



T.C. SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI

İZMİR BORNOVA BELEDİYESİ
2016 YILI
SAYIŞTAY DENETİM RAPORU

Ekim 2017

İÇİNDEKİLER

KAMU İDARESİNİN MALİ YAPISI VE MALİ TABLOLARI HAKKINDA BİLGİ	1
DENETLENEN KAMU İDARESİ YÖNETİMİNİN SORUMLULUĞU	4
SAYIŞTAYIN SORUMLULUĞU	4
DENETİMİN DAYANAĞI, AMACI, YÖNTEMİ VE KAPSAMI.....	4
DENETİM GÖRÜŞÜ	6
DENETİM GÖRÜŞÜNÜ ETKİLEMİYEN TESPİT VE DEĞERLENDİRMELER	7
EKLER.....	25

TABLÖLAR DİZİNİ

Tablo 1: 2014 – 2016 Dönemi Bütçe Giderlerinin Ekonomik Sınıflandırma Açısından Seyri	1
Tablo 2: 2014-2016 Dönemi Bütçe Gelirlerinin Ekonomik Sınıflandırma Açısından Seyri.....	2
Tablo 3: 2016 Bütçe Gider Tahmini ve Gerçekleşen Tutar	2
Tablo 4: 2016 Bütçe Gelir Tahmini ve Gerçekleşen Tutar	3
Tablo 5: Hizmet Alımı Personel İcmal Listesi (Büro Personeli)	9
Tablo 6: Yevmiye Tarihinden 10 Günden Ve Daha Fazlasında Kaydedilen Yevmiyeler.....	13
Tablo 7: 2016 Yılında Boş Bırakılan Yemiye Numaraları.....	15
Tablo 8: 2016 Yılı Sıfır Tutarlı Yemiyeler	18

KAMU İDARESİNİN MALİ YAPISI VE MALİ TABLOLARI HAKKINDA BİLGİ

İzmir Bornova Belediyesi, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa tabidir.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinde düzenlenen tahakkuk esaslı muhasebe sistemine tabidir.

1-Mali İşlemlerin Muhasebeleştirilmesinde belediyenin tabi olduğu mevzuat:

Belediye mali işlemlerinin muhasebeleştirilmesi açısından Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği ile Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümlerine tabidir.

2- Belediye, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinde belirlenen ilke ve standartlara uygun olmak kaydıyla Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 485. Maddesinde sayılan mali tabloları üretir.

Kurumun mali raporlama süreci sözü edilen yönetmeliğin 484. Maddesine göre mali hizmetler müdürlüğü personeline hazırlanmaktadır.

Aşağıdaki Tablo 1’de gösterildiği üzere, faiz giderlerinde 2016 yılında gerçekleşen artışın, önceki yıllara kıyasla ve diğer gider türlerindeki artış ortalamasından yüksek olduğu ve bütçe giderleri toplamının iki önceki yıla göre %35 oranında artış göstermiş olduğu anlaşılmaktadır.

Tablo 1: 2014 – 2016 Dönemi Bütçe Giderlerinin Ekonomik Sınıflandırma Açısından Seyri

Gider Türü	2014	2015	2016	Değişim Oranı (2016/2014)
Personel Giderleri	35.953.099,43	40.653.633,14	46.546.078,35	1,29
Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	5.660.993,70	6.285.096,75	7.421.385,22	1,31
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	100.105.744,11	105.396.525,34	129.662.780,29	1,29
Faiz Giderleri	90.666,67	866.385,92	1.952.989,58	21,5
Cari Transferler	7.816.725,99	7.544.319,64	9.771.512,18	1,25
Sermaye Giderleri	24.159.577,90	46.837.693,12	44.776.412,69	1,85
Sermaye Transferleri		2.412.598,63	38.360,63	
Borç Verme	7.178.543,38	3.143.753,00	4.702.224,40	0,65
Bütçe Gider Toplamı	180.965.351,18	213.140.005,54	244.871.743,34	1,35

Tablo 2'deki veriler dikkate alındığında, gelirlerde genel olarak %25'lik artış görülmüştür. Gelir yapısı incelendiğinde, vergi gelirlerinin toplam gelire oranının (2014: %45,17; 2015: %41,56; 2016: %40,91) düşük olduğu, diğer gelirlerin de gerisinde kaldığı ve oransal olarak yıllar itibariyle gerilediği gözlemlenmektedir.

Tablo 2: 2014-2016 Dönemi Bütçe Gelirlerinin Ekonomik Sınıflandırma Açısından Seyri

Açıklama	2014 Yılı Net Tahsilatı	2015 Yılı Net Tahsilatı	2016 Yılı Net Tahsilatı	Değişim Oranı (2016/2014)
Vergi Gelirleri	84.027.025,82	84.489.212,47	95.277.622,03	1,13
Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	7.121.707,50	6.135.463,59	6.494.105,52	0,91
Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	5.631.018,53	12.547.141,76	9.132.400,50	1,62
Diğer Gelirler	90.183.216,52	103.545.791,37	117.955.330,15	1,30
Sermaye Gelirleri		106.000,00	4.758.615,25	
Red ve İadeler (-)	934.875,35	3.548.951,91	727.027,65	0,77
Toplam	186.028.093,02	203.274.657,28	232.891.045,80	1,25

Ayrıca 3 yıllık gelir ve gider dengesi incelendiğinde, giderlerin gelirlere 2014 yılı hariç daha fazla olduğu, giderlerin gelirlere fazla olduğu 2015 ve 2016 yıllarında toplam açığın gelir içindeki oranının arttığı $[(\text{Gider-Gelir})/\text{Gelir} \times 100]$ (%4,85 ve %5,14) görülmektedir.

Tablo 3: 2016 Bütçe Gider Tahmini ve Gerçekleşen Tutar

Eko Kod	Hesap Adı	Bütçe ile Tahmin Edilen (A)	Gerçekleşen Bütçe Gideri (B)	Tahmin/ Gerçekleşme Oranı (B/A)
1	Personel Giderleri	46.308.660,42	46.546.078,35	1,01
2	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	7.116.737,11	7.421.385,22	1,04
3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	136.943.466,76	129.662.780,29	0,95
4	Faiz Giderleri	545.000,00	1.952.989,58	3,58
5	Cari Transferler	9.729.407,69	9.771.512,18	1,00
6	Sermaye Giderleri	52.964.228,02	44.776.412,69	0,85
7	Sermaye Transferleri		38.360,63	
8	Borç Verme		4.702.224,40	
9	Yedek Ödenekler	12.442.500,00	0	0,00
1	Bütçe Gider Toplamı	266.050.000,00	244.871.743,34	0,92

Buna göre 2016 yılında Bütçe Giderleri % 92 seviyesinde gerçekleşmiştir. %8 sapma meydana gelmiştir. Mal ve Hizmet Alım Giderleri ile Sermaye giderleri tahmin edilenden daha az, faiz giderleri ise daha yüksek gerçekleşmiştir.

Tablo 4: 2016 Bütçe Gelir Tahmini ve Gerçekleşen Tutar

GELİR TÜRÜ	2016 Yılı Gelir Bütçesi Tahmini (A)	2016 Yılı Net Tahsilatı (B)	Gerçekleşme Oranı (B/A)
Vergi Gelirleri	104.005.000,00	95.277.622,03	0,92
Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	9.824.960,00	6.494.105,52	0,66
Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	15.960.000,00	9.132.400,50	0,57
Diğer Gelirler	120.651.240,00	117.955.330,15	0,98
Sermaye Gelirleri	10.880.000,00	4.758.615,25	0,44
Red ve İadeler(-)	271.200,00	727.027,65	2,68
Toplam	261.050.000,00	232.891.045,80	0,89

Buna göre 2016 yılında Bütçe Gelirleri % 89 seviyesinde gerçekleşmiştir.

Bütün gelir kalemlerinin tahmin edilenin altında kaldığı ve bunun da sonuca etki ettiği görülmektedir.

Kamu İdaresi Hesaplarının Sayıştaya Verilmesi ve Muhasebe Birimleri ile Muhasebe Yetkililerinin Bildirilmesi Hakkında Usul ve Esaslar'ın 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 yürütülüp sonuçlandırılmıştır.

- Birleştirilmiş veriler defteri,
- Geçici ve kesin mizan,
- Bilanço,
- Kasa sayım tutanağı,
- Banka mevcudu tespit tutanağı,
- Alınan çekler sayım tutanağı,
- Menkul kıymet ve varlıklar sayım tutanağı,
- Teminat mektupları sayım tutanağı,
- Değerli kâğıtlar 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 veya gelir tablosu.

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

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 yansıtmamasından 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.

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.

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.

DENETİM GÖRÜŞÜ

Belediyenin 2016 yılına ilişkin ekte yer alan mali rapor ve tablolarının tüm önemli yönleriyle doğru ve güvenilir bilgi içerdii kanaatine varılmıştır.

DENETİM GÖRÜŞÜNÜ ETKİLEMEYEN TESPİT VE DEĞERLENDİRMELER

BULGU 1: Hizmet Alımı Yoluyla Çalıştırılan Bazı Personelin Belediyenin Asli ve Sürekli İşlerini İfa Etmesi

2016 yılı hesap ve işlemlerinin incelenmesi sonucunda; Belediyeye bağlı müdürlüklerde hizmet alımı yoluyla çalıştırılan bazı personelin ilgili mevzuata aykırı olarak belediyenin asli ve sürekli işlerini ifa ettikleri görülmüştür.

657 sayılı Devlet Memurları Kanununun kapsam başlıklı birinci maddesinde bu kanunun belediyelerde çalışan memurlar hakkında da uygulanacağı belirtilmiştir.

657 sayılı Devlet Memurları Kanununun istihdam şekillerini düzenleyen 4 üncü maddesinde ise aynen;

“ Kamu hizmetleri; memurlar, sözleşmeli personel, geçici personel ve işçiler eliyle gördürülür.

A) Memur:

Mevcut kuruluş biçimine bakılmaksızın, Devlet ve diğer kamu tüzel kişiliklerince genel idare esaslarına göre yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini ifa ile görevlendirilenler, bu Kanunun uygulanmasında memur sayılır.

... ”

Denilerek, memurun tanımı yapılmıştır.

Aynı kanunun memurlara tesis edilen sınıfları düzenleyen 36 ncı maddesinin “I- GENEL İDARE HİZMETLERİ SINIFI” başlıklı paragrafında ise,

“ Bu Kanunun kapsamına dahil kurumlarda yönetim, icra, büro ve benzeri hizmetleri gören ve bu Kanunla tespit edilen diğer sınıflara girmeyen memurlar Genel İdare Hizmetleri sınıfını teşkil eder.”

Denilerek asli ve sürekli işlerden hangilerininin bu sınıfa dahil olduğu belirtilmiştir.

5393 sayılı Belediye Kanununun gelecek yıllara yaygın hizmetleri düzenleyen 67 nci maddesinde ise hangi tür işlerin ihale yoluyla üçüncü şahıslara gördürülebileceği tek tek sayılmış olup bu maddede aynen;

“ Belediyede belediye meclisinin, belediyeye bağlı kuruluşlarda yetkili organın kararı ile park, bahçe, sera, refüj, kaldırım ve havuz bakımı ve tamiri; araç kiralama, kontrollük, temizlik, güvenlik ve yemek hizmetleri; makine-teçhizat bakım ve onarım işleri; bilgisayar sistem ve santralleri ile elektronik bilgi erişim hizmetleri; sağlıkla ilgili destek hizmetleri; fuar, panayır ve sergi hizmetleri; baraj, arıtma ve katı atık tesislerine ilişkin hizmetler; kanal bakım ve temizleme, alt yapı ve asfalt yapım ve onarımı, trafik sinyalizasyon ve aydınlatma bakımı, sayaç okuma ve sayaç sökme-takma işleri ile ilgili hizmetler; toplu ulaşım ve taşıma hizmetleri; sosyal tesislerin işletilmesi ile ilgili işler, süresi ilk mahallî idareler genel seçimlerini izleyen altıncı ayın sonunu geçmemek üzere ihale yoluyla üçüncü şahıslara gördürülebilir.”

Denilerek belediye ve bağlı kuruluşlarda hangi tür hizmetlerin ihale yoluyla gördürebileceği açık açık sayılmıştır.

Belediyeye bağlı müdürlüklerde personel çalıştırılmasına dair hizmet alımı işlerinde yukarıdaki mevzuat hükümlerine aykırı olarak belediyenin bazı birimlerinde “büro hizmetleri personeli” çalıştırıldığı görülmüştür.

Büro Hizmetleri personeli yukarıda bulunan 657 sayılı kanunun 36 ncı maddesinde yer alan genel idare hizmetleri sınıfı kapsamında değerlendirilmelidir. Nitekim bu maddede;

“ Bu Kanunun kapsamına dahil kurumlarda yönetim, icra, büro ve benzeri hizmetleri gören ve bu Kanunla tespit edilen diğer sınıflara girmeyen memurlar Genel İdare Hizmetleri sınıfını teşkil eder.”

Denilerek büro ve benzeri işlerin 657 sayılı kanuna tabi memurlar tarafından yapılabileceği anlaşılmaktadır.

657 sayılı Devlet Memurları Kanununun “kapsam” başlıklı birinci maddesinde bu kanunun belediyelerde çalışan memurlar hakkında da uygulanacağı belirtilmiştir. Aynı kanunun, kamunun asli ve sürekli işlerini memurlar eliyle yürüteceğini öngören 4 üncü maddesinin (A) bendiyle “kapsam” başlıklı birinci maddesi bir arada değerlendirildiğinde,

belediyenin asli ve sürekli işlerinin sadece memurlar eliyle yürütülmesi gerektiği anlaşılmaktadır. Hangi tür işlerin asli ve sürekli işlerden sayılacağı aynı kanunun 36 ncı maddesinde sayılmış olup yukarıdaki paragrafta da belirtildiği üzere büro hizmetleri bu maddede yer alan genel idare hizmetleri sınıfına dâhil memurlar tarafından yerine getirilmelidir.

Öte yandan 5393 sayılı Belediye Kanununun gelecek yıllara yaygın hizmetleri düzenleyen 67 nci maddesinde de, “büro hizmetleri” hizmet alımı kapsamında personelin çalıştırılabileceği işlerden sayılmamıştır.

Tüm bu mevzuat hükümleri bir arada düşünüldüğünde belediye ve bağlı kuruluşlarında, belediyenin asli ve sürekli işleri kapsamına giren büro hizmetlerinin hizmet alımı yoluyla üçüncü şahıslara gördürülmesi mümkün değildir. Bu nedenle, halen belediyede görevli 128 adet büro hizmetleri personelinin hizmet alım yoluyla çalıştırılması mümkün görünmemektedir. Bu kişilere ait hizmetlerin yukarıdaki mevzuat hükümleri uyarınca memurlar tarafından yürütülmesi gerekmektedir.

Tablo 5: Hizmet Alımı Personel İcmal Listesi (Büro Personeli)

Sıra No	Müdürlük	İşin adı	Büro Personeli (sözleşme itibarıyla)
1	B.Y.H. İLİŞK.MD.	Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğü Bünyesinde çalıştırılacak olan 2015-2016-2017 Yılı 36 aylık Personel hizmet Alımı	1 Büro Yöneticisi 3 Büro Elemanı
2	TİYATRO MD.	Belediye Tiyatro Müdürlüğü Sanatçı ve Yardımcı Personel Hizmet Alımı	2 Büro Elemanı
3	DESTEK HİZM.MD.	Bornova Belediyesi Hizmet Binalarının Genel Temizliği ve Büro elemanı Hizmet alımı	43 Büro Elemanı
4	KÜLTÜR MD.(kütüphane Çalışanları)	Kütüphane Müdürlüğü Personel Çalıştırmaya dayalı Hizmet Alımı	4 Büro Elemanı
5	KÜLTÜR MÜDÜRLÜĞÜ	Kültür İşleri Md. Sosyal Tesislerin Temizlik Bakımı ile Hobi ve Beceri Edindirme Hizmet alımı	20 Büro Elemanı
6	MALİ HİZMETLER	Bilgisayar Veri girişi Hizmet Alımı	15 Büro Elemanı
7	ÖZEL KALEM	Özel Kalem Müdürlüğünde Çalıştırılmak üzere Vasıflı	2 Büro

		Hizmet alımı	Elemanı
8	SAĞLIK İŞLERİ	Bornova Belediyesi Sınırları İçerisinde Halk Sağlığı Hizmetlerinin Geliştirilmesi İşi	1 Büro Elemanı
9	SOSYAL YARDIM İŞLERİ	Bornova Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü 20 Aylık Araçlı Personel Hizmet Alımı	28 Büro Elemanı 9 Büro Yöneticisi
		TOPLAM	128 Büro Personeli

Kamu idaresi cevabında; 5393 sayılı Belediye Kanunu' nun gelecek yıllara yaygın hizmetleri düzenleyen 67 nci maddesinde hangi tür işlerin ihale yoluyla üçüncü şahıslara gördürülebileceği tek tek sayılmış olup bu maddede aynen, “ Belediyede belediye meclisinin, belediyeye bağlı kuruluşlarda yetkili organın kararı ile park, bahçe, sera, refüj, kaldırım ve havuz bakımı ve tamiri; araç kiralama, kontrollük, temizlik, güvenlik ve yemek hizmetler; makine-teçhizat bakım ve onarım işleri; bilgisayar sistem ve santralleri ile elektronik bilgi erişimi hizmetleri; sağlıkla ilgili destek hizmetleri; fuar, panayır ve sergi hizmetleri, baraj, arıtma ve katı atık tesislerine ilişkin hizmetler; kanal bakım ve temizleme, alt yapı ve asfalt yapım ve onarımı, trafik sinyalizasyon ve aydınlatma bakımı, sayaç okuma ve sayaç sökme-takma işleri ile ilgili hizmetler; toplu ulaşım ve taşıma hizmetleri; sosyal tesislerin işletilmesi ile ilgili işler, süresi ilk mahalli idareler genel seçimlerini izleyen altıncı ayın sonunu geçmemek üzere ihale yoluyla üçüncü şahıslara gördürülebilir ” denilerek belediye ve bağlı kuruluşlarda hangi tür hizmetlerin ihale yolu ile gördürülebileceği açık açık sayılmıştır. Ancak 6552 Sayılı Torba Kanunu ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 28, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa ek 8inci madde eklenerek 5018 sayılı kanununun 28.maddesinde yapılan değişikliklerle genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin, personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımı ihalelerini 3 yıllık olarak yapması idarenin takdiri olmaktan çıkarılmış zorunlu temel kural olarak belirlenmiştir. Bu süre ancak işin niteliğinden veya süresinden kaynaklanan zorunlu hallerde gerekçesi gösterilmek şartıyla üst yöneticinin onayıyla kısaltılması mümkün olabileceği yönünde düzenlemeler yapılmış bundan dolayı da genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alım ihalelerini 3 yıllık olarak yapması zorunlu hale getirilmiştir.

İdarelerin teşkilat görev ve yetkilerine ilişkin mevzuatı ile 4857 sayılı kanununun 2. maddesinin 7. fıkrası esas alınmak sureti ile idareye ait bir iş yerinde yürütülen esas işin bir

bölümünde idarenin ve işin gereği ile teknolojik nedenlerle uzmanlık gerektirilen işlerde hizmet alımı ihalesine çıkılabilir. Bu süre ancak işin niteliğinden veya süresinden kaynaklanan zorunlu hallerde bu süre gerekçesi gösterilmek şartı ile üst yöneticinin onayı ile kısaltılabilmesi mümkün olacaktır.

Bu kapsamda ihaleye çıkılabilecek yardımcı işlere ilişkin hizmet türlerinden personel çalıştırılmasına yönelik hizmet türlerinin Bakanlar Kurulunca belirlenmesi gerekmektedir. 5018 sayılı kanunda sayılmayan ve Bakanlar Kurulunca belirlenmeyen hizmetlerden personel çalıştırılmasına yönelik hizmetler için ihale yapılması mümkün bulunmamaktadır.

Yukarıda Bakanlar Kurulunca belirleneceği ifade edilen görev tanımlarının yapılmadığı ve yardımcı işlere ilişkin personel hakkında herhangi net bir tanım bulunmadığından teknik şartnamelerde büro personeli olarak sınıflandırılan personelin birimlerdeki müdür, şef ve memurların yönlendirmeleri dâhilinde yardımcı işleri (vatandaş talep kayda alma ve geri dönüş, danışma, telefonlara bakma, bilgi verme, dosyalama, arşivleme, veri girişi vb.) yürütmeleri ve görev alanları olarak Belediyemiz ve bağlı birimlerinde bulunan bürolarda görevlerini ifa ettiklerinden büro personeli olarak adlandırılmıştır.

Bulgu 4 te yer alan “2016 yılı hesap ve işlemlerin incelenmesi sonucunda Belediyeye bağlı müdürlüklerde hizmet alımı yolu ile çalıştırılan bazı personelin mevzuata aykırı olarak belediyenin asli ve sürekli işlerini ifa ettikleri görülmüştür”denilmektedir.

Ancak yukarıda ifade ettiğimiz açıklamalar doğrultusunda belediyemizin bahsi geçen 9 müdürlüğe ait hizmet alımlarının teknik şartnamelerinde bir kısmının büro çalışanı olarak geçmiş olsa da aslında hepsi yardımcı personel niteliğinde çalıştırılmakta olup sadece şartnamelerimizde yanlış tanımlanmıştır. Ancak ihalelerimiz yenilendikçe önerileriniz doğrultusunda bu alanlar düzeltilecek fiiliyatta yaptıkları işlere (yardımcı eleman olarak) uygun olan tanımlamalar teknik şartnamelerde belirtilecektir. Bu Bulgudaki tespitlerinize ilişkin gerekli düzeltmeler tarafımızdan yapılacaktır.

Sonuç olarak İdarenin cevabında belirtilen hususlardan, " 5018 sayılı kanununun 28.maddesinde yapılan değişikliklerle genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin, personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımı ihalelerini 3 yıllık olarak yapmasının, idarenin takdiri olmaktan çıkarılmış olması " hususunun, metnin ve mevzuatın kendi ifadesinden de

anlaşılacağı üzere, hizmet alımı ihaleleri için düzenlendiği görülmekte olup, bu düzenlemenin ise asli ve sürekli nitelikteki büro hizmetlerinin hizmet alımı yoluyla gördürülmesine ilişkin bir hüküm içermediği açıktır.

Zira, bu kapsamda ihaleye çıkılabilecek yardımcı işlere ilişkin hizmet türlerinden personel çalıştırılmasına yönelik hizmet türlerinin Bakanlar Kurulunca belirlenmesi gerektiği ve 5018 sayılı kanunda sayılmayan ve Bakanlar Kurulunca belirlenmeyen hizmetlerden personel çalıştırılmasına yönelik hizmetler için ihale yapılmasının mümkün bulunmadığı hususunun, idarenin kendisi tarafından da ifade edildiği,

Ancak, idare tarafından Bakanlar Kurulunca belirleneceği ifade edilen görev tanımlarının yapılmadığı ve yardımcı işlere ilişkin personel hakkında herhangi net bir tanım bulunmadığından hareketle, teknik şartnamelerde büro personeli olarak sınıflandırılan personelin birimlerdeki müdür, şef ve memurların yönlendirmeleri dâhilinde yardımcı işleri (vatandaş talep kayda alma ve geri dönüş, danışma, telefonlara bakma, bilgi verme, dosyalama, arşivleme, veri girişi vb.) yürütmeleri ve görev alanları olarak Belediye ve bağlı birimlerinde bulunan bürolarda görevlerini ifa ettiklerinden dolayı büro personeli olarak adlandırıldığı ifade edilmiş olsa da; Bakanlar Kurulu tarafından söz konusu personelin görev tanımları hakkındaki verilecek (ileride beklense bile) Kararın, 657 sayılı kanunun 36 ncı maddesinde yer alan, “Bu Kanunun kapsamına dâhil kurumlarda yönetim, icra, büro ve benzeri hizmetleri gören ve bu Kanunla tespit edilen diğer sınıflara girmeyen memurlar Genel İdare Hizmetleri sınıfını teşkil eder.” şeklindeki açık hükme zaten aykırı olamayacağı dikate alınmalıdır.

İdarenin cevabında, söz konusu personel için teknik şartnamede büro isminin geçmekle birlikte, personelin yardımcı işler icra ettiği belirtilmekte, ancak esasen cevaptan açıkça anlaşılacağı üzere, dosyalama, arşivleme ve veri girişi gibi işlemlerin asli ve sürekli nitelikteki memur işleri olduğu görülmektedir.

Konu ile ilgili olarak örneğin, vergi beyanı ve vergi tahakkuku gibi net bir şekilde memurlar eliyle gördürülmesi gereken asli ve sürekli işlerin, mali hizmetler biriminde yer alan hizmet alımı personeline yaptırılması gibi durumlar da dikkate alındığında, belediye tarafından teknik şartnamede yapılması öngörülen kelime değişiklikleri dışında, ayrıca fiilen yapılan işlerin, Kanuna uygun şekilde yine Kanunda öngörülen statüdeki kişilere yaptırılması gerekmektedir.

BULGU 2: Muhasebe Sisteminin Temel Muhasebe İlke ve Kavramları ile Muhasebe Mevzuatına Aykırı Açıklar ve Hatalar İçermesi

Yevmiye kayıtlarının süresi içinde yapılmadığı, 555 adetinin boş bırakıldığı ve yevmiyeleri içerisinde borç ve alacak tutarlarının her ikisinin de sıfır olduğu yevmiye kayıtlarının olduğu tespit edilmiştir.

- a) 2016 yılı içerisinde toplamda 2782 yevmiye görüldüğü günden 10 günden daha fazla süre sonra kayda girmiştir. Aşağıdaki tabloda görünen yevmiye tarihinden 10 günden ve fazlasında kaydedilen yevmiyeler gösterilmektedir. Tabloda görüleceği üzere görünen kayıt tarihinden 228 gün sonra yevmiye kaydı girildiği durumlar söz konusudur. 807 adet yevmiye 2016 yılı bittikten sonra girilmiştir. Yılı geçtikten sonra 30.12.2016 tarihli en son yevmiye girildiği tarih 02.03.2017 dir. Bu tarih ise Maliye Bakanlığı KBS sistemine son giriş tarihinden sonraki bir tarihe tekabül etmektedir. Sistem bu haliyle geriye dönük işlem yapma, geriye dönük olarak işlemleri değiştirme izni vermektedir.

Tablo 6: Yevmiye Tarihinden 10 Günden Ve Daha Fazlasında Kaydedilen Yevmiyeler

Yevmiye tarihinden kaç gün sonra	Kaydedilen Yevmiye Sayısı	Yevmiye tarihinden kaç gün sonra	Kaydedilen Yevmiye Sayısı	Yevmiye tarihinden kaç gün sonra	Kaydedilen Yevmiye Sayısı
228	1	60	54	34	34
143	1	59	16	33	68
141	1	58	5	32	40
130	1	57	23	31	30
120	1	56	31	30	21
119	1	55	31	29	42
83	5	54	12	28	63
80	1	53	31	27	68
79	1	52	20	26	74
77	10	51	4	25	41
76	4	50	14	24	44
75	4	49	29	23	26
74	5	48	27	22	48
73	6	47	19	21	96
72	5	46	12	20	98
71	11	45	27	19	63
70	4	44	18	18	42
69	11	43	76	17	97
68	6	42	28	16	68

67	11	41	37	15	62
66	8	40	51	14	205
65	5	39	25	13	241
64	8	38	22	12	204
63	8	37	8	11	169
62	15	36	24		
61	7	35	53		
Toplam Yevmiye	145		697		1944

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin "Temel muhasebe kavramları ve ilkeleri ile genel yönetim muhasebe standartları, kuralları ve uygulanması" başlıklı 42 inci maddesinde; Kurumların muhasebesinin, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin ikinci bölümünde belirlenen ve muhasebe ilke ve kurallarının dayanağını oluşturan temel muhasebe kavramları ile faaliyet sonuçları, bütçe uygulama sonuçları, nazım hesaplara ilişkin ilkeler ve varlıklar, yabancı kaynaklar ve öz kaynaklar ilkelerinden oluşan bilanço ilkeleri ile üçüncü bölümünde belirlenen muhasebe standartları, kurallar ve uygulamalara ilişkin hükümler çerçevesinde yürütüleceği; aynı Yönetmeliğin, "Yevmiye sistemi, muhasebeleştirme belgeleri ve açılış kayıtları " başlıklı 43 üncü maddesinde de; işlemlerin, yevmiye tarih ve numara sırasına göre ve maddeler halinde yevmiye defterine günlük olarak kaydedileceği belirtilmiştir.

23 Aralık 2014 tarih ve 29214sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin 18 inci maddesinde de kamu idarelerinin muhasebe birimlerinin, muhasebe işlemlerini, gerçekleşme sırasına göre düzenli bir şekilde kaydedeceği muhasebe kayıtlarının ancak yeni bir muhasebe kaydı ile düzeltileceği, muhasebe belgesinde düzeltme işleminin gerekçesine yer verileceği ifade edilmiştir.

Buna göre muhasebe belgeleri düzenlenmiş işlemlerin gününde ve geciktirilmeksizin muhasebe yevmiye kaydının yapılması, muhasebe işleminde sonradan bir hata tespit edilmesi durumunda muhasebe kaydının üzerinde değişikliğe gidilmemesi bunun yerine yeni bir muhasebe kaydı oluşturularak düzeltilmesi ve bunun belgesinde düzeltme işleminin gerekçesinin belirtilmesi gerekmektedir.

Bu nedenle sistemin gecikmeli kayda izin vermesi yönetim konusu kapsamında değerlendirilmeye birlikte geriye dönük olarak işlem tesisine izin veren bir sistem ise güvenilirlik noktasında yanlış anlaşılmalara neden olacaktır.

- b) Yevmiye defterinin sistem üzerinden incelenmesi esnasında 31.12.2016 itibariyle yevmiye defterinde 13101 yevmiye bulunmasına rağmen bunun 555 adedinin boş bırakıldığı tespit edilmiştir.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin "Yevmiye sistemi, muhasebeleştirme belgeleri ve açılış kayıtları " başlıklı 43 üncü maddesinde; işlemlerin, yevmiye tarih ve numara sırasına göre ve maddeler halinde yevmiye defterine günlük olarak kaydedileceği ve muhasebeleştirme belgelerinin yevmiye tarih ve numarası sütunlarına, gerçekleşen işlemlerin kayda geçirildikleri tarih ile hesap döneminin başında (1)'den başlayıp, hesap döneminin sonuna kadar devam eden birer numara verileceği belirtilmektedir.

Aynı Yönetmelik'in "Kullanılacak defterler ve kayıt düzeni" başlıklı 44 üncü maddesinde yevmiye defteri kayda geçirilmesi gereken işlemlerin tarih ve numarasıyla ve maddeler halinde düzenli olarak yazıldığı müteselsil sıra numaralı defter olarak tanımlanmıştır.

Belediyede mevcut yevmiye sayısına göre tabloda görüleceği üzere çok fazla yevmiye atlamalarının bulunması ve bu hususun Bulgunun (a) şikkında ifade edilen sistemin geriye dönük işlem yapmasına izin vermesi hususuyla birlikte değerlendirildiğinde sistemin mevzuata aykırı bir yapıya dönüşmesine neden olmaktadır.

Tablo 7: 2016 Yılında Boş Bırakılan Yevmiye Numaraları

Atlanan Yevmiye	Atlanan Yevmiye Sayısı	Atlanan Yevmiye	Atlanan Yevmiye Sayısı	Atlanan Yevmiye	Atlanan Yevmiye Sayısı	Atlanan Yevmiye	Atlanan Yevmiye Sayısı
125 - 127	1	5.971 - 5.973	1	8.563 - 8.569	5	10.837 - 10.839	1
150 - 153	2	5.996 - 6.000	3	8.591 - 8.600	8	10.851 - 10.866	14
235 - 237	1	6.045 - 6.048	2	8.609 - 8.612	2	10.943 - 10.945	1
307 - 309	1	6.103 - 6.110	6	8.780 - 8.782	1	10.970 - 10.972	1
338 - 340	1	6.207 - 6.213	5	9.040 - 9.044	3	11.006 - 11.008	1
342 - 344	1	6.257 - 6.259	1	9.069 - 9.074	4	11.030 - 11.032	1
514 - 520	5	6.656 - 6.670	13	9.150 - 9.157	6	11.047 - 11.050	2
640 - 644	3	6.690 - 6.692	1	9.171 - 9.173	1	11.111 - 11.119	7
680 - 682	1	6.711 - 6.718	6	9.176 - 9.178	1	11.160 - 11.162	1

T.C. Sayıştay Başkanlığı

689 - 691	1		6.866 - 6.868	1		9.248 - 9.251	2		11.164 - 11.166	1
818 - 820	1		6.887 - 6.890	2		9.332 - 9.334	1		11.580 - 11.591	10
903 - 905	1		6.945 - 6.952	6		9.352 - 9.354	1		11.634 - 11.641	6
1.080 - 1.082	1		6.972 - 6.975	2		9.360 - 9.364	3		11.647 - 11.649	1
1.586 - 1.588	1		7.013 - 7.015	1		9.414 - 9.417	2		11.655 - 11.657	1
1.776 - 1.778	1		7.023 - 7.026	2		9.520 - 9.522	1		11.678 - 11.680	1
1.837 - 1.839	1		7.062 - 7.066	3		9.581 - 9.587	5		11.689 - 11.696	6
2.048 - 2.050	1		7.107 - 7.112	4		9.623 - 9.625	1		11.722 - 11.736	13
2.067 - 2.071	3		7.140 - 7.145	4		9.626 - 9.628	1		11.760 - 11.780	19
2.092 - 2.095	2		7.175 - 7.180	4		9.817 - 9.819	1		11.792 - 11.794	1
2.116 - 2.121	4		7.194 - 7.196	1		9.830 - 9.833	2		11.904 - 11.906	1
2.154 - 2.156	1		7.206 - 7.208	1		9.849 - 9.851	1		11.907 - 11.920	12
2.193 - 2.200	6		7.249 - 7.252	2		9.908 - 9.910	1		11.920 - 11.922	1
2.328 - 2.331	2		7.276 - 7.278	1		9.972 - 9.974	1		11.955 - 11.958	2
2.389 - 2.392	2		7.316 - 7.318	1		9.983 - 9.985	1		11.992 - 11.994	1
2.404 - 2.411	6		7.318 - 7.320	1		9.990 - 9.993	2		12.037 - 12.042	4
2.511 - 2.513	1		7.323 - 7.325	1		10.014 - 10.016	1		12.076 - 12.082	5
2.548 - 2.552	3		7.344 - 7.357	12		10.045 - 10.051	5		12.104 - 12.112	7
2.582 - 2.586	3		7.385 - 7.396	10		10.061 - 10.063	1		12.128 - 12.135	6
2.619 - 2.624	4		7.437 - 7.442	4		10.073 - 10.077	3		12.208 - 12.210	1
2.648 - 2.651	2		7.451 - 7.453	1		10.088 - 10.090	1		12.211 - 12.214	2
2.676 - 2.681	4		7.467 - 7.469	1		10.101 - 10.103	1		12.294 - 12.296	1
3.324 - 3.326	1		7.474 - 7.477	2		10.105 - 10.110	4		12.313 - 12.315	1
3.471 - 3.473	1		7.514 - 7.518	3		10.129 - 10.131	1		12.348 - 12.352	3
3.616 - 3.619	2		7.543 - 7.550	6		10.137 - 10.139	1		12.366 - 12.368	1
3.642 - 3.644	1		7.569 - 7.571	1		10.151 - 10.153	1		12.381 - 12.383	1
3.689 - 3.692	2		7.574 - 7.577	2		10.166 - 10.168	1		12.397 - 12.402	4

3.729 - 3.733	3		7.683 - 7.685	1		10.189 - 10.191	1		12.410 - 12.412	1
3.751 - 3.754	2		7.712 - 7.714	1		10.196 - 10.198	1		12.430 - 12.432	1
3.841 - 3.843	1		7.812 - 7.816	3		10.247 - 10.249	1		12.456 - 12.466	9
3.857 - 3.863	5		7.858 - 7.864	5		10.374 - 10.376	1		12.490 - 12.493	2
3.905 - 3.908	2		7.895 - 7.900	4		10.401 - 10.403	1		12.510 - 12.512	1
3.993 - 3.995	1		7.915 - 7.917	1		10.409 - 10.412	2		12.514 - 12.516	1
4.007 - 4.010	2		7.929 - 7.931	1		10.428 - 10.430	1		12.517 - 12.519	1
4.066 - 4.070	3		8.015 - 8.020	4		10.439 - 10.441	1		12.589 - 12.591	1
4.172 - 4.174	1		8.061 - 8.063	1		10.522 - 10.524	1		12.591 - 12.593	1
4.662 - 4.664	1		8.089 - 8.097	7		10.530 - 10.532	1		12.707 - 12.709	1
5.264 - 5.266	1		8.122 - 8.129	6		10.570 - 10.572	1		12.879 - 12.881	1
5.352 - 5.354	1		8.150 - 8.157	6		10.599 - 10.601	1		12.914 - 12.916	1
5.376 - 5.378	1		8.324 - 8.326	1		10.642 - 10.644	1		12.916 - 12.918	1
5.694 - 5.697	2		8.328 - 8.330	1		10.673 - 10.675	1		12.952 - 12.954	1
5.764 - 5.768	3		8.442 - 8.448	5		10.687 - 10.689	1		13.061 - 13.063	1
5.884 - 5.886	1		8.471 - 8.474	2		10.766 - 10.768	1		13.085 - 13.091	5
5.886 - 5.890	3		8.480 - 8.485	4		10.804 - 10.806	1		13.092 - 13.094	1
5.948 - 5.951	2		8.515 - 8.525	9		10.813 - 10.815	1			
	109			179			96			171
Toplam Boş Yevmiye Sayısı: 109+179+96+171= 555										

c) Belediyenin 2016 yılı yevmiyeleri içerisinde borç ve alacak tutarlarının her ikisinin de sıfır olduğu yevmiye kayıtlarına rastlanmıştır.

Muhasebe sisteminin buna izin vermesinden alan tanımlamalarının yanlış yapıldığı sonucu ortaya çıkmaktadır. Aşağıdaki tabloda görüleceği üzere her iki (borç-alacak) tarafın da "0" sıfır olarak girildiği bir muhasebe işlemi Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin temel kavramlar bölümünde de belirtildiği üzere para ile ölçülme kavramına da ters düşmektedir.

Tablo 8: 2016 Yılı Sıfır Tutarlı Yemiyeler

YEV NO	YEV TAR	HES KODU	HES ADI	BUYUK DEFTER ACIKAMA	FIS ACIKLAMA	BORC	ALACAK
2888	31.03.2016	391	KATMA DEGER VERGISI %		Mart ayı kdv aysonu	0	0
3905	29.04.2016	391	KATMA DEGER VERGISI %1			0	0
4973	31.05.2016	391	KATMA DEGER VERGISI %			0	0
10148	26.10.2016	800	Moloz Döküm Ücreti(1 Kamyon)	Bulunamayan Kullanıcı Geçmiş Bilinmiyor	26/10/2016-26/10/2016 TARİHLERİ ARASI 148 ILE 139131 NUMARALI MAKBUZLARI İLE YAPILAN TAHSILATI	0	0
10148	26.10.2016	805	GELİR YANSITMA HESABI	Bulunamayan Kullanıcı Geçmiş Bilinmiyor	26/10/2016-26/10/2016 TARİHLERİ ARASI 148 ILE 139131 NUMARALI MAKBUZLARI İLE YAPILAN TAHSILATI	0	0
13028	30.12.2016	150	Günlük Tüketilmesi Gereken Ürünler		01/01/2016 00:00:00- 31/12/2016 00:00:00 Tarihleri Arası Tüketim Malzemeleri	0	0
13028	30.12.2016	630	Yiyecek		01/01/2016 00:00:00- 31/12/2016 00:00:00 Tarihleri Arası Tüketim Malzemeleri	0	0
13096	30.12.2016	900	Diğer Personel		BUTCE IMHA	0	0

Netice olarak Genel kabul görmüş muhasebe ilkelerine ve Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğine aykırı bu yapıya mahal vermemek için muhasebe kayıtlarının yevmiye defterinde yevmiye numarası sırasına göre yapılmasının ve geriye dönük işlem veya düzeltme yapılmamasının ve (0,00) sıfır TL içeren kayıtlara yer verilmemesi gerektiği değerlendirilmektedir.

Kamu idaresi cevabında; Belediyenin 30 Haziran 2016 tarihine kadar tüm muhasebe kayıtlarının UNİPA A.Ş ye ait yazılım programı üzerinden yapılmakta olduğu, farklı bir firma ile yeni yazılım programına geçildiği, 1 Temmuz 2016 tarihinden itibaren SAMPAŞ firmasına ait AKOS sistemine geçiş yapıldığından eski sistemdeki bilgilerin yeni programa aktarıldığı ve kullanıcıların yeni programa adaptasyon süreci ve birtakım aksaklıkların yaşanmış olduğu belirtilmiştir.

Konu ile ilgili olarak 2017 yılı içinde geçmiş yılda yaşanan sorunlar aşıldığından, boş yevmiye bırakılmadığı, firma tarafından gerekli çalışmalar sonucunda borç alacak toplamı sıfır olan yevmiye kayıtlarının oluşmaması için programsal önlemler alındığı ve yevmiye kayıtlarının oluşturulmasında öneri doğrultusunda (Temel Muhasebe Kavramları ve İlkeleri ile Genel Yönetim Muhasebe Standartları, kuralları ve uygulanması) gerekli düzeltmeler yapılmıştır denmiştir.

Sonuç olarak İdare cevabında, yazılım firmasının değişmesi nedeniyle söz konusu mevzuata aykırı işlemlerin yapıldığı belirtilmekle birlikte, bulgu ekinde yer alan tabloda da anlaşılacağı üzere, firma değişimi öncesinde de boş yevmiye kayıtları bırakıldığı ve bazı kayıtların geçmişe dönük yapıldığı, ayrıca örneğin 228 gün sonra yevmiye kaydı girildiği durumların söz konusu olduğu, 807 adet yevmiyenin 2016 yılı bittikten sonra girişinin yapıldığı, yılı geçtikten sonra 30.12.2016 tarihli en son yevmiyenin girildiği tarihin 02.03.2017 olduğu ve bu tarihin ise Maliye Bakanlığı KBS sistemine son giriş tarihinden sonraki bir tarihe tekabül etmekte olduğu, sistemin bu haliyle geriye dönük işlem yapma, geriye dönük olarak işlemleri değiştirme izni verdiği, İdarenin cevabında ise, borç alacak toplamı sıfır olan yevmiye kayıtlarının oluşmaması için programsal önlemler alındığı ifade edilmekle birlikte, söz konusu, "*geriye dönük işlem yapma, geriye dönük olarak işlemleri değiştirme izni*" nin sistemsal olarak ortadan kaldırıldığına ilişkin herhangi bir açıklama yapılmadığı görülmektedir.

BULGU 3: Ambalaj Atıklarının Kaynağında Ayrı Toplanması, Taşınması ve Ayrıştırılması İşlerinin İhalesiz Verilmesi

Belediyesi tarafından; ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanması, taşınması ve ayrıştırılması işi için bazı işletme ve şirketlere; ihale yapılmadan ve imtiyaz hakkı karşılığında gelir elde edilmeden ambalaj atığı toplama imtiyazı verildiği tespit edilmiştir.

Belediye ile Çevre İzin ve Lisans Belgesi bulunan firma arasında, ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanması, taşınması ve ayrıştırılması işi için, 11.10.2016 tarihinde işbirliği sözleşmesi imzalanarak, çalışılmaya başlanmıştır.

Ayrıca cam ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanması, taşınması ve ayrıştırılması işi için, Çevre İzin ve Lisans Belgesi bulunan firma ile 01.07.2016 tarihinde işbirliği sözleşmesi imzalanarak, çalışılmaya başlanmıştır.

Her iki sözleşmede de yüklenicinin yükümlülüklerini düzenleyen bölümde, yüklenici firmalardan ambalaj atığının toplanması karşılığında herhangi bir bedel talep edilmemiş olup, toplama işinde çalışan personel, araç ve kullanılan her türlü malzemenin (poşet, atık toplama kutusu vb.) bedelinin söz konusu firmalara ait olduğu belirtilmiştir.

5393 sayılı Belediye Kanununun 15 inci maddesinin (g) bendinde; “Katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak.” belediyenin görevleri arasındadır.

Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliğinin, tanımlar başlıklı 4 üncü maddesinde aynen;

“ a) Ambalaj: Hammaddeden işlenmiş ürüne kadar, bir ürünün üreticiden kullanıcıya veya tüketiciye ulaştırılması aşamasında, taşınması, korunması, saklanması ve satışa sunulması için kullanılan herhangi bir malzemeden yapılmış Ek-1’ de yer alan Ambalaj Tanımına İlişkin Açıklayıcı Örneklerde belirtilenler ile geri dönüşsüz olanlar da dâhil tüm ürünleri,

b) Ambalaj atığı: Üretim artıkları hariç, ürünlerin veya herhangi bir malzemenin tüketiciye ya da nihai kullanıcıya ulaştırılması aşamasında ürünün sunumu için kullanılan ve ürünün kullanılmasından sonra oluşan kullanım ömrü dolmuş tekrar kullanılabilir ambalajlar da dâhil çevreye atılan veya bırakılan satış, ikincil ve nakliye ambalajlarının atıklarını,

...

e) Ambalaj atıkları yönetimi: Ambalaj atıklarının belirli bir sistem içinde, kaynağında ayrı toplanması, taşınması, ayrılması, tekrar kullanılması, geri dönüştürülmesi, geri kazanılması, bertarafı ve bu tür faaliyetlerin gözetim, denetim ve izlenmesini,

f) Ambalaj atıkları yönetim planı: Ambalaj atıklarının biriktirilmesi, toplanması, taşınması, ayrılması, geri dönüştürülmesi ve geri kazanılması faaliyetlerinin çevre ile uyumlu şekilde gerçekleştirilmesine yönelik olarak yapılacak çalışmalar ile bu çalışmaların kimler tarafından nasıl, ne şekilde ve ne zaman yapılacağını gösteren detaylı eylem planını, .. ifade eder.”

Denilmiştir.

Aynı Yönetmeliğin Belediyelerin Görev ve Yetkileri başlıklı 8 inci maddesinin ikinci bendinde;

" a) Ambalaj atıklarını kaynağında ayrı toplamak veya toplattırmakla, bu iş için toplama ayırma tesisi kurmak/kurdurmak, işletmek/işlettirmekle ve kurduğu tesislere çevre lisansı/geçici faaliyet belgesi almak/aldırmakla,

b) Ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanması için ambalaj atıkları yönetim planını hazırlamakla,

c) Piyasaya sürenler ve/veya yetkilendirilmiş kuruluş ile sözleşme yapılması durumunda ise ambalaj atıkları yönetim planını birlikte hazırlamakla ve Bakanlığa sunmakla, yönetim planı kapsamında gelişme raporlarını hazırlamak ve il çevre ve şehircilik müdürlüğüne sunmakla,

ç) Ambalaj atığı yönetim planı doğrultusunda, çalışmalarını yürütmek, gerekli önlemleri almakla,

d) Ambalaj atıklarının evsel atık toplama araçlarına alınmaması için gerekli tedbirleri almakla,

e) Ambalaj atıklarının düzenli depolama sahalarına kabul edilmemesi için gerekli önlemleri almakla,

f) Çevre lisansı başvurusunda bulunacak olan toplama-ayırma, geri dönüşüm ve geri kazanım tesislerine çalışabilecekleri uygun alan temin etmekle,

g) Toplama ayırma, geri dönüşüm ve geri kazanım tesislerini belediye imar planları üzerine işlemekle ve altyapı hizmetlerini öncelikli olarak sağlamakla,

ğ) Ambalaj atıkları yönetimi kapsamında, bu Yönetmelikle sorumluluk verilen taraflarla birlikte eğitim faaliyetleri yapmak ve katkıda bulunmakla,

h) Ambalaj atıkları yönetim planı kapsamında toplanan ambalaj atıklarına ilişkin belgeleri düzenlemek ve/veya onaylamakla,

ı) Ambalaj atığı yönetimi konusundaki sorumluluklarını, gerekli görmesi halinde, yetkilendirilmiş kuruluşla işbirliği içerisinde yürütmekle,

i) Ambalaj atıklarının yetkili olmayan kişiler tarafından toplanmasını, taşınmasını, depolanmasını, geri dönüştürülmesi ve geri kazanılmasını önlemek amacıyla gerekli tedbirleri almakla,

j) Tercih etmeleri halinde, afetzedelerin acil barınma ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla yapılacak evlerin imalatında hammadde ihtiyacını karşılamak üzere, Polietilenteraftalat ambalaj atıkları toplama yükümlülüğünü yapılacak sözleşme ile Türkiye Kızılay Derneğine devretmekle,

görevli ve yükümlüdürler.”

Denilmiştir.

Buna göre anılan yönetmelik hükümleri gereği ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanması, taşınması ve ayrıştırılması işi belediyelerin görev ve yetkileri içinde sayılmış olup bunu devredebilme yetkisi de kendilerine verilmiştir.

Öte yandan 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun Kapsam başlıklı birinci maddesinde, “Genel bütçeye dâhil dairelerle katma bütçeli idarelerin, özel idare ve belediyelerin alım, satım, hizmet, yapım, kira, trampa, mülkiyetin gayri ayni hak tesisi ve taşıma işleri bu Kanunda yazılı hükümlere göre yürütülür.

Birinci fıkrada sayılan daire ve idarelere bağlı döner sermayeli kuruluşlar ile özel kanunlarla veya özel kanunların vermiş olduğu yetkiyle kurulmuş bulunan fonların yukarıda belirtilen işlerinin nasıl yapılacağı Maliye Bakanlığınca hazırlanarak Bakanlar Kurulunca çıkarılacak yönetmelikte belirtilir.” denilmiş,

Tanımlar başlıklı dördüncü maddesinde de, "taşıma"dan ne anlaşılması gerektiği açıklanmış ve idarelerin anılan iş için ihale yoluna gidebilmelerinin önü açılmıştır.

Buna göre belediyeler ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanması, taşınması ve ayrıştırılması işi için, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15 inci maddesi ve Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliğinin 8 inci maddesine göre kendi personel ve imkânlarını kullanabileceği gibi yine anılan yönetmelik ve kanun hükümleri ile 2886 sayılı Kanunun birinci ve dördüncü maddeleri gereği bu işi ihale yoluyla da gördürerek gelir elde edebilirler.

Ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanması, taşınması ve ayrıştırılması işi aynı

zamanda gelir getirici bir faaliyet olduğundan, bu konudaki imtiyaz devrinin, belediyelerce 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu hükümleri çerçevesinde ihale yoluyla yapılması gerekmektedir.

Kamu idaresi cevabında; 5393 sayılı Belediye Kanununun 15. maddesinin g bendinde; “Katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak.” Belediyenin görevleri arasındadır.

2872 sayılı Çevre Kanununa dayanılarak hazırlanan Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliğinin 8. maddesinin (2) a bendinde; “Ambalaj atıklarını kaynağında ayrı toplamak veya toplattırmakla, bu iş için toplama ayırma tesisi kurmak/kurdurmak, işletmek/işlettirmekle ve kurduğu tesislere çevre lisansı/geçici faaliyet belgesi almak/aldırmakla,” düzenlemesi ile, belediyenin sorumlulukları belirtilmiştir.

Belediye olarak Ambalaj Atıklarının kaynağında ayrı toplanması için, Çevre İzin ve Lisans Belgesi bulunun Atkasan Atık Değerlendirme San. ve Tic. A.Ş. ve İzmirsan Geri Dönüşüm Gıda İnş. Turz. Org. San. Tic. Ltd.Şti. ortaklığı ile 11.10.2016 tarihinde işbirliği sözleşmesi imzalanarak, çalışılmaya başlanmıştır.

Ayrıca Cam Ambalaj Atıklarının Toplanması için Çevre İzin ve Lisans Belgesi bulunun Cam Şişe İşletmesi Muzaffer Pınarbaşı ile 01.07.2016 tarihinde işbirliği sözleşmesi imzalanarak, çalışılmaya başlanmıştır.

Yapılan sözleşmelerde firmalardan ambalaj atığının toplanması karşılığında herhangi bir bedel talep edilmemiştir. Ancak toplama işinde oluşan giderler; 1 adet proje sorumlusu Çevre Mühendisi, toplama araçları, yeterli sayıda şoför ve toplama personeli ve kullanılan her türlü malzemenin (poşet, atık toplama konteyneri, kutu, işçi kıyafetleri, vb...) bedeli, tanıtım ve bilgilendirme giderlerinin (afiş, broşür, ev ve işyerlerine giderek bilgilendirme yapacak bilgilendirme ekibi, vb.) firmalara ait olduğu söylenmiş olup, söz konusu atıkların toplanması ile ilgili olarak Belediye bütçesinden herhangi bir gider oluşmadığı ifade edilmiştir.

Ambalaj Atıklarının kaynağında ayrı toplanması işinde; firmalarla yapılan sözleşme tarihinin bitiminden itibaren mevcut uygulamanın değiştirilerek 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu hükümleri çerçevesinde ihale yoluyla yapılması için, ihale yapan Belediyeler ile görüşülerek, konu ile ilgili olarak gerekli çalışmaların başlatılacağı, Bornova Belediyesi için

gelir sağlanmaya yönelik faaliyetlerin olacağı belirtilmiştir.

Sonuç olarak Sözleşme tarihinin bitiminden itibaren mevcut uygulamanın değiştirilerek 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu hükümleri çerçevesinde ihale yoluyla yapılması için, ihale yapan Belediyeler ile görüşülerek, konu ile ilgili olarak gerekli çalışmaların başlatılacağı, Belediye için gelir sağlanmaya yönelik faaliyetlerin olacağı belirtilmiş olup, izleyen denetim döneminde söz konusu hususun devam edip etmediği ilgili denetim ekiplerince izlenecektir.

EKLER**Ek 1: Kamu İdaresi Mali Tabloları**

2016 YILI BİLANÇOSU									
AKTİF		2014 YILI	2015 YILI	2016 CARİ YIL	PASİF		2014 YILI	2015 YILI	2016 CARİ YIL
1	DONEN VARLIKLAR	85.888.641,38	96.542.952,59	105.638.564,49	3	KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	43.380.860,51	50.231.935,21	49.231.416,35
10	Hazir Degerler	16.243.154,88	10.527.893,22	5.860.078,12	30	Kısa Vadeli İc Mali Borclar	3.011.311,11	3.350.647,44	8.196.472,30
100	Kasa Hesabi	,00	,00	,00	300	Banka Kredileri Hesabi	3.011.311,11	3.350.647,44	8.196.472,30
101	Alinan Çekler Hesabi	,00	,00	,00	31	Kısa Vadeli Dis Mali Borclar	,00	,00	,00
102	Banka Hesabi	14.637.267,91	8.866.833,94	5.038.835,78	32	Faaliyet Borclari	17.345.100,73	21.691.351,36	23.601.163,61
103	Verilen Çekler Ve Gönderme Emirleri Hesabi (-)	-27258,13	,00	-113289,72	320	Bütçe Emanetleri Hesabi	17.345.100,73	21.691.351,36	23.601.163,61
104	Proje Özel Hesabi	59.718,59	113.510,78	104.688,65	33	Emanet Yabancı Kaynaklar	6.252.973,87	6.150.321,78	5.151.576,12
106	Döviz Gönderme Emirleri Hesabi (-)	,00	,00	,00	330	Alinan Depozito Ve Teminatlar Hesabi	587.927,51	499.698,33	1.033.240,76
108	Diğer Hazir Degerler Hesabi	,00	,00	,00	333	Emanetler Hesabi	5.665.046,36	5.650.623,45	4.118.335,36
109	Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabi	1.573.426,51	1.547.548,50	829.843,41	34	Alinan Avanslar	,00	,00	,00
11	Menkul Kıymet ve Varlıklar	,00	,00	,00	36	Ödenecek Vergi ve Diğer Yükümlülükler	2.740.993,74	2.534.777,96	2.584.696,99
12	Faaliyet Alacakları	63.649.941,31	78.042.207,58	91.844.508,48	360	Ödenecek Vergi Ve Fonlar Hesabi	1.042.767,00	1.244.121,96	1.174.512,42
120	Gelirlerden Alacaklar Hesabi	15.672.358,19	15.516.111,78	37.644.984,37	361	Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabi	831.295,23	921.861,36	1.068.578,83
121	Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabi	39.177.874,06	55.798.650,09	48.003.311,65	362	Fonlar Veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan Taahhütler	866.931,51	368.794,64	289.871,50

T.C. Sayıştay Başkanlığı

122	Gelirlerden Tecilli Ve Tehirli Alacaklar Hesabi	156.180,61	2.661.935,48	2.130.702,23	363	Kamu Idareleri Paylari Hesabi	,00	,00	51.734,24
126	Verilen Depozito Ve Teminatlar Hesabi	4.015.583,15	4.065.510,23	4.065.510,23	37	Borç ve Gider Karşılıkları	13.164.095,14	15.961.628,21	8.075.663,32
127	Diger Faaliyet Alacaklari Hesabi	4.627.945,30	,00	,00	372	Kidem Tazminatı Karsiligi Hesabi	13.120.775,85	15.934.467,79	7.999.820,89
13	Kurum Alacaklari	,00	,00	,00	379	Diger Borç Ve Gider Karsiliklari Hesabi	43.319,29	27.160,42	75.842,43
14	Diger Alacaklar	10.755,98	15.351,88	802.209,54	38	Gelecek Aylara Ait Gelirler ve Gider Tahakkukları	866.385,92	543.208,46	1.621.844,01
140	Kisilerden Alacaklar Hesabi	10.755,98	15.351,88	802.209,54	380	Gelecek Aylara Ait Gelirler Hesabi	,00	,00	104.995,70
15	Stoklar	5.278.757,54	7.182.228,71	5.778.410,87	381	Gider Tahakkukları Hesabi	866.385,92	543.208,46	1.516.848,31
150	Ilk Madde Ve Malzeme Hesabi	5.278.757,54	7.182.228,71	5.778.410,87	39	Diger Kisa Vadeli Yabancı Kaynaklar	,00	,00	,00
16	On Odemeler	706.031,67	775.271,20	1.353.357,48	391	Hesaplanan Katma Deger Vergisi Hesabi	,00	,00	,00
160	Is Avans Ve Kredileri Hesabi	,00	,00	,00	4	UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	7.515.281,36	3.594.265,04	15.137.159,45
161	Personel Avanslari Hesabi	,00	,00	,00	40	Uzun Vadeli İc Mali Borclar	6.757.137,53	3.406.490,09	7.044.114,48
162	Bütçe Disi Avans Ve Krediler Hesabi	705.947,65	748.131,20	910.382,28	400	Banka Kredileri Hesabi	6.757.137,53	3.406.490,09	7.044.114,48
165	Mahsup Dönemine Aktarılan Avans Ve Krediler Hesabi	84,02	27.140,00	442.975,20	41	Uzun Vadeli Dis Mali Borclar	,00	,00	,00
19	Diger Donen Varliklar	,00	,00	,00	43	Diger Borclar	,00	,00	,00
2	DURAN VARLIKLAR	469.481.968,50	489.168.035,72	531.427.728,16	44	Alınan Avanslar	,00	,00	,00
21	Menkul Varliklar	,00	,00	,00	47	Borç ve Gider Karşılıkları	36.102,09	8.941,67	7.094.360,20
22	Faaliyet Alacaklari	16.396.089,12	2.067.354,46	8.681.304,06	472	Kidem Tazminatı Karsiligi Hesabi	,00	,00	7.061.050,25
220	Gelirlerden Alacaklar Hesabi	,00	,00	254.723,54	479	Diger Borç Ve Gider Karsiliklari Hesabi	36.102,09	8.941,67	33.309,95
222	Gelirlerden Tecilli Ve Tehirli Alacaklar Hesabi	16.396.089,12	2.067.354,46	8.426.580,52	48	Gelecek Yillara Ait Gelirler	722.041,74	178.833,28	998.684,77
23	Kurum Alacaklari	,00	,00	,00	480	Gelecek Yillara Ait Gelirler Hesabi	,00	,00	332.486,47

T.C. Sayıştay Başkanlığı

24	Mali Duran Varlıklar	27.446.385,62	29.429.282,93	35.670.737,81	481	Gider Tahakkukları Hesabi	722.041,74	178.833,28	666.198,30	
240	Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabi	12.320.962,04	13.730.106,35	15.269.336,83	49	Diğer Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar	,00	,00	,00	
241	Mal Ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermaye	15.125.423,58	15.699.176,58	20.401.400,98	5	OZ KAYNAKLAR	504.474.468,01	531.884.788,06	572.697.716,85	
25	Maddi Duran Varlıklar	425.639.493,76	457.671.398,33	487.075.382,14	50	Net Deger/Sermaye	404.061.915,63	410.942.416,30	428.376.451,97	
250	Arazi Ve Arsalar Hesabi	74.930.320,53	77.422.970,13	77.911.156,17	500	Net Deger Hesabi	404.061.915,63	410.942.416,30	428.376.451,97	
251	Yeralti Ve Yertüstü Düzenleri Hesabi	39.710.336,87	51.822.492,60	67.247.931,09	51	Değer Hareketleri	,00	,00	,00	
252	Binalar Hesabi	375.249.723,43	378.272.583,37	419.218.577,56	52	Yeniden Degerleme Farklari	,00	,00	,00	
253	Tesis, Makine Ve Cihazlar Hesabi	4.166.895,55	4.947.082,58	5.580.789,16	57	Gecmis Yillar Olumlu Faaliyet Sonuclari	87.446.322,85	93.532.051,71	103.508.336,09	
254	Tasitlar Hesabi	6.722.000,35	7.317.368,48	7.861.847,51	570	Geçmiş Yillar Olumlu Faaliyet Sonuclari Hesabi	87.446.322,85	93.532.051,71	103.508.336,09	
255	Demirbaslar Hesabi	11.736.743,19	15.233.793,26	17.706.768,47	58	Gecmis Yillar Olumsuz Faaliyet Sonuclari	,00	,00	,00	
257	Birikmis Amortismanlar Hesabi (-)	-98332088,82	-112555689,8	-125029311,7	59	Donem Faaliyet Sonuclari	12.966.229,53	27.410.320,05	40.812.928,79	
258	Yapılmakta Olan Yatirimlar Hesabi	11.455.562,66	35.210.797,74	16.577.623,88	590	Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabi	12.966.229,53	27.410.320,05	40.812.928,79	
26	Maddi Olmayan Duran Varlıklar	,00	,00	,00	PASİF TOPLAMI:			555.370.609,88	585.710.988,31	637.066.292,65
260	Haklar Hesabi	446.396,78	1.965.981,92	2.634.287,57						
268	Birikmis Amortismanlar Hesabi (-)	-446396,78	-1965981,92	-2634287,57						
28	Gelecek Yillara Ait Giderler	,00	,00	,00						
29	DİĞER DURAN VARLIKLAR	,00	,00	304,15						
294	Elden Çıkarılacak Stoklar Ve Maddi Duran Varlıklar	1.329.109,00	1.522.937,65	1.692.500,08						
299	Birikmis Amortismanlar Hesabi (-)	-1329109	-1522937,65	-1692195,93						
AKTİF TOPLAMI:		555.370.609,88	585.710.988,31	637.066.292,65						

BÜTÇE NOTLARI					BÜTÇE NOTLARI				
		2014 Yılı	2015 Yılı	2016 Cari Yıl			2014 Yılı	2015 Yılı	2016 Cari Yıl
9	NAZIM HESAPLAR	30.468.992,23	163.210.250,32	67.939.592,64	9	NAZIM HESAPLAR	30.468.992,23	163.210.250,32	67.939.592,64
91	Nakit Disi Teminat ve Kisilere Ait Menkul Kıymet H	15.127.247,83	23.998.913,74	23.542.953,54	91	Nakit Disi Teminat ve Kisilere Ait Menkul Kıymet H	15.127.247,83	23.998.913,74	23.542.953,54
910	Teminat Mektupları Hesabi	15.127.247,83	23.998.913,74	23.542.953,54	911	Teminat Mektupları Emanetleri Hesabi	15.127.247,83	23.998.913,74	23.542.953,54
92	Taahhut Hesapları	15.341.744,40	139.211.336,58	44.396.639,10	92	Taahhut Hesapları	15.341.744,40	139.211.336,58	44.396.639,10
920	Gider Taahhütleri Hesabi	15.341.744,40	139.211.336,58	44.396.639,10	921	Gider Taahhütleri Karsılığı Hesabi	15.341.744,40	139.211.336,58	44.396.639,10
NOTLAR TOPLAMI:		30.468.992,23	163.210.250,32	67.939.592,64	NOTLAR TOPLAMI:		30.468.992,23	163.210.250,32	67.939.592,64

FAALİYET SONUÇLARI TABLOSU

GİDERİN TÜRÜ	2014 Yılı	2015 Yılı	2016 Cari Yıl	Hes. Kodu	Yardımcı Hes	GELİRİN TÜRÜ	2014 Yılı	2015 Yılı	2016 Cari Yıl
FAALİYET HESAPLARI	187.644.037,94	199.936.159,55	219.444.842,66	600		GELİRLER HESABI	200.610.267,47	227.346.479,60	260.257.771,45
GİDER HESAPLARI	187.644.037,94	199.936.159,55	219.444.842,66	600	1	Vergi Gelirleri	95.231.453,37	92.776.052,51	110.224.641,80
GİDERLER HESABI	187.644.037,94	199.936.159,55	219.444.842,66	600	3	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	7.578.274,84	6.682.855,42	5.778.829,77
Personel Giderleri	49.073.875,28	43.467.325,08	45.961.272,86	600	4	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	5.666.244,11	12.547.141,76	9.685.414,86
Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderle	5.660.993,70	6.285.096,75	7.459.291,70	600	5	Diğer Gelirler	92.131.816,44	115.337.876,85	131.615.577,50

T.C. Sayıştay Başkanlığı

Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	94.970.625,65	99.256.087,29	123.373.875,49	600	11	Değer ve Miktar Değişimleri Gelirleri	2.478,71	2.553,06	2.627.699,31
Faiz Giderleri	1.679.094,33	0	3.413.994,45	600	25	Kamu İdarelerinden Bedelsiz Olarak Alınan Mali O	0	0	325.608,21
Cari Transferler	5.534.537,32	5.464.927,88	6.750.746,19						
Sermaye Transferleri	0	2.412.598,63	38.360,63						
Değer Ve Miktar Değişimleri Giderleri	2.336,67	1.363,70	8.312,03						
Gelirlerin Ret Ve İadesinden Kaynaklanan Giderle	11.551.328,14	19.823.160,41	7.552.257,40						
Amortisman Giderleri	11.151.613,90	15.925.727,46	13.497.333,82						
İlk Madde ve Malzeme Giderleri	7.835.785,04	7.299.832,73	11.277.348,12						
Silinen Alacaklardan Kaynaklanan Giderler	0	0	111.235,97						
Proje Kapsamında Yapılan Cari Giderler	183.847,91	21	0						
Diğer Giderler	0	18,62	814						
GİDERLER TOPLAMI:	187.644.037,94	199.936.159,55	219.444.842,66						
				FAALİYET SONUCU:			12.966.229,53	27.410.320,05	40.812.928,79

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>