



T.C.
SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI

DENİZLİ MERKEZEFENDİ 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	9
4. DENETİMİN DAYANAĞI, AMACI, YÖNTEMİ VE KAPSAMI	10
5. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ	10
6. DENETİM GÖRÜŞÜ	14
7. DENETİM BULGULARI	14
8. EKLER	43

TABLÖLAR LİSTESİ

Tablo 1: Personel Durumu	3
Tablo 2: 2024 Yılı Bütçe Giderleri ve Ödenekleri	4
Tablo 3: 2024 Yılı Bütçe Gelirleri	4
Tablo 4: 2024 Yılı Bütçe Giderleri	5
Tablo 5: Bütçe Gelirlerinin 3 Yıllık (2022-2024) Seyri	5
Tablo 6: Bütçe Giderlerinin 3 Yıllık (2022-2024) Seyri	6
Tablo 7: Belediyenin Doğrudan Hissedar Olduğu Şirketler	7
Tablo 8: Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Tablosu	23
Tablo 9: Tablo:Emanetler Hesabında Yer alan Tutarların Niteliği	30

KISALTMALAR

- BVD** : Birleştirilmiş Veriler Defteri
KDV : Katma Değer Vergisi
KHK : Kanun Hükümünde Kararname
VERA : Veri Analiz ve Risk Tespiti Sayıştay Uygulaması
SGK : Sosyal Güvenlik Kurumu
ASKİ : Aydın Su ve Kanalizasyon İdaresi
ADM : Aydın Denizli Muęla Elektirik Dağıtım A.ř
MİBMY : Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği
MERTAş : Merkezefendi Belediyesi Personel-Temizlik şirketi
TMY : Taşınır Mallar Yönetmeliği
KMYKK : 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu

BULGU LİSTESİ

A. Denetim Görüşünün Dayanağı Bulgular

1. Kıdem Tazminatı Karşılıklarının tam Ayrılmaması
2. Kiraya Verilen Yerlerden Peşin Tahsil Edilen Kiraların Gelecek Aylara/Yıllara Ait Gelirler Hesaplarına Kaydedilmemesi
3. Devreden Katma Değer Vergisi Hesabının Gerçek Durumu Yansıtılmaması
4. Taşınmaz Satış İşlemlerinin Hatalı Muhasebeleştirilmesi
5. Taşınır Hesaplarının Gerçeği Yansıtılmaması
6. Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabının Gerçeği Yansıtılmaması
7. İller Bankası Sermaye Payının Enflasyon Muhasebesi Kapsamında Değerlendirilmesi
8. Mal ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabının Gerçek Durumu Yansıtılmaması
9. Maddi Olmayan Duran Varlık Alımlarının Haklar Hesabında Takip Edilmemesi
10. Taşınmazların Envanterinin Çıkarılmaması ve Cins Tashihleri ile Değerleme İşlemlerinin Yapılmaması
11. Tahsisli Taşınmazlara İlişkin Muhasebe Kayıtlarının Yapılmaması

B. Diğer Bulgular

1. Emanetler Hesabında Sahiplerine İadesi Yapılmayan, Gelir Kaydedilmeyen veya Niteliği Belli Olmayan Tutarların Bulunması
2. Nakit Olarak Alınan Teminatlar İçin Vade ve Zamanaşımı Kontrolünün Yapılmaması
3. Silinen Alacaklardan Kaynaklanan Giderler Yardımcı Hesabının Hatalı Kullanımı
4. Kapatılan Belediyeler Adına Açılmış Banka Hesaplarının Bağlandıkları Belediyeye Devir İşlemlerinin Tam Yapılmaması
5. Elektrik Enerjisi Alımlarında Muaf Olunmasına Rağmen Elektrik Tüketim Vergisi Ödenmesi

6. Hacedilemeyen Gelirlerin Ayrı Banka Hesaplarında İzlenmemesi
7. Niteliği İtibarı İle Yapım İşı Olan İhalede Mal Alımının da Birlikte Yapılması
8. İşçilerin Birikmiş Yıllık Ücretli İzinlerinin Kanuna Uygun Olarak Kullandırılmasına İlişkin Tedbirlerin Alınması
9. Bütçe Emanetlerinin Ödenmesinde Mevzuatta Belirtilen Sıraya Uyulmaması

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.

Merkezeşendi 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 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 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 5216 ve 5393 sayılı Kanunlarda 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.

5216 sayılı Kanun'un “Büyükşehir ve ilçe belediyelerinin görev ve sorumlulukları” başlıklı 7'nci maddesinde, büyükşehir belediyelerinin ve büyükşehir ilçe belediyelerinin görev ve yetkileri ayrıntılı bir şekilde sayılmıştır. Söz konusu görev ve yetkiler genel olarak 5393 sayılı Kanun'da belirtilen görev ve yetkilerin paylaşımından ibarettir. Büyükşehir kapsamındaki belediyeler arasında hizmetlerin yerine getirilmesi bakımından uyum ve koordinasyonun büyükşehir belediyesi tarafından sağlanması da hüküm altına alınmıştır. Büyükşehir belediyelerinin, kendi sınırları içerisinde yer alan ilçe belediyelerinin imar uygulamalarını denetleme yetkisi bulunmaktadır. Bunun yanı sıra, büyükşehir ve büyükşehir ilçe belediyeleri hakkında 5393 sayılı Kanun'da yer verilen yetki, imtiyaz ve muafiyetlerin geçerli olduğu da mezkûr Kanun'da belirtilmiştir. 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 görev ve sorumlulukları” başlıklı 14'üncü maddesinde, belediyelerin mahalli müşterek nitelikte olmak şartıyla; kentsel altyapı, çevre sağlığı, temizlik, katı atık, zabıta, 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, 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 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 Belediye Kanunu'na göre ilçe belediyesinin organları; belediye meclisi, belediye encümeni ve belediye başkanıdır.

Merkezeğendi Belediyesinin karar organı olan Belediye Meclisi, biri Belediye Başkanı olmak üzere 38 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, 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.

Belediyenin teşkilat yapısında, doğrudan Başkana bağlı 4 birim belirlenmiştir. Bunlar Özel Kalem Müdürlüğü, Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü ve Fen İşleri Müdürlüğüdür. Meclis üyeleri arasından atanan 2 başkan yardımcısı görev yapmaktadır. Belediyenin 15 hizmet birimi, alan ve amaçlarına göre ilgili başkan yardımcılarına bağlıdır. Belediyenin toplam bir adet şirketi bulunmaktadır.

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

Tablo 1: Personel Durumu

Personel İstihdam Türü	İhdas Edilmiş Norm Kadro Sayısı	Dolu Kadro Sayısı
Memur	627	205
Sözleşmeli Personel	0	5
Kadrolu İşçi	299	25
Geçici İşçi	0	1
Toplam		
696 Sayılı KHK Uyarınca Çalıştırılan Personel		378

Belediyenin doğrudan hissedarı olduğu toplam 1 şirket bulunmaktadır.

1.3. Mali Yapı

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 12'nci maddesinde 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 Merkezefendi Belediyesi, faaliyetlerini ilgili mali yılı bütçesi ile verilen ödenekler ile yürütmektedir.

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

Tablo 2: 2024 Yılı Bütçe Giderleri ve Ödenekleri

E-Kod 1	Giderin Türü	Geçen Yıllan Devreden Ödenek (TL)	Bütçe İle Verilen Ödenek (TL)	Eklenen Ödenek (TL)	Düşülen Ödenek (TL)	Ödenek Toplamı (TL)	Bütçe Gideri Toplamı	İptal Edilen Ödenek	Ertesi Yıla Devreden Ödenek (TL)
1	PERSONEL GİDERLERİ	0	111.246.000,00	85.058.106,00	0	196.304.106,00	174.929.347,20	21.374.758,80	0
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	0	15.314.000,00	7.308.750,00	0	22.622.750,00	18.794.268,87	3.828.481,13	0
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	0	772.331.500,00	384.543.866,00	42.248.666,00	1.185.426.700,00	1.101.833.941,69	83.592.758,31	0
4	FAİZ GİDERLERİ	0	18.000.000,00	108.915.350,00	0	126.915.350,00	126.827.146,29	88.203,71	0
5	CARİ TRANSFERLER	0	55.840.000,00	11.248.294,00	5.211.000,00	66.077.294,00	62.410.670,86	3.666.623,14	0
6	SERMAYE GİDERLERİ	0	681.118.500,00	14.200.000,00	422.731.000,00	272.587.500,00	243.687.142,72	28.900.357,28	0
7	SERMAYE TRANSFERLERİ	0	3.000.000,00	250.000,00	0	3.250.000,00	3.250.000,00	0	0
8	BORÇ VERME	0	3.000.000,00	0	2.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	0	0
9	YEDEK ÖDENEKLER	0	140.150.000,00	0	139.333.700,00	816.300,00	0	816.300,00	0
	TOPLAM	0	1.800.000.000,00	611.524.366,00	611.524.366,00	1.875.000.000,00	1.732.732.517,63	142.267.482,37	0

Merkezefendi Belediyesinin 2024 mali yılı bütçesi ile 1.800.000.000,00 TL ödenek öngörülmüştür. Yıl içinde 1.732.732.517,63 TL Bütçe Gideri yapılmış, 142.267.482,37 TL ödenek iptal edilmiştir.

Merkezefendi Belediyesinin 2024 yılı Bütçesi “(A) Ödenek Cetvelinde” 1.800.000.000,00 TL ödenek, “(B) Gelirlerin Ekonomik Sınıflandırılması” cetvelinde ise 1.641.800.000,00 TL gelir tahmini öngörülmüş olup Finansmanın Ekonomik Sınıflandırılması Cetvelinde (-) 158.200.000,00 TL İç Borçlanma (Anapara Geri Ödemesi) karşılık göstermek suretiyle bütçe dengliği sağlanmıştır.

Tablo 3: 2024 Yılı Bütçe Gelirleri

Bütçe Gelirinin Ekonomik Kodu	Bütçe Gelir Tahmini (TL)	Tahsilat Tutarı (TL)	Red ve İadeler (TL)	Net Tahsilat (TL)	Gerçekleşme Yüzdesi (%)
-------------------------------	--------------------------	----------------------	---------------------	-------------------	-------------------------

01- Vergi Gelirleri	479.370.000,00	320.464.411,69	882.482,43	319.581.929,26	77,15
03 -Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	79.908.000,00	93.615.466,79	690.087,47	92.925.379,32	88,66
04- Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	2.250.000,00	15.000.200,00	0,00	15.000.200,00	100
05- Diğer Gelirler	1.050.372.000,00	1.022.670.797,38	878.460,39	1.021.792.336,99	93,46
06- Sermaye Gelirleri	30.500.000,00	128.517.500,00	0,00	128.517.500,00	100
09- Red ve İadeler -	600.000,00	0,00	0,00	0,00	0
Toplam	1.641.800.000,00	1.580.268.375,86	2.451.030,29	1.577.817.345,57	89,86

Buna göre 2024 yılında net bütçe geliri %89,86 seviyesinde gerçekleşmiştir. Vergi gelirleri %77,15 teşebbüs ve mülkiyet gelirleri %88,66, diğer gelirler %93,46, sermaye gelirleri ise %100 oranında gerçekleşmiştir.

Tablo 4: 2024 Yılı Bütçe Giderleri

Bütçe Giderinin Ekonomik Kodu	Bütçe İle Verilen Ödenek (TL)	Ek Ödenek	Aktarmayla		Ödenek Toplamı (TL)	Bütçe Gideri Toplamı	Gerçekleşme Yüzdesi (%)
			Eklenecek Ödenek (TL)	Düşülen Ödenek (TL)			
01- PERSONEL GİDERLERİ	111.246.000,00	0,00	85.058.106,00	0	196.304.106,00	174.929.347,20	89,11
02- SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	15.314.000,00	0,00	7.308.750,00	0	22.622.750,00	18.794.268,87	83,08
03- MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	772.331.500,00	70.800.000,00	384.543.866,00	42.248.666,00	1.185.426.700,00	1.101.833.941,69	92,95
04- FAİZ GİDERLERİ	18.000.000,00	0,00	108.915.350,00	0	126.915.350,00	126.827.146,29	99,93
05- CARİ TRANSFERLER	55.840.000,00	4.200.000,00	11.248.294,00	5.211.000,00	66.077.294,00	62.410.670,86	94,45
06- SERMAYE GİDERLERİ	681.118.500,00	0,00	14.200.000,00	422.731.000,00	272.587.500,00	243.687.142,72	89,4
07- SERMAYE TRANSFERLERİ	3.000.000,00	0,00	250.000,00	0	3.250.000,00	3.250.000,00	100
08- BORÇ VERME	3.000.000,00	0,00	0	2.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	100
09- YEDEK ÖDENEKLER	140.150.000,00	0,00	0	139.333.700,00	816.300,00	0	0
OPLAM	1.800.000.000,00	75.000.000,00	611.524.366,00	611.524.366,00	1.875.000.000,00	1.732.732.517,63	92,41

Buna göre 2024 yılında bütçe giderleri %92,41 seviyesinde gerçekleşmiştir. Belediyenin bütçe gelirler 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

Bütçe Gelirinin Çeşidi	2022 Yılı (TL) (A)	2023 Yılı (TL) (B)	2024 Yılı (TL)	2023-2022 Değişim Oranı (%) [D=(B-A)/A]	2024-2023 Değişim Oranı (%) [E=(C-B)/B]
Vergi Gelirleri	174.874.371,28	262.139.971,90	320.464.411,69	49,90	22,25

Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	34.229.524,97	85.748.271,16	93.615.466,79	150,51	9,17
Alınan Bağış ve Yardım ile Özel Gelirler	0,00	0,00	15.000.200,00	0,00	100,00
Diğer Gelirler	356.734.100,76	565.958.308,89	1.022.670.797,38	58,65	80,70
Sermaye Gelirleri	1.207.388,64	3.542.280,00	128.517.500,00	193,38	3528,10
Toplam	567.045.385,65	917.388.831,95	1.580.268.375,86	61,78	72,26
Bütçe Gelirlerinden Red ve İadeler Toplamı (-)	1.996.408,39	2.891.743,44	2.451.030,29	44,85	-15,24
Net Toplam	565.048.977,26	914.497.088,51	1.577.817.345,57	61,84	72,53

Tablodaki veriler dikkate alındığında, 2024 yılında gelirler bir önceki yıla göre %72,53 artış göstermiştir. Bu çerçevede; vergi gelirleri %22,25 artış göstermiştir. Teşebbüs ve mülkiyet gelirleri %9,17 artış göstermiştir. Alınan bağış ve yardım ile özel gelirlerde %100 artış olmuştur. Diğer gelirler %80,70 artmış, sermaye gelirleri ise %3528,10 artış, bu veriler toplam artış üzerinde belirleyici olmuştur. İller Bankası paylarındaki artışın beklenenden az olması ve sermaye gelirlerinin beklenen ölçüde gerçekleşmemesi gelir gerçekleşme oranının 2024 yılında düşük kalmasına sebep olmuştur.

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

Bütçe Giderinin Çeşidi	2022 Yılı (TL) (A)	2023 Yılı (TL) (B)	2024 Yılı (TL) ©	2023-2022 Değişim Oranı (%) [D=(B-A)/A]	2024-2023 Değişim Oranı (%) [E=(C-B)/B]
Personel Giderleri	35.913.422,43	93.314.156,18	174.929.347,20	61,51	46,66
SGK Devlet Prim Giderleri	5.617.979,61	10.996.080,17	18.794.268,87	48,91	41,49
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	295.849.933,30	589.978.057,32	1.101.833.941,69	49,85	46,45
Faiz Giderleri	2.829.705,77	30.436.085,45	126.827.146,29	90,70	76,00
Cari Transferler	18.266.936,33	34.047.274,28	62.410.670,86	46,35	45,45
Sermaye Giderleri	221.382.818,25	425.683.803,82	243.687.142,72	47,99	-74,68
Sermaye Transferleri	0,00	1.250.000,00	3.250.000,00	100,00	61,54
Toplam	579.860.795,69	1.187.705.457,22	1.732.732.517,63	51,18	31,45

Belediyenin bütçe giderleri toplamı 2024 yılında 2023 yılına göre %31,45 artmıştır.

Gider kalemleri incelendiğinde; 2024 yılında personel giderleri bir önceki yıla göre %46,66 artmıştır, SGK Devlet prim giderleri %41,49 artış göstermiştir. Mal ve hizmet alım giderleri %46,45, faiz giderleri %76 artış göstermiştir. Ayrıca Cari transferler %45,45 artış gösterirken, sermaye giderleri %74,68 azalış göstermiştir.

Belediye tarafından yayımlanan mali tablolardaki bilgilere göre; dönem faaliyet geliri 1.566.211.222,63 TL, enflasyon düzeltmesi olumlu farkı 959.382.011,63 TL, faaliyet gideri 1.571.440.087,19 TL ve olumlu faaliyet sonucu 954.153.147,07 TL'dir.

Merkezeşendi Belediyesinin doğrudan ve/veya dolaylı hissedarı olduğu şirketler aşağıdaki tablolarda gösterilmiştir:

Tablo 7: Belediyenin Doğrudan Hissedar Olduğu Şirketler

Sıra No	Şirketin Adı	Toplam Sermaye Tutarı (TL)	Belediyenin Sahip Olduğu Sermaye Tutarı (TL)	Hisse Oranı (%)
ISIISI	Mertaş Merkezeşendi Temizlik Ltd. Şti	20.000.000,00	20.000.000,00	100

Not: Ödenmemiş Sermaye tutarı 9.750.000,00 TL'dir.

1.4. Muhasebe ve Raporlama Sistemi

Denizli Merkezeşendi 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 cetveli.

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

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

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 yansıtmışından 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

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun Beşinci Kısımında "iç kontrol sistemi" düzenlenmiş; bu kısımda, iç kontrol sistemine ilişkin olarak; iç kontrolün tanımı ve amacı, kontrolün yapısı ve işleyişi, ön mali kontrol, mali hizmetler birimi, muhasebe hizmeti ve muhasebe yetkilisinin yetki ve sorumlulukları, muhasebe yetkilisinin nitelikleri ve atanması, iç denetim, iç denetçinin görevleri, iç denetçilerin nitelikleri ve atanması ile iç denetim koordinasyon kurulu ve bu kurulun görevleri hususlarına yer verilmiştir.

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

Kanunun 60., 61., 63. ve 64'üncü maddelerinde, mali hizmetler birimleri, muhasebe yetkilileri ve iç denetçilerin iç kontrol alanındaki görev ve sorumluluklarına yer verilmiş; buna göre mali hizmetler birimlerinin, idarenin iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak ve ön mali kontrol faaliyetini yürütmekten, muhasebe yetkililerinin, ödeme emri belgesi ve eklerinin kontrolünden, muhasebe işlemlerinin belirlenmiş standartlara ve usulüne uygun olarak kaydedilmesinden, raporlanmasından, muhafazasından ve denetime hazır halde bulundurulmasından, iç denetçilerin ise idarelerin iç kontrol sistemlerinin denetlenmesinden ve geliştirilmesi yönünde önerilerde bulunulmasından sorumlu oldukları hükme bağlanmıştır.

Hazine ve Maliye Bakanlığınca 26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla 5 bileşeni içeren, 18 standart ve bu standartlara ilişkin 79 şart belirlenmiştir. Kamu İç Kontrol Standartları, uluslararası standartlar ve iyi uygulama örnekleri çerçevesinde, iç kontrolün; kontrol ortamı, risk değerlendirmesi, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ile izleme bileşenleri esas alınarak, tüm kamu idarelerinde uygulanabilir düzeyde olmasını sağlamak üzere genel nitelikte düzenlenmiştir.

İç kontrol sisteminin temel amacı, idarenin vizyon, misyon ve stratejileri ile beklentilerine uygun olarak belirlenmiş olan hedeflerine ulaşılmasına yönelik azami katkıyı sağlamaktır.

Buna göre, kamu idaresindeki iç kontrolün yapısı kamu iç kontrol sisteminin beş bileşeni; kontrol ortamı, risk değerlendirmesi, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ile izleme açısından aşağıda değerlendirilmiştir.

1. Kontrol ortamı:

İdarede "Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri" ile ilgili eğitim ve bilgilendirme çalışmaları yapılmamıştır.

Kurum organizasyon yapısı içerisinde görev, yetki ve sorumluluklar açık bir şekilde belirlenip yazılı hale getirilmemiş, iş akış süreçleri, yetki devirleri ve sınırları yazılı olarak belirlenmemiştir.

Personelin işe alınması, yer değiştirmesi, görevde yükselmesi, yeterlilik-performans değerlendirmesi ile disiplin hükümlerine yönelik insan kaynakları politikası ve Hassas görevlere ilişkin prosedürler belirlenmemiştir.

Kurumda ihtiyaç analizine dayalı hizmet içi eğitim planlaması yapılmamıştır.

2. Risk değerlendirme:

İdarede kurumsal riskler belirlenmemiştir. İdarede riskler belirlenmediği için risk değerlendirmesi de yapılmamıştır.

2023 yılında kamu iç kontrol standartlarına uyum eylem planı hazırlanmış 2024-2025 yılına ilişkin Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğine uygun bir uyum eylem planı hazırlanmıştır. İç kontrol izleme ve yönlendirme kurulu, üst yönetici onayı ile 2024-2025 yılına ilişkin olarak görevlendirilmiştir.

Prosedürlerin büyük bir kısmı için idarede herhangi bir çalışma yapılmadığından iç kontrol sistemi ve kurumsal risk yönetiminin üst yönetim ve kurum personeli tarafından sahiplenip sahiplenilmediği hakkında kamu idaresi tarafından herhangi bir analiz çalışması yapılmamıştır.

İdarede riskler belirlenmediği için risklerin gerçekleşme ihtimali-olası etkisinin belirlenmesine ve değerlendirilmesine yönelik bir çalışma da yapılmamıştır.

3. Kontrol faaliyetleri:

İdarece risklerin belirlenmesine yönelik bir çalışma yapılmadığından, kontrol faaliyetine ilişkin ön mali kontrol sistemi, iç kontrol ve ön mali kontrole ilişkin usul ve esaslara uygun olarak kurulmamıştır.

İdarede iç kontrol izleme ve yönlendirme kurulu görevlendirilmediğinden idarenin tüm birimleri iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmemekte ve iç kontrol izleme ve yönlendirme kuruluna raporlamamaktadır.

İç kontrol sistemine ilişkin herhangi bir denetim ve raporlama çalışması bulunmamaktadır.

İdare yaptığı görevlendirmelerde görevler ayrılığı ilkesini dikkate aldığına yönelik bir bilgi bulunmamaktadır. İdare bu konuda bir çalışma olmadığını bildirmiştir.

4. Bilgi ve iletişim:

İdare tarafından gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olduğu, elektronik ortamdaki dahil olmak üzere gelen ve giden evraklar ile idare içi haberleşmeyi kapsadığı, sistemin yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olduğu, belirtilmekle birlikte uygulama aşamasında sistemin kullanılabilirliği ayrıntılı olarak incelenecektir.

İdarede kullanılan mevcut bilgi yönetim sistemi verilerin güvenilirliğini ve korunmasını sağlamaktadır.

5. İzleme:

Kamu idaresinde, üst yöneticinin onayladığı her hangi değerlendirme raporu bulunmadığından iç kontrol bileşenlerine ilişkin tespit edilecek yetersizlikleri gidermek üzere herhangi bir çalışma yapılmamıştır. İç denetçi mevcut değildir. İç kontrol sistemine ilişkin herhangi bir denetim ve raporlama çalışması bulunmamaktadır.

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 56'ncı maddesi ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Kontrol Kanunu'nun 41'inci maddesi gereğince hazırlanan "Faaliyet Raporu" 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 56'ncı maddesi ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41'inci maddesi gereğince hazırlanmıştır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na dayanılarak hazırlanan Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkındaki Yönetmelik'in 11'inci maddesinde mahalli idarelerin faaliyet raporlarının nisan ayı sonuna kadar kamuoyuna açıklanması hususu yer almaktadır. Buna istinaden her yıl hazırlanan idare faaliyet raporu Nisan ayı sonuna kadar idarenin web sayfasında yayımlanmaktadır.

Her yıl üst yönetici ve harcama birimleri iç kontrol güvence beyanını imzalayarak idare faaliyet raporuna eklemektedir.

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun "Stratejik plan ve performans programı" başlıklı 41'inci maddesine göre nüfusu 50.000'in üstünde olan belediyelerde stratejik plan yapılması zorunlu olduğundan Merkezefendi Belediyesi nin 2020-2024 yılları arası stratejik plan ve performans programı hazırlanmıştır. Ancak Mart 2024 mahalli seçimleri dolayısı ile yeni dönem stratejik plan çalışmaları devam etmektedir.

Yukarıdaki açıklamalar birlikte değerlendirildiğinde, İdarenin iç kontrol sistemi henüz güvence sağlayacak şekilde yapılandırılmamıştır.

6. DENETİM GÖRÜŞÜ

Denizli Merkezefendi Belediyesi 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: Kıdem Tazminatı Karşılıklarının tam Ayrılmaması

İdarece, muhasebenin temel kavramlarından olan ihtiyatlılık ve dönemsellik kavramı gereği sürekli işçiler ile belediye şirketinden istihdam edilen işçilere ilişkin olarak ayrılması gereken kıdem tazminatı karşılıklarının mali tablolarda eksik tutarlarla izlendiği görülmüştür.

Kamu İhale Kanununa Göre İhale Edilen Personel Çalıştırılmasına Dayalı Hizmet Alımları Kapsamında İstihdam Edilen İşçilerin Kıdem Tazminatlarının Ödenmesi Hakkında Yönetmelik’in “Ödeme usulü” başlıklı 8’inci maddesinde, 4734 sayılı Kanun’un 62’nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi kapsamında alt işveren tarafından çalıştırılan işçilerin bu Yönetmelik hükümlerine göre tespit edilen sürelerle ilişkin kıdem tazminatlarının, ilgili kamu kurum veya kuruluşunca mülga 1475 sayılı Kanun’un yürürlükte olan 14’üncü maddesi kapsamında ödeneceği ifade edilmiştir.

Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği’nin “Temel kavramlar” başlıklı 5’inci maddesinde, dönemsellik kavramı; “kamu idarelerinin faaliyetleri, belirli dönemlerde raporlanır ve her dönemin faaliyet sonuçları diğer dönemlerden bağımsız olarak saptanır.”

şeklinde, ihtiyatlılık kavramı ise; “muhasabe uygulamasında muhtemel risklere ve olaylara karşı bu Yönetmelik’te belirtilen durumlarda karşılık ayrılır.” şeklinde tanımlanmıştır.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği’nin 472-Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabına ilişkin “Hesabın niteliği” başlıklı 330’uncu maddesinde, mevzuat hükümlerine göre ayrılacak uzun vadeli kıdem tazminatı karşılıklarının bu hesaba kaydedileceği; “Hesabın işleyişi” başlıklı 331’inci maddesinde ise, hesaplanan kıdem tazminatı karşılıklarının 472-Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabına alacak, 630-Giderler Hesabı’na borç kaydedileceği ve vadeleri bir yılın altına düşen kıdem tazminatı karşılıklarının ise 472-Kıdem Tazminatı Hesabına borç, 372-Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabına alacak kaydedileceği ifade edilmiştir. Mezkûr Yönetmelik’in 372-Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabına ilişkin “Hesabın niteliği” başlıklı 281’inci maddesinde de, bu hesabın mevzuat hükümlerine göre ayrılan ve faaliyet dönemi içinde ödeneceği öngörülen kıdem tazminatı karşılıklarının izlenmesi için kullanılacağı belirtilmiştir.

Kamu idaresinde yapılan inceleme neticesinde, kıdem tazminatı karşılıklarının eksik ayrıldığı görüldüğünden; İdarenin sürekli işçileri ile belediye şirketinden istihdam edilen işçiler için kıdem tazminatlarını hesaplayarak ilgili hesaplara dönemsellik ilkesine uygun olarak kaydetmesi gerektiği düşünülmektedir.

BULGU 2: Kiraya Verilen Yerlerden Peşin Tahsil Edilen Kiraların Gelecek Aylara/Yıllara Ait Gelirler Hesaplarına Kaydedilmemesi

Merkezefendi Belediyesinin muhasabe kayıtları ve işlemleri üzerinde yapılan incelemelerde; kiraya verilen taşınmazlara ilişkin yıllık peşin olarak tahsil edilen kira bedellerinin 380 Gelecek Aylara Ait Gelirler Hesabı ve 480 Gelecek Yıllara Ait Gelirler Hesabında takip edilmediği tespit edilmiştir.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği’nin 380 Gelecek Aylara Ait Gelirler Hesabının niteliğini açıklayan 286’ncı maddesinde; bu hesabın içinde bulunan dönemde ortaya çıkan ancak gelecek aylara ait olan peşin tahsil edilmiş gelirlerin izlenmesi için kullanılacağı; 287’nci maddesinde; gelecek aylara ait olarak peşin tahsil edilen gelirlerin ilgili oldukları ay sonlarında tahakkuk ettirilmek üzere bu hesapta izleneceği, ifade edilmiştir.

Aynı Yönetmelik’in “Hesabın işleyişi” başlıklı 288’inci maddesinde; peşinen tahsil edilen kira gelirlerinden, içinde bulunan aya ait olan kısmı 600 Gelirler Hesabına, sonraki aylarda tahakkuk ettirilmesi gereken kısmı 380 Gelecek Aylara Ait Gelirler Hesabına, içinde bulunan faaliyet dönemini takip eden dönemlerde tahakkuk ettirilmesi gerekenler 480

Gelecek Yıllara Ait Gelirler Hesabına alacak, tahsil edilen tutarın tamamı 100 Kasa Hesabı veya 102 Banka Hesabı ya da ilgili diğer hesaplara borç; diğer taraftan 800 Bütçe Gelirleri Hesabına alacak, 805 Gelir Yansıtma Hesabına borç kaydedileceği belirtilmiştir.

Ayrıca, peşin tahsil edilen kira gelirlerinin 380 Gelecek Aylara Ait Gelirler Hesabı ve 480 Gelecek Yıllara Ait Gelirler Hesabında takip edilmesi Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin 5'inci maddesinde yer alan Temel Kavramlardan Dönemsellik İlkesinin gereğidir. Peşin tahsil edilen kira gelirleri, ilgili oldukları dönemlerin faaliyet sonuçlarına yansıtılmalıdır. Dönem ayırıcı hesapların kullanılmaması, faaliyet sonuçlarının hatalı olmasına sebep olmaktadır.

Sonuç olarak, anılan mevzuat hükümleri ve yapılan açıklamalar çerçevesinde, peşin olarak tahsil edilen kira gelirlerinin kaydedilmesinde, 380 Gelecek Aylara Ait Gelirler ve 480 Gelecek Yıllara ait Gelirler Hesabının kullanılmaması, dönemsellik ilkesine aykırı olduğu gibi kira gelirlerinin ilgili dönemlere aktarılmaması sebebiyle mali tabloların hatalı olmasına da neden olmaktadır.

BULGU 3: Devreden Katma Değer Vergisi Hesabının Gerçek Durumu Yansıtması

Kurumun geçmiş yıllarda giderleştirmesi veya aktifleştirmesi gereken katma değer vergisini indirim konusu yaptığı ve bu nedenle 190 Devreden Katma Değer Vergisi Hesabının gerçek durumu yansıtmadığı görülmüştür.

Geçmiş yıllarda Belediye tarafından katma değer vergisi tahsilatı yapılan faaliyetler ile sınırlı kalınmadan mal ve hizmet alımlarına ilişkin birçok giderde 191-İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabının kullanılması, 190-Devreden Katma Değer Vergisi Hesabının gerçek olmayan şekilde artmasına neden olmuştur.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 151'inci maddesinde; bir dönemde indirilemeyen ve izleyen döneme devreden katma değer vergisinin 190 Devreden Katma Değer Vergisi Hesabında izleneceği ve katma değer vergisinin indirilinceye kadar bu hesapta bekletileceği ifade edilmektedir.

Mezkûr Yönetmeliğe göre; ay sonlarında 191 İndirilecek KDV Hesabı ile 391 Hesaplanan KDV Hesabının karşılaştırılmasında, 191 İndirilecek KDV Hesabı daha büyükse aradaki fark 190 Devreden KDV Hesabına borç olarak yazılmalıdır.

İzleyen dönemde Hesaplanan KDV hesabının alacak kalanı, Devreden KDV Hesabı ile İndirilecek KDV hesabının borç kalanları toplamından fazla ise söz konusu fark 360 Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabına alacak kaydedilmelidir.

Aynı Yönetmeliğin “191 İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabı” başlıklı 153’üncü maddesine göre ise; belediyelerin, kuruluş amaçlarına uygun teslim ve hizmetleri ile ilgili işlemleri dolayısıyla yüklendikleri KDV tutarlarını indirim konusu yapmamaları, indirim konusu yapılmayacak olan bu KDV tutarlarını hizmet alımlarında doğrudan gider yapmaları, mal alımlarında ise ilgili malın maliyetine eklemeleri, sadece vergiye tabi hizmetlerini ya da ticari niteliği bulunan faaliyetlerini ifa etmek için alınan mal ve hizmetler için ödediği KDV tutarlarını, bu hizmet ve faaliyetler karşılığı olarak tahsil ettikleri hesaplanan KDV tutarlarından mahsup etmeleri gerekmektedir.

2024 Bilançosunda yer alan 190 Devreden KDV Hesabı 29.940.509,45 TL kadar hatalı bilgi sunmaktadır.

BULGU 4: Taşınmaz Satış İşlemlerinin Hatalı Muhasebeleştirilmesi

Belediyenin mülkiyetinde olan arsaların satış işlemlerinin muhasebeleştirilmesinde satış değerinin tamamının ilgili maddi duran varlık hesabından düşüldüğü, satış değeri ile kayıtlı değer arasındaki farkın faaliyet hesaplarına kaydedilmediği görülmüştür.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin, 250 Arazi ve Arsalar Hesabına ilişkin “Hesabın işleyişi” başlıklı 189'uncu maddesinin birinci fıkrasının (b) bendinin (1) numaralı alt bendinde; "*Satılan arsa ve arazilerin, bir taraftan kayıtlı değeri bu hesaba, satış bedeli ile kayıtlı değeri arasındaki olumlu fark 600 Gelirler Hesabına alacak, satış bedeli 100 Kasa Hesabı veya 102 Banka Hesabı ya da ilgili diğer hesaplara, satış bedeli ile kayıtlı değeri arasındaki olumsuz fark 630 Giderler Hesabına borç; diğer taraftan satış bedeli 800 Bütçe Gelirleri Hesabına alacak, 805 Gelir Yansıtma Hesabına borç kaydedilir.*" hükmü yer almaktadır.

Yukarıda yer verilen mevzuat hükümlerinden de anlaşıldığı üzere satışı yapılan arsa veya arazinin kayıtlı değeri 250 Arazi ve Arsalar Hesabına alacak, satış değeri ile kayıtlı değeri arasında olumlu fark var ise 600 Gelirler Hesabına alacak, olumsuz fark var ise 630 Giderler Hesabına borç kaydedilecektir. Muhasebe kayıtları üzerinde yapılan incelemede, arsa satış işlemlerinin muhasebeleştirilmesinde arsaların satış değerinin tamamının 250 Arazi ve Arsalar

Hesabına alacak kaydı yapıldığı, satış değeri ile kayıtlı değeri arasındaki olumlu farkın 600 Gelirler Hesabına kaydedilmediği tespit edilmiştir.

Yapılan hatalı muhasebe kaydı sonucunda 250 Arazi ve Arsalar Hesabına fazla alacak kaydı yapılmıştır.

BULGU 5: Taşınır Hesaplarının Gerçeği Yansıtması

İdarenin taşınırlarının yönetimine ilişkin mevzuata aykırılıklar tespit edilmiştir.

Kamu idarelerine ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesine ilişkin hususlar taşınır mal yönetmeliği'nde düzenlenmiştir. taşınır işlemlerinin etkili ve ekonomik bir şekilde gerçekleştirilmesi, varlıkların kötüye kullanılmasının önlenmesi, herhangi bir kamu zararına sebebiyet verilmemesi ve taşınır yönetim hesabının sağlıklı bir şekilde verilebilmesi için bu yönetmelik hükümlerine göre işlem tesis edilmesi gerekmektedir.

İdarenin taşınırlarının yönetimine ilişkin tespit edilen mevzuata aykırılıklar şu şekildedir:

a)-İlk madde ve malzemeler hesabında bulunan tüketim malzemelerinin hatalı giderleştirilmesi

Taşınır Mal Yönetmeliği'nin 13'üncü maddesinin birinci fıkrasında; "*Taşınırlar, edinme şekline bakılmaksızın kamu idaresince kullanılmak üzere teslim alındığında giriş; tüketime verildiğinde, satıldığında, başka harcama birimlerine devredildiğinde, bağışlandığında veya yardım yapıldığında, çeşitli nedenlerle kullanılamaz hale geldiğinde, hurdaya ayrıldığında veya kaybolma, çalınma, canlı taşınırın ölümü gibi yok olma hallerinde çıkış kaydedilir.*" mezkûr yönetmelik'in 30'uncu maddesinin ikinci fıkrasında da; "*Muhasebe kayıtlarında 150 ilk madde ve malzemeler hesabında izlenen tüketim malzemelerinin çıkışları için düzenlenen taşınır işlem fişleri muhasebe birimine gönderilmez. bunların yerine, genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinde üç aylık dönemler itibarıyla, diğer idarelerde ise üç ayı geçmemek üzere üst yöneticiler tarafından belirlenen sürede kullanılmış tüketim malzemelerinin taşınır ii nci düzey detay kodu bazında düzenlenen onaylı bir listesi, en geç ilgili dönemin son iş günü mesai bitimine kadar muhasebe birimine gönderilir.*" hükümleri yer almaktadır.

Yukarıda belirtilen mevzuat hükümleri gereği; idare, üç ayı geçmemek üzere üst yöneticinin belli edeceği sürede kullanılmış tüketim malzemelerinin taşınır ii'nci düzey detay kodu bazında düzenlenen onaylı bir listesini en geç ilgili dönemin son iş günü mesai bitimine kadar muhasebe birimine göndermelidir.

İdarenin taşınır işlemlerinin incelenmesinde, idare bünyesinde müdürlüklerin ilk madde ve malzemeler hesabında bulunan tüketim malzemelerinin ambarının olmaması nedeniyle tek seferde, alındığı gün giderleştirilmesi mevzuata uygun değildir.

b)-Taşınırlara sicil numarası verilmemesi

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 gerektiği belirtilmiştir. 31.12.2024 tarihi itibarıyla; idare tarafından taşınırlara sicil numarası verme işlemlerinin tamamlanmadığı tespit edilmiştir.

c) Dayanıklı taşınırların taşınır teslim belgesi düzenlenmeden kullanıma verilmesi ve ortak kullanım alanlarında dayanıklı taşınır listesinin düzenlenmemesi

Taşınır Mal Yönetmeliği'nin "dayanıklı taşınırların kullanıma verilmesi" başlıklı 23'üncü maddesinde;

" (1) Tesis, taşıt ve iş makineleri haricindeki dayanıklı taşınırlar taşınır istek belgesi düzenlenmek suretiyle talep edilir. talep edilen dayanıklı taşınırlar 6/a örnek numaralı taşınır teslim belgesi düzenlenerek kullanıma verilir.

(2) Kara taşıt ve iş makinelerinin yetkili makamın onayına istinaden yönetiminden sorumlu görevliye veya kullanıcısına verilmesinde ise 6 örnek numaralı taşınır teslim belgesi düzenlenir.

(3) Kara taşıtlarının dışındaki taşıtların sorumluya veya kullanıcılarına devir ve teslimine ilişkin usul ve düzenlenecek belgeler kamu idarelerince ayrıca belirlenir

. ...

(5) 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.” düzenlemesi yapılmıştır.

Yukarıdaki mevzuat hükümlerinden anlaşılaçağı üzere; tesis, taşıt ve iş makineleri haricindeki taşınır kullanıcılarına mezkûr yönetmelik’in 6/a örnek numaralı taşınır teslim belgesi düzenlenerek, kara taşıt ve iş makineleri ise yetkili makamın onayına istinaden yönetiminden sorumlu görevliye veya kullanıcısına mezkûr yönetmelik’ in 6 örnek numaralı taşınır teslim belgesi düzenlenerek verilmelidir. düzenlenen belgelerin bir nüshası taşınır teslim edilen görevlilere, bir nüshası ise dosyasında saklanır. Ayrıca ortak kullanım alanlarında bulunan taşınır için dayanıklı taşınır listesi düzenlenmesi ilgililerce imzalanması gerekmektedir. Bu belgelerin düzenlenmemesi taşınır açısından sorumluluğun belirlenememesine sebep olmakla birlikte, idarenin kullanıma verdiği taşınırın takip ve kontrol edilmesini engelleyeceği düşünülmektedir.

Yapılan incelemeler sonucunda 31.12.2024 tarihi itibariyle; kullanıma verilen dayanıklı taşınır için teslim belgesi ve ortak kullanım alanlarında bulunan taşınır için dayanıklı taşınır listesi düzenlenmediğı, bu numaranın taşınırın üzerinde kalıcı olacak şekilde belirtilmediğı ve herhangi bir taşınır kod sisteminin oluşturulmadığı görülmüştür.

Ayrıca kara taşıtlarının dışındaki taşıtların sorumluya veya kullanıcılarına devir ve teslimine ilişkin usul ve düzenlenecek belgelerin idarece belirlenmediğı tespit edilmiştir

d-Taşınır Sayım İşlemlerinin Yapılmaması

Taşınır Mal Yönetmeliğı’nin “sayım ve sayım sonrası yapılacak işlemler” başlıklı 32’nci maddesinde; “kamu idarelerine ait taşınır, taşınır kayıt yetkililerinin görevlerinden

ayrılmalarında, yılsonlarında 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.” düzenlemesi yapılmıştır.

Yukarıdaki mevzuat hükümlerine göre; taşınırların taşınır kayıt yetkilisi değiştiğinde ve yılsonlarında 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. Yılsonu sayımları yapılmadan taşınır mal yönetim hesabı düzenlenemeyecektir.

Sonuç olarak konu edilen taşınır işlemlerine yönelik eksiklikler taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesi, kullanılması ve kontrolünde zafiyetlere neden olacağı gibi taşınırların yılsonu mali tablolarında gerçeğe uygun, tam ve doğru gösterildiği yönünde de güvence oluşturmamaktadır.

BULGU 6: Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabının Gerçeği Yansıtması

Belediyenin geçici kabul işlemlerini tamamlanmasına rağmen bu işlere ilişkin yapmış oldukları giderleri ilgili maddi duran varlık hesaplarına zamanında aktarmayarak 258 Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabında izlemeye devam ettiği tespit edilmiştir.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 204 ve 205'inci maddelerinde, Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı; Kamu idarelerine ait yapımı süren maddi duran varlıklar ile ilgili işler için, iş eğer geçici ve kesin kabul usulüne tabi bir iş ise iş ile ilgili geçici kabulün yapıldığını gösteren tutanağın idarece onaylandığı tarihe kadar yapılan her türlü madde ve malzeme ile işçilik ve genel giderlerinin izlenmesi için kullanılacağı belirtilmiştir.

Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı geçici kabul usulüne tabi işler için işin geçici kabulünün yapılmasından itibaren kapatılarak bu hesapta yer alan tutarların ilgili maddi duran varlık hesabına aktarılması gerekmektedir.

Yapılmakta olan yatırımlar hesabının hatalı kullanılması, kamu idareleri tarafından yaptırılan maddi duran varlıkların inşasının tamamlanıp tamamlanmadığının anlaşılmasına yol açmaktadır.

Mali tabloların gerçeğe uygunluğu bakımından geçici kabulü yapılan yapım işlerinin 258 hesabından çıkarılarak ilgili maddi duran varlık hesabına kaydedilmesi uygun olacaktır.

BULGU 7: İller Bankası Sermaye Payının Enflasyon Muhasebesi Kapsamında Değerlendirilmesi

Yapılan incelemede, “240 Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı”nda kayıtlı İller Bankası sermaye payına, enflasyon muhasebesi uygulanarak mevcut sermaye payına 20.957.752,25 TL ilave edildiği görülmüştür.

İller Bankası, 5411 sayılı Bankacılık Kanunu uyarınca kalkınma ve yatırım bankası statüsünde faaliyetlerini sürdürmekte olup muhasebe iş ve işlemlerini Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu ile Kamu Gözetimi Muhasebe ve Denetim Standartları Kurumunca yayımlanan düzenlemeleri esas alarak yürütmektedir.

Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumunun 12.12.2023/10744 ve 11.01.2024/10825 sayılı kararlarında, bankalar ile finansal kiralama, factoring, finansman, tasarruf finansman ve varlık yönetimi şirketlerinin 31.12.2023 tarihli finansal tablolarına enflasyon düzeltmesi uygulanmayacağı ve 01.01.2025 tarihinden itibaren enflasyon muhasebesi uygulamasına geçileceği belirtilmiştir.

Ayrıca 6107 sayılı İller Bankası Anonim Şirketi Hakkında Kanun’un 13’üncü maddesinin 5’inci fıkrası gereğince Banka sermayesi paylara bölünmemiştir. 5779 sayılı İl Özel İdarelerine ve Belediyelere Genel Bütçe Vergi Gelirlerinden Pay Verilmesi Hakkında Kanun’a göre Belediye adına Banka sermayesine eklenen pay, diğer tüm paydaşlar ile birlikte kümülatif olarak kayıtlanmaktadır.

Bu kapsamda, 2023 ve 2024 yılı mali tablolarına, Bankacılık Düzenleme Denetleme Kurulu ve Kamu Gözetimi Kurulu kararları gereği enflasyon düzeltmesi uygulanmayacaktır.

Sonuç olarak, bilançoda İller Bankasına ait “240 Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı”na enflasyon muhasebesi farkı olarak ilave edilen tutarın kayıtlardan çıkarılması gerekmektedir.

Tablo 8: Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Tablosu

Mali Yıl	Yevmiye Tarih	Yevmiye No	Hesap Detay Kod	Ekod1	Ekod2	Ekod3	Ekod4	Hesap Detay Ad	Borc Tutar TL	Alacak Tutar TL
2024	31.12.2024	10397	240.99.00.00.00	99	00	00	00	Diğerleri	20.957.752,25	0,00
2024	31.12.2024	10397	698.08.00.00.00	08	00	00	00	Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabına İlişkin Enflasyon Düzeltmesi	0,00	20.957.752,25

BULGU 8: Mal ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabının Gerçek Durumu Yansıtması

Merkezefendi Belediyesi muhasebe hesap ve kayıtlarının incelenmesi neticesinde, İdarenin ortağı olduğu şirketler nezdindeki sermaye paylarının ödenmiş ve ödenmemiş sermaye ayrımı yapılmaksızın 241 Mal ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabında izlendiği tespit edilmiştir.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin, 241 Mal ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabını düzenleyen 181'inci ve 182'nci maddelerine göre, mal ve hizmet üreten kuruluşlara (şirketlere) nakden veya ayni olarak verilen sermaye tutarları ve bu sermaye tutarlarının işletilmesinden doğan kar ve zararların 241 hesabına; 247 Sermaye Taahhütleri Hesabını düzenleyen 184'üncü ve 185'inci maddelerinde de, şirketlere taahhüt edilen sermaye tutarlarının bu hesaba, kaydedileceği düzenleme altına alınmıştır.

Yönetmelikte yer alan hükümler gereği şirketlere yatırılan sermaye tutarlarından ödenmiş sermaye tutarlarının 241 Mal ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabında, taahhüt edilip de ödenmeyen sermaye tutarlarının 247 Sermaye Taahhütleri Hesabında izlenmesi gerekmektedir.

Yapılan incelemelerde, 9 aralık 2024 tarihli 181 sayılı Meclis Kararı ile 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu'nun 456 ncı maddesi gereğince 7.000.000,00 (Yedi Milyon) TL olan mevcut sermayesinin 13.000.000,00 (On üç Milyon) TL arttırılarak toplam şirket sermayesinin 20.000.000,00 (Yirmi Milyon) TL ye çıkarılması sonucunda sermaye artırımını sırasında ortaklar taahhüt ettikleri nakdi sermayenin itibari değerlerinin en az % 25'ini şirketin ticaret siciline tescilinden önce ödemek zorunda olduğundan ödeme 247 Sermaye Taahhütleri Hesabı kullanılmadan yapılmıştır.

Belediye iştiraki olan Merkezefendi Temizlik Ulaşım İnşaat Taahhüt Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketinin (MERTAŞ) 7.000.000 TL olan şirketteki sermaye tutarlarının 12.602.371,00 TL olarak 241 Mal ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabında yer verilmiş sermaye artırımını taahhüdüne ilişkin 3.250.000 Tl lik taahhüdün %25 ine tekabül eden tutarın ödemesi yapıldığı halde 247 Sermaye Taahhütleri hesabına kayıt yapılmamıştır. Bu haliyle kurumun şirketine ne kadar sermaye taahhüdünde bulunduğu ve daha ne kadar taahhüdünün olduğu bilgisi kurum Muhasebe kayıtlarında yer almamaktadır.

Sonuç olarak, Ödenen sermaye tutarlarının 241 Mal ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabında izlenmesi, taahhüt edilip de ödenmeyen sermaye tutarlarının 247 Sermaye Taahhütleri Hesabında izlenmesi gerekmektedir.

BULGU 9: Maddi Olmayan Duran Varlık Alımlarının Haklar Hesabında Takip Edilmemesi

İdarenin faaliyetlerinde kullanılmak üzere edinilen ve herhangi bir fiziksel varlığı bulunmayan yazılım lisansları ve benzeri nitelikteki varlıkların 260 Haklar Hesabında izlenmediği, doğrudan gider kaydedildiği görülmüştür.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin maddi olmayan duran varlıklar "Hesap grubuna ilişkin işlemler" başlıklı 209'uncu maddesinde, edinilen maddi olmayan duran varlıkların maliyet bedeli ile hesaplara alınacağı; 260 Haklar Hesabının niteliğini açıklayan 210'uncu maddesinde ise, 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. Söz konusu Yönetmelik'in 260 Haklar Hesabının işleyişini açıklayan 211'inci maddesinde, bütçeye gider kaydıyla edinilen hakların bir taraftan bu hesaba borç, kesintilerin ilgili hesaba, ödenecek tutarın 103 Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı veya ilgili diğer hesaplara alacak kaydedilmesi; 214'üncü maddesinde ise; hakların maliyet bedellerinin, kullanılabilecekleri süre içerisinde yok edilmesini izlemek için 268 Birikmiş Amortismanlar Hesabının kullanılması gerektiği ifade edilmiştir.

04.11.2015 tarihli ve 29522 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 47 sıra numaralı 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 yer verilen mevzuat hükümlerinden anlaşılabacağı üzere Belediyenin faaliyetlerinde kullanılmak üzere edinilen, herhangi bir fiziksel varlığı bulunmayan belli ölçüde yararlanılan ya da yararlanılması planlanan ve yararlanma süresi bir yıldan fazla olan yazılım lisansları, etüt, proje ve benzeri nitelikteki varlıklara ilişkin harcamalar ile bunların güncellenmesine ilişkin değerler edinme tarihindeki maliyet bedelleri ile 260 Haklar Hesabına kaydedilmeli ve hesaplara alındığı yılsonunda tamamen amortisman ayrılmalıdır.

Maddi olmayan duran varlıkların anılan Yönetmelik ve Tebliğ hükümlerine aykırı olarak 630 Giderler Hesabı ile doğrudan giderleştirilmesi sonucunda 2024 yılı Bilançosunda 260 Haklar Hesabı ile 268 Birikmiş Amortismanlar Hesabında 4.364.259,20TL tutarında hataya neden olunmuştur.

BULGU 10: Taşınmazların Envanterinin Çıkarılmaması ve Cins Tashihleri ile Değerleme İşlemlerinin Yapılmaması

Belediyenin mülkiyetinde, yönetiminde veya kullanımında bulunan taşınmazlara ilişkin Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik gereği düzenlenmesi gereken formların ve taşınmaz icmal cetvelinin düzenlenmediği, dolayısıyla kesin taşınmaz envanterinin çıkarılmadığı ve taşınmazların cins tashihi ile değerlendirme işlemlerinin sağlıklı yapılmadığı anlaşılmıştır. Bunun sonucunda ise; mali tablo ve raporlarda 250 Arazi ve Arsalar, 251 Yer Altı ve Yerüstü Düzenleri, 252 Binalar, 500 Net değer/Sermaye Hesaplarının gerçek değerleri ile yer almadığı görülmektedir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 44'üncü maddesinde kamu idarelerinin taşınmazlarının kaydına ilişkin usul ve esasların çıkarılacak yönetmelik ile belirleneceği belirtilmiştir.

Buna istinaden Maliye Bakanlığınca hazırlanan “Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik” 13.09.2006 tarih ve 2006/10970 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulmuştur. Söz konusu yönetmeliğin “Kayıt ve kontrol işlemleri” başlıklı 5'inci maddesindeki, “Taşınmazların numaralandırılması” başlıklı 8'inci maddesindeki, “Dosyalama” başlıklı 9'uncu maddesindeki, “Cins tashihlerinin yapılması” başlıklı 10'uncu maddesindeki, “Kayıt değişikliği işlemleri” başlıklı 11'inci maddesindeki ve “Mevcut taşınmazların kaydına ilişkin işlemler” başlıklı geçici 1'inci maddesindeki işlemlerin henüz sonuçlandırılmadığı anlaşılmıştır. Yönetmelik'in 7'nci maddesindeki hükümlerde ise, tapu kütüğünde kayıtlı olan veya olmayan taşınmazların kayıt usullerine ilişkin esaslar açıklanmış, 8'inci ve 9'uncu

maddelerinde de taşınmazların numaralandırılarak, elde ediliş şekillerine göre hangi kayıt belgeleri ile birlikte dosyalanacağı açıklanmıştır.

Yönetmelik'in "Tanımlar" başlıklı 4'üncü maddesi (b) bendinde; cins tashihi, binalar, arazi ve arsalar ile yer altı ve yer üstü düzenlerinin mevcut kullanım şekilleri ile tapu kayıtlarının farklılık göstermesi durumunda tapu kayıtlarının mevcut kullanım şekli dikkate alınarak düzeltilmesi işlemi olarak tanımlanmaktadır. 17.03.2017 tarih ve 30010 sayılı RG'de yayımlanan "Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik" ile, kurumların 31.12.2017 tarihine kadar taşınmazlarının fiili envanterini kural olarak maliyet bedeli üzerinden, maliyet bedeli belirlenemeyenlerin ise rayiç değerleri üzerinden kayıtlara almaları düzenlenmiştir.

Yönetmelik'e göre, taşınmazların rayiç değerinin; maliki kamu idaresince, başka bir kamu idaresinin yönetiminde veya kullanımında olanların ise bu idarelerce tespit edilmesi gerekmektedir. Ayrıca, taşınmazların kayıtlara alınan değerinin Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği hükümlerine göre güncellenmesi gerekmektedir.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 187'nci maddesinde de taşınmazlar hakkında Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik hükümleri doğrultusunda, bu maddede belirtilen esaslara göre işlem yapılacağı belirtildikten sonra Yönetmelik'in 188 ile 193'üncü maddeleri arasında taşınmaz varlıklara ilişkin işlemler muhasebe ilkeleri doğrultusunda açıklanmıştır.

Maddeye göre, edinilen maddi duran varlıklar, maliyet bedeli ile hesaplara alınması, bu Yönetmelik'in yürürlüğe girdiği tarihte mevcut olup hesaplarda yer almayan maddi duran varlıklardan envanter ve değerlemesi yapılanların ise muhasebe birimlerince ilgili maddi duran varlık hesabı ve net değer hesabına kaydedilmek suretiyle hesaplara alınması gerekmektedir.

Diğer taraftan, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin 08.01.2018 tarihli ve 2018/11321 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı eki Yönetmelik ile değiştirilen ve 01.01.2018 tarihinden geçerli olmak üzere yürürlüğe giren "Maddi duran varlıkların kayıt değerleri" başlıklı 26'ncı maddesine göre, gerek yatırım ve gerekse kullanım amacıyla edinilen maddi duran varlıkların maliyet bedeliyle muhasebeleştirilmesi, herhangi bir maliyet yüklenilmeksizin edinilen maddi duran varlıkların ise gerçeğe uygun değeriyle muhasebeleştirilmesi, varlığın gerçeğe uygun değeri bilinemiyorsa idarece tespit edilen değerinin esas alınması gerekmektedir.

Bu hükümlere göre, kamu idareleri tarafından mülkiyetlerinde bulunan taşınmazlarına ilişkin envanter işlemlerinin, emlak değerleri ile 2014 yılı sonuna kadar yapılması, bunlara ilişkin değer tespitlerinin ise en son 31.12.2017 tarihine kadar biliniyorsa maliyet bedelleri ile bilinmiyorsa gerçeğe uygun değerleri (rayiç değerleri) belirlenmek suretiyle gerek taşınmaz sistemine icmal cetvelleri ile gerekse muhasebe sistemine ilgili maddi duran varlık hesapları ile kaydedilmesi gerekmektedir. Maddi duran varlıkların tamamının gerçek bedeli ve değeri üzerinden muhasebeleştirilmesi esas olduğundan, envanteri tam çıkarılamayan ve değerlemesi sağlıklı yapılmayan maddi duran varlık kayıtları gerçeği yansıtmayacak, mali tablo ve raporlarda gerçek bilgileri ve değerleri ile yer almayacaktır.

Tüm maddi duran varlıkların envanteri çıkarılıp, değerlemesi yapılmadığı takdirde 500 Net Değer Hesabı da gerçek değerini göstermeyecektir. Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 306'ncı maddesinde, 500 Net Değer Hesabıyla ilgili olarak; bu hesabın hesaplarda kayıtlı varlıklar toplamı ile yabancı kaynaklar, değer hareketleri, yeniden değerlendirme farkları, geçmiş yıllar olumlu-olumsuz faaliyet sonuçları ve dönem faaliyet sonuçları toplamı arasındaki fark; hesaplarda kayıtlı olmayan varlık ve yabancı kaynaklardan kaydi envanteri yapılarak hesaplara alınanlar ile özkaynaklar ana hesap grubundaki diğer hesaplarda kayıtlı tutarlardan bu hesaba aktarılmasına karar verilenlerin izlenmesi için kullanılacağı, envanteri yapılan varlık karşılıklarının bu hesaba alacak, ilgili varlık hesabına borç kaydedileceği ifade edilmektedir. Bu hükümlerden anlaşılacağı üzere envanteri yapılmayan varlıklar için karşılık ayrılıp taşınmaz hesaplarına alacak yazılması mümkün olmadığından, bu hesaplarda bulunan kayıtlı tutarlar gerçek değerini göstermeyecektir.

Dolayısıyla taşınmazlara ilişkin olarak envanter ve değerlendirme işlemlerinin yapılması, mali tabloların doğru ve tam bilgi üretebilmesi için önem arz etmektedir. 2024 Yılı Kesin Mizan Cetveli ile taşınmaz kayıtlarının incelenmesinde; Yönetmelik'te belirtilen işlemlerin tamamlanamadığı, Yönetmelik hükümlerine göre düzenlenmesi gereken formların düzenlenmediği, bu nedenle de Yönetmelik eki formlar konsolide edilerek mali hizmetler birimince oluşturulması gereken taşınmaz icmal cetvelinin oluşturulamadığı belirlenmiştir.

Bu form ve cetvellerin düzenlenmemiş olması taşınmazlara ilişkin envanter ve muhasebe kayıtlarının takibatının yapılmasını güç kılmakta, muhasebe kayıtlarında yer alan taşınmazların hangi taşınmazlar olduğu tespit edilememektedir. Yine Belediye mülkiyetinde bulunan taşınmazlar için cins tashihleri yapılarak değer tespit çalışmalarının 2024 yılında

tamamlanmadığı görülmüştür. Söz konusu durum Belediye'nin 2024 yılı mali tablolarındaki 25 maddi duran varlıkların doğruluğunu ve güvenilirliğini önemli boyutta etkilemektedir.

Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre, Belediye'nin mülkiyetinde, yönetiminde veya kullanımında bulunan taşınmazlarla ilgili işlemlerin tamamlanmaması mali tablolara etkisi bakımından bilançoda maddi duran varlıkları içerisinde yer alan 250 Arazi ve Arsalar, 251 Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri ve 252 Binalar Hesaplarının kayıt ve tutar olarak gerçeği yansıtmamasına neden olmaktadır.

Bu itibarla, Belediye tarafından taşınmazlara ilişkin formların düzenlenmesi ve bu formlar konsolide edilerek taşınmaz icmal cetvelinin oluşturulması; tapuda kayıtlı olan taşınmazların değer tespit ve cins tashihi işlemlerinin yapılması ve Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'ne göre ilgili muhasebe hesaplarına maliyet bedeli ya da gerçeğe uygun değerleri ile kaydedilmesi gerekmektedir.

BULGU 11: Tahsisli Taşınmazlara İlişkin Muhasebe Kayıtlarının Yapılmaması

Diğer kamu idareleri tarafından Merkezefendi Belediyesine tahsis edilen taşınmazlarla belediyenin diğer kamu idarelerine tahsis ettiği taşınmazlara ilişkin muhasebe kayıtları yapılmadığından Bilançonun söz konusu varlıklara ilişkin tam ve güvenilir bilgi sunmadığı görülmüştür.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 47'nci maddesinde kamu idarelerinin, kanunlarında belirtilen kamu hizmetlerini yerine getirmek amacıyla mülkiyetlerindeki taşınmazları birbirlerine tahsis edebileceği hüküm altına alınmıştır.

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 75'inci maddesinde de benzer bir düzenleme ile belediyelere kendilerine ait taşınmazları diğer kamu idarelerine tahsis etme yetkisi verilmiştir. Tahsis işleminin konusu olan taşınmaz mal, kamu hizmetinin ifası amacıyla ilgili idarenin kullanımına bırakıldığından tahsis yapan ve yapılan idarelerin, bu kaynakların tam ve doğru olarak raporlanmasını teminen tahsis işlemini muhasebeleştirmesi gerekmektedir.

Nitekim Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 188 ve 192'nci maddelerinde de tahsis edilen taşınmazların niteliğine göre, 250 Arazi ve Arsalar Hesabı veya 252 Binalar Hesabında takip edileceği hükmüne yer verilmiştir. Anılan Yönetmelik'in 189'uncu ve 193'üncü maddelerinde ise tahsis işleminin muhasebe kayıtlarının nasıl yapılacağı ayrıntılı olarak düzenlenmiştir.

Buna göre; İdare tarafından tahsis edilen taşınmazların, kayıtlı değerleri üzerinden 252.02 Binalar Hesabına alacak, 500.11 Net Değer Hesabına borç; ayrılmış amortisman tutarlarının da 500.13 Net Değer Hesabına alacak, 257 Birikmiş Amortismanlar Hesabına borç,

İdareye tahsis edilen taşınmazların, kayıtlı değerleri üzerinden 252.03 Binalar Hesabına borç, 500.12 Net Değer Hesabına alacak; ayrılmış amortisman tutarlarının da 500.13 Net Değer Hesabına borç, 257 Birikmiş Amortismanlar Hesabına alacak kaydedilmesi gerekmektedir.

Yapılan inceleme neticesinde; Büyükşehir Belediyesi tarafından Belediyeye tahsis edilen onbeş adet taşınmaz (253-Yeraltı Yer üstü Düzenleri) olduğu 1 adet taşınmazında tahsis edildiği ancak söz konusu tahsis işlemlerinin muhasebeleştirilmediği görülmüştür.

Ayrıca Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik'in 5'inci maddesinin üçüncü fıkrası hükmü uyarınca Belediye, kendisine tahsis edilen taşınmazların tahsis işlemlerini gözden geçirerek gerçek değerini belirlemekle mükellef olduğundan bu çalışmaların da tamamlanarak muhasebe kaydının taşınmazların gerçek değerini yansıtacak şekilde yapılması gerekmektedir.

B. DİĞER BULGULAR

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

BULGU 1: Emanetler Hesabında Sahiplerine İadesi Yapılmayan, Gelir Kaydedilmeyen veya Niteliği Belli Olmayan Tutarların Bulunması

2024 yılı sonu itibarıyla geçmiş yıllardan kalan ve 333 No.lu Hesapta bekletilen hak sahiplerine ödenmemiş tutarların bulunduğu, bunların bir kısmının ise mahiyetinin belli olmadığı görülmüştür .

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin “Hesabın niteliği” başlıklı 260'ncı maddesinde; emanetler hesabının, emanet olarak nakden veya mahsuben tahsil edilen tutarların izlenmesi için kullanılacağı, “Hesabın işleyişi” başlıklı 262'inci maddesinde ise; emanet olarak nakden tahsil edilen tutarların bu hesaba alacak, 100 Kasa Hesabı veya 102 Banka Hesabı ya da ilgili diğer hesaplara borç kaydedileceği; emanetler hesabında kayıtlı tutarlardan nakden

yapılan ödeme ve göndermelerin bu hesaba borç, 100 Kasa Hesabı veya 103 Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı ya da ilgili diğer hesaplara alacak kaydedileceği ifade edilmiştir.

Muhasebat Genel Müdürlüğünün 16.08.2004 tarih ve B.07.0.MGM.0.45/470-02/015239 sayılı “Emanet Yabancı Kaynaklar, Ödenecek Vergi ve Yükümlülükler ve Özel Tahakkuklar Hesaplarının Ayrıntı Kodları ve Zamanaşımı Süreleri” konulu Genelgesinde ise, emanet olarak tutulan değerlerin zamanaşımı sürelerini belirtmiş ve bunları 10 yıllık, 5 yıllık, 2 yıllık, 1 yıllık ve 6 aylık zamanaşımına tabi olanlar ile zamanaşımına tabi olmayan emanetler olmak üzere altı grupta toplamıştır.

333.99 No.lu Hesapta diğer emanetler adı altında niteliği belli olmayan emanetlerin de bulunması nedeniyle 333 No.lu Hesaba kayıtlı tutarların hak sahiplerine zamanında ödenmesi, ilgili birimlerden gerekli bilgiler de temin edilerek yukarıda belirtilen zamanaşımı sürelerinin takibinin yapılması ve kaynağına ilişkin gerekli tespitler yapılarak bütçeye gelir kaydedilmesi veya kayıtlardan çıkarılması gerekenler için de düzeltme kayıtlarının yapılması ve emanet kayıtlarının düzenli olarak tutulması gerekmektedir.

2024 yılı sonu itibarıyla Emanetler hesabında yer alan tutarlar aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 9: Tablo:Emanetler Hesabında Yer alan Tutarların Niteliği

Hesap	Yardımcı Hesap					Borç	Alacak	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
Kodu	Kodu					(TL)	(TL)	(TL)	(TL)
33	0	0	0	0	EMANETLER HESABI	25.299.754,65	31.876.405,70	0	6.576.651,05
333	1	0	0	0	Kurumlara Ait Emanetler	3.712.588,40	3.713.889,33	0	1.300,93
333	2	0	0	0	Kişilere Ait Emanetler	8.515.670,57	11.747.730,52	0	3.232.059,95
333	3	0	0	0	İcra Kesintileri ve İcra Daireleri Adına Yapılan Tahsilat	405.824,28	417.893,03	0	12.068,75
333	9	0	0	0	Başka Muhasebe Birimleri Adına Yapılan Kesintiler	4.110.684,31	4.127.204,95	0	16.520,64
333	10	0	0	0	Sendikalara Ait Emanetler	779.189,11	798.573,37	0	19.384,26
333	99	0	0	0	Diğer Emanetler	7.775.797,98	11.071.114,50	0	3.295.316,52

BULGU 2: Nakit Olarak Alınan Teminatlar İçin Vade ve Zamanaşımı Kontrolünün Yapılmaması

Geçmiş yıllardan ve kapatılan belediyelerden gelen, ilgili işin sözleşmesi bittiği halde 330 No.lu Hesapta izlenen nakit depozito ve teminatların bulunduğu görülmüştür.

4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu'nun "Kesin teminat ve ek kesin teminatların geri verilmesi" başlıklı 13'üncü maddesinde; kesin ve ek kesin teminatların iadesine ilişkin hükümler yer almaktadır.

Mahalli İdareler Bütçe Ve Muhasebe Yönetmeliğinin "Hesabın niteliği" başlıklı 257'nci maddesinde; 330 No.lu Hesabın, mevzuatları gereği belirli olmayan bir vade ile, vadesiz ve/veya bir yıldan kısa vade ile nakden veya mahsuben tahsil edilen depozito ve teminatların izlenmesi ve Vadesi belli olmayan depozito ve teminatlar için kullanılacağı belirtilmiştir.

Hesaba ilişkin işlemler" başlıklı 258'nci maddesinde Depozito ve teminat olarak tahsil edilen tutarlar 100-Kasa Hesabı, 102-Banka Hesabı veya ilgili diğer hesaplara borç, bu hesaba alacak kaydedilir.

Aynı maddede

a) İhale teminatları

b) Vergi teminatları için

c) Zamanaşımı süreleri belirtilmiş olup 259 ncu maddede ise hesabın işleyişi gösterilmiştir.

a) İhale teminatları

1) İhalelere katılan isteklilerden mevzuatları gereği nakden alınan geçici teminatlar ile üzerinde ihale kalan isteklilerden nakden alınan veya hakedişlerinden kesilmek suretiyle tahsil edilen kesin teminat ve ek kesin teminatlar bu bölüme kaydedilir. Bu hesapta yer alan tutarlardan, mevzuatı uyarınca ödenmemiş sigorta primleri ve gecikme zamları karşılığı olarak, ilgili sosyal güvenlik kurumunun bildirmesi üzerine yüklenicilere geri verilmeyerek tutulanlar, kurumun ilgili şube veya bürosunun hesabına gönderilir.

2) 5/1/2002 tarihli ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununun 13 üncü maddesine göre mahsup işlemi yapılmasına gerek bulunmayan hallerde; yapım işlerinde kesin hesap ve kesin kabul tutanağının onaylanmasından, diğer işlerde ise işin kabul tarihinden veya varsa garanti süresinin bitim tarihinden itibaren iki yıl içinde idarenin yazılı uyarısına rağmen talep edilmemesi nedeniyle ilgisine iade edilemeyen kesin teminat mektupları hükümsüz kalır ve bankasına iade edilir. Teminat mektubu dışındaki teminatlar sürenin bitiminde, bütçeye gelir kaydedilmek üzere gelir hesaplarına aktarılır. Bu işlemlere ilişkin düzenlenecek yazı aynı süre içerisinde ilgili muhasebe birimine gönderilir.

b) Vergi teminatları

1) Vergi Kanunları uyarınca teminat olarak tahsil veya tevkif edilen tutarlar bu bölüme kaydedilir. Bu tutarlar, teminat alınmasını gerektiren işin sonucuna göre ilgisine geri verilir veya bütçeye gelir kaydedilir.

c) Zamanaşımı süreleri

1) Muhasebe birimlerince tahsil edilerek bu hesaba kaydedilen paralar, aşağıda belirtilen hallerde zamanaşımına uğradığında bütçeye gelir kaydedilir.

2) İsteklilerden alınan geçici teminatlar, ihale başkası üzerinde kaldığı takdirde; en avantajlı ikinci teklifi veren istekli için sözleşmenin yapıldığı tarihi, diğer istekliler için ihale kararının verildiği tarihi, komisyonca ihaleden vazgeçildiği takdirde; bu husustaki karar tarihini, geçici teminatını yatıran istekli ihaleye girmekten vazgeçtiği takdirde; bu isteğini bildirdiği veya en geç ihalenin başkası üzerinde kaldığı tarihi izleyen günden başlamak üzere 10 yıllık zamanaşımına tabidir.

3) İstekli veya yüklenicilerden alınan kesin teminatlar, taahhüdün sözleşme ve şartname hükümlerine uygun biçimde yerine getirilmesi nedeniyle teminatın geri verilmesi gerektiği tarihi, idarece, yüklenici veya alt yüklenici kusurlu görülerek sözleşme bozulduğu ve teminatını geri almak için yüklenici veya alt yüklenici tarafından mahkemeden karar alındığı takdirde; hüküm tarihini izleyen günden başlamak üzere 10 yıllık zamanaşımına tabidir.

2024 yılı sonu itibarıyla, kapatılan belde belediyeleri de dahil olmak üzere 330.01.01 No.lu Hesapta izlenen toplam 3.778.627,91TL'lik geçici teminat, 330.01.02 No.lu Hesapta izlenen 153.545,97 TL tutarında kesin teminat, 330.99 No.lu Hesapta izlenen 88.850,00 TL tutarında da Alınan Diğer Depozito ve Teminatlar bulunduğundan geçmiş yıllardan gelen ve

330 No.lu Hesapta izlenen nakit teminatlardan, ilgili işin sözleşmesi bittiği durumda muhasebe birimince teminat sahiplerine yukarıda bahsedilen yazılı uyarının yapılması ve teminat konusu işlerle ilgili birimler itibarıyla takibinin sürekli hale getirilmesi gerekmektedir.

BULGU 3: Silinen Alacaklardan Kaynaklanan Giderler Yardımcı Hesabının Hatalı Kullanımı

120 Gelirlerden Alacaklar Hesabına yapılan tahakkuklardan hatalı olanların yılı içerisinde 630.20 Silinen Alacaklardan Kaynaklanan Giderler Hesabı kullanılarak düzeltildiği görülmüştür.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 120 Gelirlerden Alacaklar Hesabının niteliğini düzenleyen 86'ncı maddesinde, bu hesabın mevzuatı gereğince tahakkuk ettirilen faaliyet alacakları ile duran varlıklar hesap grubu içerisindeki gelirlerden alacaklar hesabında kayıtlı tutarlardan dönem sonunda vadesi bir yılın altına inenler ve bunlardan yapılan tahsilat ve terkinlerin izlenmesi için kullanılacağı belirtilmiştir. Yönetmeliğin hesabın işleyişini düzenleyen 88'inci maddesinde ise tahakkuktan yapılan terkin ve tenzillerin 120 Gelirlerden Alacaklar Hesabına alacak ve yılı içinde ise 600 Gelirler Hesabına, yılı geçtikten sonra ise 630 Giderler Hesabına borç kaydedileceği ifade edilmiştir. Mevzuat hükümlerinden anlaşıldığı üzere yıl içerisinde ilgili mevzuatı gereğince tahakkuk ettirilen faaliyet alacakları ile bunlardan yapılan tahsilat ve terkinler 120 Gelirlerden Alacaklar Hesabında izlenecek, tahakkuktan yapılan terkin ve tenziller eğer yılı içerisinde ise 600 Gelirler Hesabına, yılı geçtiyse 630 Giderler Hesabına borç kaydedilecektir.

Yapılan incelemede Bu kayda ilişkin olarak yılı içerisinde tahakkuk düzeltme kaydı ise 600 Gelirler Hesabı yerine 630.20 Gelirlerden Alacaklardan Silinenler Hesabı kullanılmak suretiyle yapılmıştır

Oysaki, yılı içinde gelir tahakkuklarında yapılacak düzeltmeler için 600 Gelirler Hesabına borç kaydının (ters kayıt) yapılması gerekmektedir. Bu itibarla faaliyet sonuçları tablosunda 600 Gelirler Hesabı ve 630 Giderler Hesabı'nın 3.566.139,86 TL fazla görünmesine neden olduğundan, faaliyet sonuçları tablosu doğru bilgi sunmamaktadır.

BULGU 4: Kapatılan Belediyeler Adına Açılmış Banka Hesaplarının Bağlandıkları Belediye Devir İşlemlerinin Tam Yapılmaması

Kapatılan belde belediyeleri adına geçmiş yıllarda açılmış muhasebe kayıtlarında yer

almayan banka hesaplarının bulunduğu görülmüştür.

On Üç İlde Büyükşehir Belediyesi Ve Yirmi Altı İlçe Kurulması İle Bazı Kanun Ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair 6360 Sayılı Kanun gereği Aydın ilinde, sınırları il mülki sınırları olan Aydın Büyükşehir Belediyesi kurulmuş; belediye sınırları içerisinde yer alan belde belediyelerinin tüzel kişilikleri 30 Mart 2014 mahalli idareler genel seçimleri ile sona ermiştir. Aşağıkarcı ve Başkarcı belediyelerinin tüzel kişiliği kaldırılarak Merkezefendi İlçe Belediyesine mahalle olarak bağlanmıştır.

6360 sayılı kanunun geçici 2 nci maddesinde;

“(6) Bu madde uyarınca bir başka belediyeye katılmak suretiyle tüzel kişilikleri sona eren belediyelerin personeli, her türlü taşınır ve taşınmaz malları, hak, alacak ve borçları bağlandığı belediyeye devredilir. Bu belediyelerin mahkemelerde süren davaları ile yapılan işlemlere ilişkin olarak açılacak davalarda muhatap, katıldığı belediyedir.” Hükmüne yer verilmiştir.

Ancak banka genel müdürlükleri ile yapılan yazışmalar sonucunda alınan yıl sonu hesap özetlerinin incelenmesi sonucunda muhasebe sisteminde takip edilmeyen banka hesaplarının bulunduğu, bugüne kadar hak, alacak ve borçları hususunda işlemlerin tam olarak gerçekleşmediği anlaşılmıştır.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği’nin 102- Banka Hesabının niteliğini açıklayan 55’inci maddesinde bu hesabın kurum adına bankaya yatırılan paralar ve bankaya takas için verilen çeklerden, takas işlemi tamamlananlar ile düzenlenen çek ve gönderme emirlerinden ilgililerine ödendiği veya gönderildiği bildirilen çek ve gönderme emri tutarlarının kaydı için kullanılacağı hüküm altına alınmıştır.

Yukarıda belirtilen mevzuat hükümleri gereğince, kapatılan belediyelerin alacak ve borçları konusunda devir işlemlerinin tamamlanması, bankaya yatırılan paraların 102- Banka Hesabında muhasebeleştirilmesi, kurumun mevcut olan tüm banka hesaplarının 102- Banka hesabında takip edilmesi gerekmektedir.

BULGU 5: Elektrik Enerjisi Alımlarında Muaf Olunmasına Rağmen Elektrik Tüketim Vergisi Ödenmesi

2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu’nun 34’üncü maddesinde; Belediye sınırları ve mücavir alanlar içinde elektrik ve havagazı tüketimi, Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisine tabi olduğu ve 35’inci maddesinde; “Elektrik ve Havagazı tüketenler, Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisini ödemekle mükellef olduğu, 4628 sayılı Elektrik Piyasası Kanununa göre elektrik enerjisini tedarik eden ve havagazını dağıtan kuruluşlar, satış bedeli ile birlikte bu

verginin de tahsilinden ve ilgili belediyeye yatırılmasından sorumlu olduğu hükümlerine yer verilmiştir. Kanun'un 36'ncı maddesinde bu vergiden istisna tutulan tüketimlerin neler olduğu, 37'nci maddesinde verginin matrahı, 38'inci maddesinde verginin oranları ve 39'uncu maddesinde ise beyan ve ödeme hususları düzenlenmiştir.

Kanun'un 36'ncı maddesinde Belediyeye ait bir muafiyet bulunmamaktadır. Ancak 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 16'ncı maddesinde; Belediyenin kamu hizmetine ayrılan veya kamunun yararlanmasına açık, gelir getirmeyen taşınmazları ile bunların inşaa ve kullanımları Katma Değer Vergisi ile Özel Tüketim Vergisi hariç her türlü vergi, resim, harç, katılma ve katkı paylarından muaf olduğu hükmü yer almaktadır.

5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun Büyükşehir belediyesi ve ilçe belediyelerinin yetkileri ve imtiyazları başlıklı 10'uncu maddesinde büyükşehir belediyelerinin, Belediye Kanunu hükümleri ile belediyelere tanınan yetki, imtiyaz ve muafiyetlere sahip olduğu ve "Diğer hükümler" başlıklı 28'inci maddesinde Belediye Kanunu ve diğer ilgili Kanunların bu kanuna aykırı olmayan hükümleri ilgisine göre büyükşehir ve ilçe belediyeleri hakkında da uygulanacağı belirtilmiştir. Bu nedenle Büyükşehir Belediyeleri de 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 16'ncı maddesinde yer alan muafiyetten yararlanacaklardır.

5393 sayılı Belediye Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'ndan 24 yıl sonra yürürlüğe girmiş daha yeni bir Kanun'dur. Ayrıca 2464 sayılı Kanun'un belediyelerin gelirleri hususunda düzenlemeler getiren "genel hükümler içeren bir kanun" olduğu, 5393 sayılı Kanun'un ise belediyelerin kuruluş ve görevlerini düzenleyen "özel hükümler içeren bir kanun" olduğu görülmektedir. Bununla birlikte 2464 sayılı Kanun'da muafiyet ve istisnalara ilişkin düzenlemelerin yalnızca bu Kanun'da düzenlenmesi gerektiği yönünde bir hüküm de bulunmamaktadır. Belediye Kanunu'nun 16'ncı maddesinde ise belediyelerin kamu hizmetine ayrılan veya kamunun yararlanmasına açık, gelir getirmeyen taşınmazları ile bunların inşaa ve kullanımları Katma Değer Vergisi ile Özel Tüketim Vergisi hariç her türlü vergi, resim, harç, katılma ve katkı paylarından muaf tutulacağı belirtilmiştir.

Yukarıda yer alan mevzuat hükümlerine göre belediyelerin kamu hizmetine tahsis edilen, kamunun yararlanmasına açık olan ve gelir de getirmeyen belediye taşınmazlarının kullanımları Elektrik Tüketim Vergisi'nden muaftır.

İdareye ait 2024 yılı elektrik faturası ödemelerinin incelenmesi neticesinde; yukarıda yer verilen muafiyet kapsamında yer almasına rağmen muaf tutulmayan kullanımları dolayısıyla İdare'nin Elektrik Tüketim Vergisi ödediği tespit edilmiştir.

Netice olarak; belediyelerin kamu hizmetine tahsis edilen, kamunun yararlanmasına açık olan ve gelir de getirmeyen belediye taşınmazlarının kullanımları Elektrik Tüketim Vergisi'nden muafıdır. Muafiyet kapsamında olmasına rağmen elektrik dağıtım şirketine ödenen tutarların Elektrik Tüketim Vergisi'nin ilgili şirketten tahsil edilmesi gerekmektedir.

BULGU 6: Haczedilemeyen Gelirlerin Ayrı Banka Hesaplarında İzlenmemesi

İdarenin haczedilemeyen gelirlerinin ayrı banka hesaplarında izlenmediği görülmüştür.

2004 sayılı İcra ve İflas Kanunu'nun "Haczi caiz olmıyan mallar ve haklar" başlıklı 82'nci maddesinde; özel kanunlarında haczi caiz olmadığı gösterilen malların haczedilemeyeceği hüküm altına alınmıştır. 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun "Belediyelerin yetkileri ve imtiyazları" başlıklı 15'inci maddesinde; "*Belediyenin proje karşılığı borçlanma yoluyla elde ettiği gelirleri, şartlı bağışlar ve kamu hizmetlerinde fiilen kullanılan malları ile belediye tarafından tahsil edilen vergi, resim ve harç gelirleri haczedilemez.*" denilmek suretiyle belediyenin haczi mümkün olmayan varlıkları sayılmıştır.

Yargıtay 12. Hukuk Dairesinin 20.03.2012 tarihli ve E.2011/22082 K.2012/8629 sayılı Kararında, borçlu belediyece haczi kabil olmayan paralar ile haczi mümkün olan paraların aynı hesapta toplanmasının ve birbirine karıştırılmasının, haczedilemezlik hakkından feragat olarak kabul edileceği ifade edilmiştir.

Yapılan incelemede, belediyenin vergi, resim ve harç gelirlerinin tahsil edildiği banka hesabında, haczi kabil diğer para, alacak ve gelirlerin de bulunduğu tespit edilmiştir.

Anılan Yargıtay Kararı'nda bu tür hesaplar "havuz hesap" olarak nitelendirilmektedir. Belediyenin haczedilemeyen gelirlerini ayrı hesapta tutmayarak haczi kabil gelirlerle ortak havuz hesabında birleştirmesi, bu hesaptaki bakiyenin vergi, resim ve harç gelirlerinden mi yoksa haczedilebilir gelirlerden mi oluştuğunun belirlenmesini imkânsız hale getirmektedir. İcra hukukunda haczedilemezlik kuralı istisna olup 5393 sayılı Kanun'da belirtilen hükmün, kamu hizmeti gören ve kamu tüzel kişiliğini haiz belediyeler için hukuk devletinde teminat altına alınmış bir güvence oluşturmayı amaçladığı kuşkusuzdur.

Yukarıda yer alan mevzuat hükümleri ve yapılan açıklamalar doğrultusunda, sözkonusu güvencenin tesis edilebilmesi için “havuz hesabı” uygulamasının sonlandırılması, haczedilemeyen gelirler ile haczi kabil varlıkların ayrı hesaplarda izlenmesi gerekmektedir.

BULGU 7: Niteliği İtibarı İle Yapım İşi Olan İhalede Mal Alımının da Birlikte Yapılması

Belediyece gerçekleştirilen ve birim fiyat üzerinden ihale edilen 2024/1075137 İhale Kayıt Numaralı, “Ornaz Restoran İkmal İşi”nin yapım işi olmasına rağmen, mal alımı da yapıldığı görülmüştür.

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun "Tanımlar" başlıklı 4'üncü maddesinde Mal; “Satın alınan her türlü ihtiyaç maddeleri ile taşınır ve taşınmaz mal ve haklar” olarak değerlendirilmiş, aynı madde de Yapım; “Bina, karayolu, demiryolu, otoyol, havalimanı, rıhtım, liman, tersane, köprü, tünel, metro, viyadük, spor tesisi, alt yapı, boru iletim hattı, haberleşme ve enerji nakil hattı, baraj, enerji santrali, rafineri tesisi, sulama tesisi, toprak ıslahı, taşkın koruma ve dekapaj gibi her türlü inşaat işleri ve bu işlerle ilgili tesisat, imalat, ihzarat, nakliye, tamamlama, büyük onarım, restorasyon, çevre düzenlemesi, sondaj, yıkma, güçlendirme ve montaj işleri ile benzeri yapım işlerini” olarak tanımlanmıştır.

Aynı Kanunun “Temel İlkeler” başlıklı 5'inci maddesinde aynen ;

“İdareler, bu Kanuna göre yapılacak ihalelerde; saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği, gizliliği, kamuoyu denetimini, ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanmasını ve kaynakların verimli kullanılmasını sağlamakla sorumludur.

Aralarında kabul edilebilir doğal bir bağlantı olmadığı sürece mal alımı, hizmet alımı ve yapım işleri birarada ihale edilemez.” denilmiştir.

İşbu maddeler gereğince, idareler yaptıkları ihalelerde kaynakların verimli kullanımını göz önünde bulundurarak ve Kanun'da yer verilen tanımlar çerçevesinde, aralarında açık bir bağlantı olmadığı sürece mal alımı ve yapım işlerini ayrı ihale konusu yapacaklardır.

Ancak Kurumca yapılan bahse konu ihaleye ilişkin bazı iş kalemleri ve bu kalemlere ilişkin tanımlar incelendiğinde; Deep Freez Tezgah Tipi (200x70x85) (Poz no 09), Dik Tip Buzdolabı Cam Kapılı(Poz no M1), Türk Kahve Makinası 2 li (Poz No C 13), Otomatik Capicuno Espresso Makinası (Poz No C09) ve diğer Endüstriyel Mutfak bileşenleri gibi imalatların idareye teslim edilen malzeme olduğu ve bu kalemlerle aynı olan temini ve yapımını

içeren başka iş kalemlerinin ihale kapsamında istendiği görülmektedir. Bir diğer ifade ile, idarece yapımı öngörülen iş kalemleri için ayrı, sadece temini istenen ve mal alımı niteliğinde olan iş kalemleri için ise ayrı teklif alındığı anlaşılmaktadır.

Sonuç olarak, yapım işi olarak ihalesi yapılan işte mal alımı yapılmasının ihalenin temel ilkelerine aykırı olduğu değerlendirilmektedir.

BULGU 8: İşçilerin Birikmiş Yıllık Ücretli İzinlerinin Kanuna Uygun Olarak Kullandırılmasına İlişkin Tedbirlerin Alınması

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

Anayasa'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 53'üncü maddesinde işçilere yıllık izin verileceği ve yıllık ücretli izin hakkından vazgeçilemeyeceği; 56'ncı maddesinde yıllık iznin 53'üncü maddede gösterilen süreler içinde işveren tarafından sürekli bir şekilde verilmesinin zorunlu olduğu; 59'uncu maddesinde iş sözleşmesinin herhangi bir nedenle sona ermesi halinde işçinin hak kazanıp da kullanmadığı yıllık izin sürelerine ait ücretin, sözleşmenin sona erdiği tarihteki ücreti üzerinden kendisine veya hak sahiplerine ödeneceği; 60'ıncı maddesinde yıllık ücretli izinlerin, yürütülen işlerin niteliğine göre yıl boyunca hangi dönemlerde kullanılacağı, izinlerin ne suretle ve kimler tarafından verileceği veya sıraya bağlı tutulacağı, yıllık iznin faydalı olması için işveren tarafından alınması gereken tedbirler ve izinlerin kullanılması konusuna ilişkin usuller 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 ikiyüzyirmi Türk Lirası (2024 yılında 2.667 TL) 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 Belediyede görev alan kadrolu 25 işçi ile belediye şirketindeki 131 işçiden yaklaşık dörtte birinin 30 ile 150 gün arasında 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 ücreti dikkate alınarak izin ücreti ödeneceğinden idareler açısından öngörülemeyen giderlerin ortaya çıkmasına neden olacaktır.

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

BULGU 9: Bütçe Emanetlerinin Ödenmesinde Mevzuatta Belirtilen Sıraya Uyulmaması

Belediye giderleri muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre ödenmemektedir.

5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun "Ödenemeyen giderler ve bütçeleştirilmiş borçlar" başlıklı 34'üncü maddesinde, "Kamu idarelerinin nakit mevcudunun

tüm ödemeleri karşılayamaması halinde giderler, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre ödenir. 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 verilir.”, “Muhasebe hizmeti ve muhasebe yetkilisinin yetki ve sorumlulukları” başlıklı 61'inci maddesinin altıncı fıkrasında, “Muhasebe yetkilileri, 34 üncü maddenin ikinci fıkrasındaki ödemeye ilişkin hükümler ile bu maddenin üçüncü fıkrasında belirtilen ödemeye ilişkin kontrol yükümlülüklerinden dolayı sorumludur.” düzenlemeleri yapılmıştır.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 320 Bütçe Emanetleri Hesabına ilişkin “Hesaba ilişkin işlemler” başlıklı 249 uncu maddesinin “*Bütçe emanetlerinden yapılacak ödemeler*” başlıklı (b) fıkrasında da, *Bütçe emanetine alınan tutarlardan gerek mali yıl içinde, gerekse yılı geçtikten sonra yapılacak ödemeler için muhasebe işlem fişi düzenlenir. Bütçe emanetlerine alınan tutarlar muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre ilgililerine ödenir. Tutarın emanete alınması sırasında istihkak sahibine verilen veya istihkak sahibine verilemediği için muhasebe biriminde saklanan muhasebeleştirme belgesinin bir nüshası muhasebe işlem fişine bağlanır. Emanete alınan tutar bir defada ödenemediği takdirde, daha sonra yapılacak ödemelere ilişkin fişe, ilk ödemeye ait fişin yevmiye tarih ve numarası yazılır.*” denilmiştir.

Mevzuat hükümleri birlikte değerlendirildiğinde belediyenin nakit mevcudunun tüm ödemeleri karşılayamaması nedeniyle alınan mal, hizmet ve yapım karşılığı tutarları 320 Bütçe Emanetleri Hesabına kaydedeceği ve ödemeleri muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre gerçekleştirileceği anlaşılmaktadır. Emanet hesabında izlenen giderlerin ödenmesi işleminin kayda alınma sırasına göre gerçekleştirilmesinden muhasebe yetkilisi sorumludur. Belediyenin mali iş ve işlemlerinin incelemesinde, satıcılara olan borçları gösteren 320 Hesabından yapılan ödemelerin mevzuat hükümlerine aykırı olarak muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılmadığı tespit edilmiştir.

Bu durumun temel sebebi gelirleri giderlerini karşılayama yetmeyen Belediyenin yoğun borçlanma yapması sonucu nakit çevirebilme gücünün düşmesinden kaynaklanmaktadır. Satıcılara olan borçlar muhasebe kaydına alındığı sırayla ödenmelidir.

İdareye iş yapanların alacaklarını zamanında tahsil edemedikleri için açacakları davalar nedeniyle oluşacak mahkeme giderlerinden, borçları kayıt sırasına göre ödemeyenler ile kontrol

etmeyenlerin sorumlu olacağı açıktır. Kurum tarafından bütçe emanetine alınan tutarların muhasebe kayıtlarına alınış sırasına göre ödenmesi 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**

Önceki Yıl/Yıllar Sayıştay Denetim Raporuna İlişkin İzleme Tablosu			
Bulgu Adı	Yıl	İdare Tarafından Yapılan İşlem	Açıklama
İlk Madde ve Malzeme Hesabında İzlenen Tüketim Malzemelerinin Tüketime Sevk Edilmelerine Rağmen Giderleştirilmemesi	2022	Kısmen Yerine Getirildi	Bulgu 17 olarak geniş biçimde sorulmuştur.
Taşınmazların Değer Tespitinin Yapılmaması	2022	Kısmen Yerine Getirildi	Bulgu 23 olarak konu edinilmiştir.
İşçilerin Kanunda Belirtilen Yıllık İzinlerinin Kullanılmaması	2022	Kısmen Yerine Getirildi	Bulgu 21 olarak raporda yer almıştır.
Kıdem Tazminatı Karşılıklarının İlgili Hesapta Muhasebeleştirilmemesi	2022	Yerine Getirilmedi	Bulgu 1 olarak rapora alınmıştır.