



T.C. SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI

ANKARA GÖLBAŞI BELEDİYESİ
2016 YILI
SAYIŞTAY DENETİM RAPORU

Ekim 2017

İÇİNDEKİLER

1.	1. KAMU İDARESİNİN MALİ YAPISI VE MALİ TABLOLARI HAKKINDA BİLGİ	1
2.	2. DENETLENEN KAMU İDARESİ YÖNETİMİNİN SORUMLULUĞU	5
3.	3. SAYIŞTAYIN SORUMLULUĞU	5
4.	4. DENETİMİN DAYANAĞI, AMACI, YÖNTEMİ VE KAPSAMI.....	5
5.	5. DENETİM GÖRÜŞÜNÜN DAYANAKLARI.....	7
6.	6. DENETİM GÖRÜŞÜ	14
7.	7. DENETİM GÖRÜŞÜNÜ ETKİLEMİYEN TESPİT VE DEĞERLENDİRMELER	15
8.	8. EKLER	43

TABLÖLAR

Tablo 1: 2015 Yılı Gelir Bütçesi

Tablo 2: 2015 yılı Gider Bütçesi

Tablo 3: 2016 Yılı Gelir Bütçesi

Tablo 4: 2016 Yılı Gider Bütçesi

1. KAMU İDARESİNİN MALİ YAPISI VE MALİ TABLOLARI HAKKINDA BİLGİ

Belediyenin, bütçe ve mali işlemlerinin hangi esaslara göre yapılacağı 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimim Kontrol Kanununda ve Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinde belirtilmektedir. Kurumun muhasebe ve kayıt düzeni ile üretilen raporlar, defter ve cetveller yukarıda adı geçen yönetmeliğe göre oluşturulmuştur.

Kurumun kullanmış olduğu muhasebe sistemi tahakkuk esaslı devlet muhasebesi sistemidir. Bu sistem genel kabul görmüş muhasebe prensiplerine uygun bir sistem olup kamu kaynaklı faaliyet gösteren ve elde edilen kamu kaynağını gelir ve varlık olarak kaydeden ve bu gelir ve varlıklardan yapılan harcamaları kayıt altına alan muhasebe sistemidir. Tahakkuk esasında işlemler ve olaylar nakit akışlarının ne zaman olduğuna bakılmaksızın, ortaya çıktıklarında kaydedilir. Tahakkuk esaslı devlet muhasebe sistemi, genel yönetim kapsamındaki kamu idareleri tarafından kullanılır.

Gölbaşı Belediyesi, 5393 sayılı Belediye Kanununa göre kendi bütçesini hazırlamaya yetkili olup ilgili mali yıl bütçesinin Belediye Meclisince onaylanması gerekmektedir.

Kurumdaki müdürlükler mali sorumluluk yönünden harcama yetkilisi konumundadır ve her müdürlük kendi bütçesini oluşturmak ile görevlidir. Kurumun genel bütçe ve muhasebe işlemleri ise Mali Hizmetler Müdürlüğü bünyesinde yürütülmektedir.

Gölbaşı Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğü, birim müdürünün koordinesinde Gelir Birimi, Muhasebe Birimi, Emlak Vergisi Birimi, İcra Takip Birimi, Emlak ve Kamulaştırma Birimi, Ayniyat Birimi, Bütçe Raporlama ve İdari İşler Birimi bulunmaktadır.

Mali Hizmetler Müdürlüğü emrinde; 28 memur personel, 3 işçi personel 6 şirket personeli olmak üzere toplam 37 personel bulunmaktadır.

Müdürlüğün sorumluluğunda işlemleri takip edilmekte olan yaklaşık 124.168 emlak vergisi mükellefi, 3.325 çevre temizlik mükellefi, 439 ilan ve reklam vergisi mükellefi, 78 adet elektrik tüketim vergisi mükellefi, 1 adet haberleşme vergisi mükellefi bulunmaktadır.

Mali Hizmetler Müdürlüğünce, 5018 sayılı Kanun kapsamında kendisine verilmiş olan

görevler yapılmaktadır. Mali Hizmetler Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenleyen bir yönergesi bulunmaktadır.

Gölbaşı Belediyesinin 2015 ve 2016 mali yılları gelir ve gider bütçe büyüklükleri aşağıdaki tablolarda yer almaktadır.

2015 Yılı Gelir - Gider Bütçesi:

Tablo 1: 2015 Yılı Gelir Bütçesi

Eko.Sın. E1	Hesap Adı	Tahakkuk Tutarı	Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı (%)
800.1	Vergi Gelirleri	65.660.191,30	39.600.370,77	60
800.3	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	3.558.661,35	3.108.782,37	87
800.4	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	2.201.301,94	2.201.301,94	100
800.5	Diğer Gelirler	42.570.936,49	36.734.592,40	86
800.6	Sermaye Gelirleri	13.470.214,59	12.428.570,55	92
800.9	Red ve İadeler (-)	0,00	0,00	0
GENEL TOPLAM		127.461.305,67	94.073.618,73	74

Tablo 2: 2015 Yılı Gider Bütçesi

Eko.Sın. E1	Hesap Adı	Net Bütçe Ödeneği	Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı (%)
830.01	Personel Giderleri	19.422.195,00	16.857.180,05	87
830.02	SGK Devlet Primi Giderleri	3.363.775,00	2.706.951,77	80
830.03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	61.576.780,00	53.131.144,26	86
830.04	Faiz Giderleri	2.314.000,00	2.313.950,90	99,9
830.05	Cari Transferler	4.181.600,00	2.896.427,42	69
830.06	Sermaye Giderleri	25.260.765,00	20.953.068,66	83
830.07	Sermaye Transferleri	1.000,00	0,00	0
830.08	Borç Verme	3.000,00	0,00	0
830.09	Yedek Ödenek	141.050,00	0,00	0
GENEL TOPLAM		116.264.165,00	98.858.723,06	85

2015 yılı bütçe ödenek ve gerçekleşme rakamları incelendiğinde; gelir bütçesi

rakamının bütçeyle tahmin edilenin altında bir oranda (% 74) gerçekleştiği, gider bütçesinde ise bütçe ile öngörülen ödeneğin altında (% 85) oranında bir gider yapıldığı gözlenmektedir.

2016 Yılı Gelir - Gider Bütçesi:

Tablo 3: 2016 Yılı Gelir Bütçesi:

AÇIKLAMA		Tahakkuk Tutarı	Gerçekleşen Bütçe Geliri	Gerçekleşme Oranı (%)
800	BÜTÇE GELİRLERİ			
800.1	Vergi Gelirleri	64.575.232,90	43.956.824,29	68
800.3	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	2.600.008,83	2.864.100,44	110
800.4	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	17.572,84	19.103,09	109
800.5	Diğer Gelirler	27.416.114,28	40.288.869,11	147
800.6	Sermaye Gelirleri	43.312.624,98	55.526.971,29	128
GENEL TOPLAM		137.921.553,83	142.655.868,22	103

Tablo 4: 2016 Yılı Gider Bütçesi:

AÇIKLAMA		Bütçe İle Verilen Ödenek	Gerçekleşen Bütçe Gideri	Gerçekleşme Oranı (%)
830	BÜTÇE GİDERLERİ			
830.1	Personel Giderleri	20.012.370,00	19.923.181,8	103
830.2	Sosyal Güv.Kur.Devlet Primi Giderleri	3.626.318,00	3.019.928,24	99
830.3	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	57.237.657,00	62.104.343,15	83
830.4	Faiz Giderleri	2.500.000,00	2.379.718,59	108
830.5	Cari Transferler	3.599.455,00	3.910.935,3	95
830.6	Sermaye Giderleri	26.503.700,00	29.190.797,52	109
GENEL TOPLAM		122.479.500,00	120.528.904,60	98

Kurumdan alınan tablolar ışığında;

2016 yılı gerçekleşen bütçe geliri 142.655.868,22 TL' dir. Söz konusu gelirlerin

43.956.824,29 TL'si Vergi Gelirleri, 2.864.100,44 TL'si Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri, 19.103,09 TL Alınan Bağış ve Yardımlar Geliri, 40.288.869,11 TL'si Diğer Gelirleri, 55.526.971,29 TL'si Sermaye Gelirlerinden oluşmaktadır. 31.12.2016 tarihi itibariyle net bütçe geliri 142.655.868,22 TL'dir.

2016 yılı gerçekleşen bütçe gideri 120.528.904,60 TL'dir. Söz konusu giderlerin 19.923.181,8 TL'si Personel Giderleri, 3.019.928,24 TL'si Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri, 62.104.343,15 TL'si Mal ve Hizmet Alımları Giderleri, 2.379.718,59 TL'si Faiz Giderleri, 3.910.935,3 TL'si Cari Transferler 29.190.797,52 TL'si Sermaye Giderlerinden oluşmaktadır.

Gölbaşı Belediyesinin, 2016 yılında iç borçlanma yoluyla kaynak kullanımı gerçekleştirmediği görülmüştür.

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

Geçici ve kesin mizan,
Bilanço,
Kasa sayım tutanağı,
Banka mevcudu tespit tutanağı,
Alınan çekler sayım tutanağı,
Menkul kıymet ve varlıklar sayım tutanağı,
Teminat mektupları sayım tutanağı,
Değerli kağıtlar sayım tutanağı,
Taşınır kesin hesap cetveli ile taşınır hesabı icmal cetveli
Bütçe giderleri ve ödenekler tablosu,
Bütçe gelirleri ekonomik sınıflandırılması tablosu,
Faaliyet sonuçları tablosu

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

2. DENETLENEN KAMU İDARESİ YÖNETİMİNİN SORUMLULUĞU

Denetlenen kamu idaresinin yönetimi, tabi olduğu muhasebe standart ve ilkelerine uygun olarak hazırlanmış olan mali rapor ve tabloların doğru ve güvenilir bilgi içerecek şekilde zamanında Sayıştaya sunulmasından, bir bütün olarak sunulan bu mali tabloların kamu idaresinin faaliyet ve işlemlerinin sonucunu tüm önemli yönleriyle doğru ve güvenilir olarak yansıtmasından ve ister hata isterse yolsuzluktan kaynaklansın bu mali rapor ve tabloların önemli hata veya yanlış beyanlar içermemesinden; kamu idaresinin gelir, gider ve malları ile bunlara ilişkin hesap ve işlemlerinin kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygunluğundan; mali yönetim ve iç kontrol sistemlerinin amacına uygun olarak oluşturulmasından, etkin olarak işletilmesinden ve izlenmesinden, mali tabloların dayanağını oluşturan bilgi ve belgelerin denetime hazır hale getirilmesinden ve sunulmasından sorumludur.

3. SAYIŞTAYIN SORUMLULUĞU

Sayıştay, denetimlerinin sonucunda hazırladığı raporlarla denetlenen kamu idarelerinin gelir, gider ve malları ile bunlara ilişkin hesap ve işlemlerinin kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygunluğunu tespit etmek, mali rapor ve tablolarının güvenilirliğine ve doğruluğuna ilişkin görüş bildirmek, mali yönetim ve iç kontrol sistemlerini değerlendirmekle sorumludur.

4. DENETİMİN DAYANAĞI, AMACI, YÖNTEMİ VE KAPSAMI

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

Denetimler, kamu idaresinin hesap ve işlemlerinin kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygunluğunu tespit etmek ve mali rapor ve tablolarının kamu idaresinin tüm faaliyet ve işlemlerinin sonucunu doğru ve güvenilir olarak yansıttığına ilişkin makul güvence elde etmek ve mali yönetim ve iç kontrol sistemlerini değerlendirmek amacıyla yürütülmüştür.

Kamu idaresinin mali tabloları ile bunları oluşturan hesap ve işlemlerinin doğruluğu, güvenilirliği ve uygunluğuna ilişkin denetim kanıtı elde etmek üzere yürütülen denetimler;

uygun denetim prosedürleri ve tekniklerinin uygulanması ile risk değerlendirmesi yöntemiyle gerçekleştirilmiştir. Risk değerlendirmesi sırasında, uygulanacak denetim prosedürünün belirlenmesine esas olmak üzere, mali tabloların üretildiği mali yönetim ve iç kontrol sistemleri de değerlendirilmiştir.

Denetimin kapsamını, kamu idaresinin mali rapor ve tabloları ile gelir, gider ve mallarına ilişkin tüm mali faaliyet, karar ve işlemleri ve bunlara ilişkin kayıt, defter, bilgi, belge ve verileri (elektronik olanlar dâhil) ile mali yönetim ve iç kontrol sistemleri oluşturmaktadır.

Bu hususlarla ilgili denetim sonucunda denetim görüşü oluşturmak üzere yeterli ve uygun denetim kanıtı elde edilmiştir.

5. DENETİM GÖRÜŞÜNÜN DAYANAKLARI

BULGU 1: İlk Madde Ve Malzemeler Hesabına İlişkin Olarak Kaydi Durum İle Fiili Durum Arasındaki Tutarsızlık

Ankara Gölbaşı Belediyesine ait 2016 yılı Taşınır Yönetim Dönem Hesabı ile Mizan kayıtlarının incelenmesi neticesinde; Taşınır Mal Yönetim Hesabına İcmal Cetvelinde yer alan devir tutarları ile mizan kayıtları arasında 150 İlk Madde ve Malzemeler Hesabına ilişkin uyumsuzluk olduğu tespit edilmiştir.

Genel yönetim kapsamındaki kamu idareleri, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun taşınır işlemlerine ilişkin hükümlerine dayanılarak çıkarılan Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca taşınır kayıtlarını tutmak ve mali yılsonunda Taşınır Yönetim Hesabını düzenlemekle yükümlü kılınmışlardır.

Taşınır Mal Yönetmeliğinin “Taşınır Yönetim Hesabı” başlıklı 34’üncü maddesinde;

“(1) 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 yapılıp 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.

...

(3) Taşınır mal yönetim hesabı, taşınır kayıt yetkililerince aşağıdaki şekilde hazırlanır:

a) Sayım Kurulu tarafından onaylanan Taşınır Sayım ve Döküm Cetveline dayanılarak ilgisine göre Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli, Müze Yönetim Hesabı Cetveli veya Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli düzenlenir. Bünyesinde tarihi veya sanat değeri olan taşınırlar ile kütüphane materyalleri bulunan kamu idareleri, gerekli görülmesi halinde söz konusu cetvellere ilişkin bilgileri ayrıca düzenleyebilirler.

b) (a) bendine göre düzenlenen ve taşınır kontrol yetkilisi tarafından da imzalanan

cetveller muhasebe kayıtlarına uygunluğu yönünden kontrol edilerek onaylanmak üzere muhasebe yetkilisine gönderilir. Taşınır işlemleri ile muhasebe işlemleri elektronik ortamda ilişkilendirilerek yürütülen sistemlerde onaylama işlemi, sistem üzerinden elektronik ortamda da yapılabilir.

c) Muhasebe yetkilisince muhasebe kayıtlarına uygunluğu onaylanan cetvellerin ekine Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli ile varsa sayımda noksan ve/veya fazla bulunanların çıkış ve/veya girişine ilişkin Taşınır İşlem Fişleri eklenir ve bir dosya halinde harcama yetkilisine sunulur.

ç) Taşınır mal yönetim hesabı; harcama yetkilisince, taşınır kayıt ve işlemlerinin usulüne uygun yapıldığı anlaşıldıktan, Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelinin Taşınır Sayım ve Döküm Cetveline uygunluğu görüldükten sonra onaylanır. Yetkili mercilerce istenildiğinde ibraz edilmek veya gönderilmek üzere harcama biriminde, yurt dışı teşkilatının taşınır mal yönetim hesabı ise merkez teşkilatında muhafaza edilir.” hükmüne yer verilmiştir.

Yönetmeliğin “Taşınır Giriş Ve Çıkış İşlemlerinin Muhasebe Birimine Bildirilmesi” başlıklı 30'uncu maddesinde ise;

“(1) (Değişik: 14/3/2016-2016/8646 K.) Taşınır kayıt yetkilileri tarafından, kamu idarelerinin muhasebe kayıtlarında ilgili stok ve maddi duran varlık hesaplarında izlenen taşınırlardan; satınalma suretiyle edinilenlerin giriş işlemleri ile değer artırıcı harcamalar için düzenlenen Taşınır İşlem Fişlerinin bir nüshası ödeme emri belgesi ekinde, muhasebe birimine gönderilir. Diğer şekillerde edinilen taşınırların girişleri ve maddi duran varlık hesaplarında izlenen taşınırların çıkışları için düzenlenen Taşınır İşlem Fişlerinin birer nüshasının, düzenleme tarihini takip eden en geç on gün içinde ve her durumda malî yıl sona ermeden önce muhasebe birimine gönderilmesi zorunludur. Ancak aynı muhasebe biriminden hizmet alan, aynı kamu idaresinin harcama birimleri arasında yapılan taşınır devirlerinde, devreden harcama birimince düzenlenen Taşınır İşlem Fişi muhasebe birimine gönderilmez.

(2) Muhasebe kayıtlarında "150-İlk Madde ve Malzemeler Hesabı"nda izlenen tüketim malzemelerinin çıkışları için düzenlenen Taşınır İşlem Fişleri muhasebe birimine gönderilmez. Bunların yerine, genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinde üç aylık dönemler itibarıyla, diğer idarelerde ise üç ayı geçmemek üzere üst yöneticiler tarafından belirlenen

sürede kullanılmış tüketim malzemelerinin taşınır II nci düzey detay kodu bazında düzenlenen onaylı bir listesi, en geç ilgili dönemin son iş günü mesai bitimine kadar muhasebe birimine gönderilir

(3) Muhasebe yetkilileri, taşınır giriş ve çıkış işlemlerine ilişkin olarak kendilerine gönderilen Taşınır İşlem Fişlerinde gösterilen tutarları II nci düzey detay kodu itibarıyla ilgili hesaplara kaydeder.” hükmü yer almaktadır.

Yukarıda yer verilen yönetmelik hükümlerinde, önceki yıldan devredilen, yılı içinde giren, çıkan ve ertesi yıla devredilen taşınırlar ile yılsonu sayımında bulunan fazla ve noksanları gösteren taşınır mal yönetim hesabının mali tablolarla uyum içerisinde olması gerektiği ve bu hususun harcama yetkilisince kontrol edilmesi gerektiği belirtilmiştir. Ayrıca taşınırların muhasebe işlemleri için giriş çıkışlarının belirli bir düzen ve nizam içerisinde muhasebe birimine bildirilmesi ve bu verilerin doğruluğunun muhasebe yetkilisince kontrol edilmesi gerektiği kayıt altına alınmıştır. Dolayısıyla, taşınır giriş ve çıkışları yönetmelik hükümleri doğrultusunda kontrol sürecinden geçirilerek kayıt altında tutulacağı ve fiili durumun mali tablolar ile mutlak surette uyum içinde olması gerektiği hüküm altına alınmıştır.

İdare harcama birimlerince fiili envanterleri yapılarak konsolide edilen 2016 yılı Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetveli ile muhasebe biriminden temin edilen mizan incelendiğinde; Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetvelinde 150 hesap kodlu İlk Madde ve Malzeme Hesabına ilişkin olarak yıl içinde giren tutar 13.310.807,30 TL, geçen yıldan devreden tutar olarak 654.854,32 TL ve yıl içinde çıkan tutar ise 13.191.027,50 TL görülmekte olup, gelecek yıla devir tutarı ise 774.634,12 TL olarak görülmüştür. Ancak bu hesaba ilişkin mizan da 13.333.805,95 borç tutarı, 13.333.805,95 alacak tutarı görülmekte olup gelecek yıla devirin olmadığı tespit edilmiştir. Dolayısıyla, mevzuatta aranan Taşınır Mal Yönetim hesabı ile Mali Tablolar arasında aranan uyum sağlanmamış olup her iki tabloda belirtilen devir tutarları arasında toplam 774.634,12 TL’lik bir fark oluşmuştur. Sonuç itibarıyla yapılan 774.634,12 TL’lik bu hata kurumun mali tablolarında Duran Varlıklar hesap alanının doğruluğunu olumsuz etkilemektedir.

Hesabın Adı	Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetveli Devir Tutarı (TL)	Geçici Mizan Kalanı (TL)	Fark(TL)
150- İlk Madde Malzeme	774.634,12	0	774.634,12

Kamu idaresi cevabında; 150 İlk Madde ve Malzemeler hesabının Kaydi Durum ile Fiili Durum arasındaki 774.634,12 TL'lik tutarsızlığın, ilk madde ve malzeme olarak alımlarda ödeme emri ile mizan kayıtlarına düzenli olarak giriş yapılan ilk madde ve malzemelerin tamamı henüz kullanıma verilmeden ambar kayıtlarında mevcut iken çıkışların tamamı muhasebeye intikal ettirilmemesinden kaynaklandığı belirtilmiştir. Bununla ilgili fiili durum tespiti ve düzeltme çalışmaları hali hazırda devam etmekte olup gereği yapılarak tutarsızlıklar giderileceği ifade edilmiştir.

Sonuç olarak Kamu İdaresi cevabında her ne kadar Taşınır Mal Yönetim Hesabına İcmal Cetvelinde yer alan devir tutarları ile mizan kayıtları arasında 150 İlk Madde ve Malzemeler Hesabına ilişkin uyumsuzluğun ödeme emri ve mizan kayıtlarına girişi yapılan ilk madde ve malzemelerin tamamı henüz kullanıma verilmeden ambar kayıtlarında mevcut iken çıkışların tamamı muhasebeye intikal ettirilmemesinden kaynaklandığı belirtilmişse de 2016 yılı mali tablolarındaki 774.634,12 'lik hatanın varlığı devam etmektedir ve bu durum mali tabloların doğruluğu ve güvenilirliğini olumsuz etkilemektedir.

BULGU 2: Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabına İlişkin Olarak Kaydi Durum İle Fiili Durum Arasında Uyumsuzluk Olması

Ankara Gölbaşı Belediyesine ait 2016 yılı Taşınır Yönetim Dönem Hesabı ile Mizan kayıtlarının incelenmesi neticesinde; Taşınır Mal Yönetim Hesabına İcmal Cetvelinde yer alan devir tutarları ile mizan kayıtları arasında 253 Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabına ilişkin uyumsuzluk olduğu tespit edilmiştir.

Genel yönetim kapsamındaki kamu idareleri, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun taşınır işlemlerine ilişkin hükümlerine dayanılarak çıkarılan Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca taşınır kayıtlarını tutmak ve mali yılsonunda Taşınır Yönetim Hesabını düzenlemekle yükümlü kılınmışlardır.

Taşınır Mal Yönetmeliğinin “Taşınır Yönetim Hesabı” başlıklı 34'üncü maddesinde;

“(1) 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 yapılıp 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.

...

(3) Taşınır mal yönetim hesabı, taşınır kayıt yetkililerince aşağıdaki şekilde hazırlanır:

a) Sayım Kurulu tarafından onaylanan Taşınır Sayım ve Döküm Cetveline dayanılarak ilgisine göre Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli, Müze Yönetim Hesabı Cetveli veya Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli düzenlenir. Bünyesinde tarihi veya sanat değeri olan taşınırlar ile kütüphane materyalleri bulunan kamu idareleri, gerekli görülmesi halinde söz konusu cetvellerden ilgili olanını ayrıca düzenleyebilirler.

b) (a) bendine göre düzenlenen ve taşınır kontrol yetkilisi tarafından da imzalanan cetveller muhasebe kayıtlarına uygunluğu yönünden kontrol edilerek onaylanmak üzere muhasebe yetkilisine gönderilir. Taşınır işlemleri ile muhasebe işlemleri elektronik ortamda ilişkilendirilerek yürütülen sistemlerde onaylama işlemi, sistem üzerinden elektronik ortamda da yapılabilir.

c) Muhasebe yetkilisince muhasebe kayıtlarına uygunluğu onaylanan cetvellerin ekine Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli ile varsa sayımda noksan ve/veya fazla bulunanların çıkış ve/veya girişine ilişkin Taşınır İşlem Fişleri eklenir ve bir dosya halinde harcama yetkilisine sunulur.

ç) Taşınır mal yönetim hesabı; harcama yetkilisince, taşınır kayıt ve işlemlerinin usulüne uygun yapıldığı anlaşıldıktan, Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelinin Taşınır Sayım ve Döküm Cetveline uygunluğu görüldükten sonra onaylanır. Yetkili mercilerce istenildiğinde ibraz edilmek veya gönderilmek üzere harcama biriminde, yurt dışı teşkilatının taşınır mal yönetim hesabı ise merkez teşkilatında muhafaza edilir.” hükmüne yer verilmiştir.

Yönetmeliğin “Taşınır Giriş Ve Çıkış İşlemlerinin Muhasebe Birimine Bildirilmesi” başlıklı 30'uncu maddesinde ise;

“(1) (Değişik: 14/3/2016-2016/8646 K.) Taşınır kayıt yetkilileri tarafından, kamu idarelerinin muhasebe kayıtlarında ilgili stok ve maddi duran varlık hesaplarında izlenen taşınırlardan; satınalma suretiyle edinilenlerin giriş işlemleri ile değer artırıcı harcamalar için düzenlenen Taşınır İşlem Fişlerinin bir nüshası ödeme emri belgesi ekinde, muhasebe birimine gönderilir. Diğer şekillerde edinilen taşınırların girişleri ve maddi duran varlık hesaplarında izlenen taşınırların çıkışları için düzenlenen Taşınır İşlem Fişlerinin birer nüshasının, düzenleme tarihini takip eden en geç on gün içinde ve her durumda malî yıl sona ermeden önce muhasebe birimine gönderilmesi zorunludur. Ancak aynı muhasebe biriminden hizmet alan, aynı kamu idaresinin harcama birimleri arasında yapılan taşınır devirlerinde, devreden harcama birimince düzenlenen Taşınır İşlem Fişi muhasebe birimine gönderilmez.

(2) Muhasebe kayıtlarında "150-İlk Madde ve Malzemeler Hesabı"nda izlenen tüketim malzemelerinin çıkışları için düzenlenen Taşınır İşlem Fişleri muhasebe birimine gönderilmez. Bunların yerine, genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinde üç aylık dönemler itibarıyla, diğer idarelerde ise üç ayı geçmemek üzere üst yöneticiler tarafından belirlenen sürede kullanılmış tüketim malzemelerinin taşınır II nci düzey detay kodu bazında düzenlenen onaylı bir listesi, en geç ilgili dönemin son iş günü mesai bitimine kadar muhasebe birimine gönderilir

(3) Muhasebe yetkilileri, taşınır giriş ve çıkış işlemlerine ilişkin olarak kendilerine gönderilen Taşınır İşlem Fişlerinde gösterilen tutarları II nci düzey detay kodu itibarıyla ilgili hesaplara kaydeder.” hükmü yer almaktadır.

Yukarıda yer verilen yönetmelik hükümlerinde, önceki yıldan devredilen, yılı içinde giren, çıkan ve ertesi yıla devredilen taşınırlar ile yılsonu sayımında bulunan fazla ve noksanları gösteren taşınır mal yönetim hesabının mali tablolarla uyum içerisinde olması gerektiği ve bu hususun harcama yetkilisince kontrol edilmesi gerektiği belirtilmiştir. Ayrıca taşınırların muhasebe işlemleri için giriş çıkışlarının belirli bir düzen ve nizam içerisinde muhasebe birimine bildirilmesi ve bu verilerin doğruluğunun muhasebe yetkilisince kontrol edilmesi gerektiği kayıt altına alınmıştır. Dolayısıyla, taşınır giriş ve çıkışları yönetmelik hükümleri doğrultusunda kontrol sürecinden geçirilerek kayıt altında tutulacağı ve fiili durumun mali tablolar ile mutlak surette uyum içinde olması gerektiği hüküm altına

alınmıştır.

İdare harcama birimlerinde fiili envanterleri yapılarak konsolide edilen 2016 yılı Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetveli ile muhasebe biriminden temin edilen mizan incelendiğinde; Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetvelinde 253 Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabına ilişkin olarak yıl içinde giren tutar 2.095.166,53 TL, geçen yıldan devreden tutar 6.897.423,48 TL ve yıl içinde çıkan tutar 95.06,60 TL olarak görülmekte olup, gelecek yıla devir tutarı ise 8.897.529,41 TL olarak görülmüştür. Ancak bu hesaba ilişkin mizan da 8.404.981,53 borç tutarı, 93.644,60 TL alacak tutarı görülmekte olup gelecek yıla devirin ise 8.311.336,93 TL olduğu tespit edilmiştir. Dolayısıyla, mevzuatta aranan Taşınır Mal Yönetim hesabı ile Mali Tablolar arasında aranan uyum sağlanmamış olup her iki tablo belirtilen devir tutarları arasında toplam 586.192,48 TL'lik bir fark oluşmuştur. Sonuç itibariyle yapılan 586.192,48 TL'lik bu hata kurumun mali tablolarında Duran Varlıklar hesap alanının doğruluğunu olumsuz etkilemektedir.

Hesabın Adı	Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetveli Devir Tutarı (TL)	Geçici Mizan Kalanı (TL)	Fark(TL)
253-Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabı	8.897.529,41	8.311.336,93	586.192,48

Kamu idaresi cevabında; 253 Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabına ilişkin Kaydi Durum ile Fiili Durum arasındaki 586.192,48 TL'lik uyumsuzluğun, zaman içerisinde yapılan alımlarla ödeme emri ile mizan kayıtları düzenli olarak giren taşınırların dışında bağış yolu ile giriş yapılan taşınırların muhasebe kayıtlarına tam olarak intikal ettirilememesi ve genel olarak ambar kayıtlarının sağlıklı tutulmaması sonucu çıkış işlemlerinin de tamamıyla muhasebeye bildirilmemesinden kaynaklandığı belirtilmiş ve bununla ilgili fiili durum tespiti ve düzeltme çalışmaları hali hazırda devam etmekte olup gereği yapılarak tutarsızlıklar giderileceği ifade edilmiştir.

Sonuç olarak Kamu İdaresi cevabında her ne kadar Taşınır Mal Yönetim Hesabına İcmal Cetvelinde yer alan devir tutarları ile mizan kayıtları arasında 253 Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabına ilişkin uyumsuzluğun bağış yolu ile giriş yapılan taşınırların muhasebe kayıtlarına tam olarak intikal ettirilememesi ve genel olarak ambar kayıtlarının sağlıklı tutulmamasından kaynaklandığını belirtmişse de 2016 yılı mali tablolarındaki 586.192,48 TL

'lik hatanın varlığı devam etmektedir ve bu durum mali tabloların doğruluğu ve güvenilirliğini olumsuz etkilemektedir.

6. DENETİM GÖRÜŞÜ

Ankara Gölbaşı Belediyesinin 2016 yılına ilişkin ekte yer alan mali rapor ve tablolarının Denetim Görüşünün Dayanakları bölümünde belirtilen hesap alanları hariç tüm önemli yönleriyle doğru ve güvenilir bilgi içerdiği kanaatine varılmıştır.

7. DENETİM GÖRÜŞÜNÜ ETKİLEMEYEN TESPİT VE DEĞERLENDİRMELER

BULGU 1: Özel Kalem Müdürlüğüne Yapılan Atamaların Mevzuatın Düzenleniş Amacına Aykırı Olması

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun "İstisnai memurluklar" başlıklı 59 uncu maddesinde:

"Madde 59-(Değişik: 30/5/1974-KHK/12: Değiştirilerek kabul: 15/5/1975-1897/1 md.)

(Değişik: 29/11/1984 - KHK - 243/8 md.) Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği ile Türkiye Büyük Millet Meclisinin memurluklarına, Bakan Yardımcılıklarına,(14) Başbakan Başmüşaviri(2), (..)(3) Savunma Sanayii Müsteşarlığına ait Müsteşar, Müsteşar Yardımcısı, I.Hukuk Müşaviri, Daire Başkanı ve Müşavir Avukat kadrolarına, (15) Toplu Konut (...) (4) İdaresi Başkanlığına ait Başkan, Başkan Yardımcısı, Hukuk Müşaviri, Daire Başkanı, Uzman, Uzman Yardımcısı, Müşavir Avukat ve Şube Müdürleri (Uzman)(4), Başbakan Müşavirliklerine, Özelleştirme İdaresi Başkanlığında Başkan, Başkan Yardımcısı, Başkanlık Müşaviri, Daire Başkanı, Proje Grup Başkanı ve Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğine(5) Başbakanlık ve Bakanlık Müşavirlikleriyle Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliklerine, Başbakanlık Basın Müşavirliğine, Türkiye İstatistik Kurumu Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğine, (...) (14) Avrupa Birliği Bakanlığı Başkanlıklarına (İdari Hizmetler Başkanlığı hariç), (9)(14) Yurtdışı Türkler ve Akraba Topluluklar Başkanlığı Başkan Yardımcısı, Başkanlık Müşaviri, Basın Müşaviri ve Hukuk Müşaviri, (10) Gelir İdaresi Başkanlığında Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğine, Bakanlar Kurulu Sekreterliğine, Milli Savunma Bakanlığı ile Türk Silahlı Kuvvetleri kadrolarında veya kadro açıklamalar bölümünde özel nitelikli olarak gösterilen görev yerlerine, Özel Kalem Müdürlüklerine, Valiliklere, Büyükelçiliklere, Elçiliklere, Daimi Temsilciliklere, Dışişleri Bakanlığı Stratejik Araştırmalar Merkezi Başkanlığına, (12) dış kuruluşlarda çalışma müşavirlikleri nezdinde görevlendirilecek sendika uzmanlıklarına, Din İşleri Yüksek Kurulu Üyeliklerine, Diyanet İşleri Başkanlığı Başkanlık Müşaviri (4 adet), Diyanet İşleri Başkanlığı Basın ve Halkla İlişkiler Müşaviri, (11) Milli İstihbarat Teşkilatı memurluklarına, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği Müşavirliklerine, Hukuk Müşavirliğine ve Genel Sekreter Sekreterliğine,

Anayasa Mahkemesi Basın Müşavirliğine,(13) bu Kanunun atanma, sınavlar, kademe ilerlemesi ve dereceye yükselmesine ilişkin hükümleriyle bağlı olmaksızın tahsis edilmiş derece aylığı ile memur atanabilir. Dışişleri Bakanlığı Hukuk Müşavirlikleri ile Devlet Konservatuvarında görevlendirilecek uluslararası ün yapmış üstün yeteneklere sahip Devlet sanatçılarının, olimpiyat şampiyonluğu veya olimpik spor dallarından birinde büyükler kategorisinde birden fazla Dünya şampiyonluğu kazananlar arasından atanacak spor müşavirlerinin(6) atama ve ilerlemelerinde de bu hükümler uygulanır.

Birinci fıkrada sayılan memurların buldukları bu kadrolar emeklilik aylığının hesabında ve diğer memurluklara naklen atanmalarında herhangi bir sınıf için kazanılmış hak sayılmaz. Bu görevlerde bulunan memurların emeklilik kıdemleri yürümekte devam eder” hükmü yer almaktadır.

“İstisnai memurluklara atanmada aranacak şartlar” başlıklı 60 ıncı maddesinde:

“Madde 60 – (Değişik: 23/12/1972 - KHK 2/1 md.)

İstisnai Devlet memurluklarına 48 inci maddede yazılı genel şartları taşıyan kimselerden atanmalar yapılabilir.

Kuruluş kanunlarındaki özel hükümler saklıdır.

Ancak, Devlet sanatçılarında aranacak nitelikler bir yönetmelikle belirtilir. Dışişleri Bakanlığı Hukuk Müşavirliğine atanabilmek için ise, bir yabancı dili çok iyi bilmek ve özel yönetmeliğinde belirtilecek diğer nitelikleri taşımak şarttır” denilmektedir.

“İstisnai memurluklara atananlara bu Kanunun uygulanacak hükümleri” başlıklı 61 inci maddesinde:

“Madde 61 – (Değişik: 30/5/1974 - KHK/12: Aynen Kabul: 15/5/1975-1897/1 md.)

60 ıncı madde gereğince istisnai memurluklara atananlar hakkında bu Kanunun atanma, sınavlar, kademe ilerlemesi ve derece yükselmesi dışında kalan bütün hükümleri uygulanır.

Ancak istisnai bir memuriyet kadrosuna atananlar, atandıkları kadronun derece aylığının ilk kademesini kazanılmış hak olarak elde ettikleri tarihten itibaren, haklarında bu kanunun kademe ilerlemesi ve derece yükselmesine dair hükümleri uygulanır.

Şu kadar ki, Başbakanlık ve Bakanlıklar özel kalem müdürlüklerine, valiliklere, büyükelçiliklere, elçiliklere, daimi temsilciliklere atananların, atandıkları derecelerde geçirdikleri süreler, kazanılmış hak sayılmamak şartıyla, kademe ilerlemesinde (üst dereceye atanmaları halinde 161 inci maddenin A bendi uyarınca) değerlendirilir” hükmü yer almaktadır.

Yukarıda anılan mevzuat hükümlerinden anlaşılacağı üzere Devlet Memurları Kanunu; atanma, sınavlar, kademe ilerlemesi ve derece yükselmesine ilişkin hükümleriyle bağlı olmaksızın bazı görevlere memur atanabileceğini kabul etmiştir. Kamu yönetimine siyasi ve idari açıdan özellik taşıyan bazı görevlere yine belli bazı siyasi ve idari nedenlerle personel rejimine bağlı kalmaksızın memur atanabilme olanağı sağlayan bu gibi görev kadrolarına “istisnai memuriyetler” adı verilmektedir.

İstisnai memuriyet kadrosundan birisi olan özel kalem müdürlüğü kadrosu hususunda; İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü B.05.0.MAH.0.08.01.00/900-14626 sayılı 03.06.2009 tarihli Özel Kalem Müdürü konulu genelgesinde, belediye ve bağlı kuruluşlarında özel kalem müdürlüğü kadrolarına yapılacak açıktan ve naklen atamaların, Belediye Ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak üzere, usul ve esaslar belirlenmiştir. Bu genelgede; Özel kalem müdürlüğüne atanacakların öncelikle belediyede çalışan memurlar ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan memurlar arasından seçilmesi esas olduğu, özel kalem müdürlüğüne yapılacak açıktan atama ise İçişleri Bakanlığının izni ile yapılacağı belirtilmiştir. Ayrıca 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 59 uncu maddesi kapsamına tanınan atama yetkisi, sınırsız bir yetki olmayıp, bu yetkinin memuriyete sınavsız girişin bir yöntemi gibi kullanımına hukuken imkan bulunmadığının, bu sebeple özel kalem müdürlüğü kadrolarına atanacakların seçiminde, belediye başkanlarının bir seçim dönemi boyunca çalışabilecekleri ehliyet ve liyakat sahibi kişileri seçmelerinin esas olduğunun altı önemle çizilmiştir.

Sayıştay Genel Kurulunun 04.04.2005 tarih 5119/1 karar nolu kararında; istisnai memuriyete açıktan atandıktan sonra, diğer memur kadrolarına atanılma hususuna ilişkin 657 sayılı kanunda açık bir düzenlemenin olmadığı, ancak açıktan istisnai memuriyete atanmış kişinin naklen diğer memur kadrolarına atabilecekleri kabul edilse bile, bu konuda açılmış sınavlara girmiş ve başarılı olmuş kişilerin atamayı bekledikleri bir durumda, bu sınavlara

girmedeği halde bazı kişilerin istisnai memurluklar kullanılarak diğer memurluk kadrolarına atanmaları, devlet memurluğu alımı için duyurulan sınava katılarak başarılı olmuş ve atanmayı bekleyen kişiler aleyhine haksız bir durum yarattığı, ayrıca, sınavlarda başarılı olarak atanmayı bekleyenler varken, istisnai memurluk kadrolarının sınavsız devlet memurluğu teminine yönelik uygulamaya dönüştürülmesi, bu memuriyete atanmada tanına kolaylığın istismarı anlamına da geldiği belirtilmiştir. Bu durumun Anayasanın kişilerin kanun önünde eşitlik ve kamu hizmetine girmede eşitlik ilkelerini ihlal edici nitelikte olduğunun altı çizilmiştir. Sonuç olarak şu karar verilmiştir; "...Sadece hizmetin gereği olarak kullanılması gereken istisnai memurluk kadrolarının, devlet memurluğuna girmede esas olan sınav sistemini aşmaya yönelik olarak diğer memur kadrolarına naklen atanma amacıyla kullanılması, Anayasa ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile getirilmiş bulunan kanun önünde eşitlik ile liyakat ilkesinin ihlali anlamına geldiğinden, bu yolla devlet memurluğu kadrolarının liyakat esasına uymayan ve bu kadroların gerektirdiği niteliklere sahip bulunmayan kişilerin atanmasına imkân sağlayabileceğinden, 657 sayılı Kanunun anılan 59 uncu maddesi hükümleri uyarınca açıktan istisnai memurluk kadrolarına atanmaların bir müddet sonra devlet memurluğuna alınma için açılmış bulunan sınavlara katılmadan ve dolayısıyla bu sınavlarda başarılı olmadan diğer memurluk kadrolarına atanmaları hususu, uygulama ve sonuçları bakımından Hazine menfaatlerini zarar uğraticı nitelikte bulunduğunun TBMM'ye sunulmasına..."

Yukarıda yer verilen İçişleri Bakanlığı Genelgesi ve Sayıştay Genel Kurulu kararından anlaşılacağı üzere; belediye özel kalem müdürlüğüne atama yetkisinin sınırsız bir yetki olmadığı, bu kadroya yapılacak atamaların bir takım esas ve usullerinin olduğu ayrıca bu kadronun memuriyete sınavsız atama yolu olarak kullanılmayacağı belirtilmiştir. Belediye özel kalem müdürlüğüne atanacakların öncelikle belediyede çalışan memurlar ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan memurlar arasından seçilmesi esas olduğu yine Belediye Özel Kalem Müdürlüğü kadrosuna atanan özel kalem müdürünün bir seçim dönemi boyunca görev yapması amacıyla atanacağının esas olduğu belirtilmiştir.

Ancak son yıllarda özel kalem müdürlüğü kadroları amacı dışında kullanılmakta, genel olarak boş tutulan bu kadrolar, bazı şahıslara memuriyet statüsü kazandırılmak veya ilgili idarecinin izniyle diğer kurumlara naklen atamaları bu yolla sağlamak amacıyla kullanılmaktadır. Bu fiili durum yukarıda gerekçeleri ile belirtildiği üzere Kanun önünde eşitlik, kamu hizmetine girmede eşitlik ve liyakat ilkesine aykırılık oluşturmaktadır.

Nitekim Gölbaşı Belediyesi 2016 yılı hesabına ilişkin yapılan incelemede, Belediyenin (aşağıda tablo şeklinde görüleceği üzere) son 3 yıl içerisinde toplam 5(beş) personelin Özel Kalem Müdürlüğü kadrosuna atandıktan sonra çeşitli görevlere veya diğer kurumlara naklen atamasının yapıldığı, bu atamalarda; öncelikle belediye çalışan memurlardan ya da diğer kamu kurum ve kuruluşlarından çalışan memurlardan olması gerekliliğine uyulmadığı, bir seçim dönemi boyunca çalıştırılması esasına riayet edilmeyerek bu kadronun memuriyete sınavsız atama yolu olarak kullanılır hale geldiği, bu suretle kanun önünde eşitlik, kamu görevine girmede eşitlik ve liyakat ilkesine aykırı bir durumun olduğu tespit edilmiştir.

Sıra No	Adı Soyadı	Özel Kalem Md. Atanma Tarihi	Halen Görev Yaptığı Kadro Unvanı	Fiili Olarak Çalıştığı Görev
1	M. D.	16.11.2015	19.11.2015 5. Derece Mühendis Kadrosu	İmar Şehircilik Müdürü
2	İ. Y.	12.5.2014	Özel Kalem Müdürü	Özel Kalem Müdürü
3	H. K.	16.2.2016	18.02.2016 8. Derece Memur Kadrosu	06.09.2016 Çevre Şehircilik Bakanlığı
4	A. E.	12.7.2016	13.7.2016 8. Derece Memur Kadrosu	Memur
5	S. A.	16.1.2017	17.01.2017 8. Derece Memur Kadrosu	Memur

Kamu idaresi cevabında; Özetle; Gölbaşı ilçesi halkına en iyi hizmeti sunabilmek, onların ekonomik, kültürel, sosyal vb. içerikli tüm sorunlarını belediye imkânları dâhilinde karşılamak ve bu hizmetleri daha geniş tabana yaymak ilçenin problemlerine çözüm bulmak amacıyla kadroda liyakat ve deneyimi olan personele yer verilmesi gerektiğini ileri sürmüş, 30 Mart 2014 tarihinde yapılan yerel seçimlerden sonra göreve gelen belediye yönetiminin nüfuzun giderek arttığı ve belediye sınırlarının giderek genişlediği sorumluluk alanında uzman ve görev alanları ile ilgili fakülte düzeyinde eğitimlerini tamamlamış siyasi ve idari açıdan özellik taşıyan görevler için söz konusu bulgu maddesinde yer alan kişilerin atamalarının yapıldığı belirtilmiş ve bu atamaların hepsinde 657 sayılı Devlet Memurlar

Kanunu'nun 59'uncu maddesi çerçevesinde İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğünün onayı alındıktan sonra gerçekleştirildiğinin ve özel kalem müdürlüğü kadrosuna yapılan atamaların ilgili mevzuatın usul ve işlemlerine uygun gerçekleştirildiğinin altı çizilmiş olup ataması yapılan personellerin niteliğine ve hali hazırda ne görev yaptıkları şu şekilde belirtilmiştir;

İ. Y.: Özel Kalem Müdürü olarak görevine devam etmektedir.

M.D.: Belediyenin en büyük projelerinden olan Mogan Gölünün temizlenmesi ve Gölbaşı ilçesini ikiye ayıran Konya yolunun şehir içinde yer altına alınması projelerinin Belediye ile diğer Kamu Kurumları arasında koordinasyonu sağlamak ve Projelerin takiplerinin yapılması konularında görevlendirilmiştir.

A.E.: ilçemizde bazı hizmetler Ankara Büyükşehir Belediye Başkanlığı ile ortaklaşa yürütülmektedir. Adı geçen personelimiz Kurumumuz ile Ankara Büyükşehir Belediye Başkanlığı arasındaki iş ve işlemleri koordine etmekle görevlendirilmiştir.

S.A.: ilçede yaşayan vatandaşların Belediyeden olan istek ve taleplerini ilgili birimlere ileterek yapılan taleplerin daha hızlı ve verimli olarak sonuçlandırılması için görevlendirilmiştir.

H.K.: ilçemizde imara açılan ve ya açılacak olan yerlerle ilgili Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ile Belediye arasında koordinasyon sağlanması amacı ile görevlendirilmiştir. Ancak özel sebeplerden dolayı Çevre ve Şehircilik Bakanlığına naklen tayin olarak Kurumumuzdaki görevinden ayrılmıştır şeklinde ifade edilmiştir.

Sonuç olarak Kamu idaresi cevabında her ne kadar bulguda yer verilen personellerin, nitelikleri gereği özel kalem müdürlüğü dışındaki bir takım görevlerde bulunmalarının hizmet kalitesi açısından gerekli görüldüğünü ve bu sebeple 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 59'uncu maddesi gereği İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü'nün onayı ile açıktan özel kalem müdürlüğü kadrosuna atamalarının yapıldığını ve aşağıda belirtildiği üzere kısa süre sonra diğer kadrolara atamalarının yapıldığını belirtmişse de, aşağıda görüleceği üzere; ilgili personellerin atamaları idarenin cevabında da kabul ettiği üzere özel kalem müdürlüğü görevi için yapılmamış ve bu personellerin özel kalem müdürü olarak atamalarının yapıldığı tarihten birkaç gün gibi çok kısa süre sonrasında diğer kadrolara atamaları yapıldığı tespit edilmiştir.

Açıktan Özel Kalem Müdürlüğü kadrosuna atanan personelin bu kadroyu işgal ettikleri süreler şu şekildedir;

M.D.'nin 16.11.2015 tarihinde özel kalem müdürlüğü kadrosuna açıktan ataması yapılmış ve 3 gün sonra 19.11.2015 tarihinde 5. Derece Mühendis kadrosuna atanmıştır.

H.K.'ın 16.02.2016 tarihinde özel kalem müdürlüğü kadrosuna açıktan ataması yapılmış ve 2 gün sonra 18.02.2015 tarihinde 8. Derece Memur kadrosuna atanmıştır.

A.E., 12.07.2016 tarihinde özel kalem müdürlüğü kadrosuna açıktan ataması yapılmış ve 1 gün sonra 13.07.2016 tarihinde 8. Derece Memur kadrosuna atanmıştır.

S.A., 16.01.2017 tarihinde özel kalem müdürlüğü kadrosuna açıktan ataması yapılmış ve 1 gün sonra 17.01.2017 tarihinde 8. Derece Memur kadrosuna atanmıştır.

İ.Y., 12.05.2014 tarihinde özel kalem müdürlüğü kadrosuna açıktan ataması yapılmış ve özel kalem müdürlüğü görevinde devam etmektedir.

Ancak bu durum bulguda da yer verildiği üzere; İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü B.05.0.MAH.0.08.01.00/900-14626 sayılı 03.06.2009 tarihli Özel Kalem Müdürü konulu genelgesinde belirtilen; "657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 59'uncu maddesi kapsamına tanınan atama yetkisi, sınırsız bir yetki olmayıp, bu yetkinin memuriyete sınavsız girişin bir yöntemi gibi kullanımına hukuken imkan bulunmadığının, bu sebeple özel kalem müdürlüğü kadrolarına atanacakların seçiminde, belediye başkanlarının bir seçim dönemi boyunca çalışabilecekleri ehliyet ve liyakat sahibi kişileri seçmelerinin esastır" hükmüne aykırılık teşkil etmekle beraber, Sayıştay Genel Kurulunun 04.04.2005 tarih 5119/1 No-lu kararında belirtilen; "...devlet memurluğu alımı için duyurulan sınava katılarak başarılı olmuş ve atamayı bekleyen kişiler aleyhine haksız bir durum yarattığı, ayrıca, sınavlarda başarılı olarak atanmayı bekleyenler varken, istisnai memurluk kadrolarının sınavsız devlet memurluğu teminine yönelik uygulamaya dönüştürülmesi, bu memuriyete atanmada tanınan kolaylığın istismarı anlamına geldiği..." hükmü gereği, özel kalem müdürlüğü kadrosunun, devlet memuru teminine yönelik bir uygulamaya dönüştürüldüğünü ve bu memuriyete atanmada tanınan kolaylığın devlet memurluğu sınavlarına girip başarılı olarak atama bekleyenlerin aleyhine olacak şekilde istismar edildiğini göstermektedir.

Tüm bu sebeplerle, iderenin cevabı yerinde görülmemiş ve özel kalem müdürlüğü

kadrosuna yapılan atamaların kanun önünde eşitlik, kamu hizmetine girmede eşitlik ve liyakat ilkesine aykırılık oluşturduğu düşünülmektedir.

BULGU 2: 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22/d Maddesine Göre Yapılan Mal ve Hizmet Alımlarının Kanunda Öngörülen % 10'luk Sınırı Aşması

Ankara Gölbaşı Belediyesinin 2016 yılı hesabının incelenmesi sonucunda; Belediye tarafından gerçekleştirilen mal ve hizmet alımlarının önemli bir bölümünün ihalesiz bir şekilde doğrudan temin yöntemiyle gerçekleştirildiği ve doğrudan temin sınırı için öngörülen %10 limitin aşıldığı anlaşılmıştır.

4734 sayılı Kamu İhale Kanununun Temel İlkeler başlıklı 5'inci maddesinde; “İdareler, bu kanuna göre yapılacak ihalelerde, saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği, gizliliği, kamuoyu denetimini, ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanmasını ve kaynakların verimli kullanılmasını sağlamakla sorumludur.

Aralarında kabul edilebilir doğal bir bağlantı olmadığı sürece mal alımı, hizmet alımı ve yapım işleri bir arada ihale edilemez.

Eşik değerinin altında kalmak amacıyla mal ve hizmet alımları ile yapım işleri kısımlara bölünemez.

Bu kanuna göre yapılacak ihalelerde açık ihale usulü ve belli istekliler arasında ihale usulü temel usullerdir. Diğer ihale usulleri belirtilen özel hallerde kullanılabilir.” hükmü yer almaktadır.

Kanunun İdarelerce Uyulması Gereken Diğer Kurallar başlıklı 62. maddesinin (1) bendinde; “1) (Ek:4964/38 md.) Bu Kanunun 21 ve 22'nci maddelerindeki parasal limitler dahilinde yapılacak harcamaların yıllık toplamı, idarelerin bütçelerine bu amaçla konulacak ödeneklerin %10'unu Kamu İhale Kurulunun görüşü olmadıkça aşamaz.”denilmektedir.

Mal ve Hizmet alımları ile Yapım işlerine ait Uygulama yönetmeliklerinin Temel ilkeler başlıklı 4. Maddesinde; “İdareler, yapacakları ihalelerde saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği, gizliliği, kamuoyu denetimini, ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanmasını ve kaynakların verimli kullanılmasını sağlamakla sorumludur.

...

(7) Kurulun uygun görüşü olmadıkça, Kanunun 21 inci maddesinin (f) bendi ve 22 nci maddesinin (d) bendinde yer alan parasal limitler dahilinde yapılacak harcamaların yıllık toplamı, idarelerin bütçelerine hizmet alımı amacıyla konulacak ödeneklerinin %10'unu aşamaz. İdareler, anılan parasal limitler dahilinde gerçekleştirecekleri hizmet alımlarında, hizmet alımları için ayrılan ve yıllık bütçelerinde belirlenen toplam ödenek miktarını dikkate alırlar.” hükümleri yer almaktadır.

Kamu İhale Genel Tebliğinin 4734 sayılı Kanunun 62'nci maddesinin (1) bendinin uygulanmasına ilişkin açıklamalar başlıklı 21. Maddesinde; “ 21.1. 4964 sayılı Kanunla değişik 4734 sayılı Kanunun 62 nci maddesinin (1) bendinde “Bu Kanunun 21 ve 22 nci maddelerindeki parasal limitler dahilinde yapılacak harcamaların yıllık toplamı, idarelerin bütçelerine bu amaçla konulacak ödeneklerin % 10'unu Kamu İhale Kurulunun uygun görüşü olmadıkça aşamaz.

21.1.1. 4734 sayılı Kanuna göre açık ihale usulü ile belli istekliler arasında ihale usulü, temel ihale usulleridir. Ancak temel ihale usullerinden biri ile alım yapılamadığı hallerde diğer usul ve yöntemlerle alım yapılması öngörülmüştür.

21.1.1.1. 4964 sayılı Kanunla 4734 sayılı Kanuna eklenen 62 nci maddenin (1) bendi ile 21/f ve 22/d maddelerine göre yapılacak alımlara sınırlama getirilmiştir. Söz konusu madde ile Kanun kapsamında bulunan kurum ve kuruluşların Kanunun 21 ve 22 nci maddelerinde belirtilen parasal limitler dâhilinde yapacakları harcamaların yıllık toplamının idarelerin bütçelerine bu amaçla konulacak ödeneklerin % 10 unu aşamayacağı öngörülmüştür. Bu düzenleme ile Kanun kapsamındaki kurum ve kuruluşlar tarafından yapılacak mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin harcamaların, 4734 sayılı Kanunda belirtilen temel ilkelere ve usullere uygun bir şekilde yapılması amaçlanmıştır.

21.1.1.2. Buna göre, 4734 sayılı Kanunun 62 inci maddesinin (1) bendine göre Kanun kapsamındaki kurum ve kuruluşlar, gerek 21 inci maddesinin (f) bendi, gerekse temsil ağırlama faaliyetleri kapsamında yapılacak konaklama, seyahat ve iâşeye ilişkin alımlar hariç 22 nci maddesinin (d) bendi kapsamında yapacakları harcamalarda, bütçelerine bu amaçla konulan ödeneklerin % 10 unu Kamu İhale Kurulunun uygun görüşü olmadan aşamayacaklardır.

21.2. 4734 sayılı Kanunun 21 inci maddesinin (f) bendi ve 22 nci maddesinin (d)

bendine göre ihtiyaçların temininde kurum ve kuruluşlar, yıllık bütçelerinde belirlenen toplam ödenek miktarını dikkate alacaklardır. Kurum ve kuruluşlar, mal alımı, hizmet alımı veya yapım işleri için bütçelerine konan yıllık toplam ödenekleri üzerinden her biri için ayrı ayrı % 10 oranını hesaplayacaklardır. Burada önemli olan husus, ilgili veya bağlı birimlerin değil kurum veya kuruluşun toplam ödeneklerinin % 10'unun aşıp aşılmamasıdır.

21.3. Kanun kapsamındaki kurum ve kuruluşlar, ihale ve harcama yapmaya yetkili birimlerinin 4734 sayılı Kanunun 21/f ve 22/d maddeleri kapsamında yaptıkları harcamalarının, toplam ödeneklerinin % 10 oranını aşıp aşmadıklarını takip edeceklerdir. Kurum ve kuruluşlar ilgili veya bağlı birimlerine mal ve hizmet alımı ile yapım işleri ödeneklerinin aktarılması ile ilgili işlemleri yaparken veya bunların harcamalarını belirlerken bu durumu göz önünde bulunduracaklardır.

21.4. İlgili veya bağlı birimler % 10 oranının aşılması zorunluluğu doğması durumunda buna ilişkin başvurularını, ilgili veya bağlı buldukları kurum ve kuruluşlara yapacaklardır. Kurum ve kuruluşlarca gelen taleplerin incelenmesi ve değerlendirilmesi sonucu, 21/f ve 22/d maddeleri kapsamında yapacakları harcamaların yıllık bütçelerinde mal ve hizmet alımı ile yapım işleri için ayrılan ödenekleri toplamının % 10 oranını aşacağı anlaşıldığında, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa ekli (I) ve (II) sayılı cetvelde yer alan kurum ve kuruluşlar için bağlı veya ilgili bakan, mahalli idarelerde ve (IV) sayılı cetvelde yer alan kurum ve kuruluşlarda üst yönetici, (III) sayılı cetvelde yer alan kurum ve kuruluşlar ile anılan Kanun kapsamında yer almayan kurum ve kuruluşlarda ise harcama yetkisine sahip kişi ya da kurullar tarafından 62 nci maddenin (1) bendi uyarınca uygun görüş için Kuruma başvuruda bulunulacaktır. Bu konuda yetki devredilmiş olsa bile yetki devredilenlerin başvuruları kabul edilmeyecektir.

...

21.8. Kanunun 21 inci maddesinin (f) bendi ile 22 nci maddesinin (d) bendinde yer alan parasal limitlerin toplamı dikkate alınırken mal ve hizmet alımları ile yapım işleri için ayrılan ödenek tutarları ayrı ayrı değerlendirilecektir.” hüküleri yer almaktadır.

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun Görevlilerin Ceza Sorumluluğu başlıklı 60. maddesinde ise;

“İhale yetkisi ile ihale komisyonlarının başkan ve üyeleri ile ihale işlemlerinden

sözleşme yapılmasına kadar ihale sürecindeki her aşamada görev alan diğer ilgililerin; 17. maddede belirtilen fiil ve davranışlarda bulduklarının, görevlerini kanuni gereklere uygun ve tarafsızlıkla yapmadıklarının, taraflardan birinin zararına yol açacak ihmalde veya kusurlu hareketlerde bulduklarının tespiti halinde, haklarında ilgili mevzuatları gereğince disiplin cezası uygulanır. Ayrıca, fiil ve davranışlarının özelliğine göre haklarında ceza kovuşturması da yapılır ve hüküm olunacak ceza ile birlikte tarafların uğradıkları zarar ve ziyan genel hükümlere göre kendilerine tazmin ettirilir.(Değişik son cümle:30/07/2003-4964/36 md.) Bu kanuna aykırı fiil veya davranışlardan dolayı hüküm giyen idare görevlileri, bu kanun kapsamına giren işlerde görevlendirilemezler.

Bu kanun kapsamına giren işlerden dolayı yargı organlarınca herhangi bir ceza verilmiş olanlar, bu kanun kapsamına giren bütün kamu kurum ve kuruluşlarınca bu kanunun ve ilgili diğer mevzuatın uygulanması ile görevli ve yetkili kadrolara atanamaz ve görev alamazlar.

(değişik üçüncü fıkra:30/7/2003-4964/36 md.) 5. maddede belirtilen ilkelere ve 62. maddede belirtilen kurallara aykırı olarak ihaleye çıkılmasına izin verenler ve ihale yapanlar hakkında da yukarıda belirtilen müeyyideler uygulanır.”denilmektedir.

Yukarıdaki hükümlerden de anlaşılacağı üzere, mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinde açık ihale usulü ve belli istekliler arasında ihale usulü temel usullerdir. Bütün bu satın almaların kanunda belirtilen istisnalar hariç öncelikle bu usullerden biriyle yapılması gerekmektedir.

Gölbaşı Belediyesinin mali tabloları ve sorumlular tarafından onaylı resmi belgeler göstermektedir ki; mal alımları için 22.187.461,39 TL ödenek ayrılmış olup bu ödenekten doğrudan temin yöntemiyle toplam 7.597.287,45 TL'lik alım yapılmıştır. Bu miktar mal alımı için ayrılan ödeneğin % 34,24'ne tekabül etmektedir. Dolayısıyla doğrudan temin limiti olan %10'luk sınır toplam 5.378.541,31 TL kadar aşılmıştır. Hizmet alımı için ise bütçede 42.790.105,65 TL ödenek ayrılmış olup bu ödenekten doğrudan temin yöntemiyle toplam 5.558.841,32 TL'lik alım yapılmıştır. Bu miktar hizmet alımı için ayrılan ödeneğin % 12,99'na tekabül etmektedir. Dolayısıyla doğrudan temin limiti olan %10'luk sınır toplam 1.279.830,76 TL kadar aşılmıştır.

Yukarıdaki mevzuat hükümleri ve açıklamalar birlikte değerlendirildiğinde idare

tarafından kamu ihale kurulunun görüşü alınmadan mevzuata aykırı bir şekilde %10'luk doğrudan temin sınırının aşılması suretiyle toplam 6.658.372,07 TL'lik alım gerçekleştirildiği tespit edilmiştir.

Kamu idaresi cevabında; 2016 yılı içerisinde mal ve hizmet alımlarında 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22/d maddesinde belirtilen %10'luk sınırın aşıldığı belirtilmiştir. Belediyemizin hizmet verdiği 54 mahallesi bulunmaktadır ve bu mahalleler arasındaki uçtan uca mesafe yaklaşık 60 km'dir. Belediyemizce bu geniş alanda yetersiz araç, gereç, makine ve alet edevatla hizmet verilmektedir. Bu hizmetlere yetişebilmek için de hızlı hareket etmek gerekmektedir. Belediyecilik faaliyetlerinde diğer kurumlardan farklı olarak karakteristik özelliği farklı olan hizmetler ve birçok paydaş bulunmaktadır. Kamu kurum ve kuruluşlarının ihtiyaçlarının bir kısmı bile belediyeler tarafından karşılanmaktadır. Bu durum karşısında ihale yapmanın gerektirdiği süreçlerin beklenmesi çoğu zaman mümkün olmamaktadır. Bu sebeple de usullere uymak kayıt ve şartıyla en uygun koşullarda doğrudan temin yöntemine başvurulmaktadır. Bu nedenle en hızlı alım şekli olan doğrudan teminle alımlar yapılmış ancak bu alımlarda mutlaka piyasa araştırması yapılarak fiyatı en uygun olan yerler tercih edilmiştir. Ayrıca doğrudan temin limitlerinin kontrolüyle ilgili kullanılan otomasyon programı raporlama bölümünde aksaklıklar meydana gelmekte; çoğu zaman gerçeği yansıtmamaktadır.

Buna göre, 2017 yılından itibaren ise bulguda değinildiği üzere mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinde temel usulleri olan açık ihale usulü ve belli istekliler arasında ihale usulü kullanılması ve doğrudan temin limitlerinin aşılmaması için gerekli itina gösterilecektir şeklinde ifade edilmiştir.

Sonuç olarak Kamu idaresi cevabında, belediyenin bulunmuş olduğu şartların zorluğundan ve belediyenin hizmetlerinin bir takım niteliklerinden bahsetmiş olup bu durumları mal ve hizmet alımlarında doğrudan temin usulünü izlemelerine gerekçe olarak belirtmiştir. Ancak 4734 sayılı Kanunu'nun 22/d maddesine göre yapılan mal ve hizmet alımlarında, kanunda öngörülen % 10'luk sınırı aşılmasına ilişkin net bir gerekçe ileri sürülmemiştir. Bununla birlikte doğrudan temin limitlerinin kontrolüyle ilgili kullanılan otomasyon programında aksaklıkların meydana gelmekte olduğu ve çoğu zaman gerçeği yansıtmadığı gibi somut durumu aydınlığa kavuşturmaktan uzak bir iddia sunulmuştur. Buna rağmen idarenin cevabında, bulgu konusu edilen doğrudan temin usulü ile yapılan mal ve

hizmet alımlarında %10'luk sınır aşımına ilişkin yer verilen rakamların, hatalı olup olmadığı hususunda ise herhangi bir veriye yer verilmemiştir.

İdarenin ihtiyaçlarının hızlı bir şekilde karşılanması gerekliliği ve belediye hizmetlerinin kendi içinde barındırdığı bir takım zorluklar, mevzuat hükümlerine aykırı hareket etmeye yasal bir mazeret değildir. Mamafih, 4734 sayılı Kanun ve ikincil düzenlemelerde olağan dışı durumlara ilişkin ve kendine has özellikler barındıran kurumlar ve mal ve hizmet alımı ile yapım işlerine ilişkin özel düzenlemelere yer verilmiştir.

Anayasa'nın 2'nci maddesinde Türkiye Cumhuriyeti, bir hukuk devleti olarak nitelendirilmiştir. Anayasa Mahkemesinin kararları (AYM; E. 1992/8, K. 1992/39, KT: 16.06.1992; AYM; E. 2000/21, K. 2000/16, KT: 06.07.2000; AYM; E. 2001/3, K. 2005/4, KT: 06.01.2005; AYM; E. 2001/282, K. 2004/34, KT: 17.03.2004; AYM; E. 2001/323, K. 201)5/31, KT: 01.06.2005; AYM; E. 2001/349, K. 2004/14, KT: 12.02.2004.) ile sabit hale gelen bir tanıma göre 'Hukuk Devleti', "...her eylem ve işlemleri hukuka uygun olan, her alanda adaletli bir hukuk düzeni kurup bunu geliştirerek sürdüren, Anayasaya aykırı durum ve tutumlardan kaçınan, hukuku tüm devlet organlarına egemen kılan, Anayasa ve hukukun üstün kurallarıyla kendini bağlı sayıp yargı denetimine açık olan... devlettir." Bu tanımdan da anlaşılacağı üzere her kamu idaresi hukuka uygun hareket etmek mecburiyetinde olup idarenin içinde bulunduğu bir takım özel durumlardan ötürü yasaya aykırı hareket etmesinin hukuk devleti ilkesi ile bağdaşmadığı açıktır.

4734 sayılı "Kanunun İdarelerce Uyulması Gereken Diğer Kurallar" başlıklı 62. maddesinin (1) bendinde; "(1) Bu Kanunun 21 ve 22'nci maddelerindeki parasal limitler dâhilinde yapılacak harcamaların yıllık toplamı, idarelerin bütçelerine bu amaçla konulacak ödeneklerin %10'unu Kamu İhale Kurulunun uygun görüşü olmadıkça aşamaz." denilmektedir. Bu çerçevede ilgili idare mal ve hizmet alımı için bütçeye konulan ödeneğin %10'luk sınırının aşılmasının ancak Kamu İhale Kurumunun uygun görüşü alınmasına bağlı olduğu açıktır. Ancak yapılan incelemede idare tarafından Kamu İhale Kurumunun uygun görüşü alınmadan alımların gerçekleştirildiği anlaşılmaktadır.

Tüm bu sebeplerle, idarenin 2016 yılı içerisinde 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22/d maddesine göre yapılan mal ve hizmet alımlarının kanunda öngörülen % 10'luk sınırı aşmasının yasal çerçevede hiçbir meşru gerekçesinin olmadığı düşünülmektedir.

BULGU 3: Sosyal Yardımların Dağıtılmasında Yönetmelik Hükümlerine Aykırı Usul İzlenmesi

Ankara Gölbaşı Belediyesinde sosyal yardımlarla ilgili belgelerin incelenmesi neticesinde, sosyal yardımların dağıtılması işlemlerinde yönetmelik hükümlerine aykırı şekil ve yöntem izlendiği ve muhtaç kimselerin belirlenmesinde objektif kriterler çerçevesinde gerekli tahkikatın yapılmadığı tespit edilmiştir.

“Ankara Gölbaşı Belediye Başkanlığı Muhtaç Kimselere Yardım Yönetmeliği”, Belediye Meclisi tarafından 07.04.2006 tarih 3 sayılı Karar ile kabul edilmiştir. Belediye tarafından yapılan sosyal yardımlar bu yönetmelik hükümlerince yürütülmektedir.

Yönetmeliği “Müracaat Şekli” başlıklı 5’inci maddesinde “Yardımdan istifade etmek isteyenler, bağlı oldukları mahalle muhtarlıklarından alacakları ikametgah ve muhtaçlık(Fakirlik) ilmühaberi ile birlikte dilekçeyle Belediye Başkanlığına başvurabilirler.” denilmektedir. Ancak yapılan incelemede, yardım talebinde bulunanlardan yönetmelik hükmü gereği başvuru esnasında ikametgah ve muhtaçlık ilmühaberinin alınmadığı tespit edilmiş olup bu durum yönetmelikçe belirlenen usule aykırılık teşkil etmektedir.

Yönetmeliğin “Muhtaçların Değerlendirilmesi” başlıklı 7’nci maddesinde; Yardım Komisyonu, bu yönetmelikte yazılı kriterleri dikkate almak suretiyle muhtaçlık derecelerini tespit ederek yardım yapılıp yapılmayacağına karar verir” hükmüne yer verilmiştir. Ancak yönetmelik hükümleri incelendiğinde, muhtaçlık derecelerinin tespitinde esas alınacak kriterlerin bu yönetmelik kapsamında düzenlenmediği, bu durumun uygulamada ciddi belirsizlik oluşturduğu tespit edilmiştir. Ayrıca, yönetmeliğin “Tanımlar” başlıklı 4’üncü maddesinde Muhtaç Kimse, bu yönetmeliğe göre muhtaç olan kişiyi ifade eder şekilde tanımlanmıştır. Ancak madde hükmünden muhtaç olan kişi ifadesinden ne anlaşılması gerektiği anlaşılmamaktadır. Yönetmeliğin diğer maddelerinde de muhtaç kimsenin nasıl özellikler taşıması gerektiğine ilişkin herhangi bir düzenleme yapılmayarak karar alıcı komisyon için bu hususta objektif bir kriter belirlenmemiş olup ilgili komisyona taktir yetkisi tanınmıştır.

Yönetmeliğin “Muhtaçların Değerlendirilmesi” başlıklı 7’nci maddesinde; “Yardım için yapılan müracaatlarda beyan esas olduğundan, dilekçede beyan edilen bilgi ve belgeler gizlice araştırılır. Bu araştırma Emniyet, Jandarma, Defterdarlık, Tapu ve Muhtarlık

aracılığıyla yapılabileceği gibi komisyonca re'sen de yaptırılabilir.” hükmüne yer verilmiştir. Yapılan incelemede komisyonun yardım talebinde bulunan kişiler hakkında hizmet alımı usulü ile çalıştırılan 2 (iki) personel marifetiyle ön araştırma yaptığı anlaşılmıştır. T.C. Anayasasının “Genel İlkeler” başlıklı 128’inci maddesinde; “Devletin, kamu iktisadî teşebbüsleri ve diğer kamu tüzelkişilerinin genel idare esaslarına göre yürütmekle yükümlü oldukları kamu hizmetlerinin gerektirdiği aslî ve sürekli görevler, memurlar ve diğer kamu görevlileri eliyle görülür” hükmü yer almaktadır. Dolayısıyla asli ve sürekli nitelikte olan kamu hizmetleri memur veya diğer kamu görevlileri eliyle görülmesi anayasal bir ilke olup, belediyenin ilgili yönetmelik kapsamında vereceği sosyal yardım hizmetinde yardım talep eden kişilerin tahkikatını bünyesinde yeterli sayıda memur ve işçi bulunmasına rağmen hizmet alımı usulü ile çalıştırılan 2 (iki) personele yaptırması bu anayasal ilke ile çelişmektedir.

Sonuç itibariyle; Belediyenin sosyal yardımlara ilişkin çıkardığı Muhtaç Kimselere Yardım Yönetmeliği’nde, ihtiyaç sahiplerinin müracaat usullerine, karar verici komisyonun kuruluşu ve çalışma usulü ile tespit edilen muhtaç kimselere yapılacak ayni ve nakdi yardımın niteliklerine ilişkin bir takım düzenlemeler söz konusudur. Ancak yukarıda maddeler halinde belirtildiği üzere müracaatta aranan belgeler alınmamış, müracaatın değerlendirilmesinde esas alınacak kriterlerden bahsedilmiş olsa bile kriterlerin ne olduğu belirtilmemiş ve bu hizmet kapsamında hizmet alımı usulü ile çalıştırılan personellerin görevlendirilmesi suretiyle Anayasa’da belirtilen asli ve sürekli nitelikte olan kamu hizmetinin memur veya diğer kamu görevlileri eliyle gördürülmesi ilkesine aykırı hareket edilmiştir.

Yukarıda belirtilen sebepler göstermektedir ki; ilgili yönetmelikte belirtilen bir takım usullere riayet edilmemiş, yönetmelikte bir takım düzenlemelere yer verilmeyerek uygulama açısından belirsizlikler oluşmasına ve karar alıcı pozisyonda bulunan kamu görevlilerinin subjektif kriterlere göre karar almasının önü açılmış olup belediye tarafından yönetmelik hükümlerinde belirtilen usullere aykırı hareket edilmek suretiyle belediye bütçesinden 2016 yılı içerisinde toplam 305.410,00 TL’lik ayni yardım yapıldığı tespit edilmiştir.

Kamu idaresi cevabında; Özetle;

A. Her ne kadar Yardım Yönetmeliğine göre ikametgah ve muhtaçlık (fakirlik) ilmuhaberi ile birlikte belediye başkanlığına müracaatlar ile yardım yapılır denilmiş olsa da ev yerinde tespitler yapılarak kişilerin "Bir elin verdiği diğer el görmez" sözünün manasına

istinaden belediye tarafından müracaatlara ihtiyaç duyulmadığı,

B. Yardım Yönetmeliğinde, muhtaç kimselerin kimler olacağı hakkındaki kriterler olmadığı ancak idarenin görevlendirdiği personel tarafından kişilerin durumu "normal, kötü, çok kötü" şeklinde tasnif edildiği ve bu kriterler doğrultusunda yardım yapıldığı,

C. Müdürlük yeni kurulan bir müdürlük olduğundan eleman yetersizliğinden dolayı hizmet alımı ile çalıştırılan personel marifeti ile tespitlerin yapıldığı ancak kadrolu personel ihtiyacının hali hazırda giderildiği ve bundan sonra bu personellerle çalışmaların yapılacağı belirtilmiştir.

Sonuç olarak

A. İdare; her ne kadar "Bir elin verdiği diğer el görmez" sözünün manasına istinaden yardım edileceklerin müracaatlarına ihtiyaç duyulmadığını belirtmiş olsada, bu gerekçe hukuki dayanaktan yoksun ve Yönetmeliğin "Müracaat Şekli" başlıklı 5'inci maddesinde "Yardımdan istifade etmek isteyenler, bağlı oldukları mahalle muhtarlıklarından alacakları ikametgâh ve muhtaçlık (Fakirlik) ilmühaberi ile birlikte dilekçeyle Belediye Başkanlığına başvurabilirler." hükmüne açıkça aykırılık teşkil etmektedir.

Kamu idaresi, faaliyetlerinde hukuka uygun davranmak zorundadır ve hiçbir saikle hukuka aykırı eylem ve işlem tesis edemez.

B. İdare her ne kadar, Yardım Yönetmeliğinde, muhtaç kimselerin kimler olacağı hakkındaki kriterler olmadığı belirtmiş ve görevlendirdiği personel tarafından yardım için başvuran kişilerin "normal, kötü, çok kötü" şeklinde tasnif edildiği ifade etmiş olsa da; yardım talebinde bulunanları bu tasnife tabi tutarken, yönetmelik temelli objektif kriterlerden yola çıkılmadığı ve görevlilerin bu noktada subjektif nitelikte kriterlerle inisiyatif kullanabileceği ortadadır. Dolayısıyla, ilgili yönetmelikte yapılacak değişikliklerle 'Muhtaç Kimse' ifadesi net bir şekilde tanımlanmalı ve bu hususta objektif kriterler belirlenmelidir.

C. İdare, müdürlüğün yeni kurulan bir müdürlük olması hasebiyle personel yetersizliği yaşadığını ve bu sebeple hizmet alımı suretiyle çalıştırılan personelin çalıştırıldığını ifade ederek bulgu da belirtilen hususa iştirak etmiş ve hali hazırda personel yetersizliğinin giderilerek kadrolu personelin çalıştırıldığını belirtmiştir.

BULGU 4: Gecekondu Fonundaki Tutarların Mevzuata Aykırı Şekilde Kullanılması

Ankara Gölbaşı Belediyesinin 2016 yılı hesabının incelenmesi sonucunda; Belediyenin Gecekondu fonu hesabına girişi yapılan tutarların 775 sayılı Gecekondu Kanununda belirtilen konular dışında kullanılması suretiyle mevzuata aykırılık olduğu tespit edilmiştir.

30.07.1966 Tarih ve 775 sayılı Gecekondu Kanunu'nun "Fonların Teşkili Ve Kullanılması" başlıklı maddesinde;

"Madde 12 – Bu Kanundaki hizmetlerin yürütülebilmesi için aşağıdaki kaynaklardan sağlanacak gelirler, Türkiye Emlak Kredi Bankasında, ilgili belediyeler adına açılacak özel hesaplarda toplanarak birer fon teşkil edilir:

a) 5218, 5223, 6188 ve 7367 sayılı kanunlarla veya bu kanun hükümlerine dayanılarak belediyelerin mülkiyetine geçen arazi ve arsaların veya izinsiz yapı yapılmak suretiyle işgal edilmiş bulunan belediyeye ait sahaların ve bu arazi ve arsalar üzerinde belediyelerce yaptırılan veya çeşitli şekillerde yapılarak belediyelere intikal eden yapıların, bu kanunun gerektirdiği hallerde, kiralarından, satışlarından veya sair şekillerde kıymetlendirilmelerinden elde edilecek gelirler,

b) 24 üncü madde gereğince alınacak katılma payları,

c) (Değişik: 6/5/1976 - 1990/1 md.) Belediye Meclislerince gerekli görülen hallerde belediye bütçelerine konacak ödenekler,

d) 1580 sayılı Kanunun 5116 sayılı Kanunla değiştirilen 110 uncu maddesinin 19 uncu fıkrasında yazılı gelir kaynağı hasılatından arta kalmış veya kalacak kısımlar,

e) Devlet bütçesinden veya 15 inci maddede sözü geçen fondan bu fona aktarılmak suretiyle yapılacak yardımlar,

f) Diğer kanunlarla bu fona katılması kabul edilen sair gelirler,

g) Fondan verilen kredilerin taksit ve faizleri,

h) Her türlü bağış ve yardımlar,

i) Fonda toplanacak paraların faiz ve sair gelirleri"

Madde 13 – 12 nci madde gereğince teşkil edilen fonda toplanan paralar, belediyelerce, Toplu Konut İdaresi Başkanlığının izni alınmak şartıyla:

a) Bu kanundaki amaçlarda kullanılmak üzere arsa sağlanmasında, Toplu Konut İdaresi Başkanlığınca onanan plan ve projelere göre halk konutu, nüve konut veya geçici misafir konutu yapılmasında,

b) İslah olunacak gecekondular ile yeniden tesis edilecek önleme bölgelerinin yol, meydan, kanalizasyon, su, elektrik ve benzerleri gibi kamu hizmet ve tesislerinin Toplu Konut İdaresi Başkanlığınca onanan projelerine göre yapılmasında veya onarılmasında,

c) Kendi bütçe imkanlarıyla karşılanamayan ve fakat bu kanun gereğince yapılması gereken tesbit, harita alımı, plan ve projelendirme hizmetlerinde kullanılır.” denilmektedir.

Yukarıda yer verilen kanun hükümleri ile gecekondular fonunun gelir kaynaklarını belirtmiş ve bu gelirlerin hangi hususlarda ve ne usulde kullanılacağı kayıt altına alınmıştır.

Yapılan incelemede; Gölbaşı Belediyesinin gecekondular fon gelirlerini takip etmek için banka nezdinde açtığı 102.01.18 kodlu hesaba yukarıda bahsi geçen kanun hükmü kapsamında 2016 yılı içinde toplam 3.737.967,87 TL giriş yapıldığı, bu gelirlerin 3.673.703,07 TL’si yukarıda yer verilen mevzuat hükmüne aykırı bir şekilde diğer cari hesaplara aktararak belediyenin diğer giderleri için kullanıldığı tespit edilmiştir.

Kamu idaresi cevabında; Belediyemiz nezdinde açılan bu hesapta iki türlü fon geliri takip edilmektedir. 775 sayılı Gecekondular Kanununa göre gelen fon gelirlerimizin yanı sıra 4706 sayılı Kanuna göre Hazine arazilerinin satışından paylarda yine bu hesapta takip edilmektedir.

Ankara Valiliği Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğünden istenilen bilgi doğrultusunda bu hesabımıza gelen tutardan 1.011.342,82-TL’sinin 775 sayılı Gecekondular Kanununa göre gelen paylar olduğu, geriye kalan kısmının ise 4706 sayılı Kanuna göre gelen paylar olduğu anlaşılmıştır.

775 sayılı Gecekondular Kanununa göre hesapta bulunması gereken 1.011.342,82-TL diğer gelirlerle birlikte vadeli hesapta değerlendirilmektedir. Böylece söz konusu hesapta mevcut olan kaynağın faiz gelirinden mahrum kalmasının da önüne geçilmektedir şeklinde ifade edilmiştir.

Sonuç olarak Kamu idaresi cevabında her ne kadar Ankara Valiliği Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğünden istenilen bilgi doğrultusunda, 102.01.18 kodlu açılan banka hesabına 2016 yılı içerisinde aktarılan 3.737.967,87-TL'lik girişin tamamının değil ancak 1.011.342,82-TL'lik kısmının Gecekondu Kanunu çerçevesinde gelen pay olduğu belirtilmiş olsa da bu fon miktarının 775 sayılı Gecekondu Kanunu'nun ilgili hükmüne aykırı bir şekilde belediyenin diğer cari hesaplarına aktarılarak diğer giderleri için kullanıldığı ifade edilmiştir.

Ancak bulgumuzda da belirtildiği üzere; 30.07.1966 tarih ve 775 sayılı Gecekondu Kanunu'nun "Fonların Teşkilî Ve Kullanılması" başlıklı maddesinde;

Madde 13 – 12 nci madde gereğince teşkil edilen fonda toplanan paralar, belediyelerce, Toplu Konut İdaresi Başkanlığının izni alınmak şartıyla:

a) Bu kanundaki amaçlarda kullanılmak üzere arsa sağlanmasında, Toplu Konut İdaresi Başkanlığınca onanan plan ve projelere göre halk konutu, nüve konut veya geçici misafir konutu yapılmasında,

b) İslah olunacak gecekondu bölgeleri ile yeniden tesis edilecek önleme bölgelerinin yol, meydan, kanalizasyon, su, elektrik ve benzerleri gibi kamu hizmet ve tesislerinin Toplu Konut İdaresi Başkanlığınca onanan projelerine göre yapılmasında veya onarılmasında,

c) Kendi bütçe imkanlarıyla karşılanamıyan ve fakat bu kanun gereğince yapılması gereken tesbit, harita alımı, plan ve projelendirme hizmetlerinde kullanılır." denilmektedir. Anlaşılabacağı üzere 2016 yılı içerisinde Gecekondu Fon hesabında girişi yapılan tutar Kanununun 13'üncü maddesinde tahdidi olarak sayılan hususlarda kullanılabilir.

Dolayısıyla belediye tarafından 1.011.342,82-TL'lik fonun, diğer vadeli hesaplara aktarılması ve bu tutarın kanunda belirtilen amaçlar dışında kullanılması suretiyle mevzuata aykırı hareket edildiği düşünülmektedir.

BULGU 5: Yönetmelik Hükümlerine Aykırı Bir Şekilde, Yardım Komisyonu Kararı Alınmaksızın Muhtaç Kimselere Yardım Yapılması

Ankara Gölbaşı Belediyesinde sosyal yardımlarla ilgili belgelerin incelenmesi neticesinde, sosyal yardımların dağıtılması işlemlerinde yönetmelik hükümlerine aykırı şekilde yardım komisyon kararı olmaksızın yardım yapıldığı tespit edilmiştir.

“Ankara Gölbaşı Belediye Başkanlığı Muhtaç Kimselere Yardım Yönetmeliği”, Belediye Meclisi tarafından 07.04.2006 tarih 3 sayılı Karar ile kabul edilmiştir. Belediye tarafından yapılan sosyal yardımlar bu yönetmelik hükümlerince yürütülmektedir.

Yönetmeliğin “Muhtaçların Değerlendirilmesi” başlıklı 7’nci maddesinde;

“Yardım için yapılan müracaatlarda beyan esas olduğundan, dilekçede beyan edilen bilgi ve belgeler gizlice araştırılır. Bu araştırma Emniyet, Jandarma, Defterdarlık, Tapu ve Muhtarlık aracılığı ile yaptırılabilir gibi komisyonca re’sen de yaptırılabilir.

...

Yardım Komisyonu, bu yönetmelikte yazılı kriterleri dikkate almak suretiyle muhtaçlık derecelerini tespit ederek yardım yapılıp yapılmayacağına karar verir” hükmüne yer verilmiştir. Aynı yönetmeliğin “Yardımlar” başlıklı 9’uncu maddesinde ise; “...yardım yapılmasına karar verilen kişilere ayrıca bir kayıt numarası verilir ve yardım kararları mahalle bazında tasnif edilerek dosyalarda muhafaza olunur.” denilmektedir. Bu hükümlerden anlaşılacağı üzere yönetmelikte belirtilen usuller çerçevesinde muhtaç kimseler belirlenecek ve belirlenen bu kişiler bir takım kriterler doğrultusunda yardım komisyonunca derecelendirilecek ve kişilere kayıt numaraları verilip yardım kararları mahalle bazında tasnif edilip dosyalanacaktır. Ancak yapılan incelemede 2016 yılı içerisinde yardım yapılan 58 adet tüzel kişilik için Yardım Komisyonu kararı alınmadan yardımların yapıldığı tespit edilmiştir. Bu durum usul açısından yönetmeliğin yukarıda yer verilen hükümlerine aykırılık teşkil etmektedir.

Sonuç itibariyle; Muhtaç Kimselere Yardım Yönetmeliği’nde yapılan yardım taleplerinin değerlendirildiği ve karara bağlandığı Yardım Komisyonu’nun kuruluşu ve çalışma usulü belirtilmiş olmasına rağmen belediye bütçesinden 2016 yılı içerisinde bu hükümlere aykırı olarak Yardım Komisyonu kararı olmaksızın kömür yardımı yapılmıştır.

Kamu idaresi cevabında; Kömür yardımı ile ilgili komisyon kararı gereği muhtaç kimseler için alınmış ve dağıtılmıştır. Ancak bunların yanı sıra bölge halkının ortak kullanım alanları olan cami, muhtarlık ve Kur'an kursları içinde ayrıca komisyon kararı alınmadan bu yerlerin 5393 sayılı Belediye Kanununun 15’inci maddesinin 'a' bendinde "Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde

bulunmak." ibaresi yer alması münasebetiyle yardımlar yapılmakta olup, bulgudaki öneriler bundan sonraki süreçte dikkate alınacaktır şeklinde ifade edilmiştir.

Sonuç olarak Kamu idaresi cevabında her ne kadar cami, muharlık ve Kur'an kursları için yapılan yardımı 5393 sayılı Belediye Kanununun 15'inci maddesinin 'a' bendinde belirtilen "Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak." hükmü çerçevesinde değerlendirerek bu faaliyetin Muhtaç Kimselere Yardım Yönetmeliği'nde düzenlenen usul ve esaslara uyulmadan yapılabileceğini ileri sürmüş olsa da, bu faaliyet idarenin ek olarak sunduğu 11.11.2016 tarihli "Kömür Alımı" konulu Muhtaç Kimselere Yardım Komisyon Kararında da görüleceği üzere, 5393 sayılı Kanunun 14/a-b maddesine istinaden sosyal hizmet ve sosyal yardım niteliğindedir. Ayrıca aynı kararda Muhtaç Kimselere Yardım Yönetmeliğine atıf yapılarak, dağıtılacak kömürün temini istenmiştir.

Dolayısıyla, sosyal yardım kapsamında olan bu faaliyetin ilgili yönetmelikte belirlenen usul ve esaslara uygun şekilde icra edilmesi gerektiği açıktır. Yardım yapılacak kimseler, Muhtaç Kimselere Yardım Yönetmeliğinin ilgili hükmüne göre belirlenecek ve belirlenen bu kişiler bir takım kriterler doğrultusunda yardım komisyonunca derecelendirilecek ve kişilere kayıt numaraları verilip yardım kararları mahalle bazında tasnif edilip dosyalanacaktır. Ancak 2016 yılı içerisinde yardım yapılan 58 adet tüzel kişilik için komisyon kararı alınmadan yardımların yapıldığı tespit edilmiştir. Bu durum yönetmelik hükümlerine aykırı bir şekilde yardımların gerçekleştirildiğini ortaya koymaktadır..

BULGU 6: Taşıtlar Hesabına ilişkin Olarak Kaydi Durum İle Fiili Durum Arasında Uyumsuzluk Olması

Ankara Gölbaşı Belediyesine ait 2016 yılı Taşınır Yönetim Dönem Hesabı ile Mizan kayıtlarının incelenmesi neticesinde; Taşınır Mal Yönetim Hesabına İcmal Cetvelinde yer alan devir tutarları ile mizan kayıtları arasında 254 Taşıtlar Hesabına ilişkin uyumsuzluk olduğu tespit edilmiştir.

Genel yönetim kapsamındaki kamu idareleri, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun taşınır işlemlerine ilişkin hükümlerine dayanılarak çıkarılan Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca taşınır kayıtlarını tutmak ve mali yılsonunda Taşınır Yönetim Hesabını düzenlemekle yükümlü kılınmışlardır.

Taşınır Mal Yönetmeliğinin “Taşınır Yönetim Hesabı” başlıklı 34'üncü maddesinde;

“(1) 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 yapılıp 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.

...

(3) Taşınır mal yönetim hesabı, taşınır kayıt yetkililerince aşağıdaki şekilde hazırlanır:

a) Sayım Kurulu tarafından onaylanan Taşınır Sayım ve Döküm Cetveline dayanılarak ilgisine göre Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli, Müze Yönetim Hesabı Cetveli veya Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli düzenlenir. Bünyesinde tarihi veya sanat değeri olan taşınırlar ile kütüphane materyalleri bulunan kamu idareleri, gerekli görülmesi halinde söz konusu cetvellerden ilgili olanını ayrıca düzenleyebilirler.

b) (a) bendine göre düzenlenen ve taşınır kontrol yetkilisi tarafından da imzalanan cetveller muhasebe kayıtlarına uygunluğu yönünden kontrol edilerek onaylanmak üzere muhasebe yetkilisine gönderilir. Taşınır işlemleri ile muhasebe işlemleri elektronik ortamda ilişkilendirilerek yürütülen sistemlerde onaylama işlemi, sistem üzerinden elektronik ortamda da yapılabilir.

c) Muhasebe yetkilisince muhasebe kayıtlarına uygunluğu onaylanan cetvellerin ekine Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli ile varsa sayımda noksan ve/veya fazla bulunanların çıkış ve/veya girişine ilişkin Taşınır İşlem Fişleri eklenir ve bir dosya halinde harcama yetkilisine sunulur.

ç) Taşınır mal yönetim hesabı; harcama yetkilisince, taşınır kayıt ve işlemlerinin usulüne uygun yapıldığı anlaşıldıktan, Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelinin Taşınır Sayım ve Döküm Cetveline uygunluğu görüldükten sonra onaylanır. Yetkili mercilerce istenildiğinde ibraz edilmek veya gönderilmek üzere harcama biriminde,

yurt dışı teşkilatının taşınır mal yönetim hesabı ise merkez teşkilatında muhafaza edilir.” hükmüne yer verilmiştir.

Yönetmeliğin “Taşınır Giriş Ve Çıkış İşlemlerinin Muhasebe Birimine Bildirilmesi” başlıklı 30'uncu maddesinde ise;

“(1) (Değişik: 14/3/2016-2016/8646 K.) Taşınır kayıt yetkilileri tarafından, kamu idarelerinin muhasebe kayıtlarında ilgili stok ve maddi duran varlık hesaplarında izlenen taşınırlardan; satınalma suretiyle edinilenlerin giriş işlemleri ile değer artırıcı harcamalar için düzenlenen Taşınır İşlem Fişlerinin bir nüshası ödeme emri belgesi ekinde, muhasebe birimine gönderilir. Diğer şekillerde edinilen taşınırların girişleri ve maddi duran varlık hesaplarında izlenen taşınırların çıkışları için düzenlenen Taşınır İşlem Fişlerinin birer nüshasının, düzenleme tarihini takip eden en geç on gün içinde ve her durumda malî yıl sona ermeden önce muhasebe birimine gönderilmesi zorunludur. Ancak aynı muhasebe biriminden hizmet alan, aynı kamu idaresinin harcama birimleri arasında yapılan taşınır devirlerinde, devreden harcama birimince düzenlenen Taşınır İşlem Fişi muhasebe birimine gönderilmez.

(2) Muhasebe kayıtlarında "150-İlk Madde ve Malzemeler Hesabı"nda izlenen tüketim malzemelerinin çıkışları için düzenlenen Taşınır İşlem Fişleri muhasebe birimine gönderilmez. Bunların yerine, genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinde üç aylık dönemler itibarıyla, diğer idarelerde ise üç ayı geçmemek üzere üst yöneticiler tarafından belirlenen sürede kullanılmış tüketim malzemelerinin taşınır II nci düzey detay kodu bazında düzenlenen onaylı bir listesi, en geç ilgili dönemin son iş günü mesai bitimine kadar muhasebe birimine gönderilir

(3) Muhasebe yetkilileri, taşınır giriş ve çıkış işlemlerine ilişkin olarak kendilerine gönderilen Taşınır İşlem Fişlerinde gösterilen tutarları II nci düzey detay kodu itibarıyla ilgili hesaplara kaydeder.” hükmü yer almaktadır.

Yukarıda yer verilen yönetmelik hükümlerinde, önceki yıldan devredilen, yılı içinde giren, çıkan ve ertesi yıla devredilen taşınırlar ile yılsonu sayımında bulunan fazla ve noksanları gösteren taşınır mal yönetim hesabının mali tablolarla uyum içerisinde olması gerektiği ve bu hususun harcama yetkilisince kontrol edilmesi gerektiği belirtilmiştir. Ayrıca taşınırların muhasebe işlemleri için giriş çıkışlarının belirli bir düzen ve nizam içerisinde muhasebe birimine bildirilmesi ve bu verilerin doğruluğunun muhasebe yetkilisince kontrol

edilmesi gerektiği kayıt altına alınmıştır. Dolayısıyla, taşınır giriş ve çıkışları yönetmelik hükümleri doğrultusunda kontrol sürecinden geçirilerek kayıt altında tutulacağı ve fiili durumun mali tablolar ile mutlak surette uyum içinde olması gerektiği hüküm altına alınmıştır.

İdare harcama birimlerinde fiili envanterleri yapılarak konsolide edilen 2016 yılı Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetveli ile muhasebe biriminden temin edilen mizan incelendiğinde; Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetvelinde 254 Taşıtlar Hesabına ilişkin olarak yıl içinde giren tutar 1.286.502,94 TL, geçen yıldan devreden tutar olarak 8.525.908,35 TL ve yıl içinde çıkan tutar 103.444,12 TL görülmekte olup gelecek yıla devir tutarının ise 9.708.967,16 TL olduğu görülmüştür. Ancak bu hesaba ilişkin mizan da 9.781.153,73 borç tutarı, 103.444,12 TL alacak tutarı görülmekte olup gelecek yıla devirin ise 9.677.709,61 TL olduğu tespit edilmiştir. Dolayısıyla, mevzuatta aranan Taşınır Mal Yönetim hesabı ile Mali Tablolar arasında aranan uyum sağlanmamış olup her iki tablo belirtilen devir tutarları arasında toplam 31.257,55 TL'lik bir fark oluşmuştur. Sonuç itibarıyla mali tablolarda 31.257,55 TL'lik hataya sebebiyet verilmiştir.

Hesabın Adı	Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetveli Devir Tutarı (TL)	Geçici Mizan Kalanı (TL)	Fark(TL)
254 Taşıtlar Hesabı	9.708.967,16	9.677.709,61	31.257,55

Kamu idaresi cevabında; 254 Taşıtlar Hesabına ilişkin Kaydi Durum ile Fiili Durum arasındaki 31.257,55 TL'lik uyumsuzluğun, zaman içerisinde yapılan alımlarla ödeme emri ile mizan kayıtları düzenli olarak giren taşınırların dışında bağış yolu ile giriş yapılan taşınırların muhasebe kayıtlarına tam olarak intikal ettirilememesi ve genel olarak ambar kayıtlarının sağlıklı tutulmaması sonucu çıkış işlemlerinin de tamamıyla muhasebeye bildirilmemesinden kaynaklandığı belirtilmiş ve bununla ilgili fiili durum tespiti ve düzeltme çalışmaları hali hazırda devam etmekte olup gereği yapılarak tutarsızlıklar giderileceği ifade edilmiştir.

Sonuç olarak Kamu İdaresi cevabında her ne kadar Taşınır Mal Yönetim Hesabına İcmal Cetvelinde yer alan devir tutarları ile mizan kayıtları arasında 254 Taşıtlar Hesabına ilişkin uyumsuzluğun bağış yolu ile giriş yapılan taşınırların muhasebe kayıtlarına tam olarak intikal ettirilememesi ve genel olarak ambar kayıtlarının sağlıklı tutulmamasından

kaynaklandığını belirtmişse de 2016 yılı mali tablolarındaki 31.257,55 TL 'lik hatanın varlığı devam etmektedir ve bu durum mali tabloların doğruluğu ve güvenilirliğini olumsuz etkilemektedir.

BULGU 7: Demirbaş Hesabına İlişkin Olarak Kaydi Durum İle Fiili Durum Arasında Uyumsuzluk Olması

Ankara Gölbaşı Belediyesine ait 2016 yılı Taşınır Yönetim Dönem Hesabı ile Mizan kayıtlarının incelenmesi neticesinde; Taşınır Mal Yönetim Hesabına İcmal Cetvelinde yer alan devir tutarları ile mizan kayıtları arasında 255 Demirbaş Hesabına ilişkin uyumsuzluk olduğu tespit edilmiştir.

Genel yönetim kapsamındaki kamu idareleri, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun taşınır işlemlerine ilişkin hükümlerine dayanılarak çıkarılan Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca taşınır kayıtlarını tutmak ve mali yılsonunda Taşınır Yönetim Hesabını düzenlemekle yükümlü kılınmışlardır.

Taşınır Mal Yönetmeliğinin “Taşınır Yönetim Hesabı” başlıklı 34'üncü maddesinde;

“(1) 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.

...

(3) Taşınır mal yönetim hesabı, taşınır kayıt yetkililerince aşağıdaki şekilde hazırlanır:

a) Sayım Kurulu tarafından onaylanan Taşınır Sayım ve Döküm Cetveline dayanılarak ilgisine göre Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli, Müze Yönetim Hesabı Cetveli veya Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli düzenlenir. Bünyesinde tarihi veya sanat değeri olan taşınırlar ile kütüphane materyalleri bulunan kamu idareleri, gerekli görülmesi halinde söz konusu cetvellerden ilgili olanını ayrıca düzenleyebilirler.

b) (a) bendine göre düzenlenen ve taşınır kontrol yetkilisi tarafından da imzalanan cetveller muhasebe kayıtlarına uygunluğu yönünden kontrol edilerek onaylanmak üzere muhasebe yetkilisine gönderilir. Taşınır işlemleri ile muhasebe işlemleri elektronik ortamda ilişkilendirilerek yürütülen sistemlerde onaylama işlemi, sistem üzerinden elektronik ortamda da yapılabilir.

c) Muhasebe yetkilisince muhasebe kayıtlarına uygunluğu onaylanan cetvellerin ekine Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli ile varsa sayımda noksan ve/veya fazla bulunanların çıkış ve/veya girişine ilişkin Taşınır İşlem Fişleri eklenir ve bir dosya halinde harcama yetkilisine sunulur.

ç) Taşınır mal yönetim hesabı; harcama yetkilisince, taşınır kayıt ve işlemlerinin usulüne uygun yapıldığı anlaşıldıktan, Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelinin Taşınır Sayım ve Döküm Cetveline uygunluğu görüldükten sonra onaylanır. Yetkili mercilerce istenildiğinde ibraz edilmek veya gönderilmek üzere harcama biriminde, yurt dışı teşkilatının taşınır mal yönetim hesabı ise merkez teşkilatında muhafaza edilir.” hükmüne yer verilmiştir.

Yönetmeliğin “Taşınır Giriş Ve Çıkış İşlemlerinin Muhasebe Birimine Bildirilmesi” başlıklı 30'uncu maddesinde ise;

“(1) (Değişik: 14/3/2016-2016/8646 K.) Taşınır kayıt yetkilileri tarafından, kamu idarelerinin muhasebe kayıtlarında ilgili stok ve maddi duran varlık hesaplarında izlenen taşınırlardan; satınalma suretiyle edinilenlerin giriş işlemleri ile değer artırıcı harcamalar için düzenlenen Taşınır İşlem Fişlerinin bir nüshası ödeme emri belgesi ekinde, muhasebe birimine gönderilir. Diğer şekillerde edinilen taşınırların girişleri ve maddi duran varlık hesaplarında izlenen taşınırların çıkışları için düzenlenen Taşınır İşlem Fişlerinin birer nüshasının, düzenleme tarihini takip eden en geç on gün içinde ve her durumda malî yıl sona ermeden önce muhasebe birimine gönderilmesi zorunludur. Ancak aynı muhasebe biriminden hizmet alan, aynı kamu idaresinin harcama birimleri arasında yapılan taşınır devirlerinde, devreden harcama birimince düzenlenen Taşınır İşlem Fişi muhasebe birimine gönderilmez.

(2) Muhasebe kayıtlarında "150-İlk Madde ve Malzemeler Hesabı"nda izlenen tüketim malzemelerinin çıkışları için düzenlenen Taşınır İşlem Fişleri muhasebe birimine gönderilmez. Bunların yerine, genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinde üç aylık dönemler

itibarıyla, diğer idarelerde ise üç ayı geçmemek üzere üst yöneticiler tarafından belirlenen sürede kullanılmış tüketim malzemelerinin taşınır II nci düzey detay kodu bazında düzenlenen onaylı bir listesi, en geç ilgili dönemin son iş günü mesai bitimine kadar muhasebe birimine gönderilir

(3) Muhasebe yetkilileri, taşınır giriş ve çıkış işlemlerine ilişkin olarak kendilerine gönderilen Taşınır İşlem Fişlerinde gösterilen tutarları II nci düzey detay kodu itibarıyla ilgili hesaplara kaydeder.” hükmü yer almaktadır.

Yukarıda yer verilen yönetmelik hükümlerinde, önceki yıldan devredilen, yılı içinde giren, çıkan ve ertesi yıla devredilen taşınırlar ile yılsonu sayımında bulunan fazla ve noksanları gösteren taşınır mal yönetim hesabının mali tablolarla uyum içerisinde olması gerektiği ve bu hususun harcama yetkilisince kontrol edilmesi gerektiği belirtilmiştir. Ayrıca taşınırların muhasebe işlemleri için giriş çıkışlarının belirli bir düzen ve nizam içerisinde muhasebe birimine bildirilmesi ve bu verilerin doğruluğunun muhasebe yetkilisince kontrol edilmesi gerektiği kayıt altına alınmıştır. Dolayısıyla, taşınır giriş ve çıkışları yönetmelik hükümleri doğrultusunda kontrol sürecinden geçirilerek kayıt altında tutulacağı ve fiili durumun mali tablolar ile mutlak surette uyum içinde olması gerektiği hüküm altına alınmıştır.

İdare harcama birimlerince fiili envanterleri yapılarak konsolide edilen 2016 yılı Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetveli ile muhasebe biriminden temin edilen mizan incelendiğinde; Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetvelinde 255 Demirbaş Hesabına ilişkin olarak yıl içinde giren tutar 1.918.931,52 TL, geçen yıldan devreden tutar 6.388.966,52 TL ve yıl içinde çıkan tutar 518.831,99 TL olarak görülmekte olup, gelecek yıla devir tutarının ise 7.789.066,40 TL olduğu görülmüştür. Ancak bu hesaba ilişkin mizan da 8.366.425,94 borç tutarı, 486.326,57 TL alacak tutarı görülmekte olup gelecek yıla devirin 7.880.099,37 TL olduğu tespit edilmiştir. Dolayısıyla, mevzuatta aranan Taşınır Mal Yönetim hesabı ile Mali Tablolar arasında aranan uyum sağlanmamış olup her iki tablo belirtilen devir tutarları arasında toplam 91.032,97 TL’lik bir fark oluşmuştur. Sonuç itibarıyla mali tablolarda 91.032,97 TL’lik hataya sebebiyet verilmiştir.

Hesabın Adı	Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetveli Devir Tutarı (TL)	Geçici Mizan Kalanı (TL)	Fark(TL)
255 Demirbaş Hesabı	7.789.066,40	7.880.099,37	91.032,97

Kamu idaresi cevabında; 255 Demirbaş Hesabına İlişkin Kaydi Durum ile Fiili Durum arasındaki 91.032,97 TL'lik uyumsuzluğun, zaman içerisinde yapılan alımlarla ödeme emri ile mizan kayıtları düzenli olarak giren taşınırların dışında bağış yolu ile giriş yapılan taşınırların muhasebe kayıtlarına tam olarak intikal ettirilememesi ve genel olarak ambar kayıtlarının sağlıklı tutulmaması sonucu çıkış işlemlerinin de tamamıyla muhasebeye bildirilmemesinden kaynaklandığı belirtilmiş ve bununla ilgili fiili durum tespiti ve düzeltme çalışmaları hali hazırda devam etmekte olup gereği yapılarak tutarsızlıklar giderileceği ifade edilmiştir.

Sonuç olarak Kamu İdaresi cevabında her ne kadar Taşınır Mal Yönetim Hesabına İcmal Cetvelinde yer alan devir tutarları ile mizan kayıtları arasında 255 Demirbaşlar Hesabına ilişkin uyumsuzluğun bağış yolu ile giriş yapılan taşınırların muhasebe kayıtlarına tam olarak intikal ettirilememesi ve genel olarak ambar kayıtlarının sağlıklı tutulmamasından kaynaklandığını belirtmişse de 2016 yılı mali tablolarındaki 91.032,97 TL 'lik hatanın varlığı devam etmektedir ve bu durum mali tabloların doğruluğu ve güvenilirliğini olumsuz etkilemektedir.

8. EKLER**Ek 1: Kamu İdaresi Mali Tabloları****2016 YILI BİLANÇOSU**

AKTİ	2014 YILI	2015 YILI	2016 CARİ YIL
F			
1 DÖNEN VARLIKLAR	43.732.079,51	52.389.654,95	72.379.668,05
10 Hazır Değerler	7.080.557,15	9.512.624,06	27.648.415,86
100 Kasa Hesabi	0	0	0
102 Banka Hesabi	6.894.996,28	9.425.075,61	27.645.658,47
103 Verilen Çekler Ve Gönderme Emirleri Hesabi (-)	0	0	0
108 Diğer Hazır Değerler Hesabi	0	0	0
109 Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabi	185.560,87	87.548,45	2.757,39
11 Menkul Kıymetler	0	0	0
12 Faaliyet Alacakları	25.454.764,79	34.275.112,39	39.586.204,07
120 Gelirlerden Alacaklar Hesabi	0	0	0
121 Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabi	24.566.914,79	33.387.262,39	39.477.254,07
126 Verilen Depozito Ve Teminatlar Hesabi	887.850,00	887.850,00	108.950,00

127	Diğer Faaliyet Alacakları Hs.	0	0	0
13	Kurum Alacakları	0	0	0
14	Diğer Alacaklar	0	425,25	175,25
140	Kişilerden Alacaklar Hesabi	0	425,25	175,25
15	Stoklar	0	0	0
150	İlk Madde Ve Malzeme Hesabi	0	0	0
16	Ön Ödemeler	154.137,97	0	0
160	İş Avans Ve Kredileri Hesabi	0	0	0
162	Bütçe Dışı Avans Ve Krediler Hesabi	154.137,97	0	0
19	Diğer Dönen Varlıklar	11.042.619,60	8.601.493,25	5.144.872,87
190	Devreden Katma Değer Vergisi Hesabi	11.042.619,60	8.601.493,25	5.144.872,87
2	DURAN VARLIKLAR	190.354.419,80	192.509.616,02	161.953.144,63
21	Menkul Varlıklar	0	0	0
22	Faaliyet Alacakları	0	0	0
23	Kurum Alacakları	0	0	0
24	Mali Duran Varlıklar	3.200.419,01	3.658.399,29	4.123.389,67
240	Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabi	2.810.419,01	3.268.399,29	3.733.389,67
241	Mal Ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermaye	390.000,00	390.000,00	390.000,00
25	Maddi Duran Varlıklar	181.896.075,07	188.851.216,73	157.402.708,84

250	Arazi Ve Arsalar Hesabi	67.640.867,75	57.388.376,28	2.521.471,72
251	Yeralti Ve Yerüstü Düzenleri Hesabi	74.430.136,80	85.892.596,41	97.946.017,60
252	Binalar Hesabi	35.733.594,00	37.470.466,52	39.762.111,39
253	Tesis, Makine Ve Cihazlar Hesabi	4.887.820,96	6.309.815,00	8.311.336,93
254	Taşıtlar Hesabi	4.242.559,44	8.494.650,80	9.677.709,61
255	Demirbaşlar Hesabi	5.268.752,84	6.438.636,98	7.880.099,37
257	Birikmiş Amortismanlar Hesabi (-)	-10.307.656,72	-13.415.264,20	-17.986.581,81
258	Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabi	0	271.938,94	9.290.544,03
26	Maddi Olmayan Duran Varlıklar	5.257.925,72	0	0
260	Haklar Hesabi	5.257.925,72	6.636.347,44	8.195.606,34
268	Birikmiş Amortismanlar Hesabi (-)	0	-6.636.347,44	-8.195.606,34
28	Gelecek Yıllara Ait Giderler	0	0	0
29	Diğer Duran Varlıklar	0	0	427.046,12
294	Elden Çıkarılacak Stoklar Ve Maddi Duran Varlıklar	0	0	484.781,62
299	Birikmiş Amortismanlar Hesabi (-)	0	0	-57.735,50
AKTİF TOPLAMI:		234.086.499,31	244.899.270,97	234.332.812,68
PASİF		2014 YILI	2015 YILI	2016 CARİ YIL
3	KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	28.868.272,30	34.156.730,89	20.256.173,58
30	Kısa Vadeli İç Mali Borçlar	9.402.329,27	9.505.607,05	388.973,41

300	Banka Kredileri Hesabi	9.402.329,27	9.505.607,05	388.973,41
31	Kısa Vadeli Dış Mali Borçlar	0	0	0
32	Faaliyet Borçları	6.120.832,76	12.342.191,38	6.604.244,84
320	Bütçe Emanetleri Hesabi	6.120.832,76	11.162.191,38	6.604.244,84
322	Bütçeleştirilecek Borçlar Hesabi	0	1.180.000,00	0
33	Emanet Yabancı Kaynaklar	5.905.743,22	2.740.450,20	5.171.852,91
330	Alınan Depozito Ve Teminatlar Hesabi	885.721,60	619.844,83	1.081.977,62
333	Emanetler Hesabi	5.020.021,62	2.120.605,37	4.089.875,29
36	Ödenecek Vergi ve Diğer Yükümlülükler	6.336.040,47	8.253.218,76	7.983.656,08
360	Ödenecek Vergi Ve Fonlar Hesabi	409.731,39	637.654,98	589.282,37
361	Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabi	271.578,12	236.262,55	243.579,79
362	Fonlar Veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan Ta	16.474,94	53.045,30	4.119,04
363	Kamu İdareleri Payları Hesabi	46.194,03	1.734.193,94	1.791.294,09
368	Vadesi Geçmiş, Ertelenmiş Veya Taksitlendirilmiş V	5.592.061,99	5.592.061,99	5.355.380,79
38	Gelecek Aylara Ait Gelirler Ve Gider Tahakkukları	1.103.326,58	1.315.263,50	107.446,34
381	Gider Tahakkukları Hesabi	1.103.326,58	1.315.263,50	107.446,34
39	Diğer Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar	0	0	0
391	Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabi	0	0	0
4	UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	15.339.816,26	15.988.259,22	29.241.374,05

40	Uzun Vadeli İç Mali Borçlar	14.423.739,52	15.424.846,14	19.504.893,59
400	Banka Kredileri Hesabi	14.423.739,52	15.424.846,14	19.504.893,59
41	Uzun Vadeli Dış Mali Borçlar	0	0	0
43	Diğer Borçlar	0	0	0
47	Borç ve Gider KARŞILIKLARI	0	0	9.173.067,38
472	Kidem Tazminatı Karşılığı Hesabi	0	0	9.173.067,38
48	Gelecek Yıllara Ait Gelirler	916.076,74	563.413,08	563.413,08
481	Gider Tahakkukları Hesabi	916.076,74	563.413,08	563.413,08
5	ÖZ KAYNAKLAR	189.878.410,75	194.754.280,86	184.835.265,05
50	Net Değer-Sermaye	178.946.278,34	180.007.503,64	174.302.803,54
500	Net Değer Hesabi	178.946.278,34	180.007.503,64	174.302.803,54
52	Yeniden Değerleme Farkları	0	0	0
57	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları	2.765.374,97	14.655.699,28	20.515.329,31
570	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabi	2.765.374,97	14.655.699,28	20.515.329,31
58	Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları	-5.768.552,09	-5.768.552,09	0
580	Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabi (-5.768.552,09	-5.768.552,09	0
59	Dönem Faaliyet Sonuçları	13.935.309,53	5.859.630,03	-9.982.867,80
590	Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabi	13.935.309,53	5.859.630,03	0
591	Dönem Olumsuz Faaliyet Sonucu Hesabi (-)	0	0	-9.982.867,80
PASİF TOPLAMI:		234.086.499,31	244.899.270,97	234.332.812,68

BÜTÇE NOTLARI

9	NAZIM HESAPLAR	111.233.841,98	154.910.377,29	179.465.514,83
90	Ödenek Hesapları	80.199.069,59	98.858.723,06	120.528.904,60
900	Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabi	0	0	0
905	Ödenekli Giderler Hesabi	80.199.069,59	98.858.723,06	120.528.904,60
91	Nakit Dışı Teminat ve Kişilere Ait Menkul Kıymet H	7.322.025,58	7.956.152,06	11.371.554,06
910	Teminat Mektupları Hesabi	7.322.025,58	7.956.152,06	11.371.554,06
92	Taahhüt Hesapları	23.712.746,81	48.095.502,17	47.565.056,17
920	Gider Taahhütleri Hesabi	23.712.746,81	48.095.502,17	47.565.056,17

BÜTÇE NOTLARI

9	NAZIM HESAPLAR	111.233.841,98	154.910.377,29	179.465.514,83
90	Ödenek Hesapları	80.199.069,59	98.858.723,06	120.528.904,60
901	Bütçe Ödenekleri Hesabi	80.199.069,59	98.858.723,06	120.528.904,60
91	Nakit Dışı Teminat ve Kişilere Ait Menkul Kıymet H	7.322.025,58	7.956.152,06	11.371.554,06
911	Teminat Mektupları Emanetleri Hesabi	7.322.025,58	7.956.152,06	11.371.554,06
92	Taahhüt Hesapları	23.712.746,81	48.095.502,17	47.565.056,17
921	Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabi	23.712.746,81	48.095.502,17	47.565.056,17

FAALİYET SONUÇLARI TABLOSU							
HESAP KODU	K1	GİDERİN TÜRÜ	2016	HESAP KODU	K1	GELİRİN TÜRÜ	2016
630	1	Personel Giderleri	25.903.189,00	600	1	Vergi Gelirleri	49.307.181,70
630	2	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	3.019.928,24	600	3	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	3.083.191,56
630	3	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	63.348.644,14	600	4	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	530.574,34
630	4	Faiz Giderleri	1.171.901,43	600	5	Diğer Gelirler	40.438.409,78
630	5	Cari Transferler	3.392.984,92			GELİRLER TOPLAMI:	93.359.357,38
630	12	Gelirlerin Ret Ve İadesinden Kaynaklanan Giderler	5.089,24				
630	13	Amortisman Giderleri	6.188.312,01			FAALİYET SONUCU:	-9.982.867,80
630	20	Silinen Alacaklardan Kaynaklanan Giderler	312.176,20				
GİDERLER TOPLAMI:			103.342.225,18				

T.C. SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI
06520 Balgat / ANKARA
Tel: 0 312 295 30 00; Faks: 0 312 295 48 00
e-posta: sayistay@sayistay.gov.tr
<http://www.sayistay.gov.tr>