



T.C.
SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI

EDBEL EDREMİT BELEDİYESİ GIDA TURİZM JEOTERMAL TANITIM İNŞAAT TAAHHÜT SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ

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	4
3.	SAYIŞTAYIN SORUMLULUĞU.....	5
4.	DENETİMİN DAYANAĞI, AMACI, YÖNTEMİ VE KAPSAMI.....	5
5.	İÇ KONTROL SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ	6
6.	DENETİM GÖRÜŞÜ	7
7.	DENETİM BULGULARI	7

TABLolar LİSTESİ

Tablo 1:Sermaye ve Ortaklık Tablosu.....	2
Tablo 2: İştirak Tablosu.....	2

KISALTMALAR

EDBEL AŞ	Edremit Belediyesi Gıda Turizm Jeotermal Tanıtım İnşaat Taahhüt Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi
HGS	Hızlı Geçiş Sistemi
MTV	Motorlu Taşıtlar Vergisi
SPK	Sermaye Piyasası Kurulu
TFRS	Türkiye Finansal Raporlama Standartları
TMS	Türkiye Muhasebe Standartları

BULGU LİSTESİ

A. Denetim Görüşünün Dayanağı Bulgular

Herhangi bir denetim bulgusu tespit edilmemiştir.

B. Diğer Bulgular

1. Şirket Yönetim Kurulu Tarafından Yıllık Faaliyet Raporu ile Mali Tablolarının Hazırlanarak Genel Kurul Onayına Sunulmaması
2. Envanter Defterinin Mevzuatta Belirtilen Şekilde Tutulmaması
3. İmar Planında Park ve Yeşil Alan Olarak Ayrılan Taşınmazlar Üzerindeki Büfelerin Şirket Tarafından Yetkisiz Bir Şekilde Üçüncü Kişilere Kiralanması
4. Kullanımı Belediyeye Devredilen Araca Ait Cezaların Şirket Tarafından Ödenmesi
5. Yapım İşlerinde Kesin Teminatın Mevzuatına Uygun Olmayan Şekilde İade Edilmesi
6. Tahsil Süresi Geçen Alacaklara İlişkin Hukuki Sürecin Başlatılmaması
7. Tahsis Edilen Araçların Şirket Yönetimince Belirlenen Usul ve Esaslara Göre Kullanılmaması
8. Şirket Bütçesinin Hazırlanmaması
9. Sayıştay'a Verilmesi Gereken Defter Mali Tablo ve Belgelerin Zamanında ve Uygun Yöntemde Verilmemesi

1. KAMU İDARESİ HAKKINDA BİLGİ

1.1. Mevzuat ve Görevler

EDBEL Edremit Belediyesi Gıda Turizm Jeotermal Tanıtım İnşaat Taahhüt Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi (EDBEL) Edremit Belediyesi tarafından 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 70'inci maddesi ve Türk Ticaret Kanunu hükümlerine göre 25.01.1994 yılında kurulmuş olup 01.01.1998 tarihinde ticaret siciline tescil edilmiştir.

EDBEL AŞ'nin faaliyet alanı, şirket ana sözleşmesinde gösterilmiş olup şirket otel işletmesi ve gayrimenkul kiralama işi ile iştigal etmektedir.

Şirket, yasalara ve kuruluş amacına uygun olan işlerin yapılması için Türkiye sınırları içinde taşınmaz tasarruf ve bunların üzerinde aynı hak tesis edebileceği gibi bunları alıp satabilir, kira ile işletebilir veya kiraya verebilir.

EDBEL AŞ kamu hukukuna ve özel hukuka tabi olarak kurulmuş olup faaliyetlerini ise temel olarak Türk Ticaret Kanunu, Belediye Kanunu ve Borçlar Kanunu'na tabi olarak gerçekleştirmektedir. Ayrıca şirket gerçekleştireceği ihaleli işlemlerde Kamu İhale Kanunu ve Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu'na tabidir.

1.2. Teşkilat Yapısı ve İnsan Kaynakları

Şirket, 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu hükümleri doğrultusunda kurulmuş bir anonim şirkettir. Dolayısıyla, yönetim kurulu tarafından temsil ve idare olunur. Yönetim kurulu üyeliğine ancak gerçek kişiler seçilebilir. Pay sahibi olan bir tüzel kişi yönetim kurulu üyesi olamaz. Ancak, tüzel kişinin temsilcisi olan gerçek kişiler yönetim kurulu üyesi olarak seçilebilir. Yönetim kurulu niteliği gereği sürekli bir organdır.

Anonim şirket yönetim kurulu; ortakların sermayelerinin korunması ve değerlendirilmesini, şirket alacaklılarının da alacaklarını emanet ettikleri, idare ve temsil yetkili bir organdır. Yönetim kurulu, anonim ortaklığın kanunla öngörölmüş zaruri bir organdır.

Şirketin yönetim organı olan yönetim kurulu, 2 tüzel kişi ortaklığını temsilen 2 üyeden oluşmaktadır. Yönetim Kurulu üyeleri 19.11.2020 tarihli Genel Kurul kararı ile seçilmişlerdir.

Şirketin idari birimleri; Genel Müdürlük, Muhasebe Şefliği ve otel birimlerinden

oluşmaktadır. Şirkette çalışan personel sayısı, 31.12.2021 tarihi itibarıyla 92'dir. Çalışan personel 4857 sayılı İş Kanunu'na tabidir.

1.3. Mali Yapı

EDBEL AŞ'nin nominal sermaye tutarı 59.401.000,00 Türk Lirası olup sermayesinin tamamı ödenmiştir. Ödenmiş sermayenin 59.401.000,00 TL EDBEL şirketinin özvarlığı olup şirket nevi değiştirmek suretiyle yeni kurulan anonim şirkete aynı sermaye olarak ilave edilmiştir.

Edremit Belediyesi, şirketin %99,9 oranındaki hissesine sahiptir. Şirketin 31.12.2021 tarihi itibarıyla sermaye ve hisse yapısı aşağıdaki gibidir:

Tablo 1:Sermaye ve Ortaklık Tablosu

Pay Sahibinin Adı, Soyadı/Ünvanı	Sermaye Miktarı (TL)	Sermaye Oranı (%)
Edremit Belediyesi	59.400.500,00	%99,9
Edremit Ticaret Borsası	500	0,01

EDBEL AŞ'nin aşağıdaki tabloda yer alan iştirakleri bulunmaktadır.

Tablo 2: İştirak Tablosu

İştirakin Adı, Soyadı/Ünvanı	Sermaye Miktarı (TL)	Sermaye Oranı (%)
Edremit Jeotermal Merkezi Isıtma Sistemleri Termal Turizm Yatırım ve İşletme Anonim Şirketi	100.000,00	%10

Şirket ticari amaçlarla kurulmuştur. Bu nedenle şirketin ana gelirleri gayrimenkul ve otel işletmesi gelirleridir. Şirketin mülklerinden gelen kira gelirleri de son yıllardaki en önemli gelirler kalemlerini oluşturmuştur.

Gelir tablosundan, dönem net kârının son üç yılda nominal olarak azaldığı anlaşılmaktadır. Bu durumun sebebinin, satış maliyetlerinin ve faaliyet giderlerinin, brüt satışlardaki artıştan daha fazla artması olarak değerlendirilmektedir.

1.4. Muhasebe ve Raporlama Sistemi

1.4.1. Şirketin Muhasebe Sistemi

6102 sayılı Kanun'da; Kanun'a tabi gerçek ve tüzel kişilerin, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu'nun defter tutma ve kayıt zamanıyla ilgili hükümleri ile aynı Kanun'un 175 ve

mükerrer 257'nci maddelerinde yer alan yetkiye istinaden yapılan düzenlemelere uymak zorunda olduğu belirtilmiştir.

Söz konusu yetkiye istinaden Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından (1) Seri no.lu Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği 26.12.1992 tarihinde yayımlanmış ve 01.01.1994 tarihinden itibaren yürürlüğe girmiştir. Şirketin tabi olduğu muhasebe sistemi (1) Seri no.lu Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'nde yer alan Tekdüzen Hesap Planıdır.

Şirket, muhasebe kayıtlarını 213 sayılı Vergi Usul Kanunu ile Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği ilkelerine uygun şekilde ve 7/A seçeneğine göre tutmaktadır. 7/A seçeneğinde, giderler yapıldıkları anda ilgili defter-i kebir hesaplarına fonksiyon esasına göre kaydedilirken, söz konusu giderler aynı zamanda yardımcı defterlerde hem çeşit esasına hem de ilgili gider yerlerine göre izlenir. 2020 yılı aktif toplamı 4.613.700,00 TL'yi veya net satışları toplamı 9.227.100,00 TL'yi aşan üretim ve hizmet işletmeleri, 2021 yılına ilişkin maliyet hesaplarını 7/A seçeneğine göre tutmak zorundadırlar.

1.4.2. Şirketin Raporlama Sistemi

Anonim şirketin finansal tabloları hakkındaki hükümlere 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu'nda yer verilmiştir.

Kanun'un 514 ve 515'inci maddelerine göre yönetim kurulu, geçmiş hesap dönemine ait, Türkiye Muhasebe Standartlarında öngörülmüş bulunan finansal tablolarını, eklerini ve yıllık faaliyet raporunu, bilanço gününü izleyen hesap döneminin ilk üç ayı içinde hazırlar ve genel kurula sunar. Anonim şirketin finansal tabloları, Türkiye Muhasebe Standartlarına göre şirketin malvarlığını, borç ve yükümlülüklerini, öz kaynaklarını ve faaliyet sonuçlarını tam, anlaşılabilir, karşılaştırılabilir, ihtiyaçlara ve işletmenin niteliğine uygun bir şekilde; şeffaf ve güvenilir olarak; gerçeği dürüst, aynen ve aslına sadık surette yansıtacak şekilde çıkarılır.

Kanun'un 516'ncı maddesine göre yönetim kurulunun yıllık faaliyet raporu ise, Şirketin, o yıla ait faaliyetlerinin akışı ile finansal durumunu, doğru, eksiksiz, gerçeğe uygun ve dürüst bir şekilde yansıtmalıdır. Yıllık faaliyet raporunda finansal durum, finansal tablolara göre değerlendirilir.

6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu'nun 88'inci ve Geçici 1'inci maddeleri uyarınca tâbi oldukları kanunlar gereği defter tutmakla yükümlü olan gerçek veya tüzel kişi tacirler, münferit veya konsolide finansal tablolarını Kamu Gözetimi, Muhasebe ve Denetim Standartları

Kurumu tarafından yayımlanan Türkiye Muhasebe Standartlarına (TMS) uygun olarak hazırlamaları gerekmektedir.

Kamu Gözetimi, Muhasebe ve Denetim Standartları Kurumu 2014 yılında TFRS uygulama kapsamını bağımsız denetim kapsamından ayrıştırarak Türkiye Finansal Raporlama Standartları (TFRS) uygulama kapsamını genel olarak kamu yararını ilgilendiren kuruluşlarla sınırlandırmıştır. Bunun yanı sıra, bu kuruluşların dışında kalan işletmelerin de isteğe bağlı olarak TFRS uygulamalarına izin verilmiştir. Bu minvalde tercihte bulunan EDBEL AŞ bağımsız denetime tabi olup TFRS’de öngörülen finansal tabloları (Finansal Durum Tablosu, Kâr veya Zarar ve Diğer Kapsamlı Gelir Tablosu, Özkaynak Değişim Tablosu ve Nakit Akış Tablosu) hazırlamaktadır.

1.4.3. Şirket Tarafından Denetime Sunulan Defter, Tablo ve Belgeler

Kamu İdaresi Hesaplarının Sayıştay’a 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,
- Gelir tablosu,
- Envanter defteri.

Şirketin 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, Şirketin tabi olduğu geçerli finansal raporlama çerçevesi kapsamındaki temel mali tabloları olan Bilanço ve Gelir 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.

5. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

EDBEL, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında olmadığından yasal zorunluluk bağlamında bu kanun ve ikincil mevzuat ile öngörülen iç kontrol sistemi ile ilgili olarak değerlendirme yapılmamıştır.

6102 Sayılı Türk Ticaret Kanunu'nun yönetim ve temsil ile ilgili esaslar başlığı altında yönetim kurulunun görev dağılımını düzenleyen 366'ncı maddesinin ikinci fıkrasında düzenlenen "*Yönetim kurulu, işlerin gidişini izlemek, kendisine sunulacak konularda rapor hazırlamak, kararlarını uygulamak veya iç denetim amacıyla içlerinde yönetim kurulu üyelerinin de bulunabileceği komiteler ve komisyonlar kurabilir*" hükmü ile şirketlerde denetim komitelerinin kurulması konusunda yönetim kuruluna yetki verilmiş ancak bu düzenleme ile belli bir ölçütü esas alan, bir gereklilik ya da zorunluluk öngörülmemiştir.

Aynı Kanun'un 378'inci maddesinde ise; "*Pay senetleri borsada işlem gören şirketlerde, yönetim kurulu, şirketin varlığını, gelişmesini ve devamını tehlikeye düşüren sebeplerin erken teşhisi, bunun için gerekli önlemler ile çarelerin uygulanması ve riskin yönetilmesi amacıyla, uzman bir komite kurmak, sistemi çalıştırmak ve geliştirmekle yükümlüdür. Diğer şirketlerde bu komite denetçinin gerekli görüp bunu yönetim kuruluna yazılı olarak bildirmesi hâlinde derhâl kurulur ve ilk raporunu kurulmasını izleyen bir ayın sonunda verir. (2) Komite, yönetim kuruluna her iki ayda bir vereceği raporda durumu değerlendirir, varsa tehlikelere işaret eder, çareleri gösterir. Rapor denetçiye de yollanır*" denilmektedir.

Kanunun 366'ncı ve 378'inci maddeleri birlikte değerlendirildiğinde, iç kontrol sisteminin kurulması borsada işlem gören şirketlerde zorunluluk iken, diğer şirketlerde ise isteğe bağlı bırakılmıştır. Kanun'un 378'inci maddesinde belirtildiği gibi denetçinin gerekli görüp bunu yazılı olarak yönetim kuruluna bildirmesi halinde iç kontrol sisteminin kurulması diğer şirketlerde de zorunludur.

6102 sayılı Kanun'un anılan maddeleri uyarınca, Şirket Yönetim Kurulu tarafından uzman bir 'komite' kurulması ve bu 'komite' tarafından 'değerlendirme raporu' hazırlanması hususunda herhangi bir zorunluluk bulunmadığından, bir iç kontrol birimi kurulmamış ve bu bağlamda Şirket'in iç kontrol sistemine ilişkin bir değerlendirme yapılmamıştır.

6. DENETİM GÖRÜŞÜ

Edbel Edremit Belediyesi Gıda Turizm Jeotermal Tanıtım İnşaat Taahhüt Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi 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

Herhangi bir denetim bulgusu tespit edilmemiştir.

B. DİĞER BULGULAR

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

BULGU 1: Şirket Yönetim Kurulu Tarafından Yıllık Faaliyet Raporu ile Mali Tablolarının Hazırlanarak Genel Kurul Onayına Sunulmaması

Şirket Yönetim Kurulu tarafından 2021 yılı Mali Tabloları ve Faaliyet Raporunun süresi içerisinde hazırlanarak Genel Kurulun onayına sunulmadığı görülmüştür.

6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu'nun “Anonim şirketlerin finansal tabloları ve yönetim kurulunun yıllık faaliyet raporu” başlıklı 514'üncü maddesinde yönetim kurulunun, geçmiş hesap dönemine ait, Türkiye Muhasebe Standartlarında öngörülmuş bulunan finansal tablolarını, eklerini ve yönetim kurulunun yıllık faaliyet raporunu, bilanço gününü izleyen hesap döneminin ilk üç ayı içinde hazırlayıp genel kurula sunacağı belirtilmiştir.

Aynı Kanun'un “III - Yönetim kurulunun yıllık faaliyet raporu” başlıklı 516'ncı

maddesinin birinci fıkrasında ise yönetim kurulunun yıllık faaliyet raporu, şirketin, o yıla ait faaliyetlerinin akışı ile her yönüyle finansal durumunu, doğru, eksiksiz, dolambaçsız, gerçeğe uygun ve dürüst bir şekilde yansıtacağı ve faaliyet raporunda finansal durumun, finansal tablolara göre değerlendirileceği belirtilmiştir.

28.08.2012 tarih ve 28395 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Şirketlerin Yıllık Faaliyet Raporunun Asgari İçeriğinin Belirlenmesi Hakkında Yönetmeliğin 16'ncı maddesinde ise yıllık faaliyet raporunun ilgili olduğu hesap döneminin bitimini izleyen iki ay içinde hazırlanacağı şirketin yönetim organı başkanı ve üyeleri tarafından imzalanarak onaylanacağı ifade edilmiştir.

2021 yılına ait mali tablolar ve Yönetim Kurulu Faaliyet Raporu 31.03.2022 tarihi itibarı ile hazırlanmadığı için tarafımıza sunulamamıştır.

Yukarıda yer alan denetim tespiti sonrasında; Şirket tarafından, yıllık faaliyet raporu ve mali tabloların hazırlanarak genel kurul onayına sunulma işleminin, kanunun tanımış olduğu zaman opsiyonu sebebiyle denetim dönemine tekabül etmediği, bununla birlikte söz konusu rapor ve tabloların kurumlar vergisi kanununun mezkur hükmü gereğince Nisan ayının 25 ine kadar verilebilmesine imkan tanındığından 2021 Yılı Bilanço Gelir Tablosu ve Faaliyet Raporu nisan ayında hazırlanmış ve akabinde 15.04.2022 tarihinde yapılan Olağan Genel Kurul ile genel kurulun onayına sunulduğu ifade edilmiştir.

Netice olarak, yukarıda belirtilen mevzuat hükümlere göre yönetim kurulu tarafından geçmiş hesap dönemine ait, Türkiye Muhasebe Standartlarında öngörülmüş bulunan finansal tablolar ile eklerinin ve yönetim kurulunun yıllık faaliyet raporunun, bilanço gününü izleyen hesap döneminin ilk iki ayı içinde hazırlanıp yine ilk üç ay içinde de genel kurula sunulması ve faaliyet raporunda şirketin finansal durumunun gerçeğe uygun bir şekilde yansıtılması gerekmektedir.

BULGU 2: Envanter Defterinin Mevzuatta Belirtilen Şekilde Tutulmaması

Şirket tarafından envanter defteri tutulduğu, ancak defter içeriğinde işletmenin taşınmazları, alacakları, stokları, borçları, nakit parası, maddi ve maddi olmayan duran varlıklarına ilişkin ayrıntılı bilgilere yer verilmediği görülmüştür.

6102 sayılı Türk Ticaret-Kanunu'nun "Envanter" başlıklı 66'ncı maddesinde her tacirin ticari işletmesinin açılışında, taşınmazlarını, alacaklarını, borçlarını, nakit parasının tutarını ve diğer varlıklarını eksiksiz ve doğru bir şekilde gösteren ve varlıkları ile borçlarının değerlerini teker teker belirten bir envanter çıkaracağı ve açılıştan sonra her faaliyet döneminin sonunda da bu şekilde bir envanter düzenleyeceği hüküm altına alınmıştır.

Anılan Kanun'un "Defter tutma yükümlülüğü" başlıklı 64'üncü maddesinde ise her tacirin, ticari defterlerini işletmenin faaliyetleri ve finansal durumu hakkında fikir verebilecek şekilde tutmak ve bu amaçla defterlerinde, ticari işlemleriyle ticari işletmesinin iktisadi ve mali durumunu, borç ve alacak ilişkilerini açıkça görülebilir bir şekilde ortaya koymak zorunda olduğu; böylece işletme faaliyetlerinin oluşumu ve gelişmesinin bu defterlerden izlenebileceği belirtilmiştir. Ancak bu Kanun'un defter tutma, envanter, mali tabloların düzenlenmesi, saklama ve ibraz hükümlerinin 213 sayılı Vergi Usul Kanunu ile diğer vergi kanunlarının aynı hususları düzenleyen hükümlerinin uygulanmasına engel teşkil etmeyeceği de hüküm altına alınmıştır.

Bu bağlamda, 213 sayılı Kanun'un 182'nci maddesi bilanço esasında tutulacak defterleri yevmiye defteri, defteri kebir ve envanter defteri olarak saymış ve 185'inci maddesinde ise envanter defterinin nasıl tutulması gerektiğine ilişkin açıklamalara yer verilmiştir. Buna göre envanter defterine işe başlama tarihinde ve müteakiben her hesap döneminin sonunda çıkarılan envanterler ve bilançoların kaydedileceği ve envanter defterinin ciltli ve sayfalarının müteselsil sıra numaralı olacağı açıkça belirtilmiştir.

Yine 213 sayılı Kanun'un 186'ncı maddesi bilanço günündeki işletmeye dahil mevcutları, alacakları ve borçları saymak, ölçmek, tartmak ve değerlemek suretiyle kesin bir şekilde ve müfredatlı olarak tespit etme işlemini envanter çıkarmak olarak tanımlamıştır.

6102 sayılı Kanun'un 188'inci maddesine göre ise envanter esas itibariyle defter üzerine çıkarılmakla birlikte, işlerinde geniş ölçüde ve çeşitli mal kullanan büyük müesseselerin envanterlerini listeler halinde tanzim edebileceğine imkan getirilmiş ve bu durumda envanter listelerinin sayfa üzerinden numaralanarak sıralanması; envanterin tanzim tarihine göre tarihlenmesi; envanteri çıkaran memur ile işletme sahibi veya vekili tarafından imzalanması ve envanter defteri gibi saklanması şartı getirilmiş ve bu esaslar doğrultusunda envanter listeleri düzenleyenlerin liste içeriklerini envanter defterine icmalen kaydetmelerini emretmiştir.

Yapılan incelemede; bilanço esasına tabi olan şirketin yevmiye defteri, defteri kebir ve envanter defteri düzenlediği ve kanuni süreler içerisinde notere onaylattığı tespit edilmiş olmakla birlikte, bahsi geçen envanter defterinde işletmenin taşınmazları, alacakları, borçları, nakit parası,

maddi ve maddi olmayan duran varlıkları vs. olması gerekirken bunlara yer verilmediği, sadece işletmenin bir önceki dönem sonu gelir tablosu ile bilançosuna yer verildiği tespit edilmiştir.

Yukarıda yer alan denetim tespiti sonrasında Şirket tarafından, gelir tablosu ile bilançonun, zaten envanter defterinde tutulması istenen söz konusu değerleri ve bunlara ilişkin verileri kapsamakta olduğunu, şirketin taşınmazları, alacakları, borçları, nakit parası, maddi ve maddi olmayan duran varlıkları şirket gelir tablosu ile bilançosunda kayıtlı olduğu ifade edilmiştir.

Ancak yukarıda bahsedilen mevzuatda; envanter defteri tanımlanmış ve asgari olarak hangi bilgileri içermesi gerektiği belirtilmiştir.

Netice olarak, şirketin envanter defterinde envantere yönelik bilgilere yer verilmemiş olması, şirketin mevcut malvarlığı, alacakları, stokları, ayrıca faaliyetleri ve finansal durumu hakkında fikir verme, şirket faaliyetlerinin oluşumu ve gelişimini gözlemleme gibi ihtiyaçları karşılayamaması sonucunu doğurmaktadır. Bu itibarla envanter defterinin mevzuatta belirtilen şekilde tutulması gerekmektedir

BULGU 3: İmar Planında Park ve Yeşil Alan Olarak Ayrılan Taşınmazlar Üzerindeki Büfelerin Şirket Tarafından Yetkisiz Bir Şekilde Üçüncü Kişilere Kiralanması

Edremit Belediye Başkanlığının sorumluluk sahasında bulunan ve imar planında park/yeşil alan olarak ayrılan taşınmazlar üzerindeki büfe alanlarının belediye ile kira sözleşmesi veya protokol düzenlenmeden şirket tarafından üçüncü kişilere kiraya verildiği görülmüştür.

Yapılan incelemede söz konusu alanlarda 31 adet büfe bulunduğu, bunlardan 25 adedinin ruhsatlı olduğu, 2 adedinin yaz aylarında açık olduğu ve geriye kalan 4 adet büfenin de ruhsatsız olduğu; şirket tarafından büfeler için belediyeye işgaliye bedeli ödendiği, büfe alanlarına ait kira bedellerini de Sermaye Piyasası Kurulu lisanslı değerlendirme uzmanı raporu ve bölgedeki emlakçılardan alınan piyasa rayiç değerleri yöntemiyle belirlenerek pazarlık usulüyle üçüncü şahıslara kiraya verildiği tespit edilmiştir.

Şirket tarafından 3'üncü kişilere kiraya vermek sureti ile işgal edilen alanlara, Edremit Belediye Başkanlığınca 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'na göre işgaliye bedeli tahakkuk ettirilmiştir. Ancak Şirket ile Belediye Başkanlığı arasında herhangi bir kira sözleşmesi veya protokol düzenlenmeden, 2464 sayılı Kanun'a göre işgaliye bedeli ödenmek sureti ile söz

konusu büfe alanlarının şirket tarafından 3'üncü şahıslara kiraya verilmesi ile ilgili yapılan işlemlerin mevzuatta karşılığı bulunmamaktadır.

Bu nedenle Şirket tarafından; imar planında park ve yeşil alan olarak ayrılan taşınmazlar üzerinde bulunan büfe, kantin alanlarının 3'üncü kişilere yapılan ve mevzuatta yeri olmayan söz konusu kiralama iptal etmesi, kira sözleşmelerini fesih etmesi ve fesih işlemleri sonucunda Belediye tarafından tahliyelerinin sağlanmasını teminen Belediyeye bilgi verilmesi gerekmektedir.

BULGU 4: Kullanımı Belediyeye Devredilen Araca Ait Cezaların Şirket Tarafından Ödenmesi

Şirkete ait aracın şirket ortağı olan Edremit Belediyesinin kullanımına bırakıldığı, söz konusu araca ait yol geçiş ihlali ve trafik idari para cezalarının Şirket tarafından karşılandığı görülmüştür.

5520 sayılı Kurumlar Vergisi Kanunu'nun "Kabul edilmeyen indirimler" başlıklı 11'nci maddesinin d fıkrasında; her türlü para cezaları, vergi cezaları ile 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun hükümlerine göre ödenen cezalar, gecikme zamları ve faizler ile Vergi Usul Kanunu hükümlerine göre ödenen gecikme zamlarının kurum kazancının tespitinde indirim konusu yapılamayacağı ifade edilerek ceza ve gecikme zammı gibi ödemelerin şirket faaliyetlerinin yürütülmesi sırasında ortaya çıkabilecek doğal bir gider olmadığı kabul edilmiştir.

26.02.2021 tarihli ve 2021/2602 sayılı şirket yönetim kurulu kararı ile şirkete ait olan 10 ABV 774 plakalı 2015 model aracın şirket ortağı olan Edremit Belediyesinin 26.11.2020 tarihli yazısına istinaden; kullanım süresince tüm masraf ve giderlerinin (yakıt, bakım ve onarım giderleri, sigorta giderleri, MTV, HGS-OGS, araç muayene giderleri vd.) Edremit Belediyesi tarafından karşılanması ve şirketin talebi ve ihtiyacı halinde geri iadesi koşuluyla Edremit Belediyesi kullanımına bırakılmasına oy birliği ile karar verilmiştir.

Yapılan incelemede, şirkete ait olan ve geçici süreyle Edremit Belediyesi kullanımına verilen 10 ABV 774 plakalı araç için 2021 yılı içerisinde 24.392,92 TL tutarında, yol geçiş ihlali ve trafik idari para cezaları şirket tarafından ödendiği tespit edilmiştir.

Yukarıda yer alan denetim tespiti sonrasında Şirket tarafından, bulguda yer alan hususun düzeltilmesine ilişkin Edremit Belediyesi ile yazışmalar yapıldığını ve bulguda bahsedilen rücu işlemlerinin yapılacağı ifade edilmiştir.

Netice olarak, Şirket tarafından kullanımı belediyeye devredilen araca ait cezaların şirket tarafından ödenmemesi, bireysel kusur ve hata sonucu kullanıcısı veya sorumlularınca ödenmesi, ödenen tutarlar için rücu edilmesi gerekmektedir.

BULGU 5: Yapım İşlerinde Kesin Teminatın Mevzuatına Uygun Olmayan Şekilde İade Edilmesi

“Akçam otel tadilat, onarım, modernizasyon ve yapım işi”ne ait kesin hesaplar çıkarılmadan kesin kabullerinin yapıldığı ve yüklenicinin teminatının iade edildiği görülmüştür.

4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu’nun “Kesin teminat ve ek kesin teminatların geri verilmesi” başlıklı 13’üncü maddesinde taahhüdün, sözleşme ve ihale dokümanı hükümlerine uygun olarak yerine getirildiği ve yüklenicinin bu işten dolayı idareye herhangi bir borcunun olmadığı tespit edildikten sonra alınmış olan kesin teminat ve varsa ek kesin teminatların, yapım işlerinde, varsa eksik ve kusurların giderilerek geçici kabul tutanağının onaylanmasından sonra yarısının, Sosyal Güvenlik Kurumundan ilişiksiz belgesi getirilmesi ve kesin kabul tutanağının onaylanmasından sonra kalanının yükleniciye iade edileceği hükme bağlanmıştır.

Öte yandan Yapım İşleri Genel Şartnamesi’nin “Kesin teminatın iadesine ait şartlar” başlıklı 45’inci maddesinde taahhüdün, sözleşme ve ihale dokümanı hükümlerine uygun olarak yerine getirilmesinden ve varsa işe ait eksik ve kusurların giderilerek geçici kabul tutanağının onaylanmasından ve yüklenicinin bu işten dolayı idareye herhangi bir borcunun olmadığı tespit edildikten sonra, alınmış olan kesin teminat ve varsa ek kesin teminatların yarısının; kesin kabul tutanağının onaylanmasından sonra ise kalanının, yükleniciye iade edilebilmesi için Sosyal Güvenlik Kurumundan ilişiksizlik belgesi getirilmesinin zorunlu olduğu hükmü bulunmaktadır.

Yukarıda ifade edilen mevzuat hükümleri birlikte değerlendirildiğinde, yapım işlerinde geçici kabul tutanağı onaylandıktan sonra yükleniciye kesin teminatın yarısının iade edilebilmesi ancak

- ❖ Taahhüdün ihale dokümanı hükümlerine uygun olarak yerine getirilmiş olması,

❖ Yüklenicinin idareye bu işten dolayı herhangi bir borcunun olmadığı tespit edilmesi ve

❖ Sosyal Güvenlik Kurumundan ilişiksiz belgesi getirilmesi,

Şartlarının tamamının aynı anda gerçekleşmesi ile mümkün olabilecektir.

Yapılan incelemede; EDBEL AŞ ile yüklenici firma arasında sözleşmesi imzalanan “Akçam otel tadilat, onarım, modernizasyon ve yapım işi” geçici kabul tutanağının 14.09.2020 tarihinde düzenlendiği; üzerinde sadece yüklenici firma yetkilisinin imzası bulunan, “Kabul Komisyonu Üyelerinin” imzalarının bulunmadığı, taahhütün ihale dokümanı hükümlerine uygun olarak yerine getirilip getirilmediğinin anlaşılamadığı, mevzuat açısından muteber olmayan bir kesin kabul tutanağı ile 07.01.2021 tarihinde işe ait kesin teminatın yüklenicisine iade edildiği tespit edilmiştir.

Bununla birlikte yüklenicinin üstlenmiş olduğu taahhütün ihale dokümanı hükümlerine uygun olarak yerine getirilmiş olmaması nedeni ile şirket tarafından Edremit İnşaat Mühendisleri Odasından durum tespiti yapılması ve teknik rapor düzenlenmesi talep edilmiş ve bu raporda; tamamen müteahhitlik hizmetinin ayıplı olmasından, imalat ve işçilik hatasından kaynaklı hasarların olduğu belirtilmiş, şirket avukatı tarafından 12.04.2021 tarihinde işin yüklenicisi firmaya ihtar çekilmiştir.

Sonuç olarak; ileride ortaya çıkabilecek hukuki ihtilaflar sonucu şirketin olası bir zararlarla karşılaşmaması için kesin teminatın yüklenicilere iade edilmesinde mevzuatın öngördüğü şartların yerine getirilmesi gerekmektedir.

BULGU 6: Tahsil Süresi Geçen Alacaklara İlişkin Hukuki Sürecin Başlatılmaması

Şirketin muhasebe kayıtlarında 121 Alacak Senetleri Hesabında tahsil süresi geçen kısa vadeli alacaklarının bulunduğu ancak Şirket tarafından bu alacakların tahsiline yönelik hukuki sürecin başlatılmadığı görülmüştür.

04.02.2011 tarih ve 27836 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 6098 sayılı Borçlar Kanunu'nun 146'ncı maddesinde, 10 yıllık zamanaşımı süresinin genel prensip olarak kabul edildiği görülmekte olup Kanun'un 147'nci maddesinde ise 5 yıllık zamanaşımına tabi alacaklar 6 bent halinde sıralanmıştır. Zamanaşımının, alacağın muaccel hale gelmesi ya da bildirim yapılmasının gerekli olduğu hallerde ise bu bildirim yapılmasıyla başlayacağı Kanun'da belirtilmektedir.

Zamanaşımına uğrayan borç eksik bir borç haline gelir. Alacak hakkını uzun süre kullanmayan alacaklı alacağını değil, borçlunun iradesi hilafına bu alacağı kullanma imkânını kaybeder. Bu açıdan zamanaşımı, kişisel savunma sebebi (def-i) niteliğindedir. Bu kapsamda borçlu, zamanaşımına uğramış borcunu ifadan kaçınmak için zamanaşımı def-i aracılığıyla borcun dava edilebilme niteliğini kaybettiğini ileri sürebilecektir.

Şirketin 121 Alacak Senetleri Hesabında yer alan alacak kayıtları incelendiğinde, toplam 147.637,12 TL'lik alacağın vadesinin geçmiş olduğu, buna rağmen hukuki takip sürecinin başlatılmadığı tespit edilmiştir.

Yukarıda yer alan denetim tespiti sonrasında Şirket tarafından, söz konusu alacakların, temerrüde uğramış ya da zamanaşımı riski taşıyan alacaklar niteliğinde olmadığı, dolayısıyla da henüz takip ve tahsil için yeterli zamanın mevcut olduğu, alacakların takip ve tahsil işlemlerinin hukuka uygun olarak ve itina ile yerine getirilmekte olduğu, sadece pandemi sürecinin sebebiyet verdiği genel ve yaygın ekonomik sıkıntıların yol açtığı gerekçelerle istisnai olarak borçlulara, borçlarını ödeme imkanı sağlamak amacıyla ilave süreler verildiği ifade edilmiştir.

Şirket yönetiminin 2021 yılında bazı vadesi geçen alacak senetlerini icra yolu ile tahsili için girişimde bulunurken diğer taraftan bazı alacak senetlerine yönelik aynı işlemi gerçekleştirmediği görülmüştür.

Sonuç olarak, Şirket muhasebe kayıtlarında bulunan ve vadesi geçmiş alacakların tamamının tahsiline yönelik hukuki sürecin ivedilikle başlatılması gerekmektedir.

BULGU 7: Tahsis Edilen Araçların Şirket Yönetimince Belirlenen Usul ve Esaslara Göre Kullanılmaması

Genel Müdüre tahsis edilen aracın şirket yönetim kurulunca belirlenen “Şirkete Ait Ticari ve Binek Araçların Kullanım Koşul ve Esasları”na uyulmadan kullanıldığı görülmüştür.

Şirkete ait ticari ve binek araçların kullanım koşul ve esasları; “Araç Zimmet Sözleşmesi, Araç Zimmet Tutanağı ve Geçici Görev Seyahat Formu” ile yazılı olarak 2020 yılında yönetim kurulu kararıyla belirlenmiştir. Söz konusu belgeler araç kullanıcılarına imzalatılarak, şirket tarafından karşılanacak giderler ile kullanıcılar tarafından karşılanması

gereken masraf ve giderler açıklığa kavuşturulmuş, araçlar ile il dışına seyahat edilmesi için yönetim kurulunun onayı şart koşulmuştur.

Yapılan incelemelerde;

• Genel Müdür'e zimmetlenen 10 LS 398 plakalı araç için 21.10.2021 tarihli

7.000,44 TL tutarlı boya ve kaporta işçiliği giderinin yapıldığı, bu giderin şirket yönetim kurulunca belirlenen araç kullanımına yönelik koşul ve esaslar gereği kullanıcısı tarafından karşılanması gerekirken şirkete fatura edildiği ve şirketçe ödenmesi için muhasebe servisine sevk edildiği,

• Şirket tarafından 2021 yılı içerisinde yapılan HGS ödemelerine ilişkin incelemeler neticesinde; söz konusu araç ile 2021 yılı içerisinde Bursa, İstanbul, İzmir olmak üzere pek çok kez il dışına seyahat yapıldığı tespit edilmiştir. Ancak araç kullanım esas ve koşullarında açıkça belirtildiği üzere bu seyahatler için Yönetim Kurulunun onay ve imzasını içerir Geçici Görev ve Seyahat Formlarının düzenlenmediği, şirket aracının hangi amaç ve iş için il dışına çıktığının tespit edilmesinin mümkün olmadığı, şirket yönetim kurulu tarafından da bu yönde herhangi bir inceleme ve denetim gerçekleştirilmediği,

hususları tespit edilmiştir.

Yukarıda yer alan denetim tespiti sonrasında Şirket tarafından, yönetim kurulu tarafından 02.11.2020 tarihinde alınan karara istinaden zimmet tutanağı, geçici görev seyahat formu ve araç zimmet tutanağı ile şirket araçlarının ilgililere teslim edildiği, ilçe sınırları dışındaki görevlendirmelerde kararda belirtilen formun düzenlenmesine gerekli itina gösterileceği, araçların HGS ödemeleri ve trafik cezaları ise zimmet yapılan ilgililerden tahsil edildiği ifade edilmiştir.

Netice olarak, şirket personeline şirket işleri için tahsis edilen ticari ve binek araçların kullanımında Şirket Yönetim Kurulunca belirlenen usul ve esaslara uyulması, uymayanlar hakkında gerekli inceleme ve denetimlerin yapılması, Şirketin ödemek zorunda kaldığı gider ve masrafların ilgilileri tarafından karşılanmasının sağlanması gerekmektedir.

BULGU 8: Şirket Bütçesinin Hazırlanmaması

Şirketin yönetim kurulu tarafından kabul edilerek uygulamaya konulan bütçesinin olmadığı görülmüştür.

Bütçe, gelecek faaliyet dönemi için şirketin amaçlarına, hedeflerine ve politikalarına dayalı olarak yönetim kurulu tarafından hazırlanan kapsamlı planların parasal ve sayısal olarak ifade edildiği rapordur.

6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu'nun Yönetim Kurulunun görevleri ve yetkilerinin düzenlendiği "1. Genel olarak" başlıklı 374'üncü maddesinde;

"Yönetim kurulu ve kendisine bırakılan alanda yönetim, kanun ve esas sözleşme uyarınca genel kurulun yetkisinde bırakılmış bulunanlar dışında, şirketin işletme konusunun gerçekleştirilmesi için gerekli olan her çeşit iş ve işlemler hakkında karar almaya yetkilidir."

"2. Devredilemez görev ve yetkiler" başlıklı 375'inci maddesinde ise;

"(1) Yönetim kurulunun devredilemez ve vazgeçilemez görev ve yetkileri şunlardır:

(...)

c) Muhasebe, finans denetimi ve şirketin yönetiminin gerektirdiği ölçüde, finansal planlama için gerekli düzenin kurulması." hükümlerine yer verilmiştir.

Şirket bütçeleri, kuruluşun içinde bulunduğu şartlara göre kârlılık ve verimlilik ilkeleri doğrultusunda en uygun seçenekleri finansal olarak planlayan, şirket çalışmalarını disipline eden, finansal hedeflere ne derecede ulaşıldığını gösteren ve oluşabilecek finansal risklerin yönetilmesini sağlayan önemli yönetim ve kontrol aracıdır. Şirketlerin finansal hedeflerine ulaşmasına yardımcı olmak üzere 6102 sayılı Kanun'un ilgili hükümleri gereği Yönetim Kurulu tarafından Şirket bütçesinin kabul edilerek uygulamaya konulmasının uygun olacağı düşünülmektedir.

Yapılan incelemede; Şirket tarafından 2021 yılı faaliyet dönemi için amaçlarına, hedeflerine ve politikalarına dayalı olarak herhangi bir bütçe hazırlanmadığı tespit edilmiştir.

Yukarıda yer alan denetim tespiti sonrasında Şirket tarafından, bulguda yer alan hususa ilkesel olarak katılmakta oldukları ancak şirketin teknik anlamda bütçe hazırlayabilmesi için öncelikle garanti ve belirli gelir kalemleri olması gerekmekte olduğunu, Türk Ticaret Kanunu'nun yönetim kuruluna yüklemiş olduğu görev ve sorumluluklar kapsamında bütçe hazırlama zorunluluğu olmadığı bu nedenle de şirket tarafından bütçe hazırlanmasını zorunlu kılan bir yasal hükmün mevcut olmadığı ifade edilmiştir.

Öncelikle belirtmek gerekir ki, 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu'nun Yönetim Kurulunun görevleri ve yetkilerinin düzenlendiği 375'inci maddesinin (c) fıkrasında bahsedilen "..finansal planlama için gerekli düzenin kurulması" ile ilgili olarak kanun gerekçesinde "Finansal planlama, bütçeleme ile yeterli likiditenin sağlanmasının güvence altına alınmasını ifade eder." denilmektedir.

Netice olarak, iyi bir mali yönetimin gereği olarak finansal planlama düzeninde öncelikle 6102 sayılı Kanun'un ilgili hükümlerine göre Yönetim Kurulu tarafından bütçenin hazırlanmasının sağlanması ve onaylanması, finansal planlama için gerekli düzenin kurulması açısından faydalı olacaktır.

BULGU 9: Sayıştay'a Verilmesi Gereken Defter Mali Tablo ve Belgelerin Zamanında ve Uygun Yöntemde Verilmemesi

Şirketin 2021 yılı hesap dönemine ilişkin Sayıştaya verilmesi gereken defter, mali tablo ve belgeleri, mevzuatta öngörülen yöntemde ve süresinde göndermediği görülmüştür.

6085 sayılı Sayıştay Kanunu'nun 8'inci maddesinde kamu idarelerinin hesaplarının, muhasebe yetkilileri tarafından hazırlanarak üst yöneticiler veya görevlendirdiği harcama yetkilileri ile muhasebe yetkilileri tarafından denetime hazır bekletileceği veya Sayıştayın bildireceği yere gönderileceği, bu hesaplara ilişkin ve mevzuatına uygun olarak tutulan defter, kayıt ve belgelerden Sayıştaya sunulacak olanların çeşitleri, verilme yeri, süresi ve usulleri Sayıştay tarafından belirleneceği, hesapların verilmemesinden doğan sorumluluğun, hesapların Sayıştay tarafından istendiği tarihte görev başında bulunan muhasebe yetkilisi ile üst yönetici veya görevlendirdiği harcama yetkilisine ait olduğu hükme bağlanmıştır.

6085 sayılı Kanun'un 8'inci maddesine dayanılarak Sayıştay Başkanlığı tarafından yürürlüğe konulan "Kamu İdaresi Hesaplarının Sayıştaya Verilmesi ve Muhasebe Birimleri ile Muhasebe Yetkililerinin Bildirilmesi Hakkında Usul ve Esaslar" ile denetime tabi kamu idarelerce tutulan defter, kayıt, belge ve bilgilerden Sayıştaya sunulacak olanların çeşitleri, verilme yeri, yöntemi ile süresi belirlenmiştir.

Usul ve Esaslar'ın 2'nci maddesinde, bu Usul ve Esaslar'ın Sayıştay denetimine tabi kamu idarelerini kapsadığı, 3'üncü maddesinde kamu idaresi, kamu veya özel hukuk hükümlerine tabi olup olmadığına bakılmaksızın Sayıştay denetimine tabi tüm idare, kuruluş, müessese, birlik, işletme, bağlı ortaklık ve şirketleri ifade ettiği belirtilirken 5'inci maddesinde,

Sayıştay denetimine tabi olan kamu idarelerinin verecekleri defter, mali tablo, belge ve bilgilerin çeşitleri sayılmış, bu belgelerin verilme yeri ve süreleri ise 6'ncı maddesinde belirlenmiştir.

Usul ve Esaslar'ın 7'nci maddesinde, idareler itibarıyla Usul ve Esasların eklerinde belirlenmiş formatta, her bir tablo, belge veya cetvel tabi olduğu mevzuata göre yetkili ve sorumlu olanlar tarafından elektronik olarak imzalanarak web portal aracılığıyla Sayıştaya gönderileceği, Kamu idaresi hesaplarını Sayıştaya verme sorumluluğunun, 5018 sayılı Kanuna tabi olmayan kamu idarelerinde üst yönetici ile muhasebe yetkilisinde olduğu belirtilmektedir.

Şirket, Usul ve Esaslar'ın 5, 6 ve 7'nci maddelerinde belirtilen süre ve usulde 2021 yılı hesap dönemine ait defter ve mali tablolarını Sayıştaya verememiştir.

Yukarıda yer alan denetim tespiti sonrasında İdare tarafından, şirketin denetime tabi olduğunda mevzuatta sayılan defter, mali tablo, belge ve bilgiler ibraz edileceğini ve 2021 yılı denetimine ilişkin defter, kayıt, belge ve bilgiler tam ve eksiksiz olarak ibraz edildiğini ifade edilmiştir.

Ancak bulguda belirtilen husus; hesapların Sayıştay denetimi sırasında fiziki olarak hazır edilmesi ile ilgili olmayıp Şirketin Sayıştay denetimine tabi olmasından dolayı bulguda bahsedilen Usul ve Esasların belirlediği sürelerde ve formatta Sayıştaya gönderilmesi ile ilgilidir.

Netice olarak, Şirketin yukarıda belirtilen mevzuata uygun olarak verilmesi gereken defter, mali tablo ve belgeleri belirtilen süre ve usulde Sayıştaya göndermesi gerekmektedir.

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>