



T.C.
SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI

ÇANKIRI ELDİVAN BELEDİYESİ

2024 YILI

SAYIŞTAY DENETİM RAPORU

Ekim 2025



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



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



İnönü Bulvarı No: 45
06520 Balgat-Çankaya/ANKARA

İÇİNDEKİLER

1. KAMU İDARESİ HAKKINDA BİLGİ	1
2. KAMU İDARESİNİN SORUMLULUĞU	9
3. SAYIŞTAYIN SORUMLULUĞU	10
4. DENETİMİN DAYANAĞI, AMACI, YÖNTEMİ VE KAPSAMI	10
5. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ	11
6. DENETİM GÖRÜŞÜ	14
7. DENETİM BULGULARI	15

KISALTMALAR

EKAP : Elektronik Kamu Alımları Platformu

KDV : Katma Değer Vergisi

KHK : Kanun Hükmünde Kararname

Ltd. Şti : Limited Şirket

TL : Türk Lirası

BULGU LİSTESİ

A. Denetim Görüşünün Dayanağı Bulgular

1. Mal ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabının Gerçek Durumu Yansıtması
2. Satın Alınan Bazı Taşınırın Doğrudan Gider Kaydedilmesi
3. Tesis, Makine ve Cihazlar İçin Amortisman Ayrılmaması ve Amortisman Defteri Tutulmaması
4. Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabının Mevcut Durumu Yansıtması
5. Kuruma Tahsis Edilen Hizmet Binasının Tahsisine İlişkin Muhasebe Kaydının Yapılmaması
6. Haklar Hesabına Ait Alımların Doğrudan Giderleştirilmesi
7. Kuruma Ait Taşınmazların Değer Tespitinin Yapılmaması ve Muhasebe Kayıtlarına Alınmaması
8. Bütçe İçi İşletmeye Ait Hesap ve İşlemlerde Hatalı Uygulamaların Yapılması
9. Diğer Faaliyet Borçları Hesabının Hatalı Kullanılması
10. Diğer Stoklar Hesabının Hatalı Kullanılması
11. İktisadi Faaliyet Konusu Olmayan Giderlere İlişkin Katma Değer Vergisinin İndirim Konusu Yapılması
12. Diğer Faaliyet Alacakları Hesabına Mahiyetine Uygun Olmayan İşlemlerin Kaydedilmesi

B. Diğer Bulgular

1. Yapılan Ödemelerden Önce Aranması Gereken Hak Sahiplerinin Vergi Borcu Olmadığını Gösteren Belgelerin Aranmaması
2. Sosyal Denge Sözleşmesine Sözleşme Konusu Dışında Hüküm Konulması
3. Kurum Öz Gelirlerinden Bazılarının Tahsilat Oranlarının Düşük Olması

4. Bütçe Emanetleri Hesabında Kayıtlı Tutarların Mevzuatta Belirtilen Sıraya Göre Ödenmemesi

5. Sabit ve Mobil Haberleşme Altyapısı ve Şebekelerinden Alınması Gereken Geçiş Hakkı Bedellerinin Belirlenmemesi

6. Taşınır Kayıt ve İşlemlerinde Hatalı Uygulamaların Olması

1. KAMU İDARESİ HAKKINDA BİLGİ

1.1. Mevzuat ve Görevler

Belediyeler, Türkiye Cumhuriyeti Anayasası'nın 127'nci maddesinde, belediye halkının mahalli müşterek ihtiyaçlarını karşılamak üzere kuruluş esasları kanunla belirtilen ve karar organları seçimlerle oluşturulan kamu tüzel kişileri olarak tanımlanmıştır. Belediyelerin kuruluş, görev ve yetkilerinin yerinden yönetim ilkesine uygun olarak kanunla düzenleneceği Anayasa'da hüküm altına alınmıştır.

Eldivan Belediyesi, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 3'üncü maddesinde yer alan sınıflandırma çerçevesinde, genel yönetim kapsamında yer almakta olup faaliyetlerini 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'nun verdiği yetki ve sorumluluklar çerçevesinde yürütmektedir.

Kamu İdaresinin temel mevzuatı 5393 sayılı Belediye Kanunu olup bu Kanun'da kurumun görev, yetki, sorumlulukları ile organları, teşkilatı, bütçe ve denetimi gibi temel hususlar düzenlenmektedir.

5393 sayılı Kanun'un 14'üncü maddesinde, belediyelerin mahalli müşterek nitelikte olmak şartıyla; kentsel altyapı, çevre sağlığı, temizlik, katı atık, zabıta, itfaiye, mezarlıklar, park ve yeşil alanlar, konut, kültür ve sanat, öğrenci yurtları, sosyal hizmetler, nikâh ve benzeri hizmetleri yapacağı veya yaptıracığı, bunun yanı sıra devlet okullarının ve mabetlerin tüm ihtiyaçlarını karşılayabileceği, sağlıkla ilgili tesisler açabileceği, sporu teşvik edebileceği ve gıda bankacılığı yapabileceği hüküm altına alınmıştır. 5393 sayılı Kanun'un 15'inci maddesinde; belde sakinlerinin mahalli müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak, yönetmelik çıkarmak, belediye gelirlerini tahsil etmek, temiz su atık su tesisleri kurup işletmek, ulaşım hizmetlerini görmek, ticari hayata katkı sağlamak gibi görevler de belediyelerin yetki ve imtiyazları olarak sayılmıştır.

Merkezi idarenin, mahalli hizmetlerin idarenin bütünlüğü ilkesine uygun şekilde yürütülmesi, kamu görevlerinde birliğin sağlanması, toplum yararının korunması ve mahalli ihtiyaçların gereği gibi karşılanması amacıyla mahalli idareler üzerinde idari vesayet yetkisine sahip olduğu Anayasa'da hüküm altına alınmıştır. Bu idari vesayet yetkisi denetim ve soruşturma konularında İçişleri Bakanlığı tarafından, yönetsel konularda ise Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı tarafından kullanılmaktadır.

1.2. Teşkilat Yapısı ve İnsan Kaynakları

5393 sayılı Kanun'a göre ilçe belediyesinin organları; belediye meclisi, belediye encümeni ve belediye başkanıdır.

Eldivan Belediyesinin karar organı olan Eldivan Belediye Meclisi, Belediye Başkanı ve 9 üyeden oluşmaktadır.

Belediye teşkilâtı norm kadro esaslarına uygun olarak yazı işleri, mali hizmetler, fen işleri ve zabıta birimlerinden oluşmaktadır. Beldenin nüfusu, fiziki ve coğrafi yapısı, ekonomik, sosyal ve kültürel özellikleri ile gelişme potansiyeli dikkate alınarak, norm kadro ilke ve standartlarına uygun olarak gerektiğinde sağlık, itfaiye, imar, insan kaynakları, hukuk işleri ve ihtiyaca göre diğer birimler kurulabilmektedir. Bu birimlerin kurulması, kaldırılması veya birleştirilmesi belediye meclisinin yetkisi dâhilindedir.

Belediyelerdeki tüm kadrolara yapılacak olan atamalar kanun ve yönetmeliklerde belirtilen kriterlere uygun olarak belediye başkanı tarafından yapılmakta, birim müdürlüğü ve üstü yönetici kadrolarına yapılan atamalar ilk toplantıda belediye meclisinin bilgisine sunulmaktadır. 5393 sayılı Kanun'a istinaden belediye başkanı, zorunlu gördüğü takdirde beldenin nüfus sayısına göre en çok dört belediye meclis üyesini belediye başkan yardımcısı olarak görevlendirebilmektedir.

Eldivan Belediyesinin teşkilat yapısında, doğrudan Başkana bağlı 4 birim belirlenmiştir. Bunlar Yazı İşleri Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü ve Zabıta Amirliğidir. Belediye başkan yardımcısı bulunmamaktadır.

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

Tablo 1: Personel Durumu Tablosu

Personel İstihdam Türü	İhdas Edilmiş Norm Kadro Sayısı	Dolu Kadro Sayısı
Memur	38	9
Sözleşmeli Personel	1	1
Kadrolu İşçi	19	0
Geçici İşçi	-	-
Toplam	58	10

696 Sayılı KHK Uyarınca Çalıştırılan Personel	-	8
---	---	---

1.3. Mali Yapı

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 12'nci maddesine göre, genel yönetim kapsamındaki idarelerin bütçeleri içinde mahalli idareler bütçeleri de sayılmış, mahalli idare bütçesi, mahalli idare kapsamındaki kamu idarelerinin bütçesi olarak tanımlanmıştır. Bütçe işlemleri Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülmektedir.

Bütçe; belediyenin stratejik planına ve performans programına uygun olarak, analitik bütçe sistemine göre belediye başkanı tarafından hazırlanan, mali yıl ve izleyen iki yıl içindeki gelir ve gider tahminlerini gösteren, gelirlerin toplanmasına ve harcamaların yapılmasına izin veren ve belediye meclisince kabul edilen bir karardır. Bu kapsamda Eldivan Belediyesi, faaliyetlerini ilgili mali yılı bütçesi ile verilen ödenekler ile yürütmektedir.

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

Tablo 2: 2024 Yılı Bütçe Giderleri Tablosu

Giderin Türü	Geçen Yıldan Devreden Ödenek (TL)	Bütçe ile Verilen (TL)	Ek Bütçe (TL)	Eklenen (TL)	Düşülen (TL)	Ödenek Toplamı (TL)	Bütçe Gideri Toplamı (TL)	İptal Edilen Ödenek (TL)	Ertesi Yıla Devreden (TL)
01-Personel Giderleri	0,00	5.975.000,00	0	2.950.000,00	0	8.925.000,00	7.002.138,46	1.922.861,54	0
02-SGK Devlet Prim Gideri	0	1.130.000,00	0	65.000,00	0,00	1.195.000,00	666.204,75	528.795,25	0
03-Mal ve Hizmet Alım Gideri	0	68.955.000,00	0	120.000,00	0	69.075.000,00	30.237.799,82	38.837.200,15	0
04-Faiz Giderleri	0,00	2.000.000,00	0	0	0	2.000.000,00	873.872,94	1.126.127,06	0
05-Cari Transferler	0	730.000,00	0	400.000,00	0	1.130.000,00	638.066,57	491.933,43	0
06-Sermaye Gideri	0	18.750.000,00	0	0	0	18.750.000,00	3.454.148,44	15.295.851,56	0

07-Sermaye Transfer	0	390.000,00	0	0	0	390.000,00	93.097,32	296.902,68	0
09-Yedek Ödenek	0,00	12.070.000,00	0,00	0,00	3.535.000,00	8.535.000,00	0	8.535.000,00	0
Toplam	0	110.000.000,00	0	3.535.000,00	3.535.000,00	110.000.000,00	42.965.328,30	67.034.671,70	0

Kurumun 2024 mali yılı bütçesi ile 110.000.000,00 TL ödenek öngörölmüş olup önceki yıldan devreden 0,00 TL, yıl içerisinde eklenen 3.535.000,00 TL ile yine yıl içerisinde yapılan ek bütçe ile 0,00 TL ve düşölen 3.535.000,00 TL ödenekle birlikte 2024 yılı ödenek toplamı 110.000.000,00 TL olmuştur. Yıl içinde 42.965.328,30 TL bütçe gideri yapılmış, 67.034.671,70 ödenek iptal edilmiştir.

Tablo 3: 2024 Yılı Bütçe Gelirleri Tablosu

Bütçe Gelirinin Ekonomik Kodu	Bütçe Gelir Tahmini (TL)	Tahsilat Tutarı (TL)	Red ve İadeler (TL)	Net Tahsilat (TL)	Gerçekleşme Yüzdesi (%)
01-Vergi Gelirleri	4.795.000,00	2.215.686,89	377,54	2.214.643,03	46,19
03-Teşebbör ve Mülkiyet Gelirleri	19.120.000,00	8.258.142,63	370,94	8.257.771,69	43,19
04-Alınan Bağış Yardım ile Özel Gelirler	37.790.000,00	3.256.496,00	0	3.256.496,00	8,62
05-Diğer Gelirler	38.775.000,00	31.384.368,46	5,08	31.384.363,38	80,94
06-Sermaye Gelirleri	8.670.000,00	800.490,00	0	800.490,00	9,23
08-Alacaklardan Tahsilat	850.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Toplam	110.000.000,00	45.914.517,66	753,56	45.913.764,10	41,74

Buna göre 2024 yılında net bütçe geliri %41,74 seviyesinde gerçekleşmiştir. Diğer gelirler %80,94, vergi gelirleri %46,19, teşebbüs ve mülkiyet gelirleri %43,19, alınan bağış ve yardımlar %8,62 ile sermaye gelirleri %9,23 beklenenin altında gerçekleşmiştir.

Tablo 4: 2024 Yılı Bütçe Giderleri Tablosu

Bütçe Giderlerinin Ekonomik Kodu	Bütçe Başlangıç Ödeneği (TL)	Bütçe Gideri Gerçekleşen (TL)	Gerçekleşme Yüzdesi (%)
01-Personel Giderleri	5.975.000,00	7.002.138,46	117,19
02-SGK Devlet Primi Gideri	1.130.000,00	666.204,75	58,96
03-Mal ve Hizmet Alım Gideri	68.955.000,00	30.237.799,82	43,85
04-Faiz Gideri	2.000.000,00	873.872,94	43,69
05-Cari Transferler	730.000,00	638.066,57	87,40
06-Sermaye Gideri	18.750.000,00	3.454.148,44	18,42
07-Sermaye Transferi	390.000,00	93.097,37	23,87
08-Borç Verme	0	0	0,00
09-Yedek Ödenek	12.070.000,00	0,00	0,00
Toplam	110.000.000,00	42.965.328,30	39,06

Buna göre 2024 yılında bütçe giderleri %39,06 seviyesinde gerçekleşmiştir. Başlangıç bütçesinde öngörülen tutarlar personel giderlerinde %117,19 mal ve hizmet alım giderlerinde %43,85, faiz giderleri %43,69, sermaye giderleri %18,42 oranında gerçekleşmiş olup tahmin edilen bütçe giderlerinin altında kalmıştır.

Kurumun bütçe gelir ve giderlerinin ekonomik sınıflandırmaya göre son üç yıllık seyri ve 2023 yılının 2022 yılına, 2024 yılının 2023 yılına göre değişim yüzdeleri aşağıdaki tablolarda yer almaktadır.

Tablo 5: Bütçe Gelirlerinin 3 Yıllık (2022-2024) Seyri Tablosu

	2022 Yılı (TL)	2023 Yılı (TL) (D)	2024 Yılı (TL)	2023-2022	2024-2023
--	----------------	--------------------	----------------	-----------	-----------

Bütçe Gelirinin Değişim Oranı				Değişim Oranı (%) (D=(B-A)/A)	Değişim Oranı (%) (E=C-B)/B)
Vergi gelirleri	409.869,39	2.006.893,81	2.214.643,03	389,64	10,35
Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	1.759.833,15	3.180.026,77	8.257.771,69	80,70	159,68
Alınan Bağış Yardım ile Özel Gelirler	2.491.135,80	7.227.415,71	3.256.496,00	190,13	-54,94
Diğer Gelirler	13.063.017,20	18.233.259,06	31.384.363,38	39,58	72,13
Sermaye Gelirleri	2.950.512,40	5.273.192,99	800.490,00	78,72	-84,82
Toplam	20.674.367,94	35.920.788,34	45.913.764,10	73,75	27,82
Bütçe Gelirlerinden Red ve İadeler Toplamı	19.202,62	313,56	753,56	-98,37	140,32
Net Toplam	20.674.367,94	35.920.788,34	45.913.764,10	73,75	27,82

Tablodaki veriler dikkate alındığında, 2023 yılında gelirler bir önceki yıla göre 15.246.420,40 TL'lik (%73,75) artış göstermiştir. 2024 yılında gelirler bir önceki yıla göre 9.992.975,76 TL (%27,82) tutarında artmıştır. Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri 5.077.744,92 TL (%159,68) tutarında artarak toplam artış üzerinde etkili olmuştur.

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

Bütçe Gideri Çeşidi	2022Yılı (TL) (A)	2023 Yılı (TL) (B)	2024 YILI (TL) (C)	2023-2022 DEĞİŞİM ORANI (%) (D=(B-A)/A)	2024-2023 DEĞİŞİM ORANI (%) (E=C-B)/B)
Personel Gideri	1.650.799,46	3.364.249,45	7.002.138,40	103,80	108,13
SGK Devlet Prim Gideri	212.582,91	373.934,70	666.204,75	75,90	78,16
Mal ve Hizmet Alım Gideri	6.450.028,38	29.535.672,11	30.237.799,82	357,92	2,38
Faiz Giderleri	558.425,17	740.121,22	873.872,94	32,54	18,07
Cari Transferler	264.808,90	580.587,95	638.066,57	119,25	9,90
Sermaye Gideri	6.777.091,65	2.790.430,72	3.454.148,44	-58,83	23,79
Sermaye Transferi	87.182,03	52.736,02	93.097,32	-39,51	76,53

Borç Verme	660,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Yedek Ödenek	0,00	0,00	7.000.000,00	0,00	0,00
Toplam	16.001.578,50	37.437.732,17	42.965.328,24	133,97	14,76

Kurumun bütçe giderleri toplamı 2024 yılında 2023 yılına göre 5.527.596,07 TL artış gösterdiği görülmektedir. Bütçe gider kalemleri incelendiğinde; 2024 yılında Personel Gideri 7.002.138,40 TL (%108,13), SGK Devlet Prim Gideri 666.204,75 TL (%78,16) ve Sermaye Transferi 93.097,32 TL (%76,53) tutarında artarak toplam artış üzerinde etkili olmuştur.

Faaliyet Sonuçları Tablosuna göre; bütçe ile ilgili olsun ya da olmasın Kurumun faaliyetlerinden dolayı tahakkuk eden 2024 yılı Faaliyet Gideri 34.875.913,58 TL, Faaliyet Geliri 43.292.773,39 TL olup Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu ise 21.408.963,39 TL olarak gerçekleşmiştir.

Kurumun doğrudan hissedarı olduğu şirket aşağıdaki tabloda gösterilmiştir:

Sıra No	Şirketin Adı	Toplam Sermaye Tutarı (TL)	Belediyenin Sahibi Olduğu Sermaye Tutarı (TL)	Hisse Oranı %
1	Yeşil Eldivan İnşaat Madencilik San. ve Tic.Ltd.Şti.	10.000,00	10.000,00	100

1.4. Muhasebe ve Raporlama Sistemi

1.4.1. Kamu İdaresinin Muhasebe Sistemi

Eldivan Belediyesinin muhasebe kayıt işlemleri Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümlerine göre gerçekleştirilmektedir. Mahalli idarelerin hesap planı, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin 46'ncı maddesinde ana hesap grupları, hesap grupları ve hesaplar itibarıyla belirlenmiş çerçeve hesap planında yer alan hesaplardan oluşmaktadır. Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hesap planında yer almamakla birlikte, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği hesap planında yer alan herhangi bir hesabın kullanılması

gerekliliği ortaya çıkarsa Yönetmelik'teki hesap planına ilave hesap eklemeye veya çıkarmaya, Hazine ve Maliye Bakanlığının uygun görüşü üzerine Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı yetkilidir.

Ayrıca, mahalli idarelere ait detaylı hesap planları, bu Yönetmelik'te belirlenen hesap planı çerçevesinde Hazine ve Maliye Bakanlığının görüşü alınmak suretiyle ilgili Bakanlıklarca hazırlanmaktadır.

1.4.2. Kamu İdaresinin Raporlama Sistemi

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 484 ve 485'inci maddeleri uyarınca; mali tablolar, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nde belirlenen ilkelere ve standartlara uygun olarak hazırlanır ve belirlenen sürelerde ilgililerin bilgisine sunulur. Bu bağlamda, İdarece üretilen cetvel ve temel mali tablolar ile diğer mali tablolar şunlardır:

a) Mizan cetveli

b) Temel mali tablolar

1) Bilanço

2) Faaliyet sonuçları tablosu

3) Nakit akış tablosu

c) Diğer mali tablolar

1) Bütçe uygulama sonuçları tablosu

2) Gelirlerin ekonomik sınıflandırılması tablosu

3) Giderlerin fonksiyonel sınıflandırılması tablosu

4) Giderlerin ekonomik sınıflandırılması tablosu

5) Bütçe gelirlerinin ekonomik sınıflandırılması tablosu

6) Bütçe giderlerinin kurumsal sınıflandırılması tablosu

7) Bütçe giderlerinin fonksiyonel sınıflandırılması tablosu

8) Bütçe giderlerinin finansal sınıflandırılması tablosu

9) Bütçe giderlerinin ekonomik sınıflandırılması tablosu

10) Bütçe giderleri ve ödenekler tablosu

1.4.3. Kamu İdaresi Tarafından Denetime Sunulan Defter, Tablo ve Belgeler

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

- Birleştirilmiş veriler defteri,
- Geçici ve kesin mizan,
- Bilanço,
- Faaliyet sonuçları tablosu,
- İdare taşınır mal yönetimi ayrıntılı hesap cetveli ile idare taşınır mal yönetim hesabı icmal cetvelidir.

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

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

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

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

Bu hususlarla ilgili denetim sonucunda denetim görüşü oluşturmak üzere yeterli ve

uygun denetim kanıtı elde edilmiştir.

5. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

İç kontrol sistemi, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun Beşinci kısmında düzenlenmiştir. İç kontrol, idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçler ile iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünüdür.

Görev ve yetkileri çerçevesinde, malî yönetim ve kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemler Hazine ve Maliye Bakanlığınca, iç denetime ilişkin standartlar ve yöntemler ise İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenir, geliştirilir ve uyumlaştırılır. Bunlar ayrıca, sistemlerin koordinasyonunu sağlar ve kamu idarelerine rehberlik hizmeti verir.

31.12.2005 tarihli ve 26040 (3. Mükerrer) sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar'ın 5'inci maddesinde, iç kontrol standartlarının, merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından belirlenip yayımlanacağı, kamu idarelerinin, malî ve malî olmayan tüm işlemlerinde bu standartlara uymakla ve gereğini yerine getirmekle yükümlü bulunduğu, ayrıca Kanun'a ve iç kontrol standartlarına aykırı olmamak koşuluyla, idarelerce görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar belirlenebileceği belirtilmiştir.

Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanarak 26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla 18 standart ve bu standartlar için gerekli 79 genel şart belirlenmiştir.

2024 yılı denetimi kapsamında, mezkûr mevzuat çerçevesinde, kurum iç kontrol sistemi, iç kontrol bileşenleri bazında aşağıdaki şekilde değerlendirilmektedir:

Kontrol Ortamı Standartları

Kontrol ortamı, iç kontrol sisteminin diğer bileşenleri için bir temel oluşturur. Kontrol ortamında esas unsur idarede iç kontrolün üst yönetim tarafından sahiplenilmesi ve iç kontrol

bilincinin oluşturulmasıdır. Bu itibarla kontrol ortamı genel anlamda kurum kültürünü ifade eder.

Söz konusu bileşene ait Etik Değerler ve Dürüstlük, Misyon, Organizasyon ve Görevler, Personelin Yeterliliği ve Performansı ile Yetki Devri standartlarının sağlanmasına yönelik olarak;

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili diğer mevzuat uyarınca, Eldivan Belediyesince Kamu İç Kontrol Sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi çalışmaları kapsamında Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlanmamıştır.

Kurum organizasyon yapısı içerisinde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmemiştir.

Kurumda "Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri" ile ilgili eğitim ve bilgilendirme çalışmaları yapılmaktadır.

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

Hassas görevlere ilişkin prosedürler belirlenmemiştir. Kurumdaki tüm personel "Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin Ek 1'inde yer alan "Etik Sözleşmesini" imzalamamıştır. Faaliyetlerin yürütülmesinde dikkate alınması gereken hassas görevlerin neler olduğu belirlenmemiş olup her düzeydeki yöneticilere verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmaların da oluşturulmadığı görülmüştür.

Risk Değerlendirme Standartları

Risk değerlendirme, belirlenen hedeflerin gerçekleştirilmesi için yapılan tüm faaliyetlerde karşılaşılabilecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve bu risklerin nasıl yönetilmesi gerektiğine karar verilmesi süreçlerini içerir. Bu kapsamda risk değerlendirme, tüm iş süreçlerinde geçerli olan tehdit ve fırsatların katılımcı yöntemlerle belirlenmesi ve belirlenen unsurların etki ve olasılık analizlerinin yapılmasını gerektiren bir iç kontrol bileşenidir.

Stratejik plan, 5393 sayılı Belediye Kanununun 41'inci maddesinde nüfusu 50.000'nin altında olan belediyelerin stratejik plan hazırlama mecburiyeti bulunmaması nedeniyle hazırlanmamıştır.

İdare performans programı 5393 sayılı Belediye Kanununun 41'inci maddesinde nüfusu 50.000'nin altında olan belediyelerin stratejik plan hazırlama mecburiyeti bulunmaması nedeniyle mevzuata uygun şekilde hazırlanmamış ve zamanında da yayımlanmamıştır.

İdare hiçbir iç kontrol riski belirlememiştir.

Risklerin değerlendirilmesine yönelik herhangi bir çalışma yapılmamıştır.

Kontrol Faaliyetleri Standartları

Kontrol faaliyetleri, hali hazırda mevcut olan ya da gerçekleşmesi öngörülen riskleri ortadan kaldırmak, etki ve/veya ihtimalini azaltmak üzere planlanarak uygulanan tüm eylemlerdir. Kontrol faaliyetleri, belirlenen her bir risk için farklılık arz edebilir. Zira söz konusu faaliyetlerin başarılı olabilmesi, karşılık geldiği her riske uygun bir şekilde belirlenmiş olmasına bağlıdır. Bununla birlikte uygulamaya konulan kontrol faaliyetlerinin sürekli takip edilerek bunlar üzerinde gerekli iyileştirmelerin yapılması gerekmektedir. Söz konusu bileşene ait Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri, Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi, Görevler Ayrılığı Hiyerarşik Kontroller Faaliyetlerin Sürekliliği Bilgi Sistemleri Kontrolleri standartlarının sağlanmasına yönelik olarak;

Kurum tarafından yetkileri belirlemek amacıyla iş akış süreçleri hazırlanmamıştır.

Kurum tarafından yetki devri yapılmasını gerektiren bir husus bulunmamaktadır.

Kurumda yapılan görevlendirmelerde, bunları farklı kişiler arasında dağıtılarak “görevler ayrılığı” ilkesine uyulmuştur.

Kurum tarafında belirlenen risklerin kabul edilebilir düzeye indirilmesine yönelik kontrol faaliyetleri belirlenmemiştir.

Ön mali kontrol sistemi, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar'a uygun olarak kurulmamıştır.

Kamu idaresinin ön mali kontrol yönergesi mevcut değildir.

İdare tarafından İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu oluşturulmamıştır.

Belediyenin gerekli olan bilgi ve raporları üretecek ve analiz yapma imkânı sağlayacak şekilde yönetim bilgi sisteminin bulunduğu anlaşılmıştır.

Bilgi ve İletişim Standartları

Bilgi ve iletişim, iç kontrol sisteminin diğer unsurları olan kontrol ortamı, risk değerlendirme, kontrol faaliyetleri ve izleme arasındaki koordinasyonu sağlar. Bu anlamda kurumun belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşması için yürütülen faaliyetler ile söz konusu faaliyetlere yönelik tespit edilen risklerin ve belirlenen kontrol faaliyetlerinin ilgili tüm görevlilere zamanında, uygun bir şekilde aktarılması bilgi ve iletişim bileşeni tarafından sağlanır.

Söz konusu bileşene ait Bilgi ve İletişim Raporlama Kayıt ve Dosyalama Sistemi Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi standartlarının sağlanmasına yönelik olarak;

Kurumfaaliyet raporu içerik olarak kısmen mevzuata uygun hazırlanmış olup içerik ve sunum kriterleri yönleriyle eksiklikler bulunmaktadır.

Kurumamaçlarını, hedeflerini, stratejilerini, varlıklarını ve yükümlülükleri gösteren performans programlarını web sayfasında yayımlamamaktadır. Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilerek kamuoyuna duyurulmamaktadır.

Yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretecek ve analiz yapma imkânı sunacak bir yönetim bilgi sistemi bulunmaktadır.

Kayıt ve dosyalamanın yapılabilmesi için; e-belediye kullanılmaktadır. e-belediye sisteminin gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı, elektronik ortamdaki dahil olmak üzere gelen ve giden evraklar ile idare içi haberleşmeyi kapsadığı, sistem yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olduğu görülmüştür.

İç denetim biriminin iç kontrol sistemine ilişkin denetim çalışması mevcut değildir.

Kurumda iç denetim birimi bulunmamaktadır.

Sonuç olarak; Kurum bünyesinde iç kontrol sisteminin kurulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi yönündeki çalışmaların yetersiz olduğu ve iç kontrol mevzuatı gereklerinin büyük ölçüde yerine getirilmediği görülmüştür.

6. DENETİM GÖRÜŞÜ

Eldivan Belediyesinin 2024 yılına ilişkin yukarıda belirtilen ve ekte yer alan; geçerli

finansal raporlama çerçevesi kapsamındaki mali rapor ve tablolarının, “Denetim Görüşünün Dayanakları” bölümünde belirtilen hesap alanları hariç tüm önemli yönleriyle doğru ve güvenilir bilgi içerdiği kanaatine varılmıştır.

7. DENETİM BULGULARI

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

A. DENETİM GÖRÜŞÜNÜN DAYANAĞI BULGULAR

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

BULGU 1: Mal ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabının Gerçek Durumu Yansıtması

Sermayesinin tamamı Kuruma ait olan Yeşil Eldivan Madencilik Sanayi ve Ticaret Limited Şirketi’nin toplam sermaye tutarı ile Mal ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabında kayıtlı tutar arasında fark olduğu görülmüştür.

27.05.2016 tarih ve 29724 Mükerrer sayılı Resmî Gazete ‘de yayımlanan Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmelik’inin 181’inci maddesinde mal ve hizmet üreten kuruluşlara nakden veya ayni olarak verilen sermaye tutarlarının 241 Mal ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabına kaydedileceği belirtilmektedir. 183’üncü maddesinde ise bu hesaba kayıtların nasıl yapılacağı açıklanmıştır.

Yapılan incelemede sermayesinin tamamı Kuruma ait olan Yeşil Eldivan Madencilik Sanayi ve Ticaret Limited Şirketi’ne ait sermaye tutarı olarak 241 Mal ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabında 1,00 TL olarak yer almaktadır. Ancak mevcut durumda söz konusu şirketin toplam sermayesi 10.000,00 TL olarak ticaret siciline yer almaktadır.

Kamu İdaresi cevabında, 241 Mal ve Hizmet Üreten Kuruluşlar Hesabına ait gerekli düzeltme kaydı yapılarak kurum mali tablolarında Yeşil Eldivan Madencilik Sanayi ve Ticaret

Limited Şirketi'nin sermayesinin ticaret siciline uygun olarak yer almasının sağlandığı ifade edilmiştir.

Sonuç olarak Kurum tarafından gerekli düzeltme kaydı yapılmış olsa da inceleme döneminde 241 Mal ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı mevcut durumu yansıtmamakta ve hatalı bilgi vermektedir.

BULGU 2: Satın Alınan Bazı Taşınırların Doğrudan Gider Kaydedilmesi

Satın alınan gıda malzemeleri, bordür ve bitüm gibi malzemelerin taşınır kaydı yapılmadan doğrudan gider kaydedildiği ve bu alımlarda varlık işlem fişi düzenlenmediği görülmüştür.

27.05.2016 tarih ve 29724 Mükerrer sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmelik'inin 116'ncı maddesinde "150 İlk Madde ve Malzeme Hesabı" düzenlenmiş olup; satın alınan veya üretilen ilk madde ve malzemeler bir taraftan maliyet bedelleri ile bu hesaba borç, 103 Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı veya ilgili diğer hesaplara alacak; diğer taraftan 830 Bütçe Giderleri Hesabına borç, 835 Gider Yansıtma Hesabına alacak kaydedileceği, tüketilmek amacıyla kamu idaresinin ilgili birimlerine verilen veya kullanılan ilk madde ve malzemeler bu hesaba alacak, 630 Giderler Hesabına borç kaydedileceği, belirtilmektedir.

10/10/2024 tarih ve 32688 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği'nin 12'nci maddesinde de kamu idarelerince bütün taşınırların ve bunlara ilişkin işlemlerin kayıt altına alınmasının gerektiği belirtilerek 13'üncü maddesinde taşınırların kurumun stoklarına giriş ve çıkış işlemlerinin varlık işlem fişine dayanılarak yapılacağı düzenlenmiştir.

Kamu İdaresi cevabında, satın alınan gıda malzemeleri, bordür ve bitüm gibi malzemelerin doğrudan gider kaydedildiği ancak daha sonra malzemelerin taşınır kayıtları yapılarak 150 İlk Madde ve Malzeme Hesabına kaydedilerek düzeltildiği ifade edilmiştir.

Sonuç olarak gıda malzemeleri, bordür ve bitüm gibi alımların doğrudan gider kaydedilmemesi, taşınır işlem fişi düzenlenerek 150 İlk Madde ve Malzeme Hesabı kaydedilmesi gerekmektedir.

BULGU 3: Tesis, Makine ve Cihazlar İçin Amortisman Ayrılmaması ve Amortisman Defteri Tutulmaması

Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabına kayıtlı duran varlıklar için amortisman ayrılmadığı ve duran varlıklar amortisman defteri tutulmadığı görülmüştür.

27.05.2016 tarih ve 29724 Mükerrer sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmelik'inin 25 Maddi Duran Varlıklar Hesap Grubu ile ilişkin olan "Hesap Grubuna İlişkin İşlemler" başlıklı 187'nci maddesinin ikinci fıkrasının ç bendinde, bir yıldan fazla kullanılabilen ve yıpranmaya, aşınmaya veya kıymetten düşmeye maruz kalan maddi duran varlıklar için amortisman ayrılacağı, bu Yönetmelik kapsamındaki kamu idarelerince muhasebe sistemine dahil edilen maddi duran varlıklardan hangilerinin amortismanına tabi tutulacağı ve bunlara ilişkin uygulanacak amortisman süre, yöntem ve oranları ile ilgili olarak Maliye Bakanlığınca belirlenen esas ve usullerin uygulanacağı belirtilmiştir; "Tutulacak Diğer Defterler" başlıklı 18'inci bölümünün 491'inci maddesinde ise Duran Varlıklar Amortisman Defteri mahalli idareler tarafından tutulacak defterler arasında sayılmıştır.

Aynı Yönetmelik'in 257 Birikmiş Amortismanlar Hesabı'na ilişkin "Hesabın Niteliği" başlıklı 202'nci maddesinde bu hesabın, maddi duran varlık bedellerinin ekonomik ömrü içerisinde gidere dönüştürülmesi ve hesabın yok edilmesini izlemek için kullanılacağı ifade edilmiştir.

Amortisman ve tükenme payı ayrılmasına ilişkin usul ve esaslar ile uygulanacak amortisman ve tükenme payının süre, yöntem ve oranlarının neler olacağı ise 04.11.2015 tarih ve 29522 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan "Amortisman ve Tükenme Payları" başlıklı 47 Sıra Numaralı Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği ile belirlenmiş olup Tebliğ'in 9'uncu maddesinde ise amortismanına tabi her bir varlığın Tebliğ eklerinde (Ek-2) yer alan Duran Varlıklar Amortisman Defterine kaydedileceği belirtilmiştir.

Anılan Genel Tebliğ'in "Amortisman ve Tükenme Payı Süre ve Oranları" başlıklı 6'ncı maddesinde amortisman ve tükenme payı süresinin, duran varlıkların aktife girdiği yıldan

itibaren başlayacağı; bu sürenin yıl olarak hesaplanması için “1” rakamının bu Tebliğ ekinde belirtilen, varlığın yararlanma süresine göre belirlenmiş orana bölüneceği (Örnek: $1/0,20 = 5$ yıl; $1/0,025 = 40$ yıl) belirtilmiştir.

Yapılan incelemede kurum tarafından tesis, makine ve cihazlar hesabına kayıtlı varlıklar için amortisman ayrılmadığı ve bu durumun da bilançoda yer alan 257 Birikmiş Amortismanlar Hesabı’nın hatalı veri üretmesine sebep olduğu görülmüştür.

Diğer taraftan duran varlık amortisman defterinin de tutulmadığı tespit edilmiş olup, Belediyenin aktifinde bulunan duran varlık sayısının ve çeşidinin çokluğu, her birinin aktife giriş tarihlerinin ve amortisman oranlarının farklı olması nedenleriyle ve Amortisman Hesabı’nın tam ve güvenilir bilgi vermesini teminen duran varlıklar amortisman defterinin tutulması gerekmektedir.

Kamu İdaresi cevabında, Kurum envanterinde bulunan amortisman tabi tesis makine ve ekipmanların edinme tarihinde değerlemelerinin yapılmaması ve taşınır kayıtlarının uygulanmaması nedeniyle muhasebe kayıtlarında hatalar oluştuğu ve önceki yıllarda amortisman tabi tesis makine ve cihazların amortisman ayrılmaması nedeniyle amortisman kayıtlarının hatalı olduğu, yapılacak çalışmalar ile hatalı kayıtların düzeltileceği ifade edilmiştir.

Sonuç olarak Kuruma ait tesis, makine ve cihazların doğru ve tam bir şekilde kayıtlarının yapılması ve amortisman işlemlerinin takip edilebilmesi için amortisman defterinin tutulması gerekmektedir.

BULGU 4: Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabının Mevcut Durumu Yansıtması

Kurum muhasebe kayıtları ve mali tablolarının incelenmesinde Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabının mevcut durumu yansıtmadığı görülmüştür.

27.05.2016 tarih ve 29724 Mükerrer sayılı Resmî Gazete ‘de yayımlanan Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği’nin 204’üncü maddesinde; 258 Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabının, yapımı süren maddi duran varlıklar için yapılan her türlü madde ve malzeme ile işçilik ve genel giderlerin; geçici ve kesin kabul usulüne tabi olan hallerde geçici kabulün yapıldığını gösteren tutanağın idarece onaylandığı tarihte, diğer hallerde işin fiilen

tamamlandığını gösteren belgenin düzenlendiği tarihte, ilgili maddi duran varlık hesabına aktarılincaya kadar izlenmesi için kullanılacağı belirtilmiştir.

Aynı Yönetmelik'in 205'inci maddesinde ise; tamamlanıp geçici kabulü yapılan işlere ilişkin tutarların 258 Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabına alacak, ilgili maddi duran varlık hesabına borç kaydedileceği hükme bağlanmıştır.

Mezkur mevzuat hükümleri uyarınca, yapımı devam eden maddi duran varlıklar için yapılan harcamaların 258 Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabında takip edilmesi, geçici kabulü yapılan yapım işlerine ilişkin söz konusu hesapta yer alan tutarların ise ilgili maddi duran varlık hesaplarına aktarılması gerekmektedir.

Kurum muhasebe kayıtları ile mali tablolarının incelenmesinde, önceki yıllarda ve denetim yılında 258 Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabına kaydedilmiş olan toplam 11.369.952,25 TL tutarındaki yapım işinin geçici kabulü yapıldığı halde ilgili maddi duran varlık hesaplarına aktarılmadığı tespit edilmiştir.

Kamu İdaresi cevabında, 258 Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabına kaydedilmiş olan yatırımlardan geçici kabulleri yapılan işlerin ilgili maddi duran varlık hesaplarına aktarıldığı ve sehven muhasebe kod hatası yapılanların düzeltildiği ifade edilmiştir.

Sonuç olarak Kurum tarafından gerekli düzeltme kayıtları yapılmış olsa da denetim döneminde 258 Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı mevcut durumu yansıtmamakta ve hatalı bilgi vermektedir.

BULGU 5: Kuruma Tahsis Edilen Hizmet Binasının Tahsisine İlişkin Muhasebe Kaydının Yapılmaması

Diğer kamu kurumunca Kuruma tahsis edilen hizmet binasına ilişkin muhasebe kaydının yapılmadığı görülmüştür.

27.05.2016 tarih ve 29724 Mükerrer sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanan Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmelik'inin 25-Maddi duran varlıklar hesap grubunda "Hesap grubuna ilişkin işlemler" başlıklı 187'nci maddesinde;

Tahsis edilen taşınmazlardan, Hazineye ait olanların milli emlak birimlerinde, diğer kamu idarelerine ait olanların ise yetkili birimlerce muhasebe birimlerine bildirilerek gerekli

kayıtların yapılacağı; kamu idaresinin mülkiyetinde olan taşınmazların, bunlardan diğer kamu idarelerine tahsis edilenlerin ve kamu idarelerince tahsisli olarak kullanılanların yardımcı hesaplar itibarıyla izleneceği; taşınmazların tahsisinin kaldırılmasına karar verilmesi halinde taşınmazı tahsis eden idare ile taşınmazın tahsis edildiği idarenin muhasebe hizmetlerini yürüten muhasebe birimleri tarafından tahsise ilişkin muhasebe kayıtlarının kapatılacağı ifade edilmiştir.

Diğer yandan, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmelik'inin 252 Binalar Hesabına ilişkin "Hesabın işleyişi" başlıklı 193'üncü maddesine göre; tahsise konu edilen/tahsis alınan binalar tahsis edilen kamu idaresine hizmet veren muhasebe birimince kayıtlı değeri üzerinden bu hesaba borç, 500 Net Değer Hesabına alacak kaydedilecektir. Ayrıca, varlığa ilişkin ayrılmış amortisman tutarı da 500 Net Değer Hesabına borç, 257 Birikmiş Amortismanlar Hesabına alacak kaydedilmek suretiyle muhasebeleştirilecektir.

Yukarıda belirtilen mevzuat hükümleri gereği Belediyeye tahsisi yapılan taşınmazların muhasebe birimince kayıtlı değeri üzerinden 252 Binalar Hesabına borç ve 500 Net Değer Hesabına alacak, ayrılmış amortisman tutarının 500 Net Değer Hesabına borç, 257 Birikmiş Amortismanlar Hesabına alacak kaydedilmesi gerekmektedir.

Kurumun taşınmaz işlemlerinin incelenmesi neticesinde; diğer kamu kurumunca hizmet binası olarak kullanması amacıyla idareye tahsis edilen bina için yukarıda açıklanan muhasebe kayıtlarının yapılmadığı ve söz konusu kaydın yapılmaması nedeniyle tahsisli taşınmaz bilgisinin mali tablolarda yer almadığı tespit edilmiştir.

Kamu İdaresi cevabında, Diğer Kamu Kurumunca tahsis edilen ve hizmet binası olarak kullanılan taşınmazın bedelsiz olarak tahsis edilmesi ve bedelinin belli olmaması nedeniyle muhasebe kaydının yapılamadığı ancak taşınmaza ait bedel tespit işlemlerinin başlatıldığı ve muhasebe kaydına alınacağı ifade edilmiştir.

Kurum tarafından her ne kadar tahsisli kullanılan taşınmazın bedelsiz kullanılması ve bedelinin bilinmemesi sebebiyle gerekli muhasebe kaydı yapılmadığı iddia edilmiş olsa da tahsis eden kamu kurumu mali tablolarında taşınmazın kayıtlı değeri ve ayrılan amortisman bedelinin mevcut olması gerekmekte ve Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmelik'inin 193'üncü maddesi gereği kurumun yapması gereken kayıtlarda da bu değerlerin esas alınması gerekmektedir.

Sonuç olarak taşınmaz tahsisine ilişkin gerekli kayıtlar yapılmadığından mali tablolarında yer alan 252 Binalar Hesabı ve 500 Net Değer Hesabı ile amortismanla tabi maddi duran varlıklar için 257 Birikmiş Amortismanlar Hesabı hatalı bilgi içermektedir.

BULGU 6: Haklar Hesabına Ait Alımların Doğrudan Giderleştirilmesi

Kurum faaliyetlerinde kullanılmak üzere edinilen ve herhangi bir fiziksel varlığı bulunmayan bilgisayar yazılımı, lisans gibi değerlerin 260 Haklar Hesabında izlenmediği ve doğrudan gider kaydedildiği görülmüştür.

27.05.2016 tarih ve 29724 Mükerrer sayılı Resmî Gazete ‘de yayımlanan Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmelik’inin 26 Maddi Olmayan Duran Varlıklar Hesap Grubuna ilişkin 209’uncu maddesinde, edinilen maddi olmayan duran varlıkların maliyet bedeli ile hesaplara alınacağı; “Hesabının Niteliği” başlıklı 210’uncu maddesinde, bu hesabın bedeli karşılığı edinilen hukuki tasarruflar ile belirli alanlarda tanınan kullanma ve yararlanma gibi hak ve yetkiler dolayısıyla yapılan ve ekonomik değer taşıyan harcamaların izlenmesi için kullanılacağı hüküm altına alınmıştır.

Aynı Yönetmelik’in “Hesabın İşleyişi” başlıklı 211’inci maddesinde, bütçeye gider kaydıyla edinilen hakların bir taraftan bu hesaba borç, ilgili diğer hesaplara alacak kaydedilmesi gerektiği ifade edilmiştir.

Anılan mevzuat hükümlerine göre, bilgisayar yazılım lisansı, patent gibi varlık alımlarının maddi olmayan duran varlık grubuna kaydedilmesi gerekmektedir.

Yapılan incelemede, herhangi bir fiziksel varlığı bulunmayan yazılım ve lisans alımlarına ilişkin tutarların 260 Haklar Hesabı yerine, 630 Giderler Hesabında muhasebeleştirilerek doğrudan gider kaydedildiği tespit edilmiştir.

Bu durum, mali tablolarda 260 Haklar Hesabı 78.817,00 TL noksan; 630 Giderler Hesabının ise aynı tutar kadar fazla görünmesine yol açmaktadır.

Kamu İdaresi cevabında, Kurum faaliyetlerinde kullanılmak üzere edinilen bilgisayar yazılımı alımlarının 630 Giderler Hesabına kaydedildiği ancak 630 Giderler Hesabına kayıt edilerek muhasebeleştirilen bu tutarların daha sonra düzeltme kaydı ile 260 Haklar Hesabına kaydedildiğini ifade edilmiştir.

Sonuç olarak kamu idaresinin faaliyetlerinde kullanılmak üzere edindiği ve herhangi bir fiziksel varlığı bulunmayan bilgisayar yazılımı, lisans gibi değerlerin 260 Haklar Hesabında izlenmesi gerekmektedir.

BULGU 7: Kuruma Ait Taşınmazların Değer Tespitinin Yapılmaması ve Muhasebe Kayıtlarına Alınmaması

Kurum adına tapuda kayıtlı olan taşınmazların değer tespitinin yapılmadığı ve ilgili muhasebe hesaplarına kaydedilmediği görülmüştür.

02.10.2006 tarih ve 26307 sayı ile yayımlanan Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik'in "Kayıt ve kontrol işlemleri" başlıklı 5'inci maddesinde; *"Taşınmaz kayıt ve kontrol işlemleri, kamu idarelerine ait taşınmazların mevcutlarla birlikte içinde bulunulan yılda çeşitli yollarla edinilenlerin ve elden çıkarılanların miktar ve değer olarak takip edilmesi amacıyla kayıt altına alınmasıdır. Kayıtların belgeye dayanması esastır"* hükmü yer almaktadır. Maddenin devamında da taşınmazların hangi değer üzerinden kayda alınacağı belirlenmiştir. Bu çerçevede tapuda kayıtlı olan taşınmazların maliyet bedeli üzerinden veya bu bedel belirlenemiyorsa rayiç değer üzerinden kayda alınması gerektiği ifade edilmiştir.

Yapılan incelemede, Kurum adına tapuda kayıtlı olan taşınmazlara ilişkin değer tespitleri Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yapılmadığı, öte yandan ilgili muhasebe hesaplarına taşınmazların kaydının da yapılmadığı görülmüştür. Kurum adına tapuda kayıtlı olan ancak değeri hakkında Belediye tarafından herhangi değer tespiti yapılmamış olan taşınmazların Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik hükümlerine uygun olarak değerlerinin belirlenmesi ve söz konusu taşınmazların Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği gereği muhasebe hesaplarına kaydedilmesi ve mali tablolarda gösterilmesi gerekmektedir.

Kamu İdaresi cevabında, Kurum adına tapu da kayıtlı taşınmazlarla ilgili değer tespiti yapılarak muhasebe kayıtlarına alınması için çalışmalar yapılmaya başlandığı ifade edilmiştir.

Sonuç olarak, kurum taşınmazların mevzuata uygun olarak değer tespitinin yapılması ve ilgili muhasebe hesaplarına kaydedilmesi gerekmektedir.

BULGU 8: Bütçe İçi İşletmeye Ait Hesap ve İşlemlerde Hatalı Uygulamaların Yapılması

Kurum bütçe içi işletmesi olan Eldivan Belediyesi İktisadi ve Sosyal Tesis İşletmesinde yapılan incelemelerde; ödenek kullanımında, iktisadi ticari işler dışındaki giderlerde, taşınırın kaydı, muhasebe kayıtlarında hatalı uygulamaların olduğu tespit edilmiştir.

a) Bütçe İçi İşletmenin İktisadi ve Ticari İşleri İçin Kullanılan Ödeneğin Hatalı Muhasebeleştirilmesi

Bütçe içi işletmenin iktisadi ve ticari işler için kullanılan ödenegin 132 Kurumca Verilen Borçlardan Alacaklar Hesabına ve bütçede borç verme koduna kaydedilmediği tespit edilmiştir.

27.05.2016 tarih ve 29724 Mükerrer sayılı Resmî Gazete ‘de yayımlanan Mahalli İdareler Bütçe İçi İşletme Yönetmelik’inin “Bütçe işlemleri” başlıklı 8’inci maddesinde: “...

(4) İşletme ödeneğinin iktisadi ve ticari işler için nakit sermaye olarak kullanılacak kısmı ise ekonomik sınıflandırmada borç verme kodunda gösterilir. Bu ödenek işletme adına açılmış bir özel hesaba aktarılacak suretiyle kullanılır. (5) İşletme ödeneğinden kullanılmayan kısmı yıl sonunda iptal edilir. İşletme faaliyetlerinden sağlanan gelir fazlası veya kâr mahalli idare bütçesine gelir kaydedilir. ...” denilmektedir. Yönetmelik’in düzenlemesine göre, işletmenin iktisadi ve ticari işleri için nakit sermaye olarak kullanılacak ödeneğin Belediyenin bütçesinde ekonomik sınıflandırmada I. düzey 08-Borç verme kodunda gösterilmesi, bu ödeneğin işletme adına açılmış özel bir banka hesabına aktarılacak suretiyle kullanılması, işletme ödeneğinden kullanılmayan kısmının yıl sonunda iptal edilmesi ve işletme faaliyetlerinden sağlanan gelir fazlası veya kârın mahalli idare bütçesine gelir kaydedilmesi gerekmektedir.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmelik’inin 132 Kurumca Verilen Borçlardan Alacaklar Hesabı’na ilişkin Hesabın işleyişi başlıklı 102’nci maddesinde: “...

a) Borç

1) Bütçedeki ödeneğine dayanılarak yapılan ve vadesi bir yıl veya faaliyet dönemi ile sınırlı olan borç verme işlemlerinden doğan alacaklar bir taraftan bu hesaba borç, 103-Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabına veya ilgili diğer hesaplara alacak; diğer taraftan 830-Bütçe Giderleri Hesabına borç, 835-Gider Yansıtma Hesabına alacak kaydedilir.

...

b) Alacak

1) Bütçedeki ödeneğine dayanılarak verilen borçlardan yapılan tahsilat bir taraftan 102-Banka Hesabı ya da ilgili diğer hesaplara borç, ... diğer taraftan 800-Bütçe Gelirleri Hesabına alacak, 805-Gelir Yansıtma Hesabına borç kaydedilir.

2) Bu hesapta kayıtlı alacaklardan vadesinde tahsil edilemeyenler ... bu hesaba alacak, 137-Takipteki Kurum Alacakları Hesabına borç kaydedilerek takibe alınır.” düzenlemesi yer almaktadır. Madde düzenlemesinden anlaşılabacağı üzere; 132 no.lu hesap, bütçedeki ödeneğine dayanılarak yapılan ve vadesi bir yıl veya faaliyet dönemiyle sınırlı olan borç vermeden kaynaklanan alacakların izlenmesi için kullanılır.

Bu bağlamda, İşletmenin iktisadi ve ticari işleri için belirlenen ödeneğinin kullanılmak üzere bankada açılan özel hesaba aktarıldıkça, 103 Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı’na (-) alacak, 132 Kurumca Verilen Borçlardan Alacaklar Hesabı’na borç, diğer taraftan 830 Bütçe Giderleri Hesabı’na borç, 835 Gider Yansıtma Hesabı’na alacak; bütçedeki ödeneğe dayanılarak verilen borcun tahsilinde de 102 Banka Hesabı’na borç, 132 no.lu hesaba alacak, diğer taraftan 800 Bütçe Gelirleri Hesabı’na alacak, 805 Gelir Yansıtma Hesabı’na borç kaydedilmesi gerektiği değerlendirilmektedir. Ayrıca vadesinde tahsil edilemeyen borçlardan alacaklar, 132 no.lu hesaba alacak, 137 Takipteki Kurum Alacakları Hesabı’na borç kaydedilmelidir.

Mahalli İdareler Bütçe İçi İşletme Yönetmeliği’nin Bütçe işlemleri başlıklı 8’inci maddesinin beşinci fıkrasına göre, işletmede gelir fazlası veya kâr oluşunca, Belediye bütçesine; 102 no.lu hesaba borç, 600 Gelirler Hesabı’na alacak ve 800-805 no.lu hesaplara kaydının yapılarak gelir kaydedilmesi gerekmektedir.

Yapılan incelemelerde, Bütçe İçi İşletmenin iktisadi ve ticari işler için kullanılan ödeneğinin muhasebeleştirme işlemlerinin ve alacağın takibinin 132 no.lu hesapta yapılmadığı ve ilgili diğer hesapların (800-805-830-835 no.lu) kullanılmadığı tespit edilmiştir.

Ayrıca Mahalli İdareler Bütçe İçi İşletme Yönetmeliği’nin “Muhasebe yetkilisi” başlıklı 5’inci maddesi birinci fıkrasına göre, İşletmenin hesabı, muhasebe yetkilisi tarafından, mahalli idare kesin hesabına dâhil edilerek ilgili mercilere verilmesi gerekir. Yine Yönetmelik’in “Muhasebe işlemleri” başlıklı 9’uncu maddesinin ikinci fıkrasına göre, işletmenin Kurumlar Vergisine tabi faaliyetleri, hesap planı bakımından, sadece bütçe işlemlerinin muhasebeleştirilmesi ve raporlanmasına ilişkin olarak Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe

Yönetmeliği hükümlerine tabidir. Yani İşletmede, iktisadi ve ticari işler için ayrılan ödeneği kullanırken yapılan harcamalar ve elde edilen gelirlerin, Belediye kesin hesabında muhasebeleştirilmesinde, giderler için 830-835 no.lu hesapların, gelirler için ise 800-805 no.lu hesapların kullanılması gerekmektedir.

Kamu İdaresi cevabında, anılan yönetmelikte işletmenin iktisadi ve ticari işlerine ilişkin giderler dışında kalan personel giderleri, sosyal güvenlik kurumuna devlet primi giderleri, mal ve hizmet alımı giderleri ile sermaye giderleri ve transferlerin mahalli idare bütçesinden yapılacağına hükme bağlanmış olmasına rağmen ilgili yönetmelikte iktisadi ve ticari işlere ilişkin giderlerin kapsamına dair açık ve detaylı bir tanımın yer almadığı, bu nedenle de bütçe içi işletmenin faaliyet alanı olan fırın ve lokanta hizmetlerinde, üretilen nihai ürünlerin hazırlanmasında kullanılan hammadde alımları (örneğin un, yağ, et, sebze vb.) ile satılmak üzere alınan mal ve malzeme (örneğin içecek, paketli gıda, ekmek poşeti servis malzemeleri vb.) alımlarının, doğrudan işletmenin iktisadi ve ticari faaliyetlerine yönelik giderler kapsamında değerlendirildiği ifade edilmiştir.

Bu sebeple de söz konusu giderlerin karşılanmasında işletme bütçesinden doğrudan harcama yapılmayarak işletmenin kullanımına sunulacak nakit sermaye mahiyetindeki ödenekler, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 132 Kurumca Verilen Borçlardan Alacaklar hesabı çerçevesinde muhasebeleştirileceği ve işletmeye aktarılacak nakit ödeneklerin yönetmeliğin öngördüğü muhasebe kayıt düzenine uygunluk sağlanması amacıyla bu hesap üzerinden takip edileceği, bundan sonraki süreçte ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde işlem tesis edilmesi için gereken hassasiyet gösterileceği belirtilmiştir.

Mahalli İdareler Bütçe İçi İşletme Yönetmeliğinde işletmenin iktisadi ticari işlerine ilişkin bir tanım bulunmamakla birlikte özellikle 6102 sayılı Türk Ticare Kanunu ve ilgili diğer mevzuatta iktisadi ve ticari faaliyetlerin kapsamı hususunda ayrıntılı düzenlemeler yer almaktadır. Kurumun bütçe içi işletme ile ilgili yapmış olduğu işlemleri aynı zamanda kendi bütçesi ile de ilişkilendirmesi ve bunu sağlamak için de kullanılan ödeneğinin muhasebeleştirme işlemlerinin ve alacağın takibinin 132 no.lu hesapta yapılması ve ilgili diğer hesapların (800-805-830-835 no.lu) kullanılması gerekmektedir.

Sonuç olarak Bütçe İçi İşletmenin iktisadi ve ticari işler için kullanılan ödeneğinin kaydı, muhasebeleştirme işlemleri ile alacağın takibinin, yukarıda açıklaması yapılan ilgili hesaplar kullanılarak yapılması gerekmektedir.

b) Kurum Kaynaklarından Karşılanması Gereken Giderlerin Bütçe İçi İşletme Özel Hesabından Karşılanması

Kurum kaynaklarından karşılanması gereken personel, sosyal güvenlik kurumu primleri, mal ve hizmet alımları ile sermaye giderlerinin bütçe içi işletme özel hesabından karşılandığı tespit edilmiştir.

Mahalli İdareler Bütçe İçi İşletme Yönetmelik'inin "Bütçe işlemleri" başlıklı 8'inci maddesinde: "... (3) İşletmenin iktisadi ticari işlerine ilişkin giderler dışında kalan personel giderleri, sosyal güvenlik kurumuna devlet primi giderleri, mal ve hizmet alımı giderleri ve sermaye giderleri ile transferleri mahalli idare bütçesinden yapılır. ..." denilmektedir. Yönetmelik'in düzenlemesine göre, Bütçe İçi İşletmeye ait personel, sosyal güvenlik kurumuna devlet primi, mal ve hizmet alımı ile sermaye giderlerinin Belediye kaynaklarından karşılanması gerekmektedir.

Yapılan incelemelerde, Bütçe İçi İşletmenin iktisadi ve ticari işlere ilişkin giderleri dışında yer alan personel, sosyal güvenlik kurumuna devlet primi, mal ve hizmet alımı ile sermaye giderlerinin işletme adına bankada açılan özel hesaptan yapıldığı tespit edilmiştir. Dolayısıyla, Belediyenin mali tablolarında bu gider kalemlerine ait harcamaların kaydı görünmemektedir. Bu nedenle Belediye mali tabloları gerçeği yansıtmamaktadır.

Kamu İdaresi cevabında, Kurum kaynaklarından karşılanması gereken personel giderleri ile diğer ticari işler dışında kalan harcamaların kurum kaynaklarının yetersizliği nedeni ile bazı dönemlerde bütçe içi işletmeden karşılandığı, yapılan çalışma ile bütçe içi işletme özel hesabının hesap planına dahil edildiği ifade edilmiştir.

Sonuç olarak Bütçe İçi İşletmenin iktisadi ve ticari işler için yapılan harcamalarının dışında kalan yukarıda yer alan gider kalemlerine ait harcamaların kurum kaynaklarından karşılanması gerekmektedir.

c) Bütçe İçi İşletmede Kullanılmak Üzere Edinilen Taşınırın Belediye Muhasebe Kayıtlarında Takip Edilmemesi

Bütçe İçi İşletmede kullanılmak üzere edinilen taşınır malların Kurum taşınır ve muhasebe kayıtlarında takip edilmediği tespit edilmiştir.

Mahalli İdareler Bütçe İçi İşletme Yönetmelik'inin "İşletmenin mahalli idare teşkilat yapısındaki yeri" başlıklı 4'üncü maddesinde: "(1) İşletme, ... diğer belediyelerde ise, İşletme Müdürlüğü veya İşletme ve İştirakler Müdürlüğü şeklinde ayrı bir hizmet birimi olarak

kurulabileceği gibi, mevcut bir hizmet birimi içinde de kurulabilir.” ve “Bütçe işlemleri” başlıklı 8’inci maddesinde: “...

(3) İşletmenin iktisadi ticari işlerine ilişkin giderler dışında kalan ... mal ve hizmet alımı giderleri ve sermaye giderleri ... mahalli idare bütçesinden yapılır. ...” ve “Muhasebe işlemleri” başlıklı 9’uncu maddesinde:

“(1) İşletme faaliyetlerinin muhasebe işlemleri 10/3/2006 tarihli ve 26104 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümlerine göre mahalli idarenin muhasebe biriminde tutulur. ...” denilmektedir.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği’nin “İşletmeler” başlıklı 21’inci maddesinde; “... İşletmeler için ayrı bütçe düzenlenmeyip, kurum bütçesi içerisinde ana hizmet birimi gibi kodlanır.” denilmektedir.

Yukarıdaki mevzuat hükümlerine göre, Bütçe İçi İşletmede yapılan mal ve hizmet alımları ile sermaye giderlerinin kurum kaynaklarından karşılanması, bu kapsamda alınan makine, teçhizat ve diğer taşınır malların; kurum taşınır kayıtlarında ve mali tablolarında yer alması gerekmektedir. İşletme faaliyetlerinin muhasebe işlemleri, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği’nin tahakkuk esaslı muhasebe planına bağlı olarak yapılmalıdır.

Yapılan incelemelerde, Bütçe İçi İşletmenin faaliyetleri için yapılan taşınır alımlarının işletme hesabından yapıldığı, ancak bu alımlara ilişkin muhasebe kayıtlarının kurum muhasebe kayıtlarında yer almadığı görülmüştür.

Kamu İdaresi cevabında, Bütçe İçi İşletmeye alınan taşınırların bütçede tekdüze gider olarak gösterilmesinden dolayı taşınır kaydına alınmadığı, bütçe içi işletme ticari muhasebe kaydında gösterildiği belirtilerek bütçe içi işletmeye ait taşınırlara yönelik çalışma başlatılarak kurum taşınır kaydında yer alacak şekilde düzeltmeler yapıldığı ifade edilmiştir.

Sonuç olarak Bütçe İçi İşletmede kullanılan salt iktisadi ticari işler dışında kalan taşınır malların envanter çalışmaları yapılarak İşletme ve İştirakler Müdürlüğü birimi altında Belediye taşınır kaydında ve mali tablolarında yer alması gerekmektedir.

d) Bütçe İçi İşletmenin Muhasebe İşlemlerinin Kurum Muhasebe Biriminde Tutulmaması

Kurum tarafından bütçe içi işletme ile ilgili yapılan işlemlerin sadece bütçe kodları ile muhasebeleştirildiği ilgili diğer muhasebe kayıtlarının yapılmadığı görülmüştür.

Mahalli İdareler Bütçe İçi İşletme Yönetmelik'inin "Muhasebe yetkilisi" başlıklı 7'nci maddesinde: *"(1) Mahalli idarenin muhasebe hizmetlerini yürüten muhasebe yetkilisi işletmenin de muhasebe yetkilisidir. ..."*

(2) İşletmenin iş hacminin zorunlu kılması halinde bu işler için ayrı bir muhasebe yetkilisi yardımcısı görevlendirilebilir. ..." ve "Muhasebe işlemleri" başlıklı 9'uncu maddesinde: *"(1) İşletme faaliyetlerinin muhasebe işlemleri 10/3/2006 tarihli ve 26104 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümlerine göre mahalli idarenin muhasebe biriminde tutulur. ..."* denilmektedir. Yönetmelik'in düzenlemesine göre, Bütçe İçi İşletmenin muhasebe işlemlerinin, Belediyenin muhasebe biriminde, Belediyenin muhasebe yetkilisince ya da muhasebe yetkilisi yardımcısınca yürütülmesi gerekmektedir.

Yapılan incelemelerde, Bütçe İçi İşletmenin yapmış olduğu işlemlerin sadece bütçe kodları ile muhasebeleştirildiği Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümleri gereği yapılması gereken diğer muhasebe kayıtlarının yapılmadığı görülmüştür.

Kamu İdaresi cevabında, Bütçe İçi İşletme muhasebe kayıtlarının bütçe kodları ile muhasebe biriminde kaydedildiği, ancak 1 Ocak 2025 tarihi itibarıyla Bütçe içi İşletme muhasebe kaydı bütçe kodları ve diğer muhasebe kodlarıyla birlikte yapılmaya başlandığı ifade edilmiştir.

Sonuç olarak Bütçe İçi İşletmenin muhasebe işlemlerinin Yönetmelik düzenlemelerine uygun olarak kurum muhasebe biriminde tutulması gerekmektedir.

BULGU 9: Diğer Faaliyet Borçları Hesabının Hatalı Kullanılması

Bütçe içi işletmeye yapılan nakit aktarımının hatalı olarak Diğer faaliyet borçları hesabına kaydedildiği görülmüştür.

27.05.2016 tarih ve 29724 Mükerrer sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanan Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmelik'inin 429 Diğer faaliyet borçları hesabı, Hesabın niteliği başlıklı 317'nci maddesinde bu hesabın faaliyet borçları hesap grubu içindeki hesap kalemlerinden hiçbirinin kapsamına alınamayan ve vadesi bir yılı aşan borçların izlenmesi için kullanılacağı ve Hesabın işleyişi başlıklı 318'inci maddesinde ise hesaba kaydedilecek işlemler düzenlenmiştir.

Mevzuat hükümleri gereği 429 Diğer faaliyet borçları hesabına faaliyet borçları hesap grubu kalemlerinden hiçbirinin kapsamına alınamayan ve vadesi bir yılı aşan borçların kaydedileceği ifade edilmiştir.

Yapılan incelemede mevcut bütçe içi işletmeye nakit aktarımı yapılması amacıyla 102 Bankalar Hesabına 510.000,00 TL borç, 429 Diğer faaliyet borçları Hesabına aynı tutarda alacak kaydı yapıldığı görülmüştür.

Mevcut durumda herhangi bir borçlanma yapılmamasına rağmen 429 Diğer faaliyet borçları Hesabının kullanılması mevzuata aykırılık oluşturmaktadır.

Kamu İdaresi cevabında, Bütçe içi işletme hesaplarından geri ödenmek üzere kurum hesaplarına para transferi gerçekleştirildiği ve bu tutarın geri ödenmek üzere olduğu için borç gibi değerlendirilerek 429 Diğer Faaliyet Borçları Hesabına kaydedildiği ancak yapılan denetim neticesinde kaydın hatalı olduğu fark edilerek düzeltildiği ifade edilmiştir.

Sonuç olarak Kurum tarafından gerekli düzeltme kayıtları yapılmış olsa da denetim döneminde 429 Diğer Faaliyet Borçları Hesabına hatalı kayıt yapılmış ve bu nedenle mali tablolar bu hesap kodu için gerçek durumu yansıtmayan bilgi içermektedir.

BULGU 10: Diğer Stoklar Hesabının Hatalı Kullanılması

Kurum tarafından yapılan kırtasiye ve büro malzemesi alımlarının İlk madde ve malzeme hesabı yerine Diğer stoklar hesabında izlendiği görülmüştür.

27.05.2016 tarih ve 29724 Mükerrer sayılı Resmî Gazete ‘de yayımlanan Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmelik’inin 115’inci maddesinde kurumlarca satılmak, üretimde veya diğer faaliyetlerde kullanılmak ya da tüketilmek üzere edinilen ilk madde ve malzeme, yarı mamul, mamul, ticari mal, artık ve hurda gibi bir yıl veya faaliyet dönemi içinde tüketilecek veya paraya çevrilecek varlıkların 150 İlk Madde ve Malzeme Hesabına kaydedileceği belirtilmektedir. 116’ncı maddesinde ise bu hesaba kayıtların nasıl yapılacağı açıklanmıştır.

Aynı Yönetmelik’in 157 Diğer Stoklar Hesabı başlıklı 119’uncu maddesinde stok hesaplarından hiçbirinin kapsamına alınmayan ürün, artık ve hurda gibi kalemlerin bu hesaba kaydedileceği ve 120’nci maddesinde ise bu hesaba kayıtların nasıl yapılacağı belirlenmiştir.

Mevzuat hükümlerinden de anlaşılacağı üzere kurum faaliyetleri için alınan kırtasiye ve büro malzemelerinin ürün, artık ve hurda gibi kalemlerin kaydedildiği 157 Diğer Stoklar Hesabına değil 150 İlk Madde ve Malzeme Hesabına kaydedilmesi gerekmektedir.

Yapılan incelemede kurum tarafından alınan toplam 32.000,00 TL kırtasiye ve büro malzemesinin 150 İlk Madde ve Malzeme Hesabı yerine 157 Diğer Stoklar Hesabına kaydedildiği görülmüştür.

Kamu İdaresi cevabında, kırtasiye malzemelerinin stoklar olarak düşünülerek 157 Diğer Stoklar Hesabına kaydedildiği kaydedilen malzemelerin 150 İlk Madde ve Malzeme hesabına izlenmesi gerektiğinin anlaşıldığı ve alım yapılan diğer malzemelerin 150 İlk Madde ve Malzeme hesabına kaydedildiği ifade edilmiştir.

Sonuç olarak satın alınan ve kurum ihtiyaçları için kullanılan kırtasiye ve büro malzemelerinin 150 İlk Madde ve Malzeme Hesabında izlenmesi gerekmektedir.

BULGU 11: İktisadi Faaliyet Konusu Olmayan Giderlere İlişkin Katma Değer Vergisinin İndirim Konusu Yapılması

Kurum iktisadi faaliyetleri dışında yürüttüğü hizmetler kapsamında yapmış olduğu giderlere ilişkin katma değer vergisinin (KDV) giderleştirilmesi veya aktifleştirilmesi gerekirken indirim konusu yapıldığı görülmüştür.

2/11/1984 tarih ve 18563 sayılı Resmî Gazete ‘de yayımlanan 3065 sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu’nun (1/3-g) maddesinde, belediyelerin ticari, sınai, zirai ve mesleki nitelikteki teslim ve hizmetlerinin KDV’ye tabi olduğu hüküm altına alınmıştır.

Katma Değer Vergisi Genel Uygulama Tebliği’nin verginin konusuna ilişkin “Kamu Kurum ve Kuruluşları, Dernek ve Vakıflar ile Mesleki Kuruluşların Vergilendirilmesi” başlıklı (I/B-2) bölümünde ise 3065 sayılı Kanunun (1/3-g) maddesinde sayılan idarelerin ticari, sınai, zirai ve mesleki faaliyet kapsamına girmeyen, kuruluş amaçlarına uygun teslim ve hizmetlerinin vergiye tabi olmadığı belirtilmiştir. Anılan hüküm gereğince belediyelerin kuruluş amaçlarına uygun olan ve ticari niteliği bulunmayan faaliyetlerinin söz konusu verginin konusuna dâhil edilmemesi gerekmektedir.

7.05.2016 tarih ve 29724 Mükerrer sayılı Resmî Gazete ‘de yayımlanan Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmelik’inin 153’üncü maddesinde, mahalli idarelerin bir bedel karşılığı satmak üzere ürettikleri mal veya hizmetin üretim girdisi olarak satın aldıkları mal veya hizmete ilişkin olarak ödemiş oldukları KDV’yi indirim konusu yapacakları, bunun dışında kurumun satışa konu olmayan kamu hizmeti üretiminde nihai tüketici olarak kullanmak veya tüketmek üzere satın alınmış mal veya hizmet için ödenen KDV’nin ise indirim konusu yapılmayacağı ve bu tutarların ilgili gider veya varlık hesabının maliyet bedeline ilave edileceği hüküm altına alınmıştır.

Yukarıda belirtilen mevzuat hükümleri gereğince; kurumun kuruluş amaçlarına uygun faaliyetlerinin verginin konusuna dâhil edilmemesi, ancak ticari, sınai, zirai ve mesleki faaliyet niteliğindeki iş ve işlemlerinin verginin konusuna dâhil edilmesi gerekmektedir. Dolayısıyla Belediyenin satışa konu olmayan mal ve hizmet alımları ile yapım işleri için ödediği KDV’nin indirim konusu yapılmaması, indirim konusu yapılmayacak bu tutarların 630 Giderler Hesabına ya da ilgili varlık hesabının maliyetine eklenerek kaydedilmesi gerekmektedir.

Yapılan incelemelerde, 2024 yılı ve öncesinde gerçekleştirilen ve ticari, sınai, zirai ve mesleki faaliyet niteliğinde olmayan tüm alımların katma değer vergisinin Kurum tarafından indirim konusu yapılarak 191 İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabına kaydedildiği tespit edilmiştir.

Söz konusu bu durum bir taraftan Faaliyet Sonuçları Tablosunda 630 Giderler Hesabının olması gerekenden daha düşük görünmesine, diğer taraftan söz konusu KDV aktifleştirilecek bir unsura ilişkin ise ilgili hesabın (150 İlk Madde ve Malzeme Hesabı, 254 Taşıtlar Hesabı, 255 Demirbaşlar Hesabı vs.) Bilançoda eksik görünmesine sebebiyet vermiştir. Önceki yıllardan süregelen bu hatalı uygulama sonucunda 190 Devreden Katma Değer Vergisi Hesabının borç bakiyesi de dönem sonu itibarıyla 4.003.043,75 TL tutarına ulaşmıştır. Ayrıca bu uygulama ile KDV’nin indirim konusu yapılabileceği iktisadi faaliyet alanı oldukça dar olan Kurumda ay sonlarında, hesaplanan katma değer vergisi tutarının, devreden katma değer vergisi ile indirilecek katma değer vergisi toplamından fazla olması mümkün olmamakta ve böylece bazı ay sonlarında vergi dairesine ödenmesi gerekebilecek tahsil edilmiş KDV tutarlarının da kurum kaynakları arasında yer aldığı görülmüştür.

Kamu İdaresi cevabında, Kurum iktisadi faaliyetleri neticesinde altyapı çalışmaları, şehir şebeke çalışmalarına harcanan tutarların şehir şebeke içme suyu KDV düşünülerek

indirim konusu yapıldığı, akaryakıt ve taşıt bakım onarım giderlerinin kurum ulaştırma faaliyet gelirleri dikkate alınarak indirim konusu yapıldığı, kurum iktisadi faaliyetleri dışında kalan KDV tutarlarının indirim konusu yapılmadığı ve geçmiş dönemlerden gelen KDV'nin indirim konusu yapılması işlemine son verildiği ifade edilmiştir.

Kurum tarafından her ne kadar ancak ticari faaliyet konusu olan işlemlere yönelik olarak KDV hesaplarının kullanıldığı ifade edilmiş olsa da kurum mali tabloları incelendiğinde 191 İndirilecek Katma Değer Vergisi hesabının yapılan tüm harcamalarda kullanıldığı ve son üç yıllık periyotta bu hesabın sürekli artış göstermesine rağmen 391 Hesaplanan Katma Değer Vergisi hesabının vergi tahsilatları dışında hemen hemen hiç kullanılmadığı ve yılsonunda 190 Devreden Katma Değer Vergisi Hesabının borç bakiyesi de dönem sonu itibarıyla 4.003.043,75 TL tutarına ulaştığı görülmüştür.

Sonuç olarak bulgu konusu edilen söz konusu hatalı uygulamaya son verilerek Kurumun iktisadi faaliyetleri dışında yürüttüğü hizmetler kapsamında yapmış olduğu giderlere ilişkin katma değer vergisinin indirim konusu yapılmaması gerekmektedir.

BULGU 12: Diğer Faaliyet Alacakları Hesabına Mahiyetine Uygun Olmayan İşlemlerin Kaydedilmesi

Kurum tarafından peşin bedelle satılan taşınmazların 127 Diğer Faaliyet Alacakları Hesabında izlediği görülmüştür.

27.05.2016 tarih ve 29724 Mükerrer sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanan Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmelik'inin 127 Diğer Faaliyet Alacakları Hesabının niteliğini açıklayan 97'nci maddesinde, "Diğer faaliyet alacakları hesabı, mahalli idarelere ait maddi duran varlıkların taksitli satılması durumunda ortaya çıkan alacaklar ile yukarıdaki hesapların kapsamına girmeyen ve bir yıl içerisinde tahsil edilmesi gereken diğer çeşitli faaliyet alacaklarının izlenmesi için kullanılır." hükmü yer almaktadır.

Aynı Yönetmelik'in "Hesabın işleyişi" başlıklı 99'uncu maddesinde, maddi duran varlıkların taksitli satılması durumunda, satış bedelinden tahsilinde bütçeye gelir kaydedilmesi gereken tutarlardan bir yıl veya faaliyet dönemi içinde tahsili gerekenlerin 127 Diğer Faaliyet Alacakları Hesabına, bir yıldan daha uzun bir süre içerisinde tahsili gerekenlerin ise 227 Diğer Faaliyet Alacakları Hesabına kaydedileceği hükmü yer almaktadır. Bu hesapta kayıtlı

alacaklardan, nakden veya mahsuben yapılan tahsilatların bu hesaba alacak kaydedileceği ifade edilmiştir.

Yapılan incelemede yol ihdas paylarından arta kalan yerlerin satışının taksitli olarak yapılmamasına rağmen 127 Diğer Faaliyet Alacakları Hesabına kaydedildiği görülmüştür.

Kamu İdaresi cevabında, peşin bedelle satılan taşınmazların 227 Diğer Faaliyet Alacakları Hesabının kurum tarafından kullanılan İçişleri Bakanlığının bilişim sisteminde yer almadığı için 127 Diğer Faaliyet Alacakları Hesabına kaydedildiği ifade edilmiştir.

Kurum tarafından yol ihdas paylarından arta kalan yerlerin peşin satışının 227 Diğer Faaliyet Alacakları Hesabının kurum tarafından kullanılan İçişleri Bakanlığının bilişim sisteminde yer almadığı için 127 Diğer Faaliyet Alacakları Hesabına kaydedildiği belirtilmekle birlikte bulgu konusu Diğer Faaliyet Alacakları Hesabına yapılacak kaydın kısa veya uzun vadeli olacağı değil bu hesap kodlarının mahiyetine uygun olmayan peşin satışı yapılan yol ihdas kayıtlarının hatalı yapılmasıdır.

Bu durumda yol ihdas paylarından kurum adına tescil edilen taşınmazların öncesinde gerekli muhasebe kayıtları ile mali tablolarda yer alması ve sonrasında mevzuata uygun olarak peşin satışının gerçekleştirilmesi halinde de gerekli muhasebe kayıtlarının bu kayıtlar esas alınarak yapılması gerekmektedir.

Sonuç olarak Kuruma ait yol ihdas paylarının peşin olarak satıldığı halde, satış bedellerinin 127 Diğer Faaliyet Alacakları Hesabında takip edilmesi bilançoda söz konusu hesabın 1.843.840,89 TL kadar hatalı kayıt içermesine neden olmaktadır.

B. DİĞER BULGULAR

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

BULGU 1: Yapılan Ödemelerden Önce Aranması Gereken Hak Sahiplerinin Vergi Borcu Olmadığını Gösteren Belgelerin Aranmaması

Kurum tarafından mahkeme kararı gereği hak sahibine yapılan ödemedeki vergi borcu sorgulamasının yapılmadığı görülmüştür.

28/7/195 tarih ve 8469 sayılı Resmî Gazete ‘de yayımlanan 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun’un “Amme alacağı ödenmeden yapılmayacak işlemler ile işlem yapanların sorumlulukları” başlıklı 22/A maddesinde;

“Maliye Bakanı, aşağıdaki ödeme ve işlemlerde, Maliye Bakanlığına bağlı tahsil dairelerine vadesi geçmiş borcun bulunmadığına ilişkin belge aranılması ve yapılacak ödemelerden istihkak sahiplerinin amme borçlarının kesilerek ilgili tahsil dairesine aktarılması zorunluluğu ile kesintilere asgari tutar ve oran getirmeye, kapsama girecek amme alacaklarını tür, tutar, ödeme ve işlemler itibarıyla topluca veya ayrı ayrı tespit etmeye, zorunluluk getirilen ödeme ve işlemlerde hangi hallerde bu zorunluluğun aranılmayacağını ve uygulamaya ilişkin usul ve esasları belirlemeye yetkilidir.

1. 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununa tabi kamu idareleri ile bu idarelere bağlı döner sermaye işletmelerinin yapacağı her türlü ödemelerde (mahkeme kararları ve icra dairelerinin ödeme veya icra emirleri üzerine yapılacak ödemeler dâhil),

2. 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamına giren kurumlar ile kamu tüzel kişiliğini haiz kurum ve kuruluşların (meslekî kuruluşlar ve vakıf yüksek öğretim kurumları hariç) mal veya hizmet alımları ile yapım işleri nedeniyle hak sahiplerine yapacakları ödemelerde,

....

Bu madde kapsamında zorunluluk getirilen ödemelere ilişkin olarak işçi ücreti alacakları hariç olmak üzere, yapılacak her türlü devir, temlik ve el değiştirme, Maliye Bakanlığına bağlı tahsil dairelerine vadesi geçmiş borcu karşılayacak kısım ayrıldıktan sonra kalan kısım üzerinde hüküm ifade eder. Şu kadar ki bu hükmün uygulanmasında diğer kamu idarelerinin alacaklarına karşılık kesinti yapılması gereken hallerde kesinti tutarı garameten taksim olunur.

Takibata selahiyetli tahsil dairesince, bu madde kapsamında getirilen zorunluluğa rağmen borcun olmadığına dair belgeyi aramaksızın ödeme yapanlara ve işlem tesis eden kurum ve kuruluşlara dört bin Türk lirası idari para cezası verilir. İdari para cezası, ilgisine tebliğ tarihinden itibaren bir ay içinde ödenir. İdari para cezasına karşı tebliğ tarihini takip eden otuz gün içinde idare mahkemesinde dava açılabilir.”

denilmiş olup 28/7/2024 tarihli ve 7524 sayılı Kanunun 1' inci maddesi ile bu bentte yer alan “her türlü ödemelerde,” ibaresi “her türlü ödemelerde (mahkeme kararları ve icra dairelerinin ödeme veya icra emirleri üzerine yapılacak ödemeler dâhil),” şeklinde değiştirilmiştir.

Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan Seri:A 1 Sıra no’lu Tahsilat Genel Tebliğinin “V. Amme Alacağı Ödenmeden Yapılmayacak İşlemler ile İşlem Yapanların Sorumlulukları” bölümünde 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamına giren kurumların bu Kanun kapsamında hak sahiplerine 5.000 liranın üzerinde yapacakları ödemeler sırasında hak sahibinin, 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun’un 22/A maddesine istinaden, kapsamı bu Tebliğ’de belirlenmiş borçlarının 5.000 lirayı aşıp aşmadığını Maliye Bakanlığı’nın internet sitesinden veya Tebliğ’de belirtilen ilgili birimlerinden temin edeceği belge üzerinden araştırması, borcun bu tutarı aşması halinde hak sahibine ödeme yapmaması gerektiği hüküm altına alınmıştır.

Mezkûr Tebliğ’in aynı bölümünde, bu belgenin 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamına giren kurumlarda muhasebe birimleri tarafından aranılması gerektiği belirtilmiştir.

Yine aynı bölümün devamındaki hükümlere göre, vadesi geçmiş borç durumunu gösterir belge arama zorunluluğu getirilen kurum ve kuruluşlarca yapılacak ödemeler esnasında, tahsil dairelerinin verdiği bilgi ve belgeye istinaden kapsama giren alacak türlerinin toplam tutarının (vadesi geçmiş borç tutarı) 5.000,00 TL’yi aşması halinde, borç tutarının ilgili tahsil dairesine, bakiyesinin de yükleniciye ödenmesi gerekmektedir.

Yapılan incelemede kurum tarafından hak sahibine mahkeme kararına istinaden yapılan toplam 186.891,42 TL için 6183 sayılı Kanun’un 22/A maddesine göre borcunun bulunup bulunmadığının kontrolünün yapılmadığı görülmüştür.

Kamu İdaresi cevabında, yapılan ödemelerde 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun'un "Amme Alacağı Ödenmeden Yapılmayacak İşlemler ile İşlem Yapanların Sorumlulukları" başlıklı 20/A maddesi gereğince hak sahiplerinden borcu olmadığına dair belgenin arandığı ancak mahkeme kararına istinaden yapılan ödemelerin İcra Dairesine yapılması gereken bir ödeme olarak değerlendirilmesi sebebiyle borç sorgulamasının yapılmadığı, bundan sonraki süreçlerde yasal mevzuata göre işlem yapılacağı ifade edilmiştir.

Sonuç olarak mahkeme kararı neticesinde ödeme yapılacak kişiler için vergi borcu olup olmadığının sorgulanmaması 6183 sayılı Kanun'un 22/A maddesi kapsamındaki borçların eksik tahsilatına sebebiyet verebilecektir.

BULGU 2: Sosyal Denge Sözleşmesine Sözleşme Konusu Dışında Hüküm Konulması

Sosyal denge ödenmesine ilişkin sözleşmeye, toplu sözleşmenin konusu olmayan ve 4688 sayılı Kanun'a aykırılık oluşturan hükümlerin konulduğu görülmüştür.

T.C. Anayasa'sının "D. Kamu hizmeti görevlileriyle ilgili hükümler, 1. Genel ilkeler" başlıklı 128'inci maddesinde; Devletin, kamu iktisadi teşebbüsleri ve diğer kamu tüzelkişilerinin genel idare esaslarına göre yürütmekle yükümlü oldukları kamu hizmetlerinin gerektirdiği asli ve sürekli görevlerin, memurlar ve diğer kamu görevlileri eliyle görüleceği, memurların ve diğer kamu görevlilerinin nitelikleri, atanmaları, görev ve yetkileri, hakları ve yükümlülükleri, aylık ve ödenekleri ve diğer özlük işlerinin kanunla düzenleneceği, ancak, malî ve sosyal haklara ilişkin toplu sözleşme hükümlerinin saklı olduğu hüküm altına alınmıştır.

12/7/2001 tarih ve 24460 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanan 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu'nun "Mahalli İdarelerde Sözleşme imzalanması" başlıklı 32'nci maddesinin birinci fıkrasında; "27/6/1989 tarihli ve 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 15 inci maddesi hükümleri çerçevesinde sosyal denge tazminatının ödenmesine belediyelerde belediye başkanının teklifi üzerine belediye meclisince, il özel idaresinde valinin teklifi üzerine il genel meclisince karar verilmesi halinde, sözleşme döneminde verilecek sosyal denge tazminatı tutarını belirlemek üzere ilgili mahalli idarede en çok üyeye sahip sendikanın genel başkanı veya sendika yönetim kurulu tarafından yetkilendirilecek bir temsilcisi ile belediyelerde belediye başkanı, il özel idaresinde vali arasında toplu sözleşme sürecinin tamamlanmasını izleyen üç ay içerisinde sözleşme yapılabilir." denilmektedir.

Yukarıdaki mevzuat hükmünde yer alan "sözleşme döneminde verilecek sosyal denge tazminatı tutarını belirlemek üzere" ibaresinden de anlaşılacağı üzere imzalanacak toplu sözleşme sosyal denge ödenmesi ile ilgili olmalıdır. Bunun dışında sözleşmeye sosyal denge tazminatı ödemesi ile ilgili olmayan hükümler konulmamalıdır.

Yapılan incelemede, Belediye ile BEM BİR-SEN arasında imzalanan ve 01.04.2024-31.12.2025 tarihlerini kapsayan sosyal denge tazminatı sözleşmesinde, sözleşmenin konusunu ilgilendirmeyen hükümler bulunduğu görülmüştür.

Örneğin, söz konusu Sözleşmenin 10'uncu maddesinde; kurumun kuruluşları ve tesisleri ile düzenlediği sürekli/süreksiz etkinliklerden üyelerin kendileri ile bakmakla yükümlü oldukları eş ve çocuklarının ücretsiz veya indirimli yararlanması için görüşmeler yapılarak imkanlar nispetinde çözümler sağlanacağı, işveren, sendikanın düzenleyeceği toplantı, seminer, gezi gibi faaliyetlerde, işyerinin çalışma düzenini aksatmayacak şekilde olmak üzere mesai saatlerinde yapılmasına izin vereceği belirtilmiştir.

Yine bu sözleşmenin 11'inci maddesinde üyelerin işyerine geliş ve işyerinden dönüşleri için servis hizmetinin kurum imkânlarından veya hizmet alımı yolu ile sağlanacağı ve 12'nci maddesinde ise üyelerine, sel, yangın, deprem gibi doğal afetlere uğramaları halinde, uğradıkları zarar için işveren tarafından işyeri kurulunun belirleyeceği oranda katkı sağlanacağı ifade edilmiştir.

Söz konusu hükümler sosyal denge sözleşmesi kapsamında düzenlenebilecek konular olmayıp zaten yürürlükte bulunan mevzuatta memur servis hizmeti, memurlara ödenecek tazminatlar hususlarına ait düzenlemeler bulunmaktadır.

Kamu İdaresi cevabında, Kurum ile yetkili sendika BEM BİR-SEN arasında 01.04.2024 tarihinde imzalan ve 31.12.2025 tarihinde sona erecek olan sözleşmede toplu iş sözleşmesine aykırı olmayan hükümlere yer verildiği ve tamamı memur sosyal haklarını ilgilendiren konular olan maddelerin bir sonraki sözleşme durumunda dikkate alınarak yapılacağı ifade edilmiştir.

Kurum tarafından imzalanan sosyal denge sözleşmesinde toplu iş sözleşmesine aykırı olmayan hükümlere yer verildiği ifade edilmiş olmakla birlikte anılan mevzuat hükümlerinden de anlaşılacağı üzere sosyal denge sözleşmesinin konusu sözleşme döneminde verilecek sosyal denge tazminatı tutarını ile sınırlı olup bu sözleşmede toplu iş sözleşmesine konu olacak hükümlerin yer almaması gerekmektedir.

Sonuç olarak sosyal denge sözleşmesine sosyal denge tazminatı ödemesi dışında ve yasal düzenlemelere aykırı hükümler konulmaması gerekmektedir.

BULGU 3: Kurum Öz Gelirlerinden Bazılarının Tahsilat Oranlarının Düşük Olması

Kurum öz gelirlerinin bazılarında tahsilat oranlarının düşük düzeyde kaldığı tespit edilmiştir.

13/7/2005 tarih ve 25874 sayılı Resmî Gazete ‘de yayımlanan 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun “Belediye başkanının görev ve yetkileri” başlıklı 38’inci maddesinin (f) bendinde, Belediye Başkanı belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmekle görevli ve yetkili kılınmıştır.

24/12/2003 tarih ve 25326 sayılı Resmî Gazete ‘de yayımlanan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu'nun 61’inci maddesinin birinci fıkrasında, muhasebe hizmetinin; gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm malî işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemi olduğu, aynı maddenin ikinci fıkrasında muhasebe yetkilisinin, bu hizmetlerin yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumlu olduğu belirtilmiştir.

Aynı Kanun’un 60’ıncı maddesinin (e) bendinde de, ilgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek mali hizmetler biriminin görevleri arasında sayılmıştır.

28/7/1953 tarih ve 8469 sayılı Resmî Gazete ‘de yayımlanan 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun’un, “Ödeme zamanı ve önce ödeme” başlıklı 37’nci maddesinde; amme alacaklarının hususi kanunlarında belli edilen zamanlarda ödeneceği, hususi kanunlarında ödeme zamanı tespit edilmemiş amme alacaklarının ise Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirtilecek usule göre yapılacak tebliğden itibaren bir ay içinde ödeneceği ifade edilmiştir.

Aynı Kanun’un “Ödeme emri” başlıklı 55’inci maddesinin birinci fıkrasında; amme alacağını vadesinde ödemeyenlere, 7 gün içinde borçlarını ödemeleri veya mal bildiriminde bulunmaları lüzumu bir ödeme emri ile tebliğ olunacağı hükmü yer almaktadır. Belirtilen mevzuat hükümleri birlikte değerlendirildiğinde; amme alacaklarına ilişkin olarak amme borçlusuna bir ihbarnama düzenlenmeli ve tebliğ edildikten sonra 1 ay içinde ödeme yapılması istenmelidir. Buna rağmen ödeme yapılmazsa borçluya, 7 gün içinde borçlarını ödemesi veya

mal bildiriminde bulunması için bir ödeme emri düzenlenerek tebliğ edilmelidir. 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun kapsamında olmayan gelirlerin ise 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu ve 2004 sayılı İcra ve İflas Kanunu hükümlerine göre takip ve tahsil edilmesi gerekmektedir.

Kurum hesaplarında yapılan incelemede bina vergisi tahsilat oranının %56,31, arsa vergisi tahsilat oranının %36,42, arazi vergisi tahsilat oranının 19,30, işyeri ve diğer şekillerde kullanılan binalara ait çevre temizlik vergisi tahsilat oranının %0,13 olduğu görülmüştür.

Kamu İdaresi cevabında, söz konusu gelirlerdeki tahsilat oranın düşük olmasının belde halkının büyük oranda ilçe dışında ikamet etmesinden kaynaklandığını ancak bu gelirlerin tahsili için gerekli tebligatlara ve uyarılar başlandığı ifade edilmiştir.

Sonuç olarak tahsilat oranları düşük olan gelir kalemlerinin tahsil ve takibi hususunda gerekli özenin gösterilmesi ve yukarıda belirtilen mevzuat hükümleri doğrultusunda hareket edilmesi gerekmektedir.

BULGU 4: Bütçe Emanetleri Hesabında Kayıtlı Tutarların Mevzuatta Belirtilen Sıraya Göre Ödenmemesi

Bütçe Emanetleri Hesabından yapılan ödemelerin muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre gerçekleştirilmediği görülmüştür.

24/12/2003 tarih ve 25326 sayılı Resmî Gazete ‘de yayımlanan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun “Ödenemeyen giderler ve bütçeleştirilmiş borçlar” başlıklı 34’üncü maddesinde, Kamu idarelerinin nakit mevcudunun tüm ödemeleri karşılayamaması halinde giderlerin, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre ödeneceği; ancak, sırasıyla kanunları gereğince diğer kamu idarelerine ödenmesi gereken vergi, resim, harç, prim, fon kesintisi, pay ve benzeri tutarlara, tarifeye bağlı ödemelere, ilama bağlı borçlara, ödenmemesi halinde gecikme cezası veya faiz gibi ek yük getirecek borçlara ve ödenmesi talep edilen emanet hesaplarındaki tutarlara öncelik verileceği belirtilmiştir.

Anılan Kanun’un “Muhasebe hizmeti ve muhasebe yetkilisinin yetki ve sorumlulukları” başlıklı 61’inci maddesinde ise, 34’üncü maddede belirtilen ödeme sırasının uygulanmasından muhasebe yetkililerinin sorumlu olduğu ifade edilmiştir.

Kurumun hesap ve işlemlerinin incelenmesi neticesinde 320 Bütçe Emanetleri Hesabında kayıtlı borçların muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre ödenmediği tespit edilmiştir.

Ancak, kamu hizmetlerinin sürdürülebilirliği açısından nakit planlamasının yapılması ve uygulanması önem taşıdığı gibi, bu planlamadan sapmalar nedeniyle mevzuatta ön görülen ödeme sırasına uyulmaması eşitlik ilkesine aykırı sonuçlar doğurabilecektir.

Kamu İdaresi cevabında, ödemeler sırasında öncelikli ödemelere riayet edildiği ancak 320 Bütçe Emanetleri Hesabında kayıtlı tutarlardan kurumun yapmakla görevli olduğu öncelikli hizmetlere gözetilerek şahıs ya da firmalara zarar vermeyecek şekilde kayıt sırası da dikkate alınarak ödemeye dikkat edildiği ifade edilmiştir.

Sonuç olarak yukarıda yer verilen hükümleri gereği öncelik sırası tanınmamış ödemeler dışındaki diğer ödemelerin, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre ödenmesi gerektiği değerlendirilmektedir.

BULGU 5: Sabit ve Mobil Haberleşme Altyapısı ve Şebekelerinden Alınması Gereken Geçiş Hakkı Bedellerinin Belirlenmemesi

Kurum meclisi tarafından kabul edilen 2024 yılı ücret tarifesi cetvelinin incelenmesi sonucunda telekomünikasyon altyapı ve şebekelerinden alınması gereken geçiş hakkı bedellerinin belirlenmediği görülmüştür.

10/11/2008 tarih ve 27050 Mükerrer sayılı Resmî Gazete ‘de yayımlanan 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu’nun “Tanımlar ve kısaltmalar” başlıklı 3’üncü maddesinde;

“... s) Geçiş hakkı: İşletmecilere, elektronik haberleşme hizmeti sunmak için gerekli şebeke ve alt yapıyı kurmak, kaldırmak, bakım ve onarım yapmak gibi amaçlar ile kamu ve özel mülkiyet alanlarının altından, üstünden, üzerinden geçmeleri için tanınan hakları,

ş) Geçiş hakkı sağlayıcısı: Geçiş hakkına konu olan kamuya ait ya da kamunun ortak kullanımında olan taşınmazlar da dahil olmak üzere, taşınmaz sahipleri ve/veya taşınmaz üzerindeki hak sahiplerini,

z) İşletmeci: Yetkilendirme çerçevesinde elektronik haberleşme hizmeti sunan ve/veya elektronik haberleşme şebekesi sağlayan ve alt yapısını işleten şirketi,” tanımlamaları yapılmıştır.

Yine aynı Kanun’un “Geçiş hakkının kapsamı” başlıklı 22’nci maddesinin birinci fıkrası:

“Geçiş hakkı; elektronik haberleşme hizmeti vermek amacıyla, her türlü elektronik haberleşme alt yapısını ve bunların destekleyici ekipmanlarını, kamu ve/veya özel mülkiyete konu taşınmazların altından, üstünden, üzerinden geçirme ve bu alt yapıyı kurmak, değiştirmek, sökmek, kontrol, bakım ve onarımlarını sağlamak ve benzeri amaçlarla söz konusu mülkiyet alanlarını bu Kanun hükümleri çerçevesinde kullanma hakkını kapsar.” ve

“Anlaşma serbestisi” başlıklı 25’inci maddesi; “İşletmeci ile geçiş hakkı sağlayıcısı, ilgili mevzuata ve Kurum düzenlemelerine aykırı olmamak koşulu ile geçiş hakkına ilişkin anlaşmaları 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu hükümleri saklı kalmak üzere serbestçe yapabilirler. İşletmeciler, Kurum tarafından istenmesi halinde yapılan anlaşma ile ekleri ve değişikliklerini, her türlü bilgi, belge ile yazışmaları Kuruma bildirmekle yükümlüdürler.” şeklinde düzenlenmiştir.

Geçiş hakkı ve bu hakka uygulanacak ücret tarifesine ilişkin usul ve esasların belirlenmesi amacıyla Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı tarafından 27.12.2012 tarih ve 28510 sayılı Resmi Gazete’de Sabit ve Mobil Haberleşme Altyapısı veya Şebekelerinde Kullanılan Her Türlü Kablo ve Benzeri Gerecin Taşınmazlardan Geçirilmesine İlişkin Yönetmelik yayımlanmıştır.

Bu Yönetmelik’in “Geçiş hakkına ilişkin anlaşma” başlıklı 8’inci maddesine göre işletmeci ve Geçiş Hakkı Sağlayıcısı; geçiş hakkına ilişkin anlaşmaları serbestçe yapabilirler. Ayrıca “Geçiş hakkı ücretleri” başlıklı 9’uncu maddesinde; “Geçiş hakkı kullanımında gerçek ve özel hukuk tüzel kişilerine ait mülkiyet alanları dışında kalan yerler için Geçiş Hakkı Sağlayıcısı tarafından, geçiş hakkını kullanan işletmeciden talep edilen geçiş hakkı ücreti, Geçiş Hakkı Ücret Tarifesinde belirtilen fiyatları aşamaz.” düzenlemesi bulunmaktadır. Yönetmelik ekinde yer alan tabloda da geçiş hakkı tarifeleri düzenlenmiş bulunmaktadır.

Kamu İdaresi cevabında, Kurum tarafından 2024 yılı içerisinde uygulanacak olan ücret tarifelerinde yer altı ve yer üstü kullanımlarda verilen zararlarla ilgili ücretlerin belirlendiği

fakat geçiş ücretlerine yönelik bir tarife belirlenmediği ancak bundan sonraki yıllarda geçiş ücret tarifelerinin belirleneceği ifade edilmiştir.

Sonuç olarak Kurumun gelir kaybına uğramaması için kurum tarafından kendi mülkiyetinde, tasarrufunda veya sorumluluğunda bulunan taşınmazlardan altyapı ve şebekelerine yönelik geçiş hakkı talep eden telekomünikasyon firmalarından geçiş hakkı ücreti belirlenerek belirli bir bedelin talep edilmesi gerekmektedir.

BULGU 6: Taşınır Kayıt ve İşlemlerinde Hatalı Uygulamaların Olması

Kurum taşınırlarının kayda alınması, yönetimi, kontrolü, planlanması, kişilere teslim edilmesi ve sayımı işlemlerinde mevzuat hükümlerine uyulmadığı tespit edilmiştir.

a) Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Taşınır Kontrol Yetkilisi Görevlendirilmemesi

Kurum tarafından taşınır işlemlerini gerçekleştirmek üzere taşınır kayıt yetkilisi ve taşınır kontrol yetkilisi görevlendirilmediği görülmüştür.

12/7/2001 tarih ve 24460 sayılı Resmî Gazete ‘de yayımlanan Taşınır Mal Yönetmelik’inin “Taşınır kayıt yetkilileri ve taşınır kontrol yetkilileri” başlıklı 6’ncı maddesinde;

Taşınır kayıt yetkililerinin, harcama yetkililerince, memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini bu Yönetmelikte belirtilen usule uygun şekilde yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından görevlendirileceği, taşınır işlemleri yoğun olan harcama birimlerinde birden fazla taşınır kayıt yetkilisi görevlendirilebileceği Kamu idarelerince ihtiyaç duyulması halinde birden fazla harcama biriminin taşınır kayıtları harcama birimleri itibarıyla ayrı ayrı tutulmak kaydıyla, bir taşınır kayıt yetkilisi tarafından yürütülebileceği ifade edilmiştir.

Taşınır kontrol yetkililerinin ise, harcama yetkililerince, taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemleri kontrol etmek üzere yardımcılardan veya bunların bir alt kademesindeki yöneticileri arasından görevlendirileceği, personel yetersizliği nedeniyle taşınır kontrol yetkilisi görevlendirilemeyen harcama birimlerinde bu görevin harcama yetkilisi tarafından yerine getirileceği ve taşınır kontrol yetkilisi ile taşınır kayıt yetkilisi görevinin aynı

kişide birleşmeyeceği belirtilmiştir. Maddenin devamında ise taşınır kayıt yetkililerinin ve taşınır kontrol yetkililerinin görev ve sorumlulukları sıralanmıştır.

Buna göre; taşınır kontrol yetkililiği müessesinin önemine binaen bu görevin harcama yetkililerinin bir alt kademe yöneticileri arasından görevlendirilecek kişi tarafından yapılması gerektiğini, bu hususun mümkün olmaması halinde ise bu görevin bizzat harcama yetkilileri tarafından yerine getirilmesini belirtmiştir.

Yapılan incelemede; kurum tarafından taşınır kayıt yetkilisi ve taşınır kontrol yetkilisi görevlendirilmelerinin yapılmadığı ve taşınır kayıt ve kontrol işlemlerinin fiili olarak mali hizmetler müdürlüğü tarafından yerine getirildiği görülmüştür.

Kamu İdaresi cevabında, taşınır kayıt yetkilisi personel yetersizliği dolayısı ile atanamadığı ancak taşınır kayıt ve kontrol işlemlerinin uygun bir şekilde tam ve doğru olarak yürütülebilmesi için taşınır kayıt yetkilisi görevlendirildiği ifade edilmiştir.

Sonuç olarak taşınır kayıt yetkilileri ve taşınır kontrol yetkililerinin mevzuata uygun olarak görevlendirilmeleri ve sorumluluk alanlarına göre işlem yapmaları gerekmektedir.

b) Taşınır Sayım İşlemlerinin Tam ve Doğru Yapılmaması Sebebiyle Taşınır Kayıtları ile Fiili Durumun Birbiriyle Örtüşmemesi

Kurum tarafından taşınır ediminde ve bu taşınırın elden çıkarılmasında gerekli kayıtların tutulmaması sebebiyle taşınır kayıtları ile fiili durumun farklı olduğu görülmüştür.

Taşınır Mal Yönetmeliği'nin 12, 15, 22 ve 23'üncü maddelerinde belirtildiği şekilde satın alma yoluyla edinilen taşınırın giriş işlemlerinde, tüketim suretiyle çıkış işlemlerinde ve dayanıklı taşınırın kullanıma verilmesi durumunda Taşınır Kod Listesinde yer alan kodlarla varlık işlem fişi ve/veya taşınır teslim belgesinin düzenlenmesi ve Yönetmeliğe uygun olarak kaydının tutulması gerekmektedir.

Yönetmelik'in "Sayım ve sayım sonrası yapılacak işlemler" başlıklı 32 nci maddesinde de;

"Kamu idarelerine ait taşınırın, taşınır kayıt yetkililerinin görevlerinden ayrılmasında, yıl sonlarında ve harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda sayımı yapılır.

...

(9) Kayıtların sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlandıktan sonra sayım kurulu tarafından Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli düzenlenir. Cetvel, sayım kurulu ile taşınır kayıt yetkilisi tarafından imzalanır. Bu Cetvel ve eki sayım tutanağı ile sayım sonuçlarına göre düzenlenen giriş ve çıkış belgeleri, taşınır kayıt yetkilisinin yılsonu hesabını oluşturur.”

Düzenlemelerine yer verilmiştir.

Yukarıdaki mevzuat hükümlerine göre taşınırların ilgili maddelere göre kayıtlara alınması ve çıkışının yapılması, taşınır kayıt yetkilisi değiştiğinde ve yılsonlarında da sayılması gerekmektedir. Bu sayımlar sonucunda Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli düzenlenecek olup, bu cetvel ile yılsonuna ilişkin sayım tutanağı, Taşınır Mal Yönetim Hesabının bir parçasıdır. Dolayısıyla kayıtların sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlanacak şekilde yılsonu sayımları yapılmadan Taşınır Mal Yönetim Hesabı düzenlenemeyecektir.

Kurum birimlerinde yapılan fiili/fiziki incelemelerde, sayım tutanaklarında yer alan bazı dayanıklı taşınırların tutanak sonrasına ait bir çıkış işlemi de olmamasına rağmen fiziki olarak yerinde olmadığı ve fiziken mevcut olan taşınırlardan kayıtlarda yer almayanların bulunduğu tespit edilmiştir.

Kamu İdaresi cevabında, personel yetersizliği nedeni ile edinilen taşınırlar ile elden çıkarılan taşınırların kayıtlarında eksiklikler ve aksamalar yaşandığı, taşınır kayıt yetkilisi ve taşınır kontrol yetkilisi görevlendirilmesi ile taşınır edinim, elden çıkarma ve taşınır sayım işlemlerinde düzen, kontrol ve uygunluğun sağlanacağı ifade edilmiştir.

Sonuç olarak Kuruma ait taşınırların giriş, çıkış işlemleri ile muhafaza edilmesi ve yönetilmesinde, Taşınır Mal Yönetmeliği’nde yer alan esas ve usullere uyulması gerekmektedir.

c) Dayanıklı Taşınırlara Sicil Numarası Verilmemesi

Kurum tarafından kullanılmakta olan dayanıklı taşınırlara sicil numarası verilmediği görülmüştür.

Taşınır Mal Yönetmeliği’nin “Dayanıklı taşınırların numaralanması” başlıklı 36 ncı maddesinde;

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

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

denilmiştir.

Bahsi geçen mevzuat hükmüne göre; dayanıklı taşınırlara, giriş kaydı yapıldığında numara yazma, kazıma, damga vurma veya etiket yapıştırma şeklinde bir sicil numarası verilmesi ve taşınırın üzerinde kalıcı olacak şekilde belirtilmesi gerekmektedir.

Kurum birimlerinde yapılan yerinde incelemelerde bazı taşınırlara sicil numarası verilmediği ve/veya bu numaranın taşınırın üzerinde belirtilmediği tespit edilmiştir.

Kamu İdaresi cevabında, Kurumda bulunan dayanıklı taşınırlara ait sicil numaralarının genel itibariyle uygulanmakta olduğu ancak kurum hizmet binasının diğer kurumca tahsis edilen hizmet binasına taşınması nedeniyle eksiklikler olduğu ve sicil numarası verme işlemlerinin gerçekleştirileceği ifade edilmiştir.

Sonuç olarak belirtilen Yönetmelik düzenlemesi gereği, dayanıklı taşınırlara sicil numarası verilmesi ve bu numaranın taşınırın üzerinde kalıcı olacak şekilde belirtilmesi gerekmektedir.

d) Ortak Alanda Yer Alan Dayanıklı Taşınır Listesi İçin Dayanıklı Taşınır Listesi Düzenlenmemesi

Kurum tarafından ortak alanda yer alan dayanıklı taşınır listesi için düzenlenmesi gereken dayanıklı taşınır listesinin düzenlenmediği görülmüştür.

Taşınır Mal Yönetmeliği'nin ‘‘Belge ve cetveller’’ başlıklı 10 uncu maddesinin birinci fıkrası (ç) bendinde: "Dayanıklı Taşınır Listesi : Taşınır Kod Listesinde gösterilen taşınırlardan oda, büro, bölüm, geçit, atölye, garaj ve servislere tahsis edilenler için düzenlenir.

Bunlar için Taşınır Teslim Belgesi düzenlenmez. Liste, istek yapan birim yetkilisi ve/veya varsa ortak kullanım alanı sorumlusu tarafından imzalanır." denilerek ortak alandaki taşınırılar için Dayanıklı Taşınırılar Listesi düzenleneceğı belirtilmektedir.

Söz konusu Yönetmelik'in "Dayanıklı taşınırıların kullanıma verilmesi" başlıklı 23 üncü maddesinin altıncı fıkrasında: "Taşınırılar; oda, büro, bölüm, geçit, salon, atölye, garaj ve servis gibi ortak kullanım alanlarına Dayanıklı Taşınırılar Listesi düzenlenmek ve istek yapan birim yetkilisinin ve/veya varsa ortak kullanım alanı sorumlusunun imzası alınmak suretiyle verilir." denilerek taşınırıların ortak alanlara kullanıma nasıl verileceğı düzenlenmiştir.

Ayrıca aynı Yönetmelik'in "Sorumluluk" başlıklı 5 inci maddesinin altıncı fıkrasında; "... Ortak kullanım alanına tahsis edilen dayanıklı taşınırılarda meydana gelen kamu zararı ise zararın oluşmasında kasıt, kusur veya ihmali olanlardan tahsil edilir." denilerek ortak alandaki taşınırılarla ilgili sorumluluk düzenlenmiştir.

Yapılan denetimde ortak alanlarda yer alan dayanıklı taşınırılar için Dayanıklı Taşınırılar Listesi düzenlenmediğı tespit edilmiştir.

Yönetmelik maddelerine göre oda, büro, bölüm, geçit, atölye, salon gibi alanlar ortak alan olup, bu alanlara kod numarası verilerek buralara tahsis edilen taşınırılar için Dayanıklı Taşınırılar Listesi düzenlenmelidir. Ortak alanlardaki taşınırılarla ilgili herhangi bir kamu zararı oluşması durumunda ise kasıt, kusur veya ihmali olanlardan tahsil edilmesi gerekmektedir.

Kamu İdaresi cevabında, Kurumun hizmet binası değışikliğı nedeni ile aksaklıklar oluştuğı, dayanıklı taşınır listesinin Taşınır Mal Yönetmeliğı hükümlerine uygun olarak düzenlendiğı ifade edilmiştir.

Sonuç olarak Taşınır Mal Yönetmeliğı'nin yukarıda açıklanan ilgili maddelerine göre ortak alanlara kod numarası verilerek, bu alanlarda yer alan dayanıklı taşınırılar için dayanıklı taşınırılar listesinin düzenlenmesi 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>