



KONYA MERAM BELEDİYESİ
2013 YILI SAYIŞTAY
DENETİM RAPORU

Eylül 2014

İÇİNDEKİLER

KAMU İDARESİNİN MALİ YAPISI VE MALİ TABLOLARI HAKKINDA BİLGİ.....	2
DENETLENEN KAMU İDARESİ YÖNETİMİNİN SORUMLULUĞU.....	4
SAYIŞTAYIN SORUMLULUĞU	5
DENETİMİN DAYANAĞI, AMACI, YÖNTEMİ VE KAPSAMI	5
DENETİM GÖRÜŞÜ	6
DENETİM GÖRÜŞÜNÜ ETKİLEMİYEN TESPİT VE DEĞERLENDİRMELER.....	7
EKLER	54

**KAMU İDARESİNİN MALİ YAPISI VE MALİ TABLOLARI
HAKKINDA BİLGİ**

Meram Belediyesi'nin, 31.12.2013 tarihi itibariyle, 600-Faaliyet Giderleri ve 800-Bütçe Gelirleri ile 630-Faaliyet Giderleri ve 830 Bütçe Giderlerine ilişkin mali tablolarına aşağıda yer verilmiştir:

1. 600-FAALİYET GELİRLERİ VE 800-BÜTÇE GELİRLERİ TABLOSU

Hesap Kodu	Yrd. Hs.	GELİRİN TÜRÜ	CARİ YIL (N)
600	01	Vergi Gelirleri	21.843.312,13
600	03	Teşebbüs Ve Mülkiyet Gelirleri	4.989.444,19
600	04	Alınan Bağış Ve Yardımlar İle Özel Gelirler	2.250.921,08
600	05	Diğer Gelirler	55.238.624,56
GELİRLER TOPLAMI			84.322.301,96

Hesap Kodu	Yrd. Hs.	BÜTÇE GELİRİNİN TÜRÜ	CARİ YIL (N)
800	01	Vergi Gelirleri	19.323.596,54
800	03	Teşebbüs Ve Mülkiyet Gelirleri	4.785.183,07
800	04	Alınan Bağış Ve Yardımlar İle Özel Gelirler	2.225.662,67
800	05	Diğer Gelirler	53.579.674,82
800	06	Sermaye Gelirleri	10.829.596,99
BÜTÇE GELİRİ TOPLAMI (A)			277.601.284,14

2. 630-FAALİYET GİDERLERİ VE 830-BÜTÇE GİDERLERİ TABLOSU

Hesap Kodu	Yrd. Hs.	GİDERİN TÜRÜ	CARİ YIL (N)
630	01	Personel Giderleri	20,466,762.18
630	02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	3,551,605.95
630	03	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	47,529,746.28
630	04	Faiz Giderleri	966,645.13
630	05	Cari Transferler	2,610,590.77
630	6	Sermaye Giderleri	90,268,377.28
630	7	Sermaye Transferleri	839,389.97
GİDERLER TOPLAMI			166,233,117.56

Hesap Kodu	Yrd. Hs.	BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	CARİ YIL (N)
830	01	Personel Giderleri	19,742,215.22
830	02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	3,551,605.95
830	03	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	32,825,701.84
830	04	Faiz Giderleri	966,645.13
830	05	Cari Transferler	1,084,876.03
830	07	Sermaye Transferleri	839,389.97
830	11	Değer mik.değ.giderleri	7,680.32
830	12	Gelirlerin ret iade.kay.gid.	128,066.21
830	13	Amortisan giderleri	5,837,163.93
830	14	İlk mad.ve mlz.gider.	40,711,438.67
830	20	Silinen alacak.kay.gid.	850,144.76
830	99	Diğer giderler	9,167,796.30
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI			115,712,724.33

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

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

Denetim görüşü, kamu idaresinin temel mali tabloları olan bilanço ve faaliyet tablosu sonuçlarına göre verilmiştir.

DENETLENEN KAMU İDARESİ YÖNETİMİNİN SORUMLULUĞU

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

SAYIŞTAYIN SORUMLULUĞU

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

DENETİMİN DAYANAĞI, AMACI, YÖNTEMİ VE KAPSAMI

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

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

Kamu idaresinin mali tabloları ile bunları oluşturan hesap ve işlemlerinin doğruluğu, güvenilirliği ve uygunluğuna ilişkin denetim kanıtı elde etmek üzere yürütülen denetimler; uygun denetim prosedürleri ve tekniklerinin uygulanması ile risk değerlendirmesi yöntemiyle

gerçekleştirilmiştir. Risk değerlendirmesi sırasında, uygulanacak denetim prosedürünün belirlenmesine esas olmak üzere, mali tabloların üretildiği mali yönetim ve iç kontrol sistemleri de değerlendirilmiştir.

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

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

DENETİM GÖRÜŞÜ

Konya Meram Belediyesi 2013 yılına ilişkin yukarıda belirtilen ve ekte yer alan mali rapor ve tablolarının, tüm önemli yönleriyle doğru ve güvenilir bilgi içerdiği kanaatine varılmıştır.

DENETİM GÖRÜŞÜNÜ ETKİLEMEYEN TESPİT VE DEĞERLENDİRMELER

BULGU 1:

İç Kontrol Eylem Planı'nın mevzuatın öngördüğü şartlara uygun olarak hazırlanıp işletilmemesi ve İçkontrol Sisteminin mevzuatın öngördüğü şartlara uygun olarak kurulup işletilmemesi

İç Kontrol Eylem Planı'nın, mevzuatın öngördüğü şartlara uygun olarak hazırlanmadığı, bazı eylemlerin ise uygulamaya geçirilmediği, ayrıca İçkontrol Sisteminin mevzuatın öngördüğü şartlara uygun olarak kurulup işletilmediği, Belediyede İçkontrol sisteminin oluşturulması ve etkin şekilde işleyişini sağlamaya yönelik üst yönetim, İçdenetim ve mali hizmetler gibi bileşenlerin, mevzuatın-standartların öngördüğü uygulamaları gerçekleştirmediği tespit edilmiştir.

Maliye Bakanlığı tarafından çıkarılan " Kamu İçkontrol Standartları Tebliği"nde aşağıda başlıkları verilen beş ana standart altında on sekiz alt standart ve söz konusu on sekiz standartın altında da 78 adet şart yer almaktadır.

" Üst Yöneticiler İçin İç Kontrol ve İç Denetim Rehberi"nin " İç Kontrol ve İç Denetimin Özellikleri " başlıklı 4. Bölümünde, "***İç Kontrolün ve İçdenetimin Özellikleri***"ne yer verilmiştir.

" Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberinde ";

" Bu Rehber, iç kontrol sistemlerini Kamu İç Kontrol Standartları ile uyumlu hale getirmek için yapılması gereken çalışmaların belirlenmesi, bu çalışmalar için eylem planı oluşturulması, gerekli prosedürler ve ilgili düzenlemelerin hazırlanması çalışmalarında kamu idarelerine rehberlik yapmak amacıyla hazırlanmıştır.

I. TEMEL İLKELER

İç kontrol sistemlerinin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi sırasında aşağıdaki temel ilkelerin dikkate alınması uygun olacaktır.

*1. 5018 sayılı Kanun yönetim sorumluluğunu esas almaktadır. Bu doğrultuda, etkin bir iç kontrol sistemi kurmak ve işleyişini sağlamak sorumluluğu kamu idarelerinin **üst yöneticileri** ile **diğer yöneticilerine** aittir.*

*2. İç kontrol genel anlamda yönetim kontrolü olup; **sadece düzenlemelerden, prosedürlerden, süreç akış şemalarından ve ön mali kontrolden oluşmamaktadır.** İç*

kontrolün, faaliyetlerin yürütülmesinde benimsenen bir yönetim biçimi ve eylemler bütünü olarak ele alınması gerekmektedir.

3. **İç kontrol**, idarede **ayrı** bir **birim veya görev olmayıp**, **yönetim işleviyle** birlikte mevcut sistemlerin ayrılmaz bir parçası niteliğindedir.

4. İç kontrolün kapsamına idarenin bütün birimlerindeki **mali** ve **mali olmayan her türlü faaliyet, karar** ve **işlem** dâhildir.

5. İç kontrol sistemine ilişkin tüm düzenlemeler, yöneticiler ve personel tarafından sistemin kurgusunun ve işleyişinin tam ve doğru anlaşılmasını sağlayacak derecede **ayrıntılı açıklamalar** içermelidir.

6. İç kontrol sistemine ilişkin yöntem ve süreçlerin belirlenmesinde, **risk esaslı** bir yaklaşımla, idarelerin yasal ve idari yapıları ile personel ve mali durumları gibi kendine özgü koşulları dikkate alınmalıdır.

II. YÖNTEM

İç kontrol sistemine ilişkin çalışmaların yürütülmesinde takip edilecek yöntemin belirlenmesi kamu idarelerinin inisiyatifinde olmakla birlikte, aşağıda yapılan açıklamalar doğrultusunda bir yaklaşımın benimsenmesi çalışmalarda etkinliğin sağlanmasına katkı sağlayacaktır.

1. İç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmalarının, üst yöneticinin liderliği ve gözetiminde, strateji geliştirme biriminin teknik desteği ve koordinatörlüğünde ve harcama birimlerinin katılımıyla yürütülmesi gerekmektedir.

Gerek görülmesi halinde iç denetim biriminin danışmanlık desteğinden yararlanılabilir.

2. İç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi sorumluluğu esas olarak üst yöneticilere ait bulunmaktadır. Bu nedenle, iç kontrol sistemine yönelik çalışmaların üst yönetici onayıyla başlatılması, üst düzey sahiplenmeyi, yetkilendirmeyi ve izlemeyi sağlamasının yanında, üst yöneticinin olumlu iradesini göstermesi açısından büyük önem arz etmektedir. Bu çerçevede, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlık çalışmalarının üst yönetici onayıyla başlatılması uygun olacaktır.

3. Üst yönetici onayında veya onaya eklenecek dokümanda; çalışmanın amacı ve kapsamı, harcama birimleri, strateji geliştirme birimi ve oluşturulacak kurul ve gruplar ile bu kurul ve gruplarda görev alacak personelin bu çalışmadaki görev ve sorumlulukları, çalışmaların **üst yönetici** tarafından **periyodik** olarak izlenmesine ilişkin yöntem ve gerek

duyulan diğer hususların açıklanması çalışmalarında etkinliği artıracaktır.

4. Söz konusu onayda ayrıca, bir üst yönetici yardımcısı veya harcama yetkilisinin başkanlığında, harcama yetkilileri veya görevlendirecekleri yardımcılardan oluşan bir **İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu** ile harcama birimlerinden yönetici veya hiyerarşik olarak harcama yetkilisine en yakın düzeydeki temsilcilerden oluşan bir **Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubunun** oluşturulması yerinde olacaktır. Kurul ve Grubun çalışmalarının koordinasyonu ile sekreteryaya hizmetleri strateji geliştirme birimi tarafından yürütülecektir.

5. Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu tarafından öncelikle idaredeki mevcut durum ile 5018 sayılı Kanun ve ilgili mevzuatta öngörülen iç kontrol sistemini tespit eden, karşılaştıran ve boşlukları ortaya koyan bir rapor hazırlanması ve bu rapora, idarede Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumlu bir iç kontrol sisteminin oluşturulmasını sağlamak amacıyla yapılması gereken çalışmaları, prosedürleri ve düzenlemeleri gösteren **Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Taslağı** eklenmesi gerekmektedir.

6. Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında ekli tablo kullanılarak en az aşağıdaki bilgilere yer verilmesi uygun olacaktır.

- Kamu İç Kontrol Standardı Bileşeni
- Kamu İç Kontrol Standardı Kod Numarası
- Kamu İç Kontrol Standardı
- Kamu İç Kontrol Standardının genel şartı
- Mevcut Durum
- Eylem Kod Numarası
- Yapılması öngörülen eylem veya eylemler
- Eylemlerin gerçekleştirilmesinden sorumlu birimler/harcama birimlerinden konusunda uzman personelin katılımıyla oluşturulacak çalışma grupları
- Sorumlu birim/çalışma grupları ile işbirliği yapacak birim/çalışma grupları
- Eylemin gerçekleştirilmesinden elde edilecek çıktı veya sonuç (kanun veya yönetmelik taslağı, tebliğ, genelge, yönerge, talimat, idare ayrıntılı iç kontrol standartları, şema, rapor, çizelge, eğitim programı, eğitim materyali, eğitim faaliyeti, rehber, bülten, broşür, el kitabı, yazılım, kontrol listeleri, ve benzeri...)

- Eylemin tamamlanması için öngörülen tarih

- Açıklama

7. Kamu İç Kontrol Standartlarından veya bu standartlara ilişkin **genel şartlardan bir kısmını karşılayan** ve iç kontrol sisteminin öngördüğü makul güvenceyi sağlayan mevcut düzenleme veya uygulamaların bulunması halinde, bunlara Eylem Planının “mevcut durum” bölümünde, bu düzenleme veya uygulamaların makul güvence sağladığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmadığı hususuna da “açıklama” bölümünde yer verilmesi gerekmektedir. Öte yandan, Kamu İç Kontrol Standartlarından veya bu standartlara ilişkin genel şartlardan bir kısmını karşılayan ve iç kontrol sisteminin öngördüğü makul güvenceyi sağlayan mevcut bir düzenleme veya uygulama bulunmadığı halde, çeşitli nedenlerle bu alanlara ilişkin çalışmaların plan döneminden sonraki bir tarihe bırakılması halinde de bu duruma nedenleriyle birlikte “açıklama” bölümünde yer verilmesi gerekmektedir.

8. Bu çerçevede hazırlanan Rapor ve eki **Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Taslağı, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu** tarafından görüşülür. Kurul, Eylem Planı Taslağında mevcut bir eylemin çıkarılması veya yeniden değerlendirilerek geliştirilmesi veya Taslakta bulunmayan bir eylemin eklenmesi gerektiği sonucuna varırsa, bu değişikliği yapabileceği gibi, gerekçesi ile birlikte **Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Taslağı Hazırlama Grubuna** gönderebilecektir.

9. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından uygun bulunan rapor ve Eylem Planı **üst yöneticinin onayına** sunulur. Eylem Planında önerilen çalışmalar üst yönetici tarafından değerlendirilir, varsa gerekli görülen değişiklikler bu aşamada yapılır. Bu suretle son şekli verilen Eylem Planı üst yönetici tarafından onaylanarak yürürlüğe konulur. Eylem Planında öngörülen çalışmaların gerçekleştirilmesi sırasında ortaya çıkan ihtiyaçlar doğrultusunda üst yöneticinin onayıyla Eylem Planı her zaman **revize** edilebilecektir.

10. Üst yönetici tarafından onaylanan Eylem Planında öngörülen çalışmaları gerçekleştirmekle görevli birim veya çalışma grupları tarafından hazırlanan taslak düzenlemeler, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubunun uygun görüşüyle İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun değerlendirilmesine sunulur. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun değerlendirmeleriyle son şekli verilen taslak düzenlemeler üst yöneticinin onayına sunulur.

11. Bu çerçevede hazırlanan taslak düzenlemelerden üst yönetici tarafından uygun bulunanlar onaylanarak yürürlüğe konulur ve uygulanır.

12. Eylem Planında öngörülen faaliyet ve düzenlemelerin gerçekleşme sonuçları, idarelerin strateji geliştirme birimleri tarafından **en az altı ayda bir** olmak üzere düzenli olarak izlenir, değerlendirilir ve eylem planı formatında üst yöneticiye raporlanır.

13. İç kontrol sistemine ilişkin yürürlüğe konulan düzenlemelerin, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 27 nci maddesi uyarınca, üst yöneticinin onayını izleyen on işgünü içinde Bakanlığımıza (Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü) gönderilmesi gerekmektedir.

Kamu idareleri, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlık ve uygulama çalışmalarını, bu Rehberde belirtilen ilke ve yöntemler çerçevesinde organizasyon yapıları, idari kapasiteleri, çalışma yöntemleri ve benzeri özelliklerini dikkate alarak yürüteceklerdir. "

Denilmektedir.

Ayrıca, Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü tarafından çıkarılan " Kamu İç Kontrol Rehberi"nde, söz konusu iç kontrol çalışmalarının nasıl yapılacağı ayrıntılı olarak gösterilmiştir.

Maliye Bakanlığı tarafından çıkarılan 02.12.2013 tarihli 10775 sayılı **Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Genelgesi**nde;

"Bu çerçevede, genel yönetim kapsamındaki toplam 2691 kamu idaresinin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planları Bakanlığımıza gönderilmiş bulunmaktadır. Eylem planı gönderen ve göndermeyen idareler ile gönderilen eylem planlarının incelenmesi sonucu elde edilen tespitler ve öneriler Bakanlığımız vyrww.bumko.gov.tr/kontrol adresinde güncel olarak yayımlanmaktadır.

Bununla birlikte, merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Bakanlığımız tarafından yürütülen izleme çalışmaları sonucunda;

Bazı kamu idarelerinin anılan tebliğ, genel yazı ve eki rehber kapsamında yapılması gereken çalışmaları tamamlamadıkları ve Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planlarını Bakanlığımıza göndermedikleri, Bazı kamu idarelerinin ise eylem planlarında öngördükleri eylemleri öngörülen sürelerde tamamlamadıkları ve yapılması gereken işlemler hakkında tereddütlerin oluştuğu, tespit edilmiştir.

Öte yandan **Sayıştay** tarafından **Türkiye Büyük Millet Meclisine** sunulan **2012 yılı Dış Denetim Genel Değerlendirme Raporunda** da iç kontrol sistemine ilişkin değerlendirmelere yer verilmiş, bazı kamu idarelerinde Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberinde yer alan ilke, yöntem ve süreçlerin takip edilmediği

belirtilmiştir. Raporla denetimler sonucunda, bazı kamu idarelerinin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planlarını hazırlamadıklarının, eylem planı hazırlayan bazı kamu idarelerinde ise;

Eylem planı hazırlık çalışmalarının üst yönetici onayıyla başlatılmadığının, eylem planı hazırlık çalışmalarını üst yönetici onayı ile başlatan kamu idarelerinde üst yönetici onayında veya onaya ekli dokümanda; çalışmanın amacı ve kapsamı, harcama birimleri, strateji geliştirme birimi ve çalışmalarda görev alacak kurul, grup ve personelin bu çalışmalardaki görev ve sorumlulukları ve çalışmaların üst yönetici tarafından periyodik olarak izlenmesine ilişkin yöntem ile gerek duyulan diğer hususlara ilişkin herhangi bir açıklamanın yapılmadığının,

Eylem planı hazırlık sürecinde iç kontrol izleme ve yönlendirme kurulu ile Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planı hazırlama grubunun oluşturulmadığının, bu kapsamda mevcut durum ile 5018 sayılı Kanun ve ilgili diğer mevzuatta öngörülen iç kontrol sistemini karşılaştıran ve eksiklikleri ortaya koyan raporun düzenlenmediğinin, eylem planlarının mevcut durum ve eksiklikler belirlenmeden hazırlandığının ve bu haliyle onaylandığının,

Eylem planlarında Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğinde yer alan standartların karşılığı olan eylemlerin belirtilmediğinin, belirlenen eylemler için süre konulmadığının, **öngörülen eylemlerin başlatılmadığının** ya da süresinde tamamlanmadığının,

Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planı hazırlık çalışmalarına taşra teşkilatının dahil edilmediğinin, bu haliyle eylem planının kurumsal nitelik taşımadığının, tespit edildiği belirtilmiştir.

Bakanlığımızın ve Sayıştay'ın yukarıda belirtilen tespitleri doğrultusunda, kamu idarelerince Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planlarının hazırlanması, uygulanması ve revize edilmesi çalışmalarında esas alınmak üzere aşağıda yer alan açıklamaların yapılmasına gerek duyulmuştur.

•İlk defa eylem planı hazırlayacak kamu idarelerinin söz konusu çalışmaları Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberinde de belirtildiği üzere üst yönetici onayı ile başlatmaları ve üst yöneticiden alınacak onayda; Rehberde belirtilen hususlara yer vermeleri uygun olacaktır.

•Eylem planı hazırlık çalışmalarında etkinliğin sağlanması bakımından iç kontrol izleme ve yönlendirme kurulu ile uyum eylem planı hazırlama grubunun oluşturulması ve üst yönetici

onayında söz konusu kurul ve grupların görev ve sorumluluklarına da yer verilmesi yerinde olacaktır.

•İdarede Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumlu bir iç kontrol sisteminin oluşturulmasını sağlamak amacıyla yapılması gereken çalışmaların belirlenebilmesi için öncelikle idaredeki mevcut durum ile 5018 sayılı Kanun ve ilgili diğer mevzuatta öngörülen iç kontrol sistemini tespit eden, karşılaştıran ve boşlukları ortaya koyan bir rapor hazırlanması gerekmektedir. Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı ise Rehberde yer alan yöntem ve açıklamalar dikkate alınarak hazırlanmalı ve üst yönetici onayı ile yürürlüğe konulmalıdır.

•Kamu idareleri tarafından hazırlanarak Bakanlığımıza gönderilen eylem planları; öngörülen eylemlerin gerçekleştirilmesi sırasında ortaya çıkan ihtiyaçlar doğrultusunda üst yöneticinin onayıyla her zaman revize edilebilecektir. Bu çerçevede eylem planını Maliye Bakanlığına gönderdikleri halde öngördükleri eylemleri öngörülen tarihlerde tamamlayamayan kamu idarelerinin de eylem planlarını buna göre revize etmesi gerekmektedir. Ancak söz konusu revize çalışmalarında sadece tamamlanamayan eylemlerin değil eylem planlarında öngörülen tüm eylemlerin Kamu İç Kontrol Standartları ve bu standartların sağlanması için belirlenmiş genel şartlar çerçevesinde yeniden değerlendirilmesi uygun olacaktır. Tamamlanmış olan eylemlere rağmen kamu iç kontrol standardı ve ilgili genel şartlar kapsamında halen makul güvence sağlanamadığı sonucuna varılmış ise yeniden eylem öngörülmesi hususu değerlendirilmelidir.

Eylem planlarında yer verildiği halde gerçekleştirilemeyen eylemlerin gerçekleşmeme nedenleri araştırılmalı ve bu çerçevede;

•Eylemin revize edilmesi,

•Eylemin tamamlanma tarihinin revize edilmesi,

•Eylemden vazgeçilmesi,

•Yeni bir eylem öngörülmesi,

gibi seçeneklerden birine veya birkaçına karar verilmelidir.

•Kamu idarelerinin eylem planlarında öngördükleri eylemlerin tamamının gerçekleştirilmiş olması kamu iç kontrol standartlarına uyumun tam olarak sağlandığı anlamına gelmemektedir. 5018 sayılı Kanun ve ilgili diğer mevzuat, iç kontrol sistemi ve işleyişinin düzenli ve sürekli olarak izlenmesini ve geliştirilmesini öngörmektedir. Bu nedenle kamu idarelerinin mevcut eylem planlarında öngörülen eylemler tamamlandıktan sonra da düzenli olarak mevcut durumlarını Kamu İç Kontrol Standartları ve bu standartların sağlanması için belirlenmiş genel şartlar çerçevesinde yeniden değerlendirmeleri gerekmektedir.

Kamu idarelerinin bu çerçevede yapacakları değerlendirmeler sonucunda;

Tüm standartlar için makul güvence sağlandığı sonucuna varılmış ise söz konusu açıklamaları içeren eylem planının hazırlanarak üst yönetici tarafından onaylanması ve Bakanlığımıza gönderilmesi, bununla birlikte mevcut durumun Kamu İç Kontrol Standartları çerçevesinde belirli aralıklarla gözden geçirilmesine devam edilmesi,

Makul güvencenin sağlanmadığı anlaşılan standartların bulunması halinde ise, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi ile bu Genelgede yer alan açıklamalar çerçevesinde yeni bir eylem planının hazırlanması ve üst yöneticinin onayı ile uygulamaya konulması, gerekmektedir.

•Teşkilat yapısı değiştirilen kamu idareleri yeni durumlarına göre yeniden eylem planı hazırlayacaklardır. Ayrıca yeni kurulacak kamu idareleri de Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberini dikkate alarak eylem planlarını hazırlayacaklardır.

•İlk defa veya yeniden hazırlanacak eylem planlarının dönemi iki yılı geçmemek üzere idareler tarafından belirlenecektir.

•Hazırlanan eylem planlarının kurumsal nitelik taşıması bakımından taşra teşkilatı olan kamu idarelerinin eylem planı hazırlık ve revize çalışmalarına taşra teşkilatını da dahil etmesi gerekmektedir. Bununla birlikte taşra birimlerinin ayrıca bir eylem planı hazırlama zorunluluğu bulunmamaktadır.

•Eylem planlarının hazırlanması çalışmalarında yeniden İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ve Eylem Planı Hazırlama Grubu oluşturulmasına gerek olmayıp, daha önce oluşturulmuş kurul ve gruplar revize çalışmalarını yürütebileceklerdir. Ancak teşkilat yapısı değiştirilen kamu idarelerinin eylem planlarının yeniden hazırlanması çalışmalarında söz konusu kurul ve grupların yapısının gözden geçirilmesi ve gerektiğinde yeniden oluşturulması uygun olacaktır.

•Eylem Planları idarelerin kendi ürünleri olmak durumundadır. Bakanlığımız tarafından yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberinde açıklanan eylem planı hazırlama süreci; eylem planlarının üst yöneticinin liderliği ve gözetiminde, strateji geliştirme biriminin teknik desteği ve koordinatörlüğünde, harcama birimlerinin temsilcilerinin katılımıyla hazırlanmasına imkan sağlayacak şekilde tasarlanmıştır. Bu nedenle, rehberde belirtilen birim ve görevlilerin katılımı olmaksızın, eylem planlarının hazırlanması işinin hizmet alımı suretiyle özel kişi ve kuruluşlara yaptırılmaması gerekmektedir.

•Türkiye İstatistik Kurumu tarafından en son açıklanan adrese dayalı nüfus kayıt sistemi sonuçlarına göre nüfusu 10.000'i geçmeyen belediyelerin, kamu iç kontrol standartlarına

uyum sorumluluğu bulunmakla birlikte, eylem planı hazırlama zorunluluğu bulunmamaktadır. Söz konusu belediyelerden eylem planlarını Bakanlığımıza göndermiş olanların mevcut eylem planlarını revize etmeleri bu belediyelerin takdirine bırakılmıştır.

•Bakanlığımıza eylem planı göndermeyen kamu idareleri ile eylem planlarını yeniden hazırlayacak kamu idareleri eylem planlarını, yukarıda yer alan açıklamalar, www.bumko.gov.tr/kontrol adresinde yer alan tespit ve öneriler ve Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi çerçevesinde en geç 31/12/2014 tarihine kadar hazırlayacaklar ve üst yöneticinin onayını müteakip on işgünü içinde Bakanlığımıza ve ayrıca ikep@bumko.gov.tr e-posta adresine göndereceklerdir.

•İdareler tarafından hazırlanan eylem planlarında öngörülen eylemlerin gerçekleşme sonuçları, idarelerin strateji geliştirme birimleri tarafından her yılın Haziran ve Aralık ayı sonu itibarıyla iki dönem halinde ve eylem planı formatında üst yöneticiye sunulacak ve birer nüshası bilgi için on iş günü içerisinde Bakanlığımıza gönderilecektir.

•5018 sayılı Kanuna ekli (I) ve (II/B) sayılı cetvellerde yer alan kamu idarelerinde yürütülen kamu iç kontrol standartlarına uyum çalışmaları hakkında her yılın Ocak ayında üst yönetici tarafından ilgili Bakana bilgi verilecektir."

Denilmektedir.

Bununla birlikte, Üst Yöneticiler İçin İç Kontrol ve İç Denetim Rehberi'nin " İç Kontrol ve İç Denetim Sisteminin Genel Esasları " başlıklı 2. Bölümünde, İçkontrol ve İçdenetim Sisteminin Genel Esasları'na değinildiği,

Rehberin " İç Kontrol ve İç Denetimin Bileşenleri " başlıklı 5. Bölümünde, " İç Kontrolün Bileşenleri " olarak Kontrol ortamı, Risk değerlendirmesi, Kontrol faaliyetleri, Bilgi ve iletişim ile Gözetim unsurlarının; " İç Denetimin Bileşenleri " olarak ise, Kontrol Süreçlerini Değerlendirmek, Yönetim Süreçlerini Değerlendirmek, Risk Yönetim Süreçlerini Değerlendirmek unsurlarının sayıldığı,

" VI. İç Kontrol ve İç Denetim Alanındaki Aktörler " başlıklı bölümünde, söz konusu aktörler olarak Maliye Bakanlığı, İç Denetim Koordinasyon Kurulu, Üst Yönetici, Harcama Yetkilisi, Mali Hizmetler Birimi Yöneticisi ve İç Denetim Birimi Yöneticisi ve İç Denetçilerin belirtildiği, ayrıca gerek 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nda (İç Kontrol, İç Denetim, Mali Hizmetler Birimi vb.) ve söz konusu Kanun'a dayanılarak çıkarılan ikincil mevzuatta (İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Kontrol ve İç Denetim Standartları, rehberler vb) ayrıntılı düzenlemelere yer verilmiş olup, iç kontrol ve iç denetim alanındaki söz konusu aktörler ile bunların görev ve yetkiler konusunda, aşağıda verilen rehberde konsolide olarak ilgili düzenlemelere yer

verilmiştir.

Bu çerçevede, rehberin aynı bölümde, Üst Yöneticiler için;

" Üst Yönetici

*...Üst yöneticiler, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, **belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından**, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumludurlar...*

Üst yöneticiler, bakanlıklar ve bağlı idareler dışındaki idarelerde, sertifikalı adaylar arasından iç denetçileri atar ve aynı usulle görevden alırlar..."

Harcama Yetkilileri için;

" Harcama Yetkilisi

*Harcama yetkilileri, görev ve yetki alanları çerçevesinde, **ic kontrolün işleyişinden** sorumludur.*

Harcama yetkilileri ve diğer yöneticiler, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumludurlar..."

Mali Hizmetler Birimi Yöneticileri için;

" Mali Hizmetler Birimi Yöneticisi

Strateji geliştirme başkanlıklarında başkan, strateji geliştirme daire başkanlıklarında daire başkanı, strateji geliştirme ve malî hizmetlerin yerine getirildiği müdürlüklerde müdür, diğer idarelerde idarelerin mali hizmetlerini yürüten birim yöneticisi mali hizmetler birimi yöneticisidir.

*Mali hizmetler birimi yöneticisi, **yönetimin ic kontrole** yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli çalışmaları yapar ve ön mali kontrol faaliyetinin yürütülmesini sağlar. Mali hizmetler birimi yöneticisi, idarede faaliyetlerin **mali yönetim** ve **kontrol mevzuatı** ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere **ic kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini** ve **gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerinin zamanında üst yöneticiye raporlandığını** içeren mali hizmetler birim yöneticisinin beyanını düzenleyerek idare faaliyet raporuna ekler.*

Mali hizmetler birimi yöneticisi,

•...İç kontrol alanında üst yönetici ve harcama yetkililerine danışmanlık yapma ve bilgilendirme faaliyetini yürütür,

•**İç kontrolün harcama birimlerinde** etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlar ve üst yöneticinin onayına sunar,

•Mali hizmetlerin saydam, planlı, idarenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.

Mali hizmetler birimi yöneticisi, iç denetçiler tarafından yapılan denetimler sonucunda düzenlenen raporlara ilişkin olarak üst yönetici tarafından verilen görevleri yerine getirmekten sorumludur. "

İç Denetim Birimi Yöneticileri (Başkanı) için;

" İç Denetim Birimi Yöneticisi (Başkanı)

İç denetim birimi, ...belediyelerde belediye başkanına, ... doğrudan bağlıdır.

İç denetim birimi yöneticisi (başkanı), iç denetçiler arasından usulüne uygun olarak atanır veya üst yönetici tarafından görevlendirilir. Bu atama veya görevlendirme İç Denetim Koordinasyon Kuruluna bildirilir.

*İç denetim birimi yöneticisi (başkanı), **iç denetim faaliyetinin**, bağımsız ve tarafsız olarak, **mevzuata**, **standartlara** ve **rehberlere** uygun bir şekilde yürütülmesinden sorumlu olup, iç denetçi ile üst yönetici arasındaki çözülemeyen görüş ayrılıklarını Kurula bildirir. "*

İç Denetçiler için;

" İç Denetçiler

İç denetçiler, ...diğer idarelerde doğrudan üst yönetici tarafından, sertifikalı iç denetçi adayları arasından atanır. İç denetçilik görevi, iç denetçinin kendi isteği ile ayrılması, başka bir göreve atanması veya seçilmesi ve iç denetçilik mesleği ile bağdaşmayan hareketlerde bulunduğuna ilişkin rapor üzerine Kurul tarafından sertifikasının iptal edilmesi hallerinde sona erer..."

İç Denetçinin Görevleri: İç denetçi; **nesnel risk analizlerine dayanarak** kamu idarelerinin yönetim ve kontrol yapılarını, kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılıp kullanılmadığını değerlendirir, **harcama sonrası yasal uygunluk denetimi** yapar, idarenin mali işlemlere ilişkin tasarruflarının plan, program ve politikalara uygunluğunu denetler, iyileştirmelere yönelik önerilerde bulunur, soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastladığında denetim birimi (başkanlığı) aracılığıyla üst yöneticiye bilgi verir.

İç Denetçilerin Sorumlulukları: İç denetçi; mevzuata, denetim standartlarına ve mesleki ahlak kurallarına uygun hareket eder, mesleki bilgi ve becerilerini sürekli olarak geliştirir, iç denetim faaliyetlerinde yetki ve ehliyetini aşan durumlarda iç denetim birimi yöneticisini (başkanını) haberdar eder, verilen görevin tarafsız ve bağımsız olarak yapılmasına engel olan durumların bulunması halinde durumu iç denetim birimi yöneticisine (başkanına) bildirir, denetim raporlarını kanıtlara dayandırır, değerlendirmelerinde objektif olur, denetim esnasında elde ettiği bilgilerin gizliliğini korur. "

" **VII. Üst Yöneticilerin Yapmaları Gereken Hususlar** " bölümünde;

" İç Kontrol

...

İyi ve etkili çalışan bir iç kontrol sisteminin oluşturulmasını sağlamak üzere;

•Merkezi uyumlaştırma birimi tarafından belirlenen **iç kontrol standartlarının** idarede uygulanması sağlanmalıdır.

•İç kontrol ve ön mali kontrol konusundaki düzenlemelerin **idarenin personeline** öğrenilmesi ve bunlara **uyulması** sağlanmalıdır.

•Üst yönetimin konuya gereken önemi vermesi ve tüm yöneticilerin iç kontrol konusunda olumlu bir bakış açısına sahip olması sağlanmalıdır.

•İç kontrolün idarenin yönetim sorumluluğunda olması nedeniyle, merkezi uyumlaştırma birimleri tarafından yapılan düzenlemeler dışında idarece;

•İş ve işlemlere yönelik **süreç akış semaları** hazırlanmalı,

•Personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenmeli,

•Görevlerin bilgili ve yeterli personel tarafından yürütülmesine önem verilmeli,

•**Kontrol prosedürleri** belirlenmeli,

•Uygun bir **iletişim ağı** oluşturulmalı,

•Personelin yeterli **eğitim** almasına yönelik çalışmalar yapılmalı,

•**Kontrol listeleri** ve kontrol öz değerlendirme formları oluşturulmalıdır.

•İç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde **risk değerlendirmesi** esas alınmalıdır. Kontrol, gerektiği yerde ve risk durumuna göre yapılmalıdır. Kontrol faaliyetleri planlı bir şekilde yürütülmelidir.

Denetim Programını Onaylama: İç Denetim Birim Yönergesi ile yıllık İç Denetim Programını onaylar. Bu onay, denetim programının **risk odaklı olarak hazırlanmasına, hangi risklerin yüksek, hangilerinin düşük olduğuna karar verilmesine** ve programa alınmasına müdahale anlamına gelmez.

İç Denetim Koordinasyon Kurulu ile İletişim Kurma: Ataması yapılan iç denetim birimi yöneticisi (başkanı) ve iç denetçilerin isimlerini Kurula bildirir. Atanan iç denetçilerin, Maliye Bakanlığınca verilecek eğitime katılmalarını sağlar. İlave iç denetçi ihtiyacını Kurula bildirir. İç Denetim Birim Yönergesi'nin bir örneğini Kurula gönderir. İç denetim raporları ile bunlar üzerine yapılan işlemleri en geç iki ay içinde Kurula gönderir. "

Denilmekte ve Üst yöneticilerin 5018 sayılı Kanun ve bu Kanuna dayanılarak çıkarılan düzenlemelere göre yapacakları işleri gösteren listenin de söz konusu Rehberin ekinde yer almakta olduğu belirtilmektedir.

Yapılan incelemede, yukarıda verilen mevzuat hükümleri uyarınca, örneğin standart ve şartlardan, "

" 1. Kontrol Ortamı Standartları-**Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler** " **standartı uyarınca,** " İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin **görev tanımları yazılı** olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.",

2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan **görev dağılım çizelgesi** oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.

2.6. İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde **hassas görevlere** ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.

2.7. Her düzeydeki yöneticiler verilen **görevlerin sonucunu** izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.

" **Standart: 3. Personelin yeterliliği ve performansı** " **standartı uyarınca,**

3.3. Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve **her görev** için en uygun personel seçilmelidir.

3.4. Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde **liyakat** ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.

3.5. Her görev için gerekli **eğitim** ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.

3.6. Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından **en az yılda bir kez** değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.

3.7. Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik **önlemler** alınmalı, yüksek performans gösteren personel için **ödüllendirme** mekanizmaları geliştirilmelidir.

3.8. Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar **yazılı**

olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.

" Standart: 4. Yetki Devri " uyarınca,

4.1. İş akış süreçlerindeki **imza ve onay** mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.

4.5. Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde **yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.**

" 2. RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI " standartı uyarınca

Standart: 6. Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi

6.1. İdareler, **her yıl sistemli bir şekilde** amaç ve hedeflerine yönelik **riskleri** belirlemelidir.

6.2. Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri **yılda en az bir kez** analiz edilmelidir.

6.3. Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek **eylem planları** oluşturulmalıdır.

" 3. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI " standartı uyarınca,

Standart: 7. Kontrol stratejileri ve yöntemleri

7.1. Her bir faaliyet ve riskleri için uygun **kontrol strateji ve yöntemleri** (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.

7.2. Kontroller, gerekli hallerde, **işlem öncesi** kontrol, **süreç kontrolü** ve **işlem sonrası** kontrolleri de kapsamalıdır.

Standart: 8. Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi

8.1. İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında **yazılı prosedürler** belirlemelidir.

Standart: 9. Görevler ayrılığı

9.1. Her faaliyet veya mali karar ve işlemin **onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi** ve **kontrolü** görevleri farklı kişilere verilmelidir.

9.2. Personel sayısının yetersizliği nedeniyle **görevler ayrılığı** ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin **farkında olmalı ve gerekli önlemleri** almalıdır.

Standart: 11. Faaliyetlerin sürekliliği

11.3. Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli

belgeleri de içeren bir **rapor** hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.

Standart: 12. Bilgi sistemleri kontrolleri

12.2. Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak **mekanizmalar** oluşturulmalıdır.

" 4. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI " standartı uyarınca,

Standart: 14. Raporlama

14.1. İdareler, **her yıl**, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve **performans programlarını** kamuoyuna açıklamalıdır.

14.2. İdareler, bütçelerinin **ilk altı aylık uygulama sonuçları**, **ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini** kamuoyuna açıklamalıdır.

Standart: 15. Kayıt ve dosyalama sistemi

15.3. Kayıt ve dosyalama sistemi, **kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını** sağlamalıdır.

Standart: 16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi

16.1. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların **bildirim yöntemleri** belirlenmeli ve **duyurulmalıdır**.

16.2. Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında **yeterli incelemeyi** yapmalıdır.

" 5. İZLEME STANDARTLARI " standartı uyarınca,

Standart: 17. İç kontrolün değerlendirilmesi

17.2. İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda **süreç ve yöntem** belirlenmelidir.

17.4. İç kontrolün **değerlendirilmesinde**, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.

17.5. İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir **eylem planı** çerçevesinde uygulanmalıdır. "

Söz konusu standartların ve altında yer alan ilgili genel şartların karşılığı olan uygulamaların yerine getirilmediği,

Genel olarak, mali yönetim ve kontrol sisteminin süreçleri ve işleyişine ilişkin gerekli yapının oluşturulmadığı, İç kontrol faaliyetleri, sürekli ve sistematik bir şekilde yürütülmediği, iç kontrol sistemi ve işleyişinin, tüm yönetici ve personel tarafından sahiplenilmesi ve desteklenmesine yönelik iç kontrol eylem planının uygulamaya geçirilmediği, iç kontrol sisteminin hem kurulmasına (tasarımına) hem de işleyişine tüm personelin aktif katılımının sağlanmadığı, Belediye'nin iç kontrol eylem planında, yukarıda verilen standartların karşılığı olan eylemlerin bazılarının öngörülmediği ya da uygulamaya geçirilmediği, iç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde öncelikle riskli alanların dikkate alınmadığı, iç kontrolün mali ve mali olmayan tüm işlemleri kapsamadığı,

Anlaşılmaktadır.

Ayrıca;

1. Yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için; belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması bakımından görev, yetki ve sorumluluklar göz önünde bulundurarak gerekli önlemlerin alınmadığı(5018 /md:57),

2. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslarda belirlenen mali karar ve işlemlerin dışında kalan mali karar ve işlemlerin de mali hizmetler birimince ön mali kontrole tabi tutulmasına yönelik olarak yapılacak düzenlemelere yer verilmediği (İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik),

3. İç denetçilerin mesleki yönden gelişmesi, yenilikleri izlemesi ve çalışma isteklerinin artması için gerekli tedbirlerin alınmadığı (İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik),

4. İdare için belirlenen risklerden kabul edilemeyecek olanların denetim programına alınmasına ve onaylanmasına ilişkin (İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik) sistematik bir uygulama bulunmadığı, iç denetim faaliyeti yapıldığı, ancak söz konusu faaliyetlerde mevzuatın öngördüğü şekilde riskli alanlarda risk puanlaması yapılarak yüksek öncelik riskli olan ve gerçekleşmesi durumunda yüksek parasal tutarlarında zararlara veya kayıplara neden olabilecek yüksek öncelikli alanlara öncelik verilmesi şeklinde bir yaklaşımın olmadığı, gerek iç denetim gerekse müdürlüklerdeki iç kontrol süreçlerinde risk odaklı bir yaklaşımın bulunmadığı,

5. Belediyede iç kontrol sisteminin oluşturulması ve işleyişini sağlamaya yönelik üst yönetim, iç denetim ve mali hizmetler gibi bileşenler tarafından mevzuatın öngördüğü uygulamaların uygulamaya geçirilmemiş olduğu,

6. İç kontrol sisteminin kurulması, işletilmesi, izlenmesi, değerlendirilmesi ve gerekli önlemlerin zamanında alınması konularında *üst yöneticilerin liderliğinde* **tüm yöneticiler** ve **idare çalışanlarının katkısının** sağlanmamış olduğu (Rehber Bölüm-2),

7. İç kontrol sisteminin makul bir güvence sağlamak üzere tasarım ve uygulama eksikliklerinin giderilmesi amacıyla **sürekli izleme** ve **değerlendirmeye tabi tutulmadığı** (Rehber Bölüm-2),

8. İç denetim tarafından, İdare içerisinde etkin bir iç kontrol sisteminin var olup olmadığına; idarenin risk yönetimi, iç kontrol sistemi ve işlem süreçlerinin etkin bir şekilde işleyip işlemediğine; üretilen bilgilerin doğru ve tam olup olmadığına; varlıklarının korunup korunmadığına; faaliyetlerin etkili, ekonomik, verimli ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğine dair idare içine ve dışına makul güvencenin (nesnel güvence sağlama) verilmemesi (Rehber Bölüm-2)

9. İç denetim tarafından, İdarenin hedeflerini gerçekleştirmeye yönelik faaliyetlerinin ve işlem süreçlerinin sistematik ve düzenli bir biçimde değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önerilerde (danışmanlık faaliyeti) bulunmadığı (Rehber Bölüm-2),

10. İç kontrol sisteminin yılda en az bir kez değerlendirilme zorunluluğuna uyulmadığı ve alınması gereken önlemlerin belirlenmediği (Rehber Bölüm-2),

11. İç denetimin, iç denetim birimi (başkanlığı) tarafından hazırlanan ve üst yönetici tarafından onaylanan **risk odaklı** denetim plan ve programlarına göre yapılmadığı (Rehber Bölüm-2),

12. İç denetim tarafından, yönetim süreçlerinin değerlendirilmesine ilişkin çalışmanın bulunmadığı, İdarenin, hedeflerine ulaşmasını engelleyecek riskleri belirlemek, analiz etmek, sınıflandırmak ve alınması gereken önlemleri tespit etmek, uygulama ve izleme kapasitesini değerlendirmek ve önerilerde bulunmak ” şeklindeki “**Risk yönetim süreçlerini değerlendirmek** ” Başlıklı “ İç Denetimin Bileşenleri ” nin gerçekleştirilmemiş (Rehber Bölüm-5) olduğu,

13. İç kontrol faaliyetlerinin, sürekli ve sistematik bir şekilde ve idarenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülmediği (Rehber Bölüm-2),

14. İç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde öncelikle riskli alanların dikkate alınmadığı (Rehber Bölüm-2),

15. İç kontrol, **sadece kontrol faaliyetlerini değil**, idarenin organizasyon yapısını, işleyişini, görev yetki ve sorumlulukları, karar alma süreçlerini kapsayan ve idarenin çalışanlarının tamamının rol aldığı dinamik bir süreç olmakla birlikte, uygulamada söz konusu süreçleri kapsayan bir çalışmanın yapılmadığı,

16. Nesnel güvence sağlama fonksiyonu sağlaması öngörülen iç denetim faaliyetlerinde, idare içerisinde etkin bir iç kontrol sisteminin var olup olmadığına; idarenin risk yönetimi, iç kontrol sistemi ve işlem süreçlerinin etkin bir şekilde işleyip işlemediğine; üretilen bilgilerin doğru ve tam olup olmadığına; varlıklarının korunup korunmadığına; faaliyetlerin etkili, ekonomik, verimli ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğine dair idare içine ve dışına makul güvencenin verilmesi konusunda, sistematik bir uygulama olmadığı, ayrıca uygulamada sözlü olarak iç denetim birimi tarafından danışmanlık fonksiyon icra edilmesi faydalı ve gerekli bir uygulama olmakla birlikte, söz konusu faaliyetlerde, idarenin hedeflerini gerçekleştirmeye yönelik faaliyetlerinin ve işlem süreçlerinin sistematik ve düzenli bir biçimde değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önerilerde bulunulmasına ilişkin kayıt, sınıflandırma ve raporlama sisteminin bulunmadığı,

17. İç Kontrolün önemli bileşenlerinden, Harcama Yetkililerinin, görev ve yetki alanları çerçevesinde, iç kontrolün işleyişinden sorumlu oldukları, ancak söz konusu harcama yetkilileri tarafında ilgili birimlerinde, iç kontrolün sağlıklı ve etkin şekilde kurulması ve işleyişi ile raporlama yoluyla geribildirim mekanizmasının çalıştırılmasına ilişkin sistematik bir mekanizma kurulmamış olduğu,

Anlaşılmaktadır.

Kamu idaresi cevabında: Meram Belediyesi'nin 27.05.2014 tarihli 5503 sayılı yazısında, bulguya aynen yer verildikten sonra;

“...Bu hususlarla ilgili olarak,

Meram Belediyesi olarak; genel anlamıyla mali yönetim ve kontrol süreçleri ve işleyişine ilişkin gerekli yapının oluşturulması için üst yönetici onayıyla **10/07/2009 tarihinde yürürlüğe girmiş, iç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Mali Hizmetler Müdür koordinatörlüğünde kurulmuş ayrıca** Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu oluşturulmuş olup, gerekli altyapı oluşturulmuştur.

Yine iç kontrol faaliyetleri sürekli ve sistematik olarak yürütülmeye ve iç kontrol sistemi ve işleyişinin, tüm yönetici ve personel tarafından sahiplenilip desteklenilmesine çalışılmıştır. Şöyle ki; gerek başkanlık, gerekse müdürlükler düzeyinde yazışmalar yapılmış, toplantılar düzenlenmiş, komisyonlar kurulmuş ve bu şekilde iç kontrol eylem planının sağlıklı bir şekilde hayata geçirilmesine ve tüm personelin aktif katılımının sağlanmasına çalışılmıştır.

Bunun dışında;

Meram Belediyesi İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planında yukarıda bahsi geçen konularda;

- Görev tanımları, görev dağılım çizelgeleri daha önceden oluşturulmuş ve görev tanımları yapılmış olup www.meram.bel.tr den personele duyurulmuştur. Organizasyon yapısının değişikliği neticesinde ise görev tanımları ve görev dağılım çizelgeleri yeniden güncellenmiştir.

Belediyemizin tüm müdürlüklerinden hassas görevlere ilişkin görev tanımları 31/12/2013 tarihli İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı değerlendirmesinde tüm müdürlükler yaptıklarını beyan etmiş olup bir örneği İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde bulunmaktadır.

- Aralık ayı İç Kontrol Eylem Planı değerlendirmesinde Performans Değerlendirme Raporları tüm müdürlükler beyan etmiş olup bir örneği İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde bulunmaktadır.

Belediyemizin yıllık eğitim planlaması İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından yıllık yapılmaktadır.

Belediyemiz müdürlüklerinden gelen riskler ve bunların kontrol ve önlem faaliyetlerine ilişkin Meram Belediyesi Risk Eylem Planı 14/04/2014 tarih ve 4933 sayılı yazıyla yürürlüğe girmiştir.

Belediyemiz personel görevlendirmeleri yazılı olarak yapılmakta olup, her görev için ayrı personel görevlendirilmeye dikkat edilmektedir.

- Meram Belediyesi performans programı ve bütçe sonuç ve beklentileri kamuoyuna açıklanmaktadır.

Meram Belediyesi İç Kontrol Eylem Planı Haziran ve Aralık aylarında değerlendirilmekte ve 2 yılda bir revize edilmektedir. 31/12/2013 tarihli değerlendirmemiz yapılarak 06/02/2014 tarihinde üst yönetime sunulmuştur.

30/03/2014 tarihli yerel seçimler sonucu değişen teşkilat yapısı ile Meram Belediyesi İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı tekrar hazırlandıktan sonra on iş günü içinde ikepfidihumko.gov.tr ye gönderilecektir.”

Denilmektedir.

Ayrıca;

“ Bulgu 6:İç Kontrol Sisteminin öngördüğü şartlara uygun olarak kurulup işletilmemesi...

İle ilgili olarak da;

1. Yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için; belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması bakımından görev, yetki ve sorumluluklar göz önünde bulundurularak gerekli önlemlerin alınmadığı (5018 / md:57), belirtilmektedir.

Bu hususla ilgili olarak;

İlgili personel vasıtasıyla bu önlemler alınmaktadır.

2. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslarda belirlenen mali karar ve işlemlerin dışında kalan mali karar ve işlemlerin de mali hizmetler birimince ön mali kontrole tabi tutulmasına yönelik olarak yapılacak düzenlemelere yer verilmediği (İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik), belirtilmektedir.

Bu hususla ilgili olarak;

Her yıl İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin öngördüğü işlemler konusunda dikkat edilmektedir

3. İç denetçilerin mesleki yönden gelişmesi, yenilikleri izlemesi ve çalışma isteklerinin artması için gerekli tedbirlerin alınmadığı (İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik), belirtilmektedir.

Bu hususla ilgili olarak;

İç denetçinin mesleki yönden gelişmesine yönelik çalışma motivasyonunu artırmak için tedbirler alınmaktadır.

4. İdare için belirlenen risklerden kabul edilemeyecek olanların denetim programına alınmasına ve onaylanmasına ilişkin (İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik) sistematik bir uygulama bulunmadığı, iç denetim faaliyeti yapıldığı, ancak söz konusu faaliyetlerde mevzuatın öngördüğü şekilde riskli alanlarda risk puanlaması yapılarak yüksek öncelik riskli olan ve gerçekleşmesi durumunda yüksek parasal tutarlarında zararlara ve kayıplara neden olabilecek yüksek öncelikli alanlara öncelik verilmesi şeklinde bir yaklaşımın olmadığı, gerek iç denetim gerekse müdürlüklerdeki iç kontrol süreçlerinde risk odaklı bir yaklaşımın bulunmadığı, belirtilmektedir.

Bu hususla ilgili olarak;

İç Denetim Planının risk odaklı yapıldığı, yüksek riskli alanlarla ilgili çalışmaların yapıldığı ancak izleme ve değerlendirme noktasında eksikliklerin olduğu ve bundan sonraki süreçte de izleme ve değerlendirme konusunda hassasiyet gösterilecektir.

5. Belediyede iç kontrol sisteminin oluşturulması ve işleyişini sağlamaya yönelik üst yönetim, iç denetim ve mali hizmetler gibi bileşenler tarafından mevzuatın öngördüğü uygulamaların uygulamaya geçirilmemiş olduğu, belirtilmektedir.

Bu hususla ilgili olarak;

İç kontrol sisteminin sağlanmasına yönelik eylem planı hazırlanırken üst yönetim onayı alınmakta, mali hizmetler müdürlüğü koordinatörlüğünde eylem planı hazırlanmaktadır.

6. İç kontrol sisteminin kurulması, işletilmesi, izlenmesi, değerlendirilmesi ve gerekli önlemlerin zamanında alınması konularında *üst yöneticilerin liderliğinde **tüm yöneticiler** ve **idare çalışanlarının katkısının*** sağlanmamış olduğu (Rehber Bölüm-2), belirtilmektedir.

Bu hususla ilgili olarak;

Bu konuyla ilgili olarak iç kontrol sisteminin kurulması, işletilmesi, izlenmesi, değerlendirilmesi ve gerekli önlemleri zamanında alınması konularında üst yöneticilerin önderliğinde yöneticiler ve idare çalışanlarının katkısı sağlanmıştır. Şöyle ki; toplantılar yapılmış, yazışmalar yapılmış, görüşmeler yapılmış, belediyelerden örnekler alınmış, ilgili personel toplantılara katılmıştır.

7. İç kontrol sisteminin makul bir güvence sağlamak üzere tasarım ve uygulama eksikliklerinin giderilmesi amacıyla **sürekli izleme** ve **değerlendirmeye tabi tutulmadığı** (Rehber Bölüm-2), belirtilmektedir.

Bu hususla ilgili olarak;

İç kontrol sistemi sürekli izleme ve değerlendirmeye tabi tutulmaya çalışılmıştır. Şöyle ki; 2 yılda bir revize edilmiş, ayrıca 6 ayda bir değerlendirilmiştir.

8. İç denetim tarafından, İdare içerisinde etkin bir iç kontrol sisteminin var olup olmadığına; idarenin risk yönetimi, iç kontrol sistemi ve işlem süreçlerinin etkin bir şekilde işleyip işlemediğine; üretilen bilgilerin doğru ve tam olup olmadığına; varlıklarının korunup korunmadığına; faaliyetlerin etkili, ekonomik, verimli ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğine dair idare içine ve dışına makul güvencenin (nesnel güvence sağlama) verilmemesi (Rehber Bölüm-2) belirtilmektedir.

Bu hususla ilgili olarak;

Tüm müdürlükler yılda bir kez Meram Belediyesi Faaliyet Raporu'nda iç kontrol güvence beyanını imzalamaktadırlar.

9. İç denetim tarafından, İdarenin hedeflerini gerçekleştirmeye yönelik faaliyetlerinin ve işlem süreçlerinin sistematik ve düzenli bir biçimde değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önerilerde (danışmanlık faaliyeti) bulunulmadığı (Rehber Bölüm-2), belirtilmektedir.

Bu hususla ilgili olarak;

İç kontrole yönelik danışmanlık raporu bulunmakta olup, bundan sonraki süreçte de daha fazla iç denetçiden danışmanlık istenecek olup, iç denetim planının öngördüğü sürede daha çok yararlanılacaktır.

10. İç kontrol sisteminin yılda en az bir kez değerlendirilme zorunluluğuna uyulmadığı ve alınması gereken önlemlerin belirlenmediği (Rehber Bölüm-2), belirtilmektedir.

İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı yılda 2 kez değerlendirilmekte ayrıca 2 yılda bir revize edilmektedir. En son 2013 Aralık değerlendirmesi 28/02/2014 tarihinde yapılmıştır.

11. İç denetimin, iç denetim birimi (başkanlığı) tarafından hazırlanan ve üst yönetici tarafından onaylanan **risk odaklı** denetim plan ve programlarına göre yapılmadığı (Rehber Bölüm-2), belirtilmektedir.

Bu hususla ilgili olarak;Yapılan 2 plan, Kamu İç Denetim Rehberi doğrultusunda risk odaklı yapılmıştır.

12. İç denetim tarafından, yönetim süreçlerinin değerlendirilmesine ilişkin çalışmanın bulunmadığı, İdarenin, hedeflerine ulaşmasını engelleyecek riskleri belirlemek, analiz etmek,

sınıflandırmak ve alınması gereken önlemleri tespit etmek, uygulama ve izleme kapasitesini değerlendirmek ve önerilerde bulunmak" şeklindeki "**Risk yönetim süreçlerini değerlendirmek**" Başlıklı "İç Denetimin Bileşenlerinin gerçekleştirilmemiş (Rehber Bölüm-5) olduğu, belirtilmektedir.

Bu hususla ilgili olarak;

Belediyemizin 3 yıllık iç kontrol çalışmaları ile ilgili inceleme raporu düzenlenmiş olup, söz konusu raporda risk analizin ve Kurum Risk Eylem Plan'ını vurgulanmış olup, kurumumuz tarafından risk eylem planı yönetim süreçlerine dikkat edilmiştir.

13. İç kontrol faaliyetlerinin, sürekli ve sistematik bir şekilde ve idarenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülmediği (Rehber Bölüm-2), belirtilmektedir.

Bu hususla ilgili olarak;

İç Kontrol her yıl haziran ve aralık aylarında değerlendirilmekte ve bu değerlendirme üst yönetim önderliğinde sonuçlanıp tüm müdürlüklere ve üst yönetime gönderilmekte olup, ayrıca yapılan toplantı ve bilgi paylaşımı için yapılan eylemlerle sistematik bir düzen kurulmaya çalışılmaktadır.

14. İç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde öncelikle riskli alanların dikkate alınmadığı (Rehber Bölüm-2), belirtilmektedir.

İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı çerçevesinde hazırlanan risk eylem planında bu eksiklik azaltılmıştır.

15. İç kontrol, **sadece kontrol faaliyetlerini değil**, idarenin organizasyon yapısını, işleyişini, görev yetki ve sorumlulukları, karar alma süreçlerini kapsayan ve idarenin çalışanlarının tamamının rol aldığı dinamik bir süreç olmakla birlikte, uygulamada söz konusu süreçleri kapsayan bir çalışmanın yapılmadığı, belirtilmektedir.

Bu hususla ilgili olarak;

İdarenin organizasyon yapısında yapılan tüm değişikliklere göre yeniden düzenlenmiş, görev yetki ve sorumlulukları kişilere tebliğ edilmiş, İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubunun farklı personelden oluşmasına dikkat edilerek çalışanların bu sürece katılmaları sağlanmıştır.

16. Nesnel güvence sağlama fonksiyonu sağlama öngörülen iç denetim faaliyetlerinde, idare içerisinde etkin bir iç kontrol sisteminin var olup olmadığına; idarenin risk yönetimi, iç kontrol sistemi ve işlem süreçlerinin etkin bir şekilde işleyip işlemediğine; üretilen bilgilerin doğru ve tam olup olmadığına; varlıklarının korunup korunmadığına; faaliyetlerin etkili, ekonomik, verimli ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğine dair idare içine ve dışına makul güvencenin verilmesi konusunda,

sistematik bir uygulama olmadığı, ayrıca uygulamada sözlü olarak iç denetim birimi tarafından danışmanlık fonksiyon icra edilmesi faydalı ve gerekli bir uygulama olmakla birlikte, söz konusu faaliyetlerde, idarenin hedeflerini gerçekleştirmeye yönelik faaliyetlerinin ve işlem süreçlerinin sistematik ve düzenli bir biçimde değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önerilerde bulunulmasına ilişkin kayıt, sınıflandırma ve raporlama sisteminin bulunmadığı, belirtilmektedir.

17. İç Kontrolün önemli bileşenlerinden, Harcama Yetkililerinin, görev ve yetki alanları çerçevesinde, iç kontrolün işleyişinden sorumlu oldukları, ancak söz konusu harcama yetkilileri tarafında ilgili birimlerinde, iç kontrolün sağlıklı ve etkin bir şekilde kurulması ve işleyişi ile raporlama yoluyla geribildirim mekanizmasının çalıştırılmasına ilişkin sistematik bir mekanizmanın kurulmamış olduğu, belirtilmektedir.

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu ile sistem kurulmaya çalışılmış ayrıca yapılan işlemlerde İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslara dikkat edilmektedir.

Anlaşılmaktadır.

Bu hususla ilgili olarak;

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte işletilmeyen maddeler dikkate alınarak tam bir kontrol ortamı oluşturulacaktır.

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu ile çalışmalar ilgili personeller aracılığı ile ayrıca yapılan eylemler ile (broşür, el kitabı) tüm personel tarafından bilinmesi sağlanmaya çalışılıyor. Ayrıca İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile tüm yöneticiler bilgilendirilmiş ve desteği alınmıştır.

İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Haziran ve Aralık aylarında değerlendirilmektedir. Ayrıca 2 yılda bir revize edilmektedir. Ancak teşkilat yapımızda gerçekleşen değişiklikler sonucunda eylemler planımız tekrardan hazırlanarak sürekli izlemeye dayalı bir eylem planı planlanmaktadır.

Eylem planını standardı ile hazırlanan Meram Belediyesi Risk Eylem Planında Meram Belediye riskleri belirlenmiş ayrıca yapılacak olan değerlendirmelerde de **tüm riskleri kapsamı** ve bunları azaltmaya yönelik **eylemlerden oluşacaktır.**”

Denilmektedir

Sonuç olarak:

İç Kontrol Eylem Planı'nın, mevzuatın öngördüğü şartlara uygun olarak hazırlanmadığı, ayrıca bazı eylemlerin ise uygulamaya geçirilmediğine ilişkin bulguda yer verilen tespitlere istinaden, idare cevabında, belediyede yapılan ve mevzuata göre hazırlanması zorunlu olan İç Kontrol Eylem Planı'nın nasıl hazırlandığı gibi hususlara yer verilmiştir.

Ancak, Maliye Bakanlığı tarafından çıkarılan "**Kamu İçkontrol Standartları Tebliği**"nde beş ana standart (*Kontrol Ortamı, Risk Değerlendirme, Kontrol Faaliyetleri, Bilgi ve İletişim ve İzleme Standartları*) altında yer verilen, on sekiz alt standart ve söz konusu on sekiz standartın altında da yer verilen 78 adet genel şartın, karşılığı olan uygulamaların yerine getirilmediği,

Genel olarak, mali yönetim ve kontrol sisteminin süreçleri ve işleyişine ilişkin gerekli yapının oluşturulmadığı, İçkontrol faaliyetlerinin, sürekli ve sistematik bir şekilde yürütülmediği, iç kontrol sistemi ve işleyişinin, tüm yönetici ve personel tarafından sahiplenilmesi ve desteklenmesine yönelik iç kontrol eylem planının uygulamaya geçirilmediği, iç kontrol sisteminin hem kurulmasına (tasarımına) hem de işleyişine tüm personelin **aktif** katılımının sağlanmadığı, Belediye'nin iç kontrol eylem planında, yukarıda verilen standartların karşılığı olan eylemlerin bazılarının öngörülmediği ya da uygulamaya geçirilmediği, iç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde öncelikle **riskli alanların** dikkate alınmadığı, iç kontrolün mali ve mali olmayan tüm işlemleri kapsamadığı,

Dolayısıyla, idare tarafından hazırlanan söz konusu İçkontrol Eylem Planının, mevzuatın ve standartların öngördüğü kriterleri, özellikle fiilen uygulamaya geçirilmeleri bakımından, karşılamadığı,

Bununla birlikte, idare cevabında, 30/03/2014 tarihli yerel seçimler sonucu değişen teşkilat yapısı ile Meram Belediyesi İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planının, tekrar hazırlandıktan sonra on iş günü içinde ikepfdihumko.gov.tr ye gönderileceğinin ifade edildiği, Anlaşılmaktadır.

Bu çerçevede, İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planının, tekrar hazırlandıktan sonra ilgili mercilere gönderilmesi konusunda, Kurum tarafından bulguda belirtilen hususlara iştirak edilmekte ve 2014 yılından itibaren gereğinin yapılmaya başlandığı belirtilmekte birlikte,

Söz konusu İçkontrol Eylem Planının, mevzuatın ve standartların öngördüğü kriterleri, özellikle fiilen uygulamaya geçirilmeleri bakımından, idaresine ve düzenleyici mevzuat ve

takip işlemleri açısından, Maliye Bakanlığı'na gerekli bilgilendirmenin yapılmasının uygun olacağı düşünülmektedir.

Bununla birlikte, Belediyede İçkontrol sisteminin oluşturulması ve etkin şekilde işleyişini sağlamaya yönelik üst yönetim, İçdenetim ve mali hizmetler gibi bileşenlerin, mevzuatın-standartların öngördüğü uygulamaları gerçekleştirmediğine ilişkin bulguda yer verilen tespitlere istinaden, idare cevabında, genel olarak, ilgili dokümanların hazırlandığı ve örneğin faaliyet raporlarında harcama birimlerinin güvence beyanı verdiği gibi ifadelere yer verildiği, ancak somut olarak bulguda yer verilen tespitlerin karşılığı olan uygulamaların belediyede mevzuatın öngördüğü şekilde yürürlükte bulunduğuna ilişkin bilgi ve belgelerin bulunmadığı,

Bununla birlikte, bulguda yer verilen bazı tespitlere ilişkin olarak, örneğin, "İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar" ile "Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte" işletilmeyen maddelerin dikkate alınarak tam bir kontrol ortamı oluşturulacağı,

Teşkilat yapılarında gerçekleşen değişiklikler sonucunda eylemler planlarının tekrar hazırlanarak sürekli izlemeye dayalı bir eylem planı planlanmakta olduğu,

Ve ayrıca, yapılacak olan değerlendirmelerde de tüm riskleri kapsayacak ve bunları azaltmaya yönelik eylemlerden oluşacak bir eylem planı hazırlanacağı,

Belirtilmektedir.

İdare cevabında, genel olarak, ilgili dokümanların hazırlandığı ve örneğin faaliyet raporlarında harcama birimlerinin güvence beyanı verdiği gibi ifadelere yer verildiği, ancak somut olarak bulguda yer verilen tespitlerin karşılığı olan uygulamaların belediyede mevzuatın öngördüğü şekilde yürürlükte bulunduğuna ilişkin bilgi ve belgelerin bulunmadığı,

Örneğin risk odaklı yapılması gereken içdenetim faaliyetine ilişkin, yapılan herhangi bir **risk puanlandırması** ve söz konusu puanlandırma sonucunda öncelik seviyesi yüksek olan yüksek riskli hangi alanların denetlenmesi gerektiğine ilişkin, herhangi bir kayıtlı çalışma bulunmadığı,

Anlaşılmaktadır.

Bununla birlikte, Kurum tarafından bulguda yer alan hususlara iştirak edilmekte ve 2014 yılından itibaren gerekli düzeltmelerin/işlemlerin yapılacağı belirtilmektedir.

BULGU 2:

Belediye tarafından arsa olarak kiraya verilen yerin yasal dayanağı olmaksızın otopark olarak işletilmesi

Belediye tarafından arsa olarak kiraya verilen yerin yasal dayanağı olmaksızın otopark olarak işletildiği anlaşılmaktadır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun " Hesap verme sorumluluğu " başlıklı 8. Maddesinde;

" Her türlü kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasında görevli ve yetkili olanlar, kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesinden, kullanılmasından, muhasebeleştirilmesinden, raporlanmasından ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından sorumludur ve yetkili kılınmış mercilere hesap vermek zorundadır. "

Söz konusu Kanun'un " Üst yöneticiler " başlıklı 11. Maddesinde;

" Bakanlıklarda müsteşar, diğer kamu idarelerinde en üst yönetici, il özel idarelerinde vali ve belediyelerde belediye başkanı üst yöneticidir. Ancak, Millî Savunma Bakanlığında üst yönetici Bakandır. "

Üst yöneticiler, idarelerinin stratejik planlarının ve bütçelerinin kalkınma planına, yıllık programlara, kurumun stratejik plan ve performans hedefleri ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlanması ve uygulanmasından, sorumlulukları altındaki kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesi ve kullanımını sağlamaktan, kayıp ve kötüye kullanımının önlenmesinden, malî yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve bu Kanunda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden Bakana; mahallî idarelerde ise meclislerine karşı sorumludurlar. "

Üst yöneticiler, bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri, malî hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirirler. "

Kanun'un " Taşınır ve taşınmaz işlemleri " başlıklı 44. Maddesinde;

" Genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerince, taşınır ve taşınmaz edinilmesi, yönetilmesi, trampası, elden çıkarılması, ecrimisilin tahsil ve takibinde izlenecek yöntem, Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki yerlerin yönetimi ve korunması, işgalli malların tahliyesi gibi hususlar ilgili kanunlarında düzenlenir. (Değişik ikinci cümle: 22/12/2005-5436/10 md.) Bu malların kaydı ile taşınırın muhafazası, kullanımı, mal yönetim hesabının verilmesi ve mal yönetim sorumlularıyla bunlar adına görev yapacak olanların belirlenmesine ilişkin usûl ve esaslar, Maliye Bakanlığınca hazırlanacak ve Bakanlar Kurulu "

tarafından çıkarılacak yönetmeliklerle belirlenir..."

Denilmektedir.

Yapılan incelemede, 12.12.2012 tarihli sözleşme ile ilgili kişiye yıllık 3.600-TL sözleşme bedeli ile kiraya verilen Şükran Mah. 16717 ada 27 parsel no'lu adresindeki 223 m2'lik arsanın imar durumunda sosyal ve kültürel tesis alanı olmasına rağmen, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün 13.07.2012 tarihli 3667 sayılı yazısında UKOME'den görüş alındıktan sonra geçici olarak otopark yapılacağı belirtilerek yasal dayanağı olmaksızın otopark olarak işletildiği anlaşılmaktadır.

Kamu idaresi cevabında: Meram Belediyesi'nin 27.05.2014 tarihli 5503 sayılı üst yazısında;

" Bulgu 1: Belediye tarafından arsa olarak kiraya verilen yerin yasal dayanağı olmaksızın otopark olarak işletilmesi:

Raporda,

Belediye tarafından arsa olarak kiraya verilen yerin yasal dayanağı olmaksızın otopark olarak işletildiği belirtilmektedir.

Bu hususla ilgili olarak;

Söz konusu mülkiyeti Belediyemize ait olan 16717 ada, 27 parsel numaralı taşınmaz İmar Planında sosyal kültürel tesis alanına isabet etse de ilgili parsel üzerinde herhangi bir ruhsatlı yapı bulunmamakta olup, ana taşınmazın niteliği arsadır.

Niteliği arsa olan taşınmaz, ihalede yine arsa olarak kiraya verilmiştir. Kiralama işleminin tamamlanmasından sonra ilgili arsanın kiracı tarafından otopark olarak işletilmesi Belediyemizin onayına bağlı olmaksızın Konya Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Koordinasyon Merkezinin (UKOME) onayı ile gerçekleştirilebilmektedir. Ayrıca Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ve Belediyemiz tarafından ortak yürütülen "Meram İlçesi 857 ha alanda afet risklerinin azaltılmasına yönelik kentsel dönüşüm Master Planı ve toplamda 65 ha alanda Kentsel dönüşüm projelerinin hazırlanması" projesi ile söz konusu bölgenin ticari ve kültürel alan yoğunluğu gözetilerek imar planında gerekli ve yeterli otopark alanları tasarlanması planlanmaktadır."

Denilmektedir.

Sonuç olarak:

Belediye tarafından arsa olarak kiraya verilen yerin yasal dayanağı olmaksızın otopark olarak işletildiğine ilişkin bulguda yer verilen tespitlere istinaden, idare cevabında, söz konusu mülkiyeti Belediyeye ait olan "16717 ada, 27 parsel numaralı taşınmaz"ın İmar Planında sosyal kültürel tesis alanına isabet etse de ilgili parsel üzerinde herhangi bir ruhsatlı yapı bulunmamakta olduğu, ana taşınmazın niteliğinin arsa olduğu,

Niteliği arsa olan taşınmazın, ihalede yine arsa olarak kiraya verildiği, ancak kiralama işleminin tamamlanmasından sonra ilgili arsanın **kiracı** tarafından **otopark** olarak işletilmesinin Belediye onayına bağlı olmaksızın Konya Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Koordinasyon Merkezinin (UKOME) onayı ile gerçekleştirilebilmekte olduğu,

Ayrıca, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ve Belediye tarafından ortak yürütülen "Meram İlçesi 857 ha alanda afet risklerinin azaltılmasına yönelik kentsel dönüşüm Master Planı ve toplamda 65 ha alanda Kentsel dönüşüm projelerinin hazırlanması" projesi ile söz konusu bölgenin ticari ve kültürel alan yoğunluğu gözetilerek imar planında gerekli ve yeterli otopark alanları tasarlanmasını planlanmakta olduğu,

Belirtilmekte, ancak söz konusu taşınmazın nihai olarak mevzuata uygun olmayan şekilde kiracısı tarafından otopark olarak işletilmesi ile ilgili olarak herhangi bir hukuki işlemin gerçekleştirildiğine ilişkin idare cevabında bilgi bulunmadığı,

İdare cevabında bahsedilen ve genel olarak Konya Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Koordinasyon Merkezinin (UKOME) onayı ile otopark işletmeciliğinin yapılabildiği hususu ile ilgili olarak da somut olayda, söz konusu Meram İlçe Belediyesi tarafından arsa olarak kiraya verildikten sonra kiracısı tarafından, Meram Belediyesi'nden izin almaksızın ve kiralama ihalesi ile sözleşme ve şartnamesinde de herhangi bir dayanak olmaksızın otopark olarak işletilen taşınmaz için de Konya Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Koordinasyon Merkezinin (UKOME) onayı olup olmadığına ve varsa onaya ilişkin bilgi ve belgeye idare cevabında yer verilmemiştir.

Dolayısıyla, idare cevabında, arsa olarak kiraya verilen söz konusu taşınmazın, otopark olarak işletilmesinin yasal dayanakları ortaya konulmamıştır.

Ayrıca, idare cevabında, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ve Belediye tarafından ortak yürütülen "Meram İlçesi 857 ha alanda afet risklerinin azaltılmasına yönelik kentsel dönüşüm Master Planı ve toplamda 65 ha alanda Kentsel dönüşüm projelerinin hazırlanması" projesi ile söz konusu bölgenin ticari ve kültürel alan yoğunluğu gözetilerek imar planında gerekli ve yeterli otopark alanları tasarlanmasını planlanmakta olduğu şeklindeki açıklamaların da, bulgu konusu taşınmazın hukuki durumu ile ilgili olarak gelecekte gerekli düzenlemelerin

yapılıp yapılmayacağı hususu ile ilgili olup olmadığına ilişkin idare cevabına somut bilgi ve belge bulunmamaktadır.

Bu bağlamda, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun "**Hesap verme sorumluluğu**" başlıklı 8. Maddesinde;

" Her türlü kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasında görevli ve yetkili olanlar, kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesinden, kullanılmasından, muhasebeleştirilmesinden, raporlanmasından ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından sorumludur ve yetkili kılınmış mercilere hesap vermek zorundadır. "

Söz konusu Kanun'un "**Üst yöneticiler**" başlıklı 11. Maddesinde;

" Bakanlıklarda müsteşar, diğer kamu idarelerinde en üst yönetici, il özel idarelerinde vali ve belediyelerde belediye başkanı üst yöneticidir...

*Üst yöneticiler, idarelerinin stratejik planlarının ve bütçelerinin kalkınma planına, yıllık programlara, kurumun stratejik plan ve performans hedefleri ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlanması ve uygulanmasından, **sorumlulukları altındaki kaynakların** etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesi ve kullanımını sağlamaktan, kayıp ve **kötüye kullanımının** önlenmesinden, malî yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve bu Kanunda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden Bakana; mahallî idarelerde ise meclislerine karşı sorumludurlar.*

Üst yöneticiler, bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri, malî hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirirler. "

Ve Kanun'un "**Taşınır ve taşınmaz işlemleri** " başlıklı 44. Maddesinde;

*" Genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerince, taşınır ve taşınmaz edinilmesi, yönetilmesi, trampası, elden çıkarılması, ecrimisilin tahsil ve takibinde izlenecek yöntem, Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki yerlerin yönetimi ve korunması, işgalli malların tahliyesi gibi hususlar ilgili kanunlarında düzenlenir. (**Değişik ikinci cümle: 22/12/2005-5436/10 md.**) Bu malların kaydı ile taşınırların muhafazası, kullanımı, mal yönetim hesabının verilmesi ve mal yönetim sorumlularıyla bunlar adına görev yapacak olanların belirlenmesine ilişkin usûl ve esaslar, Maliye Bakanlığınca hazırlanacak ve Bakanlar Kurulu tarafından çıkarılacak yönetmeliklerle belirlenir..."*

Şeklindeki hükümler uyarınca,

Bulgu konusu, yıllık 3.600-TL sözleşme bedeli ile kiraya verilen " Şükran Mah. 16717 ada 27 parsel no'lu adresindeki 223 m²'lik" arsanın, imar durumunda "**sosyal ve**

kültürel tesis" alanı olmasına rağmen, yasal dayanağı olmaksızın, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu uyarınca kiraya veren Meram Belediyesi'nden izin almaksızın ve kiralama ihalesi ile sözleşme ve şartnamesinde de herhangi bir dayanak olmaksızın otopark olarak işletilmesi, yukarıda verilen mevzuat hükümleri uyarınca söz kamu taşınmazının, mevzuata aykırı kullanımına neden olduğu gibi,

Başlangıçta, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu uyarınca kira ihalesinde teklif veren diğer firmaların da bu durumu bilmeleri durumunda, esasen "**sosyal ve kültürel tesis**" alanı olarak öngörülen arsanın otopark olarak işletilmesi durumunda elde edecekleri gelirleri öngörerek verecekleri teklif fiyatlarını da etkileyecek bir husus olduğundan, bu şekilde söz konusu kira ihalesinin de esasını, **muhammen bedelini** (**mevcutta: yıllık 3.600-TL**) ve rekabet şartları ile kamu menfaati açısından ihale sonucunda elde edilecek kira gelirlerini de mevzuata aykırı olarak etkileyen bir durumun ortaya çıkması söz konusudur.

Ayrıca, mevzuat olarak, "**Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliği**"nin, "**Tanımlar**" başlıklı 13. Maddesinde;

" ...2. Sosyal ve kültürel altyapı alanları:...

c) Sosyal ve kültürel tesis alanı: Kütüphane, sergi salonu, müze, sinema ve tiyatro, kreş, anaokulu, kurs, yurt, çocuk yuvası, yetiştirme yurdu, yaşlı ve engelli bakımevi, rehabilitasyon merkezi, kadın ve çocuk sığınma evi, şefkat evleri gibi kullanımlara ayrılan kamuya veya özel şahıslara ait tesislerin tek başına veya birkaçının bir arada yapılabildiği alanlardır."

Şeklinde yer alan hükü uyarınca da, "**sosyal ve kültürel tesis**" alanı tanımında, hiçbir şekilde otopark olarak kullanıma ilişkin dayanak bulunmadığından, gerek ihale ile kiraya veren Meram İlçe Belediyesinin, gerekse arsanın **otopark** olarak kullanımına onay verip vermediği idare cevabında belirtilmeyen Konya Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Koordinasyon Merkezinin (UKOME), onay vermesi mümkün değildir.

Bu çerçevede, konu ile ilgili olarak ilgili bakanlığına ve/veya bakanlıklarına (İçişleri, Çevre ve Şehircilik gibi) ve ayrıca idaresine gerekli bildirim yapılmasının uygun olacağı düşünülmektedir.

BULGU 3:

Belediye tarafından kullanılan uzun vadeli krediler için hesaba dönem sonlarında tahakkuk ettirilmesi gereken ve takip eden dönemde ödenecek olan işlemiş faiz tutarları için 381 Gider tahakkukları hesabının kullanılmaması

Belediye tarafından kullanılan uzun vadeli krediler için hesaba dönem sonlarında tahakkuk ettirilmesi gereken ve takip eden dönemde ödenecek olan işlemiş faiz tutarları için 381 Gider tahakkukları hesabının kullanılmadığı anlaşılmıştır.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin " 381 Gider tahakkukları hesabı " başlıklı 256-257 ve 258. Maddelerinde, ilgili hesapların işleyişi gösterilmektedir.

Denilmektedir.

Yapılan incelemede, örneğin 04.10.2013 tarihinde Belediye tarafından Vakıfbank Merkez Şubesi Konya'dan 60 ay vadeli olarak 38.000.000-TL " ihtiyaç kredisi " kullanıldığı, ancak yukarıda verilen mevzuatta belirtildiği üzere, hesaba dönem sonlarında tahakkuk ettirilmesi gereken ve takip eden dönemde ödenecek olan işlemiş faiz tutarları için söz konusu hesabın (630-Giderler Hesabına borç, bu hesaba alacak kaydedilmesi şeklinde) kullanılmadığı anlaşılmıştır.

Kamu idaresi cevabında: Meram Belediyesi'nin 27.05.2014 tarihli 5503 sayılı yazısında;

" Bulgu 2: Belediye tarafından kullanılan uzun vadeli krediler için hesaba dönem sonlarında faiz tahakkuk ettirilmesi gereken ve takip eden dönemde ödenecek olan işlemiş faiz tutarları için 381 Gider Tahakkukları hesabının kullanılmaması

Raporda,

Belediye tarafından kullanılan uzun vadeli krediler için hesaba dönem sonlarında faiz tahakkuk ettirilmesi gereken ve takip eden dönemde ödenecek olan işlemiş faiz tutarları için 381 Gider Tahakkukları hesabının kullanılmadığı belirtilerek; yapılan incelemede; Vakıfbank'tan alınan 60 ay vadeli krediye dönem sonlarında ve takip eden dönemde tahakkuk edecek faizin 381 Gider Tahakkukları hesabına kaydedilmediği belirtilmektedir.

Bu hususla ilgili olarak;

24/04/2014 tarih ve 3349-3350-3351-3352-3353-3354-3355-3356 yevmiye numaralı muhasebe işlem fişleri (Ek 1) ile banka kredilerinden doğan ödenecek faizler 381 ve 481 Gider Tahakkukları hesaplarına kaydedilmiştir."

Denilmektedir.

Sonuç olarak:

İdare cevabında, bulguda yer alan tespitlere istinaden, 24/04/2014 tarih ve 3349-3350-3351-3352-3353-3354-3355-3356 yevmiye numaralı muhasebe işlem fişleri (Ek 1) ile banka kredilerinden doğan ödenecek faizlerin, 381 ve 481 Gider Tahakkukları hesaplarına kaydedilmiş olduğu belirtilmektedir. Bu çerçevede,

Kurum tarafından bulguda belirtilen hususlara iştirak edilmiş ve 2014 yılında gerekli düzeltmelerin/işlemlerin yapıldığı görülmüştür.

BULGU 4:

Belediye'nin kiraya verdiği gayrimenkullerden tapusu, yapı kullanma izin belgesi ve işyeri açma ruhsatı olmayanların bulunması

Belediye'nin kiraya verdiği gayrimenkullerden tapusu, yapı kullanma izin belgesi ve işyeri açma ruhsatı olmayanların bulunduğu anlaşılmaktadır.

3194 sayılı İmar Kanunu'nun "Yapı ruhsatı" başlıklı 21. Maddesinde;

" Bu Kanunun kapsamına giren bütün yapılar için 26 nci maddede belirtilen istisna dışında belediye veya valiliklerden (...) (1) yapı ruhsatı alınması mecburidir.

Ruhsat alınmış yapılarda herhangi bir değişiklik yapılması da yeniden ruhsat alınmasına bağlıdır. Bu durumda; bağımsız bölümlerin brüt alanı artmıyorsa ve nitelik değişmiyorsa ruhsat, hiçbir vergi, resim ve harca tabi olmaz..."

Söz konusu Kanun'un " Kamuya ait yapı ve tesisler ile sanayi tesislerinde ruhsat " başlıklı 26. Maddesinde;

" Kamu kurum ve kuruluşlarınca yapılacak veya yaptırılacak yapılara, imar planlarında o maksada tahsis edilmiş olmak, plan ve mevzuata aykırı olmamak üzere mimari, statik, tesisat ve her türlü fenni mesuliyeti bu kamu kurum ve kuruluşlarınca üstlenilmesi ve mülkiyetin belgelenmesi kaydıyla avan projeye göre ruhsat verilir.

Devletin güvenlik ve emniyeti ile Türk Silahlı Kuvvetlerinin hareket ve savunması bakımından gizlilik arz eden yapılara; belediyeden alınan imar durumuna, kat nizamı, cephe hattı, inşaat derinliği ve toplam inşaat metrekaresine uyularak projelerinin kurumlarınca tasdik edildiği, statik ve tesisat sorumluluğunun kurumlarına ait olduğunun ilgili belediyesine veya valiliklere yazı ile bildirdiği takdirde, 22 nci maddede sayılan belgeler aranmadan yapı ruhsatı verilir..."

Kanun'un "Yapı kullanma izni" başlıklı 30. Maddesinde;

"Yapı tamamen bittiği takdirde tamamının, kısmen kullanılması mümkün kısımları

tamamlandığı takdirde bu kısımlarının kullanılabilmesi için inşaat ruhsatını veren belediye, valilik (...) bürolarından; 27 nci maddeye göre ruhsata tabi olmayan yapıların tamamen veya kısmen kullanılabilmesi için ise ilgili belediye ve valilikten izin alınması mecburidir....”

5393 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun “Belediyenin yetkileri ve imtiyazları” başlıklı 15. Maddesinin (c) bendine göre, Belediyenin, gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek; (l) bendine göre, gayrisihhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek ve (o) bendine göre de gayrisihhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; ...görev ve yetkisi bulunmakta olup,

3572 sayılı Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanunun 3. Maddesinin (b) bendinde de, Belediye hudutları ile mücavir alan içinde kalan tüm işyerleri ve işletmelere İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatını vermeye belediyelerin yetkili olduğu belirtilmektedir.

10.08.2005 tarihli 25902 sayılı resmi Gazete’de yayımlanan 2005/9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin “İşyeri açılması” başlıklı (Değişik birinci fıkra: 19.03.2007 – 2007/11882 K.) 6. Maddesinde, yetkili idarelerden usulüne uygun olarak işyeri açma ve çalışma ruhsatı alınmadan işyeri açılmaz ve çalıştırılmayacağı, işyerlerine bu Yönetmelikte belirtilen yetkili idareler dışında diğer kamu kurum ve kuruluşları ile ilgili meslek kuruluşları tarafından özel mevzuatına göre verilen izinler ile tescil ve benzeri işlemlerin bu Yönetmelik hükümlerine göre ruhsat alma mükellefiyetini ortadan kaldırmayacağı ve işyeri açma ve çalışma ruhsatı alınmadan açılan işyerlerinin yetkili idareler tarafından kapatılacağı ve ayrıca 39. Maddesinde de, 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanununun 8. Maddesinde belirtilen hususların tespiti halinde geçici süreyle faaliyetten men ve 6. Maddesinde belirtilen hususların tespiti halinde ise idari para cezası uygulanacağı belirtilmektedir.

2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 81 ve 84 üncü maddeleri uyarınca, Belediye sınırları veya mücavir alanlar içinde bir işyerinin açılması, beher metrekare için (Beşbin metrekareye isabet edecek tutarı aşmamak kaydıyla) işin mahiyetine göre, "İşyeri Açma İzni Harcına" tabidir.

1608 sayılı “Umuru Belediyeye Müteallik Ahkâmı Cezaiye Hakkında 16 Nisan 1340 Tarih ve 486 Numaralı Kanunun Bazı Maddelerini Muaddil Kanun”un 1. Maddesinde;

“Belediye meclis ve encümenlerinin kendilerine kanun, nizam ve talimatnamelerin verdiği vazife ve salahiyet dairesinde ittihaz ettikleri kararlara muhalif hareket edenlerle belediye kanun ve nizam ve talimatnamelerinin men veya emrettiği fiilleri işleyenlere veya

yapmayanlara belediye encümenince Kabahatler Kanununun 32 nci maddesi hükmüne göre idarî para cezası ve yasaklanan faaliyetin menine karar verilir. Bu kararda ilgili kişiye bir süre de verilebilir.

Belediye encümeni kararında belli bir fiilin muayyen bir süre zarfında yapılmasını da emredebilir. Emredilen fiilin ilgili kişi tarafından yapılmaması hâlinde, masrafları yüzde yirmi zammı ile birlikte tahsil edilmek üzere belediye tarafından yerine getirilir.

Bu madde hükümleri ilgili kanunda ayrıca hüküm bulunmayan hâllerde uygulanır.”

Hükmü uyarınca, söz konusu hükümde belirtilen fiilleri işleyenlere veya yapmayanlara belediye encümenince Kabahatler Kanununun 32 nci maddesi hükmüne göre idarî para cezası ve yasaklanan faaliyetin menine karar verilmesi gerekmektedir.

Yapılan incelemede, Belediye'nin kiraya verdiği ve ekteki tabloda gösterilen gayrimenkullerden tapusu, yapı kullanma izin belgesi ve işyeri açma ruhsatı olmayanların bulunduğu anlaşılmaktadır.

SİCİL	ADRESİ	ADA	PARS.	CİNSİ	M2	YAPI KUL. İZİNİ	TAPUSU	İŞLETME RUHSATI
132680	Katlı Otop.Altı Eşrefoğlu Sok.No: 6	27911	1	DÜKKAN	21,50	VAR	VAR	
162726	Katlı Otop. Altı Eşrefoğlu Sok.No: 8	27911	1	DÜKKAN	21,00	VAR	VAR	
188263	Katlı Otop. Altı Eşrefoğlu Sok.No: 12	27911	1	DÜKKAN	21,50	VAR	VAR	
182320	Katlı Otop.Altı Eşrefoğlu Sok. No: 14/A	27911	1	DÜKKAN	22,50	VAR	VAR	
186823	Katlı Otop.Altı Eşrefoğlu Sok. No: 14/B	27911	1	DÜKKAN	22,00	VAR	VAR	
40537	Katlı Otop. Altı Karhafızlar Sok. No: 12/A	27911	1	DÜKKAN	30,00	VAR	VAR	
54178	Mamuriye Mah. Feritpaşa Cad. No: 7/K			BÜFE	9,00			
103697	Arif Bilge Mah. Safranbolu Cad.No:1/D			DÜKKAN	53,00			VAR
72943	Arif Bilge Mah. Safranbolu Cad.No:1/B			DÜKKAN	31,00			VAR
140304	Arif Bilge Mah. Safranbolu Cad.No:1/A			PİDE FIRINI	158,00			VAR
132721	Arif Bilge Mah. Belediye Tesisleri İçi			BÜFE	22,00			VAR
170504	Arif Bilge Mah. Safranbolu Cad.No:1/C			DÜKKAN	42,00			
125329	Meram San.Elmasiye Sok. No: 34			BÜFE	15,00			VAR
96707	Aksinne Mah.Gaazhane Sokak No:11			BÜFE	9,00			VAR
119451	Yaka Mah. Köyceğiz Cad. No: 51/A			HUZUR PARKI	1.638,00		VAR	VAR
164975	Sobacılar İçi Wc Üstü			DEPO	56,00			VAR
48771	Ayanbey Mah.Yeni Meram Cad.No: 245/A			DÜKKAN	26,32			
170357	Ayanbey Mah.Yeni Meram Cad.No: 245/B			DÜKKAN	26,60			VAR
170357	Ayanbey Mah.Yeni Meram Cad.No: 245/C			PİDE SALONU	26,40			VAR
170357	Ayanbey Mah.Yeni Meram Cad.No: 245/E			PİDE FIRINI	49,88			VAR

124874	Ayanbey Mah.Yeni Meram Cad.No: 245/D			DÜKKAN	2,00			VAR
156417	Şükran Mah. Karakurt Sok.No: 39/B			DÜKKAN	23,00		VAR	VAR
111123	Şükran Mah. Karakurt Sok.No: 39/A			DÜKKAN	41,50		VAR	VAR
190898	Melişah Mah. Yeni Meram Cad.No: 124/A			DÜKKAN	66,00		VAR	
55185	Hatıp Mah. Hatıp Cad. No: 539/A			PİDE FIRINI	35,00		VAR	VAR
85992	Hatıp Mah. Hatıp Cad.			RESTAURANT	1.800,00			VAR
167093	Armağan Mah. Zühal Sok. Muhtar Parkı			ÇAY BAH.-BÜFE	2.750,00			VAR
121011	Dere Aşıklar Mah.Eski Fırın	4398	6	KONFEKSİYON	1.050,00	VAR	VAR	
120879	Lalebahçe Mah. Engelsiz Parkı			PARK VE REST.	8.400,00			VAR
29675	Topraksarnıç Mah. Emirhisar Sok. No: 16			ARSA	1.500,00			
167199	Topraksarnıç Esenyayla Sok.No: 20			ARSA (kantar)	50,00			VAR
118685	Şükran Mah. Sahipata Cad. No: 42/A			BÜFE	9,00			VAR
117864	Sahipata Mah. Hürriyet Sok. No:11			BÜFE	9,00			VAR
177260	Topraksarnıç Mah. Toros Sok. No: 1/2			BÜFE	9,00			VAR
138897	Topraksarnıç Mah. Kaynaş Sok. No: 11			BÜFE	9,00			VAR
118691	Armağan Mah. V.Sultan Sok. Selimiye parkı			ÇAY BAH.-BÜFE	3.130,00			VAR
118695	Armağan Mah. Manolya Sokak Armağ. Çay Bahçesi			ÇAY BAH.-BÜFE	1.470,00			VAR
154642	Yorgancı Mah. Dutlu Cad. No: 111-111/A-Meram Bağevi			RESTA.-KAFE	583,00			VAR
159902	Yorgancı Mah. Kuyuluk Sokak No: 36			BÜFE	62,40			
170383	Yorgancı Mah. Yeni Meram Cad. No: 259/D			BÜFE	7,20		VAR	VAR
170383	Yorgancı Mah.Yeni Meram Cad.No: 259/A			BÜFE	5,94		VAR	VAR
137105	Yorgancı Mah. Yeni Meram Cad. No: 259/B			BÜFE	8,26		VAR	
137105	Yorgancı Mah. Yeni Meram Cad. No: 259/C			BÜFE	8,55		VAR	
143182	Karakurt Mah. F.Dede Cad. No: 168			BÜFE	9,00			VAR
189003	K.Aymanas Mah. DR. Ahmet Özcan Cad.			BÜFE	9,00			VAR
118554	Şükran Mah. Şenol Sok. No: 22			BARAKA	6,00			VAR
69523	Şükran Mah. Şenol Sok. No: 18			BARAKA	4,00			VAR
170802	Şükran Mah. Şenol Sok. No: 20			BARAKA	6,00			VAR
90760	Şükran Mah. Şenol Sok. No: 16			BARAKA	4,00			
190188	Melişah Mah. Sivahlı Ali Kemal Caddesi Melişah Parkı No:42			KAFE.-TRF.PAR.	112,00	VAR		
73229	Kalfalar Mah. Ertuğrulgazi Tes. No:3			DÜKKAN	35,00		VAR	VAR
138981	Kalfalar Mah. Ertuğrulgazi Tes. No:4			DÜKKAN	35,49		VAR	VAR
188730	Kalfalar Mah. Ert.Gazi Sosyal Tes. Bod.Kat			KONFEKSİYON	700,00		VAR	
162206	Kürkçü Mah. İş Bankası Önü			BÜFE	9,00			VAR
188905	Yunus Emre Mah. Beyşehir Cad.No: 214	1666	4	PETROL	2.463,90	VAR	VAR	
122724	Muhacir Pazarı	813	35	PETROL		VAR	VAR	

163060	Aksinne Mah. Esmetaş Sok.No:1			HASTANE		VAR	VAR	
79746	Alpaslan Mah. Ayşekemerşah Cad.	21291	3	DÜKKAN		VAR	VAR	
79746	Alpaslan Mah. Ayşekemerşah Cad.	21291	3	DÜKKAN		VAR	VAR	
79746	Alpaslan Mah. Ayşekemerşah Cad.	21291	3	DÜKKAN		VAR	VAR	
141924	Osman Gazi Mahallesi	26599	1	HALI SAHA		VAR		VAR
160745	Kaşınhanı Yeni Mah. Kalkınma Sok. No: 30/D			DÜKKAN	48,00			VAR
155312	Kaşınhanı İsts. Mah. 1. Kısım Çarşı Dük. No: 100/D			DÜKKAN	19,00			
158071	Kaşınhanı Yeni Mah. Kalkınma Sok. No: 30			DÜKKAN	41,00			
110328	Kaşınhanı İstas. Mah. İstasyon Cad.No: 100/A			DÜKKAN	19,00			
158558	Kaşınhanı İstasyon Mah. Söğütlü Çarşı No:1			DÜKKAN	92,00			
114748	Kaşınhanı İstasyon Mah. Batı Sok.No: 2/B			DÜKKAN	23,00			VAR
114748	Kaşınhanı İstasyon Mah. Batı Sok.No: 2/A			DÜKKAN	55,00			VAR
172012	Kaşınhanı Mah.2.Kısım Çarşı Dük.No:3			DÜKKAN	32,00			VAR
158926	Kaşınhanı Mah.2.Kısım Çar.Dük.No:5			DÜKKAN	22,00			
158806	Kaşınhanı Mah.2.Kısım Çar.Dük.No: 81 (6)			DÜKKAN	22,00			
157935	Kaşınhanı Mah.2. Kısım Çar.Dük.No:104/2			DÜKKAN	22,00			VAR
158348	Kaşınhanı Mah.2.Kısım Çar.Dük.No:8			DÜKKAN	12,00			VAR
155274	Kaşınhanı Mah.Söğütlü Çar. No:8			DÜKKAN	15,00			VAR
174665	Kaşınhanı Mah.Söğütlü Çar. No:9			DÜKKAN	15,00			VAR
103019	Kaşınhanı İstasyon Mah.Çar.Dük.Önü			BÜFE	5,00			
155314	Kaşınhanı İstasyon Mah.Demiryolu Büfe No:1			BARAKA-BÜFE	13,00			VAR
171993	Kaşınhanı İst. Mah. İstasyon Cad. No: 102/A			DÜKKAN	37,00			VAR
82075	Kaşınhanı Yeni Mah. Kalkınma Sok.No.30/A			DÜKKAN	41,00			
158794	Kaşınhanı Yeni Mah. Kalkınma Sok.No:30/B			DÜKKAN	41,00			
179025	Kaşınhanı Yeni Mah. Kalkınma Sok.No.32/A			DÜKKAN	48,00			
178792	Kaşınhanı Yeni Mah. Kalkınma Sok.No: 32/B			DÜKKAN	48,00			
158807	Kaşınhanı Yeni Mah. Kalkınma Sok.No: 32/C			DÜKKAN	48,00			VAR
82075	Kaşınhanı Yeni Mah. Kalkınma Sok.No: 32/D			DÜKKAN	130,00			
101484	Kaşınhanı İstasyon Mah. 1. Kısım Çar.Dük.No:2			DÜKKAN	19,00			
155330	Kaşınhanı İstasyon Mah. İstas. Cad. No: 100/C			DÜKKAN	19,00			VAR
158606	Kaşınhanı İsts. Mah. 1. Kısım Çar. Dük. No: 100/E			DÜKKAN	36,00			VAR
155315	Kaşınhanı Mah.2.Kısım Çarşı Dük.No:4			DÜKKAN	32,00			
138170	Kaşınhanı Mahallesi			KANTAR				VAR
166817	Kaşınhanı Mah. Hürriyet Cad. No:25			KAPALI HALI SAHA	1.670,00	VAR		VAR
186661	Çarıklar Fatih Mah.Vatan Cad. No:118			DÜKKAN	88,00		VAR	

126625	Çarıklar Mahallesi			SÜRÜCÜ PİSTİ				
82052	Boruktolu Mah.			KANTAR	35,00			
167233	Karahüyük Mah. İstikrar Sok.			ARSA	4.736,40			VAR
160250	Karadığın Mah.Düğenci Sok.No: 11-21			KAPALI HALI SAHA	1.670,00	VAR		
181210	Şükran Mah.Sahibata Cad..No: 44/E			WC				
138229	Aşkan Mah. Yaka Cad. Konevi Kültür Merkezi	1593	38	FOTOĞRAF ÇEKİM İŞİ		VAR	VAR	
170952	Alavardı Mah. Aziz Mahmut Hüdaî Cad.No: 129/A			BÜFE	15,00			VAR
136957	Şükran Mah. Hançerli Sok.No: 51	16721	1*3	DÜKKAN	56,00	VAR	VAR	
136957	Şükran Mah. Hançerli Sok.No: 51/A	16721	1*3	DÜKKAN	59,00	VAR	VAR	
186251	Melikşah Mah.Akkonak Sokak No : 23/A	2053	2	DÜKKAN	13,35	VAR	VAR	
165897	Şeyh Sadrettin Mah. Alay Cad. No: 8			Otel- Restaurant			VAR	VAR
43883	Toprak sarnıç Mah. Azerbaycan cad.			BÜFE	9,00			
185189	Şükran Mah.16717 Ada 27 Parsel			ARSA	223,00		VAR	
185201	Kaşınhanı Mah. 2. Kısım Çarşı Dükkanı No: 2			DÜKKAN	28,00			
164181	K.Kovanağzı Mah. Karalılar Cad. No: 99/B			DÜKKAN	59,00	VAR	VAR	
175898	K.Kovanağzı Mah. Karalılar Cad. No: 99/C			DÜKKAN	124,00	VAR	VAR	
186659	K.Kovanağzı Mah. Karalılar Cad. No: 97/B			DÜKKAN	59,00	VAR	VAR	
186640	Aşkan Mah. Hafız Ahmet Sokaktaki parkta bulunan muhtar Ofisi			BÜFE	15,00			VAR
186712	Uzunharmanlar Mah. Taşcamî U.Harmanlar Cad. İslambey Camii öntü			BÜFE	15,00			VAR
168336	Kaşınhanı Mah. 2. Kısım çarşı Dükkanı No: 1			DÜKKAN	32,00			VAR
181277	Kaşınhanı Mah. Söğütlü Çarşı No: 2			DÜKKAN	42,00			
180164	Gödenne Mah. Toki Konutları Yanı			BÜFE	10,24			VAR
187818	Gödenne Mah. 17385 Cad.151 Sok.No:7/B	27327	7	DÜKKAN	27,00	VAR	VAR	
187818	Gödenne Mah. 150 Cad. Şaheser Sok.No:10/A	27327	6	DÜKKAN	29,00	VAR	VAR	
188504	Gödenne Mah. 17385 Cad. 151 Sok.No: 7/A	27327	7	DÜKKAN	18	VAR		VAR
188480	Gödenne Mah. 17385 Cad. 151 Sok.No: 7/H	27327	7	DÜKKAN	30	VAR		VAR
187851	Gödenne Mah. 150 Cad. Şaheser Sok.No:10/B	27327	6	DÜKKAN	35,00	VAR	VAR	
189508	Gödenne Mah. 150 Cadde Şaheser Sok No: 10/D	27327	6	DÜKKAN	44	VAR	VAR	
151719	Alavardı Mah.Sivaslı Ali Kemal Cad. No: 44/F	4608	21	DÜKKAN	72,00	VAR	VAR	
186698	Gazanfer Mah. Abruşreşit Cad. Adese önündeki parkta bulunan muht.ofisi			BÜFE	15,00			
189937	Kaşınhanı İstasyon Mah.Söğütlü Çar.No:6			DÜKKAN	18,00			VAR
181149	Gödenne Mah. Hatunsaray Yolu Üzeri Pamukçuhan			RESTAURAN T	250,00			
70498	Gödenne Mah. Şaheser Sokak Toki Parkı iç			KAFETARYA	110,00			

113967	Çaybaşı Mah. Karaman Cad. Kosova sok. No:1	27213	6	YÜZME HAVUZU	3.540,00		VAR	
181994	Dere Cami Kebir Mah. Yeşildere Cad. 28 Sokak			GEMİLİ REST. VE AÇIK HALI SAHA	1.895,72		VAR	
190943	Melikşah Mah. Akkonak Sok. No: 21/D	2053	2	DÜKKAN	12,90	VAR	VAR	
190941	Melikşah Mah. Akkonak Sok. No: 21/H	2053	2	DÜKKAN	13,35	VAR	VAR	
190941	Melikşah Mah. Akkonak Sok. No: 21/ I	2053	2	DÜKKAN	13,35	VAR	VAR	
190889	Ayanbey Mah. Yeni Meram Caddesi	1679	1-2-3-4-5-6-7	ÇINARALTI RESTAURANT	1.212,00		VAR	
182084	K.Kovanağzı Mah.Karalılar Cad. No: 97/C	27782	2	DÜKKAN	62,00		VAR	
182084	K.Kovanağzı Mah.Karalılar Cad. No: 99/A	27782	2	DÜKKAN	124,00		VAR	VAR
190797	K.Kovanağzı Mah.Karalılar Cad. No: 97/A	27782	2	DÜKKAN	62,00		VAR	
167744	K.Kovanağzı Mah.Karalılar Cad. No: 113/A	27782	2	DÜKKAN	490,00		VAR	VAR
190947	Gödene Mah. 17385 Cad. 151 Sok. No: 7/E			DÜKKAN	30,00	VAR	VAR	
190346	Kaşınhanı İstasyon Mah. Söğütlü Çarşı No:4			DÜKKAN	14,00			
66911	Kaşınhanı İstasyon Mah. Söğütlü Çarşı No:7			DÜKKAN	16,00			
182267	Lalebahçe Mah. Lalebahçe Cad. No:120			DÜKKAN	41,00		VAR	VAR
159358	Çaybaşı Mah. Karaman Cad. Kosova sok. No:86/A-B-C	27213	6	DÜKKAN	374,00		VAR	

Kamu idaresi cevabında: Meram Belediyesi'nin 27.05.2014 tarihli 5503 sayılı yazısında;

“ Bulgu 4: Belediyenin kiraya verdiği gayrimenkullerden tapusu, yapı kullanma izin belgesi ve işyeri açma ruhsatı olmayanların bulunması

Raporda,

Belediyenin kiraya verdiği gayrimenkullerden tapusu, yapı kullanma izin belgesi ve işyeri açma ruhsatı olmayanların bulunduğu belirtilmektedir.

Bu hususla ilgili olarak;

Belediyemize ait ekli listede tapusu, yapı kullanma izin belgesi ve işyeri açma ruhsatı olmadığı belirtilen taşınmazlardan bir çoğu tüzel kişiliği fesih olan Belediyelerin kapanması ve Belediyemize mahalle olarak bağlanması sonucu edinilen taşınmazlar olup, bir kısmı da Büyükşehir Belediyesi veya diğer kurumlarla trampa sonucunda Belediyemize kazandırılan taşınmazlardır. Taşınmazların bulunduğu bölgelerin ihtiyaçları göz önüne alındığında, ihtiyaçları karşılayacak yeterli işyeri ve ticari alanların bulunmaması, tesis yapacak arsa

üretilememesi gibi nedenlerle, taşınmazların kiraya verilerek hem belediye menfaati düşünülmüş hem de bölgenin ihtiyaçlarını karşılayacak alanlar oluşturulmuştur.

Kiraya verilen gayrimenkullerden işyeri açma ruhsatı olmayanlarla ilgili olarak;

1 - 20 adet işyerine işyeri açma ve çalışma ruhsatı olmadığından Tespit Tutanağı tanzim edilerek ruhsat işlemleri başlatılmıştır. 6 adet işyeri devir olmuş yeni işletmecilerden ruhsatı olmayanlara tespit tutanağı tanzim edilmiştir.

2- 7 adet işyerinde; çevreden yapılan araştırma neticesinde uzun zamandır faaliyetin olmadığı tespit edilmiş ve herhangi bir kanuni işlem yapılmamıştır.

3- 1 adet işyeri tadilat halinde olduğu ticari faaliyet olmadığından herhangi bir işlem yapılmamıştır.

4- 8 adet işyeri tamamen boşaltılmış olup hiçbir faaliyet bulunmadığından herhangi bir işlem yapılmamıştır.

5- 1 adet gayrimenkulde dernek yönetimine kiraya verilmiş olup derneklerin kontrol ve ruhsatlandırılması dernekler masasında olduğundan herhangi bir kanuni işlem yapılamamıştır.

1 adet gayrimenkul muhtar ofisi olarak kullanılmaktadır. 1 adet

gayrimenkulde Serra park site yönetimi oturmaktadır. 1 adet gayrimenkul alanı park alanına dönüşmüştür. 1 adet gayrimenkul kapalı olup depo olarak kullanılmaktadır. 6- 4 adet işyeri yeni şahıslara devir olmuş ancak yeni işletmeciler yerlerinde bulunamadığından işlem yapılamamış işletmeciler belediyeye davet edilmiştir.”

Denilmektedir.

Sonuç olarak:

Belediye'nin kiraya verdiği gayrimenkullerden tapusu, yapı kullanma izin belgesi ve işyeri açma ruhsatı olmayanların bulunduğu ilişkin bulguda yer alan tespitlere istinaden, idare cevabında, gerekli denetimlerin yapılmaya başlandığı anlaşılmaktadır.. Bu çerçevede,

Kurum tarafından bulguda belirtilen hususlara iştirak edilmekte ve 2014 yılından itibaren gereğinin yapılmaya başlandığı belirtilmektedir.

BULGU 5:

Meram Belediyesi sınırları içerisinde Meram İlçe Belediyesi tarafından alınması gereken işgal harçlarının, büyükşehir belediyesi tarafından alınması

Meram Belediyesi sınırları içerisinde Meram İlçe Belediyesi tarafından alınması

gereken işgal harçlarının büyükşehir belediyesi tarafından alındığı tespit edilmiştir.

2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'nun 52. Maddesi uyarınca, aşağıda sayılan yerlerden herhangi birinin satış yapmak veya sair maksatlarla ve yetkili mercilerden usulüne uygun izin alınarak geçici olarak işgal edilmesi, Kanununun 56. Maddesinde yer alan tarife üzerinden İşgal Harcına tabi olup, bu yerlerin izinsiz işgalleri mükellefiyeti kaldırmamaktadır. Kanunda söz konusu yerler:

“ 1. Pazar veya panayır kurulan yerlerin, meydanların, mezat yerlerinin her türlü mal ve hayvan satıcıları tarafından işgali,

2. Yol, meydan, pazar, iskele, köprü gibi umuma ait yerlerden bir kısmının herhangi bir maksat için işgali,

3. Motorlu kara taşıtlarının park etmeleri için il trafik komisyonlarının olumlu görüşü alınarak belediyelerce şehir merkezlerinde tesis edilen ve işletilen mahallerin çalışma saatleri içinde, taşıtlar tarafından işgali (Bisiklet ve motosikletler hariç) ”

Şeklinde gösterilmiştir.

5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun " Büyükşehir belediyesinin gelirleri " başlıklı 23. Maddesinde;

" Büyükşehir belediyesinin gelirleri şunlardır:

...

e) **7 nci maddenin birinci fıkrasının (g) bendinde belirtilen alanlar** ile bu alanlara cephesi bulunan binalar üzerindeki her türlü **ilân ve reklamların vergileri** ile asma, tahsis ve bakım ücretleri. "

Söz konusu Kanun'un "Büyükşehir ve ilçe belediyelerinin görev ve sorumlulukları " başlıklı 7. Maddesinde;

" Büyükşehir belediyesinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

....

g) Büyükşehir belediyesinin **yetki alanındaki meydan, bulvar, cadde ve ana yolları** yapmak, yaptırmak, bakım ve onarımını sağlamak, kentsel tasarım projelerine uygun olarak bu yerlere cephesi bulunan yapılara ilişkin yükümlülükler koymak; ilân ve reklam asılacak yerleri ve bunların şekil ve ebadını belirlemek; meydan, bulvar, cadde, yol ve sokak ad ve numaraları ile bunlar üzerindeki binalara numara verilmesi işlerini gerçekleştirmek. "

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun " Gelirlerin dayanakları " başlıklı 37. Maddesinde;

" Vergi, resim, harç ve benzeri malî yükümlülükler kanunla konulur, değiştirilir veya kaldırılır.

Genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin gelirlerinin kanuni dayanakları bütçelerinde gösterilir. Bütçelerde yer alan gelirler, ilgili kanunlarında belirtilen usullere göre tarh, tahakkuk ve tahsil edilir..."

Anayasan'ın " VI. Vergi ödevi " başlıklı 73. Maddesinde;

" Herkes, kamu giderlerini karşılamak üzere, malî gücüne göre, vergi ödemekle yükümlüdür.

Vergi yükünün adaletli ve dengeli dağılımı, maliye politikasının sosyal amacıdır.

*Vergi, resim, harç ve benzeri malî yükümlülükler **kanunla** konulur, değiştirilir veya kaldırılır.*

Vergi, resim, harç ve benzeri malî yükümlülüklerin muaflık, istisnalar ve indirimleriyle oranlarına ilişkin hükümlerinde kanunun belirttiği yukarı ve aşağı sınırlar içinde değişiklik yapmak yetkisi Bakanlar Kuruluna verilebilir. "

Denilmektedir.

Söz konusu mevzuat hükümleri uyarınca, " Vergi, resim, harç ve benzeri malî yükümlülükler "in Kanun dışında, herhangi bir düzenlemeyle (Büyükşehir Belediyelerinin yönetmelikleri vb) konulmaları, kaldırılmaları ve hatta değiştirilmeleri mümkün bulunmamaktadır.

Yapılan incelemede, ekteki tabloda yer alan ve Konya Meram İlçe Belediyesi sınırları içerisinde olup, Meram Belediyesi tarafından alınması gereken işgal harçlarının Büyükşehir Belediyesi'nin 10.02.2014 tarihli 1473 sayılı yazısına göre Büyükşehir Belediyesine alındığı tespit edilmiştir.

MERAM BELEDİYESİ SINIRLARI İÇERİSİNDE BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ TARAFINDAN TAHAKKUKU YAPILAN İŞGAL HARÇLARI LİSTESİ

SIRA NO	SİCİL NO	T.C. / VERGİ NO	MÜKELLEF İSMİ	TAHAKKUK
1	100251	55315244762	Ahmet TÜTÜNCÜ	954,00
2	65708	32536277588	Aslı SANCAKTAR ÖZTÜRK	494,00
3	95590	MERAM 8870468645	PİKSEL İÇ VE DIŞ TİC. LTD. ŞTİ.	188,00
4	50659	MEVLANA 3983544540	Mitat KELEŞOĞLU	5.294,00
5	97381	37484013066	Celal TUNÇLAR	1.632,00
6	5195	55453239422	İbrahim Hakkı ERENŞOY	1.554,00
7	100538	MEVLANA 4910314248	KALDIRIM KAFE RESTORAN GIDA SAN. TİC. LTD. ŞTİ.	800,00
8	6280	61495038084	Hüseyin BULGURCU	1.808,00
9	67674	36484853078	Hasan ÖZKAN	8.780,00

10	90175	28859105110	Hayrettin TERZİ	11.428,00
11	16590	41035145496	Murat ÖZENSOY	2.836,00
12	105778	21968040662	Ali KÖKEN	364,00
13	106369	28810745836	Süheyla COŞKUN	3.086,00
14	102098	15965237682	Ali Okay ERDOĞAN	1.480,00
15	94461	17168520134	Mustafa ALTUN	214,00
TOPLAM				40.912,00

Kamu idaresi cevabında: Meram Belediyesi'nin 27.05.2014 tarihli 5503 sayılı yazısında;

“ Bulgu 8: Meram Belediyesi sınırları içerisinde Meram İlçe Belediyesi tarafından alınması gereken işgal harçlarının, Büyükşehir Belediyesi tarafından alınması

Raporda,

Meram Belediyesi sınırları içerisinde Meram İlçe Belediyesi tarafından alınması gereken işgal harçlarının, Büyükşehir Belediyesi tarafından alınmadığı belirtilmektedir.

Bu hususla ilgili olarak;

Büyükşehir Belediyesinin 22/05/2014 tarihli yazısında (**Ek 3**), "İlçeniz sınırları içerisinde bulunan Kazım Karabekir Cd. Belediyemiz tarafından trafiğe kapatılarak yayaların kullanımına açılmış, bu hususta tüm düzenleme çalışmaları; (Yapımı, bakımı ve onarım hizmetleri) Belediyemiz tarafından yapılmış ve masrafları tarafımızdan karşılanmıştır. Söz konusu trafiğe kapatılan alan üzerindeki esnaflar Belediyemize talepte bulunmuş ve Zabıta Daire Başkanlığımızca müsaade edilenlerden işgal harcı alınmış bulunmaktadır. Alınan işgal harcı hususunda yasal isabetsizlik söz konusu değildir" denilmektedir.”

Sonuç olarak:

Meram Belediyesi sınırları içerisinde Meram İlçe Belediyesi tarafından alınması gereken işgal harçlarının büyükşehir belediyesi tarafından alındığına ilişkin bulguda yer verilen tespitlere istinaden, idare cevabında,

Büyükşehir Belediyesinin 22/05/2014 tarihli yazısında (Ek 3);

"İlçeniz sınırları içerisinde bulunan Kazım Karabekir Cd. Belediyemiz tarafından trafiğe kapatılarak yayaların kullanımına açılmış, bu hususta tüm düzenleme çalışmaları;

(Yapımı, bakımı ve onarım hizmetleri) Belediyemiz tarafından yapılmış ve masrafları tarafımızdan karşılanmıştır. Söz konusu trafiğe kapatılan alan üzerindeki esnaflar Belediyemize talepte bulunmuş ve Zabıta Daire Başkanlığımızca müsaade edilenlerden işgaliye harcı alınmış bulunmaktadır. Alınan işgaliye harcı hususunda yasal isabetsizlik söz konusu değildir" denilmektedir."

Şeklinde, konu ile ilgili olarak Büyükşehir Belediyesi'nin yazısına yer verildiği,

Bunun dışında, hukuken olması ve/veya yapılması gereken işlemlere ve uygulamaların nasıl olması gerektiği gibi hususlara ve Meram İlçe Belediyesi'nin kendi görüşlerine yer verilmediği,

Anlaşılmaktadır.

Bu bağlamda, bulguda ayrıntılı olarak yer verilen ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'nun 52. Maddesi uyarınca, işgal harcı alınmasının şartlarının olduğu durumlarda, söz konusu harcın hangi belediye tarafından alınması gerektiğine ilişkin mevzuatta ismen sayılan veya yapılan bir kurum (büyükşehir veya ilçe belediyesi gibi) tanımlaması bulunmamaktadır.

Ancak, idare cevabında sunulan büyükşehir belediyesinin yazısında belirtildiği gibi bazı masrafların yapılması, masrafların yapıldığı mahallerdeki ve ancak Kanunen konulabilen ve değiştirilebilen vergi, resim, harç vb. mali yükümlülüklerin, masrafı yapan idare tarafından alınmasına yasal dayanak değildir.

Zira, örneğin, nasıl "Su ve Kanalizasyon İdarelerinin" aldığı ÇTV'yi, ilgili mahallerde masraf yapan bir ilçe belediyesinin alması veya ilgili ilçe belediyesinin aldığı emlak vergisini, büyükşehir belediyesinin alması mümkün değilse, işgal harcı açısından da masraf yapıp yapılmaması, söz konusu gelirin masrafı yapan idare tarafından alınmasına hukuk dayanak teşkil etmeyecektir.

Bu bakımdan, Anayasan'ın " **VI. Vergi ödevi** " başlıklı 73. Maddesinde;

" *Herkes, kamu giderlerini karşılamak üzere, malî gücüne göre, vergi ödemekle yükümlüdür.*

Vergi yükünün adaletli ve dengeli dağılımı, maliye politikasının sosyal amacıdır.

*Vergi, resim, harç ve benzeri malî yükümlülükler **kanunla** konulur, değiştirilir veya kaldırılır.*

Vergi, resim, harç ve benzeri malî yükümlülüklerin muaflık, istisnalar ve indirimleriyle oranlarına ilişkin hükümlerinde kanunun belirttiği yukarı ve aşağı sınırlar içinde değişiklik yapmak yetkisi Bakanlar Kuruluna verilebilir. "

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun " **Gelirlerin dayanakları** "

başlıklı 37. Maddesinde;

" Vergi, resim, harç ve benzeri malî yükümlülükler kanunla konulur, değiştirilir veya kaldırılır.

Genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin gelirlerinin kanuni dayanakları bütçelerinde gösterilir. Bütçelerde yer alan gelirler, ilgili kanunlarında belirtilen usullere göre tarh, tahakkuk ve tahsil edilir..."

Şeklindeki hükümler uyarınca da, "Vergi, resim, harç ve benzeri malî yükümlülükler **kanunla** konulur, değiştirilir veya kaldırılır." ve Kanun dışında bir düzenleme (yönetmelik, tebliğ vb.) ile hiçbir şekilde bu ve benzeri yükümlülük düzenlemeleri yapılamamaktadır.

Ayrıca, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun " **Büyükşehir belediyesinin gelirleri** " başlıklı 23. Maddesinde;

" Büyükşehir belediyesinin gelirleri şunlardır:...

e) **7 nci maddenin birinci fıkrasının (g) bendinde belirtilen alanlar** ile bu alanlara cephesi bulunan binalar üzerindeki her türlü **ilân ve reklamların vergileri** ile asma, tahsis ve bakım ücretleri. "

Söz konusu Kanun'un "**Büyükşehir ve ilçe belediyelerinin görev ve sorumlulukları** " başlıklı 7. Maddesinde;

" Büyükşehir belediyesinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:....

g) Büyükşehir belediyesinin **yetki alanındaki meydan, bulvar, cadde ve ana yolları** yapmak, yaptırmak, bakım ve onarımını sağlamak, kentsel tasarım projelerine uygun olarak bu yerlere cephesi bulunan yapılara ilişkin yükümlülükler koymak; ilân ve reklam asılacak yerleri ve bunların şekil ve ebadını belirlemek; meydan, bulvar, cadde, yol ve sokak ad ve numaraları ile bunlar üzerindeki binalara numara verilmesi işlerini gerçekleştirmek. "

Şeklindeki hükümler uyarınca, büyükşehir belediyeleri, yukarıda verilen Kanun'un "**Büyükşehir ve ilçe belediyelerinin görev ve sorumlulukları** " başlıklı 7. Maddesinde;

" Büyükşehir belediyesinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:....

g) Büyükşehir belediyesinin **yetki alanındaki meydan, bulvar, cadde ve ana yolları...**"

Şeklinde öngörülen alanlarda, bakım-onarımdan, söz konusu alanlardaki ilân ve reklam asılacak yerlerin ve bunların şekil ve ebadını belirlemeye kadar, çeşitli "**düzenleme**" yapma ve **standartlar getirme** yetkisi bulunmaktadır.

Ancak, söz konusu yer, boyut ve şekil şartları gibi yükümlülük getirmek şeklindeki düzenleme yetkisi, büyükşehir belediyelerine, aynı düzenlemelerin yapıldığı alanlarda, herhangi bir şekilde, yukarıda verilen Anayasa ve Kanun hükümlerine göre, mali yükümlülük getirme yetkisi vermemektedir.

Nitekim, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun " **Büyükşehir belediyesinin gelirleri** " başlıklı 23. Maddesinde;

" *Büyükşehir belediyesinin gelirleri şunlardır:...*

e) **7 nci maddenin birinci fıkrasının (g) bendinde belirtilen alanlar** ile bu alanlara cephesi bulunan binalar üzerindeki her türlü **ilân ve reklamların vergileri** ile asma, tahsis ve bakım ücretleri. "

Şeklindeki hüküm de, büyükşehir belediyelerine, gelir olarak sadece bu alanlardaki "**ilan ve reklam vergileri ile asma, tahsis ve bakım ücretlerini**" alma yetkisini ismen açıkça sayarak vermektedir.

Dolayısıyla, Anayasa uyarınca ve 5018 sayılı Kanunda da belirtildiği üzere ve ayrıca, 5216 sayılı Kanunda da tadadi olarak sadece bu alanlardaki "**ilan ve reklam vergileri ile asma, tahsis ve bakım ücretleri**" şeklinde ismen sayılan ilan ve reklam vergisi (sadece ilgili alanlardaki, tüm mahallerde değil) dışında, "**işgal harcı**" 5216 Kanun da da sayılmayan bir gelirin büyükşehir belediyeleri tarafından alınması mümkün bulunmamaktadır.

Kanun dışında da, **büyükşehir belediyelerinin kendi iç düzenlemeleri veya kararları** ile herhangi bir vergi vb. mali yükümlülük konulması mümkün olmadığı gibi ilçe belediyesi gibi başka bir tüzel kişiliğe ait Kanunla konulmuş bir mali yükümlülüğün de kendileri (büyükşehir belediyeleri) tarafından alınmasına karar verilmesi mümkün değildir.

Esasen, bulgu konusu Meram İlçe Belediyesi sınırları içindeki işgal harçları ile ilgili olarak, Konya Büyükşehir Belediyesinin, il sınırları içerisinde, tutarlı ve uyumlu şekilde aynı statüdeki **diğer tüm ilçelerden** ve ilgili alanlardan da işgal harcı alması gerekirdi, ancak uygulamada büyükşehir belediyelerinin bulguda da olduğu gibi genelde coğrafi olarak yakın ve/veya şehir merkezinde yer alan merkez ilçe belediyelerinin gelirleri ile ilgili işlem yapmaları ve/veya yol, yapım, bakım, onarım veya temizlik gibi görevler arasında da Kanunda tanımlı görev alanı ayırımından farklı uygulamalara yer vermeleri (*İlçe Belediyelerinin Büyükşehir Belediyelerine ait yol yapım ve bakım-onarım ile temizlik gibi hizmetleri yapması veya Büyükşehir Belediyelerinin ilçe belediyesine ait hizmetleri yapması gibi*) söz konusu olabilmektedir.

Bu çerçevede, konu ile ilgili olarak ve ayrıca ülke çapında uygulamada birliği, standartı ve Kanunlarda öngörülen görev ve yetki ayrımlarının uygulamada da sağlanması ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'nun, günümüz koşullarına (*Özellikle büyükşehir belediyeleri ile ilgili olarak son yapılan düzenlemelerden sonra, belediye gelirleri açısından da uyumun ve modernizasyonun sağlanması bakımından*) uygun hale getirilmesi bakımından

ilgili Bakanlıklarına ve Türkiye Büyük Millet Meclisi'ne gerekli bilgilendirme yapılmasının uygun olacağı düşünülmektedir.

EKLER**EK-1: KAMU İDARESİ MALİ TABLOLARI**

MERAM BELEDİYESİ 2013 YILI BİLANÇOSU					
	AKTİF	2013		PASİF	2013
1	DÖNEN VARLIKLAR	86.725.657,58	3	KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	30.631.417,70
10	Hazır Değerler	26.408.019,97	30	Kısa Vadeli İç Mali Borçlar	8.358.653,17
100	Kasa Hesabi	0	300	Banka Kredileri Hesabi	8.358.653,17
102	Banka Hesabi	24.541.500,82	303	Kamu İdarelerine Mali Borçlar Hesabi	0
103	Verilen Çekler Ve Gönderme Emirleri Hesabi (-)	0	31	Kısa Vadeli Dış Mali Borçlar	0
104	Proje Özel Hesabi	110.378,39	32	Faaliyet Borçları	18.021.052,37
106	Döviz Gönderme Emirleri Hesabi (-)	0	320	Bütçe Emanetleri Hesabi	18.021.052,37
108	Diğer Hazır Değerler Hesabi	0	33	Emanet Yabancı Kaynaklar	2.251.353,87
109	Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabi	1.756.140,76	330	Alınan Depozito Ve Teminatlar Hesabi	4.956,43
11	Menkul Kıymetler	0	333	Emanetler Hesabi	2.246.397,44
12	Faaliyet Alacakları	30.321.268,83	36	Ödenecek Vergi ve Diğer Yükümlülükler	1.606.968,62
120	Gelirlerden Alacaklar Hesabi	0	360	Ödenecek Vergi Ve Fonlar Hesabi	1.091.643,65
121	Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabi	21.664.253,70	361	Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabi	326.484,18
122	Gelirlerden Tecilli Ve Tehirli Alacaklar Hesabi	713.426,60	362	Fonlar Veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan Ta	117.035,32
126	Verilen Depozito Ve Teminatlar Hesabi	3.207,00	363	Kamu İdareleri Payları Hesabi	71.805,47
127	Diğer Faaliyet Alacakları Hesabi	7.940.381,53	368	Vadesi Geçmiş, Ertelenmiş Veya Taksitlendirilmiş V	0
13	Kurum Alacakları	0	37	Borç ve Gider Karşılıkları	393.389,67
14	Diğer Alacaklar	37.373,74	372	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabi	393.389,67
140	Kişilerden Alacaklar Hesabi	37.373,74	39	Diğer Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar	0
15	Stoklar	1.868.342,12	391	Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabi	0
150	İlk Madde Ve Malzeme Hesabi	1.868.342,12	4	UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	78.480.497,48
16	Ön Ödemeler	362.056,56	40	Uzun Vadeli İç Mali Borçlar	60.029.983,27
160	İş Avans Ve Kredileri Hesabi	0	400	Banka Kredileri Hesabi	38.749.797,57
161	Personel Avansları Hesabi	0	403	Kamu İdarelerine Mali Borçlar Hesabi	21.280.185,70
162	Bütçe Dışı Avans Ve Krediler Hesabi	362.056,56	41	Uzun Vadeli Dış Mali Borçlar	0
19	Diğer Dönen Varlıklar	27.728.596,36	43	Diğer Borçlar	1.432.977,46
190	Devreden Katma Değer Vergisi Hesabi	27.728.596,36	430	Alınan Depozito Ve Teminatlar Hesabi	1.432.977,46

191	İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabi	0	438	Kamuya Olan Ertelenmiş Veya Taksitlendirilmiş Borç	0
2	DURAN VARLIKLAR	317.288.897,55	47	Borç ve Gider Karşılıkları	17.017.536,75
21	Menkul Varlıklar	0	472	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabi	17.017.536,75
22	Faaliyet Alacakları	881.212,04	48	Gelecek Yıllara Ait Gelirler	0
220	Gelirlerden Alacaklar Hesabi	0	5	ÖZ KAYNAKLAR	294.902.639,95
227	Diğer Faaliyet Alacakları Hesabi	881.212,04	50	Net Değer-Sermaye	293.448.758,61
23	Kurum Alacakları	1.304.500,17	500	Net Değer Hesabi	293.448.758,61
232	Kurumca Verilen Borçlardan Alacaklar Hesabi	1.304.500,17	52	Yeniden Değerleme Farkları	2.239.198,73
24	Mali Duran Varlıklar	12.027.401,27	522	Yeniden Değerleme Farkları Hesabi	2.239.198,73
240	Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabi	11.926.618,39	57	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları	27.195.208,20
241	Mal Ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermaye	100.782,88	570	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabi	27.195.208,20
25	Maddi Duran Varlıklar	303.143.758,99	58	Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları	-5.758.041,12
250	Arazi Ve Arsalar Hesabi	321.059.282,95	580	Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabi (-5.758.041,12
251	Yeralti Ve Yertüstü Düzenleri Hesabi	13.803.017,37	59	Dönem Faaliyet Sonuçları	-22.222.484,47
252	Binalar Hesabi	75.316.892,90	590	Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabi	0
253	Tesis, Makine Ve Cihazlar Hesabi	9.825.366,33	591	Dönem Olumsuz Faaliyet Sonucu Hesabi (-)	-22.222.484,47
254	Taşıtlar Hesabi	10.727.716,81		TOPLAM	404.014.555,13
255	Demirbaşlar Hesabi	3.906.237,54			
256	Diğer Maddi Duran Varlıklar Hesabi	584.392,11			
257	Birikmiş Amortismanlar Hesabi (-)	-154.089.739,22			
258	Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabi	22.010.592,20			
26	Maddi Olmayan Duran Varlıklar	401.177,17			
260	Haklar Hesabi	960.877,18			
268	Birikmiş Amortismanlar Hesabi (-)	-559.700,01			
28	Gelecek Yıllara Ait Giderler	0			
29	Diğer Duran Varlıklar	-469.152,09			
294	Elden Çıkarılacak Stoklar Ve Maddi Duran Varlıklar	637.992,21			
299	Birikmiş Amortismanlar Hesabi (-)	-1.107.144,30			
	TOPLAM	404.014.555,13			

2013 YILI FAALİYET SONUÇLARI TABLOSU														
630					GİDERLER HESABI	106.544.786,43		600				GELİRLER HESABI	84.322.301,96	
630	01				Personel Giderleri	19.742.215,22		600	01			Vergi Gelirleri	21.843.312,13	
630	01	1			Memurlar	7.273.541,77		600	01	2		Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	15.104.551,96	
630	01	1	1		Temel Maaşlar	2.544.850,63		600	01	2	9	Mülkiyet Üzerinden Alınan Diğer Vergiler	15.104.551,96	
630	01	1	1	01	Temel Maaşlar	2.544.850,63		600	01	2	9	51	Bina Vergisi	11.543.861,30
630	01	1	2		Zamlar ve Tazminatlar	4.257.569,98		600	01	2	9	52	Arsa Vergisi	2.487.630,78
630	01	1	2	01	Zamlar ve Tazminatlar	4.257.569,98		600	01	2	9	53	Arazi Vergisi	99.828,21
630	01	1	4		Sosyal Haklar	320.356,84		600	01	2	9	54	Çevre Temizlik Vergisi	973.231,67
630	01	1	4	01	Sosyal Haklar	320.356,84		600	01	3			Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	4.145.771,30
630	01	1	5		Ek Çalışma Karşılıkları	150.764,32		600	01	3	2		Özel Tüketim Vergisi	4.043.884,75
630	01	1	5	01	Ek Çalışma Karşılıkları	150.764,32		600	01	3	2	51	Haberleşme Vergisi	88.566,62
630	01	1	6		Ödül ve İkramiyeler	0,00		600	01	3	2	52	Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi	3.955.318,13
630	01	1	6	01	Ödül ve İkramiyeler	0,00		600	01	3	9		Dahilde Alınan Diğer Mal ve Hizmet Vergileri	101.886,55
630	01	2			Sözleşmeli Personel	1.466.328,78		600	01	3	9	51	Eğlence Vergisi	33.003,94
630	01	2	1		Ücretler	1.466.328,78		600	01	3	9	53	İlan ve Reklam Vergisi	68.882,61
630	01	2	1	02	Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Ücretleri	1.466.328,78		600	01	6			Harçlar	2.592.988,87
630	01	3			İşçiler	10.704.154,97		600	01	6	9		Diğer Harçlar	2.592.988,87
630	01	3	1		İşçilerin Ücretleri	6.282.196,16		600	01	6	9	51	Bina İnşaat Harcı	1.982.547,50
630	01	3	1	01	Sürekli İşçilerin Ücretleri	6.282.196,16		600	01	6	9	53	İşgal Harcı	15.591,03
630	01	3	2		İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatları	193.991,59		600	01	6	9	54	İşyeri Açma İzni Harcı	91.608,61
630	01	3	2	01	Sürekli İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatları	193.991,59		600	01	6	9	56	Ölçü ve Tartı Aletleri Muayene Harcı	666,05
630	01	3	3		İşçilerin Sosyal Hakları	2.431.416,19		600	01	6	9	57	Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsatı Harcı	109.492,83
630	01	3	3	01	Sürekli İşçilerin Sosyal Hakları	2.431.416,19		600	01	6	9	60	Yapı Kullanma İzni Harcı	51.491,00
630	01	3	4		İşçilerin Fazla Mesailer	428.554,02		600	01	6	9	99	Diğer Harçlar	341.591,85
630	01	3	4	01	Sürekli İşçilerin Fazla Mesailer	428.554,02		600	03				Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	4.989.444,19
630	01	3	5		İşçilerin Ödül ve İkramiyeleri	1.367.997,01		600	03	1			Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	71.156,15
630	01	3	5	01	Sürekli İşçilerin Ödül ve İkramiyeleri	1.367.997,01		600	03	1	1		Mal Satış Gelirleri	23.110,15
630	01	4			Geçici Personel	28.263,60		600	03	1	1	1	Şartname, Basılı Evrak, Form Satış Gelirleri	23.110,15
630	01	4	1		Ücretler	28.263,60		600	03	1	2		Hizmet Gelirleri	48.046,00

630	01	4	1	02	Aday Çıracak, Çıracak ve Stajyer Öğrencilerin Ücretler	28.263,60	600	03	1	2	56	Sağlık Hizmetlerine İlişkin Gelirler	0
630	01	5			Diğer Personel	269.926,10	600	03	1	2	99	Diğer hizmet gelirleri	48.046,00
630	01	5	1		Ücret ve Diğer Ödemeler	269.926,10	600	03	3			KİT ve Kamu Bankaları Gelirleri	100
630	01	5	1	51	Belediye Başkanına Yapılan Ödemeler	143.098,79	600	03	3	1		Hazine Portföyü ve İştirak Gelirleri	100
630	01	5	1	52	Belediye Meclis Üyelerine Yapılan Ödemeler	126.827,31	600	03	3	1	2	İştirak Gelirleri	100
630	02				Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	3.551.605,95	600	03	6			Kira Gelirleri	4.917.559,70
630	02	1			Memurlar	982.770,71	600	03	6	1		Taşınmaz Kiraları	4.917.559,70
630	02	1	6		Sosyal Güvenlik Kurumuna	982.770,71	600	03	6	1	2	Ecrimisil Gelirleri	596.605,73
630	02	1	6	01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	607.699,50	600	03	6	1	99	Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri	4.320.953,97
630	02	1	6	02	Sağlık Primi Ödemeleri	375.071,21	600	03	9			Diğer Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	628,34
630	02	2			Sözleşmeli Personel	187.565,71	600	03	9	9		Diğer Gelirler	628,34
630	02	2	6		Sosyal Güvenlik Kurumuna	187.565,71	600	03	9	9	99	Diğer Çeşitli Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	628,34
630	02	2	6	01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	187.565,71	600	04				Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	2.250.921,08
630	02	3			İşçiler	2.375.591,53	600	04	1			Yurt Dışından Alınan Bağış ve Yardımlar	83.955,10
630	02	3	4		İşsizlik Sigortası Fonuna	210.010,56	600	04	1	2		Sermaye	83.955,10
630	02	3	4	01	İşsizlik Sigortası Fonuna	210.010,56	600	04	1	2	1	AB den Alınan Bağış ve Yardımlar	83.955,10
630	02	3	6		Sosyal Güvenlik Kurumuna	2.165.580,97	600	04	4			Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Yardım ve Bağışla	1.860.998,52
630	02	3	6	01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	2.165.580,97	600	04	4	1		Cari	1.860.998,52
630	02	5			Diğer Personel	5.678,00	600	04	4	1	2	Kişilerden alınan Bağış ve Yardımlar	1.860.998,52
630	02	5	6		Sosyal Güvenlik Kurumuna	5.678,00	600	04	4	2		Sermaye	0
630	02	5	6	01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	5.678,00	600	04	4	2	2	Kişilerden alınan Bağış ve Yardımlar	0
630	03				Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	32.825.560,24	600	04	5			Proje Yardımları	305.967,46
630	03	1			Üretime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	121.626,42	600	04	5	1		Cari	305.967,46
630	03	1	4		Kereste ve Kereste Ürünleri Alımları	37.745,22	600	04	5	1	5	Mahalli İdarelerden Alınan Proje Yardımları	305.967,46
630	03	1	4	01	Kereste ve Kereste Ürünleri Alımları	37.745,22	600	05				Diğer Gelirler	55.238.624,56
630	03	1	8		Metal Ürünü Alımları	0,00	600	05	1			Faiz Gelirleri	1.874.655,01
630	03	1	8	01	Metal Ürünü Alımları	0,00	600	05	1	8		Vergi, Resim ve Harç Gecikme Faizleri	533.330,22

630	03	1	9		Diğer Mal ve Malzeme Alımları	83.881,20	600	05	1	8	1	Vergi, Resim ve Harç Gecikme Faizleri	533.330,22
630	03	1	9	01	Diğer Mal ve Malzeme Alımları	83.881,20	600	05	1	9		Diğer Faizler	1.341.324,79
630	03	2			Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	1.872.467,42	600	05	1	9	3	Mevduat Faizleri	524.355,45
630	03	2	1		Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	261.328,69	600	05	1	9	99	Diğer Faizler	816.969,34
630	03	2	1	01	Kırtasiye Alımları	29.580,52	600	05	2			Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar	43.545.233,85
630	03	2	1	03	Periyodik Yayın Alımları	9.656,86	600	05	2	2		Vergi ve Harç Gelirlerinden Alınan Paylar	43.105.964,42
630	03	2	1	04	Diğer Yayın Alımları	0,00	600	05	2	2	51	Merkezi idare Vergi Gelirlerinden Alınan Paylar	41.021.605,50
630	03	2	1	05	Baskı ve Cilt Giderleri	222.091,31	600	05	2	2	52	Çevre Temizlik Vergisinden Alınan Paylar	2.084.358,92
630	03	2	2		Su ve Temizlik Malzemesi Alımları	166.783,45	600	05	2	8		Mahalli İdarelere Ait Paylar	58.263,87
630	03	2	2	01	Su Alımları	164.120,93	600	05	2	8	51	Maden İşletmelerinden Alınan Paylar	8.005,74
630	03	2	2	02	Temizlik Malzemesi Alımları	2.662,52	600	05	2	8	52	Müze Giriş Ücretlerinden Alınan Paylar	50.258,13
630	03	2	3		Enerji Alımları	1.043.902,29	600	05	2	9		Diğer Paylar	381.005,56
630	03	2	3	01	Yakacak Alımları	315.754,19	600	05	2	9	99	Diğer Paylar	381.005,56
630	03	2	3	02	Akaryakıt ve Yağ Alımları	13.561,32	600	05	3			Para Cezaları	4.569.703,93
630	03	2	3	03	Elektrik Alımları	714.586,78	600	05	3	2		İdari Para Cezaları	2.150.386,32
630	03	2	4		Yiyecek, İçecek ve Yem Alımları	12.027,12	600	05	3	2	99	Diğer İdari Para Cezaları	2.150.386,32
630	03	2	4	01	Yiyecek Alımları	12.027,12	600	05	3	4		Vergi Cezaları	1.727.593,71
630	03	2	6		Özel Malzeme Alımları	0,00	600	05	3	4	1	Vergi ve Diğer Amme Alacakları Gecikme Zamları	1.727.593,71
630	03	2	6	01	Laboratuvar Malzemesi ile Kimyevi ve Temrinlik Mal	0,00	600	05	3	4	99	Diğer Vergi Cezaları	0
630	03	2	7		Güvenlik ve Savunmaya Yönelik Mal, Malzeme ve Hizm	226.122,34	600	05	3	9		Diğer Para Cezaları	691.723,90
630	03	2	7	11	Güvenlik ve Savunmaya Yönelik Makine-Teçhizat Alım	226.122,34	600	05	3	9	99	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Para Cezaları	691.723,90
630	03	2	7	12	Güvenlik ve Savunmaya Yönelik Makine-Teçhizat Büyü	0,00	600	05	9			Diğer Çeşitli Gelirler	5.249.031,77
630	03	2	9		Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	162.303,53	600	05	9	1		Diğer Çeşitli Gelirler	5.249.031,77
630	03	2	9	01	Bahçe Malzemesi Alımları ile Yapım ve Bakım Gideri	145.085,72	600	05	9	1	1	İrat Kaydedilecek Nakdi Teminatlar	41.597,08
630	03	2	9	90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	17.217,81	600	05	9	1	3	İrat Kaydedilecek Teminat Mektupları	40.000,00

630	03	3			Yolluklar	505.497,41		600	05	9	1	6	Kişilerden Alacaklar	2.590,99
630	03	3	1		Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	20.392,36		600	05	9	1	51	Otopark Yönetmeliği Uyarınca Alınan Otopark Bedeli	40.581,09
630	03	3	1	01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	20.392,36		600	05	9	1	99	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Çeşitli Gelirler	5.124.262,61
630	03	3	3		Yurtdışı Geçici Görev Yollukları	485.105,05								
630	03	3	3	01	Yurtdışı Geçici Görev Yollukları	485.105,05								
630	03	4			Görev Giderleri	1.424.618,21								
630	03	4	2		Yasal Giderler	1.132.584,92								
630	03	4	2	04	Mahkeme Harç ve Giderleri	1.132.584,92								
630	03	4	3		Ödenecek Vergi, Resim, Harçlar ve Benzeri Giderler	289.083,29								
630	03	4	3	01	Vergi Ödemeleri ve Benzeri Giderler	142.676,76								
630	03	4	3	02	İşletme Ruhsatı Ödemeleri ve Benzeri Giderler	34.271,24								
630	03	4	3	90	Diğer Vergi, Resim ve Harçlar ve Benzeri Giderler	112.135,29								
630	03	4	4		Kültür Varlıkları Alımı ve Korunması Giderleri	2.950,00								
630	03	4	4	03	Kültür Varlıkları Alımı	0,00								
630	03	4	4	04	Sergi Giderleri	2.950,00								
630	03	5			Hizmet Alımları	26.334.631,33								
630	03	5	1		Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	21.935.898,97								
630	03	5	1	01	Etüt-Proje Bilirkişi Ekspertiz Giderleri	73.186,20								
630	03	5	1	03	Bilgisayar Hizmeti Alımları	240.781,70								
630	03	5	1	04	Müteahhitlik Hizmetleri	21.470.689,80								
630	03	5	1	05	Harita Yapım ve Alım Giderleri	99.794,50								
630	03	5	1	07	Danışma Yönetim ve İşletim Giderleri	189,77								
630	03	5	1	90	Diğer Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	51.257,00								
630	03	5	2		Haberleşme Giderleri	347.927,56								
630	03	5	2	01	Posta ve Telgraf Giderleri	42.685,00								

630	03	5	2	02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	249.603,93														
630	03	5	2	03	Bilgiye Abonelik Giderleri	11.090,00														
630	03	5	2	05	Uydu Haberleşme Giderleri	44.548,63														
630	03	5	4		Tarifeye Bağlı Ödemeler	620.576,08														
630	03	5	4	01	İlan Giderleri	460.576,53														
630	03	5	4	02	Sigorta Giderleri	159.999,55														
630	03	5	5		Kiralar	359.846,00														
630	03	5	5	02	Taahhüt Kiralaması Giderleri	328.348,86														
630	03	5	5	03	İş Makinası Kiralaması Giderleri	0,00														
630	03	5	5	05	Hizmet Binası Kiralama Giderleri	0,00														
630	03	5	5	07	Arsa ve Arazi Kiralaması Giderleri	31.497,14														
630	03	5	9		Diğer Hizmet Alımları	3.070.382,72														
630	03	5	9	03	Kurslara Katılma ve Eğitim Giderleri	2.118,00														
630	03	5	9	90	Diğer Hizmet Alımları	3.068.264,72														
630	03	6			Temsil Ve Tanıtma Giderleri	1.785.203,64														
630	03	6	1		Temsil Giderleri	199.544,32														
630	03	6	1	01	Temsil, Ağırhama, Tören, Fuar, Organizasyon Giderleri	199.544,32														
630	03	6	2		Tanıtma Giderleri	1.585.659,32														
630	03	6	2	01	Tanıtma, Ağırhama, Tören, Fuar, Organizasyon Giderleri	1.585.659,32														
630	03	7			Menkul Mal,Gayrimaddi Hak Alım, Bakım Ve Onarım Gi	538.411,71														
630	03	7	1		Menkul Mal Alım Giderleri	12.772,84														
630	03	7	1	01	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	10.267,70														
630	03	7	1	02	Büro ve İşyeri Makine ve Teçhizat Alımları	2.505,14														
630	03	7	1	90	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	0,00														
630	03	7	2		Gayri Maddi Hak Alımları	46.882,01														
630	03	7	2	01	Bilgisayar Yazılım Alımları ve Yapımları	46.882,01														
630	03	7	2	02	Fikri Hak Alımları	0,00														

630	03	7	3		Bakım ve Onarım Giderleri	478.756,86								
630	03	7	3	01	Tefrişat Bakım ve Onarım Giderleri	443,92								
630	03	7	3	02	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	43.801,08								
630	03	7	3	03	Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri	157.381,81								
630	03	7	3	04	İş Makinası Onarım Giderleri	266.675,25								
630	03	7	3	90	Diğer Bakım ve Onarım Giderleri	10.454,80								
630	03	8			Gayrimenkul Mal Bakım Ve Onarım Giderleri	243.104,10								
630	03	8	1		Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri	184.956,92								
630	03	8	1	90	Diğer Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri	184.956,92								
630	03	8	3		Sosyal Tesis Bakım ve Onarım Giderleri	30.954,08								
630	03	8	3	01	Sosyal Tesis Bakım ve Onarım Giderleri	30.954,08								
630	03	8	6		Yol Bakım ve Onarım Giderleri	0,00								
630	03	8	6	01	Yol Bakım ve Onarım Giderleri	0,00								
630	03	8	9		Diğer Taşınmaz Yapım, Bakım ve Onarım Giderleri	27.193,10								
630	03	8	9	01	Diğer Taşınmaz Yapım, Bakım ve Onarım Giderleri	27.193,10								
630	03	9			Tedavi Ve Cenaze Giderleri	0,00								
630	03	9	8		Diğer Tedavi ve Sağlık Malzemesi Giderleri	0,00								
630	03	9	8	90	Diğer Tedavi ve Sağlık Malzemesi Giderleri	0,00								
630	04				Faiz Giderleri	966.645,13								
630	04	2			Diğer İç Borç Faiz Giderleri	966.645,13								
630	04	2	9		Diğer İç Borç Faiz Giderleri	966.645,13								
630	04	2	9	01	YTL Cinsinden Diğer İç Borç Faiz Giderleri	966.645,13								
630	05				Cari Transferler	1.084.876,03								
630	05	1			Görev Zararları	163.138,88								
630	05	1	2		Sosyal Güvenlik Kurumlarına	163.138,88								

T.C. Sayıştay Başkanlığı

630	05	1	2	05	Sosyal Güvenlik Kurumu na	163.138,88								
630	05	3			Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	172.245,45								
630	05	3	1		Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara	172.245,45								
630	05	3	1	01	Dernek, Birlik, Kurum, Kuruluş, Sandık vb. Kuruluş	129.515,70								
630	05	3	1	05	Memurların Öğle Yemeğine Yardım	42.729,75								
630	05	4			Hane Halkına Yapılan Transferler	749.491,70								
630	05	4	5		Barınma Amaçlı Transferler	458.316,70								
630	05	4	5	90	Diğer Barınma Amaçlı Transferler	458.316,70								
630	05	4	7		Sosyal Amaçlı Transferler	291.175,00								
630	05	4	7	51	Muhtaç Asker Ailelerine Yardım	272.200,00								
630	05	4	7	90	Diğer Sosyal Amaçlı Transferler	18.975,00								
630	07				Sermaye Transferleri	839.389,97								
630	07	1			Yurtiçi Sermaye Transferleri	839.389,97								
630	07	1	9		Diğer Sermaye Transferleri	839.389,97								
630	07	1	9	12	Kalkınma Ajansı	839.389,97								
630	07	1	9	90	Diğer	0,00								
630	11				Değer Ve Miktar Değişimleri Giderleri	7.680,32								
630	11	1			Döviz Mevcudunun Değerlenmesinde Oluşan Olumsuz Ku	0,00								
630	11	6			Kur Değişikliği Nedeniyle Döviz Cinsi Borç Stokund	7.680,32								
630	11	99			Diğer Değer ve Miktar Değişimleri Giderleri	0,00								
630	12				Gelirlerin Ret Ve İadesinden Kaynaklanan Giderler	128.066,21								
630	12	1			Vergi Gelirleri	12.346,19								
630	12	1	2		Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	12.346,19								
630	12	1	2	09	Mülkiyet Üzerinden Alınan Diğer Vergiler	12.346,19								
630	12	3			Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	3.000,00								

630	12	3	1		Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	3.000,00										
630	12	3	1	02	Hizmet Gelirleri	3.000,00										
630	12	5			Diğer Gelirler	112.720,02										
630	12	5	1		Faiz Gelirleri	24,04										
630	12	5	1	08	Vergi, Resim ve Harç Gecikme Faizleri	24,04										
630	12	5	2		Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar	109.073,33										
630	12	5	2	08	Mahalli İdarelere Ait Paylar	109.073,33										
630	12	5	3		Para Cezaları	142,65										
630	12	5	3	02	İdari Para Cezaları	0,00										
630	12	5	3	04	Vergi Cezaları	142,65										
630	12	5	9		Diğer Çeşitli Gelirler	3.480,00										
630	12	5	9	01	Diğer Çeşitli Gelirler	3.480,00										
630	13				Amortisman Giderleri	5.837.163,93										
630	13	1			Maddi Duran Varlıkların Amortisman Giderleri	5.428.279,93										
630	13	1	1		Yeraltı ve Yerüstü Düzenlerinin Amortisman Giderleri	2.674.089,82										
630	13	1	2		Binaların Amortisman Giderleri	742.707,54										
630	13	1	3		Tesis, Makine Ve Cihazların Amortisman Giderleri	720.281,85										
630	13	1	4		Taşıtların Amortisman Giderleri	799.308,46										
630	13	1	5		Demirbaşların Amortisman Giderleri	481.477,02										
630	13	1	6		Diğer Maddi Duran Varlıkların Amortisman Giderleri	10.415,24										
630	13	2			Maddi Olmayan Duran Varlıkların Amortisman Giderleri	408.884,00										
630	13	2	1		Haklar Amortisman Giderleri	408.884,00										
630	14				İlk Madde ve Malzeme Giderleri	40.711.438,67										
630	14	1			Kırtasiye Malzemeleri Grubu	810.694,76										
630	14	2			Beslenme Gıda Amaçlı ve Mutfakta Kull.Tük.Mlz.	89.056,30										
630	14	3			Tıbbi Ve Laboratuvar Sarf Malz. Grubu	16.191,99										
630	14	4			Yakıtlar, Yakıt Katkıları ve Katkı	7.166.861,00										

Yağlar										
630	14	5			Temizleme Ekipmanları Grubu	4.985.213,09				
630	14	6			Giyecek,Mefruşat ve Tuhafiye Malzemeleri	379.907,17				
630	14	7			Yiyecek Grubu	248.087,06				
630	14	8			İçecek Grubu	70.860,62				
630	14	9			Canlı Hayvanlar Grubu	259,60				
630	14	10			Zirai Maddeler Grubu	345.119,37				
630	14	11			Yem Grubu	115.164,00				
630	14	12			Bakım Onarım ve Üretim Malz. Grubu	3.574.574,91				
630	14	13			Yedek Parçalar Grubu	951.421,68				
630	14	14			Nakil Vasıtaları Lastikleri Grubu	269.409,32				
630	14	15			Değişim, Bağış ve Satış Amaçlı Yayınlar	6.815,48				
630	14	16			Spor Malzemeleri Grubu	21.671,00				
630	14	17			Basıncılı Ekipmanlar	37.357,42				
630	14	99			Diğer Tüketim Amaçlı Malzemeler	21.622.773,90				
630	20				Silinen Alacaklardan Kaynaklanan Giderler	850.144,76				
630	20	1			Gelirlerden Alacaklardan Silinenler	850.144,76				
630	20	1	1		Vergi Gelirleri	850.144,76				
630	20	2			Kişilerden Alacaklardan Silinenler	0,00				
630	20	2	2		Bütçe veya Diğer Mevzuat Hükümleri Gereğince Silin	0,00				
630	99				Yukarıda Tanımlanamayan Çeşitli Giderler	0,00				
630	99	99			Yukarıda Tanımlanamayan Çeşitli Giderler	0,00				
TOPLAM						106.544.786,43			TOPLAM	84.322.301,96
									FAALİYET SONUCU	-22.222.484,47

T.C. SAYIşTAY BAşKANLIğI

06100 Balgat / ANKARA

Tel: 0 312 295 30 00; Faks: 0 312 295 40 94

e-posta: sayistay@sayistay.gov.tr

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