



T.C.  
SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI

# BALÇOVA TERMAL TURİZM VE OTELCİLİK TİC. A.Ş.

**2020 YILI**  
SAYIŞTAY DENETİM RAPORU

**Kasım 2021**



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



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



İnönü Bulvarı No: 45  
06520 Balgat-Çankaya/ANKARA



## İÇİNDEKİLER

1.	KAMU İDARESİ HAKKINDA BİLGİ.....	1
2.	KAMU İDARESİNİN SORUMLULUĞU.....	4
3.	SAYIŞTAYIN SORUMLULUĞU .....	5
4.	DENETİMİN DAYANAĞI, AMACI, YÖNTEMİ VE KAPSAMI.....	5
5.	İÇ KONTROL SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ .....	6
6.	DENETİM GÖRÜŞÜ.....	6
7.	DENETİM BULGULARI.....	6
8.	EKLER.....	13



## TABLolar LİSTESİ

Tablo 1: Sermaye ve Ortaklık Tablosu .....	2
Tablo 2:İştirakler Tablosu .....	2



## KISALTMALAR

<b>BALÇOVA TERMAL</b>	Balçova Termal Turizm ve Otelcilik Ticaret A.Ş
<b>BKK</b>	Bakanlar Kurulu Kararı
<b>TFRS</b>	Türkiye Finansal Raporlama Standartları
<b>TMS</b>	Türkiye Muhasebe Standartlarına
<b>VUK</b>	Vergi Usul Kanunu





## **BULGU LİSTESİ**

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

1. Kıdem Tazminatı Karşılıklarının Ayrılmaması

### **B. Diğer Bulgular**

1. Taşınır Mal ve Malzeme ile Demirbaş Sayımlarının Şirket Yönetmeliği'ne Uygun Yapılmaması

2. Sayıştaya Gönderilmesi Gereken Belgelerin Gönderilmemesi

3. Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabının Kullanılmaması

## **1. KAMU İDARESİ HAKKINDA BİLGİ**

### **1.1. Mevzuat ve Görevler**

Balçova Termal Turizm ve Otelcilik Ticaret A.Ş. (BALÇOVA TERMAL) İl Özel İdare Müdürlüğü tarafından ve Türk Ticaret Kanunu hükümlerine göre 1990 yılında kurulmuş olup 26.07.1990 tarihinde ticaret siciline tescil edilmiştir.

Balçova Termal Turizm ve Otelcilik Ticaret A.Ş.'nin faaliyet alanı, şirket ana sözleşmesinde gösterilmiş olup, bu faaliyetler kısaca, turistik nitelikte her nevi otel, motel, kaplıca tedavi merkezi, kafeterya, restoran, plaj, yüzme havuzu, su oyunları parkı, kayak ve kış sporları gibi tesislerin kurulması ve işletilmesi işi ile iştigal etmektedir.

Şirket, yasalara ve kuruluş amacına uygun olan işlerin yapılması için Türkiye sınırları içinde taşınmaz tasarruf ve bunların üzerinde aynı hak tesis edebileceği gibi bunları alıp satabilir, kira ile işletebilir veya kiraya verebilir.

Balçova Termal A.Ş özel hukuk hükümlerine tabi olarak kurulmuş olup faaliyetlerini ise temel olarak Türk Ticaret Kanunu ve Borçlar Kanunu'na tabi olarak gerçekleştirmektedir.

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

Şirket, 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu hükümleri doğrultusunda kurulmuş anonim bir şirkettir. Dolayısıyla, yönetim kurulu tarafından temsil ve idare olunur. Yönetim kurulu üyeliğine ancak gerçek kişiler seçilebilir. Pay sahibi olan bir tüzel kişi yönetim kurulu üyesi olamaz. Ancak, tüzel kişinin temsilcisi olan gerçek kişiler yönetim kurulu üyesi olarak seçilebilir. Yönetim kurulu niteliği gereği sürekli bir organdır.

Anonim şirket yönetim kurulu; ortakların sermayelerinin korunması ve değerlendirilmesini, şirket alacaklılarının da alacaklarını emanet ettikleri, idare ve temsile yetkili bir organdır. Yönetim kurulu, anonim ortaklığın kanunla öngörölmüş zaruri bir organdır.

Şirketin yönetim organı olan yönetim kurulu, 2 tüzel kişi ortaklığını temsilen 7 üyeden oluşmaktadır. Yönetim Kurulu üyeleri 28.01.2020 tarihli Genel Kurul kararı ile seçilmişlerdir. 08.06.2020 tarihinde boşalan Yönetim Kurulu Başkanlığına, 18.06.2020 tarihli yönetim kurulu kararıyla başkan seçilmiştir.

Şirketin idari birimleri; Ön Büro Şefliği, Yiyecek ve İçecek Müdürlüğü, Başhekim (Fizik Tedavi Bölümü) oluşmaktadır. Şirkette çalışan personel sayısı, 31.12.2020 tarihi itibarıyla 157'dir. Çalışan personel 4857 sayılı İş Kanunu'na tabidir

### 1.3. Mali Yapı

Balçova Termal Turizm ve Otelcilik Ticaret A.Ş.'nin nominal sermaye tutarı 66.989.600 Türk Lirası olup sermayesinin tamamı ödenmiştir. Ödenmiş sermayenin 50.000.150 Türk Lirası Balçova Termal Turizm ve özel Eğitim Öğretim İşletmeleri Limited Şirketinin özvarlığı olup şirket nev'i değiştirmek suretiyle yeni kurulan anonim şirkete aynı sermaye olarak ilave edilmiştir. Kalan 16.989.450 Türk Lirasının 1.537.450 Türk Lirası nakit olarak, 15.452.000 Türk Lirası da İzmir Asliye Ticaret Mahkemesinin 12.01.2009 tarih ve Esas No.2008/73-D-İŞ sayılı kararı ile İzmir İl Özel İdare adına kayıtlı gayrimenkullerin sermayeye ilavesinden oluşmuştur

Şirketin 31.12.2020 tarihi itibarıyla sermaye ve hisse yapısı aşağıdaki gibidir:

**Tablo 1: Sermaye ve Ortaklık Tablosu**

Pay Sahibinin Adı, Soyadı/Ünvanı	Sermaye Miktarı (TL)	Sermaye Oranı (%)
Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığı	66.969.450,00	99,97
İstot İzmir Su Oyunları Termal Turizm Otelcilik Tic. A.Ş.	20.150,00	0,03

Balçova Termal Turizm ve Otelcilik Ticaret A.Ş.'nin aşağıdaki tabloda yer alan iştirakleri bulunmaktadır.

**Tablo 2: İştirakler Tablosu**

İştirakin Adı, Soyadı/Ünvanı	Sermaye Miktarı (TL)	Sermaye Oranı (%)
İzmir Teknoloji Geliştirme Bölgesi A.Ş.	10.000	0,83
İzmir Jeotermal Enerji Sanayi ve Ticaret A.Ş.	21.487.075	49,97
Çeşme Jeotermal Enerji Sanayi ve Ticaret A.Ş.	3.171.000	63,42
İstot İzmir Su Oyunları A.Ş.	1.500.000	100,00

Şirketin amacı, termal turizm / sağlık turizmi faaliyetidir. Bu nedenle şirketin ana gelirleri otel, organizasyon ve fizik tedavi gelirleridir. Bunun yanında kira gelirleri de şirketin önemli gelir kalemleridir. Şirketin mülklerinden gelen kira gelirleri de son yıllardaki en önemli gelir kalemlerini oluşturmuştur.

### 1.4. Muhasebe ve Raporlama Sistemi

#### 1.4.1. Şirketin Muhasebe Sistemi

6102 sayılı Kanun'da; Kanun'a tabi gerçek ve tüzel kişilerin, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu'nun defter tutma ve kayıt zamanıyla ilgili hükümleri ile aynı Kanun'un 175 ve mükerrer 257'nci maddelerinde yer alan yetkiye istinaden yapılan düzenlemelere uymak zorunda olduğu belirtilmiştir.

Söz konusu yetkiye istinaden Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından (1) Seri no.lu Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği 26.12.1992 tarihinde yayımlanmış ve 01.01.1994 tarihinden itibaren yürürlüğe girmiştir. Şirketin tabi olduğu muhasebe sistemi (1) Seri no.lu Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'nde yer alan Tekdüzen Hesap Planıdır.

Şirket, muhasebe kayıtlarını 213 sayılı Vergi Usul Kanunu ile Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği ilkelerine uygun şekilde ve 7/A seçeneğine göre tutmaktadır. 7/A seçeneğinde, giderler yapıldıkları anda ilgili defter-i kebir hesaplarına fonksiyon esasına göre kaydedilirken, söz konusu giderler aynı zamanda yardımcı defterlerde hem çeşit esasına hem de ilgili gider yerlerine göre izlenir. 2019 yılı aktif toplamı 4.228.500 TL'yi veya net satışları toplamı 8.456.700 TL'yi aşan üretim ve hizmet işletmeleri, 2020 yılına ilişkin maliyet hesaplarını 7/A seçeneğine göre tutmak zorundadırlar.

#### **1.4.2. Şirketin Raporlama Sistemi**

Anonim şirketin finansal tabloları hakkındaki hükümlere 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu'nda yer verilmiştir.

Kanun'un 514 ve 515'inci maddelerine göre yönetim kurulu, geçmiş hesap dönemine ait, Türkiye Muhasebe Standartlarında öngörülmüş bulunan finansal tablolarını, eklerini ve yıllık faaliyet raporunu, bilanço gününü izleyen hesap döneminin ilk üç ayı içinde hazırlar ve genel kurula sunar. Anonim şirketin finansal tabloları, Türkiye Muhasebe Standartlarına göre şirketin malvarlığını, borç ve yükümlülüklerini, öz kaynaklarını ve faaliyet sonuçlarını tam, anlaşılabilir, karşılaştırılabilir, ihtiyaçlara ve işletmenin niteliğine uygun bir şekilde; şeffaf ve güvenilir olarak; gerçeği dürüst, aynen ve aslına sadık surette yansıtacak şekilde çıkarılır.

Kanun'un 516'ncı maddesine göre yönetim kurulunun yıllık faaliyet raporu ise, Şirketin, o yıla ait faaliyetlerinin akışı ile finansal durumunu, doğru, eksiksiz, gerçeğe uygun ve dürüst bir şekilde yansıtmalıdır. Yıllık faaliyet raporunda finansal durum, finansal tablolara göre değerlendirilir.

6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu'nun 88'inci ve Geçici 1'inci maddeleri uyarınca tâbi oldukları kanunlar gereği defter tutmakla yükümlü olan gerçek veya tüzel kişi tacirler, münferit veya konsolide finansal tablolarını Kamu Gözetimi, Muhasebe ve Denetim Standartları

Kurumu tarafından yayımlanan Türkiye Muhasebe Standartlarına (TMS) uygun olarak hazırlamaları gerekmektedir. Ayrıca aynı maddelerde Kurumun değişik işletme büyüklükleri ve sektörler için özel standartlar koymaya ve düzenlemeler yapmaya yetkili kılındığı belirtilmiştir.

İl Özel İdare şirketleri 2018/11597 sayılı BKK gereğince Bağımsız denetime tabi olmadığı gibi, hangi şirketlerin TMS/TFRS'ye tabi olacağını belirlemeye yetkili olan Kamu Gözetimi ve Muhasebe Standartları Kurumu Kurulunun almış olduğu "Türkiye Muhasebe Standartları (TMS) Uygulama Kapsamına İlişkin Kurul Kararı"nda da TMS/TFRS yi uygulamak zorunda olan şirketler arasında sayılmadığından Balçova Termal Turizm ve Otelcilik Ticaret A.Ş. hem TMS/TFRS ye hem de bağımsız denetime tabi şirket kapsamında değildir.

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

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

- Birleştirilmiş veriler defteri,
- Geçici ve kesin mizan,
- Bilanço,
- Gelir tablosu
- Envanter defteri

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

Denetim görüşü, Şirketin tabi olduğu geçerli finansal raporlama çerçevesi kapsamındaki temel mali tabloları olan bilanço ve gelir tablosuna verilmiştir.

## **2. KAMU İDARESİNİN SORUMLULUĞU**

Denetlenen kamu idaresinin yönetimi, tabi olduğu muhasebe standart ve ilkelerine uygun olarak hazırlanmış olan mali rapor ve tabloların doğru ve güvenilir bilgi içerecek şekilde zamanında Sayıştaya sunulmasından, bir bütün olarak sunulan bu mali tabloların kamu

idaresinin faaliyet ve işlemlerinin sonucunu tüm önemli yönleriyle doğru ve güvenilir olarak yansıtmamasından ve ister hata isterse yolsuzluktan kaynaklansın bu mali rapor ve tabloların önemli hata veya yanlış beyanlar içermemesinden; kamu idaresinin gelir, gider ve malları ile bunlara ilişkin hesap ve işlemlerinin kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygunluğundan; mali yönetim ve iç kontrol sistemlerinin amacına uygun olarak oluşturulmasından, etkin olarak işletilmesinden ve izlenmesinden, mali tabloların dayanağını oluşturan bilgi ve belgelerin denetime hazır hale getirilmesinden ve sunulmasından sorumludur.

### **3. SAYIŞTAYIN SORUMLULUĞU**

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

### **4. DENETİMİN DAYANAĞI, AMACI, YÖNTEMİ VE KAPSAMI**

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

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

Kamu idaresinin mali tabloları ile bunları oluşturan hesap ve işlemlerinin doğruluğu, güvenilirliği ve uygunluğuna ilişkin denetim kanıtı elde etmek üzere yürütülen denetimler; uygun denetim prosedürleri ve tekniklerinin uygulanması ile risk değerlendirmesi yöntemiyle gerçekleştirilmiştir. Risk değerlendirmesi sırasında, uygulanacak denetim prosedürünün belirlenmesine esas olmak üzere, mali tabloların üretildiği mali yönetim ve iç kontrol sistemleri de değerlendirilmiştir.

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

Bu hususlarla ilgili denetim sonucunda denetim görüşü oluşturmak üzere yeterli ve

uygun denetim kanıtı elde edilmiştir.

## 5. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Türk Ticaret Kanunu hükümleri kapsamında faaliyet gösterdiğinden dolayı, yapmış olduğu işlemlerle ilgili kurum bünyesinde iç denetçi çalıştırma zorunluluğu bulunmamaktadır. Bu nedenle şirket tarafından hazırlanmış bir iç denetim raporu mevcut değildir.

Şirketin ön muhasebe işlemleri şirket bünyesinde çalışan personel tarafından yerine getirilmekte, kurum mali tabloları ve buna ilişkin iş ve işlemler ise anlaşmalı mali müşavir tarafından izlenmektedir.

Şirkette iç kontrole ilişkin bir düzenleme bulunmamaktadır.

## 6. DENETİM GÖRÜŞÜ

Balçova Termal Turizm ve Otelcilik A.Ş.'nin 2020 yılına ilişkin yukarıda belirtilen ve kamu idaresi tarafından sunulan; geçerli finansal raporlama çerçevesi kapsamındaki mali rapor ve tablolarının, “Denetim Görüşünün Dayanağı Bulgular” bölümünde belirtilen hesap alanları hariç tüm önemli yönleriyle doğru ve güvenilir bilgi içerdiği kanaatine varılmıştır.

## 7. DENETİM BULGULARI

Raporda yer alan bulgular, denetimler sonucunda tespit edilen hususlara kamu idaresi tarafından verilen cevapların değerlendirilmesi suretiyle düzenlenmiştir.

### A. DENETİM GÖRÜŞÜNÜN DAYANAĞI BULGULAR

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

#### **BULGU 1: Kıdem Tazminatı Karşılıklarının Ayrılmaması**

Balçova Termal Turizm ve Otelcilik Tic. A.Ş.’de çalışan işçiler için kıdem tazminatı karşılığı ayrılmadığı görülmüştür.

1 sıra no.lu Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği’nin ekinde yer alan “Tekdüzen Hesap Çerçevesi, Hesap Planı ve Hesap Planı Açıklamaları” nda “372. Kıdem Tazminatı

Karşılığı”; “*Bu hesapta, belirlenecek esaslar çerçevesinde ayrılan ve bir yıl içinde ödeneceği öngörülen kıdem tazminatları karşılıkları izlenir.*” şeklinde açıklanmıştır. Aynı bölümde “472. Kıdem Tazminatı Karşılığı”; “*Belirlenecek esaslar çerçevesinde ayrılacak kıdem tazminatı karşılıkları bu hesap kaleminde gösterilir.*” şeklinde açıklanmıştır.

Yine aynı Tebliğde muhasebenin temel kavramlarına yer verilmiştir. Bu kavramlardan dönemsellik kavramı gereğince; her dönemin faaliyet sonuçlarının diğer dönemlerden bağımsız olarak saptanabilmesi için gelir ve giderlerin tahakkuk esasına göre muhasebeleştirilmesi, ihtiyatlılık kavramına göre ise ileriki dönemlerde gerçekleşmesi beklenen giderler için karşılık ayrılması gerekmektedir.

Yukarıda yer verilen Tebliğ açıklamalarına göre, işçilere yapılacak kıdem tazminatı ödemelerinin ait olduğu dönemin gelir tablosunda gösterilerek faaliyet sonuçlarının sağlıklı bilgi üretmesini ve Şirketin ileriki dönemde gerçekleşmesi beklenen giderlerinin bilançoda gösterilmesini teminen, Şirket’te çalışan işçiler için kıdem tazminatı karşılıklarının ayrılarak 372 ve 472 Kıdem Tazminatı Karşılığı hesaplarında izlenmesi gerekmektedir.

Ancak yapılan incelemede, Şirket’te çalışan işçiler için kıdem tazminatı karşılıklarının ayrılarak söz konusu hesaplara alınmadığı, işçilere yapılan kıdem tazminatı ödemelerinin tamamının ödemenin yapıldığı yılda giderleştirildiği anlaşılmıştır. Bu durum bilançoda 372 ve 472’ nolu hesaplar ile gelir tablosunda ilgili giderler kalemlerinin doğru bilgi sunmasına engel olmaktadır.

Gelir Vergisi Kanunu uyarınca, kıdem tazminatlarının kurum kazancının tespitinde gider olarak indirilebilmesi için İş Kanunu'na göre işçinin kıdem tazminatına hak kazanması ve hak edilen kıdem tazminatının işçiye ödenmiş olması gerektiğini, tahakkuk etmiş olsa da ödenmemiş kıdem tazminatının gider yazılmasının mümkün olmamaktadır. Ancak, yukarıda yer verilen açıklamalardan da anlaşılacağı üzere, bulgu vergisel boyutta ele alınmamış, kıdem tazminatı karşılıklarının mali tablolarda gösterilmesi gerektiği yönünde bir değerlendirilme yapılmıştır.

Dolayısıyla kıdem tazminatı karşılıklarının ayrılarak gelir tablosuna yansıtılması vergiye tabi kazancın mevzuata uygun bir şekilde tespit edilmesine engel değildir. Açıklanan nedenler ve muhasebenin temel kavramlarından olan dönemsellik ve ihtiyatlılık kavramları gereğince, işçiler için geçmiş dönemde dahil olmak üzere kıdem tazminatı karşılıklarının ayrılması ve bu tutarların ödeme zamanına göre 372 ve/veya 472 Kıdem Tazminatı Karşılığı hesaplarında izlenmesini gerekmektedir.



## B. DİĞER BULGULAR

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

### **BULGU 1: Taşınır Mal ve Malzeme ile Demirbaş Sayımlarının Şirket Yönetmeliği'ne Uygun Yapılmaması**

Balçova Termal AŞ'nin işletme ambarlarında yer alan mal ve malzemelerin yıl sonu sayımı için kurul oluşturulmadığı, sayım yapılarak "ambar sayım cetvelinin" düzenlenmediği, bu cetvel ve eki tutanağı ile birlikte sayım sonucuna göre oluşacak yıl sonu hesabının uygun biçimde hazırlanmadığı tespit edilmiştir.

Şirket yönetim kurulunca çıkarılan Ambar Yönetmeliği'nin söz konusu hususlarla ilgili 8'inci maddesinde konuyla ilgili olarak;

*“Kasa ve Ambar Sayım İşlemleri;*

*Madde 8- (1) İşletme ambarı, ambar personellerinin görevlerinden ayrılmalarında, yıl sonlarında ve Genel Müdürün gerekli gördüğü durum ve zamanlarda sayımı yapılır.*

*(2) Her türlü mal ve malzeme sayımları Genel Müdürlükçe, kendisinin veya görevlendireceği bir kişinin başkanlığında ambar personelinin de katılımıyla en az üç kişiden oluşturulan sayım kurulu tarafından yapılır.*

*(3) Sayımda bulunan miktar ile kayıtlı miktar arasında fark olması halinde miktarlarında farklılık bulunan her türlü mal ve malzemelerin sayımı bir kez daha tekrarlanır. Yine Farklılık çıkarsa bu miktar fazla veya eksik sütununa kaydedilir.*

*(4) Sayım kurulunca, her türlü mal ve malzemelerin fiili miktarlarının kayıtlı miktarlarında eksik olduğunun tespit edilmesi halinde Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı (Ek8) ve depo fişi (Ek 3) fazla olduğunun tespit edilmesi halinde ise Depo Çıkış Fişi düzenlettirilerek defter kayıtlarının sayım sonuçlarına uygunluğu sağlanır.*

*(5) Düzenlenen giriş ve çıkış belgelerinin bir örneği, muhasebe kayıtlarının yapılması için Cost Control birimine gönderilir.*

*(6) Kayıtların Sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlandıktan sonra sayım Kurulu*

tarafından ambar Sayım cetveli (EK 7) düzenlenir. Cetvel, sayım Kurulu personeli tarafından imzalanır. Bu cetvel ve eki sayım tutanağı ile sayım sonuçlarına göre düzenlenen giriş ve çıkış belgeleri ambar personelinin yıl sonu hesabını oluşturur.

(7) Bütün ambarlar ay sonlarında envantere tabidir.”

Şirketin 31.10.2017 tarih ve 3107/24 sayılı Yönetim Kurulu kararı ile çıkarılmış bulunan Ambar Yönetmeliği'nde hüküm bulunmasına rağmen, ilgili birimlerde yerinde yapılan incelemede yıl sonu sayımlarının Yönetmelik hükümlerine göre yapılmadığı, yönetmelik ekinde yer alan cetvel ve tutanakların düzenlenmediği ve aynı maddede belirtilen yıl sonu hesabının oluşturulmadığı anlaşılmıştır.

Sonuç olarak, şirketin işletme ambarlarında yer alan mal ve malzemelerine ilişkin yıl sonu işlemlerinde Şirket Yönetim Kurulunca çıkarılmış bulunan Ambar Yönetmeliği'ndeki taşınır mal ve malzeme sayımı ile ilgili hükümlere uygun sayım yapılması ve cetvel ve tutanakların düzenlenmesi gerektiği, geçmiş yıllardan kayıtlarda bulunan taşınırlar ile fiili durum arasındaki farkı ortaya koyarak gerekli işlemleri yerine getirmesi gerekmektedir.

## **BULGU 2: Sayıştaya Gönderilmesi Gereken Belgelerin Gönderilmemesi**

Sayıştay denetimi kapsamında olan Balçova Termal Turizm AŞ'nin, Kamu İdaresi Hesaplarının Sayıştaya Verilmesi ve Muhasebe Birimleri ile Muhasebe Yetkililerinin Bildirilmesi Hakkında Usul ve Esaslar kapsamında Sayıştay Başkanlığına göndermesi gereken “defter, mali tablo, belge ve bilgileri” göndermediği görülmüştür.

Kamu İdaresi Hesaplarının Sayıştaya Verilmesi ve Muhasebe Birimleri ile Muhasebe Yetkililerinin Bildirilmesi Hakkında Usul ve Esaslar'ın 5'inci maddesinde;

“(1) Hesap dönemi başında verilecek bilgiler şunlardır:

a) Muhasebe birimlerini, muhasebe yetkililerinin adlarını, soyadlarını, unvanlarını ve elektronik posta adreslerini gösterir bilgi formu.

b) Kamu idaresi veya muhasebe birimleri adına açılmış bulunan banka hesap numaralarını gösterir bilgi formu.

(2) Aylık olarak birleştirilmiş veriler defteri verilir.

(3) Hesap dönemi sonunda verilecek defter, mali tablo ve belgeler şunlardır:

a) Birleştirilmiş veriler defteri.

b) Geçici mizan.

c) Kesin mizan.

ç) Mali tablolar;

1) *Bilanço,*

2) *Faaliyet sonuçları tablosu/gelir tablosu/kâr-zarar tablosu,*

3) *Özkaynak değişim tablosu,*

4) *Bütçelenen ve gerçekleşen tutarların karşılaştırma tablosu.*

d) *İdare taşınır mal yönetimi ayrıntılı hesap cetveli ile idare taşınır mal yönetim hesabı icmal cetveli veya envanter defteri.*

(4) *Birleştirilmiş veriler defteri, yıl başından itibaren ilgili ayın sonuna kadar bütün kayıtları içerecek şekilde düzenlenir.*

(5) *Kamu idareleri üçüncü fıkranın (ç) bendinde sayılan mali tablolardan, tabi oldukları muhasebe mevzuatı ile finansal raporlama çerçevesine göre Başkanlıkça bu Usul ve Esasların eklerinde yer verilenleri, belirlenmiş olan formata uygun olarak gönderirler.*

(6) *Mali tablolara ilişkin dipnotlar/açıklayıcı notlar bu Usul ve Esasların eklerinde belirtilen formatta gönderilir.”*

Esasların 9’uncu maddesinde;

“(1) *Bu Usul ve Esasların ekleri <https://bvas.sayistay.gov.tr/> adresinde yayımlanır.”* denilmektedir.

Balçova Termal Turizm A.Ş.’nin yukarıda yer alan bilgi ve belgelerden Usul ve Esasların eklerinde yayımlananları Sayıştaya göndermesi gerekmektedir. Söz konusu Usul ve Esaslar gereğince, bir kamu idaresi şirketi olan Balçova Termal Turizm A.Ş. de gönderilmesi gereken belgeleri Sayıştaya zamanında göndermekle yükümlüdür. Yukarıda değinilen konu hakkında, ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda gereken dikkat ve özen gösterilerek hareket edilmelidir.

### **BULGU 3: Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabının Kullanılmaması**

Balçova Termal Turizm ve Otelcilik Tic. A.Ş.’nin muhasebe kayıtlarının incelenmesi neticesinde, “102 Bankalar” hesabından yapılan ödemelerde aracı hesap olarak “103 Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri” hesabının kullanılmadığı tespit edilmiştir.

6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu’nun “Defter tutma yükümlülüğü” başlıklı 64’üncü maddesinde, her tacirin, ticari defterlerini işletmenin faaliyetleri ve finansal durumu hakkında fikir verebilecek şekilde tutmak ve bu amaçla defterlerinde, ticari işlemleriyle ticari işletmesinin iktisadi ve mali durumunu, borç ve alacak ilişkilerini açıkça görülebilir bir şekilde ortaya koymak zorunda olduğu; böylece işletme faaliyetlerinin oluşumu ve gelişmesinin bu defterlerden izlenebileceği belirtilmiştir.

Ancak, Kanun'un defter tutma, envanter, mali tabloların düzenlenmesi, saklama ve ibraz hükümlerinin 213 sayılı Vergi Usul Kanunu (VUK) ile diğer vergi kanunlarının aynı hususları düzenleyen hükümlerinin uygulanmasına engel teşkil etmeyeceği de hüküm altına alınmıştır. 26.12.1992 tarih ve 21447 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 1 Seri No'lu Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'nin "Tekdüzen Hesap Çerçevesi, Hesap Planı ve Hesap Planı Açıklamaları" başlıklı (c) bendinde, işletmelerin üçüncü kişilere çekle veya ödeme emri ile yapacağı ödemelerin 103 no'lu hesapta izleneceği belirtilmiştir.

Bu kapsamda, 1 Seri No'lu Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği uyarınca, Şirkete ait banka hesaplarından herhangi bir para çıkışının yapılabilmesi için çek veya gönderme emri düzenlenmesi, düzenlenen çek ve gönderme emirlerinin banka tarafından tahsil edildiği anlaşıldığında ise 102-Banka Hesabına alacak, 103 Verilen Çekler Hesabına borç kaydı yapılması gerekmektedir.

T.C. SAYIşTAY BAşKANLIğI

06520 Balgat / ANKARA

Tel: 0 312 295 30 00; Faks: 0 312 295 48 00

e-posta: sayistay@sayistay.gov.tr

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

**8. EKLER****EK 1: İZLEME**

<b>Önceki Yıl/Yıllar Sayıştay Denetim Raporuna İlişkin İzleme Tablosu</b>			
<b>Bulgu Adı</b>	<b>Yıl/Yıllar</b>	<b>İdare Tarafından Yapılan İşlem</b>	<b>Açıklama</b>
Yevmiye Defteri İçin Mevzuatta Belirtilen Kayıt Düzeni ve Zamanına Uyulmaması	2018	Tam Olarak Yerine Getirildi	Denetim esnasında yevmiye kayıtlarının zamanında ve sırasıyla tutulduğu gözlemlenmiştir.
Banka Teminat Mektuplarının Muhasebe Kayıtlarına Alınmaması	2018	Tam Olarak Yerine Getirildi	İlgili hesaplara aktarılmıştır.
2018 Yılı ve Önceki Yıllara Ait Envanter Defterlerine Kayıt Yapılmaması ve Mevzuata Uygun Envanter İşlemi Yapılmaması	2018	Tam Olarak Yerine Getirildi	İlgili sayımların yapıldığı birtakım malzemelerin hurdaya ayrılmasında ilişkin süreçlerin geliştirildiği görülmüştür.
Taşınır Mal ve Malzeme ile Demirbaş Sayımlarının Şirket Yönetmeliği'ne Uygun Yapılmaması	2018	Tam Olarak Yerine Getirildi	Sayımlar idare tarafından gerçekleştirilmiştir.

Şirkete Ait Taşınmaz Tapu Bilgilerinin Muhasebe Kayıtları ile Uyuşmaması	2018	Tam Olarak Yerine Getirildi	Taşınmazlara ilişkin geçmiş dönemde yazılan bulguda yer alan arsa tevhid nedeniyle birleştirilmiş olup esasa ilişkin hata barındırmamaktadır.
Taşınır Mal ve Malzeme Yönetimi İle İlgili İç Kontrol Sisteminin Etkin Çalışmaması	2018	Tam Olarak Yerine Getirildi	Taşınırlara ilişkin şirket kendi iç kontrol araçlarını düzenlemiştir.
Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabında Kayıtlı Yatırımların Tamamlanmalarına Rağmen İlgili Hesaplara İntikal Ettirilmemesi	2018	Tam Olarak Yerine Getirildi	Yapılmakta olan yatırımlar hesabında herhangi bir tutar bulunmamaktadır.
2018 Yılı Sonu Kesin Mizan Banka Hesabı Bakiyeleri İle Bankadan Alınan Mutabakat Tutarlarının Uyumsuz Olması	2018	Tam Olarak Yerine Getirildi	Banka mütakabakat yazıları hesap ekstreleri muhasebe kayıtları ile karşılaştırılmıştır. Herhangi bir hataya rastlanılmamıştır.
Hurda Malzeme Satışının Ambar Yönetmeliği'ne Uygun Olmaması ve Muhasebe Kayıtlarına Alınmaması	2018	Tam Olarak Yerine Getirildi	Hurda satışları muhasebe kaydına alınmıştır.

Demirbaş ile Makine ve Cihaz Hesaplarında Kayıtlı Taşınır Mal ve Malzemelerin Gerçek Durumu Yansıtması	2018	Tam Olarak Yerine Getirildi	Gerekli düzeltmeler yapılmıştır.
--	------	-----------------------------	----------------------------------