



T.C.
SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI

KIRIKKALE BELEDİYESİ

2020 YILI SAYIŞTAY DENETİM RAPORU

Kasım 2021



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



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



İnönü Bulvarı No: 45
06520 Balgat-Çankaya/ANKARA

İÇİNDEKİLER

1.	KAMU İDARESİ HAKKINDA BİLGİ.....	1
2.	KAMU İDARESİNİN SORUMLULUĞU.....	8
3.	SAYIŞTAYIN SORUMLULUĞU	8
4.	DENETİMİN DAYANAĞI, AMACI, YÖNTEMİ VE KAPSAMI.....	8
5.	İÇ KONTROL SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ	9
6.	DENETİM GÖRÜŞÜ.....	10
7.	DENETİM BULGULARI.....	10
8.	EKLER.....	26

TABLolar LİSTESİ

Tablo 1: Personel Durumu	2
Tablo 2: 2020 Yılı Bütçe Giderleri ve Ödenekler Tablosu	3
Tablo 3: 2020 Yılı Bütçe Gelirleri Tablosu	4
Tablo 4: 2020 Yılı Bütçe Giderleri Tablosu.....	4
Tablo 5: Bütçe Gelirlerinin 3 Yıllık (2018-2020) Seyri.....	5
Tablo 6: Bütçe Giderlerinin 3 Yıllık (2018-2020) Seyri.....	5
Tablo 7: Belediyenin Doğrudan Hissedarı Olduğu Şirketler	6
Tablo 8-Varlıklar ile Amortismanlarının Uyumsuzlukları Tablosu.....	16

BULGU LİSTESİ

A. Denetim Görüşünün Dayanağı Bulgular

1. Hibe Edilen Gayrimenkullerin Varlık Hesaplarına Alınmaması
2. Varlık Hesabına Kaydedilmesi Gereken Tutarın Doğrudan Giderleştirilmesi
3. Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabında İzlenen Yatırımların İlgili Duran Varlık Hesaplarına Alınmaması
4. Varlıklara İlişkin Amortisman Ayırma İşlemlerinin Mevzuata Uygun Olarak Yapılmaması

B. Diğer Bulgular

1. Kasa Hesabının Mevzuata Uygun Kullanılmaması
2. Taşınmazların Kaydına İlişkin Form ve Cetvellerin Düzenlenmemesi
3. Belediyenin Borç Stokunun Yasal Limiti Aşması
4. Yevmiye Numara Uygulamasının Mevzuata Uygun Yapılmaması
5. Ödenek Hesaplarının Kapatılmaması ve Bilanço Dipnotları Arasında Yer Alması
6. Kiraya Verilen Duran Varlıklar ile Gelirlerinin Nazım Hesaplarda İzlenmemesi

1. KAMU İDARESİ HAKKINDA BİLGİ

1.1. Mevzuat ve Görevler

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

Kırıkkale Belediyesi 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 3'üncü maddesinde yer alan sınıflandırma çerçevesinde, genel yönetim kapsamında yer almakta olup faaliyetlerini 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'nun verdiği yetki ve sorumluluklar çerçevesinde yürütmektedir.

Kamu İdaresinin temel mevzuatı 5393 sayılı Belediye Kanunu olup bu Kanun'da kurumun görev, yetki, sorumlulukları ile organları, teşkilatı, bütçe ve denetimi gibi temel hususlar düzenlenmektedir. 5393 sayılı Kanun'un 14'üncü maddesinde, belediyelerin mahalli müşterek nitelikte olmak şartıyla; kentsel altyapı, çevre sağlığı, temizlik, katı atık, zabıta, itfaiye, mezarlıklar, park ve yeşil alanlar, konut, kültür ve sanat, öğrenci yurtları, sosyal hizmetler, nikâh ve benzeri hizmetleri yapacağı veya yaptıracığı bunun yanı sıra devlet okullarının ve mabetlerin tüm ihtiyaçlarını karşılayabileceği, sağlıkla ilgili tesisler açabileceği, sporu teşvik edebileceği ve gıda bankacılığı yapabileceği hüküm altına alınmıştır.

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

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

1.2. Teşkilat Yapısı ve İnsan Kaynakları

5393 sayılı Kanun'da Belediye organları; Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve Belediye Başkanı olarak öngörülmüştür. Karar organı olan Belediye Meclisi, biri Belediye Başkanı olmak üzere 32 üyeden oluşmaktadır.

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

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

Kırıkkale Belediyesinin teşkilat yapısında doğrudan Başkana bağlı birim Özel Kalem Müdürlüğü'dür. Başkana bağlı memurlar arasından atanan iki başkan yardımcısı, meclis üyelerinden görevlendirilen bir başkan yardımcısı bulunmaktadır. Belediyenin 28 adet hizmet birimi, alan ve amaçlarına göre ilgili başkan yardımcılığına bağlıdır.

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

Tablo 1: Personel Durumu

Personel İstihdam Türü	İhdas Edilmiş Norm Kadro Sayısı	Dolu Kadro Sayısı
Memur	628	360
Sözleşmeli Personel	-	7
Kadrolu İşçi	301	194
Geçici İşçi	-	-
Toplam	929	561
696 Sayılı KHK Uyarınca Çalıştırılan Personel	-	456

Belediyenin doğrudan hissedarı olduğu toplam iki adet şirket bulunmaktadır.

1.3. Mali Yapı

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

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

Kırıkkale Belediyesinin 2020 yılı bütçe ödenekleri, tahmini bütçe gider ve gelirleri ile gerçekleşme rakamları aşağıdaki tablolarda gösterilmiştir.

Tablo 2: 2020 Yılı Bütçe Giderleri ve Ödenekler Tablosu

E-Kod 1	Giderin Türü	Geçen Yıldan Devreden Ödenek (TL)	Bütçe İle Verilen Ödenek (TL)	Eklenen / Düşülen Ödenek (TL)	Ödenek Toplamı (TL)	Bütçe Gideri Toplamı (TL)	İptal Edilen Ödenek (TL)	Ertesi Yıla Devreden Ödenek (TL)
01	Personel Giderleri	-	45.506.761,00	11.217.483,12/ 2.262.608,187	54.456.635,95	54.456.635,95	-	-
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	-	8.793.795,00	838.648,34/ 484.170,51	9.148.272,83	9.148.272,83	-	-
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	-	118.936.706,00	20.435.865,42/ 26.272.452,24	113.100.119,18	111.100.119,18	2.000.000,00	-
04	Faiz Giderleri	-	5.235.000,00	6.373.099,45/ 144.855,20	11.463.244,25	11.463.244,25	-	-
05	Cari Transferler	-	11.967.638,00	561.344,58/ 4.446.575,17	8.082.407,41	8.082.407,41	-	-
06	Sermaye Giderleri	-	20.560.100,00	10.126.242,29/ 1.937.021,91	28.749.320,38	20.154.483,04	8.594.837,34	-
07	Sermaye Transferleri	-	-	-	-	-	-	-
08	Borç Verme	-	-	-	-	-	-	-
09	Yedek Ödenek	-	14.000.000,00	14.000.000,00	-	-	-	-
Toplam		-	225.000.000,00	49.552.683,20/ 49.552.683,20	225.000.000,00	214.405.162,66	10.594.837,34	-

Kırıkkale Belediyesinin 2020 mali yılı bütçesi ile 225.000.000,00 TL ödenek öngörülmüştür. Yıl içinde 214.405.162,66 TL Bütçe Gideri yapılmış, 10.594.837,34 TL

ödenek iptal edilmiştir.

Tablo 3: 2020 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	36.300.000,00	33.949.302,89	-	33.949.302,89	93
03- Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	48.800.000,00	35.429.947,55	-	35.429.947,55	72
04- Alınan Bağış ve Yardımlar	1.000.000,00	6.244.470,26	-	6.244.470,26	624
05- Diğer Gelirler	137.400.000,00	164.503.680,69	-	164.503.680,69	119
06- Sermaye Gelirleri	1.500.000,00	3.416.654,70	-	3.416.654,70	227
08-Alacaklardan Tahsilat	-	-	-	-	-
09- Red ve İadeler	-	-	-	-	-
Toplam	225.000.000,00	243.544.056,09	-	243.544.056,09	108

Buna göre 2020 yılında net bütçe geliri %108 seviyesinde gerçekleşmiştir. Vergi gelirleri (%93) ve teşebbüs ve mülkiyet gelirleri (%72) beklenenin altında, alınan bağış ve yardımlar (%624) ile sermaye gelirleri ise (%227) beklenenin çok üstünde gerçekleşmiştir.

Tablo 4: 2020 Yılı Bütçe Giderleri Tablosu

Bütçe Giderinin Ekonomik Kodu	Bütçe (Başlangıç) Ödeneği (TL)	Bütçe Gideri (Gerçekleşen) Tutar (TL)	Gerçekleşme Yüzdesi (%)
01- Personel Giderleri	45.506.761,00	54.456.635,95	120
02- Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	8.793.795,00	9.148.272,83	104
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	118.936.706,00	111.100.119,18	93
04- Faiz Gideri	5.235.000,00	11.463.244,25	218
05- Cari Transferler	11.967.638,00	8.082.407,41	68
06- Sermaye Giderleri	20.560.100,00	20.154.483,04	98
07- Sermaye Transferleri	-	-	-
08- Borç Verme	-	-	-
09- Yedek Ödenekler	14.000.000,00	-	-
Toplam	225.000.000,00	214.405.162,66	95

Buna göre 2020 yılında bütçe giderleri %95 seviyesinde gerçekleşmiştir. Faiz giderlerinde başlangıç bütçesinde öngörülen tutar %218 oranında aşılmıştır. Personel harcamalarına ilişkin gider kalemleri beklenenin üstünde %120 gerçekleşirken, diğer giderler beklenenin altında gerçekleşmiştir.

Belediyenin bütçe gelirler ve giderlerinin ekonomik sınıflandırmaya göre son üç yıllık seyri ve 2019 yılının 2018 yılına, 2020 yılının 2019 yılına göre değişim yüzdeleri aşağıdaki

tablolarda yer almaktadır.

Tablo 5: Bütçe Gelirlerinin 3 Yıllık (2018-2020) Seyri

Bütçe Gelirinin Çeşidi	2018 Yılı (TL) (A)	2019 Yılı (TL) (B)	2020 Yılı (TL) (C)	2019-2018 Değişim Oranı (%) [D=(B-A)/A]	2020-2019 Değişim Oranı (%) [E=(C-B)/B]
Vergi Gelirleri	23.770.178,81	26.577.728,27	33.949.302,89	11	27
Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	35.950.963,54	43.819.052,57	35.429.947,55	22	-19
Alınan Bağış ve Yardım ile Özel Gelirler	153.819,38	5.485.450,00	6.244.470,26	347	14
Diğer Gelirler	132.142.927,78	138.016.487,55	164.503.680,69	4	19
Sermaye Gelirleri	1.237.151,28	3.450,00	3.416.654,70	-997	989
Toplam	193.255.040,79	213.902.168,39	243.544.056,09	10	14
Bütçe Gelirlerinden Red ve İadeler Toplamı (-)	-	-	-	-	-
Net Toplam	193.255.040,79	213.902.168,39	243.544.056,09	10	14

Tablodaki veriler dikkate alındığında, 2020 yılında gelirler bir önceki yıla göre 29.641.887,7 TL'lik (%14) artış göstermiştir. Bu çerçevede; teşebbüs ve mülkiyet gelirlerinde 8.389.105,02 TL (%19) azalış olmasına rağmen, vergi gelirlerinde 7.371.574,62 TL (%27), diğer gelirlerde 26.487.193,14 TL (%19) ve sermaye gelirlerinde 3.413.204,7 TL (%989) tutarlarındaki artışlar toplam artış üzerinde belirleyici olmuştur.

Tablo 6: Bütçe Giderlerinin 3 Yıllık (2018-2020) Seyri

Bütçe Giderinin Çeşidi	2018 Yılı (TL) (A)	2019 Yılı (TL) (B)	2020 Yılı (TL) (C)	2019-2018 Değişim Oranı (%) [D=(B-A)/A]	2020-2019 Değişim Oranı (%) [E=(C-B)/B]
Personel Giderleri	46.141.633,93	58.853.135,37	54.456.635,95	27	-9
SGK Devlet Prim Giderleri	8.415.590,88	11.017.802,64	9.148.272,83	31	-8
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	93.731.816,24	98.781.393,82	111.100.119,18	0,5	12
Faiz Giderleri	5.018.940,76	13.448.935,85	11.463.244,25	169	-9
Cari Transferler	9.509.280,32	8.394.338,09	8.082.407,41	-12	-1
Sermaye Giderleri	47.320.654,67	17.616.285,48	20.154.483,04	-168	14
Sermaye Transferleri	-	-	-	-	-
Toplam	210.137.916,80	208.111.891,25	214.405.162,66	-1	3

Belediyenin bütçe giderleri toplamı 2020 yılında 2019 yılına göre 6.293.271,41 TL (%3) artmıştır. Gider kalemleri incelendiğinde; 2020 yılında personel giderlerinin 4.396.499,42 TL (%9), sosyal güvenlik kurumlarına devlet prim giderlerinin 1.869.529,81 TL (%8), faiz

giderlerinin 1.985.691,6 TL (%9), cari transferlerin 311.930,68 TL (%1) azaldığı görülmektedir. Personel giderlerindeki azalma, emekli olan personelin yerine yeni personel alınmamasından kaynaklanmıştır. Mal alım ve hizmet giderlerinde 12.318.725,36 TL'lik (%12), sermaye giderlerinde 2.538.197,56 TL'lik (%14) artış olmuştur.

Faaliyet Sonuçları Tablosuna göre; bütçe ile ilgili olsun ya da olmasın Belediyenin faaliyetlerinden dolayı tahakkuk eden 2020 yılı Faaliyet Gideri 169.924.173,49 TL, Faaliyet Geliri 243.003.297,39 TL olup Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu ise 73.079.123,90 TL olarak gerçekleşmiştir.

Kırıkkale Belediyesinin doğrudan hissedarı olduğu şirketler aşağıdaki tablolarda gösterilmiştir.

Tablo 7: Belediyenin Doğrudan Hissedarı Olduğu Şirketler

Sıra No	Şirketin Adı	Toplam Sermaye Tutarı (TL)	Belediyenin Sahip Olduğu Sermaye Tutarı (TL)	Hisse Oranı (%)
1	K.Kale Bel.Personel A.Ş.	1.000.000,00	1.000.000,00	100
2	Kırgaz A.Ş	6.600.000,00	315.250,65	0,0477653

1.4. Muhasebe ve Raporlama Sistemi

1.4.1. Kamu İdaresinin Muhasebe Sistemi

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

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

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

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

5. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

01.01.2006 tarihinde yürürlüğe giren İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar'ın "*İç Kontrol Standartları*" başlıklı 5'nci maddesinde; "*İç kontrol standartları, merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından belirlenir ve yayımlanır. İdareler, malî ve malî olmayan tüm işlemlerinde bu standartlara uymakla ve gereğini yerine getirmekle yükümlüdür. Kanuna ve iç kontrol standartlarına aykırı olmamak koşuluyla, idarelerce görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar belirlenebilir.*" hükmü yer almaktadır.

Mezkûr hüküm gereği Hazine ve Maliye Bakanlığı, kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla gerekli standart ve temel şartları belirlemiş ve Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği adı altında 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmî Gazete'de yayımlamıştır.

Kırıkkale Belediyesi İç Kontrol Eylem Planı 29.6.2009 yılında onaylanmıştır.

Ön mali kontrol uygulaması mali hizmetler müdürlüğünde yapılmaktadır. Ayrıca faaliyetlerin kontrolü mali hizmetler birimi bünyesinde ödeme aşamasında yapılmaktadır.

Kurumdaki tüm personel Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'in ekinde yer alan Etik Sözleşmesini imzalamıştır. Sözleşmeler ilgili personelin dosyasındadır. Yeni katılan personele de anılan sözleşme imzalatılmaktadır.

Tüm müdürlüklerin personel bazlı yetki ve görev tanımları yapılmıştır.

Başkanlığın yetkilerinin başkan yardımcılarına devri ve yetkilerin sınırları açıkça belirlenmiştir.

Kurum personelinin performansını ölçmeye ve değerlendirmeye yönelik bir yapı kurulmamıştır ve bu yönde bir gelişme yoktur.

Mali Durum ve Beklentiler Raporu hazırlanmıştır.

Her yıl hazırlanan faaliyet raporunda faaliyet sonuçları gösterilmekte ve değerlendirmeler yapılmaktadır.

İç Kontrol İzleme Yönlendirme Kurulu mevcut değildir. İç kontrol izleme ve değerlendirme raporu hazırlanmamıştır.

İç Denetim Birimi kurulmuştur. Üç iç denetçi kadrosu olup iki adet atama yapılmıştır. Bir kadro boştur. İç Denetim Biriminin henüz bir raporu mevcut değildir.

6. DENETİM GÖRÜŞÜ

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

7. DENETİM BULGULARI

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

A. DENETİM GÖRÜŞÜNÜN DAYANAĞI BULGULAR

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

BULGU 1: Hibe Edilen Gayrimenkullerin Varlık Hesaplarına Alınmaması

Belediyeye vatandaşlar tarafından hibe edilen yedi adet gayrimenkulün varlık hesaplarına alınmadığı görülmüştür.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 250 Arazi ve arsalar hesabı, 251 Yeraltı ve yerüstü düzenleri hesabı ile 252 Binalar hesaplarına yapılacak kayıtları açıklayan

189, 191 ve 193'üncü maddelerinde, bedelsiz olarak kuruma intikal eden arsa, yol, köprü, bina gibi varlıkların tespit edilen değerleri üzerinden bu hesaplara borç, 600 Gelirler hesabına alacak kaydedileceği hüküm altına alınmıştır.

Ancak, 191, 194, 196, 1049, 2219, 3107 ve 7561 numaralı yevmiye kayıtlarıyla, tapu masrafları ödenen yedi adet hibe gayrimenkulün anılan hesaplardan ilgili olanına kaydedilmediği, dolayısıyla bu yedi gayrimenkulün Belediye muhasebe kayıtlarında yer almadığı anlaşılmıştır. Belirtilen hibe gayrimenkullerin varlık hesaplarına kaydedilmesi gerekir.

Belediye, 2021 yılı kayıtlarıyla belirtilen yedi adet hibe gayrimenkulü varlık hesaplarına aldığını bildirmişse de, varlık hesaplarına alınan tutarlar, varlıkların bir komisyon marifetiyle tespit edilen kendi değerleri değil, bu varlıklar için 2020 yılında giderler hesabına kaydedilerek ödenen tapu masraflarıdır. Esasen tapu masraflarının da varlık hesaplarında değil, kaydedildikleri giderler hesabında izlenmesi gerekirdi.

Bu itibarla, söz konusu yedi adet hibe gayrimenkulün ilgili varlık hesaplarına tespit edilen değerleri üzerinden kaydedilerek Kurum kayıtlarında ve mali tablolarında yer alması sağlanmalıdır.

BULGU 2: Varlık Hesabına Kaydedilmesi Gereken Tutarın Doğrudan Giderleştirilmesi

Belediyenin 2020 yılı içerisinde 5.047.400,00 Türk Lirası tutarında asfalt satın aldığı, bu alıma ilişkin yapılan ödemenin varlık hesabına kaydedilmesi gerekirken, doğrudan gider yapıldığı görülmüştür.

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

Aynı Yönetmelik'in "*Hesap grubuna ilişkin işlemler*" başlıklı 187'nci maddesinde, maddi duran varlıklar hakkında; Taşınır Mal Yönetmeliği ve Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik'in ilgili hükümleri uyarınca işlem yapılacağı belirtildikten sonra, maddi duran varlıklar için sonradan yapılan ve o varlığın değerini, kullanım süresini, ürün ve hizmet kalitesini, sağlanan faydayı artıran her türlü maliyetin, ilgili maddi

duran varlığın kayıtlı değerine ilave edileceği ve amortisman hesaplamasında dikkate alınacağı hükme bağlanmıştır.

Adı geçen Yönetmelik'in 190'uncü maddesinde de, 251 Yeraltı ve yerüstü düzenleri hesabının, herhangi bir işin gerçekleşmesini sağlamak veya kolaylaştırmak için, yeraltında veya yerüstünde inşa edilmiş her türlü yol, köprü, baraj, tünel, bölme, sarnıç, iskele, hark ve benzeri yapılar ile bunların eklenti ve bütünleyici parçalarının ve bunlardan tahsise konu edilenlerin izlenmesi için kullanılacağı tespit edildikten sonra, aynı Yönetmelik'in "*Hesabın işleyişi*" başlıklı 191'inci maddesinde ise, bu hesapta kayıtlı yeraltı ve yerüstü düzenlerinin iyileştirilmesi, ömrünün uzatılması veya veriminin artırılmasına ilişkin olarak bütçeye gider kaydıyla yapılan harcama tutarlarının, bir taraftan 251 numaralı hesaba borç, 103-Verilen çekler ve gönderme emirleri hesabı veya ilgili diğer hesaplara alacak; diğer taraftan 830-Bütçe giderleri hesabına borç, 835-Gider yansıtma hesabına alacak kaydedileceği belirlenmiştir. Yine aynı maddede, bütçeye gider kaydıyla gerçekleştirilip, yapılmakta olan yatırımlar hesabında izlenen yeraltı ve yer üstü düzenlerine ilişkin tutarların yatırımın tamamlanıp geçici kabulün yapılması ile birlikte, bu hesaba borç, 258-Yapılmakta olan yatırımlar hesabına alacak kaydedileceği hükmüne yer verilmiştir.

Bilindiği üzere asfalt, alındığı anda hemen tüketilmeyen, yol yapımında veya yolların tamir, bakım ve onarımında kullanılan, yolun bünyesine girerek yolun iyileştirilmesi, ömrünün uzatılması veya veriminin artırılmasına yarayan bir malzemedir. Bu özellikleri nedeniyle de, belediyenin varlıkları arasında yer alan yeraltı ve yerüstü düzenleri hesabına kaydedilmesi, orada izlenmesi gerekmektedir.

Oysa, Belediye kayıtlarında asfalt alımı için yapılan ödemeler varlığın bünyesine dahil edilmeden, doğrudan giderleştirilmiştir. Bu durum ise, Belediye varlıklarının örneğin 2020 yılı için 5.047.400,00 Türk Lirası daha düşük, faaliyet giderlerinin de bu kadar yüksek görünmesine sebep olmaktadır.

Belirtilen mevzuat hükümleri ve yapılan açıklamalar çerçevesinde, Belediye tarafından yapılan ve varlıkların değerini, verimliliğini artıran ve ömrünü uzatan harcamaların doğrudan giderleştirilmeden, Amortisman ve Tükenme Payları konulu 47 Sıra Numaralı Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği hükümleri de dikkate alınmak suretiyle, ilgili varlık hesaplarına kaydedilmesi gerekmektedir.

Belediye, 2021 yılından itibaren asfalt alımlarının varlık hesaplarına kaydedildiğini belirtmişse de, bu kayıtların 2020 yılı mali tablolarındaki hatalı bildirimini düzeltmesi mümkün değildir.

BULGU 3: Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabında İzlenen Yatırımların İlgili Duran Varlık Hesaplarına Alınmaması

Belediyenin 2020 yılı muhasebe kayıtlarının incelenmesinde; yapılmakta olan yatırımlar hesabındaki yatırımlardan geçici kabulleri yapılanların ilgili duran varlık hesaplarına alınmadığı görülmüştür.

258 Yapılmakta olan yatırımlar hesabı ile ilgili olarak, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin "*Hesabın niteliği*" başlıklı 204'üncü maddesinde, bu hesabın, yapımı süren maddi duran varlıklar için yapılan her türlü madde ve malzeme ile işçilik ve genel giderlerin; geçici ve kesin kabul usulüne tabi olan hallerde geçici kabulün yapıldığını gösteren tutanağın idarece onaylandığı tarihte, diğer hallerde işin fiilen tamamlandığını gösteren belgenin düzenlendiği tarihte, ilgili maddi duran varlık hesabına aktarılincaya kadar izlenmesi için kullanılacağı, "*Hesabın işleyişi*" başlıklı 205'inci maddesinde ise, tamamlanıp geçici kabulü yapılan işlere ilişkin tutarların bu hesaba alacak, ilgili maddi duran varlık hesabına borç kaydedileceği belirtilmiştir.

Yönetmelik hükümlerine göre tamamlanıp geçici kabulü yapılan işlere ilişkin tutarların ilgili maddi duran varlık hesabına devredilmesi gerekmektedir. Oysa yerinde denetim sırasında ihale dosyaları üzerinde yapılan incelemelerde, 258 hesapta takip edilen birçok yapım işinin geçici kabullerinin yapıldığı tespit edilmiştir.

Önceki yıllardan devredenlerle birlikte toplam 127.340.641,26 Türk Lirası yapılmakta olan yatırım tutarı için, ilgili Yönetmelik hükümleri çerçevesinde hiçbir işlem yapılmamıştır. Bunun neticesi olarak; 258 Yapılmakta olan yatırımlar hesabı olması gerekenden yüksek görünürken, ilgili maddi duran varlık hesaplarının (251 Yeraltı ve yerüstü düzenleri hesabı, 252 Binalar hesabı) olması gerekenden daha düşük görünmesine neden olmaktadır. Ayrıca, devredilmeyen yatırımların yıllar itibarıyla amortismanına tabi tutularak ekonomik ömrü içerisinde giderleştirilmemesi nedeniyle belediye varlık tutarları olması gerekenden daha yüksek tutarlarda görünmektedir.

Belirtilen mevzuat hükümleri gereği, tamamlanıp geçici kabulü yapılan işlere ilişkin tutarların ilgili maddi duran varlık hesabına yılı içerisinde devredilmesi ile bu yatırımların yıllar

itibarıyla amortisman tabi tutularak maddi duran varlık bedellerinin ekonomik ömrü içerisinde giderleştirilmesi ve Belediyenin bilançosunun doğru bilgileri göstermesi sağlanmalıdır.

Belediye 2021 yılı kayıtlarıyla 258 Yapılmakta olan yatırımlar hesabındaki toplam 118.867.912,93 lira tutarındaki yatırımı 252 Binalar hesabına kaydettiğini belirtmişse de, bunun 2020 yılı mali tablolarındaki hatalı bildirimini düzeltmesi mümkün değildir.

BULGU 4: Varlıklara İlişkin Amortisman Ayırma İşlemlerinin Mevzuata Uygun Olarak Yapılmaması

Belediyenin bazı varlıkları için hiç amortisman ve tükenme payı ayrılmadığı, bazıları için de varlık tutarından fazla amortisman ve tükenme payı ayrıldığı görülmüştür.

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

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

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

Anılan Genel Tebliğ'in "*Amortisman ve tükenme payının muhasebeleştirilmesi*" başlıklı 8'inci maddesinde ise, ayrılan amortisman ve tükenme paylarının 630-Giderler hesabına borç, ilgisine göre 257-Birikmiş amortismanlar hesabı, 268-Birikmiş amortismanlar hesabı, 278-Birikmiş tükenme payları hesabı veya 299-Birikmiş amortismanlar hesabına alacak kaydedileceği belirtildikten sonra, Genel Tebliğ'in "*Amortisman tabi duran varlıkların deftere*

kaydedilmesi” başlıklı 9’uncu maddesinde, amortismanına tabi her bir varlığın Duran Varlıklar Amortisman Defterine kayıt usulleri detaylı bir şekilde anlatılmıştır.

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

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

Oysa, Belediyenin varlık hesapları ile amortisman ve tükenme payları hesapları çapraz incelendiğinde, bazı varlıklar için hiç amortisman ayrılmadığı, bazı varlıklar içinse varlığın kayıtlı değerinin üzerinde amortisman ayrıldığı anlaşılmıştır.

Örneğin Belediyenin bilançosunda yer alan 251 Yeraltı ve yerüstü düzenleri hesabının 07.00.00.00 kodundaki yollar alt hesabında toplam 1.901.706,41 Türk Lirası, köprüler alt hesabında toplam 177.699,50 Türk Lirası, altgeçitler hesabında toplam 415.259,40 Türk Lirası, su isale hatları hesabında 21.637.588,08 Türk Lirası, kanalizasyon hatları hesabında 378.780,00 Türk Lirası, duraklar hesabında 1.460.748,52 Türk Lirası, parklar ve yeşil alanlar hesabında 7.649.181,63 Türk Lirası, diğer yeraltı ve yerüstü düzenleri hesabında 3.484.556,29 Türk Lirası varlık değeri bulunmasına rağmen, bunlar için hiç amortisman ve tükenme payı ayrılmadığı görülmektedir.

Öte yandan, aynı 251 Yeraltı ve yerüstü düzenleri hesabının umuma ait binalar alt hesabında 365.564,00 Türk Lirası varlık değeri bulunmasına rağmen, bunlar için ayrılan amortisman tutarı 1.071.210,00 Türk Lirasıdır. Yani varlık değerinden 705.646,00 Türk Lirası daha fazla amortisman ve tükenme payı ayrılmıştır. Aynı şekilde 251 numaralı hesabın 01.20.07.00 kodunda kayıtlı genel mezarlıklar hesabında 6.234.000,00 Türk Lirası bulunmasına rağmen, buna ilişkin amortisman 01.99.01.00 kodundaki hiç kayıtlı varlık bulunmayan genel mezarlıklar için ayrılmıştır.

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

Tablo 8-Varlıklar ile Amortismanlarının Uyumsuzlukları Tablosu

Hesap Kodu Tüm Düzeyler	Hesap Adı	Varlıkların Toplam Değeri	Amortismanların Toplam Değeri	Fark
251.xx.00.00.	TANIMSIZ	1.901.706,41	0,00	1.901.706,41
251.xx.01.00.	TANIMSIZ	177.699,50	0,00	177.699,50
251.xx.02.00.	TANIMSIZ	415.259,40	0,00	415.259,40
251.xx.03.00.	Su İsale Hatları	21.637.588,08	0,00	21.637.588,08
251.xx.04.00.	Kanalizasyon Hatları	378.780,00	0,00	378.780,00
251.xx.16.07.	Duraklar	1.460.748,52	0,00	1.460.748,52
251.xx.20.02.	Parklar ve Yeşil Alanlar	7.649.181,63	0,00	7.649.181,63
251.xx.20.07.	Genel Mezarlıklar	6.234.000,00	0,00	6.234.000,00
251.xx.20.08.	Umuma Ait Binalar	365.564,00	1.071.210,00	-705.646,00
251.xx.99.00.	Diğer Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri	3.484.556,29	0,00	3.484.556,29
251.xx.99.01.	TANIMSIZ	0,00	6.234.000,00	-6.234.000,00
252.xx.xx.01.01	Hizmet Binaları	2.521.142,00	2.521.149,02	-7,02
252.xx.xx.01.99	Diğer	11.116.780,22	0,00	11.116.780,22
252.xx.xx.02.02	İlköğretim Okulları	0,00	18.337,20	-18.337,20
252.xx.xx.04.13	Düğün, Tören ve Konferans Salonları	177.000,00	0,00	177.000,00
252.xx.xx.04.15	Hayvan Barınakları	345.630,65	0,00	345.630,65
252.xx.xx.05.01	Spor Sahaları	363.005,22	0,00	363.005,22
252.xx.xx.06.09	TANIMSIZ	0,00	7,80	-7,80
252.xx.xx.07.99	Diğer Binalar	0,00	3.500.000,00	-3.500.000,00
252.xx.xx.09.99	Diğer	3.500.000,00	30.158.313,83	-26.658.313,83
252.xx.xx.12.01	Fabrikalar	19.742.334,00	0,00	19.742.334,00
252.xx.xx.12.02	Atölyeler	7.167.771,00	0,00	7.167.771,00
252.xx.xx.12.03	İmalathaneler	6.835,50	0,00	6.835,50
252.xx.xx.13.00	TANIMSIZ	1.949.481,89	0,00	1.949.481,89
253.01.99..	Diğer Tesis ve Sistemler	23.258.360,15	0,00	23.258.360,15
253.02.01..	Tarım ve Ormancılık Makineleri	85.961,99	116.023,99	-30.062,00
253.02.02..	İnşaat Makineleri ve Aletleri	32.938,93	62.608,00	-29.669,07
253.03.08..	Spor Amaçlı Kullanılan Cihaz ve Aletler	14.160,00	233.702,96	-219.542,96
254.01.02..	Yolcu Taşıma Araçları	129.650,00	247.250,00	-117.600,00
254.02.06..	Tekneler	16.484,60	22.484,60	-6.000,00
254.02.09..	Kanolar ve Kayıklar	6.000,00	0,00	6.000,00
255.01.02..	Temsil ve Tören Demirbaşları	57.486,15	116.933,85	-59.447,70
255.01.04..	Seyahat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı Demirbaş Niteliğindeki Taşınırlar	11.475,97	11.662,35	-186,38
255.01.05..	Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki Taşınırlar	13.731,23	0,00	13.731,23
255.02.99..	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri	553.379,88	753.612,13	-200.232,25
255.03.04..	Bebek ve Çocuk Mobilyası ve Aksesuarları	110,00	0,00	110,00
255.03.05..	Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler	568,76	0,00	568,76
255.04.01..	Yemek Hazırlama Ekipmanları	40.320,45	55.073,94	-14.753,49
255.06.04..	TANIMSIZ	0,00	39.562,84	-39.562,84
255.07.02..	Basılı Yayınlar	7.834,51	10.762,99	-2.928,48
255.08.02..	Öğrenmeyi Kolaylaştırıcı Ekipmanlar	14.747,63	82.339,42	-67.591,79
255.08.04..	Okul Bahçesi ve Oyun Demirbaşları	0,00	0,00	0,00
255.09.03..	Saha Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	6,00	0,00	6,00
255.09.99..	Diğer Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar	80,00	0,00	80,00
255.10.01..	Güvenlik ve Korunma Amaçlı Araçlar	12.840,88	13.343,18	-502,30
255.11.01..	Vitrinde Sergilenen Süs Eşyaları	40,95	0,00	40,95
255.11.03..	Masa ve Sehpalarda Sergilenen Süs Eşyaları	3.012,33	0,00	3.012,33
255.12.02..	Büro Malzemeleri	0,00	180.727,87	-180.727,87

Belediye mülkiyetindeki varlıkların amortisman ve tükenme paylarının Amortisman ve Tükenme Payları konulu 47 Sıra Numaralı Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği hükümlerine uygun olarak ayrılması sağlanmalıdır.

Bu itibarla, Kurum tarafından varlıklarından bazıları için hiç amortisman ve tükenme payı ayrılmaması veya varlık tutarından fazla ayrılması nedenleriyle 2020 yılı bilançosunda 257 Birikmiş amortismanlar (-) hesabında hataya neden olunmuştur.

Belediye, amortisman ve tükenme payı hatalarının 2021 yılında yapılan kayıtlarla düzeltildiğini belirtmişse de, bunun 2020 yılı mali tablolarındaki hatalı bildirimleri gidermesi mümkün değildir.

B. DİĞER BULGULAR

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

BULGU 1: Kasa Hesabının Mevzuata Uygun Kullanılmaması

Kasa hesabının Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği ile Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nde belirtilen esaslar dahilinde kullanılmadığı görülmüştür.

Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin "100 Kasa hesabı" başlıklı 49'uncu maddesinde, bu hesabın, muhasebe birimleri veznelerince, kanuni dolaşım niteliğine sahip ulusal paraların alınması, verilmesi ve saklanmasına ilişkin işlemlerin izlenmesi için kullanılacağı belirtilmiştir.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin "Hesaba ilişkin işlemler" başlıklı 50'nci maddesinde tahsilat-takipli alacaklar tahsilat-tahakkuk bordrosu, alındılar vasıtasıyla kasaya yapılacak tahsilatlar ile kasadan yapılacak ödemeler ve düzenlenecek belgeler, kasa tahsilatının bankaya yatırılması, veznedarın kasa ihtiyacı için bankadan alacağı paralar, kasaların kapanması, sayımı ve mevcudunun müşterek muhafaza altına alınması, düzenlenen belgelerin muhasebeye verilmesi ve muhasebe yetkilisi mutemetlerince tahsil olunacak paralar, düzenlenecek alındı, defter ve belgeler detaylı bir şekilde açıklanmıştır.

Anılan Yönetmelik'in "Hesabın işleyişi" başlıklı 51'inci maddesinde de, kasaya yatırılan tutarların kasa hesabına borç, ilgili hesaplara alacak; kasa ihtiyacı için veznedarca bankadan çekilip kasaya konulan tutarların kasa hesabına borç, 108-Diğer hazır değerler hesabına alacak kaydedileceği; öte yandan kasa varlığından bankaya yatırılmak üzere

gönderilen tutarların kasa hesabına alacak, 108-Diğer hazır değerler hesabına borç kaydedileceği belirlenmiştir.

Buna karşın yerinde yapılan tespitler ile Kurumun yevmiye kayıtlarının incelenmesinden, kasa hesabının günlük olarak aynı ve tek yevmiye kaydı içinde borçlu ve alacaklı gösterilmek suretiyle tutulduğu gözlenmiştir. Bu tür bir kayıt herhangi bir bilgi içermediği gibi, günlük olarak veznelerde toplanan paraların bankaya gönderilmesini de düzenlememektedir. Bunun sonucunda hem gün sonunda hem de yılsonunda kasa hesabı herhangi bir bakiye vermemektedir.

Öte yandan, kasa hesabından herhangi bir ödeme de bulunmamaktadır. Dolayısıyla ertesi gün kasadan yapılacak ödemeler için herhangi bir tutarın kasada tutulmasına da ihtiyaç bulunmamaktadır.

Esasen günlük olarak veznelerde tahsil edilerek toplanan paralar, o günün sonunda doğrudan bankadan yapılmış tahsilatlar gibi kaydedilmektedir.

Bu haliyle tutulan kasa hesabının herhangi bir bilgi vermediği ve kasadan herhangi bir ödeme yapılmaması, kasada herhangi bir tutar saklanmaması nedenleriyle kasa hesabının tutulmasının gerekip gerekmediği hususu da göz önünde bulundurulmak kaydıyla, kasa hesabının tutulması durumunda, anılan hesabın yukarıda yer verilen Yönetmelik hükümleri doğrultusunda tutulması gerekmektedir. Bu durumda, adı geçen Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin “*Kullanılacak defterler ve kayıt düzeni*” başlıklı 44'üncü maddesinde belirtilen kasa defterinin de, maddede belirtilen şekilde tutulması gerekir.

BULGU 2: Taşınmazların Kaydına İlişkin Form ve Cetvellerin Düzenlenmemesi

Belediye tarafından Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik gereği düzenlenmesi gereken formların ve taşınmaz icmal cetvelinin düzenlenmediği görülmüştür.

Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik'in “*Kayıt şekli*” başlıklı 7'nci maddesinde, “(1) *Kamu idareleri;*

a) *Tapu kütüğünde adlarına tescilli olan ve Ek 1'deki Kayıt Planının “Tapuda Kayıtlı Olan Taşınmazlar” başlığı altında yer alan taşınmazların kaydını Ek 2'deki “Tapuda Kayıtlı Olan Taşınmazlar Formu’nda,*

b) Tapu kütüğünde kayıtlı olmayan ve Ek 1'deki Kayıt Planının "Tapuda Kayıtlı Olmayan Taşınmazlar" başlığı altında yer alan taşınmazlardan sadece ekonomik olarak değerlendirmeye konu olanlar ile kamusal ihtiyaçlarda kullanılanların kaydını Ek 3'teki 'Tapuda Kayıtlı Olmayan Taşınmazlar Formu'nda,

c) Ek 1'deki Kayıt Planının "Orta Malları" başlığı altında yer alan taşınmazların kaydını Ek 4'teki 'Orta Malları Formu'nda,

ç) Ek 1'deki Kayıt Planının "Genel Hizmet Alanları" başlığı altında yer alan taşınmazların kaydını Ek 5'teki 'Genel Hizmet Alanları Formu'nda,

d) Tapu kütüğünde üçüncü kişiler adına tescilli veya diğer kamu idarelerinin yönetiminde olmakla birlikte irtifak hakkı tesisi, tahsis, kiralama, kullanma izni verilmesi gibi yollarla kullanım hakkı kendilerine verilen taşınmazların kaydını Ek 6'daki "Sınırlı Aynı Haklar ile Kişisel Haklar ve Tahsis Formu'nda",

yer alan bilgileri içerecek şekilde bilgisayarda veya deftere yazarak kaydını tutarlar.

(2) Kamu idarelerinin taşınmaz kayıt ve kontrol işlemleriyle görevli birimlerin hazırlanan bu formlar taşınmaz icmal cetvelleri hazırlanmak üzere mali hizmetler birimine gönderilir. Mali hizmetler birimince bu formlar konsolide edilerek bu Yönetmeliğin ekinde (Ek 7) bulunan örneğe uygun şekilde taşınmaz icmal cetvelleri oluşturulur.

(3) İcmal cetvellerinde, kayıt planında belirtilen unsurların her biri için bir satır ayrılır ve bu taşınmazlara ilişkin adet, yüzölçüm ve değer toplamları belirtilir." hükmü yer almaktadır.

Kırıkkale Belediyesinin taşınmaz envanter kayıtları incelendiğinde, geçen sene olduğu gibi bu sene de Yönetmelik hükümlerine göre düzenlenmesi gereken formların düzenlenmediği, Yönetmelik eki formlar konsolide edilerek mali hizmetler birimince oluşturulması gereken taşınmaz icmal cetvelinin oluşturulmadığı tespit edilmiştir. Bu form ve cetvellerin düzenlenmemiş olması taşınmazlara ilişkin envanter ve muhasebe kayıtlarının takibatının yapılmasını zorlaştırmakta, muhasebe kayıtlarında yer alan taşınmazların hangi taşınmazlar olduğu tespit edilememektedir.

Sonuç olarak, Belediye tarafından Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik hükümlerine uygun olarak taşınmazlara ilişkin formların düzenlenmesi ve bu formlar konsolide edilerek taşınmaz icmal cetvelinin oluşturulması gerekmektedir.

BULGU 3: Belediyenin Borç Stokunun Yasal Limiti Aşması

Belediyenin borç stokunun 5393 sayılı Belediye Kanunu'nda belirtilen sınırın üstünde olduğu tespit edilmiştir.

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun “*Borçlanma*” başlıklı 68’inci maddesinin (d) bendinde, belediyenin faiz dâhil iç ve dış borç stok tutarının, en son kesinleşmiş bütçe gelirleri toplamının 213 sayılı Vergi Usul Kanunu'na göre belirlenecek yeniden değerlendirme oranıyla artırılan miktarını aşamayacağı ve belirtilen usûl ve esaslara aykırı olarak borçlanan belediye yetkilileri hakkında, fiilleri daha ağır bir cezayı gerektirmeyen durumlarda 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu'nun görevi kötüye kullanmaya ilişkin hükümlerinin uygulanacağı belirtilmektedir.

İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü'nün 21.02.2005 tarihli yazısına göre, İdarenin borçlanma sınırının tespitinde; belediyelerin toplam borç stoklarını belirlemek amacıyla Hazine Müsteşarlığı, Emekli Sandığı Genel Müdürlüğü, ilgili Sosyal Sigortalar Kurumu il müdürlüğü, İller Bankası Genel Müdürlüğü, Sosyal Güvenlik Kurumu il müdürlüğü, ilgili vergi dairesi müdürlüğü ve ilgili diğer idareler ile piyasaya ve personeline olan borçların tespit edilmesi gerektiği ifade edilmektedir.

Belirtilen mevzuat hükümleri çerçevesinde muhasebe kayıtları üzerinden yapılan hesaplama göre, Belediyenin borç stokunun 5393 sayılı Belediye Kanunu'nda belirtilen sınırın üstünde olduğu anlaşılmaktadır. Belediyenin 2019 yılı en son kesinleşmiş bütçe geliri olan 213.902.168,39 Türk Lirasına, %22,58’lik yeniden değerlendirme oranı uygulandığında Kırıkkale Belediyesinin 2020 yılı borç stok tavan tutarı 262.201.278,01 Türk Lirası olmaktadır. Belediyenin ise 2020 mali yılı sonu bilançosuna göre 350.618.413,78 Türk Lirası borcu bulunmakta olup, bu tutarın anılan mevzuat hükmüne göre belirlenen borç stok sınır tutarının üstünde olduğu görülmektedir.

Borçların takip ve ödemesinin yapılmasında, Belediye Kanunu'ndaki borçlanma sınırlarına riayet edilmesi gerekmektedir.

BULGU 4: Yevmiye Numara Uygulamasının Mevzuata Uygun Yapılmaması

Yevmiye tarihi ve numaralarının birlikte teselsül etmediği, bir yevmiye numarasının mükerrer kullanıldığı, geriye dönük yevmiye kaydı yapıldığı ve bazı yevmiye kayıtlarının silindiği görülmüştür.

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

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

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

Öte yandan Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin "*Kayıt düzeni ve kayıt düzeltilmesi*" başlıklı 18'inci maddesinde ise, kamu idarelerinin muhasebe birimlerinin, muhasebe işlemlerini, gerçekleşme sırasına göre düzenli bir şekilde hesap dönemi başında 1'den başlamak üzere hesap döneminin sonuna kadar numaralandırarak kaydedecekleri, muhasebe kayıtlarının ancak yeni bir muhasebe kaydı ile düzeltileceği, muhasebe belgesinde de düzeltme işleminin gerekçesine yer verileceği belirtilmiştir.

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

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

Geriye dönük yevmiye kayıtları, 428-444 numaralı yevmiyeler 27.1.2020 tarihine, 427 numaralı yevmiye ise 28.1.2020 tarihine; 3589 numaralı yevmiye 18.6.2020 tarihine, 3588 numaralı yevmiye ise 19.6.2020 tarihine; 3906 numaralı yevmiye 3.7.2020 tarihine, 3905

numaralı yevmiye ise 6.7.2020 tarihine; 7502-7518 numaralı yevmiyeler 8.12.2020 tarihine, 7501 numaralı yevmiye ise 9.12.2020 tarihine kayıt yapılması şeklindedir.

Öte yandan 7501 numaralı yevmiyenin 8.12.2020 ve 9.12.2020 tarihlerinde olmak üzere mükerrer kullanıldığı görülmüştür.

Diğer taraftan 1909, 1910, 1911, 2893, 3318, 3675, 3803, 3908, 6153, 7181, 7558, 8105, 8106 ve 8129 numaralı yevmiye kayıtlarının ise, tamamen silindiği veya atlandığı tespit edilmiştir. Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin 18'inci ve Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 503'üncü maddelerinde de sarâhatle belirtildiği üzere, hatalı yapılan yevmiye kayıtlarının silinmesi yerine, bunların ancak bir muhasebe kaydıyla düzeltilmesi gerekmektedir. Bu durum veri güvenirliliği açısından oldukça önemlidir.

Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği ile Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nde de açıkça belirtildiği üzere, yevmiye tarihleri ile yevmiye numaralarının birlikte teselsül ettirilmesi, yevmiye numaralarının mükerrer kullanılmaması ve yanlış yapılan yevmiye kayıtlarının silinmesi yerine, bunların açıklaması yapılan yeni bir muhasebe kaydıyla düzeltilmesi gerekmektedir.

BULGU 5: Ödenek Hesaplarının Kapatılmaması ve Bilanço Dipnotları Arasında Yer Alması

Kapatılması gereken ödenek hesaplarının kapatılmadığı, bu nedenle de ödenek hesaplarının bilanço ekindeki nazım hesaplarda yer aldığı görülmüştür.

Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin “*Dönem sonu işlemleri*” başlıklı 347'nci maddesinde, kullanılmayan ödeneklerin iptal edilmesi veya mahsup dönemine aktarılması da dönem sonu işlemleri arasında sayılmıştır.

Diğer taraftan, belediyelerin hesap planının yer aldığı Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin "*Belediye, bağlı idare ve birliklerde kullanılacak ödenek hesapları*" başlıklı 422'nci maddesinde, belediyelerde kullanılacak ödenek hesapları belirtilmiş, aynı Yönetmelik'in 423-431'inci maddelerinde ise, bu ödenek hesaplarına yapılacak kayıtlar izah edilmiştir.

Anılan maddelerde yapılan açıklamalardan, bütçe ile verilen ödeneklerin yıl başında ödenek hesaplarına kaydedileceği, bu ödenekler kullanıldıkça ödenek hesaplarından düşülerek kapatılacağı ve yıl sonunda da kullanılmayan ödenek kalırsa bunların iptal işlemlerinin

yapılacağı anlaşılmaktadır. Dolayısıyla ödenek hesaplarının, dönem sonu işlemlerinden sonra herhangi bir bakiye vermemesi ve bu nedenle de bilanço dipnotlarında yer verilen nazım hesaplar arasında bulunmaması gerekir.

Oysa, Belediyenin bilançosu incelendiğinde, bilanço dipnotları arasında 900, 901 ve 905 numaralı ödenek hesaplarına ilişkin tutarların da yer aldığı tespit edilmiştir.

Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği ile Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümleri uyarınca, bilanço dipnotlarındaki nazım hesaplar arasında ödenek hesaplarına yer verilmemesi gerekmektedir.

BULGU 6: Kiraya Verilen Duran Varlıklar ile Gelirlerinin Nazım Hesaplarda İzlenmemesi

Belediye tarafından kiraya verilen veya irtifak hakkı tesis edilen maddi duran varlıklar ile bunların sözleşmelerine göre peşin tahsil edilmeyen kira gelirlerinin, 990 Kiraya verilen duran varlıklar hesabı, 993 Maddi duran varlıkların kira ve irtifak hakkı gelirleri hesabı ile 999 Diğer nazım hesaplar karşılığı hesabında izlenmediği görülmüştür.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin "990 Kiraya verilen duran varlıklar hesabı" başlıklı 475'inci maddesinde, bu hesabın kurumun bilançolarında kayıtlı duran varlıklardan kiraya verilenlerin izlenmesi için kullanılacağı belirtildikten sonra, anılan Yönetmelik'in takip eden maddelerinde, bu hesap ile 999 Diğer nazım hesaplar karşılığı hesabına yapılacak kayıtlar izah edilmiştir.

Öte yandan, adı geçen Yönetmelik'in "*Hesap planı*" başlıklı 45'inci maddesinde de, mahalli idarelerin hesap planının, bu maddede belirlendiği, bu Yönetmelik 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, Maliye Bakanlığının uygun görüşü üzerine Bakanlığın yetkili olduğu belirtilmiştir. Aynı şekilde, anılan Yönetmelik'in "*Detaylı hesap planı*" başlıklı 46'ncı maddesinde ise, kurumlara ait detaylı hesap planlarının, bu Yönetmelik'te belirlenen hesap planı çerçevesinde Maliye Bakanlığının görüşü alınmak suretiyle Bakanlıkça hazırlanacağı hüküm altına alınmıştır.

Bu kapsamda, mahalli idareler detaylı hesap planı Bakanlıkça hazırlanarak yayımlanmış olup, bu planda diğerleriyle birlikte 993 Maddi duran varlıkların kira ve irtifak hakkı gelirleri

hesabının detaylarına da yer verilmiştir.

Diğer taraftan, Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü tarafından İçişleri Bakanlığına yazılan 2.12.2014 tarihli ve 90192509-210.05.02-13521 sayılı genel yazıda, kamu idareleri tarafından taşınmazların kiralanmasına ilişkin işlemlerde yapılan muhasebe hatalarının düzeltilmesi amacıyla açıklamalar yapılmış ve bu idarelerce üçüncü kişilere kiraya verilen taşınmazlar ile bunlara ait peşin tahsil edilenler hariç kira ve irtifak gelirlerinin muhasebe kayıtlarının ne şekilde yapılacağı örnekleriyle gösterilmiştir.

Oysa, Belediyenin kiraya verilen duran varlıkları bulunmasına rağmen, bu varlıklar ile bunların peşin tahsil edilmeyen kira ve irtifak hakkı gelirlerinin bahsedilen 990, 993 ve 999 numaralı hesaplarda izlenmediği tespit edilmiştir.

Belirtilen mevzuat hükümleri ile açıklamalara göre, Belediyenin mülkiyetinde olup kiraya verilen duran varlıkları ile bunların sözleşmelerinde yer verilip de peşin tahsil edilmeyen kira gelirlerinin 990, 993 ve 999 numaralı hesaplarda izlenmesi gerekmektedir.

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

8. EKLER**EK 1: İZLEME**

Önceki Yıl/Yıllar Sayıştay Denetim Raporuna İlişkin İzleme Tablosu			
Bulgu Adı	Yıl/Yıllar	İdare Tarafından Yapılan İşlem	Açıklama
Belediye Taşınmazlarının Süre Şartına Uyulmadan Kiraya Verilmesi	2019	Tam Olarak Yerine Getirildi	Eski sözleşme iptal edilerek mevzuata uygun süreyi kapsayan yeni bir sözleşme imzalandı.
Fiyat Farkı Ödemelerinden Ek Kesin Teminat Alınmaması	2019	Tam Olarak Yerine Getirildi	Denetim yapılan yılda fiyat farkı ödemelerinden ek kesin teminatın hakedişlerden kesildiği görülmüştür.
Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik Gereği Düzenlenmesi Gereken Form ve Cetvellerin Düzenlenmemesi	2019	Yerine Getirilmedi	Raporun Diğer Bulgular bölümünde Bulgu 2 olarak yer almaktadır.
Kurum Mali Tablolarının İnternet Sitesinde Yayımlanmaması	2019	Tam Olarak Yerine Getirildi	Kurum mali tabloları internet sitesinde yayımlanmıştır.
Telekomünikasyon Altyapı ve Şebekelerinden Geçiş Hakkı Bedellerinin Alınmaması	2019	Tam Olarak Yerine Getirildi	İlgili kurumlarla yazışmalar yapılarak gelirin takibi sağlanmıştır.
Yevmiye Numara Uygulamasının Mevzuata Uygun Yapılmaması	2019	Yerine Getirilmedi	Raporun Diğer Bulgular bölümünde Bulgu 4 olarak yer almaktadır.

Belediye İştirak Payı Muhasebe Kayıtlarının Doğru Yapılmaması	2019	Tam Olarak Yerine Getirildi	Denetim yapılan yılda, belediye iştirak payının muhasebe kayıtlarında doğru yer alması sağlanmıştır.
Belediye Şirketinin Varlık Hesaplarında Yer Almaması	2019	Tam Olarak Yerine Getirildi	Denetim yapılan yılda, belediye şirketinin varlık hesaplarında yer alması sağlanmıştır.
Dönem Sonu İşlemlerinin Hatalı Yapılması	2019	Tam Olarak Yerine Getirildi	Denetim yapılan yılda, dönem sonu işlemleri mevzuatına uygun yapılmıştır.
Haklar ile Hurdaya Ayrılan Varlıkların Tamamı İçin Amortisman Ayrılmaması	2019	Tam Olarak Yerine Getirildi	Denetim yapılan yılda, haklar ile hurdaya ayrılan varlıkların amortisman işlemleri mevzuatına uygun yapılmıştır.
Hibe Edilen Gayrimenkullerin Varlık Hesaplarına Alınmaması	2019	Yerine Getirilmedi	2019 yılında hibe edilen gayrimenkuller 2020 yılında varlık kayıtlarına alınmasına rağmen, 2020 yılında hibe edilen gayrimenkuller yine varlık hesaplarına alınmadığından, Raporun Denetim Görüşünün Dayanakları bölümünde Bulgu 1 olarak yer almaktadır.