



T.C.
SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI

MUĞLA DALAMAN BELEDİYESİ

2021 YILI SAYIŞTAY DENETİM RAPORU

Ekim 2022



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



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



İnönü Bulvarı No: 45
06520 Balgat-Çankaya/ANKARA

İÇİNDEKİLER

1. KAMU İDARESİ HAKKINDA BİLGİ.....	1
2. KAMU İDARESİNİN SORUMLULUĞU.....	8
3. SAYIŞTAYIN SORUMLULUĞU	9
4. DENETİMİN DAYANAĞI, AMACI, YÖNTEMİ VE KAPSAMI.....	9
5. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ	9
6. DENETİM GÖRÜŞÜ	10
7. DENETİM BULGULARI.....	10
8. EKLER.....	36

TABLolar LİSTESİ

Tablo 1: Personel Durumu	3
Tablo 2: 2021 Yılı Bütçe Giderleri ve Ödenekler Tablosu	4
Tablo 3: 2021 Yılı Bütçe Gelirleri Tablosu	4
Tablo 4: 2021 Yılı Bütçe Giderleri Tablosu.....	5
Tablo 5: Bütçe Gelirlerinin 3 Yıllık (2019-2021) Seyri.....	5
Tablo 6: Bütçe Giderlerinin 3 Yıllık (2019-2021) Seyri.....	6
Tablo 7: Belediyenin Doğrudan Hissedarı Olduğu Şirketler	6
Tablo 8: Varlıklar ile Amortismanlarının Uyumsuzlukları Tablosu	25

BULGU LİSTESİ

A. Denetim Görüşünün Dayanağı Bulgular

1. Belediyenin Mali Borcu Bulunmadığı Halde Gider Tahakkukları Hesabının Kullanılması
2. Diğer Faaliyet Alacakları Hesabına Mahiyetine Uygun Olmayan İşlemlerin Kaydedilmesi
3. Gelirlerden Alacaklar Hesabının Gerçek Durumu Yansıtması
4. Güvence Bedellerinin Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabında İzlenmemesi
5. Haklar Hesabının Gerçek Durumu Yansıtması
6. İndirilecek Katma Değer Vergisi ile Varlık ve Gider Hesaplarının Gerçek Kayıtları Yansıtması
7. Kiralanan Gayrimenkuller İçin Yapılan Harcamaların Özel Maliyetler Hesabına Kaydedilmemesi
8. Kullanıldığı Halde Giderleştirilmeyen Taşınırların Uygun Olmayan Hesaba Kaydedilmesi
9. Mal ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı ile Sermaye Taahhütleri Hesabının Gerçek Durumu Yansıtması
10. Tahsisli Olarak Kullanılan Taşınmazların Muhasebe Kayıtlarının Bulunmaması
11. Taşınmazlara İlişkin Form ve Cetvellerin Mevzuat Hükümlerine Uygun Olmaması ve Bunların Muhasebe Kayıtları ile Envanter Kayıtlarının Uyumsuz Olması
12. Varlık Hesabına Kaydedilmesi Gereken Tutarların Doğrudan Giderleştirilmesi veya Tüketim Malzemesi Olarak Kaydedilmesi
13. Varlıklara İlişkin Amortismanların Usulüne Uygun Ayrılmaması
14. Ticari Mallar Hesabının Gerçek Kayıtları Yansıtması

B. Diğer Bulgular

1. Yevmiye Tarihi ve Numaralarının Birlikte Teselsül Etmemesi ve Yevmiye Kayıtlarının Silinmesi veya Atlanması
2. İşçilerin Yıllık Ücretli İzinlerinin Kanuna Uygun Olarak Kullanılmaması
3. Sosyal Denge Sözleşmesine Mevzuatında Belirtilenin Dışındaki Konularla İlgili Hükümlerin Konulması
4. Mevduat Faiz Gelirlerinin Net Tutar Üzerinden Muhasebeleştirilmesi

1. KAMU İDARESİ HAKKINDA BİLGİ

1.1. Mevzuat ve Görevler

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

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

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

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

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

ihtiyaçlarını karşılayabileceği, sağlıkla ilgili tesisler açabileceği, sporu teşvik edebileceği ve gıda bankacılığı yapabileceği hüküm altına alınmıştır.

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

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

1.2. Teşkilat Yapısı ve İnsan Kaynakları

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

Dalaman Belediyesinin karar organı olan Belediye Meclisi, biri Belediye Başkanı olmak üzere 16 üyeden oluşmaktadır.

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

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

Dalaman Belediyesinin teşkilat yapısında doğrudan Başkana bağlı birimler Özel Kalem Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü, İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü'dür. Meclis üyelerinden görevlendirilen bir başkan yardımcısı bulunmaktadır. Belediyenin 10 adet hizmet birimi de başkan yardımcılığına bağlıdır.

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

Tablo 1: Personel Durumu

Personel İstihdam Türü	İhdas Edilmiş Norm Kadro Sayısı	Dolu Kadro Sayısı
Memur	167	36
Sözleşmeli Personel	10	-
Kadrolu İşçi	83	14
Geçici İşçi	-	-
Toplam	260	50
696 Sayılı KHK Uyarınca Çalıştırılan Personel	146	139

Belediyenin hissedarı olduğu toplam üç adet şirket bulunmaktadır.

1.3. Mali Yapı

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

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

Dalaman Belediyesinin 2021 yılı bütçe ödenekleri, tahmini bütçe gider ve gelirleri ile gerçekleşme rakamları aşağıdaki tablolarda gösterilmiştir.

Tablo 2: 2021 Yılı Bütçe Giderleri ve Ödenekler Tablosu

E-Kod1	Giderin Türü	Geçen Yılandan Devreden Ödenek (TL)	Bütçe İle Verilen Ödenek (TL)	Eklenen / Düşülen Ödenek (TL)	Ödenek Toplamı (TL)	Bütçe Gideri Toplamı (TL)	İptal Edilen Ödenek (TL)	Ertesi Yıla Devreden Ödenek (TL)
01	Personel Giderleri	0	7.040.000,00	977.000,00/ 87.000,00	7.930.000,00	7.744.046,09	185.953,91	0
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	0	1.660.000,00	0/517.000,00	1.143.000,00	927.302,58	215.697,42	0
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	0	32.320.000,00	6.317.911,45/ 4.067.991,45	34.570.000,00	34.350.263,09	219.736,91	0
04	Faiz Giderleri	0	0	0	0	0	0	0
05	Cari Transferler	0	270.000,00	447.000,00/ 70.000,00	647.000,00	646.336,83	663,17	0
06	Sermaye Giderleri	0	24.400.000,00	13.446.000,00/ 13.275.000,00	24.571.000,00	23.679.950,97	891.049,03	0
07	Sermaye Transferleri	0	310.000,00	0/171.000,00	139.000,00	115.315,00	23.685,00	0
08	Borç Verme	0	0	0	0	0	0	0
09	Yedek Ödenek	0	3.000.000,00	3.000.000,00	0	0	0	0
Toplam			69.000.000,00		69.000.000,00	67.463.214,56	1.536.785,44	0

Dalaman Belediyesine 2021 mali yılı bütçesi ile öngörülen ödenek toplamı 69.000.000,00 TL olmuştur. Yıl içinde 67.463.214,56 TL Bütçe Gideri yapılmış, 1.536.785,644TL ödenek iptal edilmiştir.

Tablo 3: 2021 Yılı Bütçe Gelirleri Tablosu

Bütçe Gelirinin Ekonomik Kodu	Bütçe Gelir Tahmini (TL)	Tahsilat Tutarı (TL)	Red ve İadeler (TL)	Net Tahsilat (TL)	Gerçekleşme Yüzdesi (%)
01- Vergi Gelirleri	17.895.000,00	16.182.343,01	143.790,48	16.038.552,53	89,63
03- Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	17.320.000,00	15.910.707,83	315.531,06	15.595.176,77	90,04
04- Alınan Bağış ve Yardımlar	8.950.000,00	8.986.613,40	0	8.986.613,40	100,41
05- Diğer Gelirler	25.160.000,00	28.927.907,28	597.196,92	28.330.710,36	112,60
06- Sermaye Gelirleri	800.000,00	128.850,50	0	128.850,50	16,11
08-Alacıklardan Tahsilat	0	0	0	0	0
09- Red ve İadeler	-1.125.000,00	0	0	0	0
Toplam	69.000.000,00	70.136.422,02	1.056.518,46	69.079.903,56	100,12

Buna göre 2021 yılında net bütçe geliri %100,12 seviyesinde gerçekleşmiştir. Alınan bağış ve yardımlar ile diğer gelirler yaklaşık beklenen oranda, sermaye gelirleri ise beklenenden düşük oranda (%16,11) gerçekleşmiştir.

Tablo 4: 2021 Yılı Bütçe Giderleri Tablosu

Bütçe Giderinin Ekonomik Kodu	Bütçe (Başlangıç) Ödeneği (TL)	Bütçe Gideri (Gerçekleşen) Tutar (TL)	Gerçekleşme Yüzdesi (%)
01- Personel Giderleri	7.040.000,00	7.744.046,09	110,00
02- Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	1.660.000,00	927.302,58	55,86
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	32.320.000,00	34.350.263,09	106,28
04- Faiz Gideri	0	0	0
05- Cari Transferler	270.000,00	646.336,83	239,38
06- Sermaye Giderleri	24.400.000,00	23.679.950,97	97,05
07- Sermaye Transferleri	310.000,00	115.315,00	37,20
08- Borç Verme	0	0	0
09- Yedek Ödenekler	3.000.000,00	0	0
Toplam	69.000.000,00	67.463.214,56	97,77

Buna göre 2021 yılında bütçe giderleri %97,77 seviyesinde gerçekleşmiştir. Cari transferler beklenenin iki katından fazla gerçekleşirken, sosyal güvenlik kurumlarına Devlet primi giderleri, sermaye giderleri, sermaye transferleri ise beklenenin altında gerçekleşmiştir.

Belediyenin bütçe gelirler ve giderlerinin ekonomik sınıflandırmaya göre son üç yıllık seyri ve 2020 yılının 2019 yılına, 2021 yılının 2020 yılına göre değişim yüzdeleri aşağıdaki tablolarda yer almaktadır.

Tablo 5: Bütçe Gelirlerinin 3 Yıllık (2019-2021) Seyri

Bütçe Gelirinin Çeşidi	2019 Yılı (TL) (A)	2020 Yılı (TL) (B)	2021 Yılı (TL) (C)	2020-2019 Değişim Oranı (%) [D=(B-A)/A]	2021-2020 Değişim Oranı (%) [E=(C-B)/B]
Vergi Gelirleri	8.114.338,77	12.142.498,36	16.182.343,01	49,64	33,27
Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	7.307.437,82	9.619.307,14	15.910.707,83	31,64	65,40
Alınan Bağış ve Yardım ile Özel Gelirler	1.001.986,95	3.544.649,00	8.986.613,40	253,76	153,53
Diğer Gelirler	16.308.233,38	21.054.767,68	28.927.907,28	29,11	37,39
Sermaye Gelirleri	468.558,42	978.244,14	128.850,50	108,78	-86,83
Toplam	33.200.555,34	47.339.466,32	70.136.422,02	42,59	48,16
Bütçe Gelirlerinden Red ve İadeler Toplamı (-)	795.158,29	2.369.393,22	1.056.518,46	197,98	-55,41
Net Toplam	32.405.397,05	44.970.073,10	69.079.903,56	38,77	53,61

Tablodaki veriler dikkate alındığında, 2020 yılında gelirler bir önceki yıla göre 12.564.676,05 TL'lik (%38,77) artış göstermiştir. 2021 yılında ise bir önceki yıla göre 24.109.830,46 TL'lik (%53,61) artış gerçekleşmiştir.

Tablo 6: Bütçe Giderlerinin 3 Yıllık (2019-2021) Seyri

Bütçe Giderinin Çeşidi	2019 Yılı (TL) (A)	2020 Yılı (TL) (B)	2021 Yılı (TL) (C)	2020-2019 Değişim Oranı (%) [D=(B-A)/A]	2021-2020 Değişim Oranı (%) [E=(C-B)/B]
Personel Giderleri	6.907.155,20	7.987.019,39	7.744.046,09	15,63	-03,04
SGK Devlet Prim Giderleri	962.806,48	1.165.680,43	927.302,58	21,07	-20,45
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	20.032.997,81	22.401.197,95	34.350.263,09	11,82	53,34
Faiz Giderleri	0	0	0	0	0
Cari Transferler	47.000,00	544.901,33	646.336,83	10,59	18,62
Sermaye Giderleri	6.554.717,49	6.517.793,82	23.679.950,97	-0,56	263,31
Sermaye Transferleri	302.000,00	0	115.315,00	-1	0
Toplam	34.806.676,98	38.616.592,92	67.463.214,56	10,95	74,70

Belediyenin bütçe giderleri toplamı 2021 yılında 2020 yılına göre 28.846.621,64 TL (%74,70) artmıştır. Gider kalemleri incelendiğinde önemli olarak mal alım ve hizmet giderlerinde 11.949.065,14 TL'lik (%53,34), sermaye giderlerinde ise 17.162.157,15 TL'lik (%263,31) artış olmuştur.

Faaliyet Sonuçları Tablosuna göre, bütçe ile ilgili olsun ya da olmasın Belediyenin faaliyetlerinden dolayı tahakkuk eden 2021 yılı Faaliyet Gideri 49.636.190,23 TL, Faaliyet Geliri 89.809.770,83 TL olup Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu ise 40.173.580,60 TL olarak gerçekleşmiştir.

Dalaman Belediyesinin hissedarı olduğu şirketler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir:

Tablo 7: Belediyenin Doğrudan Hissedarı Olduğu Şirketler

Sıra No	Şirketin Adı	Toplam Sermaye Tutarı (TL)	Belediyenin Sahip Olduğu Sermaye Tutarı (TL)	Hisse Oranı (%)
1	DABEL Tur.inş.ve Tic.	5.000.000,00	5.000.000,00	100
2	TOKTAŞ İNŞ.TUR.TİC.	212.500,00	2.290,25	0,11
3	TEKNOPARK	5.100.000,00	20.000,00	0,392

1.4. Muhasebe ve Raporlama Sistemi

1.4.1. Kamu İdaresinin Muhasebe Sistemi

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

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

1.4.2. Kamu İdaresinin Raporlama Sistemi

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

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

7) Bütçe giderlerinin fonksiyonel sınıflandırılması tablosu

8) Bütçe giderlerinin finansal sınıflandırılması tablosu

9) Bütçe giderlerinin ekonomik sınıflandırılması tablosu

10) Bütçe giderleri ve ödenekler tablosu

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

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

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

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

Denetim görüşü, Kamu İdaresinin tabi olduğu geçerli finansal raporlama çerçevesi kapsamındaki temel mali tabloları olan bilanço ve faaliyet sonuçları tablosuna verilmiştir.

2. KAMU İDARESİNİN SORUMLULUĞU

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

3. SAYIŞTAYIN SORUMLULUĞU

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

4. DENETİMİN DAYANAĞI, AMACI, YÖNTEMİ VE KAPSAMI

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

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

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

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

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

5. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

İç kontrol, idarenin amaçlarına, mevzuata ve belirlenmiş politikalarına uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim

bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem, süreç ve iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütününe ifade etmektedir.

İç kontrol sistemi Hazine ve Maliye Bakanlığınca hazırlanan İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar'a uygun olarak gerçekleştirilir. Söz konusu Usul ve Esaslar, iç kontrol ve ön malî kontrol faaliyetlerinin yürütülmesine ilişkin işlem ve süreçleri belirlemiştir. Bunlar idarenin harcama ve malî hizmetler birimleriyle, ön malî kontrol ve iç denetimle ilgili iş ve işlemlerdir.

Bu çerçevede İdarede, Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan ve kurumlara gönderilen Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Rehberi de dikkate alınarak etkin bir iç kontrol sisteminin kurulması ve uygulanmasının sağlanması çalışmaları devam etmektedir.

Kurumda çalışan personel, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'in ekinde yer alan Etik Sözleşmesini imzalamış ve özlük dosyalarında yer almıştır.

Son olarak, Kurum tarafından işlevsel olarak bağımsız, iç kontrol uygulamalarının etkinliğini değerlendirmek ve geliştirmek amacıyla yönelik makul güvence, danışmanlık ve denetim görüşü sağlayabilecek bir iç denetim birimi kurulmadığı görülmüştür.

6. DENETİM GÖRÜŞÜ

Muğla Dalaman Belediyesi 2021 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: Belediyenin Mali Borcu Bulunmadığı Halde Gider Tahakkukları Hesabının Kullanılması

İdarenin herhangi bir banka kredisi borcu olmamasına rağmen 381 Gider Tahakkukları Hesabının kullanıldığı görülmüştür.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 290'ıncı maddesinde, 381 Gider Tahakkukları Hesabının uzun veya kısa vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubu içinde yer alan, iç ve dış malî borçlara ilişkin olarak ay sonlarında tahakkuk ettirilen ve gelecek aylarda ya da içinde bulunulan faaliyet dönemini takip eden dönemde ödenecek olan işlemiş faiz tutarı ile kuponlu tahvillerin gelecek aylarda ya da takip eden yılda kupon ödemesi yapılacak işlemiş faiz tutarlarının kaydedilmesi için kullanılacağı belirtilmiştir.

Oysa, bilançosu incelendiğinde Belediyenin herhangi bir mali borcu olmamasına rağmen 381 Gider Tahakkukları Hesabının alacak kalanı verdiği tespit edilmiştir.

Bu itibarla, 381 Gider Tahakkukları Hesabındaki tutarın belirtilen hesaptan çıkarılması gerekmekte olup, Kurum tarafından 2022 yılında yeni bir yevmiye kaydıyla düzeltme işleminin yapılacağı belirtilmiştir.

BULGU 2: Diğer Faaliyet Alacakları Hesabına Mahiyetine Uygun Olmayan İşlemlerin Kaydedilmesi

Kurumun alacak işlemleri üzerinde yapılan incelemede belediyenin peşin bedelle satışını gerçekleştirdiği taşınmazlarının bedellerini 127 Diğer Faaliyet Alacakları Hesabında izlediği görülmüştür.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 127 Diğer Faaliyet Alacakları Hesabının niteliğini açıklayan 97'nci maddesinde, "*Diğer faaliyet alacakları hesabı, mahalli idarelere ait maddi duran varlıkların taksitli satılması durumunda ortaya çıkan alacaklar ile yukarıdaki hesapların kapsamına girmeyen ve bir yıl içerisinde tahsil edilmesi gereken diğer çeşitli faaliyet alacaklarının izlenmesi için kullanılır.*" hükmü yer almaktadır.

Aynı Yönetmelik'in "*Hesabın işleyişi*" başlıklı 99'uncu maddesinde, maddi duran varlıkların taksitli satılması durumunda, satış bedelinden tahsilinde bütçeye gelir kaydedilmesi

gereken tutarlardan bir yıl veya faaliyet dönemi içinde tahsili gerekenlerin 127 Diğer Faaliyet Alacakları Hesabına, bir yıldan daha uzun bir süre içerisinde tahsili gerekenlerin ise 227 Diğer Faaliyet Alacakları Hesabına kaydedileceği hükmü yer almaktadır. Bu hesapta kayıtlı alacıklardan, nakden veya mahsuben yapılan tahsilatların bu hesaba alacak kaydedileceği ifade edilmiştir.

Belirtilen mevzuat hükümlerinden de anlaşılacağı üzere sadece taksitli olarak satışı yapılan taşınmazların satış bedellerinin 127 Diğer Faaliyet Alacakları Hesabına kaydedilmesi gerekirken peşin satışı yapılan taşınmazların satış bedellerinin de bu hesaba kaydedildiği tespit edilmiştir.

Peşin olarak satıldığı halde, satış bedelinin 127 Diğer Faaliyet Alacakları Hesabında takip edilmesi bilançoda söz konusu hesabın ilgili tutar kadar hatalı kayıt göstermesine neden olmaktadır.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümleri uyarınca peşin bedelle satılan gayrimenkullerin satış bedellerinin 127 veya 227 Diğer Faaliyet Alacakları Hesabına kaydedilmemesi gerekmektedir.

BULGU 3: Gelirlerden Alacaklar Hesabının Gerçek Durumu Yansıtmaması

Gelirlerden alacaklar hesabının Kurumun gerçek alacak tahakkuklarını göstermediği tespit edilmiştir.

Daha önce tahsil edilerek bütçe geliri haline gelmiş tahsilatlardan geçerli nedenlere dayanarak iade edilmesi gereken tutarların, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 389'uncu maddesi hükmü uyarınca, yılı geçtikten sonra iade edilenlerin 630 Giderler Hesabına, yılı içinde yapılan ret ve iade tutarlarının ise 600 Gelirler Hesabına borç yazılarak muhasebe kaydının tamamlanması gerekirken, söz konusu iadelerin 120 Gelirlerden Alacaklar Hesabına borç yazıldığı görülmüştür. Böylelikle esasen fazla veya yersiz tahsil edilmeleri sonucunda tamamen iade edilen tutarlar, Kurumun alacağı imiş gibi yeniden 120 Gelirlerden Alacaklar Hesabında takibe alınmış olmaktadır.

Öte yandan, bütçe geliri olarak tahsil edilen çevre temizlik vergisinden büyükşehir belediyesine aktarılması gereken tutarın da, 120 Gelirlerden Alacak Hesabına borç, 103 Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabına alacak kaydetmek suretiyle gönderildiği gözlenmiştir.

Anılan Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 276'ncı ve 277'nci

maddelerinde, bütçe geliri olarak tahsil edilen çevre temizlik vergisinden büyükşehir belediyesine aktarılacak üzere hesaplanan tutarların 363 Kamu İdareleri Payları Hesabına alacak, 630 Giderler Hesabına borç, diğer taraftan 835 Gider Yansıtma Hesabına alacak, 830 Bütçe Giderleri Hesabına borç kaydedilmesi gerekmektedir. Ayrıca, bu hesapta kayıtlı tutarlardan nakden veya mahsuben ödeme yapıldığında da 363 Kamu İdareleri Payları Hesabına borç, 103 Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı veya ilgili diğer hesaplara alacak kaydedilmesi gerekmektedir.

Büyükşehir belediyesine ait çevre temizlik vergisi payının, Yönetmelik'te belirtildiği şekilde aktarılması gerekirken 120 Gelirlerden Alacaklar Hesabının kullanılarak aktarılması, belediyenin herhangi bir alacağı doğmamasına rağmen alacağı varmış gibi görünmesine yol açmaktadır.

Bu şekilde hatalı yapılan muhasebe kayıtları sonucunda, 120 Gelirlerden Alacak Hesabında 936.313,41 TL fazlalığa, 600 veya 630 Giderler Hesabında da belirtilen tutar kadar eksikliğe neden olduğundan, 2021 yılı mali tablolarında belirtilen hesapların gerçek durumu göstermesi mümkün değildir.

Kurumun gelirlerden ret ve iadeler işlemleri ile büyükşehir belediyesi çevre temizlik vergisi payı göndermelerinin belirtilen Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümlerine göre yapılması gerekmektedir.

BULGU 4: Güvence Bedellerinin Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabında İzlenmemesi

Belediye tarafından elektrik, su ve doğalgaz aboneliklerine ilişkin olarak çeşitli kuruluşlara verilen güvence bedellerinin 226 Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı kullanılmadan doğrudan giderleştirildiği görülmüştür.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 226 Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabına ilişkin "*Hesabın niteliği*" başlıklı 168'inci maddesinde; "*Verilen depozito ve teminatlar hesabı, kamu idarelerince, bir işin yapılmasının üstlenilmesi veya bir sözleşmenin ya da diğer işlemlerin karşılığı olarak diğer kamu idareleri veya kişilere bir yıldan daha uzun süreli verilen depozito ve teminat niteliğindeki değerlerin izlenmesi için kullanılır.*" denilmiştir.

Aynı Yönetmelik'in 169'uncu maddesinde ise, Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabına borç ve alacak yazılacak hususlar açıklanmıştır.

Belediyenin uygulamasında elektrik, su ve doğalgaz şirketlerine abonelik yaptırılması aşamasında verilen güvence bedellerinin 226 Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabında takip edilmesi gerekirken, bu hesabın kullanılmadığı ve güvence bedellerinin faaliyet gideri olarak muhasebeleştirildiği tespit edilmiştir.

Belediye tarafından yapılan ödeme, alınan hizmetin karşılığı olarak katılan bir gider değil, hizmetin alınabilmesi için geri alınmak üzere kuruluşlara verilen bir depozito niteliğindedir.

Yukarıda yapılan açıklamalar neticesinde belediyenin bir hizmetten yararlanabilmesi için vermiş olduğu tutarları, 226 Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabında izlemesi gerekmektedir.

Kurum tarafından, söz konusu hususun düzeltildiği belirtilmişse de, düzeltme işlemi 2021 yılında yapılmadığından, mali tablolarındaki hatalı görünüm devam etmektedir.

BULGU 5: Haklar Hesabının Gerçek Durumu Yansıtması

Kurumun maddi olmayan duran varlıklara ilişkin hesaplarının incelenmesi neticesinde, bilgisayar yazılımı ve benzeri alımlarının 260 Haklar Hesabı ile aktifleştirilmesi gerekirken doğrudan 630 Giderler Hesabı ile giderleştirildiği, diğer taraftan bu hesaba kaydedilmemesi gereken asfalt alımının anılan hesaba yazıldığı görülmüştür.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 260 Haklar Hesabı başlıklı 210'uncu maddesinde, *"Bu hesap, bedeli karşılığı edinilen hukuki tasarruflar ile belirli alanlarda tanınan kullanma ve yararlanma gibi hak ve yetkiler dolayısıyla yapılan ve ekonomik değer taşıyan harcamaların izlenmesi için kullanılır."* denilmektedir.

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

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

Kurum muhasebe sistemindeki yetersizlikler nedeniyle, tam ve doğru bir tutara ulaşılamamış olmakla beraber, örneğin 3685 numaralı yevmiye ile Movavi Video Suite

Business programı alımı ve 1073 numaralı yevmiye ile e-hakedişPro'ya terfi ve güncelleme bedeli ödemesi 260 Haklar Hesabı yerine 630 Giderler Hesabına kaydedilmiştir. Aynı ekonomik koddan 312 numaralı yevmiye ile de 10.888,33 TL tutarındaki ödeme de 260 Haklar Hesabı yerine 630 Giderler Hesabına yazılmıştır.

Öte yandan, 258 Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabında izlenmesi gereken asfalt alımı da 260 Haklar Hesabına kaydedilmiştir.

Mali yıl içinde alımı yapılan yazılım ve lisans sistemi gibi maddi olmayan duran varlıkların, 260 Haklar Hesabında izlenilmesi ve yıl sonunda %100 amortisman ve tükenme payı ayırmak suretiyle giderleştirilmesi, öte yandan maddi duran varlıklar hesaplarında izlenmesi gereken asfalt alımının da belirtilen hesaplara kayıtları sağlanmalıdır.

BULGU 6: İndirilecek Katma Değer Vergisi ile Varlık ve Gider Hesaplarının Gerçek Kayıtları Yansıtması

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

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

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

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 153'üncü maddesinde, İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabının mal ve hizmetin satın alınması sırasında satıcılara ödenen veya

borçlanılan ve kurum açısından indirim hakkı doğuran katma değer vergisinin izlenmesi için kullanılacağı, mahalli idarelerin, bir bedel karşılığı satmak üzere ürettikleri mal veya hizmetin üretim girdisi olarak satın aldıkları mal veya hizmetlere ilişkin olarak ödemiş oldukları Katma Değer Vergisini indirim konusu yapacakları, bunun dışında kurumun satışa konu olmayan kamu hizmeti üretiminde nihai tüketici olarak kullanmak veya tüketmek üzere satın alınmış mal veya hizmet için ödenen Katma Değer Vergisinin indirim konusu yapılmayacağı ve bu tutarların ilgili gider hesabı veya varlık hesabına yapılacak muhasebe kaydında maliyet bedeline ilave edileceği sarıh bir şekilde açıklandıktan sonra; aynı Yönetmelik'in 191 İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabının işleyişine ilişkin 154'üncü maddesinde de, kurumların katma değer vergisi tahsilatı yaptıkları faaliyetleri ile ilgili mal ve hizmet alımları nedeniyle yapılan giderin, indirilecek katma değer vergisi tutarının bu hesaba borç kaydedileceği belirtilmiştir.

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

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

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

İndirim konusu yapılmaması gereken vergilerin 191 İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabına kaydedilmesi, 190 Devreden Katma Değer Vergisi Hesabının olması gerekenden fazla tutarda, varlık hesapları olan 150 İlk Madde ve Malzeme Hesabı, 250 Arazi ve Arsalar Hesabı, 251 Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri Hesabı, 252 Binalar Hesabı, 253 Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabı, 254 Taşıtlar Hesabı, 255 Demirbaşlar Hesabı, 258 Yapılmakta Olan Yatırımlar

Hesabı, 260 Haklar Hesabı ve 264 Özel Maliyetler Hesabı ile 630 Giderler Hesabının ise olması gerekenden daha eksik tutarda bilançoda ve faaliyet sonuçları tablosunda yer almasına neden olmaktadır.

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

BULGU 7: Kiralanan Gayrimenkuller İçin Yapılan Harcamaların Özel Maliyetler Hesabına Kaydedilmemesi

Belediyenin hizmetleri için kiraladığı gayrimenkuller için yaptığı harcamaların Özel Maliyetler Hesabına kaydedilmediği, bu harcamaların doğrudan giderleştirildiği görülmüştür.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 212'nci maddesinde, kiralanan gayrimenkullerin geliştirilmesi veya ekonomik değerinin sürekli olarak artırılması amacıyla yapılan giderler ile bu gayrimenkullerin kullanılması için yapılıp, kira süresinin sonunda mal sahibine bırakılacak olan varlıkların 264 Özel Maliyetler Hesabına kaydedilmesi gerektiği belirtilmiş ve bu hesabın işleyişi anılan Yönetmelik'in 213'üncü maddesinde izah edilmiştir.

Oysa kiralanan Kayalık sahili, Kille koyu ve Kapukargın Kaplıca İşletmeleri için yapılan inşaat işleri, işçilik hizmeti alımı ve benzeri harcamaların 264 Özel Maliyetler Hesabı yerine 630 Giderler Hesabına kaydedilmek suretiyle doğrudan giderleştirildiği tespit edilmiştir.

Belediyenin kiraladığı gayrimenkullerin geliştirilmesi veya ekonomik değerinin sürekli olarak artırılması amacıyla yapılan giderler ile bu gayrimenkullerin kullanılması için yapılıp, kira süresinin sonunda mal sahibine bırakılacak olan varlıkların 264 Özel Maliyetler Hesabına kaydedilmesi gerekmekte olup, Kurum tarafından 2022 yılından itibaren söz konusu giderlerin anılan hesapta takip edileceği belirtilmiştir.

BULGU 8: Kullanıldığı Halde Giderleştirilmeyen Taşınırların Uygun Olmayan Hesaba Kaydedilmesi

İlk Madde ve Malzemeler Hesabında bulunan ve önceden kullanıldığı halde giderleştirilmeyen taşınırların Diğer Stoklar Hesabında muhasebeleştirildiği görülmüştür.

Taşınır Mal Yönetmeliği'nin 13'üncü maddesinin 1'inci fıkrasında taşınırların edinme şekline bakılmaksızın kamu idaresince kullanılmak üzere teslim alındığında giriş; tüketime verildiğinde, satıldığında, başka harcama birimlerine devredildiğinde, bağışlandığında veya

yardım yapıldığında, çeşitli nedenlerle kullanılamaz hale geldiğinde, hurdaya ayrıldığında veya kaybolma, çalınma, canlı taşınırın ölümü gibi yok olma hallerinde çıkış kaydedileceği belirtilmiştir.

Aynı Yönetmelik'in 30'uncu maddesinin 2'nci fıkrasında da 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 listesinin, en geç ilgili dönemin son iş günü mesai bitimine kadar muhasebe birimine gönderileceği düzenlenmiştir.

Yukarıda bahsedilen mevzuat hükümleri gereği, üç ayı geçmemek üzere üst yöneticinin belli edeceği 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 gönderilmelidir. Bunların Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümlerine göre giderleştirilmesi gerekmektedir.

Belediyenin taşınır işlemlerinin incelenmesi sonucunda, geçmiş yıllarda kullanıldığı halde giderleştirilmeyen ilk madde ve malzemelerinin 157 Diğer Stoklar Hesabında takip edildiği tespit edilmiştir.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin "157 Diğer Stoklar Hesabı- Hesabın Niteliği" başlıklı 119'uncu maddesinde, stok hesaplarından hiçbirinin kapsamına alınmayan ürün, artık ve hurda gibi kalemlerin bu hesapta izleneceği belirtilmiştir. Madde hükmüne göre geçmiş dönemlerde kullanıldığı halde giderleştirme işlemi yapılmayan taşınırların burada izlenmesi mevzuata aykırılık oluşturmaktadır.

Sonuç olarak, İlk Madde ve Malzemeler Hesabında kayıtlı olan tüketim malzemelerinin, üçer aylık dönemleri aşmayacak şekilde giderleştirilmesi ve kullanıldığı halde giderleştirme işlemi ihmal edilenlerin anılan hesaptan çıkarılması, 157 Diğer Stoklar Hesabında muhasebeleştirilmemesi gerekmektedir.

BULGU 9: Mal ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı ile Sermaye Taahhütleri Hesabının Gerçek Durumu Yansıtması

İdarenin mali tabloları üzerinde yapılan incelemede, 241 Mal ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı ile 247 Sermaye Taahhütleri Hesabının gerçek durumu yansıtmadığı görülmüştür.

Mahalli idareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 241 Mal ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabının niteliğini açıklayan 181'inci maddesinde, bu hesabın mal ve hizmet üreten kuruluşlara nakden veya ayni olarak verilen sermaye tutarları ve bu sermaye tutarlarının işletilmesinden doğan kar ve zararlar ile bütçeye iade olunan sermayelerin izlenmesi için kullanılacağı ifade edilmiştir.

Aynı Yönetmelik'in 184'üncü maddesinde, 247 Sermaye Taahhütleri Hesabının mahalli idarelerin mal ve hizmet üreten kuruluşlarla ilgili sermaye taahhütlerinin izlenmesi için kullanılacağı, 185'inci maddesinde ise, sermaye taahhüt tutarlarının bu hesaba alacak, ilgili malî duran varlık hesabına borç kaydedileceği, ayrıca yerine getirilen sermaye taahhüt tutarlarının bir taraftan bu hesaba borç, taahhüdün yerine getirilme şekline göre ilgili hesaplara alacak kaydedileceği hüküm altına alınmıştır.

Belediye 5.000.000 TL sermayeli DABEL Turizm İnşaat ve Ticaret AŞ'nin ortağı konumundadır. Şirketin 16.1.2015 tarihinde almış olduğu sermaye artırım kararı sonrası şirketin sermayesi 300.000 TL'den 1.200.000 TL'ye çıkmıştır. Ayrıca 5.8.2019 tarihinde mevcut sermaye 3.800.000 TL daha arttırılarak toplam sermaye 5.000.000 TL olmuştur. Arttırılan bu tutarlar için belediye tarafından 241 Mal ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı ile 247 Sermaye Taahhütleri Hesabına herhangi bir kayıt yapılmamıştır.

Belediye tarafından 10.11.2021 tarihinde söz konusu 3.800.000 TL'nin 850.000 TL'si şirkete aktarılmış ve aktarılan tutar 241 Mal ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabına kaydedilmiştir.

Yapılan hatalı işlem neticesinde 241 Mal ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı mali tablolarda 5.000.000 olarak yer alması gerekirken 2.717.398,31 TL görünmekte, ayrıca 247 Sermaye Taahhütleri Hesabının alacak tutarı 2.282.601,69 TL görünmesi gerekirken bu hesabın hiç kullanılmaması sonucu varlık hesapları söz konusu tutarlar kadar eksik kayıt göstermektedir.

Bu itibarla, anılan Mahalli idareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümleri uyarınca, 241 Mal ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı ile 247 Sermaye Taahhütleri Hesabına kayıtların gerçek tutarları gösterecek şekilde tutulması gerekmektedir.

Kurum tarafından, söz konusu hususun düzeltildiği belirtilmişse de, düzeltme işlemi 2021 yılında yapılmadığından, mali tablolardaki hatalı görünüm devam etmektedir.

BULGU 10: Tahsisli Olarak Kullanılan Taşınmazların Muhasebe Kayıtlarının Bulunmaması

Kamu idarelerince Belediyeye tahsisli olarak kullanılan taşınmazların ilgili varlık hesaplarında izlenmediği görülmüştür.

5393 sayılı Belediye Kanunu hükümleri uyarınca, belediyeler kendilerine ait taşınmazları, asli görev ve hizmetlerinde kullanılmak üzere kurumlara tahsis edebilmekte, diğer taraftan kamu kurum ve kuruluşları tarafından görev alanına giren işlerde kullanılmak üzere belediyelere de taşınmaz tahsisi yapılabilmektedir. Bu kapsamda tahsis edilen veya tahsisli kullanılan taşınmazların mali tablolarda görünmesi için bunların muhasebe kayıtlarının yapılması gerekmektedir.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 188, 189, 190, 191 ve 192'nci maddelerinde tahsis edilen taşınmazların niteliklerine göre 250 Arazi ve Arsalar Hesabı, 251 Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri Hesabı veya 252 Binalar Hesabında izleneceği belirtilmiştir. Bu amaçla Mahalli İdareler Detaylı Hesap Planında yardımcı hesaplar belirlenmiş ve kamu idaresince taşınmazların bu Planda tesis edilen 02 Kamu İdaresinin Tahsis Ettiği Taşınmazlar, 03 Tahsisli Kullanılan Taşınmazlar yardımcı hesaplarında takip edileceği hükmüne yer verilmiştir.

Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Tahsis ve Devri Hakkında Yönetmelik'in "*Tahsisli taşınmaza ilişkin giderler*" başlıklı 7'nci maddesinin "*Tahsisli taşınmazlarla ilgili olarak harcamalara katılma payı da dâhil olmak üzere her türlü malî yükümlülükler ve diğer giderler, tahsis yapılan kamu idaresi tarafından ödenir.*" hükmüne göre de tahsisli taşınmazlarla ilgili her türden giderin tahsis yapılan kurum tarafından karşılanması nedeniyle de tahsisli kullanılan gayrimenkullerin muhasebe kayıtlarına yer alması gerekmektedir.

Yapılan incelemede Belediyeye tahsis edilen toplam beş adet gayrimenkulün muhasebe kayıtlarında yer almadığı tespit edilmiştir.

Tahsisli kullanılan ve tahsis edilen taşınmazların muhasebeleştirilmemesi sonucunda Belediyenin 2021 yılı Bilançosu, söz konusu taşınmaz hesapları (02 ve 03 alt kodlarında) ve 257 Birikmiş Amortismanlar Hesabı ile 500.11/12/13 Net Değer Hesabı itibarıyla doğru ve güvenilir bilgi sunmamaktadır.

Bu itibarla, söz konusu tahsisli taşınmazların Belediyenin muhasebe kayıtlarında yer alması sağlanmalıdır. Kurum tarafından 2022 yılından itibaren çalışma başlatıldığı belirtilmiştir.

BULGU 11: Taşınmazlara İlişkin Form ve Cetvellerin Mevzuat Hükümlerine Uygun Olmaması ve Bunların Muhasebe Kayıtları ile Envanter Kayıtlarının Uyumsuz Olması

Belediye taşınmazlarına ilişkin form ve cetvellerin Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik ekindeki form ve cetvellerdeki şekil ve içerik şartlarını taşımadığı ve taşınmazların envanter kayıtları ile muhasebe kayıtlarının birbirinden farklı olduğu görülmüştür.

Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik'in 5'inci maddesinde, kamu idarelerine ait taşınmazların mevcutlarla birlikte içinde bulunulan yılda çeşitli yollarla edinilenlerin ve elden çıkarılanların miktar ve değer olarak takip edilmesi amacıyla kayıt altına alınacağı ifade edilmiş, aynı maddenin ikinci fıkrasında ise hangi taşınmazların hangi formlarda takip edileceği belirtilmiştir.

Anılan Yönetmelik'in "*Kayıt şekli*" başlıklı 7'nci maddesinde, kamu idarelerinin taşınmazlarına ilişkin olarak düzenleyecekleri formlar detaylarıyla izah edilmiştir. Buna göre, kamu idareleri yönetimlerindeki taşınmazlarının, Yönetmelik ekindeki Ek 2 Tapuda Kayıtlı Olan Taşınmazlar Formunda, Ek 3 Tapuda Kayıtlı Olmayan Taşınmazlar Formunda, Ek 4 Orta Malları Formunda, Ek 5 Genel Hizmet Alanları Formunda, Ek 6 Sınırlı Aynî Haklar ile Kişisel Haklar ve Tahsis Formunda yer alan bilgileri içerecek şekilde bilgisayarda veya deftere yazarak kaydını tutacaklar ve mali hizmetler birimince bu formlar konsolide edilerek Yönetmelik ekindeki Ek 7'de bulunan örneğe uygun şekilde taşınmaz icmal cetvellerini oluşturacaklardır. Bu icmal cetvellerinde, kayıt planında belirtilen unsurların her biri için bir satır ayrılması ve bu taşınmazlara ilişkin adet, yüzölçümü ve değer toplamalarının belirtilmesi gerekmektedir.

Aynı Yönetmelik'in "*Kayıt değişikliği işlemleri*" başlıklı 11'inci maddesinde ise, kayıtlarda meydana gelen değişikliklerin en geç yedi gün içinde muhasebe hizmetlerini yürüten mali hizmetler birimine gönderileceği hüküm altına alınmıştır.

Yukarıdaki mevzuat hükümlerine göre Belediyenin sahip olduğu taşınmazların mevzuata uygun bir şekilde kayıt altına alınması, kayıtlarda yapılacak değişikliklerin belirtilen

sürelerde mali hizmetler birimine gönderilmesi ve envanter kayıtlarıyla muhasebe kayıtları arasında uyum sağlanması gerekmektedir.

Oysa Belediyeden alınan taşınmazlara ilişkin cetvellerde, taşınmazların cinslerinin ve bunların değerlerinin belirtilmediği görülmektedir. Bundan sonra yine Belediyeden temin edilen taşınmaz değerler listesinin ise, belirtilen Yönetmelik eki formlardaki bilgileri tam karşılamadığı, ancak burada taşınmazlara ilişkin değerlerin yer aldığı anlaşılmıştır.

Belediyeden alınan taşınmaz değerler listesi incelendiğinde, Belediyenin sahip olduğu taşınmazların envanter kayıtları ile muhasebe kayıtlarının tutarlı olmadığı tespit edilmiştir. Buna göre, taşınmaz değerler listesinde belediye taşınmazlarının toplam değeri 39.918.540,84 iken, muhasebe kayıtlarında 250 Arazi ve Arsalar Hesabı, 251 Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri Hesabı ve 252 Binalar Hesabının toplam değeri 34.068.305,00 TL olarak görünmekte ve liste kayıtları ile muhasebe kayıtları arasında 5.850.235,84 TL'lik bir fark ortaya çıkmaktadır.

Yapılan incelemelerde 250 Arazi ve Arsalar Hesabının muhasebe kayıtlarında 20.340.918,52 TL olarak görünmesine rağmen envanter kayıtlarında 15.585.022,50 TL görüldüğü, 251 Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri Hesabının muhasebe kayıtlarında 8.211.668,00 TL görünmesine rağmen envanter kayıtlarında herhangi bir kayıt görülmediği, 252 Binalar Hesabının muhasebe kayıtlarında 5.515.718,48 TL görünmesine rağmen envanter kayıtlarında 10.693.328,92 TL görüldüğü ve envanter kayıtlarında cinsi belli olmayan 13.640.189,42 TL'lik taşınmaz olduğu tespit edilmiştir.

Belediye taşınmazlarının, Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik hükümleri uyarınca tam olarak Yönetmelik'te belirtilen form ve cetvellerdeki bilgileri içeren kayıtlarının yapılması ve mali hizmetler birimi ile emlak birimi arasında koordinasyon sağlanarak taşınmaz envanteri kayıtları ve muhasebe kayıtları arasındaki farkın kaynağının tespit edilerek belirtilen kayıtlar arasında uyum sağlanması gerekmektedir. Kurum tarafından bu konuda çalışma başlatıldığı belirtilmiştir.

BULGU 12: Varlık Hesabına Kaydedilmesi Gereken Tutarların Doğrudan Giderleştirilmesi veya Tüketim Malzemesi Olarak Kaydedilmesi

Belediyenin 2021 yılı içerisinde satın aldığı bazı varlıklarını varlık hesaplarına kaydetmediği, bunları doğrudan giderleştirdiği veya varlıklarını tüketim malzemesi olarak kaydettiği görülmüştür.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin maddi duran varlıklara ilişkin 186'ncı maddesinde, bu hesap grubunun kurumca faaliyetlerinde kullanılmak üzere edinilen ve tahmini yararlanma süresi bir yıldan fazla olan fiziki varlıklar ile bunlara ilişkin birikmiş amortismanların izlenmesi için kullanılacağı hükmü yer almaktadır.

Aynı Yönetmelik'in "*Hesap grubuna ilişkin işlemler*" başlıklı 187'nci maddesinde, maddi duran varlıklar hakkında, Taşınır Mal Yönetmeliği ve Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik'in ilgili hükümleri ile işlem yapılacağı belirtildikten sonra, maddi duran varlıklar için sonradan yapılan ve o varlığın değerini, kullanım süresini, ürün ve hizmet kalitesini, sağlanan faydayı artıran her türlü maliyetin, ilgili maddi duran varlığın kayıtlı değerine ilave edileceği ve amortisman hesaplamasında dikkate alınacağı hükme bağlanmıştır.

Adı geçen Yönetmelik'in 198'inci maddesinde de, demirbaşlar hesabının kurum faaliyetlerinin yürütülmesinde kullanılan her türlü büro makine ve cihazları ile döşeme, masa, koltuk, dolap, mobilya gibi uzun süre yararlanılabilen varlıkların izlenmesi için kullanılacağı tespit edilmiştir.

Oysa Belediye hesaplarının incelenmesi sırasında, örneğin yazarkasa pos cihazı, plastik sandalye ve masa, yazarkasa, kitap, çim biçme makinesi gibi demirbaşların satın alındığında, bunların 255 Demirbaşlar Hesabı yerine 630 Giderler Hesabına kaydedildiği gözlenmiştir.

Öte yandan, işletme için satın alınan davlumbaz, masa sandalye, ethernet barkod yazıcı gibi demirbaşlar ise 255 Demirbaşlar Hesabı yerine 150 İlk Madde ve Malzeme Hesabına kaydedilmiştir.

Bilindiği üzere demirbaşlar, alındığı anda hemen tüketilmeyen, Kurumun hizmetlerinde yıllarca kullanılan ve yıllar itibarıyla amortisman ve tükenme payı ayrılma işlemlerine tabi olan malzemelerdir. Bu özellikleri nedeniyle de, belediyenin varlıkları arasında yer alan demirbaşlar hesabına kaydedilmesi, orada izlenmesi gerekmektedir.

Varlıkların 255 Demirbaşlar Hesabı yerine doğrudan giderleştirilmesi veya tüketim malzemesi olarak kaydedilmesi, Belediye varlıklarının daha düşük, faaliyet giderlerinin de bu kadar yüksek görünmesine sebep olmaktadır.

Belediye tarafından satın alınan demirbaşların doğrudan giderleştirilmeden veya tüketim malzemesi olarak kaydedilmeden ilgili varlık hesaplarına kaydedilmesi gerekmekte olup, Kurum tarafından bu konuda çalışma başlatıldığı belirtilmiştir.

BULGU 13: Varlıklara İlişkin Amortismanların Usulüne Uygun Ayrılmaması

Belediye varlıklarına ilişkin amortisman işlemlerinin düzgün yapılmadığı görülmüştür.

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

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

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

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

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

Sözü edilen Genel Tebliğ hükümleri birlikte değerlendirildiğinde, bir varlığın amortismanının ancak varlığın maliyet bedeli kadar olabileceği anlaşılmaktadır. Öte yandan amortismanına tabi varlıklar için, varlığın maliyet bedeline ulaşıncaya kadar her yıl amortisman ve tükenme payının ayrılması gerekir.

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

Örneğin Belediyenin bilançosunda yer alan 252 Binalar Hesabının oteller alt hesabında toplam 15.540,27 lira, kamu konutları alt hesabında toplam 235.253,08 lira, dükkân ve iş yeri alt hesabında toplam 5.264.925,13 lira varlık değeri bulunmasına rağmen, bunlar için hiç amortisman ve tükenme payı ayrılmadığı görülmektedir.

Öte yandan, 255 Demirbaşlar Hesabının yemek hazırlama ekipmanları alt hesabında 26.186,16 lira bulunmasına rağmen 39.003,10 lira, bilgi saklama üniteleri alt hesabında herhangi bir varlık bulunmamasına rağmen 23.433,54 lira, kontrol ve güvenlik sistemleri alt hesabında 312.561,95 lira bulunmasına rağmen 313.311,95 lira amortisman ve tükenme payı ayrılmıştır.

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

Tablo 8: Varlıklar ile Amortismanlarının Uyumsuzlukları Tablosu

Hesap Kodu Tüm Düzeyler	Hesap Adı	Varlıkların Toplam Değeri	Amortismanların Toplam Değeri	Fark
252.xx.xx.06.02	Oteller	15.540,27	0,00	15.540,27
252.xx.xx.07.01	Kamu Konutları	235.253,08	0,00	235.253,08
252.xx.xx.09.05	Dükkân ve İşyeri	5.264.925,13	0,00	5.264.925,13
253.02.01..	Tarım ve Ormancılık Makineleri	44.861,35	0,00	44.861,35
253.02.10..	Matbaacılıkta Kullanılan Makine ve Aletler	52,00	0,00	52,00
255.04.01..	Yemek Hazırlama Ekipmanları	26.186,16	39.003,10	-12.816,94
255.07.04..	Bilgi Saklama Üniteleri	0,00	23.433,54	-23.433,54
255.09.99..	Diğer Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar	91.820,27	0,00	91.820,27
255.10.02..	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	312.561,95	313.311,95	-750,00
255.10.03..	Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları	26.265,00	32.815,00	-6.550,00
255.11.02..	Duvarda Sergilenen Süs Eşyaları	0,00	13.100,00	-13.100,00

Belediye mülkiyetindeki varlıkların amortisman ve tükenme paylarının Amortisman ve Tükenme Payları konulu 47 Sıra Numaralı Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği hükümlerine uygun olarak ayrılması sağlanmalıdır. Kurum tarafından bu konuda çalışma başlatıldığı belirtilmiştir.

BULGU 14: Ticari Mallar Hesabının Gerçek Kayıtları Yansıtması

Belediyenin bütçe içi işletmesinde satışa sunulmak üzere alınmış olan ticari malların mali tablolarda Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'ne uygun olarak raporlanmadığı görülmüştür.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 153 Ticari Mallar Hesabıyla ilgili "*Hesabın niteliği*" başlıklı 117'nci maddesinde, "*Bu hesap, kurumlarca herhangi bir değişikliğe tabi tutulmadan satmak amacı ile alınan ticari mallar ve benzeri kalemlerin izlenmesi için kullanılır.*" denilmektedir.

Aynı Yönetmelik'in 153 Ticari Mallar Hesabıyla ilgili "*Hesabın işleyişi*" başlıklı 118'inci maddesinde, ticari mal niteliğinde bir mal alındığında alış tutarı ve ticari mallar hesabında kayıtlı tutarların yılsonunda enflasyon düzeltmesine tabi tutulması sonucu ortaya çıkan artışların bu hesaba borç kaydedileceği; kullanılmak üzere ambardan çıkışı yapılan ticari malların, sayım sonucunda eksik çıkan ticari mal tutarlarının, ticari mallardan satılan tutarların, kayıtlı değeri üzerinden bu hesaba alacak kaydedileceği hükmü yer almaktadır.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'ne göre, 153 Ticari Mallar Hesabına ilişkin olarak kurumlarca herhangi bir değişikliğe tabi tutulmadan satmak amacı ile alınan ticari mallar ve benzeri kalemlerin bu hesaba kaydedilmesi gerekmektedir.

Belediyenin Kayacak sahilinde yer alan bütçe içi işletmesi için almış olduğu, herhangi bir işleme tabi tutulmadan satışa konu edilecek malların, örneğin ambalajlı dondurmaların kaydına ilişkin olarak 153 Ticari Mallar Hesabının kullanılmadığı tespit edilmiştir. Bu malların kayıtlarının bazılarının 150 İlk Madde ve Malzemeler Hesabına bazılarının ise 630 Giderler Hesabına yapıldığı görülmüştür. Kurum muhasebe sistemindeki yetersizlikler nedeniyle, tam ve doğru bir tutara ulaşamamış olmakla beraber, bütçe içi işletmeyle ilgili ticari malların hatalı muhasebeleştirilmesi, kurum mali tablosunda 153 Ticari Mallar Hesabı, 150 İlk Madde ve Malzemeler Hesabı, 600 Gelirler Hesabı ve 630 Giderler Hesabının doğru kayıtlar göstermemesine neden olmaktadır.

Öte yandan, bütçe içi işletmenin ilk kurulduğu sıralarda alınan ve bilahare satılan ürünlerden toplam 72.822,45 TL'lik tutar, belirtilen 153 Ticari Mallar Hesabında hâlâ yer almaktadır. Söz konusu tutarın da anılan hesaptan çıkarılması gerekir.

Bu itibarla, Belediyece herhangi bir değişikliğe tabi tutulmadan satılmak amacı ile alınan ticari mallar ve benzeri kalemlerin 153 Ticari Mallar Hesabında izlenmesi sağlanmalıdır. Kurum tarafından bu konuda çalışma başlatıldığı belirtilmiştir.

B. DİĞER BULGULAR

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

BULGU 1: Yevmiye Tarihi ve Numaralarının Birlikte Teselsül Etmemesi ve Yevmiye Kayıtlarının Silinmesi veya Atlanması

Yevmiye tarihi ve numaralarının birlikte teselsül etmediği, geriye dönük yevmiye kaydı yapıldığı ve bazı yevmiye kayıtlarının silindiği, bazı yevmiye numaralarının da atlandığı görülmüştür.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin "*Yevmiye sistemi, muhasebeleştirme belgeleri ve açılış kayıtları*" başlıklı 43'üncü maddesinin birinci fıkrasında, muhasebe işlemlerinin, yevmiye tarihi ve müteselsil sıra numarasına göre maddeler halinde önce yevmiye defterine günlük olarak kaydedileceği, buradan usulüne göre büyük defter ve yardımcı hesap defterlerine sistemli bir şekilde dağıtılacağı hükmüne yer verilmiştir.

Belirtilen Yönetmelik'in "*Kullanılacak defterler ve kayıt düzeni*" başlıklı 44'üncü maddesinde, yevmiye defterinin, kayda geçirilmesi gereken işlemlerin yevmiye tarih ve numarasıyla ve maddeler halinde düzenli olarak yazıldığı müteselsil sıra numaralı defter olduğu bildirilmiştir.

Aynı Yönetmelik'in "*Kayıt yanlışlıklarının düzeltilmesi*" başlıklı 503'üncü maddesinde de, kurumsal, fonksiyonel ve finansman tipi sınıflandırma kodlarında yapılan kayıt hatalarının düzeltilmesi durumu hariç olmak üzere, yevmiye kayıtlarında meydana gelebilecek her türlü yanlışlığın ancak muhasebe kaydıyla düzeltileceği tespit edilmiştir.

Öte yandan Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin "*Kayıt düzeni ve kayıt düzeltilmesi*" başlıklı 18'inci maddesinde ise, kamu idarelerinin muhasebe birimlerinin,

muhasabe işlemlerini, gerçekleşme sırasına göre düzenli bir şekilde hesap dönemi başında 1'den başlamak üzere hesap döneminin sonuna kadar numaralandırarak kaydedecekleri, muhasabe kayıtlarının ancak yeni bir muhasabe kaydı ile düzeltileceği, muhasabe belgesinde de düzeltme işleminin gerekçesine yer verileceği belirtilmiştir.

Anılan hükümlerden de anlaşılacağı üzere, muhasabe yevmiye kayıtlarının, yıl başından yıl sonuna kadar tarih ve sıra takip ederek ve sıra numarası atlanmadan kaydedilmesi gerekir. Diğer taraftan, herhangi bir yevmiye kayıt hatası yapıldıysa, hatalı yevmiye kaydı silinmeden, yeni bir yevmiye kaydıyla ve düzeltme işleminin ayrıntılı gerekçesiyle birlikte düzeltilmesi icap etmektedir.

Bu hükümlere rağmen, Kurumda bazı muhasabe kayıtlarının yevmiye tarihlerinin ve numaralarının peş peşe gelecek şekilde kaydedilmediği, yani tarihlerin ve numaraların birlikte doğru bir şekilde teselsül etmediği ve dolayısıyla geriye dönük yevmiye kaydı yapıldığı tespit edilmiştir.

Geriye dönük yevmiye kayıtları 20, 22, 23, 25, 27, 209 ve 226 numaralı yevmiyeler 21.1.2021 tarihine, 229, 240, 241, 35, 60, 98 ve 99 numaralı yevmiyeler ise 8.1.2021 tarihine; 220 numaralı yevmiye 28.1.2021 tarihine, 404, 433, 67, 39 ve 268 numaralı yevmiyeler ise 13.1.2021 tarihine, 405, 331, 391, 45 ve 78 numaralı yevmiyeler ise 20.1.2021 tarihine; 1680, 1693, 1840 ve 2054 numaralı yevmiyeler 22.4.2021 tarihine, 1772, 2257 ve 2351 numaralı yevmiyeler ise 30.4.2021 tarihine; 2743 numaralı yevmiye 7.5.2021 tarihine, 2311 numaralı yevmiye ise 20.5.2021 tarihine; 6348 numaralı yevmiye 19.11.2021 tarihine, 5076 yevmiye ise 22.11.2021 tarihine kayıt yapılması şeklindedir. Belirtilenler örnek mahiyette olup, yıl boyu benzer kayıtlara sıkça rastlanılmaktadır.

Diğer taraftan 104 adet yevmiye kaydının ise tamamen silindiği veya atlandığı tespit edilmiştir. Bunlardan 3796 ve 5641 numaralı yevmiyelerin ise sistemden silindiği kesindir. Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin 18'inci ve Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 503'üncü maddelerinde de sarâhatle belirtildiği üzere, hatalı yapılan yevmiye kayıtlarının silinmesi yerine, bunların ancak bir muhasabe kaydıyla düzeltilmesi gerekirdi. Bu durum veri güvenirliliği açısından oldukça önemlidir.

Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği ile Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nde de açıkça belirtildiği üzere, yevmiye tarihleri ile yevmiye numaralarının birlikte teselsül ettirilmesi, geriye dönük kayıt yapılmaması, yanlış yapılan yevmiye

kayıtlarının silinmesi yerine, bunların açıklaması yapılan yeni bir muhasebe kaydıyla düzeltilmesi gerekmektedir. Kurum tarafından bu konuda çalışma başlatıldığı belirtilmiştir.

BULGU 2: İşçilerin Yıllık Ücretli İzinlerinin Kanuna Uygun Olarak Kullandırılmaması

Belediyede çalışan işçilerin sosyal hakları olan yıllık ücretli izinlerinin zamanında düzenli olarak kullandırılmadığı ve bu nedenle birikmiş yıllık izin sürelerinin bulunduğu görülmüştür.

Anayasa'nın "*Çalışma şartları ve dinlenme hakkı*" başlıklı 50'nci maddesinde; dinlenmenin çalışanların hakkı olduğu ve bu haklar ile şartlarının kanunla düzenleneceği hüküm altına alınmıştır.

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

Bu Kanun hükmüne istinaden 3.3.2004 tarihli ve 25391 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği'nde de yıllık izinlerin kullanımı ile ilgili olarak İş Kanunu'na benzer düzenlemeler yapılmıştır.

Aynı Kanun'un 103'üncü maddesinde ise yıllık ücretli izni bu Kanun'un 56'ncı maddesine aykırı olarak bölen veya hak edilmiş izni kullanmadan iş sözleşmesinin sona ermesi halinde bu izne ait ücreti ödemeyen veya belirtilen Yönetmelik'in esas ve usullerine aykırı olarak izin kullandırmayan veya eksik kullandıran işveren veya işveren vekiline bu durumda olan her işçi için 555 TL idari para cezası verileceği hükme bağlanmıştır.

Ayrıca Cumhurbaşkanlığının 30.06.2021 tarihli ve 31527 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Tasarruf Tedbirleri konulu 2021/14 sayılı Genelge’sinde, 4857 sayılı Kanun kapsamında çalışan işçilerin yıl içinde kazandıkları yıllık ücretli izin sürelerinin ilgili yıl içerisinde, önceki yıllarda hak kazanıp kullanmadıkları yıllık izin sürelerinin de yürütülen hizmetlerde aksamaya sebep olmayacak şekilde azami üç yıl içerisinde kullandırılacağı belirtilmiştir.

Yukarıda yer alan düzenlemelere göre işverenin yıllık izinleri kullandırma yükümlülüğünü yerine getirmemesi ve işçinin de izin hakkından feragat etmesi mümkün değildir. Diğer taraftan işçiler emekli olduklarında veya herhangi bir şekilde iş akitleri sona erdiğinde mevzuat hükümleri gereği yıllık izin hakları ücrete dönüşmekte ve yıllık izin karşılığı yapılacak olan bu ücret ödemesi de işçinin son ücreti üzerinden yapılacağından yüksek tutarlarda ödeme yapılmasına neden olmaktadır. Ayrıca Anayasal bir hak olan yıllık izinlerin kullandırılmaması durumunda idareler, 4857 sayılı İş Kanunu’nun 103’üncü maddesi gereğince idari para cezası ile karşı karşıya kalabilmektedir.

Yapılan incelemede, işçilerin 31.12.2021 tarihi itibarıyla 14 işçinin toplam 2.376 gün kullandırılmayan yıllık izni olduğu tespit edilmiştir. Bu işçiler emekli olduklarında veya herhangi bir şekilde iş akitleri sona erdiğinde mevzuat hükümleri gereği yıllık izin hakları işçinin son ücreti dikkate alınarak izin ücreti ödeneceğinden idareler açısından öngörülemeyen giderlerin ortaya çıkmasına neden olacaktır.

Belirtilen mevzuat hükümleri ve yapılan açıklamalar çerçevesinde Belediyede çalışan işçilerin yıllık ücretli izinlerinin, mevzuata uygunluk ve belediyeye ek mali külfet getirmemesi amacıyla biriktirilmeden, zamanında ve düzenli olarak kullandırılması sağlanmalıdır. Kurum tarafından işçilerin yıllık ücretli izinlerinin 2022 yılından itibaren düzenli kullandırılacağı belirtilmiştir.

BULGU 3: Sosyal Denge Sözleşmesine Mevzuatında Belirtilenin Dışındaki Konularla İlgili Hükümlerin Konulması

İdare ile Belediye ve Özel İdare Çalışanları Birliği Sendikası arasında 11.1.2021 tarihinde imzalanan ve 1.1.2021 - 31.12.2021 tarihleri arasında geçerli olmak üzere yapılan sosyal denge sözleşmesinde, bu sözleşmede yer almaması gereken bazı konularda düzenlemeler yapıldığı görülmüştür.

2709 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Anayasası'nın 128'inci maddesinde, “Devletin, kamu iktisadi teşebbüsleri ve diğer kamu tüzelkişilerinin genel idare esaslarına göre yürütmekle yükümlü oldukları kamu hizmetlerinin gerektirdiği asli ve sürekli görevler, memurlar ve diğer kamu görevlileri eliyle görülür. Memurların ve diğer kamu görevlilerinin nitelikleri, atanmaları, görev ve yetkileri, hakları ve yükümlülükleri, aylık ve ödenekleri ve diğer özlük işleri kanunla düzenlenir. (Ek cümle: 7/5/2010- 5982/12 md.) Ancak, malî ve sosyal haklara ilişkin toplu sözleşme hükümleri saklıdır. Üst kademe yöneticilerinin yetiştirilme usul ve esasları, kanunla özel olarak düzenlenir.” hükmü bulunmaktadır.

Bu kapsamda, 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu'nun 32'nci maddesine göre; 27.6.1989 tarihli ve 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin Ek 15'inci maddesi hükümleri çerçevesinde sosyal denge tazminatının ödenmesine belediyelerde belediye başkanının teklifi üzerine belediye meclisince karar verilmesi halinde, sözleşme döneminde verilecek sosyal denge tazminatı tutarını belirlemek üzere ilgili mahalli idarede en çok üyeye sahip sendikanın genel başkanı veya sendika yönetim kurulu tarafından yetkilendirilecek bir temsilcisi ile belediye başkanı arasında, Toplu Sözleşme sürecinin tamamlanmasını izleyen üç ay içerisinde sözleşme yapılabilmektedir.

375 sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin Ek 15'inci maddesinde ise; belediyelerin kadro ve pozisyonlarında istihdam edilen kamu görevlilerine sosyal denge tazminatı ödenebileceği, sosyal denge tazminatının ödenebilecek aylık tutarının, 4688 sayılı Kanun'a göre yapılan Toplu Sözleşme'de belirlenen tavan tutarı geçmemek üzere ilgili belediye ile bu belediyede en çok üyeye sahip kamu görevlileri sendikası arasında yapılabilecek sözleşmeyle belirleneceği belirtilmiştir.

4688 sayılı Kanun hükümleri uyarınca 1.9.2019 tarihli Resmî Gazete'de yayımlanan 28.8.2019 tarihli ve 2019/1 Karar Numaralı Kamu Görevlileri Hakem Kurulu Kararı'nın Yerel Yönetim Hizmet Koluna İlişkin Mali ve Sosyal Haklar başlıklı Dördüncü Bölümünün “Sosyal Denge Tazminatı” başlıklı 1'inci maddesinin 1'inci fıkrasında ise; “Belediyeler ve bağlı kuruluşları ile il özel idarelerinin kadro ve pozisyonlarında istihdam edilen kamu görevlilerine, 4688 sayılı Kanununun 32'nci maddesinde yer alan usul ve esaslar çerçevesinde ödenebilecek sosyal denge tazminatı aylık tavan tutarı en yüksek Devlet memuru aylığının (ek gösterge dahil) %100'üdür. Sosyal denge tazminatının verilmesi yönünde yapılabilecek sözleşmelerde, tavan tutarı aşmamak kaydıyla ödenebilecek tazminatın aylık tutarı, görev yapılan birim ve iş hacmi,

görevin önem ve güçlüğü, görev yerinin özelliği, çalışma süresi, kadro veya görev unvanı ile derecesi gibi kriterlere göre farklı olarak belirlenebilir.” denilmektedir.

Yukarıda belirtilen düzenlemelerden de görüleceği üzere, sosyal denge sözleşmesinde münhasıran ödenecek sosyal denge tazminatı düzenlenebilecektir. Sosyal denge sözleşmelerine, farklı ödemelere ve hususlara ilişkin hükümler konulması mevzuatına aykırı olacaktır.

Oysa Belediyenin Sosyal Denge Tazminatı Sözleşmesinin incelenmesi neticesinde,

“Sosyal Haklar ve Eğitim” başlıklı 10’uncu maddesinde, “a- İşverenin kuruluşları ve tesisleri ile düzenlediği sürekli/sürekli olmayan etkinliklerden (spor salonu, eğitim kursları, sinema, tiyatro, düğün/nikah salonu vb.) üyelerin kendileri ile bakmakla yükümlü oldukları eş ve çocuklarının ücretsiz veya indirimli yararlanması için görüşmeler yapılarak imkânlar nispetinde çözüme ulaşılır.

b- İşveren, sendikanın düzenleneceği toplantı, seminer, gezi gibi faaliyetlerde, işyerinin çalışma düzenini aksatmayacak şekilde olmak üzere mesai saatlerinde yapılmasına izin verir.

c- İşveren, iş veriminin yükseltilmesi amacıyla üyelerin mesleki becerilerinin artırılması ve mesleki bakımdan gelişmeleri için eğitimler yaptırır, bu çerçevede başka kurum veya kuruluşların düzenlediği kurs, seminer, konferans gibi faaliyetler için salon, ekip, araç ve gereçleri ücretsiz tahsis eder.”,

“İşyerine Geliş ve Gidiş İçin Servis Hizmeti veya Toplu Taşıma Kartı Verilmesi” başlıklı 11’inci maddesinde, “a- Normal mesai düzeninin gerektirdiği mesai başlangıç ve bitiş saatlerine uygun olarak üyelerin işyerine geliş ve işyerinden dönüşleri için servis hizmeti, kurum imkânlarından veya hizmet alımı yolu ile sağlanır. Bu işlem için kurumca yapılan ödemeler sosyal denge tazminatı sözleşmesi ödemesi kapsamında sayılmaz.

b- 4. Dönem Yerel Yönetim Hizmet Koluna İlişkin Toplu Sözleşmenin 12’nci maddesinde, “Büyükşehir kapsamına giren illerdeki belediyelerde veya büyükşehir belediyelerine bağlı kamu tüzel kişiliğini haiz kuruluşlarda çalışmakta olan kamu görevlilerine toplu taşıma araçlarından yararlanacak şekilde mesaiye geliş ve gidişlerinde kullanılmak üzere toplu taşıma kartı verilebilir.” denmektedir.

Bu itibarla (a) fıkrası kapsamında servis imkânı tanınmamış kamu görevlileri ile normal mesai düzeninden farklı mesai başlangıç ve bitiş saatlerine tabi olup ayrıca servis imkânından

yararlanamayan kamu görevlilerine, mevcut ulaşım imkânlarına uygun olarak yükleme yapılmış elektronik bilet veya serbest kart gibi materyal teslim edilir ve gerekli yükleme güncellemeleri yapılır. Bu işlem için kurumca yapılan ödemeler sosyal denge tazminatı sözleşmesi ödemesi kapsamında sayılmaz.”,

“Doğal Afet Yardımı” başlıklı 12’nci maddesinde ise “Sendika üyelerine, sel, yangın, deprem gibi doğal afetlere uğramaları halinde, uğradıkları zarar için işveren tarafından işyeri kurulunun belirleyeceği oranda katkı sağlanır.”,

Hükümleri bulunmaktadır.

Netice olarak, Belediye başkanı ile yetkili sendika temsilcisi arasında imzalanan sosyal denge sözleşmesinde, sosyal denge tazminatı dışında bir husus düzenlenemeyeceğinden, anılan sözleşmede yer alan yukarıdaki düzenlemeler belirtilen mevzuata aykırıdır. Sosyal denge sözleşmelerinde, mevzuatında yer almayan hususların düzenlenmemesi gerekmektedir. Kurum tarafından 2022 yılı için yapılan sözleşmede belirtilen hususlara yer verilmediği belirtilmiştir.

BULGU 4: Mevduat Faiz Gelirlerinin Net Tutar Üzerinden Muhasebeleştirilmesi

İdareye ait vadeli mevduat hesaplarına tahakkuk eden faiz tutarları gelir hesaplarına net olarak kaydedildiği, banka tarafından faiz geliri üzerinden yapılan vergi kesintisinin muhasebe kayıtlarında yer almadığı görülmüştür.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği’nin “*Temel muhasebe kavramları ve ilkeleri ile genel yönetim muhasebe standartları, kuralları ve uygulanması*” başlıklı 42’nci maddesinde kurumların muhasebesinin Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği’nin ikinci bölümündeki bilanço ilkeleri ile üçüncü bölümünde belirlenen muhasebe standartları, kurallar ve uygulamalara ilişkin hükümler çerçevesinde yürütüleceği ifade edilmektedir.

Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği’nin “*Gayri Safilik İlkesi*” başlıklı 39’uncu maddesine göre gelir ve giderler, herhangi bir düzenleme veya standart ile aksi kararlaştırılmadıkça netleştirilmeden kaydedilmelidir. Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği’nin 102 Banka Hesabının işleyişini düzenleyen 57’nci maddesinde, idarenin hesaplarının bulunduğu bankalarca tahakkuk ettirilerek banka hesabına aktarılan faiz tutarlarının 600 Gelirler Hesabına, vergi kesintilerinin ise 630 Giderler Hesabına borç kaydedileceği belirtilmiştir.

İdarenin bu konudaki uygulamasında ise bankalardaki vadeli mevduat hesaplarından elde edilen faiz gelirleri net tutarlar üzerinden, diğer bir ifadeyle gelir vergisi stopajı düşülerek muhasebeleştirilmektedir.

Anılan mevzuat hükümleri çerçevesinde, tahakkuk eden faiz gelirlerinin stopaj kesintisi yapılmadan brüt tutar üzerinden 600 Gelirler Hesabında, buna ilişkin olarak stopaj yapılan vergi ve benzeri giderlerin de 630 Giderler Hesabında izlenmesi gerekmekte olup, Kurum tarafından kayıtların 2022 yılında ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yapılacağı belirtilmiştir.

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: ÖNCEKİ YIL/YILLAR SAYIŞTAY DENETİM RAPORUNA İLİŞKİN İZLEME FORMU**

Önceki Yıl/Yıllar Sayıştay Denetim Raporuna İlişkin İzleme Tablosu			
Bulgu Adı	Yıl/Yıllar	İdare Tarafından Yapılan İşlem	Açıklama
Muhasebeleştirme Sisteminde Yevmiye Kayıtlarının Müttesilsil Sıra Takip Etmemesi ve Boş Yevmiye Numaralarının Bulunması	2018	Yerine Getirilmedi	Bu husustaki bulgu Raporun Diğer Bulgular bölümünde yer almıştır.
İşçilerin Yıllık Ücretli İzinlerinin Kanuna Uygun Olarak Kullanılmaması	2018	Yerine Getirilmedi	Bu husustaki bulgu Raporun Diğer Bulgular bölümünde yer almıştır.

Diğer Faaliyet Alacakları Hesabına Mahiyetine Uygun Olmayan İşlemlerin Kaydedilmesi	2018	Yerine Getirilmedi	Bu hususta yazılan bulgu Raporun Denetim Görüşünün Dayanakları bölümünde yer almıştır.
İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabının Gerçek Kayıtları Yansıtması	2018	Yerine Getirilmedi	Bu hususta yazılan bulgu Raporun Denetim Görüşünün Dayanakları bölümünde yer almıştır.
Ticari Mallar Hesabının Gerçek Kayıtları Yansıtması	2018	Yerine Getirilmedi	Bu hususta yazılan bulgu Raporun Denetim Görüşünün Dayanakları bölümünde yer almıştır.

Ekonomik Değer Taşıyan Bilgisayar Yazılımlarının Haklar Hesabında İzlenmemesi	2018	Yerine Getirilmedi	Bu hususta yazılan bulgu Raporun Denetim Görüşünün Dayanakları bölümünde yer almıştır.
Demirbaşlar Hesabının Gerçek Kayıtları Yansıtması	2018	Yerine Getirilmedi	Bu hususta yazılan bulgu Raporun Denetim Görüşünün Dayanakları bölümünde yer almıştır.
Taşınmaz Kayıtlarının Gerçek Durumu Yansıtması	2018	Yerine Getirilmedi	Bu hususta yazılan bulgu Raporun Denetim Görüşünün Dayanakları bölümünde yer almıştır.

Güvence Bedellerinin Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabında İzlenmemesi	2018	Yerine Getirilmedi	Bu hususta yazılan bulgu Raporun Denetim Görüşünün Dayanakları bölümünde yer almıştır.
Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabının Gerçek Kayıtları Yansıtması	2018	Yerine Getirilmedi	Bu hususta yazılan bulgu Raporun Denetim Görüşünün Dayanakları bölümünde yer almıştır.
Mal ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı ile Sermaye Taahhütleri Hesabının Gerçek Durumu Yansıtması	2018	Yerine Getirilmedi	Bu hususta yazılan bulgu Raporun Denetim Görüşünün Dayanakları bölümünde yer almıştır.