



T.C. SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI

KIRKLARELİ BELEDİYESİ

2014 YILI

SAYIŞTAY DENETİM RAPORU

Ekim 2015

İÇİNDEKİLER

1.	KAMU İDARESİNİN MALİ YAPISI VE MALİ TABLOLARI HAKKINDA BİLGİ	1
2.	DENETLENEN KAMU İDARESİ YÖNETİMİNİN SORUMLULUĞU	4
3.	SAYIŞTAYIN SORUMLULUĞU.....	4
4.	DENETİMİN DAYANAĞI, AMACI, YÖNTEMİ VE KAPSAMI.....	4
5.	DENETİM GÖRÜŞÜNÜN DAYANAKLARI.....	6
6.	DENETİM GÖRÜŞÜ	9
7.	DENETİM GÖRÜŞÜNÜ ETKİLEMİYEN TESPİT VE DEĞERLENDİRMELER	10
8.	EKLER.....	21

1. KAMU İDARESİNİN MALİ YAPISI VE MALİ TABLOLARI HAKKINDA BİLGİ

Kırklareli Belediyesi, mali işlemlerinin muhasebeleştirilmesinde Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümlerine tabidir.

Kurumun kullanmış olduğu muhasebe sistemi tahakkuk esaslı devlet muhasebesi sistemi olup, aynı zamanda bu muhasebe sistemi Genel Kabul Görmüş Muhasebe Prensiplerine uygun bir muhasebe sistemidir. Tahakkuk esaslı devlet muhasebesi kamu kaynaklı faaliyet gösteren, kamu kaynağını geliri olarak kaydeden, bu gelirden harcama yapan kurumların kullandığı muhasebe sistemidir. Tahakkuk esasında işlemler ve olaylar nakit akışlarının ne zaman olduğuna bakılmaksızın, ortaya çıktıklarında kaydedilir.

Kırklareli Belediyesinin 2013 ve 2014 mali yılları gelir, gider ve finansman bütçe büyüklükleri ile 31.12.2014 tarihi itibarıyla bütçe gerçekleşme rakamları aşağıdaki tablolarda gösterilmiştir.

2013 Yılı Gelir - Gider Bütçesi:

2013 Yılı Gelir Bütçesi

Eko.Sm. E1	Hesap Adı	Bütçe ile Tahmin Edilen	Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı (%)
800.1	Vergi Gelirleri	6.683.951,04	4.930.658,00	74
800.3	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	15.827.341,77	13.875.839,06	88
800.4	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	72.238,40	57.000,00	79
800.5	Diğer Gelirler	24.281.195,84	24.361.310,94	100
800.6	Sermaye Gelirleri	289.955,52	485.233,19	167
800.8	Alacaklardan Tahsilet	12.492,48	0,00	
800.9	Red ve İadeler (-)	-3.244,80		
GENEL TOPLAM		47.163.930,25	43.710.041,19	93

2013 Yılı Gider Bütçesi

Eko.Sm. E1	Hesap Adı	Net Bütçe Ödeneği	Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı (%)
830.01	Personel Giderleri	12.496.155,00	12.828.529,29	103
830.02	SGK Devlet Primi Giderleri	2.180.000,00	2.210.910,07	101
830.03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	21.954.936,75	22.616.204,15	103
830.04	Faiz Giderleri	300.000,00	757.465,86	252

830.05	Cari Transferler	1.697.025,00	2.204.500,11	130
830.06	Sermaye Giderleri	10.315.813,50	3.230.801,41	31
830.07	Sermaye Transferleri			
830.08	Borç Verme			
830.09	Yedek Ödenek	1.850.000,00	0,00	0
GENEL TOPLAM		50.793.930,25	43.848.410,89	86

2014 Yılı Gelir - Gider Bütçesi:**2014 Yılı Gelir Bütçesi:**

AÇIKLAMA		Bütçe İle Tahmin Edilen Gelir	31.12.2014 İtibariyle Gerçekleşen Bütçe Geliri	Gerçekleşme Oranı (%)
800	BÜTÇE GELİRLERİ			
800.1	Vergi Gelirleri	7.073.000,00	6.071.902,37	86
800.3	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	15.574.000,00	15.083.681,26	97
800.4	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	72.238,00	441.184,87	611
800.5	Diğer Gelirler	29.167.585,39	29.546.957,95	101
800.6	Sermaye Gelirleri	289.955,52	167.331,96	58
800.8	Alacaklardan Tahsilat	12.492,48	-	0
800.9	Red ve İadeler (-)	-3.244,80	73.358,47	2261
GENEL TOPLAM		52.186.026,59	51.311.058,41	98

2014 Yılı Gider Bütçesi:

AÇIKLAMA		Bütçe İle Verilen Ödenek	31.12.2014 İtibariyle Gerçekleşen Bütçe Gideri	Gerçekleşme Oranı (%)
830	BÜTÇE GİDERLERİ			
830.1	Personel Giderleri	14.059.425,15	14.276.880,15	102
830.2	SGK Devlet Primi Giderleri	2.598.924,83	2.574.386,88	99
830.3	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	22.195.859,56	24.706.259,37	111
830.4	Faiz Giderleri	400.000,00	657.733,85	164
830.5	Cari Transferler	1.793.576,25	2.144.627,48	120
830.6	Sermaye Giderleri	9.138.240,80	2.615.051,58	29
830.7	Sermaye Transferleri	0,00	0,00	0
830.8	Borç Verme	0,00	0,00	0
830.9	Yedek Ödenekler	2.000.000,00	2.000.000,00	100
GENEL TOPLAM		52.186.026,59	46.974.939,30	90

2014 Yılı Finansman Durumu:

I	II	III	IV	Finansmanın Ekonomik Sınıflandırması	31.12.2014 İtibariyle
1				İÇ BORÇLANMA	2.482.233,07 TL
	9			DİĞER YÜKÜM.	
		52		DİĞER BANKALARDAN	
			1	BORÇLANMA	
GENEL TOPLAM:					2.482.233,07 TL

Kurumdan alınan tablolara göre; Kırklareli Belediyesinin, 2014 yılsonu itibariyle, bazı yatırımlar için kullanmış olduğu kredilere ilişkin İl Banka 2.482.233,07 TL borcu bulunmaktadır.

Kamu İdaresi Hesaplarının Sayıştay'a Verilmesi ve Muhasebe Birimleri ile Muhasebe Yetkililerinin Bildirilmesi Hakkında Usul ve Esaslar'ın 5 inci maddesi gereğince hesap dönemi sonunda Sayıştay'a 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.

- 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,
- 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 göre 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: 140 Kişilerden Alacaklar Hesabı Çalıştırılmaması

Kırklareli Belediyesi 2012 yılı hesabına ilişkin 12.05.2014 tarih ve 158 no'lu Sayıştay İlamı ile çıkarılan 145.390,44 TL tutarındaki kamu zararının, 140 kişilerden alacaklar hesabında izlenmediği yapılan incelemelerden tespit edilmiştir.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'ne göre 140 nolu Kişilerden Alacaklar hesabı, faaliyet alacakları ve kurum alacakları dışında kalan alacakların izlenmesi için kullanılır. Kişilerden alacaklar hesabına alınarak takibi gereken alacaklar arasında, Sayıştay ve diğer mahkemelerce verilip ilgili dairelerden kuruma tebliğ olunan ilamlar da yer almaktadır.

Adı geçen yönetmelikte kişilerden alacaklar hesabında kayıtlı alacakların rızaen tahsili esas olduğu ve rızaen tahsil edilemeyen alacakların, özel kanunlarında yazılı hükümlere göre veya takas suretiyle ya da icra yoluyla tahsil edileceği belirtilmiştir.

İlgili Yönetmeliğin 100 ncü maddesinin ç bendinin 3 ncü fıkrasında;

“Özel kanunlarındaki hükümler veya takas suretiyle tahsili mümkün olanlar dışında kalan alacaklardan, mahkemeler ve Sayıştay ilamları ile hüküm altına alındığı halde borçlu tarafından rızaen ödenmeyenler icra yolu ile tahsil edilir. Sayıştay ilamlarının icra yoluyla tahsili gerektiği takdirde, ilamın onaylı bir örneği dosyasında bırakılarak aslı icra dairesine verilir. Tahsil edildiği bildirilen paraların icra dairelerinden alınması sağlanarak alacağa mahsup edilmesi gerekir.

Aynı madde fıkrasının " Sayıştay İlamları" başlıklı (d) bendinde ise;

Sayıştay'ca tazmin hükmedilen paralara ait ilamlar kuruma gönderildiğinde; ilamda yazılı miktarlardan kısmen veya tamamen daha önceden kişilerden alacaklar hesabına kaydedilmiş miktarlar bulunduğu takdirde, tahsil edilip edilmediğine bakılmaksızın bu paraların hesaplara alınış kaydına ilişkin yevmiye tarih ve numarası ile miktarlarını gösteren bir liste düzenlenir. Söz konusu liste, ilam suretine bağlanarak ilam tutarından bu miktar düşüldükten sonra arta kalan miktarlar yevmiye ve yardımcı defterlere kaydedilir. Daha önce hesaplara alınan ve listede gösterilen alacakların yardımcı defter kayıtlarında; ilamın tarihi, numarası, yılı ve adına tazmin hükmolunan sorumluların kimlikleri belirtilir. İlamın kesinleştiği bildirilinceye kadar, sorumlulardan icraya müracaat edilmeksizin tahsili izlenir. İlamın kesinleştiği bildirilince icra takibine başlanır. Yargılamanın iadesi isteminde

bulunmak, icrayı alıkoymaz. Sayıştay’ca temyiz, yargılamanın iadesi veya karar düzeltilmesi yoluyla alacaklardan bir kısmının veya tamamının kaldırılmasına karar verildiği takdirde, buna ait kararlar da gönderildiğinde kaldırılan miktar hesaplardan çıkartılır.”

hükümleri yer almaktadır.

Sonuç olarak, Kırklareli Belediyesinin 2012 yılı hesabına ilişkin ilamla hükme bağlanan kamu zararının yukarıdaki mevzuat hükümleri çerçevesinde 140 Kişilerden Alacaklar hesabında izlenmesi gerektiği halde toplam 145.390,44 TL’lik tutarın izlenmediği anlaşılmıştır.

Kamu idaresi cevabında; Sayıştay’ca tazmin hükmedilen paralara ait ilamlar kuruma gönderildiğinde; yargılamanın iadesi veya Sayıştay Temyiz Kuruluna gönderilecek ilamda yazılı paralara ilişkin 140- Kişilerden Alacaklar Hesabına kayıt yapılmadığı, söz konusu kurul kararından sonra gerekli kayıtlar yapıldığı ifade edilmiştir.

Sonuç olarak Kamu idaresi cevabında Sayıştay Temyiz Kurulunun kararı akabinde 140- Kişilerden Alacaklar Hesabına kayıt yaptığını ifade etmiştir. Ancak mevzuattan açıkça anlaşıldığı üzere Sayıştay Dairelerince hükme bağlanan kamu zararına ilişkin ilamların kuruma gönderildiği anda hesaplara alınması gerekmektedir. Dolayısıyla bu ilamlara ilişkin tutarların muhasebe kayıtlarına alınması açısından Sayıştay Temyiz Kurulu kararının bekleneceğine yönelik bir düzenleme bulunmamaktadır. Bu itibarla kamu idaresince yapılan açıklama yeterli görülmemiştir.

BULGU 2: AB Projeleri Karşılığında Verilen Hibeler İçin 104- Proje Özel Hesabının Eksik Çalıştırılması

Kırklareli Belediyesinin AB Projelerine ilişkin belgelerin incelenmesi neticesinde, proje karşılığında gönderilen hibe niteliğindeki tutarların, kurum muhasebesi ile ilişkilendirilmeksizin doğrudan banka hesabında izlendiği ve 104 Proje Özel Hesabının kullanılmadığı tespit edilmiştir.

21 27.11.2007 tarihli ve 26713 sayılı Resmî Gazete ‘de yayımlanan Avrupa Birliği ve Uluslararası Kuruluşların Kaynaklarından Kamu İdarelerine Proje Karşılığı Aktarılan Hibe Tutarlarının Harcanması ve Muhasebeleştirilmesine İlişkin Yönetmeliğin 8. maddesine göre, aktarılan hibe tutarları 104-Proje Özel Hesabına borç, 600-Gelirler Hesabına alacak kaydedilmesi gerekmektedir.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 61, 62 ve 63 üncü maddelerinde

104-Dış Proje Kredileri Hesabının niteliği, hesaba ilişkin işlemler ve hesabın işleyişi düzenlenmiştir.

Yönetmeliğin göre 104- Dış Proje Özel Hesabı, dış finansman kaynağından dış proje kredisi olarak, kurum adına T.C. Merkez Bankası veya uygun görülen diğer bankalar nezdinde açılan özel hesaplara aktarılan tutarlar, bu tutarlardan yapılan giderler, verilen avanslar, açtırılan akreditifler ile avans ve akreditiflerden nakden geri alınanların ve hesap bakiyesinin değerlendirilmesi sonucu ortaya çıkan kur farklarının izlenmesi için kullanılır. Bu hesaba yapılan aktarım tutarları, aktarım tarihindeki T.C. Merkez Bankası döviz satış kuru üzerinden hesaplara kaydedilir.

Yukarıda da belirtildiği üzere Avrupa Birliği projeleri kapsamında hibe edilen paraların 104- Proje özel hesabında kayıt altına alınarak izlenmesi gerekmektedir. Ancak Kırklareli Belediyesinin aşağıda detayları yer alan, Bulgaristan-Türkiye IPA Sınır Ötesi İşbirliği Programı kapsamında yürüttüğü üç proje ile hibe tutarlarının doğrudan banka hesabında izlendiği ve yılsonunda 104 –Proje hesabının kullanıldığı ancak eksik çalıştırıldığı görülmüştür. Yılsonunda 104- Proje Hesabında 406.522,53 TL’lik muhasebe kaydı olması gerekirken 78.810,91 TL kayıt yapıldığı ve dolayısıyla mali tabloları etkileyen 327.711,62 TL eksik kaydın yapıldığı tespit edilmiştir.

Projenin Adı ve Ortağı Kurum	Projenin Toplam Bütçesi	Kırklareli Belediyesi Bütçe Miktarı	Proje Hesabına Aktarılan Tutar (a)	Aktarılan Tarih	Aktarılan Tarihde TCMB Satış Kuru Euro (b)	104-Proje Hesabına Kaydedilmesi gereken Tutar (a)x(b)
1- Dostlar ve Komşular Arasında İç İç Kenetlenmiş Kültür Projesi (Svilengrad Halk Evi)	647.493,67 Euro	252.049,86 Euro	50.302,97 Euro	24.06.2013	2.5472	128.131,73 TL
			4.008,90 Euro	21.03.2014	3.0880	12.379,49 TL
			6.511,97 Euro	24.07.2014	2.8211	18.370,92 TL
2-Kırklareli ve Nessebar’da Sosyo-Eğitime Yönelik Altyapının	398.663,40 Euro	172.123,30 Euro	17.212,33 Euro	01.04.2014	2.9697	51.115,46 TL

Geliştirilmesi Projesi (Nessebar Belediyesi)						
3- Sınırların Ötesinde Bir Çevreci Kültür Vizyonunun Yaratılması (Ruen Belediyesi)	373.951,50 Euro	170.648,34 Euro	34.582,51 Euro	17.06.2014	2.9005	101.089,71 TL
			34.590,51 Euro	04.12.2014	2.7590	95.435,22 TL
TOPLAM						406.522,53 TL

Kamu idaresi cevabında; AB Projeleri Karşılığında verilen hibeler Belediyemiz Muhasebe Hesabında mevzuata uygun olarak eksiksiz bir şekilde izlenmeye başlandığı belirtilmiştir.

Sonuç olarak Kamu idaresi cevabında her ne kadar ilgili hesapların kullanılacağını ifade etmiş olsa da, bulgumuzda eleştiri konusu edilen ve 2014 Yılı mali tablolarında 327.711,62 TL’lik bir hataya neden olan uygulamanın düzeltilmesine yönelik ispat edici nitelikte bir belge göndermemiştir. Kamu idaresi tarafından 2015 yılından itibaren yapılan veyahut yapılacak düzeltmeler 2014 yılı mali tablolarını etkilememektedir.

Dolayısıyla muhasebe sistemi açısından bulgu konusunun geçerliliği devam etmektedir.

6. DENETİM GÖRÜŞÜ

Kırklareli Belediyesi 2014 yılına ilişkin yukarıda belirtilen ve ekte yer alan mali rapor ve tablolarının, “Denetim Görüşünün Dayanakları” bölümünde açıklanan nedenlerden dolayı Alacaklar ve Gelirler ile Hazır Değerler hesap alanları hariç tüm önemli yönleriyle doğru ve güvenilir bilgi içerdiği kanaatine varılmıştır.

7. DENETİM GÖRÜŞÜNÜ ETKİLEMİYEN TESPİT VE DEĞERLENDİRMELER

BULGU 1: Sosyal Yardımların Dağıtılmasında Objektif Bir Dağıtım Sisteminin Bulunmaması

Kırklareli Belediyesinde sosyal yardımlarla ilgili belgelerin incelenmesi neticesinde, sosyal yardımların dağıtılması işlemlerinde gerekli tahkikat yapılmadan yardımların yapıldığı tespit edilmiştir.

Kırklareli Belediye Başkanlığı Yardım Yönetmeliği, Belediye Meclisi tarafından Sayıştay Başkanlığının görüşü alınmadan 03.01.2014 tarih 20 sayılı Karar ile kabul edilmiştir. Yönetmeliğin tanımlar başlıklı 4.maddesinde muhtaç kimse: *“Bu Yönetmelik kapsamında yardıma ihtiyacı olan vatandaşları”* olarak tanımlanmıştır. Aynı Yönetmeliğin Aynı ve Nakdi Talebi üzerine yapılacak işlemler başlıklı 7.maddesinde; *“(1) Belediye Başkanlığına hitaben yazılmış Ek-1’deki örnek dilekçe ve ekinde 6.Maddenin 1. fıkrasındaki evraklarla müracaat edilir,*

(2) Dilekçe yazı işleri müdürlüğünde kayda alındıktan sonra özel kalem müdürlüğüne havale edilir,

(3) Özel kalem müdürlüğü kendisine havale edilen dilekçe ve ekindeki evrakları kontrol ettikten sonra evrak kaydını yaparak, Başkanlık Makamı gerekli görürse tahkikat yapılmak üzere üst yazı ile zabıta müdürlüğüne gönderir,

(4) Zabıta müdürlüğüne gelen evrak gerekli inceleme ve tahkikat yapılmak üzere muntika zabıtasına verilir, muntika zabıtası mahallen yapılan tahkikat sonucu Ek-2’deki “Yardım Talebi Tahkikat Raporunu” düzenleyerek zabıta müdürlüğüne teslim eder,

(5) Tahkikatı yapıldıktan sonra Özel Kalem Müdürlüğüne üst yazı ile gönderilen yardım talebine belirlenen miktarlar doğrultusunda hazırlanan ödeme evrakları Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilerek yardım talebi sonuçlandırılır,

...

d)Yiyecek yardımı talebinde bulunan muhtaç kimselere Başkanlık tarafından hazırlanan gıda paketi(Ramazan ayında yapılacak gıda yardımları),

...” denilmektedir.

Yönetmelik hükümlerinden anlaşılacağı üzere muhtaç kimselere yardım yapılması hususu belirli koşullara bağlanmıştır. Öncelikle muhtaç olan kişinin belediyeye yardım için bir dilekçeyle başvuracağı, dilekçe kayıt altına alındıktan sonra Zabıta Müdürlüğü tarafından ilgili kişi hakkında inceleme ve tahkikat yapılmak suretiyle yardım talebi tahkikat raporu düzenlenerek Özel Kalem Müdürlüğüne gönderileceği ve Özel Kalem Müdürlüğü tarafından belirlenen yardım miktarı sonucunda gereği yapılmak üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderileceği hüküm altına alınmıştır.

Yukarıdaki yönetmelik hükümlerinden anlaşılacağı üzere bir kimsenin gerçekten muhtaç kimse, (bakmaya mecbur olduğu aile bireylerini veya kendisini geçindirmeye yetecek geliri, malı ve kazancı bulunmayan) olarak nitelendirilmesi için kişinin muhtaçlığının ortaya konulması gerekmektedir.

Kırklareli Belediye Başkanlığı Yardım Yönetmeliğinde yardıma muhtaç tanımı yapılmamıştır. Ancak, 2022 sayılı 65 Yaşını Doldurmuş Muhtaç, Güçsüz Ve Kimsesiz Türk Vatandaşlarına Aylık Bağlanması hakkında Kanununun 1. maddesinde “*Sosyal güvenlik kuruluşlarının herhangi birisinden her ne nam altında olursa olsun bir gelir veya aylık hakkından yararlananlar ile uzun vadeli sigorta kolları açısından zorunlu olarak sigortalı olunması gereken bir işte çalışanlar veya nafaka bağlanmış veya nafaka bağlanması mümkün olanlar hariç olmak kaydıyla, Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakıfları tarafından muhtaç olduğuna karar verilen 65 yaşını doldurmuş Türk vatandaşlarına, muhtaçlık hâli devam ettiği müddetçe (1.620) gösterge rakamının memur aylık katsayısı ile çarpımından bulunacak tutarda aylık bağlanır. Birinci fıkra kapsamına girenlerden, her ne nam altında olursa olsun her türlü gelirler toplamı esas alınmak suretiyle, hane içinde kişi başına düşen ortalama aylık gelir tutarı 16 yaşından büyükler için belirlenmiş olan asgari ücretin aylık net tutarının 1/3’ünden fazla olanlar ile aynı tutardan fazla gelir sağlaması mümkün olan kimseler muhtaç kabul edilemez ve kendilerine aylık bağlanamaz.(Ek cümle: 20/2/2014-6525/11 md.) Ayrıca, 24/5/1983 tarihli ve 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu hükümlerine göre harçlık ödenenler de muhtaç olarak kabul edilemez ve kendilerine bu Kanun hükümlerine göre aylık bağlanamaz. 65 yaşın tespitinde, doğum tarihlerinde yapılmış düzeltmeler nazara alınmaz.” hükmü yer almaktadır.*

Kanun hükmünden de anlaşılacağı üzere bir kimsenin muhtaç sayılabilmesi için; Sosyal Güvenlik Kuruluşlarının herhangi birisinden her ne nam altında olursa olsun bir gelir veya aylık hakkından yararlanmaması, uzun vadeli sigorta kolları açısından zorunlu olarak

sigortalı olunması gereken bir işte çalışılmaması ve nafaka bağlanmamış olması veya nafaka bağlanması mümkün olunmaması şartlarını taşıması gerekmektedir.

Ancak, bahse konu bu hükümler çerçevesinde Kırklareli Belediyesinde sosyal yardımların dağıtımında, yardım yapılan kişilerin muhtaç olup olmadıklarına ilişkin gerekli incelemelerin yapılmadığı ve Zabıta Müdürlüğü tarafından yardım yapılan kişilerle ilgili tahkikat evraklarının bulunmadığı görülmüştür. Kurumun Yardım Yönetmeliğinin 7.maddesinde tahkikat yaptırmak Başkanlık Makamının takdirine bırakılmış olması, yardım yapılan kişilerin gerçekten ihtiyaç sahibi kişiler olup olmadığının tespiti açısından sorun teşkil etmektedir.

Öte yandan, yukarıdaki tanım çerçevesinde yardıma muhtaç kapsamına giremeyen Belediye taşeron şirket elemanlarına da ramazan paketi yardımı adı altında yardım yapıldığı tespit edilmiştir. İhale mevzuatı açısından bakıldığında, yardım yapılan kişilerin personel çalıştırılması yönelik hizmet alımı suretiyle çalıştırılan firma personeli olduğu, sözleşme ve şartnamesinde belirtilen haller dışında belediye bütçesinden hiçbir şekilde çalıştırılan personele bir ödemede (aynı veya nakdi) bulunulamaz.

Eğer bir yardım (aynı veya nakdi) yapılacaksa bunun yüklenici firma tarafından yapılması gerekmektedir. Belediye tarafından çeşitli tarihlerde yapılan personel çalıştırılmasına yönelik hizmet alım ihaleleri sonucunda çalıştırılan personele ücret ve fazla çalışma ücretleri aşağıdaki tabloda yer almakta olup görüldüğü üzere çalıştırılan personele asgari ücretin % fazlası şeklinde ödemede bulunulduğu aynı zamanda çalıştıkları fazla mesailerinin de karşılıklarını aldıkları açıktır.

Sonuç olarak, Kırklareli Belediyesinin yürürlükte bir Sosyal Yardım Yönetmeliği olmakla birlikte, bu yönetmeliğin yardıma muhtaç kişilerin tespiti noktasında yetersiz olduğu ve objektif bir yardım dağıtım sistemini öngörmediği tespit edilmiştir. Belediye bütçesinden 2014 yılı içerisinde toplam 426.715,00 TL sosyal yardım (aceze yardımı) yapıldığı ve sadece 3.650,00 TL'lik yardım için tahkikat yapıldığı görülmüştür.

Kamu idaresi cevabında; Gerekli düzenlemenin yapılarak mevzuat hükümlerine uygun bir şekilde sosyal yardımların sonuçlandırılması maksadıyla bulguda belirtilen hususlar Özel Kalem Müdürlüğüne 05/05/2015 tarih, 1588 sayılı yazı ile bildirildiği ifade edilmiştir.

Sonuç olarak Kurum tarafından bulgumuza verilen cevapta, eksikliklerin giderileceği belirtilmiştir. 2015 yılı denetimlerinde bu hususların dikkate alınması ve izlenmesinin uygun olacağı düşünülmektedir.

BULGU 2: 253 Tesis Makina ve Cihazlar Hesabında Kayıtlı Tutarların Mevzuata Aykırı Şekilde Giderleştirilmesi

2014 Yılı Kırklareli Belediyesi Hesapları üzerinde yapılan incelemeler sonucunda, 253 Tesis Makina Ve Cihazlar Hesabında Kayıtlı toplam 27.572,11 TL tutarın, 31.12.2014 tarihinde, mevzuata aykırı bir şekilde, doğrudan 630 Giderler hesabı çalıştırılarak giderleştirildiği anlaşılmıştır.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin, 253 Tesis Makine ve Cihazlar Hesabı ile ilgili 171 nci maddesinde, maddi duran varlıkların kayıtlardan çıkarılması yani “alacak” kaydı yapılarak muhasebeleştirilmesi gerekçeleri açıklanmıştır. Buna göre 253 Tesis Makine ve Cihazlar Hesabının “alacak” kaydı yapılabilmesi için, bu hesapta kayıtlı tesis, makine ve cihazın satılması, kazaya uğrama, eskime veya ekonomik ömrünü tamamlama gibi nedenlerle kullanım olanağını kaybetmiş olması, görevliler tarafından kişisel kusurları nedeniyle tamamen hasara uğratılmış olması, yeniden değerlendirme sonucu varlık değerinde azalma olması, bağış veya yardım olarak kurum hesaplarına giren bir varlık ise bu varlığın bağışçı tarafından geri istenmesi yada başka bir kamu idaresine devredilmiş olması sebeplerinden birinin gerçekleşmiş olması; bununla birlikte sayılan gerekçeleri ıspat edici nitelikteki Taşınır Mal Yönetmeliğinin 10. maddesine göre düzenlenmesi öngörülen “Taşınır İşlem Fişi” ve “Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Belgesi” gibi evrakların hazırlanması gerekmektedir. Bu gerekçelerden herhangi birinin vuku bulması halinde, tesis, makine ve cihazlara ilişkin 253 Tesis Makine ve Cihazlar Hesabında kayıtlı tutar “alacak” ve karşılığında 630 Giderler hesabı “borç” çalıştırılacaktır. Ancak mevzuatta yer alan gerekçeler olmaksızın 253 Tesis Makine ve Cihazlar Hesabında kayıtlı tutarların 630 Giderler hesabı çalıştırılarak giderleştirilmesi mevzuata açıkça aykırılık teşkil etmektedir.

Yukarıda bahsi geçen mevzuata ek olarak, Taşınır Mal yönetmeliğinin taşınırların çıkış işlemlerine ilişkin 22, 23, 24, 25, 26, 27 ve 28 nci maddelerinde , “taşınır çıkış” gerekçeleri, *Tüketim suretiyle çıkış, Kullanım suretiyle çıkış, Devir suretiyle çıkış, bağış ve yardım suretiyle çıkış, Satış suretiyle çıkış, Kullanılmaz hale gelme, yok olma veya sayım noksanı nedeniyle çıkış ve Hurdaya ayırma nedeniyle çıkış* başlıkları ile ifade edilmiştir. Görüleceği üzere hem Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hem de Taşınır Mal yönetmeliğinin ilgili hükümlerinde bir taşınırın kayıtlardan düşmesi yani “çıkış” kaydının yapılabilmesi benzer gerekçelere dayanmaktadır. Bu gerekçelerden herhangi biri olmadan ve ilgili evraklar muhasebe işlem fişine eklenmeden taşınır çıkışının yapılması mevzuata aykırıdır. Örneğin taşınır çıkışları “Taşınır İşlem Fişleri” ile yapılmalıdır. Bununla birlikte

hurdaya ayırma, yok olma, kayıp v.b durumlarda “Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Belgesi”nin hazırlanmış olması gerekmektedir. Ancak yapılan inceleme sonucu 253 Tesis Makina Ve Cihazlar Hesabında Kayıtlı toplam 27.572,11 TL tutarın, yukarıda bahsi geçen “Taşınır çıkış gerekçeleri” nin hiç birisi olmaksızın ve “Taşınır İşlem Fişi” ve “Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Belgesi” gibi evraklara dayandırılmaksızın muhasebe kayıtları ile taşınır çıkışının gerçekleştirildiği tespit edilmiştir.

Sonuç olarak ilgili hesapların mevzuata aykırı kullanılması sebebiyle kurum mali tablolarında 27.572,11 TL tutarında bir hata oluşmuştur.

Kamu idaresi cevabında; 253-Tesis Makine ve Cihazlar Hesabında yapılacak olan muhasebe kayıtlarına eklenmesi gereken kanıtlayıcı belgelerin Harcama Birimleri tarafından Muhasebe Birimine gönderilmesi için Harcama Birimlerinin uyarıldığı ve yetkili kişi ve komisyonların imzasını taşıyan kanıtlayıcı belge olmadan söz konusu hesabın çalıştırılmayacağı belirtilmiştir.

Sonuç olarak Kurum tarafından bulgumuza verilen cevapta, eksikliklerin giderileceği belirtilmiştir. 2015 yılı denetimlerinde bu hususların dikkate alınması ve izlenmesinin uygun olacağı düşünülmektedir.

BULGU 3: 260 Haklar Hesabının Çalıştırılmaması

Kırklareli Belediyesi 2014 Yılı Yönetim Dönemi Hesabının incelenmesi sonucunda, Bilgisayar yazılım programları güncelleme ve alımlarına ilişkin toplam 12.003,90 TL tutarın 260 Haklar Hesabında muhasebeleştirilmediği tespit edilmiştir.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin “260 Haklar Hesabı” na ilişkin 186 ve 187 nci maddelerinde:

“Hesabın niteliği

MADDE 186 - (1) Bu hesap, bedeli karşılığı edinilen hukuki tasarruflar ile belirli alanlarda tanınan kullanma ve yararlanma gibi hak ve yetkiler dolayısıyla yapılan ve ekonomik değer taşıyan harcamaların izlenmesi için kullanılır.

Hesabın işleyişi

MADDE 187 - (1) Haklar hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir.

a) Borç

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

...”

Hükümleri yer almaktadır.

Yukarıdaki mevzuat hükümlerine göre, bedeli karşılığı edinilen hukuki tasarruflar ile belirli alanlarda tanınan kullanma ve yararlanma gibi hak ve yetkiler dolayısıyla yapılan ve ekonomik değer taşıyan harcamaların 260 Haklar Hesabına borç kaydedilerek aktifleştirilmesi gerekmektedir. Ancak yapılan inceleme sonucunda 2014 yılı içerisinde, aşağıdaki tabloda yevmiye tarih, numara ve tutarları yazılı ödeme emri belgelerine bağlanarak satın alınmış olan, bilgisayar yazılım programları alım ve güncelleme bedellerinin 260 Haklar Hesabı kullanılmaksızın 830 Bütçe Giderleri Hesabı Kullanılarak doğrudan giderleştirildiği, bu durumun ise mali tablolarda toplam 12.003,90 TL tutarında hataya yol açtığı görülmüştür.

Ödeme Emri Belgesinin Tarih Ve Numarası	Satın Alınan veya Güncelleme Yapılan Bilgisayar Yazılımı	Tutarı (TL)
17.07.2014 - 6144	İcra-Pro Bireysel	198,00
16.06.2014 - 5350	Sinerji Mevzuatı ve İctihat Programı	708,00
23.09.2014 - 7598	Endpoint Antivirüs Programı	2.584,20
15.01.2014 – 335	E-KİK Net ve E-Doğrudan Temin Güncel Sürüm	3.522,30
18.09.2014 – 7475	Fortigate-200B Donanım Firawale Lisans Yenileme	4.991,40
TOPLAM TUTAR:		12.003,90 TL

Kamu idaresi cevabında; 2015 yılı içerisinde alımı yapılan bilgisayar yazılım programları ve güncelleme bedellerinin 260 Haklar Hesabına kaydı 13/05/2015 tarih 3447 nolu yevmiye ile yapıldığı ifade edilmiştir.

Sonuç olarak Kurum tarafından yapılan açıklamada 2015 yılından itibaren ilgili kayıtların yapıldığı ifade edilmiştir. Ancak bulgumuza konu yapılmayan kayıtlar 2014 yılına

ilişkindir. Kamu idaresi tarafından 2015 yılından itibaren yapılan veyahut yapılacak düzeltmeler 2014 yılı mali tablolarını etkilememektedir.

2015 yılı denetimlerinde bu hususların dikkate alınması ve izlenmesinin uygun olacağı düşünülmektedir.

BULGU 4: 257 Birikmiş Amortismanlar Hesabı ve 254 Taşıtlar Hesabının Hatalı Kullanılması

Kırklareli Belediyesi 2014 yılı hesapları üzerinde yapılan incelemeler sonucunda, 31.12.2014 Tarih ve 10232 nolu muhasebe işlem fişi ile, Maddi Duran Varlıklar hesap grubu içinde bulunan 254 Taşıtlar Hesabına, mevzuata aykırı şekilde “alacak” kaydı yapıldığı ve karşılığında 257 Birikmiş Amortismanlar Hesabının çalıştırıldığı görülmüştür.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin “257 Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)” na ilişkin 178 ve 179 ncu maddeleri aşağıdaki gibidir;

“Hesabın niteliği

MADDE 178 - (1) Bu hesap, maddi duran varlık bedellerinin ekonomik ömrü içerisinde giderleştirilmesi ve hesaben yok edilmesini izlemek için kullanılır.

Hesabın işleyişi

MADDE 179

b) Borç

1 - Amortismanına tabi tutulduktan sonra her ne suretle olursa olsun kayıtlardan çıkarılan maddi duran varlık tutarlarının ayrılan amortisman tutarı bu hesaba borç, ilgili hesaplara alacak kaydedilir.

2 - Yıl sonunda maddi duran varlıklar ile bunlara ilişkin birikmiş amortismanların yeniden değerlemeye tabi tutulması sonucu ortaya çıkan değerleme azalışı ilgili maddi duran varlık hesabına alacak; amortisman tutarlarındaki azalış bu hesaba, maddi duran varlık değer azalışı ise 522-Yeniden Değerleme Farkları Hesabına borç kaydedilir.”

Yukarıda ifade edilen 179 ncu maddenin “b” bendinin ilk fıkrasında, maddi duran varlıkların kayıtlardan çıkarılması yani “alacak” kaydı ile muhasebeleştirilmesine ilişkin gerekçeler, Mahalli İdareler Bütçe Ve Muhasebe Yönetmeliğinin, 254 Taşıtlar Hesabı ilgili 173 ncü maddesinde açıklanmıştır. Buna göre 254 Taşıtlar Hesabının “alacak”

çalıştırılabilmesi için, bu hesaplarda kayıtlı taşıtın satılması, Kazaya uğrama, eskime veya ekonomik ömrünü tamamlama gibi nedenlerle kullanım olanağını kaybetmiş olması, görevliler tarafından kişisel kusurları nedeniyle tamamen hasara uğratılmış olması, yeniden değerlendirme sonucu taşıt değerinde azalma olması, bağış veya yardım olarak kurum hesaplarına giren bir taşıt ise bu varlığın bağışçı tarafından geri istenmesi yada başka bir kamu idaresine devredilmiş olması sebeplerinden birinin gerçekleşmiş olması; bununla birlikte sayılan gerekçeleri ispat edici nitelikteki Taşınır Mal Yönetmeliğinin 10. maddesine göre düzenlenmesi öngörülen “Taşınır İşlem Fişi” ve “Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Belgesi” gibi evrakların düzenlenmesi gerekmektedir.

Yukarıda bahsi geçen mevzuata ek olarak, Taşınır Mal Yönetmeliğinin taşınırların çıkış işlemlerine ilişkin 22, 23, 24, 25, 26, 27 ve 28 nci maddelerinde , “taşınır çıkış” gerekçeleri, *Tüketim suretiyle çıkış, Kullanım suretiyle çıkış, Devir suretiyle çıkış, Bağış ve yardım suretiyle çıkış, Satış suretiyle çıkış, Kullanılmaz hale gelme, Yok olma veya sayım noksanı nedeniyle çıkış ve Hurdaya ayırma nedeniyle çıkış* başlıkları ile ifade edilmiştir. Görüleceği üzere hem Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hem de Taşınır Mal yönetmeliğinin ilgili hükümlerinde bir taşınırın kayıtlardan düşmesi yani “çıkış” kaydının yapılabilmesi benzer gerekçelere dayanmaktadır.

Yapılan açıklamalar ve mevzuat hükümleri birlikte değerlendirildiğinde, 257 Birikmiş Amortismanlar Hesabının “Borç” çalıştırılabilmesi için, ya ilgili olduğu maddi duran varlığın kayıtlardan, *Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 173 ncü maddesi gerekçeleri ile çıkarılması yada yeniden değerlendirme sonucunda 257 Birikmiş Amortismanlar Hesabında bir değer azalışı* olması gerekmektedir. Oysa yapılan inceleme sonucu 254 Taşıtlar Hesabının mevzuatta sayılan gerekçelerin herhangi biri olmaksızın “alacak” çalıştırılması karşılığında, toplam 29.100,00 TL tutarın 257 Birikmiş Amortismanlar hesabına borç kaydedildiği görülmüştür.

Sonuç olarak 257 Birikmiş Amortismanlar Hesabı ve 254 Taşıtlar Hesabının mevzuata aykırı bir şekilde çalıştırılmasına bağlı olarak kurum mali tablolarında 29.100,00 TL ’lik bir hata oluşmuştur.

Kamu idaresi cevabında; Dayanıklı taşınırların kayıtlardan çıkarılmasına ilişkin işlemlerde, ilgili taşınır hesabı ve 257 Birikmiş Amortismanlar Hesabında yapılacak olan muhasebe kayıtlarına eklenmesi gereken kanıtlayıcı belgelerin Harcama Birimleri tarafından Muhasebe Birimine gönderilmesi için Harcama Birimleri uyarıldığı ve yetkili kişi ve

komisyonların imzasını taşıyan kanıtlayıcı belge olmadan söz konusu hesabın çalıştırılmayacağı belirtilmiştir.

Sonuç olarak Kurum tarafından bulgumuza verilen cevapta, eksikliklerin giderileceği belirtilmiştir. 2015 yılı denetimlerinde bu hususların dikkate alınması ve izlenmesinin uygun olacağı düşünülmektedir.

BULGU 5: 255 Demirbaşlar Hesabında Kayıtlı Tutarların Mevzuata Aykırı Şekilde Giderleştirilmesi

2014 Yılı Kırklareli Belediyesi Hesapları üzerinde yapılan incelemeler sonucunda, 255 Demirbaşlar Hesabında Kayıtlı toplam 92.729,67 TL tutarın, 31.12.2014 tarihinde, mevzuata aykırı bir şekilde, doğrudan 630 Giderler hesabı çalıştırılarak giderleştirildiği anlaşılmıştır.

Mahalli İdareler Bütçe Ve Muhasebe Yönetmeliğinin, 255 Demirbaşlar Hesapları ile ilgili 175 nci maddesinde, maddi duran varlıkların kayıtlardan çıkarılması yani “alacak” kaydı yapılarak muhasebeleştirilmesi gerekçeleri açıklanmıştır. Buna göre 255 Demirbaşlar Hesabının “alacak” çalıştırılabilmesi için, bu hesapta kayıtlı demirbaşın satılması, kazaya uğrama, eskime veya ekonomik ömrünü tamamlama gibi nedenlerle kullanım olanağını kaybetmiş olması, görevliler tarafından kişisel kusurları nedeniyle tamamen hasara uğratılmış olması, yeniden değerlendirme sonucu demirbaş değerinde azalma olması, bağış veya yardım olarak kurum hesaplarına giren bir varlık ise bu varlığın bağışçı tarafından geri istenmesi ya da başka bir kamu idaresine devredilmiş olması sebeplerinden birinin gerçekleşmiş olması; bununla birlikte sayılan gerekçeleri ispat edici nitelikteki Taşınır Mal Yönetmeliğinin 10. maddesine göre düzenlenmesi öngörülen “Taşınır İşlem Fişi” ve “Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Belgesi” gibi evrakların hazırlanması gerekmektedir. Bu gerekçelerden herhangi birinin vuku bulması halinde, demirbaşlara ilişkin 255 Demirbaşlar Hesabında kayıtlı tutar “alacak” ve karşılığında 630 Giderler hesabı “borç” çalıştırılacaktır. Ancak mevzuatta yer alan gerekçeler olmaksızın 255 Demirbaşlar Hesabında kayıtlı tutarların 630 Giderler Hesabı çalıştırılarak giderleştirilmesi mevzuata açıkça aykırılık teşkil etmektedir.

Yukarıda bahsi geçen mevzuata ek olarak, Taşınır Mal yönetmeliğinin taşınırların çıkış işlemlerine ilişkin 22, 23, 24, 25, 26, 27 ve 28 nci maddelerinde , “taşınır çıkış” gerekçeleri, *Tüketim suretiyle çıkış, Kullanım suretiyle çıkış, Devir suretiyle çıkış, bağış ve yardım suretiyle çıkış, Satış suretiyle çıkış, Kullanılmaz hale gelme, yok olma veya sayım noksanı nedeniyle çıkış ve Hurdaya ayırma nedeniyle çıkış* başlıkları ile ifade edilmiştir.

Görüleceği üzere hem Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hem de Taşınır Mal yönetmeliğinin ilgili hükümlerinde bir taşınırın kayıtlardan düşmesi yani “çıkış” kaydının yapılabilmesi benzer gerekçelere dayanmaktadır. Bu gerekçelerden herhangi biri olmadan ve ilgili evraklar muhasebe işlem fişine eklenmeden taşınır çıkışının yapılması mevzuata aykırıdır. Örneğin taşınır çıkışları “Taşınır İşlem Fişleri” ile yapılmalıdır. Bununla birlikte hurdaya ayırma, yok olma, kayıp v.b durumlarda “Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Belgesi”nin hazırlanmış olması gerekmektedir. Ancak yapılan inceleme sonucu 255 Demirbaşlar Hesabında Kayıtlı toplam 92.729,67 TL tutarın, yukarıda bahsi geçen “Taşınır çıkış gerekçeleri” nin hiç birisi olmaksızın ve “Taşınır İşlem Fişi” ve “Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Belgesi” gibi evraklara dayandırılmaksızın muhasebe kayıtları ile taşınır çıkışının gerçekleştirildiği tespit edilmiştir.

Sonuç olarak ilgili hesapların mevzuata aykırı kullanılması sebebiyle kurum mali tablolarında 92.729,67 TL tutarında bir hata oluşmuştur.

Kamu idaresi cevabında; 255- Demirbaşlar Hesabında yapılacak olan muhasebe kayıtlarına eklenmesi gereken kanıtlayıcı belgelerin Harcama Birimleri tarafından Muhasebe Birimine gönderilmesi için Harcama Birimleri uyarıldığı ve yetkili kişi ve komisyonların imzasını taşıyan kanıtlayıcı belge olmadan söz konusu hesabın çalıştırılmayacağı belirtilmiştir.

Sonuç olarak Kurum tarafından bulgumuza verilen cevapta, eksikliklerin giderileceği belirtilmiştir. 2015 yılı denetimlerinde bu hususların dikkate alınması ve izlenmesinin uygun olacağı düşünülmektedir.

BULGU 6: 372-Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı ile 472-Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabının çalıştırılmaması

Kırklareli Belediyesinin 31.12.2014 tarihli geçici mizanının incelenmesi sonucunda Kırklareli Belediyesinde çalışan işçilere ait kıdem tazminatlarına ilişkin her hangi bir karşılık ayrılmadığı ve giderleştirilmeye ilişkin bir işlemin gerçekleştirilmediği anlaşılmıştır.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 372-Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı başlıklı 248'inci maddesinde bu hesabın belirlenecek esaslar çerçevesinde ayrılan ve faaliyet dönemi içinde ödeneceği öngörülen kıdem tazminatları karşılıklarının izlenmesi için kullanılacağı belirtilmiştir. 249'uncu maddesinde ise belirlenecek esaslar çerçevesinde ayrılan uzun vadeli kıdem tazminatları karşılıklarının izlenmesi için kullanılacağı hükmü yer almaktadır.

Yukarıdaki mevzuat hükümlerinden anlaşılacağı üzere idarelerde çalışan işçilerden yıl içinde ayrılacakların kıdem tazminatları 372 numaralı hesapta bir yıldan daha uzun süre sonra ayrılacakların kıdem tazminatları ise 472 numaralı hesapta takip edilip bu tutarların giderleştirilmesi gerekmektedir.

Kırklareli Belediyesinde 31.12.2014 tarihi itibariyle toplam 113 işçi çalışmakta olup 31.12.2014 tarihi itibariyle 5.351.489,73 TL kıdem tazminatı karşılığı olarak ayrılması ve bu tutarın 630-Giderler Hesabına kaydının yapılması gerektiği halde bu kaydın yapılmayarak 630-Giderler Hesabının eksik gösterildiği anlaşılmıştır.

Kamu idaresi cevabında; 372-Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı ile 472-Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabına 20/01/2015 tarih, 391 Nolu Yevmiye ile gerekli muhasebe kayıtları yapıldığı ifade edilmiştir.

Sonuç olarak Kurum tarafından bulgumuza verilen cevapta, eksikliklerin giderildiği belirtilmiştir. 2015 yılı denetimlerinde bu hususların dikkate alınması ve izlenmesinin uygun olacağı düşünülmektedir.

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

KIRKLARELİ BELEDİYESİ 2014 YILI BİLANÇOSU					
		Cari Yıl 2014		Cari Yıl 2014	
		TL		TL	
I	DÖNEN VARLIKLAR	23.713.722,84	III	KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	17.542.799,03
A	HAZIR DEĞERLER	5.995.618,81	A	KISA VADELİ İÇ MALİ BORÇLAR	964.237,75
1	Kasa Hesabı	0,00	1	Banka Kredileri Hesabı	963.093,43
2	Alınan Çekler Hesabı	0,00	2	Kamu İdarelerine Mali Borçlar Hesabı	1.144,32
3	Banka Hesabı	6.012.661,23	3	Cari Yılda Ödenecek Tahviller Hesabı	0,00
4	Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesa (-)	17.042,42	4	Kısa Vadeli Diğer İç Mali Borçlar Hesabı	0,00
5	Proje Özel Hesabı	0,00	B	KISA VADELİ DIŞ MALİ BORÇLAR	0,00
6	Döviz Hesabı	0,00	1	Cari Yılda Ödenecek Dış Mali Borçlar Hes	0,00
7	Döviz Gönderme Emirleri Hesabı (-)	0,00	C	FAALİYET BORÇLARI	3.816.576,33
8	Diğer Hazır Değerler Hesabı	0,00	1	Bütçe Emanetleri Hesabı	3.816.576,33
9	Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesab	0,00	2	Bütçeleştirilecek Borçlar Hesabı	0,00
B	MENKUL KIYMET VE VARLIKLAR	0,00	D	EMANET YABANCI KAYNAKLAR	1.325.456,22
1	Menkul Varlıklar Hesabı	0,00	1	Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı	468.171,02
2	Diğer Menkul Kıymet ve Varlıklar Hesabı	0,00	2	Emanetler Hesabı	857.285,20
C	FAALİYET ALACAKLARI	15.118.680,23	E	ALINAN AVANSLAR	0,00
1	Gelirlerden Alacaklar Hesabı / Alıcılar	624.783,43	1	Alınan Sipariş Avansları Hesabı	0,00
2	Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı	12.845.524,93	2	Alınan Diğer Avanslar Hesabı	0,00
3	Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar	1.633.188,87	F	YILLARA YAYGIN İNŞAAT VE ONARIM HAKEDİŞL	0,00
4	Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı	543,00	1	Yıllara Yaygın İnşaat ve Onarım Hakedişl	0,00
5	Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı	14.640,00	G	ÖDENECEK VERGİ ve DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER	11.248.259,36
D	KURUM ALACAKLARI	0,00	1	Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı	337.749,18

1	Kurumca Verilen Borçlardan Alacaklar Hes	0,00	2	Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hes	311.822,54
2	Takipteki Kurum Alacakları Hesabı	0,00	3	Fonlar veya Diğer Kamu İdareleri Adına Y	270.736,70
E	DİĞER ALACAKLAR	0,00	4	Kamu İdareleri Payları Hesabı	138.174,04
1	Kişilerden Alacaklar Hesabı	0,00	5	Vadesi Geçmiş Ertelemiş Veya Taksitlend	10.189.776,90
F	STOKLAR	2.233.462,93	H	BORÇ VE GİDER KARŞILIKLAR	0,00
1	İlk Madde ve Malzeme Hesabı	2.233.462,93	1	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	0,00
2	Ticari Mallar Hesabı	0,00	2	Diğer Borç ve Gider Karşılıkları Hesabı	0,00
3	Diğer Stoklar Hesabı	0,00	I	GELECEK AYLARA AİT GELİRLER VE GİDER TAH	188.269,37
G	ÖN ÖDEMELER	152.568,95	1	Gelecek Aylara Ait Gelirler Hesabı	0,00
1	İş Avans ve Kredileri Hesabı	0,00	2	Gider Tahakkukları Hesabı	188.269,37
2	Personel Avansları Hesabı	0,00	J	DİĞER KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	0,00
3	Bütçe Dışı Avans ve Krediler Hesabı	152.568,95	1	Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabı	0,00
4	Akreditifler Hesabı	0,00	2	Sayım Fazlaları Hesabı	0,00
5	Mahsup Dönemine Aktarılan Avans ve Kredi	0,00	3	Diğer Çeşitli Kısa Vadeli Yabancı Kaynak	0,00
6	Proje Özel Hesabından Verilen Avans ve A	0,00	IV	UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	2.558.862,81
7	Doğrudan Dış Proje Kredi Kullanımları Av	0,00	A	UZUN VADELİ İÇ MALİ BORÇLAR	1.519.139,64
H	GELECEK AYLARA AİT GİDERLER VE GELİR TAH	0,00	1	Banka Kredileri Hesabı	1.519.139,64
1	GELECEK AYLARA AİT GİDERLER HESABI	0,00	2	Kamu İdarelerine Mali Borçlar Hesabı	0,00
I	DİĞER DÖNEN VARLIKLAR	213.391,92	3	Tahviller Hesabı	0,00
1	Devreden Katma Değer Vergisi Hesabı	213.391,92	4	Uzun Vadeli Diğer İç Mali Borçlar Hesabı	0,00
2	İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabı	0,00	B	UZUN VADELİ DIŞ MALİ BORÇLAR	0,00
2	Sayım Noksanları Hesabı	0,00	1	Dış Mali Borçlar Hesabı	0,00
II	DURAN VARLIKLAR	45.597.648,71	C	DİĞER BORÇLAR	844.659,77
A	Menkul Varlıklar	498,00	1	Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı	844.659,77
1	Menkul Varlıklar Hesabı	0,00	2	Kamuya Olan Ertelemiş veya Taksitlendir	0,00
2	Diğer Menkul Kıymet ve	498,00	D	ALINAN AVANSLAR	0,00

	Varlıklar Hesabı				
B	FAALİYET ALACAKLARI	1.632.760,47	1	Alınan Sipariş Avansları Hesabı	0,00
1	Gelirlerden Alacaklar Hesabı/Alıcılar He	326.442,30	2	Alınan Diğer Avanslar Hesabı	0,00
2	Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar	1.306.318,17	E	BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI	0,00
3	Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı	0,00	1	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	0,00
C	KURUM ALACAKLARI	0,00	2	Diğer Borç ve Gider Karşılıkları Hesabı	0,00
1	Kurumca Verilen Borçlardan Alacaklar Hes	0,00	F	GELECEK YILLARA AİT GELİRLER ve GİDER TA	195.063,40
D	MALİ DURAN VARLIKLAR	4.477.320,11	1	Gelecek Yıllara Ait Gelirler Hesabı	0,00
1	Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler He	4.477.320,11	2	Gider Tahakkukları Hesabı	195.063,40
2	Mal ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırıl	0,00	G	DİĞER UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	0,00
E	MADDİ DURAN VARLIKLAR	39.487.070,13	1	Diğer Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar Hesa	0,00
1	Arazi ve Arsalar Hesabı	18.451.573,62	V	ÖZ KAYNAKLAR	49.209.709,71
2	Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri Hesabı	17.478.908,31	A	NET DEĞER	16.121.120,52
3	Binalar Hesabı	9.840.012,36	1	Net Değer / Sermaye Hesabı	16.121.120,52
4	Tesis, Makine, Cihaz ve Aletler Hesabı	4.167.663,51	B	DEĞER HAREKETLERİ	0,00
5	Taşıtlar Hesabı	3.366.874,84	1	Muhasebe Birimleri Arası İşlemler Hesabı	0,00
6	Demirbaşlar Hesabı	1.381.954,06	2	Değer Hareketleri Sonuç Hesabı	0,00
7	Diğer Maddi Duran Varlıklar Hesabı	0,00	C	YENİDEN DEĞERLEME FARKLARI	0,00
8	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	15.642.503,61	1	Yeniden Değerleme Farkları Hesabı	0,00
9	Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı	442.587,04	D	GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI	23.591.070,68
0	Yatırım Avansları Hesabı	0,00	1	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları	23.591.070,68
F	MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR	0,00	E	GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI	0,00
1	Haklar Hesabı	0,00	1	Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları (-)	0,00
2	Özel Maliyetler Hesabı	0,00	F	DÖNEM FAALİYET SONUÇLARI	9.497.518,51

3	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	0,00	1	Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabı	9.497.518,55
G	GELECEK YILLARA AİT GİDERLER VE GELİR TA	0,00	2	Dönem Olumsuz Faaliyet Sonucu Hesabı (-)	0,00
1	Gelecek Yıllara Ait Giderler Hesabı	0,00			
H	DİĞER DURAN VARLIKLAR	0,00			
1	Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran	6.485,97			
2	Diğer Çeşitli Duran Varlıklar Hesabı	0,00			
3	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	6.485,97			
AKTİF TOPLAMI		69.311.371,55	PASİF TOPLAMI		69.311.371,55
1	GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	0,00	1	BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	0,00
2	MAHSUP DÖNEMİNE AKTARILAN KULLANILACAK ÖDENEKLER HESABI	0,00	2	MAHSUP DÖNEMİNE AKTARILAN ÖDENEKLER HESABI	0,00
B	NAKİT DIŞI TEMİNAT VE KİŞİLERE AİT MENKUL KIYMET HESAPLARI	2.503.504,28	B	NAKİT DIŞI TEMİNAT VE KİŞİLERE AİT MENKUL KIYMET HESAPLARI	2.503.504,28
1	TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	2.503.504,28	1	TEMİNAT MEKTUPLARI EMANETLERİ HESABI	2.503.504,28
2	KİŞİLERE AİT MENKUL KIYMETLER HESABI	0,00	2	KİŞİLERE AİT MENKUL KIYMET EMANETLERİ HESABI	0,00
C	TAAHHÜT HESAPLARI	242.236,60	C	TAAHHÜT HESAPLARI	242.236,60
1	GİDER TAAHHÜTLERİ HESABI	242.236,60	1	GİDER TAAHHÜTLERİ KARŞILIĞI HESABI	242.236,60
D	Diğer Nazım Hesaplar	0,00	D	Diğer Nazım Hesaplar	0,00
1	Kiraya Verilen Duran Varlıklar Hesabı	0,00	1	Diğer Nazım Hesaplar Karşılığı Hesabı	0,00
GENEL TOPLAM		72.057.112,43	GENEL TOPLAM		72.057.112,43

2014 YILI FAALİYET SONUÇLARI TABLOSU				
Hesap Kodu	Kod.1	GİDERİN TÜRÜ	TL	kr
630	1	Zamlar ve Tazminatlar	14.276.880	15
630	2	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	2.574.386	88
630	3	Zirai Malzeme ve İlaç Alımları	17.634.145	26
630	4	YTL Cinsinden Diğer İç Borç Faiz Giderleri	574.354	47
630	5	Sosyal Güvenlik Kurumu'na	2.388.374	99
630	11	Maddi Duran Varlıkların Değerlemesinden Oluşan Olumsuz Farklar	121.229	0
630	12	Mülkiyet Üzerinden Alınan Diğer Vergiler	48.626	47
630	13	Yeraltı ve Yerüstü Düzenlerinin Amortisman Giderleri	3.000.666	97
630	14	Zirai Maddeler	3.459.316	72
630	20	Vergi Gelirleri	2.979.302	45
630	99	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Giderler	9.055	0
		GİDERLER TOPLAMI	47.066.338	45
		GELİRİN TÜRÜ		
600	1	Vergi Gelirleri	7.768.878	90
600	3	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	17.212.107	80
600	4	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	443.297	88
600	5	Diğer Gelirler	31.139.572	56
		GELİRLER TOPLAMI	56.563.857	14
		FAALİYET SONUCU	9.497.518	55

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>