



T.C. SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI

HATAY DÖRTYOL 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	3
3.	SAYIŞTAYIN SORUMLULUĞU.....	3
4.	DENETİMİN DAYANAĞI, AMACI, YÖNTEMİ VE KAPSAMI.....	3
5.	DENETİM GÖRÜŞÜNÜN DAYANAKLARI.....	5
6.	DENETİM GÖRÜŞÜ	7
7.	DENETİM GÖRÜŞÜNÜ ETKİLEMİYEN TESPİT VE DEĞERLENDİRMELER	8
8.	EKLER.....	20

1. KAMU İDARESİNİN MALİ YAPISI VE MALİ TABLOLARI HAKKINDA BİLGİ

Dörtyol Belediyesinin mali yapısı 2014 yılı bütçesi ile aynı yıla ilişkin mali tablolar esas alınarak incelenmiş, 2014 yılı gelir ve gider tahminleri ile ilgili rakamlar aşağıda tablolar halinde gösterilmiştir.

Bütçe Gelirleri

2014 Gelir	Tahmin	Gerçekleşen Rak.	
Vergi Gelirleri	14.603.500,00	10.886.660,32	74,55
Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	12.524.550,00	4.462.547,99	35,63
Alınan Bağış ve Yardımlar	1.034.250,00	591.485,41	57,19
Diğer Gelirler	57.256.248,00	28.146.696,00	49,16
Sermaye Gelirleri	853.250,00	530.358,81	62,16
Alacaklardan Tahsilatlar	0,00	0,00	0,00
Ret ve İadeler	0,00	0,00	0,00
Genel Toplam	86.271.798,00	44.617.748,53	51,72

Bütçe Giderleri

2014 Gider	Tahmin	Gerçekleşen Rak.	
Personel Giderleri	11.601.591,00	11.824.627,52	101,92
S.G.K	1.967.000,00	1.821.018,78	92,58
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	37.820.655,00	20.764.379,61	54,90
Faiz Giderleri	3.000.000,00	807.404,23	26,91
Cari Transferler	14.469.161,00	8.095.070,12	55,95
Sermaye Giderleri	5.372.888,00	1.670.867,25	31,10
Sermaye Transfer	0,00	0,00	0,00
Borç Verme	0,00	0,00	0,00
Yedek Ödenekler	12.040.500,00	0,00	0,00
Genel Toplam	86.271.798,00	44.983.367,51	52,14

Muhasebe Sistemi

Belediye mali işlemlerinin muhasebeleştirilmesi açısından Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği (MİBMY) hükümlerine tabidir. Kullanılan muhasebe sistemi tahakkuk esaslı devlet muhasebe sistemidir.

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.
- Bütçe giderleri ve ödenekler tablosu,
- Bütçe gelirleri ekonomik sınıflandırılması tablosu,
- Faaliyet sonuçları tablosu.

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

2. DENETLENEN KAMU İDARESİ YÖNETİMİNİN SORUMLULUĞU

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

3. SAYIŞTAYIN SORUMLULUĞU

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

4. DENETİMİN DAYANAĞI, AMACI, YÖNTEMİ VE KAPSAMI

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

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

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

gerçekleştirilmiştir. Risk değerlendirmesi sırasında, uygulanacak denetim prosedürünün belirlenmesine esas olmak üzere, mali tabloların üretildiği mali yönetim ve iç kontrol sistemleri de değerlendirilmiştir.

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

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

5. DENETİM GÖRÜŞÜNÜN DAYANAKLARI

BULGU 1: İller Bankasından Alınan Kredilerin Vadelerine Uygun Hesaplarda Yer Almaması

İller Bankasından alınan ve aralarında 60 ay vadeli olanlarının da bulunduğu kredilerin tamamının, vadesi bir yılın altına inenlerin izlenmesi için kullanılan 300-Banka Kredileri Hesabında izlendiği görülmüştür.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 205'inci maddesine göre, kurumca banka ve diğer finans kuruluşlarından sağlanan kısa vadeli kredilere ilişkin tutarlar ve bu tutarlara eklenen kur farkları ile 400-Banka Kredileri Hesabında kayıtlı tutarlardan vadesi bir yılın altına inenlerin 300-Banka Kredileri Hesabında izlenmesi, 268'inci maddesine göre, kurumun banka ve diğer finans kuruluşlarına olan vadesi bir yıldan fazla borçlarının 400-Banka Kredileri Hesabında izlenmesi gerekmektedir.

Yine aynı Yönetmelik'in 206 ve 269'uncu maddelerine göre de mali yılın sonunda dönem sonu işlemleri kapsamında 400-Banka Kredileri Hesabında kayıtlı tutarlardan vadesi bir yılın altına inenlerin 300-Banka Kredileri Hesabına alacak, 400-Banka Kredileri Hesabına borç kaydedilmesi, gerekmektedir.

Kredilerin Yönetmeliğin ilgili maddelerinde belirtildiği şekilde vadelerine uygun hesaplarda izlenmesi gerekmektedir.

Kamu idaresi cevabında; İller Bankasından alınan kredilerin vadelerine uygun hesapta çalıştırılmasının sağlanacağını bildirmiştir.

Sonuç olarak Bundan sonraki dönemlerde vadesi bir yılın altında olan kredilerin 300 nolu hesapta bir yıldan fazla olan kredilerin 400 nolu hesapta takip edilmesinin uygun olacağı düşünülmektedir.

BULGU 2: Amortisman Ayırma İşlemlerinin Düzenli Yapılmaması

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 162 ve 163'üncü maddelerine göre, 25-Maddi Duran Varlıklar için amortisman ayrılması ve 257-Birikmiş Amortismanlar Hesabına kaydedilip izlenmesi zorunludur.

Yönetmeliğin 257 nolu Birikmiş Amortismanlar Hesabının niteliğini belirleyen 178'inci maddesinde bu hesabın, maddi duran varlık bedellerinin ekonomik ömrü içerisinde giderleştirilmesi ve hesaben yok edilmesini izlemek için kullanılacağı hüküm altına alınmıştır. Aynı Yönetmelik'in hesabın işleyişini düzenleyen 179'uncu maddesinde ise hesaba ilişkin muhasebe kayıtları ayrıntılı olarak açıklanmıştır.

Ayrıca, 10.01.2008 tarih ve 26752 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği Genel Tebliği (SAYI: 1)'nin Amortisman ve Tükenme Payı Süre ve Oranları başlıklı 5'inci maddesinde amortisman ve tükenme payı süresinin, duran varlıkların aktife girdiği yıldan başlayacağı hüküm altına alınmıştır. Aynı tebliğin 9'uncu maddesinde ise amortisman tabi duran varlıkların, tebliğ ekinde şekli gösterilen Duran Varlıklar Amortisman ve Yeniden Değerleme Defterine kaydedileceği hükme bağlanmıştır.

Dörtüol Belediyesi'nce maddi duran varlıklardan Tesis makine ve cihazlar ile Taşıtlar ve Demirbaşlardan bir kalem için amortisman ayırma işleminin yapıldığı görülmüştür. Ancak Duran Varlıklar Amortisman ve Yeniden Değerleme Defteri tutulmadığı için Tesis makine ve cihazlar ile Taşıtların tamamına amortisman ayrılıp ayrılmadığı anlaşılamamıştır. Maddi duran varlıkların tamamına amortisman ayrılmaması ve amortisman ayrılan varlıklar için de edinim tarihlerinin göz ardı edilmesi sebebiyle söz konusu varlıklara ilişkin amortisman kayıtları gerçeği yansıtmamaktadır. Hatanın temelinde taşınmazlar için Duran Varlıklar Amortisman ve Yeniden Değerleme Defterinin kullanılmaması yatmaktadır. Belediyenin aktifinde bulunan duran varlık sayısının ve çeşidinin çokluğu, her birinin aktife giriş tarihlerinin ve amortisman oranlarının farklı olması ve Duran Varlıklar Amortisman ve Yeniden Değerleme Defterinin taşınmazlar için kullanılmıyor olması sebebiyle hatalı muhasebe kayıtlarının toplam tutarı tespit edilememiştir.

Kamu idaresi cevabında; 2015 Yılı içerisinde amortisman ayırma işlemleri düzenli yapılması sağlanacaktır denilmiştir.

Sonuç olarak Duran Varlıklar Amortisman ve Yeniden Değerleme Defteri tutulmadığı için Tesis makine ve cihazlar ile Taşıtların tamamına amortisman ayrılıp ayrılmadığı anlaşılamamıştır.

2014 yılı içerisinde amortisman ayırma işlemlerinin düzenli yapılmaması, mali rapor ve tabloların doğruluğunu ve güvenilirliğini olumsuz yönde etkilemektedir.

Öneri:

Duran varlıkların amortisman hesaplamalarında yukarıdaki açıklama ve mevzuat hükümlerine uyulması, Duran Varlıklar Amortisman ve Yeniden Değerleme Defterinin kullanılmaya başlanması gerekmektedir.

6. DENETİM GÖRÜŞÜ

Dörtüol Belediyesi 2014 yılına ilişkin yukarıda belirtilen ve ekte yer alan mali rapor ve tablolarının, “Denetim Görüşünün Dayanakları” bölümünde açıklanan nedenlerden dolayı 257,300,400 nolu hesap alanları hariç tüm önemli yönleriyle doğru ve güvenilir bilgi içerdiği kanaatine varılmıştır.

7. DENETİM GÖRÜŞÜNÜ ETKİLEMEYEN TESPİT VE DEĞERLENDİRMELER

BULGU 1: Taahhüt Kartlarının Tutulmaması ve 920 ve 921 Nolu 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 tespit edilmiştir.

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.

Girişilen taahhütlerin muhasebe kayıtlarında tutulması, idarelerin yılı içinde taahhüt ettiği ödemelere karşılık o tutar ödeneğin bulunması ve bu ödeneğin başka bir işe kullanılmayarak saklanması açısından önemlidir.

Girişilen taahhütlerin taahhüt kartlarına kaydedilmesi ve muhasebe kayıtlarında görülmesi ise idarelerin yılı içinde taahhüt ettiği işleri ve bunlarla ilgili ödemeleri görmesi ve buna göre politika belirlemesi açısından önemlidir.

Kamu idaresi cevabında; Kamu idaresi cevabında taahhüt kartlarının tutulması sağlanacaktır demiştir.

Sonuç olarak 2014 yılı 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 kullanılmaması ve Taahhüt Kartının düzenlenmemesi mali rapor ve tabloların doğruluğunu ve güvenilirliğini olumsuz yönde etkilemektedir.

BULGU 2: 161 Personel Avansları Hesabının Çalıştırılmaması

2014 yılı içerisinde personele geçici görev yolluğu verildiği halde 161 nolu Personel Avansları Hesabının çalıştırılmadığı görülmüştür.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 114'üncü maddesine göre: "*Bu hesap, mevzuatı uyarınca verilen sürekli ve geçici görev yolluğu avansları ile ödeme gününden önce ödenmesine karar verilen maaş ve ücret ödemeleri karşılığı verilen avansların izlemesi için kullanılır.*"

Aynı Yönetmelik'in 116'ncı maddesinde hesaba ilişkin borç ve alacak kayıtları gösterilmiştir.

6245 sayılı Kanun uyarınca verilen sürekli ve geçici görev yolluğu avansları bu hesaba borç, 100-Kasa Hesabı veya 103-Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabına alacak kaydedilir.

Yılı bütçesinden karşılanmak üzere ödeme gününden önce yapılan maaş ve ücret

ödemeleri bu hesaba borç, 103-Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabına alacak kaydedilir.

Verilen avanslardan harcanan tutarlar 630-Giderler Hesabına borç, bu hesaba alacak, diğer taraftan 830-Bütçe Giderleri Hesabına borç, 835-Gider Yansıtma Hesabına alacak kaydedilir.

Verilen sürekli ve geçici görev yolluğu avansları ile ödeme gününden önce ödenmesine karar verilen maaş ve ücret ödemeleri karşılığı verilen avansların izlemesi için 161 nolu Personel Avansları Hesabının kullanılması gerekmektedir.

Kamu idaresi cevabında; 2015 yılı içerisinde 161 Personel Avansları Hesabı'nın çalıştırılmasının sağlanacağı belirtilmiştir.

Sonuç olarak 2014 yılında verilen sürekli ve geçici görev yolluğu avansları ile ödeme gününden önce ödenmesine karar verilen maaş ve ücret ödemeleri karşılığı verilen avansların izlemesi için 161 nolu Personel Avansları Hesabının kullanılmaması mali rapor ve tabloların doğruluğunu ve güvenilirliğini olumsuz yönde etkilemektedir.

BULGU 3: Geçici Kabulü Yapıldığı Halde Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabında Kayıtlı İşlerin Bulunması

Kurumun 258-Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabında izlenen yatırımlarından, geçici kabul tutanakları düzenlenmesine rağmen ilgili hesaplara aktarım kayıtlarının yapılmadığı görülmüştür.

Dörtyol Belediyesi ile yüklenici (Demir İnş.Nak. San ve Tic.Ltd.Şti.) arasında imzalanan İhate Duvarı ve Kanal Yapılması işi ile Belediye ve 4K Metal Makine İmalat İnşaat Nakliyat Mühendislik ve Endüstriyel Kontrollük Sanayi Tic.Ltd.Şti. arasında sözleşmesi imzalanan Köprü İnşaatı Yapım İş'i'nin geçici kabul tutanaklarının imzalanmasına rağmen 251-Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri Hesabına kaydedilmeyerek 258-Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabında izlenmeye devam edildiği görülmüştür

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 258-Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı başlıklı 180'inci maddesinde: "*Bu hesap, yapımı süren maddi duran varlıklar için yapılan her türlü madde ve malzeme ile işçilik ve genel giderlerin; geçici ve kesin kabul usulüne tabi olan hallerde geçici kabulün yapıldığını gösteren tutanağın idarece onaylandığı*

tarihte, diğer hallerde işin fiilen tamamlandığını gösteren belgenin düzenlendiği tarihte, ilgili maddi duran varlık hesabına aktarılincaya kadar izlenmesi için kullanılır" demek suretiyle hesabın tanımını yaptıktan sonra 181'inci maddesinde hesabın işleyişine yer verilmiştir.

Buna göre, gerek yılı içerisinde gerekse yıllara sâri olarak yapımı süren ve tamamlandığında ilgili maddi duran varlık hesabına aktarılacak tutarlar, bir taraftan bu hesaba borç, kesintiler ilgili hesaplara, ödenecek tutar 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. Tamamlanıp geçici kabulü yapılan işlere ilişkin tutarlar ise bu hesaba alacak, ilgili maddi duran varlık hesabına borç kaydedilir.

Yönetmelik'in ilgili hükümlerinde görüldüğü gibi geçici kabulü yapılan yatırımların 258-Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabından çıkarılarak ilgili hesaba kaydedilmesi gerekmektedir.

Kamu idaresi cevabında; Kamu idaresi cevabında tavsiyeler doğrultusunda işlem yapılması sağlanacaktır demektir.

Sonuç olarak 2014 yılı içerisinde geçici kabulü yapılan yatırımların 258-Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabından çıkarılarak ilgili hesaba kaydedilmemesi, mali rapor ve tabloların doğruluğunu ve güvenilirliğini olumsuz yönde etkilemektedir.

BULGU 4: 260 Haklar Hesabının Kullanılmaması

Dört Yol Belediyesi 2014 yılı mali tablolarında 830.3.7.2.1 nolu Bilgisayar Yazılım Alımları ve Yapımları hesabı adı altında 46.687,66 TL tutarında harcama yer almasına rağmen 260-Haklar Hesabının kullanılmadığı görülmüştür.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 186'ncı maddesine göre, bedeli karşılığı edinilen hukuki tasarruflar ile belirli alanlarda tanınan kullanma ve yararlanma gibi hak ve yetkiler dolayısıyla yapılan ve ekonomik değer taşıyan harcamaların 260-Haklar Hesabında izlenmesi, 187'nci maddesine göre de yapılan harcamanın anılan hesaba borç kaydedilmesi gerekir.

Yönetmelik'in ilgili hükümlerinde görüldüğü gibi yazılım alımları dolayısıyla yapılan harcamaların 260-Haklar Hesabında izlenmesi gerekmektedir.

Kamu idaresi cevabında; 2015 Yılı içerisinde 260 Haklar Hesabı'nın kullanılmasının sağlanacağı belirtilmiştir.

Sonuç olarak Kurumun 2014 yılı hesaplarında bilgisayar yazılım alımları dolayısıyla yapılan ödemeler yer almasına karşın, bu ödemelerin 260-Haklar Hesabında izlenmemesi mali rapor ve tabloların doğruluğunu ve güvenilirliğini olumsuz yönde etkilemektedir.

BULGU 5: Taşınırlara Sicil Numarası Verilmemesi

Yapılan incelemeler ile Taşınır Yönetim Hesabı ve Taşınır Kesin Hesabının incelenmesi neticesinde taşınırlara sicil numarasının ve taşınır kodlarının verilmediği görülmüştür.

18.1.2007 tarih ve 26407 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği'nin Dayanıklı Taşınırların Numaralanması başlıklı 36'ncı maddesine göre;

1) Giriş kaydı yapılan dayanıklı taşınırlara, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından bir sicil numarası verilir. Bu numara yazma, kazıma, damga vurma veya etiket yapıştırma suretiyle taşınırın üzerinde kalıcı olacak şekilde belirtilir. Fiziki veya kullanım özellikleri nedeniyle numaralandırılması mümkün olmayan taşınırlara bu işlem uygulanmaz.

2) Sicil numarası üç grup rakamdan oluşur. Birinci grup rakam, taşınırın Dayanıklı Taşınırlar Defterinde ayrıntılı izlenmek üzere kaydedildiği taşınır kodundan; ikinci grup rakam, taşınırın giriş kaydedildiği yılın son iki rakamından; üçüncü grup rakam ise taşınıra verilen giriş sıra numarasından oluşacağı belirtilmiştir.

Yine aynı Yönetmelik'in Taşınır Kodları ve Detaylı Hesap Planı başlıklı 37'nci maddesine göre; Taşınırın Bakanlıkça belirlenen düzey detay kodundan sonraki detay kodları, kamu idarelerince ölçü birimi esas alınarak belirleneceği ve kapsamdaki kamu idarelerinin muhasebe detaylı hesap planlarının bu yönetmeliğin ekindeki Taşınır Kod Listesine uygun olarak belirleneceği belirtilmiştir.

Taşınır Mal Yönetmeliği'nin ilgili maddelerindeki hükümler doğrultusunda tüm taşınırlara sicil numarası ve taşınır kodlarının verilmesi gerekmektedir.

Kamu idaresi cevabında; Taşınırlara sicil numarası verilmesinin sağlanacağını bildirmiştir.

Sonuç olarak Bundan sonraki işlemlerde taşıtlara sicil numarası verilmesi konusunda Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine uygun hareket edilmesi gerektiği değerlendirilmektedir.

BULGU 6: Gelir Vergisi Kesintisinin Yapılmaması

Ödeme emri belgeleri üzerinde gerekli kanuni kesintilerin (KDV tevkifatı, damga vergisi kesintileri) yapıldığı, ancak yıllara sari inşaat ve onarım işleri ile ilgili ödemelerden gelir vergisi kesintisi yapılmadığı tespit edilmiştir.

193 sayılı Gelir vergisi Kanunu'nun 94'üncü maddesine göre kamu idare ve müesseseleri, iktisadi kamu müesseseleri, sair kurumlar, ticaret şirketleri, iş ortaklıkları, dernekler, vakıflar, dernek ve vakıfların iktisadi işletmeleri, kooperatifler, yatırım fonu yönetenler, gerçek gelirlerini beyan etmeye mecbur olan ticaret ve serbest meslek erbabı, zirai kazançlarını bilanço veya zirai işletme hesabı esasına göre tespit eden çiftçiler 42'nci madde kapsamına giren işler dolayısıyla bu işleri yapanlara (kurumlar dahil) ödenen istihkak bedellerinden, istihkak sahiplerinin gelir vergilerine mahsuben tevkifat yapmaya mecburdurlar.

42'nci madde kapsamına giren işler birden fazla takvim yılına sirayet eden inşaat ve onarma işleridir.

12.01.2009 tarih ve 2009/14592 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile 42'nci madde kapsamına giren işler dolayısıyla bu işleri yapanlara ödenen istihkak bedellerinden yapılacak kesinti (tevkifat) oranı % 3 olarak tespit edilmiştir.

Yukarıda belirtilen mevzuat hükümleri gereğince Belediye tarafından yaptırılan ve yıllara sari olan yapım işleri dolayısıyla yüklenicilere ödenen hakediş bedellerinden %3 oranında gelir vergisi kesinti yapılması gerekmektedir.

Örnek olarak seçilen ve aşağıda belirtilen yapım işleri ihalesi ve yer teslimi 2013 yılında yapıp, 2014 yılında bitirilmesi öngörülen yani birden fazla takvim yılına taşan yapım işleridir. Bu işler dolayısıyla yüklenicilere ödenen hakediş bedellerinden %3 oranında gelir vergisi kesinti yapılması yasal zorunluluktur.

<u>Yapılan İş</u>	<u>Yüklenici</u>	<u>Yer Teslimi</u>	<u>Bitim Tarihi</u>
İhata Duvarı Yapımı	Demir İnş.Nak. Ltd. Şti	27.03.2013	27.03.2014

Kamu idaresi cevabında; Yıllara sari ihalelerde gelir vergisi kesintisi yapılmasının sağlanacağını bildirmiştir.

Sonuç olarak Yıllara sari inşaat ve onarım işleri dolayısıyla yapılan hakediş ödemeleri sırasında 193 sayılı Kanununun 94 ve 42. maddeleri gereğince %3 oranında gelir vergisi kesintisi yapılmalıdır.

2014 yılı içerisinde kesintinin yapılmamış olması mali rapor ve tabloların doğruluğunu ve güvenilirliğini olumsuz yönde etkilemektedir.

BULGU 7: Muhasebe Yetkilisinin İhale Komisyonunda Görevlendirilmesi

İhale yolu ile gerçekleştirilen mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinde, ihale yetkilisi tarafından görevlendirilen ihale komisyonunun 4734 sayılı Kanunu'nun 6'ncı maddesine uygun olarak oluştuğu, ancak bazı ihale komisyonlarında mali hizmetler müdürünün de görevlendirildiği tespit edilmiştir.

Mali hizmetler biriminde ön mali kontrol görevi üstlenen muhasebe yetkilisinin ihale komisyonunda başkan ya da üye olarak görevlendirilmesi mevzuata aykırıdır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 60'ıncı maddesinde Kamu idarelerinde malî hizmetler birimi tarafından yürütülecek görevler sayılmıştır. Bu görevlerden birisi de ön malî kontrol faaliyetini yürütmektir.

Aynı maddede harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevinin aynı kişide birleşmeyeceği ve malî hizmetler biriminde ön malî kontrol görevini yürütenlerin malî işlem sürecinde görev alamayacağı belirtilmiştir.

31.12.2005 tarih ve 26040/3.mükerrer sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 14'üncü maddesine göre; "*Malî hizmetler biriminde ön malî kontrol yetkisi malî hizmetler birimi yöneticisine aittir.*"

Aynı Usul ve Esasları görevler ayrılığı ilkesi başlıklı 15'inci maddesinde aynı kişide birleşmeyecek görevler daha ayrıntılı bir şekilde belirtilmiştir. Buna göre; "*Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Malî hizmetler biriminde ön malî kontrol görevini yürütenler, onay belgesi ve ekleri ile şartname ve sözleşme tasarılarının*

hazırlanması, malî karar ve işlemlerin belgelendirilmesi, mal ve hizmetlerin teslim alınması gibi malî karar ve işlemlerin hazırlanması ve uygulanması aşamalarında görevlendirilemezler ve ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonunda başkan ve üye olamazlar.”

Yukarıda belirtilen hükümlerden de anlaşıldığı üzere mali hizmetler biriminde ön mali kontrol görevini yürüten muhasebe yetkilisi ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonlarında başkan ve üye olarak görev olamazlar.

Kamu idaresi cevabında; Bulguda belirtilen hususlar doğrultusunda gerekli çalışmaların yapılacağını bildirmiştir.

Sonuç olarak Bundan sonraki görevlendirmelerde ihale komisyonunun Kamu İhale Kanunu'na uygun olarak görevlendirilmesi ve muhasebe yetkilisinin sözkonusu komisyonda yer almamasının uygun olacağı düşünülmektedir.

BULGU 8: İç Kontrol Sisteminin Oluşturulmaması

Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan iç kontrol standartları kapsamında; iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla belirlenen standartlar ve bu standartlar için gerekli şartların yerine getirilmesi ile ilgili yeterli çalışmanın yapılmadığı saptanmıştır.

İç kontrol sistemi ile ilgili hükümler 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun Beşinci Kısımında düzenlenmiştir. Bu kısımda; Kanunun 55'inci maddesinde iç kontrolün tanımı, 56'ncı maddesinde iç kontrolün amaçları; 57'nci maddesinde kontrolün yapısı ve işleyişi, 58'inci maddesinde ön mali kontrol, diğer maddelerde de iç denetim, iç denetçinin görevleri, iç denetçilerin nitelikleri ve atanması, gibi hususlara yer verilmiştir.

Kanunun 11'inci maddesinde, üst yöneticilerin, mali yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve Kanunda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden sorumlu oldukları ve bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri, mali hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirecekleri hükme bağlanmıştır.

Buna göre üst yöneticilere, iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesi, iç kontrol sisteminin bir gereği olarak yazılı prosedür ve talimatların oluşturulması gibi her türlü düzenlemelerin yapılması, harcama yetkililerine ise görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve malî karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini sağlama sorumluluğu verilmiş

bulunmaktadır.

İç kontrol sisteminin kurulması, işletilmesi ve gözetilmesi ile ilgili yetki, görev ve sorumluluklara 31.12.2005 tarih ve 26040 (3. Mükerrer) sayılı Resmî gazetede yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar'ın 8'inci maddesinde de yer verilmiştir.

Yukarıda belirtilen Usul ve Esasların 5'inci maddesinde; iç kontrol standartlarının merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirlenip yayımlanacağı, idarelerin malî ve malî olmayan tüm işlemlerinde bu standartlara uymakla ve gereğini yerine getirmekle yükümlü oldukları belirtilmiştir.

Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmiştir

Söz konusu tebliğde kamu idarelerinin, iç kontrol sistemlerinin kurulması ve kamu iç kontrol standartlarına uyumunu sağlamak üzere; yapılması gereken çalışmaların belirlenmesi, bu çalışmalar için eylem planı oluşturulması, gerekli prosedürler ve ilgili düzenlemelerin hazırlanması çalışmalarını yürütmeleri ve bu çalışmaları en geç 31.12.2008 tarihine kadar tamamlamaları gerektiği, söz konusu çalışmaların etkili bir şekilde ve zamanında yürütülmesini sağlamak üzere, idarelerin üst yöneticileri tarafından gerekli önlemlerin alınacağı belirtilmiştir.

Belediye yetkilileri ile yapılan görüşmelerden ve tarafımızca yapılan incelemelerden; yukarıda sayılan emredici mevzuat hükümlerine rağmen iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi yönünde yeterli çalışmanın yapılmadığı anlaşılmıştır.

a) Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,

b) Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,

c) Her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,

d) Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,

e) Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını,

Sağlayabilmek amacıyla belediye bünyesinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması izlenmesi ve geliştirilmesi çalışmalarına bir an önce başlanmasının uygun olacağı değerlendirilmiştir.

Kamu idaresi cevabında; İç kontrol sisteminin oluşturulmasının sağlanacağını bildirmiştir.

Sonuç olarak Kurumda iç kontrol sisteminin yukarıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak kurulmasının uygun olacağı değerlendirilmektedir.

BULGU 9: Stratejik Plan, Performans Programı ve Faaliyet Raporunun Bulunmaması

Yerinde yapılan incelemeler ve mali hizmetler müdürü ile yapılan görüşmelerden belediyede 2010 - 2014 yıllarına ilişkin stratejik plan hazırlanmadığı ayrıca performans programı ve faaliyet raporlarının da bulunmadığı tespit edilmiştir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun Stratejik planlama ve performans esaslı bütçeleme başlıklı 9'uncu maddesinde: "*Kamu idareleri; kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlarlar.*

Kamu idareleri, kamu hizmetlerinin istenilen düzeyde ve kalitede sunulabilmesi için bütçeleri ile program ve proje bazında kaynak tahsislerini; stratejik planlarına, yıllık amaç ve hedefleri ile performans göstergelerine dayandırmak zorundadırlar."

Yine aynı maddede: "*(Ek fıkra: 24/7/2008-5793/30 md.) Kamu idareleri, yürütecekleri faaliyet ve projeler ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlar. Kamu idareleri bütçelerini, stratejik planlarında yer alan misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedeflerle uyumlu ve performans esasına dayalı olarak hazırlarlar"* demek suretiyle de stratejik planla uyumlu olarak performans programı hazırlamaları gerektiği belirtilmektedir.

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun stratejik plân ve performans programı başlıklı 41'inci maddesinde ise; Belediye başkanının, mahallî idareler genel seçimlerinden itibaren altı ay içinde; kalkınma plânı ve programı ile varsa bölge plânına uygun olarak stratejik plân ve

ilgili olduğu yıl başından önce de yıllık performans programı hazırlayıp belediye meclisine sunması gerektiği belirtilmiştir.

5018 sayılı Kanun'un faaliyet raporları başlıklı 41'inci maddesinde de: “(Değişik: 22/12/2005-5436/3 md.) Üst yöneticiler ve bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama yetkililerince, hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, her yıl faaliyet raporu hazırlanır. Üst yönetici, harcama yetkilileri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını esas alarak, idaresinin faaliyet sonuçlarını gösteren idare faaliyet raporunu düzenleyerek kamuoyuna açıklar” hükmü yer almıştır.

5393 sayılı Kanun'un Faaliyet raporu başlıklı 56'ncı maddesinde: ”Belediye başkanı, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41'inci maddesinin dördüncü fıkrasında belirtilen biçimde; stratejik plân ve performans programına göre yürütülen faaliyetleri, belirlenmiş performans ölçütlerine göre hedef ve gerçekleştirme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerini ve belediye borçlarının durumunu açıklayan faaliyet raporunu hazırlar. Faaliyet raporunda, bağlı kuruluş ve işletmeler ile belediye ortaklıklarına ilişkin söz konusu bilgi ve değerlendirmelere de yer verilir.” denilmektedir.

Yukarıda belirtilen emredici yasa hükümlerine uygun olarak stratejik plan, performans programı ve faaliyet raporlarının hazırlanması gerekmektedir.

Kamu idaresi cevabında; Bulguda belirtilen hususlar doğrultusunda gerekli çalışmaların yapılacağını bildirmiştir.

Sonuç olarak Stratejik Plan, Performans Programı ve Faaliyet Raporu hazırlanması yasa gereği olduğundan sözkonusu belgelerin yukarıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak hazırlanarak yayımlanmasının uygun olacağı düşünülmektedir

BULGU 10: Taşınır Yönetim Hesabında Eksik Cetvellerin Bulunması

Taşınır Mal Yönetmeliği'nin, Taşınır Yönetim Hesabı başlıklı 34'üncü maddesinin 1'inci fıkrasında; Kanunun kaynakların kullanılması ve yönetilmesi konusunda harcama birimi ve harcama yetkililerine yüklediği sorumluluğun gereği olarak taşınır yönetim hesabının taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından harcama birimleri itibarıyla hazırlanacağı, taşınır yönetim hesabında; önceki yıldan devredilen, yılı içinde giren, çıkan ve ertesi yıla devredilen taşınırlar ile yıl sonu sayımında bulunan fazla ve noksanlar gösterileceği

belirtilmiş,

Aynı maddenin 2'nci fıkrasında, taşınır yönetim hesabının hangi cetvellerden oluşacağı sayılmıştır. Bunlar:

- a) Yıl sonu sayımına ilişkin Sayım Tutanağı,
- b) Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli,
- c) Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli; Müze/Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli,
- ç) Yıl sonu itibarıyla en son düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin sıra numarasını gösterir tutanak.

Kurumun Taşınır Yönetim Hesabının incelenmesi sonucunda Taşınır Mal Yönetmeliği'nin 34'üncü maddesinin 2'nci fıkrasının (c) bendindeki; Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvelinin bulunduğu diğer (a) ve (b) bendelerinde sayılan cetveller ile (ç) bendinde sayılan tutanağın bulunmadığı görülmüştür.

Taşınır Mal Yönetmeliği'nin ilgili maddelerindeki cetvellerin tamamlanması gerekmektedir.

Kamu idaresi cevabında; Taşınır yönetim hesabındaki eksikliklerin giderilmesinin sağlanacağını bildirmiştir.

Sonuç olarak Bundan sonra Taşınır Yönetim Hesabı ve Kesin Hesap ile ilgili tablo ve cetvellerin Taşınır Mal Yönetmeliği'nde belirtilen hükümlere uygun olarak hazırlanması gerektiği düşünülmektedir.

8. EKLER**Ek 1: Kamu İdaresi Mali Tabloları****DÖRTYOL BELEDİYESİ 2014 YILI BİLANÇOSU**

	AKTİF	2012 YILI	2013 YILI	Cari Yıl (2014)
1	Dönen Varlıklar	19.534.285,94	27.097.244,72	23.974.615,78
10	Hazır Degerler	68.910,20	92.783,29	471.391,13
102	Banka Hesabı	33.978,75	92.783,29	297.979,50
109	Banka Kredi Kartlarından Alac	34.931,45		173.411,63
11	Menkul Kıymetler Ve Varlıklar			
12	Faaliyet Alacakları	10.401.315,45	13.467.073,45	7.014.543,26
121	Gehirlerden Takıplı Alacaklar	10.401.315,45	13.467.073,45	7.005.543,26
126	Verilen Depozito Ve Teminatlar			9.000,00
13	Kurum Alacakları			
14	Diğer Alacaklar			4.106,23
140	Kısıllardan Alacaklar Hesabı			4.106,23
5	Stoklar			
16	Ön Ödemeler			23.320,59
162	Bütçe Dışı Avans Ve Krediler He			23.320,59
18	Gelecek Aylara Aıt Giderler			
19	Diğer Dönene Varlıklar	9.064.060,29	13.537.387,98	16.461.254,57
190	Devreden Katma Deger Vergisi	9.064.060,29	13.537.387,98	16.461.254,57
2	Duran Varlıklar	58.146.365,99	74.623.509,31	73.928.649,87
21	Menkul Kıymetler Ve Varlıklar			
22	Faaliyet Alacakları			
23	Kurum Alacakları			
24	Malı Duran Varlıklar	401.376,15	882.606,94	1.356.610,69
240	Malı Kuruluslara Yatırılan Ser	401.376,15	882.606,94	1.356.610,69
25	Maddi Duran Varlıklar	57.744.989,84	73.740.902,37	72.572.039,18
250	Arazi Ve Arsalar Hesabı	704.295,40	172.844,34	1.274.154,34
251	Yeraltı Ve Yerüstü Düzenleri H	12.500.743,63	24.011.591,13	25.950.388,03
252	Binalar Hesabı	23.353.852,59	25.430.556,34	25.492.240,00
253	Tesis, Makine Ve Cihazlar Hesab	2.202.811,69	1.992.884,85	364.747,45
254	Tasitlar Hesabı	1.150.254,97	1.153.084,97	700.870,32
255	Demirbaslar Hesabı	3.119.801,95	3.507.584,67	898.332,36
257	Bırıkms Amortismanlar Hesabı	-1.272.158,40	-1.272.158,40	-1.488.139,40
258	Yapılmakta Olan Yatırımlar Hes	15.985.388,01	18.744.514,47	19.379.446,08
26	Maddi Olmayan Duran Varlıklar			
28	Gelecek Yıllara Aıt Giderler			
29	Diğer Duran Varlıklar			
	AKTİF TOPLAM	77.680.651,93	101.720.754,03	97.903.265,65
910	Teminat Mektupları Hesabı			796.323,00

	PASİF	2012 YILI	2013 YILI	Cari Yıl (2014)
3	Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar	12.745.407,57	24.125.379,78	42.553.564,47
30	Kısa Vadeli İç Malı Borçlar		5.721.035,47	4.241.959,88
300	Banka Kredileri Hesabı		5.721.035,47	4.241.959,88
31	Kısa Vadeli Dış Malı Borçlar			
32	Faaliyet Borçları	3.934.654,12	8.361.351,89	11.384.541,87
320	Bütçe Emanetleri Hesabı	3.934.654,12	8.361.351,89	11.384.541,87
33	Emanet Yabancı Kaynaklar	613.510,33	1.206.707,15	3.485.453,85
330	Alınan Depozito Ve Teminatla	587.971,83	1.100.436,58	1.298.249,23
333	Emanetler Hesabı	25.538,50	106.270,57	2.187.204,62
34	Alınan Avanslar			
3	Ödenecek Diğer Yükümlülükle	8.197.243,12	8.836.285,27	23.441.608,87
360	Ödenecek Vergi Ve Fonlar He	3.663.532,57	3.221.309,58	4.489.751,46
361	Ödenecek Sosyal Güvenlik K	4.014.568,04	4.977.577,75	9.284.405,84
362	Fonlar Veya Diğer Kamu Idar	354.524,21	483.279,54	1.298.241,49
363	Kamu İdareleri Payları Hesab	82.093,57	154.114,21	2.131.323,51
368	Vadesi Geçmiş, Ertelenmiş Ve	82.524,73	4,19	6.237.886,57
37	Borç Ve Gider Karşılıkları			
38	Gelecek Aylara Ait Gelirler Ve			
39	Diğer Kısa Vadeli Yabancı Kayna			
4	Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar	508.478,74	508.478,74	508.478,74
40	Uzun Vadeli İç Malı Borçlar	508.478,74	508.478,74	508.478,74
400	Banka Kredileri Hesabı	508.478,74	508.478,74	508.478,74
41	Uzun Vadeli Dış Malı Borçlar			
43	Diğer Borçlar			
44	Alınan Avanslar			
47	Borç Ve Gider Karşılıkları			
48	Gelecek Yıllara Ait Gelirler Ve			
49	Diğer Uzun Vadeli Yabancı Kayn			
5	Öz Kaynaklar	64.426.765,62	77.086.895,51	54.841.151,29
50	Net Deger	16.313.707,56	17.832.974,32	-3.443.950,21
500	Net Deger Hesabı	16.313.707,56	17.832.974,32	-3.443.950,21
51	Deger Hareketleri			
52	Yeniden Degerleme Farkları	10.753.790,61	10.753.790,61	10.753.790,61
522	Yeniden Degerleme Farkları	10.753.790,61	10.753.790,61	10.753.790,61
57	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet	26.331.237,82	38.722.296,91	49.863.160,04
570	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliye	26.331.237,82	38.722.296,91	49.863.160,04
58	Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet	-1.363.029,46	-1.363.029,46	-1.363.029,46
580	Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaly	-1.363.029,46	-1.363.029,46	-1.363.029,46
59	Dönem Faaliyet Sonuçları	12.391.059,09	11.140.863,13	-968.819,69
590	Dönem Olumlu Faaliyet Sonu	12.391.059,09	11.140.863,13	
591	Dönem Olumsuz Faaliyet Son			-968.819,69
	Pasif Toplam	77.680.651,93	101.720.754,03	97.903.194,50
911	Teminat Mektupları Emanetleri			796.323,00

DÖRTYOL BELEDİYESİ 2014 YILI FAALİYET SONUÇLARI TABLOSU

Hesap Kod	GİDER HESAP ADI	2012 YILI	2013 YILI	CARİ YIL (2014)
630	GİDERLER HESABI	22.319.763,57	26.840.310,14	46.593.181,14
630.1	Personel Giderleri	8.380.110,41	9.495.258,06	11.801.306,93
630.2	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	1.326.709,61	1.471.447,85	1.821.018,78
630.3	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	7.433.145,20	9.974.686,28	12.911.445,86
630.4	Faiz Giderleri	1.076.011,05	1.029.437,03	807.404,23
630.5	Cari Transferler	826.509,58	763.682,83	7.603.457,64
630.13	Amortisman Giderleri			215.981,00
630.14	İlk Madde ve Malzeme Giderleri	3.277.277,72	4.105.798,09	3.533.202,27
630.20	Silinen Alacaklardan Kaynaklanan Giderler			7.899.364,43
GİDERLER TOPLAMI		22.319.763,57	26.840.310,14	46.593.181,14

Hesap Kod	GELİR HESAP ADI	2012 YILI	2013 YILI	CARİ YIL (2014)
600	GELİRLER HESABI	34.795.575,06	37.981.173,27	45.624.361,45
600.1	Vergi Gelirleri	5.519.307,04	5.321.590,46	12.212.406,80
600.3	Tesebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	8.254.461,99	7.862.526,51	4.594.225,91
600.4	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	264.154,43	85.238,75	600.621,10
600.5	Diğer Gelirler	20.757.651,60	24.711.817,55	28.144.934,49
600.6	SERMAYE GELİRLERİ			72.173,15
GELİRLER TOPLAMI		34.795.575,06	37.981.173,27	45.624.361,45

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>