



T.C.
SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI

TEKİRDAĞ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ

2021 YILI SAYIŞTAY DENETİM RAPORU

Ekim 2022



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



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



İnönü Bulvarı No: 45
06520 Balgat-Çankaya/ANKARA

İÇİNDEKİLER

1.	KAMU İDARESİ HAKKINDA BİLGİ.....	1
2.	KAMU İDARESİNİN SORUMLULUĞU.....	10
3.	SAYIŞTAYIN SORUMLULUĞU	10
4.	DENETİMİN DAYANAĞI, AMACI, YÖNTEMİ VE KAPSAMI.....	10
5.	İÇ KONTROL SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ	11
6.	DENETİM GÖRÜŞÜ.....	14
7.	DENETİM BULGULARI.....	14

TABLÖLAR LİSTESİ

Tablo 1:Personel Durumu	3
Tablo 2:2021 Yılı Bütçe Giderleri ve Ödenekler Tablosu	4
Tablo 3:2021 Yılı Bütçe Gelirleri Tablosu	4
Tablo 4:2021 Yılı Bütçe Giderleri Tablosu.....	5
Tablo 5:Bütçe Gelirlerinin 3 Yıllık (2019-2021) Seyri.....	6
Tablo 6:Bütçe Giderlerinin 3 Yıllık (2019-2021) Seyri.....	6
Tablo 7:Belediyenin Doğrudan Hissedarı Olduğu Şirketler	7
Tablo 8:Belediye Şirketlerinin Hissedarı Olduğu Şirketler	8

KISALTMALAR

TESKİ Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü

BULGU LİSTESİ

A. Denetim Görüşünün Dayanağı Bulgular

1. Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıklar Hesabında İzlenmesine Karar Verilen Maddi Duran Varlıkların Tamamıyla Amortismanına Tabi Tutulmaması
2. Hakediş Ödemelerinden Yapılan Sosyal Güvenlik Prim Borcu Kesintilerinin Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı Yerine Emanetler Hesabında İzlenmesi
3. Sosyal Güvenlik Kurumuna Ödenecek Ek Karşılık Priminin Hatalı Muhasebeleştirilmesi

B. Diğer Bulgular

1. İhalelerde Ekonomik Açıdan En Avantajlı Birinci ve İkinci Teklifi Sunan İsteklilerin Sunmuş Oldukları Geçici Teminat Mektuplarının Muhasebe Kayıtlarında İzlenmemesi
2. İşçilerin Yıllık Ücretli İzinlerinin Kanuna Uygun Olarak Kullanılmaması
3. All Risk Sigorta Poliçelerinde Yapım İşleri Genel Şartnamesi'nde Belirtilen Oranların Üzerinde Muafiyet Oranlarına Yer Verilmesi

1. KAMU İDARESİ HAKKINDA BİLGİ

1.1. Mevzuat ve Görevler

Belediyeler, Türkiye Cumhuriyeti Anayasası'nın 127'nci maddesinde, belediye halkının mahalli müşterek ihtiyaçlarını karşılamak üzere kuruluş esasları kanunla belirtilen ve karar organları seçimlerle oluşturulan kamu tüzel kişileri olarak tanımlanmıştır. Belediyelerin kuruluş, görev ve yetkilerinin yerinden yönetim ilkesine uygun olarak kanunla düzenleneceği Anayasa'da hüküm altına alınmıştır.

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

Büyükşehir Belediyesinin temel mevzuatı 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu olup bu Kanun'da kurumun görev, yetki, imtiyaz ve sorumlulukları ile organları, teşkilatı, bütçe ve denetimi gibi temel hususlar düzenlenmektedir. Bununla birlikte görev, yetki, imtiyaz ve sorumlulukları 5393 sayılı Belediye Kanunu ile diğer ilgili kanun ve yönetmeliklerde de düzenlenmiştir.

5216 sayılı Kanun'un 7'nci maddesinde, büyükşehir belediyelerinin ve büyükşehir ilçe belediyelerinin görev ve yetkileri ayrıntılı bir şekilde sayılmıştır. Söz konusu görev ve yetkiler genel olarak 5393 sayılı Kanun'da belirtilen görev ve yetkilerin paylaşımı şeklindedir. Büyükşehir belediyelerinin, kendi sınırları içerisinde yer alan ilçe belediyelerinin imar uygulamalarını denetleme yetkisi bulunmaktadır. Bunun yanı sıra, büyükşehir ve büyükşehir ilçe belediyeleri hakkında 5393 sayılı Kanun'da yer verilen yetki, imtiyaz ve muafiyetlerin geçerli olduğu da mezkûr Kanun'da belirtilmiştir.

5216 sayılı Kanun'un 8 ve 9'uncu maddesinde belirtilen altyapı ve ulaşım hizmetleri büyükşehir belediyelerinin sorumluluğu altındadır.

5393 sayılı Kanun'un 14'üncü maddesinde, belediyelerin mahalli müşterek nitelikte olmak şartıyla; kentsel altyapı, çevre sağlığı, temizlik, katı atık, zabıta, itfaiye, mezarlıklar, park ve yeşil alanlar, konut, kültür ve sanat, öğrenci yurtları, sosyal hizmetler, nikâh ve benzeri hizmetleri yapacağı veya yaptıracığı bunun yanı sıra devlet okullarının ve mabetlerin tüm

ihtiyaçlarını karşılayabileceği, sağlıkla ilgili tesisler açabileceği, sporu teşvik edebileceği ve gıda bankacılığı yapabileceği hüküm altına alınmıştır.

5393 sayılı Kanun'un 15'inci maddesinde; belde sakinlerinin mahalli müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak, yönetmelik çıkarmak, belediye gelirlerini tahsil etmek, temiz su atık su tesisleri kurup işletmek, ulaşım hizmetlerini görmek, ticari hayata katkı sağlamak gibi yetki ve imtiyazlar sayılmıştır.

6360 sayılı On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun ile birlikte büyükşehir belediyelerinin görev, yetki ve sorumluluk alanları genişletilerek; büyükşehir kapsamındaki belediyeler arasındaki ilişkiler ve hizmetlerin yerine getirilmesi noktasında düzenleyici, bağlayıcı karar alma yetkisi verilmiştir.

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

1.2. Teşkilat Yapısı ve İnsan Kaynakları

5216 sayılı Kanun'da Büyükşehir Belediye organları; Büyükşehir Belediye Meclisi, Büyükşehir Belediye Encümeni ve Büyükşehir Belediye Başkanı olarak öngörülmüştür. Karar organı olan Büyükşehir Belediye Meclisi, biri Büyükşehir Belediye Başkanı olmak üzere 62 üyeden oluşmaktadır.

Büyükşehir Belediyesi teşkilâtı; norm kadro esaslarına uygun olarak genel sekreterlik, daire başkanlıkları ve müdürlüklerden oluşmaktadır. Birimlerin kurulması, kaldırılması veya birleştirilmesi Büyükşehir Belediye Meclisinin yetkisi dâhilindedir.

Büyükşehir Belediye personeli Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından atanır. Personelden müdür ve üstü unvanlı olanlar ilk toplantıda Büyükşehir Belediye Meclisinin bilgisine sunulur. Genel sekreter, belediye başkanının teklifi üzerine Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanı tarafından atanır.

Büyükşehir Belediyesinin teşkilat yapısında doğrudan Başkana bağlı 2 birim belirlenmiştir. Bunlar; Özel Kalem Müdürlüğü ve Teftiş Kurulu Başkanlığıdır. Doğrudan Başkana bağlı diğer birim olan Genel Sekreterlik idarenin en önemli icra organıdır.

Hukuk Müşavirliği, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı, Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı ve Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı doğrudan Genel Sekretere bağlı olan birimlerdir. Genel Sekretere bağlı 3 Genel Sekreter Yardımcısı bulunmaktadır. Belediyenin 11 hizmet birimi, alan ve amaçlarına göre ilgili Genel Sekreter Yardımcılıklarına bağlıdır.

Belediye hizmetlerinin yerine getirilmesinde memur, sözleşmeli personel ve işçiler çalıştırılmaktadır. Çalıştırılan belediye personeline ilişkin bilgiler tabloda detaylandırılmıştır.

Tablo 1:Personel Durumu

Personel İstihdam Türü	İhdas Edilmiş Norm Kadro Sayısı	Dolu Kadro Sayısı
Memur	3262	536
Sözleşmeli Personel	-	299
Kadrolu İşçi	1630	254
Geçici İşçi	-	
Toplam	4892	1089
696 Sayılı KHK Uyarınca Çalıştırılan Personel		1711

Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Başkanlığının Tekirdağ Su ve Kanalizasyon Genel Müdürlüğü (TESKİ) olmak üzere 1 tane bağlı kuruluşu bulunmaktadır.

TESKİ Genel Müdürlüğü ise Büyükşehir Belediyesine bağlı olarak büyükşehir belediye sınırları içerisinde İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun'la belirlenen su ve kanalizasyon işlerini yapmak üzere kurulmuştur.

Ayrıca Büyükşehir Belediyesinin doğrudan ve/veya dolaylı hissedarı olduğu toplam yedi şirket bulunmaktadır.

1.3. Mali Yapı

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 12'nci maddesine göre, genel yönetim kapsamındaki idarelerin bütçeleri içinde mahalli idareler bütçeleri de sayılmış, mahalli idare bütçesi, mahalli idare kapsamındaki kamu idarelerinin bütçesi olarak tanımlanmıştır. Bütçe işlemleri Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülmektedir.

Bütçe; belediyenin stratejik planına ve performans programına uygun olarak, analitik bütçe sistemine göre belediye başkanı tarafından hazırlanan, mali yıl ve izleyen iki yıl içindeki gelir ve gider tahminlerini gösteren, gelirlerin toplanmasına ve harcamaların yapılmasına izin veren ve belediye meclisince kabul edilen bir karardır. Bu kapsamda Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi, faaliyetlerini ilgili mali yılı bütçesi ile verilen ödenekler ile yürütmektedir.

Büyükşehir Belediyesinin 2021 yılı bütçe ödenekleri, tahmini bütçe gider ve gelirleri ile gerçekleşme rakamları aşağıdaki tablolarda gösterilmiştir.

Tablo 2:2021 Yılı Bütçe Giderleri ve Ödenekler Tablosu

E-Kod1	Giderin Türü	Geçen Yılandan Devreden Ödenek (TL)	Bütçe İle Verilen Ödenek (TL)	Eklenen / Düşülen Ödenek (TL)	Ödenek Toplamı (TL)	Bütçe Gideri Toplamı (TL)	İptal Edilen Ödenek (TL)	Ertesi Yıla Devreden Ödenek (TL)
01	Personel Giderleri		145.738.000,00	1.891.912,27	147.629.912,27	137.849.108,18	9.780.804,09	
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri		24.191.000,00	701.000,00	24.892.000,00	21.971.730,91	2.920.269,09	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri		320.386.000,00	17.481.872,03	337.867.872,03	308.678.918,92	29.188.953,11	
04	Faiz Giderleri		45.391.000,00	-8.110.000,00	37.281.000,00	34.029.175,13	3.251.824,87	
05	Cari Transferler		26.331.000,00	21.987.585,60	48.318.585,60	46.049.426,17	2.269.159,43	
06	Sermaye Giderleri		468.722.000,00	-3.691.991,13	465.030.008,87	369.185.201,96	95.844.806,91	
07	Sermaye Transferleri		9.141.000,00	49.739.621,23	58.880.621,23	58.294.250,77	586.370,46	
08	Borç Verme		100.000,00	0,00	100.000,00	0	100.000,00	
09	Yedek Ödenek		80.000.000,00	-80.000.000,00	0	0	0	
Toplam			1.120.000.000,00	0	1.120.000.000,00	976.057.812,04	143.942.187,96	

Tekirdağ Büyükşehir Belediyesinin 2021 mali yılı bütçesi ile 1.120.000.000,00 TL ödenek öngörülmüş olup eklenen ve düşülen ödenekler olmuş ancak 2021 yılı ödenek toplamı yine 1.120.000.000,00 TL olarak gerçekleşmiştir.

Tablo 3:2021 Yılı Bütçe Gelirleri Tablosu

Bütçe Gelirinin Ekonomik Kodu	Bütçe Gelir Tahmini (TL)	Tahsilat Tutarı (TL)	Red ve İadeler (TL)	Net Tahsilat (TL)	Gerçekleşme Yüzdesi (%)
01- Vergi Gelirleri	12.220.000,00	8.968.696,24	6.460,53	8.962.235,71	73,34
03- Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	51.200.000,00	59.840.736,87	9.891.257,95	49.949.478,92	97,56

04- Alınan Bağış ve Yardımlar	5.000.000,00	7.822.423,67	0	7.822.423,67	156,45
05- Diğer Gelirler	798.000.000,00	1.173.878.887,25	438.387,97	1.173.440.499,28	147,05
06- Sermaye Gelirleri	34.000.000,00	1.112.100,00	0	1.112.100,00	3,27
08-Alacaklardan Tahsilat	0	0	0	0	-
09- Red ve İadeler	-420.000,00	0	0	0	-
Toplam	900.000.000,00	1.251.622.844,03	10.336.106,45	1.241.286.737,58	137,92

Buna göre 2021 yılında net bütçe geliri %137,92 seviyesinde gerçekleşmiştir. Vergi gelirleri %73,34, sermaye gelirleri ise %3,27 ile beklenenin çok altında gerçekleşmiştir. Bununla birlikte alınan bağış ve yardımlar %156,45, diğer gelirler ise %147,05 ile beklentinin üzerinde gerçekleşmiştir.

Tablo 4:2021 Yılı Bütçe Giderleri Tablosu

Bütçe Giderinin Ekonomik Kodu	Bütçe (Başlangıç) Ödeneği (TL)	Bütçe Gideri (Gerçekleşen) Tutar (TL)	Gerçekleşme Yüzdesi (%)
01- Personel Giderleri	145.738.000,00	137.849.108,18	94,59
02- Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	24.191.000,00	21.917.730,91	90,60
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	320.386.000,00	308.678.918,92	96,34
04- Faiz Gideri	45.391.000,00	34.029.175,13	74,97
05- Cari Transferler	26.331.000,00	46.049.426,17	174,89
06- Sermaye Giderleri	468.722.000,00	369.185.201,96	78,76
07- Sermaye Transferleri	9.141.000,00	58.294.250,77	637,72
08- Borç Verme	100.000,00	0	-
09- Yedek Ödenekler	80.000.000,00	0	-
Toplam	1.120.000.000,00	976.057.812,04	87,15

Buna göre 2021 yılında bütçe giderleri %87,15 seviyesinde gerçekleşmiştir. Sermaye giderleri başlangıç bütçesinde öngörülen tutarı %78,76, sermaye transferleri ise %637,72 oranında aşılmıştır.

Belediyenin bütçe gelir ve giderlerinin ekonomik sınıflandırmaya göre son üç yıllık seyri ve 2020 yılının 2019 yılına, 2021 yılının 2020 yılına göre değişim yüzdeleri aşağıdaki tablolarda yer almaktadır.

Tablo 5: Bütçe Gelirlerinin 3 Yıllık (2019-2021) Seyri

Bütçe Gelirinin Çeşidi	2019 Yılı (TL) (A)	2020 Yılı (TL) (B)	2021 Yılı (TL) (C)	2020-2019 Değişim Oranı (%) [D=(B-A)/A]	2021-2020 Değişim Oranı (%) [E=(C-B)/B]
Vergi Gelirleri	7.175.945,32	7.653.956,66	8.968.696,24	6,66%	17,18%
Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	36.109.186,70	35.831.459,45	59.840.736,87	-0,77%	67,01%
Alınan Bağış ve Yardım ile Özel Gelirler	6.109.766,49	3.294.802,51	7.822.423,67	-46,07%	137,42%
Diğer Gelirler	676.040.061,43	780.220.748,21	1.173.878.887,25	15,41%	50,45%
Sermaye Gelirleri	0	0	1.112.100,00	-	-
Alacaklardan Tahsilat	0	983.639,65	0	-	-100,00%
Toplam	725.434.959,94	827.984.606,48	1.251.622.844,03	14,14%	51,16%
Bütçe Gelirlerinden Red ve İadeler Toplamı (-)	2.945.903,10	536.617,14	10.336.106,45	-81,78%	1826,16%
Net Toplam	722.489.056,84	827.447.989,34	1.241.286.737,58	14,53%	50,01%

Tablodaki veriler dikkate alındığında, 2021 yılında gelirler bir önceki yıla göre 413.838.748,24 TL'lik (%50,01) artış göstermiştir. Diğer gelirlerde gerçekleşen 393.658.139,04 TL'lik (%50,45) artış gelirlerdeki artışta belirleyici olmuştur. Teşebbüs ve mülkiyet gelirleri ise 24.009.277,42 TL (%67,01) artmıştır.

Tablo 6: Bütçe Giderlerinin 3 Yıllık (2019-2021) Seyri

Bütçe Giderinin Çeşidi	2019 Yılı (TL) (A)	2020 Yılı (TL) (B)	2021 Yılı (TL) (C)	2020-2019 Değişim Oranı (%) [D=(B-A)/A]	2021-2020 Değişim Oranı (%) [E=(C-B)/B]
Personel Giderleri	123.284.169,42	124.170.294,03	137.849.108,18	0,72%	11,02%

SGK Devlet Prim Giderleri	20.267.490,86	20.163.005,26	21.917.730,91	-0,52%	8,70%
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	258.198.894,66	268.637.513,52	308.678.918,92	4,04%	14,91%
Faiz Giderleri	49.700.003,10	45.227.491,78	34.029.175,13	-9,00%	-24,76%
Cari Transferler	20.836.232,69	24.426.406,22	46.049.426,17	17,23%	88,52%
Sermaye Giderleri	267.326.534,43	331.952.685,57	369.185.201,96	24,17%	11,22%
Sermaye Transferleri	15.956.592,11	30.192.450,31	58.294.250,77	89,22%	93,08%
Borç Verme	10.045.829,62	7.324.209,85	0	-27,09%	-100,00%
Toplam	765.615.746,89	852.094.056,54	976.057.812,04	11,30%	14,55%

Belediyenin bütçe giderleri toplamı 2021 yılında 2020 yılına göre 123.963.755,50 TL (%14,55) artmıştır. Gider kalemleri incelendiğinde; 2021 yılında personel giderlerinin 13.678.814,15 TL (%11,02), sosyal güvenlik kurumlarına devlet prim giderlerinin 1.754.725,65 TL (%8,70) arttığı görülmektedir. Mal alım ve hizmet giderlerinde 40.041.405,40 TL'lik (%14,91), sermaye giderlerinde 37.232.516,39 TL'lik (%11,22) ve sermaye transferlerinde 28.101.800,46 TL'lik (%93,08) artış meydana gelmiş, buna karşın faiz giderlerinde 11.198.316,65 TL'lik (%24,76) bir azalış olmuştur.

Faaliyet Sonuçları Tablosuna göre; bütçe ile ilgili olsun ya da olmasın Belediyenin faaliyetlerinden dolayı tahakkuk eden 2021 yılı Faaliyet Gideri 670.943.260,44 TL, Faaliyet Geliri 1.346.470.145,47 TL olup Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu ise 675.526.885,03 TL olarak gerçekleşmiştir.

Tekirdağ Büyükşehir Belediyesinin doğrudan ve/veya dolaylı hissedarı olduğu şirketler aşağıdaki tablolarda gösterilmiştir:

Tablo 7: Belediyenin Doğrudan Hissedarı Olduğu Şirketler

Sıra No	Şirketin Adı	Toplam Sermaye Tutarı (TL)	Belediyenin Sahip Olduğu Sermaye Tutarı (TL)	Hisse Oranı (%)
1	Tekpark A.Ş.	147.400.000,00	147.400.000,00	100
2	Personel A.Ş.	6.057.500,00	6.017.116,66	99,33
3	Birlik Yem A.Ş.	14.000.000,00	14.000.000,00	100
4	Çevre A.Ş.	507.500,00	507.500,00	100

5	T.B.B. Gıda A.Ş.	507.500,00	507.500,00	100
---	------------------	------------	------------	-----

Tablo 8:Belediye Şirketlerinin Hissedarı Olduğu Şirketler

Sıra No	Belediye Şirketi	Hissedar Olduğu Şirket	Toplam Sermaye Tutarı (TL)	Belediye Şirketinin Sahip Olduğu Sermaye Tutarı (TL)	Belediye şirketinin Hisse Oranı (%)
1	Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Personel A.Ş.	T.B.B. Gıda A.Ş.	6.057.500,00	40.000.00	0,67
2	Tekir Ağaç Peyzaj Park Bahçe A.Ş.	Tekirdağ Otopark A.Ş.	2.650.000.00	2.650.000.00	100

1.4. Muhasebe ve Raporlama Sistemi

1.4.1. Kamu İdaresinin Muhasebe Sistemi

Tekirdağ Büyükşehir Belediyesinin muhasebe kayıt işlemleri Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümlerine göre gerçekleştirilmektedir. Mahalli idarelerin hesap planı, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin 46'ncı maddesinde ana hesap grupları, hesap grupları ve hesaplar itibariyle belirlenmiş çerçeve hesap planında yer alan hesaplardan oluşmaktadır. Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hesap planında yer almamakla birlikte, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği hesap planında yer alan herhangi bir hesabın kullanılması gerekliliği ortaya çıkarsa Yönetmelik'teki hesap planına ilave hesap eklemeye veya çıkarmaya, Hazine ve Maliye Bakanlığının uygun görüşü üzerine Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı yetkilidir.

Ayrıca, mahalli idarelere ait detaylı hesap planları, bu Yönetmelik'te belirlenen hesap planı çerçevesinde Hazine ve Maliye Bakanlığının görüşü alınmak suretiyle ilgili Bakanlıklarca hazırlanmaktadır.

1.4.2. Kamu İdaresinin Raporlama Sistemi

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 484 ve 485'inci maddeleri uyarınca; mali tablolar, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nde belirlenen ilkelere ve standartlara uygun olarak hazırlanır ve belirlenen sürelerde ilgililerin bilgisine sunulur. Bu bağlamda, İdarece üretilen cetvel ve temel mali tablolar ile diğer mali tablolar şunlardır:

a) Mizan cetveli

b) Temel mali tablolar

- 1) Bilanço
- 2) Faaliyet sonuçları tablosu

3) Nakit akış tablosu

c) Diğer mali tablolar

- 1) Bütçe uygulama sonuçları tablosu
- 2) Gelirlerin ekonomik sınıflandırılması tablosu
- 3) Giderlerin fonksiyonel sınıflandırılması tablosu
- 4) Giderlerin ekonomik sınıflandırılması tablosu
- 5) Bütçe gelirlerinin ekonomik sınıflandırılması tablosu
- 6) Bütçe giderlerinin kurumsal sınıflandırılması tablosu
- 7) Bütçe giderlerinin fonksiyonel sınıflandırılması tablosu
- 8) Bütçe giderlerinin finansal sınıflandırılması tablosu
- 9) Bütçe giderlerinin ekonomik sınıflandırılması tablosu
- 10) Bütçe giderleri ve ödenekler tablosu.

1.4.3. Kamu İdaresi Tarafından Denetime Sunulan Defter, Tablo ve Belgeler

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

- Birleştirilmiş veriler defteri,
- Geçici ve kesin mizan,
- Bilanço,
- Faaliyet sonuçları tablosu,
- İdare taşınır mal yönetimi ayrıntılı hesap cetveli ile idare taşınır mal yönetim hesabı icmal cetveli.

Kamu İdaresinin denetimi; yukarıda belirtilen defter, tablo ve belgeler ile Usul ve Esaslar'ın 8'inci maddesinde yer alan diğer belgeler dikkate alınarak yürütülüp sonuçlandırılmıştır.

Denetim görüşü, Kamu İdaresinin tabi olduğu geçerli finansal raporlama çerçevesi kapsamındaki temel mali tabloları olan bilanço ve faaliyet sonuçları tablosuna verilmiştir.

2. KAMU İDARESİNİN SORUMLULUĞU

Denetlenen kamu idaresinin yönetimi, tabi olduğu muhasebe standart ve ilkelerine uygun olarak hazırlanmış olan mali rapor ve tabloların doğru ve güvenilir bilgi içerecek şekilde zamanında Sayıştaya sunulmasından, bir bütün olarak sunulan bu mali tabloların kamu idaresinin faaliyet ve işlemlerinin sonucunu tüm önemli yönleriyle doğru ve güvenilir olarak 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 mali yönetim ve iç kontrol sistemlerini değerlendirmek, mali rapor ve tablolarının güvenilirliğine ve doğruluğuna ilişkin görüş bildirmek, gelir, gider ve malları ile bunlara ilişkin hesap ve işlemlerinin kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygunluğunu tespit etmekle sorumludur.

4. DENETİMİN DAYANAĞI, AMACI, YÖNTEMİ VE KAPSAMI

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

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

Kamu idaresinin mali rapor ve tabloları ile bunları oluşturan hesap ve işlemlerinin doğruluğu, güvenilirliği ve uygunluğuna ilişkin denetim kanıtı elde etmek üzere yürütülen denetimler; uygun denetim prosedürleri ve tekniklerinin uygulanması ile risk değerlendirmesi yöntemiyle gerçekleştirilmiştir. Risk değerlendirmesi sırasında, uygulanacak denetim

prosedürlerinin tasarlanmasına esas olmak üzere, mali tabloların üretildiği mali yönetim ve iç kontrol sistemleri de değerlendirilmiştir.

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

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

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

Denetimler, kamu idaresinin hesap ve işlemlerinin kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygunluğunu tespit etmek ve mali rapor ve tablolarının doğru ve güvenilir olduğuna ilişkin makul güvence elde etmek ve mali yönetim ve iç kontrol sistemlerini değerlendirmek amacıyla yürütülür.

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

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.

5. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

İç kontrol sistemi, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun beşinci kısmında düzenlenmiştir. İç kontrol, idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından

oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünüdür.

Görev ve yetkileri çerçevesinde, mali yönetim ve kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemler Hazine ve Maliye Bakanlığınca, iç denetime ilişkin standartlar ve yöntemler ise İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenir, geliştirilir ve uyumlaştırılır. Bunlar ayrıca, sistemlerin koordinasyonunu sağlar ve kamu idarelerine rehberlik hizmeti verir.

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar'ın 5'inci maddesinde, iç kontrol standartlarının, merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından belirlenip yayımlanacağı, kamu idarelerinin, mali ve mali olmayan tüm işlemlerinde bu standartlara uymakla ve gereğini yerine getirmekle yükümlü bulunduğu, ayrıca Kanun'a ve iç kontrol standartlarına aykırı olmamak koşuluyla, idarelerce görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar belirlenebileceği belirtilmiştir.

Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla 18 standart ve bu standartlar için gerekli 79 genel şart belirlenmiştir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili diğer mevzuat uyarınca, İdare tarafından Kamu İç Kontrol Sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi çalışmaları ile İdarenin yönetim sorumluluğu kapsamında müdürlüklerle ortak çalışma yapılarak Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı hazırlanmıştır.

Bu kapsamda İdarenin iç kontrol sistem değerlendirilmiştir. Buna göre;

1. Yetkinlik ve yeterlilik kriterleri dikkate alınarak görev tanımları hazırlanmıştır.
2. Tüm süreçler için iş akış şemaları hazırlanmıştır. Stratejik Planla tam uyumlu olacak şekilde bir Süreç Hiyerarşisi oluşturulmuştur. Süreçler için Süreç Tanımlama Formları oluşturulmuş, süreç işleyişleri için akış şemaları, prosedürler ve talimatlar da mevcuttur.
3. Belediye tarafından hazırlanan İmza Yetkileri Yönergesi kapsamında hiyerarşik düzeyde yetki devirleri yapılmıştır. Ayrıca mevzuat ve Ön Mali Kontrol Yönergemiz kapsamında sınırlamalar belirlenmiştir.
4. Görevler ayrılığı ilkesine dikkat edilmekte, üst yönetim ve makamlar arası iş dağılımlarında bu ilkeye uygun hareket edilmektedir. Ayrıca mali hizmetler dairesi başkanlığınca rehberlik ve farkındalık açısından harcama birimlerine bu

konuda üst yazı yazılmıştır.

5. Kamu İç kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlanmıştır.
6. Belediyede Etik Kurulu bulunmakta olup, tüm personele etik rehberi dağıtılmış ve periyodik eğitimler yapılmaktadır.
7. İnsan kaynakları politikası oluşturulmuş olup, kurumsal web sitesinde tüm paydaşların erişimine açık şekildedir.
8. Hassas Görev Prosedürleri Yönergesi bulunmaktadır. Hassas görevler envanteri hazırlanarak üst yönetime sunulmuştur.
9. Her yıl hizmet ihtiyaç analizi yapılmakta ve buna göre eğitim planı yapılmaktadır.
10. Stratejik planlamaya ilişkin kanun, yönetmelik ve rehberlere uyularak hazırlanmıştır.
11. Strateji Geliştirme Kurulu, Stratejik Planlama Ekibi üst yönetici oluruyla kurulmuştur.
12. Performans esaslı bütçeleme esaslarına göre ve stratejik plana göre performans programı hazırlanmıştır.
13. Stratejik amaç ve hedefler düzeyinden başlayarak yıllık performans hedefleri belirlenmiş ve bu kapsamda faaliyetler tanımlanarak ödeneklendirilmiştir.
14. Kurumsal risk stratejik risk olarak adlandırılmıştır.
15. Risklerin belirlenmesi için birim liderleri ve entegre yönetim sistemleri sorumlularından oluşan ekipler oluşturulmuştur. Bu ekipler Risk Analizi Formunu kullanarak analizleri yapmışlardır. Kurumsal Riskler ayrıca her yıl periyodik olarak gözden geçirilmektedir.
16. Her bir kontrol faaliyeti için sorumlu ile alınacak aksiyon belirlenmiştir.
17. Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi ve Ön Mali Kontrol Formları, Harcama Oluru (Ön İzin) Yönergesi hükümleri doğrultusunda işlem yapılmaktadır.
18. Faaliyet raporlarına ilişkin kanun, yönetmelik ve rehberlere uyularak hazırlanmıştır.
19. Harcama Birimleri İç kontrol eylem planında belirlenen eylemlerin gerçekleşme sonuçlarını belediyenin ortak ağında yer alan iç kontrol takip sistemine girilerek Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına sunmaktadır.

6. DENETİM GÖRÜŞÜ

Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi 2021 yılına ilişkin yukarıda belirtilen ve kamu idaresi tarafından sunulan; geçerli finansal raporlama çerçevesi kapsamındaki mali rapor ve tablolarının, "Denetim Görüşünün Dayanağı Bulgular" bölümünde belirtilen hesap alanları hariç tüm önemli yönleriyle doğru ve güvenilir bilgi içerdiği kanaatine varılmıştır.

7. DENETİM BULGULARI

Raporda yer alan bulgular, denetimler sonucunda tespit edilen hususlara kamu idaresi tarafından verilen cevapların değerlendirilmesi suretiyle düzenlenmiştir.

A. DENETİM GÖRÜŞÜNÜN DAYANAĞI BULGULAR

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

BULGU 1: Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıklar Hesabında İzlenmesine Karar Verilen Maddi Duran Varlıkların Tamamıyla Amortismanına Tabi Tutulmaması

Kullanılma olanaklarını yitiren amortismanına tabi maddi duran varlıklardan 294 Elden çıkarılacak stoklar ve maddi duran varlıklar hesabında izlenmesine karar verilenlerin amortisman tutarları 299 Birikmiş amortismanlar hesabına aktarılmamış ve amortismanına tabi tutulmamış kısmının tamamı için yıl sonunda amortisman ayrılması gerektiği halde ayrılmamıştır.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin "294 Elden çıkarılacak stoklar ve maddi duran varlıklar hesabı" başlıklı 224'üncü maddesinde, bu hesabın çeşitli nedenlerle kullanılma olanaklarını yitiren maddi duran varlıkların izlenmesi için kullanılacağı; "Hesabın işleyişi" başlıklı 225'inci maddesinde, kullanılma olanaklarını yitiren maddi duran varlıklar kayıtlı değerleri üzerinden bu hesaba borç, ilgili maddi duran varlık hesabına alacak, ayrılmış olan amortisman tutarının 299 Birikmiş amortismanlar hesabına alacak, 257 Birikmiş amortismanlar hesabına borç kaydedileceği; yine aynı maddede, bu hesapta kayıtlı varlıklardan satılmak suretiyle elden çıkarılanların satış bedelinin 100 Kasa hesabı, 102 Banka hesabı veya ilgili diğer hesaplara, ayrılmış olan amortisman tutarı 299 Birikmiş amortismanlar hesabına borç, kayıtlı değeri bu hesaba alacak kaydedileceği; ayrıca satış değerinin 800 Bütçe gelirleri hesabına alacak, 805 Gelir yansıtma hesabına borç kaydedileceği belirtilmiştir.

(47) sıra no.lu Muhasebat Genel Müdürlüğü Amortisman ve Tükenme Payları Genel Tebliği'nin "Amortisman ve tükenme payı süre ve oranları" başlıklı 6'ncı maddesinin yedinci fıkrasında, çeşitli nedenlerle kullanılma olanaklarını yitiren amortisman tabi maddi duran varlıklardan 294 Elden çıkarılacak stoklar ve maddi duran varlıklar hesabında izlenmesine karar verilenlerin, amortisman tabi tutulmamış kısmının tamamının amortisman tabi tutulacağı ifade edilmiştir.

İdarenin hesap ve işlemleri incelendiğinde; İdare tarafından maddi duran varlıkların hurdaya ayırma işleminde; ilgili hesaba alacak ve 294 Elden çıkarılacak stoklar ve maddi duran varlıklar hesabına borç kaydı yapıldığı, ancak söz konusu varlıklara ait birikmiş amortisman tutarının 257 Birikmiş amortismanlar hesabından 299 Birikmiş amortismanlar hesabına aktarılmadığı ve dolayısıyla 299 Birikmiş amortismanlar hesabının kullanılmadığı anlaşılmıştır. Bu durum mali tablolarda hurdaya ayrılan varlıklar için daha önceki yıllarda ayrılan amortisman tutarı kadar 257 Birikmiş amortismanlar hesabının fazla, 299 Birikmiş amortismanlar hesabının noksan, varlığın değeri ile amortisman tutarı arasındaki fark yıl sonunda tamamen itfa edileceğinden faaliyet tablosunda yer alan 630 Giderler hesabının da amortisman tutarı kadar fazla görünmesine sebep olmuştur.

Ayrıca idarenin 2021 yılı bilançosunda 294 Elden çıkarılacak stoklar ve maddi duran varlıklar hesabının 5.763.776,86 TL, 299 Birikmiş amortismanlar hesabının ise 3.683.590,80 TL olduğu, böylelikle hurdaya ayrılan varlıklar için toplam 2.080.186,06 TL tutarında amortisman ayrılmadığı, bu tutarın 1.163.323,35 TL'sinin geçmiş yıllarda ayrılmamış amortisman tutarlarından kaynaklandığı, cari yıl içinde hurdaya ayrılan maddi duran varlıklar için ayrılması gereken amortisman tutarının ise 916.862,71 TL olduğu tespit edilmiştir.

Hurdaya ayrılan maddi duran varlıklar için ayrılması gereken amortisman tutarının yılında muhasebeleştirilmemesi nedeniyle 299 Birikmiş amortismanlar hesabının 2.080.186,06 TL ve faaliyet giderleri tablosunda 630 Giderler hesabının da 916.862,71 TL mali tablolarda eksik görünmesine neden olunmuştur.

Kamu idaresi cevabından bulguda belirtildiği üzere işlem yapılmaya başlandığı anlaşılmıştır. Ancak uygulamaya 2022 yılı içinde başlanıldığından 2021 yılı mali tablolarına bir etkisi bulunmamaktadır.

BULGU 2: Hakediş Ödemelerinden Yapılan Sosyal Güvenlik Prim Borcu Kesintilerinin Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı Yerine Emanetler Hesabında İzlenmesi

Hakediş ödemelerinden hak sahiplerinin Sosyal Güvenlik Kurumuna idari para cezaları ile prim ve prime ilişkin borçlarına istinaden yapılmış kesintiler 361 Ödenecek sosyal güvenlik kesintileri hesabı yerine 333 Emanetler hesabında izlenmiştir.

Sosyal Güvenlik Kurumu Prim ve İdari Para Cezası Borçlarının Hakedişlerden Mahsubu, Ödenmesi ve İlişiksizlik Belgesinin Aranması Hakkında Yönetmelik'in "Hakedişten kesinti ve mahsup" başlıklı 6'ncı maddesinde; işverenlerin hakedişlerinin Sosyal Güvenlik Kurumuna idari para cezası, prim ve prime ilişkin borçlarının olmaması kaydıyla ödeneceği, ayrıca idarece işveren ve varsa alt işverenlerinin Sosyal Güvenlik Kurumuna idari para cezası, prim ve prime ilişkin gecikme cezası, gecikme zammı ve diğer ferilerinden oluşan borçlarına mahsup edilmek üzere yapılan kesinti tutarının ödeme belgesinde gösterileceği, bu kesintinin ödeme makamınca muhasebe kayıtlarına intikal tarihinden itibaren on beş gün içinde Sosyal Güvenlik Kurumuna veya Kurumun önceden bildirilen banka hesabına yatırılacağı düzenlenmiştir.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 361 Ödenecek sosyal güvenlik kesintileri hesabını düzenleyen "Hesabın niteliği" başlıklı 271'inci maddesinde; bu hesabın sosyal güvenlik mevzuatı hükümlerine göre sosyal güvenlik kurumları adına nakden veya mahsuben tahsil edilen tutarların izlenmesi için kullanılacağı,

Aynı Yönetmelik'in "Hesabın işleyişi" başlıklı 273'üncü maddesinin 1/a maddesinde ise ilgili sosyal güvenlik kurumu geliri olarak nakden veya mahsuben tahsil edilen tutarların bu hesaba alacak ve ilgili hesaplara borç kaydedileceği,

hususları düzenlenmiştir.

Ancak uygulamada, yapılmış olan muhtelif hakediş ödemelerinden Sosyal Güvenlik Kurumu adına gerçekleştirilen tahsilatların 361 Ödenecek sosyal güvenlik kesintileri hesabı yerine 333 Emanetler hesabında takip edilmiş ve bu hesaptan ilgili birime aktarma yapılmıştır.

Kamu idaresi cevabından bulguda belirtildiği üzere işlem yapılmaya başlandığı anlaşılmıştır. Ancak uygulamaya 2022 yılı içinde başlanıldığından 2021 yılı mali tablolarına bir etkisi bulunmamaktadır.

BULGU 3: Sosyal Güvenlik Kurumuna Ödenecek Ek Karşılık Priminin Hatalı Muhasebeleştirilmesi

Sosyal Güvenlik Kurumuna taksitler halinde ödenecek ek karşılık primi hatalı olarak 320 Bütçe emanetleri hesabında muhasebeleştirilmiştir.

5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 81'inci maddesinin birinci fıkrasının (h) bendinde, sigortalılara bağlanan veya bağlanacak vazife malullüğü aylıkları ile bunların hak sahiplerine bağlanacak ölüm aylıklarının karşılığı olmak üzere, bu kapsamdaki sigortalılar için kamu idarelerinin bütçelerinden ayrılan sosyal güvenlik kurumlarına devlet primi ödeneklerinin %20'si oranında ek karşılık primi alınacağı ve ayrılan ek karşılık priminin tamamının kurum bütçelerinin yetkili makamlarca onaylanarak yürürlüğe girdiği tarihi takip eden ay başlarından itibaren altı ay içinde ve aylık eşit taksitlerle ödeneceği hükme bağlanmıştır.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 320 Bütçe emanetleri hesabına ilişkin işlemleri düzenleyen 249'uncu maddesinde, herhangi bir tutarın bütçe emanetine alınabilmesi için o tutara konu hizmetin yapılmış veya malın teslim edilmiş olmasının gerekmekte olduğu; 329 Diğer çeşitli borçlar hesabının niteliğini düzenleyen 254'üncü maddesinde de Diğer çeşitli borçlar hesabının 32 Faaliyet Borçları grubu içindeki hesap kalemlerinden hiçbirinin kapsamına alınamayan ve vadesi bir yıl veya faaliyet dönemi ile sınırlı borçların izlenmesi için kullanılacağı hususları düzenlenmiştir.

Buna göre kamu idarelerinin; sigortalılara bağlanan veya bağlanacak vazife malullüğü aylıkları ile bunların hak sahiplerine bağlanacak ölüm aylıklarının karşılığı olmak üzere, bu kapsamdaki sigortalılar için sosyal güvenlik kurumlarına devlet primi ödeneklerinin %20'si oranında ek karşılık primini bütçelerinden ayırması ve Sosyal Güvenlik Kurumuna ödenmek üzere ayrılan bu tutarı 329 Diğer çeşitli borçlar hesabında izlemesi gerekmektedir. Ancak 872.595,00 TL tutarındaki ek karşılık primlerinin tamamının 329 Diğer çeşitli borçlar hesabında izlenmesi gerektiği halde 320 Bütçe emanetleri hesabında izlendiği anlaşılmıştır.

Kamu idaresi cevabından bulguda belirtildiği üzere işlem yapılmaya başlandığı anlaşılmıştır. Ancak uygulamaya 2022 yılı içinde başlanıldığından 2021 yılı mali tablolarına bir etkisi bulunmamaktadır.

B. DİĞER BULGULAR

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

BULGU 1: İhalelerde Ekonomik Açıdan En Avantajlı Birinci ve İkinci Teklifi Sunan İsteklilerin Sunmuş Oldukları Geçici Teminat Mektuplarının Muhasebe Kayıtlarında İzlenmemesi

İhalelerde ekonomik açıdan en avantajlı teklif ile ikinci teklifi sunan istekliye ait geçici teminat mektupları muhasebe kayıtlarında izlenmemektedir.

İdari şartnamelerde yer alan ve geçici teminatların iadesini düzenleyen maddeye göre, ihale üzerinde kalan istekli ile ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibi istekliye ait geçici teminat mektuplarının ihaleden sonra saymanlık ya da muhasebe müdürlüklerine teslim edilmesi, diğer isteklilere ait geçici teminatların ise hemen iade edilmesi gerekmektedir.

Uygulamada ise ihalelere ilişkin olarak ekonomik açıdan en avantajlı teklif ile ikinci teklifi sunan isteklilerden alınan geçici teminat mektupları muhasebe birimine teslim edilmemekte ve bu sebeple 910 Alınan teminat mektupları ve 911 Alınan teminat mektupları emanetleri hesaplarında izlenmemektedir.

Kamu idaresi cevabından bulguda belirtildiği üzere işlem yapılmaya başlandığı anlaşılmıştır.

BULGU 2: İşçilerin Yıllık Ücretli İzinlerinin Kanuna Uygun Olarak Kullandırılmaması

Belediyede çalışan işçilerin sosyal hakları olan yıllık ücretli izinlerinin zamanında düzenli olarak kullandırılmadığı ve bu nedenle birikmiş yıllık izin sürelerinin bulunduğu görülmüştür.

Anayasa'nın Çalışma şartları ve dinlenme hakkı başlıklı 50'nci maddesinde; dinlenmenin çalışanların hakkı olduğu ve bu haklar ile şartlarının 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 izninin faydalı olması için işveren tarafından alınması gereken tedbirler ve izinlerin kullanılması konusuna ilişkin usuller ile işverence tutulması zorunlu kayıtların şekline ilişkin hususların ilgili Bakanlık tarafından hazırlanacak bir Yönetmelik ile gösterileceği belirtilmiştir.

Bu Kanun hükmüne istinaden 03.03.2004 tarih ve 25391 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği'nde de yıllık izinlerin kullanımı ile ilgili olarak İş Kanunu'na benzer düzenlemeler yapılmıştır.

Aynı Kanun'un 103'üncü maddesinde ise yıllık ücretli izni bu Kanun'un 56'ncı maddesine aykırı olarak bölen veya hak edilmiş izni kullanmadan iş sözleşmesinin sona ermesi halinde bu izne ait ücreti ödemeyen veya belirtilen Yönetmelik'in esas ve usullerine aykırı olarak izin kullandırmayan veya eksik kullandıran işveren veya işveren vekiline bu durumda olan her işçi için ikiyüzyirmi Türk Lirası (2021 yılında 555 TL) idari para cezası verileceği hükme bağlanmıştır.

Ayrıca Cumhurbaşkanlığı'nın 30.06.2021 tarih ve 31527 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Tasarruf Tedbirleri konulu 2021/14 sayılı Genelge'sinde; 4857 sayılı Kanun kapsamında çalışan işçilerin yıl içinde kazandıkları yıllık ücretli izin sürelerinin ilgili yıl içerisinde, önceki yıllarda hak kazanıp kullanmadıkları yıllık izin sürelerinin de yürütülen hizmetlerde aksamaya sebep olmayacak şekilde azami üç yıl içerisinde kullandırılması gerektiği belirtilmiştir.

Yukarıda yer alan düzenlemelere göre işverenin yıllık izinleri kullandırma yükümlülüğünü yerine getirmemesi ve işçinin de izin hakkından feragat etmesi mümkün değildir. Diğer taraftan işçiler emekli olduklarında veya herhangi bir şekilde iş akitleri sona erdiğinde mevzuat hükümleri gereği yıllık izin hakları ücrete dönüşmekte ve yıllık izin karşılığı yapılacak olan bu ücret ödemesi de işçinin son ücreti üzerinden yapılacağından yüksek tutarlarda ödeme yapılmasına neden olmaktadır. Ayrıca Anayasal bir hak olan yıllık izinlerin

kullanılmaması durumunda idareler, 4857 sayılı İş Kanunu'nun 103'üncü maddesi gereğince idari para cezası ile karşı karşıya kalabilmektedir.

Yapılan incelemede Belediyede görev alan kadrolu 171 işçiden 45'inin 40 – 200 gün arasında kullanmadığı izinlerinin olduğu tespit edilmiştir. Bu işçiler emekli olduklarında veya herhangi bir şekilde iş akitleri sona erdiğinde mevzuat hükümleri gereği yıllık izin hakları işçinin son ücreti dikkate alınarak izin ücreti ödeneceğinden idareler açısından öngörülemeyen giderlerin ortaya çıkmasına neden olacaktır.

Belirtilen mevzuat hükümleri ve yapılan açıklamalar çerçevesinde Belediyede çalışan işçilerin yıllık ücretli izinlerinin, mevzuata uygunluk ve belediyeye ek mali külfet getirmemesi amacıyla biriktirilmeden, zamanında ve düzenli olarak kullanılması sağlanmalıdır.

Kamu idaresi cevabından bulguda belirtildiği üzere işlem yapılmaya başlandığı anlaşılmıştır.

BULGU 3: All Risk Sigorta Poliçelerinde Yapım İşleri Genel Şartnamesi'nde Belirtilen Oranların Üzerinde Muafiyet Oranlarına Yer Verilmesi

İdare tarafından ihale edilen yapım işlerine ait all risk sigorta poliçelerinde Yapım İşleri Genel Şartnamesi'nde belirtilen uygulanabilecek azami muafiyet oranlarının üzerinde oranlar belirlenmektedir.

Yapım İşlerine Ait Tip Sözleşme'nin 17'nci maddesinde işin, iş yerinin korunması ve sigortalanması hususu düzenlenmiştir. Söz konusu madde ile yüklenicilere işyerlerindeki her türlü araç, malzeme, ihzarat, iş ve hizmet makineleri, taşıtlar, tesisler ile sözleşme konusu iş için işe başlama tarihinden geçici kabul tarihine kadar geçen süre içinde oluşabilecek doğal afetler ile hırsızlık, sabotaj gibi risklere karşı all risk sigorta yaptırma zorunluluğu getirilmiştir.

Yapım İşleri Genel Şartnamesi'nin 9'uncu maddesinin üçüncü fıkrasında kıymetlerin sigortalanmasında tüm riskler için uygulanabilecek muafiyet oranının azami % 2, deprem, sel, su baskını, toprak kayması ve terör riskleri için uygulanabilecek koasürans oranının da azami % 20 olacağı, bunun dışında kalan riskler için koasürans uygulanmayacağı, bu oranlara kadar gerçekleşecek hasarların karşılanmasının ise yüklenicinin sorumluluğunda olduğu hükümlerine yer verilmiştir. Ancak idarece ihale edilen yapım işlerine ilişkin all risk sigorta poliçelerinde yangın, hırsızlık, üçüncü şahıs mali mesuliyet, diğer doğal afetler, kazık iksa ankraj hasarları, bakım devresi, diğer hasarlar vb. muafiyetler %10 oranında düzenlenmiştir.

All risk sigorta poliçelerinde, Yapım İşleri Genel Şartnamesi'nde belirtilen uygulanabilecek azami muafiyet oranlarının üzerinde oranlar belirlenmiş olması, yüklenicinin sorumluluğunu ortadan kaldırmamakla birlikte karşılaşılabileceği riski artırmaktadır. Dolayısıyla Yapım İşleri Genel Şartnamesi'nin ilgili hükmünde belirtildiği üzere tüm riskler için uygulanabilecek muafiyet oranının azami %2 olması gerekmektedir.

Kamu idaresi cevabından bulguda belirtildiği üzere işlem yapılmaya başlandığı anlaşılmıştır.

T.C. SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI

06520 Balgat / ANKARA

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

e-posta: sayistay@sayistay.gov.tr

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