



T.C.
SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI

SAMSUN ANAKENT TURİZM TİCARET ANONİM ŞİRKETİ

2023 YILI
SAYIŞTAY DENETİM RAPORU

Kasım 2024



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



www.sayistay.gov.tr
sayistay@sayistay.gov.tr



İnönü Bulvarı No: 45
06520 Balgat-Çankaya/ANKARA

İÇİNDEKİLER

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

TABLÖLAR LİSTESİ

Tablo 1: Sermaye ve Ortaklık Tablosu.....	2
Tablo 2: Bağlı Menkul Kıymetler Tablosu.....	2

KISALTMALAR

AŞ	: Anonim Şirket
BOBİ FRS	: Büyük ve Orta Boy İşletmeler için Finansal Raporlama Standardı
İnş	: İnşaat
KGK	: Kamu Gözetimi, Muhasebe ve Denetim Standartları Kurumu
Tic	: Ticaret
TL	: Türk Lirası
TMS	: Türkiye Muhasebe Standartları

BULGU LİSTESİ

A. Denetim Görüşünün Dayanağı Bulgular

Herhangi bir denetim bulgusu tespit edilmemiştir.

B. Diğer Bulgular

1. Şirketin Kullandığı Yazılım ve Programların Haklar Hesabında İzlenmemesi
2. İşçilere Yasal Süreyi Aşacak Şekilde Fazla Mesai Yaptırılması
3. İşçilerin Birikmiş Yıllık Ücretli İzinlerinin Kanuna Uygun Olarak Kullandırılmasına İlişkin Tedbirlerin Alınmaması
4. Sayıştaya Elektronik Ortamda Gönderilmesi Gereken Verilerin Süresinde Gönderilmemesi

1. KAMU İDARESİ HAKKINDA BİLGİ

1.1. Mevzuat ve Görevler

Samsun Anakent Turizm Ticaret AŞ (ANAKENT), Samsun Belediyesi tarafından, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 70'inci maddesi ve Türk Ticaret Kanunu hükümlerine göre 1990 yılında kurulmuş olup 17.12.1990 tarihinde ticaret siciline tescil edilmiştir.

Samsun Anakent Turizm Ticaret AŞ'nin faaliyet alanı, şirket ana sözleşmesinde gösterilmiş olup; Şirket genel olarak restoran, kafe, otopark, plaj, gemi, sosyal tesis, düğün salonu işletilmesi, madencilik, yemek üretim tesisi, araç kiralama ve personel temin hizmeti işi ile iştigal etmektedir.

Şirket, yasalara ve kuruluş amacına uygun olan işlerin yapılması için Türkiye sınırları içinde taşınmaz tasarruf ve bunların üzerinde aynı hak tesis edebileceği gibi bunları alıp satabilir, kira ile işletebilir veya kiraya verebilir.

Samsun Anakent Turizm Ticaret AŞ kamu ve özel hukukuna tabi olarak kurulmuş olup faaliyetlerini ise temel olarak Türk Ticaret Kanunu'na tabi olarak gerçekleştirmektedir. Ayrıca şirket gerçekleştireceği ihaleli işlemlerde Kamu İhale Kanunu ve Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu'na tabidir.

1.2. Teşkilat Yapısı ve İnsan Kaynakları

Şirket, 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu hükümleri doğrultusunda kurulmuş bir anonim şirkettir. Dolayısıyla, yönetim kurulu tarafından temsil ve idare olunur. Yönetim kurulu üyeliğine ancak gerçek kişiler seçilebilir. Pay sahibi olan bir tüzel kişi yönetim kurulu üyesi olamaz. Ancak, tüzel kişinin temsilcisi olan gerçek kişiler yönetim kurulu üyesi olarak seçilebilir. Yönetim kurulu niteliği gereği sürekli bir organdır.

Anonim şirket yönetim kurulu; ortakların sermayelerinin korunması ve değerlendirilmesini, şirket alacaklılarının da alacaklarını emanet ettikleri, idare ve temsil yetkili bir organdır. Yönetim kurulu, anonim ortaklığın kanunla öngörölmüş zorunlu bir organdır.

Şirketin yönetim organı olan yönetim kurulu, 3 tüzel kişi ortaklığını temsilen 3 üyeden oluşmaktadır. Yönetim Kurulu üyeleri 17.04.2023 tarihli Genel Kurul kararı ile seçilmişlerdir.

Şirketin idari birimleri; İnsan Kaynakları Müdürlüğü, Muhasebe ve Finans Müdürlüğü, Satın Alma Birimi, Maliyet Kontrol Birimi ve İdari Hizmetler biriminden oluşmaktadır. Şirketin toplam personel sayısı 2.920'dir. Bu personelin 307'si şirketin kendi bünyesinde, kalan 2.613'ü ise Samsun Büyükşehir Belediyesi uhdesinde personel hizmet alımı kapsamında çalıştırılmaktadır. Çalışan personel 4857 sayılı İş Kanunu'na tabidir.

1.3. Mali Yapı

Samsun Anakent Turizm Ticaret AŞ'nin nominal sermaye tutarı 26.000.000,00 Türk Lirası olup sermayesinin tamamı ödenmiştir. Ödenmiş sermayenin 26.000.000,00 Türk Lirası Samsun Anakent Turizm Ticaret AŞ'nin özvarlığıdır. Bunun yanında M.D.V. Yeniden Değer Artışları 24.321.120,49 Türk Lirası, Yasal Yedekler 1.048.546,64 Türk Lirası ve Geçmiş Yıllar Karları 7.650.767,35 Türk Lirası olmak üzere Anonim Şirketin Özvarlığı toplamı 59.020.434,48 Türk Lirasıdır.

Samsun Büyükşehir Belediyesi, şirketin %99,99 oranındaki hissesine sahiptir. Şirketin 31.12.2023 tarihi itibarıyla sermaye ve hisse yapısı aşağıdaki gibidir:

Tablo 1: Sermaye ve Ortaklık Tablosu

Pay Sahibinin Adı, Soyadı/Ünvanı	Sermaye Miktarı (TL)	Sermaye Oranı (%)
Samsun Büyükşehir Belediyesi	25.998.950,00	99,99
Samsun Kültür Turizm Tic. A.Ş.	950,00	0,00003
(SABEK) Samsun Bölgesel Ekonomik Kalkınma A.Ş.	100,00	0,00001

Samsun Anakent Turizm Ticaret AŞ'nin aşağıdaki tabloda yer alan Bağlı Menkul Kıymeti bulunmaktadır.

Tablo 2: Bağlı Menkul Kıymetler Tablosu

İştirakin Adı, Soyadı/Ünvanı	Sermaye Miktarı (TL)	Sermaye Oranı (%)
Samsun Kültür Turizm Tic. AŞ	235.000,00	5
Samsun Teknoloji Geliştirme Bölgesi AŞ	180.000,00	4
(SABEK) Samsun Bölgesel Ekonomik Kalkınma AŞ	83.700,00	9,3
Samsun Proje Ulaşım İmar İnş. AŞ	16.000,00	0,01

Şirketin amacı, restoran, kafe, otopark, plaj, gemi, sosyal tesis, düğün salonu işletilmesi,

madencilik, yemek üretim tesisi, araç kiralama ve personel temin hizmeti işi ile ilgili faaliyetleri yerine getirmektedir.

Bu nedenle şirketin ana gelirleri personel temin hizmet geliri ve diğer faaliyetlerinden oluşan gelirleridir.

Gelir tablosundan, dönem net kârının son iki yılda birbirine yakın oranda gerçekleştiği anlaşılmaktadır. Şirket 2022 yılında 3.718.417,56 Türk Lirası, 2023 yılında ise 3.198.775,77 Türk Lirası kar elde etmiştir. Şirket'in karlılığındaki azalışın sebebi, satış maliyetleri ve faaliyet giderlerinde yaşanan artışlardır.

1.4. Muhasebe ve Raporlama Sistemi

1.4.1. Şirketin Muhasebe Sistemi

6102 sayılı Kanun'da; Kanun'a tabi gerçek ve tüzel kişilerin, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu'nun defter tutma ve kayıt zamanıyla ilgili hükümleri ile aynı Kanun'un 175 ve mükerrer 257'nci maddelerinde yer alan yetkiye istinaden yapılan düzenlemelere uymak zorunda olduğu belirtilmiştir.

Söz konusu yetkiye istinaden Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından (1) Seri no.lu Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği 26.12.1992 tarihinde yayımlanmış ve 01.01.1994 tarihinden itibaren yürürlüğe girmiştir. Şirketin tabi olduğu muhasebe sistemi (1) Seri no.lu Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'nde yer alan Tekdüzen Hesap Planıdır.

Şirket, muhasebe kayıtlarını 213 sayılı Vergi Usul Kanunu ile Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği ilkelerine uygun şekilde ve 7/A seçeneğine göre tutmaktadır. 7/A seçeneğinde, giderler yapıldıkları anda ilgili defter-i kebir hesaplarına fonksiyon esasına göre kaydedilirken, söz konusu giderler aynı zamanda yardımcı defterlerde hem çeşit esasına hem de ilgili gider yerlerine göre izlenir.

1.4.2. Şirketin Raporlama Sistemi

Anonim şirketin finansal tabloları hakkındaki hükümlere 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu'nda yer verilmiştir.

Kanun'un 514 ve 515'inci maddelerine göre yönetim kurulu, geçmiş hesap dönemine ait, Türkiye Muhasebe Standartlarında öngörölmüş bulunan finansal tablolarını, eklerini ve yıllık faaliyet raporunu, bilanço gününü izleyen hesap döneminin ilk üç ayı içinde hazırlar ve genel kurula sunar. Anonim şirketin finansal tabloları, Türkiye Muhasebe Standartlarına göre

şirketin malvarlığını (Dönen Varlıklar, Duran Varlıklar), borç ve yükümlülüklerini, öz kaynaklarını ve faaliyet sonuçlarını tam, anlaşılabilir, karşılaştırılabilir, ihtiyaçlara ve işletmenin niteliğine uygun bir şekilde; şeffaf ve güvenilir olarak; gerçeği dürüst, aynen ve aslına sadık surette yansıtacak şekilde çıkarılır.

Kanun'un 516'ncı maddesine göre yönetim kurulunun yıllık faaliyet raporu ise, Şirketin, o yıla ait faaliyetlerinin akışı ile finansal durumunu, doğru, eksiksiz, gerçeğe uygun ve dürüst bir şekilde yansıtmalıdır. Yıllık faaliyet raporunda finansal durum, finansal tablolara göre değerlendirilir.

6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu'nun 88'inci ve Geçici 1'inci maddeleri uyarınca tâbi oldukları kanunlar gereği defter tutmakla yükümlü olan gerçek veya tüzel kişi tacirler, münferit veya konsolide finansal tablolarını Kamu Gözetimi, Muhasebe ve Denetim Standartları Kurumu tarafından yayımlanan Türkiye Muhasebe Standartlarına (TMS) uygun olarak hazırlamaları gerekmektedir. Ayrıca aynı maddelerde Kurumun değişik işletme büyüklükleri ve sektörler için özel standartlar koymaya ve düzenlemeler yapmaya yetkili kılındığı belirtilmiştir.

Şirketin finansal tabloları, Kamu Gözetimi Muhasebe ve Denetim Standartları Kurumu (KGK) tarafından 29.07.2017 tarihli ve 30138 sayılı Mükerrer Resmi Gazete'de yayımlanan (56) Sıra no.lu Büyük ve Orta Boy İşletmeler İçin Finansal Raporlama Standardı (BOBİ FRS) Hakkında Tebliğ ile eki Bağımsız Denetime Tabi Olacak Şirketlerin Belirlenmesine Dair Karar uyarınca bağımsız denetime tabi olup BOBİ FRS'de öngörülen finansal tabloları (finansal durum tablosu, kar veya zarar tablosu, öz kaynak değişim tablosu ve nakit akış tablosu) hazırlamaktadır.

1.4.3. Şirket Tarafından Denetime Sunulan Defter, Tablo ve Belgeler

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

- Birleştirilmiş veriler defteri,
- Geçici ve kesin mizan,
- Bilanço,
- Gelir tablosu,
- Envanter defteri,

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

Denetim görüşü, Şirketin tabi olduğu geçerli finansal raporlama çerçevesi kapsamındaki temel mali tabloları olan bilanço ve gelir tablosuna verilmiştir.

2. KAMU İDARESİNİN SORUMLULUĞU

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

3. SAYIŞTAYIN SORUMLULUĞU

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

4. DENETİMİN DAYANAĞI, AMACI, YÖNTEMİ VE KAPSAMI

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

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

Kamu idaresinin mali rapor ve tabloları ile bunları oluşturan hesap ve işlemlerinin doğruluğu, güvenilirliği ve uygunluğuna ilişkin denetim kanıtı elde etmek üzere yürütölen

denetimler; uygun denetim prosedürleri ve tekniklerinin uygulanması ile risk değerlendirmesi yöntemiyle gerçekleştirilmiştir. Risk değerlendirmesi sırasında, uygulanacak denetim prosedürlerinin tasarlanmasına esas olmak üzere, mali tabloların üretildiği mali yönetim ve iç kontrol sistemleri de değerlendirilmiştir.

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

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

5. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Türk Ticaret Kanunu şirketlerin sahip olması gereken iç kontrol sistemleri konusunda açık bir düzenleme getirmemektedir. İç kontrol sisteminde açık bir atıf bulunmakla birlikte Kanun'un "Risklerin erken saptanması ve giderilmesi"ni düzenleyen 378'inci maddesinin gerekçesinde şirketin varlığı ve gelişimini tehlikeye düşürecek olan sebeplerin erken teşhisi için önlemler alınması ve risklerin yönetilmesi amacıyla, denetim komiteleri kurma ve çalıştırma yükümlülüğünü yönetim kuruluna vermiştir.

Kanunun 375'inci maddesinin 1/c fıkrasında; "Muhasebe, finans denetimi ve şirketin yönetiminin gerektirdiği ölçüde, finansal plânlama için gerekli düzenin kurulması" yönetim kurulunun devredilemez ve vazgeçilemez yetkileri arasında yer almaktadır. Bu hükmün amacının ve gerekçesinin incelenmesinden, şirketler için etkin bir iç kontrol sisteminin kurulmak istendiği söylenebilir. Kanunun gerekçesinde, mali denetim düzeninin kurulması, şirketin iş ve işlemlerinin denetlenmesine ilişkin etkin bir iç kontrol sistemi kurulması olarak anlaşılabilir. Maddenin gerekçesinde, "Şirket hangi büyüklükte olursa olsun şirkette, muhasebeden tamamen bağımsız, uzmanlardan oluşan, etkin bir iç denetim örgütüne gereksinim vardır. Bir anonim şirketin denetimi sadece bir bağımsız dış denetim kuruluşuna bırakılamaz." ifadesi mevcuttur.

Gerekçeden ve yukarıdaki açıklamalardan da anlaşılacağı üzere Belediye şirketlerinde iç denetim sisteminin kurulması gerekmektedir. İç denetimin sisteminin kurulup verimli çalışabilmesi ancak iyi tasarlanmış bir iç kontrol sistemi ile mümkün olmaktadır.

Şirket tarafından iç kontrol sistemi ve ön mali kontrol sistemi oluşturulmamıştır. Ayrıca hassas görevlere ilişkin herhangi bir prosedür belirlenmemiş, Kamu İç Kontrol Standartlarına

Uyum Eylem Planı hazırlanmamış, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu oluşturulmamış, herhangi bir kurumsal risk belirleme çalışması yapılmamıştır. Kamu görevlileri etik davranış ilkeleri ile ilgili eğitim ve bilgilendirme çalışması yapılmıştır.

Şirket organizasyon şemasını belirlemiş ve şirketin web sitesinden yayınlamıştır.

Şirket tarafından stratejik plan ve performans programı hazırlanmamıştır. Şirket faaliyet raporu hazırlanmış ve şirketin internet sayfasında yayımlanmıştır.

Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğinin 9'uncu maddesi gereğince; görevler ayrılığı ilkesini uygulamak üzere görev yetki ve sorumluluk ayrımı şirket iç yönergesinde belirlenmiştir.

Şirket tarafından iş akış süreçleri oluşturulmuş, İç Yönerge ile yönetim kurulu üyelerinin yetkileri ve sınırları belirlenmiştir.

İç kontrol sisteminin kurulması ve etkin işletilmesi belediye şirketleri açısından önem arz etmektedir. Zayıf veya etkin işlemeyen bir iç kontrol yapısına sahip şirketlerde finansal kayıpların, yönetim sorunlarının olma olasılığı çok yüksektir. Bu tür olaylar işletmelerin faaliyetlerini sağlıklı biçimde sürdürebilmesini engellemektedir. Bu durumu önlemede ve işletmenin kurumsal yapısının gelişiminde iç kontrol sisteminin etkinleştirilmesi kritik öneme sahiptir. Kurumsal yönetim sürecinde ilerleme sağlanabilmesi için iç kontrol sisteminin etkinleştirilmesi gerekli olup bu süreçte en önemli sorumluluk şirket yönetimine düşmektedir. Dolayısıyla şirket yönetimi bu sürece çalışanlarını da dâhil ederek iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde işleyişini sağlaması gerekmektedir.

6. DENETİM GÖRÜŞÜ

Samsun Anakent Turizm Ticaret Anonim Şirketi 2023 yılına ilişkin yukarıda belirtilen ve kamu idaresi tarafından sunulan geçerli finansal raporlama çerçevesi kapsamındaki mali rapor ve tablolarının, tüm önemli yönleriyle doğru ve güvenilir bilgi içerdiği kanaatine varılmıştır.

7. DENETİM BULGULARI

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

A. DENETİM GÖRÜŞÜNÜN DAYANAĞI BULGULAR

Herhangi bir denetim bulgusu tespit edilmemiştir.

B. DİĞER BULGULAR

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

BULGU 1: Şirketin Kullandığı Yazılım ve Programların Haklar Hesabında İzlenmemesi

Şirketin çeşitli iş ve işlemleri için kullandığı yazılım programlarının 260 Haklar Hesabında izlenmediği tespit edilmiştir.

26.12.1992 tarih ve 21447 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 1 Seri No’lu Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği’nde Tek Düzen Hesap Çerçevesi, Hesap Planı ve açıklamalarına göre imtiyaz, patent, lisans, ticari marka ve unvan gibi belirli bir bedel ödenerek elde edilen hukuki tasarrufların 26 Maddi Olmayan Duran Varlıklar Hesap Grubu içinde yer alan 260 Haklar Hesabında izlenmesi gerekmektedir.

Yapılan incelemede, Şirketin kullandığı ve toplam bedeli 668.724,88 TL olan programlar için 260 Haklar Hesabının kullanılmadığı tespit edilmiştir.

Şirket tarafından bulgu konusu hususa iştirak edilmiş ve bundan sonraki süreçte konuyla alakalı gerekli hassasiyetin gösterileceği ifade edilmiştir.

Sonuç olarak; Tek Düzen Hesap Çerçevesine göre, şirketin iş ve işlemlerinin takibi için kullandığı yazılım ve programların 260 Haklar Hesabında izlenmesi gerekmektedir.

BULGU 2: İşçilere Yasal Süreyi Aşacak Şekilde Fazla Mesai Yapıtırılması

Şirket bünyesinde olup Büyükşehir Belediyesinde çalıştırılan personele, mevzuatla belirlenen süreyi aşacak şekilde, fazla mesai yaptırıldığı tespit edilmiştir.

4857 sayılı İş Kanunu'nun "Fazla çalışma ücreti" başlıklı 41'inci maddesinin birinci fıkrasında fazla çalışma; Kanunda yazılı koşullar çerçevesinde haftalık kırk beş saati aşan çalışmalar olarak tanımlanmış, sekizinci fıkrasında ise fazla çalışma süresinin iki yüz yetmiş saatten fazla olamayacağı belirtilmiştir.

Anılan maddenin son fıkrasına istinaden hazırlanan ve 06.04.2004 tarihinde yürürlüğe giren İş Kanunu'na İlişkin Fazla Çalışma ve Fazla Sürelerle Çalışma Yönetmeliği'nin "Fazla çalışmada sınır" başlıklı 5'inci maddesinin birinci fıkrasında ise; fazla çalışma süresinin toplamının bir yılda iki yüz yetmiş saatten fazla olamayacağı ve bu süre sınırının işyerlerine veya yürütülen işlere dair değil, işçilerin şahıslarına ilişkin olduğu ifade edilmiştir.

Bu hükümlerin amacı, fazla çalışmanın istisnai bir durum olması ve bu sebeple yıl içinde yapılacak fazla çalışmanın sınırlandırılmasıdır.

Yapılan incelemede; Şirket bünyesinde olup Büyükşehir Belediyesi'nce personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımı kapsamında çalıştırılan işçilerin büyük bir çoğunluğuna 270 saatten fazla mesai yaptırıldığı, dolayısıyla mevzuatta öngörülen sınırlamaya aykırı hareket edildiği görülmüştür.

Şirket tarafından bulgu konusu hususa iştirak edilmiş olup yıl içerisinde meydana gelen olağanüstü durumlar ve afetler nedeniyle personele fazla mesai yaptırıldığı belirtmiş, bundan sonraki süreçte konuyla alakalı gerekli hassasiyetin gösterileceği ifade edilmiştir.

Sonuç itibarıyla, işçilere fazla mesai yaptırılması ile ilgili olarak, açıklanan mevzuat hükümlerinde belirlenen sınırlamalara riayet edilmesi gerekmektedir.

BULGU 3: İşçilerin Birikmiş Yıllık Ücretli İzinlerinin Kanuna Uygun Olarak Kullandırılmasına İlişkin Tedbirlerin Alınmaması

Şirket bünyesinde olup Büyükşehir Belediyesinde çalıştırılan işçilerin sosyal hakları olan yıllık ücretli izinlerinin zamanında kullandırılmadığı, bu nedenle birikmiş yıllık izin sürelerinin bulunduğu tespit edilmiştir.

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

4857 sayılı İş Kanunu'nun 53'üncü maddesinde işçilere yıllık izin verileceği ve yıllık ücretli izin hakkından vazgeçilemeyeceği; 56'ncı maddesinde yıllık iznin 53'üncü maddede gösterilen süreler içinde işveren tarafından sürekli bir şekilde verilmesinin zorunlu olduğu; 59'uncu maddesinde iş sözleşmesinin herhangi bir nedenle sona ermesi halinde işçinin hak kazanıp da kullanmadığı yıllık izin sürelerine ait ücretin, sözleşmenin sona erdiği tarihteki ücreti üzerinden kendisine veya hak sahiplerine ödeneceği; 60'ıncı maddesinde yıllık ücretli izinlerin, yürütülen işlerin niteliğine göre yıl boyunca hangi dönemlerde kullanılacağı, izinlerin ne suretle ve kimler tarafından verileceği veya sıraya bağlı tutulacağı, yıllık iznin faydalı olması için işveren tarafından alınması gereken tedbirler ve izinlerin kullanılması konusuna ilişkin usuller ile işverence tutulması zorunlu kayıtların şekline ilişkin hususların ilgili Bakanlık tarafından hazırlanacak bir Yönetmelikte gösterileceği belirtilmiştir.

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

Aynı Kanun'un 103'üncü maddesinde ise yıllık ücretli izni bu Kanun'un 56'ncı maddesine aykırı olarak bölen veya hak edilmiş izni kullanmadan iş sözleşmesinin sona ermesi halinde bu izne ait ücreti ödemeyen veya belirtilen Yönetmelik'in esas ve usullerine aykırı olarak izin kullandırmayan veya eksik kullandıran işveren veya işveren vekiline bu durumda olan her işçi için iki yüz yirmi Türk Lirası (2023 yılında 1.683,00 TL) idari para cezası verileceği hükme bağlanmıştır.

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

Mezkûr mevzuat hükümlerinden de anlaşılacağı üzere işçiler yıllık izin haklarından feragat edemezler. İşçilerin sahip oldukları yıllık izin hakkı Anayasanın verdiği temel bir hak

olup, bu hakkın özü işçinin işe gitmeyerek dinlenmesi esasına dayanmaktadır. İşçilerin yıllık ücretli izinlerini kullanmayarak biriktirmesi, bunun sonucunda iş akdinin herhangi bir nedenle sona ermesi halinde işçilere önceki yıllarda kullanmadıkları yıllık izinler için sözleşmenin sona erdiği tarihteki ücret üzerinden toplu olarak ödeme yapılmasına sebebiyet vermekte, bu uygulama Şirketi ek mali külfetle karşı karşıya bırakmaktadır. Ayrıca anayasal bir hak olan yıllık izinlerin kullandırılmaması durumunda Şirket, 4857 sayılı İş Kanunu'nun 103'üncü maddesinde öngörülen idari para cezasına muhatap olabilmektedir.

Yapılan incelemede, Şirket bünyesinde olup Belediyede görev alan işçilerden 100'ünün 3 ayı aşan sürelerde kullandırılmayan izinlerinin olduğu görülmüştür. Bu işçiler emekli olduklarında veya herhangi bir şekilde iş akitleri sona erdiğinde, yıllık izin ücretleri işçilerin en son ücretleri dikkate alınarak ödeneceğinden, bu durum Şirket açısından öngörülemeyen giderlerin ortaya çıkmasına neden olacaktır.

Şirket tarafından bulgu konusu hususa iştirak edilmiş ve izinlerin personele kullandırılması hususunda gerekli çalışmaların başlatıldığı ifade edilmiştir.

Sonuç olarak; Şirket bünyesinde çalışan işçilerin yıllık ücretli izinlerinin, mevzuata uygun olarak ve Şirkete ek mali külfet getirmeyecek şekilde biriktirilmeden, zamanında ve düzenli olarak kullandırılması gerekmektedir.

BULGU 4: Sayıştaya Elektronik Ortamda Gönderilmesi Gereken Verilerin Süresinde Gönderilmemesi

Sayıştaya gönderilmesi gereken defter, mali tablo ve belgelerin süresi içerisinde elektronik ortamda gönderilmediği tespit edilmiştir.

“Kamu İdaresi Hesaplarının Sayıştaya Verilmesi ve Muhasebe Birimleri ile Muhasebe Yetkililerinin Bildirilmesi Hakkında Usul ve Esaslar”ın “Kapsam” başlıklı 2'nci maddesinde; Sayıştay denetimine tabi olan kamu idarelerinin nelerden oluştuğu, “Verilecek defter, mali tablo, belge ve bilgilerin çeşitleri” başlıklı 5'inci maddesinde ise; Sayıştaya verilecek bilgi ve belgelerin çeşitleri ve hangi zamanda verileceği detaylı bir şekilde düzenlenmiştir.

Anılan mevzuat hükümleri gereğince, Sayıştay denetimine tabi olan Samsun Anakent A.Ş de, bu belgeleri Sayıştaya zamanında göndermekle yükümlü tutulmuştur.

Yapılan incelemede; Şirket tarafından sunulması gereken defter, mali tablo ve belgeler denetim s¼recinde fiilen teslim alınmış olmakla birlikte, bunların ilgili Usul ve Esaslarda belirtilen s¼reler i¼erisinde Sayıştaya elektronik ortamda verilmediği g¼r¼lm¼řt¼r.

Şirket tarafından g¼nderilen cevapta, Şirketin Limited Őirketten Anonim Şirkete d¼n¼ř¼m¼ esnasında elektronik ortamda veri g¼nderiminde aksamaların yaşandığı, bundan sonraki s¼re¼te bu konuda gerekli hassasiyetin g¼sterileceęi ifade edilmiştir.

Sonuç olarak, “Kamu İdaresi Hesaplarının Sayıştaya Verilmesi ve Muhasebe Birimleri ile Muhasebe Yetkililerinin Bildirilmesi Hakkında Usul ve Esaslar”a uyulması ve y¼k¼ml¼l¼klerin yerine getirilmesi gerekmektedir.

T.C. SAYIşTAY BAşKANLIğI
06520 Balgat / ANKARA
Tel: 0 312 295 30 00; Faks: 0 312 295 48 00
e-posta: sayistay@sayistay.gov.tr
<https://www.sayistay.gov.tr>