



T.C.  
SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI

# BALIKESİR VALİLİĞİ YATIRIM İZLEME VE KOORDİNASYON BAŞKANLIĞI

**2022 YILI**  
SAYIŞTAY DENETİM RAPORU

**Kasım 2023**

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

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

İnönü Bulvarı No: 45  
06520 Balgat-Çankaya/ANKARA



## İÇİNDEKİLER

1.	KAMU İDARESİ HAKKINDA BİLGİ.....	1
2.	KAMU İDARESİNİN SORUMLULUĞU.....	7
3.	SAYIŞTAYIN SORUMLULUĞU .....	7
4.	DENETİMİN DAYANAĞI, AMACI, YÖNTEMİ VE KAPSAMI.....	7
5.	İÇ KONTROL SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ .....	8
6.	DENETİM GÖRÜŞÜ.....	10
7.	DENETİM BULGULARI.....	11



## TABLÖLAR LİSTESİ

Tablo 1:2022 Yılı Bütçe Giderleri ve Ödenek Tablosu .....	3
Tablo 2:Bütçe Gelirleri Tablosu.....	4
Tablo 3:Bütçe Giderleri Tablosu.....	4



## KISALTMALAR

**TBMM**

: Türkiye Büyük Millet Meclisi

**YİKOB**

: Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığı





## **BULGU LİSTESİ**

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

Herhangi bir denetim bulgusu tespit edilmemiştir.

### **B. Diğer Bulgular**

1. Kurum Tarafından Kiraya Verilen Taşınmazlardan Alınan Bedellere İlişkin Muhasebe Kaydının Hatalı Yapılması
2. Taşınmazların Kaydına İlişkin Formlar İle İcmal Cetvellerinin Düzenlenmemesi
3. Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabının Hatalı Kullanılması
4. Takipteki Alacakların Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabında İzlenmemesi
5. Vadeli Mevduat Faiz Gelirlerinin Net Tutar Üzerinden Muhasebeleştirilmesi
6. Vilayetler Birliği İçin Ayrılan Payların Muhasebe Kayıtlarında İzlenmemesi
7. Banka Hesapları Arasındaki Para Aktarımlarında Diğer Hazır Değerler Hesabının Kullanılmaması
8. İşçilere Yılda 270 Saati Aşan Fazla Çalışma Yaptırılması

## 1. KAMU İDARESİ HAKKINDA BİLGİ

### 1.1. Mevzuat ve Görevler

3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Yüksek Disiplin Kurulu ile İl Yatırım ve Hizmetlerine İlişkin Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun'un 28'inci maddesinin (A) fıkrası ile büyükşehir belediyelerinin bulunduğu illerde genel bütçeli idare olarak Yatırım İzleme Ve Koordinasyon Başkanlıkları (YİKOB) kurulmuş, daha sonra aynı maddede 674 sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin 35'inci maddesiyle yapılan değişiklikle YİKOB'lar, 01.09.2016 tarihinden itibaren genel bütçe kapsamındaki idare olmaktan çıkarılarak, kamu tüzel kişiliğini haiz ve özel bütçeli idareye dönüştürülmüştür.

1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nin 273'üncü maddesinde, büyükşehir belediyelerinin bulunduğu illerde, valiye bağlı olarak kamu tüzel kişiliğini haiz ve özel bütçeli olarak kurulan YİKOB'ların;

- Kamu kurum ve kuruluşlarının yatırım ve hizmetlerinin etkin olarak yapılması, izlenmesi ve koordinasyonu,

- Acil çağrı, afet ve acil yardım hizmetlerinin koordinasyonu ve yürütülmesi, - İlin tanıtımı, gerektiğinde merkezi idarenin taşrada yapacağı yatırımların yapılması ve koordine edilmesi,

- Temsil, tören, ödüllendirme ve protokol hizmetlerinin yürütülmesi,

- İldeki kamu kurum ve kuruluşlarına rehberlik edilmesi ve bunların denetlenmesi görevlerini gerçekleştireceği belirtilmiştir.

Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığı Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik'in 5'inci maddesinde YİKOB'ların görev, yetki ve sorumlulukları düzenlenmiştir.

YİKOB'lar bünyesinde kurulan acil çağrı merkezlerinin işleyişine dair usul ve esaslar 112 Acil Çağrı Merkezleri Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nde düzenlenmiştir.

YİKOB'ların; muhasebe ve raporlama işlemlerinde, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği ve Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin ilgili hükümleri; taşınır mallarına ilişkin işlemlerinde, Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri; mülkiyetinde, yönetiminde

veya kullanımında bulunan taşınmazlara ilişkin işlemlerinde, Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik hükümleri; yapılan harcamalara ilişkin belge düzenleme işlemlerinde Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği hükümleri uygulanmaktadır.

## 1.2. Teşkilat Yapısı ve İnsan Kaynakları

Valiye bağlı olarak kurulan özel bütçeli ve kamu tüzel kişiliğine haiz YİKOB'ların teşkilat yapısı Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığı Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik'te düzenlenmiştir. Yönetmelik'in 3'üncü maddesinde YİKOB'un sevk ve idaresini yapan başkanın vali veya valinin görevlendirdiği vali yardımcısı olduğu ifade edilmiştir.

Başkanlıkta Yönetmelik'in 4'üncü maddesi gereği Yatırım İzleme Müdürlüğü, Rehberlik ve Denetim Müdürlüğü, Strateji ve Koordinasyon Müdürlüğü, 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürlüğü, İdari ve Mali İşler Müdürlüğü, Hukuk İşleri Müdürlüğü ile Doğal Kaynaklar, Ruhsat ve Kültür Varlıkları Müdürlüğü bulunmaktadır.

YİKOB'ların personel ihtiyacı İçişleri Bakanlığı kadrolarında görev yapan personelden karşılanmaktadır. Başkanlık bünyesindeki müdürlüklerde ve geçici birimlerde görev yapmak üzere uzman, sözleşmeli personel ve memurları kadro, yer ve unvanlarına bakılmaksızın başkanlıkta görevlendirmeye valiler yetkilidir. Bu yetki çerçevesinde Başkanlıkta Vali tarafından görevlendirilmiş 78 kadrolu memur, 28 sözleşmeli personel, 20 kadrolu işçi görev yapmaktadır.

## 1.3. Mali Yapı

YİKOB'lar 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında olmamakla birlikte bütçelerinin hazırlanması ve uygulanması ile ilgili hususlar, 30.12.2016 tarih ve 29934 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığı Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği ile belirlenmiş olup Yönetmelik'te 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve bu Kanun'a dayanılarak hazırlanan ikincil mevzuattaki bütçe, kesin hesap, sorumluluk, hesap ve kayıt düzeni, muhasebe ve raporlamaya ilişkin benzer hükümlere yer verildiği görülmektedir.

Öte yandan Yönetmelik'in 19'uncu maddesine göre Yönetmelik'te hüküm bulunmayan hallerde 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili diğer mevzuat

hükümlerinin kıyasen uygulanacağı hüküm altına alınmıştır.

YİKOB bütçesi, TBMM'deki bütçe görüşmelerinde başkanlıklarına yapılacak hazine yardımı ödenekleri belirlendikten sonra, hazine yardımı miktarları dikkate alarak hazırlanır ve valinin onayına sunulur. Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu'nun TBMM Genel Kurulunda kabulünü müteakiben bütçe vali tarafından imzalanarak yürürlüğe konulur.

Balıkesir Valiliği Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığının bütçe ve muhasebe işlemlerine ait kayıtlar ile bu kayıtlar esas alınarak üretilen tablo ve raporlar, Strateji ve Koordinasyon Müdürlüğü tarafından üretilmektedir. Muhasebe hizmetleri İçişleri Bakanlığının e-içişleri sistemi üzerinden yürütülmektedir.

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

**Tablo 1:2022 Yılı Bütçe Giderleri ve Ödenek Tablosu**

Giderin Türü	Önceki Yılandan Devreden Ödenekler (TL)	Bütçe ile Verilen Ödenekler (TL)	Kurum Dışı Ek/ Özel Ödenek (TL)	Aktarmayla Eklenen/ Düşülen Ödenekler (TL)	Net Bütçe Ödenegi (TL)	Bütçe Giderleri Toplamı (TL)	İptal Edilen Ödenekler (TL)	Sonraki Yıla Devreden Ödenekler (TL)
Personel Giderleri	0,00	1.500.000,00	70.203.990,45	865.522,85	69.453.564,79	69.453.564,79	0,00	3.115.948,51
Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	0,00	375.000,00	15.174.171,11	89.705,33	15.638.876,44	15.638.876,44	0,00	0,00
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	188.595,99	16.605.000,00	6.963.836,00	2.656.495,68	26.377.553,92	25.577.822,29	799.731,63	36.373,75
Cari Transferler	68.000,00	75.000,00	1.438.751,00	204.180,73	1.579.180,73	1.579.180,73	0,00	206.751,00
Sermaye Giderleri	60.500.573,44	4.395.000,00	445.315.332,23	49.409.498,49	421.011.453,25	420.073.700,21	937.563,04	138.608.950,91
Sermaye Transferleri	0,00	50.000,00	124.359.913,51	- 53.175.403,08	10.615.212,15	10.615.212,15	0,00	60.569.298,28
<b>Toplam</b>	60.757.169,43	23.000.000,00	663.455.994,30	50.000,00	544.675.841,28	542.938.356,61	1.737.294,67	202.537.322,50

Başkanlığın 2022 mali yılı bütçesi 23.000.000,00 TL ödenek öngörülmüş olup Kurum dışı ek/özel ödenekle birlikte 2022 yılı ödenek toplamı 663.455.994,30 TL olmuştur. Yıl içinde 542.938.356,61 TL Bütçe Gideri yapılmış, 1.737.294,67 TL ödenek iptal edilmiş, kalan 202.537.322,50 TL ödenek ise 2023 mali yılına devretmiştir.

**Tablo 2:Bütçe Gelirleri Tablosu**

Bütçe Gelirinin Ekonomik Kodu	Bütçe Gelir Tahmini (TL)	Tahsilat Tutarı (TL)	Red ve İadeler (TL)	Net Tahsilat (TL)	Gerçekleşme Yüzdesi (%)
03- Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	300.000,00	54.720.684,69	1.386,77	54.720.684,69	18239,76
04- Alınan Bağış ve Yardımlar	8.750.000,00	95.110.631,35	0,00	95.110.631,35	1088,01
05-Diğer Gelirler	6.950.000,00	489.765.476,13	0,00	489.765.476,13	7051,46
06-Sermaye Gelirleri	-	876.000,00	0,00	876.000,00	100
<b>Toplam</b>	<b>16.000.000,00</b>	<b>640.472.792,17</b>	<b>1.386,77</b>	<b>640.472.792,17</b>	<b>4269,81</b>

Başkanlığın 2022 yılı bütçe gelir kalemlerinden Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirlerinin %18.239,76 oranında, Diğer Gelirlerin %7.051,46 oranında, Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirlerin %1.088,01 oranında gerçekleştiği görülmüştür. Alınan Bağış ve Yardımlar, Özel Gelirler ve Diğer Gelir kalemlerinde gerçekleşme oranının yüksek olmasının bütçe hazırlanırken hesaba katılmayan muhtar ödenekleri, eğitim hizmetleri ve sermaye nitelikli diğer işler için Genel Bütçeden yıl içerisinde alınan ödenekler olduğu anlaşılmıştır.

**Tablo 3:Bütçe Giderleri Tablosu**

Bütçe Giderinin Ekonomik Kodu	Bütçe (Başlangıç) Ödeneği (TL)	Bütçe Gideri (Gerçekleşen) Tutar (TL)	Gerçekleşme Yüzdesi (%)
01- Personel Giderleri	69.453.564,79	69.453.564,79	100
02-Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	15.638.876,44	15.638.876,44	100
03-Mal ve Hizmet Alım Giderleri	26.377.553,92	25.577.822,29	96,96
05-Cari Transferler	1.579.180,73	1.579.180,73	100
06-Sermaye Giderleri	421.011.453,25	420.073.700,21	99,77
07-Sermaye Transferleri	10.615.212,15	10.615.212,15	100
<b>Toplam</b>	<b>544.675.841,28</b>	<b>542.938.356,61</b>	<b>99,68</b>

Başkanlığın bütçe giderlerinin %2,88'i Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri, %4,71'i Mal ve Hizmet Alım Giderleri, %77,37'i Sermaye Giderleri, %12,79'u büyük çoğunluğu muhtar ücretlerini kapsayan Personel Giderlerinden oluşmaktadır. Personel Giderleri ile Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Prim Giderlerinin beklenenden çok yüksek gerçekleşme sebebinin, bütçe hazırlanırken hesaba katılmayan muhtar maaş ödemeleri olduğu;

Sermaye Giderlerinin beklenenden çok yüksek gerçekleşme sebebinin ise eğitim hizmetleri ve sermaye nitelikli diğer işler için yapılan giderler olduğu anlaşılmıştır.

Faaliyet Sonuçları Tablosuna göre; bütçe ile ilgili olsun ya da olmasın Başkanlığın faaliyetlerinden dolayı tahakkuk eden 2022 yılı Faaliyet Gideri 330.654.646,45 TL, Faaliyet Net Geliri 634.937.695,67 TL olup Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu ise 304.283.049,22 TL olarak gerçekleşmiştir.

## **1.4. Muhasebe ve Raporlama Sistemi**

### **1.4.1. Kamu İdaresinin Muhasebe Sistemi**

YİKOB'ların muhasebe işlemlerine ilişkin esas ve usuller, Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığı Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nde düzenlenmiştir.

Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığı Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 15'inci maddesi uyarınca; Başkanlıkların muhasebe işlemleri, 23.12.2014 tarihli ve 29214 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği ve 27.05.2016 tarihli ve 29724 sayılı Mükerrer Resmi Gazete'de yayımlanan Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin ilgili hükümleri ile Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nde yer alan hesap planı ve bu hesap planına göre oluşturulan detaylı hesap planını göre yapılmaktadır.

Hesap planında yer almamakla birlikte Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği Çerçeve Hesap Planında yer alan herhangi bir hesabın kullanılması gerekliliği ortaya çıkarsa Yönetmelik'teki hesap planına hesap eklemeye veya çıkarmaya, Hazine ve Maliye Bakanlığının uygun görüşü üzerine İçişleri Bakanlığı ve Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı yetkilidir.

### **1.4.2. Kamu İdaresinin Raporlama Sistemi**

Başkanlıkların raporlama işlemleri, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği ve Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin ilgili hükümlerine göre yapılmaktadır.

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

YİKOB'lar, buldukları büyükşehirlerde, kamu kurum ve kuruluşlarının yatırım ve hizmetlerinin etkin olarak yapılması, izlenmesi ve koordinasyonu, acil çağrı, afet ve acil yardım hizmetlerinin koordinasyonu ve yürütülmesi amacıyla; 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Yüksek Disiplin Kurulu ile İl Yatırım ve Hizmetlerine İlişkin Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun'a, 28/A maddesinin eklenmesiyle suretiyle oluşturulmuşlardır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nda yer almayan YİKOB'ların, bütçe işlemleri ile muhasebe ve kayıt düzenleri İçişleri Bakanlığınca çıkarılan Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığı Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği ile düzenlenmektedir. Yönetmelik'te bütçe oluşturma, bütçelerin kullanımı ve bütçe uygulamalarının raporlanması ve mali tablo oluşturma süreçleri ile ilgili olarak 5018 sayılı Kanun ve ikincil mevzuatının kıyasen uygulanacağı atıfları yapılarak ortaya çıkan karmaşıklığın giderilmesine çalışılmıştır.

Sonuç olarak iç kontrol sistemi ve iç denetim, gibi 5018 sayılı Kanun ile getirilmiş uygulamaların, tüzel kişiliğini haiz özel bütçeli kuruluş olan YİKOB için geçerli olmadığı, ancak çok yıllık bütçeleme gereği olan stratejik plan, performans programı gibi uygulamaların kıyasen yerine getirilebileceği anlaşılmaktadır.

İç kontrol sistemi, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu'nun Beşinci kısmında düzenlenmiştir. İç kontrol, idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçler ile iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller

bütünüdür.

Görev ve yetkileri çerçevesinde, malî yönetim ve kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemler Hazine ve Maliye Bakanlığınca, iç denetime ilişkin standartlar ve yöntemler ise İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenir, geliştirilir ve uyumlaştırılır. Bunlar ayrıca, sistemlerin koordinasyonunu sağlar ve kamu idarelerine rehberlik hizmeti verir.

31.12.2005 tarihli ve 26040 (3. Mükerrer) sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar’ın 5’inci maddesinde, iç kontrol standartlarının, merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından belirlenip yayımlanacağı, kamu idarelerinin, malî ve malî olmayan tüm işlemlerinde bu standartlara uymakla ve gereğini yerine getirmekle yükümlü bulunduğu, ayrıca Kanun’a ve iç kontrol standartlarına aykırı olmamak koşuluyla, idarelerce görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar belirlenebileceği belirtilmiştir.

Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanarak 26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla 18 standart ve bu standartlar için gerekli 79 genel şart belirlenmiştir.

Balıkesir Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığında iç kontrol sisteminin kurulması ve uygulanması kapsamında yapılan incelemeler sonucunda iç kontrol sistemleri ile ilgili tespitler aşağıda kısaca belirtilmiştir:

### **Kontrol Ortamı Standartları**

Kurum organizasyon yapısı içerisinde görev, yetki ve sorumluluklar ile yetki devirleri ve sınırları tam ve açık bir şekilde belirlenip yazılı hale getirilmiş ve kurumun web sitesinde yayımlanmıştır.

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 politikasına ilişkin çalışmalar yeterlidir. Hassas görevlere ilişkin prosedürler belirlenmemiştir.

### **Risk Değerlendirme Standartları**

Stratejik plan zamanında yayımlanmış ve içerik açısından mevzuata uygundur.Fakat

İdare performans programı ise içerik olarak mevzuata uygun şekilde hazırlanmamış ve zamanında yayımlanmamıştır.

İdare tarafından iç kontrol riskleri belirlememiş ve risklerin değerlendirilmesine yönelik herhangi bir çalışma yapılmamıştır.

### **Kontrol Faaliyetleri Standartları**

İdare tarafından yetkileri belirlemek amacıyla iş akış süreçleri hazırlanmıştır. İdare tarafından yetki devirleri ise mevzuata uygun yapılmıştır. Kurumca yapılan görevlendirmelerde, bunları farklı kişiler arasında dağıtılarak “görevler ayrılığı” ilkesine uyulmuştur.

İdarece belirlenen risklerin kabul edilebilir düzeye indirilmesine yönelik kontrol faaliyetleri belirlenmemiştir. Ön mali kontrol sistemi, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar’a uygun olarak kurulmuş ve ön mali kontrol yönergesi kurumda mevcuttur.

### **Bilgi ve İletişim Standartları**

İdare faaliyet raporu içerik olarak mevzuata uygun hazırlanmıştır. İdarenin Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlanmamıştır.

### **İzleme Standartları**

İdarenin tüm birimleri tarafından iç kontrol sistemi, iç kontrol birimi olmadığı ve iç kontrole ilişkin bir çalışma olmadığı için değerlendirilmemektedir. İdarede iç denetim birimi kurulmamış ve iç denetim biriminin iç kontrol sistemine ilişkin denetim çalışması mevcut değildir.

Sonuç olarak; İdare bünyesinde iç kontrol sisteminin kurulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi yönünde iç kontrol mevzuatı gereklerinin büyük ölçüde yerine getirilmediği görülmüştür.

## **6. DENETİM GÖRÜŞÜ**

Balıkesir Valiliği Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığı’nın 2022 yılına ilişkin yukarıda belirtilen ve kamu idaresi tarafından sunulan, geçerli finansal raporlama çerçevesi kapsamındaki mali rapor ve tablolarının tüm önemli yönleriyle doğru ve güvenilir bilgi içerdiği

kanaatine varılmıştır.

## 7. DENETİM BULGULARI

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

### A. DENETİM GÖRÜŞÜNÜN DAYANAĞI BULGULAR

Herhangi bir denetim bulgusu tespit edilmemiştir.

### B. DİĞER BULGULAR

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

#### **BULGU 1: Kurum Tarafından Kiraya Verilen Taşınmazlardan Alınan Bedellere İlişkin Muhasebe Kaydının Hatalı Yapılması**

Kurumun kiraladığı çeşitli yerlerden 3 aylık peşin tahsil edilen kira gelirlerinin 380 Gelecek Aylara Ait Gelirler Hesabında, yılı takip eden dönemler için peşin alınan tutarların ise 480 Gelecek Yıllara Ait Gelirler Hesabında izlenmediği tespit edilmiştir.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 286, 287 ve 288'inci maddelerinde;

*“380 Gelecek aylara ait gelirler hesabı Hesabın niteliği Bu hesap, içinde bulunulan dönemde ortaya çıkan ancak, gelecek aylara ait olan peşin tahsil edilmiş gelirlerin izlenmesi için kullanılır. Hesaba ilişkin işlemler Gelecek aylara ait olarak peşin tahsil edilen gelirler, ilgili oldukları ay sonlarında tahakkuk ettirilmek üzere bu hesapta izlenir.*

...

*Hesabın işleyişi Gelecek aylara ait gelirler hesabına ilişkin alacak ve borç kayıtları aşağıda gösterilmiştir:*

#### a) Alacak

*1) Peşin tahsil edilen gelirlerin, içinde bulunulan aya ait olan kısmı 600-Gelirler Hesabına, sonraki aylarda tahakkuk ettirilmesi gereken kısmı bu hesaba, içinde bulunulan*

*faaliyet dönemini takip eden dönemlerde tahakkuk ettirilmesi gerekenler 480-Gelecek Yıllara Ait Gelirler Hesabına alacak, tahsil edilen tutarın tamamı 100-Kasa Hesabı veya 102-Banka Hesabı ya da ilgili diğer hesaplara borç; diğer taraftan 800-Bütçe Gelirleri Hesabına alacak, 805-Gelir Yansıtma Hesabına borç kaydedilir.*

....

*b) Borç Bu hesapta kayıtlı tutarlardan ilgili oldukları ay sonlarında gelir olarak tahakkuk ettirilenler bu hesaba borç, 600-Gelirler Hesabına alacak kaydedilir.”*

denilmektedir.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 335, 336 ve 337'inci maddelerinde;

*“480 Gelecek yıllara ait gelirler hesabı*

*Hesabın niteliği*

*Bu hesap, dönem içinde tahsil edilen ancak, gelecek yılların faaliyet hesaplarına dâhil edilecek olan gelirlerin izlenmesi için kullanılır.*

*Hesaba ilişkin işlemler*

*Peşin tahsil edilen gelirlerden takip eden dönemlerde tahakkuk ettirilmesi gerekenler, ilgili oldukları yılda tahakkuk ettirilmek üzere bu hesapta izlenir.*

*Dönem sonunda, bu hesapta yer alıp tahakkuk zamanına bir yıldan az süre kalan peşin tahsil edilmiş gelirler düzenlenecek muhasebe işlem fişi ile kısa vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubu içindeki gelecek aylara ait gelirler hesabına aktarılır.*

*Gelecek yıllara ait gelirler hesabında kayıtlı tutarlar Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde Maliye Bakanlığınca belirlenecek esas ve usullere göre enflasyon düzeltmesine tabi tutulur. Düzeltmeye esas tutarlar enflasyon düzeltmesinin yapılacağı yılda düzeltme katsayısı, daha önce düzeltilmiş tutarlar ise taşıma katsayısı ile çarpılmak suretiyle düzeltilir. Enflasyon düzeltmesi neticesinde doğacak değer artışları bu hesaba, karşılıkları enflasyon düzeltmesi hesabına kaydedilir.*

*Hesabın işleyişi*

*Gelecek yıllara ait gelirler hesabına ilişkin alacak ve borç kayıtları aşağıda gösterilmiştir:*

*a) Alacak*

*1) Peşin tahsil edilen gelirlerin, içinde bulunulan aya ait olan kısmı 600-Gelirler Hesabına, gelecek aylarda tahakkuk ettirilmesi gerekenler 380-Gelecek Aylara Ait Gelirler Hesabına, içinde bulunulan faaliyet dönemini takip eden dönemlerde tahakkuk ettirilmesi gerekenler bu hesaba alacak, tahsil edilen tutarın tamamı 100-Kasa Hesabı veya 102-Banka Hesabı ya da ilgili diğer hesaplara borç; diğer taraftan tahsil edilen tutarın tamamı 800- Bütçe Gelirleri Hesabına alacak, 805-Gelir Yansıtma Hesabına borç kaydedilir.*

*b) Borç*

*1) Bu hesapta kayıtlı tutarlardan tahakkuk zamanına bir yıldan az süre kalanlar dönem sonunda bu hesaba borç, 380-Gelecek Aylara Ait Gelirler Hesabına alacak kaydedilir.”*

denilmektedir.

Yönetmeliğe göre 380 Gelecek Aylara Ait Gelirler Hesabı, içinde bulunulan dönemde veya daha önceki dönemlerde tahsil edilen ancak, takip eden aylara ait olan gelirlerin izlenmesi için kullanılır. 480 Gelecek Yıllara Ait Gelirler Hesabı da, yılı içinde peşinen alınan fakat tahsilatı takip eden dönemden bir sonraki yıla tekabül eden tutarlar için kullanılır. Aynı zamanda, peşinen tahsil edilerek bütçeleştirilmiş olan bu hesapta kayıtlı gelirler, ilgili oldukları dönemde düzenlenecek muhasebe işlem fişi ile gelirler hesabına kaydedilerek gelir tahakkuku gerçekleştirilir.

Ayrıca, yıllık tahsil edilen kira gelirlerinin 380 Gelecek Aylara Ait Gelirler Hesabı ve 480 Gelecek Yıllara Ait Gelirler Hesabında takip edilmesi Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin 5'inci maddesinde yer alan Temel Kavramlardan Dönemsellik İlkesinin gereğidir. Yıllık peşin tahsil edilen kira gelirleri, ilgili oldukları dönemlerin faaliyet sonuçlarına yansıtılmalıdır. Dönem ayırıcı hesapların kullanılmaması, faaliyet sonuçlarının hatalı olmasına sebep olmaktadır.

2022 yılı içerisinde kira gelirlerinin yıllık olarak peşin tahsilatı yapıldığı halde 380 Gelecek Aylara Ait Gelirler ve 480 Gelecek Yıllara ait Gelirler Hesabının kullanılmaması dönemsellik ilkesine, yukarıda yer verilen yasal hükümlere aykırı olduğu gibi kira gelirlerinin ilgili dönemlere aktarılmaması faaliyet sonuçlarının hatalı olmasına da neden olmaktadır.

---

---

## **BULGU 2: Taşınmazların Kaydına İlişkin Formlar İle İcmal Cetvellerinin Düzenlenmemesi**

Kurum tarafından Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik gereğince düzenlenmesi gereken bazı formların ve taşınmaz icmal cetvelinin düzenlenmediği görülmüştür.

Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik'in "Kayıt şekli" başlıklı 7'nci maddesinde; kamu idarelerinin mülkiyetindeki, tahsisli kullandığı veya tahsis ettiği bütün taşınmazların yönetmelikte belirtilen form ve icmal cetvellerinde gösterileceği belirtilmiştir.

İdarenin envanter kayıtları incelendiğinde, Yönetmelik hükümlerine göre düzenlenmesi gereken Tapuda Kayıtlı Olan Taşınmazlar Formu, Tapuda Kayıtlı Olmayan Taşınmazlar Formu, Orta Malları Formu ve Genel Hizmet Alanları Formunun düzenlenmediği, ilgili formların konsolide edilmesiyle mali hizmetler birimince oluşturulması gereken Taşınmaz İcmal Cetvelinin oluşturulmadığı tespit edilmiştir.

Bu form ve cetvellerin düzenlenmemiş olmasının taşınmazlara ilişkin envanter ve muhasebe kayıtlarının takibatının sağlıklı yapılmasını ve iki kayıt arasında uyumun sağlanmasını zorlaştırdığı düşünülmektedir.

İdare tarafından Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik hükümlerine uygun olarak eksik olan formların düzenlenmesinin ve taşınmaz icmal cetvelinin bu formlar konsolide edilerek oluşturulmasının uygun olacağı değerlendirilmektedir.

Sonuç olarak; form ve cetvellerin düzenlenmemesi taşınmazların mali tablolarda eksik görünmesine neden olmaktadır.

## **BULGU 3: Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabının Hatalı Kullanılması**

Balıkesir Valiliği Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığı muhasebe kayıtlarında yılı aşan teminatlar olmasına rağmen 430 Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabının kullanılmadığı tespit edilmiştir.

Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin "Temel Kavramlar" başlıklı 5'inci maddesinde:

*"Genel yönetim muhasebesi, muhasebe ilke ve kurallarının dayanağını oluşturan ve*

*aşağıda belirtilen kavramlara göre yürütülür:*

...

*b) Dönemsellik: Kamu idarelerinin faaliyetleri, belirli dönemlerde raporlanır ve her dönemin faaliyet sonuçları diğer dönemlerden bağımsız olarak saptanır.”* denilmektedir.

Teminatlar Hesabına ilişkin düzenlemeler getiren “Hesabın Niteliği” başlıklı 320’nci maddesi ve devamındaki maddelerinde, yılı aşan depozito ve teminatların 430 Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabına alacak, ilgili hesaba borç kaydedilmesi gerektiği, vadesi bir yılın altına düşenlerin ise ters kayıt ile 330 Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabına aktarılması gerektiği belirtilmiştir.

Ancak, Balıkesir Valiliği Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığında nakden veya mahsuben tahsil edilen ve faaliyet dönemini takip eden dönemlerde iade edilecek olan depozito ve teminatların 430 Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı yerine 330 Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabında izlendiği görülmüştür.

Sonuç olarak, nakden veya mahsuben tahsil edilen ve faaliyet dönemini takip eden dönemlerde iade edilecek olan depozito ve teminatların 430 Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabına kaydedilmesi gerektiği değerlendirilmektedir.

#### **BULGU 4: Takipteki Alacakların Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabında İzlenmemesi**

Taşınmaz kültür varlıklarının korunmasına ait katkı paylarına ilişkin takipteki alacaklar için 121 Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabının kullanılmadığı görülmüştür.

Mahalli İdareler Muhasebe ve Bütçe Yönetmeliği’nin 89’uncu maddesi ile mevzuatı gereğince tahakkuk ettirilen faaliyet alacaklarından takibe alınan tutarların izlenmesi için 121 Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabının kullanılacağı hükme bağlanmıştır. Bu hesaba ilişkin işlemler ve hesabın işleyişi ise aynı Yönetmelik’in 90 ve 91’inci maddelerinde düzenlenmiştir. Bu düzenlemelere göre, tahakkuk ettirilmiş alacaklardan takibe alınanlar ilgili birim tarafından Muhasebe birimine bildirilecek, muhasebe birimi ise bildirilen bu tutarları 121 Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabına borç kaydedecektir.

Yapılan incelemeler neticesinde, belediyelerce gönderilmesi gereken 2022 yılı öncesi döneme ait taşınmaz kültür varlıklarının korunmasına ait katkı paylarından, vadesinde Yatırım



İzleme ve Koordinasyon Başkanlığına aktarılmadığı için İller Bankasına yazılarak takibe alınan ve İller Bankası tarafında kesinti yapılmak suretiyle tahsil edilen tutarların yukarıda yer verilen mevzuat uyarınca 121 Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabında izlenmediği görülmüştür.

Faaliyet alacakları hesaplarının kullanılması gerek varlık hesapları arasında yer alan alacakların ve gelirlerin takip edilmesi, gerekse mali tabloların gerçek durumu yansıtması açısından önem arz etmektedir. Bu itibarla yukarıda yer verilen mevzuat hükümleri çerçevesinde, takipli alacakların 121 Gelirden Takipli Alacaklar Hesabında izlenerek yılı Bilançosuna yansıtılması gerekmektedir.

### **BULGU 5: Vadeli Mevduat Faiz Gelirlerinin Net Tutar Üzerinden Muhasebeleştirilmesi**

Kurumun vadeli mevduatlarına tahakkuk eden faiz gelirlerinin net tutar üzerinden muhasebeleştirildiği görülmüştür.

Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin "Gayri safilik ilkesi" başlıklı 39'uncu maddesinde; gelir ve giderlerin, herhangi bir düzenleme veya standart ile aksi kararlaştırılmadıkça netleştirilmeden kaydedileceği, aynı Yönetmelik'in "Faaliyet sonuçları tablosu ilkeleri" başlıklı 6'ncı maddesinin (a) fıkrasında, kamu idarelerinin faaliyetlerine ilişkin gelir ve gider işlemlerinin tahakkuk esasına dayalı olarak gelir ve gider hesaplarında izleneceği, gelir ve gider hesaplarının bütçe ile ilgili olsun veya olmasın genel kabul görmüş muhasebe ilkeleri gereği tahakkuk eden her türlü gelir ve giderin kaydına mahsus olduğu belirtilmiştir.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 102 Banka Hesabı'nın işleyişini açıklayan 57'nci maddesinde ise; muhasebe birimlerinin hesaplarının bulunduğu bankalarca tahakkuk ettirilerek banka hesabına aktarılan faiz tutarlarının bu hesaba, tevkifat tutarlarının 630 Giderler Hesabı'na borç, faiz tutarının içinde bulunulan aya ait kısmının 600 Gelirler Hesabı'na, geçmiş aylara ait kısmının 181 Gelir Tahakkukları Hesabı'na alacak kaydedileceği, banka hesabına aktarılan tutarın tamamının aynı zamanda 805 Gelir Yansıtma Hesabı'na borç, 800 Bütçe Gelirleri Hesabı'na alacak kaydedileceği ifade edilmiştir.

Yukarıda yer alan mevzuat hükümlerine göre, kurumun vadeli mevduatlarına tahakkuk eden faiz gelirlerinin stopaj kesintisi yapılmadan önce 600 Gelirler Hesabı'nda, buna ilişkin stopajın ise 630 Giderler Hesabı'nda muhasebeleştirilmesi gerekmektedir.

Ancak kurum tarafından vadeli mevduatlara tahakkuk eden faiz gelirleri stopaj kesintisi

yapıldıktan sonra kalan net tutar üzerinden muhasebeleştirilmiş, 630 Giderler Hesabı hiç kullanılmamıştır. Mevduat faizlerinin net tutar üzerinden muhasebeleştirilmesi, kurumun mali tablolarında yer alan 600 Gelirler Hesabı ile 630 Giderler Hesabı'nın eksik görünmesine yol açmaktadır. Kurumun vadeli mevduatlarına tahakkuk eden faiz gelirlerine ilişkin muhasebe kayıtlarının yukarıda yer verilen mevzuat hükümleri ve yapılan açıklamalar uyarınca yapılmasının uygun olacağı değerlendirilmektedir.

### **BULGU 6: Vilayetler Birliği İçin Ayrılan Payların Muhasebe Kayıtlarında İzlenmemesi**

İdarenin, Vilayetler Birliği için ayrılan tutarları 363 Kamu İdareleri Payları Hesabında izlemediği görülmüştür.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin, 363 Kamu İdareleri Payları Hesabının niteliğine ilişkin 276'ncı maddesinde; bu hesabın, bütçe geliri olarak nakden veya mahsuben tahsil edilip, özel kanunları gereğince diğer kurumlara aktarılmak üzere hesaplanan tutarların izlenmesi için kullanılacağı belirtilmiştir.

Yönetmelik'in 277'nci maddesine göre, bütçe geliri olarak tahsil edilip, özel kanunları gereğince diğer kurumlara aktarılmak üzere hesaplanan tutarlar bir taraftan 363 Kamu İdareleri Payları Hesabına alacak, 630 Giderler Hesabına borç; diğer taraftan 830 Bütçe Giderleri Hesabına borç, 835 Gider Yansıtma Hesabına alacak kaydedilmelidir.

Bu hesapta kayıtlı tutarlardan nakden veya mahsuben ödenen tutarların ise 363 Kamu İdareleri Payları Hesabına borç, 103 Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı veya ilgili diğer hesaplara alacak kaydedileceği hüküm altına alınmıştır.

Birlik Ana Tüzüğü'nün 24'üncü maddesinde; birlik üyelerinin, en son kesinleşmiş bütçelerinin % 1'ini birlik faaliyet giderlerine katılım payı olarak birliğe ödeyeceği hüküm altına alınmıştır.

Yapılan incelemede, Birliğe 2022 yılında aktarılacak olan % 1'lik 17.382,45 TL tutarın 363 Kamu İdareleri Payları Hesabına kaydedilmeden ödendiği görülmüştür.

### **BULGU 7: Banka Hesapları Arasındaki Para Aktarımlarında Diğer Hazır Değerler Hesabının Kullanılmaması**

Başkanlığın banka hesapları arasındaki (virman) para aktarımlarında 108 Diğer Hazır

Değerler Hesabının kullanılmadığı görülmüştür.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 70'inci maddesinde; 108 Diğer Hazır Değerler Hesabının, hazır değerler hesap grubunda sayılan hesaplar içerisinde tanımlanmayan ve niteliği itibariyle bu grupta izlenmesi gereken diğer değerlerin izlenmesi için kullanılacağı ifade edilmiş ve hesabın işleyişine ilişkin 72'nci maddesinde ise; muhasebe birimlerine ait ulusal para birimi cinsinden banka hesapları arasındaki para aktarımı için bankaya verilen talimatların bu hesaba borç, 103 Verilen Çekler Ve Gönderme Emirleri Hesabına alacak kaydedileceği, bankaya verilen talimatlardan yerine getirilenlerin ise bu hesaba alacak, 102 Banka Hesabına borç kaydedileceği düzenlenmiştir.

Yapılan incelemede; Kurumun banka hesapları arası para aktarımlarında (virman işlemlerinde) 103 Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı ve 108 Diğer Hazır Değerler Hesabının kullanılması gerektiği halde, bu işlemlerin muhasebeleştirilmesinde ilgili hesaplar kullanılmadan anılan mevzuat hükmüne aykırı olarak 102 Banka hesabına karşılıklı kayıt yapıldığı, bu nedenle, 2022 yılı Mali Tablolarında 108 Diğer Hazır Değerler Hesabının yer almadığı görülmüştür.

Sonuç olarak; yukarıda açıklaması yapılan mevzuat hükümleri gereğince, banka hesapları arasındaki para aktarımları için bankaya verilen talimat tutarları için 108 Diğer Hazır Değerler Hesabı ile 103 Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı kullanılması gerekmektedir.

### **BULGU 8: İşçilere Yılda 270 Saati Aşan Fazla Çalışma Yaptırılması**

İşçilere bir yıl içerisinde 270 saati aşan fazla çalışma yaptırıldığı görülmüştür.

4857 sayılı İş Kanunu'nun "Çalışma süresi" başlıklı 63 üncü üncü maddesinin ikinci fıkrasında, "*Tarafların anlaşması ile haftalık normal çalışma süresi, işyerlerinde haftanın çalışılan günlerine, günde onbir saati aşmamak koşulu ile farklı şekilde dağıtılabilir. Bu halde, iki aylık süre içinde işçinin haftalık ortalama çalışma süresi, normal haftalık çalışma süresini aşamaz. Denkleştirme süresi toplu iş sözleşmeleri ile dört aya kadar artırılabilir.*", üçüncü fıkrasında, "*Çalışma sürelerinin yukarıdaki esaslar çerçevesinde uygulama şekilleri, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı tarafından hazırlanacak bir yönetmelikle düzenlenir.*", aynı Kanun'un "Fazla çalışma ücreti" başlıklı 41 inci maddesinin sekizinci fıkrasında, "*Fazla çalışma süresinin toplamı bir yılda ikiyüzyetmiş saatten fazla olamaz.*", onbirinci fıkrasında, "*Fazla çalışma ve fazla sürelerle çalışmaların ne şekilde uygulanacağı çıkarılacak*

*yönetmelikte gösterilir.”, düzenlemeleri yapılmış ve “İşin düzenlenmesine ilişkin hükümlere aykırılık” başlıklı 104 üncü üncü maddesinde de, Kanun’un 63 üncü üncü maddesinde ve Yönetmelikte belirlenen çalışma sürelerine aykırı olarak işçilerini çalıştıran işveren veya işveren vekiline 2.809,00TL idari para cezası verileceği belirtilmiştir.*

06.04.2004 gün ve 25425 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren İş Kanunu’na İlişkin Fazla Çalışma ve Fazla Sürelerle Çalışma Yönetmeliği’nin “*Fazla Çalışmada Sınır*” başlıklı 5 inci maddesinde “*Fazla çalışma süresinin toplamı bir yılda ikiyüzyetmiş saatten fazla olamaz. Bu süre sınırı, işyerlerine veya yürütülen işlere değil, işçilerin şahıslarına ilişkindir. Fazla çalışma veya fazla sürelerle çalışma sürelerinin hesabında yarım saatten az olan süreler yarım saat, yarım saati aşan süreler ise bir saat sayılır.*” denilmiştir.

Yukarıda belirtilen mevzuat hükümlerine göre İdare ikiyüzyetmiş saatin aşılması için gerekli tedbirleri almalıdır. İdari para cezasına muhatap olmamak ve Kanuna aykırı hareket etmemek amacıyla söz konusu düzenlemeler uyarınca işçilere bir yılda ikiyüzyetmiş saatten fazla çalışma yaptırılmamalıdır.

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>