



T.C. SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI

MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
2014 YILI
SAYIŞTAY DENETİM RAPORU

Ekim 2015

İÇERİK

MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ 2014 YILI DÜZENLİLİK DENETİM RAPORU	1
MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ 2014 YILI PERFORMANS DENETİM RAPORU	32

MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ

2014 YILI

DÜZENLİLİK DENETİM RAPORU



İÇİNDEKİLER

1.	KAMU İDARESİNİN MALİ YAPISI VE MALİ TABLOLARI HAKKINDA BİLGİ	1
2.	DENETLENEN KAMU İDARESİ YÖNETİMİNİN SORUMLULUĞU	3
3.	SAYIŞTAYIN SORUMLULUĞU.....	3
4.	DENETİMİN DAYANAĞI, AMACI, YÖNTEMİ VE KAPSAMI.....	3
5.	DENETİM GÖRÜŞÜ	5
6.	DENETİM GÖRÜŞÜNÜ ETKİLEMİYEN TESPİT VE DEĞERLENDİRMELER	6
7.	EKLER.....	28

1. KAMU İDARESİNİN MALİ YAPISI VE MALİ TABLOLARI HAKKINDA BİLGİ

Mersin Büyükşehir Belediyesi bütçesi 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 12' nci maddesinde yapılan sınıflandırma uyarınca mahalli idare bütçesi olarak hazırlanmakta ve uygulanmaktadır. Mersin Büyükşehir Belediyesi'nde muhasebe kayıt sistemi 10.03.2006 tarih ve 26104 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'ne göre tutulmakta olup, kullanılan muhasebe sistemi tahakkuk esaslı Devlet muhasebe sistemidir.

Mersin Büyükşehir Belediyesi'nde 2014 yılı bütçe giderleri 515.804.427,30 TL olarak gerçekleşmiş olup, ekonomik sınıflandırmaya göre ayrıntısı aşağıdaki gibidir.

Ekonomik Ayrıma Göre Bütçe Giderleri Tablosu				
Hesap Kodu/Ekonomik Sınıflandırma	Hesap Adı	Bütçe İle Tahmin Edilen Tutar (TL)	Harcama Tutarı (TL)	Gerçekleşme Oranı (%)
830	BÜTÇE GİDERLERİ HESABI			
830/1	Personel Giderleri	122.545.632,00	171.328.548,35	% 139,81
830/2	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Yapılan Ödemeler	25.250.850,00	27.947.700,63	% 110,68
830/3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	188.792.139,00	187.051.604,47	% 99,08
830/4	Faiz Giderleri	13.446.121,00	12.518.937,42	% 93,10
830/5	Cari Transferler	21.441.627,00	20.521.722,78	% 95,71
830/6	Sermaye Giderleri	123.012.902,00	94.107.937,03	% 76,50
830/7	Sermaye Transferleri	467.250,00	663.093,37	% 141,91
830/8	Borç Verme	0,00	2.017.731,00	
830/9	Yedek Ödenekler	47.750.000,00	0,00	
GENEL TOPLAM		542.706.521,00	515.804.427,30	% 95,04

2014 yılı bütçe gelirleri ise 628.175.413,35 TL net tahsilat olarak gerçekleşmiş olup, ekonomik sınıflandırmaya göre ayrıntısı aşağıdaki gibidir.

Ekonomik Ayrıma Göre Bütçe Gelirleri Tablosu				
Hesap Kodu/Ekonomik Sınıflandırma	Hesap Adı	Bütçe İle Tahmin Edilen Tutar (TL)	Net Tahsilat Tutarı (TL)	Gerçekleşme Oranı (%)
800	BÜTÇE GELİRLERİ HESABI			
800/1	Vergi Gelirleri	9.663.100,00	10.155.985,00	% 105,10
800/2	Sosyal Güvenlik Gelirleri	-	-	-
800/3	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	57.016.638,00	62.295.228,67	% 109,26

800/4	Alınan Bağış ve Yardımlar	0,00	297.558,45	-
800/5	Diğer Gelirler	407.857.050,00	554.512.685,89	% 135,96
800/6	Sermaye Gelirleri	61.077.625,00	911.434,66	% 1,49
800/8	Alacaklardan Tahsilatlar	160.000,00	2.520,68	% 1,58
800/9	Red ve İadeler (-)	-	-	-
GENEL TOPLAM		535.774.413,00	628.175.413,35	% 117,25

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

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

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

2. DENETLENEN KAMU İDARESİ YÖNETİMİNİN SORUMLULUĞU

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

3. SAYIŞTAYIN SORUMLULUĞU

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

4. DENETİMİN DAYANAĞI, AMACI, YÖNTEMİ VE KAPSAMI

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

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

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

5. DENETİM GÖRÜŞÜ

Mersin Büyükşehir Belediyesi' nin 2014 yılına ilişkin yukarıda belirtilen ve ekte yer alan mali rapor ve tablolarının tüm önemli yönleriyle doğru ve güvenilir bilgi içerdiği kanaatine varılmıştır.

6. DENETİM GÖRÜŞÜNÜ ETKİLEMEYEN TESPİT VE DEĞERLENDİRMELER

BULGU 1: Ödeme emri belgeleri üç nüsha olarak düzenlenmemektedir.

Mersin Büyükşehir Belediyesinin 2014 yılı hesaplarının incelenmesinde, ödeme emri belgelerinin üç nüsha olarak düzenlenmediği görülmüştür.

15.08.2007 tarih ve 26614 sayılı Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği' nin “Ödeme belgeleri ve bağlanacak kanıtlayıcı belgeler” başlıklı 4' üncü maddesinde aynen;

“(1) Ödeme belgesi en az üç nüsha düzenlenir. İlk nüshası bu Yönetmelikte belirtilen eki kanıtlayıcı belgeler ile birlikte istendiğinde Sayıştaya gönderilmek, ikinci nüshası ise saklanmak üzere muhasebe birimine verilir. Üçüncü nüsha da harcama biriminde muhafaza edilir.

...”

denilmektedir.

Yukarıdaki hükümden de anlaşıldığı üzere, ödeme emri belgesi ve eklerinin bir nüshasının harcama biriminde muhafaza edilmesi, iki nüshasının da muhasebe yetkilisince imzalandıktan sonra ekleriyle birlikte muhasebe biriminde muhafaza edilmesi gerekmektedir.

Kamu idaresi cevabında; Sorumlular tarafından gönderilen ortak cevapta aynen: “Mali Hizmetler Daire Başkanlığının 29.04.2015 tarih ve 1208 sayılı yazısı ekinde 1 nolu bulgu tüm birimlerimize gönderilmiş olup, bulgudaki uyarılar doğrultusunda işlem yapılması istenmiş ve uygulanmaya başlanmıştır.” denilmektedir.

Sonuç olarak Sorumlular tarafından bulgumuzda tespit ettiğimiz hususlar kabul edilmiş ve önerilerimiz doğrultusunda hareket edileceği ifade edilmiştir.

Ödeme emri belgesi ve eklerinin bir nüshasının harcama biriminde muhafaza edilmesi, iki nüshasının da muhasebe yetkilisince imzalandıktan sonra ekleriyle birlikte muhasebe biriminde muhafaza edilmesi gerekmektedir.

BULGU 2: Yapılan incelemede, Muhasebe İşlem fişlerinde belge düzenine uyulmadığı görülmüştür.

Mersin Büyükşehir Belediyesinin 2014 yılı mali tabloları ve eki belgelerinin incelenmesinde;

a. Muhasebe İşlem fişlerinde işleme konu “düzeltme fişi ve iade belgesinin” tarih ve numarası belirtilmediği, sadece fatura tarih ve no.su’na yer verildiği; kanıtlayıcı belgelerin (fatura vb.) eklenmediği ve ödeme emri belgesi üzerindeki tarih (13.01.2014) ile elektronik ortamdaki (14.01.2014) kayıt tarihlerinin farklı olduğu görülmüştür.

Örnek: 31.01.2014/378 ve 14.01.2014/585 tarihli ve numaralı ödeme emri belgeleri ile 04.11.2014/19682-19683-19684-19696 tarih ve numaralı muhasebe işlem fişleri.

Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği “**İşlemlerin belgeye dayanması ve belge düzeni**” başlıklı 15’ inci maddesinde aynen;

“ (1) *Bütün muhasebeleştirme işlemlerinin kanıtlayıcı belgelere dayandırılması zorunludur. Kanıtlayıcı belgeler, muhasebeleştirme belgesinin hazırlanmasını gerektiren ve ilgili mevzuatında belirtilen belgelerden oluşur.*

...” denilmektedir.

Aynı yönetmeliğin “**Kayıt düzeni ve kayıt düzeltmesi**” başlıklı 18’ inci maddesinde aynen;

“(1) *Kamu idarelerinin muhasebe birimleri, muhasebe işlemlerini, gerçekleşme sırasına göre düzenli bir şekilde hesap dönemi başında “1” den başlamak üzere hesap döneminin sonuna kadar numaralandırarak kaydederler. Muhasebe kayıtları ancak yeni bir muhasebe kaydı ile düzeltilir. Muhasebe belgesinde düzeltme işleminin gerekçesine yer verilir.*”

deilmektedir.

b. Ödeme emri belgelerinin çoğunluğunda, harcama talimatlarında olur tarihinin belirtilmediği görülmüştür.

Örnek: 31.01.2014/378 tarihli ödeme emri.

15.08.2007 tarih ve 26614 sayılı resmi gazete ‘de yayımlanan Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği “**Ödeme belgeleri ve bağlanacak kanıtlayıcı belgeler**” başlıklı 4’ üncü maddesinde aynen;

“... ”

(3) *Ödeme belgesinin birinci nüshasına, kanıtlayıcı belgelerin aslı veya yasal bir sebeple aslı temin edilemeyenlerin onaylı suretleri eklenir. Fatura ve taşınır işlem fişinin asıllarının eklenmesi esastır. Ancak, kaybolma, yırtılma, yanma gibi mücbir sebeplerle aslının temin edilemediği hallerde, fatura ve/veya taşınır işlem fişinin onaylı örnekleri eklenmek suretiyle ödeme yapılabilir. Onaylı suretlerin, onaylayan ilgili birim yetkilisinin adı, soyadı, unvanı, imzası ve resmi mühür ile onay tarihini taşıması gerekir.*

...” denilmektedir.

Ödeme belgeleri ve bağlanacak kanıtlayıcı belgelerde, Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği'nin hükümlerine uygun bir şekilde, sorumlu ve görevli olanların adı, soyadı, unvanı, imzası ve resmi mühür ile onay tarihini taşıması hususuna dikkat edilmelidir.

c. Aşağıda yevmiye tarih ve no.su belirtilen Ödeme Emri Belgelerinde, Gerçekleştirme Görevlileri Tarafından düşülmesi gereken “Kontrol Edilmiştir ve Uygun Görülmüştür” şerhi bulunmamaktadır.

Yevmiye Tarihi	Yevmiye No
19.11.2014	20708
07.11.2014	20709

31.12.2005 tarihli ve 26040 (3.mükerrer) sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar' ın “**Ön malî kontrol süreci**” başlıklı 12' nci maddesinde aynen;

“Malî hizmetler biriminin ön malî kontrolüne tâbi malî karar ve işlemler, kontrol edilmek üzere malî hizmetler birimine gönderilir. Malî hizmetler birimince kontrol edilen işlemler hakkında görüş yazısı düzenlenir ve ilgili birime gönderilir. Ön malî kontrol sonucunda yazılı görüş düzenlenmesi halinde bu yazılı görüşler ayrıntılı, açık ve gerekçeli olmak zorundadır. Malî hizmetler biriminin görüş yazısı ilgili işlem dosyasında saklanır ve bir örneği de ödeme emri belgesine eklenir.

Harcama birimlerinde süreç kontrolü yapılır. Süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanır ve uygulanır. Malî işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemde önceki işlemleri de kontrol ederler.

Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla malî işlemlerin süreç akış şeması hazırlanır ve üst yöneticinin onayı ile yürürlüğe konulur.

Harcama yetkilileri, yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirir. Ödeme emri belgesini düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlileri, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön malî kontrol yaparlar. Bu gerçekleştirme görevlileri tarafından yapılan kontrol sonucunda, ödeme emri belgesi üzerine “Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” şerhi düşülerek imzalanır.

(Ek fıkra:RG-26/7/2014-29072) 14/2/1985 tarihli ve 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanununun 28/A maddesinin birinci fıkrası kapsamında ödenek aktarmak suretiyle illerin yatırım izleme ve koordinasyon başkanlıkları tarafından gerçekleştirilecek mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinde, harcama yetkilisi tarafından, ödeneği aktaran idarenin ildeki il müdürü ve eşdeğer yetkilisi, ödeme emri belgesini düzenleyen gerçekleştirme görevlisi olarak belirlenebilir.”

denilmektedir.

İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar’ a uygun olarak, ödeme emri belgelerinin gerçekleştirme görevlileri tarafından “Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” şerhi düşülerek, imzalanmasına gerekli özen gösterilmelidir.

Kamu idaresi cevabında; Sorumlular tarafından gönderilen ortak cevapta aynen:

a) “Muhasebe İşlem Fişlerinde işleme konu “ düzeltme fişi ve iade belgesinin” tarih ve numarası belirtilmediği, sadece fatura tarih ve no.su’na yer verildiği hususunda 2015 yılında uyarı doğrultusunda işlem yapılmaya başlanmıştır.

b) Ödeme emri belgelerinin çoğunluğunda, harcama talimatlarında olur tarihinin belirtilmediği; Mali Hizmetler Daire Başkanlığının 29.04.2015 tarih ve 1208 sayılı yazısı ekinde 2 nolu bulgu tüm birimlerimize gönderilmiş olup, bulgudaki uyarılar doğrultusunda işlem yapılması istenmiştir.

c) Ödemesi yapılan 19.11.2014 tarih ve 20708 yevmiye no ve 07.11.2014 tarih ve 20709 yevmiye nolu ödeme emri belgelerine gerçekleştirme görevlisi tarafından “Kontrol Edilmiştir ve Uygun Görülmüştür” şerhi sehven düşülmemiş olup, uyarı doğrultusunda dikkat edilecektir.” denilmektedir.

Sonuç olarak Sorumlular tarafından bulgumuzda tespit ettiğimiz hususlar kabul edilmiş ve önerilerimiz doğrultusunda hareket edileceği ifade edilmiştir.

Bulgumuzda belirtilen mevzuat hükümleri doğrultusunda hareket edilmesi idarenin mali yönetim ve iç kontrol mekanizmalarının sağlıklı çalışmasına katkı sağlayacaktır.

BULGU 3: Yazılım alımlarında kullanılan tip sözleşmelerde, bilgi güvenliğini güvence altına alacak ve izleyen yıllarda güncellemenin daha ekonomik teminini sağlayacak düzenlemelere yer verilmemiştir.

Mersin Büyükşehir Belediyesinin 2014 yılı mali tabloları ve eki belgelerinin incelenmesinde; harcama birimlerinin aynı tip sözleşmeyi esas alarak, ayrı ayrı yazılım alımı yaptığı görülmüştür. Belediye birçok kamu kurumu gibi işlemlerinin önemli kısmını elektronik ortama taşımıştır. Yazılım alımları tip sözleşmeleri herhangi bir malzeme alımı gibi hazırlanmış, bilgi teknolojilerinin gerektirdiği düzenlemelere yer verilmemiştir.

a) Günümüzde bilginin büyük bir çoğunluğu bilgi teknolojileri tarafından işlenir duruma gelmiştir. Bu durum, birçok dezavantajı beraberinde getirmektedir. Bilgi teknolojileri üzerinde bilinçli veya bilinçsiz yapılan hataların çok ciddi sonuçlar doğurması olasıdır. Bilgi teknolojilerindeki açıklıklar ve dikkatsiz yapılandırmalar bilgiye yetkisiz erişime yol açabilir. Bu durumda bilginin yetkisiz imhası, değiştirilmesi ve görülmesi söz konusu olabilir. Ayrıca, kamu kurumlarındaki bilgilerin yazılım sağlayıcı firmalar tarafından yetkisiz kullanımı da mümkündür. Bu nedenle, bilgi teknolojilerine yönelik yazılım, hizmet vb. her türlü alım sözleşmelerinde bilgi güvenliğini sağlayıcı hükümlere yer verilmesi büyük önem arz etmektedir.

b) Ayrıca yazılım sürekli güncelleme yapılmasını gerektirmektedir. Açık kaynak kodlu olmadığı sürece, ilgili firmaya bağımlılık söz konusudur. Bu durumda, yazılım güncellemelerinin ekonomik temini, ancak başlangıç sözleşmesine bu konuda konulacak şartlarla mümkün olabilecektir. Mersin Büyükşehir Belediyesinde yazılımların genellikle, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu' nun 22/b-d maddesine göre, doğrudan temin yöntemiyle, yıllık sözleşmelerle alındığı ve güncelleme maliyetlerinin tip sözleşmeye dâhil edilmediği görülmüştür.

Tablo 3: bilgi güvenliğinin ve güncelleme bedellerinin sözleşmeye dâhil edilmediği örnek alımlar

Ödeme Emri Belgesi		Açıklama	İhale Yöntemi
Tarih	No		
24.03.2014	5029	Bilgisayar Program Alımı/Tip Sözleşme	22/d
02.04.2014	5923	Özlük Takip Programı Alımı	22/b
12.06.2014	9867	İhale Otomasyon Danışmanlık Modülü Alımı	22/b
10.10.2014	22601	Server Alımı/Teknik Şartname	22/d
09.12.2014	22506	Entegre Yazılım Sistemi Alımı	22/d
16.12.2014	23226	Gelir Takip Programı Alımı/Tip Sözleşme	22/b

Kamu idaresi cevabında; Sorumlular tarafından gönderilen ortak cevapta aynen: “Büyükşehir belediyemizde alımı düşünülen yazılımların, yazılım özelliklerine göre Tip Sözleşme ve Şartnamelerde bilgi güvenliği güvence altına alınacak ve güncellenmenin temini sağlayacak düzenlemelere yer verilecektir.” denilmektedir.

Sonuç olarak Sorumlular tarafından bulgumuzda tespit ettiğimiz hususlar kabul edilmiş ve önerilerimiz doğrultusunda hareket edileceği ifade edilmiştir.

Bilgi teknolojilerine yönelik yazılım, hizmet vb. her türlü alım sözleşmelerinde bilgi güvenliğini sağlayıcı hükümlere yer verilmesi büyük önem arz etmektedir. Ayrıca yazılım, sürekli güncelleme yapılmasını gerektirmektedir. Yazılımlar açık kaynak kodlu olmadığı sürece, ilgili firmaya bağımlılık söz konusu olacaktır.

BULGU 4: Mersin Büyükşehir Belediyesi Macit Özcan Spor ve Sosyal Tesis İşletmesi muhasebesinin 08.03.2011 tarihli ve 27868 sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanan Mahalli İdareler Bütçe İçi İşletme Yönetmeliği’ne uygun bir şekilde tutulmadığı görülmüştür.

Mersin Büyükşehir Belediyesinin 2014 yılı mali tabloları ve eki belgelerinin incelenmesi sonucunda aşağıdaki hususlar tespit edilmiştir.

a. Sosyal tesislerde tek düzen hesap planı ve mali tabloların çıkarılmasına ilişkin usul ve esaslar çerçevesinde defter tutulmamaktadır.

Mahalli İdareler Bütçe İçi İşletme Yönetmeliği’ nin 9/3’ üncü maddesine göre; İşletmenin ticari mal ve hizmet alım satımlarına ilişkin (Kurumlar Vergisine tabi) faaliyetleri için, 4.1.1961 tarihli ve 213 sayılı Vergi Usul Kanunu’ nun 175’ inci ve mükerrer 257’ nci maddeleri hükümleri uyarınca belirlenen muhasebe standartları, tek düzen hesap planı ve mali tabloların çıkarılmasına ilişkin usul ve esaslar çerçevesinde defter tutulması gerekmektedir.

İşletme bünyesinde böyle bir defter tutulmamakta; bu nedenle, işletmenin nakit ve kredi kartı dışındaki işlem hareketleri izlenememektedir.

b. Sosyal tesislerde muhasebe işlemlerine ilişkin usul ve esaslarda hatalı kayıt yapılmaktadır.

Mersin Büyükşehir Belediyesi Macit Özcan Spor ve Sosyal Tesis İşletmesi muhasebesinin, Mahalli İdareler Bütçe İçi İşletme Yönetmeliği’ nin 9’ üncü maddesine göre tutulması gerekmektedir. Anılan yönetmeliğin 9’ üncü maddesinde aynen;

“ (1) İşletme faaliyetlerinin muhasebe işlemleri 10.3.2006 tarihli ve 26104 sayılı Resmî Gazete ’de yayımlanan Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümlerine göre mahalli idarenin muhasebe biriminde tutulur.

(2) İşletmenin Kurumlar Vergisine tabi faaliyetleri, hesap planı bakımından, sadece bütçe işlemlerinin muhasebeleştirilmesi ve raporlanmasına ilişkin olarak Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümlerine tabidir.

(3) İşletmenin ticari mal ve hizmet alım satımlarına ilişkin (Kurumlar Vergisine tabi) faaliyetleri için, 4.1.1961 tarihli ve 213 sayılı Vergi Usul Kanununun 175 inci ve mükerrer 257 nci maddeleri hükümleri uyarınca belirlenen muhasebe standartları, tek düzen hesap planı ve mali tabloların çıkarılmasına ilişkin usul ve esaslar çerçevesinde defter tutulur. Mahalli idare bütçesi içinde yapılan personel ve diğer yönetim ve donatım giderleri kurum kazancının tespitinde ve Kurumlar Vergisi beyannamesinin düzenlenmesinde ayrıca dikkate alınır.”

denilmektedir.

Mevcut uygulamada Spor ve Sosyal Tesis İşletmesi konaklama ve diğer hizmet bedellerinin;

- Bir kısmı nakit ve kredi kartıyla tahsil edilmektedir.
- Bir kısmı belediyenin ilgili birimleri ile mahsup işlemi yapılmaktadır.
- Diğer bir kısmı (Örneğin Mersin İdman Yurdu Spor Kulübü gibi) faturası kesilerek tahsilat yapılmak üzere belediyenin gelir müdürlüğüne bildirilmektedir.

İşletme kayıtlarından sadece nakit ve kredi kartı tahsilatları görülmektedir. Bu durum da İşletmenin ticari mal ve hizmet alım satımlarına ilişkin muhasebe işlemlerinin öncelikle anılan yönetmeliğin 9/3'üncü maddesine göre kaydedilmesi, daha sonra bütçe işlemlerinin muhasebeleştirilmesi ve raporlanması Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümlerine göre yapılması gerekmektedir. Bunun sonucunda işletmeye ait faturaların ne ölçüde tahsil edildiği izlenememektedir.

Örnek 01.12.2014 tarih 023836 Nolu (2014 Kasım ayı), 01.01.2015 tarih 023839 Nolu (2014 Aralık ayı) Mersin İdman Yurdu Spor Kulübünün konaklama ve restoran bedeline ait faturalar.

Kamu idaresi cevabında; Sorumlular tarafından gönderilen ortak cevapta özet olarak: Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, Mahalli İdareler Bütçe İçi İşletme Yönetmeliği 9-9/3'üncü maddeleri ve 213 sayılı Vergi Usul Kanununun 175'nci ve mükerrer 257'nci maddeleri hükümlerine riayet edilerek, bulgularınızda belirtilen hususlar doğrultusunda hareket edileceği ifade edilmiştir.

Sonuç olarak Sorumlular tarafından bulgumuzda tespit ettiğimiz hususlar kabul edilmiş ve önerilerimiz doğrultusunda hareket edileceği ifade edilmiştir.

Bulgumuzda belirtilen hususlar doğrultusunda hareket edilmesi, işletmenin nakit ve kredi kartı dışındaki işlem hareketlerinin ve işletmeye ait faturaların ne ölçüde tahsil edildiğinin görülmesine olanak sağlayarak, mali saydamlığı ve mali yönetimi daha güçlü hale getirecektir.

BULGU 5: Mersin Büyükşehir Belediyesinin 2014 yılı içinde elde ettiği otobüs hasılatı doğru muhasebeleştirilmemektedir.

Mersin Büyükşehir Belediyesinin 2014 yılı mali tabloları ve eki belgelerinin incelenmesi sonucunda Ulaşım Daire Başkanlığının elde ettiği otobüs hasılatı toplu gelir kaydı yapılıp, akıllı kart işletme bedeli olarak Mersin Büyükşehir Belediyesi İmar, İnşaat ve Ticaret Anonim Şirketi' ne % 10'u verilmesi gerekmekte iken, kaydın böyle yapılmadığı görülmüştür. Söz konusu kayıt şöyle yapılmaktadır:

- Mersin Büyük Şehir Belediyesi İmar, İnşaat ve Ticaret Anonim şirketi' ne ait Kentkart havuz hesabında bayi satışlarında elde edilen gelir toplanmakta,
- Vatandaşın kullanımı ile ulaşım geliri elde edilince, Kentkart'ı çalıştıran firma toplanan hasılat/ (firma payı % 4,7+ Mersin Büyükşehir Belediyesi İmar, İnşaat ve Ticaret Anonim Şirketi) % 10 ve Belediyenin payı % 90 bankaya bildirmekte,
- Banka bu bildirimdeki payları esas alarak, herkesin payını ilgilinin hesabına aktarmaktadır.
- Mersin Büyükşehir Belediyesi İmar, İnşaat ve Ticaret Anonim Şirketi kendi payını akıllı kart işletme bedeli olarak Belediyeye fatura etmekte, Belediye para doğrudan bankadan çıktığı için şirket payını 333 Emanetler Hesabı' nda muhasebeleştirip, doğrudan gider yapmaktadır. Örnek Ödeme Emirleri: 3.11.2014tariih 19486-19487-14988 sayılı ödeme emri belgeleri

Örnek kayıt:3.11.2014tariih 19487 sayılı ödeme emri belgesi:		
Hesap Adı	Borç	Alacak
191 İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabı	14.667,89	
630 Giderler Hesabı	81.488,89	
333 Emanetler Hesabı		96.156,20
830 Bütçe Giderleri Hesabı	96.156,20	
835 Gider Yansıtma Hesabı		96.156,20
900 Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabı	96.156,20	
905 Ödenekli Giderler Hesabı		96.156,20

Kamu idaresi cevabında; İdare göndermiş olduğu cevapta özet olarak; Mersin Büyükşehir Belediye Meclisinin 16.12.2011 tarih ve 420 sayılı, 13.04.2012 tarih ve 136 sayılı kararlarına dayanılarak, Mersin Büyükşehir Belediyesi ile Mersin Büyükşehir İmar İnş. Otopark, Gıda, Elekt. Ürt. San. Tic. A.Ş. arasında imzalan Toplu Taşıma Elektronik Kart Ücret Toplama ve Araç Takip Sistemlerinin Kurulması ve İşletilmesi İşi Yetki Devri Sözleşmesi' nin İşin Konusu ve Uygulama başlıklı maddesinin içeriği hakkında bilgi verilmiştir. Bununla birlikte bu sözleşme hükümlerine göre biniş havuz hesabı İmar A.Ş. tarafından açılmıştır. Biniş ücretleri bu hesapta toplanmakta ve %90'ı müteakip ay içerisinde belediye hesaplarından aktarılmaktadır. Otobüs hasılatının tamamının toplu gelir kaydı yapılarak % 10'unun İmar AŞ' ye aktarılması hususunda sözleşme tadilatının gerekmekte olduğu, sözleşme tadilatı yapılmasının hukuki boyutlarının araştırılarak, denetim bulgularında belirtilen hususların gereği yerine getirilmeye çalışılacağı ifade edilmiştir.

Sonuç olarak Sorumlular tarafından bulgumuzda tespit ettiğimiz hususlar kabul edilmiş ve önerilerimiz doğrultusunda hareket edileceği anlaşılmıştır.

Mersin Büyükşehir Belediyesi ile Mersin Büyükşehir İmar İnş. Tic. A.Ş. arasında imzalan Toplu Taşıma Elektronik Kart Ücret Toplama ve Araç Takip Sistemlerinin Kurulması ve İşletilmesi hakkındaki sözleşme hükümleri doğrultusunda, işlem yapılması gerekmektedir.

BULGU 6: Taşınırların kayıt ve kontrolünde aşağıdaki zafiyetler tespit edilmiştir:

- a. Satın alınan taşınırlar için, teslim alındıktan sonra, taşınır kod listesindeki hesap kodları itibarıyla taşınır işlem fişi düzenlenmemektedir.
- b. 2014 yılı taşınır sayım tutanağı düzenlenmemiştir.
- c. Taşınır giriş ve çıkış işlemleri zamanında muhasebe birimine bildirilmemektedir.
- d. Taşınır işlem fişlerinde sicil numarası bulunmamaktadır.

a. Satın alınan taşınırlar için, teslim alındıktan sonra, Taşınır Kod Listesindeki hesap kodları itibarıyla Taşınır İşlem Fişi düzenlenmemektedir.

Mersin Büyükşehir Belediyesinin 2014 yılı mali tabloları ve eki belgelerinin incelenmesinde; Taşınır Kod Listesindeki hesap kodları itibarıyla Taşınır İşlem Fişi düzenlenmediği görülmüştür. Örneğin 14.01.2014/592, 29.01.2014/ 1427 ve 26.12.2014/24053 tarih ve numaralı ödeme emri belgelerine ekli taşınır işlem fişlerinde, 150, 253, 255, 260 gibi farklı hesap kodlarındaki taşınırlar, aynı taşınır işlem fişine kaydedilmiştir.

Taşınır işlemlerinin 18.01.2007 tarih ve 26407 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği'ne göre yapılması gerekmektedir. İlgili yönetmeliğin "**Satın alınan taşınırların giriş işlemleri**" başlıklı 15' inci maddesinde aynen;

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

(2) (Değişik: 8/10/2012-2012/3832 K.) Alımı bir merkezden yapılarak birden fazla birime doğrudan teslim edilen taşınırlar için, taşınırın teslim edildiği birimlerce iki nüsha Taşınır Geçici Alındısı düzenlenir ve bir nüshası alımı yapan birime gönderilir. Alımı yapan birim, bu alındıya dayanarak, ödemeye ve kendi giriş kayıtlarına esas olmak üzere Taşınır İşlem Fişi düzenler. Diğer birimlerden alınan geçici alındılar, düzenlenen bu fişin idarede kalan nüshasına bağlanır. Alımı yapan birimce giriş kayıtları yapıldıktan sonra düzenlenecek Taşınır İşlem Fişiyle de ilgili diğer birimler adına çıkış kaydedilir.

(3) Farklı hesaplara kaydı gereken taşınırların aynı faturada yer alması halinde, faturadaki taşınırların kaydedileceği hesap sayısınca fatura fotokopileri çıkarılır ve üzerine her hesap için düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin numarası yazılır. Fişin birinci nüshası ödeme emri belgesine, ikinci nüshası ise ödeme emri belgesinin harcama biriminde kalan nüshasına bağlanır. Üçüncü nüshası, muayene ve kabul komisyon tutanağı veya idare yetkilisince düzenlenmiş kabul belgesi ile birlikte, sıralı olarak dosyalanır.

(4) Satın alınan dergi ve gazete gibi süreli yayınların bedellerinin ödenmesi sırasında Taşınır İşlem Fişi düzenlenmez. Söz konusu yayınlardan cilt birliği sağlananlar, ciltletildikten sonra Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlara alınır.”denilmektedir.

b. 2014 yılı taşınır sayım tutanağı düzenlenmemiştir.

Denetimimizde, sayım işlemlerinin 18.01.2007 tarih ve 26407 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği'nin 32' nci maddesi hükümlerine uygun olarak yapılmadığı ve yılsonu sayım tutanaklarının fiili sayım sonucuna göre düzenlenmediği tespit edilmiştir.

Taşınır Mal Yönetmeliğinin "**Sayım ve sayım sonrası yapılacak işlemler**" başlıklı 32' nci maddesinde aynen;

“(1) Kamu idarelerine ait taşınırların, taşınır kayıt kontrol yetkililerinin görevlerinden ayrılmalarında, yılsonlarında ve harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda

sayımı yapılır.

...

(4) Sayım Kurulu öncelikle, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisince ambarda bulunduğu veya ambardan çıktığı halde belgesi düzenlenmediği ve kayıtları yapılmadığı belirtilen taşınırlara ilişkin işlemlerin yaptırılmasını sağlar. Sayım Tutanağının "Kayıtlara Göre Ambardaki Miktar" sütunu, defter kayıtları esas alınarak doldurulduktan sonra ambarlardaki taşınırlar fiilen sayılır ve bulunan miktarlar Sayım Tutanağının "Ambarda Bulunan Miktar" sütununa kaydedilir.

(5) Ambar sayım işlemleri tamamlandıktan sonra oda, büro, bölüm, geçit, salon, atölye, garaj ve servis gibi ortak kullanım alanlarında bulunan taşınırlar Dayanıklı Taşınır Listeleri ve bunların verilme sırasında düzenlenen Zimmet Fişleri esas alınarak sayılır ve sayım sonuçları Sayım Tutanağında gösterilir. Kullanım amacıyla kişilere zimmetle verilmiş olan taşınırlar için, sayım yapılmaksızın Sayım Tutanağının "Kayıtlara Göre Kişilere Verilen Miktar" sütunundaki bilgiler dikkate alınır.

(6) Sayımda bulunan miktar ile kayıtlı miktar arasında fark bulunması halinde miktarlarında farklılık bulunan taşınırların sayımı bir kez daha tekrarlanır. Yine farklı çıkarsa bu miktar "Fazla" veya "Noksan" sütununa kaydedilir.

...” denilmektedir.

Yapılan incelemelerde bu madde hükmüne uygun taşınır sayım tutanağı düzenlenmediği görülmüştür.

c. Taşınır giriş ve çıkış işlemleri zamanında muhasebe birimine bildirilmemektedir.

18.01.2007 tarih ve 26407 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği'nin "Taşınır giriş ve çıkış işlemlerinin muhasebe birimine bildirilmesi" başlıklı 30' uncu maddesinde aynen;

“(1) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri tarafından, kamu idarelerinin muhasebe kayıtlarında ilgili stok ve maddî duran varlık hesaplarında izlenen taşınırlardan; satın alma suretiyle edinilenlerin giriş işlemleri ile değer artırıcı harcamalar için düzenlenen Taşınır İşlem Fişlerinin bir nüshası ödeme emri belgesi ekinde, muhasebe birimine gönderilir. Diğer şekillerde edinilen taşınırların girişleri ve maddî duran varlık hesaplarında izlenen taşınırların çıkışları için düzenlenen Taşınır İşlem Fişlerinin birer nüshasının, düzenleme tarihini takip eden en geç on gün içinde ve her durumda malî yıl sona ermeden önce

muhasabe birimine gönderilmesi zorunludur. (Ek cümle: 8.10.2012-2012/3832 K.) Ancak, aynı muhasabe biriminden hizmet alan harcama birimleri arasında yapılan taşınır devirlerinde, devreden harcama birimince düzenlenen Taşınır İşlem Fişi muhasabe birimine gönderilmez.”denilmektedir.

Aşağıda tarih ve numarası örnek olarak verilen ödeme emri belgesi ve taşınır işlem fişinde görüldüğü üzere taşınırların “*Taşınır İşlem Fişlerinin düzenleme tarihini takip eden en geç on gün içinde*” muhasabe kayıtlarına alınmadığı görülmüştür.

Ödeme Emri Belgesi Yevmiye Tarih-No	Taşınır işlem fişi tarihi	Sevk irsaliyesi tarihi-no	Teslim-tesellüm tutanağı tarihi	DMO Fatura tarihi
22.09.2014-16495	28.08.2014	01.08.2014-26711	01.08.2014	28.08.2014

d. Taşınır işlem fişlerinde sicil numarası bulunmamaktadır.

18.01.2007 tarih ve 26407 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği'nin “**Dayanıklı taşınırların numaralanması**” başlıklı 36'ncı maddesinde aynen;

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

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

Yukarıdaki hüküm ile sicil numarası verilmesinin zorunluluk ve ehemmiyeti vurgulanmıştır. Denetimimizde kimi taşınır işlem fişlerinde ilgili taşınırlara ait sicil numaralarına rastlanmamıştır. Örneğin 14.01.2014/592, 29.01.2014/ 1427 ve 26.12.2014/24053 tarih ve numaralı ödeme emri belgelerine ekli taşınır işlem fişlerinde bulunan taşınırlar.

Sicil numarasının verilmemiş olması taşınırların yapılacak sayımlarını olumsuz yönde

etkileyecektir. Taşınırın sicil numarası olmadığı için özellikle sayım noksanı durumunda bu noksanlığın sorumlusunu bulmak anlamında sıkıntı ortaya çıkaracaktır. Sicil numarasının verilmemiş olması durumunda yapılacak sayımların sağlıklı sonuç vermesi ortadan kalkabilecektir.

Kamu idaresi cevabında; Sorumlular tarafından gönderilen ortak cevapta aynen:

- a) “Satın alınan taşınırlar için teslim alındıktan sonra düzenlenen Taşınır İşlem Fişleri Taşınır Kod listesi hesap kodlarına uyumlu olarak ayrı ayrı düzenlenmesi için kullanılan Taşınır programında düzenlemeler yapılarak, Taşınır Mal Yönetmeliğinin 15. Maddesi hükümlerine uygun hazırlanacaktır.
- b) 2014 mali yılı yılsonu sayım işlemleri 6360 sayılı yasa kapsamında kapatılan il özel idaresi ile belde belediyelerinin taşınırlarının devirlerinin tamamlanması ile ilgili yaşanan sorunlarla ilgili sayımlar süresinde yetiştirilememiş olup, 2014 mali yılı sayımlarının tamamlanmasında gecikmeler yaşanmıştır. Ancak sayımla ilgili cetvel ve belgeler tamamlanarak iş ve işlemler bitirilmiştir.
- c) Taşınır giriş ve çıkış işlemleri ile ilgili belgelerin Muhasebe Birimine bildirme sürelerine uyulacaktır.
- d) Taşınır işlem fişlerinin üzerinde bulunması gereken Dayanıklı taşınır sicil numaraları Taşınır Mal Yönetmeliğinin 36. Maddesi hükümlerine uygun şekilde düzenlenecektir.” denilmektedir.

Sonuç olarak Sorumlular tarafından bulgumuzda tespit ettiğimiz hususlar kabul edilmiş ve önerilerimiz doğrultusunda hareket edileceği ifade edilmiştir.

Yönetmelikte yer verilen hükümlerin uygulanması hem taşınırların gerçek durumunu yansıtmasını hem de taşınır kontrol mekanizması oluşturulmasını sağlayacaktır.

BULGU 7: Belediye varlıkları arasında sınırlı ayni haklar olmasına rağmen, 256.04 Diğer Maddi Duran Varlıklar Hesabına bu hakların kaydedilmediği görülmüştür.

10.03.2006 tarih ve 26104 sayılı Resmi Gazete ile yürürlüğe giren Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği' nin "256 Diğer Maddi Duran Varlıklar Hesabı" başlıklı 176' ncı maddesinde aynen;

"Hesabın niteliği

(1) Bu hesap, yukarıda belirtilen hesapların hiçbirinin kapsamına girmeyen özellikle kendi bölümlerinde tanımlanamayan diğer maddi duran varlıkların izlenmesi için kullanılır." denilmektedir.

Benzer düzenleme, 2006-1 Sayılı Genel Yönetim Kapsamındaki Kamu İdarelerinin Detaylı Hesap Planlarına İlişkin Genel Tebliğ ekinde yer alan Detaylı Hesap Planı Ortak Yardımcı Hesaplar Tablosunda, 256 Diğer Maddi Duran Varlıklar Hesabı' nın açıklaması yapılmış ve sınırlı ayni haklar 256.04 yardımcı hesabı ile kullanılmıştır.

Hesap No	Yardımcı				Ana Hesap Grubu, Hesap Grubu, Hesap ve Yardımcı Hesapların Adı
	1	2	3	4	
256					DİĞER MADDİ DURAN VARLIKLAR HESABI
256	01				Orta Malları ve Genel Hizmet Alanları
256	02				Ormanlar
256	03				Maden Ocakları
256	04				Sınırlı Ayni Haklar
256	99				Diğer Maddi Duran Varlıklar

Sınırlı ayni haklar esas olarak, 08.12.2001 tarih ve 4721 sayılı Medeni Kanun'un Dördüncü Kitap İkinci Kısımında düzenlenmiştir. Bu kanuna göre, sınırlı ayni haklar, sahiplerine mülkiyet hakkından doğan kullanma, yararlanma ve tasarrufta bulunma yetkilerinin hepsinin değil, bunlardan bir veya ikisini, örneğin yalnız kullanma veya yalnız yararlanma yetkilerini veren haklara denilmektedir. Sınırlı ayni haklar, hak sahibine tanıdıkları yetkinin mahiyetine göre irtifak hakları, taşınmaz yükü ve rehin hakları olmak üzere başlıca üç gruba ayrılırlar. Bunlardan irtifak hakları, başkasına ait bir eşyayı kullanma veya ondan yararlanma yetkisini veren ayni haklardır.

İntifa hakkı da Medeni Kanun'un 794'üncü maddesinde düzenlenmiş olup, irtifak

haklarından biridir. Söz konusu maddede aynen; “İntifa hakkı, taşınırlar, taşınmazlar, haklar veya bir malvarlığı üzerinde kurulabilir. Aksine düzenleme olmadıkça bu hak, sahibine, konusu üzerinde tam yararlanma yetkisi sağlar” denilmektedir.

Yukarıda anılan Yasal düzenlemelerden de anlaşılacağı üzere, kurumların sahip olduğu sınırlı ayni hakların 256 Diğer Maddi Duran Varlıklar Hesabı’ nın 04 Sınırlı Ayni Haklar Yardımcı Hesap 1 kodunda izlenilmesi gerekmektedir.

Mersin Büyükşehir Belediyesinin 2014 yılı mali tabloları ve eki belgelerinin incelenmesi sonucunda, Belediyenin sahip olduğu intifa haklarının muhasebe sisteminde herhangi bir kayıt altına alınmadığı (256 Diğer Maddi Duran Varlıklar Hesabının kullanılmadığı) tespit edilmiştir, Söz konusu eksiklik nedeniyle, kurumun mali tablolarında yer alan 25 Maddi Duran Varlıklar Hesap Grubu gerçek değerini yansıtmamaktadır.

Tablo 4: Mersin Büyükşehir Belediyesine ait irtifak hakkı bedeli örnekleri

Yevmiye Tarihi	Yevmiye Numarası	Hesap Adı	Hesap Kodu	Ödeme Emri Veya Muhasebe İşlem Fişi Açıklama	Borç (TL)	Alacak (TL)
18.02.2014	2464	Vakıflar Bankası (2074911) Vergi Resim Ve Harçlar	103	Spor Kompleksi 18-06-2013 Ve 18-06-2014 Yılı İrtifak Hakkı Bedeli	0,00	90.000,00
18.02.2014	2464	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri-Arsa Ve Arazi Kiralaması Giderleri	630	Spor Kompleksi 18-06-2013 Ve 18-06-2014 Yılı İrtifak Hakkı Bedeli	90.000,00	0,00
18.02.2014	2464	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri-Arsa Ve Arazi Kiralaması Giderleri	830	Spor Kompleksi 18-06-2013 Ve 18-06-2014 Yılı İrtifak Hakkı Bedeli	90.000,00	0,00
18.02.2014	2464	Gider Yansıtma Hesapları	835	Spor Kompleksi 18-06-2013 Ve 18-06-2014 Yılı İrtifak Hakkı Bedeli	0,00	90.000,00
18.02.2014	2464	Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabı-Arsa Ve Arazi Kiralaması Giderleri	900	Spor Kompleksi 18-06-2013 Ve 18-06-2014 Yılı İrtifak Hakkı Bedeli	0,00	90.000,00
18.02.2014	2464	Ödenekli Giderler Hesabı-Arsa Ve Arazi Kiralaması Giderleri	905	Spor Kompleksi 18-06-2013 Ve 18-06-2014 Yılı İrtifak Hakkı Bedeli	90.000,00	0,00
18.06.2014	10186	Vakıflar Bankası (2074911) Vergi Resim Ve Harçlar	103	Spor Kompleksi 18-06-2014 Ve 18-06-2015 Tarihleri Arası İrtifak Hakkı Bedeli	0,00	221.240,22

18.06.2014	10186	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri-Arsa Ve Arazi Kiralaması Giderleri	630	Spor Kompleksi 18-06-2014 Ve 18-06-2015 Tarihleri Arası İrtifak Hakkı Bedeli	221.240,22	0,00
18.06.2014	10186	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri-Arsa Ve Arazi Kiralaması Giderleri	830	Spor Kompleksi 18-06-2014 Ve 18-06-2015 Tarihleri Arası İrtifak Hakkı Bedeli	221.240,22	0,00
18.06.2014	10186	Gider Yansıtma Hesapları	835	Spor Kompleksi 18-06-2014 Ve 18-06-2015 Tarihleri Arası İrtifak Hakkı Bedeli	0,00	221.240,22
18.06.2014	10186	Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabı-Arsa Ve Arazi Kiralaması Giderleri	900	Spor Kompleksi 18-06-2014 Ve 18-06-2015 Tarihleri Arası İrtifak Hakkı Bedeli	0,00	221.240,22
18.06.2014	10186	Ödenekli Giderler Hesabı-Arsa Ve Arazi Kiralaması Giderleri	905	Spor Kompleksi 18-06-2014 Ve 18-06-2015 Tarihleri Arası İrtifak Hakkı Bedeli	221.240,22	0,00
20.08.2014	14172	Ziraat Bankası	103	Kongre Merkezleri Şube Müdürlüğü 8.Yıl İrtifak Hakkı Bedeli	0,00	89.208,12
20.08.2014	14172	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri-Arsa Ve Arazi Kiralaması Giderleri	630	Kongre Merkezleri Şube Müdürlüğü 8.Yıl İrtifak Hakkı Bedeli	89.208,12	0,00
20.08.2014	14172	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri-Arsa Ve Arazi Kiralaması Giderleri	830	Kongre Merkezleri Şube Müdürlüğü 8.Yıl İrtifak Hakkı Bedeli	89.208,12	0,00
20.08.2014	14172	Gider Yansıtma Hesapları	835	Kongre Merkezleri Şube Müdürlüğü 8.Yıl İrtifak Hakkı Bedeli	0,00	89.208,12
20.08.2014	14172	Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabı-Arsa Ve Arazi Kiralaması Giderleri	900	Kongre Merkezleri Şube Müdürlüğü 8.Yıl İrtifak Hakkı Bedeli	0,00	89.208,12
20.08.2014	14172	Ödenekli Giderler Hesabı-Arsa Ve Arazi Kiralaması Giderleri	905	Kongre Merkezleri Şube Müdürlüğü 8.Yıl İrtifak Hakkı Bedeli	89.208,12	0,00
Toplam					1.201.345,02	1.201.345,02

Kamu idaresi cevabında; Sorumlular tarafından gönderilen ortak cevapta aynen: “Bulgudaki ödemeler 256.04 sınırlı aynı haklar hesabı ile 500.09 Geçmiş Dönem Faaliyetlerinden aktarılanlar Hesabı ile çalıştırılarak, Diğer Maddi Duran Varlıklar Hesabı kayıtlarına alınmıştır. 2015 yılından itibaren yapılan konuyla ilgili yapılan ödemeler ilgili hesapta takip edilecektir.” denilmektedir.

Sonuç olarak Sorumlular tarafından bulgumuzda tespit ettiğimiz hususlar kabul edilmiş ve önerilerimiz doğrultusunda hareket edileceği ifade edilmiştir.

Belediyenin intifa haklarının muhasebe sisteminde kayıt altına alınması ile belediye varlıklarının takibi ve kontrolü daha sağlıklı hale gelecektir.

BULGU 8: 320 Bütçe Emanetleri Hesabı, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği’ne uygun bir şekilde kullanılmamaktadır.

Mersin Büyükşehir Belediyesinin 2014 yılı harcama belgelerinde, 320 Bütçe Emanetleri Hesabı’ na ilişkin kayıtlarda aşağıdaki eksiklikler tespit edilmiştir:

- a. Muhasebe işlem fişlerinde borçlu hesaba (320 Bütçe Emanetleri Hesabı) kayıt yapılmış, karşılık alacak hesabının ne olduğu belirtilmemiştir. Örneğin 29.01.2014/1304, 09.01.2014/1301 ve 29.01.2014/1302 tarih ve no.lu muhasebe işlem fişlerinde elektronik ortamdaki yevmiye kayıtlarının incelenmesi sonucu, söz konusu karşılık hesabının 100 Kasa Hesabı olduğu tespit edilebilmiştir.
- b. 320 Bütçe Emanetleri hesap alanının incelenmesinde, nakit yetersizliği nedeniyle ödenemeyip bu hesaba alacak kaydedilen işlemlerin muhasebe kaydı tarih sırasına göre değil, sıra esas alınmadan alacaklılara ödendiği tespit edilmiştir.

10.03.2006 tarih ve 26104 sayılı Resmi Gazete ile yürürlüğe giren Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği’nin “**320 Bütçe Emanetleri Hesabı**” başlıklı 217, 218 ve 219’ uncu maddelerinde aynen;

“Hesabın niteliği

- (1) *Bu hesap, mali yıl içerisinde veya sonunda ödeme emri belgesine bağlandığı halde, nakit yetersizliği veya diğer sebeplerle ilgililerine ödenemeyen tutarların izlenmesi için kullanılır.*

Hesaba ilişkin işlemler

(1) Bütçe emanetleri hesabına ilişkin işlemler aşağıda gösterilmiştir.

a) Bütçe emanetlerine alınacak tutarlar

Herhangi bir tutarın bütçe emanetine alınabilmesi için; hizmetin yapılmış veya malın teslim edilmiş bulunması, 5018 sayılı Kanununun 33 üncü maddesinde belirtilen yönetmelik hükümlerine göre bütün tahakkuk belgelerinin harcama yetkilisine imzalatılmış ödeme emri belgesi ekinde ödeme yapılmak üzere muhasebe birimine gönderilmiş olması gerekir. Gerek mali yıl içerisinde, gerekse mali yıl sonunda nakit yetersizliği veya diğer sebeplerle ilgililerine ödenemeyen tutarlar bütçeleştirilerek bu hesaba alınır. Herhangi bir tutarın bütçeye gider yazılmak suretiyle dairesi mutemedine ödendiği halde, mutemedin hak sahibine ödeme yapamaması nedeniyle en geç bir ay içerisinde muhasebe birimlerine geri verilmesi gereken paralar da ilgisine ödenmek üzere bu hesaba kaydedilir. Bütçe emanetleri hesabına alınan tutarların her biri için kayda alınma sırasında, muhasebeleştirme belgesi bir nüsha fazla düzenlenir ve istemesi halinde istihkak sahibine verilir. İstihkak sahibine verilmeyen muhasebeleştirme belgesi muhasebe birimince saklanır. Herhangi bir tutarın bütçe emanetine alınması sırasında istihkak sahibinin imzası aranmaz. Hesaba alınan tutar, müşterek olduğu ve ayrılması mümkün bulunmadığı veya ibraz olunacak mirasçılık belgesine bağlı bulunduğu takdirde bir tek kayıt yapılarak ortakların veya mirasçıların adları yazılır.

b) Bütçe emanetlerinden yapılacak ödemeler

Bütçe emanetine alınan tutarlardan gerek mali yıl içinde, gerekse yılı geçtikten sonra yapılacak ödemeler için muhasebe işlem fişi düzenlenir. Bütçe emanetlerine alınan tutarlar muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre ilgililerine ödenir. Tutarın emanete alınması sırasında istihkak sahibine verilen veya istihkak sahibine verilemediği için muhasebe biriminde saklanan muhasebeleştirme belgesinin bir nüshası muhasebe işlem fişine bağlanır. Emanete alınan tutar bir defada ödenemediği takdirde, daha sonra yapılacak ödemelere ilişkin fişe, ilk ödemeye ait fişin yevmiye tarih ve numarası yazılır.

c) Bütçe emanetlerinde zamanaşımı ve zamanaşımı dolayısıyla gelir kaydedilen paraların ödenmesi

Malın alındığı veya hizmetin yapıldığı malî yılı izleyen beşinci yılın sonuna kadar talep edilmeyen bütçe emanetleri bütçeye gelir kaydedilir. Gelir kaydedilen tutarlar, mahkeme kararı üzerine ödenir.

Hesabın işleyişi

(1) Bütçe emanetleri hesabına ilişkin alacak ve borç kayıtları aşağıda gösterilmiştir.

a) Alacak

1 - Bütçe gideri olarak tahakkuk ettirilen tutarlardan herhangi bir nedenle hak sahiplerine ödenemeyenler bir taraftan bu hesaba alacak, 630-Giderler Hesabına ya da söz konusu tutar varlığına dönüştürülecek bir harcama unsuru ise ilgili varlık hesabına borç; diğer taraftan 830-Bütçe Giderleri Hesabına borç, 835-Gider Yansıtma Hesabına alacak kaydedilir.

2 - Bir istihkak karşılığı olarak daire mutemetlerine verilen paralardan, mutemetler tarafından, herhangi bir nedenle alacaklısına ödenemeyerek muhasebe birimine iade edilen miktarlar, ilgisine ödenmek üzere bu hesaba alacak, 100-Kasa Hesabı veya 102-Banka Hesabına borç kaydedilir.

3 - 15 Aralık -31 Aralık tarihlerine ilişkin hesaplanan işçi ücretleri bu hesaba alacak, 830-Bütçe Giderleri Hesabına borç kaydedilir.

4 - Dönem sonunda bu hesabın zaman aşımı sürelerine göre bölümlenmiş alt hesaplarında kayıtlı tutarlar, zaman aşımı sürelerini güncellemek için bu hesaba alacak ve borç kaydedilir.

b) Borç

1 - Bu hesapta kayıtlı tutarlardan nakden veya mahsuben yapılan ödemeler bu hesaba borç, 100-Kasa Hesabı veya 103-Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabına ya da ilgili diğer hesaplara alacak kaydedilir.

2 - Dönem sonunda bu hesabın zaman aşımı sürelerine göre bölümlenmiş alt hesaplarında kayıtlı tutarlar, zaman aşımı sürelerini güncellemek için, bu hesaba borç ve alacak kaydedilir.

3 - Zamanaşımına uğraması veya herhangi bir nedenle gelir kaydedilmesi gereken tutarlar bu hesaba borç, 600-Gelirler Hesabına alacak; diğer taraftan 805-Gelir Yansıtma Hesabına borç, 800-Bütçe Gelirleri Hesabına alacak kaydedilir.” denilmektedir.

Tablo 5: Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'ne uygun bir şekilde kullanılmayan 320 Bütçe Emanetleri Hesabı muhasebe işlem fişi örnekleri

Muhasebe İşlem Fişi Tarih ve No	Açıklama/Yevmiye Tarih ve No
25.01.2014/1286	30.03.2009/5441
29.01.2014/1287	30.03.2009/5441
29.01.2014/1288	30.03.2009/5441
29.01.2014/1289	07.04.2009/5723
29.01.2014/1290	07.04.2009/5781
29.01.2014/1291	10.04.2009/5921
29.01.2014/1292	10.04.2009/5921
29.01.2014/1293	30.03.2009/5440
29.01.2014/1294	30.03.2009/5440
29.01.2014/1295	05.05.2009/7113
29.01.2014/1296	05.05.2009/7113
29.01.2014/1297	05.05.2009/7114
29.01.2014/1298	05.05.2009/7114
29.01.2014/1299	10.04.2009/5782

Kamu idaresi cevabında; Sorumlular tarafından gönderilen ortak cevapta aynen: “2015 yılında 320 Bütçe Emaneti hesabı kullanılmamaktadır. Kullanılması gerektiği takdirde Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapılacaktır.” denilmektedir.

Sonuç olarak Sorumlular tarafından bulgumuzda tespit ettiğimiz hususlar kabul edilmiş ve önerilerimiz doğrultusunda hareket edileceği ifade edilmiştir.

Bu hesap, mali yıl içerisinde veya sonunda ödeme emri belgesine bağlandığı halde, nakit yetersizliği veya diğer sebeplerle ilgililerine ödenemeyen tutarların izlenmesi için kullanılır.

BULGU 9: 372 Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı kullanılmamıştır.

Mersin Büyükşehir Belediyesinin 2014 yılı mali tabloları ve eki belgelerinin incelenmesi sonucunda Belediyenin 2014 yılı faaliyet dönemi içinde kıdem tazminatı ödemeleri olmasına rağmen 372 Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı'nın kullanılmadığı görülmüştür.

10.03.2006 tarih ve 26104 sayılı Resmi Gazete ile yürürlüğe giren Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği “**372 Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı**” başlıklı 248’ inci maddesinde aynen;

“(1)Bu hesap, belirlenecek esaslar çerçevesinde ayrılan ve faaliyet dönemi içinde ödeneceği öngörülen kıdem tazminatları karşılıklarının izlenmesi için kullanılır.

...” denilmektedir.

Aşağıda örnekleri alınan bazı ödeme emri belgelerinde görüleceği üzere 2014 yılında kıdem tazminatı ödemesi yapılmasına rağmen, 372 Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı’ na kayıt yapılmamıştır.

Yevmiye Tarihi	Yevmiye No	Açıklama	Tutar (TL)
28.01.2014	1226	Kıdem tazminatı	1180.058,71
01.04.2014	5813	Kıdem tazminatı	114.861,67
28.05.2014	8673	Kıdem tazminatı	132.531,61
01.08.2014	13013	Kıdem tazminatı	132.635,22
25.11.2014	21374	Kıdem tazminatı	113.067,20

Kamu idaresi cevabında; Sorumlular tarafından gönderilen ortak cevapta aynen: “Belediyemizin faaliyet dönemi içinde ödeneceği öngörülen kıdem tazminatları karşılıklarının izlenmesi için, 372 Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı kullanılmaya başlanılmıştır.” denilmektedir.

Sonuç olarak Sorumlular tarafından bulgumuzda tespit ettiğimiz husus kabul edilmiş ve önerilerimiz doğrultusunda hareket edileceği ifade edilmiştir.

Bu hesap, belirlenecek esaslar çerçevesinde ayrılan ve faaliyet dönemi içinde ödeneceği öngörülen kıdem tazminatları karşılıklarının izlenmesi için kullanılır.

7. EKLER**Ek 1: Kamu İdaresi Mali Tabloları****BİLANÇO TABLOSU**

AKTİF HESAPLAR		Cari Yıl (2014)	PASİF HESAPLAR		Cari Yıl (2014)
		TL/Kr			TL/Kr
I	DÖNEN VARLIKLAR	259,073,172.72	III	KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	97,474,657.44
10	Hazır Değerler	68,162,845.27	30	Kısa Vadeli İç Mali Borçlar	26,392,195.70
102	Banka Hesabı	68,133,142.69	300	Banka Kredileri Hesabı	19,387,487.12
103	Verilen Çekler Ve Gön. Emirleri Hesabı (-)	-7,100.00	303	Kamu İdarelerine Mali Borçlar Hesabı	7,004,708.58
109	Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabı	36,802.58	31	Kısa Vadeli Dış Mali Borçlar	143,967.40
11	Menkul Kıymet Ve Varlıklar	2,593.00	310	Cari Yılda Ödenecek Dış Mali Borçlar Hesabı	143,967.40
118	Diğer Menkul Kıymetler Ve Varlıklar	2,593.00	32	Faaliyet Borçları	29,482,258.53
12	Faaliyet Alacakları	29,054,954.91	320	Bütçe Emanetleri Hesabı	29,482,258.53
120	Gelirlerden Alacaklar Hesabı	2,906,388.31	33	Emanet Yabancı Kaynaklar	19,711,459.35
121	Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı	25,721,703.23	330	Alınan Depozito Ve Teminatlar Hesabı	2,490,642.92
122	Gelirlerden Tecilli Ve Tehirli Alacaklar Hs.	391,051.90	333	Emanetler Hesabı	17,220,816.43
126	Verilen Depozito Ve Teminatlar Hesabı	35,811.47	36	Ödenecek Diğer Yükümlülükler	9,311,532.15
127	Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı	0.00	360	Ödenecek Vergi Ve Fonlar Hesabı	3,601,959.62
13	Kurum Alacakları	188,115.96	361	Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı	4,191,974.86
132	Kurumca Verilen Borçlardan Alacaklar Hs.	188,115.96	362	Fonlar Veya Diğer Kam. İd.Adına Yapılan.	392,199.31
14	Diğer Alacaklar	21,496,983.90	363	Kamu İdareleri Payları Hesabı	1,125,398.36
140	Kişilerden Alacaklar Hesabı	21,496,983.90	368	Vadesi Geçmiş, Ert. veya Tak.Vergi.	0.00
15	Stoklar	31,239,472.47	38	Gelecek Aylara Ait Gel.ve Gid.Tahakkuk.	12,433,244.31
150	İlk Madde Ve Malzeme Hesabı	31,239,472.47	381	Gider Tahakkukları Hesabı	12,433,244.31
16	Ön Ödemeler	40,829,862.54	IV	UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	150,608,117.62
162	Bütçe Dışı Avans Ve Krediler Hesabı	2,128,355.25	40	Uzun Vadeli İç Mali Borçlar	121,793,511.86
165	Mahsup Dönemine Aktarılan Avans Ve Krediler Hesabı	38,701,507.29	400	Banka Kredileri Hesabı	77,971,437.36
19	Diğer Dönen Varlıklar	68,098,344.67	403	Kamu İdarelerine Mali Borçlar Hesabı	43,822,074.50
190	Devreden Katma Değer Vergisi Hesabı	68,098,344.67	41	Uzun Vadeli Dış Mali Borçlar	377,318.32
II	DURAN VARLIKLAR	1,131,919,277.50	410	Dış Mali Borçlar Hesabı	377,318.32
22	Faaliyet Alacakları	4,556,647.69	47	Borç ve Gider Karşılıkları	5,906,458.19
220	Gelirlerden Alacaklar Hesabı	2,436,214.36	472	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	5,906,458.19
222	Gelirlerden Tecilli Ve Tehirli Alacaklar Hesabı	2,120,433.33	48	Gelecek Yıllara Ait Gel. ve Gid.Tahakkuk.	22,530,829.25
227	Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı	0.00	481	Gider Tahakkukları Hesabı	22,530,829.25
24	Mali Duran Varlıklar	31,946,049.63	V	ÖZ KAYNAKLAR	1,142,909,675.16
240	Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	4,770,602.00	50	Net Değer	341,560,834.06
241	Mal Ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan	27,175,447.63	500	Net Değer Hesabı	341,560,834.06
25	Maddi Duran Varlıklar	1,094,481,538.34	52	Yeniden Değerleme Farkları	18,901,402.00
250	Arazi Ve Arsalar Hesabı	27,195,728.11	522	Yeniden Değerleme Farkları Hesabı	18,901,402.00
251	Yeraltı Ve Yerüstü Düzenleri Hesabı	909,361,689.39	57	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları	519,721,732.86
252	Binalar Hesabı	54,965,140.91	570	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hs.	519,721,732.86
253	Tesis, Makine Ve Cihazlar Hesabı	44,837,454.93	59	Dönem Faaliyet Sonuçları	262,725,706.24

T.C. Sayıştay Başkanlığı

254	Taahhütler Hesabı	66,000,286.49	590	Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabı	262,725,706.24
255	Demirbaşlar	18,948,211.13			
257	Hesabı Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	-103,535,351.67			
258	Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı	76,708,379.05			
26	Maddi Olmayan Duran Varlıklar	935,041.84			
260	Haklar Hesabı	6,428,566.91			
268	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	-5,493,525.07			
29	Diğer Duran Varlıklar	0.00			
294	Elden Çıkarılacak Stoklar Ve Maddi Duran Varlıklar	0.00			
299	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	0.00			
AKTİF TOPLAMI		1.390.992.450,22	PASİF TOPLAMI		1.390.992.450,22
Bilanço Dip Notları					
AKTİF HESAPLAR		Cari Yıl (2014)	PASİF HESAPLAR		Cari Yıl (2014)
		TL/Kr			TL/Kr
IX	NAZİM HESAPLAR	243,971,535.61	IX	NAZİM HESAPLAR	243,971,535.61
90	Ödenek Hesapları	38,701,507.29	90	Ödenek Hesapları	38,701,507.29
906	Mahsup Dönemine Aktarılan Kullanılacak Ödenekler	38,701,507.29	907	Mahsup Dönemine Aktarılan Ödenekler Hesabı	38,701,507.29
91	Nakit Dışı Teminat Ve Kişilere Ait Menkul Kıymet	19,544,612.08	91	Nakit Dışı Teminat Ve Kişilere Ait Menkul Kıymet	19,544,612.08
910	Teminat Mektupları Hesabı	19,544,552.08	911	Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı	19,544,552.08
912	Kişilere Ait Menkul Kıymetler Hesabı	60.00	913	Kişilere Ait Menkul Kıymet Emanetleri Hesabı	60.00
92	Taahhüt Hesapları	10,750,266.24	92	Taahhüt Hesapları	10,750,266.24
920	Gider Taahhütleri Hesabı	10,750,266.24	921	Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabı	10,750,266.24
99	Diğer Nazım Hesapları	174,975,150.00	99	Diğer Nazım Hesapları	174,975,150.00
990	Kiraya Verilen Duran Varlıklar Hesabı	174,975,150.00	999	Diğer Nazım Hesaplar Karşılığı Hesabı	174,975,150.00
TOPLAM		243.971.535,61	TOPLAM		243.971.535,61

FAALİYET SONUÇLARI TABLOSU

Hesap Kodu		Giderin Türü	Cari Yıl (2014)	Hesap Kodu		Giderin Türü	Cari Yıl (2014)
630	01	Personel Giderleri	171.328.548,35	600	01	Vergi Gelirleri	14.074.309,45
630	02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	27.947.700,63	600	03	Teşebbüs Ve Mülkiyet Gelirleri	55.878.309,46
630	03	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	109.617.363,32	600	04	Alınan Bağış Ve Yardımlar İle Özel Gelirler	297.558,45
630	04	Faiz Giderleri	8.487.674,82	600	05	Diğer Gelirler	566.800.036,63
630	05	Cari Transferler	11.886.984,93				
630	07	Sermaye Transferleri	663.093,37				
630	11	Değer Ve Miktar Değişimleri Giderleri	16.884.311,64				
630	12	Gelirlerin Ret Ve İadesinden Kaynaklanan Giderler	51.891,86				
630	13	Amortisman Giderleri	6.748.153,20				
630	14	İlk Madde Ve Malzeme Giderleri	19.642.493,95				
630	20	Silinen Alacaklardan Kaynaklanan Giderler	1.066.291,68				
GİDERLER TOPLAMI (B)			374.324.507,75				
FAALİYET SONUCU (A-B)				262.725.706,24			

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

MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ

2014 YILI

PERFORMANS DENETİM RAPORU



İÇİNDEKİLER

1. ÖZET.....	32
2. DENETLENEN KAMU İDARESİ YÖNETİMİNİN SORUMLULUĞU	32
3. SAYIŞTAYIN SORUMLULUĞU.....	33
4. DENETİMİN DAYANAĞI, AMACI, YÖNTEMİ VE KAPSAMI.....	33
5. GENEL DEĞERLENDİRME	34
6. DENETİM BULGULARI.....	36

1. ÖZET

Bu rapor, Mersin Büyükşehir Belediyesinin performans denetimi sonuçlarını ve bulgularını içermektedir.

6085 sayılı Kanununun 36'ncı maddesi uyarınca, Sayıştay "*hesap verme sorumluluğu çerçevesinde idarelerce belirlenen hedef ve göstergelerle ilgili olarak faaliyet sonuçlarının ölçülmesi suretiyle gerçekleştirilen denetim*" olarak tanımlanan performans denetimini yapmakla görevli ve yetkilidir.

Mersin Büyükşehir Belediyesinin hedef ve göstergeleriyle ilgili olarak faaliyet sonuçlarının değerlendirilmesini sağlamak amacıyla aşağıdakiler denetlenmiştir:

- 2010-2014 dönemine ait Stratejik Plan,
- 2014 yılı Performans Programı,
- 2014 yılı İdare Faaliyet Raporu ve
- Faaliyet sonuçları ölçümü yapan veri kayıt sistemleri.

Denetimimiz sonucunda, Kurumun performans yönetim sisteminde bazı hususlar tespit edilmiştir. Söz konusu hususlara, özet olarak "Genel Değerlendirme" bölümünde, detaylı olarak denetim bulgularında yer verilmiştir.

2. DENETLENEN KAMU İDARESİ YÖNETİMİNİN SORUMLULUĞU

Denetlenen kamu idaresi yönetimi, 5018 sayılı Kanun ve bu Kanun uyarınca yayımlanan Stratejik Plan, Performans Programı ve İdare Faaliyet Raporlarının hazırlanmasına ilişkin yönetmelik ve kılavuzlara uygun olarak hazırlanmış olan performans bilgisi raporlarının doğru ve güvenilir bilgi içerecek şekilde zamanında Sayıştay'a sunulmasından; bir bütün olarak sunulan bu raporların kamu idaresinin faaliyet ve işlemlerinin sonucunu tam ve doğru olarak yansıtmışından; kamu idaresinin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetlerinin kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygunluğundan; performans yönetimi ve faaliyet sonuçlarının ölçülmesine ilişkin sistemlerin amacına uygun olarak oluşturulmasından, etkin olarak işletilmesinden ve izlenmesinden; performans bilgisinin dayanağını oluşturan bilgi ve belgelerin denetime hazır hale getirilmesinden ve sunulmasından sorumludur.

3. SAYIŞTAYIN SORUMLULUĞU

Sayıştay, denetimlerinin sonucunda hazırladığı raporlarla denetlenen kamu idarelerinin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetlerinin kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygunluğunu tespit etmek, kamu idaresinin raporladığı performans bilgisinin güvenilirliğine ilişkin değerlendirme yapmak, performans yönetimi ve faaliyet sonuçlarını ölçen sistemleri değerlendirmekle sorumludur.

4. DENETİMİN DAYANAĞI, AMACI, YÖNTEMİ VE KAPSAMI

Denetimin dayanağı; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 6085 sayılı Sayıştay Kanunu, genel kabul görmüş uluslararası denetim standartları ve Sayıştay ikincil mevzuatıdır.

Denetimin amacı, bütçe hakkının gereği olarak kamu idarelerinin faaliyet sonuçları hakkında TBMM ve kamuoyuna güvenilir ve yeterli bilgi sunulması, kamu idarelerinin performansının değerlendirilmesi ile hesap verme sorumluluğu ve saydamlığın yerleştirilmesi ve yaygınlaştırılmasıdır.

Denetim, kamu idaresinin faaliyet raporunda yer alan performans bilgilerinin ve bunları oluşturan kayıt ve belgelerin doğruluğu ve güvenilirliğine ilişkin denetim kanıtı elde etmek üzere; uygun denetim prosedürleri ve tekniklerinin uygulanması ile gerçekteştirilmiştir.

Bu çerçevede, Mersin Büyükşehir Belediyesinin yayımladığı 2010-2014 dönemine ait Stratejik Plan, 2014 yılı Performans Programı ve 2014 yılı İdare Faaliyet Raporu incelenmiştir.

5. GENEL DEĞERLENDİRME

2014 yılı performans denetimi kapsamında Mersin Büyükşehir Belediyesinin yayımladığı, 2010-2014 dönemine ait Stratejik Plan, 2014 yılı Performans Programı ve 2014 yılı İdare Faaliyet Raporu incelenerek, faaliyet sonuçlarının ölçülmesine yönelik olarak üretilen performans bilgisinin güvenilir olup olmadığı değerlendirilmiştir.

Mersin Büyükşehir Belediyesi denetimimize esas teşkil eden performans ölçüm sürecine ilişkin dokümanları yasal süreler içinde hazırlamıştır. Sürecin daha sağlıklı işlemesine katkı sağlayacak bazı önemli hususlara aşağıda yer verilmiştir.

Mersin Büyükşehir Belediyesinin stratejik plan, performans programı ve faaliyet raporundan oluşan doküman seti mevzuat ve rehberlerde öngörülen sürelerde, belirlenen şablona uygun başlıklar altında üretilmiştir.

Ancak, stratejik plan ve performans ölçüm sisteminden beklenen faydanın sağlanabilmesi için tüm kamu kurumları gibi Mersin Büyükşehir Belediyesinin de Stratejik planlama ile oluşturulan sistemin ve mantığının daha iyi algılanmasına yönelik çabalarını sürdürmesine gereksinim vardır.

Mersin Büyükşehir Belediyesi raporlama temel gerekliliklerini yerine getirmektedir. Ancak, denetim bulguları bölümünde açıklanacağı üzere, belediyenin süreklilik arz eden faaliyetlerinin, söz konusu hizmetlerde nasıl bir iyileştirme yapılacağı belirlenmeden stratejik plana alınması, bazı hedeflerde ölçülebilir performans göstergeleri tespit edilmemesi faaliyet raporlarını da ölçme/değerlendirme karakterinden yoksun bırakmıştır. Performans ölçümü döngüsünün sağlıklı ve işlevsel biçimde işleyişi için sistemin salt planlama ayağına değil, ölçümünün gerçekleştirilmesini sağlayacak unsurlarına da odaklanması ve performans bilgisinin içeriğinin geliştirilmesi gerekmektedir.

Üst yönetimin ve sistem sorumlularının stratejik planlama döngüsünü daha iyi özümsemesi bu alanda mesafe alınmasını sağlayacaktır. Kurum yönetimlerinin kamu hizmetlerini daha iyi yürütmeleri için performans hakkında ilgili, doğru ve güvenilir bilgiye süreklilik temelinde ulaşmaları gerekir. Performansın sistematik olarak ölçümü ve değerlendirilmesi sayesinde hizmetlerin daha iyi yapılması ve vatandaş ihtiyaçlarının daha iyi karşılanabilmesinin önündeki problemlerin de daha kolay saptanması beklenir.

Stratejik plan ve performans ölçümünün yasal bir zorunluluk ve amaç olarak değil,

kurumun daha planlı bir şekilde faaliyetlerini yürütmesinde, sorunların belirlenmesi ve çözümünde destek sağlayan iyi bir yönetim aracı olarak görülmesi büyük önem taşımaktadır. Ayrıca, başta yönetim kademesi olmak üzere, tüm çalışanlarca stratejik planlamanın ve performans ölçümünün önemini anlaşılması ve sahiplenilmesi, sistemin başarısı için kritik önemdedir. Performans bilgisinin toplanmasına ve değerlendirilmesine yönelik süreç ve sorumluları tanımlayan bir sistem oluşturulması da, doğru sonuçlara ulaşılmasında önemli bir aşama oluşturmaktadır.

Performans ölçümü ülkemiz kamu yönetimi için yeni bir yönetim aracıdır. Bu araçtan yarar elde edilebilmesinin temel şartı ise, başta üst yönetim olmak üzere, tüm personelin sistemin amacını ve tüm unsurlarını anlaması, tanınması, yararına inanması ve samimiyetle uygulamaya koymasındır. Aksi halde beklenen sonuçlar elde edilemeyeceği gibi bu çerçevede yapılan işler ve hazırlanan raporlar idareler için sadece bir maliyet unsuru olacaktır.

Mersin Büyükşehir Belediyesi 2014 yılında, 2015-2019 stratejik planını hazırlamak ve bunun hayata geçirilmesini sağlayacak alt yapının oluşturulmasına yönelik çalışmalar yapmıştır. Bu çalışmalar, Mersin Büyükşehir Belediyesi üst yönetiminin, stratejik planlama çerçevesinde öngörülen sistemi benimsediğine ve pozitif yaklaştığına ilişkin önemli bir göstergedir.

6. DENETİM BULGULARI

A. Stratejik Planın Değerlendirilmesine İlişkin Bulgular

BULGU 1: Mersin Büyükşehir Belediyesinin 2010-2014 Stratejik Planında Hedefler, Ulaşılması Öngörülen Çıktı ve Sonuçların Ölçülebilir Bir Tanımını İçermemektedir.

Mersin Büyükşehir Belediyesi Stratejik Planında, stratejik amaçlar ve hedefler hemen hemen aynı içerikte tanımlanmıştır. Örneğin;

“Stratejik Amaç 2- Hizmetlerini Sosyal Belediyecilik Anlayışı İçinde Geliştirmek ve Yaygınlaştırmak

Stratejik Hedef 2. 1- Sosyal Belediyecilik Anlayışına Uygun Tesisler İnşa Etmek ve Hizmetleri Yürütmek.” şeklinde düzenlenmiştir.

“Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu” nda; “hedeflerin, amaçların gerçekleştirilebilmesine yönelik spesifik ve ölçülebilir alt amaçlar olması; ulaşılması öngörülen çıktı ve sonuçların tanımlanmış bir zaman dilimi içinde nitelik ve nicelik olarak ifadesini içermesi; miktar, maliyet, kalite ve zaman cinsinden ifade edilebilir olması gerektiği” belirtilmektedir.

Mersin Büyükşehir Belediyesi Stratejik Planında hedefler, faaliyetler başlığı altında yer alan performans göstergeleri ile ölçülebilir hale getirilmeye çalışılmıştır. Oysa sistem, stratejik amaçlar ile bu amaçlara ulaşmayı sağlayacak somut, ölçülebilir hedeflerin belirlenmesi; hedeflerden ölçülebilir olmayanlar için ise, bu hedeflere ne denli ulaşılabilirdiğinin değerlendirilmesine yardımcı olacak ölçütlerin (performans göstergelerinin) geliştirilmesi, yılsonunda bu ölçütlere dayalı olarak performans ölçüm ve değerlendirmesi yapılması üzerine kuruludur.

Kamu idaresi cevabında: Kurum cevabında özetle; denetim bulgularına itiraz edilmeyip, performans ölçüm sürecine yönelik yapılan düzenlemelerin yeterli olmaması ve sürecin iyi yönetilmemesi nedeniyle, istenilen yetkinlikte çıktılar üretilmediği belirtilmektedir.

Sonuç olarak: Stratejik plan, performans programı ve faaliyet raporu ile vücut bulan performans ölçümü kurumların daha iyi yönetilmesini, şeffaflığı ve hesap verebilirliği sağlayan önemli bir yönetim aracıdır. Şüphesiz bu araçların ve bu sistemden beklenen yararların elde edilebilmesi, bu yönetim anlayışının ve araçlarının içselleştirilmesi ve

sahiplenilmesiyle yakında ilgilidir. Bu alanda ortaya konulan sorunlar genelde, tüm kamu yönetiminin ortak problemleridir.

Mersin Büyükşehir Belediyesinin konuya ilişkin saptamaları, kurumun performans ölçümü konusunda mevcut düzenlemeleri yakından izlediğini ve sürekli iyileştirme sağlamaya çalıştığını göstermektedir. Konu 2015 yılı denetiminde izlenecektir.

BULGU 2: Mersin Büyükşehir Belediyesinin 2010-2014 Stratejik Planında, Performans Göstergelerinin Bir Kısmı, Özellikle Kaliteye İlişkin Göstergeler Ölçülebilir Şekilde Belirlenmemiştir.

Mersin Büyükşehir Belediyesi Stratejik Planında, ölçülebilir hedefler bir ölçüde faaliyetlerde belirtilmiş ve performans göstergeleri faaliyetler başlığı altında yer almıştır. Stratejik planlamada, performans göstergeleri gerçekleşen sonuçların önceden belirlenen hedefe ne ölçüde ulaşıldığının ortaya konulmasında kullanılan en önemli araçtır ve performans göstergesi, ölçülebilirliğin sağlanması bakımından miktar, zaman, kalite veya maliyet cinsinden ifade edilmelidir.

Mersin Büyükşehir Belediyesi Stratejik Planında, performans göstergelerinin genellikle yapım işleri ile ilgili olanları, ölçülebilir şekilde ifade edilmiştir. Bu dışında, özellikle hizmet kalitesine ilişkin olan performans göstergeleri, ölçülebilir ve ulaşılmak istenen çıktı veya sonuçları içerecek şekilde tanımlanmamıştır. Stratejik amaç 7’de belirlenen faaliyetler örnek olarak alınmıştır. İmar çalışmalarında belediyenin ulaşmak istediği çıktı ve/veya sonuç ne amaç ve hedefte ne de faaliyet ve göstergelerde yer almaktadır.

“Stratejik Amaç 7- Etkin, Verimli ve Kaliteli Hizmet Üretimini Sağlanması

Stratejik Hedef 7. 1- Etkin, Verimli ve Kaliteli Hizmet Üreterek Vatandaşın Bütün Hizmetlerden Eşit Yararlanmasını Sağlamak”

Faaliyet 7.1.18	5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve 3194 Sayılı İmar Kanununun Verdiği Yetkiler Doğrultusunda Çalışmaları Yürütmek
Faaliyet 7.1.18.1	2014 Yılı Sonuna Kadar İmar Hizmetlerini Yürütmek
Performans göstergesi	Bütçe Gerçekleşme Oranı (yüzde)
	Verilen ruhsat sayısı

	Verilen yapı kullanma izni sayısı
	Tespit edilen kaçak inşaat sayısı
	Yapılan imar uygulama-denetim-onay-ifraz-tevhit ve geçiş hakkı sayısı
Faaliyet 7.1.18.2	2014 Yılı Sonuna Kadar Yer Bilimleri İle İlgili Zemin Etüt Ve Diğer Çalışmaları Yürütmek
Performans göstergesi	Bütçe Gerçekleşme Oranı (yüzde)
	Yapılan etüt sayısı ve alan büyüklüğü (Adet/Hektar)

Bu stratejik hedef 7,1’de görüleceği üzere, belediyenin imar hizmetlerine ilişkin sürekli faaliyetleri, bu alanda nasıl bir gelişim sağlanacağı belirtilmeksizin hedefler arasına alınmıştır. Performans göstergelerinin belirlenmesindeki bu zafiyet, izleme ve değerlendirme sürecini de belirlemiş, bütçe gerçekleştirmeleri dışında planın izlenmesi yapılmamıştır. Kaldı ki; bu stratejik planın izlenmesinden çok, bütçe gerçekleşmesinin izlenmesidir.

Kamu idaresi cevabında: Kurum cevabında özetle; denetim bulgularına itiraz edilmeyip, performans ölçüm sürecine yönelik yapılan düzenlemelerin yeterli olmaması ve sürecin iyi yönetilmemesi nedeniyle, istenilen yetkinlikte çıktılar üretilmediği belirtilmektedir.

Sonuç olarak: Stratejik plan, performans programı ve faaliyet raporu ile vücut bulan performans ölçümü kurumların daha iyi yönetilmesini, şeffaflığı ve hesap verebilirliği sağlayan önemli bir yönetim aracıdır. Şüphesiz bu araçların ve bu sistemden beklenen yararların elde edilebilmesi, bu yönetim anlayışının ve araçlarının içselleştirilmesi ve sahiplenilmesiyle yakında ilgilidir. Bu alanda ortaya konulan sorunlar genelde, tüm kamu yönetiminin ortak problemleridir.

Mersin Büyükşehir Belediyesinin konuya ilişkin saptamaları, kurumun performans ölçümü konusunda mevcut düzenlemeleri yakından izlediğini ve sürekli iyileştirme sağlamaya çalıştığını göstermektedir. Konu 2015 yılı denetiminde izlenecektir.

BULGU 3: Stratejik Hedef ve Faaliyetlerin Bir Kısmı Açık ve Net Tanımlanmamış, Belediyenin Kontrolü Dışındaki Hususlar Faaliyet Olarak Belirlenmiştir.

“Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu” na göre; “hedefler, yeterince açık ve anlaşılabilir ayrıntıda olmalıdır.” Mersin Büyükşehir Belediyesi Stratejik Planında, bazı hedeflerin açık ve net tanımlanmadığı görülmektedir.

Örneğin;

“Stratejik Amaç 3- “Mersin’i Çağdaş Bir Kent Yapmak

Stratejik Hedef 3.1- Güvenli Bir Kent Oluşturmak,” olarak belirlenmiştir.

Bu stratejik hedefe ilişkin faaliyet ve göstergeler incelendiğinde; hedefin kentin asayışı ile değil, çevre sağlığı ile ilgili olduğu anlaşılmaktadır. Bu hedeften, hedefin çevre sağlığı ile ilgili olduğunu; çevre sağlığında, belediyenin ulaşmayı planladığı çıktı ve sonuçların neler olduğunu belirlemek zordur.

“Güvenli Bir Kent Oluşturmak” hedefini gerçekleştirmek için belirlenen faaliyetlerden birisi de “...2014 yılı sonuna kadar toplanan günlük tıbbi atık miktarını 4 tona çıkarmaktır.” (Faaliyet 3.1.1.1). Öncelikle, günlük tıbbi atık miktarını artırmak, belediyenin faaliyet alanında olmadığı gibi, bunun artırılması çevre sağlığı açısından olumlu bir şey değildir. Günlük tıbbi atık miktarının artırılmasının, çevre sağlığı yönünden güvenli bir kent oluşturulmasına katkı sağlamayacağı; tersine, bu alanda belediyenin hedefinin, günlük tıbbi atığın tamamının steril bir şekilde yok edilmesi olması gerektiği açıktır.

Bu hedef ve faaliyet ancak, 2014 performans programında yapılan açıklama ile bir ölçüde anlam kazanmaktadır. 2014 performans programının bu hedefe ilişkin açıklamasında:

“Mersin Büyükşehir Belediyesi 2011-2014 dönemi stratejik planında ve 2011 mali yılı performans programında da hedeflenen; Tıbbi Atık Sterilizasyon Tesisinin Yapımının, mevcut Katı Atık Düzenli Depolama Alanının Çevre ve Orman Bakanlığı tarafından onaylanan ÇED raporunda yapımının zorunlu olmasının yanı sıra tıbbi atıkların çevreye ve insan sağlığına vereceği zararı en aza indirmek amacıyla bu hedef belirlenmiştir. 2012 yılı içinde faaliyete geçecek ve toplanan günlük tıbbi atık miktarını en az 2 tona çıkarılması neticesinde hem çevre kirliliği önlenecek hem de belediye gelirlerinin artmasına katkı sağlayacağı düşünülmektedir.” denilmektedir.

İyi tanımlanmayan faaliyetlere diğer bir örnek, “Stratejik Hedef 3. 3. Geleceğe yönelik planlı kent oluşturmak” için belirlenmiş faaliyetlerden 3.3.3- “2014 Yılı Sonuna Kadar Coğrafi Bilgi Sistemine Bilgi Akışını Sağlayacak Sistemi Oluşturmaktır.” Bütçe gerçekleşmesi performans göstergesi olarak belirlenmiştir. “Bilgi akışını sağlayacak sistemin” ne olduğu faaliyette açık ve net ifade edilmemiştir. Bu belirsizliğin sonucu, izleme ve

değerlendirme çalışmalarında açıkça görülmektedir. Bu alanda, 2014 yılına kadar hiçbir gelişme sağlanmamıştır.

Kamu idaresi cevabında: Kurum cevabında özetle; denetim bulgularına itiraz edilmeyip, performans ölçüm sürecine yönelik yapılan düzenlemelerin yeterli olmaması ve sürecin iyi yönetilmemesi nedeniyle, istenilen yetkinlikte çıktılar üretilmediği belirtilmektedir.

Sonuç olarak: Stratejik plan, performans programı ve faaliyet raporu ile vücut bulan performans ölçümü kurumların daha iyi yönetilmesini, şeffaflığı ve hesap verebilirliği sağlayan önemli bir yönetim aracıdır. Şüphesiz bu araçların ve bu sistemden beklenen yararların elde edilebilmesi, bu yönetim anlayışının ve araçlarının içselleştirilmesi ve sahiplenilmesiyle yakında ilgilidir. Bu alanda ortaya konulan sorunlar genelde, tüm kamu yönetiminin ortak problemleridir.

Mersin Büyükşehir Belediyesinin konuya ilişkin saptamaları, kurumun performans ölçümü konusunda mevcut düzenlemeleri yakından izlediğini ve sürekli iyileştirme sağlamaya çalıştığını göstermektedir. Konu 2015 yılı denetiminde izlenecektir.

BULGU 4: Birbiriyle İlgisiz Birden Çok Faaliyetin Aynı Başlık Altında Toplanması, Hedeflere Ne Ölçüde Ulaşıldığının Belirlenmesini; Hangi Faktörün, Hedeflere Ulaşılmasını Nasıl Etkilediğinin Belirlenmesini Güçleştirmektedir.

Mersin Büyükşehir Belediyesi Stratejik Planında, kurum içi ve dışı paydaşları ilgilendiren hususlar bazı stratejik hedeflerde aynı faaliyet alanında düzenlenmiştir.

“Stratejik Hedef 7. 1- Etkin, Verimli ve Kaliteli Hizmet Üreterek Vatandaşın Bütün Hizmetlerden Eşit Yararlanmasını Sağlamak” için belirlenen faaliyetlerden bazıları aşağıdadır:

- Faaliyet 7.1.1 “2014 Kadar Belediye İçindeki Tüm Daire Başkanlıkları ve Müdürlükleri İle İlçe Belediyeleri İle Kente Verilecek Hizmetlerde İşbirliği ve Koordinasyonu Sağlamak, Diğer Kamu Kurum - Kuruluşlarının, Sivil Toplum Örgütlerinin, Özel Kuruluşların ve Vatandaşların Dilek / Şikayetlerini Dinlemek ve Gerekli Tedbirleri Almak ve Belediye Hizmetlerinin Tanıtımını Yapılması İle İç Denetim Hizmetlerinin Yürütülmesi”

- Faaliyet 7.1.1.1 “2014 Yılı Sonuna kadar Belediye başkanının idari işlerini ve hizmetlerin tanıtımını yürütmek”
- Faaliyet 7.1.2 “2014 Yılı Sonuna Kadar İdarenin Görevlerini Yerine Getirmesinde ve Stratejik Plan İle Performans Programının Uygulanmasında Belediye İçindeki Tüm Daire Başkanlıklarının ve Müdürlüklerin, İlçe Belediyeleri İle Kente Verilecek Hizmetlerde İşbirliği ve Koordinasyonu Sağlamak ve Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarının, Sivil Toplum Örgütlerinin, Özel Kuruluşların ve Vatandaşların Dilek/Şikayetlerini Dinlemek, Süresinde Belediye Başkanına ve İlgili Birimlerine Bilgi Vermek ve Gerekli Tedbirleri Almak”

Faaliyet 7.1.1 ve 7.1.2, küçük farklar dışında neredeyse aynı içeriktedir.

Faaliyet 7.1.1.’de “Kente Verilecek Hizmetlerde”, 7.1.2’de “İdarenin Görevlerini Yerine Getirmesinde ve Stratejik Plan İle Performans Programının Uygulanmasında” işbirliği ve koordinasyonun sağlanmasından söz edilmektedir. Stratejik plan ve performans programı kapsamadığı bu hizmetlerin neler olduğu belirsizdir.

Sadece belediye yönetiminin değil, yönetimin temel fonksiyonu olan kurum birimleri arasında ve diğer paydaşlarla koordinasyonun sağlanması, vatandaşın dilek ve şikâyetlerinin dinlenmesi, iç denetim hizmetlerinin izlenmesi vb. Belediye yönetiminin süreklilik arz eden faaliyetleri, bu alanlarda nasıl bir iyileştirme planlandığı belirlenmeksizin hedef ve göstergeler arasında alınmıştır.

Bu faaliyetin nasıl gerçekleştirileceğine ve izleneceğine ilişkin açık bir ifade bulunmamaktadır. Performans göstergeleri, bütçe gerçekleşme oranı ve tanıtımla ilgili afiş, billboard, kitapçık ve benzeri yayın sayısı belirlenmiştir. Bu göstergelerle, belediye İçindeki tüm daire başkanlıkları ve müdürlükleri ile ilçe belediyeleri ile kente verilecek hizmetlerde işbirliği ve koordinasyonu sağlamak, diğer kamu kurum - kuruluşlarının, sivil toplum örgütlerinin, özel kuruluşların ve vatandaşların dilek / şikayetlerini dinlemek ve gerekli tedbirleri almak ile iç denetim hizmetlerinin yürütülmesine ilişkin faaliyetlerde nasıl bir gelişim sağlandığının belirlenmesi mümkün değildir ve izleme ve değerlendirme yapılmasının zemini kalmamaktadır.

Kamu idaresi cevabında: Kurum cevabında özetle; denetim bulgularına itiraz edilmeyip, performans ölçüm sürecine yönelik yapılan düzenlemelerin yeterli olmaması ve sürecin iyi yönetilmemesi nedeniyle, istenilen yetkinlikte çıktılar üretilmediği belirtilmektedir.

Sonuç olarak: Stratejik plan, performans programı ve faaliyet raporu ile vücut bulan performans ölçümü kurumların daha iyi yönetilmesini, şeffaflığı ve hesap verebilirliği sağlayan önemli bir yönetim aracıdır. Şüphesiz bu araçların ve bu sistemden beklenen yararların elde edilebilmesi, bu yönetim anlayışının ve araçlarının içselleştirilmesi ve sahiplenilmesiyle yakında ilgilidir. Bu alanda ortaya konulan sorunlar genelde, tüm kamu yönetiminin ortak problemleridir.

Mersin Büyükşehir Belediyesinin konuya ilişkin saptamaları, kurumun performans ölçümü konusunda mevcut düzenlemeleri yakından izlediğini ve sürekli iyileştirme sağlamaya çalıştığını göstermektedir. Konu 2015 yılı denetiminde izlenecektir.

B. Performans Programının Değerlendirilmesine İlişkin Bulgular

BULGU 5: Stratejik Planlama - Performans Programı - Bütçe İlişkisinin Sağlıklı Biçimde Kurulmaması, Bu Sistemden Beklenen Faydayı Azaltmaktadır.

Mersin Büyükşehir Belediyesinin 2014 yılı performans programında, stratejik planla aynı içeriği taşımaktadır. Kuşkusuz bu yanlış değildir. Ancak bu durum, yukarıda açıklanan stratejik planda hedef ve gösterge belirlemekteki hataların aynen performans programına yansıtılmasına yol açmıştır. Oysa performans programları, stratejik planını uygulamaya yansıyan zafiyetlerinin giderilmesi için de önemli bir araçtır.

Stratejik planlama sürecinin önemli bir ayağı da belirlenen faaliyetlerin maliyetlendirilmesi konusudur. Planlama ve bütçeleme süreçlerinin uyumlu ve dengeli biçimde yürütülmesi hem planlamanın hem de bütçenin daha rasyonel biçimde oluşturulmasını sağlayacaktır. Stratejik plan ve performans programlarının hazırlanıp, daha sonra total bütçe rakamlarının faaliyet alanlarına yine faaliyetler bazında ayrıştırılmadan ilişkilendirilmesinin ne stratejik planlama sürecine ne de sağlıklı bir bütçe yapım sürecine katkısı bulunmayacağı açıktır.

Mersin Büyükşehir Belediyesinin 2014 yılı performans programında yer alan “faaliyet maliyetleri tablosunda”, faaliyetten sorumlu birime yılı bütçesinden tahsis olunan toplam kaynak maliyet olarak gösterilmiştir. Örneğin, Faaliyet maliyetleri tablosunda; performans hedefi 7.1.13 aşağıdaki şekilde yer almaktadır:

“Performans Hedefi: 7.1.13 - Bütçe Yılı Sonuna kadar Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığı’nı temsilen Belediye aleyhine ve lehine açılan ve açılacak olan tüm dava ve icra takiplerini yapmak ve sonuçlarının ilgili birimlere dağıtılmasını sağlamak.

Faaliyet adı: 7.1.13.13 - Bütçe yılı sonuna kadar Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığı’nı temsilen Belediye aleyhine ve lehine açılan ve açılacak olan tüm dava ve icra takiplerini yapmak ve sonuçlarının ilgili birimlere dağıtılmasını sağlamak.

Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri: Hukuk Müşavirliği

Açıklamalar: Hedefe ulaşmak için belirlenen faaliyetlerin kaynak ihtiyacı mal alımlarında öncelikle 2011 Haziran ayı sonunda geçerli olan DMO’nun fiyat listesi, listede olmayanların yine 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre belirlenen birim fiyatlar ile yapılan hesaplamalara KDV ve Merkezi Yönetim tarafından 2010 yılında yayınlanan 2011-2013 dönemi orta vadeli mali programda belirlenen artış oranları eklenerek kaynak ihtiyacı belirlenmiştir. Personel giderleri için 2011 Temmuz ayında uygulanan katsayı ile yürürlükte bulunan Toplu İş Sözleşmesi hükümlerine ve 2011 Temmuz ayındaki mevcut personel sayısına göre hesaplanarak ve artışları da eklenerek kaynak ihtiyacı belirlenmiştir”

Söz konusu performans hedefinde, belediyenin bu alandaki hizmetlerinde nasıl bir gelişim sağlanacağı, elde edilecek sonuç ve çıktıların neler olduğuna ilişkin herhangi bir açıklık yoktur. Belediyenin sürekli ve rutin işleri performans hedefi gibi ele alınmıştır. Dolayısıyla maliyetler, sorumlu harcama birimi bazında belirlenmekte ve ilgili birime yılı bütçesinden tahsis olunan kaynak, performans programının maliyeti olarak gösterilmektedir. Bu haliyle, performans programında belirlenen maliyetlerin gerçekçi olduğunu ve belediyede stratejik önceliklerine göre kaynak dağılımı yapıldığı söylemek zordur.

Stratejik plan ve performans programlarının hazırlanıp, performans programında faaliyetlerin maliyetinin, ilgili yıl bütçesinden sorumlu birime ve/veya projeye ayrılan toplam kaynak şeklinde belirlenmesinin ne stratejik planlama sürecine ne de gerçekçi ve stratejik önceliklere göre bütçe yapım sürecine katkısı bulunmayacağı açıktır.

Bu nedenle daha stratejik plan aşamasında plan dönemini kapsayan toplam tahmini maliyetlerin hedef bazında belirlenmesi gerekmektedir. Bu belirlemeler çok yıllık bütçelemelerde bir girdi unsuru olarak ele alınıp bütçe sürecine yansıtılacak, Belediye Meclisince uygun görülmeyen maliyetler ve stratejik tercihler stratejik plan yapımı sırasında revize edilebilecektir. Bu karşılıklı geri bildirimler, vatandaş temsilcileri olarak kaynak/yetki kullanma yetkisi devreden Meclis'in bu dokümanlara iradesini paralel bir şekilde yansıtabilmesini sağlayacaktır. Bu etkileşim çerçevesinde gözden kaçırılmaması gereken husus stratejik plan-bütçe ilişkisi içerisinde asli belirleyici rolün stratejik plana ait olduğu gerçeğidir.

“Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu” 2' inci Bölümünde de belirtildiği üzere stratejik planlama ve performans programı süreci sadece bütçeye dönük değildir. Stratejik planlama sürecinde kaynak kısıtları dikkate alınmakla beraber, yıllık bütçe ve kaynak taleplerinin stratejik planları şekillendirmemesi; stratejik planın, bütçeyi yönlendirmesi gerekir.

Performans programlarının hazırlanmasında da bu defa stratejik plan saptamalarına uygun olarak ilgili yıl performans hedefleri plan dönemine dağıtılacak, yıllık bütçe çalışmaları ile de hedef-kaynak bağlantısı kurulacaktır.

Kamu idaresi cevabında: Kurum cevabında özetle; denetim bulgularına itiraz edilmeyip, performans ölçüm sürecine yönelik yapılan düzenlemelerin yeterli olmaması ve sürecin iyi yönetilmemesi nedeniyle, istenilen yetkinlikte çıktılar üretilmediği belirtilmektedir.

Sonuç olarak: Stratejik plan, performans programı ve faaliyet raporu ile vücut bulan performans ölçümü kurumların daha iyi yönetilmesini, şeffaflığı ve hesap verebilirliği sağlayan önemli bir yönetim aracıdır. Şüphesiz bu araçların ve bu sistemden beklenen yararların elde edilebilmesi, bu yönetim anlayışının ve araçlarının içselleştirilmesi ve sahiplenilmesiyle yakında ilgilidir. Bu alanda ortaya konulan sorunlar genelde, tüm kamu yönetiminin ortak problemleridir.

Mersin Büyükşehir Belediyesinin konuya ilişkin saptamaları, kurumun performans ölçümü konusunda mevcut düzenlemeleri yakından izlediğini ve sürekli iyileştirme sağlamaya çalıştığını göstermektedir. Konu 2015 yılı denetiminde izlenecektir.

C. Faaliyet Raporunun Değerlendirilmesine İlişkin Bulgular

BULGU 6: Mersin Büyükşehir Belediyesinin Performans Ölçüm Sistemi, Planlama Temelinde Yapılandırılmış; Ölçüm, İzleme ve Değerlendirmeye Yeterli Özen Gösterilmemiştir.

Mersin Büyükşehir Belediyesi 2014 Yılı Faaliyet Raporu, birimlerin göndermiş olduğu faaliyet raporları üzerinden hazırlanmıştır.

6360 Sayılı On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanuna istinaden Mart 2014 yerel seçimlerinden sonra görev alanının değişmiş olması, görev ve sorumlulukların artmış olması, teşkilat yapısının ve personel durumunun değişmiş olması nedeniyle, Mersin Büyükşehir Belediyesi 2014 Mali Yılı Performans Programı göstergeleri yeni yapılanmış olan belediye birimlerini yansıtmakta yetersiz kaldığı, kurumun faaliyet raporunda da belirtilmiştir.

Mersin Büyükşehir Belediyesi 2014 Mali Yılı Performans Programında; performanstan sorumlu olan birimler değişmiş, birleşmiş veya kaldırılmış, sorumluluk alanları değişmiş, belediye yapısı ve kaynakları değişikliğe uğramıştır. Bu nedenle, performans hedeflerine bağlı performans göstergelerinde, performans programında belirlenmiş olan sorumlu birimlerin görevlerinin ve hizmetlerinin devir edildiği birimlerin 2014 yılı birim faaliyet raporları esas alınmıştır. 2014 yılı faaliyet raporu ilgili yıl performans programından bağımsız olarak yeni oluşturulan birimlerden elde edilen verilerle hazırlanmaya ve performans programı ile uyumlaştırılmaya çalışılmıştır. Faaliyet raporunda yer alan performans sonuçları tablosu, gerçek bir performans ölçümünün değil, uyumlaştırma çabasının bir ürünüdür. Bu çaba, kurumun performans yönetimi anlayışını benimsediğinin önemli bir göstergesidir.

Ancak şunu da belirtmek gerekir ki; performans programı izlense bile, performans sonuçları tablosunun gerçeği yansıtmaması mümkün değildi. Stratejik plan ve 2014 yılı performans programındaki hedefler ve göstergeler değerlendirilirken belirtildiği gibi, performans göstergelerinin önemli bir kısmı ölçülebilir şekilde belirlenmemiştir. Aşağıda yer alan örneklerde de bu açıkça görülmektedir.

Performans Programı/Performans Hedefi	Faaliyet Raporu/Performans Sonuçları Tablosu			
	Performans Göstergesi	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yıl Sonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
3.1.10 - Yangınları zamanında söndürmek, doğal afetler sonucu meydana gelen zararı en aza indirmek ve gerekli önlemleri almak ve aldırarak	Müdahale Edilen Yangın	-	1125	%100
3.1.11 - Mersin de sağlıklı ve güvenli çevre şartlarını oluşturmak ve korumak amacıyla zabıta hizmetlerini en iyi şekilde yürütmek ve Denetim Sayısını Artırmak	Kesilen Ceza Geliri Miktarı	Denetimler Sonucu	110.587,00	%100
7.1.1 - Bütçe Yılı Sonuna kadar Belediye başkanının idari işlerini ve hizmetlerin tanıtımını yürütmek	Tanıtımla İlgili Afiş, Billboard, Kitapçık ve Benzeri Yayın Sayısı	-	486.651 Adet	%100
7.1.3 - Bütçe Yılı Sonuna Kadar İdarenin Görevlerini Yerine Getirmesinde Ve Stratejik Plan İle Performans Programının Uygulanmasında Belediye İçindeki Tüm Daire Başkanlıklarının Ve Müdürlüklerin, İlçe Belediyeleri İle Kente Verilecek Hizmetlerde İşbirliği Ve Koordinasyonu Sağlamak Ve Diğer Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının, Sivil Toplum Örgütlerinin, Özel Kuruluşların Ve Vatandaşların Dilek/Şikayetlerini Dinlemek, Süresinde Belediye Başkanına Ve İlgili Birimlerine Bilgi Vermek Ve Gerekli Tedbirleri Almak vatandaşların dilek/şikayetlerini dinlemek, süresinde belediye başkanına ve ilgili birimlerine bilgi vermek ve gerekli tedbirleri almak	Bütçe gerçekleştirme oranı (yüzde)	-	-	-
7.1.5 - Bütçe Yılı Sonuna Kadar Belediyenin Stratejik Amaçlarını Gerçekleştirebilmesi İçin En Etkin Ve Verimli Şekilde İnsan Kaynaklarının Kullanılmasını Sağlamak	Bütçe gerçekleştirme oranı	-	-	-

Özet olarak, kurum faaliyet raporunda da belirtildiği üzere, 2014 Yılı Performans Programı esas alınarak hazırlanmış olan performans sonuçları tablosu belediyenin yapmış olduğu birçok faaliyetin başarısını ölçmemektedir.

Kamu idaresi cevabında: Kurum cevabında özetle; denetim bulgularına itiraz edilmeyip, performans ölçüm sürecine yönelik yapılan düzenlemelerin yeterli olmaması ve sürecin iyi yönetilmemesi nedeniyle, istenilen yetkinlikte çıktılar üretilmediği belirtilmektedir.

Sonuç olarak: Stratejik plan, performans programı ve faaliyet raporu ile vücut bulan performans ölçümü kurumların daha iyi yönetilmesini, şeffaflığı ve hesap verebilirliği sağlayan önemli bir yönetim aracıdır. Şüphesiz bu araçların ve bu sistemden beklenen yararların elde edilebilmesi, bu yönetim anlayışının ve araçlarının içselleştirilmesi ve sahiplenilmesiyle yakında ilgilidir. Bu alanda ortaya konulan sorunlar genelde, tüm kamu yönetiminin ortak problemleridir.

Mersin Büyükşehir Belediyesinin konuya ilişkin saptamaları, kurumun performans ölçümü konusunda mevcut düzenlemeleri yakından izlediğini ve sürekli iyileştirme sağlamaya çalıştığını göstermektedir. Konu 2015 yılı denetiminde izlenecektir.

BULGU 7: Stratejik Planlama Döneminin, Mahalli İdareler Seçimleri İle Yönetime Gelen Belediye Başkanlarının Yönetim Dönemi İle Örtüşmemesi, Stratejik Planların Uygulamasında Zafiyet Yaratmaktadır.

Mersin Büyükşehir Belediyesinin Stratejik planı 2010-2014 yıllarını kapsamaktadır. 30 Mart 2014 mahalli idareler seçimleri ile Belediye Başkanı değişmiş, 2014 yılı performans programını uygulamak, farklı bir yönetim vaadi ile başkan olan yeni yönetimin yükümlülüğü haline gelmiştir. Doğal olarak, yeni yönetim önceki yönetimin önceliklerine göre hazırlanmış stratejik plan ve performans programına odaklanmak yerine, kendi stratejik planını hazırlamaya öncelik vermektedir. Bu durum stratejik planın son yılının hayata geçirilmemesi ile sonuçlanmaktadır. Mersin Büyükşehir Belediyesinin Stratejik Planının uygulamasının izlenmesine yönelik çabaları sınırlıdır ve bütçe gerçekleştirmelerine odaklanmıştır. 2014 yılı performans programında herhangi bir revizyon yapılmamıştır. Bütçe gerçekleştirmeleri temelinde yapılan izleme bile, mevcut performans programı uygulamasının son derece sınırlı

kaldığını göstermektedir. Bu durum, kamu kurumlarında ve hizmetlerinde devamlılık anlayışını zedelemektedir.

Kamu idaresi cevabında: Kurum cevabında özetle; denetim bulgularına itiraz edilmeyip, performans ölçüm sürecine yönelik yapılan düzenlemelerin yeterli olmaması ve sürecin iyi yönetilmemesi nedeniyle, istenilen yetkinlikte çıktılar üretilmediği belirtilmektedir.

Sonuç olarak: Stratejik plan, performans programı ve faaliyet raporu ile vücut bulan performans ölçümü kurumların daha iyi yönetilmesini, şeffaflığı ve hesap verebilirliği sağlayan önemli bir yönetim aracıdır. Şüphesiz bu araçların ve bu sistemden beklenen yararların elde edilebilmesi, bu yönetim anlayışının ve araçlarının içselleştirilmesi ve sahiplenilmesiyle yakında ilgilidir. Bu alanda ortaya konulan sorunlar genelde, tüm kamu yönetiminin ortak problemleridir.

Mersin Büyükşehir Belediyesinin konuya ilişkin saptamaları, kurumun performans ölçümü konusunda mevcut düzenlemeleri yakından izlediğini ve sürekli iyileştirme sağlamaya çalıştığını göstermektedir. Konu 2015 yılı denetiminde izlenecektir.

D. Faaliyet Sonuçlarının Ölçülmesi ve Değerlendirilmesine İlişkin Bulgular

BULGU 8: Performans Ölçüm Sisteminin Sağlıklı ve Güvenilir Biçimde İnşasına Yönelik Veri Kayıt Sistemi Oluşturulmamıştır.

Mersin Büyükşehir Belediyesinin Stratejik Planının “*İzleme, Değerlendirme*” bölümünde, izleme ve değerlendirmenin nasıl yapılacağı şu şekilde belirtilmiştir: “Stratejik planda yer alan amaç ve hedeflerin gerçekleşme durumu; Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı tarafından, yıllık performans programında yer alan hedeflerin ne ölçüde gerçekleştiğine ilişkin olarak ilgili birimlerden gerçekleşme raporu istenecektir. Gelen raporlardan konsolide edilerek hazırlanacak raporda stratejik planda yer alan amaç ve hedeflere ne ölçüde ulaşıldığı ve gerçekleşen hedef ve faaliyetlerin olumlu-olumsuz yönleri ile gerçekleşmeyenler hakkında görüş ve öneriler eklenerek hem üst yöneticiye hem de sorumlu birimlere bildirilecektir.” Uygulamada, Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığının (Nisan 2014 sonrası yapılanmada İdari ve

Mali İşler Daire Başkanlığı) yılsonunda hedeflerin ilgili oldukları birimlerden toplanan bilgiler faaliyet raporunda kullanılmaktadır.

Performans ölçümünü gerçekleştirmek, hedeflere ulaşma düzeyinin ve sapma gerekçelerinin anlaşılmasını mümkün kılacak performans bilgisinin sistematik olarak toplanmasını ve analizini gerektirmektedir. Bu süreçlerin sağlıklı işleyişi ise ancak, önceden belirlenmiş bir iş ve sorumluluklar düzeni, performans bilgisi üretiminde kullanılacak verilere ilişkin bir sistem dâhilinde gerçekleşebilir. Uygulamada, geleneksel faaliyet raporu üretiminde olduğu gibi yılsonunda, hedeflerin ilgili oldukları birimlerden toplanan bilgiler faaliyet raporunda kullanılmaktadır. Dolayısıyla, performans ölçümü için gerekli olan performans bilgisinin oluşturulmasını sağlamak üzere hangi verilerin toplanmasından kimlerin sorumlu olduğuna, hangi periyotlarda bu verilerin elde edileceğine, hangi verilerin, nasıl analiz edileceğine, veri güvenilirliğini sağlamaya yönelik hangi önlem ve kontrollerin planlandığına ilişkin öngörülere dayalı bir sistem oluşturulmamıştır.

Kamu idaresi cevabında: Kurum cevabında özetle; denetim bulgularına itiraz edilmeyip, performans ölçüm sürecine yönelik yapılan düzenlemelerin yeterli olmaması ve sürecin iyi yönetilmemesi nedeniyle, istenilen yetkinlikte çıktılar üretilmediği belirtilmektedir.

Sonuç olarak: Stratejik plan, performans programı ve faaliyet raporu ile vücut bulan performans ölçümü kurumların daha iyi yönetilmesini, şeffaflığı ve hesap verebilirliği sağlayan önemli bir yönetim aracıdır. Şüphesiz bu araçların ve bu sistemden beklenen yararların elde edilebilmesi, bu yönetim anlayışının ve araçlarının içselleştirilmesi ve sahiplenilmesiyle yakında ilgilidir. Bu alanda ortaya konulan sorunlar genelde, tüm kamu yönetiminin ortak problemleridir.

Mersin Büyükşehir Belediyesinin konuya ilişkin saptamaları, kurumun performans ölçümü konusunda mevcut düzenlemeleri yakından izlediğini ve sürekli iyileştirme sağlamaya çalıştığını göstermektedir. Konu 2015 yılı denetiminde izlenecektir.

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