



T.C.  
SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI

# KARABÜK BELEDİYESİ

**2023 YILI**  
SAYIŞTAY DENETİM RAPORU

**Kasım 2024**



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



[www.sayistay.gov.tr](http://www.sayistay.gov.tr)  
[sayistay@sayistay.gov.tr](mailto:sayistay@sayistay.gov.tr)



İnönü Bulvarı No: 45  
06520 Balgat-Çankaya/ANKARA



## İÇİNDEKİLER

1.	KAMU İDARESİ HAKKINDA BİLGİ.....	1
2.	KAMU İDARESİNİN SORUMLULUĞU.....	8
3.	SAYIŞTAYIN SORUMLULUĞU .....	9
4.	DENETİMİN DAYANAĞI, AMACI, YÖNTEMİ VE KAPSAMI.....	9
5.	İÇ KONTROL SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ .....	10
6.	DENETİM GÖRÜŞÜ.....	11
7.	DENETİM BULGULARI.....	11
8.	EKLER.....	20



## TABLolar LİSTESİ

Tablo 1: Personel Durumu .....	3
Tablo 2: 2023 Yılı Bütçe Giderleri ve Ödenekler Tablosu .....	4
Tablo 3: 2023 Yılı Bütçe Gelirleri Tablosu .....	4
Tablo 4: 2023 Yılı Bütçe Giderleri Tablosu.....	5
Tablo 5: Bütçe Gelirlerinin 3 Yıllık (2021-2023) Seyri.....	5
Tablo 6: Bütçe Giderlerinin 3 Yıllık (2021-2023) Seyri.....	6
Tablo 7: Belediyenin Doğrudan Hissedarı Olduğu Şirketler .....	6



## **KISALTMALAR**

**HURDASAN** : Makina ve Kimya Endüstrisi Hurda Sanayi İşletmeleri

**MKE** : Makina ve Kimya Endüstrisi

**ÜFE** : Üretici Fiyat Endeksi





## **BULGU LİSTESİ**

### **A. Denetim Görüşünün Dayanağı Bulgular**

Herhangi bir denetim bulgusu tespit edilmemiştir.

### **B. Diğer Bulgular**

1. Ekonomik Değer Taşıyan Bilgisayar Yazılım Alımlarının Haklar Hesabında İzlenmemesi
2. Duran Varlıklar Amortisman Defterinin Tutulmaması
3. Taşınmaz İcmal Cetvellerinin Oluşturulmaması
4. Taşınır Mallara İlişkin Mevzuatta Belirlenen Bazı İşlemlerin Yapılmaması
5. İşçilerin Birikmiş Yıllık Ücretli İzinlerinin Kanuna Uygun Olarak Kullanılmasına İlişkin Tedbirlerin Alınmaması

## 1. KAMU İDARESİ HAKKINDA BİLGİ

### 1.1. Mevzuat ve Görevler

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

Karabük Belediyesi 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun "Tanımlar" başlıklı 3'üncü maddesinde yer alan sınıflandırma çerçevesinde genel yönetim kapsamında yer almakta olup, faaliyetlerini 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'nun verdiği yetki ve sorumluluklar çerçevesinde yürütmektedir. Belediye, büyükşehir belediyesi sınırları içinde kalan bir ilçe belediyesidir ve belediyenin sınırları, bulunduğu ilçenin mülki sınırlarıdır.

Kamu İdaresinin temel mevzuatı olan 5393 sayılı Kanun'da Kurumun görev, yetki, sorumlulukları ile organları, teşkilatı, bütçe ve denetimi gibi temel hususlar düzenlenmektedir. Bununla birlikte görev, yetki, imtiyaz ve sorumlulukları diğer ilgili kanun ve yönetmeliklerde de düzenlenmiştir.

5393 sayılı Kanun'un 14'üncü maddesinde, belediyelerin mahalli müşterek nitelikte olmak şartıyla; kentsel altyapı, çevre sağlığı, temizlik, katı atık, zabıta, itfaiye, mezarlıklar, park ve yeşil alanlar, konut, kültür ve sanat, öğrenci yurtları, sosyal hizmetler, nikâh ve benzeri hizmetleri yapacağı veya yaptıracığı bunun yanı sıra devlet okullarının ve mabetlerin tüm ihtiyaçlarını karşılayabileceği, sağlıkla ilgili tesisler açabileceği, sporu teşvik edebileceği ve gıda bankacılığı yapabileceği hüküm altına alınmıştır.

5393 sayılı Kanun'un "Belediyenin yetkileri ve imtiyazları" başlıklı 15'inci maddesinde; belde sakinlerinin mahalli müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak, yönetmelik çıkarmak, belediye gelirlerini tahsil etmek, ulaşım hizmetlerini görmek, ticari hayata katkı sağlamak gibi yetki ve imtiyazlar sayılmıştır.

Merkezi idarenin, mahalli hizmetlerin idarenin bütünlüğü ilkesine uygun şekilde yürütülmesi, kamu görevlerinde birliğin sağlanması, toplum yararının korunması ve mahalli

ihitiyaçların gereği gibi karşılanması amacıyla mahalli idareler üzerinde idari vesayet yetkisine sahip olduğu Anayasa'da hüküm altına alınmıştır. Bu idari vesayet yetkisi denetim ve soruşturma konularında İçişleri Bakanlığı tarafından, yönetsel konularda ise Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı tarafından kullanılmaktadır.

## 1.2. Teşkilat Yapısı ve İnsan Kaynakları

5393 sayılı Belediye Kanunu'na göre ilçe belediyesinin organları; belediye meclisi, belediye encümeni ve belediye başkanıdır.

Karabük Belediyesinin karar organı olan Karabük Belediye Meclisi, Belediye Başkanı ve 31 meclis üyesinden oluşmaktadır.

Belediye teşkilâtı norm kadro esaslarına uygun olarak yazı işleri, mali hizmetler, fen işleri ve zabıta birimlerinden oluşmaktadır. Beldenin nüfusu, fiziki ve coğrafi yapısı, ekonomik, sosyal ve kültürel özellikleri ile gelişme potansiyeli dikkate alınarak, norm kadro ilke ve standartlarına uygun olarak gerektiğinde sağlık, itfaiye, imar, insan kaynakları, hukuk işleri ve ihtiyaca göre diğer birimler kurulabilmektedir. Bu birimlerin kurulması, kaldırılması veya birleştirilmesi belediye meclisinin yetkisi dâhilindedir.

Belediyelerdeki tüm kadrolara yapılacak olan atamalar kanun ve yönetmeliklerde belirtilen kriterlere uygun olarak belediye başkanı tarafından yapılmakta, birim müdürlüğü ve üstü yönetici kadrolarına yapılan atamalar ilk toplantıda belediye meclisinin bilgisine sunulmaktadır. 5393 sayılı Kanun'a istinaden belediye başkanı, zorunlu gördüğü takdirde, beldenin nüfus sayısına göre en çok dört belediye meclis üyesini belediye başkan yardımcısı olarak görevlendirebilmektedir.

Karabük Belediyesinin teşkilat yapısında, doğrudan Başkana bağlı 20 adet birim belirlenmiştir. Bunlar Özel Kalem Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdürlüğü, Teftiş Kurulu Müdürlüğü, Hukuk İşleri Müdürlüğü, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü, Gece Kondu ve Sosyal Konutlar Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, İtfaiye Müdürlüğü, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü, Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü, Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü, Veteriner İşleri Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü, Park ve Bahçeler Müdürlüğü, İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğüdür. Başkana bağlı memurlar arasından atanan 2 başkan yardımcısı, meclis üyeleri arasından atanan

2 başkan yardımcısı görev yapmaktadır. Belediyenin 20 adet hizmet birimi, alan ve amaçlarına göre ilgili başkan yardımcılığına bağlıdır.

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

**Tablo 1: Personel Durumu**

Personel İstihdam Türü	İhdas Edilmiş Norm Kadro Sayısı	Dolu Kadro Sayısı
Memur	474	143
Sözleşmeli Personel		4
Kadrolu İşçi	227	33
Geçici İşçi		4
696 Sayılı KHK Uyarınca Çalıştırılan Personel	725	750
<b>Toplam</b>	<b>1.426</b>	<b>934</b>

### 1.3. Mali Yapı

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun "Bütçe türleri ve kapsamı" başlıklı 12'nci maddesine göre, genel yönetim kapsamındaki idarelerin bütçeleri içinde mahalli idareler bütçeleri de sayılmış, mahalli idare bütçesi, mahalli idare kapsamındaki kamu idarelerinin bütçesi olarak tanımlanmıştır. Bütçe işlemleri 27.05.2016 tarihli ve 29724 (Mükerrer) sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülmektedir.

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

Karabük Belediyesinin 2023 yılı bütçe ödenekleri, tahmini bütçe gider ve gelirleri ile gerçekleşme tutarları aşağıdaki tablolarda gösterilmiştir.

**Tablo 2: 2023 Yılı Bütçe Giderleri ve Ödenekler Tablosu**

Ek Kod1	Giderin Türü	Geçen Yılandan Devreden Ödenek (TL)	Bütçe İle Verilen Ödenek (TL)	Ek Ödenek	Eklenen / Düşülen Ödenek (TL)	Ödenek Toplamı (TL)	Bütçe Gideri Toplamı (TL)	İptal Edilen Ödenek (TL)
01	Personel Giderleri	0,00	84.736.489,00	14.525.000,00	30.995.000,00 (23.468.000,00)	106.788.489,00	79.706.810,57	27.081.678,43
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	0,00	15.193.463,00	855.000,00	4.050.000,00 (3.479.000,00)	16.619.463,00	10.702.874,82	5.916.588,18
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	0,00	336.278.000,00	263.970.000,00	159.958.047,15 (193.469.750,00)	566.736.297,15	491.493.061,74	75.243.235,41
04	Faiz Giderleri	0,00	5.800.000,00	0,00	25.170.000,00 (480.000,00)	30.490.000,00	29.366.709,95	1.123.290,05
05	Cari Transferler	0,00	8.615.195,00	6.500.000,00	4.000.000,00 (2.100.000,00)	17.015.195,00	14.653.553,55	2.361.641,45
06	Sermaye Giderleri	0,00	190.285.854,00	35.210.000,00	130.074.702,85 (64.335.000,00)	291.235.556,85	284.738.695,34	6.496.861,51
07	Sermaye Transferleri	0,00	4.090.999,00	610.000,00	0,00 (2.750.000,00)	1.950.999,00	477.160,71	1.473.838,29
08	Borç Verme	0,00	0,00	0,00	0,00 0,00	0,00	0,00	0,00
09	Yedek Ödenek	0,00	55.000.000,00	28.330.000,00	0,00 (64.166.000,00)	19.164.000,00	0,00	19.164.000,00
<b>Toplam</b>		<b>0,00</b>	<b>700.000.000,00</b>	<b>350.000.000,00</b>	<b>354.247.750,00</b> <b>354.247.750,00</b>	<b>1.050.000.000,00</b>	<b>911.138.866,68</b>	<b>138.861.133,32</b>

Karabük Belediyesinin 2023 mali yılı bütçesi ile 700.000.000,00 TL ödenek öngörülmüş olup yıl içerisinde 350.000.000,00 TL ödenek eklenmiştir. 2023 yılı toplam ödenek tutarı 1.050.000.000,00 TL olmuştur. Yıl içinde 911.138.866,68 TL bütçe gideri yapılmıştır.

**Tablo 3: 2023 Yılı Bütçe Gelirleri Tablosu**

Bütçe Gelirinin Ekonomik Kodu	Bütçe Gelir Tahmini (TL)	Tahsilat Tutarı (TL)	Red ve İadeler (TL)	Net Tahsilat (TL)	Gerçekleşme Yüzdesi (%)
01- Vergi Gelirleri	148.622.000,00	121.738.362,98	9.922.986,32	111.815.376,66	75,23
03- Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	90.522.000,00	96.889.387,71	1.972.879,15	94.916.508,56	104,85
04- Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	9.060.000,00	18.404.465,00	0,00	18.404.465,00	203,14
05- Diğer Gelirler	635.436.000,00	507.453.005,71	249.753,28	507.203.252,43	79,82
06- Sermaye Gelirleri	165.460.000,00	51.327.500,00	0,00	51.327.500,00	31,02
08-Alacaklardan Tahsilat	1.000.000,00	0,00	0,00	0,00	
09- Red ve İadeler	-100.000,0	0,00	0,00	0,00	
<b>Toplam</b>	<b>1.050.000.000,00</b>	<b>795.812.721,40</b>	<b>12.145.618,75</b>	<b>783.667.102,65</b>	<b>74,63</b>

Buna göre 2023 yılında net bütçe geliri %74,63 seviyesinde gerçekleşmiştir. Vergi gelirleri (%75,23), sermaye gelirleri (%31,02) ve diğer gelirler (%79,82) beklenenin altında, teşebbüs ve mülkiyet gelirleri (%104,85) ve alınan bağış ve yardımlar ile özel gelirler (%203,14) de beklenenin üstünde gerçekleşmiştir.

**Tablo 4: 2023 Yılı Bütçe Giderleri Tablosu**

Bütçe Giderinin Ekonomik Kodu	Bütçe (Başlangıç+Ek) Ödenek (TL)	Bütçe Gideri (Gerçekleşen) Tutar (TL)	Gerçekleşme Yüzdesi (%)
01- Personel Giderleri	99.261.489,00	79.706.810,57	80,30
02- Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	16.048.463,00	10.702.874,82	66,69
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	600.248.000,00	491.493.061,74	81,88
04- Faiz Gideri	5.800.000,00	29.366.709,95	506,32
05- Cari Transferler	15.115.195,00	14.653.553,55	96,95
06- Sermaye Giderleri	225.495.854,00	284.738.695,34	126,27
07- Sermaye Transferleri	4.700.999,00	477.160,71	10,15
08- Borç Verme	0,00	0,00	
09- Yedek Ödenekler	83.330.000,00	0,00	
<b>Toplam</b>	<b>1.050.000.000,00</b>	<b>911.138.866,68</b>	<b>86,78</b>

Cari transferler, personel giderleri, sosyal güvenlik kurumlarına devlet primi giderleri, mal ve hizmet alım giderleri, sermaye transferleri beklenenin altında; faiz giderleri ve sermaye giderleri ise beklenenin üstünde gerçekleşmiştir.

Belediyenin bütçe gelirler ve giderlerinin ekonomik sınıflandırmaya göre son üç yıllık seyri ve 2022 yılının 2021 yılına, 2023 yılının da 2022 yılına göre değişim yüzdeleri aşağıdaki tablolarda yer almaktadır.

**Tablo 5: Bütçe Gelirlerinin 3 Yıllık (2021-2023) Seyri**

Bütçe Gelirinin Çeşidi	2021 Yılı (TL) (A)	2022 Yılı (TL) (B)	2023 Yılı (TL) (C)	2022-2021 Değişim Oranı (%) [D=(B-A)/A]	2023-2022 Değişim Oranı (%) [E=(C-B)/B]
Vergi Gelirleri	37.143.623,97	86.176.698,38	111.815.376,66	132,01	29,75
Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	31.028.398,19	43.665.185,02	94.916.508,56	40,73	117,37
Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	3.610.002,00	2.401.000,00	18.404.465,00	(33,49)	666,53
Diğer Gelirler	138.829.637,15	274.348.032,14	507.203.252,43	97,61	84,88
Sermaye Gelirleri	7.780.791,78	15.028.511,00	51.327.500,00	93,15	241,53
<b>Net Toplam</b>	<b>218.392.453,09</b>	<b>421.619.426,54</b>	<b>783.667.102,65</b>	<b>93,06</b>	<b>85,87</b>

Tablodaki veriler dikkate alındığında, 2023 yılında gelirler bir önceki yıla göre 362.047.676,11 TL'lik (%85,87) artış göstermiştir. Bu çerçevede; Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirlerinde 51.251.323,54 TL (%117,37), Diğer Gelirlerde 232.855.220,29 TL (%84,88), Sermaye Gelirlerinde 36.298.989,00 TL (%241,53) toplam artış üzerinde belirleyici olmuştur.

**Tablo 6: Bütçe Giderlerinin 3 Yıllık (2021-2023) Seyri**

Bütçe Giderinin Çeşidi	2021 Yılı (TL) (A)	2022 Yılı (TL) (B)	2023 Yılı (TL) (C)	2022-2021 Değişim Oranı (%) [D=(B-A)/A]	2023-2022 Değişim Oranı (%) [E=(C-B)/B]
Personel Giderleri	27.666.139,29	39.477.469,90	79.706.810,57	42,69	101,90
SGK Devlet Prim Giderleri	4.104.280,38	6.050.408,39	10.702.874,82	47,42	76,80
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	110.610.543,48	284.756.619,64	491.493.061,74	157,44	72,60
Faiz Giderleri	5.748.784,01	9.783.387,52	29.366.709,95	70,18	200,17
Cari Transferler	2.760.739,82	11.202.545,93	14.653.553,55	305,78	30,80
Sermaye Giderleri	91.752.023,84	162.217.183,44	284.738.695,34	76,80	75,53
Sermaye Transferleri	0,00	614.657,73	477.160,71		(22,37)
Borç Verme	0,00	0,00	0,00		
<b>Toplam</b>	<b>242.642.510,82</b>	<b>514.102.272,55</b>	<b>911.138.866,68</b>	<b>111,88</b>	<b>77,23</b>

Belediyenin bütçe giderleri toplamı 2023 yılında 2022 yılına göre 397.036.594,13 TL (%77,23) artmıştır. Gider kalemleri incelendiğinde; 2023 yılında Personel Giderlerinin 40.229.340,67 TL (%101,90), Faiz Giderlerinin 19.583.322,43 TL (%200,17) arttığı görülmektedir.

Faaliyet Sonuçları Tablosuna göre; bütçe ile ilgili olsun ya da olmasın Belediyenin faaliyetlerinden dolayı tahakkuk eden 2023 yılı Faaliyet Gideri 590.727.012,67 TL, Faaliyet Geliri 703.924.778,79 TL olup Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu ise 113.197.766,12 TL olarak gerçekleşmiştir.

Karabük Belediyesinin doğrudan ve/veya dolaylı hissedarı olduğu şirketler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir:

**Tablo 7: Belediyenin Doğrudan Hissedarı Olduğu Şirketler**

Sıra No	Şirketin Adı	Toplam Sermaye Tutarı (TL)	Belediyenin Sahip Olduğu Sermaye Tutarı (TL)	Hisse Oranı (%)
1	Personel A.Ş.	100.000,00	100.000,00	100
2	Ulaşım A.Ş.	10.200.000,00	10.200.000,00	100

## 1.4. Muhasebe ve Raporlama Sistemi

### 1.4.1. Kamu İdaresinin Muhasebe Sistemi

Karabük Belediyesinin muhasebe kayıt işlemleri Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümlerine göre gerçekleştirilmektedir. Mahalli idarelerin hesap planı, 23.12.2014 tarih ve 29214 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin "Çerçeve hesap planının genel yapısı" başlıklı 46'ncı maddesinde ana hesap grupları, hesap grupları ve hesaplar itibarıyla belirlenmiş çerçeve hesap planında yer

alan hesaplardan oluşmaktadır. Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hesap planında yer almamakla birlikte, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği hesap planında yer alan herhangi bir hesabın kullanılması gerekliliği ortaya çıkarsa Yönetmelik'teki hesap planına ilave hesap eklemeye veya çıkarmaya, Hazine ve Maliye Bakanlığının uygun görüşü üzerine Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı yetkilidir.

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

#### **1.4.2. Kamu İdaresinin Raporlama Sistemi**

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

- a) Mizan cetveli
- b) Temel mali tablolar
  - 1) Bilanço
  - 2) Faaliyet sonuçları tablosu
  - 3) Nakit akış tablosu
- c) Diğer mali tablolar
  - 1) Bütçe uygulama sonuçları tablosu
  - 2) Gelirlerin ekonomik sınıflandırılması tablosu
  - 3) Giderlerin fonksiyonel sınıflandırılması tablosu
  - 4) Giderlerin ekonomik sınıflandırılması tablosu
  - 5) Bütçe gelirlerinin ekonomik sınıflandırılması tablosu



- 6) Bütçe giderlerinin kurumsal sınıflandırılması tablosu
- 7) Bütçe giderlerinin fonksiyonel sınıflandırılması tablosu
- 8) Bütçe giderlerinin finansal sınıflandırılması tablosu
- 9) Bütçe giderlerinin ekonomik sınıflandırılması tablosu
- 10) Bütçe giderleri ve ödenekler tablosu.

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

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

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

Kamu İdaresinin denetimi; yukarıda belirtilen defter, tablo ve belgeler ile Usul ve Esaslar'ın "Diğer belgelerin verilme yeri, süresi ve usulleri" başlıklı 8'inci maddesinde yer alan diğer belgeler dikkate alınarak yürütülüp sonuçlandırılmıştır.

Denetim görüşü, kamu idaresinin tabi olduğu geçerli finansal raporlama çerçevesi kapsamındaki temel mali tablolarından bilanço ve faaliyet sonuçları tablosuna verilmiştir.

## **2. KAMU İDARESİNİN SORUMLULUĞU**

Denetlenen kamu idaresinin yönetimi, tabi olduğu muhasebe standart ve ilkelerine uygun olarak hazırlanmış olan mali rapor ve tabloların doğru ve güvenilir bilgi içerecek şekilde zamanında Sayıştaya sunulmasından, bir bütün olarak sunulan bu mali tabloların kamu

idaresinin faaliyet ve işlemlerinin sonucunu tüm önemli yönleriyle doğru ve güvenilir olarak yansıtmış 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

### Kontrol Ortamı Standartları

İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu göreve ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgeleri mevcuttur. Kurumda yürütülen faaliyetler çerçevesinde müdürlüklerce iş tanımlamaları ve iş akış süreçleri belirlenerek gerekli bilgilendirmeler yapılmıştır. İmza yetki yönergesi bulunmaktadır. İmza yetki yönergesi birim müdürlüklerine bildirilmiştir. Yapılan görevlendirilmelerde belirtilen ilkeler görevler ayrılığı ilkesine uygundur. Etik Komisyonu bulunmakta olup, etik sözleşmesi personele bildirilmiştir. Personelin işe alınması, yer değiştirmesi, görevde yükselmesi gibi konularda kanun hükümlerine uygun olarak hareket edilmektedir. Eğitim planlamaları yıllık olarak yapılamamaktadır. Bu konuda çalışmalar yapılmaktadır. Kurum personeli ile “Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi” imzalanarak personellerin özlük dosyalarına eklenmiştir.

### Risk Değerlendirme Standartları

Stratejik plan zamanında yayımlanmış ve içerik açısından mevzuata uygundur. İdare performans programı içerik olarak mevzuata uygun şekilde hazırlanmış ve zamanında yayımlanmıştır. İdare iç kontrol riski belirlememiştir. Risklerin değerlendirilmesine yönelik herhangi bir çalışma yapılmamıştır.

### Kontrol Faaliyetleri Standartları

Kurumda Ön Mali Kontrol Yetkilisi atanmamıştır. İdarenin yürüteceği program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı düzenlenmemiştir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 30'uncu maddesinde “*Genel yönetim kapsamındaki idareler bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kapsayan mali durumu temmuz ayı içinde kamuoyuna açıklar.*” denilmektedir. Bunun gereği olarak Ocak-Haziran dönemi bütçe gerçekleştirmeleri ile Temmuz-Aralık dönemine ilişkin hedef ve beklentilerin yer alacağı “Karabük Belediyesi 2023 Yılı Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu” hazırlanıp

kamuoyuna sunulmamıştır.

### **Bilgi ve İletişim Standartları**

İdare faaliyet raporu içerik olarak mevzuata uygun hazırlanmıştır. Kurum faaliyet raporunda üst yönetici ve harcama birimlerinin iç kontrol güvence beyanı imzalanmıştır.

Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği'ne uygun olarak Kamu İç Kontrol Uyum Eylem Planı mevcuttur.

### **İzleme Standartları**

İdarenin tüm birimleri tarafından iç kontrol sistemi, etkin çalışmaması nedeniyle yılda bir değerlendirilememektedir. Kamu İdaresinde iç denetim birimi kurulmamıştır. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu oluşturulmamıştır. İdare iç kontrol sistemi değerlendirmelerini İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna raporlanmamaktadır ve Kamu İç Kontrol Rehberinin ekindeki "Risk Kayıt Formu" ve "Konsolide Risk Raporu" ve "Risk Oylama Formu" doldurulmamaktadır.

## **6. DENETİM GÖRÜŞÜ**

Karabük Belediyesi 2023 yılına ilişkin yukarıda belirtilen ve kamu idaresi tarafından sunulan geçerli finansal raporlama çerçevesi kapsamındaki mali rapor ve tablolarının 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: Ekonomik Değer Taşıyan Bilgisayar Yazılım Alımlarının Haklar Hesabında İzlenmemesi**

İdare tarafından satın alınan bilgisayar yazılımları ve güncellemelerin 260 Haklar Hesabında izlenmeyip doğrudan giderleştirildiği görülmüştür.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 260 Haklar Hesabı ile ilgili “*Hesabın niteliği*” başlıklı 210'uncu maddesinde; 260 Haklar Hesabının bedeli karşılığı edinilen hukuki tasarruflar ile belirli alanlarda tanınan kullanma ve yararlanma gibi hak ve yetkiler dolayısıyla yapılan ve ekonomik değer taşıyan harcamaların izlenmesi için kullanılacağı ifade edilmiş, “*Hesabın işleyişi*” başlıklı 211'inci maddesinde de, haklar hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları gösterilmiştir.

Adı geçen Yönetmelik'in 214'üncü maddesine göre, hakların maliyet bedellerinin, kullanılabilecekleri süre içerisinde yok edilmesini izlemek için 268 Birikmiş Amortismanlar Hesabının kullanılması gerekmektedir.

04.11.2015 tarihli ve 29522 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 47 sıra No.lu Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği'nin 6'ncı maddesinde, maddi olmayan duran varlıklar ve özel tükenmeye tabi varlıklar hesap gruplarında izlenen varlıklar için amortisman oranının %100 olduğu belirtilmiştir.

Yukarıda belirtilen mevzuat hükümleri uyarınca; herhangi bir fiziksel varlığı bulunmayan ve İdarenin belli bir şekilde yararlandığı veya yararlanmayı beklediği yazılım ve benzeri nitelikteki hak ve yetkilere ilişkin harcamaların 260 Haklar Hesabında takip edilmesi ve bu hesapta takip edilen maddi olmayan duran varlıkların tamamı için hesaplara alındığı yıl sonunda amortisman ayrılması gerekmektedir.

Yapılan inceleme sonucunda, toplam 26.602,82 TL maliyet değerindeki bilgisayar yazılımı alımlarının 260 Haklar Hesabına kaydedilmeyerek 630 Giderler Hesabı aracılığı ile giderleştirildiği ve söz konusu yazılımlar için amortisman ayrılmadığı tespit edilmiştir.

Kamu idaresi cevabında İdare tarafından satın alınan bilgisayar yazılımları ve güncellemelerin 2024 yılı itibari ile 260 Haklar hesabında izlenmeye başlandığı ifade edilmiştir. Söz konusu işlemler 2024 yılında yapıldığından 2023 yılı mali tablolarına etkisi bulunmamaktadır.

Satın alınan yazılımların doğrudan giderleştirilmesi sonucunda, yıl sonu Bilançosunda 260 Haklar Hesabı ve 268 Birikmiş Amortismanlar Hesabında 26.602,82 TL eksik, Faaliyet Sonuçları Tablosunda 630 Giderler Hesabında bu tutar kadar fazla gösterilmek suretiyle hataya neden olunacağı değerlendirilmektedir.

## **BULGU 2: Duran Varlıklar Amortisman Defterinin Tutulmaması**

Taşınmazlara ilişkin “Amortisman Defterinin” tutulmadığı görülmüştür.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 187'nci maddesinde bir yıldan fazla kullanılabilen ve yıpranmaya, aşınmaya veya kıymetten düşmeye maruz kalan maddi duran varlıklar için amortisman ayrılacağı belirtilmiştir. Adı geçen Yönetmelik'in 257 Birikmiş Amortismanlar Hesabının niteliği ve işleyişinin açıklandığı 202'nci ve 203'üncü maddelerinde ise, söz konusu hesabın maddi duran varlık bedellerinin ekonomik ömrü içerisinde giderleştirilmesi ve hesaben yok edilmesini izlemek için kullanılacağı ve maddi duran varlıklar hesapları için ayrılan amortisman tutarlarının yıl sonunda bu hesaba alacak, 630 Giderler Hesabına borç kaydedileceği belirtilmiştir. Aynı Yönetmelik'in 491'inci maddesinde de, İdare tarafından tutulması gereken defterler arasında Duran Varlık Amortisman Defteri sayılmış, 04.11.2015 tarihli ve 29522 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Amortisman ve Tükenme Paylarına İlişkin 47 sıra No.lu Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği'nin 9'uncu maddesinde ise amortisman tabi her bir varlığın Yönetmelik'in ekinde yer alan Duran Varlıklar Amortisman Defterine kaydedileceği belirtilmiştir.

Mevzuat hükümleri uyarınca duran varlıkların faydalı ömürlerinin takibinin sağlanabilmesi için amortisman kayıtlarının sağlıklı bir şekilde tutulması gerekmektedir. İdarenin taşınmazlarına yönelik amortismanların “Amortisman Defterinde” tutulması ise varlıkların faydalı ömürlerinin takibini kolaylaştırarak sahip olduğu varlıkların değerinin güncel ve doğru olarak izlenmesine katkı sağlayacaktır.

Kamu idaresi cevabında taşınmazlara ilişkin amortisman defterinin tutulacağı ifade edilmiştir.

Amortismanların hatalı muhasebeleştirilmesinin Belediyenin Bilançosunda 257 Birikmiş Amortismanlar Hesabında, Faaliyet Sonuçları Tablosunda ise 630 Giderler Hesabında yer alan tutarların hatalı görünmesine yol açacağı değerlendirilmektedir.

### **BULGU 3: Taşınmaz İcmal Cetvellerinin Oluşturulmaması**

İdarenin taşınmaz kayıtlarının Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik hükümlerine uygun şekilde yapılmadığı görülmüştür.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 44'üncü maddesinde, kamu idarelerinin taşınmazlarının kaydına ilişkin usul ve esasların çıkarılacak yönetmelik ile belirleneceği hükme bağlanmıştır. Buna istinaden 2006/10970 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik çıkarılmıştır. 02.10.2006 tarihli ve 26307 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yönetmelik'in "Kayıt şekli" başlıklı 7'nci maddesinde;

*“(1) Kamu idareleri; a) Tapu kütüğünde adlarına tescilli olan ve Ek 1'deki Kayıt Planının “Tapuda Kayıtlı Olan Taşınmazlar ” başlığı altında yer alan taşınmazların kaydını Ek 2'deki 'Tapuda Kayıtlı Olan Taşınmazlar Formu'nda, b) Tapu kütüğünde kayıtlı olmayan ve Ek 1'deki Kayıt Planının “Tapuda Kayıtlı Olmayan Taşınmazlar” başlığı altında yer alan taşınmazların kaydını Ek 3'teki 'Tapuda Kayıtlı Olmayan Taşınmazlar Formu'nda, c) Ek 1'deki Kayıt Planının “Orta Malları” başlığı altında yer alan taşınmazların kaydını Ek 4'teki 'Orta Malları Formu'nda, ç) Ek 1'deki Kayıt Planının “Genel Hizmet Alanları” başlığı altında yer alan taşınmazların kaydını Ek 5'teki 'Genel Hizmet Alanları Formu'nda, d) Tapu kütüğünde üçüncü kişiler adına tescilli veya diğer kamu idarelerinin yönetiminde olmakla birlikte irtifak hakkı tesisi, tahsis, kiralama, kullanma izni verilmesi gibi yollarla kullanım hakkı kendilerine verilen taşınmazların kaydını Ek 6'daki “Sınırlı Aynî Haklar ile Kişisel Haklar ve Tahsis Formu'nda” yer alan bilgileri içerecek şekilde bilgisayarda veya deftere yazarak kaydını tutarlar.*

*(2) Kamu idarelerinin taşınmaz kayıt ve kontrol işlemleriyle görevli birimlerinde hazırlanan bu formlar taşınmaz icmal cetvelleri hazırlanmak üzere mali hizmetler birimine gönderilir. Mali hizmetler birimince bu formlar konsolide edilerek bu Yönetmeliğin ekinde (Ek 7) bulunan örneğe uygun şekilde taşınmaz icmal cetvelleri oluşturulur.*

*(3) İcmal cetvellerinde, kayıt planında belirtilen unsurların her biri için bir satır ayrılır ve bu taşınmazlara ilişkin adet ve yüzölçüm toplamları belirtilir.”* hükümleri yer almaktadır.

Bu hükümlere göre, İdare taşınmazlarının söz konusu Yönetmelik eki Tapuda Kayıtlı Olan Taşınmazlar Formu'nda, Tapuda Kayıtlı Olmayan Taşınmazlar Formu'nda, Orta Malları Formu'nda, Genel Hizmet Alanları Formu'nda, Sınırlı Aynî Haklar ile Kişisel Haklar ve Tahsis Formu'nda yer alan bilgileri içerecek şekilde bilgisayarda veya deftere yazarak kaydının tutulması ve bu formların esas alınarak taşınmaz icmal cetvellerinin oluşturulması gerekmektedir.

Yapılan incelemelerde, İdareye ait taşınmazların bazıları için böyle bir çalışmanın yapılmadığı tespit edilmiştir.

Kamu idaresi cevabında belirtilen mevzuat hükümleri gereğince taşınmaz icmal cetvelleri oluşturulacağı ifade edilmiştir.

Mevzuat hükümleri gereğince taşınmaz icmal cetvellerinin düzenlenmesi gerektiği değerlendirilmektedir.

#### **BULGU 4: Taşınır Mallara İlişkin Mevzuatta Belirlenen Bazı İşlemlerin Yapılmaması**

İdare tarafından taşınır mal işlemleri ile ilgili Taşınır Mal Yönetmeliği'nde belirtilen bazı yükümlülüklerin yerine getirilmediği görülmüştür.

##### **a) Dayanıkları Taşınırlara Sicil Numarası Verilmemesi ve Verilen Sicil Numaralarının Taşınırın Üzerinde Kalıcı Olacak Şekilde Belirtilmemesi**

Taşınır Mal Yönetmeliği'nin "Dayanıkları taşınırların numaralanması" başlıklı 36'ncı maddesinde, giriş kaydı yapılan dayanıklı taşınırlara taşınır kayıt yetkilisi tarafından bir sicil numarası verileceği; bu numaranın yazma, kazıma, damga vurma veya etiket yapıştırma suretiyle taşınırın üzerinde kalıcı olacak şekilde belirtileceği; fiziki veya kullanım özellikleri nedeniyle numaralandırılması mümkün olmayan taşınırlara bu işlemin uygulanmayacağı belirtilmektedir.

Yapılan incelemede dayanıklı taşınırların bazılarında taşınır kayıt yetkilisi tarafından sicil numarası verilmediği; sicil numarası verilmiş olan dayanıklı taşınırların bazılarında ise bu numaraların yazma, kazıma, damga vurma veya etiket yapıştırma suretiyle taşınırın üzerinde kalıcı olacak şekilde belirtilmediği görülmüştür.



---

---

**b) Taşınırların Taşınır Teslim Belgesi Düzenlenmeden Kullandırılması ve Dayanıklı Taşınırlar Listesinin Düzenlenmemesi**

Taşınır Mal Yönetmeliği'nin "Belge ve cetveller" başlıklı 10'uncu maddesinin birinci fıkrasının (b) bendinde; demirbaş, makine ve cihazların kamu görevlilerinin kullanımına verilmesinde 6/A örnek numaralı Taşınır Teslim Belgesi düzenleneceği; (ç) bendinde ise Taşınır Kod Listesinin (B) bölümünde gösterilen taşınırlardan oda, büro, bölüm, geçit, atölye, garaj ve servislere tahsis edilenler için Dayanıklı Taşınırlar Listesinin düzenleneceği, bunlar için Taşınır Teslim Belgesi düzenlenmeyeceği, listenin istek yapan birim yetkilisi ve/veya varsa ortak kullanım alanı sorumlusu tarafından imzalanacağı belirtilmiştir.

Yapılan incelemede demirbaş, makine ve cihazların taşınır teslim belgesi düzenlenmeden kamu görevlilerinin kullanımına verildiği, ayrıca Taşınır Kod Listesinin (B) bölümünde gösterilen taşınırlardan oda, büro, bölüm, geçit, atölye, garaj ve servislere tahsis edilenler için Dayanıklı Taşınırlar Listesinin düzenlenmediği görülmüştür.

Bu durum ambar mevcudu ile taşınır kayıtları arasında uyumsuzluğa neden olmakta ve taşınır mevzuatı açısından kamu görevlilerinin sorumluluğunu belirlemeyi de olanaksız hale getirmektedir.

**c) Taşınır Kayıt ve Taşınır Kontrol Yetkililerinin Görevlendirilmemesi**

Taşınır Mal Yönetmeliği'nin "Taşınır kayıt yetkilileri ve taşınır kontrol yetkilileri" başlıklı 6'ncı maddesinin birinci fıkrasında taşınır kayıt yetkililerinin harcama yetkililerince, taşınır kayıt ve işlemlerini Yönetmelik'te belirtilen usule uygun yapabilecek personel arasından görevlendirileceği; ikinci fıkrasında ise, taşınır kontrol yetkililerinin harcama yetkililerince taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemleri kontrol etmek üzere yardımcılardan veya bunların bir alt kademesindeki yöneticileri arasından görevlendirilebileceği belirtilmiştir.

Yapılan incelemede, harcama yetkililerince söz konusu görevlendirmelerin yapılmadığı tespit edilmiştir.

Kamu idaresi cevabında; dayanıklı taşınırların üzerinde kare kod ve sicil numaralarının belirtilmesi ile ilgili canlı belediye sistemindeki karekod hataları düzeltildikten sonra uygulamaya geçileceği, canlı belediye sistemine geçiş öncesi mevcut dayanıklı taşınır listesi matbu olarak listelendiği ve taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin görevlendirilmeleri olur yazısı ile yapıldığı ifade edilmiştir.

Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerinin yerine getirilmesini teminen taşınır mal işlemleri ile ilgili yükümlülöklere İdare tarafından riayet edilmesi gerektiği değerlendirilmektedir.

### **BULGU 5: İşçilerin Birikmiş Yıllık Ücretli İzinlerinin Kanuna Uygun Olarak Kullandırılmasına İlişkin Tedbirlerin Alınmaması**

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

Türkiye Cumhuriyeti Anayasası'nın "Çalışma şartları ve dinlenme hakkı" başlıklı 50'nci maddesinde; dinlenmenin çalışanların hakkı olduğu ve bu haklar ile şartlarının kanunla düzenleneceği hüküm altına alınmıştır.

4857 sayılı İş Kanunu'nun "Yıllık ücretli izin hakkı ve izin süreleri" başlıklı 53'üncü maddesinde, işçilere yıllık izin verileceği ve yıllık ücretli izin hakkından vazgeçilemeyeceği; "Yıllık ücretli iznin uygulanması" başlıklı 56'ncı maddesinde, yıllık iznin 53'üncü maddede gösterilen süreler içinde işveren tarafından sürekli bir şekilde verilmesinin zorunlu olduğu; "Sözleşmenin sona ermesinde izin ücreti" başlıklı 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; "İzinlere ilişkin düzenlemeler" başlıklı 60'ıncı maddesinde, yıllık ücretli izinlerin, yürütölen işlerin niteliğine göre yıl boyunca hangi dönemlerde kullanılacağı, izinlerin ne suretle ve kimler tarafından verileceği veya sıraya bağlı tutulacağı, yıllık izninin faydalı olması için işveren tarafından alınması gereken tedbirler ve izinlerin kullanılması konusuna ilişkin usuller ile işverence tutulması zorunlu kayıtların şekline ilişkin hususların ilgili Bakanlık tarafından hazırlanacak bir Yönetmelik ile gösterileceği belirtilmiştir.

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

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

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

Yukarıda yer alan düzenlemelere göre, işverenin yıllık izinleri kullandırma yükümlülüğünü yerine getirmemesi ve işçinin de izin hakkından feragat etmesi mümkün değildir. Diğer taraftan işçiler emekli olduklarında veya herhangi bir şekilde iş akitleri sona erdiğinde mevzuat hükümleri gereği yıllık izin hakları ücrete dönüşmekte ve yıllık izin karşılığı yapılacak olan bu ücret ödemesi de işçinin son ücreti üzerinden yapılacağından yüksek tutarlarda ödeme yapılmasına neden olmaktadır. Ayrıca Anayasal bir hak olan yıllık izinlerin kullandırılmaması durumunda idareler, 4857 sayılı İş Kanunu'nun 103'üncü maddesi gereğince idari para cezası ile karşı karşıya kalabilmektedir.

Yapılan incelemede İdarede görev alan kadrolu 42 işçiden 16'sının 100 ile 200 gün arasında, 5'inin 200 ile 300 gün arasında, 2'sinin 300 ile 400 gün arasında ve 3'ünün de 400 günden fazla kullanmadığı izinlerinin olduğu tespit edilmiştir. Bu işçiler emekli olduklarında veya herhangi bir şekilde iş akitleri sona erdiğinde mevzuat hükümleri gereği yıllık izin hakları işçinin son ücretine göre izin ücretine dönüşeceğinden İdare açısından öngörülemeyen giderlerin ortaya çıkmasına neden olacaktır.

Kamu idaresi cevabında 2024 yılı itibarıyla daimi işçilerin yıllık ücretli izinleri kanuna uygun ve düzenli olarak kullandırılacağı ifade edilmiştir.

Belirtilen mevzuat hükümleri çerçevesinde İdarede çalışan işçilerin yıllık ücretli izinlerinin, mevzuata uygunluk ve İdareye ek mali külfet getirmemesi amacıyla biriktirilmeden, zamanında ve düzenli olarak kullandırılması sağlanmalıdır.

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>

**8. EKLER****EK-1: BULGULARA İLİŞKİN İZLEME TABLOSU**

<b>Önceki Yıl/Yıllar Sayıştay Denetim Raporuna İlişkin İzleme Tablosu</b>			
<b>Bulgu Adı</b>	<b>Yıl/Yıllar</b>	<b>İdare Tarafından Yapılan İşlem</b>	<b>Açıklama</b>
Taşınmazların Değer Tespitinin Yapılmaması ve İcmal Cetvelindeki Değerleri ile Muhasebe Kayıtlarındaki Değerlerinin Uyuşmaması	2019	Kısmen Yerine Getirildi	Söz konusu husus 2023 yılında da tespit edilmiş olup Sayıştay Denetim Raporunun "Diğer Bulgular" kısmında 3 numaralı bulgu olarak düzenlenmiştir.