



**T.C. SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI**

**HAKKARİ 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 GÖRÜŞÜNÜN DAYANAKLARI .....	4
6.	DENETİM GÖRÜŞÜ.....	6
7.	DENETİM GÖRÜŞÜNÜ ETKİLEMİYEN TESPİT VE DEĞERLENDİRMELER .....	6
8.	EKLER.....	13



## TABLÖLAR LİSTESİ

**Tablo 1:** 2017 Yılı Gelirleri

**Tablo 2:** 2017 Yılı Giderleri

# 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 50.296.800 TL gelir ve 50.296.800 TL gider olarak hazırlanmıştır. 2017 yılı geliri 44.645.610,13 TL olarak gerçekleşmiş olup, gelir bütçesi gerçekleşme oranı %89'dur. 2017 yılı gideri 44.098.190,35 TL olarak gerçekleşmiş olup, gider bütçesi gerçekleşme oranı %88'dir.

Kurumun 2017 yılı gelir ve giderleri aşağıda gösterildiği gibidir.

Açıklama	Gelir Toplamı (TL)
Vergi Gelirleri	2.377.647,99
Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	4.505.472,63
Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	1.877.000,00
Diğer Gelirler	35.852.552,59
Sermaye Gelirleri	144.350,00
Red ve İadeler (-)	111.416,08
<b>Net Bütçe Geliri</b>	<b>44.645.610,13</b>

Açıklama	Gider Toplamı (TL)
Personel Giderleri	12.887.397,83
Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	2.394.630,50
Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	14.953.842,32
Faiz Giderleri	3.550.022,06
Cari Transferler	683.990,18
Sermaye Giderleri	9.628.307,46
Sermaye Transferleri	
<b>Toplam</b>	<b>44.098.190,35</b>

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 taşınır mal yönetimi hesabı 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 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 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 GÖRÜŞÜNÜN DAYANAKLARI

### **BULGU 1: İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabının Usulüne Uygun Kullanılmaması**

Kurumun mali tabloları ve ödeme emri belgeleri üzerinde yapılan incelemelerde 191-İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabının mevzuatta öngörüldüğü şekilde kullanılmadığı tespit edilmiştir.

3065 sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu'nun kapsam başlıklı 1/1 inci maddesine göre kanun kapsamındaki kurumların ticari, sınai, zirai ve mesleki nitelikteki teslim ve hizmetler katma değer vergisine tabi bulunmaktadır. Madde hükmü değerlendirildiğinde, belediyelerin teslim ve hizmetlerinin ancak ticari, sınai zirai ve mesleki olması halinde katma değer vergisinin konusunu oluşturduğu anlaşılmaktadır. Ancak yapılan incelemelerde, kurumca kamu hizmetleri dolayısıyla yapılan tüm alımlarda 191-İndirilecek KDV Hesabının kullanıldığı görülmüştür. Dolayısıyla, bu durum İndirilecek KDV Hesabının daha yüksek tutarda görünmesine sebep olmaktadır.

Bu itibarla, ticari, sınai, mesleki, zirai ayrımı yapılmadan tüm alımlarda 191-İndirilecek KDV Hesabının kullanılması mevzuata aykırılık teşkil etmektedir.

***Kamu idaresi cevabında;*** "İndirilecek katma değer vergi hesabının usulüne uygun kullanılması 191 indirilecek KDV hesabının kullanıldığı görülmüş olup bu itibarla, ticari, sınai, merkezi, zirai ayrımı yapılmadan tüm alımlarda 191 indirilecek KDV hesabı kullanılmayacaktır." denilmektedir.

***Sonuç olarak*** Kurum tarafından bulguda belirtilen hususlara iştirak edildiği ve ticari, sınai, merkezi, zirai ayrımı yapılarak 191 İndirilecek KDV hesabının kullanılacağı belirtilmiş olup bulgu konusu tespitin devam edip etmediği takip eden denetimlerde izlenecektir.

### **BULGU 2: Taahhüt Kartlarının Tutulmaması ve Taahhüt Hesaplarının Kullanılmaması**

Yıl içerisinde geçerli sözleşmeler ile ertesi mali yıl veya yıllarda geçerli olmak üzere yapılan sözleşmelere dayanılarak girişilen taahhütlerde 920-Gider Taahhütleri Hesabı ile 921-Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabının kullanılmadığı ve taahhüt kartının düzenlenmediği görülmüştür.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 92-Taahhüt Hesapları başlıklı 405'inci maddesinde; bu hesap grubunun, gerek yılı için geçerli sözleşmeler ile gerekse ertesi mali yıl veya yıllara geçerli olmak üzere yapılan sözleşmelere dayanılarak girişilen taahhütler, mevzuatı gereğince bu tutarlara ilave edilen taahhütler ile bunlardan yerine getirilenler veya feshedilenlerin sözleşme fiyatlarıyla izlenmesi için kullanılacağı belirtilmiştir.

Yönetmelik'in 406'ncı maddesinin 3'üncü fıkrasında ise; "Gerek bir mali yıl içinde, gerekse ertesi yıl veya yıllara geçerli olarak yapılan sözleşmelere dayanılarak girişilen taahhütler, bunlara yapılan ilaveler ve fiyat farkı tutarları ile taahhüdün yerine getirilmesi dolayısıyla nakden veya mahsuben yapılan hakediş ödemeleri ve bu ödemelerden yapılan kesintiler, taahhüt tutarından yapılan eksiltmeler, kısmen veya tamamen bozulan sözleşmelere ilişkin taahhütler ve diğer bilgilerin Taahhüt Kartına kaydedileceği" belirtilmiştir.

Yine aynı Yönetmelik'in 408'inci maddesinde ise hesabın borç ve alacak kayıtları gösterilmiştir.

a) Borç Girişilen taahhüt tutarları ile bunlara ilave edilen her türlü taahhüt artışı bu hesaba borç, 921-Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabına alacak kaydedilir.

b) Alacak

1 - Girişilen taahhüdün yerine getirilmesi nedeniyle sözleşme fiyatları üzerinden hesaplanan hakediş tutarları bu hesaba alacak, 921-Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabına borç kaydedilir.

2 - Herhangi bir nedenle feshedilen taahhüt tutarları sözleşme fiyatları üzerinden bu hesaba alacak, 921-Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabına borç kaydedilir.

Yukarıda yer alan mevzuat hükümlerine göre, girişilen herhangi bir taahhüde ilişkin bilginin sözleşmenin imzalanmasından itibaren en geç üç iş günü içinde ilgili harcama birimi tarafından muhasebe birimine bildirilmesi ve yapılan bildirim üzerine taahhüt kartı düzenlenmesi gerekmektedir. Ayrıca gider taahhütleri kayıtlarının yapıldığı muhasebe işlem fişine taahhüt kartının onaylı bir örneği eklenmelidir. Ayrıca, anılan Yönetmeliğe göre "920-Gider Taahhütleri Hesabı"nın, yılı için geçerli sözleşmeler ile ertesi mali yıl veya yıllara geçerli olmak üzere yapılan sözleşmelere dayanılarak girişilen ve mevzuatı gereğince bunlara ilave edilen taahhüt tutarlarıyla bunlardan yerine getirilenler ve feshedilenlerin sözleşme fiyatlarıyla izlenmesi amacıyla ve "921- Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabı"nın ise, 920-

Gider Taahhütleri Hesabına borç ve alacak yazılan tutarların kaydedilmesi için kullanılacağı belirtilmiştir.

Hakkari Belediyesinde yürütülen denetimlerde, İdarece 2017 yılı içinde yapılan mal ve hizmet alımları ile yapım işleri için “Taahhüt Kartları”nın hiç düzenlenmediği ve bu işler için “920-Gider Taahhütleri Hesabı” ve “921-Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabı”nın hiç kullanılmadığı ve dolayısıyla da bu hesapların mizanlarda yer almadığı tespit edilmiştir.

**Kamu idaresi cevabında;** "Taahhüt kartlarının tutulması ve hesaplarının kullanılmaması denilmekte olup Hakkari Belediyesinde yürütülen denetimlerde 920 gider taahhütleri hesabı ve 921 gider taahhütleri karşılığı hesabını inceleyerek bu aşamadan sonra 920 ve 921 gider hesapları işlem görecektir." denilmektedir.

**Sonuç olarak** Kurum tarafından bulguda belirtilen hususlara iştirak edildiği ve taahhüt kartlarının tutulması ve 920 Gider Taahhütleri hesabı ile 921 Gider Taahhütleri Karşılığı hesabının kullanılması ile ilgili gerekli çalışmaların yapılacağı belirtilmiş olup bulgu konusu tespitinin devam edip etmediği takip eden denetimlerde izlenecektir.

## 6. DENETİM GÖRÜŞÜ

Hakkari Belediyesi 2017 yılına ilişkin yukarıda belirtilen ve ekte yer alan mali rapor ve tablolarının, “Denetim Görüşünün Dayanakları” bölümünde açıklanan hesap alanları hariç tüm önemli yönleriyle doğru ve güvenilir bilgi içerdiği kanaatine varılmıştır.

## 7. DENETİM GÖRÜŞÜNÜ ETKİLEMİYEN TESPİT VE DEĞERLENDİRMELER

### **BULGU 1: Geçici ve Kesin Teminat Mektuplarının Teminat Mektupları Hesaplarında İzlenmemesi**

Teminat mektuplarının muhasebeleştirilmesinde 910 ve 911 nolu hesapların kullanılmadığı görülmüştür.

10.03.2006 tarih ve 26104 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 910 Teminat Mektupları Hesabının niteliğine ilişkin 395 inci maddesinde; bu hesabın, muhasebe birimlerine teminat ve depozito olarak teslim edilen teminat ve garanti mektupları ile şahsi ve garantiye ilişkin belgeler ve bunlardan ilgililerine

geri verilenler veya paraya çevrilenlerin izlenmesi için kullanılacağı ifade edilmiş; 396 nci maddesinde hesaba ilişkin işlemlere ve 397 nci maddesinde ise, hesabın işleyişine ilişkin düzenlemelere yer verilmiştir. 910 nolu hesabın karşılık hesabı olarak kullanılan 911 Teminat Mektupları Emanetleri Hesabının niteliği ve işleyişi ise devam eden 398'inci ve 399'uncu maddelerde açıklanmıştır.

Yapılan incelemelerde ise teminat mektuplarının muhasebeleştirilmesinde 910 ve 911 nolu hesapların kullanılmadığı tespit edilmiştir. Yukarıda yer verilen mevzuat hükümlerinden de anlaşılacağı üzere; muhasebe birimlerine teminat ve depozito olarak teslim edilen gerek geçici gerekse kesin teminat mektuplarının 910 ve 911 nolu hesaplar kullanılmak suretiyle muhasebeleştirilmesi gerekmektedir.

***Kamu idaresi cevabında;*** "Geçici ve kesin teminat mektubu hesaplarının izlenmesi yapılan incelemeler sonucu bahse konu olan teminat mektupları 910 ve 911 nolu hesaplar kullanılarak muhasebeleştirilecektir." denilmektedir.

***Sonuç olarak*** Kurum tarafından bulguda belirtilen hususlara iştirak edildiği ve teminat mektuplarının 910 ve 911 nolu hesaplar kullanılarak muhasebeleştirileceği belirtilmiş olup bulgu konusu tespitinin devam edip etmediği takip eden denetimlerde izlenecektir.

## **BULGU 2: Güvence Bedellerinin Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabında izlenmemesi**

Belediye tarafından elektrik, su, doğalgaz abonelikleri için ödenen depozito niteliğindeki güvence bedellerinin 126- Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabında izlenmesi gerekirken doğrudan gider olarak kaydedildiği tespit edilmiştir.

Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin 60'ıncı maddesinde verilen depozito ve teminatlar hesabının, kamu idarelerince bir işin yapılmasının üstlenilmesi veya bir sözleşmenin ya da diğer işlemlerin karşılığı olarak diğer kamu idarelerine veya kişilere verilen depozito ve teminat niteliğindeki değerlerin izlenmesi için kullanılacağı belirtilmiştir.

Yönetmeliğin 61'inci maddesinde hesabın işleyişi belirtilmiştir. Buna göre; Bütçedeki ödeneğine dayanılarak verilen depozito ve teminatlar bir taraftan bu hesaba borç, 100- Kasa Hesabı veya 103- Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı ya da ilgili diğer hesaplara alacak; diğer taraftan 830- Bütçe Giderleri Hesabına borç, 835 -Gider Yansıtma Hesabına alacak kaydedilir. Bütçeye gider kaydı suretiyle verilen depozito ve teminatlardan geri

alınanlar veya mahsup edilenler bir taraftan bu hesaba alacak, 100- Kasa Hesabı veya 102 - Bankalar Hesabı ya da ilgili diğer hesaplara borç; diğer taraftan geri alınan tutarlar 800- Bütçe Gelirleri Hesabına alacak, 805- Gelir Yansıtma Hesabına borç kaydedilir.

Yukarıdaki mevzuat hükümleri değerlendirildiğinde idarece ödenmiş olan ve geri alınmak üzere diğer kamu idareleri veya kişilere verilen depozito ve teminat niteliğindeki elektrik, su, doğalgaz gibi aboneliklerden doğan tutarların 126 nolu hesapta izlenmesi gerekmektedir.

**Kamu idaresi cevabında;** "Güvence bedellerinin verilen depozito ve teminatlar hesabında izlenmesi ilgili mevzuat hükümleri değerlendirildiğinde kişilere verilen depozito ve teminat niteliğindeki elektrik, su ve doğalgaz için 126 nolu hesap kullanılacaktır." denilmektedir.

**Sonuç olarak** Kurum tarafından bulguda belirtilen hususlara iştirak edildiği ve depozito ve teminat niteliğindeki elektrik, su ve doğalgaz için 126 nolu hesap kullanılacağı belirtilmiş olup bulgu konusu tespitin devam edip etmediği takip eden denetimlerde izlenecektir.

### **BULGU 3: Otopark Yönetmeliği Gereği Tahsil Edilmesi Gereken Otopark Bedellerinin Takip ve Tahsilinin Yapılmaması**

3194 sayılı İmar Kanununa dayanılarak Bayındırlık ve İskan Bakanlığınca çıkarılan 01.07.1993 tarihli Otopark Yönetmeliği'nin 4'üncü maddesinin (f) fıkrasında; otopark ihtiyacının parselinde karşılanması mümkün olmayan durumlara ilişkin ilkelerin belediye meclisince belirleneceği, parselinde otopark ihtiyacı karşılanamayan durumlarda belediyesince bu Yönetmelik hükümlerine göre belirlenecek otopark bedelinin alınacağı ifade edilmiştir. Ayrıca otopark bedeli alınan parsellerin otopark ihtiyacının belediyesince karşılanması zorunluluğu belirtilmektedir.

Söz konusu Yönetmelik'in "Mali Hükümler" başlıklı 10'uncu maddesinde; otopark bedelleri, kamu bankalarından herhangi birinde açılacak otopark hesabına yatırılacağı ve "Otopark Hesabından Yapılacak Harcamalar" başlıklı 11'inci maddesinde ise; otopark hesabında toplanan meblağın, belediyelerin kendi kaynaklarından ayıracağı tahsisatla birlikte, tasdikli plan ve beş yıllık imar programına göre hazırlanan kamulaştırma projesi karşılığında otopark tesisi için gerekli arsa alımları ile bölge veya genel otoparkları için kullanılacağı;

otopark hesabında toplanan meblağ otopark tesisi dışında başka bir amaçla kullanılamayacağı; otopark hesabında toplanan meblağın, amacında kullanılıp kullanılmadığı hususu İçişleri Bakanlığı'nca denetleneceği ifade edilmiştir.

Muhasebe kayıtları ve mali tablolarının incelenmesinde, Otopark Yönetmeliği gereği tahsil edilmesi gereken bedellerin otopark bedellerinin takip ve tahsilinin yapılmadığı görülmüştür.

Yukarıda açıklandığı üzere; Otopark Yönetmeliği'nin 4'üncü, 10'uncu ve 11'inci maddelerine göre; otopark ihtiyacının parselinde karşılanması mümkün olmayan durumlarda Belediye tarafından otopark bedelinin alınması gerekmektedir.

***Kamu idaresi cevabında;*** "Otopark yönetmeliği gereği tahsil edilmesi gereken otopark bedellerinin takip ve tahsilinin yapılması ve otopark yönetmenliğinin 4'üncü, 10'uncu ve 11'inci maddelerine göre işlem yapılması denilmektedir. Maddeye istinaden gerekli çalışmalar başlatılacaktır." denilmektedir.

***Sonuç olarak*** Kurum tarafından bulguda belirtilen hususlara iştirak edildiği ve Otopark Yönetmeliği gereği tahsil edilmesi gereken otopark bedellerinin takip ve tahsilinin yapılmasını teminen gerekli çalışmalar başlatılacağı belirtilmiş olup bulgu konusu tespitin devam edip etmediği takip eden denetimlerde izlenecektir.

#### **BULGU 4: Telekomünikasyon Altyapı ve Şebekelerinden Alınması Gereken Geçiş Hakkı Bedellerinin Takip ve Tahsil Edilmemesi**

Hakkari Belediyesi mücavir alanı içinde kalan sabit ve mobil haberleşme altyapısı veya şebekelerinde kullanılan her türlü kablo ve benzeri gerece ilişkin geçiş hakkı ücretlerinin takip ve tahsil edilmediği görülmüştür.

Sabit ve mobil haberleşme altyapısı veya şebekelerinde kullanılan her türlü kablo ve benzeri gerecin taşınmazlardan geçirilmesiyle ilgili geçiş hakkına, bu hakka ilişkin uygulanacak ücret tarifesine ve yönetmelik kapsamındaki işlemlerin denetlenmesine ilişkin usul ve esasları belirlemek amacıyla 27.12.2012 tarih ve 28510 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Sabit ve Mobil Haberleşme Altyapısı veya Şebekelerinde Kullanılan Her Türlü Kablo ve Benzeri Gerecin Taşınmazlardan Geçirilmesine İlişkin Yönetmelik elektronik haberleşme altyapısı, elektronik haberleşme şebekesi, geçiş hakkı, geçiş hakkı sağlayıcısı, işletmeci, geçiş hakkı ücreti ve geçiş hakkı ücret tarifesi gibi birçok kavramı tanımlamıştır.

Yine aynı Yönetmelik'te işletmeci ve geçiş hakkı sağlayıcısının geçiş hakkına ilişkin anlaşmaları, Yönetmelik'te belirlenen ilkeler doğrultusunda serbestçe yapabileceği, geçiş hakkına ait ücretlerin ödeme şeklinin sözleşmede yer alacağı hüküm altına alınmış ve ayrıca 01.01.2014 tarihinden itibaren geçerli olmak üzere geçiş hakkı ücretleri tarifesi Yönetmelik'e eklenmiştir.

Yapılan incelemeler sonucunda Hakkari Belediyesi tarafından altyapı geçiş hakkı bedellerinin takip ve tahsil edilmediği ve bu durumun bir sonucu olarak kurumun ciddi bir gelirden mahrum bırakıldığı tespit edilmiştir. Mahrum kalınan bu gelire yönelik gerekli çalışmaların yapılmaya başlanması gerekmektedir.

***Kamu idaresi cevabında;*** "Telekomünikasyon altyapı ve şebekelerinde alınması gereken geçiş hakkı bedellerinin takip ve tahsil edilmemesi denilmektedir. Yapılan incelemeler sonucunda Hakkari Belediyesi tarafından altyapı geçiş hakkı bedellerinin takip ve tahsili sağlanacaktır." denilmektedir.

***Sonuç olarak*** Kurum tarafından bulguda belirtilen hususlara iştirak edildiği ve Telekomünikasyon altyapı ve şebekelerinde alınması gereken geçiş hakkı bedellerinin takip ve tahsili sağlanacağı belirtilmiş olup bulgu konusu tespitin devam edip etmediği takip eden denetimlerde izlenecektir.

#### **BULGU 5: Taşınmaz İcmal Cetvellerinin Oluşturulmaması**

Kurumun yılı hesap ve işlemlerinin incelenmesi neticesinde, taşınmaz kayıtlarının Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik hükümlerine uygun şekilde yapılmadığı görülmüştür.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 44'üncü maddesinde kamu idarelerinin taşınmazlarının kaydına ilişkin usul ve esasların çıkarılacak yönetmelik ile belirleneceği belirtilmiştir.

Buna istinaden 2006/10970 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik çıkarılmıştır. Yönetmelik'in Kayıt Şekli başlıklı 7'nci maddesinde:

*“(1) Kamu idareleri;*

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



*Olan Taşınmazlar Formu'nda,*

*b) Tapu kütüğünde kayıtlı olmayan ve Ek 1'deki Kayıt Planının "Tapuda Kayıtlı Olmayan Taşınmazlar" başlığı altında yer alan taşınmazların 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.*

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

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

*hükümleri yer almaktadır.*

Bu hükümlere göre, belediye taşınmazlarının söz konusu Yönetmelik eki Tapuda Kayıtlı Olan Taşınmazlar Formu'nda, Tapuda Kayıtlı Olmayan Taşınmazlar Formu'nda, Orta Malları Formu'nda, Genel Hizmet Alanları Formu'nda, Sınırlı Aynî Haklar ile Kişisel Haklar ve Tahsis Formu'nda yer alan bilgileri içerecek şekilde bilgisayarda veya deftere yazarak kaydının tutulması ve bu formların esas alınarak taşınmaz icmal cetvellerinin oluşturulması gerekmektedir.

Yapılan denetimde, Kuruma ait taşınmazlar için Belediyece böyle bir çalışmanın yapılmadığı görülmüştür.

***Kamu idaresi cevabında;*** "Taşınmaz icmal cetvellerinin oluşturulması denilmektedir. Bu bulguda belirtilen husus ve eksikler icmal cetvelleri kuruma ait taşınmazların çalışmaları yürütülecektir." denilmektedir.

***Sonuç olarak*** Kurum tarafından bulguda belirtilen hususlara iştirak edildiği ve Taşınmaz icmal cetvellerinin oluşturulması için gerekli çalışmaların yapılacağı belirtilmiş olup bulgu konusu tespitin devam edip etmediği takip eden denetimlerde izlenecektir.

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

AKTİF HESAPLAR		N-2 Yılı	N-1 Yılı	Cari Yıl
		TL	TL	TL
<b>1 - Dönen Varlıklar</b>		11,909,666.21	16,161,137.68	17,231,989.85
	10 - Hazır Değerler	160,352.89	3,370,058.64	483,429.98
	100 - Kasa Hesabı			
	101 - Alınan Çekler Hesabı			
	102 - Banka Hesabı	160,352.89	3,370,058.64	444,482.18
	103 - Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı (-)			
	104 - Proje Özel Hesabı			
	105 - Döviz Hesabı			
	106 - Döviz Gönderme Emirleri Hesabı (-)			
	108 - Diğer Hazır Değerler Hesabı			
	109 - Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabı			38,947.80
	11 - Menkul Kıymet ve Varlıklar			
	117 - Menkul Varlıklar Hesabı			
	118 - Diğer Menkul Kıymet ve Varlıklar Hesabı			
	12 - Faaliyet Alacakları	4,447,885.94	3,876,226.02	5,153,348.75
	120 - Gelirlerden Alacaklar Hesabı	1922,910.77	1,659,146.23.	3,227,600.04
	121 - Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı	2,524,975.17	2,217,079.79	1,925,748.71
	122 - Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı			
	126 - Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı			
	127 - Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı			
	13 - Kurum Alacakları			
	132 - Kurumca Verilen Borçlardan Alacaklar Hesabı			

	137 - Takipteki Kurum Alacakları Hesabı			
	14 - Diğer Alacaklar	635.71	61,467.58	184,122.77
	140 - Kişilerden Alacaklar Hesabı	635.71	61,467.58	184,122.77
	15 - Stoklar	5,815.90	9,419.50	91,912.87
	150 - İlk Madde ve Malzeme Hesabı	5,815.90	9,419.50	91,912.87
	153 - Ticari Mallar Hesabı			
	157 - Diğer Stoklar Hesabı			
	16 - Ön Ödemeler	243,311.28	228,699.09	
	160 - İş Avans ve Kredileri Hesabı			
	161 - Personel Avansları Hesabı			
	162 - Bütçe Dışı Avans ve Krediler Hesabı	243,311.28	228,699.09	
	164 - Akreditifler Hesabı			
	165 - Mahsup Dönemine Aktarılan Avans ve Krediler Hesabı			
	166 - Proje Özel Hesabından Verilen Avans ve Akreditifler Hesabı			
	167 - Doğrudan Dış Proje Kredi Kullanımları Avans ve Akreditifleri Hesabı			
	18 - Gelecek Aylara Ait Giderler			
	180 - Gelecek Aylara Ait Giderler Hesabı			
	19 - Diğer Dönen Varlıklar	7,051,664.49	8,615,266.85	11,319,175.48
	190 - Devreden Katma Değer Vergisi Hesabı	7,051,664.49	8,615,266.85	11,319,175.48
	191 - İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabı			
	197 - Sayım Noksanları Hesabı			
	<b>2 - Duran Varlıklar</b>	<b>15,518,146.00</b>	<b>22,872,486.14</b>	<b>27,617,362.19</b>
	21 - Menkul Kıymet ve Varlıklar			
	217 - Menkul Varlıklar Hesabı			
	218 - Diğer Menkul Kıymet ve Varlıklar Hesabı			
	22 - Faaliyet Alacakları	90,532.89	1,311,708.55	1,378,792.67

	220 - Gelirlerden Alacaklar Hesabı	90,532.89	1,311,708.55	1,378,792.67
	222 - Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı			
	227 - Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı			
	23 - Kurum Alacakları			
	232 - Kurumca Verilen Borçlardan Alacaklar Hesabı			
	24 - Mali Duran Varlıklar		602,816.83	1,296,787.43
	240 - Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı		602,816.83	1,296,787.43
	241 - Mal ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı			
	25 - Maddi Duran Varlıklar	15,347,613.11	20,957,960.66	24,941,782.09
	250 - Arazi ve Arsalar Hesabı	2,262,821.87	2,708,897.37	2,708,897.37
	251 - Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri Hesabı	11,977,232.39	14,772,045.68	17,339,428.10
	252 - Binalar Hesabı	1,834,899.95	1,834,899.95	1,834,899.95
	253 - Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabı	1,095,034.40	1,158,045.40	1,828,908.40
	254 - Taşıtlar Hesabı	1,683,811.00	1,683,811.00	2,459,760.19
	255 - Demirbaşlar Hesabı	9,979,402.75	1,428,047.25	1,842,721.87
	256 - Diğer Maddi Duran Varlıklar Hesabı			
	257 - Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	4,485,589.25	2,665,889.48	6,098,394.06
	258 - Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı		38,103.48	3,025,560.27
	259 - Yatırım Avansları Hesabı			
	26 - Maddi Olmayan Duran Varlıklar	80,000.00		
	260 - Haklar Hesabı	80,000.00	80,000.00	80,000.00
	264 - Özel Maliyetler Hesabı			
	268 - Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)		-80,000.00	-80,000.00
	28 - Gelecek Yıllara Ait Giderler			
	280 - Gelecek Yıllara Ait Giderler Hesabı			

	29 - Diğer Duran Varlıklar			
	294 - Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıklar Hesabı			
	297 - Diğer Çeşitli Duran Varlıklar Hesabı			
	299 - Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)			
<b>AKTİF TOPLAMI</b>				
<b>9 - Nazım Hesaplar</b>				
	90 - Ödenek Hesapları			
	900 - Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabı			
	906 - Mahsup Dönemine Aktarılan Kullanılacak Ödenekler Hesabı			
	91 - Nakit Dışı Teminat ve Kişilere Ait Menkul Kıymet Hesapları			
	910 - Teminat Mektupları Hesabı			
	912 - Kişilere Ait Menkul Kıymetler Hesabı			
	92 - Taahhüt Hesapları			
	920 - Gider Taahhütleri Hesabı			
<b>TOPLAM</b>		<b>27,427,812.21</b>	<b>39,033,623.82</b>	44,849,352.04
<b>GENEL TOPLAM</b>				
<b>PASİF HESAPLAR</b>		<b>N-2 Yılı</b>	<b>N-1 Yılı</b>	<b>Cari Yıl</b>
		<b>TL</b>	<b>TL</b>	<b>TL</b>
<b>3 - Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar</b>		<b>16,849,887.17</b>	<b>16,998,324.00</b>	19,109,426.06
	30 - Kısa Vadeli İç Mali Borçlar	1,208,344.23	236,749.30	
	300 - Banka Kredileri Hesabı	1,208,344.23	236,749.30	
	303 - Kamu İdarelerine Mali Borçlar Hesabı			
	304 - Cari Yılda Ödenecek Tahviller Hesabı			
	309 - Kısa Vadeli Diğer İç Mali Borçlar Hesabı			
	31 - Kısa Vadeli Dış Mali Borçlar			
	310 - Cari Yılda Ödenecek Dış Mali Borçlar Hesabı			
	32 - Faaliyet Borçları	1,286,591.97	1,262,867.10	924,445.09
	320 - Bütçe Emanetleri Hesabı	1,286,591.97	1,262,867.10	924,445.09
	322 - Bütçeleştirilecek Borçlar Hesabı			

	33 - Emanet Yabancı Kaynaklar	1,904,629.59	2,189,371.19	2,299,969.87
	330 - Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı	319,810.77	377,293.78	509,197.55
	333 - Emanetler Hesabı	1,584,818.82	1,812,077.41	1,790,772.32
	34 - Alınan Avanslar			
	340 - Alınan Sipariş Avansları Hesabı			
	349 - Alınan Diğer Avanslar Hesabı			
	36 - Ödenecek Diğer Yükümlülükler	12,450,321.38	13,294,584.33	15,885,011.10
	360 - Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı	4,960,145.84	5,516,243.03	6,849,841.91
	361 - Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı	6,730,219.04	6.654,135.73	7,132,820.59
	362 - Fonlar Veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan Tahsilat Hesabı	658,787.82	649,478.82	833,285.68
	363 - Kamu İdareleri Payları Hesabı	5,505.41	43,368.16	151,439.80
	368 - Vadesi Geçmiş, Ertelenmiş Veya Taksitlendirilmiş Vergi ve Diğer Yükümlülükler Hesabı	95,663.27	431,358.59	917,623.12
	37 - Borç ve Gider Karşılıkları			
	372 - Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı			
	379 - Diğer Borç ve Gider Karşılıkları Hesabı			
	38 - Gelecek Aylara Ait Gelirler ve Gider Tahakkukları			
	380 - Gelecek Aylara Ait Gelirler Hesabı			
	381 - Gider Tahakkukları Hesabı			
	39 - Diğer Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar Hesabı		14,752.08	
	391 - Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabı		14,752.08	
	397 - Sayım Fazlaları Hesabı			
	399 - Diğer Çeşitli Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar Hesabı			
	<b>4 - Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar</b>	<b>8,450,455.09</b>	<b>8,762,076.03</b>	6,259,427.49
	40 - Uzun Vadeli İç Mali Borçlar	7,450,455.09	5,851,546.56	3,613,348.02
	400 - Banka Kredileri Hesabı	7,450,455.09	5,851,546.56	3,613,348.02
	403 - Kamu İdarelerine Mali Borçlar Hesabı			
	404 - Tahviller Hesabı			
	409 - Uzun Vadeli Diğer İç Mali Borçlar Hesabı			
	41 - Uzun Vadeli Dış Mali Borçlar			
	410 - Dış Mali Borçlar Hesabı			
	43 - Diğer Borçlar			

		430 - Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı			
		438 - Kamuya Olan Ertelenmiş Veya Taksitlendirilmiş Borçlar Hesabı			
		44 - Alınan Avanslar			
		440 - Alınan Sipariş Avansları Hesabı			
		449 - Alınan Diğer Avanslar Hesabı			
		47 - Borç ve Gider Karşılıkları	1,000,000.00	2,910,529.47	2,646,079.47
		472 - Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	1,000,000.00	2,910,529.47	2,646,079.47
		479 - Diğer Borç ve Gider Karşılıkları Hesabı			
		48 - Gelecek Yıllara Ait Gelirler ve Gider Tahakkukları			
		480 - Gelecek Yıllara Ait Gelirler Hesabı			
		481 - Gider Tahakkukları Hesabı			
		49 - Diğer Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar			
		499 - Diğer Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar Hesabı			
		<b>5 - Öz Kaynaklar</b>	<b>2,127,469.95</b>	<b>13,273,223.79</b>	19,480,498.49
		50 - Net Değer	38,063,345.03	-38,739,400.27	-25,322,274.74
		500 - Net Değer Hesabı	38,063,345.03	38,739,400.27	25,322,274.74
		52 - Yeniden Değerleme Farkları			
		522 - Yeniden Değerleme Farkları Hesabı			
		57 - Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları	32,303,238.44	43,543,590.42	37,744,567.29
		570- Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları	32,303,238.44	43,543,590.42	37,744,567.29
		58 - Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları	-3,352,775.44		
		580 - Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabı ( - )	-3,352,775.44		
		59 - Dönem Faaliyet Sonuçları	11,240,351.98	8,469,033.64	7,058,205.94
		590 - Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabı	11,240,351.98	8,469,033.64	7,058,205.94
		591 - Dönem Olumsuz Faaliyet Sonucu Hesabı ( - )			
		<b>PASİF TOPLAMI</b>	<b>27,427,812.21</b>	<b>39,033,623.82</b>	44,849,352.04
		<b>9 - Nazım Hesaplar</b>			
		90 - Ödenek Hesapları			
		901 - Bütçe Ödenekleri Hesabı	750.00		
		905 - Ödenekli Giderler Hesabı	-750.00		



		907 - Mahsup Dönemine Aktarılan Ödenekler Hesabı			
		91 - Nakit Dışı Teminat ve Kişilere Ait Menkul Kıymet Hesapları			
		911 - Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı			
		913 - Kişilere Ait Menkul Kıymet Emanetleri Hesabı			
		92 - Taahhüt Hesapları			
		921 - Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabı			
<b>TOPLAM</b>					
<b>GENEL TOPLAM</b>			<b>27,427,812.21</b>	<b>39,033,623.82</b>	44,849,352.04

## FAALİYET SONUÇLARI TABLOSU

## 2017 BÜTÇE YILI

Hesap Kodu	Yardımcı Hesap				GİDERİN TÜRÜ	N-2 YILI	N-1 YILI	CARİ YIL (N)
	I	II	III	IV				
630	01				Personel Giderleri	11,934,676.10	14,499,750.60	12,821,354.08
630	02				Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	2,039,984.34	2,215,682.38	4,310,561.44
630	03				Mal ve Hizmet Alım Giderleri	4,455,646.96	8,248,969.15	9,364,206.96
630	04				Faiz Giderleri	1,976,084.52	2,495,659.22	3,550,022.06
630	05				Cari Transferler	1,076,103.36	1,602,478.58	1,368,470.62
630	12				Vergi, Resim ve Harç Gecikme Faizi Giderleri	2,060.28	3,723.68	1,362.78
630	13				Amortisman Giderleri	1,050,506.51	878,640.23	4,819,825.46
630	14				İlk Madde ve Malzeme Giderleri		1,778,328.49	
630	20				Silinen Alacaklardan Kaynaklanan Giderler			2,860,321.17
630	99				Diğer Giderler			
<b>GİDERLER TOPLAMI</b>						<b>22,535,062.07</b>	<b>31,713,232.33</b>	<b>39,096,124.57</b>
Hesap Kodu	Yardımcı Hesap				GELİRİN TÜRÜ	N-2 YILI	N-1 YILI	CARİ YIL (N)
	I	II	III	IV				
600	01				Vergi Gelirleri	2,121,805.12	2,176,030.32	2,572,560.68

600	03			Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	4,285,081.41	4,317,619.14	5,317,212.50
600	04			Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	568,075.00	4,000,492.25	1,967,000.00
600	05			Diğer Gelirler	26,800,452.52	29,688,124.26	36,297,557.33
600	11			Değer ve Miktar Değişimleri Gelirleri			
<b>GELİRLER TOPLAMI</b>					<b>33,775,414.05</b>	<b>40,182,265.97</b>	<b>46,154,330.51</b>
<b>FAALİYET SONUCU (+/-)</b>					<b>11,240,351.88</b>	<b>8,469,033.64</b>	<b>7,058,205.94</b>