



T.C.
SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI

ÇANKIRI ORTA BELEDİYESİ

2024 YILI

SAYIŞTAY DENETİM RAPORU

Ekim 2025



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	9
3. SAYIŞTAYIN SORUMLULUĞU	10
4. DENETİMİN DAYANAĞI, AMACI, YÖNTEMİ VE KAPSAMI	10
5. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ	11
6. DENETİM GÖRÜŞÜ	15
7. DENETİM BULGULARI	15

KISALTMALAR

EKAP : Elektronik Kamu Alımları Platformu

KDV : Katma Değer Vergisi

KHK : Kanun Hükmünde Kararname

Ltd. Şti : Limited Şirket

TL : Türk Lirası

BULGU LİSTESİ

A. Denetim Görüşünün Dayanağı Bulgular

1. Maddi Duran Varlıklar İçin Yapılan Amortisman Kayıtlarının Hatalı Olması ve Amortisman Defteri Tutulmaması
2. İktisadi Faaliyet Konusu Olmayan Giderlere İlişkin Katma Değer Vergisinin İndirim Konusu Yapılması
3. Kuruma Ait Taşınmazların Değer Tespitinin Yapılmaması ve Muhasebe Kayıtlarına Alınmaması
4. Bütçe İçi İşletmeye Ait Hesap ve İşlemlerde Hatalı Uygulamaların Yapılması
5. Satın Alınan Bazı Taşınırın Doğrudan Gider Kaydedilmesi
6. Haklar Hesabına Ait Alımların Doğrudan Giderleştirilmesi
7. Geçici Kabul İşlemleri Yapılan Duran Varlıkların İlgili Maddi Duran Varlık Hesaplarına Aktarılmaması
8. Mal ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabının Gerçek Durumu Yansıtmaması ve Sermaye Taahhüdü Kaydının Yapılmaması
9. Mevduat Faiz Gelirlerinin Brüt Tutarlar Üzerinden Muhasebeleştirilmemesi

B. Diğer Bulgular

1. Taşınır Kayıt ve İşlemlerinde Hatalı Uygulamaların Olması
2. Sabit ve Mobil Haberleşme Altyapısı ve Şebekelerinden Alınması Gereken Geçiş Hakkı Bedellerinin Belirlenmemesi
3. Bütçe Emanetleri Hesabında Kayıtlı Tutarların Mevzuatta Belirtilen Sıraya Göre Ödenmemesi

1. KAMU İDARESİ HAKKINDA BİLGİ

1.1. Mevzuat ve Görevler

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

Orta Belediyesi, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 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.

Kamu İdaresinin temel mevzuatı 5393 sayılı Belediye Kanunu olup bu Kanun'da kurumun görev, yetki, sorumlulukları ile organları, teşkilatı, bütçe ve denetimi gibi temel hususlar düzenlenmektedir.

5393 sayılı Kanun'un 14'üncü maddesinde, belediyelerin mahalli müşterek nitelikte olmak şartıyla; kentsel altyapı, çevre sağlığı, temizlik, katı atık, zabıta, itfaiye, mezarlıklar, park ve yeşil alanlar, konut, kültür ve sanat, öğrenci yurtları, sosyal hizmetler, nikâh ve benzeri hizmetleri yapacağı veya yaptıracığı, bunun yanı sıra devlet okullarının ve mabetlerin tüm ihtiyaçlarını karşılayabileceği, sağlıkla ilgili tesisler açabileceği, sporu teşvik edebileceği ve gıda bankacılığı yapabileceği hüküm altına alınmıştır. 5393 sayılı Kanun'un 15'inci maddesinde; belde sakinlerinin mahalli müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak, yönetmelik çıkarmak, belediye gelirlerini tahsil etmek, temiz su atık su tesisleri kurup işletmek, ulaşım hizmetlerini görmek, ticari hayata katkı sağlamak gibi görevler de belediyelerin yetki ve imtiyazları olarak sayılmıştır.

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

1.2. Teşkilat Yapısı ve İnsan Kaynakları

5393 sayılı Kanun'a göre ilçe belediyesinin organları; belediye meclisi, belediye encümeni ve belediye başkanıdır.

Orta Belediyesinin karar organı olan Orta Belediye Meclisi, biri Belediye Başkanı olmak üzere 10 üyeden 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.

Orta Belediyesinin teşkilat yapısında, doğrudan Başkana bağlı 4 birim belirlenmiştir. Bunlar Mali Hizmetler Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü ve Yazı İşleri Müdürlüğüdür

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

Tablo 1: Personel Durumu Tablosu

Personel İstihdam Türü	İhdas Edilmiş Norm Kadro Sayısı	Dolu Kadro Sayısı
Memur	38	7
Sözleşmeli Personel	-	1
Kadrolu İşçi	19	2
Geçici İşçi	-	-
Toplam	57	10

696 Sayılı KHK Uyarınca Çalıştırılan Personel	-	35
---	---	----

1.3. Mali Yapı

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

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

Orta Belediyesinin 2024 yılı bütçe ödenekleri, tahmini bütçe gider ve gelirleri ile gerçekleşme rakamları aşağıdaki tablolarda gösterilmiştir.

Tablo 2: 2024 Yılı Bütçe Giderleri ve Ödenekleri Tablosu

Giderin Türü	Geçen Yılda Devreden Ödenek (TL)	Bütçe ile Verilen (TL)	Ek Bütçe (TL)	Eklenen (TL)	Düşülen (TL)	Ödenek Toplamı (TL)	Bütçe Gideri Toplamı (TL)	İptal Edilen Ödenek (TL)	Ertesi Yıla Devreden (TL)
01-Personel Giderleri	0,00	7.963.690,00	0,00	3.161.870,33	966.925,68	10.158.634,65	7.089.357,16	3.069.277,49	0,00
02-SGK Devlet Prim Gideri	0,00	1.277.550,00		143.055,35	471.000,00	949.605,35	551.591,36	398.013,99	0,00
03-Mal ve Hizmet Alım Gideri		118.861.800,00		17.795.000,00	22.145.000,00	114.511.800,00	83.198.546,13	31.313.253,87	
04-Faiz Giderleri	0,00	1.000.000,00		1.500.000,00	0,00	2.500.000,00	2.195.168,94	304.831,06	0,00
05-Cari Transferler		287.000,00		1.000.000,00		1.187.000,00	1.180.000,00	7.000,00	0,00
06-Sermaye Gideri		13.025.000,00		12.050.000,00	0,00	25.075.000,00	10.466.798,09	14.608.201,91	0,00
08-Borç Verme				0,00					
09-Yedeneğe Ödenek	0,00	15.122.000,00	0,00	0,00	12.067.000,00	3.055.000,00	0,00	3.055.000,00	

Toplam		157.547.040,00	0,00	35.649.925,68	35.649.925,68	157.547.040,00	104.681.461,68	52.755.578,32	0,00
---------------	--	----------------	------	---------------	---------------	----------------	----------------	---------------	------

Orta Belediyesinin 2024 mali yılı bütçesi ile 157.547.040,00 TL ödenek öngörölmüş olup 2024 yılı ödenek toplamı 157.547.040,00 TL olmuştur. Yıl içinde 104.681.461,68 TL bütçe gideri yapılmış, 52.865.578,32 TL ödenek iptal edilmiştir.

Orta Belediyesinin 2024 yılı Bütçesi “(A) Ödenek Cetvelinde” 157.547.040,00TL ödenek, “(B) Gelirlerin Ekonomik Sınıflandırılması” Cetvelinde ise 157.547.040,00 TL gelir tahmini öngörölmüş olup gider bütçesindeki ödenek toplamı ile gelir bütçesinde tahmin edilen gelir toplamı arasındaki bütçe denkliği sağlanmıştır.

Tablo 3:2024 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	3.840.100,00	2.748.462,76	680,41	2.747.782,55	71,00
03-Teşebbür ve Mülkiyet Gelirleri	68.080.000,00	47.929.864,07	881,38	47.928.982,69	70,40
04-Alınan Bağış Yardım ile Özel Gelirler	18.695.940,00	1.400.000,00	0,00	1.400.000,00	7,48
05-Diğer Gelirler	37.120.000,00	22.085.547,11	86,52	22.085.760,59	59,49
06-Sermaye Gelirleri	29.811.000,00	24.385.971,05	0,00	24.385.971,05	81,80
09- Red ve İadeler		0,00	0,00	0,00	0,00
Toplam	157.547.040,00	98.550.144,99	1.648,31	98.548.496,68	62,55

Buna göre 2024 yılında net bütçe geliri %62,55 seviyesinde gerçekleşmiştir. Diğer gelirler %59,49 olarak gerçekleşmiştir. Ancak vergi gelirleri %71, teşebbüs ve mülkiyet gelirleri %70,40 alınan bağış ve yardımlar %07,48 ile sermaye gelirleri %81,80 oranında gerçekleşmiştir.

Tablo 4:2024 Yılı Bütçe Giderleri Tablosu

Bütçe Giderlerinin Ekonomik Kodu	Bütçe Başlangıç Ödeneği (TL)	Bütçe Gideri Gerçekleşen (TL)	Gerçekleşme Yüzdesi (%)
01-Personel Giderleri	7.963.690,00	7.089.357,16	89,02
02-SGK Devlet Primi Gideri	1.277.550,00	551.591,36	43,17
03-Mal ve Hizmet Alım Gideri	118.861.800,00	83.198.546,13	75,04
04-Faiz Gideri	1.000.000,00	2.195.168,94	45,55
05-Cari Transferler	287.000,00	1.180.000,00	243,22
06-Sermaye Gideri	13.025.000,00	10.466.798,09	80,35
07-Sermaye Transferi	10.000,00	0,00	0,00
08-Borç Verme			0,00
09-Yedek Ödenek	15.122.000,00	0,00	0,00
Toplam	157.547.040,00	104.681.461,68	66,44

Buna göre 2024 yılında bütçe giderleri %66,44 seviyesinde gerçekleşmiştir. Başlangıç bütçesinde öngörülen tutarlar personel giderlerinde %89,02, SGK Devlet Primi Gideri %43,17, mal ve hizmet alım giderlerinde %75,04, faiz giderleri %45,55, Cari Transferler %243,22, sermaye giderleri %80,35 oranında gerçekleşmiştir.

Belediyenin bütçe gelir ve giderlerinin ekonomik sınıflandırmaya göre son üç yıllık seyri ve 2023 yılının 2022 yılına, 2024 yılının 2023 yılına göre değişim yüzdeleri aşağıdaki tablolarda yer almaktadır.

Tablo 5: Bütçe Gelirlerinin 3 Yıllık (2022-2024) Seyri Tablosu

Bütçe Gelirinin Değişim Oranı	2022 Yılı (TL) (A)	2023 Yılı (TL) (B)	2024 Yılı (TL) (C)	2023-2022 Değişim Oranı (%) (D=(B-A)/A)	2024-2023 Değişim Oranı (%) (E=(C-B)/B)
Vergi gelirleri	868.386,48	2.295.306,52	2.748.462,76	164,31	19,74

Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	26.892.250,80	37.374.737,79	47.929.864,07	38,97	28,24
Alınan Bağış Yardım ile Özel Gelirler	2.227.500,00	4.511.144,43	1.400.000,00	102,52	-68,96
Diğer Gelirler	9.015.454,55	13.459.628,49	22.085.847,11	49,29	64,08
Sermaye Gelirleri		15.955.706,78	24.385.971,05		52,83
Toplam	39.003.591,83	73.596.524,01	98.550.144,99	88,69	33,90
Bütçe Gelirlerinden Red ve İadeler Toplamı	33.889,96	1.925,75	1.648,31	94,31	144,06
Net Toplam	38.969.701,87	73.594.598,26	98.548.496,68	88,85%	33,90%

Tablodaki veriler dikkate alındığında, 2024 yılında gelirler bir önceki yıla göre 24.953.898,42 TL'lik (%33,90) artış göstermiştir. Diğer gelirlerde 8.626.218,62 TL (%64,08) tutarındaki artış toplam artış üzerinde belirleyici olmuştur.

Tablo 6: Bütçe Giderlerinin 3 Yıllık (2022-2024) Seyri Tablosu

Bütçe Giderlerinin 3 Yıllık (2022-2024) SeyriBütçe Gideri Çeşidi	2022 Yılı (TL) (A)	2023 Yılı (TL) (B)	2024 YILI (TL) (C)	2023-2022 DEĞİŞİM ORANI (%)	2024-2023 DEĞİŞİM ORANI (%)
	DEĞİŞİM ORANI (%)	DEĞİŞİM ORANI (%)	DEĞİŞİM ORANI (%)	(D=(B-A)/A)	(E=C-B)/B)
	(D=(B-A)/A)	(D=(B-A)/A)	(D=(B-A)/A)		
Personel Gideri	2.482.396,84	7.956.889,67	7.089.357,16	220,53	-10,90
SGK Devlet Prim Gideri	360.915,87	465.401,74	551.591,36	28,95	18,51
Mal ve Hizmet Alım Gideri	28.518.015,49	56.393.106,14	83.198.546,13	97,74	47,53
Faiz Giderleri	50.558,28	1.100.674,62	2.195.168,94	207,70	99,43
Cari Transferler	20.003,27	319.000,00	1.180.000,00	149,47	269,90
Sermaye Gideri	3.494.191,69	17.289.119,24	10.466.798,09	394,79	-39,46
Sermaye Transferi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Borç Verme		0,00	0,00	0,00	0,00
Yedek Ödenek	0,00	0,00		0,00	0,00
Toplam	34.926.081,44	83.524.191,41	104.681.461,68	139,14%	22,33

Belediyenin bütçe giderleri toplamı 2024 yılında 2023 yılına göre 21.157.270,27 TL (%22,33) artmıştır. Gider kalemleri incelendiğinde; 2024 yılında personel giderlerinin 867.532,51 TL (%10,90) ve sermaye giderinin 6.822.321,15 TL (%39,46) azaldığı; sosyal güvenlik kurumlarına devlet prim giderlerinin 86.189,62 TL (%47,53), mal ve hizmet alım giderlerinin 26.805.439,99 TL (%75,04), faiz giderinin 1.094.494,32 TL (%207,70) ve cari transferlerin 861.000,00 TL (%149,47) arttığı görülmektedir.

Faaliyet Sonuçları Tablosuna göre; bütçe ile ilgili olsun ya da olmasın Belediyenin faaliyetlerinden dolayı tahakkuk eden 2024 yılı Faaliyet Gideri 42.329.527,85 TL, Faaliyet Geliri 74.256.747,16 TL olup Dönem Olumsuz Faaliyet Sonucu ise -31.927.219,31 TL olarak gerçekleşmiştir.

Orta Belediyesinin doğrudan hissedarı olduğu şirket aşağıdaki tabloda gösterilmiştir:

Hissedar Olunan Şirket

Sıra No	Şirketin Adı	Toplam Sermaye Tutarı (TL)	Belediyenin Sahibi Olduğu Sermaye Tutarı (TL)	Hisse Oranı %
1	Orta Belediyesi Personel Ltd. Şti.	6.250,00	6.250,00	100

1.4. Muhasebe ve Raporlama Sistemi

1.4.1. Kamu İdaresinin Muhasebe Sistemi

Orta Belediyesinin muhasebe kayıt işlemleri Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümlerine göre gerçekleştirilmektedir. Mahalli idarelerin hesap planı, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin 46'ncı maddesinde ana hesap grupları, hesap grupları ve hesaplar 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 484 ve 485'inci maddeleri uyarınca; mali tablolar, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nde belirlenen ilkelere ve standartlara uygun olarak hazırlanır ve belirlenen sürelerde ilgililerin bilgisine sunulur. Bu bağlamda, İdarece üretilen cetvel ve temel mali tablolar ile diğer mali tablolar şunlardır:

a) Mizan cetveli

b) Temel mali tablolar

1) Bilanço

2) Faaliyet sonuçları tablosu

3) Nakit akış tablosu

c) Diğer mali tablolar

1) Bütçe uygulama sonuçları tablosu

2) Gelirlerin ekonomik sınıflandırılması tablosu

3) Giderlerin fonksiyonel sınıflandırılması tablosu

4) Giderlerin ekonomik sınıflandırılması tablosu

5) Bütçe gelirlerinin ekonomik sınıflandırılması tablosu

6) Bütçe giderlerinin kurumsal sınıflandırılması tablosu

7) Bütçe giderlerinin fonksiyonel sınıflandırılması tablosu

8) Bütçe giderlerinin finansal sınıflandırılması tablosu

9) Bütçe giderlerinin ekonomik sınıflandırılması tablosu

10) Bütçe giderleri ve ödenekler tablosu

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

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

- Birleştirilmiş veriler defteri,

- Geçici ve kesin mizan,

- Bilanço,

- Faaliyet sonuçları tablosu,

- İdare taşınır mal yönetimi ayrıntılı hesap cetveli ile idare taşınır mal yönetim hesabı icmal cetvelidir.

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

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

2. KAMU İDARESİNİN SORUMLULUĞU

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

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

3. SAYIŞTAYIN SORUMLULUĞU

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

4. DENETİMİN DAYANAĞI, AMACI, YÖNTEMİ VE KAPSAMI

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

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

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

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

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

5. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

İç kontrol sistemi, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun Beşinci kısmında düzenlenmiştir. İç kontrol, idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçler ile iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünüdür.

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

31.12.2005 tarihli ve 26040 (3. Mükerrer) sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar'ın 5'inci maddesinde, iç kontrol standartlarının, merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından belirlenip yayımlanacağı, kamu idarelerinin, malî ve malî olmayan tüm işlemlerinde bu standartlara uymakla ve gereğini yerine getirmekle yükümlü bulunduğu, ayrıca Kanun'a ve iç kontrol standartlarına aykırı olmamak koşuluyla, idarelerce görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar belirlenebileceği belirtilmiştir.

Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanarak 26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla 18 standart ve bu standartlar için gerekli 79 genel şart belirlenmiştir.

2024 yılı denetimi kapsamında, mezkûr mevzuat çerçevesinde, kurum iç kontrol sistemi, iç kontrol bileşenleri bazında aşağıdaki şekilde değerlendirilmektedir:

Kontrol Ortamı Standartları

Kontrol ortamı, iç kontrol sisteminin diğer bileşenleri için bir temel oluşturur. Kontrol ortamında esas unsur idarede iç kontrolün üst yönetim tarafından sahiplenilmesi ve iç kontrol bilincinin oluşturulmasıdır. Bu itibarla kontrol ortamı genel anlamda kurum kültürünü ifade eder.

Söz konusu bileşene ait Etik Değerler ve Dürüstlük, Misyon, Organizasyon ve Görevler, Personelin Yeterliliği ve Performansı ile Yetki Devri standartlarının sağlanmasına yönelik olarak;

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili diğer mevzuat uyarınca, Orta Belediyesinde Kamu İç Kontrol Sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi çalışmaları kapsamında Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlanmamıştır.

Kurum organizasyon yapısı içerisinde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmiştir.

Kurum "Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri" ile ilgili eğitim ve bilgilendirme çalışmaları yapılmaktadır.

Personelin işe alınması, yer değiştirmesi, görevde yükselmesi, yeterlilik-performans değerlendirmesi ile disiplin hükümlerine yönelik insan kaynakları politikası belirlenmiştir.

Hassas görevlere ilişkin prosedürler belirlenmiştir.

Kurumdaki tüm personel "Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin Ek 1'inde yer alan "Etik Sözleşmesini" imzalamıştır.

Faaliyetlerin yürütülmesinde dikkate alınması gereken hassas görevlerin neler olduğu belirlenmemiş olup her düzeydeki yöneticilere verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmaların da oluşturulmadığı görülmüştür.

Risk Değerlendirme Standartları

Risk değerlendirme, belirlenen hedeflerin gerçekleştirilmesi için yapılan tüm faaliyetlerde karşılaşılabilecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve bu risklerin nasıl yönetilmesi gerektiğine karar verilmesi süreçlerini içerir. Bu kapsamda risk değerlendirme, tüm iş süreçlerinde geçerli olan tehdit ve fırsatların katılımcı yöntemlerle belirlenmesi ve belirlenen unsurların etki ve olasılık analizlerinin yapılmasını gerektiren bir iç kontrol bileşenidir.

Stratejik plan, 5393 sayılı Belediye Kanununun 41'inci maddesinde nüfusu 50.000'nin altında olan belediyelerin stratejik plan hazırlama mecburiyeti bulunmaması nedeniyle hazırlanmamıştır.

Kurum performans programı 5393 sayılı Belediye Kanununun 41'inci maddesinde nüfusu 50.000'nin altında olan belediyelerin stratejik plan hazırlama mecburiyeti bulunmaması nedeniyle mevzuata uygun şekilde hazırlanmamış ve zamanında da yayımlanmamıştır.

Kurum iç kontrol riski belirlemiştir.

Risklerin değerlendirilmesine yönelik çalışma yapılmıştır.

Kontrol Faaliyetleri Standartları

Kontrol faaliyetleri, hali hazırda mevcut olan ya da gerçekleşmesi öngörülen riskleri ortadan kaldırmak, etki ve/veya ihtimalini azaltmak üzere planlanarak uygulanan tüm eylemlerdir. Kontrol faaliyetleri, belirlenen her bir risk için farklılık arz edebilir. Zira söz konusu faaliyetlerin başarılı olabilmesi, karşılık geldiği her riske uygun bir şekilde belirlenmiş olmasına bağlıdır. Bununla birlikte uygulamaya konulan kontrol faaliyetlerinin sürekli takip edilerek bunlar üzerinde gerekli iyileştirmelerin yapılması gerekmektedir. Söz konusu bileşene ait Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri, Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi, Görevler Ayrılığı Hiyerarşik Kontroller Faaliyetlerin Sürekliliği Bilgi Sistemleri Kontrolleri standartlarının sağlanmasına yönelik olarak;

Kurum tarafından yetkileri belirlemek amacıyla iş akış süreçleri hazırlanmamıştır.

Kurum tarafından yetki devri yapılmasını gerektiren bir husus bulunmamaktadır.

Kurumda yapılan görevlendirmelerde, bunları farklı kişiler arasında dağıtılarak “görevler ayrılığı” ilkesine uyulmuştur.

Kurum belirlenen risklerin kabul edilebilir düzeye indirilmesine yönelik kontrol faaliyetleri belirlenmemiştir.

Ön mali kontrol sistemi, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar'a uygun olarak kurulmuştur.

Kamu idaresinin ön mali kontrol yönergesi mevcuttur.

Kurum tarafından İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu oluşturulmamıştır.

Kurumun gerekli olan bilgi ve raporları üretecek ve analiz yapma imkânı sağlayacak şekilde yönetim bilgi sisteminin bulunduğu anlaşılmıştır

Bilgi ve İletişim Standartları

Bilgi ve iletişim, iç kontrol sisteminin diğer unsurları olan kontrol ortamı, risk değerlendirme, kontrol faaliyetleri ve izleme arasındaki koordinasyonu sağlar. Bu anlamda kurumun belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşması için yürütülen faaliyetler ile söz konusu faaliyetlere yönelik tespit edilen risklerin ve belirlenen kontrol faaliyetlerinin ilgili tüm görevlilere zamanında, uygun bir şekilde aktarılması bilgi ve iletişim bileşeni tarafından sağlanır.

Söz konusu bileşene ait Bilgi ve İletişim Raporlama Kayıt ve Dosyalama Sistemi Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi standartlarının sağlanmasına yönelik olarak;

Kurum faaliyet raporu içerik olarak kısmen mevzuata uygun hazırlanmış olup içerik ve sunum kriterleri yönleriyle eksiklikler bulunmaktadır.

Kurum amaçlarını, hedeflerini, stratejilerini, varlıklarını ve yükümlülükleri gösteren performans programlarını web sayfasında yayımlanmamaktadır. Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilerek kamuoyuna duyurulmamaktadır.

Yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretecek ve analiz yapma imkânı sunacak bir yönetim bilgi sistemi bulunmaktadır.

Kayıt ve dosyalamanın yapılabilmesi için; e-belediye sistemi kullanılmaktadır. e-belediye sisteminin gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı, elektronik ortamdaki dahil olmak üzere gelen ve giden evraklar ile idare içi haberleşmeyi kapsadığı, sistem yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olduğu görülmüştür.

Kurumtüm birimleri tarafından iç kontrol sistemi değerlendirilmemektedir.

İç denetim biriminin iç kontrol sistemine ilişkin denetim çalışması mevcut değildir.

Kurum iç denetim birimi bulunmamaktadır.

Sonuç olarak; Kurum bünyesinde iç kontrol sisteminin kurulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi yönündeki çalışmaların yetersiz olduğu ve iç kontrol mevzuatı gereklerinin büyük ölçüde yerine getirilmediği görülmüştür.

6. DENETİM GÖRÜŞÜ

Orta Belediyesinin 2024 yılına ilişkin yukarıda belirtilen ve kamu idaresi tarafından sunulan geçerli finansal raporlama çerçevesi kapsamındaki mali rapor ve tablolarının, “Denetim Görüşünün Dayanağı Bulgular” bölümünde belirtilen hesap alanları hariç tüm önemli yönleriyle doğru ve güvenilir bilgi içerdiği kanaatine varılmıştır.

7. DENETİM BULGULARI

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

A. DENETİM GÖRÜŞÜNÜN DAYANAĞI BULGULAR

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

BULGU 1: Maddi Duran Varlıklar İçin Yapılan Amortisman Kayıtlarının Hatalı Olması ve Amortisman Defteri Tutulmaması

Maddi duran varlık grubunda kayıtlı bazı varlıklar için hiç amortisman ayrılmadığı bazıları içinse kayıtlı değerinden daha fazla amortisman ayrıldığı ve duran varlıklar amortisman defterinin tutulmadığı görülmüştür.

27.05.2016 tarih ve 29724 Mükerrer sayılı Resmî Gazete ‘de yayımlanan Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği’nin 25 Maddi Duran Varlıklar Hesap Grubu ile ilişkin işlemleri düzenleyen 187’nci maddesinin ikinci fıkrasının 4 bendinde; bir yıldan fazla kullanılabilen ve yıpranmaya, aşınmaya veya kıymetten düşmeye maruz kalan maddi duran varlıklar için amortisman ayrılacağı, bu Yönetmelik kapsamındaki kamu idarelerince muhasebe sistemine dahil edilen maddi duran varlıklardan hangilerinin amortismanına tabi tutulacağı ve bunlara ilişkin uygulanacak amortisman süre, yöntem ve oranları ile ilgili olarak Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenen esas ve usullerin uygulanacağı belirtilmiş; “Tutulacak Diğer Defterler” başlıklı 18’inci bölümünün 491’inci maddesinde ise Duran Varlıklar Amortisman Defteri mahalli idareler tarafından tutulacak defterler arasında sayılmıştır.

Aynı Yönetmelik’in 257 Birikmiş Amortismanlar Hesabı’na ilişkin “Hesabın Niteliği” başlıklı 202’nci maddesinde bu hesabın, maddi duran varlık bedellerinin ekonomik ömrü

içerisinde gidere dönüştürülmesi ve hesaben yok edilmesini izlemek için kullanılacağı ifade edilmiştir.

Amortisman ve tükenme payı ayrılmasına ilişkin usul ve esaslar ile uygulanacak amortisman ve tükenme payının süre, yöntem ve oranlarının neler olacağı ise 04.11.2015 tarih ve 29522 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan “Amortisman ve Tükenme Payları” başlıklı 47 Sıra Numaralı Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği ile belirlenmiş olup Tebliğ’in 9’uncu maddesinde ise amortisman tabi her bir varlığın Tebliğ eklerinde (Ek-2) yer alan Duran Varlıklar Amortisman Defterine kaydedileceği belirtilmiştir.

Anılan Genel Tebliğ’in “Amortisman ve Tükenme Payı Süre ve Oranları” başlıklı 6’ncı maddesinde amortisman ve tükenme payı süresinin, duran varlıkların aktife girdiği yıldan itibaren başlayacağı; bu sürenin yıl olarak hesaplanması için “1” rakamının bu Tebliğ ekinde belirtilen, varlığın yararlanma süresine göre belirlenmiş orana bölüneceği (Örnek: $1/0,20 = 5$ yıl; $1/0,025 = 40$ yıl) belirtilmiştir.

Yukarıda belirtilen mevzuat hükümlerine rağmen Kurum tarafından maddi duran varlık grubunda kayıtlı varlıklar bazıları için hiç amortisman ayrılmadığı bazıları içinse kayıtlı değerinden daha fazla amortisman ayrıldığı ve bu nedenle bilançoda yer alan 257 Birikmiş Amortismanlar Hesabı’nın hatalı kayıt içerdiği görülmüştür.

Kurum tarafından duran varlık amortisman defterinin tutulmadığı da tespit edilmiş olup, kurumun aktifinde bulunan duran varlık sayısının ve çeşidinin çokluğu, her birinin aktife giriş tarihlerinin ve amortisman oranlarının farklı olması nedenleriyle ve 257 Birikmiş Amortisman Hesabı’nın tam ve güvenilir bilgi vermesini teminen duran varlıklar amortisman defterinin tutulması gerekmektedir.

Kamu idaresi cevabında, maddi duran varlıklar için yapılan hatalı amortisman kayıtları giderilerek mevzuat hükümleri doğrultusunda işlem yapılacağı ifade edilmiştir.

Sonuç olarak maddi duran varlıkların doğru ve tam bir şekilde kayıtlarının yapılması ve amortisman işlemlerinin takip edilebilmesi için yukarıda belirtilen mevzuat hükümleri doğrultusunda işlem yapılması gerekmektedir.

BULGU 2: İktisadi Faaliyet Konusu Olmayan Giderlere İlişkin Katma Değer Vergisinin İndirim Konusu Yapılması

Kurum iktisadi faaliyetleri dışında yürüttüğü hizmetler kapsamında yapmış olduğu giderlere ilişkin katma değer vergisinin (KDV) giderleştirilmesi veya aktifleştirilmesi gerekirken indirim konusu yapıldığı görülmüştür.

2/11/1984 tarih ve 18563 sayılı Resmî Gazete ‘de yayımlanan 3065 sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu’nun (1/3-g) maddesinde, belediyelerin ticari, sınai, zirai ve mesleki nitelikteki teslim ve hizmetlerinin KDV’ye tabi olduğu hüküm altına alınmıştır.

Katma Değer Vergisi Genel Uygulama Tebliği’nin verginin konusuna ilişkin “Kamu Kurum ve Kuruluşları, Dernek ve Vakıflar ile Mesleki Kuruluşların Vergilendirilmesi” başlıklı (I/B-2) bölümünde ise 3065 sayılı Kanunun (1/3-g) maddesinde sayılan idarelerin ticari, sınai, zirai ve mesleki faaliyet kapsamına girmeyen, kuruluş amaçlarına uygun teslim ve hizmetlerinin vergiye tabi olmadığı belirtilmiştir. Anılan hüküm gereğince belediyelerin kuruluş amaçlarına uygun olan ve ticari niteliği bulunmayan faaliyetlerinin söz konusu verginin konusuna dâhil edilmemesi gerekmektedir.

27.05.2016 tarih ve 29724 Mükerrer sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmelik’inin 153’üncü maddesinde, mahalli idarelerin bir bedel karşılığı satmak üzere ürettikleri mal veya hizmetin üretim girdisi olarak satın aldıkları mal veya hizmete ilişkin olarak ödemiş oldukları KDV’yi indirim konusu yapacakları, bunun dışında kurumun satışa konu olmayan kamu hizmeti üretiminde nihai tüketici olarak kullanmak veya tüketmek üzere satın alınmış mal veya hizmet için ödenen KDV’nin ise indirim konusu yapılmayacağı ve bu tutarların ilgili gider veya varlık hesabının maliyet bedeline ilave edileceği hüküm altına alınmıştır.

Yukarıda belirtilen mevzuat hükümleri gereğince; belediyelerin kuruluş amaçlarına uygun faaliyetlerinin verginin konusuna dâhil edilmemesi, ancak ticari, sınai, zirai ve mesleki faaliyet niteliğindeki iş ve işlemlerinin verginin konusuna dâhil edilmesi gerekmektedir. Dolayısıyla Belediyenin satışa konu olmayan mal ve hizmet alımları ile yapım işleri için ödediği KDV’nin indirim konusu yapılmaması, indirim konusu yapılmayacak bu tutarların 630 Giderler Hesabına ya da ilgili varlık hesabının maliyetine eklenerek kaydedilmesi gerekmektedir.

Yapılan incelemelerde, 2024 yılı ve öncesinde gerçekleştirilen ve ticari, sınai, zirai ve mesleki faaliyet niteliğinde olmayan tüm alımların katma değer vergisinin Belediye tarafından indirim konusu yapılarak 191 İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabına kaydedildiği tespit edilmiştir.

Söz konusu bu durum bir taraftan Faaliyet Sonuçları Tablosunda 630 Giderler Hesabının olması gerekenden daha düşük görünmesine, diğer taraftan söz konusu KDV aktifleştirilecek bir unsura ilişkin ise ilgili hesabın (150 İlk Madde ve Malzeme Hesabı, 254 Taşıtlar Hesabı, 255 Demirbaşlar Hesabı vs.) Bilançoda eksik görünmesine sebebiyet vermiştir. Önceki yıllardan süregelen bu hatalı uygulama sonucunda 190 Devreden Katma Değer Vergisi Hesabının borç bakiyesi de dönem sonu itibarıyla 13.854.951,61 TL tutarına ulaşmıştır. Ayrıca bu uygulama ile KDV'nin indirim konusu yapılabileceği iktisadi faaliyet alanı oldukça dar olan Belediyede, ay sonlarında, hesaplanan katma değer vergisi tutarının, devreden katma değer vergisi ile indirilecek katma değer vergisi toplamından fazla olmasının imkânının kalmadığı ve böylece bazı ay sonlarında vergi dairesine ödenmesi gerekebilecek tahsil edilmiş KDV tutarlarının da Belediye kaynakları arasında yer aldığı görülmüştür.

Kamu İdaresi cevabında, hatalı uygulamalara son verildiği ve azami hassasiyet gösterileceği ifade edilmiştir.

Sonuç olarak Kurumun iktisadi faaliyetleri dışında yürüttüğü hizmetler kapsamında yapmış olduğu giderlere ilişkin katma değer vergisinin indirim konusu yapılmaması gerekmektedir.

BULGU 3: Kuruma Ait Taşınmazların Değer Tespitinin Yapılmaması ve Muhasebe Kayıtlarına Alınmaması

Kurum adına tapuda kayıtlı olan taşınmazların değer tespitinin yapılmadığı ve ilgili muhasebe hesaplarına kaydedilmediği görülmüştür.

02.10.2006 tarih ve 26307 sayı ile yayımlanan Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik'in "Kayıt ve kontrol işlemleri" başlıklı 5'inci maddesinde; *"Taşınmaz kayıt ve kontrol işlemleri, kamu idarelerine ait taşınmazların mevcutlarla birlikte içinde bulunulan yılda çeşitli yollarla edinilenlerin ve elden çıkarılanların miktar ve değer olarak takip edilmesi amacıyla kayıt altına alınmasıdır. Kayıtların belgeye dayanması esastır."* hükmü yer almaktadır. Maddenin devamında da taşınmazların hangi değer üzerinden kayda

alınacağı belirlenmiştir. Bu çerçevede tapuda kayıtlı olan taşınmazların maliyet bedeli üzerinden veya bu bedel belirlenemiyorsa rayiç değer üzerinden kayda alınması gerektiği ifade edilmiştir.

Yapılan incelemede, kurum adına tapuda kayıtlı olan taşınmazlara ilişkin değer tespitleri Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yapılmadığı, öte yandan ilgili muhasebe hesaplarına taşınmazların kaydının da yapılmadığı görülmüştür.

Kurum adına tapuda kayıtlı olan ancak değeri hakkında Kurum tarafından herhangi bir değer tespiti yapılmamış olan taşınmazların Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik hükümlerine uygun olarak değerlerinin belirlenmesi ve söz konusu taşınmazların Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği gereği muhasebe hesaplarına kaydedilmesi ve mali tablolarda gösterilmesi gerekmektedir.

Kamu İdaresi cevabında, Tapu Müdürlüğünden alınan bilgiler doğrultusunda taşınmazların değer tespitinin yapıldığı ve gerekli muhasebe kayıtları yapılarak taşınmazların mali tablolarda gösterildiği ifade edilmiştir.

Sonuç olarak kuruma ait taşınmazların değer tespitinin yapıldığı ve gerekli muhasebe kayıtları yapılarak taşınmazların mali tablolarda gösterildiği ifade edilmiş olmakla birlikte inceleme dönemi içinde bu işlemler tamamlanmadığından 2024 yılı Kurum mali tablolarında 250 Arazi ve Arsalar Hesabı, 251 Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri Hesabı ve 252 Binalar Hesabı doğru ve tam bilgi vermemektedir.

BULGU 4: Bütçe İçi İşletmeye Ait Hesap ve İşlemlerde Hatalı Uygulamaların Yapılması

Kurum bütçe içi işletmesi olan Orta Belediyesi İktisadi ve Sosyal Tesisler İşletmesi'nin mali işlemleri nezdinde yapılan incelemede; ödenek kullanımında, iktisadi ve ticari işler dışındaki giderlerde, taşınırın kaydında ve faaliyet alanında hatalı uygulamaların olduğu tespit edilmiştir.

a) Bütçe İçi İşletmenin İktisadi ve Ticari İşleri İçin Kullanılan Ödeneğin Hatalı Muhasebeleştirilmesi

Bütçe içi işletmenin iktisadi ve ticari işler için kullanılan ödeneğin bütçede borç verme koduna kaydedilmediği, alacağın takibinin 232 Kurumca Verilen Borçlardan Alacaklar Hesabı'nda yapıldığı ve bu hesabın yılsonunda kapatılmadığı tespit edilmiştir.

08.03.2011 tarih ve 27868 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Mahalli İdareler Bütçe İçişletme Yönetmeliği'nin "Bütçe işlemleri" başlıklı 8'inci maddesinde: "...

(4) İşletme ödeneğinin iktisadi ve ticari işler için nakit sermaye olarak kullanılacak kısmı ise ekonomik sınıflandırmada borç verme kodunda gösterilir. Bu ödenek işletme adına açılmış bir özel hesaba aktarılacak suretiyle kullanılır. (5) İşletme ödeneğinden kullanılmayan kısmı yıl sonunda iptal edilir. İşletme faaliyetlerinden sağlanan gelir fazlası veya kâr mahalli idare bütçesine gelir kaydedilir. ..." denilmektedir. Yönetmelik'in düzenlemesine göre, işletmenin iktisadi ve ticari işleri için nakit sermaye olarak kullanılacak ödeneğin Belediyenin bütçesinde ekonomik sınıflandırmada I. düzey 08-Borç verme kodunda gösterilmesi, bu ödeneğin işletme adına açılmış özel bir banka hesabına aktarılacak suretiyle kullanılması, işletme ödeneğinden kullanılmayan kısmının yıl sonunda iptal edilmesi ve işletme faaliyetlerinden sağlanan gelir fazlası veya kârın mahalli idare bütçesine gelir kaydedilmesi gerekmektedir.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin "132 Kurumca Verilen Borçlardan Alacaklar Hesabı"na ilişkin "Hesabın işleyişi" başlıklı 102'nci maddesinde: "...

a) Borç

1) Bütçedeki ödeneğine dayanılarak yapılan ve vadesi bir yıl veya faaliyet dönemi ile sınırlı olan borç verme işlemlerinden doğan alacaklar bir taraftan bu hesaba borç, 103-Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabına veya ilgili diğer hesaplara alacak; diğer taraftan 830-Bütçe Giderleri Hesabına borç, 835-Gider Yansıtma Hesabına alacak kaydedilir.

...

b) Alacak

1) Bütçedeki ödeneğine dayanılarak verilen borçlardan yapılan tahsilat bir taraftan 102-Banka Hesabı ya da ilgili diğer hesaplara borç, ... diğer taraftan 800-Bütçe Gelirleri Hesabına alacak, 805-Gelir Yansıtma Hesabına borç kaydedilir.

2) *Bu hesapta kayıtlı alacaklardan vadesinde tahsil edilemeyenler ... bu hesaba alacak, 137-Takipteki Kurum Alacakları Hesabına borç kaydedilerek takibe alınır.*” düzenlemesi yer almaktadır. Madde düzenlemesinden anlaşılabacağı üzere; 132 no.lu hesap, bütçedeki ödeneğine dayanılarak yapılan ve vadesi bir yıl veya faaliyet dönemiyle sınırlı olan borç vermeden kaynaklanan alacakların izlenmesi için kullanılır.

Bu bağlamda, İşletmenin iktisadi ve ticari işleri için belirlenen ödeneğinin kullanılmak üzere bankada açılan özel hesaba aktarıldıkça, "103 Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı"na (-) alacak, "132 Kurumca Verilen Borçlardan Alacaklar Hesabı"na borç, diğer taraftan "830 Bütçe Giderleri Hesabı"na borç, "835 Gider Yansıtma Hesabı"na alacak; bütçedeki ödeneğe dayanılarak verilen borcun tahsilinde de "102 Banka Hesabı"na borç, 132 no.lu hesaba alacak, diğer taraftan "800 Bütçe Gelirleri Hesabı"na alacak, "805 Gelir Yansıtma Hesabı"na borç kaydedilmesi gerektiği değerlendirilmektedir. Ayrıca vadesinde tahsil edilemeyen borçlardan alacaklar, 132 no.lu hesaba alacak, "137 Takipteki Kurum Alacakları Hesabı"na borç kaydedilmelidir.

Mahalli İdareler Bütçe İçi İşletme Yönetmeliği'nin “Bütçe işlemleri” başlıklı 8'inci maddesinin beşinci fıkrasına göre, işletmede gelir fazlası veya kâr oluşunca, Belediye bütçesine; 102 no.lu hesaba borç, "600 Gelirler Hesabı"na alacak ve 800-805 no.lu hesaplara kaydının yapılarak gelir kaydedilmesi gerekmektedir.

Yapılan incelemelerde, Bütçe İçi İşletmenin iktisadi ve ticari işler için kullanılan ödeneğinin bütçede ilgili koda kaydedilmediği ve alacağın takibinin 132 no.lu hesap yerine 232 no.lu hesaba kaydedildiği ve yılsonunda bu hesabın kapatılmadığı tespit edilmiştir.

Ayrıca Mahalli İdareler Bütçe İçi İşletme Yönetmeliği'nin “Muhasebe yetkilisi” başlıklı 5'inci maddesi birinci fıkrasına göre, İşletmenin hesabı, muhasebe yetkilisi tarafından, mahalli idare kesin hesabına dâhil edilerek ilgili mercilere verilmesi gerekir. Yine Yönetmelik'in “Muhasebe işlemleri” başlıklı 9'uncu maddesinin ikinci fıkrasına göre, işletmenin Kurumlar Vergisine tabi faaliyetleri, hesap planı bakımından, sadece bütçe işlemlerinin muhasebeleştirilmesi ve raporlanmasına ilişkin olarak Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümlerine tabidir. Yani İşletmede, iktisadi ve ticari işler için ayrılan ödeneği kullanırken yapılan harcamalar ve elde edilen gelirlerin, Belediye kesin hesabında muhasebeleştirmesinde, giderler için 830-835 no.lu hesapların, gelirler için ise 800-805 no.lu hesapların kullanılması gerekmektedir.

Kamu İdaresi cevabında, Bütçe içi işletmeye ait işlemlerin ve kullanılan ödeneğin kaydı ve kullanımının mevzuatın öngördüğü şekilde yapılacağı ifade edilmiştir.

Sonuç olarak Bütçe İçi İşletmenin iktisadi ve ticari işler için kullanılan ödeneğinin kaydı, muhasebeleştirme işlemleri ile alacağın takibinin, yukarıda açıklaması yapılan ilgili hesaplar kullanılarak yapılması gerekmektedir.

b) Kurum Kaynaklarından Karşılanması Gereken Giderlerin Bütçe İçi İşletme Özel Hesabından Karşılanması

Kurum kaynaklarından karşılanması gereken personel, sosyal güvenlik kurumu primleri, mal ve hizmet alımları ile sermaye giderlerinin bütçe içi işletme özel hesabından karşılandığı tespit edilmiştir.

Mahalli İdareler Bütçe İçi İşletme Yönetmeliği'nin "Bütçe işlemleri" başlıklı 8'inci maddesinde: "... (3) İşletmenin iktisadi ticari işlerine ilişkin giderler dışında kalan personel giderleri, sosyal güvenlik kurumuna devlet primi giderleri, mal ve hizmet alımı giderleri ve sermaye giderleri ile transferleri mahalli idare bütçesinden yapılır. ..." denilmektedir. Yönetmelik'in düzenlemesine göre, Bütçe İçi İşletmeye ait personel, sosyal güvenlik kurumuna devlet primi, mal ve hizmet alımı ile sermaye giderlerinin Belediye kaynaklarından karşılanması gerekmektedir.

Yapılan incelemelerde, Bütçe İçi İşletmenin iktisadi ve ticari işlere ilişkin giderleri dışında yer alan personel, sosyal güvenlik kurumuna devlet primi, mal ve hizmet alımı ile sermaye giderlerinin işletme adına bankada açılan özel hesaptan yapıldığı tespit edilmiştir. Dolayısıyla, Kurumun mali tablolarında bu gider kalemlerine ait harcamaların kaydı görünmemektedir. Bu nedenle Kurum mali tabloları gerçeği yansıtmamaktadır.

Kamu İdaresi cevabında, Bütçe içi işletmeye ait personel, sosyal güvenlik kurumu primleri, mal ve hizmet alımları ile sermaye giderlerinin kurum gelirlerinin yetersizliğinden dolayı bütçe içi işletmeden karşılandığı ifade edilmiştir.

Sonuç olarak Bütçe İçi İşletmenin iktisadi ve ticari işler için yapılan harcamalarının dışında kalan ve yukarıda belirtilen gider kalemlerine ait harcamaların Kurum kaynaklarından karşılanması gerekmektedir.

c) Bütçe İçi İşletmede Kullanılmak Üzere Edinilen Taşınırın Belediye Muhasebe Kayıtlarında Takip Edilmemesi

Bütçe içi işletmede kullanılmak üzere edinilen taşınır malların Kurum taşınır ve muhasebe kayıtlarında takip edilmediği tespit edilmiştir.

Mahalli İdareler Bütçe İçi İşletme Yönetmeliği'nin "İşletmenin mahalli idare teşkilat yapısındaki yeri" başlıklı 4'üncü maddesinde: *"(1) İşletme, ... diğer belediyelerde ise, İşletme Müdürlüğü veya İşletme ve İştirakler Müdürlüğü şeklinde ayrı bir hizmet birimi olarak kurulabileceği gibi, mevcut bir hizmet birimi içinde de kurulabilir."* ve "Bütçe işlemleri" başlıklı 8'inci maddesinde: *"...*

(3) İşletmenin iktisadi ticari işlerine ilişkin giderler dışında kalan ... mal ve hizmet alımı giderleri ve sermaye giderleri ... mahalli idare bütçesinden yapılır. ..." ve *"Muhasebe işlemleri"* başlıklı 9'uncu maddesinde:

"(1) İşletme faaliyetlerinin muhasebe işlemleri 10/3/2006 tarihli ve 26104 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümlerine göre mahalli idarenin muhasebe biriminde tutulur. ..." denilmektedir.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin "İşletmeler" başlıklı 21'inci maddesinde; *"... İşletmeler için ayrı bütçe düzenlenmeyip, kurum bütçesi içerisinde ana hizmet birimi gibi kodlanır."* denilmektedir.

Yukarıdaki mevzuat hükümlerine göre, Bütçe içi işletmede yapılan mal ve hizmet alımları ile sermaye giderlerinin Kurum kaynaklarından karşılanması, bu kapsamda alınan makine, teçhizat ve diğer taşınır malların; Kurum taşınır kayıtlarında ve mali tablolarında yer alması gerekmektedir. İşletme faaliyetlerinin muhasebe işlemleri, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin tahakkuk esaslı muhasebe planına bağlı olarak yapılmalıdır.

Yapılan incelemelerde, Bütçe İçi İşletmenin iktisadi ve ticari işlere ilişkin giderleri dışında yer alan mal ve hizmet alımları ile sermaye giderlerinin işletme hesabından yapıldığı ancak kurum taşınır kayıtlarının yapılmadığı görülmüştür.

Kamu İdaresi cevabında, Bütçe içi işletmeye ait işlemlerin ve kullanılan ödeneğin kaydı ve kullanımının mevzuatın öngördüğü şekilde yapılacağı ifade edilmiştir.

Sonuç olarak Bütçe içi işletmede kullanılan ve salt iktisadi ticari işler dışında kalan taşınır malların envanter çalışmaları yapılarak İşletme ve İştirakler Müdürlüğü birimi altında Kurum taşınır kaydında ve mali tablolarında yer alması gerekmektedir.

d) Kurum Görev ve Sorumluluk Kapsamında Olmayan Faaliyetlerin Bütçe İçi İşletme İçinde Yürütülmesi

Kurum görev ve sorumluluk kapsamında olmayan faaliyetlerin Bütçe içi işletme bünyesinde yürütüldüğü tespit edilmiştir.

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun "İşletme tesisi" başlıklı 71'inci maddesinde: *"Belediye, özel gelir ve gideri bulunan hizmetlerini Çevre ve Şehircilik Bakanlığının izniyle bütçe içinde işletme kurarak yapabilir."* denilmekte ve Mahalli İdareler Bütçe İçi İşletme Yönetmeliği'nin "Tanımlar" başlıklı 3'üncü maddesinin (ç) bendinde: *"İşletme: Mahalli idarenin görev ve sorumluluk kapsamında bulunan özel gelir ve giderleri olan hizmetleriyle ilgili olarak (Değişik ibare:RG-23/5/2019-30782) İl özel idareleri için İçişleri Bakanlığı, belediyeler için Çevre ve Şehircilik Bakanlığı izni ile kurulan bütçe içi işletmeleri,"* denilmektedir.

Mevzuat düzenlemelerine göre, belediyeler görev ve sorumluluk kapsamında bulunan özel gelir ve giderleri olan hizmetleriyle ilgili olarak bütçe içi işletme kurabilirler ve bu hizmetlerini İşletme bünyesinde yürütebilirler. Örneğin; otopark, sosyal tesis, spor salonları, kreş ve plaj vb. hizmetler özel gelir ve giderleri olan hizmetlerdir.

Yapılan incelemelerde, Belediye tüzel kişiliği içerisinde faaliyet gösteren Orta Belediyesi İktisadi ve Sosyal Tesisler İşletmesinin faaliyet alanlarının akaryakıt ve LPG satış istasyonu, otel işletmeciliği, halı saha işletmeciliği, kum eleme tesisi işletmeciliği ve su işletmeciliği olduğu görülmüştür.

Yukarıda yer alan mevzuat maddesi düzenlemeleri ve 5393 sayılı Kanun'un "Belediyenin görev ve sorumlulukları" başlıklı 14'üncü maddesine göre, Bütçe İçi İşletmenin faaliyet alanlarından olan su işletmeciliği ve halı saha işletmeciliğinin, Belediyenin görev ve sorumluluk kapsamında bulunan hizmetleri içerisinde yer almakta, akaryakıt ve LPG satış istasyonu, otel işletmeciliği ve kum eleme tesisi işletmeciliği Kurumun görev ve sorumluluk kapsamında bulunan hizmetleri içerisinde yer almamaktadır.

Kamu İdaresi cevabında bütçe içi işletme olarak gerçekleştirilen akaryakıt istasyonu işletme faaliyetinin kurum tarafından kurulan şirket üzerinden yürütüleceği ifade edilmiştir.

Sonuç olarak Orta Belediyesi İktisadi ve Sosyal Tesisler İşletmesi bünyesinde yer alan akaryakıt ve LPG satış istasyonu işletme faaliyetinin Bütçe içi işletme olarak yürütülmemesi, söz konusu faaliyetin kurum şirketi bünyesinde yürütülmesi gerekmektedir.

BULGU 5: Satın Alınan Bazı Taşınırın Doğrudan Gider Kaydedilmesi

Satın alınan bazı ilk madde ve malzemelerin taşınır kaydı yapılmadan doğrudan gider kaydedildiği ve bu alımlarda varlık işlem fişi düzenlenmediği görülmüştür.

27.05.2016 tarih ve 29724 Mükerrer sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmelik’inin 116’ncı maddesinde "150 İlk Madde ve Malzeme Hesabı” düzenlenmiş olup; satın alınan veya üretilen ilk madde ve malzemeler bir taraftan maliyet bedelleri ile bu hesaba borç, 103 Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı veya ilgili diğer hesaplara alacak; diğer taraftan 830 Bütçe Giderleri Hesabına borç, 835 Gider Yansıtma Hesabına alacak kaydedileceği, tüketilmek amacıyla kamu idaresinin ilgili birimlerine verilen veya kullanılan ilk madde ve malzemeler bu hesaba alacak, 630 Giderler Hesabına borç kaydedileceği, belirtilmektedir.

12/7/2001 tarih ve 24460 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği’nin 12’nci maddesinde de kamu idarelerince bütün taşınırın ve bunlara ilişkin işlemlerin kayıt altına alınmasının gerektiği belirtilerek 13’üncü maddesinde taşınırın kurum stoklarına giriş ve çıkış işlemlerinin varlık işlem fişine dayanılarak yapılacağı düzenlenmiştir.

Yapılan incelemede, bazı ilk madde ve malzeme alımlarının varlık işlem fişi düzenlenmeden ve 150 İlk Madde ve Malzeme Hesabı kullanılmaksızın doğrudan gider kaydı yapıldığı görülmüştür.

Kamu İdaresi cevabında, Taşınır Mal Yönetmeliğinin ilgili maddelerine göre muhasebe kayıt işlemlerinin yapılmasının sağlanacağı ve azami hassasiyet gösterileceği ifade edilmiştir.

Sonuç olarak bazı ilk madde ve malzeme alımlarında varlık işlem fişi düzenlenmemesi ve 150 İlk Madde ve Malzeme Hesabı kullanılmadan doğrudan gider kaydı yapılması belirtilen mevzuat hükümlerine uygun düşmemektedir.

BULGU 6: Haklar Hesabına Ait Alımların Doğrudan Giderleştirilmesi

Kurum faaliyetlerinde kullanılmak üzere edinilen ve herhangi bir fiziksel varlığı bulunmayan bilgisayar yazılımı, lisans gibi değerlerin 260 Haklar Hesabında izlenmediği ve doğrudan gider kaydedildiği görülmüştür.

27.05.2016 tarih ve 29724 Mükerrer sayılı Resmî Gazete ‘de yayımlanan Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmelik’inin 26 Maddi Olmayan Duran Varlıklar Hesap Grubuna ilişkin 209’uncu maddesinde, edinilen maddi olmayan duran varlıkların maliyet bedeli ile hesaplara alınacağı; “Hesabının Niteliği” başlıklı 210’uncu maddesinde, bu hesabın 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 hüküm altına alınmıştır.

Aynı Yönetmelik’in “Hesabın İşleyişi” başlıklı 211’inci maddesinde, bütçeye gider kaydıyla edinilen hakların bir taraftan bu hesaba borç, ilgili diğer hesaplara alacak kaydedilmesi gerektiği; 268 Birikmiş Amortismanlar Hesabı’na ilişkin “Hesabın Niteliği” başlıklı 214’üncü maddesinde ise; 268 Birikmiş Amortismanlar Hesabının, maddi olmayan duran varlık bedellerinin kullanılabilecekleri süre içerisinde yok edilmesini izlemek için kullanılması gerektiği ifade edilmiştir.

Diğer yandan, Amortisman ve Tükenme Payları konulu Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği’nin (Sıra No: 47) “Amortisman ve tükenme payı süre ve oranları” başlıklı 6’ncı maddesinde, Maddi Olmayan Duran Varlıklar Hesap Grubunda izlenen varlıklar için amortisman oranının %100 olacağı ifade edilmiştir.

Anılan mevzuat hükümlerine göre, bilgisayar yazılım lisansı, patent gibi varlık alımlarının maddi olmayan duran varlık grubuna kaydedilmesi ve aynı yıl sonunda bu varlıkların tamamı için amortisman ayrılması gerekmektedir.

Yapılan incelemede, herhangi bir fiziksel varlığı bulunmayan yazılım ve lisans alımlarına ilişkin tutarların 260 Haklar Hesabı yerine, 630 Giderler Hesabında muhasebeleştirilerek doğrudan gider kaydedildiği tespit edilmiştir.

Bu durum, mali tablolarda 260 Haklar Hesabı ile 268 Birikmiş Amortismanlar ve Değer Düşüklüğü Karşılığı Hesabının 56.550,00 TL noksan; 630 Giderler Hesabının ise aynı tutar kadar fazla görünmesine yol açmaktadır.

Kamu İdaresi cevabında, gerekli azami hassasiyetin gösterileceği ifade edilmiştir.

Sonuç olarak kamu idaresinin faaliyetlerinde kullanılmak üzere edindiği ve herhangi bir fiziksel varlığı bulunmayan bilgisayar yazılımı, lisans gibi değerlerin 260 Haklar Hesabında izlenmesi gerekmektedir.

BULGU 7: Geçici Kabul İşlemleri Yapılan Duran Varlıkların İlgili Maddi Duran Varlık Hesaplarına Aktarılmaması

Kurum Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabına kayıtlı olan ve geçici kabulleri gerçekleştirilen tutarların ilgili varlık hesabına aktarılmaması nedeniyle mali tabloların taşınmazlarına ilişkin sağlıklı bilgi sunmadığı görülmüştür.

27.05.2016 tarih ve 29724 Mükerrer sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmelik'inin 204'üncü maddesinde; 258 Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabının, yapımı süren maddi duran varlıklar için yapılan her türlü madde ve malzeme ile işçilik ve genel giderlerin; geçici ve kesin kabul usulüne tabi olan hallerde geçici kabulün yapıldığını gösteren tutanağın idarece onaylandığı tarihte, diğer hallerde işin fiilen tamamlandığını gösteren belgenin düzenlendiği tarihte, ilgili maddi duran varlık hesabına aktarılncaya kadar izlenmesi için kullanılacağı belirtilmiştir.

Aynı Yönetmelik'in 205'inci maddesinde ise; tamamlanıp geçici kabulü yapılan işlere ilişkin tutarların 258 Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabına alacak, ilgili maddi duran varlık hesabına borç kaydedileceği hükme bağlanmıştır.

Mezkur mevzuat hükümleri uyarınca, yapımı devam eden maddi duran varlıklar için yapılan harcamaların 258 Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabında takip edilmesi, geçici kabulü yapılan yapım işlerine ilişkin söz konusu hesapta yer alan tutarların ise ilgili maddi duran varlık hesaplarına aktarılması gerekmektedir.

Kurum muhasebe kayıtları ile mali tablolarının incelenmesinde, önceki yıllarda ve 2024 yılında 258 Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabına kaydedilmiş olan toplam 700.000,00 TL

tutarındaki yapım işinin geçici kabulü yapıldığı halde ilgili maddi duran varlık hesaplarına aktarılmadığı tespit edilmiştir.

Kamu İdaresi cevabında, geçici kabulü yapılan yapım işlerine ait muhasebe kayıtlarının mevzuata uygun olarak mahalli tablolarda gösteriminin sağlanacağı ve gerekli hassasiyetin gösterileceği ifade edilmiştir.

Sonuç olarak gerekli kayıtların yapılmaması nedeniyle 258 Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı, 251 Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri Hesabı ile 252 Binalar Hesabı itibarıyla bilançoda hataya neden olunmuştur.

BULGU 8: Mal ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabının Gerçek Durumu Yansıtmaması ve Sermaye Taahhütlü Kaydının Yapılmaması

Sermayesinin tamamı Kuruma ait olan Orta Belediyesi Personel Ltd.Şti'nin toplam sermaye tutarı ile Mal ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabında kayıtlı tutar arasında fark olduğu ve sermaye taahhütlü kararının kayıt altına alınmadığı görülmüştür.

27.05.2016 tarih ve 29724 Mükerrer sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanan Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmelik'inin 181'inci maddesinde mal ve hizmet üreten kuruluşlara nakden veya ayni olarak verilen sermaye tutarlarının 241 Mal ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabına kaydedileceği belirtilmektedir. 183'üncü maddesinde ise bu hesaba kayıtların nasıl yapılacağı açıklanmıştır.

Aynı yönetmeliğin 184'üncü maddesinde malî kuruluşlar, mal ve hizmet üreten kuruluşlar ve döner sermayeli kuruluşlarla ilgili sermaye taahhütlerinin 247 Sermaye Taahhütleri Hesabı (-) kaydedileceği ve 185'inci maddesinde ise bu hesaba kayıtların nasıl yapılacağı açıklanmıştır.

Yapılan incelemede 241 Mal ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı 63.476,97 TL olmasına rağmen Orta Belediyesi Personel Ltd.Şti mevcut sermayenin 25.000,00 TL olduğu ve 6.250,00 TL'sinin ödenmiş sermaye, 18.750,00 TL'sinin ise taahhüt edilmiş olduğu görülmüştür.

Kamu İdaresi cevabında, Kuruma ait şirket sermaye taahhütlerinin muhasebe kayıtlarının mevzuata uygun olarak mali tablolarda gösterilmek üzere azami hassasiyet gösterileceği ifade edilmiştir.

Sonuç olarak 241 Mal ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı ile 247 Sermaye Taahhütleri Hesabına gerekli kayıtların yapılması ve bu hesaplara ilişkin gerçek tutarların mali tablolarda yer alması gerekmektedir.

BULGU 9: Mevduat Faiz Gelirlerinin Brüt Tutarlar Üzerinden Muhasebeleştirilmemesi

Kurum vadeli mevduat hesaplarından elde edilen faiz gelirlerinin brüt tutar üzerinden Gelirler Hesabına kaydedilmesi gerekirken net tutar üzerinden kaydedildiği ve faiz gelirlerinden yapılan tevkifatın Giderler Hesabında izlenmediği görülmüştür.

23/12/2014 tarih ve 29214 sayılı Resmî Gazete ‘de yayımlanan Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği’nin “Gayrisafılık ilkesi” başlıklı 39’uncu maddesinde, gelir ve giderlerin, herhangi bir düzenleme veya standart ile aksi kararlaştırılmadıkça netleştirilmeden kaydedileceği hükmü yer almaktadır.

Aynı Yönetmelik’in “Faaliyet sonuçları tablosu ilkeleri” başlıklı 6’ncı maddesinin birinci fıkrasının (a) bendinde, kamu idarelerinin faaliyetlerine ilişkin gelir ve gider işlemlerinin, tahakkuk esasına dayalı olarak gelir ve gider hesaplarında izleneceği; gelir ve gider hesaplarının, bütçe ile ilgili olsun veya olmasın, genel kabul görmüş muhasebe ilkeleri gereği tahakkuk eden her türlü gelir ve giderin kaydına mahsus olduğu belirtilmektedir.

Ayrıca 27.05.2016 tarih ve 29724 Mükerrer sayılı Resmî Gazete ‘de yayımlanan Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği’nin 57’nci maddesinin altıncı fıkrasında ise faiz gelirine ilişkin yapılması gereken muhasebe kaydı düzenlenmiştir. Anılan hüküm uyarınca, muhasebe birimlerinin hesaplarının bulunduğu bankalarca tahakkuk ettirilerek banka hesabına aktarılan faiz tutarlarının 102 Bankalar Hesabına, tevkifat tutarlarının 630 Giderler Hesabına borç, faiz tutarının içinde bulunulan aya ait kısmının 600 Gelirler Hesabına, geçmiş aylara ait kısmının ise 181 Gelir Tahakkukları Hesabına alacak kaydedilmesi gerekmektedir. Ayrıca, aynı fıkarda Banka hesabına aktarılan tutarın tamamının aynı zamanda 805 Gelir Yansıtma Hesabına borç, 800 Bütçe Gelirleri Hesabına alacak kaydedileceği belirtilmektedir.

Yukarıda yer alan mevzuat hükümlerine göre, vadeli mevduat hesabına tahakkuk eden faiz gelirlerinin stopaj kesintisi yapılmadan önceki brüt tutarının 600 Gelirler Hesabında, brüt tutar üzerinden yapılan gelir vergisi tevkifatının ise 630 Giderler Hesabında muhasebeleştirilmesi gerekmektedir.

Yapılan incelemelerde, Kurumun vadeli banka hesaplarına tahakkuk eden brüt faiz gelirlerini net tutarlar üzerinden 600 Gelirler Hesabına kaydettiği, buna ilişkin gelir vergisi tevkifatını ise muhasebe kayıtlarında hiç göstermediği tespit edilmiştir.

Kamu İdaresi cevabında, Kurum tarafından açılan mevduat hesaplarına ait muhasebe kayıtlarında yapılan hatalar giderilerek gerekli hassasiyetin gösterileceği ifade edilmiştir.

Sonuç olarak yılı içinde yapılan mevduat faiz gelirlerinin net tutarlar üzerinden muhasebeleştirilmesi işlemi mali tablolarında 600 Gelirler Hesabı ve 630 Giderler Hesabının noksan görünmesine yol açmıştır.

B. DİĞER BULGULAR

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

BULGU 1: Taşınır Kayıt ve İşlemlerinde Hatalı Uygulamaların Olması

Kurum taşınırılarının kayda alınması, yönetimi, kontrolü, planlanması, kişilere teslim edilmesi ve sayımı işlemlerinde mevzuat hükümlerine uyulmadığı tespit edilmiştir.

a) Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Taşınır Kontrol Yetkilisi Görevlendirilmemesi

Kurum tarafından taşınır işlemlerini gerçekleştirmek üzere taşınır kayıt yetkilisi ve taşınır kontrol yetkilisi görevlendirilmediği görülmüştür.

12/7/2001 tarih ve 24460 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanan Taşınır Mal Yönetmelik'inin "Taşınır kayıt yetkilileri ve taşınır kontrol yetkilileri" başlıklı 6'ncı maddesinde;

Taşınır kayıt yetkililerinin, harcama yetkililerince, memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini bu Yönetmelikte belirtilen usule uygun şekilde yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından görevlendirileceği, taşınır işlemleri yoğun olan harcama birimlerinde birden fazla taşınır kayıt yetkilisi görevlendirilebileceği

Kamu idarelerince ihtiyaç duyulması halinde birden fazla harcama biriminin taşınır kayıtları harcama birimleri itibarıyla ayrı ayrı tutulmak kaydıyla, bir taşınır kayıt yetkilisi tarafından yürütülebileceği ifade edilmiştir.

Taşınır kontrol yetkililerinin ise, harcama yetkililerince, taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemleri kontrol etmek üzere yardımcılarında veya bunların bir alt kademesindeki yöneticileri arasından görevlendirileceği, personel yetersizliği nedeniyle taşınır kontrol yetkilisi görevlendirilemeyen harcama birimlerinde bu görevin harcama yetkilisi tarafından yerine getirileceği ve taşınır kontrol yetkilisi ile taşınır kayıt yetkilisi görevinin aynı kişide birleşmeyeceği belirtilmiştir. Maddenin devamında ise taşınır kayıt yetkililerinin ve taşınır kontrol yetkililerinin görev ve sorumlulukları sıralanmıştır.

Buna göre; taşınır kontrol yetkililiği müessesinin önemine binaen bu görevin harcama yetkililerinin bir alt kademe yöneticileri arasından görevlendirilecek kişi tarafından yapılması gerektiğini, bu hususun mümkün olmaması halinde ise bu görevin bizzat harcama yetkilileri tarafından yerine getirilmesini belirtmiştir.

Yapılan incelemede; kurum tarafından taşınır kayıt yetkilisi ve taşınır kontrol yetkilisi görevlendirilmelerinin yapılmadığı ve taşınır kayıt ve kontrol işlemlerinin fiili olarak mali hizmetler müdürlüğü tarafından yerine getirildiği görülmüştür.

Kamu İdaresi cevabında, taşınır kayıt yetkilisi ve taşınır kontrol yetkilisinin mevzuata uygun bir şekilde görevlendirileceği ve gerekli hassasiyetin gösterileceği ifade edilmiştir.

Sonuç olarak taşınır kayıt yetkilileri ve taşınır kontrol yetkililerinin mevzuata uygun olarak görevlendirilmeleri ve sorumluluk alanlarına göre işlem yapmaları gerekmektedir.

b) Taşınır Sayım İşlemlerinin Tam ve Doğru Yapılmaması Sebebiyle Taşınır Kayıtları ile Fiili Durumun Birbiriyle Örtüşmemesi

Kurum tarafından taşınır ediminde ve bu taşınırın elden çıkarılmasında gerekli kayıtların tutulmaması sebebiyle taşınır kayıtları ile fiili durumun farklı olduğu görülmüştür.

Taşınır Mal Yönetmeliği'nin 12, 15, 22 ve 23'üncü maddelerinde belirtildiği şekilde satın alma yoluyla edinilen taşınırın giriş işlemlerinde, tüketim suretiyle çıkış işlemlerinde ve dayanıklı taşınırın kullanıma verilmesi durumunda Taşınır Kod Listesinde yer alan

kodlarla varlık işlem fişi ve/veya taşınır teslim belgesinin düzenlenmesi ve Yönetmeliğe uygun olarak kaydının tutulması gerekmektedir.

Yönetmelik'in "Sayım ve sayım sonrası yapılacak işlemler" başlıklı 32 nci maddesinde de;

"Kamu idarelerine ait taşınırların, taşınır kayıt yetkililerinin görevlerinden ayrılmasında, yıl sonlarında ve harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda sayımı yapılır.

...

(9) Kayıtların sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlandıktan sonra sayım kurulu tarafından Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli düzenlenir. Cetvel, sayım kurulu ile taşınır kayıt yetkilisi tarafından imzalanır. Bu Cetvel ve eki sayım tutanağı ile sayım sonuçlarına göre düzenlenen giriş ve çıkış belgeleri, taşınır kayıt yetkilisinin yılsonu hesabını oluşturur."

Düzenlemelerine yer verilmiştir.

Yukarıdaki mevzuat hükümlerine göre taşınırların ilgili maddelere göre kayıtlara alınması ve çıkışının yapılması, taşınır kayıt yetkilisi değiştiğinde ve yılsonlarında da sayılması gerekmektedir. Bu sayımlar sonucunda Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli düzenlenecek olup, bu cetvel ile yılsonuna ilişkin sayım tutanağı, Taşınır Mal Yönetim Hesabının bir parçasıdır. Dolayısıyla kayıtların sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlanacak şekilde yılsonu sayımları yapılmadan Taşınır Mal Yönetim Hesabı düzenlenemeyecektir.

Kurum birimlerinde yapılan fiili/fiziki incelemelerde, sayım tutanaklarında yer alan bazı dayanıklı taşınırların tutanak sonrasına ait bir çıkış işlemi de olmamasına rağmen fiziki olarak yerinde olmadığı ve fiziken mevcut olan taşınırlardan kayıtlarda yer almayanların bulunduğu tespit edilmiştir.

Kamu İdaresi cevabında, bulgu konusuna iştirak edilmiş olup herhangi bir itirazda bulunulmamıştır.

Sonuç olarak Kuruma ait taşınırların giriş, çıkış işlemleri ile muhafaza edilmesi ve yönetilmesinde, Taşınır Mal Yönetmeliği'nde yer alan esas ve usullere uyulması gerekmektedir.

c) Dayanıklı Taşınırlara Sicil Numarası Verilmemesi

Kurum tarafından kullanılmakta olan dayanıklı taşınırlara sicil numarası verilmediği görülmüştür.

Taşınır Mal Yönetmeliği'nin "Dayanıklı taşınırların numaralanması" başlıklı 36 ncı maddesinde;

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

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

denilmiştir.

Bahsi geçen mevzuat hükmüne göre; dayanıklı taşınırlara, giriş kaydı yapıldığında numara yazma, kazıma, damga vurma veya etiket yapıştırma şeklinde bir sicil numarası verilmesi ve taşınırın üzerinde kalıcı olacak şekilde belirtilmesi gerekmektedir.

Kurum birimlerinde yapılan yerinde incelemelerde bazı taşınırlara sicil numarası verilmediği ve/veya bu numaranın taşınırın üzerinde belirtilmediği tespit edilmiştir.

Kamu İdaresi cevabında, bulgu konusuna iştirak edilmiş olup herhangi bir itirazda bulunulmamıştır.

Sonuç olarak belirtilen Yönetmelik düzenlemesi gereği, dayanıklı taşınırlara sicil numarası verilmesi ve bu numaranın taşınırın üzerinde kalıcı olacak şekilde belirtilmesi gerekmektedir.

d) Taşınır Kayıtlarının Harcama Birimi Bazında Doğru Veri Üretmemesi

Kurumun harcama birimi bazında tutulan taşınır kayıtlarının doğru veri üretmediği tespit edilmiştir.

Taşınır Mal Yönetmeliğine göre, taşınır kayıtları, her bir harcama birimi itibarıyla taşınır kayıt yetkilileri tarafından görevlerinden ayrılmalarda, yılsonlarında veya harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda sayımları yapılarak kayıtlarla doğruluğu kontrol edilmeli ve taşınır kayıt yetkilileri ile taşınır konsolide görevlilerince yapılan taşınır işlemlerine ilişkin olarak düzenlenen belge ve cetvellerde kullanılmak üzere harcama birimi bazında ambarlara kod verilmelidir.

Harcama birimi bazında yapılan incelemede, harcama birimlerinin kullanımında olan bazı taşınırların fiilen mevcut olduğu ve taşınır kayıtlarında da yer aldığı ancak kayıtların kullanımında olan harcama biriminin değil başka bir harcama biriminin kayıtlarında görüldüğü bu nedenle harcama birimi bazında taşınır kayıtlarının sağlıklı ve doğru veri üretmediği tespit edilmiştir.

Kamu İdaresi cevabında, bulgu konusuna iştirak edilmiş olup herhangi bir itirazda bulunulmamıştır.

Sonuç olarak Taşınır Mal Yönetmeliği'nin yukarıda açıklanan ilgili maddelerine göre taşınır kayıtlarının fiilen kullanımları dikkate alınarak harcama birimi bazında, taşınır kayıtları ile fiili durumun uyumlu olmasının sağlanması gerekmektedir.

e) Ortak Alanda Yer Alan Dayanıklı Taşınırlar İçin Dayanıklı Taşınırlar Listesi Düzenlenmemesi

Kurum tarafından ortak alanda yer alan dayanıklı taşınırlar için düzenlenmesi gereken dayanıklı taşınır listesinin düzenlenmediği görülmüştür.

Taşınır Mal Yönetmeliği'nin "Belge ve cetveller" başlıklı 10 uncu maddesinin birinci fıkrası (ç) bendinde: "Dayanıklı Taşınırlar Listesi : Taşınır Kod Listesinde gösterilen taşınırlardan oda, büro, bölüm, geçit, atölye, garaj ve servislere tahsis edilenler için düzenlenir. Bunlar için Taşınır Teslim Belgesi düzenlenmez. Liste, istek yapan birim yetkilisi ve/veya varsa ortak kullanım alanı sorumlusu tarafından imzalanır." denilerek ortak alandaki taşınırlar için Dayanıklı Taşınırlar Listesi düzenleneceği belirtilmektedir.

Söz konusu Yönetmelik'in ‘‘Dayanıklı taşınırın kullanıma verilmesi’’ başlıklı 23 üncü maddesinin altıncı fıkrasında: ‘‘Taşınır; oda, büro, bölüm, geçit, salon, atölye, garaj ve servis gibi ortak kullanım alanlarına Dayanıklı Taşınır Listesi düzenlenmek ve istek yapan birim yetkilisinin ve/veya varsa ortak kullanım alanı sorumlusunun imzası alınmak suretiyle verilir.’’ denilerek taşınırın ortak alanlara kullanıma nasıl verileceği düzenlenmiştir.

Ayrıca aynı Yönetmelik’in ‘‘Sorumluluk’’ başlıklı 5 inci maddesinin altıncı fıkrasında; ‘‘... Ortak kullanım alanına tahsis edilen dayanıklı taşınırlarda meydana gelen kamu zararı ise zararın oluşmasında kasıt, kusur veya ihmali olanlardan tahsil edilir.’’ denilerek ortak alandaki taşınırlarla ilgili sorumluluk düzenlenmiştir.

Yapılan denetimde ortak alanlarda yer alan dayanıklı taşınır için Dayanıklı Taşınır Listesi düzenlenmediği tespit edilmiştir.

Yönetmelik maddelerine göre oda, büro, bölüm, geçit, atölye, salon gibi alanlar ortak alan olup, bu alanlara kod numarası verilerek buralara tahsis edilen taşınır için Dayanıklı Taşınır Listesi düzenlenmelidir. Ortak alanlardaki taşınırlarla ilgili herhangi bir kamu zararı oluşması durumunda ise kasıt, kusur veya ihmali olanlardan tahsil edilmesi gerekmektedir.

Kamu İdaresi cevabında, bulgu konusuna iştirak edilmiş olup herhangi bir itirazda bulunulmamıştır.

Sonuç olarak Taşınır Mal Yönetmeliği’nin yukarıda açıklanan ilgili maddelerine göre ortak alanlara kod numarası verilerek, bu alanlarda yer alan dayanıklı taşınır için dayanıklı taşınır listesi düzenlenmesi gerekmektedir.

BULGU 2: Sabit ve Mobil Haberleşme Altyapısı ve Şebekelerinden Alınması Gereken Geçiş Hakkı Bedellerinin Belirlenmemesi

Kurum Meclisi tarafından kabul edilen 2024 yılı ücret tarifesi cetvelinin incelenmesi sonucunda telekomünikasyon altyapı ve şebekelerinden alınması gereken geçiş hakkı bedellerinin belirlenmediği görülmüştür.

10/11/2008 tarih ve 27050 Mükerrer sayılı Resmî Gazete ‘de yayımlanan 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu’nun ‘‘Tanımlar ve kısaltmalar’’ başlıklı 3’üncü maddesinde;

“... s) *Geçiş hakkı: İşletmecilere, elektronik haberleşme hizmeti sunmak için gerekli şebeke ve alt yapıyı kurmak, kaldırmak, bakım ve onarım yapmak gibi amaçlar ile kamu ve özel mülkiyet alanlarının altından, üstünden, üzerinden geçmeleri için tanınan hakları,*

ş) *Geçiş hakkı sağlayıcısı: Geçiş hakkına konu olan kamuya ait ya da kamunun ortak kullanımında olan taşınmazlar da dahil olmak üzere, taşınmaz sahipleri ve/veya taşınmaz üzerindeki hak sahiplerini,*

z) *İşletmeci: Yetkilendirme çerçevesinde elektronik haberleşme hizmeti sunan ve/veya elektronik haberleşme şebekesi sağlayan ve alt yapısını işleten şirketi,” tanımlamaları yapılmıştır.*

Yine aynı Kanun’un “Geçiş hakkının kapsamı” başlıklı 22’nci maddesinin birinci fıkrası:

“Geçiş hakkı; elektronik haberleşme hizmeti vermek amacıyla, her türlü elektronik haberleşme alt yapısını ve bunların destekleyici ekipmanlarını, kamu ve/veya özel mülkiyete konu taşınmazların altından, üstünden, üzerinden geçirme ve bu alt yapıyı kurmak, değiştirmek, sökmek, kontrol, bakım ve onarımlarını sağlamak ve benzeri amaçlarla söz konusu mülkiyet alanlarını bu Kanun hükümleri çerçevesinde kullanma hakkını kapsar.” ve

“Anlaşma serbestisi” başlıklı 25’inci maddesi: *“İşletmeci ile geçiş hakkı sağlayıcısı, ilgili mevzuata ve Kurum düzenlemelerine aykırı olmamak koşulu ile geçiş hakkına ilişkin anlaşmaları 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu hükümleri saklı kalmak üzere serbestçe yapabilirler. İşletmeciler, Kurum tarafından istenmesi halinde yapılan anlaşma ile ekleri ve değişikliklerini, her türlü bilgi, belge ile yazışmaları Kuruma bildirmekle yükümlüdürler.”* şeklinde düzenlenmiştir.

Geçiş hakkı ve bu hakka uygulanacak ücret tarifesine ilişkin usul ve esasların belirlenmesi amacıyla Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı tarafından 27.12.2012 tarih 28510 sayılı Resmi Gazete’de Sabit ve Mobil Haberleşme Altyapısı veya Şebekelerinde Kullanılan Her Türlü Kablo ve Benzeri Gerecin Taşınmazlardan Geçirilmesine İlişkin Yönetmelik yayımlanmıştır.

Bu Yönetmeliğin “Geçiş hakkına ilişkin anlaşma” başlıklı 8’inci maddesine göre İşletmeci ve Geçiş Hakkı Sağlayıcısı; geçiş hakkına ilişkin anlaşmaları serbestçe yapabilirler.

Ayrıca “Geçiş hakkı ücretleri” başlıklı 9’uncu maddesinde; “Geçiş hakkı kullanımında gerçek ve özel hukuk tüzel kişilerine ait mülkiyet alanları dışında kalan yerler için Geçiş Hakkı Sağlayıcısı tarafından, geçiş hakkını kullanan işletmeciden talep edilen geçiş hakkı ücreti, Geçiş Hakkı Ücret Tarifesinde belirtilen fiyatları aşamaz.” düzenlemesi bulunmaktadır. Söz konusu düzenlemeye istinaden yönetmelik ekinde yer alan tabloda da geçiş hakkı tarifeleri düzenlenmiş bulunmaktadır.

Kamu İdaresi cevabında, telekomünikasyon altyapı ve şebekelerinden alınması gereken geçiş hakkı ücret bedelinin ilk belediye meclis toplantısında belirleneceği ve gerekli işlemlerin yapılacağı ifade edilmiştir.

Sonuç olarak yukarıda belirtilen mevzuat hükümleri ve açıklamalar çerçevesinde kurum tarafından geçiş hakkı ücret bedelinin belirlenmesi ve geçiş hakkı ücretlerinin tahakkuk ve tahsiline yönelik gerekli çalışmaların yapılması gerekmektedir.

BULGU 3: Bütçe Emanetleri Hesabında Kayıtlı Tutarların Mevzuatta Belirtilen Sıraya Göre Ödenmemesi

Bütçe Emanetleri Hesabından yapılan ödemelerin muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre gerçekleştirilmediği görülmüştür.

24/12/2003 tarih ve 25326 sayılı Resmî Gazete ‘de yayımlanan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun “Ödenemeyen giderler ve bütçeleştirilmiş borçlar” başlıklı 34’üncü maddesinde, Kamu idarelerinin nakit mevcudunun tüm ödemeleri karşılayamaması halinde giderlerin, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre ödeneceği; ancak, sırasıyla kanunları gereğince diğer kamu idarelerine ödenmesi gereken vergi, resim, harç, prim, fon kesintisi, pay ve benzeri tutarlara, tarifeye bağlı ödemelere, ilama bağlı borçlara, ödenmemesi halinde gecikme cezası veya faiz gibi ek yük getirecek borçlara ve ödenmesi talep edilen emanet hesaplarındaki tutarlara öncelik verileceği belirtilmiştir.

Anılan Kanun’un “Muhasebe hizmeti ve muhasebe yetkilisinin yetki ve sorumlulukları” başlıklı 61’inci maddesinde ise, 34’üncü maddede belirtilen ödeme sırasının uygulanmasından muhasebe yetkililerinin sorumlu olduğu ifade edilmiştir.

Kurumun hesap ve işlemlerinin incelenmesi neticesinde 320 Bütçe Emanetleri Hesabında kayıtlı borçların muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre ödenmediği tespit edilmiştir.

Ancak, kamu hizmetlerinin sürdürülebilirliği açısından nakit planlamasının yapılması ve uygulanması önem taşıdığı gibi, bu planlamadan sapmalar nedeniyle mevzuatta ön görülen ödeme sırasına uyulmaması eşitlik ilkesine aykırı sonuçlar doğurabilecektir.

Kamu İdaresi cevabında, bütçe emanet sırasına göre nakit planlanmasının yapılacağı, ödeme sıralamasının eşitlik ilkesine göre belirleneceği ve gerekli hassasiyetin gösterileceği ifade edilmiştir.

Sonuç olarak yukarıda yer verilen hükümlerden anlaşılacağı üzere, öncelik sırası tanınmamış ödemeler dışındaki diğer ödemelerin, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre ödenmesi 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>