



T.C.
SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI

MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ

2024 YILI

SAYIŞTAY DENETİM RAPORU

Ekim 2025



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	11
7. DENETİM BULGULARI	11
8. EKLER	29

TABLÖLAR LİSTESİ

Tablo 1: Personel Durumu	3
Tablo 2: 2024 Yılı Ödenekler ve Bütçe Giderleri	4
Tablo 3: 2024 Yılı Bütçe Gelirleri	4
Tablo 4: 2024 Yılı Bütçe Giderleri	5
Tablo 5: Belediyenin Doğrudan Hissedarı Olduğu Şirketler	6
Tablo 6: Belediye Şirketlerinin Hissedarı Olduğu Şirketler	6
Tablo 7: 2024 Yılında Geçerli Toplu Taşıma Bilet Fiyatları	26

KISALTMALAR

TL	Türk Lirası
TCMB	Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası
MESKİ	Mersin Su ve Kanalizasyon İdaresi
ÇTV	Çevre Temizlik Vergisi
KDV	Katma Değer Vergisi
AŞ	Anonim Şirket
UKOME	Ulaşım Koordinasyon Merkezi
EÜTS	Elektronik Ücret Toplama Sistemi

BULGU LİSTESİ

A. Denetim Görüşünün Dayanağı Bulgular

Herhangi bir denetim bulgusu tespit edilmemiştir.

B. Diğer Bulgular

1. Kamu İhale Kanunu'na Göre İhale Edilmesi Gereken Mal Alımlarının İstisna Kapsamında İhalesiz Olarak Temin Edilmesi
2. Bütçe İçi İşletmeye Ait Hesap ve İşlemlerde Hatalı Uygulamaların Yapılması
3. Taşınırın Kayıt, Kontrol ve Yönetiminin Mevzuata Uygun Yürütülmemesi
4. Bazı Taşınmazların Ecrimisil Karşılığında Kullanılması ve Ecrimisil Gelir Tahsilatının Düşük Olması
5. Kredi Kartı ile Tahsil Edilen Toplu Taşıma Gelirlerinin Takibinin Yapılamaması

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.

Mersin Büyükşehir 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 görev, yetki, imtiyaz ve sorumluluklar çerçevesinde yürütmektedir.

Büyükşehir Belediyesinin temel mevzuatı 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu olup bu Kanun'da kurumun görev, yetki, imtiyaz ve sorumlulukları ile organları, teşkilatı, bütçe ve denetimi gibi temel hususlar düzenlenmektedir. Bununla birlikte görev, yetki, imtiyaz ve sorumlulukları 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 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 paylaşımı şeklindedir.

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.

5216 sayılı Kanun'un 8 ve 9'uncu maddesinde belirtilen altyapı ve ulaşım hizmetleri büyükşehir belediyelerinin sorumluluğu altındadır.

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 tümihtiyaçlarını 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.

6360 sayılı On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun ile birlikte büyükşehir belediyelerinin görev, yetki ve sorumluluk alanları genişletilerek; büyükşehir kapsamındaki belediyeler arasındaki ilişkiler ve hizmetlerin yerine getirilmesi noktasında düzenleyici, bağlayıcı karar alma yetkisi verilmiştir.

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

5216 sayılı Kanun'da Büyükşehir Belediye organları; Büyükşehir Belediye Meclisi, Büyükşehir Belediye Encümeni ve Büyükşehir Belediye Başkanı olarak öngörülmüştür. Karar organı olan Büyükşehir Belediye Meclisi, biri Büyükşehir Belediye Başkanı olmak üzere 79 üyeden oluşmaktadır.

Büyükşehir Belediye teşkilâtı; norm kadro esaslarına uygun olarak genel sekreterlik, daire başkanlıkları ve müdürlüklerden oluşmaktadır. Birimlerin kurulması, kaldırılması veya birleştirilmesi Büyükşehir Belediye Meclisinin yetkisi dâhilindedir.

Büyükşehir Belediye personeli Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından atanır.

Personelden müdür ve üstü unvanlı olanlar ilk toplantıda Büyükşehir Belediye Meclisinin bilgisine sunulur. Genel sekreter, belediye başkanının teklifi üzerine Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanı tarafından atanır.

Büyükşehir Belediyesinin teşkilat yapısında doğrudan Başkana bağlı yedi birim belirlenmiştir. Bunlar; Özel Kalem Müdürlüğü, Hukuk Müşavirliği, Teftiş Kurulu Başkanlığı, İç Denetim Birimi, Protokol ve Törenler Şube Müdürlüğü, Kalite Yönetim Şube Müdürlüğü ve Genel Sekreterliktir.

Genel Sekretere bağlı üç Genel Sekreter Yardımcısı bulunmaktadır. Belediyenin hizmet birimleri, alan ve amaçlarına göre ilgili Genel Sekreter Yardımcılıklarına bağlıdır.

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

Tablo 1: Personel Durumu

Personel İstihdam Türü	İhdas Edilmiş Norm Kadro Sayısı	Dolu Kadro Sayısı
Memur	2862	1267
Kadrolu İşçi	1177	82
Geçici İşçi	4	4
696 Sayılı KHK Uyarınca Çalıştırılan Personel	-	7036

1.3. Mali Yapı

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 12'nci maddesinde genel yönetim kapsamındaki idarelerin bütçeleri içinde mahalli idareler bütçeleri de sayılmış, mahalli idare bütçesi, mahalli idare kapsamındaki kamu idarelerinin bütçesi olarak tanımlanmıştır. Bütçe işlemleri 27.05.2016 tarihli ve 29724 Mükerrer Sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 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 Mersin Büyükşehir Belediyesi, faaliyetlerini ilgili mali yılı bütçesi ile verilen ödenekler ile gerçekleştirmektedir.

Büyükşehir Belediyesinin 2024 yılı bütçe ödenekleri, tahmini bütçe gider ve gelirleri ile gerçekleşme rakamları aşağıdaki tablolarda gösterilmiştir.

Tablo 2: 2024 Yılı Ödenekler ve Bütçe Giderleri

Giderin Türü	Geçen Yıllan Devreden Ödenek (TL)	Bütçe İle Verilen Ödenek (TL)	Ek Bütçe (TL)	Eklenen / Düşülen Ödenek (TL)	Ödenek Toplamı (TL)	Bütçe Gideri Toplamı (TL)	İptal Edilen Ödenek (TL)	Gelecek Yıla Devreden Ödenek (TL)
01- Personel Giderleri	0,00	1.029.437.000,00	0,00	152.400.000,00	1.181.837.000,00	1.160.119.113,29	21.717.886,71	0,00
02- Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	0,00	114.800.000,00	0,00	12.600.000,00	127.400.000,00	121.248.885,93	6.151.114,07	0,00
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	5.693.707,65	9.901.962.000,00	27.682.285,20	1.103.650.000,00	11.038.987.992,85	10.388.859.410,81	632.645.395,83	17.483.186,21
04- Faiz Gideri	0,00	99.500.000,00	0,00	219.680.000,00	319.180.000,00	295.366.419,43	23.813.580,57	0,00
05- Cari Transferler	400.000,00	551.328.000,00	0,00	2.778.000,00	554.506.000,00	517.692.112,43	36.313.887,57	500.000,00
06- Sermaye Giderleri	683.523.694,58	6.212.273.000,00	15.450.942,52	-355.408.000,00	6.555.839.637,10	4.302.366.296,17	229.944.287,19	2.023.529.053,74
07- Sermaye Transferleri	0,00	49.700.000,00	0,00	188.650.000,00	238.350.000,00	213.340.912,09	25.009.087,91	0,00
08- Borç Verme	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
09- Yedek Ödenekler	0,00	1.625.000.000,00	0,00	1.324.350.000,00	300.650.000,00	0,00	300.650.000,00	0,00
Toplam	689.617.402,23	19.584.000.000,00	43.133.227,72	0,00	20.316.750.629,95	16.998.993.150,15	1.276.245.239,85	2.041.512.239,95

Mersin Büyükşehir Belediyesinin 2024 mali yılı bütçesi ile 19.584.000.000,00-TL ödenek öngörülmüş olup önceki yıldan devreden 689.617.402,23TL, yıl içinde eklenen 43.133.227,72,00 TL ek bütçe ödeneğiyle birlikte 2024 yılı ödenek toplamı 20.316.750.629,95 TL olmuştur. Yıl içinde 16.998.993.150,15 TL bütçe gideri yapılmış, 1.276.245.239,85-TL ödenek iptal edilmiş olup, kalan 2.041.512.239,95 TL ödenek ise 2025 yılına devretmiştir.

Belediyenin 2024 yılı Bütçesi “(A) Ödenek Cetvelinde” 19.584.000.000,00 TL ödenek, “(B) Gelirlerin Ekonomik Sınıflandırılması” cetvelinde ise 16.454.000.000,00 TL gelir tahmini öngörülmüş, gider bütçesindeki ödenek toplamı ile gelir bütçesinde tahmin edilen gelir toplamı arasındaki fark, Finansmanın Ekonomik Sınıflandırılması Cetvelinde borçlanma kaleminde gösterilen 3.130.000.000,00 TL ile giderilmiş olup bütçe dengliği sağlanmıştır.

Tablo 3: 2024 Yılı Bütçe Gelirleri

Bütçe Gelirinin Ekonomik Kodu	Bütçe Gelir Tahmini (TL)	Tahsilat Tutarı (TL)	Red ve İadeler (TL)	Net Tahsilat (TL)	Gerçekleşme Yüzdesi (%)
01- Vergi Gelirleri	134.400.000,00	174.338.850,49	5.486,12	174.333.364,37	129,71
03- Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	646.050.000,00	862.326.574,04	42.795.322,08	819.531.251,96	126,85

04- Alınan Bağış ve Yardımlar	23.500.000,00	48.621.508,13	20.838,00	48.600.670,13	206,81
05- Diğer Gelirler	15.406.050.000,00	13.748.491.631,68	33.970.415,44	13.714.521.216,24	89,02
06- Sermaye Gelirleri	244.000.000,00	7.234.844,00	0,00	7.234.844,00	2,97
08-Alacaklardan Tahsilat	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
09- Red ve İadeler (-)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Toplam	16.454.000.000,00	14.841.013.408,34	76.792.061,64	14.764.221.346,70	89,73

Buna göre 2024 yılında net bütçe geliri %89,73 seviyesinde gerçekleşmiştir.

Tablo 4: 2024 Yılı Bütçe Giderleri

Bütçe Giderinin Ekonomik Kodu	Bütçe Ödenəği (Ek Bütçe Dahil) (TL)	Bütçe Gideri (Gerçekleşen) Tutar (TL)	Gerçekleşme Yüzdesi (%)
01- Personel Giderleri	1.029.437.000,00	1.160.119.113,29	112,69
02- Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	114.800.000,00	121.248.885,93	105,62
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	9.935.337.992,85	10.388.859.410,81	104,56
04- Faiz Gideri	99.500.000,00	295.366.419,43	296,85
05- Cari Transferler	551.728.000,00	517.692.112,43	93,83
06- Sermaye Giderleri	6.911.247.637,10	4.302.366.296,17	62,25
07- Sermaye Transferleri	49.700.000,00	213.340.912,09	429,26
08- Borç Verme	0,00	0,00	0,00
09- Yedek Ödenekler	1.625.000.000,00	0,00	0,00
Toplam	20.316.750.629,95	16.998.993.150,15	83,67

Buna göre 2024 yılında bütçe giderleri %83,67 seviyesinde gerçekleşmiştir.

Faaliyet Sonuçları Tablosuna göre; bütçe ile ilgili olsun ya da olmasın Belediyenin faaliyetlerinden dolayı tahakkuk eden 2024 yılı Faaliyet Gideri 13.540.476.630,53 TL, Faaliyet Geliri 14.953.094.117,52 TL olup, Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu ise 1.412.617.486,99 TL olmuştur. 2.006.858.192,56 TL Enflasyon Düzeltmesi Hesabının yansıtılmasıyla Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu ise 3.419.475.679,55 TL olarak gerçekleşmiştir.

Mersin Büyükşehir Belediyesinin doğrudan ve/veya dolaylı hissedarı olduğu şirketler aşağıdaki tablolarda gösterilmiştir:

Tablo 5: Belediyenin Doğrudan Hissedarı Olduğu Şirketler

Şirketin Unvanı	Şirketin Toplam Sermayesi (TL)	Belediyenin Hissesi (TL)	Hisse Oranı (%)
Mersin Büyükşehir İmar İnşaat Elektrik Üretim Özel Güvenlik Hizmetleri Sanayi ve Ticaret AŞ	48.171.673,00	46.968.508,00	97,50
Mersin Büyükşehir Kültür Sanat Bilim Ulaştırma Tic. ve San. AŞ	37.500.000,00	37.500.000,00	100,00
Mersin Büyükşehir Belediyesi Denizkızı Turizm AŞ	36.510.100,00	36.510.100,00	100,00
Tarsus İmar Ticaret Ltd. Şti.	52.554.750,00	586.000,00	1,00
MESBAŞ Mersin Serbest Bölge İşleticisi AŞ	259.303.680,00	3.542.400,00	1,37
Türkiye Halk Bankası	7.184.778.041,96	3.875,00	0,00
AKSA GAZ Dağıtım AŞ	160.000.000,00	3.760.000,00	2,35

Tablo 6: Belediye Şirketlerinin Hissedarı Olduğu Şirketler

Ortak Belediye Şirketi	Hissedar Olunan Şirket	Şirketin Toplam Sermayesi (TL)	Belediye Şirketinin Sahip Olduğu Sermaye (TL)	Belediye Şirketinin Hiss Oranı (%)
Mersin Büyükşehir İmar İnşaat Elektrik Üretim Özel Güvenlik Hizmetleri Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi	Mersin Agropark Tarım ve Gıda İhtisas Teknoloji Geliştirme Bölgesi Kurucu ve İşletmeciliği A.Ş.	18.000.000,00	3.150.000,00	17,50
	Mersin Akdeniz İnşaat Proje Organizasyon Turizm ve Otelcilik Ticaret Limited Şirketi	1.470.588,24	750.000,00	50,99
Mersin Büyükşehir Belediyesi Denizkızı Turizm Anonim Şirketi	Mersin Kargıcık Turizm ve Yatırım Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi	808.000.000,00	24.000,00	0,0030

1.4. Muhasebe ve Raporlama Sistemi

1.4.1 Kamu İdaresinin Muhasebe Sistemi

Mersin Büyükşehir Belediyesi'nin 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.

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

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

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

5. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Kontrol Ortamı Standartları

Kurum organizasyon yapısı içerisinde görev, yetki ve sorumluluklar ile yetki devirleri ve sınırları tam ve açık bir şekilde belirlenip yazılı hale getirilmiştir.

İdarede "Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri" ile ilgili eğitim ve bilgilendirme çalışmaları yeterlidir.

Personelin işe alınması, yer değiştirmesi, görevde yükselmesi, yeterlilik-performans değerlendirmesi ile disiplin hükümlerine yönelik insan kaynakları politikası belirlenmiş ve kurum çalışanlarına duyurulmuştur.

Hassas görevlere ilişkin prosedürler belirlenmiş ve kurum çalışanlarına duyurulmuştur.

Risk Değerlendirme Standartları

Kurumun 2020-2024 stratejik planının ve 2024 performans programının içerik açısından mevzuata uygun olduğu değerlendirilmiştir.

İdare kurumsal riskleri ve iç kontrol risklerini belirlemiştir.

Risklerin değerlendirilmesine yönelik çalışmalar (*risklerin gerçekleşme ihtimali-olası etkisi belirlenerek önem düzeyine karar verme*) yapılmıştır.

Kontrol Faaliyetleri Standartları

İdare tarafından yetkileri belirlemek amacıyla iş akış süreçleri hazırlanmıştır ve personele duyurulmuştur.

İdarede yapılan görevlendirmelerde bunları farklı kişiler arasında dağıtılarak “görevler ayrılığı” ilkesine uyulmuştur.

Ön mali kontrol sistemi, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar'a uygun olarak kurulmuştur

Kamu idaresinin ön mali kontrol yönergesi mevcuttur.

Bilgi ve İletişim Standartları

İdare faaliyet raporu içerik olarak mevzuata uygun hazırlanmıştır.

İdarenin Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı mevcuttur ve içerik olarak Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği'ne uygundur.

İzleme Standartları

İdarenin tüm birimleri tarafından iç kontrol sistemi yılda en az bir kez değerlendirilmekte ve değerlendirme sonuçları İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna raporlanmaktadır.

Kamu İdaresinde iç denetim birimi kurulmuş olup 7 iç denetçi kadrosu bulunmaktadır. Bu kadroların tamamı doludur.

İç denetim biriminin iç kontrol sistemine ilişkin denetim ve raporlama çalışmaları mevcuttur.

6. DENETİM GÖRÜŞÜ

Mersin Büyükşehir Belediyesinin 2024 yılına ilişkin yukarıda belirtilen ve kamu idaresi tarafından sunulan geçerli finansal raporlama çerçevesi kapsamındaki mali rapor ve tablolarının 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 herhangi bir bilgi yer almamaktadır.

B. DİĞER BULGULAR

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

BULGU 1: Kamu İhale Kanunu'na Göre İhale Edilmesi Gereken Mal Alımlarının İstisna Kapsamında İhalesiz Olarak Temin Edilmesi

İdare tarafından, Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığınca, park ve bahçeler ile refüj alanları ve diğer yeşil alanlarda kullanılmak üzere fide, fidan, çiçek ve süs bitkileri gibi peyzaj ürünlerinin; Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığınca, süt, fide ve gübre ürünlerinin; Sosyal

Hizmetler Dairesi Başkanlığınca, oyuncak bez bebek, bere gibi hediyelik ürünlerin, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 3'üncü maddesinin (a) bendi kapsamında ihalesiz olarak alındığı tespit edilmiştir. Söz konusu husus önceki yıl Sayıştay Denetim Raporunda da yer almaktadır.

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun "Temel İlkeler" başlıklı 5'inci maddesinin birinci fıkrasına göre; idareler ihalelerde, saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği, gizliliği, kamuoyu denetimini, ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanmasını ve kaynakların verimli kullanılmasını sağlamakla sorumludur.

Uygulanacak ihale usulleri Kamu İhale Kanunu'nun 18'inci maddesinde sayılmış olup, mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinden hangilerinin kanun kapsamı dışında olduğu Kanunun "İstisnalar" başlıklı 3'üncü maddesinde tek tek sayılmıştır.

Kamu İhale Kanunu'nun "İstisnalar" başlıklı 3'üncü maddesinin (a) bendine göre; Kanun kapsamına giren kuruluşlarca, kuruluş amacı veya mevzuatı gereği işlemek, değerlendirmek, iyileştirmek veya satmak üzere doğrudan üreticilerden veya ortaklarından yapılan tarım veya hayvancılıkla ilgili ürün alımları ile 6831 sayılı Orman Kanunu gereğince orman köyleri kalkındırma kooperatiflerinden ve köylülerden yapılacak hizmet alımları Kanuna tabi değildir.

Yukarıda yer alan madde metnine göre tarım ve hayvancılıkla ilgili ürünlerin doğrudan üreticilerden veya ortaklıklarından ihalesiz olarak satın alınabilmesi için, alımı yapacak kuruluşun, kuruluş amacı veya mevzuatı gereği söz konusu ürünleri işlemek, değerlendirmek, iyileştirmek veya satmak üzere kurulmuş olması veya bu ürünleri işleme, değerlendirme, iyileştirme veya satma işlemlerini yapmakla yasal olarak görevlendirilmiş olması gerekmektedir. Dolayısıyla bu bent kapsamına, özellikle 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında olmayıp da 4734 sayılı Kanunun kapsamına alınan kuruluşların, kuruluş amacı veya mevzuatı gereği üreticilerden veya ortaklarından yapacakları; Et ve Süt Kurumunun canlı hayvan, et ve süt alımları; Toprak Mahsulleri Ofisinin hububat alımları; Çay İşletmeleri Genel Müdürlüğünün çay alımları; Türkiye Şeker Fabrikalarının şeker pancarı alımı, Orman Bakanlığına bağlı fidanlıkların fidan alımları gibi alımlar girmektedir.

Yerinde yapılan denetimlerde; Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığınca yapılan, KDV hariç 47.950.375,00 TL tutarında park ve bahçeler ile refüj alanları ve diğer yeşil alanlarda kullanılmak üzere fide, fidan, çiçek ve süs bitkileri gibi peyzaj ürünleri alımları,

Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığınca yapılan, KDV hariç 46.055.907,50 TL tutarında süt, fide, küçük baş hayvan ve gübre ürünleri alımları,

Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığınca yapılan, KDV hariç 2.374.250,00 TL tutarında oyuncak bez bebek, bere gibi hediyelik ürün alımları,

olmak üzere toplam KDV hariç 96.380.532,50 TL tutarında alımın istisna kapsamında olmamasına rağmen 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun İstisnalar başlıklı 3 (a) maddesine göre gerçekleştirildiği tespit edilmiştir.

İstisna alımı kapsamında, kuruluş amacı veya mevzuatı gereği işlemek, değerlendirmek, iyileştirmek veya satmak üzere yapılan tarım ve hayvancılıkla ilgili ürün alımları yer almaktadır. Dolayısıyla idare tarafından yapılan fide, fidan, çiçek ve süs bitkileri, küçük baş hayvan, gübre ile oyuncak bez bebek, bere gibi hediyelik ürün alımları, diğer yapılacak tüm mal alımları gibi 4734 sayılı Kamu İhale Kanuna tabi olup bu istisna kapsamında yer almamaktadır.

Kamu idaresi cevabında gerekli işlemlerin yapılmasına başlanacağı belirtilerek bulguda yer alan tespite iştirak edilmiştir.

Sonuç olarak, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun İstisnalar başlıklı 3 (a) maddesi kapsamında olmayan söz konusu mal alımlarının, Kanun'un rekabet ve eşit muamele ilkelerinin de ihlal edilmemesi için aynı Kanun'un 19'uncu maddesine göre açık ihale usulü ile temin edilmesi gerekmektedir.

BULGU 2: Bütçe İçi İşletmeye Ait Hesap ve İşlemlerde Hatalı Uygulamaların Yapılması

İdare Bütçe İçi İşletmesinin; muhasebe kayıtlarında ve ödenek kullanımında, iktisadi ticari işlere ilişkin giderlerinde, kurumlar vergisi hesaplanmasında, alacak ve borç takibi hususlarında aşağıda belirtilen hatalı uygulamalar tespit edilmiştir:

a)-Bütçe içi işletmenin iktisadi ve ticari işler için kullanılan ödeneğinin muhasebeleştirme işlemlerinin mevzuatta belirtilen şekliyle yapılmadığı görülmüştür.

08.03.2011 tarihli ve 27868 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Mahalli İdareler Bütçe İçi İşletme Yönetmeliği'nin "Bütçe işlemleri" başlıklı 8'inci maddesinde;

"...

(4) *İşletme ödeneğinin iktisadi ve ticari işler için nakit sermaye olarak kullanılacak kısmı ise ekonomik sınıflandırmada borç verme kodunda gösterilir. Bu ödenek işletme adına açılmış bir özel hesaba aktarılmak suretiyle kullanılır.*

(5) *İşletme ödeneğinden kullanılmayan kısmı yıl sonunda iptal edilir. İşletme faaliyetlerinden sağlanan gelir fazlası veya kâr mahalli idare bütçesine gelir kaydedilir. ...*” denilmektedir. Yönetmelik’in düzenlemesine göre, işletmenin iktisadi ve ticari işleri için nakit sermaye olarak kullanılacak ödeneğin Belediyenin bütçesinde ekonomik sınıflandırmada I. düzey 08-Borç Verme kodunda gösterilmesi, bu ödeneğin işletme adına açılmış özel bir banka hesabına aktarılmak suretiyle kullanılması, işletme ödeneğinden kullanılmayan kısmının yıl sonunda iptal edilmesi ve işletme faaliyetlerinden sağlanan gelir fazlası veya kârın mahalli idare bütçesine gelir kaydedilmesi gerekmektedir.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği’nin 132-Kurumca Verilen Borçlardan Alacaklar Hesabına ilişkin “Hesabın işleyişi” başlıklı 102’nci maddesinde;

“ ...

a) Borç

1) Bütçedeki ödeneğine dayanılarak yapılan ve vadesi bir yıl veya faaliyet dönemi ile sınırlı olan borç verme işlemlerinden doğan alacaklar bir taraftan bu hesaba borç, 103-Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabına veya ilgili diğer hesaplara alacak; diğer taraftan 830-Bütçe Giderleri Hesabına borç, 835-Gider Yansıtma Hesabına alacak kaydedilir.

...

b) Alacak

1) Bütçedeki ödeneğine dayanılarak verilen borçlardan yapılan tahsilat bir taraftan 102-Banka Hesabı ya da ilgili diğer hesaplara borç, ... diğer taraftan 800-Bütçe Gelirleri Hesabına alacak, 805-Gelir Yansıtma Hesabına borç kaydedilir.

2) Bu hesapta kayıtlı alacaklardan vadesinde tahsil edilemeyenler ... bu hesaba alacak, 137-Takipteki Kurum Alacakları Hesabına borç kaydedilerek takibe alınır.” düzenlemesi yer almaktadır. Madde düzenlemesinden anlaşılabacağı üzere; 132 Hesabı, bütçedeki ödeneğine dayanılarak yapılan ve vadesi bir yıl veya faaliyet dönemiyle sınırlı olan borç vermeden kaynaklanan alacakların izlenmesi için kullanılır.

Bu bağlamda, İşletmenin iktisadi ve ticari işleri için belirlenen ödeneğinin kullanılmak üzere bankada açılan özel hesaba aktarıldıkça, 103-Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri hesabına (-) alacak, 132-Kurumca Verilen Borçlardan Alacaklar Hesabına borç, diğer taraftan 830-Bütçe Giderleri Hesabına borç, 835-Gider Yansıtma Hesabına alacak; bütçedeki ödeneğe dayanılarak verilen borcun tahsilinde de 102-Banka Hesabına borç, 132 Hesabına alacak, diğer taraftan 800-Bütçe Gelirleri Hesabına alacak, 805-Gelir Yansıtma Hesabına borç kaydedilmesi gerektiği değerlendirilmektedir. Ayrıca vadesinde tahsil edilemeyen borçlardan alacaklar, 132 Hesabına alacak, 137-Takipteki Kurum Alacakları Hesabına borç kaydedilmelidir.

Mahalli İdareler Bütçe İçİ İşletme Yönetmeliği'nin "Bütçe işlemleri" başlıklı 8'inci maddesinin beşinci fıkrasına göre, işletmede gelir fazlası veya kâr oluşunca, Belediye bütçesine; 102 Hesabına borç, 600 Hesabına alacak ve 800-805 Hesaplarına kaydının yapılarak gelir kaydedilmesi gerekmektedir.

Yapılan incelemelerde, Bütçe İçİ İşletmenin iktisadi ve ticari işler için kullanılan ödeneğinin muhasebeleştirme işlemlerinin ve alacağın takibinin 132 no.lu hesapta yapılmadığı ve ilgili diğer hesapların (800-805-830-835 no.lu) kullanılmadığı tespit edilmiştir.

Kamu idaresi cevabında bulguda belirtilen mevzuat doğrultusunda işlem yapılmaya başlandığı belirtilmiştir.

Açıklamalar doğrultusunda, Bütçe İçİ İşletmenin iktisadi ve ticari işler için kullanılan ödeneğinin kaydı, muhasebeleştirme işlemleri ile alacağın takibinin, yukarıda açıklaması yapılan ilgili hesaplar kullanılarak yapılması gerekmektedir.

b)- Bütçe İçİ İşletme özel hesabından karşılanması gereken giderlerin ve elde edilen gelirlerin, Belediye muhasebe kayıtlarında yer aldığı görülmüştür.

Mahalli İdareler Bütçe İçİ İşletme Yönetmeliği'nin "Bütçe işlemleri" başlıklı 8'inci maddesinde;

"...

(3) İşletmenin iktisadi ticari işlerine ilişkin giderler dışında kalan personel giderleri, sosyal güvenlik kurumuna devlet primi giderleri, mal ve hizmet alımı giderleri ve sermaye giderleri ile transferleri mahalli idare bütçesinden yapılır. ..." denilmektedir. Yönetmelik düzenlemesine göre; Bütçe İçİ İşletmeye ait personel, sosyal güvenlik kurumuna devlet primi,

mal ve hizmet alımı ile sermaye giderlerinin Belediye hesabından, işletmenin iktisadi ticari işlerine ilişkin giderlerin ise Bütçe İçi İşletme özel hesabından karşılanması gerekmektedir.

Mahalli İdareler Bütçe İçi İşletme Yönetmeliği'nin "Muhasebe işlemleri" başlıklı 9'uncu maddesi ikinci fıkrasında; *"İşletmenin Kurumlar Vergisine tabi faaliyetleri, hesap planı bakımından, sadece bütçe işlemlerinin muhasebeleştirilmesi ve raporlanmasına ilişkin olarak Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümlerine tabidir."* denilmektedir. Yönetmelik'in düzenlemesine göre; İşletmede, iktisadi ve ticari işler için ayrılan ödenek kullanırken yapılan harcamalar ve elde edilen gelirlerin, Belediye kesin hesabında muhasebeleştirilmesinde, giderler için 830-835 Hesapları, gelirler için ise 800-805 Hesapları kullanılmalı, 600-630 faaliyet hesapları ile Bütçe hesapları dışındaki diğer hesaplar belediye muhasebe kayıtlarında yer almamalıdır.

Adı geçen Yönetmelik düzenlemelerine göre; İşletmenin ticari mal ve hizmet alım satımlarına ilişkin (Kurumlar Vergisine tabi) faaliyetleri için, 4/1/1961 tarihli ve 213 sayılı Vergi Usul Kanununun 175'inci ve mükerrer 257'nci maddeleri hükümleri uyarınca belirlenen muhasebe standartları, tek düzen hesap planı ve mali tabloların çıkarılmasına ilişkin usul ve esaslar çerçevesinde ayrıca defter tutulmalıdır.

Yapılan incelemelerde, Bütçe İçi İşletmenin su, elektrik, doğal gaz, un, yağ alımı gibi iktisadi ve ticari işlere ilişkin giderlerinin işletme adına bankada açılan özel hesaptan yapıldığı ancak söz konusu giderlerin Belediye hesaplarında muhasebeleştirilmesinde 600-630 faaliyet hesapları ile Bütçe hesapları dışındaki diğer hesapların kullanıldığı tespit edilmiştir. Bu şekilde sadece ekmek fabrikası için Belediye muhasebe kayıtlarına; 120-Gelirlerden Alacaklar hesabına 5.331.771,71 TL, 150 İlk Madde ve Malzeme hesabına 8.639.124,85 TL, 320 Bütçe Emanetleri hesabına 9.821.571,25 TL, 630-Giderler hesabına 12.845.358,00 TL tutarında kayıt yapıldığı ayrıca bu alımlarla ilgili 102, 103, 191, 360, 362, hesaplarına ve gelir elde edildiğinde 391 ve 600 hesaplarına da kayıtların yapıldığı tespit edilmiştir.

Kamu idaresi cevabında bulguda belirtilen mevzuat doğrultusunda işlem yapılmaya başlandığı belirtilmiştir.

Açıklamalar doğrultusunda, Bütçe İçi İşletmenin iktisadi ve ticari işler için yapılan harcamalarının ve elde edilen gelirlerin, Belediye muhasebe kayıtlarında sadece 800-805 ve 830-835 Bütçe hesapları düzeyinde yer alması gerekmektedir.

c)- Bütçe İçi İşletme bilançosunda hatalı borç ve alacak tutarlarının yer aldığı, Belediyenin ve işletmenin alacaklarını tahsil etmediği görülmüştür.

Mahalli İdareler Bütçe İçi İşletme Yönetmeliği'nin "İşletmenin mahalli idare teşkilat yapısındaki yeri" başlıklı 4'üncü maddesinde; "(1) İşletme, ... diğer belediyelerde ise, İşletme Müdürlüğü veya İşletme ve İştirakler Müdürlüğü şeklinde ayrı bir hizmet birimi olarak kurulabileceği gibi, mevcut bir hizmet birimi içinde de kurulabilir." ve "Bütçe işlemleri" başlıklı 8'inci maddesinde: "(1) Bütçe içinde kurumsal sınıflandırmada; işletme mahalli idare teşkilat şemasında ana hizmet birimi olarak yer alıyorsa kendi kodunda, herhangi bir hizmet birimi içinde yer alıyorsa o hizmet birimi altında kodlanır.

...

(3) İşletmenin iktisadi ticari işlerine ilişkin giderler dışında kalan personel giderleri, sosyal güvenlik kurumuna devlet primi giderleri, mal ve hizmet alımı giderleri ve sermaye giderleri ile transferleri mahalli idare bütçesinden yapılır." denilmektedir.

Yönetmelik düzenlemelerine göre; bütçe içi işletmeler, belediyelerde İşletme ve İştirakler Müdürlüğü şeklinde ayrı bir hizmet birimi olarak kurulabileceği gibi, mevcut bir hizmet birimi içinde de kurulabilmekte, kurumsal sınıflandırmada ana hizmet birimi olarak ya da bir hizmet birimi içinde yer alıyorsa o hizmet birimi altında kodlanmakta, Belediye tüzel kişiliğinden ayrı bir tüzel kişiliğe sahip bulunmamaktadır. Dolayısıyla, Bütçe İçi İşletmenin iktisadi ticari işlerine ilişkin giderler dışında kalan diğer giderleri belediye hesabından karşılanmaktadır.

Yapılan incelemelerde, Belediye tüzel kişiliği içerisinde faaliyet gösteren Macit Özcan Spor ve Sosyal Tesisleri İşletmesinin yıl sonu mali tablolarında 131-Ortaklardan Alacaklar hesabında Gençlik ve Spor Hizmetleri Şube Müdürlüğünden 2.760.781,45 TL alacak ve 331-Ortaklara Borç hesabında Mersin Büyükşehir Belediyesine 28.157.526,24 TL borç görünmektedir. Mersin Büyükşehir Belediyesi İktisadi ve Sosyal Tesis İşletmesi yıl sonu mali tablolarında 120-Alıcılar hesabında Mersin Büyükşehir Belediyesi Başkanlığından 17.223.749,64 TL alacak ve 331-Ortaklara Borç hesabında Mersin Büyükşehir Belediyesine 18.176.440,61 TL borç görünmektedir.

Bütçe İçi İşletme bir şirket olmadığı gibi tüzel kişiliği de bulunmamaktadır. Belediye ve belediye birimlerinin ortak olarak kayıtlarda borçlu ve alacaklı olarak yer alması

anlaşılamamaktadır. Denetimlerde söz konusu tutarların dayanaklarına da ulaşılammıştır. Bu nedenle kayıtların hatalı olduğu değerlendirilmektedir.

Kamu idaresi cevabında bulguda belirtilen mevzuat doğrultusunda işlem yapılmaya başlandığı belirtilmiştir.

Belediye tüzel kişiliği içerisinde faaliyet gösteren Bütçe İçi İşletmenin, yıl sonu mali tablolarında yer alan hatalı tutarların oluşturulacak komisyonla araştırılarak gerekçeli bir rapor doğrultusunda düzeltilmesi, yapılan çalışma sonucunda oluşacak borç ve alacakların, ödemesinin ve tahsilinin sağlanması gerekmektedir.

d)- Bütçe İçi İşletmenin Zararda Olmasına Rağmen Kurumlar Vergisi Ödediği Görülmüştür.

Mahalli İdareler Bütçe İçi İşletme Yönetmeliği'nin "Muhasebe işlemleri" başlıklı 9'uncu maddesi üçüncü fıkrasında; *"İşletmenin ticari mal ve hizmet alım satımlarına ilişkin (Kurumlar Vergisine tabi) faaliyetleri için, 4/1/1961 tarihli ve 213 sayılı Vergi Usul Kanununun 175 inci ve mükerrer 257 nci maddeleri hükümleri uyarınca belirlenen muhasebe standartları, tek düzen hesap planı ve mali tabloların çıkarılmasına ilişkin usul ve esaslar çerçevesinde defter tutulur. Mahalli idare bütçesi içinde yapılan personel ve diğer yönetim ve donatım giderleri kurum kazancının tespitinde ve Kurumlar Vergisi beyannamesinin düzenlenmesinde ayrıca dikkate alınır."* denilmektedir.

Yönetmelik'in düzenlemesine göre; idare bütçesinden karşılanan personel, sosyal güvenlik kurumuna devlet primi, mal ve hizmet alımı ile sermaye giderlerinin Kurumlar Vergisi beyannamesi düzenlerken gider olarak dikkate alması gerekmektedir. Aksi durumda söz konusu giderler idare hesaplarından karşılandığı için Bütçe İçi İşletmede olması gerekenden fazla kar oluşacak ve yersiz Kurumlar Vergisi ödenmesine neden olunacaktır.

Yapılan incelemelerde, idare bütçesinden karşılanan personel, sosyal güvenlik kurumuna devlet primi ödemeleri, mal ve hizmet alımı ile sermaye giderlerinin Kurumlar Vergisi beyannamesi düzenlerken gider olarak dikkate alınmaması sonucu zarar etmesine rağmen Mersin Büyükşehir Belediyesi İktisadi ve Sosyal Tesis İşletmesi için fazladan 2.961.585,38 TL Kurumlar Vergisi ödendiği tespit edilmiştir. Söz konusu giderler dikkate alındığında Bütçe İçi İşletmenin zarar ettiği anlaşılmakta olup bu durumda Kurumlar Vergisi ödemesi doğmamaktadır.

Kamu idaresi cevabında, Maliye Bakanlığından alınan görüş doğrultusunda Kurumlar Vergisi Beyannamesi düzenlendiği belirtilmiştir.

Yönetmelik düzenlemeleri doğrultusunda idare bütçesinden karşılanan personel, sosyal güvenlik kurumuna devlet primi, mal ve hizmet alımı ile sermaye giderlerinin Kurumlar Vergisi beyannamesi düzenlenirken gider olarak dikkate alınması gerekmektedir.

BULGU 3: Taşınırın Kayıt, Kontrol ve Yönetiminin Mevzuata Uygun Yürütülmemesi

İdare taşınırının kayda alınması, yönetimi, kontrolü, planlanması, kişilere teslim edilmesi ve sayımı işlemlerinde aşağıda belirtilen hususlar tespit edilmiştir:

a)-Personelin kullanımında olan dayanıklı taşınırın Taşınır Teslim Belgesinde yer almadığı görülmüştür.

Taşınır Mal Yönetmeliği'nin "Taşınırın kaydı" başlıklı 12'nci maddesinin birinci fıkrasında; *"Kamu idarelerince bütün taşınırın ve bunlara ilişkin işlemlerin kayıt altına alınması esastır. Taşınır kayıtları, harcama birimleri itibarıyla yönetim hesabı verilmesine esas olacak şekilde tutulur. Her bir kaydın belgeye dayanması şarttır."* denilerek taşınırın kayıt altına alınmasının zorunluluğu belirtilmiştir.

Aynı Yönetmelik'in "Belge ve cetveller" başlıklı 10'uncu maddesinin birinci fıkrasının (b) bendinde; *"Taşınır Teslim Belgesi: Taşınır Kod Listesinde gösterilen kara taşıtları ve iş makinelerinin bunları sürekli olarak kullanacak personele verilmesinde Taşınır Teslim Belgesi düzenlenir. Taşınır Teslim Belgesi, vardiya usulü çalışılan yerlerde kullanılan kara taşıtları ve iş makineleri için işyerinde koordinasyonu sağlayan sorumlu yönetici adına düzenlenir. Sorumlu yönetici, kendisine teslim edilen taşıt veya iş makinesi ile kullanıcıyı ayrıca tutulacak kayıtlarda izler. Demirbaş, makine ve cihazların kamu görevlilerinin kullanımına verilmesinde de Taşınır Teslim Belgesi düzenlenir."* denilerek personelin kullanımına verilen dayanıklı taşınır için Taşınır Teslim Belgesi düzenleneceği belirtilmiştir. Buna göre personelin kullanımında olan dayanıklı taşınırın Taşınır Teslim Belgesinde yer alması gerekmektedir.

Yapılan denetimlerde daire başkanları ve şube müdürlerine ait Taşınır Teslim Belgeleri incelendiğinde; görev gereği şahsi kullanıma verilen dayanıklı taşınırlardan bazılarının Taşınır Teslim Belgesinde yer almadığı tespit edilmiştir. Örneğin daire başkanı ve müdürler üzerinde

masaüstü bilgisayar, dizüstü bilgisayar vb. gibi görev gereği şahsi kullanıma verilen dayanıklı taşınır Taşınır Teslim Belgesinde yer almamaktadır.

Kamu görevlilerinin yaptıkları iş gereği Taşınır Teslim Belgesi ile kullanımına verilen demirbaş, makine ve cihazların sorumluluğu ilgili personele aittir. Adı geçen Yönetmelik'in "Sorumluluk" başlıklı 5'inci maddesinin 2 ve 3'üncü fıkralarına göre kendilerine kullanılmak üzere taşınır teslim edilen kamu görevlileri, bu taşınır en iyi şekilde muhafaza etmek, gerekli bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, veriliş amacına uygun bir şekilde kullanmak ve görevin sona ermesi veya görevden ayrılma hâlinde iade etmek zorundadırlar. Kamu görevlilerinin kullanımına verilen dayanıklı taşınır, kullanıcıları tarafından başkasına devredilemez. Kullanıcılarının görevden ayrılması hâlinde söz konusu taşınırın ambara iade edilmesi zorunludur. Bu şekilde teslim yapılmadan personelin kurumla ilişkisi kesilmez.

Ancak uygulamada personelin kullanımına verilen dayanıklı taşınır için Taşınır Teslim Belgesi düzenlenmemesi, söz konusu taşınırın yönetim, takip ve kontrolünün yapılmasına engel olmaktadır. Örneğin kurumla ilişkisi kesilen personelden Taşınır Teslim Belgesi ile teslim edilen dayanıklı taşınırın geri alınması gerekmektedir. İdarede Taşınır Teslim Belgelerinin düzenlenmesinde eksiklikler olduğu için söz konusu takibin yapılması da mümkün olmayacaktır.

Yine aynı Yönetmelik'in "Sayım ve sayım sonrası yapılacak işlemler" başlıklı 32'nci maddesi beşinci fıkrasına göre kullanım amacıyla kamu görevlilerine Taşınır Teslim Belgesiyle verilmiş olan taşınır için sayım yapılmaksızın Sayım Tutanağının "Kayıtlara Göre Kişilere Verilen Miktar" sütunundaki bilgiler dikkate alınmaktadır. Uygulamada, Taşınır Teslim Belgeleri eksik olduğu için sayım işlemlerinin de hatalı yapıldığı anlaşılmaktadır.

Kamu idaresi cevabında kurum taşınırının kayıt ve yönetim işlemlerinin Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak yerine getirileceği belirtilerek bulgudaki tespite iştirak edilmiştir.

Taşınır Mal Yönetmeliği'nin yukarıda açıklanan ilgili maddelerine göre personelin kullanımında olan dayanıklı taşınırın tekrar kontrolünün yapılarak Taşınır Teslim Belgesinde olmayan dayanıklı taşınır için Taşınır Teslim Belgesi düzenlenmesi gerekmektedir.

b)- Ortak kullanım alanlarında yer alan dayanıklı taşınırın, Taşınır Teslim Belgesi düzenlenerek şahıslar üzerine kaydedildiği görülmüştür.

Taşınır Mal Yönetmeliği'nin "Belge ve cetveller" başlıklı 10'uncu maddesinin birinci fıkrası (ç) bendinde; *"Dayanıklı Taşınır Listesi (Örnek: 8): Bu Liste, Taşınır Kod Listesinin (B) bölümünde gösterilen taşınırlardan oda, büro, bölüm, geçit, atölye, garaj ve servislere tahsis edilenler için düzenlenir. Bunlar için Taşınır Teslim Belgesi düzenlenmez. Liste, istek yapan birim yetkilisi ve/veya varsa ortak kullanım alanı sorumlusu tarafından imzalanır."* denilerek ortak alandaki taşınır için Dayanıklı Taşınır Listesi düzenleneceği belirtilmektedir.

Söz konusu Yönetmelik'in "Dayanıklı taşınırın kullanıma verilmesi" başlıklı 23'üncü maddesinin altıncı fıkrasında; *"Taşınır; oda, büro, bölüm, geçit, salon, atölye, garaj ve servis gibi ortak kullanım alanlarına Dayanıklı Taşınır Listesi düzenlenmek ve istek yapan birim yetkilisinin ve/veya varsa ortak kullanım alanı sorumlusunun imzası alınmak suretiyle verilir."* denilerek taşınırın ortak alanlara kullanıma nasıl verileceği düzenlenmiştir.

Ayrıca aynı Yönetmelik'in "Sorumluluk" başlıklı 5'inci maddesinin altıncı fıkrasında; *"... Ortak kullanım alanına tahsis edilen dayanıklı taşınırlarda meydana gelen kamu zararı ise zararın oluşmasında kasıt, kusur veya ihmali olanlardan tahsil edilir."* denilerek ortak alandaki taşınırlarla ilgili sorumluluk düzenlenmiştir.

Yapılan denetimlerde, daire başkanları ve şube müdürlerine ait Taşınır Teslim Belgeleri incelendiğinde ortak alana kaydedilip Dayanıklı Taşınır Listesi düzenlenmesi gereken dayanıklı taşınırın şahıslar üzerine kaydedildiği tespit edilmiştir. Örneğin çalışma masaları, koltuklar, sehpa, makam koltuğu vb. taşınırın personel Taşınır Teslim Belgelerinde yer aldığı görülmüştür.

Uygulamada ortak kullanım alanlarına verilen dayanıklı taşınır için Taşınır Teslim Belgesi düzenlenmesi söz konusu taşınırın yönetim, takip ve kontrolünün yapılmasına engel olmaktadır. Yukarıda bahsedildiği üzere Yönetmelik düzenlemesine göre Taşınır Teslim Belgesi ile personelin kullanımına verilen dayanıklı taşınırın sayımı yapılmamaktadır. Bu durumda ortak alanlardaki bazı taşınırın sayımının yapılmadığı anlaşılmaktadır.

Yine aynı Yönetmelik'in "Sayım ve sayım sonrası yapılacak işlemler" başlıklı 32'nci maddesi beşinci fıkrasına göre; oda, büro, bölüm, geçit, salon, atölye, garaj, servis ve bahçe gibi ortak kullanım alanlarında bulunan taşınır Dayanıklı Taşınır Listeleri esas alınarak sayılmakta ve sayım sonuçları Sayım Tutanağında gösterilmektedir. İdare taşınır kayıtlarında

Dayanıklı Taşınır Listeleri eksik olduğu için sayım işlemlerinin de hatalı yapıldığı anlaşılmaktadır.

Kamu idaresi cevabında kurum taşınırlarının kayıt ve yönetim işlemlerinin Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak yerine getirileceği belirtilerek bulgudaki tespite iştirak edilmiştir.

Yönetmelik maddelerine göre oda, büro, bölüm, geçit, atölye, salon, laboratuvar gibi alanlar ortak alan olup, bu alanlara kod numarası verilerek buralara tahsis edilen taşınırlar için Dayanıklı Taşınırlar Listesi (Örnek: 8) düzenlenmelidir. Ortak alanlardaki taşınırlarla ilgili herhangi bir kamu zararı oluşması durumunda ise kasıt, kusur veya ihmali olanlardan tahsil edilmesi gerekmektedir.

c)- Bazı taşınır malların anlık depo durum cetvellerinin fiili durumu yansıtmadığı ve depoların mevcut durumlarının düzenli olmadığı görülmüştür.

Taşınır Mal Yönetmeliği'nin 12, 15, 22 ve 23'üncü maddelerinde belirtildiği gibi satın alma yoluyla edinilen taşınırların giriş işlemlerinde, tüketim suretiyle çıkış işlemlerinde ve dayanıklı taşınırların kullanıma verilmesi durumunda Taşınır Kod Listesinde yer alan kodlarla Varlık işlem fişi ve/veya Taşınır Teslim Belgesinin düzenlenip, Yönetmeliğe uygun olarak kaydının tutulması gerekir. Ancak Destek Hizmetleri ve Sosyal Hizmetler Daire Başkanlıkları ambarlarında sondaj usulüyle yapılan sayımda birimlerden alınan anlık depo durum cetvelindeki taşınırlar listesinin fiilen ambarda bulunan taşınırları tam ve doğru yansıtmadığı tespit edilmiştir. Bu durumun; alınan bazı stokların alım anında kullanıma verilmeden varlık işlem fişi ile çıkışının yapılmasından, tüketime verilmiş taşınırların kayıtlardan çıkış işlemlerinin yapılmamasından veya eksik yapılmasından kaynaklandığı anlaşılmıştır. Örneklemeye denetim yapılan Park ve Bahçeler Dairesi başkanlığının ambarlarının mevcut durumunun düzenli ve mevzuata uygun olduğu görülmüştür.

Ayrıca yerinde denetimlerde; taşınırların muhafaza edildiği depoların mevcut durumunun, taşınırların yönetimi, kontrolü ve sayımına uygun olmadığı; taşınırların depolarda karışık bir şekilde muhafaza edildiği, yerinde sayım ve kontrole uygun olmadığı tespit edilmiştir. Sosyal Hizmetler Daire Başkanlığı ambarlarında kayıta olmayan taşınır malların olduğu görülmüştür.

Kamu idaresi cevabında kurum taşınırlarının kayıt ve yönetim işlemlerinin Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak yerine getirileceği belirtilerek bulgudaki tespite iştirak edilmiştir.

Belediyeye ait taşınırın giriş, çıkış işlemleri ile muhafaza edilmesi ve yönetilmesinde, Taşınır Mal Yönetmeliği'nde yer alan esas ve usullere uyulması; ambarların mevcut durumunun, taşınırın yönetimi, kontrolü ve sayımına uygun olması; kullanıma verilen taşınırın çıkışının günlük takip edilmesi ve kullanıma verilmeden taşınır çıkışlarının yapılmaması gerekmektedir.

d)- Dayanıklı taşınırlarla ilgili Tesis Bileşenleri Cetvelinin düzenlenmediği ve Tesis kapsamındaki taşınırın sanal ambarlarda takip edilmediği görülmüştür.

Tesis ve Sanal Ambar; Taşınır Mal Yönetmeliği'nin "Tanımlar" başlıklı 4'üncü maddesi birinci fıkrası (u) bendinde; "*Tesis: Bir makine veya cihazın ürettiği enerjiyi, sesi, görüntüyü ve benzerini ileten, dağıtan veya bir makine veya cihazın gördüğü işi uzağa taşıyan ya da uzaktaki verileri toplayan, kaydeden, makine veya cihazlar arasındaki düzeni sağlayan, birbiriyle entegre makine ve cihazlardan oluşan, gerektiğinde başka yere taşınabilen ve kullanılamaz hâle gelene kadar sanal ambar kayıtlarında takip edilen, çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinde gösterilen sistemleri,*" ve (j) bendinde "*Sanal ambar: Tesis kapsamındaki taşınırın yalnızca elektronik ortamda takip edilebilmesi amacıyla oluşturulan ambarı,*" şeklinde tanımlanmıştır. Yönetmelik düzenlemelerine göre tesis kapsamındaki taşınırın sanal ambar kayıtlarında takibinin yapılması gerekmektedir.

Aynı Yönetmelik'in "Belgeler ve cetveller" başlıklı 10'uncu maddesinin birinci fıkrası (l) bendinde; "*Tesis Bileşenleri Cetveli: Tesis olarak kayıtlara alınacak taşınırın oluşturan ana bileşenleri, cins ve özellikleri itibarıyla ayrı ayrı gösterecek şekilde Tesis Bileşenleri Cetveli düzenlenir. Tesise eklenen ve çıkarılan taşınır idarenin belirleyeceği bir belge formatında ayrıca izlenir.*" denilerek tesis olarak kayıtlara alınan taşınırın oluşturan ana bileşenlerin Tesis Bileşenleri Cetvelinde gösterilmesi gerektiği belirtilmiştir.

Adı geçen Yönetmelik düzenlemelerine göre, birbiriyle entegre makine ve cihazlardan oluşan, gerektiğinde başka yere taşınabilen ve kullanılamaz hale gelene kadar sanal ambar kayıtlarında takip edilen sistemler tesis olarak adlandırılmakta ve bu taşınır için Tesis Bileşenleri Cetveli düzenlenmesi gerekmektedir.

Yapılan denetimlerde tesisi oluşturan taşınır için Tesis Bileşenleri Cetvelinin düzenlenmediği ve bu taşınırın takibinin Sanal Ambar kayıtlarında yapılmadığı tespit edilmiştir.

Kamu idaresi cevabında kurum taşınırlarının kayıt ve yönetim işlemlerinin Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak yerine getirileceği belirtilerek bulgudaki tespite iştirak edilmiştir.

Adı geçen Yönetmelik düzenlemelerine göre, tesis kapsamındaki taşınırılar için Tesis Bileşenleri Cetvelinin düzenlenmesi ve bu taşınırılarının takibinin yapılabilmesi için Sanal Ambar oluşturulması gerekmektedir.

BULGU 4: Bazı Taşınmazların Ecrimisil Karşılığında Kullandırılması ve Ecrimisil Gelir Tahsilatının Düşük Olması

İdarenin bazı taşınmazlarının kiraya verilmeksizin ecrimisil karşılığı kullandırıldığı, ecrimisil olarak kullandırılan taşınmazlardan elde edilen gelir tahsilatının düşük olduğu görülmüştür. Ayrıca bu yerlerden bazılarında zehirli, yanıcı, patlayıcı maddelerle faaliyetler yürütülmesine rağmen, faaliyetlerin güvenliğine ilişkin ilgili kuruluşlardan güvenlik akreditasyonu istenmediği tespit edilmiştir.

2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun “Ecrimisil ve tahliye” başlıklı 75'inci maddesine göre; Devletin özel mülkiyetinde veya hüküm ve tasarrufu altında bulunan taşınmaz malların gerçek ve tüzelkişilerce işgali üzerine, fuzuli şagilden, idareden taşınmaz ve değerleme konusunda işin ehli veya uzmanı üç kişiden oluşan komisyonca tespit tarihinden geriye doğru beş yılı geçmemek üzere yetkili mercilere de sorulmak suretiyle tespit ve takdir edilecek ecrimisil alınması gerekmektedir. Aynı maddede işgal edilen taşınmaz malın, idarenin talebi üzerine, bulunduğu yer mülkiye amirince en geç 15 gün içinde tahliye ettirilerek, idareye teslim edileceği de düzenlenmiştir.

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun belediyenin yetki ve imtiyazlarını düzenleyen 15'inci maddesinde ise, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 75'inci maddesi hükümlerinin belediye taşınmazları hakkında da uygulanacağı belirtilmiştir.

Buna göre, belediye taşınmazlarının işgali halinde işgal edenden geriye doğru beş yılı geçmemek üzere komisyonca tespit ve takdir edilecek ecrimisil alınması ve taşınmazın tahliye ettirilerek işgalin sonlandırılması gerekmektedir.

Belediye taşınmazlarının kiraya verilmesi işlemi, 2886 sayılı Kanun kapsamındadır ve bu Kanundaki ihale usulleri ile gerçekleştirilmelidir. Ecrimisil, kamu taşınmazının olağan kullandırılma yöntemi olmayıp, taşınmazın işgali nedeniyle gerçekleşen haksız kullanıma karşı geriye doğru alınan tazminat niteliğinde bir bedeldir. Dolayısıyla ecrimisil, işgalci için

taşınmazın geleceğe yönelik kullanımı hakkını doğurmayacağı gibi, işgalin tespiti halinde idarece mülki amirden tahliye talebinde bulunulması ve işgalin sonlandırılması gerekmektedir.

İdareden alınan veriler ve yapılan açıklamalardan; ecrimisil uygulanan bazı taşınmazlardan ihaleye çıkılan ve sözleşmesi yapılanlar bulunduğu, bazı taşınmazların kiralama işleminin ihale aşamasında olduğu, bazılarının ise taşınacak veya yıkılacak olması sebebiyle geçici olarak ecrimisil uygulandığı, bazı taşınmazların ise mezarlık veya mevsimsel tarım yapılan taşınmaz veya İdare tasarrufunda bulunan ve geçici işgaliye şeklinde kullanılan taşınmazlardan olduğu anlaşılmaktadır.

Bunlarla beraber bazı idare taşınmazlarının üzerinde rafineri, gübre fabrikası gibi işletmelerin çevre sağlığını ve can güvenliğini tehlikeye atabilecek zehirli, yanıcı, patlayıcı hammaddelerle faaliyet gösterdiği, bu yerlerde işgalin sonlandırılmadığı gibi yürütülen faaliyetler için alınan güvenlik önlemlerine ilişkin bir sorgulama da yapılmadığı tespit edilmiştir.

Yapılan incelemede; Belediyece yukarıda açıklanan sebeplerle ecrimisil uygulanan taşınmazları için 2024 yılı ecrimisil gelir tahakkuku 40.920.235,32 TL tutarında iken yapılan tahsilatın 20.576.164,48 TL tutarında kaldığı, tahakkuk/tahsilat oranının düşük seviyede (%50,28) olduğu tespit edilmiştir.

Kamu idaresi cevabında gerekli işlemlere başlandığı belirtilerek bulgudaki tespite iştirak edilmiştir.

Sonuç olarak, İdare taşınmazlarının ecrimisil yerine ihale yolu ile kiraya verilmek suretiyle kullanılması, işgalin sonlandırılması için tahliye talebinde bulunulması ve ecrimisil tahsilat oranının artırılması gerekmektedir. Ayrıca işgal sonlandırılana kadar can ve çevre güvenliği için gereken tedbirlerin sağlanması konusunda işgalcilerin uyarılarak ilgili kuruluşlardan güvenlik akreditasyonunun sağlanması gerekmektedir.

BULGU 5: Kredi Kartı ile Tahsil Edilen Toplu Taşıma Gelirlerinin Takibinin Yapılamaması

Belediye otobüslerinde kredi kartı ile yapılan biniş tahsilatları, elektronik ücret toplama sistemi (EÜTS) alt yüklenicisinin banka hesaplarında toplanmaktadır. İdare, kredi kartı ile biniş adedini takip edebilmekte ancak tahsil edilen tutarı takip edememektedir. Ayrıca, idareye

gönderilen hasılat payı da kredi kartı ile tahsil edilen tutar üzerinden değil, tam biniş ücreti üzerinden hesaplanmaktadır.

5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 7'nci maddesine göre büyükşehir içindeki toplu taşıma hizmetlerini yürütmek ve bu amaçla gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek veya işlettmek, bilet ücret ve tarifelerini belirlemek belediyenin görev ve sorumluluğundadır. Aynı Kanunun 26'ncı maddesine göre Büyükşehir Belediyesi kendisine verilen görev ve hizmet alanlarında, ilgili mevzuatta belirtilen usullere göre sermaye şirketleri kurarak, toplu ulaşım hizmetlerinin işletilmesini bu şirkete devredebilir.

Bu hükümlere dayanarak, EÜTS'nin işletilmesi ve yönetilmesi Belediye Meclisinin 22/12/2021 tarih ve 637 sayılı kararı ile Mersin Büyükşehir Belediyesinin iştirak şirketi olan İmar AŞ'ye 10 yıl süre ile devredilmiştir. Kararda, Belediye otobüs işletmelerinden elde edilen hasılatın şirket tarafından toplanarak, brüt hasılatın %90'ının Belediyeye aktarılmasına hükmedilmiştir.

Belediye otobüslerinde ön ödemeli kart (Mersin Kart) ve kredi kartı olmak üzere 2 temel ödeme yöntemi bulunmaktadır. 2024 yılında geçerli biniş fiyatları Ulaşım Koordinasyon Merkezi (UKOME) tarafından aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.

Tablo 7: 2024 Yılında Geçerli Toplu Taşıma Bilet Fiyatları

Dönem	Tam Biniş	Kredi Kartı ile Biniş	Tarifeli/Kırsal hatlar kredi kartı tarifişi açıklama
14.06.2024 tarihine kadar	10 TL	15 TL	Kendi kategori içerisinde yer alan biniş ücretinin %50 oranını aşmamak kaydıyla arttırılmış şekilde ücretlendirilir.
15.06.2024 tarihinden sonra	21,50 TL	25,80 TL	Kendi kategori içerisinde yer alan biniş ücretinin %20 oranını aşmamak kaydıyla arttırılmış şekilde ücretlendirilir.

Yapılan incelemede; ön ödemeli kart dolunları ve kullanımlarının İmar AŞ banka hesaplarında takip edildiği ancak kredi kartı ile biniş ücretlerinin İmar AŞ'nin alt yüklenicisi firmanın banka hesaplarında toplandığı görülmüştür. Hem İdare hem de İmar AŞ kredi kartı ile yapılan tahsilat tutarlarını takip edememektedir. Hasılat raporlarında kredi kartı ile binişler tam biniş olarak hesaba dahil edilmiştir. Belediyeye aktarılan brüt hasılat paylarının da kredi kartı ile tahsil edilen tutar değil, tam bilet tutarı üzerinden hesaplanarak eksik gönderildiği tespit edilmiştir.

Kamu idaresi cevabında bulgudaki tespite iştirak edildiği ve gerekli işlemlerin yapılacağı belirtilmiştir.

Belediye otobüslerindeki tüm tahsilatların belediye ya da İmar AŞ hesaplarında toplanması, 3. bir firmanın tahsilat yapmaması, EÜTS ile elde edilen tüm hasılatın Belediye tarafından takip edilebilmesi, kredi kartıyla yapılan tahsilatların tamamının brüt hasılat hesabına dahil edilmesi 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: BULGULARA İLİŞKİN İZLEME TABLOSU**

Önceki Yıl/Yıllar Sayıştay Denetim Raporuna İlişkin İzleme Tablosu			
Bulgu Adı	Yıl	İdare Tarafından Yapılan İşlem	Açıklama
Kamu İhale Kanuna Göre İhale Edilmesi Gereken Mal Alımının İstisna Kapsamında İhalesiz Olarak Temin Edilmesi	2023	Yerine Getirilmedi	Söz konusu husus “Diğer Bulgular” bölümünde “Kamu İhale Kanunu'na Göre İhale Edilmesi Gereken Mal Alımlarının İstisna Kapsamında İhalesiz Olarak Temin Edilmesi” başlığıyla 1. sırada bulgu konusu yapılmıştır.
Bazı Taşınmazların Ecrimisil Karşılığında Kullanılması ve Ecrimisil Gelir Tahsilatının Düşük Olması	2023	Yerine Getirilmedi	Söz konusu husus “Diğer Bulgular” bölümünde “Bazı Taşınmazların Ecrimisil Karşılığında Kullanılması ve Ecrimisil Gelir Tahsilatının Düşük Olması” başlığıyla 4. sırada bulgu konusu yapılmıştır.