



**T.C. SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI**

**VAN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**2014 YILI**  
**SAYIŞTAY DENETİM RAPORU**

Ekim 2015



## 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 .....	8
7.	DENETİM GÖRÜŞÜNÜ ETKİLEMİYEN TESPİT VE DEĞERLENDİRMELER .....	9
8.	EKLER.....	14



## 1. KAMU İDARESİNİN MALİ YAPISI VE MALİ TABLOLARI HAKKINDA BİLGİ

Van Büyükşehir Belediyesi, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nde düzenlenen tahakkuk esaslı muhasebe sistemine tabidir.

Van Büyükşehir Belediyesi 2014 Yılı Bütçe Giderleri Gerçekleşmeleri		
Nev'i	Bütçe Tahmini	Gerçekleşen Gider
Personel Gideri	40.278.000,00	57.130.514,43
Sos.Güv.Kur.Devlet Primi Gideri	11.104.000,00	9.803.044,63
Mal ve Hizmet Alımı	89.421.000,00	70.870.824,31
Faiz Giderleri	9.500.000,00	0,00
Cari Transferler	7.250.000,00	6.310.264,65
Sermaye Giderleri	86.447.000,00	16.124.971,19
Sermaye Transferleri	20.000.000,00	93.750,00
Borç Verme	500.000,00	0,00
Yedek Ödenek	30.500.000,00	0,00
Toplam	295.000.000,00	160.333.369,21

Van Büyükşehir Belediyesi 2014 Yılı Bütçe Gelirleri Gerçekleşmeleri		
Nev'i	Bütçe Tahmini	Gerçekleşen Gelir
Vergi Gelirleri	18.960.000,00	3.587.637,14
Teşebbüs ve Mülkiyet Geliri	18.500.000,00	4.990.151,70
Alınan Bağış ve Yardımlar	100.000,00	0,00
Diğer Gelirler	257.230.000,00	227.234.247,95
Sermaye Gelirleri	210.000,00	27.096,07
Alacaklardan Tahsilatlar	0,00	0,00
Red ve İadeler (-)	0,00	0,00
Toplam	295.000.000,00	235.839.133,46

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,
- Taşınır kesin hesap cetveli ile taşınır hesabı icmal cetveli veya envanter defteri,
- Bütçe giderleri ve ödenekler tablosu,
- Bütçe gelirleri ekonomik sınıflandırılması tablosu,
- Faaliyet sonuçları tablosu veya gelir tablosu.

Denetim görüşü, kamu idaresinin temel mali tabloları olan bilanço ve gelir 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**

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

Denetim, 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: Belediye Şirketine Herhangi bir İş Karşılığı Olmaksızın "160 İş Avansı ve Kredileri" Hesabı Kullanılarak Para Aktarılması**

160 İş Avansı ve Kredileri Hesabı ayrıntısının incelenmesi sonucunda; Van Büyükşehir Belediyesi şirketi olan Mavikent Anonim Şirketine Kamu İhale mevzuatı kapsamında sözleşmeye bağlı mal ve hizmet alımı karşılığı olmaksızın ve Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nde belirtilen şartlar gözetilmeden 160 İş Avansı ve Kredileri Hesabı kullanılarak 2014 yılına devreden 19.364.362,5 TL ve yılı içerisinde 8.577.000 TL olmak üzere toplam 27.941.362,5 TL avans ödendiği tespit edilmiştir.

10.03.2006 tarih ve 26104 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 112 nci maddesinde "160 İş Avansı ve Kredileri" hesabı kullanım şekilleri;

*"1) Mutemetlere verilen avanslar,*

*2) Yabancı konuk ve heyetlerin ağırlanması için görevlendirilecek mihmandarlara verilen avanslar,*

*3) Avans sınırlarını aşan giderler için mutemetler adına açılan krediler,*

*4)Yabancı ülkelerde yapılacak satın almalar için görevlendirilen mutemetler adına bankalar nezdinde açtırılan krediler"*

şeklinde sıralanmıştır. Mavikent A.Ş.'ye 160 nolu hesap kullanılarak aktarılan meblağlar, ihale mevzuatı kapsamında yapılan bir iş karşılığı olmayıp, gerçekleştirilen aktarma usulü yukarıda bahsedilen "160 İş Avansı ve Kredileri" hesabı kullanım şekilleri arasında da sayılmamıştır.

Bununla birlikte, ihale mevzuatı kapsamında sözleşmeye bağlı mal ve hizmet karşılığı olmaksızın, belediye hizmetlerinin gördürüldüğü personele ödenmek üzere verildiği ifade edilen avansların, yıl içerisinde giderleştirilerek veya yılsonunda gerekli mahsup işlemleri yapılmak üzere "165 Mahsup Dönemine Aktarılan Avans ve Krediler" hesabına aktararak, "160 İş Avansı ve Kredileri" hesabının bir sonraki döneme devredilmeden kapatılması gerekmektedir. Ancak, "160 İş Avansı ve Kredileri" hesabının (*geçmiş yıllardan devredenlerle beraber*) 2014 yılından 2015 yılına 27.941.362,5 TL devrettiği görülmüştür.

Sonuç olarak; ihale mevzuatı kapsamında sözleşmeye bağlı bir mal ve hizmet karşılığı olmaksızın, Mavikent A.Ş.'ye belediye hizmetlerinin gördürüldüğü personele ödenmek üzere



verildiği ifade edilen avansın "160 İş Avansı ve Kredileri" hesabına kaydedilerek ödemede bulunulmasının, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'ne uygun olmadığı düşünülmektedir.

**Kamu idaresi cevabında;** Özetle; "...Belediye şirketine yapılan ve yapılacak olan bu aktarmaların usulüne uygun yapılması için Belediye yönetimi ile Belediye meclisince yapılacak işlemlerin mevzuata uygun hale getirilmesi sağlanacaktır." denilmiştir.

**Sonuç olarak;** İhale mevzuatı kapsamında sözleşmeye bağlı mal ve hizmet karşılığı olmaksızın, belediye hizmetlerinin gördürüldüğü personele ödenmek üzere verildiği ifade edilen 27.941.362,5 TL avansın, yıl içerisinde giderleştirilmesi veya yılsonunda gerekli mahsup işlemleri yapılmak üzere 165 Mahsup Dönemine Aktarılan Avans ve Krediler Hesabına aktarılması ve 160 İş Avansı ve Kredileri Hesabının bir sonraki döneme devredilmeden kapatılması gerektiği düşünülmektedir.

**Öneri:** 160 İş Avansı ve Kredileri Hesabı'na yapılan kayıtların Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nde sayılan şartları taşımaya ve hesabın bir sonraki döneme devredilmeden kapatılmasına dikkat edilmesinin uygun olacağı düşünülmektedir.

## **BULGU 2: Kurum Faaliyetlerinde Kullanılmak ya da Tüketilmek Üzere Alınan Tüketim Malzemelerinin 150 İlk Madde ve Malzeme Hesabına Kaydedilmemesi**

150 İlk Madde ve Malzeme Hesabı ayrıntısının incelenmesi sonucunda; Kurum faaliyetlerinde kullanılmak ya da tüketilmek üzere alınan tüketim malzemelerinin 150 İlk Madde ve Malzeme Hesabına kaydedilmediği ve doğrudan 630 Giderler Hesabı ile muhasebeleştirildiği görülmüştür.

10.03.2006 tarih ve 26104 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 104 üncü maddesinde "150 İlk Madde ve Malzeme" hesabının kurum faaliyetlerinde kullanılmak ya da tüketilmek üzere edinilen tüketim malzemelerinin izlenmesi için kullanılacağı; izleyen 105 inci maddesinde de hesabın işleyişi;

*"İlk madde ve malzeme hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir.*

### *a) Borç*

*1-Satın alınan veya üretilen ilk madde ve malzemeler bir taraftan maliyet bedelleri ile bu hesaba borç, 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.

2- Bağış ve yardım şeklinde bedelsiz olarak edinilen stoklar tespit edilen değerleri üzerinden bu hesaba borç ve 600-Gelirler Hesabına alacak kaydedilir.

3-İlk madde ve malzemelerin sayımı sonucunda ortaya çıkan fazlalıklar bu hesaba borç, fazlalığın nedeninin araştırılıp sonuçlandırılmasına kadar 397- Sayım Fazlalıkları Hesabına alacak kaydedilir.

b) Alacak

1 - Tüketilmek amacıyla kamu idaresinin ilgili birimlerine verilen veya kullanılan ilk madde ve malzemeler bu hesaba alacak, 630- Giderler hesabına borç kaydedilir.

2 - Kişisel kusurlardan dolayı yok olma, kırılma, bozulma veya eskime gibi nedenlerle kullanılamayacak veya tüketilemeyecek hale gelen stoklardan,

- Kayıtlardan çıkarılması gerekenler, kayıtlı değerleri üzerinden bu hesaba alacak, 630-Giderler Hesabına borç; rayiç değeri üzerinden 140-Kişilerden Alacaklar Hesabına borç, 600-Gelirler Hesabına alacak,

- Hurdaya ayrılması gerekenler, bir taraftan kayıtlı değerleri üzerinden bu hesaba alacak, hurda halindeki değeri üzerinden 157-Diğer Stoklar Hesabına, kayıtlı değeri ile hurda halindeki değeri arasındaki fark 630-Giderler Hesabına borç; diğer taraftan kayıtlı değeri ile hurda halindeki değeri arasındaki fark 140-Kişilerden Alacaklar Hesabına borç, 600-Gelirler Hesabına alacak kaydedilir.

3-Kişisel kusur olmaksızın yok olma, kırılma, bozulma veya eskime gibi nedenlerle kullanılamayacak veya tüketilemeyecek hale gelen stoklardan,

- Kayıtlardan çıkarılması gerekenler, kayıtlı değerleri üzerinden bu hesaba alacak, 630-Giderler Hesabına borç,

- Hurdaya ayrılması gerekenler, kayıtlı değerleri üzerinden bu hesaba alacak, hurda halindeki değeri üzerinden 157-Diğer Stoklar Hesabına, kayıtlı değeri ile hurda halindeki değeri arasındaki fark 630-Giderler Hesabına borç kaydedilir.

4 - İlk madde ve malzemelerin sayımı sonucunda ortaya çıkan noksanlıklar bu hesaba alacak, noksanlığın nedeninin araştırılıp sonuçlandırılmasına kadar 197- Sayım Noksanları Hesabına borç kaydedilir.” şeklinde belirtilmiştir.

Taşınırlar, Kurum faaliyetlerinde yararlanılan ve üretilen hizmetlerin maliyet unsurlarıdır. Kurum faaliyetlerinin gerçek maliyet değerinin ortaya çıkarılması için

muhasabe birimlerince taşınırlardan tüketilenler hesaplanıp gider olarak kayıtlarının yapılması gerekmektedir. Ancak Kurum faaliyetlerinde kullanılmak ya da tüketilmek üzere alınan tüketim malzemelerinin 150 İlk Madde ve Malzeme Hesabına kaydedilmemesi ve doğrudan 630 Giderler Hesabı ile giderleştirilmesi, Kurum faaliyetlerinin gerçek sonuçlarının ortaya konulamamasına neden olmakla birlikte, tüketilmeyen ve mevcut bulunan tüketim malzemelerinin muhasabe birimlerince izlenmemesine de neden olmaktadır.

Bu nedenlerle belirtilen mevzuat hükümlerine göre, Kurum faaliyetlerinde kullanılmak ya da tüketilmek üzere edinilen tüketim malzemelerinin izlenmesi için "150 İlk Madde ve Malzeme" hesabının kullanılması gerektiği değerlendirilmektedir.

**Kamu idaresi cevabında;** "Kurumumuzca tüketilmek üzere alınan malzemelerin 150 ilk madde ve malzeme hesabına kaydedilmediği tespit edilmiştir. 2014 yılında yapılmayan bu işlem 2015 yılı hesaplarında kullanılmaya başlanmış olup konuya ilişkin tüm eksikliklerin giderilmesi ve mevzuat hükümleri çerçevesinde işlem yapılması sağlanacaktır."denilmiştir.

**Sonuç olarak;** Kurum tarafından, 150 İlk Madde ve Malzeme Hesabının kullanılmaya başlanıldığı, konuya ilişkin tüm eksikliklerin giderilmesi ve mevzuat hükümleri çerçevesinde işlem yapılmasının sağlanacağı belirtilmiştir.

Bulguda belirtilen nedenlerle, Kurum faaliyetlerinde kullanılmak ya da tüketilmek üzere edinilen tüketim malzemelerinin izlenmesi için "150 İlk Madde ve Malzeme" hesabının kullanılması gerektiği düşünülmektedir.

**Öneri:** Kurum faaliyetlerinin gerçek maliyet değerinin ortaya çıkarılması için muhasabe birimlerince taşınırlardan tüketilenler hesaplanıp gider olarak kayıtlarının yapılması ve Kurum faaliyetlerinde kullanılmak ya da tüketilmek üzere edinilen tüketim malzemelerinin izlenmesi için "150 İlk Madde ve Malzeme" hesabının kullanılmasının uygun olacağı düşünülmektedir.

## **6. DENETİM GÖRÜŞÜ**

Van Büyükşehir Belediyesi 2014 yılına ilişkin yukarıda belirtilen ve ekte yer alan mali rapor ve tablolarının, “Denetim Görüşünün Dayanakları” bölümünde açıklanan nedenlerden dolayı Ön Ödemeler hesap alanı hariç tüm önemli yönleriyle doğru ve güvenilir bilgi içerdiği kanaatine varılmıştır.

## 7. DENETİM GÖRÜŞÜNÜ ETKİLEMİYEN TESPİT VE DEĞERLENDİRMELER

### BULGU 1: İç Denetim Biriminin Kurulmaması

Van Büyükşehir Belediyesi'nde iç denetim biriminin henüz kurulmadığı görülmüştür.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 55 inci maddesinde iç kontrolün tanımı, 56 inci maddesinde iç kontrolün amacı, 57 inci maddesinde kamu idarelerinin malî yönetim ve kontrol sistemlerinin “harcama birimleri, muhasebe ve malî hizmetler ile ön malî kontrol ve iç denetim”den oluştuğu belirtilmiş, 63 üncü maddesinde de iç denetim “*kamu idaresinin çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla yapılan bağımsız, nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyeti*” olarak açıklanmıştır.

Kamu idarelerinin yıllık iç denetim programının üst yöneticinin önerileri de dikkate alınarak iç denetçiler tarafından hazırlanmasını ve üst yönetici tarafından onaylanmasını öngören 5018 sayılı Kanununun 64 üncü maddesinde ve “İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 15 inci maddesinde de iç denetçinin görevleri;

*“-Nesnel risk analizlerine dayanarak kamu idarelerinin yönetim ve kontrol yapılarını değerlendirmek,*

*-Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması bakımından incelemeler yapmak ve önerilerde bulunmak,*

*-Harcama sonrasında yasal uygunluk denetimi yapmak,*

*-İdarenin harcamalarının, malî işlemlere ilişkin karar ve tasarruflarının, amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik planlara ve performans programlarına uygunluğunu denetlemek ve değerlendirmek,*

*-Malî yönetim ve kontrol süreçlerinin sistem denetimini yapmak ve bu konularda önerilerde bulunmak,*

*-Denetim sonuçları çerçevesinde iyileştirmelere yönelik önerilerde bulunmak ve bunları takip etmek,*

*-Denetim sırasında veya denetim sonuçlarına göre soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastlandığında, ilgili idarenin en üst amirine bildirmek,*

*-Kamu idaresince üretilen bilgilerin doğruluğunu denetlemek,*

*-Üst yönetici tarafından gerekli görülen hallerde performans göstergelerini belirlemede yardımcı olmak, belirlenen performans göstergelerinin uygulanabilirliğini değerlendirmek,*

*-Suç teşkil eden durumlara ilişkin tespitlerini üst yöneticiye bildirmek”,* olarak belirtilmiştir.

Buna göre yukarıda belirtilen iç denetim faaliyetlerinin, idarelerin yönetim ve kontrol yapıları ile malî işlemlerinin risk yönetimi, yönetim ve kontrol süreçlerinin etkinliğini değerlendirmek ve geliştirmek yönünde sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla ve genel kabul görmüş standartlara uygun olarak gerçekleştirilebilmesi için iç denetim biriminin kurulması gerekliliği açıktır.

**Kamu idaresi cevabında;** "6360 sayılı yasa kapsamında Büyükşehir Belediyesine dönüştürülen Kurumumuzda Teftiş Kurulu Başkanlığı birimi oluşturularak yetkili ve idari personel ataması yapılmıştır. Başkanlığınızca yapılan olağan teftiş döneminde, gerek yerel yönetim mevzuatı açısından bilgi eksikliği gerekse tecrübe eksikliği nedeniyle bu birim tam manasıyla işler hale getirilememiştir. Birimin mevzuata uygun biçimde gerekli ve etkin olarak çalışması için Başkanlığımızca sağlanacaktır."denilmiştir.

**Sonuç olarak;** Kurum cevabında, teftiş kurulunun mevzuata uygun biçimde daha işler hale getirilerek gerekli ve etkin olarak çalışmasının sağlanacağı belirtilmiş, iç denetim biriminin kurulmamış olmasına yönelik açıklamada bulunulmamıştır. Bulguda açıklanan nedenlerle teftiş kurulundan ayrı bir iç denetim biriminin kurulması gerektiği düşünülmektedir

**Öneri:** Kurum mali yönetim ve kontrol süreçlerinin etkinleştirilmesine, kurum kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasına, kurum üst yönetimine rehberlik edilmesi fonksiyonunun yerine getirilmesine ve iç denetim sonucu kurum iç kontrol sisteminde tespit edilen noksanlıkları iyileştirici önerilerde bulunulmasına katkı sağlamak üzere denetim planları hazırlaması ve denetim faaliyetlerinin bu doğrultuda yürütülmesinin sağlanabilmesi amaçlarıyla kurum iç denetim biriminin kurulmasının yararlı olacağı düşünülmektedir.

## **BULGU 2: Mali Tablolardaki Taşınmaz Verilerinin Gerçeği Yansıtması**

Kurumun, 2014 yılı içerisinde Büyükşehir Belediyesi olması sonrasında taşınmazların devralınması, tasnif edilmesi, değerlerinin belirlenmesi ve muhasebeleştirilmesi işlemlerini tamamlayamadığı, bu durumun da taşınmazların mali raporlarda gerçek duruma uygun olarak kaydedilememesine neden olduğu görülmüştür.

Taşınmazlar Kurum faaliyetlerinde yararlanılan ve üretilen hizmetlerin maliyet unsurlarıdır. Kurum faaliyetlerinin gerçek maliyet değerinin ortaya çıkarılması için muhasebe birimlerince taşınmazların gerçek değerleri tespit edilerek her yıl itibariyle tükenme payları hesaplanıp gider olarak kayıtlarının yapılması gerekmektedir.

Taşınmaz Mal Müdürlüğü biriminden alınan verilerin incelenmesi neticesinde; Kurumun, Büyükşehir Belediyesi olması sonrasında ilçe belediyelerden devredilen ve tapu kayıtlarında yer alan 1518 adet taşınmazının henüz değer tespit çalışmalarının tamamlanamadığı ve bu durumun da taşınmazların fiili durumuyla Kurum mali tablolarında gösterilen taşınmaz kayıtlarının uyuşmamasına neden olduğu tespit edilmiştir. Taşınmazların devralınması, tasnif edilmesi, değerlerinin belirlenmesi ve muhasebeleştirilmesi işlemlerinin tamamlanamaması, taşınmazlar konusunda doğru bilgi sahibi olmayı ve belediyenin varlıklarının değerlerinin tam olarak bilinmesi ve kontrol edilmesini engellemektedir.

Sonuç olarak, taşınmazların devralınması, tasnif edilmesi, değerlerinin belirlenmesi ve muhasebeleştirilmesi işlemlerinin tamamlanarak, Kurum taşınmazlarının gerçek durumu ile kayıtlarda yer alan bilgilerin tutarlı hale getirilmesinin ve taşınmazların mali raporlarda gerçek durumlarının gösterilmesinin uygun olacağı düşünülmektedir.

**Kamu idaresi cevabında;** "Bulguda da belirtildiği üzere 2014 yılında Büyükşehir olan Belediyemizce devir alınan taşınmazlarla ilgili olarak yapılması gerekli işlemlerin tamamlanamaması nedeniyle veri kayıtları da sağlıklı olmamıştır. Bu kayıtların usulüne uygun olarak yapılması için ilgili tüm birimlerin koordineli şekilde çalışarak gerçek taşınmaz durumu ve mali verilerin girişlerinin yapılması sağlanacaktır."denilmiştir.

**Sonuç olarak;** Kurum tarafından, taşınmaz kayıtlarının usulüne uygun olarak yapılması için ilgili tüm birimlerin koordineli şekilde çalışıp, gerçek taşınmaz durumunun sağlanacağı belirtilmiştir.

Bulguda belirtilen nedenlerle, Kurum taşınmazlarının gerçek durumu ile kayıtlarda yer alan bilgilerin tutarlı hale getirilmesi ve taşınmazların mali raporlarda gerçek durumlarının gösterilmesi gerektiği düşünülmektedir.

**Öneri:** Taşınmazların devralınması, tasnif edilmesi, değerlerinin belirlenmesi ve muhasebeleştirilmesi tamamlanarak, Belediye'nin taşınmaz değerlerinin tam olarak bilinmesi ve mali tabloların taşınmazlar konusunda doğru bilgiler içermesi sağlanmalıdır.

### **BULGU 3: Taşınır Sisteminin Sağlıklı İşlememesi**

Kurum bünyesindeki taşınır malların yönetimi kapsamında yapılan denetimlerde, 26 harcama birimi tarafından yapılması gereken taşınır malların kayıt, kontrol ve yönetiminin sadece taşınır mal müdürlüğü tarafından yapıldığı, bu durumun da Kurum'un sağlıklı işleyen bir taşınır sisteminin oluşmamasına neden olduğu görülmüştür.

18.01.2007 tarih ve 26407 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Taşınır Mal Yönetmeliği'nin "Sorumluluk" başlıklı 5 nci maddesinde; *"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 ve taşınır yönetim hesabını ilgili mercilere göndermekten sorumludur. Harcama yetkilileri taşınır kayıtlarının bu Yönetmelik hükümlerine uygun olarak tutulması ve taşınır yönetim hesabının ilgili mercilere gönderilmesi sorumluluğunu taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri aracılığıyla yerine getirir."* denilmektedir.

Buna göre, Kurum taşınırlarının sadece tek bir müdürlük tarafından değil her bir harcama birimi tarafından Taşınır Mal Yönetmeliği'nde belirtilen hususlara uygun olarak yönetilmesi gerektiği değerlendirilmektedir.

**Kamu idaresi cevabında;** Özetle; "Taşınır mal yönetmeliği uyarınca her harcama biriminin kendi taşınır sistemini oluşturması ve sisteminde mevzuat hükümleri çerçevesinde sağlıklı bir şekilde çalışması için Başkanlığımızca gereğinin yapılması sağlanacaktır."denilmiştir.

**Sonuç olarak;** Kurum tarafından, taşınır mal yönetmeliği uyarınca her harcama biriminin kendi taşınır sistemini oluşturması ve sistemin de mevzuat hükümleri çerçevesinde sağlıklı bir şekilde çalışması için gereğinin yapılmasının sağlanacağı belirtilmiştir.



Bulguda belirtilen nedenlerle, Kurum taşınırlarının sadece tek bir müdürlük tarafından değil her bir harcama birimi tarafından Taşınır Mal Yönetmeliği'nde belirtilen hususlara uygun olarak yönetilmesi gerektiği düşünülmektedir.

**Öneri:** Her bir harcama biriminin, bünyesindeki taşınır malların kayıt, kontrol ve yönetimini gerçekleştirecek şekilde faaliyette bulunması sağlanmalıdır.

## 8. EKLER

## Ek 1: Kamu İdaresi Mali Tabloları

## Kurum: VAN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ

AKTİF	2012 Yılı	2013 Yılı	2014 Cari Yıl
1 DÖNEN VARLIKLAR	,00	,00	193.207.601,78
10 Hazır Değerler	,00	,00	47.104.828,80
100Kasa Hesabi	,00	,00	804,62
102Banka Hesabi	,00	,00	47.104.024,18
103Verilen Çekler Ve Gönderme Emirleri Hesabi ( - )	,00	,00	,00
11 Menkul Kıymetler	,00	,00	,00
12 Faaliyet Alacakları	,00	,00	109.405.034,47
120Gelirlerden Alacaklar Hesabi	,00	,00	-4.544.675,83
121Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabi	,00	,00	110.719.937,98
122Gelirlerden Tecilli Ve Tehirli Alacaklar Hesabi	,00	,00	3.229.772,32
127Diğer Faaliyet Alacakları Hesabi	,00	,00	,00
13 Kurum Alacakları	,00	,00	,00
14 Diğer Alacaklar	,00	,00	8.686.514,01
140Kişilerden Alacaklar Hesabi	,00	,00	8.686.514,01
15 Stoklar	,00	,00	,00
16 Ön Ödemeler	,00	,00	28.011.224,50
160İş Avans Ve Kredileri Hesabi	,00	,00	27.941.362,50
161Personel Avansları Hesabi	,00	,00	69.862,00
19 Diğer Dönen Varlıklar	,00	,00	,00
2 DURAN VARLIKLAR	,00	,00	423.200.295,46
21 Menkul Varlıklar	,00	,00	,00
22 Faaliyet Alacakları	,00	,00	,00
222Gelirlerden Tecilli Ve Tehirli Alacaklar Hesabi	,00	,00	,00
23 Kurum Alacakları	,00	,00	,00
24 Mali Duran Varlıklar	,00	,00	57.224.069,09
240Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabi	,00	,00	3.203.531,30
241Mal Ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermaye	,00	,00	54.020.537,79
25 Maddi Duran Varlıklar	,00	,00	365.976.226,37
250Arazi Ve Arsalar Hesabi	,00	,00	79.527.603,44
251Yeraltı Ve Yerüstü Düzenleri Hesabi	,00	,00	134.114.800,42
252Binalar Hesabi	,00	,00	116.382.258,55
253Tesis, Makine Ve Cihazlar Hesabi	,00	,00	22.707.091,05
254Taahhüt Hesabi	,00	,00	11.142.111,37
255Demirbaşlar Hesabi	,00	,00	1.513.725,50
258Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabi	,00	,00	588.636,04
26 Maddi Olmayan Duran Varlıklar	,00	,00	,00
28 Gelecek Yıllara Ait Giderler	,00	,00	,00
<b>AKTİF TOPLAMI :</b>	<b>,00</b>	<b>,00</b>	<b>616.407.897,24</b>

BÜTÇE NOTLARI	2012 Yılı	2013 Yılı	2014 Cari Yıl
9 NAZIM HESAPLAR	,00	,00	237.450.423,34
90 Ödenek Hesapları	,00	,00	221.007.075,89
900Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabi	,00	,00	34.433.748,53
905Ödenekli Giderler Hesabi	,00	,00	186.573.327,36
91 Nakit Dışı Teminat ve Kişilere Ait Menkul Kıymet H	,00	,00	16.443.347,45
910Teminat Mektupları Hesabi	,00	,00	16.443.347,45
92 Taahhüt Hesapları			
99 Diğer Nazım Hesaplar			
<b>NOTLAR TOPLAMI :</b>	<b>,00</b>	<b>,00</b>	<b>237.450.423,34</b>

PASİF		2012 Yılı	2013 Yılı	2014 Cari Yıl
3	KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	,00	,00	119.825.077,90
30	Kısa Vadeli İç Mali Borçlar	,00	,00	,00
31	Kısa Vadeli Dış Mali Borçlar	,00	,00	,00
32	Faaliyet Borçları	,00	,00	23.500.148,29
320	Bütçe Emanetleri Hesabı	,00	,00	23.500.148,29
33	Emanet Yabancı Kaynaklar	,00	,00	10.084.466,24
330	Alınan Depozito Ve Teminatlar Hesabı	,00	,00	1.954.049,29
333	Emanetler Hesabı	,00	,00	8.130.416,95
36	Ödenecek Vergi ve Diğer Yükümlülükler	,00	,00	86.240.463,37
360	Ödenecek Vergi Ve Fonlar Hesabı	,00	,00	50.297.504,59
361	Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı	,00	,00	29.141.182,42
362	Fonlar Veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan Ta	,00	,00	6.690.322,70
363	Kamu İdareleri Payları Hesabı	,00	,00	111.453,66
39	Diğer Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar	,00	,00	,00
4	UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	,00	,00	16.644.023,46
40	Uzun Vadeli İç Mali Borçlar	,00	,00	16.644.023,46
400	Banka Kredileri Hesabı	,00	,00	16.644.023,46
41	Uzun Vadeli Dış Mali Borçlar	,00	,00	,00
43	Diğer Borçlar	,00	,00	,00
48	Gelecek Yıllara Ait Gelirler	,00	,00	,00
5	ÖZ KAYNAKLAR	,00	,00	479.938.795,88
50	Net Değer-Sermaye	,00	,00	127.665.726,67
500	Net Değer Hesabı	,00	,00	127.665.726,67
52	Yeniden Değerleme Farkları	,00	,00	,00
57	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları	,00	,00	258.330.623,39
570	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabı	,00	,00	258.330.623,39
58	Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları	,00	,00	,00
59	Dönem Faaliyet Sonuçları	,00	,00	93.942.445,82
590	Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabı	,00	,00	93.942.445,82
<b>PASİF TOPLAMI :</b>		<b>,00</b>	<b>,00</b>	<b>616.407.897,24</b>

## BÜTÇE NOTLARI

BÜTÇE NOTLARI		2012 Yılı	2013 Yılı	2014 Cari Yıl
9	NAZIM HESAPLAR	,00	,00	168.582.926,48
90	Ödenek Hesapları	,00	,00	152.139.579,03
901	Bütçe Ödenekleri Hesabı	,00	,00	152.139.579,03
91	Nakit Dışı Teminat ve Kişilere Ait Menkul Kıymet H	,00	,00	16.443.347,45
911	Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı	,00	,00	16.443.347,45
92	Taahhüt Hesapları			
99	Diğer Nazım Hesaplar			
<b>NOTLAR TOPLAMI :</b>		<b>,00</b>	<b>,00</b>	<b>168.582.926,48</b>

## FAALİYET SONUÇLARI TABLOSU

Hes Yardımcı Hes GİDERİN TÜRÜ					2012 Yılı	2013 Yılı	2014 Cari Yıl
Kod	Kd	Kd	Kd	Kd4			
630	01			Personel Giderleri	,00	,00	57.124.578,90
630	02			Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	,00	,00	9.803.640,20
630	03			Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	,00	,00	70.441.532,00
630	05			Cari Transferler	,00	,00	3.106.733,35
GIDERLER TOPLAMI :					,00	,00	140.476.484,45

Hes Yardımcı Hes GELİRİN TÜRÜ					2012 Yılı	2013 Yılı	2014 Cari Yıl
Kod	Kd	Kd	Kd	Kd4			
600	01			Vergi Gelirleri	,00	,00	3.016.698,91
600	03			Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	,00	,00	4.029.585,28
600	05			Diğer Gelirler	,00	,00	227.372.646,08
GELİRLER TOPLAMI :					,00	,00	234.418.930,27
FAALİYET SONUCU :					,00	,00	93.942.445,82

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