



T.C. SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI

**MERSİN YENİŞEHİR BELEDİYESİ**  
2017 YILI  
SAYIŞTAY DENETİM RAPORU

Ekim 2018



## İÇİNDEKİLER

1.	KAMU İDARESİNİN MALİ YAPISI VE MALİ TABLOLARI HAKKINDA BİLGİ .....	1
2.	DENETLENEN KAMU İDARESİ YÖNETİMİNİN SORUMLULUĞU .....	2
3.	SAYIŞTAYIN SORUMLULUĞU .....	3
4.	DENETİMİN DAYANAĞI, AMACI, YÖNTEMİ VE KAPSAMI.....	3
5.	DENETİM GÖRÜŞÜ .....	3
6.	DENETİM GÖRÜŞÜNÜ ETKİLEMİYEN TESPİT VE DEĞERLENDİRMELER .....	4
7.	EKLER.....	11



## TABLÖLAR LİSTESİ

<b>Tablo 1:</b> 2017 Yılı Gelirleri Tablosu	<b>1</b>
<b>Tablo 2:</b> 2017 Yılı Giderleri Tablosu	<b>1</b>

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

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

Kurumun 2017 yılı bütçesi 118.367.445,00 TL gelir ve 118.367.445,00 TL gider olarak hazırlanmış, yıl içinde 8.500.000,00 TL ek bütçe yapıldığından 2017 yılı gelir ve gider bütçesi 126.867.445,00 TL olmuştur. 2017 yılı geliri 104.155.719,97 TL olarak gerçekleşmiş olup gelir bütçesi gerçekleşme oranı % 82'dir. 2017 yılı gideri 113.213.130,22 TL olarak gerçekleşmiş olup gider bütçesi gerçekleşme oranı % 89'dur.

Kurumun 2017 yılı gelir ve giderleri aşağıda gösterildiği gibidir.

Açıklama	Gelir Toplamı (TL)
Vergi Gelirleri	33.452.640,22
Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	1.852.224,34
Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	38.955,76
Diğer Gelirler	68.578.449,65
Sermaye Gelirleri	233.450,00
<b>Net Bütçe Geliri</b>	<b>104.155.719,97</b>

Açıklama	Gider Toplamı (TL)
Personel Giderleri	30.147.986,38
Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	5.477.939,05
Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	33.593.530,80
Faiz Giderleri	175.000,21
Cari Transferler	2.641.988,34
Sermaye Giderleri	40.306.690,06
Sermaye Transferleri	869.995,38
<b>Bütçe Gideri</b>	<b>113.213.130,22</b>

Kamu İdaresi Hesaplarının Sayıştaya Verilmesi ve Muhasebe Birimleri ile Muhasebe Yetkililerinin Bildirilmesi Hakkında Usul ve Esaslar'ın 5'inci maddesi gereğince hesap dönemi

sonunda Sayıştaya gönderilmesi gereken defter, tablo ve belgelerden aşağıda yer alanlar denetime sunulmuş olup denetim bunlar ile usul ve esasların 8'inci maddesinde yer alan diğer belgeler dikkate alınarak yürütölüp 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 kâğıtlar sayım tutanağı,
- İdare taşınır mal yönetimi ayrıntılı hesap cetveli ile idare mal yönetimi icmal cetveli,
- Bütçe giderleri ve ödenekler tablosu,
- Bütçe gelirleri ekonomik sınıflandırılması tablosu,
- Faaliyet sonuçları tablosu.

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

## **2. DENETLENEN KAMU İDARESİ YÖNETİMİNİN SORUMLULUĞU**

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

mali yönetim ve iç kontrol sistemlerinin amacına uygun olarak oluşturulmasından, etkin olarak işletilmesinden ve izlenmesinden, mali tabloların dayanağını oluşturan bilgi ve belgelerin denetime hazır hale getirilmesinden ve sunulmasından sorumludur.

### **3. SAYIŞTAYIN SORUMLULUĞU**

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

### **4. DENETİMİN DAYANAĞI, AMACI, YÖNTEMİ VE KAPSAMI**

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

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

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

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

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

### **5. DENETİM GÖRÜŞÜ**

Mersin Yenişehir Belediyesinin 2017 yılına ilişkin ekte yer alan mali rapor ve



tablolarının tüm önemli yönleriyle doğru ve güvenilir bilgi içerdiği kanaatine varılmıştır.

## **6. DENETİM GÖRÜŞÜNÜ ETKİLEMİYEN TESPİT VE DEĞERLENDİRMELER**

### **BULGU 1: Taşınmazların Bir Kısımının Cins Tashihlerinin Yapılmaması**

Belediyenin mülkiyetinde bulunan taşınmazların cins tashihlerinin tamamlanmadığı görülmüştür.

Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik'in 4'üncü maddesinde cins tashihi:

*“Binalar, arazi ve arsalar ile yer altı ve yer üstü düzenlerinin mevcut kullanım şekilleri ile tapu kayıtlarının farklılık göstermesi durumunda tapu kayıtlarının mevcut kullanım şekli dikkate alınarak düzeltilmesi işlemi”* şeklinde tanımlanmaktadır.

Aynı Yönetmelik'in 10'uncu maddesinde :

*“(1)Kamu idareleri; mülkiyetlerinde, yönetimlerinde ve kullanımlarında bulunan taşınmazların mevcut kullanım şekli ile tapu kaydının birbirine uygun olmaması durumunda, tapu kayıtlarında cins tashihinin yapılması için gerekli işlemleri yaparlar.*

*(2)Tahsis edilen ve üzerinde irtifak hakkı tesis edilen taşınmazlar açısından bu yükümlülük kullanan idarenin veya gerçek veya tüzel kişilerin durumu tespit eden yazısı üzerine taşınmaz maliki idareye aittir. Ancak cins tashihine ilişkin gerekli belgeler ile buna ilişkin mali yükümlülükler kullanıcılar tarafından karşılanır.”* denilmektedir.

Taşınmazların cins tashihlerin yapılmamış olması, mali tablolarda maddi duran varlıklar hesap grubunda yer alan hesaplara ilişkin kayıtların eksik veya fazla görünmelerine neden olmaktadır.

Mevzuat hükümleri uyarınca, tapuda kayıtlı olan taşınmazların kullanım şekilleri ile tapu bilgilerinin uyumlu hale getirilerek cins tashihlerinin yapılması gerekmektedir.

**Kamu idaresi cevabında;** "01/01/2018 tarihi itibariyle mülkiyeti belediyemize ait taşınmazların cins tashihleri yapılmış ve muhasebe kayıtlarına işlenmiştir" denilmektedir.

**Sonuç olarak** 25- Maddi Duran Varlıklar Hesap alanını etkileyen Kurumun mülkiyetindeki taşınmazların cins tashihlerinin 2018 yılında tamamlandığı ve 2018 yılına ilişkin muhasebe kayıtlarına işlendiği bildirilmiş olup, bulgu konusu tespitin devam edip etmediği takip eden denetimlerde izlenecektir.

## **BULGU 2: Kiraya Verilen Taşınmazların Muhasebe Kayıtlarında Takip Edilmemesi**

Kurum tarafından kiraya verilen duran varlıkların ilgili hesaplarda izlenmediği dolayısıyla mali tablolarda bu hesapların yer almadığı tespit edilmiştir.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin '990 Kiraya verilen duran varlıklar hesabı'' başlıklı 475'nci maddesinde;

*"Bu hesap kurumun, bilançolarında kayıtlı duran varlıklardan kiraya verilenlerin izlenmesi için kullanılır",*

Aynı Yönetmeliğin 476'ncı maddesinde;

*" Kiraya verilen duran varlıklar hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir:*

*a) Borç*

*1 - Kiraya verilen duran varlıklar, kayıtlı değerleri üzerinden bu hesaba borç, 999-Diğer Nazım Hesaplar Karşılığı Hesabına alacak kaydedilir.*

*b) Alacak*

*1 - Kiraya verilen duran varlıklardan kira süresi sona erenler kayıtlı değerleri üzerinden bu hesaba alacak, 999-Diğer Nazım Hesaplar Karşılığı hesabına borç kaydedilir."*

Denilmektedir.

Sözü edilen hükümler uyarınca, Kurum tarafından kiraya verilen taşınmazların izlenmesi için 990-Kiraya Verilen Duran Varlıklar Hesabı ile 999-Diğer Nazım Hesaplar Karşılığı Hesabının kullanılması gerekmektedir.

***Kamu idaresi cevabında;*** "01/01/2018 tarihi itibariyle mülkiyeti belediyemize ait taşınmazların kiraya verilmesi halinde 990- Kiraya Verilen Duran Varlıklar Hesabı ile 999-Diğer Nazım Hesaplar Karşılığı hesabının kullanılması sağlanmıştır." denilmektedir.

***Sonuç olarak*** Kiraya verilmiş olan taşınmazların takibi için 990- Kiraya Verilen Duran Varlıklar Hesabı ile 999-Diğer Nazım Hesaplar Karşılığı hesaplarının kullanılmaya başlandığı bildirilmiş olup, bulgu konusu tespitin devam edip etmediği takip eden denetimlerde izlenecektir.

### **BULGU 3: Kalkınma Ajansı Payının İlgili Hesapta İzlenmemesi**

Kurum tarafından Çukurova Kalkınma Ajansına ödenen katılım payının 363-Kamu İdareleri Payları Hesabında izlenmediği tespit edilmiştir.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 363-Kamu İdareleri Payları

---

Hesabının niteliğini düzenleyen 243'üncü maddesinde aynen;

*“Bu hesap, bütçe geliri olarak nakden veya mahsuben tahsil edilip, özel kanunları gereğince diğer kurumlara aktarılmak üzere hesaplanan tutarların izlenmesi için kullanılır.”* hükmü,

Hesabın işleyişini düzenleyen 244'üncü maddesinde ise;

*“Kamu idareleri payları hesabına ilişkin alacak ve borç kayıtları aşağıda gösterilmiştir:*

*a) Alacak*

*Bütçe geliri olarak tahsil edilip, özel kanunları gereğince diğer kurumlara aktarılmak üzere hesaplanan tutarlar bir taraftan bu hesaba alacak, 630-Giderler Hesabına borç; diğer taraftan 830-Bütçe Giderleri Hesabına borç, 835-Gider Yansıtma Hesabına alacak kaydedilir.*

*b) Borç*

*Bu hesapta kayıtlı tutarlardan nakden veya mahsuben ödenen tutarlar bu hesaba borç, 103-Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı veya ilgili diğer hesaplara alacak kaydedilir.”* hükmü yer almaktadır.

Sözü edilen maddelerde, 363- Kamu İdareleri Payları Hesabının bütçe geliri olarak nakden veya mahsuben tahsil edilip, özel kanunları gereğince diğer kurumlara aktarılmak üzere hesaplanan tutarların izlenmesi için kullanılacağı belirtildiğinden, 5449 sayılı Kalkınma Ajanslarının Kuruluşu, Koordinasyonu ve Görevleri Hakkında Kanun'un 19'uncu maddesinin (d) bendi gereği ödenmesi gerekli olan katılım payları bu hesapta muhasebeleştirilmelidir.

Ancak kurumda, ilgili mevzuata göre geçmiş yıl kesinleşmiş tahsisli olmayan bütçe gelirleri üzerinden hesaplanan 406.064,00 TL. tutarındaki ajans payının sözü edilen hesap kullanılmadan gönderildiği anlaşılmıştır.

Yukarıda açıklandığı üzere, Kurum tarafından ödenen kalkınma ajansı payının izlenmesi için 363- Kamu İdareleri Payları Hesabının kullanılması gerekmektedir.

***Kamu idaresi cevabında;*** "Kalkınma Ajansı Payının 363-Kamu İdareleri Payları hesabında izlenmesi sağlanmıştır." denilmektedir.

***Sonuç olarak*** 363-Kamu İdareleri Payları Hesabının kullanılmaya başlandığı bildirilmiş olup bulgu konusu tespitinin devam edip etmediği takip eden denetimlerde izlenecektir.

#### **BULGU 4: İşçi İzinlerinin Kanuna Uygun Şekilde Kullanılmaması**

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

Türkiye Cumhuriyeti Anayasası'nın 50'nci maddesinde, dinlenmenin çalışanların bir hakkı olduğu ve bu hakların kullanımının kanunla düzenleneceği hüküm altına alınmıştır.

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

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

Yapılan incelemede işçilerin 2005 yılından bu tarihe kadar 206,236, 258, 269, 270 ve 342 gün gibi kullanmadıkları izinlerinin olduğu anlaşılmıştır.

Sözü edilen düzenlemeler uyarınca, işçi yıllık izin hakkından feragat edemez. İşçi emekli olduğunda veya iş sözleşmesi son bulduğunda yasa hükmü gereği kullanılmayan izin sürelerine ait ücretinin son ücret üzerinden ödenmesi işçilerin izin kullanmaktan feragat edebilmelerine neden olmaktadır. İşveren olarak kurum yönetimlerine düşen görev çalışanların

anayasal haklarının kendi rızalarıyla bile olsa ihlaline yol açan bu uygulamaya izin vermemeleri, yıllık izinlerini kanunun öngördüğü şekilde kullanmalarını sağlamaktır.

***Kamu idaresi cevabında;*** "İlgili müdürlüklere tebliğ edilerek işçilerin izinlerini zamanında kullandırılması talimatı verilmiştir." denilmektedir.

***Sonuç olarak*** İşçi izinlerinin kanuna uygun şekilde kullandırılması hususunda Kurumla görüş birliğine varılmış olup, bulgu konusu tespitin devam edip etmediği takip eden denetimlerde izlenecektir.

#### **BULGU 5: Muhasebe Kayıtlarında Bazı Yevmiye Numaralarının Bulunmaması**

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

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

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

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

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

"(1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında aşağıdaki defterler kullanılır.

a) Yevmiye defteri (Örnek-37)

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

Kurumun 2017 yılı birleştirilmiş veriler defterinde 2157, 2323, 2469, 2492, 2533, 2541, 2733, 2734, 3069, 7002 numaralı yevmiyeler bulunmamaktadır.

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

Açıklanan nedenlerle, yevmiye numaralarının Yönetmeliğe uygun olarak, geçmişe dönük kayıt olanağını önleyici şekilde atlanmadan sırasıyla verilmesi gerekmektedir.

***Kamu idaresi cevabında;*** "Belediyemiz 01/01/2017 tarihinde yeni muhasebe yazılımı programına geçmesi nedeniyle programın özellikleri tam olarak bilinmediğinden yeni yazılım programının sistemden kaynaklanan bu hatalı durum 01/01/2018 tarihi itibari ile düzeltilmiştir." denilmektedir.

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

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

<b>AKTİF HESAPLAR</b>			
<b>1 - Dönen Varlıklar</b>			
		<b>80.472.138,39</b>	
10 - Hazır Değerler			9.748.892,74
100 - Kasa Hesabı			2.026,67
101 - Alınan Çekler Hesabı			0,00
102 - Banka Hesabı			7.391.937,58
103 - Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı ( - )			0,00
104 - Proje Özel Hesabı			0,00
105 - Döviz Hesabı			0,00
106 - Döviz Gönderme Emirleri Hesabı ( - )			0,00
108 - Diğer Hazır Değerler Hesabı			0,00
109 - Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabı			2.354.928,49
11 - Menkul Kıymet ve Varlıklar		0,00	
117 - Menkul Varlıklar Hesabı			0,00
118 - Diğer Menkul Kıymet ve Varlıklar Hesabı			0,00
12 - Faaliyet Alacakları		22.962.974,01	
120 - Gelirlerden Alacaklar Hesabı			2.994.280,95
121 - Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı			19.744.785,18
122 - Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı			223.907,88
126 - Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı			0,00
127 - Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı			0,00
13 - Kurum Alacakları		0,00	
132 - Kurumca Verilen Borçlardan Alacaklar Hesabı			0,00
137 - Takipteki Kurum Alacakları Hesabı			0,00
14 - Diğer Alacaklar		209.730,55	
140 - Kişilerden Alacaklar Hesabı			209.730,55
15 - Stoklar		0,01	
150 - İlk Madde ve Malzeme Hesabı			0,01
153 - Ticari Mallar Hesabı			0,00
157 - Diğer Stoklar Hesabı			0,00



16 - Ön Ödemeler		413.572,88	
160 - İş Avans ve Kredileri Hesabı			0,00
161 - Personel Avansları Hesabı			0,00
162 - Bütçe Dışı Avans ve Krediler Hesabı			413.572,88
164 - Akreditifler Hesabı			0,00
165 - Mahsup Dönemine Aktarılan Avans ve Krediler Hesabı			0,00
166 - Proje Özel Hesabından Verilen Avans ve Akreditifler Hesabı			0,00
167 - Doğrudan Dış Proje Kredi Kullanımları Avans ve Akreditifleri Hesabı			0,00
18 - Gelecek Aylara Ait Giderler		0,00	
180 - Gelecek Aylara Ait Giderler Hesabı			0,00
19 - Diğer Dönen Varlıklar		47.136.968,20	
190 - Devreden Katma Değer Vergisi Hesabı			47.136.968,20
191 - İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabı			0,00
197 - Sayım Noksanları Hesabı			0,00
<b>2 - Duran Varlıklar</b>	<b>272.450.411,19</b>		
21 - Menkul Kıymet ve Varlıklar		0,00	
217 - Menkul Varlıklar Hesabı			0,00
218 - Diğer Menkul Kıymet ve Varlıklar Hesabı			0,00
22 - Faaliyet Alacakları		0,00	
220 - Gelirlerden Alacaklar Hesabı			0,00
222 - Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı			0,00
227 - Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı			0,00
23 - Kurum Alacakları		0,00	
232 - Kurumca Verilen Borçlardan Alacaklar Hesabı			0,00
24 - Mali Duran Varlıklar		4.354.605,16	
240 - Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı			4.354.605,16
241 - Mal ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı			0,00
25 - Maddi Duran Varlıklar		268.095.806,03	
250 - Arazi ve Arsalar Hesabı			138.148.582,61
251 - Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri Hesabı			81.101.147,47
252 - Binalar Hesabı			14.114.900,79
253 - Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabı			1.002.087,63
254 - Taşıtlar Hesabı			8.570.818,86
255 - Demirbaşlar Hesabı			3.142.344,26
256 - Diğer Maddi Duran Varlıklar Hesabı			0,00
257 - Birikmiş Amortismanlar Hesabı ( - )			-531.056,60
258 - Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı			22.546.981,01

	259 - Yatırım Avansları Hesabı			0,00
	26 - Maddi Olmayan Duran Varlıklar		0,00	
	260 - Haklar Hesabı			1.140.012,58
	264 - Özel Maliyetler Hesabı			0,00
	268 - Birikmiş Amortismanlar Hesabı ( - )			-1.140.012,58
	28 - Gelecek Yıllara Ait Giderler		0,00	
	280 - Gelecek Yıllara Ait Giderler Hesabı			0,00
	29 - Diğer Duran Varlıklar		0,00	
	294 - Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıklar Hesabı			
	297 - Diğer Çeşitli Duran Varlıklar Hesabı			0,00
	299 - Birikmiş Amortismanlar Hesabı ( - )			
<b>AKTİF TOPLAMI</b>		<b>352.922.549,58</b>		

<b>9 - Nazım Hesaplar</b>				
	90 - Ödenek Hesapları		0,00	
	900 - Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabı			0,00
	906 - Mahsup Dönemine Aktarılan Kullanılacak Ödenekler Hesabı			0,00
	91 - Nakit Dışı Teminat ve Kişilere Ait Menkul Kıymet Hesapları		6.234.546,00	
	910 - Teminat Mektupları Hesabı			6.234.546,00
	912 - Kişilere Ait Menkul Kıymetler Hesabı			0,00
	92 - Taahhüt Hesapları		71.427.061,86	
	920 - Gider Taahhütleri Hesabı			71.427.061,86
<b>TOPLAM</b>		<b>77.661.607,52</b>		
<b>GENEL TOPLAM</b>		<b>430.584.157,44</b>		

<b>PASİF HESAPLAR</b>				
<b>3 - Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar</b>		<b>6.959.113,02</b>		
	30 - Kısa Vadeli İç Mali Borçlar		0,00	
	300 - Banka Kredileri Hesabı			0,00
	303 - Kamu İdarelerine Mali Borçlar Hesabı			0,00
	304 - Cari Yılda Ödenecek Tahviller Hesabı			0,00
	309 - Kısa Vadeli Diğer İç Mali Borçlar Hesabı			0,00
	31 - Kısa Vadeli Dış Mali Borçlar		0,00	
	310 - Cari Yılda Ödenecek Dış Mali Borçlar Hesabı			0,00
	32 - Faaliyet Borçları		1.664.405,27	
	320 - Bütçe Emanetleri Hesabı			1.664.405,27
	322 - Bütçeleştirilecek Borçlar Hesabı			0,00
	33 - Emanet Yabancı Kaynaklar		3.235.997,58	

	330 - Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı		203.807,03
	333 - Emanetler Hesabı		3.032.190,55
34 - Alınan Avanslar		0,00	
	340 - Alınan Sipariş Avansları Hesabı		0,00
	349 - Alınan Diğer Avanslar Hesabı		0,00
36 - Ödenecek Diğer Yükümlülükler		1.950.313,49	
	360 - Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı		702.000,22
	361 - Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı		809.249,57
	362 - Fonlar Veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan Tahsilat Hesabı		144.442,81
	363 - Kamu İdareleri Payları Hesabı		0,00
	368 - Vadesi Geçmiş, Ertelenmiş Veya Taksitlendirilmiş Vergi ve Diğer Yükümlülükler Hesabı		264.620,89
37 - Borç ve Gider Karşılıkları		0,00	
	372 - Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı		0,00
	379 - Diğer Borç ve Gider Karşılıkları Hesabı		0,00
38 - Gelecek Aylara Ait Gelirler ve Gider Tahakkukları		138.396,68	
	380 - Gelecek Aylara Ait Gelirler Hesabı		0,00
	381 - Gider Tahakkukları Hesabı		138.396,68
39 - Diğer Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar Hesabı		0,00	
	391 - Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabı		0,00
	397 - Sayım Fazlaları Hesabı		0,00
	399 - Diğer Çeşitli Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar Hesabı		0,00
<b>4 - Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar</b>		<b>1.737.128,24</b>	
40 - Uzun Vadeli İç Mali Borçlar		1.214.356,49	
	400 - Banka Kredileri Hesabı		1.214.356,49
	403 - Kamu İdarelerine Mali Borçlar Hesabı		0,00
	404 - Tahviller Hesabı		0,00
	409 - Uzun Vadeli Diğer İç Mali Borçlar Hesabı		0,00
41 - Uzun Vadeli Dış Mali Borçlar		0,00	
	410 - Dış Mali Borçlar Hesabı		0,00
43 - Diğer Borçlar		22.771,75	
	430 - Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı		22.771,75
	438 - Kamuya Olan Ertelenmiş Veya Taksitlendirilmiş Borçlar Hesabı		0,00
44 - Alınan Avanslar		0,00	
	440 - Alınan Sipariş Avansları Hesabı		0,00
	449 - Alınan Diğer Avanslar Hesabı		0,00
47 - Borç ve Gider Karşılıkları		500.000,00	
	472 - Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı		500.000,00
	479 - Diğer Borç ve Gider Karşılıkları Hesabı		0,00

	48 - Gelecek Yıllara Ait Gelirler ve Gider Tahakkukları		0,00	
	480 - Gelecek Yıllara Ait Gelirler Hesabı			0,00
	481 - Gider Tahakkukları Hesabı			0,00
	49 - Diğer Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar		0,00	
	499 - Diğer Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar Hesabı			0,00
<b>5 - Öz Kaynaklar</b>			<b>344.196.308,32</b>	
	50 - Net Değer		189.101.561,94	
	500 - Net Değer Hesabı			189.101.561,94
	52 - Yeniden Değerleme Farkları		0,00	
	522 - Yeniden Değerleme Farkları Hesabı			0,00
	57 - Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları		118.341.907,78	
	570 - Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabı			118.341.907,78
	58 - Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları		0,00	
	580 - Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabı (-)			0,00
	59 - Dönem Faaliyet Sonuçları		36.752.838,60	
	590 - Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabı			36.752.838,60
	591 - Dönem Olumsuz Faaliyet Sonucu Hesabı (-)			0,00

<b>PASİF TOPLAMI</b>			<b>352.922.549,58</b>	
----------------------	--	--	-----------------------	--

<b>9 - Nazım Hesaplar</b>				
	90 - Ödenek Hesapları		0,00	
	901 - Bütçe Ödenekleri Hesabı			0,00
	905 - Ödenekli Giderler Hesabı			0,00
	907 - Mahsup Dönemine Aktarılan Ödenekler Hesabı			0,00
	91 - Nakit Dışı Teminat ve Kişilere Ait Menkul Kıymet Hesapları		6.234.546,00	
	911 - Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı			6.234.546,00
	913 - Kişilere Ait Menkul Kıymet Emanetleri Hesabı			0,00
	92 - Taahhüt Hesapları		71.427.061,86	
	921 - Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabı			71.427.061,86
<b>TOPLAM</b>			<b>77.661.607,86</b>	
<b>GENEL TOPLAM</b>			<b>430.584.157,44</b>	

## FAALİYET SONUÇLARI TABLOSU

## 2017 BÜTÇE YILI

Hesap Kodu	Yardımcı Hesap				GİDERİN TÜRÜ	N-2 YILI	N-1 YILI	CARİ YIL (N)
	I	II	III	IV				
630	01				Personel Giderleri	24.105.308,31	27.301.267,41	30.147.986,38
630	02				Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	3.998.088,39	4.299.628,66	5.477.939,05
630	03				Mal ve Hizmet Alım Giderleri	18.059.955,54	27.823.565,65	31.087.828,93
630	04				Faiz Giderleri	395.984,62	289.712,90	313.396,89
630	05				Cari Transferler	1.495.707,77	1.896.436,94	1.541.620,44
630	07				Sermaye Transferleri	0,00	0,00	859.170,38
630	11				Değer ve Miktar Değişimleri Giderleri	0,00	0,00	0,00
630	12				Gelirlerin Ret ve İadesinden Kaynaklanan Giderler	0,00	0,00	301.184,37
630	13				Amortisman Giderleri	16.192.202,74	25.000,00	1.671.069,18
630	14				İlk Madde ve Malzeme Giderleri	0,00	664,00	4.575.412,75
630	20				Silinen Alacaklardan Kaynaklanan Giderler	0,00	23.009,20	4.102.578,61
630	99				Diğer Giderler	0,00	0,00	18.538,29
<b>GİDERLER TOPLAMI</b>						<b>64.247.247,37</b>	<b>61.659.338,76</b>	<b>80.096.725,27</b>

Hesap Kodu	Yardımcı Hesap				GELİRİN TÜRÜ	N-2 YILI	N-1 YILI	CARİ YIL (N)
	I	II	III	IV				
600	01				Vergi Gelirleri	33.187.508,91	38.214.007,09	44.122.369,13
600	03				Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	915.108,16	1.756.129,77	1.791.995,56
600	04				Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	0,00	0,00	38.955,76
600	05				Diğer Gelirler	49.025.338,95	70.751.408,74	70.896.243,38
600	11				Değer ve Miktar Değişimleri Gelirleri	0,00	0,00	0,04
<b>GELİRLER TOPLAMI</b>						<b>83.127.956,02</b>	<b>110.721.545,60</b>	<b>116.849.563,87</b>
<b>FAALİYET SONUCU (+/-)</b>						<b>16.933.454,87</b>	<b>46.483.378,94</b>	<b>36.752.838,60</b>