



T.C. SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI

ZONGULDAK BELEDİYESİ
2016 YILI
SAYIŞTAY DENETİM RAPORU

Eylül 2017

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 GÖRÜŞÜNÜN DAYANAKLARI.....	5
6.	DENETİM GÖRÜŞÜ	8
7.	DENETİM GÖRÜŞÜNÜ ETKİLEMİYEN TESPİT VE DEĞERLENDİRMELER	9
8.	EKLER.....	25

1. KAMU İDARESİNİN MALİ YAPISI VE MALİ TABLOLARI HAKKINDA BİLGİ

Zonguldak Belediyesi tahakkuk esaslı muhasebe sistemini uygulamaktadır. Muhasebe sistemi Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülmektedir. Kurumun 2016 yılına ilişkin mali veriler aşağıdaki tablolarda gösterilmiştir.

Tablo 1: Bütçe Giderlerine İlişkin Veriler

Eko kod	Giderin Türü	Bütçe		Gerçekleşme		
		Tutar TL	Toplam içindeki payı(%)	Tutar TL	Toplam içindeki payı(%)	Gerç. Oranı (%)
1	Personel Giderleri	23.628.000,00	21,48	20.554.587,30	19,81	87,00
2	Sos.Güv.Kur. Ödemeleri	4.144.500,00	3,77	3.669.812,59	3,54	88,55
3	Mal ve Hizmet Alımları	47.398.750,00	43,09	59.781.745,69	57,62	126,13
4	Faiz Giderleri	5.838.000,00	5,31	5.862.950,52	5,65	100,43
5	Cari Transferler	1.920.000,00	1,75	4.261.273,46	4,11	221,95
6	Sermaye Giderleri	20.455.750,00	18,60	9.529.845,56	9,19	46,59
7	Sermaye Transferleri	1.115.000,00	1,02	100.310,67	0,10	9,00
8	Borç Verme	-	-	-	-	-
9	Yedek Ödenekler	5.500.000,00	5,00	-	-	-
	Toplam	110.000.000,00	100	103.760.525,79	100	94,33

Tablo 2: Bütçe Gelirlerine İlişkin Veriler

Eko kod	Gelirin Türü	Bütçe		Gerçekleşme		
		Tutar TL	Toplam içindeki payı(%)	Tutar TL	Toplam içindeki payı(%)	Gerç. Oranı (%)
1	Vergi Gelirleri	11.222.000,00	10,21	9.386.362,81	9,02	83,65
3	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	27.348.000,00	24,87	27.893.800,15	26,78	102,00
4	Alınan Bağış ve Yardımlar	250.000,00	0,23	379.194,70	0,37	133,39
5	Diğer Gelirler	62.080.000,00	56,44	65.788.062,80	63,16	151,68
6	Sermaye Gelirleri	9.100.000,00	8,28	717.235,84	0,69	7,89
	Red ve İadeler(-)					
	Toplam	110.000.000,00	100	104.164.656,10	100	94,70

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

- Birleştirilmiş veriler defteri,
- Geçici ve kesin mizan,
- Bilanço,
- Kasa sayım tutanağı,
- Banka mevcudu tespit tutanağı,
- Alınan çekler sayım tutanağı,
- Menkul kıymet ve varlıklar sayım tutanağı,
- Teminat mektupları sayım tutanağı,
- Değerli kağıtlar sayım tutanağı,
- Taşınır kesin hesap cetveli ile taşınır hesabı icmal cetveli,

- Bütçe giderleri ve ödenekler tablosu,
- Bütçe gelirleri ekonomik sınıflandırılması tablosu,
- Faaliyet sonuçları tablosu.

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

2. DENETLENEN KAMU İDARESİ YÖNETİMİNİN SORUMLULUĞU

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

3. SAYIŞTAYIN SORUMLULUĞU

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

4. DENETİMİN DAYANAĞI, AMACI, YÖNTEMİ VE KAPSAMI

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

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

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

BULGU 1: Faaliyet Konusu Olmayan Giderlere İlişkin Katma Değer Vergisi Tutarlarının İndirim Konusu Yapılması

Kamu idaresinin ödediği ancak indirim konusu olmayan katma değer vergisinin, 191-İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabına kaydedildiği tespit edilmiştir.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 191-İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabının niteliğini düzenleyen 153'üncü maddesinin 2'nci fıkrasında;

“Mahalli idareler, bir bedel karşılığı satmak üzere ürettikleri mal veya hizmetin üretim girdisi olarak satın aldıkları mal veya hizmetlere ilişkin olarak ödemiş oldukları Katma Değer Vergisini indirim konusu yaparlar. Bunun dışında kurumun satışa konu olmayan kamu hizmeti üretiminde nihai tüketici olarak kullanmak veya tüketmek üzere satın alınmış mal veya hizmet için ödenen Katma Değer Vergisi indirim konusu yapılmaz ve bu tutarlar ilgili gider hesabı veya varlık hesabına yapılacak muhasebe kaydında maliyet bedeline ilave edilir.” hükümleri yer almaktadır.

Aynı Yönetmelik'in 191- İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabının işleyişini düzenleyen 154'üncü maddesinde ise;

“1) Kurumların katma değer vergisi tahsilatı yaptıkları faaliyetleri ile ilgili mal ve hizmet alımları nedeniyle yapılan giderin, Katma Değer Vergisi hariç tutarı 630-Giderler Hesabına veya aktifleştirilecek bir unsur ise ilgili hesaba borç ... kaydedilir.” denilmektedir.

Dolayısıyla, İdarenin katma değer vergisi tahsilatı yaptığı faaliyetleri ile ilgili mal ve hizmet için ödediği katma değer vergisi tutarları, hesaplanan, yani tahsil edilen katma değer vergisinden indirebilecektir.

Yönetmelik'in 190 Devreden KDV, 191 İndirilecek KDV ve 391 Hesaplanan KDV hesaplarıyla ilgili maddelerinde; ay sonlarında, devreden katma değer vergisi hesabı ile indirilecek katma değer vergisi hesabının borç bakiyeleri toplamının, hesaplanan katma değer vergisi hesabının alacak bakiyesinden fazla olması halinde, sonraki döneme devreden katma değer vergisi tutarının 190 Devreden KDV hesabına kaydedileceği aksi halde ödenmesi gereken tutarın 360- Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabına alacak kaydedileceği ve vadesinde

vergi dairesine ödeneceği hüküm altına alınmıştır.

Mevzuat hükümleri değerlendirildiğinde, idarenin indirim konusu yapamayacağı muhtelif harcamalara ilişkin tutarların katma değer vergisi tutarının 191- İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabına kaydedildiği görülmüştür.

Sonuç olarak, mali tablolarda yer alan hesaplardan; 190 Devreden Katma Değer Vergisi Hesabı fazla, 360- Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı eksik olarak gözükmektedir. Ayrıca, KDV maliyet bedeline ilave edilmediğinden, 630- Giderler Hesabı veya konusuna göre ilgili varlık hesaplarına söz konusu tutarlar kadar eksik kayıt yapılmıştır.

Kamu idaresi cevabında; " Harcamaların muhasebeleştirilmesi konusunda bu hususa daha titiz bakılacaktır." Denilmektedir.

Sonuç olarak Kurum cevabında bulgu konusu hususla ilgili olarak bundan sonra daha titiz işlem yapılacağı belirtilmiş olmasına rağmen KDV'nin muhasebeleştirilmesinde yapılan hata Zonguldak Belediyesinin 2016 yılı bilançosunda KDV Hesabının yanıltıcı bilgi vermesine neden olmuştur ve bu durum devam etmektedir.

Düzeltilme işlemlerine ilişkin inceleme müteakip denetim döneminde yapılacaktır.

BULGU 2: 6736 Sayılı Kanun İle Yapılandırılmış Uzun Vadeli Borçların 438- Kamuya Olan Ertelenmiş veya Taksitlendirilmiş Borçlar Hesabında İzlenilmemesi

Kamu idaresinin, 6736 sayılı kanun kapsamında muhtelif kamu kurumlarına olan ve yapılandırılan uzun ve kısa vadeli borçların tamamı 368 Vadesi Geçmiş Ertelenmiş veya Taksitlendirilmiş Vergi ve Diğer Yükümlülükler Hesabına aktarılmıştır.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 278'inci maddesinde; kanuni süresi içerisinde ödenmeyen vergi ve diğer yükümlülükler ile ertelenen veya taksitlendirilen vergi ve diğer yükümlülüklerin erteleme veya taksitlendirme vadesinin bir yılı aşmayan kısımlarının 368 Vadesi Geçmiş Ertelenmiş veya Taksitlendirilmiş Vergi ve Diğer Yükümlülükler Hesabında izleneceği, 322'nci maddesinde ise kamuya olan vergi ve benzeri borçlardan vadesinde ödenmeyip ertelenmiş veya taksitlendirilmiş olup bir yıldan daha uzun sürede ödenecek olan kısmı 438 Kamuya Olan Ertelenmiş veya Taksitlendirilmiş Borçlar

Hesabında izleneceği belirtilmiştir.

Mezkur mevzuat hükümleri uyarınca, idarelerce vadesinde ödenmeyip ertelenmiş veya taksitlendirilmiş vergi ve benzeri nitelikteki ödemelerden; 1 yıldan daha uzun sürede ödenecek olanların 438 Kamuya olan Ertelenmiş veya Taksitlendirilmiş Borçlar hesabında, mali yıl içinde ödenecek olanların ise 368 Vadesi Geçmiş Ertelenmiş veya Taksitlendirilmiş Vergi ve Diğer Yükümlülükler Hesabında izlenmesi gerekmektedir.

Yapılan uygulama sonucunda kısa vadeli borçlar olduğundan daha fazla uzun vadeli borçların ise daha az görünmesine sebep olmuştur. Bu durum belediyenin nakit planlamasını olumsuz etkilemektedir.

Kamu idaresi cevabında; "Gerekli Düzenleme yapılacaktır." denilmiştir.

Sonuç olarak Kurum tarafından gerekli düzeltmelerin yapılacağı belirtilmiş olmasına rağmen sözkonusu düzeltmeler 2017 yılında yapılacağından 2016 yılı bilançosundaki 368 Vadesi Geçmiş Ertelenmiş veya Taksitlendirilmiş Vergi ve Diğer Yükümlülükler Hesabı ile 438 Kamuya olan Ertelenmiş veya Taksitlendirilmiş Borçlar Hesabının yanlış bilgi veriyor olma durumu devam etmektedir.

Düzeltilme işlemlerine ilişkin inceleme müteakip denetim döneminde yapılacaktır.

BULGU 3: Geçici Kabulü Yapılan İşlere İlişkin Tutarların 258- Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabından İlgili Oldukları Varlık Hesaplarına Aktarılmaması

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 204'üncü maddesinde 258 Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı ile ilgili olarak, tamamlanıp geçici kabulü yapılan işlere ilişkin tutarlar, geçici ve kesin kabul usulüne tabi olan hallerde geçici kabulün yapıldığını gösteren tutanağın idarece onaylandığı tarihte, diğer hallerde işin fiilen tamamlandığını gösteren belgenin düzenlendiği tarihte bu hesaba alacak, ilgili maddi duran varlık hesabına borç kaydedileceği belirtilmiştir.

Yapımı tamamlanan ve geçici kabulleri yapılan mahalle ve sokaklarda sanat yapıları yapılması işi ile parke, bordür ve yağmur oluğu yapılması yapım işine ilişkin tutarlar 258- Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabından 251-Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri Hesabına

aktarılmamıştır. Bunun sonucunda Belediye'nin yıl sonu bilançosunda yapımı tamamlanmış olan işler tamamlanmamış gibi gösterilirken 251-Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri Hesabı olduğundan eksik görünmektedir.

Kamu idaresi cevabında; "Gerekli Düzenleme yapılacaktır." denilmektedir.

Sonuç olarak Kurum tarafından gerekli düzeltmelerin yapılacağı belirtilmiş olmasına rağmen sözkonusu düzeltmeler 2017 yılında yapılacağından 2016 yılı bilançosundaki 258-Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı ile 251-Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri Hesabına hesabına yansımamıştır ve bu hesapların yanlış bilgi veriyor olma durumu devam etmektedir.

Düzeltilme işlemlerine ilişkin inceleme müteakip denetim döneminde yapılacaktır.

6. DENETİM GÖRÜŞÜ

Zonguldak Belediyesi 2016 yılına ilişkin ekte yer alan mali rapor ve tablolarının Denetim Görüşünün Dayanakları bölümünde belirtilen hesap alanları hariç tüm önemli yönleriyle doğru ve güvenilir bilgi içerdiği kanaatine varılmıştır.

7. DENETİM GÖRÜŞÜNÜ ETKİLEMEYEN TESPİT VE DEĞERLENDİRMELER

BULGU 1: Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabının Kullanılmaması

Uzun vadeli olarak yüklenicilerden alınan teminat tutarları 430-Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı yerine 330 - Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabına kaydedilmektedir.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 430-Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı'na ilişkin 320'nci maddesinde bu hesabın mevzuatları gereği nakden veya mahsuben tahsil edilen ve bir yıldan uzun vadede iade edilecek olan depozito ve teminatların izlenmesi için kullanılacağı belirtilmiştir.

Bu hesaba kayıtlı tutarlardan vadesi bir yılın altına düşenler 430 Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabından, 330 Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabına aktarılacaktır.

Bilançonun temel ilkelerine göre; kamu idarelerinin vadesi bir yıl veya faaliyet dönemiyle sınırlı olan yükümlülükleri bilançoda kısa vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubu içinde, vadesi bir yılı aşan yükümlülükleri ise uzun vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubu içinde gösterilir. Dönem sonlarında uzun vadeli hesaplarda yer alan yükümlülüklerden vadeleri bir yılın altına inenler, kısa vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubundaki ilgili hesaplara aktarılır.

Yapılan incelemede; Belediyece yapılan ihalelere ilişkin olarak mevzuat gereği yüklenicilerden alınan kesin teminatların süreleri itibariyle bir yıldan uzun veya kısa vade ayrımı yapılmaksızın tamamının 330- Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabında takip edildiği görülmüştür. Yapılan bu uygulama, Belediyenin bir yıldan daha uzun vadede ödeyeceği borçlarının bir yıl içerisinde ödenecekmiş gibi görünmesine sebep olmaktadır.

Dolayısıyla, Belediye tarafından cari yılı takip eden yıllara ait nakit olarak alınan tüm teminat tutarlarının vade yapılarına uygun olarak 430- Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabında izlenmesi gerekir.

Kamu idaresi cevabında; " Gerekli Düzenleme yapılacaktır." denilmektedir.

Sonuç olarak İdare, cevabında bulgumuza iştirak ettiğini belirtse de, tarafımıza gönderilen cevap eki belgelerde bulgu konusu yapılan hususlara ilişkin herhangi bir çalışma

yer almamaktadır. Kamu idaresinin bu konuya yönelik uygulamaları müteakip denetim döneminde takip edilecektir.

BULGU 2: 4708 Sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun Uyarınca Belediyeye Gönderilmesi Gereken Payların Gönderilmemesi

Kurumun mali tablo ve yevmiye kayıtlarının incelenmesi sonucunda; 2016 yılı içerisinde 4708 sayılı kanun gereği il muhasebe müdürlüğü tarafından belediyeye herhangi bir payın gönderilmediği görülmüştür.

13.07.2001 tarih ve 24461 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun’un “Yapı denetimi hizmet sözleşmeleri” başlıklı 5’inci maddesinde;

“Yapı denetimi hizmet sözleşmeleri yapı sahibi ile yapı denetim kuruluşu arasında akdedilir. Bu sözleşmenin bir sureti taahhütname ekinde ilgili idareye verilir

...

İlgili idare; yapı denetimi hizmet sözleşmesinde yer alan hükümlere, yapı sahibinin uymaması halinde yapı tatil tutanağı düzenleyerek inşaatı durdurur, yapı denetim kuruluşunun uymaması halinde ise yapı denetimi komisyonuna bildirimde bulunur.

(Mülga dördüncü fıkra: 8/8/2011-KHK-648/ 27 md.) (Değişik beşinci fıkra: 12/72013-6495/73 md.) Yapı denetimi hizmeti için yapı denetim kuruluşuna ödenecek hizmet bedeli, yapı denetimi hizmet sözleşmesinde belirtilir. Bu bedel, yapı yaklaşık maliyetinin %1,5’inden az olamaz.

*(Değişik altıncı fıkra: 12/72013-6495/73 md.) Yapı denetim hizmet bedeli, yapı denetim kuruluşlarının hizmet bedellerinin ödenmesinde kullanılmak üzere yapı sahibince **il muhasebe birimlerinde açılacak emanet nitelikli hesaba yatırılır. Yatırılan tutarların %3’ü ruhsatı veren idarenin, %3’ü Bakanlık bünyesinde bulunan döner sermaye işletmesinin hesabına aktarılır.** ” denilmektedir.*

Yapılan incelemede; kurumun elde ettiği gelirlere ilişkin düzenlemiş olduğu tablolarda, 4708 sayılı Kanun uyarınca yapı ruhsatı ve kullanma izin belgesi veren Zonguldak

Belediyesine il muhasebe müdürlüğü tarafından “Yapı Denetimi Hizmet Bedelinden Ruhsat Veren İdare Payı” adı altında herhangi bir tutarın gönderilmediği tespit edilmiştir. Belediye açısından önemli bir gelir kaynağı sayılabilecek söz konusu payın takip edilmesi suretiyle kurumun gelir kaybına uğramasının engellenmesi gerekmektedir.

Kamu idaresi cevabında; “4708 Sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun Uyarınca Belediyeye Gönderilmesi gereken % 3 Belediye Payı Belediyemizin vergi dairesine olan borçlarından mahsup yapıldığı şifaen söylenmekte idi. Tarafımıza bildirilmemiş, bundan böyle konu daha titiz ve yazışmalar yapılarak takip edilecektir. Nitekim Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğü’nün 22/02/2017 tarih ve 61752689-210.99-2032 sayılı Yapı Denetim hesabında % 3 Belediye Payı sayılı yazısına istinaden işlemler yapılmıştır. Muhasebe işlem fişi ilişikte sunulmuştur.” denilmiştir.

Sonuç olarak İdare, bulgumuza verdiği cevapta belediyenin yapı denetim ücretlerinden alacağı payın takip edilmediğini ve vergi dairesinden alınan şifahi bilgi ile söz konusu payın, belediyenin vergi dairesi borçlarına mahsup edildiğini öğrendiklerini ifade etmektedir.

Öncelikli olarak kamu yönetiminin şifahi bilgilerle yürütülmesi söz konusu değildir. Her türlü iş ve işlemin resmi olarak yapılması gerekmektedir. İdarenin verdiği cevaptan önemli bir gelir kalemi olan yapı denetim payı ve vergi dairesi borçlarının takibinin yapılmadığı anlaşılmaktadır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu’nun muhasebe sisteminin anlatıldığı 49’uncu maddesinin ikinci fıkrasında; “*Kamu hesapları, kamu idarelerinin gelir, gider ve varlıkları ile malî sonuç doğuran ve öz kaynağın artmasına veya azalmasına neden olan her türlü işlemlerle garantilerin ve yükümlülüklerin belirlenmiş bir düzen içinde hesaplara kaydedilerek, yönetim ve denetim yetkilileriyle kamuoyuna gerekli bilgilerin sağlanması amacıyla tutulur.*” ifadeleri yer almaktadır. Madde metninden anlaşılacağı üzere mali sonuç doğuran bütün iş ve işlemleri kayıt altına alması gerekmektedir.

İdarenin de ikrar ettiği üzere, muhasebe birimi tarafından yapı denetim payı ve vergi borçlarının takibi düzenli olarak yapılmamakta ve paydaşların doğru ve güvenilir bilgi almasını sağlayacak şekilde kayıt altına alınmamaktadır. Konu müteakip denetim döneminde takip edilecektir.

BULGU 3: Belediye Sınırları İçerisinde Yapılmış Olan Kamulaştırma İşlemlerinin Takibinin Yapılmaması

Zonguldak Belediyesi sınırları içerisinde gerçekleştirilen kamulaştırma işlemlerinin Tapu İdaresi tarafından belediyeye bildirilmemiş olmasının kurumun gelir kaynaklarından olan Emlak Vergisinde kayıp ve hatalara neden olduğu görülmüştür.

2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu, Kamulaştırma bedelinin mahkemece tespiti ve taşınmaz malın idare adına tescili başlıklı 10'uncu maddesi;

"...Bu tescil ve terkin işlemi sırasında mal sahiplerinin bu taşınmaz mal nedeniyle vergi ilişkisi aranmaz. Ancak, tapu dairesi durumu ilgili vergi dairesine bildirir."

Vergilendirme başlıklı 39'uncu maddesi;

"Kamulaştırılan taşınmazın kamulaştırıldığı yıla ait emlak vergisi tarhına esas olan vergi değeri, kesinleşen kamulaştırma bedelinden az olduğu takdirde, kamulaştırma bedeli ile vergi değeri arasındaki fark üzerinden, cezalı emlak vergisi tarh olunur." şeklindedir.

1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu, Bildirim verme ve süresi başlıklı 23'üncü maddesi;

"Bu Kanununun 33 üncü maddesinde (8 numaralı fıkra hariç) yazılı vergi değerini tadil eden nedenlerin bulunması halinde (geçici ve daimi muafiyetten faydalanılması hali dahil) emlak vergisi bildirim verilmemesi zorunludur. Emlâkin bulunduğu yerdeki ilgili belediyeye verilir."

Vergi değerini tadil eden sebepler başlıklı 33'üncü maddesi;

"..6. Bir bina veya arazinin takvim veya ifraz edilmesi veya mükellefinin değişmesi (Araziden bir kısmının istimlak edilmesi de ifraz hükmündedir.)"

Usul hükümleri başlıklı 37'nci maddesi;

"Bu Kanunda geçen "Vergi dairesi" tabiri, belediyeleri ifade eder."

Ödeme süresi başlıklı 30'uncu maddesi;

"Devir ve ferağat yapılan bina ve arazinin, devir ve ferağat yapıldığı yıl ile geçmiş"

yıllara ait ödenmemiş Emlak Vergisinin ödenmesinden devreden ve devralan müteselsilen sorumlu tutulurlar. Devralanın mükellefe rücu hakkı saklıdır. Tapu daireleri devir ve ferağ işlemini, işlemin yapıldığı ayı takip eden ayın 15'inci günü akşamına kadar ilgili belediyelere bildirir.” hükümlerine yer verilerek düzenlenmektedir

2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu ve 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu belediyeler tarafından tahsil edilen ve önemli bir gelir kalemi olan emlak vergisini güvence altına almak amacıyla tapu idaresine kamulaştırma işlemleri, devir gibi mülkiyet değişimlerini ilgili belediyeye bildirme zorunluluğu getirmiştir. Bu zorunluluk, emlak vergisinin beyana dayalı bir vergi olmasından dolayı bir vergi güvenlik önlemi olarak getirilmiştir.

Zonguldak Belediye sınırları içerisinde yapılmış olan kamulaştırma işlemlerinin tapu idaresi tarafından belediyeye bildirilmemesi sonucunda;

Kamulaştırılarak kamu tüzel kişiliği adına tescil edilmiş olan gayrimenkullere ilişkin beyannamelerin verilir verilmeyeceği, geçmişten gelen emlak vergi borçlarının olup olmadığı ile ödenip ödenmediği, Kamulaştırma Kanunundan kaynaklanan ek emlak vergisinin beyan edilip edilmediği, beyanname verilmiş olan gayrimenkullerde kamu adına tescil tarihinden sonra tahakkuk yapılmaması gerekirken eski malik adına tahakkuk yapıp yapılmadığı hususlarının tamamının takibi açısından Tapu idaresinin özellikle Kamulaştırma Kanunu ve Emlak Vergisi Kanunu kapsamındaki işlemler konusunda ilgili belediyeyi bilgilendirmesi gerekmekte olup belediyenin de bu bilgilendirme ve paylaşımların takibi noktasında daha hassas davranması suretiyle Emlak vergisi gelirlerinin daha sağlıklı ve mali tablolarda hataya yer vermeyecek şekilde güvenceye alınması gerekmektedir.

Kamu idaresi cevabında; “Konu daha titiz bir şekilde takip edilecektir.” denilmektedir.

Sonuç olarak İdare, cevabında bulgumuza iştirak ettiğini belirtse de, tarafımıza gönderilen cevap eki belgelerde bulgu konusu yapılan hususlara ilişkin herhangi bir çalışma yer almamaktadır. Kamu idaresinin bu konuya yönelik uygulamaları müteakip denetim döneminde takip edilecektir.

BULGU 4: Hazineye Ait Taşınmazların Satışından Belediyeye Aktarılacak Payların Takibinin Yapılmaması

Kamu idaresinin muhasebe kayıtlarının incelenmesinde; Hazineye Ait Taşınmaz Malların Değerlendirilmesi ve Katma Değer Vergisi Kanununda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun gereği satışı gerçekleştirilen hazine taşınmazlarından Belediye'ye aktarılacak payların takip edilmediği görülmüştür.

18.07.2001 tarih ve 24466 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Hazineye Ait Taşınmaz Malların Değerlendirilmesi ve Katma Değer Vergisi Kanununda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun'un "Taksitle Ödeme, Satış Bedelinden Pay Verilmesi, Belediyelere Devir" başlıklı 5'inci maddesinin 5'inci fıkrasında;

"Belediye ve mücavir alan sınırları içindeki Hazineye ait taşınmazların satış bedellerinin tahsil edilen kısmından öncelikle yerinde muhafaza edilemeyen yapıların tasfiyesinde kullanılmak şartıyla % 10'u, ilgili belediyelerin 20.7.1966 tarihli ve 775 sayılı Kanun hükümlerine göre oluşturulan fon hesabına aktarılır. Kalan kısmından ise ilgili belediyeye % 30... pay verilir." Denilmektedir.

30.07.1966 tarih 12362 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 775 sayılı Gecekondu Kanunu'nun 13'üncü maddesinde ise yukarıda belirtildiği şekilde aktarılan %10 oranındaki payın madde de sayılan amaçlar doğrultusunda kullanılabileceği belirtilmektedir.

Yukarıda yer alan mevzuat hükümleri çerçevesinde,

a) Merkezi hükümet, yapmış olduğu arsa ve arazi satışlarından elde ettiği gelirin %10'unu söz konusu taşınmazların bulunduğu ilgili belediyeye aktaracaktır. Bu aktarılan paranın, ilgili belediyenin açacağı özel amaçlara tahsisli banka hesabına (fon hesabı) yatırılması mecburidir. Fon hesabına yatırılan para belediyenin geliri olmasına karşın yukarıda belirtilen mevzuat hükmünde de görüleceği üzere belediye sadece belirli alanlarda bu parayı harcayabilecektir.

b) Merkezi hükümet, yapmış olduğu arsa ve arazi satışlarından elde ettiği gelirin %10'undan kalan kısmın %30'unu da belediyeye pay olarak gönderir. Bu pay, belediyenin istediği şekilde kullanılabileceği gelir özelliğini taşımaktadır.

Sonuç itibariyle, belediyeler açısından önemli bir gelir kalemi sayılabilecek

Gecekondu Fon paylarına ilişkin olarak, Zonguldak Belediyesi tarafından herhangi bir banka hesabı açılmadığı ve söz konusu fon payının takip edilmediği görülmüştür. Kurumun gelir kaybına uğramasının engellenmesi bakımından söz konusu fon payının takibine yönelik işlemlerin yapılması gerekmektedir.

Kamu idaresi cevabında; “Hazineye Ait Taşınmazların Satışından Belediyeye aktarılacak paylar titizlikle şifaen takip edilelerak Milli Emlak Müdürlüğü ve Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğü tarafından satış yapılmadığı bildirilmekte idi. Satış Yapılmadığı Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğünün 22/02/2017 tarih ve 61752689-210.99-2030 % 30 Belediye Payı sayılı yazısından, Yine 22/02/2017 tarih ve 61752689-210-99-2031 % 10 Belediye Payı Sayılı yazısından anlaşılmaktadır.Bundan Böyle Yıl içinde satış yapıp belediyemize aktarım yapılmadığı bilgileri titizlikle takip edilecektir.” denilmektedir.

Sonuç olarak İdare cevabından anlaşılacağı üzere, Hazine taşınmazlarından Belediye’ye aktarılacak payın takibi, denetim ekibimiz tarafından bilgi istenene kadar “şifahi bilgi” yöntemiyle yapılmaktadır. Konu müteakip denetim döneminde takip edilecektir.

BULGU 5: İdare ile İş Sendikası Arasında Yapılan Toplu İş Sözleşmesinde Mevzuata Aykırı Hükümlerin Bulunması

İdare ile iş sendikası arasında imzalanan ve yürürlük süresi 2016-2018 yıllarını kapsayan toplu iş sözleşmesinde, bu sözleşmenin dayanağını teşkil eden kanunların fazla çalışma süresini ve hafta tatilini düzenleyen maddelerine aykırı hükümler yer almaktadır.

A) Sözleşmede yer alan günlük azami fazla çalışma süresinin, Kanun’da belirlenen günlük çalışma süresini aşması;

4857 sayılı İş Kanunu’nun çalışma sürelerini düzenleyen 63’üncü maddesinin ikinci fıkrasında;

“Tarafların anlaşması ile haftalık normal çalışma süresi, işyerlerinde haftanın çalışılan günlerine, günde onbir saati aşmamak koşulu ile farklı şekilde dağıtılabilir. Bu halde, iki aylık süre içinde işçinin haftalık ortalama çalışma süresi, normal haftalık çalışma süresini aşamaz...” hükümleri yer almaktadır. 63’üncü maddeye dayanılarak çıkarılan İş Kanununa İlişkin Çalışma Süreleri Yönetmeliği’nin 4’üncü maddesinin 3’üncü fıkrasında ise

“Günlük çalışma süresi her ne şekilde olursa olsun 11 saati aşamaz.” denilmek suretiyle düzenleme yapılmaktadır.

Kanun’un 104’üncü maddesinde ise 63’üncü maddede ve Yönetmelik’te belirlenen sürelerle aykırı olarak işçilerini çalıştıran işverenlere yönelik uygulanacak idari yaptırıma yer verilmektedir.

İdare ile İş sendikası arasında imzalanan işletme toplu iş sözleşmesinin fazla çalışma ücretini düzenleyen 63’üncü madde A fıkrasında; işçiye rızası alınmak kaydıyla günde en çok 3 saat fazla çalışma yaptırılabilceği belirtilmiştir. Sözleşmenin 25’inci maddesinde ise günlük normal çalışma süresi 8,5 saat belirlenmiştir. Yani sözleşmeye göre işçinin günlük toplam 11,5 saat süre ile çalışması mümkündür. Ancak mevzuat hükümlerinden de anlaşılacağı üzere çalışma süresi her halükarda 11 saati aşamaz. Sözleşmede belirlenen sürenin emredici hükümlere aykırı olmaması ve işverenin sorumluluğunun doğmaması için mevzuata uygun hareket edilmesi gerekmektedir.

B) İşçilerin hafta tatili izni kullanmadan çalışması ve hafta tatili çalışmalarının fazla çalışma sürelerinin hesabında dikkate alınmaması;

Anayasa’nın 50’nci maddesinde çalışma şartları ve dinlenme hakkı düzenlenmektedir;

“... ”

Dinlenmek, çalışanların hakkıdır.

Ücretli hafta ve bayram tatili ile ücretli yıllık izin hakları ve şartları kanunla düzenlenir.” hükümleri yer almaktadır.

4857 sayılı İş Kanunu 46’ncı madde 1 ve 2’nci fıkra hükümleri ise;

“Bu Kanun kapsamına giren işyerlerinde, işçilere tatil gününden önce 63 üncü maddeye göre belirlenen iş günlerinde çalışmış olmaları koşulu ile yedi günlük bir zaman dilimi içinde kesintisiz en az yirmidört saat dinlenme (hafta tatili) verilir.

Çalışılmayan hafta tatili günü için işveren tarafından bir iş karşılığı olmaksızın o günün ücreti tam olarak ödenir.” şeklinde düzenlenmektedir.

Yine 4857 sayılı Kanun’un 41’inci maddesinde fazla çalışma ücreti düzenlenmektedir. Maddenin 1’inci fıkrasında;

” Ülkenin genel yararları yahut işin niteliği veya üretimin artırılması gibi nedenlerle fazla çalışma yapılabilir. Fazla çalışma, Kanunda yazılı koşullar çerçevesinde, haftalık kırkbeş saati aşan çalışmalardır...” ifadeleriyle fazla çalışma tanımlanmış, son fıkrasında ise; *” Fazla çalışma süresinin toplamı bir yılda ikiyüzyetmiş saatten fazla olamaz.”* denilmek suretiyle fazla çalışmanın sınırı belirlenmiştir.

Yapılan işletme toplu iş sözleşmesine; hafta tatili, ulusal bayram ve genel tatil günlerinde çalışma başlıklı bir hüküm konulmuştur. Ancak 4857 sayılı Kanun’un 44’üncü maddesinde yalnızca “ulusal bayram ve genel tatil günlerinde çalışma” ya dair bir düzenleme yapılmış, hafta tatilinde çalışmaya ilişkin Kanun’da herhangi bir düzenleme öngörülmemiştir. Zira hafta tatilinde esas olan çalışmamaktır. Sözleşmeye hüküm konularak mevzuata aykırı şekilde hafta tatilinde çalışmaya verilecek ücret belirlenmiştir.

Hafta tatilinde çalıştırılan işçilerin ücretlerinin ödenmesine yönelik çeşitli yargı kararları bulunmaktadır. Fakat bu durum işçinin ediminin karşılığı olup, hafta tatilinde çalışmaya cevaz verilmesi anlamına gelmemektedir. Kanun hükmü açık bir şekilde çalışanların haftada en az 24 saat dinlendirilmesini öngörmüştür. Yani hafta sonu tatilinde işçinin çalışması söz konusu olursa, işveren bunun yerine başka bir gün işçiyi dinlendirecektir. Kaldı ki bu çalışma haftalık normal çalışma süresini aşıyorsa işçinin ücreti zaten fazla çalışma kapsamında değerlendirilecektir.

Bu doğrultuda incelenen çalışma sürelerine dair puantaj cetvelleri ve ödeme emri belgelerinden harcama birimlerinde işçilerin hafta tatili kullanmadığı tespit edilmiş, bazı işçilerin 4 hafta boyunca hafta tatili yapmadığı görülmüştür. İdarenin harcama birimlerinin, işçilerin dinlenme hakkını sağlayacak düzenlemeler yapması gerekmektedir.

Hafta tatilinde çalışılması sonucu ortaya çıkan bir diğer durum ise fazla çalışma süreleridir. İdare tarafından hafta tatilinde çalıştırılan işçilerin çalıştığı süreler, fazla çalışma sürelerinin sınırı olan 270 saatin hesaplanmasında dikkate alınmamaktadır. Kanun koyucu, haftalık 45 saati aşan çalışmaları fazla çalışma olarak nitelendirerek bu durumda şüpheye mahal bırakmamıştır. Zaten hafta tatilinde çalışılmaması esas olduğundan, Kanun ve yönetmeliklerde bu duruma ilişkin özel düzenleme yapılmaması olağandır. Dolayısıyla yaptırılan hafta tatili çalışmalarının, saat hesabı yapılarak fazla çalışma sürelerine ilave edilmesi gerekmektedir.

Kamu idaresi cevabında; “A-Sözleşmede yer alan günlük azami fazla çalışma süresinin Kanunda belirlenen günlük çalışma süresi aşılmamaya titizlikle uyulmaktadır.

B- İşçilerin hafta tatili izni kullanmadan çalışması ve hafta tatili çalışmalarının fazla çalışma süreleri hesabında titizlikle dikkate alınmaktadır.

İdare ile İş Sendikası arasında yapılan toplu iş sözleşmesinde mevzuata aykırı hükümler yapılacak ilk toplu sözleşmesinde titizlikle düzeltilerek uygulanacaktır. “ denilmektedir.

Sonuç olarak İdare, cevabında bulguda belirtilen hususlara iştirak etmekte ve yapılan uygulamanın mevzuat sınırları içerisinde olmadığını kabul etmektedir. Bulguya konu edilen toplu iş sözleşmesinin ilgili maddelerinin, yeniden yapılacak sözleşme metninde düzeltilip düzeltilmediği müteakip denetim dönemlerinde izlenecektir.

BULGU 6: Taşınır Malların Kaydı, Muhafazası Ve Kullanımı İle Yönetim Hesabı Verilmesinin Taşınır Mal Yönetmeliği Hükümlerine Uygun Yapılmaması

A) Taşınır Mal Yönetmeliği 10’uncu maddede Taşınır İşlem fişinin, teslim alınan taşınırların girişleri ile taşınırların çıkış ve ambarlar arasında devir işlemlerinde düzenleneceği ifade edilmektedir. Yönetmelik’in tüketim suretiyle çıkış başlıklı 22’nci maddesinin 1’inci bendinde; tüketim malzemelerinin, Taşınır İstek Belgesi karşılığında düzenlenecek Taşınır İşlem Fişi ile çıkış kaydedileceği belirtilmektedir. Aynı maddenin 4’üncü bendinde; çıkış kayıtlarının tüketim malzemelerinin ambarlara girişlerindeki öncelik sırası dikkate alınarak “ilk giren- ilk çıkar” esasına göre yapılacağı hükmü yer almaktadır.

İdarenin tüketim malzemelerinin çıkış kayıtlarının taşınır istek belgesi karşılığında olmaksızın yapıldığı, malzemelerin ambarlara giriş tarihi ile çıkış tarihlerinin istisnasız aynı gün olduğu görülmüştür. Ambarlarda yapılan fiili denetimler sonucu, çıkış kaydı yapılan tüketim malzemelerinin bir kısmının ambarlarda halen mevcut olduğu, dolayısıyla taşınır çıkış işlemi gerçekleşmeden taşınır işlem fişi düzenlendiği anlaşılmaktadır.

B) Taşınır Mal Yönetmeliği’nin sorumluluğu düzenleyen 5’inci maddesinin 1’inci ve 5’inci fıkralarında;

“(1) Harcama yetkilileri taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesinden, kullanılmasından, kontrolünden, kayıtlarının bu Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamaktan sorumludur. Harcama yetkilileri taşınır kayıtlarının bu Yönetmelik hükümlerine uygun olarak tutulması ve taşınır mal yönetim hesabının hazırlanması sorumluluğunu taşınır kayıt yetkilileri ve taşınır kontrol yetkilileri aracılığıyla yerine getirir...”

(5) Taşınırların muhafazasından ve yönetilmesinden sorumlu olanların, gerekli tedbirlerin alınmaması veya özenin gösterilmemesi nedeniyle taşınırın kullanılmaz hale gelmesi veya yok olması sonucunda sebep oldukları kamu zararları hakkında, 27/9/2006 tarihli ve 2006/11058 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanır.” denilmektedir.

Taşınır kayıt yetkililerinin görev ve sorumlulukları Yönetmeliğin 6’ncı maddesinin 2’nci bendinin d fıkrasında; *“Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.”* şeklinde belirlenmiştir.

Bu hükümler doğrultusunda denetim ekibimizce idarenin ambarlarında yapılan fiili ve fiziki denetimler sonucunda, idarenin kullanımında bulunan ambarlarda tüketim malzemeleri ve dayanıklı taşınırların mezkûr hükümlere göre muhafaza edilmediği tespit edilmiştir. Ambarların mevcut malzemelerin stoklanması için gerekli fiziki alana sahip olmadığı, bazı malzemelerin yol kenarları ve açık alanlarda stoklandığı, söz konusu malzemelerin ıslanma, bozulma ve çalınma gibi tehlikeler sonucunda kullanılamaz hale gelmesini ve yetkililerin sorumluluğunun doğmasını engelleyecek gerekli tedbirlerin alınmadığı görülmüştür.

C) Taşınır Mal Yönetmeliği’nin 11’inci maddesinde; *“Taşınırların tüm giriş ve çıkış kayıtları ile kullanılacak defter, belge ve cetvellerin elektronik ortamda tutulması ve düzenlenmesi esastır.”* denilmektedir.

Yönetmeliğin 6’ncı maddesinin 4’üncü fıkrasında ise Taşınır kayıt yetkililerinin görev ve sorumlulukları düzenlenmekte ve şu hükümler yer almaktadır;

“c) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide

görevlisine göndermek...

e) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.

f) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.

g) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.

h) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek

i) Ambarlarında kasıt, kusur ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak..."

İdare defter, cetvel ve belgeler ile kayıtların bilgisayar ortamında tutulmasını sağlamakta ancak yukarıda sayılan diğer Yönetmelik hükümlerine uygun işlem tesis etmemektedir. Şöyle ki; taşınır kayıt yetkilileri tarafından tutulması gereken kayıtlar ambarlarda herhangi bir kayıt sistemi mevcut olmadığından idarenin merkez binasında taşınır konsolide görevlisi tarafından yapılmaktadır. Harcama birimlerinde taşınırların kontrolünü sağlayacak bir altyapı bulunmaması görevli taşınır kayıt yetkililerinin uhdesinde bulunan taşınır yönetim hesap cetvellerini hazırlamak, sayım yapmak, azalmaları harcama yetkilisine bildirmek vb. görevlerin fiilen yapılamayacağı anlamına gelmektedir. İdarede mevcut işleyen sistem göz önüne alındığında hazırlanan cetvel, belge ve defterlerin ve bunlara dayanak oluşturan kayıt ve işlemlerin gerçeği yansıtmadığı düşünülmektedir.

D) Taşınır Mal Yönetmeliği'nin Taşınır giriş ve çıkış işlemlerinin muhasebe birimine gönderilmesini düzenleyen 30'uncu maddesinin 2 inci fıkrasında;

"(2) Muhasebe kayıtlarında "150-İlk Madde ve Malzemeler Hesabı"nda izlenen tüketim malzemelerinin çıkışları için düzenlenen Taşınır İşlem Fişleri muhasebe birimine gönderilmez. Bunların yerine, genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinde üç aylık dönemler itibarıyla, diğer idarelerde ise üç ayı geçmemek üzere üst yöneticiler tarafından belirlenen sürede kullanılmış tüketim malzemelerinin taşınır II nci düzey detay kodu bazında düzenlenen onaylı bir listesi, en geç ilgili dönemin son iş günü mesai bitimine kadar muhasebe birimine

gönderilir.” ifadeleri yer almaktadır.

Yönetmelik’te tüketim malzemelerinin çıkış işlemleri için özel bir düzenleme öngörülmüştür. Bu doğrultuda tüketim malzemelerinin çıkış işlemlerinde kullanılan taşınır işlem fişleri yerine dönemler itibariyle hazırlanan onaylı bir listenin üç aylık süreleri geçmemek üzere muhasebe birimine gönderilmesi gerekmektedir. İdarenin muhasebe kayıtları incelendiğinde, yıl içinde tüketim malzemelerinin çıkış işlemlerine dair bir kayıt yer almadığı görülmüştür. Çıkış kayıtları dönem sonu kapanış işlemleri sırasında, dönem içinde alım yapılan tüketim malzemelerinin toplamı kadar toplu bir kayıt yapılarak gerçekleştirilmektedir. Bu durum açılış kayıtlarında devreden tüketim malzemesi gözükmemesine yani 150- ilk madde ve malzeme hesabının borç bakiyesinin 0(sıfır) lira olmasına sebep olmaktadır. Dolayısıyla bilançoda yer alan 150- ilk madde ve malzeme hesabı gerçeği yansıtmamaktadır.

E) Taşınır kayıt yetkilisi ve taşınır kontrol yetkilisi görevlerinin aynı kişide birleştiği görülmüştür. Taşınır Mal Yönetmeliği’nin 6’ncı maddesinde taşınır kayıt yetkilisi ve taşınır kontrol yetkilisi;

“(1) Taşınır kayıt yetkilileri, harcama yetkililerince, memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini bu Yönetmelikte belirtilen usule uygun şekilde yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından görevlendirilir. Dış temsilciliklerde taşınır kayıt yetkilileri misyon şefleri tarafından görevlendirilir. Taşınır işlemleri yoğun olan harcama birimlerinde birden fazla taşınır kayıt yetkilisi görevlendirilebilir. Kamu idarelerince ihtiyaç duyulması halinde birden fazla harcama biriminin taşınır kayıtları harcama birimleri itibarıyla ayrı ayrı tutulmak kaydıyla, bir taşınır kayıt yetkilisi tarafından yürütülebilir.

(2) Taşınır kontrol yetkilileri, harcama yetkililerince, taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemleri kontrol etmek üzere yardımcılarında veya bunların bir alt kademesindeki yöneticileri arasından görevlendirilir. Personel yetersizliği nedeniyle taşınır kontrol yetkilisi görevlendirilemeyen harcama birimlerinde ise bu görev harcama yetkilisi tarafından yerine getirilir.” ifadeleriyle tanımlanmaktadır. Aynı maddenin 3’üncü fıkrasında ise;

“(3) Taşınır kontrol yetkilisi ile taşınır kayıt yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez.” hükümleri yer almaktadır.

İdarenin belge, defter ve cetvelleri incelendiğinde mezkur Yönetmelik hükümlerine uygun olmayan şekilde bu görevlerin aynı kişilerin uhdesinde bulunduğu anlaşılmaktadır. Yıl içinde Yönetmelik hükümlerinde meydana gelen değişiklikler neticesinde, taşınır kayıt yetkilileri ve taşınır kontrol yetkililerinin görev ve sorumlulukları net bir şekilde tanımlanmış, kayıt ve kontrol görevlerinin aynı kişi de birleşmesinden kaynaklanan problemleri engelleyecek düzenlemeler yapılmıştır. Ancak harcama birimlerince bu değişikliklere ilişkin işlem tesis edilmemesinin yanı sıra taşınır kayıt yetkilisi ve taşınır kontrol yetkilisinin sorumluluğundaki görevlerin de taşınır konsolide görevlisi tarafından gerçekleştirildiği anlaşılmaktadır.

Kamu idaresi cevabında; “Genel toplu bir depoloma veya Genel anbarın olmayışından dolayı malzemelerin stoklanmasında sıkıntılar olmaktadır. Ancak özenli bir şekilde malzemelerin sevkiyatı yapılmaktadır. Malzemelerin takibi titizlikle takip edilmektedir. Genel anbar veya stoklama için yer bulunması çalışması yapılmaktadır.” denilmektedir.

Sonuç olarak İdare, cevabında bulguda belirtilen hususlara iştirak etmekte ve yapılan uygulamanın mevzuat sınırları içerisinde olmadığını kabul etmektedir. Ancak idare tarafından, bu yanlış uygulamanın düzeltilmesine dair somut bir iş veya işlemin yapılmadığı anlaşılmaktadır.

Bulgumuzda 5 alt başlık halinde kamu idaresinin taşınır yönetim sistemine dair eleştiriler getirmemize rağmen idare yalnızca ambar olmadığına dair bir savunma yapmaktadır. Oysaki idarenin taşınır yönetimi ile ilgili uygulamalarının neredeyse tamamı mevzuatla bağdaşmamaktadır. 5018 sayılı Kanun’un temel unsurlarından biri olan taşınır mal yönetiminin kamu idaresi ve sorumluları tarafından hesap verilebilirlik ve mali saydamlık çerçevesinde yürütülmesi gerekmektedir. Konu müteakip denetim döneminde takip edilecektir.

BULGU 7: İhale Konusu Yapım İşinin Tamamının Yüklenici Tarafından Alt Yükleniciye Yaptırılması

Yüklenicinin sorumluluğunda bulunan yapım işinin şartname ve sözleşme hükümlerine aykırı olarak tamamının alt yükleniciye yaptırıldığı görülmüştür.

Yapım İşleri Genel Şartnamesi'nin tanımlar başlıklı 4'üncü maddesinde;

“Alt yüklenici: Sözleşme konusu işin nev'i itibariyle bir kısmını yüklenici ile yaptığı sözleşmeye dayalı olarak gerçekleştiren gerçek veya tüzel kişiyi,

...ifade eder.” şeklinde tanımlanmaktadır.

Alt yüklenicilerin çalıştırılması ve sorumluluklarını düzenleyen 21'inci maddenin 3'üncü fıkrasında ise; *“İşin tamamı hiçbir suretle alt yükleniciler marifetiyle yaptırılamaz.”* hükümleri yer almaktadır.

Yapım işleri idari şartnamelerinde de bu durum yinelenerek *“işin tamamı alt yüklenicilere yaptırılamaz”* ifadelerine yer verilmektedir.

Yukarıda yer verilen mevzuat hükümlerinden de açık bir şekilde anlaşılacağı üzere, alt yükleniciler kendi uzmanlık alanları ile ilgili olarak işin bir kısmını yapabilecektir. İşin tamamının alt yükleniciye yaptırılması, alt yüklenicilik kavramının doğasına aykırı olmaktadır. Zira hukuki olarak olmasa da fiili olarak sözleşmenin devredilmesi sonucu ortaya çıkmaktadır.

Yüklenici ile alt yüklenici arasında yapılan sözleşmenin 3'üncü maddesinde *“işin adı, yapılma yeri, niteliği, türü ve miktarı”* düzenlenmektedir. Bu madde yüklenici ile idarenin yaptığı sözleşmedeki 3'üncü maddenin birebir aynısıdır. Yani yüklenici, idareden ihale sonucu aldığı yapım işindeki bütün iş kalemlerini alt yükleniciye yaptırmak üzere anlaşma yapmıştır.

Bu itibarla, yüklenicinin taahhüdünü ihale dökümanı ve sözleşme hükümlerine uygun olarak yerine getirmediği sonucu ortaya çıkmaktadır. Bu durumda ise 4735 sayılı Kanun'un 20'nci maddesinde sözleşmenin feshine varabilecek yaptırımlar öngörülmüştür. Bu tür yaptırımların uygulanmaması ve kamu hizmetinin sürekliliğinin sekteye uğramaması için, yüklenicilerin yaptıkları alt yüklenici sözleşmelerinde mevzuat hükümlerine uygun hareket etmesi gerekmektedir.

Kamu idaresi cevabında; *“Belediyemizce yaptırılan yapım işlerinde,yüklenicinin sorumluluğu altında bulunan yapım işinin tamamı alt yüklenicilere yaptırılmamıştır.Ancak bir adet yapım işimizde söz konusu işin % 95 lik kısmı yapım işinin ana konusundan ayrılmamak kaydı ile alt yükleniciye yaptırılmıştır.Söz konusu işte muhatap olunan ve gerekli ödemelerin*

yapıldığı firma sözleşme imzalanmış firmadır. Söz konusu işin tamamının % 95 lik kısmının alt yükleniciye yaptırılması ile ilgili olarak ise sehven hata yapılmış olup, bir sonraki işlerimizde daha dikkatli dağıtılacak olup gereği; Bilgilerinize arz olunur.” denilmektedir.

Sonuç olarak İdare, cevabında bulgu konusu yapım işinin tamamının değil yüzde doksan beşinin alt yüklenici tarafından yapıldığını, alt yükleniciye herhangi bir ödeme yapılmadığını, işin yüzde doksan beşinin alt yükleniciye yaptırılmasının ise sehven olduğunu belirtmiştir.

1)Bulgumuzda açıkça belirttiğimiz üzere alt yüklenici ve yüklenici arasında yapılan sözleşmenin 3’üncü maddesi belediyenin yüklenici ile yaptığı sözleşmede belirtilen işin konusu ve miktarı ile birebir aynıdır. Alt yüklenici, tutar olarak sözleşme fiyatlarının %95’ ine tekabül eden bir fiyat ile işin %100’ ü için yükleniciyle anlaşmıştır.

2)İdare yüklenicinin muhatap alındığını ve ödemelerin yükleniciye yapıldığını ifade etmiştir. Bulgumuzda bu duruma ilişkin bir eleştiri veya öneri getirilmemiştir. Kaldı ki yürürlükte olan ihale mevzuatı gereği idarenin muhatabı zaten yüklenicidir aksi bir durum açıkça mevzuata aykırılık teşkil eder.

3)İşin tamamının sehven alt yükleniciye yaptırılması engellemek maksadıyla, söz konusu görevlerin işin niteliğine haiz personel tarafından yerine getirilmesi gerektiği düşünülmektedir.

Yukarıda belirtilen ve yapım işi sözleşmelerinin yürütülmesine ilişkin uygulamalar, müteakip denetim döneminde takip edilecektir.

8. EKLER**Ek 1: Kamu İdaresi Mali Tabloları**

BİLANÇO			
ZONGULDAK BELEDİYESİ			
AKTİF HESAPLAR	2014	2015	2016
1 - Dönen Varlıklar	26.946,951,09	31.782,526,20	31.228,641,82
10 - Hazır Değerler	599.960,52	2.037,536,40	2.690,507,03
100 - Kasa Hesabı	0.00	0.00	0.00
101 - Alınan Çekler Hesabı	0.00	0.00	0.00
102 - Banka Hesabı	603.327,34	2.037,536,40	2.690,507,03
103 - Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı (-)	-3.366,82	0.00	0.00
104 - Proje Özel Hesabı	0.00	0.00	0.00
105 - Döviz Hesabı	0.00	0.00	0.00
106 - Döviz Gönderme Emirleri Hesabı (-)	0.00	0.00	0.00
108 - Diğer Hazır Değerler Hesabı	0.00	0.00	0.00
109 - Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabı	0.00	0.00	0.00
11 - Menkul Kıymet ve Varlıklar	0.00	0.00	0.00
117 - Menkul Varlıklar Hesabı	0.00	0.00	0.00
118 - Diğer Menkul Kıymet ve Varlıklar Hesabı	0.00	0.00	0.00
12 - Faaliyet Alacakları	19.265,729,27	23.310,609,09	21.785,845,56
120 - Gelirlerden Alacaklar Hesabı	10.375,152,22	11.055,071,75	0.00
121 - Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı	8.872,610,60	12.237,576,13	18.650.458,23
122 - Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı	17.966,45	17.961,21	3.135,387,33
126 - Verilen Depozito ve	0.00	0.00	0.00

	Teminatlar Hesabı			
	127 - Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı	0.00	0.00	0.00
13 - Kurum Alacakları			0.00	0.00
	132 - Kurumca Verilen Borçlardan Alacaklar Hesabı	0.00	0.00	0.00
	137 - Takipteki Kurum Alacakları Hesabı	0.00	0.00	0.00
14 - Diğer Alacaklar		18.504,32	4.545,22	4.545,22
	140 - Kişilerden Alacaklar Hesabı	18.504,32	4.545,22	4.545,22
15 - Stoklar		0.00	0.00	0.00
	150 - İlk Madde ve Malzeme Hesabı	0.00	0.00	0.00
	153 - Ticari Mallar Hesabı	0.00	0.00	0.00
	157 - Diğer Stoklar Hesabı	0.00	0.00	0.00
16 - Ön Ödemeler		197.748,64	221.148,47	265.478,71
	160 - İş Avans ve Kredileri Hesabı	0.00	0.00	0.00
	161 - Personel Avansları Hesabı	0.00	0.00	0.00
	162 - Bütçe Dışı Avans ve Krediler Hesabı	197.748,64	221.148,47	265.478,71
	164 - Akreditifler Hesabı	0.00	0.00	0.00
	165 - Mahsup Dönemine Aktarılan Avans ve Krediler Hesabı	0.00	0.00	0.00
	166 - Proje Özel Hesabından Verilen Avans ve Akreditifler Hesabı	0.00	0.00	0.00
	167 - Doğrudan Dış Proje Kredi Kullanımları Avans ve Akreditifleri Hesabı	0.00	0.00	0.00
18 - Gelecek Aylara Ait Giderler		0.00	0.00	0.00
	180 - Gelecek Aylara Ait Giderler Hesabı	0.00	0.00	0.00
19 - Diğer Dönen Varlıklar		6.865,008,34	6.208,687,02	6.482,265,30
	190 - Devreden Katma Değer Vergisi	6.865,008,34	6.208,687,02	6.482,265,30

	Hesabı			
	191 - İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabı	0.00	0.00	0.00
	197 - Sayım Noksanları Hesabı	0.00	0.00	0.00
2 - Duran Varlıklar		463.279,617,70	289.865,578,36	312.909,177,29
21 - Menkul Kıymet ve Varlıklar		0.00	0.00	0.00
	217 - Menkul Varlıklar Hesabı	0.00	0.00	0.00
	218 - Diğer Menkul Kıymet ve Varlıklar Hesabı	0.00	0.00	0.00
22 - Faaliyet Alacakları		141.081,66	141.066,62	4.575,905,83
	220 - Gelirlerden Alacaklar Hesabı	0.00	0.00	0.00
	222 - Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı	141.081,66	141.066,62	4.575,271,13
	226 - Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı	0.00	0.00	634.70
23 - Kurum Alacakları		0.00	0.00	0.00
	232 - Kurumca Verilen Borçlardan Alacaklar Hesabı	0.00	0.00	0.00
24 - Mali Duran Varlıklar		0,49	0,49	11.110.407,81
	240 - Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	0,49	0,49	11.110,470,81
	241 - Mal ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	0.00	0.00	0.00
25 - Maddi Duran Varlıklar		462.960.138,93	289.533.874,63	297.070.144,53
	250 - Arazi ve Arsalar Hesabı	292.360,758,78	127.202,024,31	127.331,920,88
	251 - Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri Hesabı	5.391,468,59	10.599,649,03	13.309,503,12
	252 - Binalar Hesabı	137.926,655,65	119.966,951,91	120.022,406,05
	253 - Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabı	1.089,789,40	1.183,826,69	1.612,702,98
	254 - Taşıtlar Hesabı	1.776,642,61	1.789,747,18	1.788,547,18

	255 - Demirbaşlar Hesabı	1.363,791,68	1.724,314,07	2.134,902,28
	256 - Diğer Maddi Duran Varlıklar Hesabı	0.00	0.00	0.00
	257 - Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	-73.807,500,16	-76.496,931,47	-79.024,991,93
	258 - Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı	96.858,532,38	103.564,292,91	109.895,153,97
	259 - Yatırım Avansları Hesabı	0.00	0.00	0.00
	26 - Maddi Olmayan Duran Varlıklar	0.00	0.00	0.00
	260 - Haklar Hesabı	135.000,00	135.000,00	135.000,00
	264 - Özel Maliyetler Hesabı	0.00	0.00	0.00
	268 - Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	-135.000,00	-135.000,00	-135.000,00
	28 - Gelecek Yıllara Ait Giderler	0.00	0.00	0.00
	280 - Gelecek Yıllara Ait Giderler Hesabı	0.00	0.00	0.00
	29 - Diğer Duran Varlıklar	178.396,62	190.636,62	152.719,12
	294 - Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıklar Hesabı	244.590,97	379.111,03	440.250,77
	297 - Diğer Çeşitli Duran Varlıklar Hesabı	0.00	0,00	0,00
	299 - Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	-66.194,35	-188.474,41	-287.531,65
	AKTİF TOPLAMI	490.226,568,79	321.648,104,56	344.137,819,11
	PASİF HESAPLAR			
	3 - Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar	103.194,197,47	110.538,882,71	131.471,023,46
	30 - Kısa Vadeli İç Mali Borçlar	0,00	0,00	7.032,931,46
	300 - Banka Kredileri Hesabı	0,00	0,00	4.261,012,58
	303 - Kamu İdarelerine Mali Borçlar Hesabı	0.00	0.00	2.771,918,88
	304 - Cari Yılda Ödenecek Tahviller Hesabı	0.00	0.00	0.00

	309 - Kısa Vadeli Diğer İç Mali Borçlar Hesabı	0.00	0.00	0.00
	31 - Kısa Vadeli Dış Mali Borçlar	0.00	0.00	3.754,134,68
	310 - Cari Yılıda Ödenecek Dış Mali Borçlar Hesabı	0.00	0.00	3.754,134,68
	32 - Faaliyet Borçları	13.615,908,08	9.287,153,43	18.400,093,26
	320 - Bütçe Emanetleri Hesabı	13.615,908,08	9.287,153,43	18.400,093,26
	322 - Bütçeleştirilecek Borçlar Hesabı	0.00	0.00	0.00
	33 - Emanet Yabancı Kaynaklar	11.019,855,61	15.600,865,48	15.358,945,56
	330 - Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı	4.113,851,34	4.007,071,31	4.385,913,83
	333 - Emanetler Hesabı	6.906,004,27	11.593,794,17	10.973,031,73
	34 - Alınan Avanslar	0.00	0.00	0.00
	340 - Alınan Sipariş Avansları Hesabı	0.00	0.00	0.00
	349 - Alınan Diğer Avanslar Hesabı	0.00	0.00	0.00
	36 - Ödenecek Diğer Yükümlülükler	78.558,433,78	85.650,860,80	84.924,918,50
	360 - Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı	0,00	0,00	0,00
	361 - Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı	0,00	0,00	0,00
	362 - Fonlar Veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan Tahsilat Hesabı	6.873,175,59	7.481,592,98	8.061,996,87
	363 - Kamu İdareleri Payları Hesabı	0,00	0,00	0,00
	368 - Vadesi Geçmiş, Ertelenmiş Veya Taksitlendirilmiş Vergi ve Diğer Yükümlülükler Hesabı	71.685,258,19	78.169,267,82	76.862,921,63
	37 - Borç ve Gider Karşılıkları	0,00	0,00	2.000,000,00
	372 - Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	0,00	0,00	2.000,000,00

	379 - Diğer Borç ve Gider Karşılıkları Hesabı	0,00	0,00	0,00
38 - Gelecek Aylara Ait Gelirler ve Gider Tahakkukları		0,00	3,00	0,00
	380 - Gelecek Aylara Ait Gelirler Hesabı	0,00	0,00	0,00
	381 - Gider Tahakkukları Hesabı	0,00	3,00	0,00
39 - Diğer Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar Hesabı		0,00	0,00	0,00
	391 - Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabı	0,00	0,00	0,00
	397 - Sayım Fazlaları Hesabı	0,00	0,00	0,00
	399 - Diğer Çeşitli Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar Hesabı	0,00	0,00	0,00
4 - Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar		69.094,299,4655	81.639,342,98	80.874,289,96
40 - Uzun Vadeli İç Mali Borçlar		12.621,586,06	22.009,240,79	13.158,513,01
	400 - Banka Kredileri Hesabı	12.621,586,06	22.009,240,79	10.565,623,90
	403 - Kamu İdarelerine Mali Borçlar Hesabı	0,00	0,00	2.592,889,11
	404 - Tahviller Hesabı	0,00	0,00	0,00
	409 - Uzun Vadeli Diğer İç Mali Borçlar Hesabı	0,00	0,00	0,00
41 - Uzun Vadeli Dış Mali Borçlar		56.472,713,40	53.721,701,82	65.358,293,94
	410 - Dış Mali Borçlar Hesabı	56.472,713,40	53.721,701,82	65.358,293,94
43 - Diğer Borçlar		0,00	0,00	0,00
	430 - Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı	0,00	0,00	0,00
	438 - Kamuya Olan Ertelenmiş Veya Taksitlendirilmiş Borçlar Hesabı	0,00	0,00	0,00
44 - Alınan Avanslar		0,00	0,00	0,00
	440 - Alınan Sipariş Avansları Hesabı	0,00	0,00	0,00

	449 - Alınan Diğer Avanslar Hesabı	0.00	0.00	0.00
47 - Borç ve Gider Karşılıkları		0,00	3.303,954,24	1.079,859,26
	472 - Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	0,00	3.303,954,24	1.079,859,26
	479 - Diğer Borç ve Gider Karşılıkları Hesabı	0.00	0.00	0.00
48 - Gelecek Yıllara Ait Gelirler ve Gider Tahakkukları		0.00	2.604,446,13	1.277,623,75
	480 - Gelecek Yıllara Ait Gelirler Hesabı	0.00	0.00	0.00
	481 - Gider Tahakkukları Hesabı	0.00	2.604,446,13	1.277,623,75
49 - Diğer Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar		0.00	0.00	0.00
	499 - Diğer Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar Hesabı	0.00	0.00	0.00
5 - Öz Kaynaklar		317.938,071,86	129.469,878,87	131.792,505,69
50 - Net Değer		138.317,520,56	107.907,382,24	119.815,468,16
	500 - Net Değer Hesabı	138.317,520,56	107.907,382,24	119.815,468,16
52 - Yeniden Değerleme Farkları		232.409,176,98	67.250,442,51	56.645,467,66
	522 - Yeniden Değerleme Farkları Hesabı	232.409,176,98	67.250,442,51	56.645,467,66
57 - Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları		9.416,132,85	19.329,901,00	19.329,901,00
	570 - Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabı	9.416,132,85	19.329,901,00	19.329,901,00
58 - Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları		-72.118,526,68	-59.668,607,86	-59.650,165,68
	580 - Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabı (-)	-72.118,526,68	-59.668,607,86	-59.650,165,68
59 - Dönem Faaliyet Sonuçları		9.913,768,15	-5.349,239,02	-4.348,165,45
	590 - Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabı	9.913,768,15	0,00	0,00

	591 - Dönem Olumsuz Faaliyet Sonucu Hesabı (-)	0,00	-5.349,239,02	-4.348,165,45
PASİF TOPLAMI		490.226,568,79	321.648,104,56	344.137,819,11
9 - Nazım Hesaplar		61.461,844,88	181.062,197,80	140.227,122,06
	90 - Ödenek Hesapları	24.722,506,28	135.993,831,31	131.311,169,67
	900 - Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabı	24.722,506,28	31.704,369,70	27.550,643,88
	905 - Ödenekli Giderler Hesabı	0.00	104.289,461,61	103.760,525,79
	91 - Nakit Dışı Teminat ve Kişilere Ait Menkul Kıymet Hesapları	2.766,133,12	4.975,249,27	5.254,093,00
	910 - Teminat Mektupları Hesabı	2.766,133,12	4.975,249,27	5.254,093,00
	912 - Kişilere Ait Menkul Kıymetler Hesabı	0.00	0.00	0.00
	92 - Taahhüt Hesapları	1.165,064,95	3.540,255,22	1.890,296,34
	920 - Gider Taahhütleri Hesabı	1.165,064,95	3.540,255,22	1.890,296,34
99- Diğer Nazım Hesaplar		32.808,140,53	36.552,862,00	1.771,563,05
990- Kiraya Verilen Duran Varlıklar		32.808,140,53	36.552,862,00	1.771,563,05
TOPLAM		61.461,844,88	181.062,197,80	140.227,122,06

ZONGULDAK BELEDİYESİ FAALİYET SONUÇLARI					
HESAP KODU	YARDIMCI HESAP	GİDER TÜRÜ	2014	2015	2016
630		GİDERLER	(TL)	(TL)	(TL)
630	01	Personel Giderleri	25.549,780,73	37.536,952,35	20.333,030,77
	02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	4.409,003,70	3.843,783,68	3.669,812,59
	03	Mal ve Hizmet Alım	30.150,089,47	39.578,319,3	49.149,475,5

		Giderleri		4	2
	04	Faiz Giderleri	2.555,892,99	6.354,377,76	3.814,862,53
	05	Cari Transferler	201.093,98	362.817,91	349.773,31
630	07	SERMAYE TRANSFERLERİ	206.879,95	3.500,00	100.310,67
	11	Değer ve Miktar Değişimleri Giderleri	0,00	0,00	24.037,894,37
	12	Gelirlerin Ret ve İadesinden Kaynaklanan Giderler	0,00	0,00	0,00
	13	Amortisman Giderleri	4.789,230,99	2.811,710,37	2.627,117,70
	14	İlk Madde ve Malzeme Giderleri	5.702,492,58	8.228,290,36	7.339,985,07
	20	Silinen Alacaklardan Kaynaklanan Giderler	0,00	0,00	0,00
	30	Proje Kapsamında Yapılan Cari Giderler	0,00	0,00	0,00
		TOPLAM	73.564,464,39	98.719,751,77	111.422,262,53
600		Gelirler Hesabı			
600	01	Vergi Gelirleri	9.005,025,79	8.889,625,04	9.483,425,09
	03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	23.289,405,82	25.224,921,31	30.054,628,80
	04	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	127.596,19	204.098,98	379.194,70
	05	Diğer Gelirler	49.868,760,13	57.844,187,23	66.439,612,85
	06	Sermaye Gelirleri	1.187,444,61	1.207,680,19	717.235,64
		GELİRLER TOPLAMI	83.478,232,54	93.370,512,75	107.074,097,08

		FAALİYET SONUCU	9.913,768,15	-5.349,239,02	-4.348,165,45
		(+/-)			
		FAALİYET SONUCU NİTELİĞİ			

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>