



T.C.
SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI

MANİSA AHMETLİ BELEDİYESİ

2024 YILI

SAYIŞTAY DENETİM RAPORU

Ekim 2025



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



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



İnönü Bulvarı No: 45
06520 Balgat-Çankaya/ANKARA

İÇİNDEKİLER

1. KAMU İDARESİ HAKKINDA BİLGİ	1
2. KAMU İDARESİNİN SORUMLULUĞU	8
3. SAYIŞTAYIN SORUMLULUĞU	8
4. DENETİMİN DAYANAĞI, AMACI, YÖNTEMİ VE KAPSAMI	8
5. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ	9
6. DENETİM GÖRÜŞÜ	11
7. DENETİM BULGULARI	12

TABLÖLAR LİSTESİ

Tablo 1: Personel Durumu	3
Tablo 2: 2024 Yılı Bütçe Giderleri ve Ödenekler Tablosu	3
Tablo 3: 2024 Yılı Bütçe Gelirleri Tablosu	4
Tablo 4: 2024 Yılı Bütçe Giderleri Tablosu	4
Tablo 5: Bütçe Gelirlerinin 3 Yıllık (2022-2024) Seyri	5
Tablo 6: Bütçe Giderlerinin 3 Yıllık (2022-2024) Seyri	5
Tablo 7: Belediyenin Doğrudan Hissedarı Olduğu Şirketler	6
Tablo 8: Amortisman Ayrılmayan Varlıklar	14
Tablo 9: Kayıtlı Değerinden Daha Fazla Amortisman Ayrılan Varlıklar	15

KISALTMALAR

SGK Sosyal Güvenlik Kurumu

Yi-ÜFE Yurtiçi Üretici Fiyatları Endeksi

BULGU LİSTESİ

A. Denetim Görüşünün Dayanağı Bulgular

1. Belediyeye Ait Taşınmazların Emlak Vergi Değeri Üzerinden Kaydedilmesi
2. Amortisman Ayrılmayan ve Kayıtlı Değerlerinden Daha Fazla Amortisman Ayrılan Maddi Duran Varlıklar Bulunması
3. Kurum Taşıt Kayıtlarının Gerçek Durumu Yansıtması
4. Taşınır Mal Yönetim Hesabının ve İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli ile İcmal Cetvelinin Düzenlenmemesi
5. Hurdaya Ayrılan Duran Varlıkların Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıklar Hesabı ile Birikmiş Amortismanlar Hesabında İzlenmemesi
6. Bilgisayar Yazılımlarına İlişkin Alım ve Güncelleme Bedellerinin Haklar Hesabında İzlenmemesi
7. Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabının Gerçek Durumu Yansıtması
8. Tahsis Edilen ve Tahsisli Kullanılan Taşınmazların Muhasebe Kayıtlarının Yapılmaması
9. İdarenin Mülkiyetinde, Yönetiminde veya Kullanımındaki Taşınmazların Envanter Çalışmalarının Tamamlanmaması ve Buna Bağlı Olarak Muhasebe Kayıtlarının Güncellenmemesi

B. Diğer Bulgular

1. Mali İş ve İşlemlerde Ön Mali Kontrolün Yapılmaması
2. Sosyal Yardımların Herhangi Bir Kritere Bağlı Olmadan Yapılması
3. Doğrudan Teminle Yapılan Bazı Alımlarda, Yapılacak İşlerin ve Alınacak Malların Niteliği, Niceliği ve Teknik İçeriği Belirtilmeden Piyasa Fiyat Araştırmasının Yapılması
4. Yetkilendirilmiş Muayene Kuruluşuyla Meclis Kararı Olmaksızın Asansör Periyodik Kontrolüne İlişkin Hizmet Protokolü İmzalanması

5. Yönetmelik Hükümlerine Göre İşyeri Açma Ruhsatı Alımı İçin Gereken İtfaiye Raporu Olmadan Ruhsat Verilmesi
6. Doğrudan Teminle Yapılan ve Belli Bir Süreyi Gerektiren Alımlarda Sözleşme İmzalanmaması
7. Belediyenin Ambarlarında Yapılan Fiziki Denetimde Taşınır İşlemlerine Aykırı Hususların Bulunması
8. İdare Taşınmazlarına İlişkin Formların ve İcmal Cetvelinin Olmaması Nedeniyle Kuruma Ait Taşınmazların Kayıt Altına Alınmaması
9. İmar Programlarının Hazırlanmaması
10. Karayolları Motorlu Araçlar Zorunlu Mali Sorumluluk Sigortası Hizmet Alımının Doğrudan Temin Yöntemi ile Gerçekleştirilmesi
11. Coğrafi ve Kent Bilgi Sisteminin Kurulmaması
12. Araçlara Yapılan Onarım Giderleriyle İlgili Tutanak Hazırlanmaması
13. Afet ve Acil Durum Planlarının Hazırlanmaması
14. Yangın Afetine Uğraması Muhtemel Olan Sahaların Belirlenmemesi
15. Mali Tabloların Eki Olarak Önemli Muhasebe Politikaları ve Açıklayıcı Notların Sunulmaması
16. Taşınır Mallara İlişkin Mevzuatta Belirlenen Bazı İşlemlerin Yapılmaması
17. Ambalaj Atıklarının Toplanması ve Değerlendirilmesine İlişkin Herhangi Bir Faaliyetin Bulunmaması
18. Kullanılmayan Taşıtlar İçin Hurdaya Ayırma İşlemlerinin Yapılmaması
19. Sabit ve Mobil Haberleşme Altyapı ve Şebekelerinden Alınması Gereken Geçiş Hakkı Bedelinin Takip ve Tahsilatının Yapılmaması
20. Emlak Vergisi Muafiyeti ve İndirimli Emlak Vergisi Hükümlerinden Yararlanan Mükelleflerin Kontrolünün Sağlanmaması
21. Elektrik Trafolarından Ecrimisil Alınmaması

22. İdarenin Mülkiyetinde Bulunan Bazı Taşınmazların Fiili İşgal Altında Olması

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.

Ahmetli Belediyesi 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 3'üncü maddesinde yer alan sınıflandırma çerçevesinde genel yönetim kapsamında yer almakta olup, faaliyetlerini 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'nun verdiği yetki ve sorumluluklar çerçevesinde yürütmektedir.

Belediye, büyükşehir belediyesi sınırları içinde kalan bir ilçe belediyesidir ve belediyenin sınırları, bulunduğu ilçenin mülki sınırlarıdır. Kamu İdaresinin temel mevzuatı 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ile 5393 sayılı Belediye Kanunu olup bu Kanunlarda kurumun görev, yetki, sorumlulukları ile organları, teşkilatı, bütçe ve denetimi gibi temel hususlar düzenlenmektedir. Bununla birlikte görev, yetki, imtiyaz ve sorumlulukları diğer ilgili kanun ve yönetmeliklerde de düzenlenmiştir.

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

5393 sayılı Kanun'un 14'üncü maddesinde, belediyelerin mahalli müşterek nitelikte olmak şartıyla; kentsel altyapı, çevre sağlığı, temizlik, katı atık, zabıta, park ve yeşil alanlar, konut, kültür ve sanat, öğrenci yurtları, sosyal hizmetler, nikâh ve benzeri hizmetleri yapacağı

veya yaptıracağı, 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, ticari hayata katkı sağlamak gibi yetki ve imtiyazlar sayılmıştır.

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

1.2. Teşkilat Yapısı ve İnsan Kaynakları

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

Manisa Ahmetli Belediyesinin karar organı olan Ahmetli Belediye Meclisi, biri Belediye Başkanı olmak üzere 12 üyeden 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 dahilindedir. 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 1 belediye meclis üyesini belediye başkan yardımcısı olarak görevlendirebilmektedir.

Ahmetli Belediyesi teşkilatı; 1 Belediye Başkan Yardımcısı, Yazı İşleri, Mali Hizmetler, Emlak ve İstimlak, İmar ve Şehircilik, Muhtarlık İşleri, Fen İşleri, Destek Hizmetleri, Zabıta,

Park ve Bahçeler, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler ve Temizlik İşleri Müdürlüğünden oluşmaktadır. Müdürlükler alan ve amaçlarına göre ilgili Başkan Yardımcılıklarına bağlıdır, doğrudan Başkana bağlı müdürlük bulunmamaktadır.

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	89	22
Sözleşmeli Personel	-	-
Kadrolu İşçi	50	3
Geçici İşçi	-	-
Toplam	139	25
696 sayılı KHK Uyarınca Çalıştırılan Personel	-	71

Belediyenin doğrudan hissedarı olduğu 1 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 Ahmetli Belediyesi, faaliyetlerini ilgili mali yılı bütçesi ile verilen ödenekler ile yürütmektedir.

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

Tablo 2: 2024 Yılı Bütçe Giderleri ve Ödenekler Tablosu

E-Kod 1	Giderin Türü	Geçen Yıldan Devreden Ödenek (TL)	Bütçe ile Verilen Ödenek (TL)	Aktarmayla	Ödenek Toplamı (TL)	Ödenek Toplamı (TL)	Bütçe Gideri Toplamı (TL)	İptal Edilen Ödenek (TL)	Sonraki Yıla Devreden Ödenek (TL)
				Eklenen (+) (TL)	Düşülen (-) (TL)				
1	Personel Giderleri	0,00	16.860.000,00	7.245.000,00	30.000,00	24.075.000,00	22.906.867,81	1.168.132,19	0,00
2	SGK Devlet Primi Giderleri	0,00	2.065.000,00	535.000,00	65.000,00	2.535.000,00	2.126.690,28	408.309,72	0,00
3	Mal ve	0,00	35.495.000,00	27.610.000,00	1.180.000,00	61.925.000,00	56.304.904,96	5.620.095,04	0,00

	Hizmet Alım Giderleri								
4	Faiz Giderleri	0,00	150.000,00	0,00	120.000,00	30.000,00	4.144,54	25.855,46	0,00
5	Cari Transferler	0,00	1.180.000,00	545.000,00	30.000,00	1.695.000,00	1.585.898,10	109.101,90	0,00
6	Sermaye Giderleri	0,00	38.700.000,00	5.050.000,00	30.085.000,00	13.665.000,00	6.895.395,38	6.769.604,62	0,00
7	Sermaye Transferleri	0,00	50.000,00	630.000,00	0,00	680.000,00	677.515,74	2.484,26	0,00
8	Borç Verme	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9	Yedek Ödenek	0,00	10.500.000,00	0,00	10.105.000,00	395.000,00	0,00	395.000,00	0,00
Toplam		0,00	105.000.000,00	41.615.000,00	41.615.000,00	105.000.000,00	90.501.416,81	14.498.583,19	0,00

Ahmetli Belediyesinin 2024 mali yılı bütçesi ile 105.000.000,00 TL ödenek öngörülmesi olup yıl içinde 90.501.416,81 TL bütçe gideri yapılmış ve 14.498.583,19 TL ödenek iptal edilmiştir.

Belediyenin 2024 yılına ilişkin tahmin edilen ve gerçekleşen bütçe gelirleri aşağıdaki tabloda gösterilmektedir.

Tablo 3: 2024 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	15.250.000,00	10.271.992,02	0,00	10.271.992,02	67
03-Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	20.400.000,00	14.989.874,41	0,00	14.989.874,41	73
04-Alınan Bağış ve Yardımlar	7.800.000,00	209.277,85	0,00	209.277,85	2,68
05-Diğer Gelirler	51.050.000,00	62.665.889,65	0,00	62.665.889,65	122
06- Sermaye Gelirleri	10.500.000,00	7.763.000,00	0,00	7.763.000,00	73
09-Red ve İadeler	0,00	0,00	0,00	0,00	0
Toplam	105.000.000,00	95.900.033,93	0,00	95.900.033,93	91

Buna göre 2024 yılında net bütçe geliri %91 seviyesinde gerçekleşmiştir. Vergi gelirleri %67 ve teşebbüs ve mülkiyet gelirleri %73, alınan bağış ve yardımlar %2,68, diğer gelirler %122 ve sermaye gelirleri %73 oranında gerçekleşmiştir.

2024 yılı bütçe giderleri tahmini ve gerçekleşme oranları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 4: 2024 Yılı Bütçe Giderleri Tablosu

Bütçe Giderinin Ekonomik Kodu	Bütçe (Başlangıç) Ödeneği (TL)	Bütçe Gideri (Gerçekleşen) Tutar (TL)	Gerçekleşme Yüzdesi (%)
01- Personel Giderleri	16.860.000,00	22.906.867,81	135
02-SGK Devlet Primi Giderleri	2.065.000,00	2.126.690,28	102
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	35.495.000,00	56.304.904,96	158
04- Faiz Gideri	150.000,00	4.144,54	2,76
05- Cari Transferler	1.180.000,00	1.585.898,10	134
06- Sermaye Giderleri	38.700.000,00	6.895.395,38	17
07- Sermaye Transferleri	50.000,00	677.515,74	1355
09- Yedek Ödenekler	10.500.000,00	0,00	0
Toplam	105.000.000,00	90.501.416,81	86

2024 yılında bütçe giderleri başlangıç ödeneğine göre %86 seviyesinde gerçekleşmiştir. Personel giderleri %135, sosyal güvenlik kurumlarına devlet primi giderleri %102, mal ve

hizmet alım giderleri %158, faiz giderleri %2,76, cari transferler %134, sermaye giderleri %17 ve sermaye transferleri %1355 oranında gerçekleştirilmiştir.

Belediyenin bütçe gelirlerinin ekonomik sınıflandırmaya göre son üç yıllık seyri ve 2023 yılının 2022 yılına, 2024 yılının 2023 yılına göre değişim yüzdeleri aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

Tablo 5: Bütçe Gelirlerinin 3 Yıllık (2022-2024) Seyri

Bütçe Gelirinin Çeşidi	2022 Yılı (TL) (A)	2023 Yılı (TL) (B)	2024 Yılı (TL) (C)	2023-2022 Değişim Oranı (%) [D=(B-A)/A]	2024-2023 Değişim Oranı (%) [E=(C-B)/B]
Vergi Gelirleri	5.847.589,15	8.976.274,66	10.271.992,02	53	14
Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	9.005.267,24	22.504.833,88	14.989.874,41	149	-33
Alınan Bağış ve Yardım ile Özel Gelirler	281.085,50	2.818.856,61	209.277,85	902	-92
Diğer Gelirler	34.134.062,89	32.962.278,49	62.665.889,65	-3,4	90
Sermaye Gelirleri	471.165,00	2.955.736,15	7.763.000,00	527	162
Toplam	49.739.169,78	70.217.979,79	95.900.033,93	41	36
Bütçe Gelirlerinden Red ve İadeler Toplamı (-)	12.121,09	12.500,00	0,00	3,1	0
Net Toplam	49.751.290,87	70.230.479,70	95.900.033,93	41	36

Tablodaki veriler dikkate alındığında, 2024 yılında gelirler bir önceki yıla göre 25.669.554,23 TL'lik (%36) artış göstermiştir. Bu çerçevede; vergi gelirlerinde 1.295.717,36 TL'lik (%14), diğer gelirlerde 29.703.611,16 TL'lik (%90) ve sermaye gelirlerinde 4.807.263,85 (%162) artış olmasına rağmen; alınan bağış ve yardım ile özel gelirlerinde 2.609.578,76 TL'lik (-%92) ve teşebbüs ve mülkiyet gelirlerinde 7.514.959,47 TL'lik (-%33), azalış olmuştur.

Belediyenin bütçe giderlerinin ekonomik sınıflandırmaya göre son üç yıllık seyri ve 2023 yılının 2022 yılına, 2024 yılının 2023 yılına göre değişim yüzdeleri aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

Tablo 6: Bütçe Giderlerinin 3 Yıllık (2022-2024) Seyri

Bütçe Giderinin Çeşidi	2022 Yılı (TL) (A)	2023 Yılı (TL) (B)	2024 Yılı (TL) (C)	2023-2022 Değişim Oranı (%) [D=(B-A)/A]	2024-2023 Değişim Oranı (%) [E=(C-B)/B]
Personel Giderleri	4.920.874,99	10.506.669,29	22.906.867,81	113	118
SGK Devlet Prim Giderleri	664.337,54	1.165.469,39	2.126.690,28	75	82
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	19.623.813,02	32.163.906,65	56.304.906,96	63	75
Faiz Giderleri	77.024,55	161.198,99	4.144,54	109	-97
Cari Transferler	12.011.264,92	1.049.477,76	1.585.898,10	-91	51
Sermaye Giderleri	9.598.463,63	19.073.271,42	6.895.395,98	98	-63
Sermaye Transferleri	261.187,27	557.470,58	677.515,74	113	21
Toplam	47.156.965,92	64.667.464,08	90.501.416,81	37	39

Tablodaki veriler dikkate alındığında, Belediyenin bütçe giderleri toplamı 2024 yılında 2023 yılına göre 25.833.952,73 TL (%39) artmıştır. Gider kalemleri incelendiğinde; 2024 yılında personel giderlerinde 12.400.198,52 TL'lik (%118), sosyal güvenlik kurumlarına devlet

prim giderlerinde 961.220,89 TL'lik (%82), mal ve hizmet alım giderlerinde 24.141.000,31 TL'lik (%75), cari transferler giderinde 536.420,34 TL'lik (%51) ve sermaye transferleri giderinde 120.045,16 TL'lik (%21) artış olduğu ve bunun yanında sermaye giderlerinde 12.177.875,44 TL'lik (-%63) ve faiz giderlerinde 157.054,45 TL'lik (-%97) azalış olduğu görülmektedir.

Faaliyet Sonuçları Tablosuna göre; bütçe ile ilgili olsun ya da olmasın Belediyenin faaliyetlerinden dolayı tahakkuk eden 2024 yılı Faaliyet Gideri 93.821.942,51 TL, Faaliyet Geliri 88.244.800,44 TL ve Enflasyon düzetilmesi (+)136.427.734,22 TL olup Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu ise 130.850.592,15 TL olarak gerçekleşmiştir.

Tablo 7: Belediyenin Doğrudan Hissedarı Olduğu Şirketler

Sıra No	Şirketin Adı	Toplam Sermaye Tutarı (TL)	Belediyenin Sahip Olduğu Sermaye Tutarı (TL)	Hisse Oranı (%)
1	Ahmetli Belediyesi Personel Anonim Şirketi	10.000	10.000	100

1.4. Muhasebe ve Raporlama Sistemi

Kamu İdaresinin Muhasebe Sistemi

Ahmetli Belediyesinin muhasebe kayıt işlemleri, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümlerine göre gerçekleştirilmektedir. Mahalli idarelerin hesap planı, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin 46'ncı maddesinde ana hesap grupları, hesap grupları ve hesaplar itibarıyla belirlenmiş çerçeve hesap planında yer alan hesaplardan oluşmaktadır. Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hesap planında yer almamakla birlikte, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği hesap planında yer alan herhangi bir hesabın kullanılması gerekliliği ortaya çıkarsa Yönetmelik'teki hesap planına ilave hesap eklemeye veya çıkarmaya, Hazine ve Maliye Bakanlığının uygun görüşü üzerine Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı yetkilidir. Ayrıca, mahalli idarelere ait detaylı hesap planları, bu Yönetmelik'te belirlenen hesap planı çerçevesinde Hazine ve Maliye Bakanlığının görüşü alınmak suretiyle ilgili Bakanlıklarca hazırlanmaktadır.

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.

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 yürütölüp 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 yansıtmışından ve ister hata isterse yolsuzluktan kaynaklansın bu mali rapor ve tabloların önemli hata veya yanlış beyanlar içermemesinden; kamu idaresinin gelir, gider ve malları ile bunlara ilişkin hesap ve işlemlerinin kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygunluğundan; mali yönetim ve iç kontrol sistemlerinin amacına uygun olarak oluşturulmasından, etkin olarak işletilmesinden ve izlenmesinden, mali tabloların dayanağını oluşturan bilgi ve belgelerin denetime hazır hale getirilmesinden ve sunulmasından sorumludur.

3. SAYIŞTAYIN SORUMLULUĞU

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

4. DENETİMİN DAYANAĞI, AMACI, YÖNTEMİ VE KAPSAMI

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

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

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

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

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

5. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

İç kontrol 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 mali ve diğer kontroller bütünüdür.

Görev ve yetkileri çerçevesinde, mali 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 özellikle işlemlere ilişkin standartlar belirlenebileceği belirtilmiştir.

Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanarak 26.12.2007 tarihli 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.

Ahmetli Belediyesinde 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 içerisindeki görev, yetki ve sorumluluklar ile yetki devirleri ve sınırları tam ve açık bir şekilde belirlenmemiştir. İdarede “Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri” ile ilgili eğitim ve bilgilendirme çalışmaları yeterli değildir. Personelin işe alınması, yer değiştirmesi, görevde yükselmesi, yeterlilik-performans değerlendirmesi ile disiplin hükümlerine yönelik insan kaynakları politikası belirlenmemiştir. Hassas görevlere ilişkin prosedürler belirlenmemiştir.

Risk Değerlendirme Standartları

5393 sayılı Belediye Kanunu’nun 41’inci maddesinin üçüncü fıkrasında; nüfusu 50.000’in altında olan belediyelerde stratejik plan yapılması zorunlu değildir. Hükmüne istinaden belediye tarafından stratejik plan hazırlanmamıştır.

İdare hiçbir iç kontrol riski belirlememiştir. Risklerin değerlendirilmesine yönelik herhangi bir çalışma yapılmamıştır.

Kontrol Faaliyetleri Standartları

İdare tarafından yetkileri belirlemek amacıyla iş akış süreçleri hazırlanmış ancak personele duyurulmamıştır.

Yetki devirleri ve sınırları yazılı olarak belirlenmemiştir. Yapılan görevlendirmeler farklı kişiler arasında dağıtılarak “görevler ayrılığı” ilkesine uyulmuştur. Belirlenen risklerin

kabul edilebilir düzeye indirilmesine yönelik kontrol faaliyetleri ve sorumluları belirlenmemiştir.

Ön mali kontrol sistemi, İç kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar'a uygun olarak kurulmamıştır. Kamu idaresinin ön mali kontrol yönergesi bulunmamaktadır.

Bilgi ve İletişim Standartları

İdare faaliyet raporu hazırlanmıştır. İdarenin Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlanmamıştır.

Bilişim personel eğitimi ve istihdamına ilişkin politikalar bulunmamaktadır. Bilişim sistemiyle ilgili personel bulunmamaktadır. Üst düzey uzmanlık gerektiren konularda dışarıdan üçüncü firmalardan teknik destek alınmaktadır.

Kurumun, üst yönetim tarafından onaylanmış bilişim sistemlerini de kapsayan yazılı bir politika ya da strateji bildirimi bulunmamaktadır.

Sistemlerin bilgi güvenliği açısından düzenli olarak incelenmesi yapılmamakta, sistemler tecrübeli sistem mühendisleri tarafından test edilmemektedir.

İzleme Standartları

İdarenin birimleri tarafından iç kontrol sistemi değerlendirilmemekte ve dolayısıyla değerlendirme sonuçları İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna raporlanmamaktadır. Kamu İdaresinde iç denetim birimi kurulmamıştır. Bu nedenle, iç denetim birimi bulunmamaktadır.

Sonuç olarak yukarıda belirtilen önemli eksikliklerin bulunması nedeniyle iç kontrol sistemi yapılandırma çalışmalarının tamamlanmamış olup İdarede etkin bir iç kontrol sisteminin mevcut olmadığı sonucuna varılmıştır.

6. DENETİM GÖRÜŞÜ

Manisa Ahmetli Belediyesinin 2024 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: Belediyeye Ait Taşınmazların Emlak Vergi Değeri Üzerinden Kaydedilmesi

Kamu İdaresinin mülkiyetinde olan taşınmazların, maliyet bedeli veya rayiç değer yerine emlak vergi değeri üzerinden kaydedildiği görülmüştür.

Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik'in "Kayıt ve Kontrol İşlemleri" başlıklı 5'inci maddesinin ikinci fıkrasında; Ek 1'deki Kayıt Planının "Tapuda Kayıtlı Olan Taşınmazlar" başlığı altında yer alan taşınmazların maliyet bedeli üzerinden, bu taşınmazlardan maliyet bedeli belirlenemeyenlerin ise rayiç değerleri üzerinden kayıtlara alınacağı, maliyet bedeli ve rayiç değeri belirlenemeyenlerin ise iz bedeli üzerinden kayıtlara alınacağı ifade edilmiştir.

Aynı Yönetmelik'in "Mevcut Taşınmazların Kaydına İlişkin İşlemler" başlıklı Geçici 1'inci maddesinde ise; Yönetmelik'in 5'inci maddesine göre maliyet bedeli veya rayiç değerleri üzerinden muhasebe kayıtlarına alınması gereken taşınmazların, değerlendirme çalışmaları tamamlanıncaya kadar emlak vergi değeri üzerinden kayıtlara alınabileceği, bu değerlendirme işlemlerinin ise 31.12.2017 tarihine kadar tamamlanması gerektiği hüküm altına alınmıştır.

Yukarıda yer alan mevzuat hükümleri değerlendirildiğinde; idarelerin, tapuda kayıtlı olan taşınmazlarından maliyet bedeli ve rayiç değeri belirlenemeyenlerin 31.12.2017 tarihine kadar emlak vergi değeri üzerinden kayıtlara alabileceği ancak bu tarihten sonra emlak vergi değerinin, değerlendirme ölçütü olarak kullanılamayacağı, idarelerin taşınmazlarına ilişkin maliyet bedeli veya rayiç değerlerini tespit etmesi gerektiği anlaşılmaktadır.

İdarenin "Tapuda Kayıtlı Olan Taşınmazlar Formu"nun incelenmesi sonucunda; bina, yol, arsa ve arazi gibi idarenin mülkiyetinde bulunan taşınmazların, emlak vergi değeri ile izlenmeye devam edildiği tespit edilmiştir.

Bu durum, taşınmaz değerlerinin gerçeğe uygun olmamasına, mali tablolarda doğru ve güvenilir bilgi sunulmamasına ve taşınmaz yönetiminde saydamlığın ve etkinliğin sağlanamamasına yol açmaktadır. Zira emlak vergi değeri genel anlamıyla asgari ölçülere göre tespit edilen ve emlak vergisi matrahını oluşturan değer olup gerçeğe uygun değer ya da piyasadaki rayiç değer çok altındadır.

İdarenin taşınmaz envanteri ve mali tablolarında yer alan taşınmaz hesaplarının gerçek durumu yansıtması için taşınmazların maliyet bedeli veya rayiç değerlerinin tespit edilmesi gerekmektedir.

BULGU 2: Amortisman Ayrılmayan ve Kayıtlı Değerlerinden Daha Fazla Amortisman Ayrılan Maddi Duran Varlıklar Bulunması

Maddi Duran Varlıklar Hesap Grubunda yer alan kayıtlı varlıklardan; amortisman ayrılmayanlar ve kayıtlı değerlerinden daha fazla amortisman ayrılanların olduğu görülmüştür.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 25 Maddi Duran Varlıklar Hesap Grubu ile ilgili "Hesap Grubuna İlişkin İşlemler" başlıklı 187'nci maddesinin (ç) bendinde, amortisman tabi varlıkların neler olduğu, bunlara ilişkin uygulanacak amortisman süre, yöntem ve oranlarına ilişkin esas ve usullerin Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirleneceği, ayrılan amortismanların nasıl muhasebeleştirileceği ve varlıkların amortisman hesaplanmasına esas alınacak değerinin nasıl tespit edileceği ile ilgili hususlar hüküm altına alınmıştır.

Bahsedilen Yönetmelik'in 202 ve 203'üncü maddelerinde; 257 Birikmiş Amortismanlar Hesabının maddi duran varlık bedellerinin ekonomik ömrü içerisinde giderleştirilmesi ve hesaben yok edilmesi için kullanılacağı, ayrılan amortisman tutarların ise bu hesaba alacak, 630 Giderler Hesabı'na borç kaydedilmesi gerektiği ifade edilmiştir.

Hazine ve Maliye Bakanlığınca hazırlanan 04.11.2015 tarihli ve 29522 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Amortisman ve Tükenme Paylarına İlişkin 47 Sıra Numaralı Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği'nde maddi duran varlıklar için ayrılacak amortisman süreleri 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

oluştugu açıklanmıştır. Ancak, enflasyon düzeltmesine tabi tutulmuş olan varlıklar için amortisman ve tükenme payı hesaplamasına esas alınacak değer, enflasyon düzeltmesi sonucu ortaya çıkan değerdir.

Yapılan incelemede, Maddi Duran Varlıklar Hesap Grubunda kayıtlı varlıklardan; amortisman ayrılmayanlar ve kayıtlı değerlerinden daha fazla amortisman ayrılanların olduğu tespit edilmiş olup bunlara ilişkin tespitler aşağıdaki tablolarda yer verilmiştir.

Tablo 8: Amortisman Ayrılmayan Varlıklar

Hesap Kodu Tüm Düzeyler	Hesap Ad	Varlıkların Toplam Değeri (TL)	Amortismanların Toplam Değeri (TL)	Fark(TL)
251.xx.01.00.	Boru Hatları	2.737,20	0,00	2.737,20
251.xx.02.00.	Enerji Nakil Hatları	1.735.309,68	0,00	1.735.309,68
251.xx.03.00.	Su İsale Hatları	3.897.078,09	0,00	3.897.078,09
251.xx.06.02.	Alt Geçitler	14.799,00	0,00	14.799,00
251.xx.08.00.	Sulama Kanalları	4.720,00	0,00	4.720,00
251.xx.09.01.	Su Kuyuları	1.985.456,20	0,00	1.985.456,20
251.xx.20.02.	Parklar ve Yeşil Alanlar	134.697,62	0,00	134.697,62
251.xx.20.08.	Umuma Ait Binalar	1.950,01	0,00	1.950,01
251.xx.99.00.	Diğer Yeraltı ve Yertüstü Düzenleri	2.258.410,88	0,00	2.258.410,88
252.xx.99..	Diğer Binalar	6.478.013,35	0,00	6.478.013,35
252.xx.xx.01.01	Hizmet Binaları	12.772.293,79	0,00	12.772.293,79
252.xx.xx.02.02	İlköğretim Okulları	14.491.750,00	0,00	14.491.750,00
252.xx.xx.02.04	Üniversite, Akademi, Enstitü ve Yüksek Okul Binaları	25.001,50	0,00	25.001,50
252.xx.xx.02.99	Diğer	1.116,00	0,00	1.116,00
252.xx.xx.04.13	Düğün, Tören ve Konferans Salonları	59.723,66	0,00	59.723,66
252.xx.xx.04.99	Diğer	16.756,40	0,00	16.756,40
252.xx.xx.05.01	Spor Sahaları	2.501.954,00	0,00	2.501.954,00
252.xx.xx.06.06	Kültür ve Eğlence Merkezleri	1.893,13	0,00	1.893,13
252.xx.xx.07.99	Diğer Binalar	7.455,80	0,00	7.455,80
252.xx.xx.09.05	Dükkan ve İşyeri	12.055.112,07	0,00	12.055.112,07
252.xx.xx.09.99	Diğer	3.065,00	0,00	3.065,00
252.xx.xx.10.99	Diğer	2.048.510,56	0,00	2.048.510,56
252.xx.xx.13.00	Tarımsal Amaçlı Binalar	4.459.000,00	0,00	4.459.000,00
255.06.08..	Mühür ve Mühür Baskıları	550,00	0,00	550,00
TOPLAM				64.957.353,94

Tablo 9: Kayıtlı Değerinden Daha Fazla Amortisman Ayrılan Varlıklar

Hesap Kodu Tüm Düzeyler	Hesap Ad	Varlıkların Toplam Değeri (TL)	Amortismanların Toplam Değeri (TL)	Fark (TL)
253.02.03..	Atölye Makineleri ve Aletleri	135.109,19	1.029.793,10	(-)894.683,91
253.02.05..	Güç Elektroniği ve Basınçlı Makineler ile Aletleri	10.305,89	10.975,67	(-)669,78
253.02.09..	Ayırma, Sınıflandırma Makineleri	8.850,00	12.000,00	(-)3.150,00
254.01.02..	Yolcu Taşıma Araçları	22.000,00	38.500,00	(-)16.500,00
254.01.06..	Mopet ve Motosikletler	44.116,37	1.663.790,14	(-)1.619.673,77
254.01.07..	Motorsuz Kara Araçları	24.627,55	25.400,50	(-)772,95
255.01.02..	Temsil ve Tören Demirbaşları	6.221,52	7.837,05	(-)1.615,53
255.01.05..	Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki Taşınır	1.100,00	1.125,00	(-)25,00
255.03.03..	Kafeterya ve Yemekhane Mobilyaları	25.781,00	27.459,32	(-)1.678,32
255.03.05..	Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler	30,00	60,00	(-)30,00
255.04.01..	Yemek Hazırlama Ekipmanları	5.736,99	9.298,01	(-)3.561,02
255.10.02..	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	143.261,74	171.409,40	(-)28.147,66
255.99.02..	Seyyar Tanklar ve Tüpler	317.945,00	426.107,09	(-)108.162,09
TOPLAM				(-)2.678.670,03

Yukarıda ayrıntıları gösterilen maddi duran varlıklardan hiç amortisman ayrılmayan varlık toplamı 64.957.353,94 TL olduğu ve ayrılan birikmiş amortisman tutarlarının maddi duran varlıkların kayıtlı değerinden toplam 2.678.670,03 TL fazla olduğu tespit edilmiştir.

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

BULGU 3: Kurum Taşıt Kayıtlarının Gerçek Durumu Yansıtmaması

Türkiye Noterler Birliğinden alınan Belediye adına tescil edilmiş taşıtların listesi ile Kurumun taşıtlarına ilişkin envanter kayıtlarının uyuşmadığı görülmüştür.

İdarenin sahip olduğu taşıtlar diğer tüm taşıtlar gibi tescil edilmekte ve noter kayıtlarında yer almaktadır. Kamu kurum ve kuruluşları ise sahibi oldukları taşıtları ayrıca envanter kayıtlarında tutmakta ve bu kayıtlar vesilesiyle kontrol ve denetim işlemlerini gerçekleştirmektedirler.

Gerek noterlerin gerekse de idarelerin kendi bilgi sistemlerinde taşıtlar kayıt altına alındığından her iki kaydın birbiri ile tutarlı olması gerekmektedir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun "*Hesap Verme Sorumluluğu*" başlıklı 8'inci maddesinde; her türlü kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasında görevli ve yetkili olanların, kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesinden, kullanılmasından, muhasebeleştirilmesinden, raporlanmasından ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından sorumlu olduğu hüküm altına alınmıştır.

Ayrıca Taşınır Mal Yönetmeliği'nin "Sorumluluk" başlıklı 5'inci maddesine göre; harcama yetkilileri taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesinden, kullanılmasından, kontrolünden, kayıtlarının bu Yönetmelik'te belirtilen esas ve usullere göre saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamaktan sorumludurlar.

Yine aynı Yönetmelik'in "Taşınır kayıt yetkilileri ve taşınır kontrol yetkilileri" başlıklı 6'ncı maddesinde; kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak, taşınır kayıt yetkililerinin görev ve sorumlulukları arasında sayılmıştır.

Diğer yandan adı geçen Yönetmelik'in "Sayım ve sayım sonrası yapılacak işlemler" başlıklı 32'nci maddesinde ise; kamu idarelerine ait taşınırların, taşınır kayıt yetkililerinin görevlerinden ayrılmasında, yıl sonlarında ve harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda sayımının yapılacağı, sayımda bulunan miktar ile kayıtlı miktar arasında fark çıkması halinde, miktarlarında farklılık bulunan taşınırların sayımının bir kez daha yapılacağı, yine farklı çıkarsa bu miktarın "Fazla" veya "Noksan" sütununa kaydedileceği belirtilmektedir.

Anılan mevzuat hükümlerinden anlaşılacağı üzere, Belediyenin taşınır varlıklarının etkili, ekonomik ve verimli şekilde yönetilmesi açısından; varlıklara ilişkin kayıt ve kontrolün sorumlularca sağlıklı bir şekilde gerçekleştirilmesi, sayım ve sayım sonrası işlemlerin düzenli yapılarak kayıtlı durum ile fiili durum arasındaki uyumun sağlanması önem arz etmektedir.

Türkiye Noterler Birliğinden alınan belediye adına tescil edilmiş taşıtların listesi ile belediyenin taşıtlarına ilişkin envanter kayıtlarının karşılaştırılması sonucunda; 4 adet taşıtın belediye adına tescilli olmasına rağmen Kurumun kayıtlarında bulunmadığı tespit edilmiştir.

Kurumun envanter kayıtlarının fiili durumla uyumlu hale getirilmesi, tescil kayıtlarında yer alan taşıtların nerede olduğunun tespitinin yapılması ve akıbeti bilinmeyen taşıtlara ilişkin gerekli çalışmaların yapılması gerekmektedir.

BULGU 4: Taşınır Mal Yönetim Hesabının ve İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli ile İcmal Cetvelinin Düzenlenmemesi

Taşınır mal yönetim hesabını oluşturan cetveller ve idare taşınır mal yönetimi ayrıntılı hesap cetveli ile icmal cetvelinin hazırlanmadığı tespit edilmiştir.

5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun "Taşınır ve taşınmaz işlemleri" başlıklı 44'üncü maddesine göre, taşınırların kaydı, muhafazası, kullanımı, mal yönetim hesabının verilmesi ve mal yönetim sorumlularıyla bunlar adına görev yapacak olanların belirlenmesine ilişkin usul ve esaslar, Cumhurbaşkanı tarafından çıkarılan yönetmeliklerle belirleneceği belirtilmektedir.

60'ıncı maddesinin (h) bendinde de idarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınırlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek mali hizmetler biriminin görevleri arasında sayılmıştır. Bu kapsamda 18.01.2007 tarihli ve 26407 numaralı Resmî Gazetede yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği'nin "Sorumluluk" başlıklı 5'inci maddesinde: *"(1) (Değişik: 14/3/2016-2016/8646 K.) Harcama yetkilileri taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesinden, kullanılmasından, kontrolünden, kayıtlarının bu Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamaktan sorumludur. Harcama yetkilileri taşınır kayıtlarının bu Yönetmelik hükümlerine uygun olarak tutulması ve taşınır mal yönetim hesabının hazırlanması sorumluluğunu taşınır kayıt yetkilileri ve taşınır kontrol yetkilileri aracılığıyla yerine getirmesi gerekmektedir."*

Taşınır mal yönetim hesabını düzenleyen 34'üncü maddesinde;

"(1) Taşınır mal yönetim hesabı, Kanunun kaynakların kullanılması ve yönetilmesi konusunda harcama birimi ve harcama yetkililerine yüklediği sorumluluğun gereği olarak taşınır kayıt ve işlemlerinin usulüne uygun yapıp yapılmadığının harcama yetkilisi tarafından kontrol ve denetimine esas olmak üzere taşınır kayıt yetkilisi tarafından harcama birimleri

itibarıyla hazırlanır ve taşınır kontrol yetkilisince kayıt ve belgeler ile mali tablolara uygunluğu kontrol edilerek imzalanır. Taşınır mal yönetim hesabında; önceki yıldan devredilen, yılı içinde giren, çıkan ve ertesi yıla devredilen taşınırlar ile yılsonu sayımında bulunan fazla ve noksanlar gösterilir.

(2) Taşınır mal yönetim hesabı aşağıdaki cetvellerden oluşur:

a) Yılsonu sayımına ilişkin Sayım Tutanağı.

b) Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli.

c) Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli; müze ve kütüphane olarak faaliyet gösteren harcama birimlerinde Müze/Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli.

ç) Yılsonu itibarıyla en son düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin sıra numarasını gösterir tutanak.

(3) Taşınır mal yönetim hesabı, taşınır kayıt yetkililerince aşağıdaki şekilde hazırlanır:

a) Sayım Kurulu tarafından onaylanan Taşınır Sayım ve Döküm Cetveline dayanılarak ilgisine göre Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli, Müze Yönetim Hesabı Cetveli veya Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli düzenlenir. Bünyesinde tarihi veya sanat değeri olan taşınırlar ile kütüphane materyalleri bulunan kamu idareleri, gerekli görülmesi halinde söz konusu cetvellerden ilgili olanını ayrıca düzenleyebilirler.

b) (a) bendine göre düzenlenen ve taşınır kontrol yetkilisi tarafından da imzalanan cetveller muhasebe kayıtlarına uygunluğu yönünden kontrol edilerek onaylanmak üzere muhasebe yetkilisine gönderilir. Taşınır işlemleri ile muhasebe işlemleri elektronik ortamda ilişkilendirilerek yürütülen sistemlerde onaylama işlemi, sistem üzerinden elektronik ortamda da yapılabilir.

c) Muhasebe yetkilisince muhasebe kayıtlarına uygunluğu onaylanan cetvellerin ekine Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli ile varsa sayımda noksan ve/veya fazla bulunanların çıkış ve/veya girişine ilişkin Taşınır İşlem Fişleri eklenir ve bir dosya halinde harcama yetkilisine sunulur.

ç) Taşınır mal yönetim hesabı; harcama yetkilisince, taşınır kayıt ve işlemlerinin usulüne uygun yapıldığı anlaşıldıktan, Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelinin Taşınır Sayım ve Döküm Cetveline uygunluğu görüldükten sonra onaylanır. Yetkili mercilerce

istenildiğinde ibraz edilmek veya gönderilmek üzere harcama biriminde, yurt dışı teşkilatının taşınır mal yönetim hesabı ise merkez teşkilatında muhafaza edilir.”

İdare taşınır mal yönetimi ayrıntılı hesap cetveli ile icmal cetvelini düzenleyen 35’inci maddesinde:

“(1) Merkezdeki taşınır konsolide görevlilerince; dış temsilcilikler ile merkez ve taşra harcama birimleri itibarıyla düzenlenen harcama birimi taşınır mal yönetim hesabı cetvelleri öncelikle I’inci düzey detay kodu itibarıyla ayrı ayrı birleştirilmek suretiyle İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli, taşınır hesap grupları itibarıyla birleştirilmek suretiyle de İdare Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetveli hazırlanır.

(2) İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli ile İdare Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetvelinin ilgililerce imzalanmış nüshası idarenin kesin hesabına eklenir.”

Hükümleri yer almaktadır.

Bu hükümlere göre, taşınır kayıt ve işlemlerinin usulüne uygun yapılıp yapılmadığının kontrolü ve denetimi için harcama birimleri itibarıyla taşınır mal yönetim hesabının hazırlanması gerekmektedir. Harcama yetkilileri taşınır kayıtlarının bu Yönetmelik hükümlerine uygun olarak tutulması ve taşınır mal yönetim hesabının hazırlanması sorumluluğunu taşınır kayıt yetkilileri ve taşınır kontrol yetkilileri aracılığıyla yerine getirmelidir. Taşınır konsolide görevlisi tarafından da harcama birimi taşınır mal yönetim hesabı cetvellerinin birleştirilmesi suretiyle idare taşınır mal yönetimi ayrıntılı hesap cetveli ve icmal cetveli düzenlenmelidir.

Bu itibarla, Belediye tarafından taşınır mal yönetim hesabını oluşturan cetveller ve idare taşınır mal yönetimi ayrıntılı hesap cetveli ile icmal cetvelinin hazırlanmaması açıklanan mevzuat hükümlerine aykırılık teşkil etmektedir. 5018 sayılı Kanun’un ve Taşınır Mal Yönetmeliği’nin kaynakların kullanılması ve yönetilmesi konusunda harcama birimi ve harcama yetkililerine yüklediği sorumluluğun gereği olarak taşınır mal yönetim hesabının ve mali hizmetler biriminin görevleri arasında sayılan taşınır icmal cetvellerinin hazırlanması gerekmektedir.

BULGU 5: Hurdaya Ayrılan Duran Varlıkların Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıklar Hesabı ile Birikmiş Amortismanlar Hesabında İzlenmemesi

İdare tarafından çeşitli nedenlerle kullanılma olanaklarını yitiren maddi duran varlıkların 294 Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıklar Hesabında ve bu duran varlıklar için ayrılmış olan amortisman tutarlarının 299 Birikmiş Amortismanlar Hesabında izlenmediği görülmüştür.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 253 Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabının işleyişini düzenleyen 195'inci maddesinde;

“ ...

3) Yıkılma, eskime ve ekonomik ömrünü tamamlama gibi nedenlerle tesis, makine ve cihaz olma vasfı ortadan kalkan tesis, makine ve cihazlar kayıtlı değerleri üzerinden bu hesaba alacak, 294-Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıklar Hesabına borç; bu varlıklar için ayrılmış olan amortisman tutarı 299-Birikmiş Amortismanlar Hesabına alacak, 257-Birikmiş Amortismanlar Hesabına borç kaydedilir

... ”

Aynı Yönetmelik'in 255 Demirbaşlar Hesabının işleyişini düzenleyen 199'uncu maddesinde;

“ ... 4) Eskime veya ekonomik ömrünü tamamlama gibi nedenlerle demirbaş olma vasfı ortadan kalkan demirbaşlar, kayıtlı değerleri üzerinden bu hesaba alacak, 294-Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıklar Hesabına borç; ayrılmış olan amortisman tutarı 299-Birikmiş Amortismanlar Hesabına alacak, 257-Birikmiş Amortismanlar Hesabına borç kaydedilir... ” düzenlemelerine yer verilmiştir.

Aynı Yönetmelik'in 294 Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıklar Hesabının işleyişini düzenleyen 224'üncü maddesinde; bu hesabın çeşitli nedenlerle kullanılma olanaklarını yitiren maddi duran varlıkların izlenmesi için kullanılacağı, anılan hesabın işleyişini düzenleyen 225'inci maddesinde ise; kullanılma olanaklarını yitiren maddi duran varlıkların kayıtlı değerleri üzerinden 294 Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıklar Hesabına borç, ilgili maddi duran varlık hesabına alacak, ayrılmış olan amortisman tutarlarının 299 Birikmiş Amortismanlar Hesabına alacak ve 257 Birikmiş Amortismanlar Hesabına borç kaydedileceği hüküm altına alınmıştır.

Yukarıda yer verilen mevzuat hükümlerinden anlaşılacağı üzere; 253 Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabı ve 255 Demirbaşlar Hesabında yer alan maddi duran varlıklardan çeşitli nedenlerle kullanıma olanaklarını yitirmiş olanların 294 Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıklar Hesabına aktarılması gerekmektedir. Bahse konu işleme ilişkin olarak kullanıma olanaklarını yitiren maddi duran varlıkların kayıtlı değerleri üzerinden bu hesaba borç, ilgili maddi duran varlık hesabına alacak, ayrılmış olan amortisman tutarlarının ise 299 Birikmiş Amortismanlar Hesabına alacak ve 257 Birikmiş Amortismanlar Hesabına borç olarak kaydedilmesi gerekmektedir.

Yapılan incelemede, muhasebe kayıtlarında 129.696,00 TL hurda satış kaydı olmasına ve depolarda kullanım ömrünü tamamlamış taşınırınların hurdaya ayrılmasına karşın, mali tablolarda buna ilişkin bir kaydın yer almadığı, ilgili duran varlık hesaplarından çıkış yapılmadığı, 294 Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıklar Hesabının yıl içinde kullanılmadığı ve maddi duran varlıklar için ayrılmış olan amortismanların ise 299 Birikmiş Amortismanlar Hesabında izlenmediği tespit edilmiştir.

Dolayısıyla söz konusu uygulama; hurdaya ayrılan varlıkların muhasebe sisteminden takibinin yapılamamasına ve mali tabloların söz konusu varlıklara ilişkin tam ve doğru bilgi sunmamasına sebebiyet vermektedir.

Ekonomik ömrünü tamamlamış duran varlıkların 294 Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıklar Hesabında, ayrılmış olan birikmiş amortisman tutarlarının ise 299 Birikmiş Amortismanlar Hesabında izlenmesi gerektiği değerlendirilmektedir.

BULGU 6: Bilgisayar Yazılımlarına İlişkin Alım ve Güncelleme Bedellerinin Haklar Hesabında İzlenmemesi

Bilgisayar yazılımı ve lisans alımları ile bunların güncellemelerine ilişkin bazı harcamaların 260 Haklar Hesabı ile aktifleştirilmesi gerekirken doğrudan giderleştirildiği tespit edilmiştir.

Lisans ve lisans güncellemeleri bilgisayar yazılımlarına ilişkin kullanım hakları olması sebebiyle maddi olmayan duran varlıklar sınıfında yer almaktadırlar. Maddi olmayan duran varlıklar herhangi bir fiziksel varlığı bulunmasa da kamu idarelerinin belli bir şekilde yararlandığı veya yararlanmayı beklediği veya belli koşullar altında hukuken himaye gören haklardır.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 260 Haklar Hesabını düzenleyen "Hesabın niteliği" başlıklı 210'uncu maddesinde; bu hesabın, bedeli karşılığı edinilen hukuki tasarruflar ile belirli alanlarda tanınan kullanma ve yararlanma gibi hak ve yetkiler dolayısıyla yapılan ve ekonomik değer taşıyan harcamaların izlenmesi için kullanılacağı, "Hesabın işleyişi" başlıklı 211'inci maddesinde ise; bütçeye gider kaydıyla edinilen hakların bir taraftan bu hesaba borç, kesintiler ilgili hesaba, ödenecek tutar 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 düzenlenmiştir.

Aynı Yönetmelik'in "268 Birikmiş amortismanlar hesabı" başlıklı 214'üncü maddesinde; maddi olmayan duran varlık bedellerinin, kullanılabilecekleri süre içerisinde yok edilmesi için bu hesabın kullanılacağı ifade edilmiştir.

04.11.2015 tarihli ve 29522 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 47 Sıra No.lu Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği'nin 6'ncı maddesinde, Maddi Olmayan Duran Varlıklar Hesap Grubunda izlenen varlıklar için amortisman oranının %100 olduğu ve hesaplara alındığı yıl sonunda tamamen amorti edileceği belirtilmiştir.

Yapılan incelemede; 2024 yılında Belediye hizmetlerinde kullanılmak üzere satın alınan bilgisayar yazılım programları ile bunların güncellenmesine yönelik bazı harcamaların (Örneğin; 2068 ve 2171 No.lu yevmiyeler) 260 Haklar Hesabında muhasebeleştirilmesi gerekirken 630 Giderler Hesabı ile doğrudan giderleştirildiği görülmüştür.

Söz konusu harcamaların doğrudan giderleştirilmesi sonucunda, dönem sonu bilançosunda 260 Haklar Hesabı ve 268 Birikmiş Amortismanlar Hesabının 198.000,00 TL eksik gösterildiği ve hataya neden olduğu değerlendirilmektedir.

Sonuç olarak Kamu İdaresinin faaliyetlerinde kullanılmak üzere edinilen, herhangi bir fiziksel varlığı bulunmayan belli ölçüde yararlanılan ya da yararlanılması planlanan ve yararlanma süresi bir yıldan fazla olan yazılım alımlarına ilişkin harcamaların maliyet bedelleri ile 260 Haklar Hesabı'na kaydedilmesi ve hesaplara alındığı yıl sonunda tamamına amortisman ayrılması gerekmektedir.

BULGU 7: Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabının Gerçek Durumu Yansıtması

258 Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabında takip edilen yatırımlardan tamamlananların ilgisine göre Maddi Duran Varlık hesapları arasında yer alan 251 Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri Hesabı veya 252 Binalar Hesabına alınmadığı görülmüştür.

Mahalli İdareler Muhasebe Yönetmeliği'nin 251 Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri Hesabına ilişkin "Hesabın İşleyişi" başlıklı 191'inci maddesinin (a) bendinin birinci fıkrasında; *"Bütçeye gider kaydıyla gerçekleştirilip, yapılmakta olan yatırımlar hesabında izlenen yeraltı ve yer üstü düzenlerine ilişkin tutarlar yatırımın tamamlanıp geçici kabulün yapılması ile birlikte, bu hesaba borç, 258 Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabına alacak kaydedilir"*,

252 Binalar Hesabına ilişkin "Hesabın İşleyişi" başlıklı 193'üncü maddesinin (a) fıkrasının birinci bendinde de; *"Bütçeye gider kaydıyla satın alınan binaların maliyet bedeli bir taraftan bu hesaba borç, kesintiler ilgili hesaplara, ödenmesi gereken tutar 103 Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı veya ilgili diğer hesaplara alacak; diğer taraftan 830 Bütçe Giderleri Hesabına borç, 835 Gider Yansıtma Hesabına alacak kaydedilir"*,

258 Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabına ilişkin "Hesabın İşleyişi" başlıklı 205'inci maddesinin a fıkrasının 1'inci bendinde; *"Gerek yılı içerisinde gerekse yıllara sâri olarak yapımı süren ve tamamlandığında ilgili maddi duran varlık hesabına aktarılacak tutarlar, bir taraftan bu hesaba borç, kesintiler ilgili hesaplara, ödenecek tutar 103 Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı veya ilgili diğer hesaplara alacak; diğer taraftan 830 Bütçe Giderleri Hesabına borç, 835 Gider Yansıtma Hesabına alacak kaydedilir."*

15 (b) fıkrasının 1'inci bendinde; *"Tamamlanıp geçici kabulü yapılan işlere ilişkin tutarlar bu hesaba alacak, ilgili maddi duran varlık hesabına borç kaydedilir"* şeklinde düzenlemeler getirilmiştir.

Belediye muhasebe kayıtları ile mali tablolarının incelenmesinde, önceki yıllarda ve 2024 yılında 258 Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabına kaydedilmiş olan toplam 30.918.334,64 TL tutarındaki yapım işinin geçici kabulü yapıldığı halde ilgili maddi duran varlık hesaplarına aktarılmadığı tespit edilmiştir. Bu nedenle, 258 Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı, 251 Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri Hesabı ile 252 Binalar Hesabı itibarıyla Bilançoda hataya neden olunmuştur.

258 Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabında takip edilen yatırımlardan tamamlananlarının ilgisine göre Maddi Duran Varlık Hesapları arasında yer alan 251 Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri Hesabı veya 252 Binalar Hesabına alınması gerekmektedir.

BULGU 8: Tahsis Edilen ve Tahsisli Kullanılan Taşınmazların Muhasebe Kayıtlarının Yapılmaması

Kamu İdaresinin mülkiyetinde bulunan taşınmazlardan diğer kurum ve kuruluşlara tahsis edilenler ile kamu kurum ve kuruluşlarınca Kamu İdaresine tahsisli olarak kullandırılan taşınmazların ilgili varlık hesaplarında izlenmediği görülmüştür.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 47'nci maddesinde, kamu idarelerinin, kanunlarında belirtilen kamu hizmetlerini yerine getirmek amacıyla mülkiyetlerindeki taşınmazları birbirlerine tahsis edebileceği hüküm altına alınmıştır.

Benzer bir düzenleme 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 75'inci maddesinin birinci fıkrasının (d) bendi ile belediyelerin kendilerine ait taşınmazları, asli görev ve hizmetlerinde kullanılmak üzere bedelli veya bedelsiz olarak kamu kurum ve kuruluşlarına devredebileceği veya süresi yirmi beş yılı geçmemek üzere tahsis edebileceği şeklinde yapılmıştır.

Bu doğrultuda tahsis işleminin konusu olan taşınmaz mallar, kamu hizmetinin ifası amacıyla ilgili kamu idaresinin kullanımına bırakıldığından tahsis yapan ve yapılan idarelerin, bu varlıkları tam ve doğru olarak raporlanmasını teminen tahsis işlemini muhasebeleştirmesi gerekmektedir.

Diğer taraftan 10.10.2006 tarihli ve 26315 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Tahsis ve Devri Hakkında Yönetmelik'in "Tahsisli Taşınmaza İlişkin Giderler" başlıklı 7'nci maddesinde yer alan; tahsisli taşınmazlarla ilgili olarak harcamalara katılma payı da dâhil her türlü mali yükümlülüklerin ve diğer giderlerin, tahsis yapılan kamu idaresi tarafından ödeneceğine dair hükmüne göre de tahsisli taşınmazlar ile ilgili her türden giderin, tahsis yapılan kurum tarafından karşılanması, dolayısıyla da muhasebe kayıtlarının, tesis edilen bu işlemlere göre gerçekleştirilmesi gerekmektedir. Bu haliyle de tahsisli taşınmazların tahsis bilgisinin muhasebe kayıtlarında ilgili alt kodlar itibarıyla izlenmesi, idarenin tahsise konu taşınmazları üzerindeki malî yükümlülükleri açısından anlam kazanmaktadır.

Nitekim bu husus Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin, Maddi duran varlıklar hesap grubuna ilişkin işlemlerin düzenlendiği 187'nci maddesinin beşinci fıkrasında; kamu idaresinin mülkiyetinde olan taşınmazların, bunlardan diğer kamu idarelerine tahsis edilenlerin ve kamu idarelerince tahsisli olarak kullanılanların yardımcı hesaplar itibarıyla izleneceği şeklinde hüküm altına almış ve 188, 189, 190, 191, 192, 193 ve 203'üncü maddelerinde tahsis edilen ve tahsisli kullanılan taşınmazların niteliklerine göre 250 Arazi ve Arsalar Hesabı, 251 Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri Hesabı veya 252 Binalar Hesabı'nda, ayrılması gereken amortisman tutarlarının ise Muhasebat Genel Müdürlüğü'nün Amortisman ve Tükenme Paylarına ilişkin 47 Sıra No.lu Genel Tebliği'nin "Tahsisli Taşınmazların Amortisman İşlemleri" başlıklı 7'nci maddesi gereği tahsisli kullanan idare tarafından 257 Birikmiş Amortismanlar Hesabı'nda, bu hesaplar karşılığında da 500 Net Değer Hesabı'nda izlenmesine yönelik hesap işleyişleri düzenlenmiştir.

Anılan Yönetmelik'e göre 2024 yılı Mahalli İdareler Detaylı Hesap Planında ilgili varlık hesapları itibarıyla 02 Kamu İdaresinin Tahsis Ettiği Taşınmazlar, 03 Tahsisli Kullanılan Taşınmazlar, bu hesaplar karşılığı 500 Net Değer Hesabı itibarıyla da 11 Tahsis Edilen Taşınmazlar, 12 Tahsisli Kullanılan Taşınmazlar, 13 Tahsis Edilen Taşınmazlar İçin Ayrılmış Amortisman Tutarı şeklinde ikinci düzey alt kodlara yer verilmiştir.

Yine 27.04.2015 tarihli ve 4167 sayılı Muhasebat Genel Müdürlüğü yazısının, herhangi bir taşınmazı tahsis eden ve tahsisli kullanan kurumların muhasebe kayıtlarının nasıl gerçekleştireceğine dair "1.3. Tahsis İşleminin Muhasebeleştirilmesi" başlıklı maddesinde; taşınmaz maliki kamu idaresi tarafından tahsis işlemine ilişkin belgeler muhasebe birimine verildiğinde; 500 Net Değer Hesabına (11 Tahsis Edilen Taşınmazlar) borç, ilgisine göre 250 Arazi ve Arsalar Hesabı, 251 Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri Hesabı veya 252 Binalar Hesabına (02 Kamu İdaresinin Tahsis Ettiği Taşınmazlar) alacak; varsa taşınmaza ilişkin amortisman tutarları 257 Birikmiş Amortismanlar Hesabına borç, 500 Net Değer Hesabına (13 Tahsis Edilen Taşınmazlar için Ayrılmış Amortisman Tutarı) alacak olarak kaydedileceği, bu kayıtların taşınmazın mülkiyet kayıtlarının bulunduğu muhasebe birimlerinde yapılacağı belirtilmiştir.

Taşınmazın tahsis edildiği kamu idaresi tarafından tahsis işlemine ilişkin belgeler muhasebe birimine verildiğinde; ilgisine göre 250 Arazi ve Arsalar Hesabı, 251 Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri Hesabı veya 252 Binalar Hesabına (03 Tahsisli Kullanılan Taşınmazlar) borç, 500 Net Değer Hesabına (12 Tahsisli Kullanılan Taşınmazlar) alacak; varsa taşınmaza

ilişkin amortisman tutarları 500 Net Değer Hesabına (13 Tahsis Edilen Taşınmazlar için Ayrılmış Amortisman Tutarı) borç, 257 Birikmiş Amortismanlar Hesabına alacak kaydedileceği, bu kayıtlar taşınmazı tahsisli olarak kullanan idarenin taşınmaza ilişkin harcamalarını muhasebeleştirilen ilgili muhasebe birimlerince yapılacağı şeklinde açıklama yapılmıştır.

Kamu İdaresinin taşınmaz işlemlerinin incelenmesi neticesinde, tahsisli kullanılan ve tahsis edilen taşınmazların yukarıda belirtilen mevzuat hükümleri çerçevesinde muhasebeleştirilmediği tespit edilmiştir.

Kamu İdaresi tarafından diğer kurumlara tahsisli olarak kullandırılan üç adet taşınmaza ilişkin tahsis kaydı yapılmadığından, söz konusu taşınmazlar Kamu İdaresi tarafından kullanılmadığı halde hala bilançosunda kullanımındaymış gibi görünmekte; Kamu İdaresinin iki adet tahsisli olarak kullandığı taşınmaz ise muhasebe kayıtları yapılmadığından Kamu İdaresinin bilançosunda hiç görünmemektedir.

Tahsisli kullanılan ve tahsis edilen taşınmazların muhasebeleştirilmemesi sonucunda Belediyenin 2024 yılı Bilançosu, söz konusu taşınmaz hesapları alt kodlarında ve 257 Birikmiş Amortismanlar Hesabı ile 500 Net Değer Hesabı alt kodları itibarıyla doğru ve güvenilir bilgi sunmamaktadır.

Yukarıda yer verilen mevzuat hükümleri birlikte değerlendirildiğinde; taşınmazların yönetimi ve kontrolü için muhasebenin temel kavramlarından olan tam açıklama kavramı gereği idarelerce tahsis edilen ve tahsisli kullanılan taşınmazlarla ilgili farklı bir kayıt düzeninin bulunduğu ve bu durumdaki taşınmazlarla ilgili yapılacak kayıtların da buna uygun olarak tutulması ve varlıklarının gerçek durumunun mali tablolarda yer almasının sağlanması gerekmektedir.

BULGU 9: İdarenin Mülkiyetinde, Yönetiminde veya Kullanımındaki Taşınmazların Envanter Çalışmalarının Tamamlanmaması ve Buna Bağlı Olarak Muhasebe Kayıtlarının Güncellenmemesi

İdare taşınmazlarının tapu bilgilerinin fiili durumla uyumlulaştırılmadığı, numaralandırılma, dosyalama ve cins tashihi işlemlerinin tamamlanmadığı ve bunlara bağlı olarak da muhasebe kayıtlarının güncellenmediği görülmüştür.

Taşınmazların yönetimi 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 44, 45, 47 ve 60'ıncı maddelerinde düzenlenmiştir. Hazine ve Maliye Bakanlığınca, 5018 sayılı Kanun'un 44, 45 ve 60'ıncı maddelerine dayanılarak Kanun kapsamında olan kurum ve kuruluşların mülkiyetinde, yönetiminde veya kullanımında bulunan taşınmazların kaydına ve icmalllerinin düzenlenmesine ilişkin usul ve esasları belirlemek üzere Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik çıkarılmıştır.

Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik'in 1'inci maddesinde, Yönetmelik'in amacının, genel yönetim kapsamındaki kamu idareleri ile bu idarelere bağlı ve Kanun kapsamında olan kurum ve kuruluşların mülkiyetinde, yönetiminde veya kullanımında bulunan taşınmazların kaydına ve icmal cetvellerinin düzenlenmesine ilişkin usul ve esasları düzenlemek olduğu belirtilmiş ve Yönetmelik'in diğer maddelerinde kamu idarelerinin tasarrufunda bulunan taşınmazların kaydına ve buna ilişkin cetvellerin tutulmasına ilişkin usul ve esaslar ile bu işlerle ilgili görev, yetki ve sorumluluklar belirlenmiştir.

Yönetmelik'in "Kayıt ve Kontrol İşlemleri" başlıklı 5'inci maddesine göre, Taşınmaz kayıt ve kontrol işlemleri, kamu idarelerine ait taşınmazların mevcutlarla birlikte içinde bulunulan yılda çeşitli yollarla edinilenlerin ve elden çıkarılanların miktar ve değer olarak takip edilmesi amacıyla kayıt altına alınması olup kayıtların belgeye dayanması esastır. "*Tapuda Kayıtlı Olan Taşınmazlar*" başlığı altında yer alan taşınmazlar maliyet bedeli üzerinden, bu taşınmazlardan maliyet bedeli belirlenemeyenler ise rayiç değerleri üzerinden kayıtlara alınacaktır.

Taşınmazların rayiç değeri maliki kamu idaresince, başka bir kamu idaresinin yönetiminde veya kullanımında olanlar ise bu idarelerce tespit edilecek ve taşınmazların kayıtlara alınan değeri, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği hükümlerine göre güncellenecektir. Ayrıca, kayıt işlemleri, taşınmaz giriş ve çıkış kayıtlarının tutulması ve ilgili cetvellere kaydedilmesi süreçlerini kapsamaktadır.

Yönetmelik'in "Taşınmazların numaralandırılması" başlıklı 8'inci maddesine göre, Kamu idarelerince kaydedilen her taşınmaz için daha önce belirlenmiş taşınmaz numarası var ise bu taşınmaz numarası, yoksa kamu idarelerinin belirleyeceği taşınmaz numarası verilecektir. Yönetmelik'in "*Dosyalama*" başlıklı 9'uncu maddesinde, kamu idarelerince kaydedilen her taşınmaz için taşınmaz ile aynı numarayı taşıyan birer dosya oluşturulacağı, dosyalama işleminin nasıl yapılacağı, hangi tasarruf işlemi için ne tür belgelerin ekleneceği ayrıntısıyla düzenlenmiştir.

Yönetmelik'in "Cins tashihlerinin yapılması" başlıklı 10'uncu maddesine göre, kamu idarelerince, mülkiyetlerinde, yönetimlerinde veya kullanımlarında bulunan taşınmazların mevcut kullanım şekli ile tapu kaydının birbirine uygun olmaması durumunda, taşınmazlar mevcut kullanım şekli ile kayıtlara alınacak olup kamu idareleri taşınmazların cins tashihi için gerekli işlemleri yapacaklardır. Tahsis edilen ve üzerinde irtifak hakkı tesis edilen taşınmazlar açısından bu yükümlülük, kullanan idarenin veya gerçek veya tüzel kişilerin durumu tespit eden yazısı üzerine taşınmaz maliki idareye aittir. Ancak cins tashihi ile ilgili gerekli belgeler ile buna ilişkin malî yükümlülükler kullanıcılar tarafından karşılanacaktır. Diğer yandan, aynı Yönetmelik'in Geçici 1'inci maddesinde de, tüm bu taşınmaz kayıt işlemlerinin 31.12.2017 tarihine kadar tamamlanması gerektiği ifade edilmiştir.

Yukarıda belirtildiği üzere, Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, tapu bilgilerinin temin edilerek fiili envanterin yapılması, mevzuatında belirtilen şekilde kayda esas değerlerinin tespit edilmesi, her bir taşınmaz için numaralandırma, dosyalama ve cins tashihi işlemlerinin yapılması, taşınmaz icmal cetvellerinin konsolide edilmesi, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği gereği taşınmazların mali tablolarında gösterilmesi ve tüm bu taşınmaz kayıt işlemlerinin 31.12.2017 tarihi itibarıyla tamamlanmış olması gerekmektedir.

Yapılan incelemede, mevzuatında belirtilen süre itibarıyla taşınmaz tapu bilgileri ile fiili durum uyumlulaştırılmasının yapılamadığı ve numaralandırma, dosyalama, cins tashihi ve envanter çalışmalarının tamamlanamadığı ve bunlara bağlı olarak da muhasebeleştirme işlemlerinin güncellenemediği, belirtilen eksikliklerin hâlihazırda da devam ettiği tespit edilmiştir.

Sonuç olarak; taşınmaz tapu bilgileri ile fiili durum uyumlulaştırılması ve numaralandırma, dosyalama, cins tashihi işlemlerinin tamamlanarak muhasebe kayıtlarının güncellenmesi gerekmektedir.

B. DİĞER BULGULAR

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

BULGU 1: Mali İş ve İşlemlerde Ön Mali Kontrolün Yapılmaması

Kurumun mali iş ve işlemleri için ön mali kontrol süreçlerinin işletilmediği görülmüştür.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 55'inci maddesinde iç 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 süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünü olarak tanımlanmaktadır.

5018 sayılı Kanun'un 55 ve 58'inci maddeleri uyarınca Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından çıkarılan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar'da ön mali kontrol, İdarelerin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolü olarak tanımlanmaktadır.

Esaslar'ın 10'uncu maddesinde, ön mali kontrolün harcama birimleri ve malî hizmetler birimi tarafından yerine getirileceği, 12'nci maddesinde; malî hizmetler biriminin ön malî kontrolüne tâbi malî karar ve işlemlerin, kontrol edilmek üzere malî hizmetler birimine gönderileceği, mali hizmetler birimince kontrol edilen işlemler hakkında görüş yazısı düzenleneceği ve ilgili birime gönderileceği, harcama birimlerince süreç kontrolü yapılacağı, süreç kontrolünü sağlamak amacıyla malî işlemlerin süreç akış şeması hazırlanacağı ve üst yöneticinin onayı ile yürürlüğe konulacağı ifade edilmiştir.

İdarenin mali iş ve işlemlerle ilgili süreçleri üzerinde yapılan incelemede; İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar'da düzenlenen ön mali kontrol sürecinin işletilmediği, mali iş ve işlemlerle ilgili iş akış şemalarının mevcut olmadığı, Usul ve Esaslar'da, mali hizmetler biriminin ön mali kontrolüne tabii işlemleri; taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, ödenek gönderme belgeleri, ödenek aktarma işlemleri, kadro dağılım cetvelleri, seyahat kartı listeleri, yan ödeme cetvelleri ve sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri olarak tek tek sayılmış olmasına rağmen, Mali Hizmetler Müdürlüğünde mali yılda bu işlemlere yönelik herhangi bir ön mali kontrol süreci işletilmediği tespit edilmiştir.

İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin bütçe, kullanılabilir ödenek tutarı ve mali mevzuat hükümlerine uygunluğunun kontrol edilebilmesi, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanımının sağlanabilmesi için İç Kontrol ve Ön Mali

Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar'a uygun ön mali kontrol süreçlerinin hayata geçirilmesi gerekmektedir.

BULGU 2: Sosyal Yardımların Herhangi Bir Kritere Bağlı Olmadan Yapılması

Belediyenin sosyal yardım harcamalarının incelenmesinde, bunların önceden belirlenmiş herhangi bir kritere bağlı olmadan yapıldığı görülmüştür. Belediyenin 2024 yılında kişilere veya hanelere yaptığı sosyal yardımların toplamı 233.443,83 TL'dir.

Sözü edilen sosyal yardımların büyük bölümü bu amaçla kurulan bir komisyonun kararına dayalı olarak ve az bir kısmı da bu amaçla verilen avansların kullanılması suretiyle gerçekleştirilmiştir. Komisyon kararlarında ise, başvuranların yardım talepleri dışında kullanabilecekleri herhangi bir veri, standart veya kriter bulunmamaktadır. Oysa, Belediyenin 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun "Belediyenin görev ve sorumlulukları" başlıklı 14'üncü maddesi uyarınca yapacağı veya yaptıracığı sosyal hizmet ve yardımlarını, belirtilen maddedeki kriterler esas alınmak suretiyle, aynı Kanun'un "Belediyenin yetkileri ve imtiyazları" başlıklı 15'inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendindeki "*Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek.*" hükmüne istinaden çıkaracağı bir yönetmelikle düzenlemesi, yapılan yardımların standartlaştırılarak önceden belirlenmiş usul ve esaslara bağlanması ve bunların bir hukuki zemine oturtulması açısından önem arz etmektedir.

Bu itibarla, Belediyenin yapacağı sosyal yardımların, belirtilen hususta bir yönetmelik çıkarılarak önceden belirlenmiş usul ve esaslara göre yapılmasının uygun olacağı değerlendirilmektedir.

BULGU 3: Doğrudan Teminle Yapılan Bazı Alımlarda, Yapılacak İşlerin ve Alınacak Malların Niteliği, Niceliği ve Teknik İçeriği Belirtilmeden Piyasa Fiyat Araştırmasının Yapılması

Doğrudan teminle yapılan bazı alımlarda piyasa fiyat araştırması için düzenlenen tutanakların, yapılacak işlere ve alınacak mallara ait bilgilerin fiyat almaya elverişli olmayan, nitelik ve nicelik belirtmeyen muğlak ifadeler bulundurduğu ve bu şekilde isteklilerden fiyat alındığı tespit edilmiştir.

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu’nun “Tanımlar” başlıklı 4’üncü maddesinde doğrudan temin, bu Kanun’da belirtilen hallerde ihtiyaçların, idare tarafından davet edilen isteklilerle teknik şartların ve fiyatın görüşülerek doğrudan temin edilebildiği usul olarak tanımlanmıştır.

Bu tanıma göre doğrudan teminle alım yapılmak istenildiğinde istekliler ile teknik şartların görüşülmesi gerekmektedir. Ancak, Belediye tarafından alımı yapılan taşıt bakım onarım ve araç-gereç bakım onarım hizmetlerine ilişkin piyasa fiyat araştırma tutanaklarında, “Yedek parça alımı” ve “Tamirat ve bakımının yapılarak arızalı parçalarının değiştirilmesi” gibi teknik içeriği tam olarak tanımlamayan ifadeler bulunduğu ve “yiyecek alımları”, “elektrik malzemesi”, “bayrak alımı” ve “gıda kolisi” alımı gibi mal alımlarında da ürünlerin niteliklerine ait detaylara yeterince yer verilmeden fiyat teklifi alındığı görülmüştür.

Sonuç olarak, doğrudan teminle yapılacak alımlarda isteklilerden gerçeğe uygun fiyat alınabilmesi için işin niteliğinin, niceliğinin ve teknik bilgilerinin şartnamelerde tam olarak tanımlanmasının uygun olacağı düşünülmektedir.

BULGU 4: Yetkilendirilmiş Muayene Kuruluşuyla Meclis Kararı Olmaksızın Asansör Periyodik Kontrolüne İlişkin Hizmet Protokolü İmzalanması

A tipi muayene kuruluşu tarafından Belediyeye aktarılacak olan periyodik kontrol ücretinin hesaplanmasında esas alınacak fiyatın Belediye Meclisi tarafından belirlenmediği ve doğrudan Belediye Başkanı ile yetkili asansör kuruluşu arasında protokol yapıldığı görülmüştür.

5393 sayılı Belediye Kanunu’nun “Belediyenin yetkileri ve imtiyazları” başlıklı 15’inci maddesinin birinci fıkrasının (s) bendinde; belediye sınırları içerisinde, yapı ruhsatı veya yapı kullanma izni hangi idare tarafından verilmiş olursa olsun, hizmete sunulacak olan asansörlerin tescilini yapmak, ilgili teknik mevzuat çerçevesinde yıllık periyodik kontrollerini yapmak ya da yetkilendirilmiş muayene kuruluşları aracılığıyla yaptırmak, gerekli hâllerde asansörleri hizmet dışı bırakmak belediyenin yetkileri ve imtiyazları arasında sayılmıştır. Ayrıca Kanun’un “Belediye meclisi” başlıklı 17’nci maddesinde de Belediye meclisinin, belediyenin karar organı olduğu ifade edilmiştir.

Asansör Periyodik Kontrol Yönetmeliği’nin “Periyodik kontrol ücretinin belirlenmesi” başlıklı 10’ uncu maddesinde; “(1) Periyodik kontrol ücretinin hesaplanmasında esas alınacak olan fiyat, Komisyon kararı doğrultusunda EK-1’de belirtilen taban ve tavan fiyat aralığına göre ilgili idarenin karar organı tarafından belirlenir. (2) Bir sonraki yıl için geçerli sayılacak

olan taban ve tavan fiyatları, 4/1/1961 tarihli ve 213 sayılı Vergi Usul Kanunu hükümleri uyarınca o yıl tespit ve ilan edilen yeniden değerlendirme oranı kadar takip eden yılın Ocak ayı itibarıyla arttırılır ve Bakanlık tarafından ilan edilir. (3) Periyodik kontrol ücreti, ilgili idare karar organı tarafından belirlenen fiyatın ilgili idare payı ile birlikte KDV hariç toplamına eşittir.” hükmü yer almaktadır.

Aynı Yönetmelik’in “Periyodik kontrol ücretinin tahsili” başlıklı 23’üncü maddesinin üçüncü fıkrasında ise, ilgili idare tarafından talep edilmesi ve protokolde belirtilmesi durumunda EK-1’de yer alan taban ve tavan fiyat aralığındaki ilgili idarece belirlenen fiyatın azami %10’unun protokol yapılan ilgili idareye A tipi muayene kuruluşunca aktarılacağı belirtilmiştir.

Yukarıda yer verilen mevzuat hükümlerine göre, belediyelerde karar organı belediye meclisleridir. Bu sebeple Belediyeye aktarılacak olan periyodik kontrol ücretinin hesaplanmasında esas alınacak fiyatın Belediye Meclisince belirlenmesi ve yetkilendirilecek muayene kuruluşu ile yapılacak protokolde belirlenen fiyata ilişkin orana yer verilmesi gerekmektedir.

Ancak Belediye ile firma arasında yapılan protokol incelendiğinde, belediye meclisi tarafından bu hususta karar alınmadığı ve doğrudan Belediye Başkanı ile protokol yapıldığı görülmüştür.

Sonuç olarak, asansör muayene kuruluşu tarafından Belediyeye aktarılacak olan periyodik kontrol ücretinin hesaplanmasında esas alınacak fiyata ilişkin Belediye Meclisince karar alınması ve buna ilişkin orana muayene kuruluşu ile Belediye arasında imzalanan protokolde yer verilmesi gerekmektedir.

BULGU 5: Yönetmelik Hükümlerine Göre İşyeri Açma Ruhsatı Alımı İçin Gereken İtfaiye Raporu Olmadan Ruhsat Verilmesi

Belediye tarafından, bazı işletmelere, itfaiye raporu olmadan işyeri açma ve çalışma ruhsatı verildiği görülmüştür.

10.08.2005 tarihli ve 25902 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik’in “İşyerlerinde aranacak genel şartlar” başlıklı 5’inci maddesinde,

“İşyeri açma ve çalışma ruhsatı verilen işyerleri aşağıda belirtilen şartları taşımak zorundadır:

...

h) Umuma açık istirahat ve eğlence yerleri; patlayıcı, parlayıcı ve yanıcı maddelerin üretildiği, satıldığı ve depolandığı işyerleri; otuz kişiden fazla çalışanın bulunduğu her türlü işyerleri, ana giriş kapıları dışında cadde ve sokağa doğrudan bağlantısı olmayan ve birden fazla işyerinin bir arada bulunduğu iş hanı, çarşı ve benzeri işyerlerinde yangına karşı gerekli önlemlerinin alındığını gösteren itfaiye raporunun alınması, diğer işyerlerinde ise yangına karşı gerekli tedbirlerin alınmış olması,”

Hükmü gereği Kanun Koyucu, belirli işletmelere ruhsat verilmesinde itfaiye (yangın) raporu düzenlenmesini şart koşmuştur.

Bununla birlikte 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun’un 3’üncü maddesinde, İşyeri açma ve çalışma ruhsatının Belediye hudutları ile mücavir alan içinde kalan tüm işyerleri ve işletmelere belediyeler tarafından verileceği,

4’üncü maddesinde ise,

“3’üncü maddede belirtilen merciler, izin verilmesi için yapılacak beyan ve incelemelerde aşağıda öngörülen genel kritere göre düzenlenecek yönetmeliği esas alırlar.

...

c) Yangın, patlama, genel güvenlik, iş güvenliği, işçi sağlığı, trafik ve karayolları, imar kat mülkiyeti ve doğanın korunması ile ilgili düzenlemelere aykırı davranmamak.”

Denilmek suretiyle Belediye tarafından verilecek iş yeri açma ve çalışma ruhsatlarında yangın ve iş güvenliğine uygunluk gibi kriterlerin göz önünde tutulacağı hüküm altına alınmıştır.

5393 sayılı Belediye Kanunu’nun 38’inci maddesinde belediye başkanının görev ve yetkileri arasında, *“Belde halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak.”*, görevleri arasında sayılmıştır.

Belediye ruhsat servisinde yapılan incelemede, bazı işletmelere, almaları gereken itfaiye (yangın) raporları olmadan Belediye üst yönetimi tarafından işyeri açma ve çalışma ruhsatı verildiği tespit edilmiştir.

Mevzuata aykırı olarak itfaiye raporu olmadan ruhsat verilen bu gibi yerler ve sorumlular hakkında gerekli işlemlerin yapılmasının uygun olacağı değerlendirilmektedir.

BULGU 6: Doğrudan Teminle Yapılan ve Belli Bir Süreyi Gerektiren Alımlarda Sözleşme İmzalanmaması

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22'nci maddesinin birinci fıkrasının (d) bendine göre doğrudan temin ile gerçekleştirilen yapım ve hizmet işlerinin incelenmesi sonucunda; yapımı ve teslimi belli bir süreyi gerektiren çeşitli inşaat tadilat ve bakım onarım işleri için yüklenici ile sözleşme imzalanmadığı görülmüştür.

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun "Doğrudan temin" başlıklı 22'nci maddesinin (c) bendinde;

".....

c) Mevcut mal, ekipman, teknoloji veya hizmetlerle uyumun ve standardizasyonun sağlanması için zorunlu olan mal ve hizmetlerin, asıl sözleşmeye dayalı olarak düzenlenecek ve toplam süreleri üç yılı geçmeyecek sözleşmelerle ilk alım yapılan gerçek veya tüzel kişiden alınması." hükmü yer almaktadır.

11.07.2023 tarihli ve 32245 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Doğrudan Temin Yöntemiyle Yapılacak Alımlara İlişkin Tebliğ'in "Alımlara ilişkin uygulama esasları" başlıklı 4'üncü maddesinin beşinci fıkrasında; *"Teslimi, sunumu veya yapımı belli bir süreyi gerektiren alımlar ile Kanun'un 22'nci maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamında yapılan alımlarda sözleşme imzalanması zorunludur."* denilmektedir.

Doğrudan temin kapsamında gerçekleştirilen ve belli bir süreyi gerektiren hizmet ve yapım işlerinde işin idare tarafından belirlenen koşullarda ve özelliklerde yapılmasını garanti altına almak, kamu kaynaklarının daha etkin kullanımını ve işin kontrolünü sağlamak ve ilgili işten doğabilecek hukuki ihtilafların önüne geçmek için, mevzuatın zorunlu kıldığı sözleşmelerin düzenlenmesi gerektiği değerlendirilmektedir.

İlgili mevzuat gereğince bir defada yapılacak doğrudan temin kapsamındaki alımlarda sözleşme yapılması İdarenin takdirindedir. Ancak belli bir süreyi gerektiren ve doğrudan temin kapsamında gerçekleştirilen mal teslimlerinde, hizmet alımlarında ya da yapım işlerinde karşılıklı olarak yüklenicilerle sözleşme düzenlenmesi gerekmektedir.

BULGU 7: Belediyenin Ambarlarında Yapılan Fiziki Denetimde Taşınır İşlemlerine Aykırı Hususların Bulunması

Belediyenin ambar ve depolarında yerinde yapılan incelemede, yıl sonu sayım işlemlerinin yapılmadığı, depo mevcut durumu ile kayıtların örtüşmediği, stok durumunu gösterir dijital kayıtların anlık durumu göstermediği görülmüştür.

18.01.2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği’nin;

“Amaç” başlıklı 1’inci maddesinde; *“Bu Yönetmeliğin amacı, kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın kamu idarelerine ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi, merkez ve taşrada taşınır yönetim sorumlularıyla bunlar adına görev yapacak olanların belirlenmesi ve kamu idareleri arasında taşınırların bedelsiz devri ile tahsisine ilişkin esas ve usulleri belirlemektir.”*,

“Sorumluluk” başlıklı 5’inci maddesinin ilk fıkrasında; *“Harcama yetkilileri taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesinden, kullanılmasından, kontrolünden, kayıtlarının bu Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamaktan sorumludur. Harcama yetkilileri taşınır kayıtlarının bu Yönetmelik hükümlerine uygun olarak tutulması ve taşınır mal yönetim hesabının hazırlanması sorumluluğunu taşınır kayıt yetkilileri ve taşınır kontrol yetkilileri aracılığıyla yerine getirir.”*,

"Sayım ve Devir İşlemleri" üst başlıklı 6’ncı bölümün “ Sayım ve sayım sonrası yapılacak işlemler” başlıklı 32’nci maddesinde ise;

“(1) Kamu idarelerine ait taşınırların, taşınır kayıt yetkililerinin görevlerinden ayrılmalarında, yıl sonlarında ve harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda sayımı yapılır.

(2) Taşınır sayımları, harcama yetkilisince, kendisinin veya görevlendireceği bir kişinin başkanlığında taşınır kayıt yetkilisinin de katılımıyla, en az üç kişiden oluşturulan sayım kurulu tarafından yapılır. ⁽¹⁾

(3) Sayım süresince, hizmetin aksamaması ve bozulabilecek nitelikteki taşınırlar için gerekli tedbirlerin alınması kaydıyla, taşınır giriş ve çıkışları sayım kurulunun talebi üzerine

harcama yetkilisince durdurulabilir. Sayım yapılırken gerekli önlemlerin alınması, sayım kurulunun görev ve sorumluluğu altındadır.

(4) Sayım kurulu öncelikle, taşınır kayıt yetkilisince ambarda bulunduğu veya ambardan çıktığı halde belgesi düzenlenmediği ve kayıtları yapılmadığı belirtilen taşınırlara ilişkin işlemlerin yaptırılmasını sağlar. Sayım Tutanağının "Kayıtlara Göre Ambardaki Miktar" sütunu, defter kayıtları esas alınarak doldurulduktan sonra ambarlardaki taşınırlar fiilen sayılır ve bulunan miktarlar Sayım Tutanağının "Ambarda Bulunan Miktar" sütununa kaydedilir. ⁽¹⁾

(5) (Değişik: 14/3/2016-2016/8646 K.) Ambar sayım işlemleri tamamlandıktan sonra oda, büro, bölüm, geçit, salon, atölye, garaj ve servis gibi ortak kullanım alanlarında bulunan taşınırlar Dayanıklı Taşınırlar Listeleri esas alınarak sayılır ve sayım sonuçları Sayım Tutanağında gösterilir. Kullanım amacıyla kamu görevlilerine taşınır teslim belgesiyle verilmiş olan taşınırlar için, sayım yapılmaksızın Sayım Tutanağının "Kayıtlara Göre Kişilere Verilen Miktar" sütunundaki bilgiler dikkate alınır

(6) Sayımda bulunan miktar ile kayıtlı miktar arasında fark bulunması halinde miktarlarında farklılık bulunan taşınırların sayımı bir kez daha tekrarlanır. Yine farklı çıkarsa bu miktar "Fazla" veya "Noksan" sütununa kaydedilir.

(7) Sayım kurulunca, taşınırların fiili miktarlarının kayıtlı miktarlardan eksik oluşunun tespit edilmesi halinde Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı ve Taşınır İşlem Fişi; fazla olduğunun tespit edilmesi halinde ise Taşınır İşlem Fişi düzenlettirilerek, defter kayıtlarının sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlanır.

(8) Düzenlenen giriş ve çıkış belgelerinin bir örneği, muhasebe kayıtlarının yapılması için muhasebe birimine gönderilir.

(9) Kayıtların sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlandıktan sonra sayım kurulu tarafından Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli düzenlenir. Cetvel, sayım kurulu ile taşınır kayıt yetkilisi tarafından imzalanır. Bu Cetvel ve eki sayım tutanağı ile sayım sonuçlarına göre düzenlenen giriş ve çıkış belgeleri, taşınır kayıt yetkilisinin yıl sonu hesabını oluşturur." denilmektedir.

Belediyenin satınalma ve stok işleyiş sistemleri depolara gidilerek yerinde incelenmiştir. Döküm listeleri üzerinden örneklem yapılmak suretiyle parasal tutarı yüksek olan kalemlerin yerinde sayımı gerçekleştirilmiştir.

Depo mevcut durumu ile kayıtlar örtüşmemekte, belediyenin fiziki sayım sonuçları Şubat ayı olmasına rağmen tutanak ve imza altına alınarak kaydi envanter bilgileri ile örtüşürülmemiştir.

Manuel kayıt sistemi kullanılıyor olması, stok çıkışlarının yazıldığı deftere mal ve malzemenin kodunun ve adının net olarak yazılmaması, kullanılmakta olan dijital kayıt sisteminin anlık olarak stok durumunu gösterir bir sonuç vermemesi, mevcut dijital kayıt sistemine onbeş günlük aralıklarla işleme yapılması dolayısıyla aradaki yeni giriş ve çıkışların anlık durumu mevcut durumdan eksik veya fazla göstermesi, elle tutulan defter ve cetvellerin anlık işlenmemesi nedeniyle söz konusu farklılıkların ortaya çıkıyor olması stok hakimiyetini etkilemektedir.

Belediyenin bugüne kadar sadece depodaki ve sistemindeki kaydi kayıtları karşılaştırıp hesap denkleştirme yoluna gitmekte olduğu anlaşılmıştır.

Halbuki yıl sonu tarihi itibarıyla envanter işlemleri kapsamında fiziki sayım yapılmalı, mevcut durum tutanak altına alınarak kaydi kayıtlar ile uyumlu olup olmadığının karşılaştırılması ve fazla veya eksik mal veya malzeme olması durumunda Yönetmelik gereği tutanak ve kayıtların yapılması gerekmektedir.

Mahsup dönemi bitmiş olmasına rağmen fiziki sayım tutanaklarının imzalanıp kaydi kayıtlara esas olan belgeler ile karşılaştırılması yapılmadığından mevcut stok durumu bilinemediği gibi depolardaki eksik veya fazla mal ve malzemenin var olup olmadığı da anlaşılamamıştır.

Depo akışı kesilerek fiziki sayım yapılması, tutanak ile tespit edilen durumun kaydi envanter bilgileri ile karşılaştırılması, söz konusu uygulamanın her yıl sonunda mahsup dönemi bitmeden yapılması, mümkün ise ilk giren ilk çıkar/son giren ilk çıkar stok yöntemlerini içerecek bir program dahilinde barkod sistemi kurulmasının uygun olacağı değerlendirilmektedir.

BULGU 8: İdare Taşınmazlarına İlişkin Formların ve İcmal Cetvelinin Olmaması Nedeniyle Kuruma Ait Taşınmazların Kayıt Altına Alınmaması

Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik gereğince hazırlanması gereken taşınmaz formlarının hazırlanmadığı ve taşınmaz icmal cetvelinin oluşturulmadığı görülmüştür.

02.10.2006 tarihli ve 26307 sayılı Resmî Gazete’de Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik yayımlanmıştır. Söz konusu yönetmeliğin amacı, genel yönetim kapsamındaki kamu idareleri ile bu idarelere bağlı ve kanun kapsamında olan kurum ve kuruluşların mülkiyetinde, yönetiminde veya kullanımında bulunan taşınmazların kaydına ve icmal cetvellerinin düzenlenmesine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Yönetmeliğ'in "Kayıt şekli" başlıklı 7'nci maddesinde aynen;

“(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) (Değişik: 3/6/2014-2014/6455 K.) 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 Aynî Haklar ile Kişisel Haklar ve Tahsis Formu’nda, yer alan bilgileri içerecek şekilde bilgisayarda veya deftere yazarak kaydını tutarlar.” denilmiştir.

Ayrıca, yine aynı maddenin ikinci fıkrasında, kamu idarelerinin taşınmaz kayıt ve kontrol işlemleriyle görevli birimlerince hazırlanan bu formların taşınmaz icmal cetvelleri hazırlanmak üzere mali hizmetler birimine gönderileceği, mali hizmetler birimine gönderilen söz konusu formların da konsolide edilerek bu yönetmeliğin ekinde (Ek 7) bulunan örneğe uygun şekilde taşınmaz icmal cetvellerinin oluşturulacağı, ifade edilmiştir.

Yapılan incelemelerde, İdarenin taşınmazlarına ilişkin taşınmaz kayıt formlarının oluşturulmadığı dolayısıyla söz konusu formların konsolide edilmesi sonucu hazırlanması gereken taşınmaz icmal cetvelinin hazırlanmadığı görülmüştür. Söz konusu durum mevzuata aykırılık teşkil etmektedir.

Sonuç olarak, bu doğrultuda, taşınmaz kayıt formlarının hazırlanmasının ve buna ilişkin icmal cetvelinin oluşturulmasının sağlanmasının gerektiği düşünülmektedir.

BULGU 9: İmar Programlarının Hazırlanmaması

Belediyenin imar planına uygun olarak imar programının hazırlanmadığı görülmüştür.

3194 sayılı İmar Kanunu'nun "İmar Programları, Kamulaştırma ve Kısıtlılık Hali" başlıklı 10'uncu maddesine istinaden belediyeler; imar planlarının yürürlüğe girmesinden itibaren en geç 3 ay içinde, bu planı tatbik etmek üzere 5 yıllık imar programlarını hazırlamalıdır. Bu program içinde bulunan kamu kuruluşlarına tahsis edilen alanlar, ilgili kamu kuruluşlarına bildirilmelidir. Beş yıllık imar programları sınırları içinde kalan alanlardaki kamu hizmet tesislerine tahsis edilmiş olan yerlerin bu program süresi içinde ilgili kamu kuruluşlarınca kamulaştırılması için gerekli ödenek, kamu kuruluşlarının yıllık bütçelerine konulmalıdır.

İmar planlarının yürürlüğe girmesinden itibaren en geç üç ay içinde bu planı tatbik etmek üzere 5 yıllık imar programlarının hazırlanması gerektiğinin Kanun ile kurala bağlandığı bu hükümlerle kanun koyucunun taşınmaz sahiplerinin haklarının sürüncemede bırakılan imar planlarıyla zarara uğramasının önüne geçmeyi ve özel mülk statüsünden çıkması planlanan ve bu niteliği itibarıyla tasarrufu kısıtlanan taşınmazlar için haksız mali yükümlülöklere engel olmayı amaçladığı, bu nedenle imar planına alınan yerler için, plan tarihinden itibaren en geç üç ay içinde imar programının hazırlanması gerektiğini öngördüğü anlaşılmaktadır.

Yapılan incelemede, Belediyenin şehrin değişik kısımları için hazırlanmış imar planları bulunduğı görülmüştür. Fakat bu imar planlarının yürürlüğe girmesinden itibaren üç ay içinde planlara uygun olarak imar planlarını uygulamak üzere hazırlanması gereken 5 yıllık imar programlarının hazırlanmadığı görülmüştür.

Sonuç olarak, Kanun'un açık hükmü gereğı belediyelerin imar programını yapıp yapmamak konusunda tercihinin bulunmadığı hususu göz önüne alınarak bu programların süresi içerisinde hazırlanması ve diğer bildirimlerin zamanında yapılması kamu düzeni açısından önem arz etmektedir.

BULGU 10: Karayolları Motorlu Araçlar Zorunlu Mali Sorumluluk Sigortası Hizmet Alımının Doğrudan Temin Yöntemi ile Gerçekleştirilmesi

İdarenin mülkiyetindeki araçlar için Karayolları Motorlu Araçlar Zorunlu Mali Sorumluluk Sigortası alımının ihale yapılmaksızın doğrudan temin yöntemi ile gerçekleştirildiğı tespit edilmiştir.

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu’nun “Tanımlar” başlıklı 4’üncü maddesine göre Hizmetler alanı; bakım ve onarım, taşıma, haberleşme, sigorta, araştırma ve geliştirme, muhasebe, piyasa araştırması ve anket, danışmanlık, tanıtım, basım ve yayım, temizlik, yemek hazırlama ve dağıtım, toplantı, organizasyon, sergileme, koruma ve güvenlik, meslekî eğitim, fotoğraf, film, fikri ve güzel sanat, bilgisayar sistemlerine yönelik hizmetler ile yazılım hizmetlerini, taşınır ve taşınmaz mal ve hakların kiralanmasını ve benzeri diğer hizmetleri kapsamaktadır.

Anılan Kanun’un “Temel ilkeler” başlıklı 5’inci maddesinde, idarelerin bu Kanun’a göre yapılacak ihalelerde; saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği, gizliliği, kamuoyu denetimini, ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanmasını ve kaynakların verimli kullanılmasını sağlamakla sorumlu oldukları; aynı maddenin devamında ise bu Kanun’a göre yapılacak ihalelerde açık ihale usulü ve belli istekliler arasında ihale usulünün temel usuller olduğu ifade edilmiştir.

Kamu İhale Genel Tebliği’nin “Zorunlu mali sorumluluk sigortası” başlıklı 68’inci maddesinin birinci fıkrasında; sigorta hizmetlerinin, 4734 sayılı Kanun’un 4’üncü maddesindeki hizmetler kapsamında yer aldığından anılan Kanun’a göre ihale edilmesi gerektiği, 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu uyarınca yaptırılması zorunlu olan Karayolları Motorlu Araçlar Zorunlu Mali Sorumluluk Sigortası ihalelerinde, idarelerin araç sayısı ve plaka numaralarını belirtmek zorunda oldukları ve isteklilerin idari şartnamede yer alan araç sayısı, aracın kayıtlı olduğu il ve aracın hasarsızlık oranını dikkate alarak teklif vereceği açık bir şekilde belirtilmiştir.

Anılan mevzuat hükümlerinden de anlaşılacağı üzere sigorta hizmetleri Kanunda sayılan hizmetler kapsamında yer aldığından, 4734 sayılı Kanun hükümlerine göre ihale edilmesi gerekmektedir.

Ayrıca 31.12.2022 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan Karayolları Motorlu Araçlar Zorunlu Mali Sorumluluk Sigortasında Tarife Uygulama Esasları Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik’te yer alan değişiklik, “*Kamu hizmet alımları kapsamında yapılacak ihalelere katılım olmaması ve ilgili kamu kuruluşunun muaccel trafik sigortası prim borcu bulunmaması halinde trafik sigortası, Havuza devredilmek üzere Türkiye Motorlu Taşıt Bürosu Yönetim Kurulu tarafından milli sigorta şirketleri arasından belirlenen bir sigorta şirketi tarafından yapılır.*” şeklindedir.

Söz konusu Yönetmelik değişikliği de değerlendirildiğinde, 4734 sayılı Kanun kapsamında yapılacak sigorta hizmeti satın almalarında istekli çıkmaması durumunda sigortalama hizmetinin Türkiye Motorlu Taşıt Bürosu Yönetim Kurulu aracılığıyla milli sigorta şirketleri arasından belirlenen bir sigorta şirketine yaptırılabilceği anlaşılmaktadır.

Söz konusu düzenleme 4734 sayılı Kanun ilke ve düzenlemelerine bir istisna getirmemekte ve söz konusu ihale süreçleri ile hizmetin temin edilememesi koşullarının oluştuğu durum için bir çözüm geliştirmektedir. Bu çerçevede sigorta hizmeti satın alması için gerekli planlama çalışmalarının zamanında yapılması gerekmektedir. İhalelerde istekli çıkmaması durumunda ise sigortalama hizmetinin Türkiye Motorlu Taşıt Bürosu Yönetim Kurulu aracılığıyla milli sigorta şirketleri arasından belirlenen bir sigorta şirketine yaptırılması gerekmektedir.

Ancak yapılan incelemede, 2024 yılı içerisinde idarenin mülkiyetindeki tüm araçların Karayolları Motorlu Araçlar Zorunlu Mali Sorumluluk Sigortası alımının ihale yapılmaksızın doğrudan temin yöntemiyle gerçekleştirildiği görülmüştür.

İdare tarafından verilen cevapta, Belediyemiz envanterinde bulunan taşıtların, Zorunlu Mali Sorumluluk sigortası Belediyece İlbank A.Ş marifetiyle yaptırıldığını belirtmiş olsalar da bulgu konusunun Zorunlu Mali Sorumluluk Sigortası alımının ihale yapılmaksızın doğrudan temin yöntemiyle gerçekleştirilmesi üzerinedir. Hizmetin İlbank A.Ş'den yapılıyor olması mevzuata aykırılığı ortadan kaldırmamaktadır.

Sonuç olarak Karayolları Motorlu Araçlar Zorunlu Mali Sorumluluk Sigortası hizmet alımının ihale yoluyla gerçekleştirilmesi gerekmektedir.

BULGU 11: Coğrafi ve Kent Bilgi Sisteminin Kurulmaması

Belediyenin coğrafi referanslı bilgilerin elde edilmesi, depolanması, güncellenmesi, kullanılması, analizi, görüntülenmesi ve izlenmesi için Coğrafi ve Kent Bilgi Sistemi kurulmadığı tespit edilmiştir.

Coğrafi ve Kent Bilgi Sistemi; her türlü coğrafi referanslı bilginin etkin olarak elde edilmesi, depolanması, güncellenmesi, kullanılması, analizi ve görüntülenmesi için bilgisayar donanımı, yazılımı, personel ve yöntemlerin organize olarak bir araya toplanmasını ifade eder.

Dünya genelinde GIS (Geographic Information System) olarak adlandırılan bu sistem, gelişmeye dayalı yerel yönetim stratejisinde kentlerin planlanması, planların uygulanması,

kentli ve taşınmazların coğrafi olarak izlenmesi gibi alanlarda etkin şekilde kullanılan bir araç haline gelmiş ve kent bazına indirgendiğinde Kent Bilgi Sistemi (KBS) çatısı altında yerini almıştır.

Kent bilgisi, altyapıdan üstyapıya, planlamadan sağlığa, güvenlikten ulaşım, eğitimden turizme kısaca kent hayatındaki tüm olgulardır. Kurumlarca toplanan, saklanan, paylaşılan ve gerektiğinde kamuya sunulan hizmetlerdeki her bir fonksiyon, kent bilgisiyle doğrudan ilişkilidir. Kent bilgi sistemleri ise kent ve kentliye ait bilgilerin belirli yöntemlerle toplanması uygun yazılım ve donanımlar kullanıp bir veri tabanına aktarılması, veriler arasındaki ilişkilerin kurulması, yönetilmesi ve doğru sorgulamalar oluşturup analizlerin yapılarak kentin her türlü ekonomik, sosyal, kültürel, idari ve diğer hizmetlerinin en iyi şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak amacı ile kurulan sistemleri ifade etmektedir.

Bahsi geçen coğrafi ve kent bilgi sistemlerinin kurulması veya kurulmasının sağlanması 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun "Belediyenin Görev, Yetki ve Sorumlulukları" başlıklı 14'üncü maddesinde; Belediyenin görev ve yetkileri arasında sayılmıştır.

Belediye açısından, 5393 sayılı Kanun uyarınca coğrafi ve kent bilgi sistemlerinin kurulması ile hava fotoğrafları ve uydu görüntüleri verileriyle kaçak yapılaşmanın önlenmesi, kentsel arazi kullanım, nazım ve uygulama imar planlarının üretilmesi, yapılaşmanın imar verilerine göre kontrolü, imar izni yapım ve işyeri ruhsatlarının doğru verilere uygun verilmesi, kentin tarihsel ve yeşil dokusunun korunması, emlak vergisinin geoteknik verilere dayalı olarak belirlenmesi ve vergi tahsilatının mülkiyet verilerinden yararlanılarak yapılabilmesi, ulaşım ve taşıt trafiğinin daha sağlıklı bir şekilde düzenlenmesi hususlarında kolaylık sağlanacak ayrıca trafik hacminin kaza verilerinin analizi ve buna göre ulaşım planlarının hazırlanması ve benzeri önemli konularda kente ait konumsal bilgilerin kontrol altına alınarak düzenli bir şekilde işlenmesi sağlanacak ve belediye hizmetleri ile ilgili gerekli olan sağlıklı bilgiye hızlı bir şekilde erişilebilecektir.

Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı Coğrafi Bilgi Sistemleri Genel Müdürlüğünün 04.08.2023 tarihli ve E-13882856-570-7063479 sayılı belediyelerle ilgili yazısında;

Ulusal Akıllı Şehir Platformları, E-Belediye Bulut Kent Bilgi Sistemi, E-Plan Otomasyon Sistemleri bünyesinde bulunan uygulamaların Bakanlık tarafından yürütüldüğü, Belediyeler tarafından bu uygulamaların etkin kullanılarak, yaşanan afetlerden dolayı

şehirlerde dirençliliğin artırılmasının tesis edilmesi zorunlu hale getirilerek akıllı şehir veri altyapısının standart bir yapıya dönüşüm sağlanacağı,

Söz konusu bu uygulamaların Bakanlıkça, belediyelere ücretsiz olarak sunulacağı, bu alanda ilave yazılım, sistem ve donatım yatırımlarına ihtiyaç kalmaksızın mükerreriiliğin önüne geçileceği, kaynak israfının önleneyeceği, yatırımların veri analizleri ile analitik kararlarla şehir yönetiminde doğru kararlar alınmasına zemin oluşturacağı bahisle Kent Bilgi Sistemi Veri Konsolidasyonu çalışması başlatıldığı,

Bulut Kent Bilgi Sistemi Veri Konsolidasyonu çalışmaları ile başta altyapı verileri olmak üzere kentsel verilerin toplanarak sisteme aktarımı ve veri konsolidasyon işlerinin Belediyelerle müşterek olarak yürütüleceği,

Belediyeler tarafından etkin katılım sağlanması, Belediyelerin mevcut kent bilgi sistemleri varsa verilerini ulusal standartlara uygun olarak hazırlaması ve görüntülenebilir/indirilebilir olarak servis etmeleri, servis olmaması durumunda Coğrafi Bilgi Sistemleri Genel Müdürlüğü tarafından hazırlanan Bulut Kent Bilgi Sistemi uygulamaları kullanılarak verilerini üretmeleri, istenmiştir.

Buna göre, yukarıda yapılan inceleme, araştırma ve değerlendirmeler ışığında; Kentlerin planlanması, planların uygulanması, taşınmazların coğrafi olarak izlenmesi, kente ait bilgilerin sağlıklı olarak elde edilip depolanması ve bu sayede kent yönetimi ve hizmetlerin verimli olarak sunulmasının sağlanması için coğrafi ve kent bilgi sisteminin kurulması uygun olacaktır.

BULGU 12: Araçlara Yapılan Onarım Giderleriyle İlgili Tutanak Hazırlanmaması

Kamu idaresine ait araç veya iş makinalarının tamir ve onarım giderlerine esas olmak üzere rapor veya tutanak tutulmadığı görülmüştür.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun; 8'inci maddesinde her türlü kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasında görevli ve yetkili olanların, kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesinden, kullanılmasından, muhasebeleştirilmesinden, raporlanmasından ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından sorumlu olduğu ve yetkili kılınmış mercilere hesap vermek zorunda olduğu, 32'nci maddesinde harcama yetkililerinin, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili,

ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu Kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumlu olduğu belirtilmiştir.

Ayrıca 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 38'inci maddesinde belediyenin hak ve menfaatlerini korumanın belediye başkanının görev ve yetkisinde olduğu belirtilmiştir.

İdare araç parkında bulunan araçların sicil dosyalarının incelenmesi sonucunda; ruhsat, trafik tescil, kaza, trafik sigortası, egzoz ve fenni muayene gibi trafik mevzuatından kaynaklı iş ve işlemlere ilişkin belgelerin bazılarının eksik olduğu görülmüş olup hizmet araçlarından iş makineleri ve binek araçların tamir ve bakım giderlerine esas olmak üzere herhangi bir tutanak veya belge bulunmadığı tespit edilmiştir.

Dolayısıyla tamir veya bakıma sebep olayın ifade edildiği herhangi bir belge bulunmadığı için tamir ve bakıma sebep olan olayın neden kaynaklandığı, bir personel hatası veya ihmalin olup olmadığı da bilinmemektedir.

Taşıtların verimli kullanılmasını sağlayabilmek; işletme maliyetlerini en aza indirgeyebilmek için araç bakım onarım giderlerine ilişkin plaka bazında araç kartı oluşturulması, hizmet araçlarının tamir veya bakımına esas olmak üzere olayın meydana geliş sürecini anlatan rapor veya tutanağın düzenlenmesi, kullanıcı kusurundan kaynaklı giderlerin Belediye bütçesinden karşılanmaması, karşılanması durumunda ise buna sebep olan kişilerden bu ödemelerin tahsil edilmesi için gerekli işlemin yapılması gerekmektedir.

BULGU 13: Afet ve Acil Durum Planlarının Hazırlanmaması

İdare tarafından 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun "Acil durum plânlaması" başlıklı 53'üncü maddesi gereğince beldenin özellikleri de dikkate alınarak gerekli afet ve acil durum plânının hazırlanmadığı görülmüştür.

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun "Acil durum plânlaması" başlıklı 53'üncü maddesinde; *"Belediye; yangın, sanayi kazaları, deprem ve diğer doğal afetlerden korunmak veya bunların zararlarını azaltmak amacıyla beldenin özelliklerini de dikkate alarak gerekli afet ve acil durum plânlarını yapar, ekip ve donanımı hazırlar."*

Acil durum plânlarının hazırlanmasında varsa il ölçeğindeki diğer acil durum plânlarıyla da koordinasyon sağlanır ve ilgili bakanlık, kamu kuruluşları, meslek teşekkülleriyle üniversitelerin ve diğer mahallî idarelerin görüşleri alınır. Plânlar doğrultusunda halkın eğitimi için gerekli önlemler alınarak ikinci fıkrada sayılan idareler,

kurumlar ve örgütlerle ortak programlar yapılabilir. Belediye, belediye sınırları dışında yangın ve doğal afetler meydana gelmesi durumunda, bu bölgelere gerekli yardım ve destek sağlayabilir." denilmektedir.

Yapılan incelemelerde; afet ve acil durum toplanma alanları listesi olmakla birlikte, idarece beldenin özellikleri de dikkate alınarak gerekli afet ve acil durum plânlarının henüz yapılmadığı tespit edilmiştir.

Yukarıdaki mevzuata istinaden Ahmetli Belediyesince, il ölçeğindeki acil durum planları ile koordinasyon sağlanmak ve beldenin özellikleri de dikkate alınmak suretiyle afet ve acil durum planlarının hazırlanması gerektiği değerlendirilmektedir.

BULGU 14: Yangın Afetine Uğraması Muhtemel Olan Sahaların Belirlenmemesi

Belediye meclisince 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereği, mahalli şart ve özellikler sebebiyle yangın afetine uğraması muhtemel olan sahaların belirlenmediği görülmüştür.

7269 sayılı Kanun'un 2'nci maddesinde "*Mahalli şart ve özellikler dolayısıyla yangın afetine uğraması muhtemel olan sahalar, şehir ve kasabalarda belediye meclisleri, köylerde ihtiyar heyetleri tarafından tespit ve kaymakamların mütalaası alındıktan sonra valilerin tasvibi üzerine ilgili bölgelerde ilan olunur.*" denilmektedir.

Yapılan incelemelerde; il düzeyinde hazırlanmış yerel düzey yangın hizmet grubu operasyon planı bulunmakla birlikte, ilçe belediye meclisince mahalli şart ve özellikler dolayısıyla yangın afetine uğraması muhtemel olan sahaların henüz belirlenmediği anlaşılmıştır.

Yukarıdaki mevzuat hükmüne istinaden, Ahmetli ilçesinde mahalli şart ve özellikler dolayısıyla yangın afetine uğraması muhtemel olan sahaların belediye meclisince belirlenmesi ve ilan edilmesi gerektiği değerlendirilmektedir.

BULGU 15: Mali Tabloların Eki Olarak Önemli Muhasebe Politikaları ve Açıklayıcı Notların Sunulmaması

İdarenin 2024 yılı bilanço ve faaliyet sonuçları tablosunda Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği ve Mali Tablo Hazırlama Rehberi gereği yer verilmesi gereken "*Önemli*

Muhasebe Politikaları ve Açıklayıcı Notlar’ın hazırlanmadığı ve mali tablolara ek olarak sunulmadığı görülmüştür.

Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği’nin “*Önemli muhasebe politikaları ve açıklayıcı notlar*” başlıklı 326/A maddesinde, mali tabloların en iyi şekilde anlaşılması amacıyla kamu idarelerince seçilen ve uygulanan önemli muhasebe politikaları hazırlanan mali tablolara ek olarak sunulacağı, muhasebe düzenlemelerinde hangi muhasebe politikalarının uygulanacağına ilişkin açık bir şekilde hüküm bulunması halinde bu düzenlemelerin ilgili hükümlerine atıflar yapılabileceği, mali tabloların notlar bölümünde muhasebe politikalarına ilişkin hangi bilgilere yer verileceği, sunulan muhasebe politikalarının ve mali tablolara ilişkin notların hangi bilgileri içereceği, kontrol edilen kurum ya da kuruluşlar ile kontrol eden idareler tarafından karşılıklı ilişkilerin açıklanacağı, devlet muhasebesi standartlarında açıklanması öngörülen hususlara mali tabloların dipnotlarında yer verileceği, mali tabloların anlaşılır olması ve diğer kamu idarelerinin mali tablolarıyla karşılaştırılabilmesi için notlar sunulabileceği, çerçeve hesap planında yer verilmemiş olmasına rağmen açıklanması önemli olan hususlara notlar bölümünde yer verileceği düzenlenmiştir.

Yönetmelik’in “*Mali raporlamada süreler*” başlıklı 327’nci maddesinde göre, temel mali tablolar yıllık dönemler itibarıyla takip eden yılın Nisan ayı sonuna kadar, diğer mali tablolar ise aylık dönemler itibarıyla takip eden ayın sonuna kadar hazırlanarak idarelerin resmi internet sitesinde yayınlanır.

Mali tabloların sunulmasına ilişkin 21.02.2019 tarihli Hazine ve Maliye Bakanlığı Genel Yazısında, anılan Yönetmelik’te yapılan değişikliklerle getirilen yeni düzenlemenin, genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerince 2018 yılına ilişkin mali tabloların sunulması sırasında ilk defa uygulanacak olması nedeniyle; idarelerce hazırlanacak mali tabloların adil gösterimini ve ilgililiğini, karşılaştırılabilirliğini, doğrulanabilirliğini ve anlaşılabilirliğini arttırmak, uygulamayı yönlendirmek ve uygulama birliğini sağlamak amacıyla hazırlanan “*Mali Tablo Hazırlama Rehberi*”nin yayımlandığı belirtilerek, genel yönetim kapsamındaki kamu idareleri tarafından 2018 yılına ilişkin mali tablolarının anılan Rehber’de belirtilen esaslar çerçevesinde hazırlanıp yayımlanmasının gerektiği belirtilmiştir.

Yapılan incelemede, İdarenin bilanço ve faaliyet sonuçları tablosunda Yönetmelik ve Rehber gereği yer verilmesi gereken önemli muhasebe politikaları ve açıklayıcı notların bulunmadığı görülmüştür.

Sonuç olarak, bilanço ve faaliyet sonuçları tablosunda Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği ve Mali Tablo Hazırlama Rehberi gereği yer verilmesi gereken önemli muhasebe politikaları ve açıklayıcı notların hazırlanarak mali tablolarda ek olarak sunulması gerektiği düşünülmektedir.

BULGU 16: Taşınır Mallara İlişkin Mevzuatta Belirlenen Bazı İşlemlerin Yapılmaması

İdare tarafından taşınır mal işlemleri ile ilgili Taşınır Mal Yönetmeliği'nde belirtilen bazı yükümlülüklerin yerine getirilmediği görülmüştür.

a) Dayanıklı Taşınırlara Sicil Numarası Verilmemesi ve Verilen Sicil Numaralarının Taşınırın Üzerinde Kalıcı Olacak Şekilde Belirtilmemesi

Taşınır Mal Yönetmeliği'nin "*Dayanıklı taşınırların numaralanması*" başlıklı 36'ncı maddesinde, giriş kaydı yapılan dayanıklı taşınırlara taşınır kayıt yetkilisi tarafından bir sicil numarası verileceği; bu numaranın yazma, kazıma, damga vurma veya etiket yapıştırma suretiyle taşınırın üzerinde kalıcı olacak şekilde belirtileceği; fiziki veya kullanım özellikleri nedeniyle numaralandırılması mümkün olmayan taşınırlara bu işlemin uygulanmayacağı belirtilmektedir.

Yapılan incelemede dayanıklı taşınırların bazılarında taşınır kayıt yetkilisi tarafından sicil numarası verilmediği; sicil numarası verilmiş olan dayanıklı taşınırların bazılarında ise bu numaraların yazma, kazıma, damga vurma veya etiket yapıştırma suretiyle taşınırın üzerinde kalıcı olacak şekilde belirtilmediği görülmüştür.

b) Taşınırların Taşınır Teslim Belgesi Düzenlenmeden Kullandırılması ve Dayanıklı Taşınırlar Listesinin Düzenlenmemesi

Taşınır Mal Yönetmeliği'nin "*Belge ve cetveller*" başlıklı 10'uncu maddesinin birinci fıkrasının (b) bendinde; demirbaş, makine ve cihazların kamu görevlilerinin kullanımına verilmesinde 6/A örnek numaralı Taşınır Teslim Belgesi düzenleneceği; (ç) bendinde ise Taşınır Kod Listesinin (B) bölümünde gösterilen taşınırlardan oda, büro, bölüm, geçit, atölye, garaj ve servislere tahsis edilenler için Dayanıklı Taşınırlar Listesinin düzenleneceği, bunlar için Taşınır Teslim Belgesi düzenlenmeyeceği, listenin istek yapan birim yetkilisi ve/veya varsa ortak kullanım alanı sorumlusu tarafından imzalanacağı belirtilmiştir.

Yapılan incelemede demirbaş, makine ve cihazların taşınır teslim belgesi düzenlenmeden kamu görevlilerinin kullanımına verildiği, ayrıca Taşınır Kod Listesinin (B) bölümünde gösterilen taşınırlardan oda, büro, bölüm, geçit, atölye, garaj ve servislere tahsis edilenler için Dayanıklı Taşınırlar Listesinin düzenlenmediği görülmüştür. Bu durum ambar mevcudu ile taşınır kayıtları arasında uyumsuzluğa neden olmakta ve taşınır mevzuatı açısından kamu görevlilerinin sorumluluğunu belirlemeyi de olanaksız hale getirmektedir.

c) Taşınır Kayıt ve Taşınır Kontrol Yetkililerinin Görevlendirilmemesi

Taşınır Mal Yönetmeliği'nin "*Taşınır kayıt yetkilileri ve taşınır kontrol yetkilileri*" başlıklı 6'ncı maddesinin birinci fıkrasında taşınır kayıt yetkililerinin harcama yetkililerince, taşınır kayıt ve işlemlerini Yönetmelik'te belirtilen usule uygun yapabilecek personel arasından görevlendirileceği; ikinci fıkrasında ise, taşınır kontrol yetkililerinin harcama yetkililerince taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemleri kontrol etmek üzere yardımcılarının veya bunların bir alt kademesindeki yöneticileri arasından görevlendirilebileceği belirtilmiştir.

Yapılan incelemede, harcama yetkililerince söz konusu görevlendirmelerin yapılmadığı tespit edilmiştir.

Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerinin yerine getirilmesini teminen taşınır mal işlemleri ile ilgili yükümlülöklere İdare tarafından riayet edilmesi gerektiği değerlendirilmektedir.

BULGU 17: Ambalaj Atıklarının Toplanması ve Değerlendirilmesine İlişkin Herhangi Bir Faaliyetin Bulunmaması

Belediye tarafından yetkisi ve imtiyazı dahilinde olan ambalaj atıklarının toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması işlerine ilişkin sorumluluğun yerine getirilmediği görülmüştür.

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15'inci maddesinin ilk fıkrasının (g) bendinde; katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetler belediyelerin yetki ve imtiyazları arasında sayılmıştır. Diğer yandan gelir getirici işlemler yönüyle yürürlükte olan 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun "*Kapsam*" başlıklı 1'inci maddesinde; genel bütçeye dâhil daireler ile katma bütçeli idarelerin, özel idare ve belediyelerin satım, hizmet, kira, trampa, mülkiyetin gayri ayni hak tesisi ve taşıma işlerinin bu Kanun hükümlerine göre yürütöleceği belirtilmiştir.

11.08.1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanunu'nun 8'inci maddesine dayanılarak hazırlanan Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği 24.08.2011 tarihli ve 28035 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe girmiş olup bu yönetmelikte ambalaj atıklarının toplanması, ayrıştırılması ve geri kazanımına ilişkin ayrıntılı düzenlemelere yer verilmiştir. Anılan Yönetmeliğe göre; ambalaj atığını toplamak veya toplattırmak, geri kazanımlarını sağlamak, bu iş için toplama-ayırma tesisi kurmak/kurdurmak, işletmek/işlettirmek ve kurduğu tesislere çevre lisansı/geçici faaliyet belgesi almak/aldırmak belediyelerin sorumluluğundadır. Belediyeler söz konusu işleri ya bizzat kendileri yapmak ya da Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığından çevre lisansı almış firmalara 2886 sayılı Kanun hükümlerine göre ihale yapmak suretiyle yaptırmak durumundadırlar.

Yapılan incelemede, Belediye tarafından ambalaj atıklarının toplanması, taşınması ve ayrıştırılması işlerine ilişkin herhangi bir faaliyetin yürütülmediği, Belediyece yerine getirilemeyen söz konusu bu faaliyetlere ilişkin imtiyaz hakkının da 2886 sayılı Kanun hükümlerine göre lisans sahibi firmalara ihale yoluyla devredilmediği, açıklanan nedenlerle Belediyenin önemli bir gelirden mahrum kaldığı tespit edilmiştir.

Bu itibarla, Belediye tarafından ambalaj atıklarının yönetiminin sağlanmasına ilişkin gerekli iş ve işlemlerin yerine getirilmemesi, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu ve Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği'ne aykırılık teşkil etmektedir.

Yukarıda bahsi geçen mevzuat hükümlerinden de anlaşılabacağı üzere ambalaj atıklarının toplanması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili hizmetleri yapmak görevi belediyelerin yetki ve imtiyazları dahilinde sorumluluğudur. Dolayısıyla söz konusu imtiyaz hakkını kullanmak ya da 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu hükümleri çerçevesinde ihale yoluyla devretmek suretiyle belediyelerin çevreye karşı sorumluluğunu yerine getirmesi yasal gerekliliktir. Bu faaliyetlerin her iki şekilde gerçekleştirilmesi suretiyle belediyeye gelir sağlanmasının mümkün olduğu değerlendirilmektedir.

BULGU 18: Kullanılmayan Taşıtlar İçin Hurdaya Ayırma İşlemlerinin Yapılmaması

Belediyeye ait kullanılmayan, faal olmayan araçlar ve taşınırılar için gerekli hurda işlemlerinin başlatılmadığı, bu taşınırılar atıl olarak bekletildiği görülmüştür.

Taşınır Mal Yönetmeliği'nin "Hurdaya ayırma nedeniyle çıkış" başlıklı 28'inci maddesinde, ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmeyerek hizmet dışı bırakılması gerektiği ilgililer veya özel mevzuatı çerçevesinde oluşturulan komisyon tarafından bildirilen taşınırlar, biri işin uzmanı olmak kaydıyla harcama yetkilisinin belirleyeceği en az üç kişiden oluşan komisyon tarafından değerlendirileceği ifade edilmiştir.

Aynı maddenin devamında anılan komisyonca yapılan değerlendirme sonucunda hurdaya ayrılması uygun görülmeyen taşınırlar hakkındaki gerekçeli kararın harcama yetkilisine bildirileceği, komisyonca hurdaya ayrılmasına karar verilenler için ise kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı düzenlenerek harcama yetkilisinin onayı ile kayıtlardan çıkarılıp hurdaya ayrılacağı belirtilmiştir.

Taşınır Mal Yönetmeliği'nin "Sorumluluk" başlıklı 5'inci maddesinde; harcama yetkililerinin taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesinden, kullanılmasından, kontrolünden, kayıtlarının Taşınır Mal Yönetmeliği'nde belirtilen esas ve usullere göre saydam ve erişilebilir bir şekilde tutulmasını sağlamaktan ve taşınır yönetim hesabını ilgili mercilere göndermekten sorumlu olduğu ifade edilmiştir.

Belediye ait 4 adet aracın tamir ve bakımının yapılamadığı gerekçesiyle gayri faal durumda olduğu gerekçesiyle kullanılmadığı, buna rağmen harcama yetkilisi tarafından bir komisyon kurulup bu taşınırlardan kullanılamayacak olanlarının tespit edilerek hurdaya ayırma işlemlerinin yapılmadığı, bu taşınırların atıl olarak bekletildiği tespit edilmiştir.

Bu itibarla, yukarıda belirtilen mevzuat hükümleri değerlendirildiğinde, ekonomik ömrünü tamamladığı düşünülen taşınırlar için kurulacak komisyon tarafından değerlendirme yapılarak; hurdaya ayrılması uygun görülmeyen ve tamir ve bakım yapılarak faal hale gelebilecekleri değerlendirilen taşınırların aktif hale getirilmesi, hurdaya ayrılmasına karar verilenlerin harcama yetkilisinin onayı ile hurdaya ayırma işlemlerinin yapılması gerekmektedir.

BULGU 19: Sabit ve Mobil Haberleşme Altyapı ve Şebekelerinden Alınması Gereken Geçiş Hakkı Bedelinin Takip ve Tahsilatının Yapılmaması

İdarenin yetki ve sorumluluk alanı içinde kalan sabit ve mobil haberleşme altyapısı veya şebekelerinde kullanılan her türlü kablo vb. ilişkin geçiş hakkı ücretlerinin takip ve tahsilatının gerçekleştirilmediği görülmüştür.

5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu’nun “Geçiş Hakkının Kapsamı” başlıklı 22’nci maddesinde; geçiş hakkının, elektronik haberleşme hizmeti vermek amacıyla, her türlü elektronik haberleşme alt yapısını ve bunların destekleyici ekipmanlarını, kamu ve/veya özel mülkiyete konu taşınmazların altından, üstünden, üzerinden geçirme ve bu alt yapıyı kurmak, değiştirmek, sökmek, kontrol, bakım ve onarımlarını sağlamak ve benzeri amaçlarla söz konusu mülkiyet alanlarını bu Kanun hükümleri çerçevesinde kullanma hakkını kapsadığı ifade edilmiştir.

Aynı Kanun’un 25’inci maddesinde ise; geçiş hakkı sağlayıcısı ile işletmeci arasındaki sözleşmenin mevzuat hükümlerine aykırı olmamak koşulu ile serbestçe yapılabileceği belirtilmiştir. Sabit ve Mobil Haberleşme Altyapısı veya Şebekelerinde Kullanılan Her Türlü Kablo ve Benzeri Gerecin Taşınmazlardan Geçirilmesine İlişkin Yönetmelik’in “Geçiş Hakkı Ücretleri” başlıklı 9’uncu maddesinde; geçiş hakkı sağlayıcısı tarafından, geçiş hakkını kullanan işletmeciden talep edilen geçiş hakkı ücretinin, yine bu Yönetmelik’in ekinde yer alan Geçiş Hakkı Ücret Tarifesi Üst Sınırları Tablosu’nda belirtilen fiyatları aşamayacağı ve bu fiyatların her mali yılın başında Türkiye İstatistik Kurumunca yayımlanan Yurtiçi Üretici Fiyatları Endeksi (Yi-ÜFE) oranında artırılacağı hüküm altına alınmıştır.

Söz konusu Tarife Tablosu incelendiğinde, büyükşehir belediyeleri sınırları içerisinde kalan ve büyükşehir belediyelerinin tasarrufunda ve/veya sorumluluğunda olan yerler ile büyükşehir belediyeleri sınırları içerisinde kalan ve ilçe belediyelerinin tasarrufunda ve/veya sorumluluğunda olan yerler olmak üzere farklı tarifelerin belirlendiği, başka bir ifadeyle ilçe belediyelerinin sorumluluğunda olan yerlerde söz konusu ücretlerin ilçe belediyeleri tarafından alınacağı anlaşılmaktadır.

Yapılan incelemede, Kamu İdaresinin yetki alanı içinde kalan sabit ve mobil haberleşme altyapısı veya şebekelerinde kullanılan kablo ve benzeri gerece ilişkin geçiş hakkı ücretlerine dair bir ücret tarifesi belirlendiği, ancak 2024 yılı içerisinde herhangi bir tahakkuk veya tahsilat işleminin gerçekleştirilmediği tespit edilmiştir.

İdarenin mülkiyetinde veya tasarrufu altında bulunan taşınmazlar üzerinden geçiş hakkı ücretinin tahsili amacıyla gerekli çalışmaların yapılması gerekmektedir.

BULGU 20: Emlak Vergisi Muafiyeti ve İndirimli Emlak Vergisi Hükümlerinden Yararlanan Mükelleflerin Kontrolünün Sağlanmaması

Emlak vergisi muafiyetinden ve indirimli emlak vergisi uygulamasından faydalanan mükelleflerin takip eden dönemlerde muafiyet ve indirim uygulamasından faydalanmak için gerekli şartları taşıyıp taşımadığına ilişkin kontrollerin yapılmadığı görülmüştür.

1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu'nun "Nispet" başlıklı 8'inci maddesinde; *"Cumhurbaşkanı, kendisine bakmakla mükellef kimsesi olup on sekiz yaşını doldurmamış olanlar hariç olmak üzere*

1-hiçbir geliri olmadığını belgeleyenlerin,

2-gelirleri münhasıran kanunla kurulan sosyal güvenlik kurumlarından aldıkları aylıktan ibaret bulunanların,

3-gazilerin, engellilerin, şehitlerin dul ve yetimlerinin Türkiye sınırları içinde brüt 200 m²'yi geçmeyen tek meskeni olması (intifa hakkına sahip olunması hali dahil) halinde, bu meskenlerine ait vergi oranlarını sıfıra kadar indirmeye yetkilidir. Bu hüküm, yukarıda belirtilenlerin tek meskene hisse ile sahip olmaları halinde hisselerine ait kısım hakkında da uygulanır. Muayyen zamanda dinlenme amacıyla kullanılan meskenler hakkında bu hüküm uygulanmaz. Geliri olmadığını belgelemenin usul ve esaslarını belirlemeye Hazine ve Maliye Bakanlığı yetkilidir"

İfadesine yer verilerek belli şart ve durumda olanlar için vergi oranlarının Cumhurbaşkanı'nın Kararı ile sıfıra kadar indirilebileceği düzenlenmiştir.

Anılan hükmün verdiği yetkiye dayanılarak muhtelif tarihlerde çıkarılan Bakanlar Kurulu Kararları ile 1999-2006 yılları için, 2006/11450 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile de 2007 ve müteakip yıllar için yukarıda bahsedilen durumlarda bina vergisi oranının sıfır olarak uygulanacağı belirlenmiştir.

Konu hakkında yayımlanan 38 Seri No.lu Emlak Vergisi Kanunu Genel Tebliği'nde hiçbir geliri olmadığını beyan eden mükelleflerin, indirimli vergi oranından yararlanabilmeleri için, hizmet karşılığı elde edilen ücret geliri, ticari, sınai ve mesleki faaliyet geliri, tarımsal faaliyet geliri, menkul ve gayrimenkul geliri, faiz ve temettü geliri veya benzeri türde bir gelirin olmaması gerektiği belirtilmiş, mükelleflerin daha sonradan yukarıda belirtilen türden

bir gelir elde etmeleri veya ikinci bir mesken binasına sahip olmaları halinde bu durumun belediyeye bildirilmesi zorunlu tutulmuştur.

Anılan Tebliğ’de sosyal güvenlik kurumlarından emekli, dul, yetim, ölüm ve malûliyet aylığı alanların, bu aylıkları dışında başka gelirlerinin bulunması halinde, bunlara ait meskene indirimli vergi oranının uygulanmayacağı hüküm altına alınmıştır.

57 Seri No.lu Emlak Vergisi Kanunu Genel Tebliği’nde emlak vergisi işlemlerinde mükellefler tarafından bildirilen hususların teyidinin, mükelleflerden belge istenmeden ilgili kurum ve kuruluşlardan yapılması gerektiği, bu bağlamda belediyelerce, mükelleflere ait kimlik bilgilerinin İçişleri Bakanlığı Kimlik Paylaşım Sistemi, tapu kayıtlarının Tapu ve Kadastro Bilgi Sisteminden alınabileceği, mükelleflerin şehit, gazi, dul, yetim ve emekli olduklarına ilişkin bilgilerin ise Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığından elektronik ortamda sağlanacağı belirtilmiş, gerek duyulması halinde bildirimlerin kontrolü amacıyla bildirim konu taşınmazlarda yoklama ve tespit yapılabileceği düzenlenmiştir.

Konu hakkında yayımlanan bir başka Genel Tebliğ olan 44 Seri No.lu Emlak Vergisi Kanunu Genel Tebliği’nin “II- Hiçbir Geliri Olmadığını Beyan Eden Mükelleflerin Geliri Veya İkinci Bir Meskeni Bulunduğunun Tespit Edilmesi Halinde Yapılacak İşlemler” başlıklı bölümünde; indirimli vergi oranından yararlanma şartlarını taşımadığı halde, gerçek dışı taahhütte bulunmak suretiyle indirimli vergi oranından yararlanan mükellefler ile durumunda meydana gelen değişikliği bildirmeyen mükelleflerden alınması gereken verginin cezalı olarak ve gecikme faizi ile birlikte alınacağı açıklanmıştır.

Diğer yandan bahsi geçen verginin tarh, tahakkuk ve tahsil işlemleri ile ilgili olarak; 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu’nun “Usul hükümleri” başlıklı 37’nci maddesinde;

“Bu Kanun hükümleri saklı kalmak şartıyla, bu Kanuna göre alınacak vergiler hakkında 213 sayılı Vergi Usul Kanunu ile 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun hükümleri uygulanır. Bu Kanunda geçen "Vergi dairesi" tabiri, belediyeleri ifade eder. Bu Kanunun uygulanmasında, Vergi Usul Kanununun vergi inceleme yetkisi hariç olmak üzere;

1. Belediye gelir şube müdürü, gelir şube müdürü olmayan yerlerde belediye hesap işleri müdürü, hesap işleri müdürü olmayan yerlerde muhasebeci, vergi dairesi müdürü sıfat ve yetkisini haizdir.

2. Vergi Usul Kanununda mahallin en büyük mal memuruna verilmiş görev ve yetkiler, belediye başkanları tarafından kullanılır.” hükümlerine yer verilmiştir.

213 sayılı Kanunu'nun “Vergi dairesi” başlıklı 4’üncü maddesinde; “*Vergi dairesi mükellefi tesbit eden, vergi tarh eden, tahakkuk ettiren ve tahsil eden dairedir...*”, “*Devamlı bilgi verme*” başlıklı 149’uncu maddesinde; “*Kamu idare ve müesseseleri (Kamu hizmeti ifa eden kurum ve kuruluşlar dahil) ile gerçek ve tüzelkişiler vergilendirmeye ilişkin olaylarla ilgili olarak Maliye ve Gümrük Bakanlığı ve vergi dairesince kendilerinden yazı ile istenecek bilgileri belli fasılalarla ve devamlı olarak yazı ile vermeye mecburdurlar.*” denildikten sonra 151’inci maddesinde ise bilgi vermekten imtina edebilecekler tahdidi olarak sayılmış ve bilgi verme mecburiyetine uymayanlara (Kamu idare ve müesseselerinde bilgi verme görevini yerine getirmeyen yöneticiler dahil) Kanun’un mükerrer 355’nci maddesi gereğince özel usulsüzlük cezası kesilebileceği anlaşılmaktadır.

Yukarıda yer verilen Vergi Usul Kanunu ve Emlak Vergisi Kanunu düzenlemelerinden; Emlak Vergisi Kanunu uygulaması yönünden belediyenin vergi dairesi sıfat ve yetkisinde olduğu, vergi inceleme yetkisi hariç olmak üzere mali hizmetler müdürünün vergi dairesi müdürü sıfat ve yetkisini haiz olduğu, kamu idarelerinin vergilendirmeye ilişkin olaylarla ilgili olarak belediyece kendilerinden yazı ile istenecek bilgileri belli fasılalarla ve devamlı olarak yazı ile vermeye mecbur oldukları, bilgi verilmemesi halinde özel usulsüzlük cezası kesilebileceği anlaşılmaktadır.

İdarenin gelir işlemlerinin incelenmesi neticesinde; İndirimli emlak vergisi hükümlerinden yararlanan ve emlak vergisinden muaf olan mükelleflerin toplam sayısının 185 olduğu görülmüştür. Ancak, söz konusu mükelleflerin muafiyet şartlarını koruyup korumadığının İdare tarafından yazı ile ilgili kurumdan bilgi istemek suretiyle kontrol edilmediği ve İdarede bu kontrollerin etkin yapılmasına yönelik bir takip mekanizmasının da bulunmadığı tespit edilmiştir.

Sonuç olarak; emlak vergisi muafiyetinden ve indirimli emlak vergisi uygulamasından faydalanan kişilerin beyanları üzerinden hareketle bu kişilerin aktif sigortalı olarak çalışıp çalışmadığı ve emekli aylığı dışında herhangi bir gelir, ücret ya da kazanç elde edip etmediklerinin idare tarafından yukarıda yer verilen mevzuat hükümlerine uygun olarak ilgili kurumdan bilgi alınmak suretiyle kontrol edilmesi, bilgi alınamaması halinde Vergi Usul Kanunu’nda yer alan yaptırımların uygulanarak bilginin temin edilmesi ve Emlak Vergisi tarh

ve tahakkuk işlemlerinin sağlıklı hale getirilerek etkin bir kontrol mekanizması ile denetlenmesi gerektiği değerlendirilmektedir.

BULGU 21: Elektrik Trafolarından Ecrimisil Alınmaması

İdarenin hüküm ve tasarrufu altında olan muhtelif yerlerdeki elektrik trafoları için ilgili dağıtım şirketlerinden ecrimisil alınmadığı belirlenmiştir.

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun "Belediyenin yetkileri ve imtiyazları" başlıklı 15 'inci maddesi ek fıkrasında; "...2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 75'inci maddesi hükümleri belediye taşınmazları hakkında da uygulanır." denilmektedir.

2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun "Ecrimisil ve tahliye" başlıklı 75'inci maddesinde; *"Devletin özel mülkiyetinde veya hüküm ve tasarrufu altında bulunan taşınmaz malları, özel bütçeli idarelerin mülkiyetinde bulunan taşınmaz mallar ve Vakıflar Genel Müdürlüğü ile idare ve temsil ettiği mazbut vakıflara ait taşınmaz malların, gerçek ve tüzel kişilerce işgali üzerine, fuzuli şagilden, bu Kanun'un 9'uncu maddesindeki yerlerden sorulmak suretiyle, idareden taşınmaz ve değerlendirme konusunda işin ehli veya uzmanı üç kişiden oluşan komisyonca tespit tarihinden geriye doğru beş yılı geçmemek üzere tespit ve takdir edilecek ecrimisil istenir.*

Ecrimisil talep edilebilmesi için, idarelerin işgalden dolayı bir zarara uğramış olması gerekmez ve fuzuli şagilin kusuru aranmaz." hükmü bulunmaktadır.

İlçe sınırları içinde yapılan incelemeler neticesinde; muhtelif adreslerde trafo bulunduğu ve bu yapılar için bugüne kadar herhangi bir ecrimisil tespit ve tahsilatı yapılmadığı görülmüştür.

Yukarıdaki mevzuat hükümlerine göre ilgili trafolar için 2886 sayılı Kanun'da düzenlenen esaslar dâhilinde ecrimisil tespit ve tahsili gerekmektedir.

BULGU 22: İdarenin Mülkiyetinde Bulunan Bazı Taşınmazların Fiili İşgal Altında Olması

İdareye ait tapuda kayıtlı bazı taşınmazların fiilen işgal altında olduğu ve söz konusu işgallere yönelik İdare tarafından herhangi bir işlemin gerçekleştirilmediği görülmüştür.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 48'inci maddesinde; kamu idarelerine ait malları edinme, kiralama, tahsis, yönetim, kullanma ve elden çıkarma

işlemlerinin, mevzuatında öngörülen kurallar dâhilinde hizmetin amacına uygun olarak verimlilik ve tutumluluk ilkesine göre yapılacağı ve bu ilkeye aykırı eylem ve işlemlerden doğacak zararlardan, malların yönetimi veya kullanılması hususunda yetki verilenlerin sorumlu olduğu ifade edilmiştir.

Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik'te; İdarenin mülkiyetinde, yönetiminde veya kullanımında bulunan taşınmazlara ilişkin harcama yetkisine karşı sorumlu olmak üzere, taşınmaz kayıt ve kontrol işlemleriyle görevli birim ve personel marifetiyle, Yönetmelik'in 5'inci maddesine göre her bir taşınmazın kayıt altına alınması, 7'nci maddesine göre Yönetmelik ekinde yer alan formların oluşturulması ve taşınmazların numaralandırılarak dosyalanması gerektiği belirtilmektedir.

Yapılan incelemeler neticesinde; İdare personelleri marifetiyle tapuda kayıtlı taşınmazlara yönelik saha kontrollerinin gerçekleştirildiği ve bu kapsamda 30 adet taşınmazın üçüncü kişiler tarafından işgal edildiği görülmüş olup söz konusu işgallere yönelik Devlet İhale Kanunu uyarınca tahliye süreçlerinin işletilmediği tespit edilmiştir.

Bu itibarla, İdarenin mülkiyetinde olup işgal altında bulunan taşınmazlara yönelik söz konusu taşınmazlara ilişkin mevzuat hükümleri doğrultusunda işlem tesis edilmesi gerekmektedir.

T.C. SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI

06520 Balgat / ANKARA

Tel: 0 312 295 30 00; Faks: 0 312 295 48 00

e-posta: sayistay@sayistay.gov.tr

<https://www.sayistay.gov.tr>