



T.C.
SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI

DENİZLİ SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

2022 YILI
SAYIŞTAY DENETİM RAPORU

Kasım 2023



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



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



İnönü Bulvarı No: 45
06520 Balgat-Çankaya/ANKARA

İÇİNDEKİLER

1.	KAMU İDARESİ HAKKINDA BİLGİ.....	1
2.	KAMU İDARESİNİN SORUMLULUĞU.....	9
3.	SAYIŞTAYIN SORUMLULUĞU	9
4.	DENETİMİN DAYANAĞI, AMACI, YÖNTEMİ VE KAPSAMI.....	9
5.	İÇ KONTROL SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ	10
6.	DENETİM GÖRÜŞÜ.....	12
7.	DENETİM BULGULARI.....	12
8.	EKLER.....	43

TABLolar LİSTESİ

Tablo 1: Personel Durumu	3
Tablo 2: 2022 Yılı Bütçe Giderleri ve Ödenekler Tablosu	4
Tablo 3: 2022 Yılı Bütçe Gelirleri Tablosu	5
Tablo 4: 2022 Yılı Bütçe Giderleri Tablosu.....	5
Tablo 5: Bütçe Gelirlerinin 3 Yıllık (2020-2022) Seyri.....	6
Tablo 6: Bütçe Giderlerinin 3 Yıllık (2020-2022) Seyri.....	6
Tablo 7: DESKİ'nin Doğrudan Hissedarı Olduğu Şirketler	7
Tablo 8: Yevmiye Defteri ile Mali Tablolardaki Gelir, Gider ve Sonuç Hesaplarına İlişkin Tutarların Karşılaştırılması	15
Tablo 9: 22.05.2023 Tarihinde Gönderilen Düzeltilmiş Mali Tablo Verileri	18
Tablo 10: 320 Hesabının Dönem Sonu Görünümü.....	28
Tablo 11: Debimetre Olan Su Depoları ve Kayıp Oranları.....	32
Tablo 12: 270 Saatin Üzerinde Fazla Çalışma Yapan İşçiler.....	35
Tablo 13: Boş Yevmiyeler ile Geriye Dönük Kayıtlar.....	37

KISALTMALAR

BGYS :Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi

ÇTV : Çevre Temizlik Vergisi

DESKİ: Denizli Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü

DMO : Devlet Malzeme Ofisi

KHK :Kanun Hükmünde Kararname

SGK : Sosyal Güvenlik Kurumu

IEC : Uluslararası Elektroteknik Komisyonu

ISO : Uluslararası Standardizasyon Örgütü

BULGU LİSTESİ

A. Denetim Görüşünün Dayanağı Bulgular

1. Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabına Kayıtlı Alacaklar İçin Tahakkuk Eden Gecikme Zammı ve Faizlerin Mali Tablolarda İzlenmemesi
2. Mali Tablolar Arasında Uyumsuzluk Bulunması ve Kesin Mizan ile Tahakkuk Servisi Kayıtlarının Farklı Olması
3. Yatırım Avansları Hesabının Hatalı Kullanılması
4. 696 sayılı KHK Kapsamında Belediye Şirketinde İşçi Statüsünde Çalıştırılan Personel İçin Kıdem Tazminatı Karşılığı Ayrılmaması

B. Diğer Bulgular

1. Taşınmaz Formları ve İcmal Cetvellerinin Düzenlenmemesi
2. Kamu Kurumlarından Olan Vadesi Geçmiş Su Alacaklarının Tahsil Edilmemesi
3. Dönem İçinde Yapılan Hatalı Tahakkuklar Nedeniyle İptal Edilen Tahakkuk Miktarının Çok Yüksek Olması
4. İlçe Belediyelerine Ait Çevre Temizlik Vergisi Paylarının Gönderilmemesi Nedeniyle Bütçe Emanetleri Hesabı'na Alınan Tutarların Kayda Alınış Sırasına Göre Ödenmemesi
5. Abonelik İşlemlerinin Başlangıcında Alınan Güvence Bedellerinin İadesinde Alınan Döneme Göre Farklı Güncelleme Uygulaması Yapılması
6. İçme Suyu Şebekesine Verilen Su Miktarının Bir Kısmının Ölçülememesi
7. İşçilere Yıllık Sınırın Üzerinde Fazla Çalışma Yaptırılması
8. Yevmiye Defterinde Geriye Dönük Düzeltme Kaydı Yapılması ve Boş Yevmiye Bırakılması
9. Sayıştaya Gönderilmesi Gereken Bazı Belgelerin Mevzuatta Belirtilen Süre İçinde Gönderilmemesi
10. Bilgi Güvenliği Yönetimi Sisteminde Eksiklikler Bulunması

1. KAMU İDARESİ HAKKINDA BİLGİ

1.1. Mevzuat ve Görevler

Denizli Büyükşehir Belediyesi Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü (DESKİ), Bakanlar Kurulunun 13/03/2014 tarih ve 2014/6072 sayılı kararı ile kurulmuştur. DESKİ Genel Müdürlüğü, Denizli Büyükşehir Belediyesine bağlı müstakil bütçeli ve kamu tüzel kişiliğini haiz bir kuruluştur.

Bakanlar Kurulu kararının yayımlandığı tarihten sonra çalışmalarına başlayan Genel Müdürlük, 01/04/2014 tarihi itibarıyla teşkilatlanmasını tamamlayarak hizmete başlamıştır.

6360 sayılı On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun ile hizmet sınırları, il mülki sınırlarına genişletilmiştir. Denizli Büyükşehir Belediyesinin il mülki sınırları içerisinde bulunan tüm ilçe ve mahalleler DESKİ Genel Müdürlüğünün hizmet alanı kapsamındadır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 3'üncü maddesinde mahalli idare; yetkileri belirli bir coğrafi alan ve hizmetlerle sınırlı olarak kamusal faaliyet gösteren belediye, il özel idaresi ile bunlara bağlı veya bunların kurdukları veya üye oldukları birlik ve idare olarak tanımlanmıştır. Buna göre DESKİ de bağlı idare olarak Denizli Büyükşehir Belediyesi tarafından kurulduğundan mahalli idare olup 5018 sayılı Kanun hükümlerine tabidir.

2560 sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun'un Ek 5'inci maddesinde yer alan; "Bu Kanun diğer büyükşehir belediyelerinde de uygulanır." hükmü gereğince DESKİ faaliyetlerini 2560 sayılı Kanun'da belirtilen esaslar dahilinde yürütmektedir.

Genel Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları 2560 sayılı Kanun'un 2'nci maddesinde düzenlenmiştir. Buna göre, ana başlıklar itibarıyla, Genel Müdürlüğün yetki, görev ve sorumlulukları şunlardır:

İçme, kullanma ve endüstri suyu ihtiyaçlarının her türlü yeraltı ve yer üstü kaynaklarından sağlanması ve ihtiyaç sahiplerine dağıtılması için; kaynaklardan abonelere ulaşıncaya kadar her türlü tesisin etüt ve projesini yapmak veya yaptırmak, bu projelere göre tesisleri kurmak veya kurdurmak, kurulu olanları devralıp işletmek ve bunların bakım ve

onarımını yapmak, yaptırmak ve gerekli yenilemelere girişmek,

Kullanılmış sular ile yağış sularının toplanması, yerleşim yerlerinden uzaklaştırılması ve zararsız bir biçimde boşaltma yerine ulaştırılması veya bu sulardan yeniden yararlanılması için abonelerden başlanarak bu suların toplanacakları veya bırakacakları noktaya kadar her türlü tesisin etüt ve projesini yapmak veya yaptırmak; gerektiğinde bu projelere göre tesisleri kurmak ya da kurdurmak; kurulu olanları devralıp işletmek ve bunların bakım ve onarımını yapmak, yaptırmak ve gerekli yenilemelere girişmek,

Bölge içindeki su kaynaklarının, deniz, göl, akarsu kıyılarının ve yeraltı sularının kullanılmış sularla ve endüstri artıkları ile kirletilmesini, bu kaynaklarda suların kaybına veya azalmasına yol açacak tesisi kurulmasını ve bu tür faaliyetlerde bulunulmasını önlemek, bu konuda her türlü teknik, idari ve hukuki tedbiri almak,

Su ve kanalizasyon hizmetleri konusunda hizmet alanı içindeki belediyelere verilen görevleri yürütmek ve bu konulardaki yetkileri kullanmak,

Her türlü taşınır ve taşınmaz malı satın almak, kiralamak, ekonomik değeri kalmamış araç ve gereçleri satmak, su ve kanalizasyon idaresinin hizmetleriyle ilgili tesisleri doğrudan doğruya yahut diğer kamu veya özel kuruluşlarla ortak olarak kurmak ve işletmek, bu maksatla kurulmuş veya kurulmakta olan tesislere iştirak etmektir.

Diğer yandan, mahalli idarelerin görev ve sorumluluklarının takibinde İçişleri Bakanlığı ile birlikte Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı yetkilendirilmiştir. Mahalli idarelerin; denetim ve soruşturma faaliyetleri İçişleri Bakanlığının, bu idarelerin iş ve işlemlerine dair mevzuatla verilen görevlerin ve hizmetlerin, takibi gibi faaliyetler ise Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığının (Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğünün) yetkisindedir.

1.2. Teşkilat Yapısı ve İnsan Kaynakları

2560 sayılı Kanun'da su ve kanalizasyon idarelerinin organları; genel kurul, yönetim Kurulu, denetçiler ve genel müdürlük olarak sayılmıştır.

Adı geçen Kanun'un 4'üncü maddesine göre Denizli Büyükşehir Belediye Meclisi, DESKİ Genel Kurulu olarak görevli ve yetkilidir. Ayrıca Genel Kurul, Denizli Büyükşehir Belediye Başkanının görüşülmesini önerdiği işleri görüşüp karara bağlar.

Yönetim Kurulu, bir başkanla beş üyeden oluşur. Büyükşehir Belediye Başkanı Yönetim Kurulunun başkanıdır. Belediye Başkanının bulunmaması halinde, Genel Müdür Yönetim Kuruluna başkanlık eder. Genel Müdür ile genel müdür yardımcılarında hizmette en eski olanı, hizmette eşitlik halinde yaşlı bulunan Yönetim Kurulunun tabii üyesidirler. Yönetim Kurulunun diğer üç üyesi Büyükşehir Belediye Başkanının teklifi ve Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanının onayı ile atanır.

Daire başkanları, teftiş ve kontrol kurulu başkanı ve 1'inci hukuk müşaviri genel müdürün teklifi, yönetim kurulunun kararı ve büyükşehir belediye başkanının onayı ile müdürler, teknik elemanlar, avukatlar, müfettişler, daire başkan yardımcısı ve doktorlar genel müdürün teklifi üzerine yönetim kurulu kararı ile Su ve Kanalizasyon İdaresinin diğer personeli genel müdür tarafından atanmaktadır.

DESKİ Genel Müdürlüğü personeline ilişkin bir diğer düzenleme 5393 sayılı Belediye Kanun'un 49'uncu maddesinde yer almaktadır. Buna göre norm kadro ilke ve standartları Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı ile Devlet Personel Başkanlığı tarafından müştereken kararlaştırılır ve kurum norm kadroları bu ilke ve standartlar çerçevesinde belediye meclisi kararıyla belirlenir.

DESKİ Genel Müdürlüğünde çalışan memurlar 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi olup sözleşmeli personel ise 657 sayılı Kanun'un 4/B maddesi ile 5393 sayılı Kanun'un 49'uncu maddesine göre çalıştırılabilmektedir. İşçiler 1475 ve 4857 sayılı İş Kanunlarına ve 696 sayılı KHK kapsamında çalıştırılanlar da 696 sayılı KHK ile 1475 ve 4857 sayılı İş Kanunlarına tabi olup tüm personelin sosyal güvenlik işlemleri 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu uyarınca gerçekleştirilmektedir.

DESKİ hizmetlerinin yerine getirilmesinde memur, sözleşmeli personel ve işçiler çalıştırılmaktadır. Çalıştırılan personele ilişkin bilgiler tabloda detaylandırılmıştır.

Tablo 1: Personel Durumu

Personel İstihdam Türü	İhdas Edilmiş Norm Kadro Sayısı	Dolu Kadro Sayısı
Memur	623	106
Sözleşmeli Personel	215	215
Kadrolu İşçi	258	101
Geçici İşçi	-	-
Toplam	1096	422
696 sayılı KHK Uyarınca Çalıştırılan Personel		970

DESKİ'nin doğrudan hissedarı olduğu 1 adet şirket bulunmaktadır.

1.3. Mali Yapı

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 4'üncü maddesinde mahalli idare; yetkileri belirli bir coğrafi alan ve hizmetlerle sınırlı olarak kamusal faaliyet gösteren belediye, il özel idaresi ile bunlara bağlı veya bunların kurdukları veya üye oldukları birlik ve idare olarak tanımlanmıştır. Buna göre DESKİ'de bağlı idare olarak Denizli Büyükşehir Belediyesi tarafından kurulduğundan mahalli idare olup 5018 sayılı Kanun hükümlerine tabidir.

5018 sayılı Kanun'un 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.

Mahalli idareler bütçe işlemlerini 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nda yer alan bütçe ilkeleri doğrultusunda, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümlerine göre gerçekleştirmektedir.

DESKİ'nin 2022 yılı bütçe ödenekleri, tahmini bütçe gider ve gelirleri ile gerçekleşme rakamları aşağıdaki tablolarda gösterilmiştir.

Tablo 2: 2022 Yılı Bütçe Giderleri ve Ödenekler Tablosu

E-Kod1	Giderin Türü	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)
1	Personel Giderleri	62.890.000,00	6.673.082,00/ 1.933.849,00	67.629.233,00	66.026.129,58	1.603.103,42	0,00
2	SGK Prim Giderleri	9.502.000,00	1.170.782,00/ 244.468,00	10.428.314,00	10.258.246,41	170.067,59	0,00
3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	600.018.000,00	39.345.273,60/ 35.072.916,60	604.290.357,00	589.482.439,88	14.807.917,12	0,00
4	Faiz Giderleri	58.200.000,00	0,00/ 119.587,00	58.080.413,00	57.404.656,72	675.756,28	0,00
5	Cari Transferler	5.182.000,00	416.037,00/ 0,00	5.598.037,00	5.598.035,13	1,87	0,00
6	Sermaye Giderleri	300.758.000,00	46.624.059,00/ 49.567.590,00	297.814.469,00	280.944.715,13	16.869.753,87	0,00
7	Sermaye Transferleri	0,00	31.837.221,00/ 0,00	31.837.221,00	31.836.488,56	732,44	0,00
8	Borç Verme	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9	Yedek Ödenek	45.000.000,00	0,00/ 39.128.044,00	5.871.956,00	0,00	5.871.956,00	0,00
Toplam		1.081.550.000,00	126.066.454,60/ 126.066.454,60	1.081.550.000,00	1.041.550.711,41	39.999.288,59	0,00

DESKİ'nin 2022 mali yılı bütçesi ile başlangıçta 707.000.000,00 TL ödenek öngörülmüştür. Dönem içinde ek bütçe ile ayrıca 374.550.000,00 TL daha ödenek ayrılmış ve 2022 yılı toplam bütçesi 1.081.550.000,00 TL'ye yükselmiştir. Yıl içinde 1.041.550.711,41 TL bütçe gideri yapılmış ve 39.999.288,59 TL ödenek ise iptal edilmiştir.

Tablo 3: 2022 Yılı Bütçe Gelirleri Tablosu

Bütçe Gelirinin Ekonomik Kodu	Bütçe Gelir Tahmini (TL)	Tahsilat Tutarı (TL)	Red ve İadeler (TL)	Net Tahsilat (TL)	Gerçekleşme Yüzdesi (%)
01- Vergi Gelirleri	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03- Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	752.915.000,00	741.699.216,31	2.258.362,70	739.440.853,61	98,21
04- Alınan Bağış ve Yardımlar	95.000,00	13.104.079,28	0,00	13.104.079,28	13793,77
05- Diğer Gelirler	219.755.000,00	213.956.586,53	348.540,82	213.608.045,71	97,20
06- Sermaye Gelirleri	35.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
08-Alacaklardan Tahsilat	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
09- Red ve İadeler	250.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Toplam	973.050.000,00	968.759.882,12	2.606.903,52	966.152.978,60	99,29

2022 yılında net bütçe geliri %99,29 seviyesinde gerçekleşmiştir. Alınan Bağış ve Yardımlar (%13.793,77) beklenenin çok üzerinde Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri (%98,21) ve Diğer Gelirler (%97,20) tahmin edilene yakın ancak beklenenin altında gerçekleşmiştir. Alınan Bağış ve Yardımların büyük bir kısmı proje bazlı olarak Dünya Bankası tarafından verilen yardımlardan oluşmaktadır.

Tablo 4: 2022 Yılı Bütçe Giderleri Tablosu

Bütçe Giderinin Ekonomik Kodu	Toplam Bütçe Ödenegi (TL)	Bütçe Gideri (Gerçekleşen) Tutar (TL)	Gerçekleşme Yüzdesi (%)
01- Personel Giderleri	62.890.000,00	66.026.129,58	104,99
02- SGK Prim Giderleri	9.502.000,00	10.258.246,41	107,96
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	600.018.000,00	589.482.439,88	98,24
04- Faiz Gideri	58.200.000,00	57.404.656,72	98,63
05- Cari Transferler	5.182.000,00	5.598.035,13	108,03
06- Sermaye Giderleri	300.758.000,00	280.944.715,13	93,41
07- Sermaye Transferleri	0,00	31.836.488,56	100,00
08- Borç Verme	0,00	0,00	0,00
09- Yedek Ödenekler	45.000.000,00	0,00	0,00
Toplam	1.081.550.000,00	1.041.550.711,41	96,30

2022 yılında bütçe giderleri %96,30 seviyesinde gerçekleşmiştir. Personel Giderleri (%104,99), SGK Prim Giderleri (%107,96) ve Cari Transferler (%108,03) beklenenin üzerinde; Mal Alım Giderleri (%98,24), Sermaye Giderleri (%93,41) ve Faiz Giderleri (%98,63) beklenenin altında gerçekleşmiştir. Sermaye Transferleri için ödenek öngörülmemiş olmasına karşılık ödenek aktarımı ile gider yapılmıştır.

DESKİ'nin bütçe gelirler ve giderlerinin ekonomik sınıflandırmaya göre son üç yıllık seyri ve 2021 yılının 2020 yılına, 2022 yılının 2021 yılına göre değişim yüzdeleri aşağıdaki

tablolarda yer almaktadır.

Tablo 5: Bütçe Gelirlerinin 3 Yıllık (2020-2022) Seyri

Bütçe Gelirinin Çeşidi	2020 Yılı (TL) (A)	2021 Yılı (TL) (B)	2022 Yılı (TL) (C)	2021-2020 Değişim Oranı (%) [D=(B-A)/A]	2022-2021 Değişim Oranı (%) [E=(C-B)/B]
Vergi Gelirleri	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	333.328.825,60	383.808.258,95	739.440.853,61	15,14	92,66
Alınan Bağış ve Yardım ile Özel Gelirler	2.289.511,38	9.055.660,86	13.104.079,28	295,53	44,71
Diğer Gelirler	92.601.039,42	134.996.110,85	213.608.045,71	45,78	58,23
Sermaye Gelirleri	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Toplam	428.219.376,40	527.860.030,66	966.152.978,60	23,27	83,03

Tablodaki veriler dikkate alındığında, 2022 yılında gelirler bir önceki yıla göre 438.292.947,94 TL'lik (%83,03) artış göstermiştir. Bu çerçevede; Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirlerindeki 355.632.594,66 TL'lik (%92,66) artış toplam artış üzerinde belirleyici olmuştur. Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirlerindeki artış ise su ve atık su ile diğer hizmetlere ilişkin tarife ücretlerindeki artıştan kaynaklanmaktadır.

Tablo 6: Bütçe Giderlerinin 3 Yıllık (2020-2022) Seyri

Bütçe Giderinin Çeşidi	2020 Yılı (TL) (A)	2021 Yılı (TL) (B)	2022 Yılı (TL) (C)	2021-2020 Değişim Oranı (%) [D=(B-A)/A]	2022-2021 Değişim Oranı (%) [E=(C-B)/B]
Personel Giderleri	27.686.259,88	31.009.200,32	66.026.129,58	12,00	112,92
SGK Devlet Prim Giderleri	4.492.643,33	4.832.431,40	10.258.246,41	7,56	112,28
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	191.902.886,78	247.811.567,62	589.482.439,88	29,13	137,88
Faiz Giderleri	54.101.373,39	50.029.158,12	57.404.656,72	-7,53	14,74
Cari Transferler	2.946.346,69	4.076.200,37	5.598.035,13	38,35	37,33
Sermaye Giderleri	207.440.025,3	243.127.073,28	280.944.715,13	17,20	15,55
Sermaye Transferleri	40.091,53	0,00	31.836.488,56	-100,00	0,00
Toplam	488.609.626,90	580.885.631,11	1.041.550.711,41	18,89	79,30

DESKİ'nin bütçe giderleri toplamı 2022 yılında 2021 yılına göre 460.665.080,30 TL (%79,30) artmıştır.

Gider kalemleri incelendiğinde; 2022 yılında personel giderlerinin 35.016.929,26 TL (%112,92), SGK Prim Giderlerinin 5.425.815,01 TL (%112,28) arttığı görülmektedir. Personel harcaması niteliğindeki bu giderlerin artışı yıllık maaş ve ücret zamlarından kaynaklanmıştır.

Mal Alım ve Hizmet giderlerinde 341.670.872,26 TL'lik (%137,88), Faiz Giderlerinde 7.375.498,60 TL'lik (%14,74), Cari Transferlerde 1.521.834,76 TL'lik (%37,33) ve Sermaye

Giderlerinde 37.817.641,85 TL'lik (%15,55) artış olmuştur. Genel olarak giderlerin artışında belirleyici olan ise Mal ve Hizmet Alım Giderleridir.

Genel olarak giderler toplamı içinde en büyük paya sahip olan mal ve hizmet alım giderlerindeki artışın ise elektrik ve akaryakıt fiyatlarındaki artıştan kaynaklandığı görülmüştür.

Faaliyet Sonuçları Tablosuna göre; bütçe ile ilgili olsun ya da olmasın DESKİ'nin faaliyetlerinden dolayı tahakkuk eden 2022 yılı Faaliyet Gideri 1.336.386.024,99 TL, Faaliyet Geliri de 909.513.470,37 TL olup Dönem Olumsuz Faaliyet Sonucu ise -426.872.554,62 TL olarak gerçekleşmiştir.

DESKİ'nin dolaylı hissedarı olduğu şirket bulunmamakta olup doğrudan hissedarı olduğu şirket aşağıdaki tabloda gösterilmiştir:

Tablo 7: DESKİ'nin Doğrudan Hissedarı Olduğu Şirketler

Sıra No.	Şirketin Adı	Toplam Sermaye Tutarı (TL)	DESKİ'nin Sahip Olduğu Sermaye Tutarı (TL)	Hisse Oranı (%)
1	Denizli Büyükşehir Belediyesi Personel Anonim Şirketi	50.000,00	500,00	1

1.4. Muhasebe ve Raporlama Sistemi

1.4.1. Kamu İdaresinin Muhasebe Sistemi

DESKİ'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 ve Şehircilik 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; faaliyetlerin düzenli, mevzuata ve etik kurallarına uygun, verimli, tutumlu ve etkin biçimde yürütülmesi, hesap verme sorumluluğunun gerektirdiği yükümlülüklerin yerine getirilmesi, kamu kaynaklarının kayıplara karşı korunması, kurumun amaçlarını gerçekleştirmek suretiyle kurum misyonunun yerine getirmesi için makul bir güvence sağlanması amacıyla idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem, süreç ile malî ve diğer kontroller bütünüdür.

Kontrol Ortamı Standartları

Denizli Büyükşehir Belediyesi Su ve Kanalizasyon İdaresinde, 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 ve hassas görevlere ilişkin prosedürler tam olarak belirlenmiş ve kurum çalışanlarına duyurulmuştur.

Risk Değerlendirme Standartları

Kurumun Stratejik planı ve performans programı içerik olarak mevzuata uygun şekilde hazırlanmış ve zamanında yayımlanmıştır. İdarede, iç kontrol riskleri tam ve doğru şekilde belirlemiş ve 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 hazırlanarak personele duyurulmuştur. Ancak iş akış süreçleri kurumda yürütülen tüm işlemleri kapsamaması nedeniyle eksiklikler bulunmaktadır. Kurumda yetki devirleri mevzuata uygun yapılmış ve yapılan görevlendirmelerde görevler farklı kişiler arasında dağıtılarak “görevler ayrılığı” ilkesine uyulmuştur. İdarece belirlenen risklerin kabul edilebilir düzeye indirilmesine yönelik kontrol faaliyetleri ve sorumluları belirlenmiştir. Kamu idaresinin ön mali kontrol yönergesi mevcut olup ön mali kontrol sistemi, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar’a uygun olarak kurulmuştur.

Bilgi ve İletişim Standartları

Kurumun İdare faaliyet raporu içerik olarak mevzuata uygun olup İdarenin Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı da Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği’ne uygun olarak hazırlanmıştır.

İzleme Standartları

İç kontrol sistemi İdarenin tüm birimleri tarafından yılda en az bir kez değerlendirilmekte ve değerlendirme sonuçları İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna raporlanmakta, ancak raporlanan olumsuzluklara ilişkin düzeltici çalışmaların yapılması konusu sistematik olarak izlenmemektedir. Kurumda iç denetim birimi kurulmadığından iç kontrol sistemine ilişkin denetim ve raporlama çalışmaları da bulunmamaktadır.

Sonuç olarak Denizli Büyükşehir Belediyesi Su ve Kanalizasyon İdaresinde İç kontrol sistemine ilişkin asli unsurların Kurumda yerine getirilmiş olması sistemin üst yönetimce ve ilgili personelce önemli ölçüde sahiplenildiğini göstermekte ve buradan hareketle Kurum mali iş ve işlemlerinin doğruluk ve güvenilirliğine ilişkin güçlü bir güvence elde edilmektedir.

6. DENETİM GÖRÜŞÜ

Denizli Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünün 2022 yılına ilişkin yukarıda belirtilen ve kamu idaresi tarafından sunulan geçerli finansal raporlama çerçevesi kapsamındaki mali rapor ve tablolarının, “Denetim Görüşünün Dayanağı Bulgular” bölümünde belirtilen hesap alanları hariç tüm önemli yönleriyle doğru ve güvenilir bilgi içerdiği kanaatine varılmıştır.

7. DENETİM BULGULARI

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

A. DENETİM GÖRÜŞÜNÜN DAYANAĞI BULGULAR

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

BULGU 1: Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabına Kayıtlı Alacaklar İçin Tahakkuk Eden Gecikme Zammı ve Faizlerin Mali Tablolarda İzlenmemesi

121 Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı’na kaydedilen vadesi geçmiş alacaklar için tahakkuk etmiş olan gecikme zamları ve gecikme faizleri muhasebe kayıtlarında izlenmemektedir.

Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği’nin “Varlıklara ilişkin ilkeler” başlıklı 9’uncu maddesinin birinci fıkrasının (g) bendinde varlıklar arasında yer alan alacaklara ilişkin olarak tahakkuk eden faiz alacaklarının ilgili hesaplarda gösterileceği belirtilmiştir.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği’nin “121 Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı” başlıklı 89’uncu maddesinde, 121 numaralı hesabın, mevzuatı gereğince tahakkuk ettirilen faaliyet alacaklarından takibe alınan tutarlar ile bunlardan yapılan tahsilat, tecil ve terkinlerin izlenmesi için kullanılacağı; 91’inci maddesinde, Gelirlerden Alacaklar hesabında kayıtlı tutarlardan mali yıl sonuna kadar tahsili gerekenlerden tahsil edilemeyen tutarların, mali yıl sonunda 121 numaralı hesaba borç, 120 Gelirlerden Alacaklar Hesabına alacak kaydedileceği hüküm altına alınmıştır.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği’nin “Detaylı Hesap Planları” başlıklı 46’ncı maddesinde kurumlara ait detaylı hesap planlarının, bu Yönetmelik’te belirlenen hesap

planı çerçevesinde, Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı tarafından hazırlanacağı belirtilmiş olup Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı tarafından yayımlanan 2022 Yılı Mahalli İdareler Detaylı Hesap Planı'nda da "121.05.01.08.01 Vergi, Resim ve Harç Gecikme Faizleri" ve "121.05.03.04.01 Vergi ve Diğer Amme Alacakları Gecikme Zamları" şeklinde yardımcı hesaplar belirlenmiştir.

Yukarıda yer alan mevzuat hükümlerine göre 121 Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı'na kaydedilen vadesi geçmiş alacaklar için tahakkuk etmiş olan gecikme zamları ve gecikme faizlerinin muhasebe kayıtlarında, Detaylı Hesap Planı'nda belirtilen yardımcı hesaplarda izlenmesi gerekmektedir.

Yapılan incelemede, söz konusu gecikme zam ve faizlerin anapara ile birlikte tahsil edildiği, tahsilatın 121 numaralı hesap ile ilişkilendirilmeden doğrudan gelir kaydedildiği görülmüştür. Gelir servisi kayıtlarına göre, 2022 yılı sonu itibarıyla Kurumun tahsil edemediği alacakları için işlemiş toplam gecikme zammı tutarı 22.348.389,32 TL'dir. Dönem sonu kesin mizana göre 121 Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı'nın bakiyesi ise 44.987.610,9 TL olarak görünürken bu tutar içinde 22.348.389,32 TL tutarındaki alacağa bağlı gecikme zammı yer almamaktadır.

Vadesi geçmiş alacaklara ilişkin tahakkuk etmiş gecikme zammı ve faizlerinin muhasebe kayıtlarında izlenmemesi sonucu İdarenin alacakları mali tablolarda gerçek değerinden 22.348.389,32 TL daha az görünmektedir. Buna göre kurum alacaklarının gerçek durumu ile mali tablolar arasında uyumun sağlanabilmesi için gecikme zamlarının da takipli alacaklar hesabında gösterilmesi gerekmektedir.

Kurum, 2023 yılından itibaren gecikme zammı ve faizlerin 121 hesabında gösterilmeye başladığını belirtmiştir. Ancak bu durum 2022 yılı mali tablolarında var olan hatayı etkilememektedir.

BULGU 2: Mali Tablolar Arasında Uyumsuzluk Bulunması ve Kesin Mizan ile Tahakkuk Servisi Kayıtlarının Farklı Olması

Kurumun yevmiye defteri ile mali tabloları arasında bazı uyumsuzluklar bulunduğu ve kesin mizan rakamları ile tahakkuk servisi kayıtları arasında da farklılıklar olduğu görülmüştür.

A-) Yevmiye Defteri ile Mali Tablolar Arasında Uyumsuzluk Bulunması

Kurumun 2022 yılına ilişkin yevmiye defteri, faaliyet sonuçları tablosu, kesin mizanı ve

bilançosu incelendiğinde dönem faaliyet sonucu tutarının mali tablolarda farklı değerler aldığı görülmüştür.

Mahalli idareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 43 ve 44'üncü maddelerindeki düzenlemelere göre yevmiye defteri, kayda geçirilmesi gereken işlemlerin yevmiye tarih ve numarasıyla ve maddeler halinde düzenli olarak yazıldığı müteselsil sıra numaralı defterdir. İşlemler yevmiye defterine, muhasebeleştirme belgelerine dayanılarak yevmiye tarih ve numara sırasına göre ve maddeler halinde günlük olarak kaydedilmektedir. Bir hesabın borcuna kaydedilen tutar mutlaka başka bir hesap ya da hesapların alacağına da kaydedilmesi gerekmekte olup yevmiye defterinde her zaman borç alacak eşitliği bulunmalıdır.

Kurumların dönem sonu varlık ve yükümlülükleri kesin mizadan elde edilen bilançolarında, bir yıllık faaliyetlerinin sonucu ise faaliyet sonuçları tablolarında gösterilmektedir. Mizan, bilanço ve faaliyet sonuçları tablosunun tanımlarına ise Genel Yönetim muhasebe Yönetmeliği'nde yer verilmiştir.

Yönetmelik'in 312'nci maddesine göre; mizan cetveli, her ayın sonunda yevmiye defteri ile yardımcı defterlerden yararlanılarak çıkarılmaktadır. Dönem sonu işlemleri yapılmadan önce geçici mizan, dönem sonu işlemleri tamamlandıktan sonra ise kesin mizan düzenlenmektedir.

314'üncü maddesine göre; bilanço, kamu idaresinin belli bir tarihteki varlıklarını, yabancı kaynaklarını ve öz kaynaklarını gösteren tablodur. Kesin mizanda yer alan hesapların borç kalanları bilançonun aktif hesaplarını, alacak kalanları da bilançonun pasif hesaplarını oluşturmaktadır.

315'inci maddesine göre ise; faaliyet sonuçları tablosu, kamu idaresinin bir faaliyet döneminde elde ettiği gelirleri, yaptığı giderleri, mali ve mali olmayan varlıkların yönetimi ile yükümlülüklerine ilişkin işlemlerinden kaynaklanan gelir ve giderleri gösteren ve bunlar hakkında detaylı bilgi sağlayan mali tablodur. Bu tablo, faaliyet dönemine ait gelir ve gider hesapları hesap grupları ile indirim, iade ve iskonto hesapları hesap grubundaki hesaplardan üretilmektedir.

Yukarıda yer verilen mevzuat hükümleri ve tanımlara bakıldığında bilançolar mizan cetvellerinden, mizan cetvelleri ile faaliyet sonuçları tablosu ise yevmiye defterine yapılan kayıtlardan üretilmektedir. Buna göre yevmiye kayıtları ile mali tablolar arasında doğrudan bir

ilişki bulunmakta olup mali tablolarındaki veriler ile yevmiye defteri kayıtlarının birbiriyle tam olarak uyumlu olması gerekmektedir.

Ancak Kurumun 2022 yılı yevmiye defteri ile kesin mizanı, bilançosu ve faaliyet sonuçları tablosu incelendiğinde aralarında bazı uyumsuzlukların bulunduğu görülmüştür. Kurumun 2022 yılına ilişkin dönem sonu gelir, gider ve faaliyet sonucu tutarları ilgili oldukları tablolar itibariyle aşağıda gösterilmiştir.

Tablo 8: Yevmiye Defteri ile Mali Tablolardaki Gelir, Gider ve Sonuç Hesaplarına İlişkin Tutarların Karşılaştırılması

Hesap	Yevmiye Defterinden Hesaplanan (TL)	2022 Faaliyet Sonuçları Tablosu (TL)	2022 Kesin Mizan (TL)	2022 Bilanço (TL)
600 Gelirler Hesabı	909.423.966,79	909.513.470,37	-	-
630 Giderler Hesabı	1.336.386.024,99	1.336.386.024,99	-	-
Dönem Faaliyet Sonucu	-426.962.058,20	-426.872.554,62	-426.962.058,20	-426.872.316,30

Tabloya bakıldığında 630 Giderler Hesabındaki tutarın yevmiye defteri ile faaliyet sonuçları tablosunda aynı olduğu ancak 600 Gelirler Hesabındaki tutarın ise faaliyet sonuçları tablosunda farklı bir değer aldığı ve aralarında 89.503,58 TL tutarında bir uyumsuzluk bulunduğu görülmektedir. Bu uyumsuzluk ise doğal olarak dönem faaliyet sonucuna yansımakta ve faaliyet sonucu tutarında da aynı miktarda uyumsuzluğun ortaya çıkmasına neden olmaktadır.

Yukarıda da ifade edildiği gibi, kesin mizan ve dönem sonu mali tablolar temel olarak yevmiye defteri kayıtları kullanılarak üretilmekte olup bunlar arasında kesin bir uyum olması gerekmektedir. Aksi takdirde yevmiye defteri ve mali tablolarındaki verilerden hangilerinin doğru olduğu, ya da bu verilerden her hangi birinin doğru olup olmadığı anlaşılamayacak ve bu durum Kurumun mali tablolarının güvenilir olup olmadığına yönelik tereddütlerin oluşmasına neden olabilecektir. Dolayısıyla mali tablolar üzerinde herhangi bir şüpheye yer bırakmamak adına uyumsuzlukların kaynağının tespit edilerek bu durumun düzeltilmesi gerekmektedir.

B-) Kesin mizan ile tahakkuk servisi kayıtları arasında uyumsuzluk bulunması

Kurumun kesin mizanında yer alan alacak hesapları ile kurumun vadesi geçmiş alacaklarına ilişkin tahakkuk servisi kayıtlarının tutarları arasında uyumsuzluk bulunduğu görülmüştür.

Mahalli İdareler ile bunların bağlı idareleri ve birliklerinin gelir getirici faaliyetleri ile

diğer tüm gelir kaynaklarından elde etikleri gelirlerinin muhasebe sistemi içinde hangi hesap kodları altında takip edeceklerine ilişkin düzenleme Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği ile getirilmiştir.

Yönetmelik'e göre, bu kurumların tahakkuk ettirdikleri gelirleri vadelerine ve vadelerinde ödenip ödenmeme durumlarına göre 12 ve 22 Faaliyet Alacakları hesap grupları içinde yer alan hesap kodlarına kaydedilmektedir. Buna göre ait olduğu takvim yılı içinde vadesi dolan ya da dolacak olanlar ile vadesi önceki yıllarda dolmuş olan alacaklar 120 Gelirlerden Alacaklar, 121 Gelirlerden Takipli Alacaklar ve 122 Gelirlerden Tehirli ve Tecilli Alacaklar hesaplarında, vadesi sonraki dönemde dolacak olan alacaklar ise 220 Gelirlerden Alacaklar ve 222 Gelirlerden Tehirli ve Tecilli Alacaklar hesaplarında izlenmektedir.

Faaliyet alacaklarına ilişkin hesap kodlarında görünen tahakkuk tutarları, tahakkuk servisinde gerçekleştirilen işlemleri yansıtmakta olup tahakkuk servisi kayıtlarıyla uyumlu olmaları gerekmektedir. Buna göre gelir tahakkuku yapıldığında ilgili hesaplara borç kaydı, tahakkuk eden gelirler tahsil edildiğinde ise ilgili hesaba alacak kaydı yapılmaktadır. Tahakkuk etmiş ve vadesi ne olursa olsun henüz ödenmemiş olan alacaklar ise ilgili oldukları hesap kodunda, tahsili sağlanıncaya kadar sürekli olarak takip edilmektedir.

Dönem sonunda, hesap kodlarında görünmesine karşılık tahsili gerçekleşmeyen alacaklar, ilgili hesabın bakiyesini oluşturmakta ve bu bakiyeler ise kesin mizan ve bilançonun üretilmesinde kullanılmaktadır.

Kurumun 2022 yılına ilişkin mali tabloları ve tahakkuk kayıtlarının incelenmesi neticesinde mali tablolar ile tahakkuk kayıtları arasında uyumsuzluk olduğu anlaşılmıştır. Kurumun gelir servisinden alınan ve 31.12.2022 tarihine ilişkin tahakkuk etmiş ve vadesi geçmiş alacaklarına ilişkin kayıtlara göre, tahakkuk tarihi 2022 ve önceki yıllar olan tahsil edilmemiş alacak tutarı gecikme zamları hariç 70.075.326,88 TL olarak görünmektedir. 2022 yılı kesin mizanında ise 120, 121, 122, 220 ve 222 hesap kodlarının tamamının borç bakiyeleri toplamı 73.815.295,15 TL olarak yer almaktadır.

Buna göre kurumun tahakkuk servisi tarafından üretilen veriler ile bu veriler esas alınarak üretilen mali tablo kayıtları arasında 3.739.968,27 TL tutarında bir fark bulunmakta olup mali tabloların güvenilirliği için bu farkı oluşturan etmenlerin tespit edilerek kayıtlar ile mali tabloların uyumlu hale getirilmesi gerekmektedir.

Kamu idaresi cevabında bulgunun (A) şıkkıyla ilgili olarak; 15 Ağustos 2022 tarihinde yönetim bilgi sisteminin değiştirildiği, geçiş aşamasında birtakım gecikmeler yaşandığı ancak 2023 yılı içinde düzeltme kayıtları yapılarak söz konusu hataların düzeltildiği,

Bulgunun (B) şıkkıyla ilgili olarak ise; 2022 yılı hesabının muhasebe servisi tarafından kapatıldığı ve geriye dönük işlem yapılamayacağı ancak servis kayıtlarının dinamik bir uygulama olduğu bu nedenle eksik ya da hatalı kayıtların da düzeltilebildiği dolayısıyla bilgi yönetim sisteminden alınan raporlar ile kesin mizan raporlarının birbiriyle tam olarak tutarlı olmayabileceği belirtilmiştir.

Kullanılan bilgi yönetim sistemi ve yazılım programlarının değiştirilmesinin ilk etapta kurumlarda bazı aksaklıklara yol açabilmesi olağandır. Ancak hem kamu hizmetinin sağlıklı bir biçimde yürütülmesi hem de her türlü kayıt ve raporlamanın doğru, güvenilir ve zamanında yapılabilmesi için bu sürece karşı gerekli tedbirlerin alınması, kurumsal işlemlerin aksamaması için oldukça önemlidir. Dolayısıyla bu süreçte bazı aksaklıklar yaşanabileceği kabul edilse de, kurumun mali raporlarının birbiriyle uyumlu ve gerçeğe uygun bir biçimde çıkarılabilmesi de gerekmektedir.

17.09.2020 tarih ve 31247 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu İdaresi Hesaplarının Sayıştaya Verilmesi ve Muhasebe Birimleri İle Muhasebe Yetkililerinin Bildirilmesi Hakkında Usul ve Esaslar’ın 5’inci maddesinde hangi defter ve belgelerin Sayıştaya verilmesi gerektiği sayılmıştır. Birleştirilmiş veriler defteri (yevmiye defteri), faaliyet sonuçları tablosu, kesin mizan ve bilanço da maddede sayılan belgeler arasındadır. 6’ıncı maddesinde ise bunların verilmesi gereken süreler düzenlenmiştir. Buna göre mahalli idarelerin birleştirilmiş veriler defterini yılı takip eden ocak ayı sonuna, sayılan diğer mali tabloları ise şubat ayı sonuna kadar hazırlayarak Sayıştaya sunmaları gerekmektedir. Bulguda tutarsız olduğu belirtilen rakamlar Kurumun 2023 yılı şubat ayı sonu itibariyle Sayıştaya sunduğu mali tablo ve birleştirilmiş veriler defterinden elde edilmiş bilgilerdir.

Kurumun, bulgu cevabında tutarsızlıkların düzeltildiğini ifade etmesi üzerine yeniden inceleme yapılmış olup düzeltildiği belirtilen mali tabloların 22.05.2023 tarihinde gönderildiği görülmüştür. Yeniden gönderilen mali tablolara göre kurumun dönem sonu vaziyeti aşağıdaki gibidir.

Tablo 9: 22.05.2023 Tarihinde Gönderilen Düzeltilmiş Mali Tablo Verileri

Hesap	Yevmiye Defterinden Hesaplanan (TL)	2022 Faaliyet Sonuçları Tablosu (TL)	2022 Kesin Mizan (TL)	2022 Bilanço (TL)
600 Gelirler Hesabı	909.423.966,79	909.513.708,69	-	-
630 Giderler Hesabı	1.336.386.024,99	1.336.386.024,99	-	-
Dönem Faaliyet Sonucu	-426.962.058,20	-426.872.316,30	-426.872.316,30	-426.872.316,30

Her iki tablo karşılaştırıldığında faaliyet sonuçları tablosu, bilanço ve kesin mizandaki dönem faaliyet sonucu arasındaki farkın kapandığı ve üçünde de eşit görüldüğü, ancak bu tabloların yevmiye defteri ile aralarında var olan farklılığın halen daha devam etmekte olduğu anlaşılmaktadır. Sonuç olarak süresinden sonra gönderilen mali tablolarda tutarsızlık kısmen düzeltilmiş olsa da veriler arasında henüz tam olarak bir uyumun sağlanamadığı görülmektedir. Her ne kadar aradaki fark rakamsal olarak küçük olsa da mali tabloların yevmiye defterinden üretildiği düşünüldüğünde söz konusu farkın önemli bir hata olduğu değerlendirilmektedir.

Diğer taraftan Kurum, gelir servisi kayıtları ile muhasebe kayıtları arasında farklılıklar olabileceğini belirtmektedir. Muhasebe kayıtları, gelir ve tahakkuk servisi kayıtlarına dayansa ve birbirleriyle tutarlı olması gerektiği düşünülse de yıl içindeki herhangi bir tarih için aralarında farklılık olması kabul edilebilir bir durumdur. Zira hatalı ya da eksik kayıtlar olabilir, düzeltme işlemleri yapılabilir. Ancak bulguda belirtilen durum Kurumun 31.12.2022 tarihi itibarıyla vaziyetini göstermektedir. Bu tarih itibarıyla tüm düzeltme kayıtlarının yapılmış olması ve dönem sonu işlemlerinin tamamlanarak hesabın kapatılmış olması gerekmektedir. Dolayısıyla dönem sonunda muhasebe kayıtlarının yani mali tablolarda görünen rakamların aynı zamanda bu kayıtlara veri teşkil eden servis kayıtlarıyla tutarlı olması gerektiği düşünülmektedir.

BULGU 3: Yatırım Avansları Hesabının Hatalı Kullanılması

Devlet Malzeme Ofisinden (DMO) yapılan ilk madde ve malzeme niteliğindeki mal alımları için önceden ödenen mal bedellerinin hatalı olarak 259 Yatırım Avansları Hesabı'na kaydedildiği görülmüştür.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 206 ve 207'nci maddelerinde 259 Yatırım Avansları Hesabı ile ilgili olarak; bu hesabın yurt içi veya dışından sözleşmeye dayanılarak edinilen maddi duran varlıklarla ilgili olarak verilen yatırım avanslarının izlenmesi için kullanılacağı, maddi duran varlık edinim işleri nedeniyle sözleşmelerine dayanılarak yüklenicilere verilen avansların bu hesaba borç, ilgili hesaplara da alacak kaydedileceği

belirtilmiştir.

Devlet Malzeme Ofisinden yapılan mal alımlarında mal bedeli, diğer kurum ve kuruluşlardan yapılan alımların aksine malın tesliminden önce bu kuruma ödenmekte ve malın teslimi ise ödeme yapıldıktan sonra gerçekleştirilmektedir. Bu kapsamda mal tesliminden önce ödenen mal bedelleri ise ilgili aktif hesaplar yerine avans hesaplarına kaydedilmektedir.

Yapılan incelemelerde Kurumun Devlet Malzeme Ofisinden yaptığı akaryakıt ve mal alımları için ödediği toplam 71.323.637,55 TL avans tutarının 259 Yatırım Avansları Hesabı'na kaydedildiği görülmüştür. Hesabın dönem sonu bakiyesi ise 20.649.367,68 TL olarak görünmektedir.

259 hesap koduyla ilgili olarak yukarıda yer verilen mevzuat hükmüne göre, bu hesap kodu sözleşmeye dayanılarak edinilen maddi duran varlıklarla ilgili olarak verilen yatırım avanslarının izlenmesi için kullanılabilirdiğinden dolayı ilk madde ve malzeme niteliğindeki mal alımları için ödenen avans bedellerinin 259 hesabına kaydedilmesi Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'ne uygun görünmemektedir.

Bulguda belirtilen hususla ilgili olarak kamu idaresi cevabında; DMO'dan alınan mal bedellerinin bu kuruma peşin olarak ödendiği, fatura kesimi ve mahsuplaşmanın yıl içinde tamamlanamaması nedeniyle 160 İş Avans ve Kredileri Hesabı'nın kullanılmadığı ve bu nedenle 259 hesabının kullanıldığı, DMO'dan yapılacak mal alımları için hesap planına yeni bir hesap kodunun açılmasının yapılan işlemi kolaylaştıracağı belirtilmiştir.

Yukarıda yer verilen mevzuat hükmünde de belirtildiği gibi 259 hesabı yurt içi veya dışından sözleşmeye dayanılarak edinilen maddi duran varlıklarla ilgili olarak verilen yatırım avanslarının izlenmesi için kullanılacaktır. Yani sözleşme konusu unsur doğrudan yatırım harcaması için alınan maddi duran varlıklardır. DMO'dan yapılan yatırım harcamaları için (örneğin iş makinası alımı) 259 hesabının kullanılmasında her hangi bir sakınca görülmemele birlikte tüketime yönelik stok alımları ile basit demirbaş malzemesi alımlarının bu kapsamda değerlendirilmesi ise doğru olmayacaktır.

Ancak gerek DMO'dan gerekse diğer kuruluşlardan yapılan benzer alımlar için yapılan ödemeler özü itibariyle bir avans değil mal ya da hizmet alımı gerçekleşmeden yapılan peşin ödemedir. Zira bu alımlar için alıma konu mal ya da hizmet bedelinin bir kısmı değil tamamı önceden ödenmektedir. Dolayısıyla bu noktada ön ödemelere ilişkin 160 İş Avans ve Kredileri

Hesabı'nın kullanımı da mevzuat olarak uygun değildir. Buna karşılık 162 Bütçe Dışı Avans ve Krediler Hesabı ise belirtilen mal ve hizmet alımları için kısmen daha elverişlidir.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 130 ve 131'inci maddelerinde 162 Bütçe Dışı Avans ve Krediler Hesabı ile ilgili olarak; bu hesabın kurumlarca mal ve hizmet alımı karşılığı olmak üzere, maddi duran varlık hesaplarını ilgilendirmeksizin yüklenicilere verilen avanslar; ertesi yıl bütçesinden karşılanmak üzere verilen personel avansları ile emanetler hesabına alınan tutarlardan ilgililerine avans olarak ödenen tutarların izlenmesi için kullanılacağı belirtilmiştir. Buna göre maddi duran varlık hesaplarını ilgilendirmeyen mal ve hizmet alımları için yükleniciye verilecek avans tutarı bu hesap kodunda izlenebilecektir. Ancak 131'inci maddenin 1'inci fırasının (c) bendine göre de ödenebilecek avans tutarı, yüklenme tutarının %30' unu aşamayacaktır. Her ne kadar bu hesap kodu da idarelerin işlemleri için tam olarak yeterli olmasa da, peşin ödenen ve maddi duran varlık yatırımları kapsamında değerlendirilemeyen mal ve hizmet alımlarıyla ilgili olarak yapılan ön ödemeler için kullanılabilir.

Görüldüğü gibi mevcut hesap planında var olan hesap kodları ve bu hesap kodlarına yapılacak kayıtlara ilişkin Yönetmelik hükümleri göz önüne alındığında Kurumun 259 hesabına yaptığı kayıtlar için tam olarak uygun bir hesap kodu bulunmamaktadır. Bu nedenle konuyla ilgili yeni bir düzenleme yapılmaya kadar 259 hesabına kaydeilen ve 259 hesap koduna uygun olmayan avansların 162 hesap kodunda takip edilmesinin mevzuata daha uygun olacağı değerlendirilmektedir.

BULGU 4: 696 sayılı KHK Kapsamında Belediye Şirketinde İşçi Statüsünde Çalıştırılan Personel İçin Kıdem Tazminatı Karşılığı Ayrılmaması

696 sayılı KHK ile belediye şirketinde işçi statüsüne geçirilen ve doğrudan hizmet alım sözleşmesi çerçevesinde istihdam edilen işçiler için kıdem tazminatı karşılığı ayrılmamıştır.

4857 sayılı İş Kanunu ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu uyarınca, personel hizmet alım sözleşmesi kapsamında çalıştırılan işçilerin kıdem tazminatlarının ilgili kamu kurum ve kuruluşları tarafından ödenmesi gerekmektedir. Nitekim DESKİ'de 696 sayılı KHK kapsamında doğrudan personel hizmet alım sözleşmesi çerçevesinde çalıştırılan işçilerin kıdem tazminatları DESKİ tarafından ödenmektedir.

Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin "Temel kavramlar" başlıklı 5'inci

maddesinin 1'inci fıkrasının (c) bendine göre, ihtiyatlılık kavramı gereği, muhasebe uygulamasında muhtemel risklere ve olaylara karşı bu Yönetmelik'te belirtilen durumlarda karşılık ayrılması gerekmektedir.

Aynı Yönetmelik'in "Faaliyet sonuçları tablosu ilkeleri" başlıklı 6'ncı maddesinin 1'inci fıkrasının (d) bendinde, koşullu yükümlülüklerden kaynaklanan ve kamu idarelerinden kaynakların çıkışına neden olabileceği güvenilir bir biçimde tahmin edilen tutarlar için karşılık ayrılacağı ve faaliyet sonuçları tablosuna yansıtılacağı hüküm altına alınmıştır.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 330'uncu maddesinde, 472 Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı'nın belirlenecek esaslar çerçevesinde ayrılan uzun vadeli kıdem tazminatları karşılıklarının izlenmesi için kullanılacağı; 331'inci maddesinde, hesaplanan kıdem tazminatı karşılık tutarlarının 472 numaralı hesaba alacak, 630 Giderler Hesabı'na borç kaydedileceği belirtilmektedir.

Yapılan incelemede 696 sayılı KHK kapsamında işçi statüsünde çalıştırılan 970 personel için kıdem tazminatı karşılığı ayrılmadığı, söz konusu personel için ödenen kıdem tazminatlarının doğrudan giderleştirildiği görülmüştür. Alınan bilgilere göre 2022 yılı sonu itibariyle, 2023'te emeklilik hakkını elde edecek 125 şirket personeli için hesaplanan kıdem tazminatı tutarı 16.588.798,00 TL, sonraki dönemlerde emekli olacak şirket personeli için hesaplanan kıdem tazminatı tutarı ise 9.550.750,00 TL'dir.

Buna göre mali tablolarda kısa vadeli 372 Kıdem Tazminatı Karşılıkları Hesabı 16.588.798,00 TL, uzun vadeli 472 Kıdem Tazminatı Karşılıkları Hesabı ise 9.550.750,00 TL olmak üzere kurumun yükümlülükleri 26.139.548,00 TL eksik görünmekte olup bu durum kıdem tazminatı karşılıklarının 2022 yılı mali tablolarında hatalı yer almasına neden olmaktadır.

Kurum cevabında, 696 sayılı KHK kapsamında çalıştırılan işçilerin kıdem tazminatı karşılıklarının ilgili hesap kodlarına kaydedileceği belirtilmiş olup olup hatalı görünümün düzeltileceği ifade edilmiştir.

B. DİĞER BULGULAR

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

BULGU 1: Taşınmaz Formları ve İcmal Cetvellerinin Düzenlenmemesi

Kurumun hesap ve işlemlerinin incelenmesi neticesinde, taşınmaz kayıtlarının Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik hükümlerine uygun şekilde yapılmadığı görülmüştür.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 44'üncü maddesinde kamu idarelerinin taşınmazlarının kaydına ilişkin usul ve esasların çıkarılacak yönetmelik ile belirleneceği belirtilmiştir.

Buna istinaden 2006/10970 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik çıkarılmıştır. Yönetmelik'in "*Kayıt Şekli*" başlıklı 7'nci maddesine göre, taşınmazların; söz konusu Yönetmelik eklerinde gösterilen Tapuda Kayıtlı Olan Taşınmazlar Formunda, Tapuda Kayıtlı Olmayan Taşınmazlar Formunda, Orta Malları Formunda, Genel Hizmet Alanları Formunda, Sınırlı Aynî Haklar ile Kişisel Haklar ve Tahsis Formunda yer alan bilgileri içerecek şekilde bilgisayarda veya deftere yazılarak kaydının tutulması; taşınmaz kayıt ve kontrol işlemleriyle görevli birimlerce hazırlanan bu formların taşınmaz icmal cetvelleri hazırlanmak üzere mali hizmetler birimine gönderilmesi; mali hizmetler birimince bu formların konsolide edilerek Yönetmelik ekinde (*Ek 7*) bulunan örneğe uygun şekilde taşınmaz icmal cetvelleri oluşturulması; icmal cetvellerinde, kayıt planında belirtilen unsurların her biri için bir satır ayrılması ve bu taşınmazlara ilişkin adet ve yüz ölçüm toplamalarının belirtilmesi gerekmektedir.

Yapılan denetim ve yetkililerden alınan bilgilere göre kuruma ait taşınmaz varlıklar için mevzuat hükümlerine uygun taşınmaz formlarının ve icmal cetvellerinin hazırlanmadığı görülmüştür. Bu nedenle muhasebe kayıtlarında görünen tutar ile kurumun taşınmaz envanterinin mali değerine yönelik bir karşılaştırma yapılamamıştır.

Taşınmaz formları, taşınmaz kayıt ve kontrol işlemleri ile ilgili birim tarafından, icmal cetvelleri ise mali hizmetler birimi tarafından hazırlanmaktadır. Mali hizmetler biriminin aynı zamanda mali tabloların da hazırlandığı ve kontrol edildiği birimdir. Bu nedenle taşınmaz icmal cetvellerinin hazırlanmış olması, taşınmazların gerçek değeri ile mali tablolara yansıyan değeri

arasında oluşabilecek uyumsuzlukların da fark edilip düzeltilmesini sağlayacak kontrol mekanizması kurulmasına yardımcı olacaktır.

Dolayısıyla icmal cetvellerinin çıkarılmaması, yönetmelik hükümlerine aykırı bir uygulama olduğu gibi aynı zamanda taşınmaz varlıkların gerçekte olan değerleri ile mali tablolara yansıyan değerleri arasında uyumsuzluğa sebep olan bir kontrol zafiyetine yol açabilecek bir eksikliktir. Bu nedenle taşınmaz kayıtlarının mali tabllora gerçeğe uygun yansıtılabilmesinin sağlanması için taşınmaz icmal cetvellerinin de gerçek duruma uygun olarak çıkarılması gerekmektedir.

Bulguda belirtilen hususlarla ilgili olarak Kamu İdaresi cevabında; Kuruma ait taşınmazlara ilişkin kayıtların programlar vasıtasıyla tutulduğu, tutulan kayıtlarda ortaya çıkan değişikliklerin periyodik olarak Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına resmi yazı ile gönderildiği, fakat İdare tarafından kullanımına sunulan yeni yazılım programına geçiş süreci nedeniyle taşınmazlara ilişkin bilgilerin Sayıştay denetimine sunulamadığı belirtilmiş ve Kurumun mülkiyetinde bulunan tüm taşınmazların eksiksiz ve tam olarak bilindiği, taşınmazların “Erp” sistemine entegrasyonu ile ilgili çalışmaların devam etmekte olup kısa süre içerisinde ilgili Yönetmelik hükümlerine göre tamamlanacağı ifade edilmiştir.

Özetle Kurum, taşınmazlara ilişkin kayıtların tam olarak tutulduğunu, ancak kullanılan programın değiştirilmesi nedeniyle taşınmaz formları ve icmal cetvellerinin çıkarılmadığını belirtmektedir. Kurumda kullanılan yazılım programı 2022 yılı eylül ayı içinde değiştirilmiş ve bu tarihten sonra tüm işlemler yeni yazılım programı üzerinden gerçekleştirilmiştir. Buna göre yeni programın kullanılmaya başlandığı tarih ile dönem sonu işlemlerinin yapılması ve tabloların çıkarılması gereken süre arasında 3 aydan fazla zaman olduğu düşünüldüğünde kurumsal verilerin kullanılan programa entegrasyonunda bazı zorluklar yaşandığı anlaşılmaktadır. Bu nedenle sonraki süreçte benzer sorunların yaşanmaması adına geçiş sürecinin bir an önce tamamlanmasının sağlanması gerektiği değerlendirilmektedir.

BULGU 2: Kamu Kurumlarından Olan Vadesi Geçmiş Su Alacaklarının Tahsil Edilmemesi

Kamu kurumlarının ödenmeyen çok sayıda fatura borcu bulunduğu ve bunlarla ilgili tahsil işlemlerinin gerçekleştirilemediği görülmüştür.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun “Üst yöneticiler” başlıklı 11'inci maddesinde; idarelerin stratejik planlarının ve bütçelerinin kalkınma planlarına, yıllık

programlara, kurumun stratejik plan ve performans hedefleri ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlanması ve uygulanmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını sağlamaktan, kayıp ve kötüye kullanılmasının önlenmesinden, mali yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve kanunlar ile Cumhurbaşkanlığı kararnamelerinde belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden üst yöneticilerin sorumlu oldukları belirtilmiştir.

Aynı Kanun'un "Gelirlerin toplanması sorumluluğu" başlıklı 38'inci maddesinde de; kamu gelirlerinin tarh, tahakkuk ve tahsilinde yetkili ve görevli olanların, tarh, tahakkuk ve tahsil işlemlerinin zamanında ve eksiksiz olarak yapılmasından sorumlu oldukları ifade edilmiştir.

Yapılan incelemelerde İdarenin sunmuş olduğu hizmetlerden yararlanan ancak bunun karşılığı olan bedelin bir kısmını ya da tamamını ödemeyen çok sayıda kamu kurum ve kuruluşunun bulunduğu anlaşılmıştır. Buna göre DESKİ'nin hizmet sahası içinde bulunan kamu kurum ve kuruluşlarından 694 tanesinin 2022 yılı sonu itibariyle gecikme cezası hariç toplam 4.581.136,10 TL ödenmemiş borcu bulunduğu görülmüştür.

Kurumun 2022 yılı faaliyet sonuçları incelendiğinde gelirin 909.513.708,69 TL, giderinin 1.336.386.024,00 TL ve dönem net zararının 426.872.316,30 TL olduğu anlaşılmıştır. Görüleceği gibi Kurumun gelirleri giderlerini karşılamaya yetmemektedir. Dolayısıyla Kurumun faaliyetlerinin herhangi bir aksamaya uğramadan sürdürülebilmesi için her türlü gelir kaynağının verimli bir şekilde kullanılması gerekmektedir. Ayrıca Kurumun sunduğu hizmet her ne kadar bir kamu hizmeti niteliğinde olsa da aynı zamanda bir sözleşmeye dayanması nedeniyle sözleşmeye uyulmaması halinde Borçlar Kanunu hükümlerinin uygulanacağı ticari bir faaliyettir. Bu nedenle borçlu kişi ya da kurumun özel ya da tüzel kişi veya bir kamu kurumu olmasının Kurum nezdinde bir farkı bulunmamakta olup kamu kurumlarından olan tahsil edilememiş alacaklar için de Borçlar Kanunu hükümlerine göre takip işlemlerinin başlatılması gerekecektir.

Bulguda belirtilen hususlarla ilgili olarak Kamu İdaresi cevabında; tahsil edilemeyen resmi kurum alacakları için telefon, e-posta ve yazı yoluyla bilgilendirme yapıldığı, tahsil edilemeyen alacaklar için ise yasal sürecin başlatılacağı belirtmiştir. Kurumun kamu kurumlarından olan alacaklarının tahsiline yönelik başlattığı çalışmalar olumlu bir gelişme olarak değerlendirilmektedir.

BULGU 3: Dönem İçinde Yapılan Hatalı Tahakkuklar Nedeniyle İptal Edilen Tahakkuk Miktarının Çok Yüksek Olması

Hatalı tahakkuklar nedeniyle 2022 yılı içinde iptal edilen tahakkuk miktarının toplam tahakkuk miktarına oranının %26 düzeyinde gerçekleştiği görülmüştür.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 368 ve 369'uncu maddelerinde 600 Gelirler Hesabı ile ilgili olarak; bu hesabın bütçe ile ilgili olsun veya olmasın Devlet Muhasebesi Standartları Kurulu tarafından belirlenen uluslararası genel kabul görmüş muhasebe ilkelerine göre tahakkuk eden her türlü gelirin izlenmesi için kullanılacağı, tahakkuk eden gelirlerin bu hesaba alacak yazılarak kayıtlara alınacağı, hatalı olarak tahakkuk ettirilen ya da tahakkuka bağlı olmadan tahsil edilen gelir kayıtlarının ise aynı takvim yılı içinde olmak şartı ile bu hesaba borç yazılmak suretiyle kayıtlardan çıkarılacağı belirtilmiştir.

Kurumlar diğer mali ve muhasebe işlemlerinde olduğu gibi gelirlerin tahakkuka bağlanması ve kayda alınması işlemlerinde de makul düzeyde yanlış ve hatalı kayıt yapabilmektedir. Bu tür hatalı ya da yanlış kayıtlar ise muhasebe tekniğine ve mevzuata uygun yöntemlerle düzeltilenmekte ve kayıtlardan çıkarılabilmektedir.

Kurumun hesap ve mali tablolarının incelenmesi sırasında; hatalı sayaç okumaları ve yanlış fatura düzenlenmesi gibi sebepler sonucunda hatalı yapılan gelir tahakkukları için, gelir eksilten kayıtları nedeniyle 600 Gelirler Hesabı'na çok yüksek tutarlarda borç kaydı yapılarak tahakkuk iptalleri gerçekleştirildiği görülmüştür. Buna göre 600 hesabının alacağına yıl içinde yapılan toplam tahakkuk kaydı 1.232.192.335,88 TL olarak görünmektedir. Hesabın borcuna yapılan kayıt tutarı ise 322.678.327,19 TL olup bu tutarın 3.717.989,99 TL'si mahsup işlemlerine ilişkin kayıtlardan, kalan 318.960.637,20 TL'si ise gelir eksilten kayıtlarından oluşmaktadır. İptal edilenler ve mahsuplar düşüldükten sonra kurumun 2022 yılı tahakkuk etmiş gelirleri toplamı 909.513.708,69 TL olarak gerçekleşmiştir.

Genel olarak 600 Gelirler Hesabı'nın içeriğine bakıldığında 318.960.637,20 TL'lik eksilten kaydının, yıllık toplam tahakkuk tutarının yaklaşık %26'sına, gerçekleşen tahakkuk tutarının ise yaklaşık %35'ine tekabül ettiği görülmektedir. Buna göre Kurumda yapılan her 4 gelir tahakkuk kaydının 1 tanesi hatalı yapılmaktadır.

İptal edilen tahakkuk tutarının ne kadar yüksek olduğunu daha somut bir biçimde ifade etmek gerekirse yine kurumun 810 Bütçe Gelirlerinden Red ve İadeler Hesabı'na bakmak

yeterli olacaktır. Zira bu hesaba yıl içinde yapılan toplam kayıt tutarı 2.606.903,52 TL olarak görünmektedir. *(Tahakkuk iptallerinin bütçe gelirlerinden red ve iadelerden farkı; ilkinde sadece tahakkuk etmiş ancak henüz tahsil edilmemiş gelir kayıtları iptal edilirken, ikincisinde tahsil edilmiş gelirlerin iptal ve iade edilmesidir)*. Kurumun bütçesi, gelir ve gider rakamları ile bütçe gelirlerinden red ve iade rakamları göz önüne alındığında bu hata oranının ve miktarının makul düzeyin üzerinde olduğu değerlendirilmektedir.

Bulguda belirtilen hususlarla ilgili olarak Kamu İdaresi cevabında; 2022 Yılı içerisinde eksilten kaydı yapımını gerektiren hatalı tahakkuk miktarları ile ilgili olarak yapılan inceleme neticesinde iptal edilen tahakkukların yaklaşık %44'ünün, özellikle kış aylarında abone sayaçlarındaki yanlış çalışma ve tesisatlarda meydana gelen patlama gibi sebeplerden ötürü ortaya çıkan hatalı faturaların Genel Müdürlük bünyesinde kurulan Tahakkuk Düzeltme ve İnceleme Komisyonu tarafından düzeltilmesinden kaynaklandığı,

Yaklaşık %26' sının, endeks okuma cihazlarının cep telefonu olması ve dokunmatik ekranlarının hassasiyeti nedeniyle hatalı endeks okumalarının tespit edilmesi üzerine fatura tahakkuklarındaki düzeltmelerden kaynaklandığı,

Yaklaşık %16'sının, su sayaçlarının numaratorlerinde meydana gelen karışıklıklar nedeniyle hatalı endeks okumalarının tespit edilmesi üzerine fatura tahakkuklarındaki düzeltmelerden kaynaklandığı.

Yaklaşık %14' ünün ise tesisat karışıklığı, mükerrer tahakkukların iptal edilmesi ve abone tür kodu hatası gibi nedenlerden kaynaklandığı ifade edilmiştir.

Buna göre hatalı tahakkukların çok büyük bir kısmının endeks okuma ve faturalandırma aşamalarında ortaya çıktığı anlaşılmaktadır. Bu durum faturalandırma işlemlerinin yüksek düzeyde risk barındırdığını da göstermektedir. Her ne kadar yapılan işlem sırasında bu tür hataların yapılabileceği kabul edilse de söz konusu hata miktarının makul sayılabilecek hata payının çok üzerinde olduğu görülmektedir. Sonuç olarak riskin azaltılması ve hata payının düşürülmesi için gerekli olan tedbirlerin acilen alınması ve hataya yol açan etkenlerin ortadan kaldırılıp daha stabil bir sistem kurulması gerektiği değerlendirilmektedir.

BULGU 4: İlçe Belediyelerine Ait Çevre Temizlik Vergisi Paylarının Gönderilmemesi Nedeniyle Bütçe Emanetleri Hesabı'na Alınan Tutarların Kayda Alınış Sırasına Göre Ödenmemesi

İdarenin 2022 yılı mali tablolarının incelenmesiyle, ilçe belediyelerine ait çevre temizlik vergilerinin 320 Bütçe Emanetleri Hesabı'nda bekletildiği ve bu nedenle emanete alınan tutarların kayda alınış sırasına göre ödenmediği tespit edilmiştir.

2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'nun Mükerrer 44'üncü maddesinin 8'inci fıkrasına göre; su ve kanalizasyon idareleri, büyük şehir dahilindeki her ilçe veya ilk kademe belediyesinin belediye ve mücavir alan sınırları içinde bulunan konutlara ilişkin olarak tahsil ettiği çevre temizlik vergisi ile bu verginin süresinde ödenmemesi nedeniyle tahsil ettiği gecikme zammının yüzde seksenini tahsilatı takip eden ayın yirminci günü akşamına kadar bir bildirim ile ilgili belediyeye bildirerek aynı süre içinde ödemesi gerekmektedir

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 320 Bütçe Emanetleri Hesabı ile ilgili "Hesaba İlişkin İşlemler" başlıklı 249'uncu maddesinin (b) bendine göre bütçe emanetine alınan tutarlardan gerek mali yıl içinde, gerekse yılı geçtikten sonra yapılacak ödemeler için muhasebe işlem fişi düzenlenir. Bütçe emanetlerine alınan tutarlar muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre ilgililerine ödenir. Tutarın emanete alınması sırasında istihkak sahibine verilen veya istihkak sahibine verilemediği için muhasebe biriminde saklanan muhasebeleştirme belgesinin bir nüshası muhasebe işlem fişine bağlanır.

Emanete alınan tutar bir defada ödenemediği takdirde, daha sonra yapılacak ödemelere ilişkin fişe, ilk ödemeye ait fişin yevmiye tarih ve sayısı yazılmalı; söz konusu mevzuat hükümleri çerçevesinde nakit yetersizliği gibi nedenlerle ödenemeyip Bütçe Emanetleri Hesabı'na alınan tutarlar ise, daha sonra hesaba alınış sırasına göre ödenmelidir.

Yapılan incelemelerde, İdarenin su faturaları tahsilatları sonrasında ilçe belediyelerine gönderilmesi gereken paylardan önceki yıllara ait olanların bir kısmını ilgili belediyelere göndermediği, ilçe belediyelerine olan bu borcun, ilçe belediyelerinden olan su alacaklarına mahsup edilmek suretiyle ödendiği ancak belediyelerin alacağı daha fazla olması nedeniyle emanet hesaplarda bekleyen tutarların eritilemediği görülmüştür. Kurumun 2022 yılı kesin mizanına göre 320 hesabının görünümü aşağıdaki gibidir.

Tablo 10: 320 Hesabının Dönem Sonu Görünümü

Hesap Kod	Ekod 1	Hesap Adı	Borç Tutarı (TL)	Alacak Tutarı (TL)	Borç Kalamı (TL)	Alacak Kalamı (TL)
320		Bütçe Emanetleri Hesabı	410.076.224,02	460.089.832,74	0	50.013.608,72
320	1	Cari Yıla (N) Ait Borçlar	397.745.677,31	397.745.677,31	0	0
320	2	N-1 Yılına Ait Borçlar	5.237.506,52	52.758.481,83	0	47.520.975,31
320	3	N-2 Yılına Ait Borçlar	4.257.203,04	4.259.494,73	0	2.291,69
320	4	N-3 Yılına Ait Borçlar	2.831.801,04	4.875.909,69	0	2.044.108,65
320	5	N-4 Yılına Ait Borçlar	3.797,79	446.233,07	0	442.435,28
320	6	N-5 Yılına Ait Borçlar	238,32	4.036,11	0	3.797,79

Tablodan görüleceği gibi N-2 yılına ait borçlar 2.291,69 TL iken N-3 yılına ait borçlar 2.044.108,65 TL, N-4 yılına ait borçlar ise 442.435,28 TL'dir. Bu durum emanete alınan borçların emanete alınma sırasına göre ödenmediklerini göstermektedir. Alınan bilgilere göre N-3 ve N-4 yılına ait borçlar, Kurumun bu tarihlerde ilçe belediyelerine gönderilmesi gereken çevre temizlik vergisi paylarına ilişkin borçlardır. Bu borçlar ilçe belediyelerinden olan su alacaklarına karşı mahsup edilmektedir.

Ancak yapılan işlem iki yönden hatalıdır. İlki emanete alınan borcun zamanında ödenmemesi hem 2464 sayılı Kanun hükmüne hem de 320 hesabının kullanımına ilişkin Yönetmelik hükmüne aykırıdır. İkincisi ise geçmiş dönem borcunun gelecekte doğacak alacak ile mahsup edilmesi Kurumun alacağının reel değerini düşüren bir uygulamadır. Zira 3 yıl öncesine ait toplam 2.486.543,93 TL'nin reel değeri ile bu tutarın 2022 sonrasındaki reel değeri arasında önemli düzeyde fark vardır. Şöyle ki bu tutarın ilgili olduğu yılda karşılığı olan m3 cinsinden su miktarı ile 2022 yılından sonraki süreçte karşılığı olan m3 cinsinden su miktarı farklıdır. Zaman ilerledikçe su fiyatlarındaki artıştan kaynaklı olarak satılan suyun nominal değeri artmaktadır. Dolayısıyla mahsuplaşma yapılması nedeniyle kurumun borcu sabit kalırken her mahsup döneminde alacağının reel karşılığı azalacaktır. Bu nedenle; mevzuata uygun işlem yapılması için emanete alınan borçların sırasına uygun ödenmesi, alacağın reel değerinin korunması için de geçmiş dönem borçlarının su satışları ile mahsup edilmesi uygulamasına son verilmesi gerekmektedir.

Bulguda belirtilen hususlarla ilgili olarak Kamu İdaresi cevabında; Kurumun 2014 yılında faaliyete başladığı, 2014 ile 2023 yılları arasında DESKİ tarafından yapılan yağmur

suyu imalatlarına ait giderlerin 2650 sayılı Kanun'un 25'inci maddesi gereği ilgili beleddiyeden tahsil edilmesi gerektiği ancak tahsil edilemeyen alacaklar için dava yoluna başvurulduğu belirtilmiş ve tahsil edilemeyen bu alacakların, borçlu belediyelerin DESKİ'den hali hazırda mevcut olan ve ilerleyen dönemde ortaya çıkacak olan ÇTV alacaklarına mahsup edileceği ifade edilmiştir.

Kurumun, tahsil edilemeyen alacaklarına karşı alacaklı olduğu idarelere var olan mevcut borçlarını mahsuplaşma yoluyla kapatmasında herhangi bir sakınca bulunmadığı gibi alacağın kısmen de olsa tahsil edilebilmesini sağlaması bakımından bu yöntemin faydalı bir uygulama olduğu açıktır.

İdare cevabında belirtilen durum bütçe emaneti olarak takip edilmesi gereken bir borç değil, 121 Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı'nda takip edilmesi gereken bir alacaktır. Ancak bulguda belirtilen husus Kurumun tahsil edilemeyen alacakları değil, 320 Bütçe Emanetleri Hesabı'nda takip ettiği geçmiş yıllara ilişkin borçlarıdır. Eğer Kurumun bir idareden tahsil edemediği bir alacağı ve aynı zamanda bu idareye borcu var ise alacak ve borç karşılıklı olarak mahsup yapılmak suretiyle kapatılmalı ya da alacak tutarının borç miktarını karşıladığı ölçüde hesaplarda görünen bakiye tutarı azaltılmalıdır. Dolayısıyla tahsil edilemeyen alacağa karşı borcun 320 hesabında bekletilmesinin bir avantajı ya da anlamı bulunmamaktadır. Şayet idareye olan borç ilerleyen yıllarda ortaya çıkacak olan veya çıkacağı düşünülen bir alacağa karşı bekletiliyor ise bu durum mevzuat hükümlerine uygun olmayacaktır. Bu nedenle 320 hesabında takip edilen bütçe emanetlerinin emanete alınma sırasına göre öndenmesine özen gösterilmesinin gerektiği değerlendirilmektedir.

BULGU 5: Abonelik İşlemlerinin Başlangıcında Alınan Güvence Bedellerinin İadesinde Alınan Döneme Göre Farklı Güncelleme Uygulaması Yapılması

Su aboneliklerinin yapılması sırasında abonelerden alınan güvence bedelleri geri ödenirken 01.01.2022 tarihinden sonra alınan güvence bedellerinin güncellenerek geri ödendiği ancak bu tarihten önceki aboneliklere ilişkin güvence bedellerinin güncellenmeden ödendiği görülmüştür.

Belediye Su Ve Kanalizasyon Hizmetlerinde Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik'in 5'inci maddesinin 1'inci fıkrasının (k) bendinde belediye ve bağlı kuruluşlarının, başvuru sahiplerinin su ve atıksu hizmetlerine ilişkin ödeme yükümlülüğünü yerine getirmeme riskine karşılık sözleşme yaparken nakit ya da banka kesin teminat mektubu

olarak güvence bedeli talep edebileceği, abonelik sözleşmesi sona eren veya müşterinin muvafakati ile mekanik sayacı ön ödemeli sayaç ile değiştirilen abonelerin güvence bedelinin iadesinde son endeks okuma bilgileri aboneye bildirildikten sonra, nakit tahsil edilen güvence bedelinin Türkiye İstatistik Kurumu tarafından açıklanan Tüketici Fiyat Endeksi (TÜFE) tablosundaki aylık değişim oranları esas alınmak suretiyle iadenin yapılacağı ay itibarıyla güncelleneceği belirtilmiştir.

2560 sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun'un 23'üncü ve Ek 5'inci maddelerine dayanılarak Kurum tarafından hazırlanan Denizli Su Ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Tarifeler Yönetmeliği'nin 24 ve 25'inci maddelerinde su teminat bedelleri ile atık su teminat bedellerine ilişkin düzenlemere yer verilmiştir. Buna göre su aboneliği için başvuran abonelerden ilgili yıla ait ücret ve tarifeler listesinde belirlenen depozito bedeli tahsil edilmekte, depozito miktarı tespit edilemeyen abonelerden ise Yönetim Kurulu'nun belirleyeceği usul ve esaslara göre depozito bedeli alınmaktadır.

2022 yılı için alınacak teminat bedelleri de DESKİ tarafından hazırlanan ve Denizli Büyükşehir Belediye Meclisince kabul edilerek yürürlüğe konulan 2022 yılına ilişkin tarifeler cetvelinde "Ç- Su Teminat Bedelleri (Depozitolar)" başlığı altında belirlenmiştir. Ayrıca tarife cetvelinde bu bölümün 19'uncu maddesinde; "01.01.2022 tarihi öncesi alınan teminat (depozito) bedelleri güncellenmez" ibaresine yer verilmektedir.

Yapılan incelemelerde Kurumun abonelik işlemleri için aldığı güvence bedellerinin bir kısmının güncellenerek bir kısmının ise güncellenmeden ödendiği görülmüştür. Buna göre Tarife Cetvelinin Ç- Su Teminat Bedelleri (Depozitolar) bölümünün 19'uncu maddesine dayanılarak, 01.01.2022 tarihi ve sonrasında yapılan abonelikler için alınan teminat bedelleri abonelik iptalinde güncellenerek ödenirken bu tarihten önce alınan güvence bedelleri ise güncellenmeden, abonelik sırasında alınan nominal bedel üzerinden geri ödenmektedir.

Belediye Su Ve Kanalizasyon Hizmetlerinde Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik hükümlerine aykırı bu uygulama ile 01.01.2022 tarihinden önce güvence bedeli ödeyen kişilerin bu bedelleri geri almaları sırasında nominal olarak aynı bedeli alsalar da reel olarak kayıp yaşamalarına neden olmaktadır. Bu tarihten sonra abone olanların ödedikleri bedeller ise reel olarak korunmakta olup abonelere, abonelik tarihleri üzerinden aynı kamu hizmeti için farklı tarifeler uygulandığı anlaşılmaktadır.

Dolayısıyla hem depozitoların iadesine ilişkin işlemlerin Yönetmelik'e uygun yapılması hem de kamu hizmetinin ildeki tüm vatandaşlara eşit şartlarla sunulması için tarife cetvelinin mevzuata uygun hale getirilmesi ve mevcut ikili uygulamanın sona erdirilmesi gerekmektedir.

Bulguda belirtilen hususlarla ilgili olarak Kamu İdaresi cevabında; Cumhurbaşkanlığı İnsan Hakları Eylem Planı'nda depozitoların güncelleme yapılarak geri ödenmesi hususunun belirtildiği ve 01.01.2022 tarihinden itibaren abonelerden alınan depozito bedellerinin abonelik iptali sırasında geri ödeme yapılırken güncellenerek ödendiği belirtilmiştir.

Cumhurbaşkanlığı'nın 30.04.2021 tarih ve 31470 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 2021/9 sayılı Genelge'si kapsamında hazırlanan İnsan Hakları Eylem Planı'nın 7.4 İdari Uygulamalardan Kaynaklı İnsan Hakkı İhlallerinin Önlenmesi başlığının (C) bendinde; abonelik sözleşmelerinden alınan güvence bedelinin, verilen hizmetin türüne göre öngörülecek birim miktar üzerinden belirleneceği ve alındığı tarihteki değerini koruyacak şekilde iadesinin sağlanacağı ifade edilmektedir. Görüleceği gibi İdare cevabında da referans verilen İnsan Hakları Eylem Planı'nda güncelleme yapılmasıyla ilgili bir tarih belirtilmiştir. Dolayısıyla bu düzenlemeden Eylem Planı'nın yayımlanma tarihinden sonra geri ödenecek olan güvence bedellerinin kastedildiği anlaşılmaktadır.

Bulguda eleştirilen husus ise, tam olarak idare cevabında da ifade edildiği gibi yalnızca 01.01.2022 tarihi ve sonrasında alınan güvence bedellerinin güncellenerek ödenmesi, bu tarihten önce alınan güvence bedellerinin ise güncellenmeden ödenmesidir. Dolayısıyla Kurumun hem eşitlik ilkesine hem de İnsan Hakları Eylem Planı'na aykırı olan mevcut uygulamanın düzeltilmesi ve abonelik tarihine bakılmaksızın tüm abonelik iptallerinde güvence bedellerinin güncellenen değer üzerinden geri ödenmesi gerektiği değerlendirilmektedir.

BULGU 6: İçme Suyu Şebekesine Verilen Su Miktarının Bir Kısımının Ölçülememesi

DESKİ'ye bağlı bazı su depolarından sisteme verilen su miktarlarına ilişkin ölçümlerin yapılmadığı ve su kayıplarının mevzuatın öngördüğü şekilde takip edilmediği görülmüştür.

Tarım ve Orman Bakanlığınca yayımlanan, İçme Suyu Temin ve Dağıtım Sistemlerindeki Su Kayıplarının Kontrolü Yönetmeliği'nin "Su kayıplarının tespiti" başlıklı 8'inci maddesinde; içme suyu temin ve dağıtımı ile ilgili idarelerin su kayıp miktarlarını tespit etmekle yükümlü olduğu, bu bağlamda sisteme giren su hacmi ve debisinin sürekli olarak

ölçülerek elde edilen verilerin elektronik ortamda muhafaza edilmesi ve şebekeden izinli tüketim miktarının belirlenmesi gerektiği belirtilmiştir.

Aynı Yönetmelik'in "Su kayıplarının azaltılması" başlıklı 9'uncu maddesinde; büyükşehir ve il belediyelerinin su kayıplarını 2023 yılına kadar %30, 2028 yılına kadar da %25 düzeyine indirmekle yükümlü olduğu belirtilmiştir.

Yapılan incelemelerde Denizli ili sınırları içerisinde su ihtiyacını sağlamaya yönelik 588 su deposu bulunduğu, bu depolardan 48 tanesinde debimetre olduğu için sadece bu depolardan sisteme verilen su miktarının ölçülebildiği; ancak diğer 540 tane su deposunda, debimetre olmadığından sisteme verilen su miktarının ölçülemeyişi anlaşılmıştır. Kurumdan alınan bilgiler ışığında Denizli ilinde tüketime verilen su miktarı ile su depolarına ilişkin özet bilgilere aşağıdaki tabloda yer verilmiştir.

Tablo 11: Debimetre Olan Su Depoları ve Kayıp Oranları

İlçe	Toplam Depo Sayısı	Debi Metre ile Ölçüm Yapılan Depo Sayısı	Sisteme Giren Toplam Su Miktarı(m ³)	İzinli Tüketim Miktarı(m ³)	Kayıp Oranı(Su Kaybı) (%)	Gerçek Kayıp Oranı(Fiziki Kayıp)(%)
Merkez(2 İlçe Pamukkale-Merkezefendi)	96	41	55.990.234,00	40.984.285,00	26,8	17,8
Acıpayam	63	-	6.318.000,00	3.990.686,00	36,84	27,84
Babadağ	12	-	780.017,00	493.266,00	36,76	27,76
Baklan	5	-	642.472,00	442.800,00	31,08	22,08
Bekilli	15	-	813.420,00	518.851,00	36,21	27,21
Beyağaç	13	1	810.530,00	531.223,00	34,46	25,46
Bozkurt	16	-	1.498.962,00	965.461,00	35,59	26,59
Buldan	48	-	2.587.962,00	1.588.363,00	38,62	29,62
Çal	49	-	2.290.890,00	1.531.139,00	33,16	24,16
Çameli	50	-	1.710.874,00	1.093.473,00	36,09	27,09
Çardak	10	-	1.323.190,00	880.054,00	33,49	24,49
Çivril	33	-	6.901.250,00	4.384.833,00	36,46	27,46
Güney	15	-	967.017,00	673.322,00	30,37	21,37
Honaz	22	-	3.650.210,00	2.445.930,00	32,99	23,99
Kale	42	-	2.115.750,00	1.210.733,00	42,78	33,78
Sarayköy	20	1	2.850.190,00	2.003.856,00	29,69	20,69
Serinhisar	11	5	1.490.640,00	968.382,00	35,04	26,04
Tavas	68	-	5.123.060,00	3.432.012,00	33,01	24,01
TOPLAM	588	48	97.864.668,00	68.138.669,00	30,37	

Tabloya göre, debimetre ile su ölçümü yapılan 48 adet deponun 41 tanesi merkez ilçelerde, 5 tanesi Serinhisar, 1 tanesi Beyağaç ve 1 tanesi de Sarayköy ilçelerinde bulunmaktadır. 19 ilçeden 6 tanesindeki depolarda kısmen debimetre ile ölçüm yapılan depo olup kalan 13 ilçedeki depoların hiç birisinde bu sistemden kurulmamıştır. Ölçüm yapılan depoların sayısı, toplam depo sayısının sadece %8'i kadar olup şehir merkezinde olan ve en çok ölçümün yapıldığı Pamukkale ve Merkezefendi ilçelerinde bile ölçüm yapılan depoların sayısı bu iki ilçedeki toplam depo sayısının yarısından daha azdır.

Tablonun en altında yer alan toplam satırına bakıldığında kayıp su oranının %30,37 olduğu görülmektedir. Bu oran Yönetmelik'te 2023 yılı için hedeflenen kayıp kaçak oranına ulaşıldığını göstermekle birlikte 588 depodan 540'ında ölçüm sisteminin olmaması nedeniyle gerçekliği tam olarak doğrulanabilir bir oran değildir. Zira alınan bilgilere göre debimetre olmayan depolarda seviye belirleme ile tahmini düzeyde ölçüm yapılabilmekte olup bunun gerçeğe ne kadar yakın olduğu bilinmemektedir.

Tespit edilen hususa 2020 yılı Sayıştay Denetim Raporu'nda da yer verilmiş olup o dönem yapılan tespitlerde toplam depo sayısı 595, ölçüm yapılan depo sayısı ise 61 olarak belirtilmiştir. Bu bilgiler ile mevcut tespitler karşılaştırıldığında aradan geçen iki yılda bu konuda bir ilerleme sağlanamadığı anlaşılmaktadır.

İdarenin hizmet alanı çoğunlukla nüfusun yoğun olarak yaşadığı şehir merkezi ile ilçe merkezlerinde olmakla birlikte nüfus yoğunluğunun düşük olduğu kırsal alanlar da hizmet alanı içinde bulunmaktadır. Bu nedenle şehrin tamında şebekeye su veren 588 adet deponun büyük bir kısmı da ilçe merkezlerine hizmet vermede kullanılmaktadır. Buradan hareketle öncelikle şebekeye nispeten daha çok su veren depolarda su ölçüm sistemlerinin kurulması beklenmektedir. Tabloya bakıldığında en çok debimetre bulunan deponun yine siteme en çok suyun verildiği 2 merkez ilçede bulunduğu görülmekte olup bu iki ilçede debimetre bulunan depoların sayısı ise toplam depo sayısının yarısından daha azdır. Bu durum, İdarenin ölçüm sistemi kurmada doğru bir noktada bulunmakla birlikte henüz yeterli düzeye ulaşamadığını da göstermektedir.

Ülkemizdeki su kaynakları her geçen yıl daha da azalırken suya olan talebin artması, temiz su kaynaklarının kullanımında daha dikkatli ve özenli davranılmasını kaçınılmaz bir gereklilik haline getirmektedir. Su tüketiminde tasarruf sağlanması kadar su şebekelerindeki kayıp ve kaçakların önüne geçilmesi de kıt olan kaynakların kullanımında oldukça önemli bir konu haline gelmektedir. Bu nedenle şehirlere su sağlayan kurumların bu alandaki çalışmaları

su kayıp ve kaçak miktarının takibi ve önlenmesinde belirleyici bir unsur olmaktadır.

Denizli Su ve Kanalizasyon İdaresinin bahsi geçen konudaki durumu yukarıda somut olarak ortaya konulmuştur. İfade edildiği gibi her ne kadar İdare bu konuda doğru bir istikamette olsa da henüz yeterli sayılabilecek bir düzeye erişemediği anlaşılmaktadır. Şebekeye verilen su miktarı ile oluşan kayıp ve kaçak miktarının karşılaştırılabilmesi için buna yönelik sistemlerin kurulması oldukça önemlidir. Ancak bu sistemlerin kurulmasının da bir maliyeti bulunmaktadır. Dolayısıyla kısa vadede tüm depolara sistemin kurulması gerektiğini söylemek mali kaynakların verimli kullanılması bakımından çok anlamlı olmayacaktır. Bu nedenle, ölçüm sistemlerinin öncelikle şebekeye birim m³ olarak nispeten çok su verilen depolarda kurulmasının maliyet/fayda bağlamında daha yararlı olacağı ve böylece Yönetmelik'te belirtilen kayıp kaçak hedeflerine de ön görülen sürelerde erişilebileceği değerlendirilmektedir.

Bulguda belirtilen hususlarla ilgili olarak Kamu İdaresi cevabında; debimetre olmayan su depolarında da SKADA sistemine yakın bir düzeyde ölçüm yapıldığı, sisteme verilen suyun ölçüm oranının yaklaşık %70 olduğu, debimetre olmayan su depolarına da kullanım yoğunluğu göz önünde bulundurularak ölçüm sistemleri kurulmasına yönelik projelerin hazırlanacağı ve su kayıp-kaçak oranının Yönetmelik'te belirtilen sınıra çekilmesi için gerekli çalışmaların yapılacağı ifade edilmiştir.

Kurumun su kayıp-kaçak oranlarının azaltılmasına ve tasarrufun sağlanmasına yönelik ortaya koyduğu irade beyanı olumlu bir yaklaşım olup bütçe imkanları çerçevesinde debimetre ile su ölçüm sistemlerinin kullanılan su depolarında yaygınlaştırılması önem arz etmektedir.

BULGU 7: İşçilere Yıllık Sınırın Üzerinde Fazla Çalışma Yapıtırılması

İdare bünyesindeki birimlerde görevli işçilerin yıllık 270 saatin üzerinde fazla çalışma yaptıkları görülmüştür.

4857 sayılı İş Kanunu'nun "Fazla Çalışma Ücreti" başlıklı 41'inci maddesinde; ülkenin genel yararları yahut işin niteliği veya üretimin artırılması gibi nedenlerle fazla çalışma yapılabileceği, fazla çalışmanın Kanun'da yazılı koşullar çerçevesinde haftalık 45 saati aşan çalışmalar olduğu, fazla saatlerle çalışmak için işçinin onayının alınması gerektiği ve fazla çalışma süresinin toplamının bir yılda 270 saatten fazla olamayacağı,

Kanun'un "Çalışma Süresi" Başlıklı 61'inci maddesinde ise, tarafların anlaşması ile

haftalık normal çalışma süresinin haftanın çalışılan günlerinde günlük 11 saati aşmamak koşulu ile farklı şekilde dağıtılabileceği ancak bu halde iki aylık süre içinde işçinin haftalık ortalama çalışma süresinin normal haftalık çalışma süresini aşamayacağı düzenlenmiştir.

Yapılan incelemelerde kurumda kadrolu olarak istihdam edilen 110 işçiden 38'inin yıllık 270 saati geçen sürelerde fazla çalışma yaptıkları görülmüştür. Aşağıdaki tabloda 270 saat sınırını aşan işçiler ve fazla çalışma süreleri gösterilmiştir.

Tablo 12: 270 Saatin Üzerinde Fazla Çalışma Yapan İşçiler

Sıra	Adı Soyadı	Toplam Fazla Çalışma (Saat)	Sınırı Aşan Fazla Çalışma (Saat)
1	A. Ö.	A.	184
2	A. K	413	143
3	A. L.	449	179
4	A. O	393	123
5	A. Y.	943	673
6	A. Ü	951	681
7	B. Ö.	591	321
8	B. A.	282	12
9	B. A.	329,5	59,5
10	D. A.	448	178
11	E. T.	493	223
12	F. S.	570	300
13	G. A.	406	136
14	H. A.	368	98
15	H. D.	376	106
16	H. İ. Ş.	482	212
17	H. G.	543	273
18	H. K.	541	271
19	H. Ç.	654	384
20	H. H.	447	177
21	İ. E. A.	286	16
22	İ. Ş.	338	68
23	İ. T.	452	182
24	İ. K.	339	69
25	K. A	360	90
26	M. A. Y.	394	124
27	M. S.	288	18
28	M. O.	523	253
29	M. K.	298,5	28,5
30	M. B.	448	178
31	M. K.	648	378

32	M. K.	366,5	96,5
33	R. D.	538	268
34	R. K.	1055	785
35	S. A.	314	44
36	Ş. K.	430	160
37	Y. K.	358	88
38	Y. T.	280,5	10,5

Tablodan da görüleceği gibi bazı çalışanlar yıllık 900 saati aşan sürelerde fazla çalışma yapmaktadır. Kurumdaki işçi sayısına bakıldığında mevzuata aykırı olarak fazla çalışma yaptırılan işçi sayısının oldukça yüksek olduğu görülmektedir.

4857 sayılı Kanun'un 41'inci maddesinde fazla çalışma yaptırılacak personelden buna ilişkin onay alınması gerektiği belirtilmiştir. İdare de, işçilerinden bu onayı almış vaziyettedir. Ancak işçinin onayı ile dahi olsa Kanun'da belirtilen sürenin üzerinde fazla çalışma yaptırılması mümkün değildir.

Bulguda belirtilen husus ile ilgili olarak Kamu İdaresi cevabında; Kurumun yeterli sayıda personelinin olmadığı, iş ve işlemlerinin aksamaya ve gecikmeye uğramadan yerine getirilebilmesi için mevcut personele fazla çalışma yaptırılmak zorunda kalındığı, fazla çalışma yapan işçilerin genellikle su ve kanalizasyon hizmetlerinde çalışan işçiler olduğu ve bu hatlarda meydana gelen bakım arıza çalışmalarında yer aldığı belirtilmiş ve yıllık 270 saatlik fazla çalışma sınırına uyulması için dikkat edileceği ifade edilmiştir.

Kurumlar zaruret halinde işçilere fazla çalışma yaptırdığı gibi, çalışanlar da yaptıkları fazla çalışma sonucu ücretlerindeki artış nedeniyle yasal sınırın üzerinde fazla çalışma yapmaya istekli olabilmektedirler. Ancak çalışanlar için çalışmak olduğu kadar dinlenmek de yasal ve Anayasal bir haktır ve işçinin fazla çalışmaya rızası dahi olsa çalışanların dinlenme hakkı bizzat işveren tarafından korunmalıdır. Bu nedenle Kurum, çalıştırdığı işçilerinin dinlenme hakkını da gözeterek yasal sınırın üzerinde fazla çalışma yaptırılmasının önüne geçmelidir.

BULGU 8: Yevmiye Defterinde Geriye Dönük Düzeltme Kaydı Yapılması ve Boş Yevmiye Bırakılması

Yevmiye kayıtları yapıldıktan sonra fark edilen hatalı kayıtların geriye dönük işlem yapılarak mevcut yevmiye kaydı üzerinden düzeltildiği ve bazı yevmiye numaralarının boş bırakıldığı görülmüştür.

27.05.2016 tarih ve 29724 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği’nin “Yevmiye Sistemi, Muhasebeleştirme Belgeleri ve Açılış Kayıtları” başlıklı 43’üncü maddesinin birinci fıkrasında; işlemlerin, yevmiye tarih ve numara sırasına göre ve maddeler halinde yevmiye defterine günlük olarak kaydedileceği; buradan da usulüne göre büyük defter ve yardımcı defterlere sistemli bir şekilde dağıtılacağı, maddenin dördüncü fıkrasında ise muhasebeleştirme belgelerinin yevmiye tarih ve numarası sütunlarına, gerçekleşen işlemlerin kayda geçirildikleri tarih ile hesap döneminin başında (1)’den başlayıp, hesap döneminin sonuna kadar devam eden birer numara verileceği, gerek yevmiye defteri ve gerekse büyük defter ve yardımcı defter kayıtlarında bu yevmiye numaralarının esas olduğu düzenlenmiş, “Kullanılacak Defterler ve Kayıt Düzeni” başlıklı 44’üncü maddesinde ise yevmiye defteri; kayda geçirilmesi gereken işlemlerin yevmiye tarih ve numarasıyla ve maddeler halinde düzenli olarak yazıldığı müteselsil sıra numaralı defter şeklinde tanımlanmıştır.

Yönetmeliğin “Kayıt yanlışlıklarının düzeltilmesi” başlıklı 503’üncü maddesinde ise, 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 belirtilmiştir.

İdare hesaplarının incelenmesi neticesinde yevmiye defterinde 3 adet boş yevmiye bırakıldığı, 186 adet yevmiyede ise geriye dönük kayıt yapmak suretiyle işlem yapıldığı tespit edilmiştir. Hatalı yapılan işlemlerin yevmiye numaraları ve tarihleri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 13: Boş Yevmiyeler ile Geriye Dönük Kayıtlar

Hata	Yevmiye No	Tarih
Geriye Dönük Kayıt	26553'ten 26634'e kadar 82 yevmiye kaydı	16.08.2022
	33409'dan 33454'e kadar 46 yevmiye kaydı	9.11.2022
	37151'den 37208'e kadar 58 yevmiye kaydı	27.12.2022
Boş Yevmiye	37634	30.12.2022
	37637	30.12.2022
	37664	31.12.2022

Sonradan ortaya çıkan ve/veya fark edilen muhasebe kaydı hatalarının, yeni bir muhasebe kaydıyla düzeltilmesi yerine geriye yönelik işlem ile hatalı kayıt üzerinden

düzeltilmesi ve yevmiye kayıtları yapılırken boş yevmiye bırakılması belirtilen muhasebe kurallarına aykırılık teşkil etmektedir.

Yevmiye numaralarının müteselsil sıralı olması ve kayıtlardaki düzeltme işlemlerinin muhasebe tekniğine ve ilkelerine uygun olarak geriye dönük kayıt olmayacak biçimde yapılması gerekliliğinin mevzuatta da düzenlenmesinin önemli nedenleri bulunmaktadır. Yevmiye kayıtlarında, ilgili olduğu tarihten ve sıradan sonra geriye dönük işlem yapılması her şeyden önce tutulan bütün kayıtların ve muhasebe sisteminin güvenilirliği ve inandırıcılığıyla ilgili büyük bir şüphe uyandırma riski taşımaktadır.

Kurum kayıtlarının incelenmesi sonucunda her ne kadar yapılan düzeltme işlemleri ile boş yevmiyelerin olumsuz bir duruma yol açmadığı görülmüş olsa da yapılan işlemin potansiyel risklerine dikkat çekmek konunun önemini daha iyi ortaya koyacaktır. Zira sonradan tek bir yevmiye kaydına yapılacak tek bir müdahale ile muhasebe kayıtlarındaki alacak ve borç miktarı, alacaklı ya da borçlunun kimliği, alacak ya da borcun vadesi, kurum ile ilişkili 3'üncü kişileri ilgilendirecek mali bilgileri, kurumun kredibilitesi ile risk puanlarını etkileyen varlıkları ile yükümlülükleri gibi pek çok unsurda değişiklik yapılabilmesi mümkündür. Dolayısıyla tüm bu risklere maruz kalmamak ve en önemlisi de bir kamu idaresinin mali tablolarına olan güven üzerinde şüpheye yer bırakmamak adına uygulanan bu hatalı işleme son verilmesi gerekmektedir.

Kamu idaresi, bu durumun yeni kullanılmaya başlanan bilgi yönetim sisteminde muhasebe modülü ile diğer modüller arasında uyum sağlanmasının belirli bir zaman alması nedeniyle oluşan zorunluluktan kaynaklandığını belirtmiştir.

Boş yevmiye bırakılması ya da geriye dönük kayıt yapılması sistemsel sorunlardan kaynaklanabileceği gibi kullanıcı hatasına bağlı olarak da ortaya çıkabilir. Sebebi her ne olursa olsun önüne geçilmesi gereken bir durumdur. Özellikle kullanıcı hatasına bağlı yanlış uygulamaların engellenebilmesi için kullanılan bilgi yönetim sistemlerinin geriye dönük kayıt yapmaya ve boş yevmiye bırakmaya imkan vermeyecek biçimde kurulması önem arz etmektedir.

BULGU 9: Sayıştaya Gönderilmesi Gereken Bazı Belgelerin Mevzuatta Belirtilen Süre İçinde Gönderilmemesi

İdare tarafından Sayıştay Başkanlığına gönderilmesi gereken mali tablo ve formların yasal süresi içinde gönderilmediği görülmüştür.

Kamu İdaresi Hesaplarının Sayıştay'a Verilmesi ve Muhasebe Birimleri ile Muhasebe Yetkililerinin Bildirilmesi Hakkında Usul ve Esaslar'ın 5'inci maddesinde; hesap dönemi başında, aylık olarak ve hesap dönemi sonunda verilecek defter, mali tablo, bilgi ve belgeler detaylı olarak sayılmıştır. Bu maddeye göre hesap dönemi başında verilecek bilgiler arasında muhasebe birimlerini, muhasebe yetkililerinin adlarını, soyadlarını, unvanlarını ve elektronik posta adreslerini gösterir muhasebe bilgi formu ve kamu idaresi veya muhasebe birimleri adına açılmış bulunan banka hesap numaralarını gösterir bilgi formu yer almaktadır.

Aynı usul ve esasların 6'ncı maddesinde ise hesap dönemi başında verilecek bilgilerin ocak ayı sonuna kadar Sayıştay Başkanlığına gönderileceği, bu bilgilerde yapılacak değişikliklerin en geç bir ay içinde Sayıştay Başkanlığına bildirileceği, birleştirilmiş veriler defterinin takip eden ayın sonuna kadar gönderileceği, 5'inci maddenin üçüncü fıkrasında sayılanlardan mali tablolar dışındaki defter, belge ve bilgilerin ilgili mali yılı takip eden ocak ayının sonuna kadar, mali tabloların ise genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri tarafından mart ayının 15 ine kadar, şirketler tarafından nisan ayının sonuna kadar, diğer kamu idareleri tarafından ise şubat ayının sonuna kadar gönderileceği düzenlenmiştir.

Yapılan incelemelerde, 2022 yılı dönem içi işlemlere ilişkin olarak gönderilmesi gereken birleştirilmiş veriler defterinin bazı aylarda hiç gönderilmediği, bazı aylarda ise geç gönderildiği, 2022 yılı dönem sonuna ilişkin belgelerin ise bir kısmının süresi geçtikten sonra gönderildiği ve bir kısmının ise süresi geçtiği halde gönderilmediği tespit edilmiştir.

Mali tablo ve belgelerin Sayıştaya gönderilmesi bir mevzuat gerekliliği olup Kurumun bu sorumluluğunu zamanında ve eksiksiz yerine getirmesi gerekmektedir.

Kamu idaresi söz konusu durumun 2022 yılı içinde kullanılmaya başlanan yeni yönetim bilgi sisteminden kaynaklandığını belirtmiştir. Mali tablo ve raporların mevzuatta belirtilen sürelerde hazırlanması ve Sayıştaya gönderilmesi için kullanılan programların kuruma entegrasyonunun en kısa sürede tamamlanması önem arz etmektedir.

BULGU 10: Bilgi Güvenliği Yönetimi Sisteminde Eksiklikler Bulunması

İdarenin bilgi güvenliği yönetim sisteminde; bilgi sistemlerinin yönetimine ilişkin prosedürlerin yazılı olarak belirlenmemesi ve bilgi işlem çalışanlarının görev, sorumluluk ve yetkinliklerinin yazılı hale getirilmemesi gibi bazı eksikliklerin bulunduğu anlaşılmıştır.

26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kamu İç Kontrol

Standartları Tebliği'nin "Bilgi Sistemleri Kontrolleri" başlıklı 12 No'lu standardına göre İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir. Bunun sağlanması için ise bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalı, bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır ve İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.

Uluslararası Standardizasyon Örgütü (ISO) ile Uluslararası Elektroteknik Komisyonu (IEC) tarafından birlikte hazırlanan; bilgi güvenliği riskleri, kontrolleri ve yönetimine ilişkin iyi uygulama örneklerini ortaya koyan ve Türk Standartları Enstitüsü tarafından da kabul edilerek Türk Standardı haline gelmiş olan ISO/IEC 27002'nin "5. Bilgi Güvenliği Politikaları" başlıklı standardına göre; Bilgi güvenliği politikaları tanımlanmalı, yönetim tarafından onaylanmalı ve yayınlanarak çalışanlara ve ilgili dış taraflara duyurulmalıdır.

Bilgi sistemlerinde karşılaşılan güvenlik risklerinin azaltılmasına ilişkin bilgi ve iletişim güvenliği tedbirlerini içeren, 06.07.2019 tarih ve 30823 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren 2019/12 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi kapsamında Dijital Dönüşüm Ofisi Başkanlığı tarafından hazırlanan Bilgi ve İletişim Güvenliği 3.5.1.7 Rol, Sorumluluk ve Asgari Yetkinliklerin Tanımlanması tedbirine göre; kurum personeli tarafından gerçekleştirilen işin tanımı ve gereklilikleri göz önünde bulundurularak, ilgili personelin kurum bünyesindeki bilgi güvenliği rolü, sorumlulukları ve sahip olması gereken asgari yetkinlikler tanımlanmalı ve yazılı hale getirilmelidir.

Kurumun bilişim sistemine ve bilgi güvenliğine yönelik olarak alınan bilgiler doğrultusunda bilgi güvenliği konusunda bazı eksikliklerin bulunduğu görülmüştür. Tespit edilen eksikliklerden bazıları şunlardır;

- Bilgi güvenliğine ilişkin stratejik planlamanın ve koordinasyonun sağlanmasına yönelik bir mekanizma mevcut değildir
- İç denetim birimi tarafından bilişim sistemleri denetimi yapılmamaktadır,
- Bilişim sistemlerine ilişkin risk kütüğü tutulmamaktadır,
- Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi (BGYS) sertifikası bulunmamaktadır,
- Bilgi güvenliğine ilişkin prosedürler yazılı olarak belirlenmemiştir
- Bilgi güvenliği sorumlusu atanmamıştır,
- Bilgi güvenliğine ilişkin eğitim faaliyetleri yapılmamaktadır,

- Yüklenici ile yapılan sözleşmelerde hizmet seviyeleri belirlenmemiştir,
- Proje yönetimine ilişkin organizasyon şeması belirlenmemiştir,

İç kontrol; faaliyetlerin düzenli, mevzuata ve etik kurallarına uygun, verimli, tutumlu ve etkin biçimde yürütülmesi, hesap verme sorumluluğunun gerektirdiği yükümlülüklerin yerine getirilmesi, kamu kaynaklarının kayıplara karşı korunması, kurumun amaçlarını gerçekleştirmek suretiyle kurum misyonunun yerine getirmesi için makul bir güvence sağlanması amacıyla idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem, süreç ile malî ve diğer kontroller bütünüdür.

Tüm bu amaçların sağlanabilmesi için, organizasyon, yöntem, süreç ile malî ve diğer kontrollerin kurumun mali, idari ve sistemsel unsurlarında bütüncül bir şekilde uygulanabiliyor olması gerekmektedir. Unsurlardan birinde ortaya çıkacak kontrol zafiyeti, diğer unsurları da etkileyeceğinden iç kontrol sisteminin bütünlüğüne ve etkinliğine olumsuz yönde tesir edecektir.

Bilişim sistemlerinin, kurumun tüm iş ve işlemlerinde rol oynayan ve Kurumunun kendi iç birimleri ile Kurum dışı diğer paydaşları birbirine bağlayan sanal bir ağ olması, burada oluşacak bir zaafiyetin etkisinin tahmin edilemeyecek ölçüde büyük olmasına neden olabilecektir. Bu noktada bilişim sistemlerinin kalitesi ve bilgi güvenliğindeki etkinliğin düzeyi iç kontrol sisteminin ne ölçüde güçlü olduğu ile doğrudan ilişkili bir durumdur.

Bu kapsamda bulguda belirtilen husularla ilgili olarak Kamu İdaresi, bilgi güvenliği yönetim sistemine ilişkin kurumsal seviyede yapılan çalışmaları ve tamamlanan süreçleri belirtmiş, eksik kalan süreçlerin de tamamlanması için gerekli olan çalışmaların yapılacağını ifade etmiştir. Bilgi güvenliği yönetim sistemiyle ilgili Kurumda şimdiye kadar yapılan çalışmalara bakıldığında önemli bir ilerleme sağlandığı görülmüş olup eksik kalan süreçlerin de tamamlanacağı değerlendirilmektedir.

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/Yıllar	İdare Tarafından Yapılan İşlem	Açıklama
İçme Suyu Şebekesine Verilen Su Üretim Miktarlarının Ölçülmemesi	2020	Yerine Getirilmedi	Şebekeye verilen su miktarının takibi ve kayıp kaçak oranının azaltılmasına yönelik olarak kurulması gereken ölçüm sistemlerinin henüz sınırlı sayıda su deposuna kurulabildiği ve 2020 yılından bu yana ölçüm sistemine sahip depo sayılarında bir artış olmadığı görüldüğünden konuya 2022 yılı Sayıştay Denetim Raporunun "Diğer Bulgular" bölümünün 6 numaralı bulgusunda yeniden yer verilmiştir.
İşçilere Yasal Süreyi Aşacak Şekilde Fazla Mesai Yaptırılması	2020	Yerine Getirilmedi	Yapılan incelemelerde, Kurumda yıllık 270 saatin üzerinde fazla mesai yaptırılmaya

			devam edildiği görüldüğünden konuya 2022 yılı Sayıştay Denetim Raporunun "Diğer Bulgular" bölümünün 7 numaralı bulgusunda yeniden yer verilmiştir.
Kurum Taşınmaz Envanterinin Sağlıklı Yapılmaması ve Muhasebe Sistemine Tam ve Doğru Aktarılmaması	2020	Yerine Getirilmedi	Kurumun taşınmaz kayıt ve kontrol işlemlerinde henüz anlamlı bir gelişim sağlanamadığı görülmüş olup taşınmaz envanterinin muhasebe kayıtlarıyla uyumuna yönelik yeterli denetim kanıtı elde edilemediğinden bulgu konusu hususa 2022 yılı Sayıştay Denetim Raporunun "Diğer Bulgular" bölümünün 1 numaralı bulgusunda dolaylı olarak da yer verilmiştir.