



**T.C. SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI**

**DİYARBAKIR SUR BELEDİYESİ**  
**2015 YILI**  
**SAYIŞTAY DENETİM RAPORU**

Ekim 2016



## İÇİNDEKİLER

1.	KAMU İDARESİNİN MALİ YAPISI VE MALİ TABLOLARI HAKKINDA BİLGİ .....	1
2.	DENETLENEN KAMU İDARESİ YÖNETİMİNİN SORUMLULUĞU .....	3
3.	SAYIŞTAYIN SORUMLULUĞU.....	4
4.	DENETİMİN DAYANAĞI, AMACI, YÖNTEMİ VE KAPSAMI.....	4
5.	DENETİM GÖRÜŞÜNÜN DAYANAKLARI.....	5
6.	DENETİM GÖRÜŞÜ .....	9
7.	DENETİM GÖRÜŞÜNÜ ETKİLEMİYEN TESPİT VE DEĞERLENDİRMELER .....	10
8.	EKLER.....	23



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

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin Kapsam başlıklı 2'nci maddesindeki "*Bu Yönetmelik hükümleri; il özel idaresi, belediye, bağlı idare ve mahalli idare birliklerinin bütçe ve muhasebe kayıt ve işlemlerini kapsar.*" hükmü gereğince Sur Belediyesinin muhasebe işlemlerinde bu yönetmelik uygulanmaktadır. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ile ikincil mevzuatı, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik, vergi kanunları, Belediye Kanunu, Büyükşehir Belediye Kanunu, merkezi yönetim bütçe kanunları gibi yasal mevzuat ile işlemler yürütülmektedir. Belediye Tahakkuk Esaslı Muhasebe Sistemini kullanmaktadır. 2006 yılından itibaren Analitik Bütçe Kodlamasına geçilmiştir. Mahalli İdareler (Belediye, Bağlı idare ve birliklerine ait) Detaylı Hesap Planında yer alan hesaplar kullanılmaktadır. Bütçe kod yapısı mahalli idareler için çıkarılmış analitik bütçe kod yapısıdır. Yasal bildirimler için aylık mizan çıkarılmaktadır. Her ay Maliye Bakanlığı Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemine mizan aktarılmaktadır.

Yıl sonunda geçici ve kesin mizan, bilanço, gelir- gider kesin hesap, faaliyet sonuç tablosu, yevmiye defteri, büyük defter, muhasebe fiş listesi bilgisayar sisteminden çıkarılabilmektedir. Belediye Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Usulü Yönetmeliğinin 420'nci maddesinde sayılan mali tabloları ve 416'ncı maddesinde sayılan yönetim dönemi defter ve raporlarını üretilmektedir. Belediyenin mali işlemlerinde kullanacağı kanıtlayıcı belgeler 15.08.2007 tarih ve 26614 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliğine göre oluşturulmaktadır.

Belediyenin bütçe hazırlama süreci de Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülmektedir. Bütçenin yapısı ve hazırlanma sürecinde Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 5-41'inci maddeleri uygulanmaktadır.

Belediyenin mali yapısı ile ilgili 2014 ve 2015 yılına ait bazı bilgiler aşağıdaki 1 ve 2 nolu Tabloda gösterilmiştir.

**Tablo 1: Denetlenen Kamu İdaresinin 2015 Yılı Bütçe Gelir ve Giderleri**

<b>BÜTÇE GELİRLERİ (Tahsilat-TL)</b>		<b>2015 Yılı</b>	<b>Değişim(%)</b>
1. Vergi Gelirleri	:	4.647.188,70	16,11
2. Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	:	321.309,04	1,11
3. Alınan Bağış ve Yardımlar	:	237.075,17	0,82
4. Diğer Gelirler	:	23.632.205,64	81,95
5. Sermaye Gelirleri	:	0,00	0,00
Red ve iadeler (-)	:	0,00	0,00
<b>NET BÜTÇE GELİRİ</b>	:	<b>28.837.778,55</b>	<b>100,00</b>
<b>BÜTÇE GİDERLERİ(Tediye-TL)</b>		<b>2015 Yılı</b>	<b>Değişim(%)</b>
1. Personel Giderleri	:	13.961.042,35	40,96
2. SGK'ya Devlet Primi Giderleri	:	2.570.128,81	7,54
3. Mal ve Hizmet Alım Giderleri	:	15.711.644,15	46,09
4. Faiz Giderleri	:	0,00	0,00
5. Cari Transferler	:	1.437.177,05	4,22
6. Sermaye Giderleri	:	406.783,67	1,19
7. Sermaye Transferleri	:	0,00	0,00
8. Borç Verme	:	0,00	0,00
<b>NET BÜTÇE GİDERİ</b>	:	<b>34.086.776,03</b>	<b>100,00</b>

**Tablo 2: Denetlenen Kamu İdaresinin 2015 Yılı Bilançosu Ana Hesap Grupları**

<b>2015 YILI DİĞER MALİ BİLGİLERİ (TL)</b>	
<u>Alacaklar (120-140)</u>	16.728.906,11
<u>Kısa Vadeli Borçlar (300-397)</u>	50.878.768,53
<u>Uzun Vadeli Borçlar (400-481)</u>	1.959.635,24
<u>Dönen Varlıklar Toplamı</u>	17.588.003,84
<u>Duran Varlıklar Toplamı</u>	1.600.237,90
<u>Banka Kredileri (Kısa vadeli)</u>	1.689.691,29
<u>Banka Kredileri (Uzun vadeli)</u>	0,00

Kamu İdaresi Hesaplarının Sayıştaya Verilmesi ve Muhasebe Birimleri ile Muhasebe Yetkililerinin Bildirilmesi Hakkında Usul ve Esasların 5'inci maddesi gereğince hesap dönemi sonunda Sayıştaya gönderilmesi gereken defter, tablo ve belgelerden aşağıda yer alanlar denetime sunulmuş olup denetim bunlar ile usul ve esasların 8'inci maddesinde yer alan diğer belgeler dikkate alınarak yürütölüp sonuçlandırılmıştır.

- Birleştirilmiş veriler defteri.
- Geçici ve kesin mizan.
- Bilanço.
- Banka mevcudu tespit tutanağı,
- Teminat mektupları sayım tutanağı,
- Taşınır kesin hesap cetveli ile taşınır hesabı icmal cetveli veya envanter defteri.
- Bütçe giderleri ve ödenekler tablosu,
- Bütçe gelirleri ekonomik sınıflandırılması tablosu,
- Faaliyet sonuçları tablosu.

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

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

Denetlenen kamu idaresinin yönetimi, tabi olduğu muhasebe standart ve ilkelerine uygun olarak hazırlanmış olan mali rapor ve tabloların doğru ve güvenilir bilgi içerecek şekilde zamanında Sayıştaya sunulmasından, bir bütün olarak sunulan bu mali tabloların kamu idaresinin faaliyet ve işlemlerinin sonucunu tüm önemli yönleriyle doğru ve güvenilir olarak yansıtmış ve ister hata isterse yolsuzluktan kaynaklansın bu mali rapor ve tabloların önemli hata veya yanlış beyanlar içermemesinden; kamu idaresinin gelir, gider ve malları ile bunlara ilişkin hesap ve işlemlerinin kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygunluğundan; mali yönetim ve iç kontrol sistemlerinin amacına uygun olarak oluşturulmasından, etkin olarak işletilmesinden ve izlenmesinden, mali tabloların dayanağını oluşturan bilgi ve belgelerin denetime hazır hale getirilmesinden ve sunulmasından sorumludur.

### **3. SAYIŞTAYIN SORUMLULUĞU**

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

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

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

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

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

Denetimin kapsamını, kamu idaresinin mali rapor ve tabloları ile gelir, gider ve mallarına ilişkin tüm mali faaliyet, karar ve işlemleri ve bunlara ilişkin kayıt, defter, bilgi, belge ve verileri (elektronik olanlar dâhil) ile mali yönetim ve iç kontrol sistemleri oluşturmaktadır. Bu hususlarla ilgili denetim sonucunda denetim görüşü oluşturmak üzere yeterli ve uygun denetim kanıtı elde edilmiştir.



## 5. DENETİM GÖRÜŞÜNÜN DAYANAKLARI

### **BULGU 1: Bilgisayar programı alımlarının 260 - Haklar Hesabına Kaydedilmesi gerekirken 630- Giderler Hesabına kaydedilmesi**

2015 Yılı Geçici ve Kesin mizan cetvellerinin incelenmesinden, bilgisayar programı alımlarının 260-Haklar Hesabına yazılmayarak, 630- Giderler Hesabında muhasebeleştirildiği anlaşılmaktadır.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği 185, 186 ve 187 nci maddelerinde, Maddi Olmayan Duran Varlıkların muhasebeleştirme esasları belirlenmiştir. Bu maddelerde belirtilen hükümlere göre, edinilen maddi olmayan duran varlıklar, maliyet bedeli ile 260- Haklar Hesabına alınır. Bağış veya hibe olarak edinilenler değerlendirildikten sonra hesaplara alınır.

Bu hesap, 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 kullanılır.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 186 ve 187. maddesi hükümleri gereği, 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 260 - Haklar Hesabının kullanılması gerektiği halde, bu hesap kullanılmamıştır. Bütçeye gider kaydıyla elde edinilen hakların esas olarak 260 No.lu hesapta takip edilmesi gerekmektedir. Böyle olduğu halde, 830.03.07.02.01 No.lu Ekonomik kodlu hesapta takip edilen 20.000,00-TL. tutarındaki “Bilgisayar Yazılım Alımları ” nın aynı zamanda 260 No.lu Haklar Hesabında takip edilmesi gerekirken 630 – Giderler Hesabında muhasebeleştirilmiştir.

Bu durum ise, 630- Giderler Hesabı ile 260- Haklar Hesabının gerçek durumu ile mali tablo ve raporlarda yer almamasına yol açmaktadır.

**Kamu idaresi cevabında;** Üst yönetici göndermiş olduğu cevabi yazıda, muhasebe kayıtlarının bulguda belirtilen mevzuat hükümleri doğrultusunda yapılmaya başlanacağını bildirmiştir.

**Sonuç olarak** Üst yöneticinin cevabi yazısından bulgumuzda belirtilen hususların dikkate alındığı, bu doğrultuda gerekli işlemlere başlandığı ve ileriki işlemlere de uyarımız doğrultusunda hareket edileceği görülmüş olup uygulama sonraki denetimlerimizde izlenecektir.

## **BULGU 2: İhaleler Sonucunda İmzalanan Sözleşmeler İçin Taahhüt Kartlarının Açılmaması ve Taahhüt Tutarlarının Muhasebe Kayıtlarında İzlenmemesi**

Mahalli İdareler Bütçe Ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 406 ncı maddesine göre, ihale işlemleri tamamlanıp mal ve hizmet alımı ve yapım işleri için yapılan sözleşmelere ilişkin olarak hazırlanan ihale dosyası iki nüsha düzenlenmeli ve ilk hakediş ile birlikte muhasebe birimine verilmelidir. Muhasebe birimince bu sözleşmelere dayanılarak yüklenilen taahhüt tutarlarının, taahhüt kartına yazılıp ilgili gider taahhütleri hesabına kaydedilmesi gerekmektedir.

İhaleler sonucunda imzalanan sözleşmeler ile ilgili olarak taahhüt kartlarının açılmadığı, sözleşme tutarlarının ilgili hesap grubu olan 920 ve 921 taahhüt hesaplarında izlenmediği görülmüştür. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun hesap verilebilirlik ve tüm mali işlemlerin muhasebeleştirilmesi ilkesi gereğince açılan taahhüt kartlarının 920 ve 921 taahhüt hesaplarında izlenmesi gerekmektedir.

**Kamu idaresi cevabında;** Üst yönetici göndermiş olduğu cevabi yazıda, muhasebe kayıtlarının bulguda belirtilen mevzuat hükümleri doğrultusunda yapılmaya başlanacağını bildirmiştir.

**Sonuç olarak** Üst yöneticinin cevabi yazısından bulgumuzda belirtilen hususların dikkate alındığı, bu doğrultuda gerekli işlemlere başlandığı ve ileriki işlemlere de uyarımız doğrultusunda hareket edileceği görülmüş olup uygulama sonraki denetimlerimizde izlenecektir.

## **BULGU 3: Kurumun Vadesi Geçmiş Borçlarının 368 Vadesi Geçmiş Ertelenmiş veya Taksitlendirilmiş Vergi ve Diğer Yükümlülükler Hesabına Aktarılmaması**

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 368 Vadesi Geçmiş Ertelenmiş veya Taksitlendirilmiş Vergi ve Diğer Yükümlülükler Hesabı başlıklı 245 inci maddesinde aynen:

“Bu hesap, kanuni süresi içerisinde ödenmeyen vergi ve diğer yükümlülükler ile ertelenen veya taksitlendirilen vergi ve diğer yükümlülüklerin izlenmesi için kullanılır.” hükmü yer almaktadır.

Hesabın işleyişi başlıklı 246 ncı maddesinde aynen:

“ *Vadesi geçmiş ertelenmiş veya taksitlendirilmiş vergi ve diğer yükümlülükler hesabı hesabına ilişkin alacak ve borç kayıtları aşağıda gösterilmiştir.*

**a) Alacak**

*Vadesi geçmiş ertelenmiş veya taksitlendirilmiş vergi ve diğer yükümlülükler bu hesaba alacak, 360- Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı, 361-Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı veya ilgili diğer hesaplara borç kaydedilir.*

**b) Borç**

*Bu hesapta kayıtlı tutarlardan ilgili kurumlara yapılan ödemeler bu hesaba borç 103- Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabına alacak kaydedilir” Denilmektedir.*

Bu bağlamda yapılan incelemede, kurumun vadesi geçmiş 43.072.924,03-TL borcu bulunduğu, bu borcun 368 Vadesi Geçmiş Ertelenmiş veya Taksitlendirilmiş Vergi ve Diğer Yükümlülükler Hesabına aktarılması gerekirken aktarılmadığı görülmüştür.

**Kamu idaresi cevabında;** Üst yönetici göndermiş olduğu cevabi yazıda, muhasebe kayıtlarının bulguda belirtilen mevzuat hükümleri doğrultusunda yapılmaya başlanacağını bildirmiştir.

**Sonuç olarak** Üst yöneticinin cevabi yazısından bulgumuzda belirtilen hususların dikkate alındığı, bu doğrultuda gerekli işlemlere başlandığı ve ileriki işlemlere de uyarımız doğrultusunda hareket edileceği görülmüş olup uygulama sonraki denetimlerimizde izlenecektir.

**BULGU 4: Taşınır Yönetim Hesabı ve Taşınır Kesin Hesabının Düzenlenmemesi**

Taşınır Mal Yönetmeliğinin 34.maddesi uyarınca düzenlenmesi gereken Taşınır Yönetim Hesabı ve Taşınır Kesin Hesabının düzenlenmediği görülmüştür.

Taşınır Mal Yönetmeliğinin 34. maddesinde " *Harcama yetkilileri tarafından Sayıştay'a verilecek taşınır yönetim hesabı; önceki yıldan devreden taşınırlar ile yılı içinde girenleri,yılı içinde çıkışı yapılan taşınırlar ile ertesi yıla devredilenleri ve yılsonunda yapılan sayım sonucu bulunan fazla ve noksanları gösterir*" şekilde düzenleneceği hükmüne amirdir.

Taşınır Yönetim Hesabı ve Taşınır Kesin Hesabının düzenlenmemiş olması nedeniyle, kurum bilançosunda yer alan 253, 254, 255 nolu hesaplarda yer alan taşınırların kurumda fiilen mevcut olup olmadığı tespit olunamadığından, mali rapor ve tabloların bu hesaplarla ilgili kayıtlarının doğruluk ve mevcudiyet açısından etkileneceği açıktır.

2015 yılı Taşınır Yönetim Hesabı ve Taşınır Kesin Hesabının düzenlenmemiş olması

Taşınır Mal Yönetmeliğinin 34.maddesine uygun görülememiştir.

***Kamu idaresi cevabında;*** Üst yönetici göndermiş olduğu cevabi yazıda, Taşınmaz Yönetim Hesabı ve Taşınır Kesin Hesabının her yıl düzenlenerek bir suretinin yıl sonunda Sayıştay Başkanlığı'na gönderilmeye başlanacağını bildirmiştir.

***Sonuç olarak*** Üst yöneticinin cevabi yazısından bulgumuzda belirtilen hususların dikkate alındığı, Taşınmaz Yönetim Hesabı ve Taşınır Kesin Hesabının her yıl düzenlenerek bir suretinin yıl sonunda Sayıştay Başkanlığı'na gönderilmeye başlanacağını bildirmiş olup uygulama sonraki denetimlerimizde izlenecektir.

#### **BULGU 5: İller Bankasına Ödenen Ortaklık Payının 240 Nolu Hesaba Kaydedilmemesi**

İller Bankası Kanunu uyarınca belediye tarafından iller bankasına ödenen ortaklık payının 240 Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler hesabına kaydedilmediği tespit edilmiştir.

Mahalli İdareler harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 240 Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabını düzenleyen 156'ncı maddesinde bu hesabın, kanuni yetkilere dayanılarak mali kuruluşların sermayesine iştirak edilen tutarlar ve bu sermaye tutarlarının işletilmesinden doğan kar ve zararların, bütçeye iade olunan tutarlar ile bu kuruluşlara ikrazen verilen ve mahsup edilen tutarların izlenmesi için kullanılacağı belirtilmiş bulunmaktadır.

Aynı Yönetmeliğin 157'nci maddesinde Hesaba ilişkin işlemler, 158'inci maddesinde ise hesabın işleyişi düzenlenmiş bulunmaktadır.

Yapılan incelemede Sur Belediyesi tarafından zorunlu olarak ödenen İller Bankası ortaklık payının 240 Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabına kaydedilmesi gerekirken herhangi bir hesaba kaydedilmediği tespit edilmiştir. 2015 yılı için hesaplanan ödenen İller Bankası ortaklık payı 458.997,00-TL'dir. Söz konusu hesabın kullanılmaması kurum bilançosunda bu tutar kadar bir eksikliğe neden olmuştur.

***Kamu idaresi cevabında;*** Üst yönetici göndermiş olduğu cevabi yazıda, muhasebe kayıtlarının bulguda belirtilen mevzuat hükümleri doğrultusunda yapılmaya başlanacağını bildirmiştir.

***Sonuç olarak*** Üst yöneticinin cevabi yazısından bulgumuzda belirtilen hususların dikkate alındığı, bu doğrultuda gerekli işlemlere başlandığı ve ileriki işlemlere de uyarımız doğrultusunda hareket edileceği görülmüş olup uygulama sonraki denetimlerimizde izlenecektir.

## **6. DENETİM GÖRÜŞÜ**

Diyarbakır Sur Belediyesinin 2015 yılına ilişkin yukarıda belirtilen ve ekte yer alan mali rapor ve tablolarının, "Denetim Görüşünün Dayanakları" bölümünde açıklanan nedenlerden dolayı "Stoklar", "Mali Duran Varlıklar", "Maddi Olmayan Duran Varlıklar", "Ödenecek Vergi ve Yükümlülükler", ve "Nazım Hesaplar" hesap alanları hariç tüm önemli yönleriyle doğru ve güvenilir bilgi içerdiği kanaatine varılmıştır.

## 7. DENETİM GÖRÜŞÜNÜ ETKİLEMİYEN TESPİT VE DEĞERLENDİRMELER

### **BULGU 1: 500 Net Değer Hesabında Yer Alan Geçmiş Yıllar Olumlu ve Olumsuz Faaliyet Sonuçlarının Hatalı Olması**

Kurumun mevzuatı gereğince 500-Net Değer Hesabı varlıklar toplamı ile yabancı kaynaklar, değer hareketleri, yeniden değerlendirme farkları, geçmiş yıllar olumlu-olumsuz faaliyet sonuçları ve dönem faaliyet sonuçları toplamı arasındaki farkı ifade eden net değer izlenmesi için kullanılır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun Muhasebe Sistemi başlıklı 49 uncu maddesinde;

*"Muhasebe sistemi; karar, kontrol ve hesap verme süreçlerinin etkili çalışmasını sağlayacak ve malî raporların düzenlenmesi ile kesin hesabın çıkarılmasına temel olacak şekilde kurulur ve yürütülür. Kamu hesapları, kamu idarelerinin gelir, gider ve varlıkları ile malî sonuç doğuran ve öz kaynağın artmasına veya azalmasına neden olan her türlü işlemlerle garantilerin ve yükümlülüklerin belirlenmiş bir düzen içinde hesaplara kaydedilerek, yönetim ve denetim yetkilileriyle kamuoyuna gerekli bilgilerin sağlanması amacıyla tutulur.*

..... " denilmektedir.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 500 Net Değer Hesabı'na ilişkin işlemlerin yer aldığı 306 ile 307 inci maddelerinde;

*"Hesabın niteliği*

*MADDE 306 - (1)Bu hesap, 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 öz kaynaklar ana hesap grubundaki diğer hesaplarda kayıtlı tutarlardan bu hesaba aktarılmasına karar verilenlerin izlenmesi için kullanılır.*

*Hesabın işleyişi*

*MADDE 307 - (1)Net Değer/Sermaye hesabına ilişkin alacak ve borç kayıtları aşağıda gösterilmiştir.*

a) Alacak

1 - Yönetmeliğin uygulamaya konulduğu tarihte kayıtlı varlıklar toplamının, yabancı kaynaklar toplamından fazla olması durumunda farkı ilk açılış kaydında bu hesaba alacak kaydedilir.

2-Envanteri yapılan varlık karşılıkları bu hesaba alacak, ilgili varlık hesabına borç kaydedilir.

3 - Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabında kayıtlı tutarlardan beş yılı dolduranlar bu hesaba alacak, 570-Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabına borç kaydedilir.

b) Borç

1 - Bu Yönetmeliğin uygulamaya konulduğu tarihte kayıtlı varlıklar toplamının, yabancı kaynaklar toplamından az olması durumunda farkı ilk açılış kaydında bu hesaba borç kaydedilir.

2 - Daha önce kayıtlara alınmamış olan yabancı kaynak tutarları bu hesaba borç, ilgili yabancı kaynak hesabına alacak kaydedilir.

3 - Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabında kayıtlı tutarlardan beş yılı dolduranlar bu hesaba borç, 580- Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabına alacak kaydedilir.” denilmektedir.

Kurumun kayıtları incelendiğinde 500 Net Değer Hesabının yıllar itibariyle doğru olmadığı tespit edilmiştir. Kurumun yıllar itibariyle gelir ve giderleri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir. Yine aynı şekilde kurumun kayıtlarında yer alan değerler ile kayıtlarda yer alması gereken değerler ikinci tabloda gösterilmiştir. 500 Net Değer Hesabının hatalı olması kurumun mali tablolarının yükümlülük tarafının 14.524.712,90-TL fazla gözükmesine sebep olmuştur.

**Tablo 3: Yıllar İtibariyle Kurumun Faaliyet Gelir ve Giderleri**

	<b>600 Gelirler</b>	<b>630 Giderler</b>	<b>690 Faaliyet Karı</b>
2014	29.045.152,87	29.486.088,57	-440.935,70
2013	26.567.229,60	27.821.141,31	-1.253.911,71
2012	22.313.439,94	22.646.216,74	-332.776,80
2011	24.704.015,55	21.667.402,36	3.036.613,19
2010	16.151.469,24	19.260.654,22	-3.109.184,98
		<b>Toplam</b>	<b>-2.100.196,00</b>

**Tablo 4 : Kurum Mali Tablolarında Kayıtlı Olması Gereken ve Kayıtlı 500 Net Değer Hesabı**

		Kayıtlı Olması Gereken Tutar	Kayıtlı Tutar	Fark
2014	n-1	-440.935,70	1.253.912	1.694.847,41
2013	n-2	-1.253.911,71	332.776,80	1.586.688,51
2012	n-3	-332.776,80	3.032.564,40	3.365.341,20
2011	n-4	3.036.613,19	3.109.184,98	72.571,79
2010	n-5	-3.109.184,98	4.696.079,01	7.805.263,99
	<b>Toplam</b>	<b>-2.100.196,00</b>	<b>12.424.517</b>	<b>14.524.712,90</b>

**Kamu idaresi cevabında;** Üst yönetici göndermiş olduğu cevabi yazıda, muhasebe kayıtlarının bulguda belirtilen mevzuat hükümleri doğrultusunda düzeltildiğini bildirmiştir.

**Sonuç olarak** Savunma ekinde gönderilen belgelerin incelenmesinden, muhasebe kayıtlarının bulguda belirtilen mevzuat hükümleri doğrultusunda düzeltildiği anlaşılmıştır.

## **BULGU 2: Kurumda Çalışan Memur ve İşçilere Yapılan Aylık ve Ücretlerden Kesinti Yapılarak Dernek Hesabına Aktarılması**

Sur Belediyesi'nde çalışan memurların üye olduğu Tüm Belediye ve Yerel Yönetim Hizmetleri Emekçileri Sendikası (TÜM BEL-SEN) ile Sur Belediye Başkanı arasında 01.10.2014 tarihinde imzalanan ve 01.10.2014 tarihinden 31.12.2015 tarihler arasında kapsayan Toplu İş Sözleşmesi'nin 29'uncu maddesinin "*Sendikanın talebi ile çalışanların maaşlarından kentimizde yoksullukla mücadele için her ay 20 (yirmi) TL. kesilerek Sarmaşık Derneği'nin hesabına ... aktarılır.*" hükmü uyarınca belediyede memur olarak çalışanların maaşından her ay 20 TL kesilerek Sarmaşık Derneğine aktarılması yönünde bir düzenleme yapılmıştır.

Aynı şekilde, Sur Belediyesi ile Türkiye Belediyeler ve Genel Hizmetleri İşçileri Sendikası (BELEDİYE-İŞ) arasında 04.03.2014 tarihinde imzalanan ve 01.03.2014-28.02.2015 dönemini kapsayan toplu iş sözleşmesinin 78 inci maddesinde her ay 24 TL; 16.03.2015 tarihinde imzalanan ve 01.03.2015 - 28.02.2017 dönemini kapsayan toplu iş sözleşmesinin 78 inci maddesinde her ay 30 TL'nin belediyede işçi olarak çalışanların maaşlarından kesilerek Sarmaşık Derneğine aktarılması kararlaştırıldığı ve her ay Sarmaşık Derneğine aktarıldığı tespit edilmiştir.



Aynı şekilde, Sur Belediyesi ile Türkiye Belediyeler ve Genel Hizmetleri İşçileri Sendikası (BELEDİYE-İŞ) arasında 04.03.2014 tarihinde imzalanan ve 01.03.2014 - 28.02.2015 dönemini kapsayan toplu iş sözleşmesinin 77 nci maddesinde her ay 24-TL; 16.03.2015 tarihinde imzalanan ve 01.03.2015 - 28.02.2017 dönemini kapsayan toplu iş sözleşmesinin 77'inci maddesinde her ay 30 TL'nin belediyede işçi olarak çalışanların maaşlarından kesilerek Sur Belediyesi Spor Kulübüne aktarılmasının karar verildiği ve her ay Sur Belediyesi Spor Kulübüne aktarıldığı tespit edilmiştir.

Ancak, belediye de çalışan işçi ve memurlardan bu kesintilerin yapılması konusunda muvafakatname alınmadığı görülmüştür.

Sözleşmedeki bu düzenlemeye istinaden 2015 yılında belediye çalışanlarının maaşından her ay yapılan kesintiler Sarmaşık Derneğine aktarılmak üzere 333 Emanetler Hesabına kaydedilmiştir. Dernek ve Vakıfların Kamu Kurum ve Kuruluşları ile ilişkilerine dair 5072 sayılı Kanununun 2 nci maddesinde kamu kurum ve kuruluşlarının, personel maaş ve ücretlerinden, kaynağından kesinti yaparak bu Kanun kapsamındaki dernek ve vakıflara aktarma yapamayacağı hüküm altına alınmıştır.

Dolayısıyla ilgili mevzuat hükümlerine göre personelin muvafakatleri alınsa dahi personel maaş ve ücretlerinden, kaynağından kesinti yaparak bu Kanun kapsamındaki dernek ve vakıflara aktarma yapılamaz.

***Kamu idaresi cevabında;*** Üst yönetici göndermiş olduğu cevabi yazıda, Dernek ve Spor Kulübü adına maaşlardan yapılan kesintinin Ocak 2016 tarihi itibariyle sonlandırıldığını bildirmiştir.

***Sonuç olarak*** Üst yöneticinin cevabi yazısından bulgumuzda belirtilen hususların dikkate alındığı, bu doğrultuda gerekli işlemlere başlandığı maaşlardan yapılan kesintinin sonlandırıldığını bildirmiş, bu uygulama ileriki denetimlerimizde izlenecektir.

### **BULGU 3: Doğalgaz Aboneliği İçin Yatırılan Güvence Bedelinin Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabında Takip Edilmesi Gerekirken 630 Gidelerr Hesabna Kaydedilmesi**

Mahalli İdareler Bütçe Ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 91 inci maddesine göre, 126 Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı, bir sözleşmenin karşılığı olarak geri alınmak üzere diğer kamu idareleri veya kişilere verilen depozito ve teminat niteliğindeki değerlerin izlenilmesi için kullanılmaktadır.

Kamu idaresinin tesis ettirdiği doğalgaz aboneliği sonucu ödediği ve aboneliğin son bulması halinde geri alacağı 2.000,00 TL güvence (depozito) bedelini, 126 Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabında izlemesi gerekirken, faaliyet hesaplarından olan 630 Giderler Hesabına kaydettiği görülmüştür.

Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı bilanço hesabı olup bu hesaba kaydedilen tutarlar dönemler itibariyle takip edilmekte ve söz konusu güvence bedelleri geri alındığında bu hesaptan çıkarılarak bütçe geliri hesabına kaydedilmektedir. Dolayısıyla kamu idaresinin tahsil edilmesi öngörülen varlıkları olarak bilançoda yer alması gereken söz konusu hesabın kullanılmaması suretiyle 2015 yılı Sur Belediyesi Bilançosunun aktif tarafında 2000,00 TL eksiklik meydana gelmiştir.

***Kamu idaresi cevabında;*** Üst yönetici göndermiş olduğu cevabi yazıda, muhasebe kayıtlarının bulguda belirtilen mevzuat hükümleri doğrultusunda yapılmaya başlanacağını bildirmiştir.

***Sonuç olarak*** Üst yöneticinin cevabi yazısından bulgumuzda belirtilen hususların dikkate alındığı, bu doğrultuda gerekli işlemlere başlandığı ve ileriki işlemlere de uyarımız doğrultusunda hareket edileceği görülmüş olup uygulama sonraki denetimlerimizde izlenecektir.

#### **BULGU 4: Personel Ödemelerinde Belediye Kanununda Belirtilen Üst Sınırın Geçilmesi**

Kurumun 213 sayılı Vergi Usul Kanununa göre belirlenecek yeniden değerlendirme katsayısı ile çarpımı sonucu bulunan en son yıl gerçekleşen bütçe gelirleri 27.430.466,86-TL'dir. 2015 yılı toplam personel giderleri ise 13.961.042,35-TL'dir. Bu durumda kurumun personel giderleri en son yıl gerçekleşen bütçe gelirlerinin % 50,90'ını oluşturmaktadır. Kurumun toplam personel giderleri, gerçekleşen en son yıl bütçe gelirlerinin 213 sayılı Vergi Usul Kanununa göre belirlenecek yeniden değerlendirme katsayısı ile çarpımı sonucu bulunan miktarın yüzde otuzunu 5.731.902,29-TL aşmıştır. Belediye Kanununun 49'uncu maddesinde; belediyelerin yıllık toplam personel giderlerinin, gerçekleşen en son yıl bütçe gelirlerinin 213 sayılı Vergi Usul Kanununa göre belirlenecek yeniden değerlendirme katsayısı ile çarpımı sonucu bulunacak miktarın yüzde otuzunu aşamayacağı belirtilmiştir.

Hatalı uygulama neticesinde Belediyenin mali rapor ve tablolarında 630 Giderler ve 830 Bütçe Giderleri Hesapları 5.731.902,29-TL fazla değerle yer almıştır.

**Kamu idaresi cevabında;** Üst yönetici göndermiş olduğu cevabi yazıda, personel ödemelerinde 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 49 uncu maddesinde belirtilen üst sınırın aşılmasının yeni personel alımı ile yapılmadığı ve yapılan harcamaların ise mevcut personel giderleri olduğu, belirlenen sınıra düşülene kadar yeni personel alımı yapılmayacağını bildirmiştir.

**Sonuç olarak** Üst yöneticinin cevabi yazısından bulgumuzda belirtilen hususların dikkate alındığı, personel ödemelerinde 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 49 uncu maddesinde belirtilen üst sınırın aşılmasının yeni personel alımı ile yapılmadığı ve yapılan harcamaların ise mevcut personel giderleri olduğu, belirlenen sınıra düşülene kadar yeni personel alımı yapılmayacağını bildirmiş olup uygulama sonraki denetimlerimizde izlenecektir.

#### **BULGU 5: Tahsil Edilen Çevre Temizlik Vergisinden Büyükşehir Belediyesine Gönderilmesi Gereken Payların Hesaplanıp Gönderilmemesi**

2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'nun "Çevre Temizlik Vergisi" başlıklı mükerrer 44'üncü maddesinin 9'uncu fıkrasında;

"...

*Büyük şehir belediye sınırları içinde bulunan belediyelerin kendileri tarafından tahsil edilen çevre temizlik vergisinin yüzde yirmisi aynı esaslar çerçevesinde büyük şehir belediyelerine aktarılır."* Denilmektedir.

Ayrıca Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin "363 Kamu İdareleri Payları Hesabı" başlıklı 243'üncü maddesinde; "(1)Bu hesap, bütçe geliri olarak nakden veya mahsuben tahsil edilip, özel kanunları gereğince diğer kurumlara aktarılmak üzere hesaplanan tutarların izlenmesi için kullanılır."

Hükmü yer almaktadır.

Aynı Yönetmelik'in 244'üncü maddesinde ise kamu idareleri payları hesabına ilişkin alacak kaydının çalıştırılması şu şekilde ifade edilmektedir:

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

Ancak Sur Belediyesinin işyerleri ve diğer şekilde kullanılan binalardan tahsil ettiği çevre temizlik vergisinden Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi'ne gönderilecek olan % 20'lik payın muhasebe kaydını Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'ne uygun şekilde yapmadığı görülmüştür.

Tahsil edilen çevre temizlik vergisinden Büyükşehir Belediyesi payına ilişkin tutarın hesaplanıp 363 Kamu İdareleri Payları Hesabına aktarılması gerekirken bu işlem yapılmamış ve 2015 yılı için hesaplanan 20.864,67-TL tutarındaki Çevre Temizlik Vergisi Büyükşehir payının kurumun kendi geliriymiş gibi kaydedilmesi sonucunda kurumun mali tablolarında bütçe gelirleri ve faaliyet gelirleri hesaplarının 20.864,67-TL kadar hatalı olmasına sebep olunmuştur.

**Kamu idaresi cevabında;** Üst yönetici göndermiş olduğu cevabi yazıda, muhasebe kayıtlarının bulguda belirtilen mevzuat hükümleri doğrultusunda yapılmaya başlanacağını bildirmiştir.

**Sonuç olarak** Üst yöneticinin cevabi yazısından bulgumuzda belirtilen hususların dikkate alındığı, bu doğrultuda gerekli işlemlere başlandığı ve ileriki işlemlere de uyarımız doğrultusunda hareket edileceği görülmüş olup uygulama sonraki denetimlerimizde izlenecektir.

#### **BULGU 6: Mali Hizmetler Birimi Tarafından Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarılarına İlişkin Ön Mali Kontrol Yapılmaması**

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin;

“Ön mali kontrol süreci” başlıklı 12 nci maddesi 1 inci fıkrasında:

*“Malî hizmetler biriminin ön malî kontrolüne tâbi malî karar ve işlemler, kontrol edilmek üzere malî hizmetler birimine gönderilir. Malî hizmetler birimince kontrol edilen işlemler hakkında görüş yazısı düzenlenir ve ilgili birime gönderilir. Ön malî kontrol sonucunda yazılı görüş düzenlenmesi halinde bu yazılı görüşler ayrıntılı, açık ve gerekçeli olmak zorundadır. Malî hizmetler biriminin görüş yazısı ilgili işlem dosyasında saklanır ve bir örneği de ödeme emri belgesine eklenir.”*

Aynı Usul ve Esasların “Kontrol usulü” başlıklı 13 üncü maddesinin 3 üncü fıkrasında:

*“Malî hizmetler birimince, Usul ve Esasların 17 ve 26 ncı maddeleri uyarınca yapılan kontrollerde yazılı görüş düzenlenmesi zorunludur. Bu yazıda, yapılan kontrol sonucunda*

*malî karar ve işlemin uygun görülüp görülmediği, uygun görülmemişse nedenleri açıkça belirtilir. Mevzuatına uygun olarak giderilebilecek nitelikte eksiklikleri bulunan malî karar ve işlemlerde, bu eksiklikler ve nasıl düzeltilebileceği hususları belirtmek ve bunların düzeltilmesi kaydıyla işlemin uygun görüldüğü şeklinde yazılı görüş düzenlenebilir.”*

Aynı Usul ve Esasların “Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları” başlıklı 17 nci maddesinin 1 inci fıkrasında:

*“İdarelerin, ihale kanunlarına tâbi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı mal ve hizmet alımları için bir milyon Türk Lirasını, yapım işleri için ikimilyon Türk Lirasını aşanlar kontrole tâbidir. Bu tutarlara katma değer vergisi dahil değildir.”*

hükümleri yer almaktadır.

Bu hükümlere göre, belirlenen tutarları aşan taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarının malî hizmetler birimine gönderilmesi ve mali hizmetler biriminde ön mali kontrole tabi tutulması, kontrol sonucunda yazılı görüş düzenlenmesi ve görüş yazısının ayrıntılı, açık ve gerekçeli olması zorunludur.

**Kamu idaresi cevabında;** Üst yönetici göndermiş olduğu cevabi yazıda, ön mali kontrole tabi karar ve işlemler için belirlenen taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarının, ihaleyi yapacak birimlere gerekli bildirimler yapıldıktan sonra, belirlenen taahhüt tutarları aşan işlerle ilgili tüm evrakların ön mali kontrol işlemine tabi tutulacağını bildirmiştir.

**Sonuç olarak** Üst yöneticinin cevabi yazısından bulgumuzda belirtilen hususların dikkate alındığı, bu doğrultuda gerekli işlemlere başlandığı ve ileriki işlemlere de uyarımız doğrultusunda hareket edileceği görülmüş olup uygulama sonraki denetimlerimizde izlenecektir.

#### **BULGU 7: Kurumun Muhasebe Yetkilisi Mutemedi Görevlendirmemesi ve Avans Şeklinde Kaydedilmesi Gereken Ödemelerin Doğrudan Giderleştirilmesi**

Muhasebe yetkilisi adına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya ve muhafaza etmeye yetkili muhasebe yetkilisi mutemetlerinin yetkileri ve görevlendirme esasları 31.12.2005 tarih ve 26040 (3 üncü mükerrer) sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ile düzenlenmiştir. Bu Yönetmeliğin 5 inci maddesinde;

Veznedar, tahsildar, icra memuru gibi unvanlarla muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almak, vermek ve göndermek üzere görevlendirilenler muhasebe yetkilisi mutemedidir. Muhasebe birimlerinin vezne ve ambarlarından zimmetle değerli kağıt alıp satmakla görevlendirilen yetkili memurlar ile elçilik ve konsolosluklarda harç ve değerli kağıt satış bedellerini ve emanet paraları tahsil etmekle görevlendirilenler de muhasebe yetkilisi mutemedidir.

Zorunluluk bulunması halinde yukarıda unvanları belirtilenler dışında, muhasebe yetkilisi adına para ve parayla ifade edilebilen değerleri almak, vermek, vezne ve ambarlarda muhafaza etmek üzere kamu idarelerinin görevli personeli arasından, ilgili muhasebe yetkilisinin de muvafakati alınarak seçilen personel, harcama yetkilisi tarafından muhasebe yetkilisi mutemedi olarak görevlendirilebilir. Ayrıca, özlük hakları ödemelerinin yapıldığı muhasebe biriminin bulunduğu yer dışında bulunan birimlerde görev yapan personelin, görev yapılan yerdeki aynı bütçeli diğer idarelere hizmet veren muhasebe yetkilisine bağlı mutemet olarak görevlendirilmesi de mümkündür.

Muhasebe yetkilisi mutemedi olarak seçilen görevlinin adı, soyadı, görev yeri, unvanı ve imza örneği ile görev ve yetkileri ilk görevlendirmede muhasebe yetkilisine yazılı olarak bildirilir.

Kanunlarda öngörüldüğü şekilde ve bu Yönetmelik esaslarına göre yetkili kılınmamış hiçbir kimse kamu idaresi adına para tahsil edemez, değerleri alamaz, gönderemez ve ödeme yapamaz.” Denilmektedir.

Kurumda mutemet olarak görevlendirilen personele herhangi bir gideri yapması için avans verilmesinin esasları 21.01.2006 tarih ve 26056 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ile belirlenmiştir. Bu Yönetmeliğin 5 inci maddesinde;

*“Ön ödeme, harcama yetkilisinin uygun görmesi ve karşılığı ödeneğin saklı tutulması kaydıyla; ilgili kanunlarında öngörülen haller ile gerçekleştirme işlemlerinin tamamlanması beklenilemeyecek ivedi veya zorunlu giderler için avans verilmek veya kredi açılmak suretiyle yapılabilir. Verilecek avansın üst sınırları yılları merkezi yönetim bütçe kanununda gösterilir.*

*Avans, işi yapacak, mal veya hizmeti sağlayacak olan kişi veya kuruluşa ödenmek üzere, doğrudan mutemede verilir. Yurtdışı teşkilatının ihtiyaçları için verilen avanslar mutemetler adına mahallindeki banka hesaplarına transfer edilir. Bir mutemede verilecek avans, toplamı*

*bu Yönetmeliğin 6 ncı maddesine göre belirlenen tutarı aşmamak koşuluyla bütçenin çeşitli tertiplerinden olabilir.*

....”

Aynı Yönetmeliğin 6 ncı maddesinde;

*“Avans verilmek veya kredi açılmak suretiyle yapılabilecek ön ödemeler aşağıda belirtilmiştir.*

*a) Avans verilmek suretiyle yapılacak ön ödemeler:*

*1) Yılları merkezi yönetim bütçe kanununda belirlenen tutara kadar olan yapım işleri, mal ve hizmet alımları, yabancı konuk ve heyetlerin ağırlanmasına ilişkin giderler ile benzeri giderler için avans verilebilir.*

.....”

Bu mevzuat hükümlerine göre kurumun muhasebe yetkilisi mutemedi görevlendirmesi ve kanunlarında öngörülen haller ile gerçekleştirme işlemlerinin tamamlanması beklenilemeyecek ivedi veya zorunlu giderler için bu mutemede avans verilmesi gerekirdi.

Sur Belediyesi’nde ise herhangi bir muhasebe yetkilisi mutemedi görevlendirilmemiştir. Kurumun telefon ve hizmet bedellerinin ödenmesi için bazı personellere nakit ödeme yapıldığı ve hizmetlerin bedellerinin bu nakdi ödemeden yapıldığı görülmüştür. Bu ödeme kayıtlarda avans olarak kaydedilmesi gerekirken bu ödemenin tamamının gider olarak kaydedildiği tespit edilmiştir.

***Kamu idaresi cevabında;*** Üst yönetici göndermiş olduğu cevabi yazıda, ilgili Kanun ve Yönetmelik gereğince birim içinden Muhasebe Yetkilisi Mutemedi görevlendirildiğini bildirmiştir.

***Sonuç olarak*** Üst yöneticinin cevabi yazısından bulgumuzda belirtilen hususların dikkate alındığı, bu doğrultuda gerekli işlemlerin yapıldığı ve birim içinden Muhasebe Yetkilisi Mutemedi görevlendirilmiştir.

### **BULGU 8: Kira Süreleri Sona Eren Taşınmazların, Yeniden İhale Yoluyla Kiralanması Gerekirken Meclis veya Encümen Kararıyla Eski Kira Sözleşmelerinin Uzatılması**

2886 sayılı Devlet İhale Kanunu’nun “Kiralarda Sözleşme Süresi” başlıklı 64’üncü maddesinde;

“Kiraya verilecek taşınır ve taşınmaz malların kira süresi, on yıldan çok olamaz. Turistik tesis kurulacak yerlerin ve turistik tesislerin ve enerji üretimi tesisleri ile iletim ve dağıtım tesis ve şebekelerinin ihtiyacı olan arazilerin ve doğal gaz iletim, dağıtım ve depolama tesis ve şebekelerinin ihtiyacı olan arazilerin on yıldan fazla süre ile kiraya verilmesi mümkündür.” hükmü yer almaktadır.

Devlet İhale Kanunu’na göre kiraya verilen gayrimenkullerin, kira süresi sonunda ancak yeniden ihale düzenlenerek kiraya verilebileceği Sayıştay Genel Kurulunun 21.1.1993 tarih ve 4761/1 sayılı kararında da belirtilmiştir. Kararda, genel ve katma bütçeli idareler, özel idare ve belediyeler ile bunlara bağlı döner sermayeli kuruluşlar tarafından 2886 Sayılı Kanuna göre kiraya verilen gayrimenkullere ait kira sözleşmelerinin yenilenmesi veya sona erdirilmesi konularında bu Kanun hükümlerinin uygulanması gerektiği belirtilmiştir.

Buna göre, belediyeye ait bir gayrimenkulün kira sözleşmesinde aksine bir hüküm bulunsa bile turizm, enerji, doğalgaz dağıtım, depolama, tesis ve şebekeler için gerekli araziler dışında kalan gayrimenkullerin on yıldan daha uzun süreli kiraya verilmesinin mümkün olmadığı, sözleşmede aksine bir düzenleme olsa bile kira süresi dolan belediyeye ait gayrimenkulün 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu hükümlerine uygun olarak ihale yapılmaksızın tekrar kira sözleşmesinin yenilenmesi veya uzatılması mümkün değildir.

Taşınmazların kira süreleri sona erdikten sonra, idarenin yeni kiralama için ihaleye çıkması gerekirken meclis veya encümen kararıyla eski kira sözleşmeleri uzatılmıştır.

**Kamu idaresi cevabında;** Üst yönetici göndermiş olduğu cevabi yazıda, muhasebe kayıtlarının bulguda belirtilen mevzuat hükümleri doğrultusunda yapılmaya başlanacağını bildirmiştir.

**Sonuç olarak** Üst yöneticinin cevabi yazısından bulgumuzda belirtilen hususların dikkate alındığı, bu doğrultuda gerekli işlemlere başlandığı ve ileriki işlemlere de uyarımız doğrultusunda hareket edileceği görülmüş olup uygulama sonraki denetimlerimizde izlenecektir.

## **BULGU 9: Belediye Taşınmazlarının Kaydında Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmeliğin Uygulanmaması**

2006/10970 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile çıkarılan Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmeliğin 1'inci maddesinde “Bu Yönetmeliğin amacı; genel yönetim kapsamındaki kamu idareleri ile bu idarelere bağlı ve Kanun kapsamında olan



*kurum ve kuruluşların mülkiyetinde, yönetiminde veya kullanımında bulunan taşınmazların kaydına ve icmal cetvellerinin düzenlenmesine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir."* denilmektedir.

Aynı Yönetmelik'in 2'nci maddesinde *"Bu Yönetmelik, genel yönetim kapsamındaki kamu idareleri ile bu idarelere bağlı ve Kanun kapsamında olan kurum ve kuruluşların mülkiyetinde, yönetiminde veya kullanımında bulunan taşınmazların kaydına ve icmal cetvellerinin düzenlenmesine ilişkin usul ve esasları kapsar."* hükmü yer almaktadır.

Bu hükümler gereğince Sur Belediyesi taşınmazları bu Yönetmelik'e ekli kayıt planına uygun olarak 7'nci maddesinde belirtilen "Tapuda Kayıtlı Olan Taşınmazlar Formu", "Tapuda Kayıtlı Olmayan Taşınmazlar Formu", "Orta Malları Formu", "Genel Hizmet Alanları Formu", "Sınırlı Aynî Haklar ile Kişisel Haklar ve Tahsis Formu" ve "İcmal Cetveli" kullanılarak kaydedilecektir. Belediyede taşınmazların kaydının tutulmasına ve bilgisayar kayıtları bulunmasına karşın yukarıda belirtilen kayıt planına uygun formlar kullanılmamaktadır.

***Kamu idaresi cevabında;*** Üst yönetici göndermiş olduğu cevabi yazıda, bulguda belirtilen hususların ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yapılmaya başlanacağını bildirmiştir.

***Sonuç olarak*** Üst yöneticinin cevabi yazısından bulgumuzda belirtilen hususların dikkate alındığı, bu doğrultuda gerekli işlemlere başlandığı ve ileriki işlemlere de uyarımız doğrultusunda hareket edileceği görülmüş olup uygulama sonraki denetimlerimizde izlenecektir.

#### **BULGU 10: 150 İlk Madde ve Malzemeler Hesabına Kaydedilen Tutarların Tüketilmediği Halde 630 Giderler Hesabı Kullanılarak Aynı Gün Giderleştirilmesi**

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin "150 İlk Madde ve Malzeme Hesabı" başlıklı 105'inci maddesinde 150 İlk Madde ve Malzeme Hesabına giriş kaydı yapılan mal ve malzemelerin muhasebe kayıtlarından hangi hallerde çıkarılacağı belirtilmiştir. Genel itibariyle tüketilmek amacıyla ilgili birimlere gönderilen ya da kırılma bozulma vb. suretiyle tüketilemeyecek duruma gelen ya da hurdaya ayrılan ilk madde ve malzemeler kayıtlardan çıkarılmaktadır. Ancak ilgili maddede bahsedilen hususlar gerçekleşmeden hesaplardan çıkış yapılması veya bu hususlar gerçekleşmesine rağmen çıkış yapılmaması kurumun ambarında bulunan stoklar ile muhasebe kayıtları arasında uyumsuzluk olmasına

neden olmaktadır. Bu durum kurum için risk oluşturmakta aynı zamanda da mali tabloların hatalı olmasına sebep olmaktadır.

Sur Belediyesinin muhasebe kayıtlarının incelenmesi neticesinde, 150 İlk Madde ve Malzeme Hesabında yer alan mal ve malzemelerin, kullanılıp kullanılmadığına bakılmaksızın hesabın alacak kısmına kayıt yapılmak suretiyle kayıtlardan çıkartıldığı tespit edilmiştir.

İdare tarafından alınan ilk madde ve malzemelerin kullanıldıkları halde muhasebe kayıtlarından çıkartılmaması veya idare ambarlarında bulunduğu halde kullanılmış gibi muhasebe kayıtlarından çıkartılması, söz konusu hesabın gerçek durumu yansıtmaması suretiyle mali tabloların yanıltıcı olmasına, dolayısıyla mali tablo kullanıcılarının yanlış bilgilendirilmesine neden olmaktadır.

***Kamu idaresi cevabında;*** Üst yönetici göndermiş olduğu cevabi yazıda, muhasebe kayıtlarının bulguda belirtilen mevzuat hükümleri doğrultusunda yapılmaya başlanacağını bildirmiştir.

***Sonuç olarak*** Üst yöneticinin cevabi yazısından bulgumuzda belirtilen hususların dikkate alındığı, bu doğrultuda gerekli işlemlere başlandığı ve ileriki işlemlere de uyarımız doğrultusunda hareket edileceği görülmüş olup uygulama sonraki denetimlerimizde izlenecektir.

**8. EKLER****Ek 1: Kamu İdaresi Mali Tabloları****DİYARBAKIR SUR İLÇE BELEDİYESİ 2015 BİLANÇOSU**

<b>AKTİFLER</b>				<b>PASİFLER</b>			
	2013 Yılı	2014 Yılı	2015(Cari Yıl)		2013 Yılı	2014 Yılı	2015(Cari Yıl)
<b>I- DÖNEN VARLIKLAR</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>17.588.003,84</b>	<b>III- KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>50.878.768,53</b>
<b>10 HAZIR DEĞERLER</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>856.600,93</b>	<b>30 KISA VADELİ İÇ MALİ BORÇLAR</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1.689.691,29</b>
102 BANKA HESABI	0	0	607.689,85	300 BANKA KREDİLERİ HESABI	0	0	1.689.691,29
109 BANKA KREDİ KARTLARINDAN ALACAKLAR HESABI	0	0	248.911,08	<b>32 FAALİYET BORÇLARI</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2.497.995,90</b>
<b>12 FAALİYET ALACAKLARI</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>16.609.684,16</b>	320 BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	0	0	2.497.995,90
121 GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLAR HESABI	0	0	16.609.684,16	<b>33 EMANET YABANCI KAYNAKLAR</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1.829.506,16</b>
<b>14 DİĞER ALACAKLAR</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>119.221,95</b>	330 ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	0	0	27.482,00
140 KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	0	0	119.221,95	333 EMANETLER HESABI	0	0	1.802.024,16
<b>15 STOKLAR</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>896,8</b>	<b>36 ÖDENECEK DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>44.861.575,18</b>
150 İLK MADDE VE MALZEME HESABI	0	0	896,8	360 ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	0	0	11.324.453,42

<b>16 ÖN ÖDEMELER</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1.600,00</b>	361 ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ HESABI	0	0	28.871.213,95
165 MAHSUP DÖNEMİNE AKTARILAN AVANS VE KREDİLER HESABI	0	0	1.600,00	362 FONLAR VEYA DİĞER KAMU İDARELERİ ADINA YAPILAN TAHSİLAT HESABI	0	0	2.877.256,66
				363 KAMU İDARELERİ PAYLARI HESABI	0	0	1.788.651,15
<b>II- DURAN VARLIKLAR</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1.600.237,90</b>				
<b>25 MADDİ DURAN VARLIKLAR</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1.600.237,90</b>	<b>IV- UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1.959.635,24</b>
251 YERALTI VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ HESABI	0	0	2.804.805,84	<b>40 UZUN VADELİ İÇ MALİ BORÇLAR</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>70.582,67</b>
252 BİNALAR HESABI	0	0	53.921,50	403 KAMU İDARELERİNE MALİ BORÇLAR HESABI	0	0	70.582,67
253 TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI	0	0	97.256,98	<b>43 DİĞER BORÇLAR</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>832.358,21</b>
254 TAŞITLAR HESABI	0	0	1.086.111,96	438 KAMUYA OLAN ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ BORÇLAR HESABI	0	0	832.358,21
255 DEMİRBAŞLAR HESABI	0	0	475.379,57	<b>47 BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1.056.694,36</b>
257 BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	0	0	-2.917.237,95	472 KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	0	0	10.421,25
<b>26 MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	479 DİĞER BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI HESABI	0	0	1.046.273,11
260 HAKLAR HESABI	0	0	892.093,36				
268 BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	0	0	-892.093,36	<b>V- ÖZ KAYNAKLAR</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>-33.650.162,03</b>

				<b>50 NET DEĞER</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>-23.739.139,27</b>
				500 NET DEĞER HESABI	0	0	-23.739.139,27
				<b>57 GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3.032.564,40</b>
				570 GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI HESABI	0	0	3.032.564,40
				<b>58 GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>-9.391.952,50</b>
				580 GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI HESABI (-)	0	0	-9.391.952,50
				<b>59 DÖNEM FAALİYET SONUÇLARI</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>-3.551.634,66</b>
				591 DÖNEM OLUMSUZ FAALİYET SONUCU HESABI (-)	0	0	-3.551.634,66
	=====	=====	=====		=====	=====	=====
	=====	=====	=====		=====	=====	=====
<b>Aktif Toplam</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>19.188.241,74</b>	<b>Pasif Toplam</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>19.188.241,74</b>
	=====	=====	=====		=====	=====	=====
	=====	=====	=====		=====	=====	=====
<b>Genel Toplam</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>19.188.241,74</b>	<b>Genel Toplam</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>19.188.241,74</b>

## DİYARBAKIR SUR BELEDİYESİ 01.01.2015 - 31.12.2015 TARİHLİ

## FAALİYET SONUÇLARI TABLOSU

Hesap Kodu	Yardımcı Hesap				GİDERİN TÜRÜ	2013 Yılı	2014 Yılı	2015 Cari Yılı TL	Hesap Kodu	Yardımcı Hesap				GELİRİN TÜRÜ	2013 Yılı	2014 Yılı	2015 Cari Yılı TL
	Kod.1	Kod.2	Kod.3	Kod.4		TL	TL			Kod.1	Kod.2	Kod.3	Kod.4		TL	TL	
630	01				Personel Giderleri	0	0	13.961.042,35	600	01				Vergi Gelirleri	0	0	6.684.178,43
630	02				Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	0	0	2.570.128,81	600	03				Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	0	0	432.741,23
630	03				Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	0	0	15.694.849,21	600	04				Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	0	0	237.075,17
630	05				Cari Transferler	0	0	1.437.177,05	600	05				Diğer Gelirler	0	0	23.882.349,28
630	12				Gelirlerin Ret ve İadesinden Kaynaklanan Gelirler	0	0	75.772,00									
630	13				Amortisman Giderleri	0	0	1.049.559,35									
<b>GİDERLER TOPLAMI</b>						<b>0</b>	<b>0</b>	<b>34.787.978,77</b>	<b>GELİRLER TOPLAMI</b>						<b>0</b>	<b>0</b>	<b>31.236.344,11</b>
									<b>GELİR - GİDER FARKI</b>								<b>-3.551.634,66</b>

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

<http://www.sayistay.gov.tr>