



T.C. SAYIŞTAY BAŐKANLIĐI

GİRESUN BELEDİYESİ
2017 YILI
SAYIŞTAY DENETİM RAPORU

Ekim 2018

İÇİNDEKİLER

1.	KAMU İDARESİNİN MALİ YAPISI VE MALİ TABLOLARI HAKKINDA BİLGİ	1
2.	DENETLENEN KAMU İDARESİ YÖNETİMİNİN SORUMLULUĞU	2
3.	SAYIŞTAYIN SORUMLULUĞU	3
4.	DENETİMİN DAYANAĞI, AMACI, YÖNTEMİ VE KAPSAMI.....	3
5.	DENETİM GÖRÜŞÜ	3
6.	DENETİM GÖRÜŞÜNÜ ETKİLEMİYEN TESPİT VE DEĞERLENDİRMELER	4
7.	EKLER.....	9

TABLÖLAR LİSTESİ

Tablo 1: 2017 Yılı Gelirleri Tablosu	1
Tablo 2: 2017 Yılı Giderleri Tablosu	1

1. KAMU İDARESİNİN MALİ YAPISI VE MALİ TABLOLARI HAKKINDA BİLGİ

Kurumda mali işlemlerin muhasebe kayıtları Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği çerçevesinde yapılmakta, Tahakkuk Esaslı Muhasebe Sistemi uygulanmaktadır.

Kurumun 2017 yılı bütçesi 10.000.000,00 TL borçlanma ile birlikte 150.000.000,00 TL gelir, 150.000.000,00 TL gider olarak hazırlanmıştır. 2017 yılı geliri 118.471.520,11 TL olarak gerçekleşmiş olup gelir bütçesi gerçekleşme oranı % 84'tür. 2017 yılı gideri 145.913.829,48 TL olarak gerçekleşmiş olup gider bütçesi gerçekleşme oranı % 97'dir.

Kurumun 2017 yılı gelir ve giderleri aşağıda gösterildiği gibidir.

Açıklama	Gelir Toplamı (TL)
Vergi Gelirleri	14.460.135,29
Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	35.640.428,67
Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	203.181,30
Diğer Gelirler	65.389.077,20
Sermaye Gelirleri	2.778.697,65
Net Bütçe Geliri	118.471.520,11

Açıklama	Gider Toplamı (TL)
Personel Giderleri	34.657.935,16
Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	5.784.155,10
Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	77.011.564,81
Faiz Giderleri	6.456.777,98
Cari Transferler	8.772.915,52
Sermaye Giderleri	12.881.480,91
Sermaye Transferleri	549.000,00
Bütçe Gideri	145.913.829,48

Kamu İdaresi Hesaplarının Sayıştaya Verilmesi ve Muhasebe Birimleri ile Muhasebe Yetkililerinin Bildirilmesi Hakkında Usul ve Esaslar'ın 5'inci maddesi gereğince hesap dönemi sonunda Sayıştaya gönderilmesi gereken defter, tablo ve belgelerden aşağıda yer alanlar

denetime sunulmuş olup denetim bunlar ile usul ve esasların 8'inci maddesinde yer alan diğer belgeler dikkate alınarak yürütülüp sonuçlandırılmıştır.

- Birleştirilmiş veriler defteri,
- Geçici ve kesin mizan,
- Bilanço,
- Kasa sayım tutanağı,
- Banka mevcudu tespit tutanağı,
- Alınan çekler sayım tutanağı,
- Menkul kıymet ve varlıklar sayım tutanağı,
- Teminat mektupları sayım tutanağı,
- Değerli kağıtlar sayım tutanağı,
- İdare taşınır mal yönetimi ayrıntılı hesap cetveli ile idare mal yönetimi icmal cetveli,
- Bütçe giderleri ve ödenekler tablosu,
- Bütçe gelirleri ekonomik sınıflandırılması tablosu,
- Faaliyet sonuçları tablosu.

Denetim görüşü, kamu idaresinin temel mali tabloları olan bilanço ve faaliyet sonuçları tablosuna verilmiştir.

2. DENETLENEN KAMU İDARESİ YÖNETİMİNİN SORUMLULUĞU

Denetlenen kamu idaresinin yönetimi, tabi olduğu muhasebe standart ve ilkelerine uygun olarak hazırlanmış olan mali rapor ve tabloların doğru ve güvenilir bilgi içerecek şekilde zamanında Sayıştaya sunulmasından, bir bütün olarak sunulan bu mali tabloların kamu idaresinin faaliyet ve işlemlerinin sonucunu tüm önemli yönleriyle doğru ve güvenilir olarak yansıtmasından ve ister hata isterse yolsuzluktan kaynaklansın bu mali rapor ve tabloların önemli hata veya yanlış beyanlar içermemesinden; kamu idaresinin gelir, gider ve malları ile bunlara ilişkin hesap ve işlemlerinin kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygunluğundan; mali yönetim ve iç kontrol sistemlerinin amacına uygun olarak oluşturulmasından, etkin olarak

işletilmesinden ve izlenmesinden, mali tabloların dayanağını oluşturan bilgi ve belgelerin denetime hazır hale getirilmesinden ve sunulmasından sorumludur.

3. SAYIŞTAYIN SORUMLULUĞU

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

4. DENETİMİN DAYANAĞI, AMACI, YÖNTEMİ VE KAPSAMI

Denetimlerin 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 uygunluğunu tespit etmek ve mali rapor ve tablolarının kamu idaresinin tüm faaliyet ve işlemlerinin sonucunu doğru ve güvenilir olarak yansıttığına ilişkin makul güvence elde etmek ve mali yönetim ve iç kontrol sistemlerini değerlendirmek amacıyla yürütülmüştür.

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

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

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

5. DENETİM GÖRÜŞÜ

Giresun Belediyesinin 2017 yılına ilişkin ekte yer alan mali rapor ve tablolarının tüm önemli yönleriyle doğru ve güvenilir bilgi içerdiği kanaatine varılmıştır.

6. DENETİM GÖRÜŞÜNÜ ETKİLEMEYEN TESPİT VE DEĞERLENDİRMELER

BULGU 1: Su Tesisleri ve Kanalizasyon Harcamalarına Katılma Paylarının Tahakkuk ve Tahsilatının Yapılmaması

Kurum tarafından gerçekleştirilen içme suyu tesisleri ve atık su kanal tesisleri (kanalizasyon) yapım, yenileme ve tamirat işleri için yapılan harcamalara ilişkin katılma paylarının tahakkuk ve tahsilatının yapılmadığı görülmüştür.

2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'nun "Kanalizasyon Harcamalarına Katılma Payı" başlıklı 87'inci maddesinde yeni kanalizasyon tesisi yapılması ve mevcut tesislerin ıslahı için yapılan giderlerin, "Su Tesisleri Harcamalarına Katılma Payı" başlıklı 88'inci maddesinde de yeni içme suyu şebekesi yapılması ve mevcut tesislerin tevzii ve ıslahı için yapılan giderlerin, bunlardan faydalananlardan katılma payı olarak tahsil edileceği belirtilmiştir.

Aynı Kanun'un 89 - 94'üncü maddelerinde ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun Harcamalara Katılma Payları İle İlgili Hükümlerinin Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik'in 8 - 15'inci maddelerinde sözü edilen katılma paylarının tahakkuku ve tahsiline ilişkin usuller belirlenmiştir.

Bu itibarla, içme suyu tesisleri ve atık su kanal tesisi (kanalizasyon) yapım, yenileme ve tamirata için yapılan harcamalara ilişkin katılma paylarının hesaplanarak tahakkuk ve tahsilatının yapılması gerekmektedir.

Kamu idaresi cevabında; "Belediyemizce Su ve Kanalizasyon Harcamalarına Katılma Payına ilişkin Su ve Kanalizasyon Müdürlüğüne Yasa ve Yönetmelik kapsamında belirtildiği şekilde yapılan harcamaların tespitine başlanmış olup yapılan harcamalara ilişkin katılma payları var ise hesaplanarak tahakkuk ve tahsilatının yapılması sağlanacaktır." denilmektedir.

Sonuç olarak 600-Gelirler Hesap alanını etkileyen su tesisleri ve kanalizasyon harcamalarına katılma paylarının tahakkuk ve tahsilatının yapılması hususunda Kurum ile görüş birliğine varılmış olup, bulgu konusu tespitin devam edip etmediği takip eden denetimlerde izlenecektir.

BULGU 2: İşçi İzinlerinin Kanuna Uygun Şekilde Kullandırılmaması

Kadrolu işçilerin çoğunluğunun yıllık izinlerini kullanmayıp biriktirdiği ve biriktirilen izinlerin emeklilik aşamasında toplu izin ücreti ödemelerine dönüştürüldüğü görülmüştür.

Türkiye Cumhuriyeti Anayasası' nın 50'nci maddesinde, dinlenmenin çalışanların bir

hakkı olduğu ve bu hakların kullanımının kanunla düzenleneceği hüküm altına alınmıştır.

4857 sayılı İş Kanunu'nun 53'üncü maddesinde işçilere yıllık izin verileceği ve yıllık ücretli izin hakkından vazgeçilemeyeceği, 56'ncı maddesinde yıllık iznin 53'üncü maddede gösterilen süreler içinde işveren tarafından sürekli bir şekilde verilmesinin zorunlu olduğu, 59'uncu maddesinde iş sözleşmesinin, herhangi bir nedenle sona ermesi halinde işçinin hak kazanıp da kullanmadığı yıllık izin sürelerine ait ücretin sözleşmenin sona erdiği tarihteki ücreti üzerinden kendisine veya hak sahiplerine ödeneceği, 60'ıncı maddesinde yıllık ücretli izinlerin, yürütülen işlerin niteliğine göre yıl boyunca hangi dönemlerde kullanılacağı, izinlerin ne suretle ve kimler tarafından verileceği veya sıraya bağlı tutulacağı, yıllık iznin faydalı olması için işveren tarafından alınması gereken tedbirler ve izinlerin kullanılması konusuna ilişkin usuller ve işverence tutulması zorunlu kayıtların şekli Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı tarafından hazırlanacak bir yönetmelikle gösterileceği belirtilmiş, 03.03.2004 tarih ve 25391 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği'nde de kanuna uygun olarak yıllık izinlerin kullanımı ile ilgili düzenlemeler yapılmıştır.

“Dinlenme” bir hak olarak Anayasamızda yer almakta, İş Kanunu da bu haktan vazgeçilemeyeceğini hüküm altına almaktadır. İş Kanunu'nun 59'uncu maddesinde yer alan iş sözleşmesinin, herhangi bir nedenle sona ermesi halinde işçinin hak kazanıp da kullanmadığı yıllık izin sürelerine ait ücretinin, sözleşmenin sona erdiği tarihteki ücreti üzerinden kendisine veya hak sahiplerine ödeneceğine yönelik düzenlemenin yıllık izin kullanılıp kullanılmamasına ilişkin bir esneklik olarak değil, izin kullanılmadan iş akdinin feshedilmiş olması gibi zaruri durumlarda işçinin mağduriyetinin önlenmesi olarak algılanması gerekmektedir.

Yapılan incelemede işçilerin 1995 yılından bu tarihe kadar 158, 164, 178, 180, 193, 248, 248, 272 ve 419 gün gibi kullanmadıkları izinlerinin olduğu anlaşılmıştır.

Sözü edilen düzenlemeler uyarınca, işçi yıllık izin hakkından feragat edemez. İşçi emekli olduğunda veya iş sözleşmesi son bulduğunda yasa hükmü gereği kullanılmayan izin sürelerine ait ücretinin son ücret üzerinden ödenmesi işçilerin izin kullanmaktan feragat edebilmelerine neden olmaktadır. İşveren olarak kurum yönetimlerine düşen görev çalışanların anayasal haklarının kendi rızalarıyla bile olsa ihlaline yol açan bu uygulamaya izin vermemek olduğundan, yıllık izinlerin kanunun öngördüğü şekilde kullandırılması sağlanmalıdır.

Kamu idaresi cevabında; "Belediyemizde çalışan kadrolu işçiler ile ilgili toplu izin

ücreti ödemeleri hiç yapılmamıştır. Çalışan işçilerin izinlerinin Anayasa, Yasa, Yönetmelik'e uygun şekilde kullanılmasına ilişkin gerekli talimatlar verilmiş ve uygulama tarafımdan bizzat takip edilecektir." denilmektedir.

Sonuç olarak İşçi izinlerin kanuna uygun şekilde kullanılmasını hususunda Kurum ile görüş birliğine varılmış olup, bulgu konusu tespitin devam edip etmediği takip eden denetimlerde izlenecektir.

BULGU 3: Muhasebe Kayıtlarında Bazı Yevmiye Numaralarının Bulunmaması

Kurumun 2017 yılına ilişkin muhasebe sistemi incelendiğinde bazı yevmiye numaralarının bulunmadığı görülmüştür.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin "Yevmiye sistemi, muhasebeleştirme belgeleri ve açılış kayıtları" başlıklı 43'üncü maddesinde,

"(1) İşlemler, yevmiye tarih ve numara sırasına göre ve maddeler halinde yevmiye defterine günlük olarak kaydedilir; buradan da usulüne göre büyük defter ve yardımcı defterlere sistemli bir şekilde dağıtılır.

(4) Muhasebeleştirme belgelerinin yevmiye tarih ve numarası sütunlarına, gerçekleşen işlemlerin kayda geçirildikleri tarih ile hesap döneminin başında (1)'den başlayıp, hesap döneminin sonuna kadar devam eden birer numara verilir. Gerek yevmiye defteri ve gerekse büyük defter ve yardımcı defter kayıtlarında bu yevmiye numaraları esastır.",

Aynı Yönetmelik'in "Kullanılacak defterler ve kayıt düzeni" başlıklı 44'üncü maddesinde,

"(1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında aşağıdaki defterler kullanılır.

a) Yevmiye defteri (Örnek-37)

1) Yevmiye defteri, kayda geçirilmesi gereken işlemlerin yevmiye tarih ve numarasıyla ve maddeler halinde düzenli olarak yazıldığı müteselsil sıra numaralı defterdir. Yevmiye defterine açılış kaydı yapıldıktan sonra, günlük işlemler muhasebeleştirme belgelerine dayanılarak kaydedilir." hükmü yer almaktadır. Yönetmelik'te belirtildiği üzere işlemler yevmiye tarih ve numara sırasına göre yevmiye defterine günlük olarak kaydedilmeli ve 1 den başlayıp hesap dönemi sonuna kadar sırasıyla devam eden yevmiye numaraları verilmelidir.

Kurumun 2017 yılı birleştirilmiş veriler defterinde 430, 3181, 3382, 3758, 3873, 4996, 6067, 6488, 9802, 16358 numaralı yevmiyeler bulunmamaktadır.

Yevmiye numaralarının müteselsil ve boşluğa yer verilmeyecek şekilde artması ile muhasebe kayıtlarının meydana geldiği tarihte kayda alınması gerekir. Buna aykırılık teşkil eden yevmiye numaralarının varlığı, kullanılan muhasebe sisteminde geriye dönük olarak işlem yapılabileceğini ifade etmektedir. Geriye dönük kayıt yapılabilmesi hatalı muhasebe kayıtlarının varlığı ve bu kayıtların ne zaman düzeltildiği yönünde yapılacak incelemelerin güvenilirliği üzerinde risk oluşturur.

Açıklanan nedenlerle, yevmiye numaralarının Yönetmelik'e uygun olarak, geçmişe dönük kayıt olanağını önleyici şekilde sırasıyla verilmesi gerekmektedir.

Kamu idaresi cevabında; "Muhasebe kayıtlarında bazı yevmiye numaralarının bulunmaması gün sonu banka işlemleri sırasında banka ekstresinde belediye hesaplarına gelen paraların işlenmesi amacıyla ayrılmış numaralardır. Bu işlemleri yapan personellere gerekli bilgi verilerek yapılan hataların tekrar edilmemesi sağlanacaktır." denilmektedir.

Sonuç olarak Muhasebe kayıtlarında bazı yevmiye numaralarının sıralı yapılması hususunda Kurum ile görüş birliğine varılmış olup, bulgu konusu tespitin devam edip etmediği takip eden denetimlerde izlenecektir.

7. EKLER**EK 1: KAMU İDARESİ MALİ TABLOLARI****2017 BÜTÇE YILI****BİLANÇO**

AKTİF HESAPLAR			
1 - Dönen Varlıklar		32.769.464,53	
10 - Hazır Değerler			26.824.910,30
100 - Kasa Hesabı			0,00
101 - Alınan Çekler Hesabı			0,00
102 - Banka Hesabı			372.599,98
103 - Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı (-)			27.494.300,31
104 - Proje Özel Hesabı			0,00
105 - Döviz Hesabı			27.729,35
106 - Döviz Gönderme Emirleri Hesabı (-)			0,00
108 - Diğer Hazır Değerler Hesabı			0,00
109 - Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabı			268.060,68
11 - Menkul Kıymet ve Varlıklar		621,00	
111 - Özel Kesim Tahvil Senet ve Bonoları Hesabı			621,00
112 - Kamu Kesimi Tahvil Senet ve Bonoları Hesabı			0,00
117 - Menkul Varlıklar Hesabı			0,00
118 - Diğer Menkul Kıymet ve Varlıklar Hesabı			0,00
12 - Faaliyet Alacakları		21.058.822,47	
120 - Gelirlerden Alacaklar Hesabı			10.536.151,90
121 - Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı			8.938.364,57
122 - Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı			1.571.306,00
126 - Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı			0,00
127 - Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı			13.0000,00
13 - Kurum Alacakları		0,00	
132 - Kurumca Verilen Borçlardan Alacaklar Hesabı			0,00
137 - Takipteki Kurum Alacakları Hesabı			0,00
14 - Diğer Alacaklar		184.171,47	
140 - Kişilerden Alacaklar Hesabı			184.171,47
15 - Stoklar		0,00	
150 - İlk Madde ve Malzeme Hesabı			0,00

	153 - Ticari Mallar Hesabı		0,00
	157 - Diğer Stoklar Hesabı		0,00
	16 - Ön Ödemeler	239.398,67	
	160 - İş Avans ve Kredileri Hesabı		0,00
	161 - Personel Avansları Hesabı		0,00
	162 - Bütçe Dışı Avans ve Krediler Hesabı		239.398,67
	164 - Akreditifler Hesabı		0,00
	165 - Mahsup Dönemine Aktarılan Avans ve Krediler Hesabı		0,00
	166 - Proje Özel Hesabından Verilen Avans ve Akreditifler Hesabı		0,00
	167 - Doğrudan Dış Proje Kredi Kullanımları Avans ve Akreditifleri Hesabı		0,00
	18 - Gelecek Aylara Ait Giderler	0,00	
	180 - Gelecek Aylara Ait Giderler Hesabı		0,00
	19 - Diğer Dönen Varlıklar	38.111.361,22	
	190 - Devreden Katma Değer Vergisi Hesabı		38.111.361,22
	191 - İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabı		0,00
	197 - Sayım Noksanları Hesabı		0,00
	2 - Duran Varlıklar	231.402.472,06	
	21 - Menkul Kıymet ve Varlıklar	0,00	
	217 - Menkul Varlıklar Hesabı		0,00
	218 - Diğer Menkul Kıymet ve Varlıklar Hesabı		0,00
	22 - Faaliyet Alacakları	2.177.484,80	
	220 - Gelirlerden Alacaklar Hesabı		410.647,56
	222 - Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı		1.713.412,14
	226 - Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı		53.425,10
	227 - Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı		0,00
	23 - Kurum Alacakları	0,00	
	232 - Kurumca Verilen Borçlardan Alacaklar Hesabı		0,00
	24 - Mali Duran Varlıklar	21.438.646,42	
	240 - Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı		9.771.496,06
	241 - Mal ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı		11.667.150,36
	25 - Maddi Duran Varlıklar	207.786.340,84	
	250 - Arazi ve Arsalar Hesabı		95.184.500,00
	251 - Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri Hesabı		94.194.225,34
	252 - Binalar Hesabı		59.037.260,00
	253 - Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabı		8.873.570,84
	254 - Taşıtlar Hesabı		5.663.536,88
	255 - Demirbaşlar Hesabı		5.792.951,51

	256 - Diğer Maddi Duran Varlıklar Hesabı		0,00
	257 - Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)		60.959.703,73
	258 - Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı		0,00
	259 - Yatırım Avansları Hesabı		0,00
	26 - Maddi Olmayan Duran Varlıklar		0,00
	260 - Haklar Hesabı		2.092.405,97
	264 - Özel Maliyetler Hesabı		0,00
	268 - Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)		2.092.405,97
	28 - Gelecek Yıllara Ait Giderler	0,00	
	280 - Gelecek Yıllara Ait Giderler Hesabı		0,00
	29 - Diğer Duran Varlıklar	0,00	
	294 - Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıklar Hesabı		146.000,00
	297 - Diğer Çeşitli Duran Varlıklar Hesabı		0,00
	299 - Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)		146.000,00
AKTİF TOPLAMI		264.171.936,59	

9 - Nazım Hesaplar		54.426.234,24	
	90 - Ödenek Hesapları		4.111.170,52
	900 - Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabı		4.111.170,52
	906 - Mahsup Dönemine Aktarılan Kullanılacak Ödenekler Hesabı		0,00
	91 - Nakit Dışı Teminat ve Kişilere Ait Menkul Kıymet Hesapları	20.239.117,74	
	910 - Teminat Mektupları Hesabı		20.239.117,74
	912 - Kişilere Ait Menkul Kıymetler Hesabı		0,00
	92 - Taahhüt Hesapları	30.075.945,98	
	920 - Gider Taahhütleri Hesabı		30.075.945,98
TOPLAM		54.426.234,24	
GENEL TOPLAM		318.598.170,83	

PASİF HESAPLAR			
3 - Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar		41.797.244,33	
	30 - Kısa Vadeli İç Mali Borçlar		11.755.440,92
	300 - Banka Kredileri Hesabı		11.755.440,92
	303 - Kamu İdarelerine Mali Borçlar Hesabı		0,00
	304 - Cari Yılda Ödenecek Tahviller Hesabı		0,00
	309 - Kısa Vadeli Diğer İç Mali Borçlar Hesabı		0,00
	31 - Kısa Vadeli Dış Mali Borçlar	0,00	
	310 - Cari Yılda Ödenecek Dış Mali Borçlar Hesabı		0,00
	32 - Faaliyet Borçları	2.998.503,98	
	320 - Bütçe Emanetleri Hesabı		2.998.503,98

	322 - Bütçeleştirilecek Borçlar Hesabı		0,00
33 - Emanet Yabancı Kaynaklar		10.454.287,02	
	330 - Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı		4.377.885,19
	333 - Emanetler Hesabı		6.076.401,83
34 - Alınan Avanslar		0,00	
	340 - Alınan Sipariş Avansları Hesabı		0,00
	349 - Alınan Diğer Avanslar Hesabı		0,00
36 - Ödenecek Diğer Yükümlülükler		12.939.337,38	
	360 - Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı		694.402,86
	361 - Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı		523.370,86
	362 - Fonlar Veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan Tahsilat Hesabı		1.808.307,83
	363 - Kamu İdareleri Payları Hesabı		3.406.787,69
	368 - Vadesi Geçmiş, Ertelemiş Veya Taksitlendirilmiş Vergi ve Diğer Yükümlülükler Hesabı		6.506.468,14
37 - Borç ve Gider Karşılıkları		0,00	
	372 - Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı		0,00
	379 - Diğer Borç ve Gider Karşılıkları Hesabı		0,00
38 - Gelecek Aylara Ait Gelirler ve Gider Tahakkukları		3.649.675,03	
	380 - Gelecek Aylara Ait Gelirler Hesabı		0,00
	381 - Gider Tahakkukları Hesabı		3.649.675,03
39 - Diğer Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar Hesabı		0,00	
	391 - Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabı		0,00
	397 - Sayım Fazlaları Hesabı		0,00
	399 - Diğer Çeşitli Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar Hesabı		0,00
4 - Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar		73.572.735,07	
40 - Uzun Vadeli İç Mali Borçlar		21.520.347,46	
	400 - Banka Kredileri Hesabı		21.520.347,46
	403 - Kamu İdarelerine Mali Borçlar Hesabı		0,00
	404 - Tahviller Hesabı		0,00
	409 - Uzun Vadeli Diğer İç Mali Borçlar Hesabı		0,00
41 - Uzun Vadeli Dış Mali Borçlar		0,00	
	410 - Dış Mali Borçlar Hesabı		0,00
43 - Diğer Borçlar		32.956.653,26	
	430 - Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı		
	438 - Kamuya Olan Ertelemiş Veya Taksitlendirilmiş Borçlar Hesabı		32.956.653,26
44 - Alınan Avanslar		0,00	
	440 - Alınan Sipariş Avansları Hesabı		0,00
	449 - Alınan Diğer Avanslar Hesabı		0,00
47 - Borç ve Gider Karşılıkları		14.623.363,20	

	472 - Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı		14.623.363,20
	479 - Diğer Borç ve Gider Karşılıkları Hesabı		0,00
	48 - Gelecek Yıllara Ait Gelirler ve Gider Tahakkukları	4.472.371,15	
	480 - Gelecek Yıllara Ait Gelirler Hesabı		0,00
	481 - Gider Tahakkukları Hesabı		4.472.371,15
	49 - Diğer Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar	0,00	
	499 - Diğer Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar Hesabı		0,00
5 - Öz Kaynaklar		148.801.957,19	
	50 - Net Değer	174.047.609,38	
	500 - Net Değer Hesabı		174.047.609,38
	52 - Yeniden Değerleme Farkları		0,00
	522 - Yeniden Değerleme Farkları Hesabı		0,00
	57 - Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları	944.585,22	
	570 - Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabı		944.585,22
	58 - Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları	11.607.987,06	
	580 - Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabı (-)		11.607.987,06
	59 - Dönem Faaliyet Sonuçları	14.582.250,35	
	590 - Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabı		0,00
	591 - Dönem Olumsuz Faaliyet Sonucu Hesabı (-)		14.582.250,35

PASİF TOPLAMI	264.171.936,59		
----------------------	-----------------------	--	--

9 - Nazım Hesaplar		54.426.234,24	
	90 - Ödenek Hesapları	4.111.170,52	
	901 - Bütçe Ödenekleri Hesabı		150.025.000,00
	905 - Ödenekli Giderler Hesabı		145.913.829,48
	907 - Mahsup Dönemine Aktarılan Ödenekler Hesabı		0,00
	91 - Nakit Dışı Teminat ve Kişilere Ait Menkul Kıymet Hesapları	20.239.117,74	
	911 - Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı		20.239.117,74
	913 - Kişilere Ait Menkul Kıymet Emanetleri Hesabı		0,00
	92 - Taahhüt Hesapları	30.075.945,98	
	921 - Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabı		30.075.945,98
TOPLAM		54.426.234,24	
GENEL TOPLAM		318.598.170,83	

FAALİYET SONUÇLARI TABLOSU

Hesap Kodu	Yardımcı Hesap				GİDERİN TÜRÜ	N-2 YILI	N-1 YILI	CARİ YIL (N)
	I	II	III	IV				
630	01				Personel Giderleri	27.192.081,93	31.691.468,00	36.032.999,93
630	02				Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	4.262.136,50	4.825.643,66	5.784.155,10
630	03				Mal ve Hizmet Alım Giderleri	37.944.175,49	49.733.964,36	61.973.730,60
630	04				Faiz Giderleri	3.058.423,92	5.121.395,39	8.992.791,74
630	05				Cari Transferler	5.209.961,58	4.372.054,22	4.710.955,49
630	11				Değer ve Miktar Değişimleri Giderleri	0,00	0,00	11.003,10
630	12				Mahalli İdareler Kurumlar Hasılatı	11.170,56	92.319,26	11.372,98
630	13				Amortisman Giderleri	8.025.262,26	5.453.764,30	2.122.307,54
630	14				İlk Madde ve Malzeme Giderleri	7.258.172,70	8.529.678,84	12.160.058,20
630	20				Silinen Alacaklardan Kaynaklanan Giderler	1.441.876,15	240.319,32	521.456,00
GİDERLER TOPLAMI						94.403.261,09	110.060.607,35	132.320.830,68

Hesap Kodu	Yardımcı Hesap				GELİRİN TÜRÜ	N-2 YILI	N-1 YILI	CARİ YIL (N)
	I	II	III	IV				
600	01				Vergi Gelirleri	13.943.536,40	13.719.671,97	16.459.531,45
600	03				Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	22.950.442,28	31.766.872,35	34.429.521,91
600	04				Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	807.992,51	1.087.106,99	262.681,30
600	05				Diğer Gelirler	50.841.266,45	56.198.711,58	65.045.509,27
600	11				Değer ve Miktar Değişimleri Gelirleri	5.212.652,56	73.322,94	1.541.336,40
GELİRLER TOPLAMI						93.755.890,20	102.845.685,83	117.738.580,33

FAALİYET SONUCU (+/-)						-647.370,89	-7.214.921,52	-14.582.250,35
------------------------------	--	--	--	--	--	--------------------	----------------------	-----------------------