



T.C. SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI

İZMİR KARŞIYAKA BELEDİYESİ

2012 YILI DENETİM RAPORU

ARALIK 2013

T.C. SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI
06100 Balgat / ANKARA
Tel: 0 312 295 30 00; Faks: 0 312 295 40 94
e-posta: sayistay@sayistay.gov.tr
<http://www.sayistay.gov.tr>

Bu rapor, 6085 sayılı Sayıştay Kanunu uyarınca yürütülen düzenlilik denetimi sonucu hazırlanmıŐtır.

İÇİNDEKİLER

İZMİR KARŞIYAKA BELEDİYESİ HAKKINDA BİLGİ.....	1
KAMU İDARESİ MALİ TABLOLARI.....	2
DENETLENEN KAMU İDARESİ YÖNETİMİNİN SORUMLULUĞU.....	3
SAYIŞTAYIN SORUMLULUĞU	3
DENETİM GÖRÜŞÜNÜN DAYANAKLARI	4
DENETİM GÖRÜŞÜ	7

İZMİR KARŞIYAKA BELEDİYESİ HAKKINDA BİLGİ

Karşıyaka Belediyesi, başta Anayasa'nın " İdare " bölümünde düzenlenen " İdarenin esasları, İdarenin bütünlüğü ve kamu tüzelkişiliği " başlıklı 123 ve " Mahalli idareler " başlıklı 127. Maddeleri ile 5393 sayılı Belediye Kanunu kapsamında faaliyette bulunan kamu tüzel kişiliğine sahip bir "mahalli idare" birimidir.

Karşıyaka Belediyesi'nin, temel fonksiyonları bakımından, 5393 sayılı Belediye Kanununun "Belediyenin görev ve sorumlulukları" başlıklı 14. Maddesinde yer alan; imar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapıdan, çevre ve çevre sağlığı ile kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi gibi birçok mahalli müşterek nitelikteki hizmetler konusunda görevli ve sorumlu olduğu, dolayısıyla, merkezi yönetimin, yani bir anlamda devletin birçok görevinin yerel düzeyde iz düşümünün, İzmir ili Karşıyaka ilçesi düzeyinde Karşıyaka Belediyesi üzerinde olduğu görülmektedir.

Karşıyaka Belediyesi'nin organizasyon yapısı incelendiğinde;

Belediye'de doğrudan Belediye Başkanı'na bağlı İç Denetim Birimi, Özel Kalem Müdürlüğü, Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile Teftiş Kurulu Müdürlüğü'nün bulunduğu ve diğer birimlerin ise müdürlük şeklinde beş başkan yardımcısına bağlı olduğu görülmektedir.

Belediyenin söz konusu ana hizmet birimlerinin aşağıda gösterilen müdürlüklerden oluştuğu görülmektedir:

- | | |
|--|--|
| (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, | (12) Destek Hizmetleri Müdürlüğü, |
| (2) Fen İşleri Müdürlüğü, | (13) Plan ve Proje Müdürlüğü, |
| (3) Zabıta Müdürlüğü, | (14) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, |
| (4) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, | (15) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, |
| (5) Mali Hizmetler Müdürlüğü, | (16) Sağlık İşleri Müdürlüğü, |
| (6) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü, | (17) Temizlik İşleri Müdürlüğü, |
| (7) Yapı Kontrol Müdürlüğü, | (18) Veteriner İşleri Müdürlüğü, |
| (8) Park ve Bahçeler Müdürlüğü, | (19) Zabıta Müdürlüğü |
| (9) Yazı İşleri Müdürlüğü, | (20) Gece Kondu ve Sos. Konutlar Müdürlüğü |
| (10) Etüt-Proje Müdürlüğü, | (21) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü |
| (11) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, | (22) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü |
| (23) Bilgi İşlem Müdürlüğü | |

KAMU İDARESİ MALİ TABLOLARI

“ Kamu İdaresi Hesaplarının Sayıştaya Verilmesi ve Muhasebe Birimleri ile Muhasebe Yetkililerinin Bildirilmesi Hakkında Usul ve Esaslar ” ın 5 inci maddesi (Verilecek defter, mali tablo, belge ve bilgilerin çeşitleri) gereğince hesap dönemi sonunda Sayıştaya gönderilmesi gereken defter, tablo ve belgelerden denetime sunulanlar aşağıda gösterilmektedir:

“ (1) Hesap dönemi başında verilecek bilgiler şunlardır:

- a) Muhasebe birimlerini gösterir cetvel.
- b) Muhasebe yetkililerinin adı soyadı, unvanı ve elektronik adresini gösterir cetvel ile imza sirküleri.
- c) Kamu idaresi veya muhasebe birimleri adına açılmış bulunan banka hesap numaralarını gösterir cetvel.

ç) Bütçe.

(2) Aylık olarak verilecek defter ve mali tablolar şunlardır:

- a) Birleştirilmiş veriler defteri.
- b) Aylık mizan.

(3) Hesap dönemi sonunda verilecek defter, mali tablo ve belgeler şunlardır:

- a) Birleştirilmiş veriler defteri.
- b) Geçici ve kesin mizan.
- c) Bilanço.
- ç) Belgeler;

1) Kasa sayım tutanağı,

2) Banka mevcudu tespit tutanağı,

3) Alınan çekler sayım tutanağı,

4) Menkul kıymet ve varlıklar sayım tutanağı,

5) Teminat mektupları sayım tutanağı,

6) Değerli kağıtlar sayım tutanağı,

7) Taşınır kesin hesap cetveli ile taşınır hesabı icmal cetveli veya envanter defteri.

d) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamındaki idarelerin bütçe uygulama sonuçlarına ait tabloları;

- 1) Bütçe giderleri ve ödenekler tablosu,
 - 2) Bütçe gelirleri ekonomik sınıflandırılması tablosu,
- e) Faaliyet sonuçları tablosu veya gelir tablosu.

....”

Bu bağlamda, düzenlilik denetimi, yukarıda sayılanlar ile usul ve esasların 8 inci maddesinde yer alan diğer belgeler dikkate alınarak yürütülüp sonuçlandırılmıştır.

DENETLENEN KAMU İDARESİ YÖNETİMİNİN SORUMLULUĞU

Sayıştay tarafından denetlenen Karşıyaka Belediyesi Yönetimi, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili diğer mevzuat uyarınca:

Tabi olduğu muhasebe standart ve ilkelerine uygun olarak hazırlanmış olan mali tabloların doğru ve güvenilir bilgi içerecek şekilde zamanında Sayıştaya sunulmasından, bir bütün olarak sunulan bu mali tabloların kamu idaresinin tüm faaliyet ve işlemlerinin sonucunu tam ve doğru olarak yansıtmasından ve ister hata isterse yolsuzluktan kaynaklansın bu mali tabloların önemli hata veya yanlış beyanlar içermemesinden;

Belediye'nin gelir, gider ve malları ile bunlara ilişkin hesap ve işlemlerinin kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygunluğundan;

Belediye'nin 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.

SAYIŞTAYIN SORUMLULUĞU

Sayıştay, yürütülen denetimlerinin sonucunda hazırladığı raporlarla denetlenen kamu idarelerinin gelir, gider ve malları ile bunlara ilişkin hesap ve işlemlerinin kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygunluğunu tespit etmek, mali tablolarının güvenilirliğine ve doğruluğuna ilişkin görüş bildirmekle sorumludur.

DENETİMİN DAYANAĞI, AMACI, YÖNTEMİ VE KAPSAMI

Sayıştay tarafından gerçekleştirilen denetimin dayanağı; 6085 sayılı Sayıştay Kanunu, genel kabul görmüş uluslararası denetim standartları, Sayıştay ikincil mevzuatı ve denetim rehberleridir.

Denetimler, kamu idaresinin hesap ve işlemlerinin kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygunluğuna ve mali tablolarının doğru ve güvenilir olduğuna ilişkin makul güvence elde etmek amacıyla yürütülmüştür.

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

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

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

DENETİM GÖRÜŞÜNÜN DAYANAKLARI

BULGU 1;

Belediye Taşınmazlarından Muhasebe Kayıtlarında Yer Almayanlar

5018 sayılı KMYKK ve Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği (MİBMY) uyarınca, taşınmazların ilgisine göre, 250-Arazi ve Arsalar Hesabı, 251-Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri Hesabı ve 252-Binalar Hesabına kaydedilmesi gerekmektedir.

Yapılan incelemede, Belediyenin, örneğin “ Cumhuriyet Mah. 26L 4b pafta, 26071 ada, 1, 2, 3, 5 ve 7 parselde yer alan arsalar ve evler gibi muhtelif taşınmazlarının muhasebe kayıtlarında yer almadığı görülmektedir.

Kurum tarafından bulguda belirtilen hususlara iştirak edilmiş ve 2013 yılında gerekli düzeltmelerin/işlemlerin yapıldığı görülmüştür.

BULGU 2;

Belediye Taşınmazlarından Değerlemesi Yapılmayanların Bulunması

MİBMY’nde 25. Grupta yer alan maddi duran varlıklar için “ Hesap grubuna ilişkin işlemler ” başlıklı 163. Maddesinde; edinilen maddi duran varlıkların, maliyet bedeli ile hesaplara alınacağı, söz konusu maliyet bedeline varlıkların elde edilmesinde yapılan her türlü giderlerin ilave edileceği,

Bağış veya hibe olarak edinilen maddi duran varlıklar varsa bilinen değeri, yoksa değerlemesi yapıldıktan sonra tespit edilen değeri ile hesaplara alınacağı, dönem sonlarında yeniden değerlendirme ve amortismanına tabi tutulan maddi duran varlıkların miktar ve değerlerinde, satılma, başka bir birime devredilme, kaybolma, çalınma, yanma, kırılma, bozulma gibi nedenlerle ortaya çıkan eksilmelerin ilgili tahakkuk dairesinin mal sorumlusu ve harcama yetkilisince muhasebe birimine bildirileceği ve bunun üzerine muhasebe birimlerinde kayıtların güncelleneceği,

Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihte mevcut olup hesaplarda yer almayan maddi duran varlıklardan envanter ve değerlendirme yapılanların tahakkuk birimince bildirildikçe, muhasebe birimlerinde ilgili maddi duran varlık hesabı ve net değer hesabına kaydedilmek suretiyle hesaplara alınacağı, henüz kayıtlara alınmamış olan maddi duran varlıklardan herhangi bir nedenle elden çıkarılanların, öncelikle elden çıkarma değerleriyle, ilgili maddi duran varlık hesabı ve net değer hesabına kaydedilmek suretiyle hesaplara alınacağı,

Maddi duran varlıkların yeniden değerlendirme işlemlerinin ise söz konusu maddenin (c) bendinde açıklandığı şekilde gerçekleştirilmesi gerektiği belirtilmektedir.

Belediye’nin muhtelif taşınmazlarının muhasebe kayıtlarında, değerlendirme yapılmaksızın 1-TL olarak yer aldığı görülmektedir.

Kurum tarafından bulguda belirtilen hususlara iştirak edilmiş ve 2013 yılında gerekli düzeltmelerin/işlemlerin yapıldığı görülmüştür.

BULGU 3;

“ İZBAŞ ” Adlı Belediye Şirketine Yapılan Sermaye Artışının Mevzuatın Öngördüğü Şekilde Muhasebeleştirilmemesi

MİBMY’nin “ 240 Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı-Hesabın niteliği ” başlıklı 156. Maddesi uyarınca, kanuni yetkilere dayanılarak mali kuruluşların sermayesine

iştirak edilen tutarlar ve bu sermaye tutarlarının işletilmesinden doğan kar ve zararlar, bütçeye iade olunan tutarlar ile bu kuruluşlara ikrazen verilen ve mahsup edilen tutarların izlenmesi için bu hesabın kullanılacağı ve bu hesaba kayıt yapılmasını gerektiren her bir işlemin belgesinin en geç bir ay içinde muhasebe birimine intikal ettirilmesi gerektiği ve söz konusu işlemlerden bütçe gelir ve gider hesaplarını ilgilendirenlere ilişkin kayıtların, mahsup dönemi sonuna kadar, ilgili hesaplara kaydedilmek suretiyle yapılmasının zorunlu olup, Yönetmeliğin “ Hesabın işleyişi ” başlıklı 158. Maddesinde ise, mali kuruluşlara yatırılan sermayeler hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları gösterilmiştir.

Belediye'nin iştirakinin olduğu “ İZBAŞ İzmir İlçe Belediyeleri Turizm Gıda A.Ş.” şirketine yapılan 1.630,00-TL tutarındaki sermaye artışının, 07.12.2012 tarihli 19172 yevmiye no'lu ödeme emri belgesinde, “ 240-Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı ” hesabı yerine 630-Giderler (07.01.09.04 detay kodlu) hesabına kayıt yapılarak doğrudan giderleştirildiği görülmüştür.

Kurum tarafından bulguda belirtilen hususlara iştirak edilmiş ve 2013 yılında gerekli düzeltmelerin/işlemlerin yapıldığı görülmüştür.

BULGU 4;

191-İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabının Kullanılmaması

MİBMY'nin “191-İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabında-Hesabın Niteliği-” başlıklı 137'nci maddesi ve “ Hesabın işleyişi ” başlıklı 138'nci maddelerinde, söz konusu hesabın, mal ve hizmetin satın alınması sırasında satıcılara ödenen veya borçlanılan ve kurum açısından indirim hakkı doğuran katma değer vergisinin izlenmesi için kullanılacağı belirtilerek maddelerin devamında ilgili hesapların işleyişi açıklanmıştır.

191-İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabı, mal ve hizmetin satın alınması sırasında satıcılara ödenen veya borçlanılan ve kurum açısından indirim hakkı doğuran katma değer vergisinin izlenmesi için kullanılır. Ancak, bu hesabın hiç kullanılmadığı tespit edilmiş olup, 391-Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabına ilişkin teslim edilen mal veya ifa edilen hizmetlerin yapılmasıyla ilgili olarak indirim hakkı doğuran mal ve hizmet satın alınması olmasına rağmen, ilgili hesabın kullanılmadığı görülmüştür.

Kurum tarafından bulguda belirtilen hususlara iştirak edilmekte ve 2013 yılından itibaren gereğinin yapılacağı belirtilmektedir.

DENETİM GÖRÜŞÜ

Karşıyaka Belediyesi 2012 yılına ilişkin mali rapor ve tablolarının, “Denetim Görüşünün dayanakları” bölümünde açıklanan nedenlerden dolayı taşınmazlar ve bütçe gelirleri hesap alanlarındaki hata ve eksiklikler hariç tüm önemli yönleriyle doğru ve güvenilir bilgi içerdiği; gelir, gider ve mallarına ilişkin hesap ve işlemlerinin kanun ve diğer hukuki düzenlemelere uygun olduğu kanaatine varılmıştır.

VURGULANACAK HUSUSLAR

Görüşümüzü etkilememekle birlikte aşağıdaki hususların belirtilmesine gerek görülmüştür.

1- 108-Diğer Hazır Değerler Hesabının Kullanılmaması:

Karşıyaka Belediyesi Muhasebe kayıtlarında Kasa fazlası paraların veznedarla bankaya gönderilmesi ve bu tutarların bankaca tahsil edildiğini gösteren banka hesap özet cetvelinin alınması işlemlerinde 108 Diğer Hazır Değerler hesabının kullanılmadığı tespit edilmiştir. Yönetmelik gereği Kasa varlığından bankaya yatırılmak üzere gönderilen tutarlar için 108 Diğer Hazır Değerler hesabına borç, 100-Kasa Hesabına alacak, Kasa varlığından bankaya yatırılmak üzere gönderilen tutarlardan, bankaya yatırıldığı anlaşılanlar 108 Diğer Hazır Değerler hesabına alacak, 102-Banka Hesabına borç kaydedilmesi gerekir.

Kurum tarafından bulguda belirtilen hususlara iştirak edilmiş ve 2013 yılında gerekli düzeltmelerin/işlemlerin yapıldığı görülmüştür.

2- ÇTV, İlan-Reklam ve Emlak Vergisi Mükellefi Olması Gerektiği Halde Söz Konusu Mükellefi Olmayanların Yerlerin Bulunması:

Vergi Dairesi ve Tapu Müdürlüğü gibi diğer kamu idareleri kayıtları ile Belediye Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü gibi iç kayıtlara göre vergi (ÇTV, ilan-reklam ve emlak vergisi) mükellefi olması gerektiği halde mükellefiyeti tesis edilmeyen abonelerin bulunduğu tespit edilmiştir.

Kurum tarafından bulguda belirtilen hususlara iştirak edilmiş ve 2013 yılında gerekli düzeltmelerin/işlemlerin yapıldığı görülmüştür.

3- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Olmayan İşyerlerin Olması:

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğün Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin “ Müdürlüğün Görevleri ” başlıklı 6. Maddesinde; “ 9. Müdürlük kayıtlarının bilgisayar ortamında sürekli güncelliğini sağlamak ve 10. Arşivlemenin bilgisayar ortamında oluşturulmasını sağlamak ” şeklinde tanımlanan görev hükümleri (Yönetmelik, yürürlüğe girmiş olmasına rağmen) doğrultusunda, güncel ruhsat kayıtlarını oluşturmadığı, (Gerek ruhsatsız olan işyerleri gerekse daha önce ruhsat verilmiş olan işyerlerinin güncel durumunun tespit edilmediği), ayrıca Vergi Dairesi Kayıtları ile Ruhsat Denetim Müdürlüğü ruhsat kayıtları arasında farklılıklar olduğu, vergi dairesi kayıtlarına göre işyeri olduğu halde belediyeden ruhsat almayan işyerlerinin mevcut olduğu tespit edilmiştir.

Kurum tarafından bulguda belirtilen hususlara iştirak edilmiş ve 2013 yılında gerekli düzeltmelerin/işlemlerin yapıldığı görülmüştür.

4- Hafta Tatilinde Çalışma Ruhsatı Olmayan İşyerlerinin Olması:

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nün görev alanına giren, ancak Zabıta Müdürlüğü'nün de kontrol yetkisi dahilinde Zabıta Müdürlüğü tarafından hafta tatilinde çalışma ruhsatı olmadığı halde, hafta tatilinde çalıştığı tespit edilen muhtelif işyerlerinden, bazılarının ruhsat almadığı halde gerekli idari işlem ve para cezasının uygulanması amacıyla Belediye Encümenine sevk edilmeyen işyerlerinin bulunduğu tespit edilmiştir.

Kurum tarafından bulguda belirtilen hususlara iştirak edilmiş ve 2013 yılında gerekli düzeltmelerin/işlemlerin yapıldığı görülmüştür.