



T.C. SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI

**ORDU BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
SU VE KANALİZASYON İDARESİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

2015 YILI

SAYIŞTAY DENETİM RAPORU

Eylül 2016

İÇİNDEKİLER

1. KAMU İDARESİNİN MALİ YAPISI VE MALİ TABLOLARI HAKKINDA BİLGİ	1
DENETLENEN KAMU İDARESİ YÖNETİMİNİN SORUMLULUĞU	3
SAYIŞTAYIN SORUMLULUĞU	3
DENETİMİN DAYANAĞI, AMACI, YÖNTEMİ VE KAPSAMI.....	3
DENETİM GÖRÜŞÜNÜN DAYANAKLARI.....	5
DENETİM GÖRÜŞÜ	7
DENETİM GÖRÜŞÜNÜ ETKİLEMİYEN TESPİT VE DEĞERLENDİRMELER	8
EKLER.....	25

KISALTMALAR

OSKİ : Ordu Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü

1. KAMU İDARESİNİN MALİ YAPISI VE MALİ TABLOLARI HAKKINDA BİLGİ

Ordu Su ve Kanalizasyon İdaresi tahakkuk esaslı muhasebe sistemini uygulamaktadır. Muhasebe sistemi Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülmektedir. Kurumun 2015 yılına ilişkin mali veriler aşağıdaki tablolarda gösterilmiştir.

Tablo 1: Denetlenen Kamu İdaresinin Bütçe Gelirleri

Kod	Açıklama	Tutar (TL)	Oran (%)
1	Vergi Gelirleri	0,00	0,00
3	Teşebbüs Ve Mülkiyet Gelirleri	69.390.086,22	71,05
4	Alınan Bağışlar Ve Yardımlar İle Özel Gelirler	208.000,00	0,21
5	Diğer Gelirler	28.059.327,28	28,73
6	Sermaye Gelirleri	3.286,50	0,01
8	Red ve İadeler	0,00	0,00
	800 Bütçe Gelirleri	97.660.700,00	100

Tabloya göre Kurumun Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirlerinden elde edilen pay % 71,05, Genel bütçe gelirlerinden mahalli idarelere aktarılan payların da içerisinde yer aldığı Diğer Gelirlerin toplam bütçe gelirleri içindeki payı ise %28,73 olmuştur. Kuruma yapılan bağışlar ve yardımlar ile Öz Gelirlerin bütçe içerisindeki oranı da %0,21 olarak gerçekleşmiştir. Kurumun 2015 yılı bütçe giderlerine ilişkin veriler de aşağıdaki tabloda görülmektedir.

Tablo 2: Denetlenen Kamu İdaresinin Bütçe Giderleri

Kod	Açıklama	Tutar (TL)	Oran (%)
1	Personel Giderleri	12.484.628,11	11,36
2	SGK Prim Giderleri	2.110.446,06	1,92
3	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	53.802.246,78	48,94
4	Faiz Giderleri	84.154,71	0,08
5	Cari Transferler	359.950,10	0,32
6	Sermaye Giderleri	41.097.166,57	37,38
	830 Bütçe Giderleri	109.938.592,33	100

Tablo 2'ye göre Kurumun 2015 yılı bütçe giderlerinin %48,94'lük kısmı mal ve hizmet alım giderleri olarak muhasebeleştirilmiştir. Sermaye giderlerinin oranı ise %37,38'dir. Personel giderleri ise % 11,36'lük bir orana ulaşmıştır.

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 kağıtlar 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 yansıtmasından ve ister hata isterse yolsuzluktan kaynaklansın bu mali rapor ve tabloların önemli hata veya yanlış beyanlar içermemesinden; kamu idaresinin gelir, gider ve malları ile bunlara ilişkin hesap ve işlemlerinin kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygunluğundan; mali yönetim ve iç kontrol sistemlerinin amacına uygun olarak oluşturulmasından, etkin olarak işletilmesinden ve izlenmesinden, mali tabloların dayanağını oluşturan bilgi ve belgelerin denetime hazır hale getirilmesinden ve sunulmasından sorumludur.

3. SAYIŞTAYIN SORUMLULUĞU

Sayıştay, denetimlerinin sonucunda hazırladığı raporlarla denetlenen kamu idarelerinin 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 yürütölen 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: 264 Özel Maliyetler Hesabının Kullanılmaması

Kiralanan gayrimenkullerin geliştirilmesi veya ekonomik değerinin sürekli olarak artırılması amacıyla yapılan giderler ile bu gayrimenkullerin kullanılması için yapılıp, kira süresinin sonunda mal sahibine bırakılacak olan varlıklar için 264 Özel Maliyetler Hesabının kullanılmadığı tespit edilmiştir.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin "264 Özel Maliyetler" başlıklı 189' uncu maddesinde;

"Özel maliyetler hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir.

a) Borç

1-Bütçeye gider kaydıyla edinilen özel maliyet tutarları bir taraftan bu hesaba borç, kesintiler ilgili hesaba, ödenecek tutar 103-Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı veya ilgili diğer hesaplara alacak; diğer taraftan 830-Bütçe Giderleri Hesabına borç, 835-Gider Yansıtma Hesabına alacak kaydedilir.

2-Bu hesapta kayıtlı tutarlar ile bunlara ilişkin birikmiş amortismanların yıl sonunda yeniden değerlemeye tabi tutulması sonucu ortaya çıkan değer artışları bu hesaba borç, 268-Birikmiş Amortismanlar Hesabına ve 522-Yeniden Değerleme Farkları Hesabına alacak kaydedilir.

b) Alacak

1-Her ne surette olursa olsun özel maliyet olma vasfı ortadan kalkan tutarlar kayıtlı değerleri üzerinden bu hesaba alacak, ayrılan amortisman tutarı 268-Birikmiş Amortismanlar Hesabına, ortaya çıkan değer artışları 522-Yeniden Değerleme Farkları Hesabına, kalanı 630-Giderler Hesabına borç kaydedilir.

2-Henüz amortismanına tabi tutulmadan gayrimenkul sahibine terk olunan özel maliyet bedelleri bu hesaba alacak, 630-Giderler Hesabına borç kaydedilir.

3-Bu hesapta kayıtlı tutarlar ile bunlara ilişkin birikmiş amortismanların yıl sonunda

yeniden değerlemeye tabi tutulması sonucu ortaya çıkan değer azalışları bu hesaba alacak, 268-Birikmiş Amortismanlar Hesabı'na ve 522-Yeniden Değerleme Farkları Hesabı'na borç kaydedilir.” demektedir.

Yapılan incelemede, Ordu Su ve Kanalizasyon İdaresi'nin muhtelif amaçlarla kiralamış olduğu gayrimenkullerin bir kısmında ekonomik değerlerini arttırıcı harcamalar yaptığı ve buna ilişkin bedellerin direkt olarak giderleştirme suretiyle muhasebeleştirildiği görülmüştür.

Kiralanan gayrimenkullerin geliştirilmesi veya ekonomik değerinin sürekli olarak artırılması amacıyla yapılan giderler ile bu gayrimenkullerin kullanılması için yapılıp, kira süresinin sonunda mal sahibine bırakılacak olan varlıklar için yapılan giderlerin direkt olarak giderleştirme yerine 264 Özel Maliyetler Hesabı altında kayıt altına alınması mali tabloların eksik ve/veya yanlış veri üretmemesi ile muhasebe sistematığı dışına çıkılmaması açısından gereklidir.

Kamu idaresi cevabında; “Kiralanan gayrimenkullerin geliştirilmesi veya ekonomik değerinin sürekli olarak artırılması amacıyla yapılacak giderler ile bu gayrimenkullerin kullanılması için yapılıp, kira süresinin sonunda mal sahibine bırakılacak olan varlıklar için bundan sonra 264 Özel Maliyetler Hesabı kullanılacaktır. Tesbit edilen eksiklikler Kurumumuz tarafından giderilecektir.” denilmektedir.

Sonuç olarak Kurum tarafından bulgumuzda belirtilen hususla ilgili olarak gerekli düzenlemelerin yapılacağı belirtilmiş olup bu konu müteakip denetimlerde dikkate alınacak ve izlenecektir.

6. DENETİM GÖRÜŞÜ

Ordu Büyükşehir Belediyesi Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü 2015 yılına ilişkin yukarıda belirtilen ve ekte yer alan mali rapor ve tablolarının Denetim Görüşünün Dayanakları Bölümünde yer alan Bulgu 1 de izah edilen 264 Özel Maliyetler Hesabı alanı hariç tüm önemli yönleriyle doğru ve güvenilir bilgi içerdiği kanaatine varılmıştır.

7. DENETİM GÖRÜŞÜNÜ ETKİLEMİYEN TESPİT VE DEĞERLENDİRMELER

BULGU 1: Satın Alma Ve Hibe Yoluyla Edinilen Mobil İletişim Cihazlarının Taşınır Ve Muhasebe Kayıtlarına Alınmaması

Yapılan denetimler sırasında Ordu Su ve Kanalizasyon İdaresi'nin mobil haberleşme abonelikleri kapsamında birim amirlerinin kullanımı için akıllı cep telefonları satın aldığı bunun yanında ilgili haberleşme operatörleri tarafından da personele dağıtılmak üzere normal cep telefonları hibe edildiği ancak gerek satın alınan gerekse de hibe alınan telefonların taşınır kayıtlarına alınmadığı ve ilgili muhasebe kayıtlarının tutulmadığı görülmüştür.

Taşınır Mal Yönetmeliği'nin tanımlar kısmında demirbaş olarak, belirli bir hizmete tahsis amacıyla edinilen, belli bir süreye tâbi olmaksızın uzun süre kullanılabilen ve kullanılmakla yok olmayan, çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinin (B) bölümü 255 hesap detayında yer alan taşınırlar tanımlanmıştır.

Aynı yönetmeliğin 12'nci maddesinde taşınırların kaydının;

“(1) Kamu idarelerince bütün taşınırların ve bunlara ilişkin işlemlerin kayıt altına alınması esastır.

Taşınır kayıtları, harcama birimleri itibarıyla yönetim hesabı verilmesine esas olacak şekilde tutulur. Her bir kaydın belgeye dayanması şarttır.

(2) Bu çerçevede;

a) Önceki yıldan devren gelen taşınırlar ile içinde bulunulan yılda herhangi bir şekilde edinilen veya elden çıkarılan taşınırlar,

b) Taşınırlardaki kayıp, fire, yıpranma ve benzeri nedenlerle meydana gelen azalmalar,

c) Sayım sonucunda ortaya çıkan fazlalar, miktar ve değer olarak kayıtlara alınarak takip edilir.” şeklinde olacağı tarif edilmiştir.

Yönetmeliğin 13'üncü maddesinde kayıt zamanı, kayıt değeri ve değer tespit

komisyonu;

“(1) Taşınırlar, edinme şekline bakılmaksızın kamu idaresince kullanılmak üzere teslim alındığında giriş; tüketime verildiğinde, satıldığında, başka harcama birimlerine devredildiğinde, bağışlandığında veya yardım yapıldığında, çeşitli nedenlerle kullanılamaz hale geldiğinde, hurdaya ayrıldığında veya kaybolma, çalınma, canlı taşının ölümü gibi yok olma hallerinde çıkış kaydedilir.

(2) Giriş ve çıkış kayıtları Taşınır İşlem Fişine dayanılarak yapılır. Giriş ve çıkış kayıtlarında;

a) Satın alma suretiyle edinme ve değer artırıcı değişiklik hallerinde maliyet bedeli,

b) Bedelsiz devir, kullanılamaz hale gelme, yok olma ve hurdaya ayrılma hallerinde kayıtlı değeri,

c) Bağış ve yardım yoluyla edinilen taşınırlarda; bağış ve yardımda bulunan tarafından ispat edici bir belge ile değeri belirtilmiş ise bu değer, belli bir değeri yoksa değer tespit komisyonunca belirlenen değer, esas alınır.

(3) Değer tespit komisyonu, harcama yetkilisinin onayı ile taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin ve işin uzmanının da katıldığı en az üç kişiden oluşturulur. Komisyon değer tespitinde ticaret odası, sanayi odası, borsa, meslek kuruluşları, ilgili diğer kuruluşlardan veya aynı nitelikteki taşınırı satın alan idarelerden ve fiyat araştırması sonuçlarından yararlanabilir.

(4) Satın alma suretiyle edinilen taşınırların maliyet bedelinin tespitinde, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin ilgili hükümleri uygulanır. Faturada çeşitli taşınırlar için topluca gösterilmiş giderler olması durumunda, giderler taşınırların alış bedelleri ile orantılı olarak paylaşılır. Taşınırlar faturada kayıtlara esas olacak şekilde çeşitleri itibarıyla ayrı ayrı gösterilir.” denilerek açıklanmıştır.

Yönetmeliğin 15’inci maddesinde de satın alınan taşınırların giriş işlemleri;

“(1) Satın alınan taşınırlar için, teslim alındıktan sonra, Taşınır Kod Listesindeki hesap kodları itibarıyla üçer nüsha Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.

... ” denildikten sonra giriş işlemleri detaylı olarak tarif edilmiştir.

İlgili yönetmelikte sorumluluklar ise 5’inci maddede;

“(1) Harcama yetkilileri taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesinden, kullanılmasından, kontrolünden, kayıtlarının bu Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamaktan ve taşınır yönetim hesabını ilgili mercilere göndermekten sorumludur.

Harcama yetkilileri taşınır kayıtlarının bu Yönetmelik hükümlerine uygun olarak tutulması ve taşınır yönetim hesabının ilgili mercilere gönderilmesi sorumluluğunu taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri aracılığıyla yerine getirir.

... ” şeklinde hüküm altına alınmıştır.

Yukarıda bahsedilen mevzuat hükümlerinden de anlaşılacağı üzere satın alma ve bağış şeklinde alınan taşınırların ilgili kayıtlarının geciktirilmeksizin yapılması kanuni bir zorunluluktur. Bahsi geçen mobil iletişim araçlarının hem taşınır hem de ilgili muhasebe kayıtlarının bir an önce yapılmasının ileride ortaya çıkabilecek olumsuz sonuçların önlenmesi ve mali tabloların doğru veri üretmesi açısından önem arz ettiği düşünülmektedir.

Kamu idaresi cevabında; “Mobil Haberleşme kapsamında Genel Müdürlüğümüzde görev yapan birim amirleri ile kritik görevlerde çalışan personellerin kullanımı için satın alınan ve haberleşme operatörü tarafından hibe edilen telefonların Taşınır Kayıtlarına alınmadığı ve muhasebe kayıtlarının yapılmadığı ilgili kayıtların geciktirilmeksizin yapılmasının kanuni bir zorunluluk olduğu belirtilmiştir.

Genel Müdürlüğümüz kayıtları incelendiğinde; 64 adet mobil iletişim cihazı için Taşınır İşlem Fişi Düzenlenmiş olup Muhasebe İşlem fişi ile muhasebe kayıtlarına alınmıştır. Muhasebe kayıtlarına alınan cihazlar aşağıda belirtilmiş olup yazımız ekinde işlemi yapılan Taşınır İşlem Fişleri ile Muhasebe İşlem Fişlerinin birer örneği EK-2 olarak gönderilmiştir.

TİF NO	TİF TARİHİ	MİKTARI	YEVMIYE NO	YEVMIYE TARİHİ
59	29.03.2016	9 Adet	6472	21.04.2016
60	29.03.2016	1 Adet	6289	19.04.2016
61	29.03.2016	9 Adet	6262	18.04.2016
91	22.04.2016	45 Adet	6668	26.04.2016

53 adet mobil iletişim cihazı ise bir ay içerisinde Taşınır İşlem Fişi düzenlendikten sonra Muhasebe Kayıtlarına alınacaktır. Tesbit edilen eksiklikler Kurumumuz tarafından giderilecektir.” denilmektedir.

Sonuç olarak Kurum tarafından bulgumuzda belirtilen hususla ilgili olarak gerekli düzenlemelerin yapıldığı belirtilmiş olup bu konu müteakip denetimlerde ayrıca izlenmeye devam edilecektir.

BULGU 2: 381- ve 481-Gider Tahakkukları Hesaplarının Kullanılmaması

Kurumun mali dönem ile mali dönemden sonraki dönemlerde ödeyeceği banka kredilerine ait faiz giderleri tutarlarının 381- ve 481-Gider Tahakkukları hesaplarında izlenmediği tespit edilmiştir.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin "381-Gider Tahakkukları Hesabı" başlıklı 257'inci maddesinde;

" (1) Yıl sonlarında uzun veya kısa vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubu içinde yer alan, iç ve dış mali borçlara ilişkin olarak tahakkuk ettirilen ve takip eden yılda ödenecek olan işlemiş faiz tutarları ile tahvillerin takip eden yılda ödemesi yapılacak işlemiş faiz tutarları bu hesaba kaydedilir. "

258'inci maddesinde;

"2 - Dönem sonlarında uzun veya kısa vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubu içindeki tahviller dışında kalan borçlara ilişkin olarak tahakkuk ettirilen ve takip eden dönemde ödenecek olan işlemiş faiz tutarları 630-Giderler Hesabına borç, bu hesaba alacak kaydedilir. " denilmektedir.

"481-Gider Tahakkukları Hesabı" başlıklı 299'uncu maddesinde;

"(1) Gider olarak tahakkuk ettirilmiş olup, içinde bulunulan faaliyet dönemini takip eden dönemden sonraki dönemlerde ödenebilir duruma gelecek olan giderlerden kaynaklanan borçlar, ilgili olduğu dönemde ödenmek üzere bu hesapta izlenir. "

300'üncü maddesinde;

"a) Alacak

1 - İçinde bulunulan faaliyet dönemini takip eden dönemden sonraki dönemlerde ödenebilir duruma gelecek olan giderlerden kaynaklanan borç tahakkukları bu hesaba alacak, 630-Giderler Hesabına borç kaydedilir.

...

3 - Yıl sonlarında uzun vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubu içinde yer alan tahviller dışındaki hesaplarda kayıtlı borçlara ilişkin olarak tahakkuk ettirilen ve gelecek dönemlerde ödenecek olan işlemiş faiz tutarları 630-Giderler Hesabına borç, içinde bulunulan yılı takip eden yılda ödenecek olanlar kısa vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubu içindeki 381-Gider Tahakkukları Hesabına, içinde bulunulan yılı takip eden yıldan sonraki yıllarda ödenecek olanlar ise bu hesaba alacak kaydedilir. " hükmü yer almaktadır.

Aynı Yönetmeliğin "Dönem sonu işlemleri" başlıklı 412'nci maddesinde;

"b) Bütçe ve ödenek hesapları dışındaki dönem sonu işlemleri:

4) Kısa ve uzun vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grupları içindeki iç ve dış mali borç hesaplarında kayıtlı borçlar için işlemiş faiz tutarları hesaplanır ve ilgili dönemde ödenmek üzere ilgisine göre kısa vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubu veya uzun vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubu içindeki gider tahakkukları hesabına alacak, giderler hesabına borç kaydedilir

5) Uzun vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubu içerisinde yer alan, tahviller hesabı, uzun vadeli diğer iç mali borçlar hesabı, dış mali borçlar hesabı, gelecek yıllara ait gelirler ve gider tahakkukları hesabında kayıtlı tutarlardan vadeleri bir yılın altına inmesi nedeniyle, kısa vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubundaki ilgili hesaplara aktarılması gerekenler bu hesaplara borç, kısa vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubundaki ilgili hesaplara alacak kaydedilerek aktarma işlemleri tamamlanır." denilmektedir.

Bu madde hükümlerine göre; Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinde belirtilen ve muhasebe sistematığının temel kavramlarından biri olan "Dönemsellik" ilkesi gereği kamu idarelerinin faaliyetlerini belirli dönemler itibarıyla raporlamaları ve diğer dönemlerden bağımsız olarak saptamaları esastır.

Dolayısıyla, muhasebe sistematğine uyum ve mali tablolarının doğru veri üretmesi açısından kurumun yapmış olduğu borçlanmalardan dolayı kısa ve uzun vadede ödeyeceği faizin bilanço ve mizanlarda görülebilmesi için 381/481 nolu Gider Tahakkukları hesapların kullanılması gerekmektedir.

Kamu idaresi cevabında; “2015 yılı içerisinde, Genel Müdürlüğümüzün banka kredilerine ait faiz giderleri tutarları 381 ve 481 Gider tahakkukları Hesabı kullanılmamıştır.

2015 yılı içerisinde yapılmış olan bu işlemlerin Mahalli İdareler Bütçe Muhasebe Yönetmeliğine uygun olmadığı anlaşılmış olup 01.01.2016 tarihinden itibaren Genel Müdürlüğümüzün yapmış olduğu borçlanmalardan dolayı kısa ve uzun vadede ödeyeceği faizler için 381 ve 481 Gider Tahakkukları hesabı kullanılmaya başlanmıştır.” denilmektedir.

Sonuç olarak Kurum tarafından bulgumuzda belirtilen hususlarla ilgili olarak gerekli düzenlemelerin yapıldığı belirtilmiş olup bu konu müteakip denetimlerde ayrıca izlenecektir.

BULGU 3: İhale Edilen İşlerde Mevzuata Aykırılıkların Mevcudiyeti

Kurumun ihale etmiş olduğu yapım işlerine ilişkin sözleşme tasarıları ile taraflar arasında bağtlanan sözleşmelerin “Diğer Hususlar” başlığına konulmuş hüküm çerçevesinde yurtdışı görevlendirmelerin “yurtdışı teknik eğitim gezisi” adı altında yapıldığı ve yurtdışında görevlendirilen personelin bir kısmının görev alanları ve yetkileri ile sözleşme konusu arasında bağlantı dikkate alınmadan teknik eğitim gezisi adı altında yurtdışında görevlendirildikleri görülmüştür.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun,

8’inci maddesinde, her türlü kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasında görevli ve yetkili olanların, kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesinden, kullanılmasından, muhasebeleştirilmesinden, raporlanmasından ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından sorumlu olduğu ve yetkili kılınmış mercilere hesap vermek zorunda olduğu,

32’inci maddesinde, harcama yetkililerinin, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin

etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu Kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumlu olduğu,

5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 18'inci maddesinde de belediye bağlı ve kuruluşları ile işletmelerinin etkin ve verimli yönetilmesinin sağlanması ile büyükşehir belediyesinin hak ve menfaatlerini izlemenin Büyükşehir Belediye Başkanının görev ve yetkisi olduğu belirtilmiştir.

Yapım İşlerine Ait Tip Sözleşme'nin "Diğer Hususlar" başlıklı 33'üncü maddesini açıklayıcı mahiyette olan dip not kısmında;

"İdarelerce, bu Tip Sözleşmede hüküm bulunmayan hallerde, ihale dokümanına, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu hükümlerine ve bunlara ilişkin Kamu İhale Kurumu tarafından yayınlanan Yapım İşleri Genel Şartnamesi ile diğer düzenleyici mevzuata ve emredici hukuk kurallarına aykırı olmamak ve bu Tip Sözleşme hükümlerinde değişiklik yapmamak veya sonuçlarını ortadan kaldırmamak üzere, işin özelliğine göre sözleşmelerde bu başlık altında bir veya birden fazla maddeyi içerecek şekilde madde numaraları teselsül ettirilerek başka düzenlemelere yer verilebilir" denilmektedir.

4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu'nun "İlkeler" başlıklı 4'üncü maddesinde;

"Bu Kanuna göre düzenlenecek sözleşmelerde, ihale dokümanında yer alan şartlara aykırı hükümlere yer verilemez.

Bu Kanunda belirtilen haller dışında sözleşme hükümlerinde değişiklik yapılamaz ve ek sözleşme düzenlenemez.

Bu Kanun kapsamında yapılan kamu sözleşmelerinin tarafları, sözleşme hükümlerinin uygulanmasında eşit hak ve yükümlülüklerle sahiptir. İhale dokümanı ve sözleşme hükümlerinde bu prensibe aykırı maddelere yer verilemez. Kanunun yorum ve uygulanmasında bu prensip göz önünde bulundurulur." hükmü yer almaktadır.

Yapılan incelemede; 2014 ve 2015 yılları içerisindeki muhtelif tarihlerde kurumda görevli personelin bir kısmı için yapılan yurtdışı görevlendirmelerinin, kurumun ihale etmiş

olduğu işlere ilişkin ihale doküman belgelerinden olan sözleşme tasarıları ve sözleşmelerin “Diğer Hususlar” başlığına konulmuş hüküm çerçevesinde “yurtdışı teknik eğitim gezisi” adı altında yapıldığı anlaşılmıştır. Örneğin, Büyükşehir Belediyesi Sınırları İçinde Kalan Muhtelif Yerlerde (Ünye, Fatsa ve Üst Bölgeler) İçmesuyu Depoları İnşaatı işine ait sözleşmenin “Diğer Hususlar” başlıklı 33’üncü maddesinde;

“33.1.

1- İdare ve denetim, işleri için kullanılmak üzere yüklenici 1 (BİR) adet binek otomobili, 2014 modelden düşük olmamak şartı ile arazi şartlarına uygun, yakıt bedeli, periyodik bakımı, iç dış temizliği, hgs sistemi, yaz-kış lastik değişimi, kaskosu dahil sigorta, bakım ve tüm giderleri yükleniciye ait olmak üzere, işin başlangıcından geçici kabule kadar, kontrollük emrinde bulunduracaktır. Yüklenici İdareden bununla ilgili olarak hiçbir ücret talep edemez. Yüklenici aracı yer tesliminden itibaren 5 gün içinde kontrollük emrine verecektir, geciken hergün için günlük 200 TL ceza uygulanır.

2- Yüklenici yer tesliminden itibaren 20 gün içinde şantiye sahasında saha mühendisi ve kontrol teşkilatının kullanımı için ofis (bilgisayar, masa, sandalye vb.) kurmakla yükümlüdür. Yüklenicinin istenilen şartlar dahilinde ofis kurmamasından dolayı her geçen gün 200 TL ceza uygulanacaktır.

3-Yüklenici yurt içi ve yurt dışı tüm kabul işlemleri (boru, ek parça, vana, motor, pompa vb.) ile idarenin belirleyeceği 20 kişi/ günlük yurt dışı teknik eğitim gezisi için yapılacak gezinin tüm (eğitim, harçlar, vizeler, yol, gezi, vs) masraflarını karşılamakla yükümlüdür.” hükmü yer almaktadır.

2014 ve 2015 yılında ihale edilen 9 adet işte aynı / benzer hükümler yer almaktadır.

Yapım işlerine ilişkin ihale dökümanı belgelerinden olan sözleşme tasarıları ve bağitlanan sözleşmelere işin esasının ilgilendirmeyen yurtdışı teknik gezisi adı altında hüküm konulması idareye ilave maliyet getirdiğinden dolayı kabul edilmesi mümkün değildir. Büyükşehir Belediyesi Sınırları İçinde Kalan Muhtelif Yerlerde (Ünye, Fatsa ve Üst Bölgeler) İçmesuyu Depoları İnşaatı işine ait sözleşmenin “İşin adı, yapılma yeri, niteliği, türü ve miktarı” başlıklı 3’üncü maddesinde, işin Muhtelif Yerlerde (Ünye, Fatsa ve Üst Bölgeler) İçmesuyu Depoları İnşaatı işi olduğu, “Sözleşmenin türü ve bedeli” başlıklı 6’ncı

maddesinde, sözleşmenin birim fiyat sözleşme olup, ihale dokümanında yer alan ön projeye/projelere ve bunlara ilişkin mahal listeleri ile birim fiyat tariflerine dayalı olarak, İdarece hazırlanmış birim fiyat teklif cetvelinde yer alan her bir iş kaleminin miktarı ile bu iş kalemleri için yüklenici tarafından teklif edilen birim fiyatların çarpımı sonucu bulunan tutarların toplamı bedel üzerinden akdedildiği, “Sözleşme bedeline dahil olan giderler” başlıklı 7’inci maddesinde, Taahhüdün yerine getirilmesine ilişkin her türlü vergi, resim, harç, yapı kullanım izin belgesi giderleri vb giderler ile ulaşım, sözleşme kapsamındaki her türlü sigorta giderleri sözleşme bedeline dahil olduğu belirtilmiştir. Bu hükümlerden ayrı olarak, diğer hususlar başlığında yurtdışı teknik eğitim gezisi adı altında yükleniciye ek külfet getirecek bir hususun eklenmesi idare açısından da maliyet doğurmaktadır.

Diğer taraftan kurumların kendi görev alanlarına girmek şartıyla dünyanın çeşitli ülkelerinde düzenlenen fuar ve benzeri organizasyonlar ile teknik incelemelere personel görevlendirmelerinde herhangi bir engel bulunmamakta olup bu fuar ve benzeri organizasyonlara/teknik incelemelere katılacak olan personelin masraflarını kendi bütçelerinden ödeme imkanları bulunmaktadır.

Ayrıca, 2014 ve 2015 yılı içerisinde kurum yapılan yurtdışı görevlendirmelerine bakıldığında, yurtdışı teknik eğitim gezisine giden personelden bir kısmının görev alanları ve tanımları ile teknik eğitim muhteviyatı arasında çelişki olduğu görülmüştür. Şöyle ki; aşağıda belirtilen görev ünvanına sahip personelin teşkilat yönetmeliğinde görev ve yetkileri açıkça belirtilmiş olup tamamen teknik olan bir konu ile eğitime gönderilmesindeki amacın ne olduğu ve personelin hangi kriterlere göre seçildiği anlaşılamamıştır:

Tablo 3: Teknik Eğitim Gezilerine Hangi İş Kapsamında Hangi Personelin Katıldığına Ait Liste

Teknik Eğitim Gezisine Katılan Personel	İşin Kapsamı
İnsan Kaynakları Daire Başkanı	- Ulubey-Kumru İçmesuyu Arıtma Tesisi Modernizasyonu - Fatsa ve Üst Bölgeler İçmesuyu ve Kanalizasyon İnşaatı
İnsan Kaynakları Şube Müdürü	Ünye İlçesi Saray Caddesi İçmesuyu Dağıtım ve

	Terfi Hattı İnşaatı
Sivil Savunma Uzmanı	İçme Suyunda Kullanılan Mamullerin İmalatı, Testi, Performans Teknolojileri Tanıtılması
1.Hukuk Müşaviri	Ünye ve Üst Bölgeler İçmesuyu ve Kanalizasyon İnşaat
Strateji Geliştirme Daire Başkanı	- Perşembe Su Alma Yapısı, Terfi Merkezi ve Terfi Hattı İnşaatı ile Mevcut Su Alma Yapısı Bakımı - Korgan İçmesuyu Antma Tesisine Cılızlar Deresinden Su Temini İnşaatı - Ulubey-Kumru İçmesuyu Antma Tesisi Ek Ünite Yapım İnşaatı
Muhasebe Şube Müdürü	Fatsa ve Üst Bölgeler İçmesuyu ve Kanalizasyon İnşaatı
Tahsilat Şube Müdürü	Fatsa ve Üst Bölgeler İçmesuyu ve Kanalizasyon İnşaatı
Strateji ve Performans Şube Müdürü	Perşembe ve Aybastı İçmesuyu Arıtma Tesisi Revizyonu
Destek Hizmetleri Daire Başkanı	- Gölköy içmesuyu Depoları ve Bağlantı Hatları ile Mevcut Depoların Bakım ve Onarımı - Perşembe ve Aybastı İçmesuyu Arıtma Tesisi Revizyonu
Destek Hizmetleri Şube Müdürü	Tekkiraz-Ikizce içmesuyu Arıtma Tesisleri ile Su Alma Yapısı Yapım İnşaatı
Destek Hizmetleri Şube Müdürü	Fatsa ve Üst Bölgeler İçmesuyu ve Kanalizasyon İnşaatı

Ziraat Mühendisi	Ulubey-Kumru İçmesuyu Antma Tesisi Ek Ünite Yapım İnşaatı
Memur	İçme Suyunda Kullanılan Mamullerin İmalatı, Testi Performans Teknolojileri ve Üretimlerinin Tanıtılması
Bilgi İşlem Daire Başkanı	Çaybaşı Su Alma Yapısı, Su Depolan, Keson ve Foseptik İnşaatı
Bilgi İşlem Şube Müdürü	Büyükşehir Belediyesi Sınırları içinde Kalan Muhtelif Yerlerde Atıksu Arıtma Tesisleri Rehabilitasyonu İnşaatı

İhale edilen işlerde işin esasıyla ilgisi olmayan personelin yurt dışına gönderilmesi gibi hükümlerin konulmaması ve kurum bütçeleriyle yurt dışına görevlendirilecek personelin görev tanımıyla ilgisinin bulunması gerektiği mütalaa edilmektedir.

Kamu idaresi cevabında; “Genel Müdürlüğümüz tarafından ihale edilen yapım işlerine ait sözleşmelerde diğer hususlar bölümünde yurtdışı teknik eğitim gezisi altında yurtdışına eğitim gezilerine gittiği, bu gezilerin 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim Kontrol Kanunu 8.maddesi 5216 Sayılı Büyükşehir Kanunu 18.maddesi, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ile 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşme Kanunu hükümlerine bunlara ilişkin Kamu ihale Kurumu tarafından yapım işleri genel şartnamesine aykırılık olduğu bu gezilerin 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşme Kanununun tip sözleşmesinde 7.maddesinde bulunan, taahhüdün yerine getirilmesine ilişkin her türlü vergi, resim, harç, yapı kullanım izin belgesi, ulaşım sigorta, giderler sözleşme bedeline dahil olduğu belirtilmiştir. Bu hükümlerden ayrı olarak sözleşmenin diğer hususlar bölümüne yazılan yurtdışı teknik eğitim gezisi altında yükleniciye ek külfet getireceğinden dolayı idareye de ek bir maliyet getirecektir.2014-2015 yılları içerisinde Genel Müdürlüğümüzün yurtdışı görevlendirmelerinde teknik eğitim gezisine giden personellerin görev alanları ve görev unvanları arasında çelişki olduğu bununla ilgili

yurtdışında görevlendirilen personellerin teknik eğitim gezisi ile ilgisinin bulunmadığı mütalaa edilmektedir.

Oski Genel Müdürlüğü 31.03.2014 tarih ve28958 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 13.03.2014 tarihindeki Bakanlar Kurulu Kararına göre kurulmuştur. Genel Müdürlüğümüz yeni kurulan Su ve Kanal İdareleri arasında nüfus olarak en küçüğüdür.

OSKİ Genel Müdürlüğümüzün yurtdışına görevlendirme yapılarak gönderilen personeller, teknik gezi ile Su ve Kanalizasyon İdarelerinin çalışması, kullandığı ekipman ve yeni teknolojilerinin incelenmesini de içermektedir. Teknik gezilerde içmesuyu, kanalizasyon ve yağmursuyu hatlarında kullanılan boru, ek parça, hat temizleme teknolojileri, kaynak teknolojileri, hat yapımında ve arıtma tesislerinde kullanılan yeni teknolojiler ve bu teknolojilerin uygulanışı, uygulanışında dikkat edilecek hususlar, maliyet unsurları gibi bir çok konuda personelin bilgi ve bilinç düzeyini artıran unsurlar içermektedir.

Genel Müdürlüğümüzde çalışan personellerin görev tanımlanmasında yer alması da kullandığı ve kullanacağı sistemi bilmesi ve işine bunu yansıtması beklenmektedir. Örneğin İnsan Kaynakları Daire Başkanının da teknik konularda asgari bir bilgi seviyesine sahip olması ve nasıl iş yapıldığını bilerek personel seçme ve eğitimi yapabilmelidir, Bilgi İşlem Daire Başkanı kullanılan malzemeyi ve sistemi bilerek kurumun bilgisayar program ve veri sistemini oluşturabilmesi, Strateji Daire Başkanı stratejik planlamayı yeni teknolojileri ve maliyetini bilerek yapması. Destek Hizmetleri Daire Başkanı yapılacak olan mal ve hizmet alımlarını bu teknik gezide edinilen malzeme ve teknolojiye göre yapması beklenmektedir. Teknik geziye gönderilen personeller Daire Başkanı, Şube Müdürü, Şef, Birim Amirleri ya da işin uzmanıdır.

Ayrıca bundan sonra yapılacak olan ihalelerde idareye külfet getirecek isteklere yer verilmeyecek olup, bulgu 2 de belirtilen hususlara azami özen gösterilerek eksiklikler giderilecektir. Bulgu 2'de bulunan tablo 3'e ait teknik eğitim gezilerinin hangi kapsamda hangi personelin katıldığına dair incelemeler yapılarak personellerin Genel Müdürlüğümüzün yeni kurulmasından dolayı Daire Başkanlarının ihale komisyon üyelikleri ve ihale komisyon başkanı olarak görevlendirildiği, ayrıyeten diğer teknik daire başkanları yıllık izin, görevlendirme olduğu zaman yerlerine vekalet ettikleri diğer personellerin ilgili yurtdışı gezilerinde sadece teknik değil firmaların genel işleyişinin incelenmesi de söz konusudur.

Genel Müdürlüğümüzde çalışan personellerimiz bu geziler sayesinde kurumun genel işleyişi hakkında hem fikir olarak hem de yurtdışı uygulamalarındaki farklılıkları görerek, Genel Müdürlüğümüzün yeni kurulmasına rağmen çok hızlı adımlarla teşkilatlanmamızı eksiksiz olarak tamamladık.

Tenkide konu hususlar 16.03.2015 tarihinden sonra ihalelere konulmamaktadır. Genel Müdürlüğümüz tarafından yapılacak yurtdışı görevlendirmelerde gerekli önem ve hassasiyet sağlanacaktır. Tespit edilen eksiklikler Kurumumuz tarafından giderilecektir.” denilmektedir.

Sonuç olarak Kamu idaresi tarafından gönderilen savunmada; bulgu konusu ile ilgili çeşitli gerekçeler öne sürülmüş ise de 16.03.2016 tarihi itibarıyla bulgu konusuna benzer işlerin ihalelere konulmayıp yurtdışı görevlendirmelerinde gerekli hassasiyetin gösterileceği belirtilmiştir. Müteakip denetimlerde bu husus ayrıca dikkate alınacak ve izlenecektir.

BULGU 4: Taşınır Mal Yönetmeliği Hükümlerine Tam Olarak Uyulmaması

Kurumun, sahip olduğu taşınır mallara ilişkin uyması gereken hususlarda eksiklikler olduğu görülmüştür.

18.01.2007 tarih 26407 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliğinin;

“Dayanıklı taşınırların numaralanması” başlıklı 36'ncı maddesinde;

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

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

“Harcama birimi ve ambarların kodlanması ve Sayıştaya bildirilmesi” başlıklı 38'inci maddesinde;

“(1) Kapsamdaki kamu idarelerinde harcama birimlerine ve bunlara bağlı ambarlara aşağıdaki esaslara göre birer kod numarası verilir. a) Harcama birimlerine iki grup ve onbir rakamdan oluşan kod verilir. Birinci grup (00.00.00.00) sekiz karakterden oluşur ve idarenin analitik bütçe uygulamasına ilişkin kurumsal sınıflandırmadaki düzeylerini gösterir. İkinci grup (000) üç karakterden oluşur ve o ilçe, il, bölge veya merkezdeki harcama birimi sayısını gösterir. Bakanlık saymanlık otomasyon sistemini (say2000i) kullanan idarelerde Bakanlıkça verilen birim kodları kullanılır. b) Harcama birimlerinin bünyesinde bulunan ambarlara harcama yetkililerince bir düzeyli ve iki karakterden oluşan kod verilir. Bu kod aynı harcama birimine bağlı ambarların sayısını gösterir. Ambar, bağlı olduğu harcama birimi koduyla birlikte tanımlanır.

(2) Bu kodlar taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri ile taşınır konsolide görevlilerince yapılan taşınır işlemlerine ilişkin olarak düzenlenen belge ve cetvellerde kullanılır.

(3) Kamu idareleri, her malî yılbaşından önce, harcama birimlerini ve bunlara bağlı ambarların açık adreslerini ve bu ambarlardan sorumlu taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin ad, soyad ve unvanlarını gösteren listeleri Sayıştaya göndermekle yükümlüdür. Yıl içinde yapılan değişiklikler de, değişiklik tarihinden itibaren en geç bir ay içinde Sayıştaya bildirilir.” denilmektedir.

Yapılan incelemede; kurumun sahip olduğu taşınır mallara ilişkin numaralandırılma yapılmadığı ayrıca her harcama biriminin ayrı bir ambara sahip olması gerekirken tüm taşınır malların tek bir depoda tutulduğu görülmüştür. Kurumun sahip olduğu taşınır malların kaydı, muhafazası ve takibi bu malların etkili, ekonomik ve verimli kullanımı açısından önem arz edeceği aşikar olup kurumun sahip olduğu taşınır mallar ile ilgili işlemlerin mevzuat hükümlerine tam manasıyla uyularak yapılması gerekmektedir.

Kamu idaresi cevabında; “Genel Müdürlüğümüz yeni kurulan bir kurum olması nedeniyle kendi mülkiyetine ait bir idari hizmet binası ve ambarı bulunmamakta olup, ambar olarak Ordu Büyükşehir Belediyesine ait bir depo kullanılmaktadır. Genel Müdürlüğümüz şuanda kendi mülkiyetinde bulunan bir arazide ambar ve depo inşaatına başlamış olup 2016 yılı sonuna kadar kendisine ait ambar ve depolar kullanıma başlanacaktır. Ambar ve Depoların inşaatının tamamlanmasıyla birlikte her harcama biriminin kendisine ait bir ambarı olacaktır.

Ayrıca Harcama Birimleri ve ambarların kodlanması işlemine başlanılmış, kurumun sahip olduğu taşınır mallara ilişkin numaralandırma işlemi 2016 yılı sonuna kadar tamamlanacak ve taşınır mallarla ilgili işlemler mevzuat hükümlerine uygun yürütülecektir. Tesbit edilen eksiklikler Kurumumuz tarafından giderilecektir.” denilmektedir.

Sonuç olarak Kurum tarafından bulgumuzda belirtilen hususlarla ilgili olarak gerekli düzenlemelerin yapılacağı belirtilmiş olup bu konu müteakip denetimlerde dikkate alınacak ve izlenecektir.

BULGU 5: Veznedarlık Görevinin Hizmet Alımı Yoluyla İstihdam Edilen Personel Tarafından Yapılması

Tahsilat işleri dolayısıyla il merkezi ve ilçelerde kurulmuş veznelerin bir kısmında, görevler memur ve diğer kamu görevlileri eliyle değil hizmet alımı ile istihdam edilen personel tarafından yerine getirildiği görülmüştür.

Anayasamızın 128’inci maddesinde, Devletin, kamu iktisadi teşebbüsleri ve diğer kamu tüzel kişilerinin genel idare esaslarına göre yürütmekte yükümlü oldukları kamu hizmetlerinin gerektirdiği asli ve sürekli görevlerin memurlar ve diğer kamu görevlileri eliyle görüleceği hükme bağlanmıştır.

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun “İstihdam Şekilleri” başlıklı 4’üncü maddesinde;

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

.....” denilmektedir.

Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri,Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin “Tanımlar” başlıklı 4’üncü maddesinde;

“Muhasebe yetkilisi mutemedi : Muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, muhafaza etmeye, vermeye, göndermeye yetkili ve bu işlemler ile ilgili olarak doğrudan muhasebe yetkilisine karşı

sorumlu olan kamu görevlilerini ve yetkili memurları,

Mutemetlik : Muhasebe biriminin bulunduğu yer dışında, muhasebe birimine bağlı olarak tahsilat mutemetliği, tahsilat şefliği ve benzeri isimler altında mutemetlik görevinin yapıldığı birimi (Konsolosluklar bu Yönetmelik kapsamına giren işleri dolayısıyla mutemetlik olarak kabul edilir.),

Vezne : Muhasebe birimine teslim edilen para ve para ile ifade edilebilen menkul değerlerin muhafaza edildiği yeri,”

“Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin görevlendirilmeleri” başlıklı 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.” hükümleri yer almaktadır

Ayrıca, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun,

8’inci maddesinde her türlü kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasında görevli ve yetkili olanların, kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesinden, kullanılmasından, muhasebeleştirilmesinden, raporlanmasından ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından sorumlu olduğu ve yetkili kılınmış mercilere hesap vermek zorunda olduğu yönünde düzenleme yapılmıştır.

Anayasaya göre; genel idare esaslarına göre yürütülecek asli ve sürekli görevler memurlar ve öteki kamu görevlileri eliyle yürütülebilir. Ayrıca, veznedarlık görevinin asli ve sürekli bir görev olarak görülmesinin ve bu görevin de memur ya da diğer kamu görevlileri eliyle yapılmasının gerektiği açıktır. Yapılan incelemede; kurumun il merkezi ve ilçelerde bulunan 20 adet veznesinin olduğu , bu veznelerde toplamda 42 kişinin çalıştığı bunlardan 31’inin memur ve diğer kamu görevlisi dışında hizmet alımı yoluyla istihdam edilen personel olduğu görülmüştür. Bu şekilde yapılan bir uygulamanın, mezkur mevzuat hükümlerine aykırılık teşkil edeceği dolayısıyla bu hususun mevzuat hükümleri çerçevesinde düzeltilmesinin uygun olacağı düşünülmektedir.

Kamu idaresi cevabında; “Tahsilat işlerinin İl ve İlçe merkezlerinde Genel Müdürlüğümüz tarafından kurulmuş veznelere yapıldığı, burada çalışan personellerin memur ve diğer kamu görevlilerin eliyle değil Hizmet Alım Yöntemi ile çalışan personeller tarafından yapıldığı bunun anayasanın 128.maddesine 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun istihdam şekilleri başlıklı 4.maddesine muhasebe yetkilisi mutemetlerin görevlendirilmeleri, yetkileri, denetimi ve çalışma usul ve esasları hakkında yönetmeliğin tanımlar başlıklı 4.maddesine 5018 sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu 8.maddesine aykırı olarak yapıldığı bunun düzeltilmesi uygun olacağı ibaresi bulunmaktadır.

Genel Müdürlüğümüz 31 Mart 2014 tarihinde kurulmuştur. Yeni kurulan bir kurum olması sebebiyle ilk etapta yeterli kadrolu personel bulunmamakta idi. Kurumumuz Bir taraftan Kuruluş ve Teşkilatlanmaya çalışılırken bir taraftan da kamu hizmetlerini vatandaşlara kesintisiz ve en kısa yoldan götürmeye çalışmıştır. Vatandaşlarımıza hizmet verebilmek amacıyla 19 ilçede hızlı bir şekilde teşkilatlanma yapılmış ancak yeterli sayıda kadrolu personel olmaması sebebiyle hizmet alımı yöntemiyle personel ihtiyacı giderilmiştir. İlçelerde veznedar olarak görevlendirilen hizmet alımı personelleri nakit tahsilat yapmamakta olup kredi kartı ile tahsilat yapmaktadırlar. Kurumumuzda görevli veznedarların listesi EK-1 de bulunmaktadır.

Bulguda belirtilen Kanun, Tüzük, Yönetmeliklere uygun şekilde Genel Müdürlüğümüzün veznelerinde çalışan personellerin İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve Su ve Kanal İşletme Dairesi Başkanlığı ile koordine ederek veznelerde çalışan personellerin memur veya diğer kamu görevlilerinin eliyle yapılabilmesi için gerekli çalışmalar yapılmış olup personel yapımız bu konudaki mevzuat hükümleri çerçevesinde düzeltilecektir.” denilmektedir.

Sonuç olarak Kurum tarafından bulgumuzda belirtilen hususlarla ilgili olarak gerekli düzenlemelerin yapılacağı belirtilmiş olup bu konu müteakip denetimlerde dikkate alınacak ve izlenecektir.

8. EKLER**Ek 1: Kamu İdaresi Mali Tabloları****ORDU SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ 2015 YILI BİLANÇOSU**

		2013 YILI		2014 YILI		2015 YILI				2013 YILI		2014 YILI		2015 YILI	
		TL	Kr	TL	Kr	TL	Kr			TL	Kr	TL	Kr	TL	Kr
AKTİF															
I	DÖNEN VARLIKLAR	0	00	40676221	36	57726166	24	III	Kısa Vadeli Yabancı Kaynakl	0	00	19147223	09	50625095	74
A	Hazır Değerler	0	00	2595894	79	1155921	51	C	Faaliyet Borçları	0	00	5945664	45	14198780	09
102	Banka Hesabı	0	00	2498092	64	961095	77	320	Bütçe Emanetleri Hesabı	0	00	5945664	45	14198780	09
109	Banka Kredi Kartlarından Al	0	00	97802	15	194825	74	D	Emanet Yabancı Kaynaklar	0	00	4963997	58	12605032	51
C	Faaliyet Alacakları	0	00	34139444	77	37486989	52	330	Alınan Depozito ve Teminatl	0	00	1338349	17	4034298	60
121	Gelirlerden Takipli Alacakl	0	00	34006505	92	36871360	32	333	Emanetler Hesabı	0	00	3625648	41	8570733	91
126	Verilen Depozito ve Teminat	0	00	132938	85	615629	20	G	Ödenecek Diğer Yükümlülük	0	00	8237561	06	23821283	14
D	Kurum Alacakları	0	00	1612225	94	0	00	360	Ödenecek Vergi ve Fonlar He	0	00	1580145	88	793028	32
132	Kurumca Verilen Borçlardan	0	00	1612225	94	0	00	361	Ödenecek Sosyal Güvenlik Ke	0	00	686584	78	52367	09
E	Diğer Alacakları	0	00	6450	33	8277728	09	362	Fonlar veya Diğer Kamu İdar	0	00	1531922	33	764813	23
140	Kişilerden Alacaklar Hesabı	0	00	6450	33	8277728	09	363	Kamu İdareleri Payları Hesa	0	00	233628	41	24223	79
F	Stoklar	0	00	2154408	77	7041372	84	368	Vadesi Geçmiş Ertelenmiş Ve	0	00	4205279	66	22186850	71
150	İlk Madde ve Malzeme Hesabı	0	00	2154408	77	7041372	84	IV	Uzun Vadeli Yabancı Kaynakl	0	00	34465441	16	39269422	33
G	Ön Ödemeler	0	00	167796	76	254299	07	A	Uzun Vadeli İç Mali Borçlar	0	00	29065890	92	28242934	63
162	Bütçe Dışı Avans ve Kredile	0	00	167796	76	254299	07	400	Banka Kredileri Hesabı	0	00	29065890	92	28242934	63
J	Diğer Dönen Varlıklar	0	00	0	00	3509855	21	D	Diğer Borçlar	0	00	0	00	5644502	14

T.C. Sayıştay Başkanlığı

190	Devreden Katma Değer Vergisi	0	00	0	00	3509855	21	430	Alınan Depozito ve Teminatlar	0	00	0	00	5644502	14
II	Duran Varlıklar	0	00	22475133	00	91373495	17	H	Borç ve Gider Karşılıkları	0	00	5399550	24	5381985	56
C	Faaliyet Alacakları	0	00	9955134	64	37553173	10	472	Kıdem Tazminatı Karşılığı H	0	00	5399550	24	5381985	56
220	Gelirlerden Alacaklar Hesabı	0	00	9955134	64	37553173	10	V	Öz Kaynaklar	0	00	9538690	11	59205143	34
F	Maddi Duran Varlıklar	0	00	12519998	36	53815764	07	A	Net Değer	0	00	-24763375	76	-31380825	04
250	Arazi ve Arsalar Hesabı	0	00	88787	60	4109496	89	500	Net Değer/Sermaye Hesabı	0	00	-24763375	76	-31380825	04
251	Yeraltı ve Yerüstü Düzenler	0	00	2192844	55	22794844	49	H	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet	0	00	0	00	34302065	87
252	Binalar Hesabı	0	00	0	00	5570652	45	570	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet	0	00	0	00	34302065	87
253	Tesis, Makine ve Cihazlar H	0	00	658460	44	3058712	41	J	Dönem Faaliyet Sonuçları	0	00	34302065	87	56283902	51
254	Taşıtlar Hesabı	0	00	213180	00	5083266	80	590	Dönem Olumlu Faaliyet Sonuc	0	00	34302065	87	56283902	51
255	Demirbaşlar Hesabı	0	00	783845	23	2274241	24								
257	Birikmiş Amortismanlar Hesa	0	00	-1192999	67	-4872571	91								
258	Yapılmakta Olan Yatırımlar	0	00	9775880	21	15797121	70								
260	Haklar Hesabı	0	00	395098	73	1144324	97								
268	Birikmiş Amortismanlar Hesa	0	00	-395098	73	-1144324	97								
J	Diğer Duran Varlıklar	0	00	0	00	4558	00								
294	Elden Çıkarılacak Stoklar v	0	00	0	00	9939	00								
299	Birikmiş Amortismanlar Hesa	0	00	0	00	-5381	00								
AKTİF TOPLAMI		0,00		63.151.354,36		149.099.661,41			PASİF TOPLAMI	0,00		63.151.354,36		149.099.661,41	
IX	Nazım Hesaplar	0	00	3668784	25	8749109	13	IX	Nazım Hesaplar	0	00	3668784	25	8749109	13
B	Nakit Dışı Teminat ve Kişil	0	00	3668784	25	8749109	13	B	Nakit Dışı Teminat ve Kişil	0	00	3668784	25	8749109	13
910	Teminat Mektupları Hesabı	0	00	3668784	25	8749109	13	911	Teminat Mektupları Emanetle	0	00	3668784	25	8749109	13
AKTİF GENEL TOPLAM		0,00		66.820.138,61		157.848.770,54			PASİF GENEL TOPLAM	0,00		66.820.138,61		157.848.770,54	54

ORDU SU ve KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ 2015 YILI FAALİYET SONUÇLARI TABLOSU

Hesap Kodu	Ekonomik				BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	2013 YILI		2014 YILI		CARİ YIL(2015)	
	Kod 1	Kod 2	Kod 3	Kod 4		TL	Kr	TL	Kr	TL	Kr
630					GİDERLER HESABI	0,00		36.340.563,69		63.454.260,45	
630	1				PERSONEL GİDERLERİ	0,00		14.999.264,83		12.467.063,43	
630	2				SOSYAL GÜVENLİK	0,00		1.820.331,80		2.110.446,05	
630	3				MAL VE HİZMET ALIM	0,00		17.241.319,08		38.255.501,95	
630	4				FAİZ GİDERLERİ	0,00		91.450,25		84.154,71	
630	5				CARİ TRANSFERLER	0,00		0,00		359.950,10	
630	13				AMORTİSMAN	0,00		1.588.098,40		4.434.179,48	
630	14				İLK MADDE VE Faaliyet Giderleri	0,00		600.099,33		5.742.964,73	
						0,00		36.340.563,69		63.454.260,45	

Hesap Kodu	Ekonomik				BÜTÇE GELİRİNİN TÜRÜ	2013 YILI		2014 YILI		CARİ YIL(2015)	
	Kod 1	Kod 2	Kod 3	Kod 4		TL	Kr	TL	Kr	TL	Kr
600					GELİRLER HESABI	0,00		70.642.629,56		119.738.162,96	
600	3				TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET	0,00		53.718.183,49		88.790.049,17	
600	4				ALINAN BAĞIŞ VE	0,00		0,00		1.052.913,97	
600	5				DİĞER GELİRLER	0,00		16.924.446,07		29.895.199,82	
					Faaliyet Gelirleri	0,00		70.642.629,56		119.738.162,96	
					Faaliyet Sonuçları	0,00		34.302.065,87		56.283.902,51	

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>