



T.C.
SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI

ISPARTA GELENDOST BELEDİYESİ

2024 YILI

SAYIŞTAY DENETİM RAPORU

Ekim 2025



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



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



İnönü Bulvarı No: 45
06520 Balgat-Çankaya/ANKARA

İÇİNDEKİLER

1. KAMU İDARESİ HAKKINDA BİLGİ	1
2. KAMU İDARESİNİN SORUMLULUĞU	7
3. SAYIŞTAYIN SORUMLULUĞU	8
4. DENETİMİN DAYANAĞI, AMACI, YÖNTEMİ VE KAPSAMI	8
5. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ	8
6. DENETİM GÖRÜŞÜ	10
7. DENETİM BULGULARI	11

TABLÖLAR LİSTESİ

Tablo 1: Personel Durumu	2
Tablo 2: 2024 Yılı Bütçe Giderleri ve Ödenekler Tablosu	3
Tablo 3: 2024 Yılı Bütçe Gelirleri Tablosu	4
Tablo 4: 2024 Yılı Bütçe Giderleri Tablosu	4
Tablo 5: Bütçe Gelirlerinin 3 Yıllık (2022-2024) Seyri	5
Tablo 6: Bütçe Giderlerinin 3 Yıllık (2022-2024) Seyri	5
Tablo 7: Belediyenin Doğrudan Hissedarı Olduğu Şirketler	6
Tablo 8: Taşınır İcmal Cetveli ile Bilançoda Yer Alan Tutarların Karşılaştırılması	21
Tablo 9: Mal ve Hizmet Alımlarında Doğrudan Teminde Yüzde On Sınırının Aşılması	45

KISALTMALAR

KDV

Katma Değer Vergisi

TL

Türk Lirası

BULGU LİSTESİ

A. Denetim Görüşünün Dayanağı Bulgular

1. İlk Madde ve Malzemeler Hesabının Mevzuatın Öngördüğü Şekilde Kullanılmaması
2. İktisadi Faaliyet Konusu Olmayan Giderlere İlişkin Katma Değer Vergisinin İndirim Konusu Yapılması
3. Taşınmazlara İlişkin Envanter ve Değerleme İşlemlerinin Yapılmaması, Taşınmaz Form ve İcmal Cetvellerinin Düzenlenmemesi
4. Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetvellerindeki Taşınır Tutarları ile Muhasebe Kayıtlarının Uyumlu Olmaması
5. Maddi Olmayan Duran Varlık Alımlarının Haklar Hesabında Takip Edilmemesi
6. Kıdem Tazminatı Ödemelerinin Dönemsellik İlkesine Uygun Olarak Muhasebeleştirilmemesi
7. Belediyenin İller Bankasındaki Ortaklık Payının Muhasebe Kayıtlarına Alınmaması
8. Geçici Kabulü Yapılan Yapım İşlerinin İlgili Duran Varlık Hesaplarına Alınmaması

B. Diğer Bulgular

1. Banka Kanalıyla Yapılması Gereken Mali İşlemlerin Kasadan Yapılması
2. Hacedilemeyen Gelirlerin Ayrı Banka Hesaplarında İzlenmemesi
3. Taşınır Mallara İlişkin Mevzuatta Belirlenen Bazı İşlemlerin Yapılmaması
4. İşçilerin Birikmiş Yıllık Ücretli İzinlerinin Kanuna Uygun Olarak Kullanılmasına İlişkin Tedbirlerin Alınmaması
5. Belediye Alacaklarına Yönelik Takip ve Tahsil Süreçlerinin Etkin Olarak İşletilmemesi
6. Sabit ve Mobil Haberleşme Altyapı ve Şebekelerinden Alınması Gereken Geçiş Hakkı Bedelinin Takip ve Tahsilatının Yapılmaması
7. Mal ve Hizmet Alımlarında Bütçeye Konulan Ödeneğin %10'unun Kamu İhale Kurulunun Uygun Görüşü Alınmadan Aşılması

8. Aynı İhale Konusu İçinde Yer Alabilecek Mal Alımlarının Kısımlara Bölünerek Doğrudan Temin Yoluyla Yapılması

9. Şirket Personeli Dahil Personel Giderlerinin Mevzuatta Belirlenen Sınırın Üzerinde Olması

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

11. Taşınmaz Kültür Varlıklarının Korunması İçin Tahsil Edilen Katkı Paylarının İl Özel İdaresine Zamanında Gönderilmemesi

12. Kalkınma Ajansı Payının Kamu İdareleri Payları Hesabında İzlenmemesi

1. KAMU İDARESİ HAKKINDA BİLGİ

1.1. Mevzuat ve Görevler

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

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

Belediyelerin temel mevzuatı 5393 sayılı Belediye Kanunu olup bu Kanun'da belediyelerin görev, yetki, sorumlulukları ile organları, teşkilatı, bütçe ve denetimi gibi temel hususlar düzenlenmektedir. 5393 sayılı Kanun'un 14'üncü maddesinde, belediyelerin mahalli müşterek nitelikte olmak şartıyla; kentsel altyapı, çevre sağlığı, temizlik, katı atık, zabıta, itfaiye, mezarlıklar, park ve yeşil alanlar, konut, kültür ve sanat, öğrenci yurtları, sosyal hizmetler, nikâh ve benzeri hizmetleri yapacağı veya yaptıracığı, bunun yanı sıra devlet okullarının ve mabetlerin tüm ihtiyaçlarını karşılayabileceği, sağlıkla ilgili tesisler açabileceği, sporu teşvik edebileceği ve gıda bankacılığı yapabileceği hüküm altına alınmıştır.

5393 sayılı Kanun'un 15'inci maddesinde; belde sakinlerinin mahalli müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak, yönetmelik çıkarmak, belediye gelirlerini tahsil etmek, temiz su atık su tesisleri kurup işletmek, ulaşım hizmetlerini görmek, ticari hayata katkı sağlamak gibi yetki ve imtiyazlar sayılmıştır.

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

1.2. Teşkilat Yapısı ve İnsan Kaynakları

5393 sayılı Kanun'da belediye organları; Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve Belediye Başkanı olarak öngörülmüştür. Karar organı olan Belediye Meclisi, Belediye Başkanı ve 9 üyeden oluşmaktadır.

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

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

Gelendost Belediyesinin dört hizmet birimi, alan ve amaçlarına göre tabi oldukları mevzuat doğrultusunda faaliyette bulunmaktadır. Belediye hizmetlerinin yerine getirilmesinde memur ve işçiler çalıştırılmaktadır. Çalıştırılan Belediye personeline ilişkin bilgiler tabloda gösterilmiştir.

Tablo 1: Personel Durumu

Personel İstihdam Şekli	Norm Kadro Sayısı	Çalışan Sayısı
Memur	54	5
Kadrolu İşçi	27	7
Geçici İşçi	-	-
TOPLAM	81	12
696 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname Uyarınca Çalıştırılan Personel	-	70

1.3. Mali Yapı

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

Bütçe işlemleri 27.05.2016 tarihli ve 29724 (Mükerrer) sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülmektedir.

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

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

Tablo 2: 2024 Yılı Bütçe Giderleri ve Ödenekler Tablosu

E-Kod1	Giderin Türü	Bütçe ile Verilen Ödenek (TL)	Eklenen / Düşülen Ödenek (TL)		Ödenek Toplamı (TL)	Bütçe Gideri Toplamı (TL)	İptal Edilen Ödenek (TL)
01	Personel Giderleri	9.529.000,00	4.771.540,65	713.483,22	13.587.057,43	13.497.228,68	89.828,75
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	1.209.000,00	966.229,81	8.065,70	2.167.164,11	2.165.164,11	2.000,00
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	29.733.000,00	37.384.197,51	9.258.720,98	57.858.476,53	57.835.459,50	23.017,03
04	Faiz Giderleri	750.000,00	242.752,00	-	992.752,00	992.752,00	-
05	Cari Transferler	29.000,00	97.678,03	24.000,00	102.678,03	102.678,03	-
06	Sermaye Giderleri	2.245.000,00	1.532.926,90	1.486.055,00	2.291.871,90	2.290.871,90	1.000,00
07	Sermaye Transferleri	-	-	-	-	-	-
08	Borç Verme	-	-	-	-	-	-
09	Yedek Ödenek	1.505.000,00	-	1.505.000,00	-	-	-
Toplam		45.000.000,00	44.995.324,90	12.995.324,90	77.000.000,00	76.884.154,22	115.845,78

Gelendost Belediyesinin 2024 mali yılı bütçesi ile 45.000.000,00 TL ödenek öngörülmüş ve yıl içerisinde yapılan ek bütçeyle ödenek toplamı 77.000.000 TL olarak gerçekleşmiştir. 2024 yılı içinde 76.884.154,22 TL bütçe gideri yapılmış, 115.845,78 TL ödenek iptal edilmiştir.

Tablo 3: 2024 Yılı Bütçe Gelirleri Tablosu

Bütçe Gelirinin Ekonomik Kodu	Bütçe Gelir Tahmini (TL)	Tahsilat Tutarı (TL)	Red ve İadeler (TL)	Net Tahsilat (TL)	Gerçekleşme Yüzdesi (%)
01- Vergi Gelirleri	4.423.000,00	4.612.734,63	8.660,01	4.604.074,62	104,09
03- Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	29.567.000,00	14.093.117,68	17.815,12	14.075.302,56	47,60
04- Alınan Bağış ve Yardımlar	6.000,00	-	-	-	-
05- Diğer Gelirler	43.002.500,00	47.742.912,21	8.359,57	47.734.552,64	111,00
06- Sermaye Gelirleri	1.500,00	-	-	-	-
08-Alacaklardan Tahsilat	-	-	-	-	-
09-Red ve İadeler (-)	-	-	-	-	-
Toplam	77.000.000,00	66.448.764,52	34.834,70	66.413.929,82	86,25

2024 yılında net bütçe geliri %86,25 seviyesinde gerçekleşmiştir. Vergi gelirlerinde %104,09, teşebbüs ve mülkiyet gelirlerinde %47,60, diğer gelirlerde ise %111 gerçekleşme olmuştur. Diğer gelirlerdeki artışlar merkezi idareden alınan payların artışından kaynaklanmaktadır.

Tablo 4: 2024 Yılı Bütçe Giderleri Tablosu

Bütçe Giderinin Ekonomik Kodu	Bütçe (Başlangıç) Ödeneği (TL)	Eklenen/Düşülen Ödenekler Toplamı (TL)	Bütçe Gideri (Gerçekleşen) Tutarı (TL)	Gerçekleşme Yüzdesi (%)
01- Personel Giderleri	9.529.000,00	4.058.057,43	13.497.228,68	99,34
02- Sosyal Güvenlik Kuramlarına Devlet Primi Giderleri	1.209.000,00	958.164,11	2.165.164,11	99,91
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	29.733.000,00	28.125.476,53	57.835.459,50	99,96
04- Faiz Gideri	750.000,00	242.752,00	992.752,00	100
05- Cari Transferler	29.000,00	73.678,03	102.678,03	100
06- Sermaye Giderleri	2.245.000,00	46.871,90	2.290.871,90	99,96
07- Sermaye Transferleri	-	-	-	-
08- Borç Verme	-	-	-	-
09- Yedek Ödenekler	1.505.000,00	-1.505.000,00	-	-
Toplam	45.000.000,00	32.000.000,00	76.884.154,22	99,85

2024 yılında bütçe giderleri %99,85 seviyesinde gerçekleşmiştir.

Belediyenin bütçe gelirleri ve giderlerinin ekonomik sınıflandırmaya göre son üç yıllık seyri ve 2023 yılının 2022 yılına, 2024 yılının 2023 yılına göre değişim oranları aşağıdaki tablolarda yer almaktadır.

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

Bütçe Gelirinin Çeşidi	2022 Yılı (TL) (A)	2023 Yılı (TL) (B)	2024 Yılı (TL) (C)	2023-2022 Değişim Oranı (%) [D=(B-A)/A]	2024-2023 Değişim Oranı (%) [E=(C-B)/B]
Vergi Gelirleri	1.755.995,17	2.877.481,04	4.612.734,63	63,87	60,30
Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	6.520.439,09	16.769.219,93	14.093.117,68	157,18	-15,96
Alınan Bağış ve Yardım ile Özel Gelirler	-	-	-	-	-
Diğer Gelirler	15.054.980,21	28.829.166,20	47.742.912,21	91,49	65,61
Sermaye Gelirleri	-	-	-	-	-
Toplam	23.331.414,47	48.475.867,17	66.448.764,52	107,77	37,08
Bütçe Gelirlerinden Red ve İadeler Toplamı (-)	96.512,32	401.349,06	34.834,70	315,85	-91,32
Net Toplam	23.234.902,15	48.074.518,11	66.413.929,82	106,91	38,15

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

Bütçe Giderinin Çeşidi	2022 Yılı (TL) (A)	2023 Yılı (TL) (B)	2024 Yılı (TL) (C)	2023-2022 Değişim Oranı (%) [D=(B-A)/A]	2024-2023 Değişim Oranı (%) [E=(C-B)/B]
Personel Giderleri	3.550.957,81	8.548.537,62	13.497.228,68	140,74	57,89
SGK Devlet Prim Giderleri	611.114,59	1.030.393,95	2.165.164,11	68,61	110,13
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	16.372.726,50	32.537.797,68	57.835.459,50	98,73	77,75
Faiz Giderleri	858.177,69	1.114.419,83	992.752,00	29,86	-10,92
Cari Transferler	29.200,00	0,00	102.678,03	-100,00	-
Sermaye Giderleri	1.563.321,75	4.738.920,95	2.290.871,90	203,13	-51,66
Sermaye Transferleri	-	-	-	-	-
Toplam	22.985.498,34	47.970.070,03	76.884.154,22	108,70	60,27

Faaliyet Sonuçları Tablosuna göre; bütçe ile ilgili olsun ya da olmasın belediyenin faaliyetlerinden dolayı tahakkuk eden 2024 yılı Faaliyet Gideri 77.910.942,79 TL, enflasyon düzeltilmesi dahil Faaliyet Geliri 74.924.203,90 TL olup Dönem Olumsuz Faaliyet Sonucu ise 2.986.738,89 TL olarak gerçekleşmiştir.

Gelendost Belediyesinin doğrudan hissedarı olduğu Şirketler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 7: Belediyenin Doğrudan Hissedarı Olduğu Şirketler

Sıra No	Şirketin Adı	Toplam Sermaye Tutarı (TL)	Belediyenin Sahip Olduğu Sermaye Tutarı (TL)	Hisse Oranı (%)
1	Gelendost Belediyesi Personel Ltd.Şti.	10.000,00	10.000,00	100

1.4. Muhasebe ve Raporlama Sistemi

1.4.1. Kamu İdaresinin Muhasebe Sistemi

Gelendost Belediyesinin muhasebe kayıt işlemleri Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümlerine göre gerçekleştirilmektedir. Mahalli idarelerin hesap planı, 23.12.2014 tarihli ve 29214 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin 46'ncı maddesinde ana hesap grupları, hesap grupları ve hesaplar itibarıyla belirlenmiş çerçeve hesap planında yer alan hesaplardan oluşmaktadır. Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hesap planında yer almamakla birlikte, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği hesap planında yer alan herhangi bir hesabın kullanılması gerekliliği ortaya çıkarsa Yönetmelik'teki hesap planına ilave hesap eklemeye veya çıkarmaya, Hazine ve Maliye Bakanlığının uygun görüşü üzerine Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı yetkilidir.

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

1.4.2. Kamu İdaresinin Raporlama Sistemi

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

- a) Mizan cetveli
- b) Temel mali tablolar
 - 1) Bilanço
 - 2) Faaliyet sonuçları tablosu
 - 3) Nakit akış tablosu
- c) Diğer mali tablolar
 - 1) Bütçe uygulama sonuçları tablosu
 - 2) Gelirlerin ekonomik sınıflandırılması tablosu
 - 3) Giderlerin fonksiyonel sınıflandırılması tablosu

- 4) Giderlerin ekonomik sınıflandırılması tablosu
- 5) Bütçe gelirlerinin ekonomik sınıflandırılması tablosu
- 6) Bütçe giderlerinin kurumsal sınıflandırılması tablosu
- 7) Bütçe giderlerinin fonksiyonel sınıflandırılması tablosu
- 8) Bütçe giderlerinin finansal sınıflandırılması tablosu
- 9) Bütçe giderlerinin ekonomik sınıflandırılması tablosu
- 10) Bütçe giderleri ve ödenekler tablosu.

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

17.09.2020 tarihli ve 31247 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 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 sunulmuştur:

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

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

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

2. KAMU İDARESİNİN SORUMLULUĞU

Denetlenen kamu idaresinin yönetimi, tabi olduğu muhasebe standart ve ilkelerine uygun olarak hazırlanmış olan mali rapor ve tabloların doğru ve güvenilir bilgi içerecek şekilde zamanında Sayıştaya sunulmasından, bir bütün olarak sunulan bu mali tabloların kamu idaresinin faaliyet ve işlemlerinin sonucunu tüm önemli yönleriyle doğru ve güvenilir olarak yansıtmış ve ister hata isterse yolsuzluktan kaynaklansın bu mali rapor ve tabloların önemli hata veya yanlış beyanlar içermemesinden; kamu idaresinin gelir, gider ve malları ile bunlara ilişkin hesap ve işlemlerinin kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygunluğundan;

mali yönetim ve iç kontrol sistemlerinin amacına uygun olarak oluşturulmasından, etkin olarak işletilmesinden ve izlenmesinden, mali tabloların dayanağını oluşturan bilgi ve belgelerin denetime hazır hale getirilmesinden ve sunulmasından sorumludur.

3. SAYIŞTAYIN SORUMLULUĞU

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

4. DENETİMİN DAYANAĞI, AMACI, YÖNTEMİ VE KAPSAMI

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

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

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

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

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

5. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

İç kontrol sistemi, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun Beşinci kısmında düzenlenmiştir. İç kontrol, idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata

uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçler ile iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünüdür.

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

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

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

Gelendost Belediyesinde iç kontrol sisteminin kurulması ve uygulanması kapsamında yapılan incelemeler sonucunda iç kontrol sistemi ile ilgili tespitler aşağıda kısaca belirtilmiştir.

Kontrol Ortamı Standartları

Kurum organizasyon yapısı içerisinde görev, yetki ve sorumluluklar ile yetki devirleri ve sınırları belirlenmemiştir. İdarede "Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri" ile ilgili eğitim ve bilgilendirme çalışmaları yeterli değildir.

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

Risk Değerlendirme Standartları

Belediye Kanunu'nun 41'inci maddesinin üçüncü fıkrasına göre, nüfusu 50.000'in altında olan belediyelerde stratejik plan yapılması zorunlu olmadığından, stratejik plan buna bağlı olarak da yıllık performans programı hazırlanmamıştır.

İdare hiçbir iç kontrol riski belirlememiş ve risklerin değerlendirilmesine yönelik herhangi bir çalışma yapılmamıştır.

Kontrol Faaliyetleri Standartları

İdare tarafından yetkileri belirlemek amacıyla iş akış süreçleri hazırlanmamıştır. İdare tarafından yetki devri yapılmasını gerektiren bir husus bulunmamaktadır. İdarede yapılan görevlendirmelerde görevlendirmeler farklı kişiler arasında dağıtılarak "görevler ayrılığı" ilkesine uyulmuştur.

İdarece belirlenen risklerin kabul edilebilir düzeye indirilmesine yönelik kontrol faaliyetleri belirlenmemiştir. Ön mali kontrol sistemi, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar'a uygun olarak kurulmamıştır. Kamu idaresinin ön mali kontrol yönergesi mevcut değildir.

Bilgi ve İletişim Standartları

İdare faaliyet raporu hazırlanmamıştır. İdarenin Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlanmamıştır.

İzleme Standartları

İdarenin tüm birimleri tarafından iç kontrol sistemi, sistemin temel unsurlarının kurulmamış olması nedeniyle değerlendirilmemektedir. Kamu İdaresinde iç denetim birimi kurulmamış olup iç denetim biriminin iç kontrol sistemine ilişkin denetim çalışması mevcut değildir.

6. DENETİM GÖRÜŞÜ

Gelendost Belediyesi 2024 yılına ilişkin yukarıda belirtilen ve kamu idaresi tarafından sunulan geçerli finansal raporlama çerçevesi kapsamındaki mali rapor ve tablolarının, "Denetim Görüşünün Dayanağı Bulgular" bölümünde belirtilen hesap alanları hariç tüm önemli yönleriyle doğru ve güvenilir bilgi içerdiği kanaatine varılmıştır.

7. DENETİM BULGULARI

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

A. DENETİM GÖRÜŞÜNÜN DAYANAĞI BULGULAR

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

BULGU 1: İlk Madde ve Malzemeler Hesabının Mevzuatın Öngördüğü Şekilde Kullanılmaması

Belediyede İlk Madde ve Malzemeler Hesabının mevzuata uygun olarak kullanılmaması nedeniyle bu Hesabın gerçek durumu yansıtmadığı görülmüş olup, bu hususlar başlıklar halinde aşağıda belirtilmiştir.

a) Tüketilen Taşınırın Muhasebe Kayıtlarından Çıkarılmaması

Belediye tarafından yol yapımı ve hizmet binalarının bakım onarımı için alınan ilk madde ve malzeme niteliğindeki inşaat malzemeleri, el alet ve gereçleri ile kırtasiye malzemelerinin tüketildikleri halde kayıtlardan çıkartılmadığı, bünyesine girdiği ilgili maddi duran varlığın maliyetine eklenmediği görülmüştür.

18.01.2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği yürürlükten kaldırılarak yerine 10.10.2024 tarihli ve 32688 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği yürürlüğe konulmuştur. Dolayısıyla Kamu idarelerine ait taşınır işlemlerinde 10.10.2024 tarihine kadar mülga Yönetmelik hükümleri geçerli olacaktır.

18.01.2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği’nin 13’üncü maddesinin birinci fıkrasında; taşınırın edinme şekline bakılmaksızın kamu idaresince kullanılmak üzere teslim alındığında giriş; tüketime verildiğinde, satıldığında, başka harcama birimlerine devredildiğinde, bağışlandığında veya yardım yapıldığında, çeşitli nedenlerle kullanılamaz hale geldiğinde, hurdaya ayrıldığında veya kaybolma, çalınma, canlı taşınırın ölümü gibi yok olma hallerinde çıkış kaydedileceği belirtilmiştir. Aynı Yönetmelik’in 30’uncu maddesinin ikinci fıkrasında da; 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 2’nci düzey detay kodu bazında düzenlenen onaylı bir listesinin, en geç

ilgili dönemin son iş günü mesai bitimine kadar muhasebe birimine gönderileceği düzenlenmiştir.

10.10.2024 tarihli ve 32688 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği’nin 13 ve 30’uncu maddelerinde de aynı hükümlere yer verilmiştir.

27.05.2016 tarihli ve 29724 mükerrer sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği’nin Maddi Duran Varlıklar Hesap Grubunun işleyişine ilişkin 187’nci maddesinde; edinilen maddi duran varlıkların, maliyet bedeli ile hesaplara alınacağı, maliyet bedeline varlıkların elde edilmesinde yapılan her türlü giderin ilave edileceği, maddi duran varlıklar için sonradan yapılan ve o varlığın değerini, kullanım süresini, ürün ve hizmet kalitesini, sağlanan faydayı artıran veya üretilen mal veya hizmetlerin üretim maliyetini azaltan her türlü maliyetin, ilgili maddi duran varlığın kayıtlı değerine ilave edileceği ve amortisman hesaplamasında da dikkate alınacağı ifade edilmiştir.

150 İlk Madde ve Malzeme Hesabına ilişkin “Hesabın işleyişi” başlıklı 116’ncı maddesinde; tüketilmek amacıyla kamu idaresinin ilgili birimlerine verilen veya kullanılan ilk madde ve malzemelerin bu hesaba alacak, 630 Giderler hesabına borç kaydedileceği belirtilmiştir.

251 Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri Hesabının niteliğini açıklayan 190’ıncı maddesinde; herhangi bir işin gerçekleşmesini sağlamak veya kolaylaştırmak için, yeraltında veya yerüstünde inşa edilmiş her türlü yol, köprü, baraj, tünel, bölme, sarnıç, iskele, hark ve benzeri yapılar ile bunların eklenti ve bütünleyici parçalarının ve bunlardan tahsise konu edilenlerin bu hesapta izleneceği, 252 Binalar Hesabına ilişkin “Hesabın niteliği” başlıklı 192’nci maddesinde de; bu hesabın eklenti ve bütünleyici parçaları dâhil olmak üzere, kamu idarelerinin mülkiyetinde bulunan binalar ile bunlardan tahsise konu edilenlerin izlenmesi için kullanılacağı hüküm altına alınmıştır.

Diğer taraftan, Muhasebat Genel Müdürlüğü tarafından 04.11.2015 tarihli ve 29522 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 47 sıra numaralı Amortisman ve Tükenme Payları Tebliği’nde; duran varlıklardan hangilerinin amortisman ve tükenme payına tabi tutulacağı açıklanmış, Tebliğ’in 4’üncü maddesinde, duran varlıkların amortisman ve tükenme payına tabi değerlerinin maliyet bedeli olacağı, maliyet bedelinin ise, bir varlığın satın alınması, üretilmesi veya değerinin artırılması için yapılan harcamaların veya verilen kıymetlerin toplamı olacağı,

bir varlık için yapılan harcamaların, kayıtlı değerine ilave edilmesi halinde amortisman hesaplamasının varlığın yeni değeri üzerinden yapılacağı belirtilmiştir.

Anılan Tebliğ'in "Amortisman ve Tükenme Payı Süre ve Oranları" başlıklı 6'ncı maddesinde de dayanıklı taşınırılar için 52.000,00 TL'yi, taşınmazlar için yapılan 114.000,00 TL'yi aşan harcamaların değer artırıcı harcama olarak kabul edileceği ve henüz amortisman ayırma süresini tamamlamamış olan duran varlıklar için yapılan değer artırıcı harcamaların, varlığın maliyet bedeline eklenerek kalan amortisman süresince eşit olarak amortisman ayrılacağı hükmüne yer verilmiştir.

Buna göre, dayanıklı taşınırılar için 52.000,00 TL'yi, taşınmazlar için yapılan 114.000,00 TL'yi aşan harcamalar değer artırıcı harcama kabul edileceğinden, bu tutarları geçen harcamaların ilgili maddi duran varlığın maliyet bedeline eklenmesi, diğer harcamaların ise doğrudan giderleştirilmesi gerekmektedir.

Yapılan incelemede; 150 İlk Madde ve Malzeme Hesabı ile 157 Diğer Stoklar Hesabında kayıtlı olan, yol yapımı ve hizmet binalarının bakım onarımı için alınan ilk madde ve malzeme niteliğindeki inşaat malzemelerinin kullanılmasına ve kullanım ve tüketimden kaynaklanan tutarlarının değer artırıcı harcama limitini aşmasına rağmen, bünyesine girdiği 251 ve 252 no.lu Hesaplarda kayıtlı ilgili maddi duran varlığın maliyetine eklenmediği, tüketilen el alet ve gereçleri ile kırtasiye malzemelerinin ise çıkışlarının yapılmayarak, 630 Giderler Hesabına kaydedilmediği görülmüştür. Kullanıldığı halde ilgili varlık hesaplarına aktarılmayan veya gider kaydedilmeyen 150 no.lu Hesapta 1.489.562,16 TL, 157 no.lu Hesapta ise 7.397.020,38 TL tutarında mal ve malzeme bulunmaktadır. Dolayısıyla Belediyenin mali tablolarında kullanılmış ama 150 ve 157 no.lu Hesaplarda halen bekletilen toplam 8.886.582,54 TL tutarında mal ve malzeme mevcuttur.

Bu durum mali tablolarda 150 ve 157 no.lu Hesapların olması gerekenden fazla, 251, 252 ve 630 no.lu Hesapların olması gerekenden eksik görünmesine neden olmaktadır.

Mali tablolarda stoklar ve duran varlıkların değerinin ve 630 Giderler Hesabının doğru bilgi sunması açısından tüketilen mal ve malzemeler mevzuat hükümlerine uygun olarak ilgili hesaplara kaydedilmelidir.

b) Belediyenin İç İmkanlarla Ürettiği Ürünlerin Muhasebe Kayıtlarına Alınmaması

Belediye tarafından üretilen taşınırların muhasebe kaydının yapılmadığı görülmüştür.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun "Kayıt zamanı" başlıklı 50'nci maddesinde; bir ekonomik değer yaratıldığında, başka bir şekle dönüştürüldüğünde, mübadeleye konu edildiğinde, el değiştirdiğinde veya yok olduğunda muhasebeleştirileceği, bütün malî işlemlerin muhasebeleştirilmesi ve her muhasebe kaydının belgeye dayanmasının şart olduğu belirtilmiştir.

18.01.2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği'nin "Kayıt zamanı, kayıt değeri ve değer tespit komisyonu" başlıklı 13'üncü maddesinde; Taşınırların, edinme şekline bakılmaksızın kamu idaresince kullanılmak üzere teslim alındığında giriş; tüketime verildiğinde, satıldığında, başka harcama birimlerine devredildiğinde, bağışlandığında veya yardım yapıldığında, çeşitli nedenlerle kullanılamaz hale geldiğinde, hurdaya ayrıldığında veya kaybolma, çalınma, canlı taşının ölümü gibi yok olma hallerinde çıkış kaydedileceği, giriş ve çıkış kayıtlarının Taşınır İşlem Fişine dayanılarak yapılacağı hükmüne yer verilmiştir.

"İç imkânlarla üretilen taşınırlar ile kazı veya müsadere yoluyla edinilen taşınırların giriş işlemleri" başlıklı 21'inci maddesinde de; kamu idarelerinin mülkiyetindeki arazilerde yetiştirilen ağaçlardan üretilen ekonomik değere sahip kereste, odun, meyve gibi ürünlerin değer tespit komisyonu tarafından belirlenecek gerçeğe uygun değer üzerinden Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek giriş kaydedileceği belirtilmiştir.

10.10.2024 tarihli ve 32688 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği'nin 13'üncü ve 21'inci maddesinde de benzer bir düzenleme yapılmıştır. Buna göre, taşınmazların giriş ve çıkış kayıtlarının Varlık İşlem Fişine dayanılarak yapılacak, giriş çıkış kayıtlarında; iç imkânlarla üretim yoluyla edinilen taşınırlarda maliyet bedeli, maliyet bedelinin tespit edilemediği durumlarda değer tespit komisyonunca belirlenen değer esas alınacaktır.

Yapılan incelemede; Belediyenin mülkiyetindeki arazilerde üretilen meyvelerin satışından 4.015.601,00 TL gelir elde edilmesine rağmen, söz konusu meyvelerin Taşınır/Varlık İşlem Fişi düzenlenerek giriş ve çıkış kayıtlarının yapılmadığı ve muhasebe kayıtlarında izlenmediği görülmüştür.

Belediye tarafından üretilen taşınırların gerçeğe uygun değeri üzerinden Taşınır/Varlık İşlem Fişi düzenlenmesi ve muhasebe kaydının yapılması gerekir.

c) Satın Alınan Bazı Taşınırın İlk Madde ve Malzemeler Hesabına Kaydedilmeden Doğrudan Giderleştirilmesi

Satın alınan ilk madde ve malzeme niteliğindeki taşınır malların bazılarının 150 İlk Madde ve Malzeme Hesabına kaydedilmeden, doğrudan 630 Giderler Hesabına kaydedilerek muhasebeleştirildiği görülmüştür.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 150 İlk Madde ve Malzeme Hesabına ilişkin "Hesabın niteliği" başlıklı 115'inci maddesinde; bu hesabın kurumlarca satılmak, üretimde veya diğer faaliyetlerde kullanılmak ya da tüketilmek üzere edinilen ilk madde ve malzeme, yarı mamul, mamul, ticari mal, artık ve hurda gibi bir yıl veya faaliyet dönemi içinde tüketilecek veya paraya çevrilecek varlıkların izlenmesi için kullanılacağı hüküm altına alınmıştır.

Aynı Yönetmelik'in "Hesabın işleyişi" başlıklı 116'ncı maddesinde ise; satın alınan veya üretilen ilk madde ve malzemeler bir taraftan maliyet bedelleri ile bu hesaba borç, 103 Verilen çekler ve gönderme emirleri hesabı veya ilgili diğer hesaplara alacak; diğer taraftan 830 Bütçe giderleri hesabına borç, 835 Gider yansıtma hesabına alacak, tüketilmek amacıyla kamu idaresinin ilgili birimlerine verilen veya kullanılan ilk madde ve malzemelerin bu hesaba alacak, 630 Giderler hesabına borç kaydedileceği belirtilmiştir.

Yukarıda açıklanan mevzuat hükümlerinden de anlaşıldığı üzere, satın alınan ilk madde ve malzeme niteliğindeki taşınırlar öncelikle 150 İlk Madde ve Malzeme Hesabına kaydedilmeli, daha sonra bunlardan kullanılan ve tüketilenler 630 no.lu Hesap kullanılarak giderleştirilmelidir.

Yapılan incelemede, Belediye tarafından 2024 yılı içerisinde yapılan ilk madde ve malzeme niteliğindeki toplam 8.327.870,29 TL tutarındaki mal alımının 150 İlk Madde ve Malzeme Hesabına kaydedilmeyerek, doğrudan 630 Giderler Hesabında muhasebeleştirildiği tespit edilmiştir.

Tüketilmek üzere satın alınan ilk madde ve malzemenin 150 İlk Madde ve Malzeme Hesabında takip edilmemesi, hem maddi tablolarda hataya sebep olmakta, hem de muhasebe kayıtları üzerinde stok kontrolünü olanaksız hale getirmektedir.

Mali tabloların doğru ve güvenilir bilgi sunması ve stok yönetiminin sağlanması açısından, Belediye tarafından ilk madde ve malzeme alımlarının 150 no.lu Hesaba kayıt edilmesi gerekmektedir.

BULGU 2: İktisadi Faaliyet Konusu Olmayan Giderlere İlişkin Katma Değer Vergisinin İndirim Konusu Yapılması

Kamu hizmeti üretiminde nihai tüketici olarak kullanmak veya tüketmek üzere satın alınmış mal veya hizmetler için ödenen Katma Değer Vergisinin (KDV) indirim konusu yapıldığı görülmüştür.

3065 sayılı KDV Kanunu'nun 1'inci maddesinin birinci fıkrasının üçüncü bendinin (g) alt bendinde; genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ve özel bütçeli idarelere, il özel idarelerine, belediyeler ve köyler ile bunların teşkil ettikleri birliklere, üniversitelere, dernek ve vakıflara, her türlü mesleki kuruluşlara ait veya tabi olan veyahut bunlar tarafından kurulan veya işletilen müesseseler ile döner sermayeli kuruluşların veya bunlara ait veya tabi diğer müesseselerin ticari, sınai, zirai ve mesleki nitelikteki teslim ve hizmetlerinin KDV'ye tabi olduğu hüküm altına alınmıştır.

26.04.2014 tarihli ve 28983 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan KDV Genel Uygulama Tebliği'nin "Kamu Kurum ve Kuruluşları, Dernek ve Vakıflar ile Mesleki Kuruluşların Vergilendirilmesi" başlıklı B.2 bölümünde; *"3065 sayılı Kanunun (1/3-g) maddesinde sayılan; genel bütçeye dâhil idareler, özel bütçeli idareler, il özel idareleri, belediyeler ve köyler ile bunların teşkil ettikleri birlikler, üniversiteler, dernek ve vakıflar ile her türlü mesleki kuruluşların ticari, sınai, zirai ve mesleki faaliyet kapsamına girmeyen, kuruluş amaçlarına uygun teslim ve hizmetleri vergiye tabi değildir."* hükmü yer almaktadır.

Ayrıca, 27.05.2016 tarihli ve 29724 mükerrer sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin "191 İndirilecek KDV hesabı" başlıklı 153'üncü maddesinin ikinci fıkrasında; *"Mahalli idareler, bir bedel karşılığı satmak üzere ürettikleri mal veya hizmetin üretim girdisi olarak satın aldıkları mal veya hizmetlere ilişkin olarak ödemiş oldukları KDV'yi 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 KDV indirim konusu yapılmaz ve bu tutarlar ilgili gider hesabı veya varlık hesabına yapılacak muhasebe kaydında maliyet bedeline ilave edilir."* denilmektedir.

Yukarıda yer alan mevzuat hükümleri birlikte değerlendirildiğinde; İdarenin satın almış olduğu mal ve hizmetler kullanım amacına göre bir ayrıma tabi tutulmuştur. Söz konusu Yönetmelik'in "Hesabın işleyişi" başlıklı 154'üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendinde belirtildiği üzere; kurumların KDV tahsilatı yaptığı faaliyetleri ile ilgili mal ve hizmet alımları nedeniyle yaptığı giderlerin KDV hariç tutarı 630 Giderler Hesabına veya aktifleştirilecek bir unsur ise ilgili hesaplara borç, indirilecek KDV tutarı ise 191 İndirilecek KDV Hesabına borç kaydedilecektir. Diğer taraftan, kurumların KDV tahsilatı yaptıkları faaliyetleri dışında kalan iş ve işlemleri ile ilgili mal ve hizmet alımları nedeniyle yaptıkları giderleri ise KDV dâhil tutarı 630 Giderler Hesabına ya da aktifleştirilecek bir unsur ise ilgili hesaplara borç kaydedilecektir.

Yapılan incelemelerde, ticari, sınaî, zirai ve mesleki nitelikte olmayan kamu hizmetleri için belediyenin ödediği KDV'nin indirim konusu yapıldığı, cari yıl içerisinde 191 İndirilecek KDV Hesabına 1.806.759,77 TL tutarında kayıt gerçekleştiği tespit edilmiştir. Bu durum, mal ve hizmet alımlarında indirim konusu yapılmaması gereken KDV tutarlarının, hesaplanan KDV'den mahsup edilmesine ve 190 Devreden KDV Hesabı tutarlarının artmasına sebebiyet vermektedir. Kesin mizanda anılan hesabın borç bakiyesinin 7.787.036,85 TL olduğu görülmüştür.

Belediyenin ticari, sınaî, zirai ve mesleki faaliyet kapsamına girmeyen, kuruluş amaçlarına uygun teslim ve hizmetleri 3065 sayılı Kanun kapsamına girmediğinden bu nitelikte olmayan teslim ve hizmetler karşılığında ödenen KDV'nin indirim konusu yapılmaması ve 191 İndirilecek KDV Hesabında izlenmemesi gerekmektedir.

BULGU 3: Taşınmazlara İlişkin Envanter ve Değerleme İşlemlerinin Yapılmaması, Taşınmaz Form ve İcmal Cetvellerinin Düzenlenmemesi

Belediyenin mülkiyetinde, yönetiminde veya kullanımındaki taşınmazlarına ilişkin Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereği yapılması gereken envanter ve değer tespit işlemlerinin yapılmadığı, taşınmaz form ve icmal cetvellerinin düzenlenmediği görülmüştür.

Taşınmazların yönetimi, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 44, 45, 47 ve 60'ıncı maddelerinde düzenlenmiştir. 5018 sayılı Kanun kapsamında olan kurum ve kuruluşların mülkiyetinde, yönetiminde ve kullanımında bulunan taşınmazların kaydına ve icmallерinin düzenlenmesine ilişkin usul ve esasları belirlemek üzere bu Kanun'un 44, 45 ve 60'ıncı maddelerine dayanılarak hazırlanan "Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına

İlişkin Yönetmelik” 13.09.2006 tarihli ve 2006/10970 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulmuştur.

02.10.2006 tarihli ve 26307 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik’in “Kayıt ve kontrol işlemleri” başlıklı 5’inci maddesine göre kamu idareleri, mevcutlarla birlikte içinde bulunulan yılda çeşitli yollarla edinilen ve elden çıkarılan taşınmazlarını, miktar ve değer olarak takip etmek amacıyla kayıt altına alacaklardır. Taşınmazların hangi değerler üzerinden kayıt altına alınacağı ise yine 5’inci maddede açıklanmış olup, bu maddede; “Tapuda Kayıtlı Olan Taşınmazların” maliyet bedeli, bu taşınmazlardan maliyet bedeli belirlenemeyenlerin ise rayiç değer üzerinden kayıtlara alınacağı hüküm altına alınmıştır. Ancak bu taşınmazlardan maliyet ve rayiç bedeli belirlenemeyen taşınmazlar ile “Tapuda Kayıtlı Olmayan Taşınmazlar” başlığı altında yer alan taşınmazlardan sadece ekonomik olarak değerlendirmeye konu olanlar ile kamusal ihtiyaçlarda kullanılan taşınmazların “Orta Malları” ve “Genel Hizmet Alanları” başlığı altında yer alan taşınmazların ve de Bakanlık tarafından iz bedeli ile takip edilmesine karar verilen taşınmazların, iz bedeli üzerinden kayıtlara alınacağı düzenlenmiştir.

Yönetmelik’in “Kayıt şekli” başlıklı 7’nci maddesine göre; kamu idarelerine ait taşınmazlar için “Tapuda Kayıtlı Olan Taşınmazlar Formu”, “Tapuda Kayıtlı Olmayan Taşınmazlar Formu”, “Orta Malları Formu” ve “Genel Hizmet Alanları Formu”nun düzenlenmesi gerekmektedir. Kamu idarelerinin taşınmaz kayıt ve kontrol işlemleriyle görevli birimlerinde hazırlanan bu formlar taşınmaz icmal cetvelleri hazırlamak üzere mali hizmetler birimine gönderilir. Mali hizmetler birimince bu formlar konsolide edilerek bu Yönetmelik’in ekinde (Ek 7) bulunan örneğe uygun şekilde taşınmaz icmal cetvelleri oluşturulur.

Yönetmelik’in “Taşınmazların numaralandırılması” başlıklı 8’inci maddesinde de; kamu idarelerince kaydedilen her taşınmaz için daha önce belirlenmiş taşınmaz numarası var ise bu taşınmaz numarası, yoksa kamu idarelerinin belirleyeceği taşınmaz numarası verileceği ifade edilmiştir.

Yönetmelik’in “Dosyalama” başlıklı 9’uncu maddesinde ise kamu idarelerince kaydedilen her taşınmaz için taşınmaz ile aynı numarayı taşıyan birer dosya oluşturulacağı belirtilmiş, dosyalama işleminin nasıl yapılacağı, hangi tasarruf işlemi için ne tür belgelerin ekleneceği ayrıntısıyla düzenlenmiştir.

Yine Yönetmelik'in "Mevcut taşınmazların kaydına ilişkin işlemler" başlıklı geçici 1'inci maddesinde; maliyet bedeli veya rayiç değerler üzerinden muhasebe kayıtlarına alınacak olan taşınmazların bu değerler üzerinden kayıtlara alınmaya kadar emlak vergi değerleri üzerinden kayıtlarının yapılacağı; fiili envanterlerinin emlak vergi değeri üzerinden en geç 30.09.2014 tarihine kadar tamamlanarak Yönetmelik ekinde yer alan formlara ve cetvellere kaydedileceği; bu taşınmazlara ait bilgilerin muhasebe kayıtları yapılmak üzere muhasebe birimine gönderileceği, muhasebe biriminin de bu taşınmazları 01.10.2014 tarihinde muhasebe kayıtlarından çıkarıp fiili envanter üzerinden kayıtlara alacağı belirtilmiştir.

Mezkur Yönetmelik'in geçici 1'inci maddesinin ikinci fıkrasında; *"(...)Yönetmelik'in 5 inci maddesine göre yapılması gereken işlemler 31/12/2017 tarihine kadar tamamlanır"* denilerek maliyet bedeli veya rayiç değer üzerinden kayıtlara alma işlemi için tamamlama tarihi öngörülmüştür. Dolayısıyla 31.12.2017 tarihine kadar tapuda kayıtlı olan taşınmazlar maliyet bedeli veya rayiç değeri üzerinden kayıtlara alınmalıdır.

27.05.2016 tarihli ve 29724 mükerrer sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 187'nci maddesinde de; taşınmazlar hakkında Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik hükümleri doğrultusunda, bu maddede belirtilen esaslara göre işlem yapılacağı belirtildikten sonra Yönetmelik'in 188 ile 193'üncü maddeleri arasında taşınmaz varlıklara ilişkin işlemler muhasebe ilkeleri doğrultusunda açıklanmıştır.

Yukarıda belirtildiği üzere, Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince; taşınmazların tapu bilgilerinin temin edilerek fiili envanterin yapılması, mevzuatında belirtilen şekilde kayda esas değerlerinin tespit edilmesi ve yeniden değerlendirme yapılması, her bir taşınmaz için numaralandırma ve dosyalama işlemlerinin yapılması, taşınmaz icmal cetvellerinin konsolide edilmesi, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği gereği taşınmazların mali tablolarda gösterilmesi ve tüm bu taşınmaz kayıt işlemlerinin 31.12.2017 tarihine kadar tamamlanması gerekmektedir.

Yapılan incelemede, taşınmazların fiili envanter ve değer tespitlerinin yapılmadığı, muhasebe kayıtlarının güncellenmediği, Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre hazırlanması gereken Taşınmaz Form ve İcmal Cetvellerinin düzenlenmediği, numaralandırma ve dosyalama işlemlerinin yapılmadığı tespit edilmiştir.

Belediyenin mülkiyetinde, yönetiminde veya kullanımındaki tüm taşınmaz kayıtlarının Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik hükümlerine uygun şekilde yapılarak, muhasebe kayıtlarının güncellenmesi gerekmektedir.

BULGU 4: Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetvellerindeki Taşınır Tutarları ile Muhasebe Kayıtlarının Uyumlu Olmaması

Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetveli kayıtlarındaki tutarlar ile muhasebe kayıtlarında yer alan tutarlar arasında uyumsuzluk olduğu görülmüştür.

18.01.2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği yürürlükten kaldırılarak, yerine 10.10.2024 tarihli ve 32688 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği yürürlüğe konulmuştur. Dolayısıyla kamu idarelerine ait taşınır işlemlerinde 10.10.2024 tarihine kadar mülga Yönetmelik hükümleri geçerli olacaktır.

18.01.2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği’nin, “Sorumluluk” başlıklı 5’inci maddesinde; taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesinden, kullanılmasından, kontrolünden, kayıtlarının Yönetmelik’te belirtilen esas ve usullere göre saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamaktan ve taşınır yönetim hesabını ilgili mercilere göndermekten harcama yetkilileri sorumlu tutulmuştur. Ayrıca harcama yetkililerinin taşınır kayıtlarının bu Yönetmelik hükümlerine uygun olarak tutulması ve taşınır yönetim hesabının ilgili mercilere gönderilmesi görevini taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri aracılığıyla yerine getireceği de hüküm altına alınmıştır.

“Taşınır kayıt yetkilileri ve taşınır kontrol yetkilileri” başlıklı 6’ncı maddesinin altıncı fıkrasında; taşınır kayıt yetkilileri ile taşınır kontrol yetkililerinin, düzenledikleri ve imzaladıkları belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı birlikte sorumlu olduğu ifade edilmiştir.

“Taşınır mal yönetim hesabı” başlıklı 34’üncü maddesinde; taşınır mal yönetim hesabının, önceki yıldan devredilen, yılı içinde giren, çıkan ve ertesi yıla devredilen taşınırlar ile yıl sonu sayımında bulunan fazla ve noksanları gösterir şekilde taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından harcama birimleri itibarıyla hazırlanması gerektiği, taşınır mal yönetim hesabının; yıl sonu sayımına ilişkin sayım tutanağı, taşınır sayım ve döküm cetveli, harcama birimi taşınır yönetim hesabı cetveli ile yıl sonu itibarıyla en son düzenlenen taşınır işlem fişinin

sıra numarasını gösteren tutanaktan oluşacağı ve harcama yetkilisince fiili durumu doğru yansıtması, muhasebe yetkilisince de muhasebe kayıtlarına uygunluğu bakımından kontrol edilerek onaylanması gerektiği ifade edilmiştir.

10.10.2024 tarihli ve 32688 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği’nde de aynı hükümlere yer verilmiştir. Yönetmelik’in “Taşınır mal yönetim hesabı” başlıklı 34’üncü maddesinde geçen “Taşınır İşlem Fişi”, “Varlık İşlem Fişi” olarak değiştirilmiştir.

Yapılan incelemede, aşağıdaki tabloda da gösterildiği üzere, İdare Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetveli ile Bilançoda yer alan 150 İlk Madde ve Malzemeler Hesabı, 253 Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabı, 254 Taşıtlar Hesabı ve 255 Demirbaşlar Hesabına ait tutarların uyumlu olmadığı tespit edilmiştir.

Tablo 8: Taşınır İcmal Cetveli ile Bilançoda Yer Alan Tutarların Karşılaştırılması

Hesap Kodu	Hesap Adı	Taşınır İcmal Cetvelindeki Tutar (TL)	Bilançodaki Tutar (TL)	Fark (TL)
150	İlk Madde ve Malzeme Hesabı	1.435.560,00	1.489.562,16	-54.002,16
253	Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabı		3.892.185,21	-3.892.185,21
254	Taşıtlar Hesabı		2.496.759,01	-2.496.759,01
255	Demirbaşlar Hesabı	1.180,00	2.195.786,63	-2.194.606,63
			Toplam	-8.637.553,01

Sonuç olarak, taşınır kayıt ve kontrollerinin mevzuatta belirtildiği şekliyle yerine getirilmesi ve muhasebe kayıtları ile taşınır kayıtlarının uyumunun sağlanması gerekmektedir.

BULGU 5: Maddi Olmayan Duran Varlık Alımlarının Haklar Hesabında Takip Edilmemesi

Belediyenin faaliyetlerinde kullanılmak üzere edinilen ve herhangi bir fiziksel varlığı bulunmayan yazılım lisansları, elektronik sertifika ve benzeri nitelikteki varlıklar ile bunların güncellenmesi, yenilenmesi ve bakım hizmetleri dolayısıyla yapılan ödemelerin, 260 Haklar Hesabında izlenmediği, doğrudan gider kaydedildiği görülmüştür.

27.05.2016 tarihli ve 29724 mükerrer sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği’nin maddi olmayan duran varlıklar “Hesap grubuna ilişkin işlemler” başlıklı 209’uncu maddesinde; edinilen maddi olmayan duran varlıkların maliyet bedeli ile hesaplara alınacağı; 260 Haklar Hesabının niteliğini açıklayan 210’uncu

maddesinde ise, bu hesabın bedeli karşılığı edinilen hukuki tasarruflar ile belirli alanlarda tanınan kullanma ve yararlanma gibi hak ve yetkiler dolayısıyla yapılan ve ekonomik değer taşıyan harcamaların izlenmesi için kullanılacağı hüküm altına alınmıştır.

Yönetmelik'in 260 Haklar Hesabının işleyişini açıklayan 211'inci maddesinde; bütçeye gider kaydıyla edinilen hakların bir taraftan bu hesaba borç, kesintilerin ilgili hesaba, ödenecek tutarın 103 Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı veya ilgili diğer hesaplara alacak kaydedilmesi; 214'üncü maddesinde ise; hakların maliyet bedellerinin, kullanılabilecekleri süre içerisinde yok edilmesini izlemek için 268 Birikmiş Amortismanlar Hesabının kullanılması gerektiği ifade edilmiştir.

04.11.2015 tarihli ve 29522 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 47 sıra numaralı Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği'nin 6'ncı maddesinde; Maddi Olmayan Duran Varlıklar ve Özel Tükenmeye Tabi Varlıklar Hesap Grubunda izlenen varlıklar için amortisman oranının %100 olduğu belirtilmiştir.

Yukarıda yer verilen mevzuat hükümlerinden anlaşılabileceği üzere, Belediyenin faaliyetlerinde kullanılmak üzere edinilen, herhangi bir fiziksel varlığı bulunmayan yazılım lisansları, elektronik sertifika ve benzeri nitelikteki varlıklara ilişkin harcamalar ile bunların güncellenmesine ilişkin değerler edinme tarihindeki maliyet bedelleri ile 260 Haklar Hesabına kaydedilmeli ve hesaplara alındığı yılsonunda tamamen amorti edilmelidir.

Yapılan incelemede, 107.807,86 TL tutarındaki herhangi bir fiziksel varlığı bulunmayan yazılım lisansları, elektronik sertifika ve benzeri nitelikteki hak ve yetkilerin 260 Haklar Hesabında izlenmeyip, doğrudan 630 Giderler Hesabına kaydedildiği tespit edilmiştir.

Bununla birlikte, 260 Haklar Hesabında takip edilmeyen bu varlıkların yıl sonunda amortisman kayıtlarının da yapılmaması sonucu 268 Birikmiş Amortismanlar Hesabının eksik görünmesine sebebiyet verilmiştir.

Maddi olmayan duran varlıkların anılan Yönetmelik ve Tebliğ hükümlerine aykırı olarak 630 Giderler Hesabı ile doğrudan giderleştirilmesi sonucunda, mali tablolarda 260 Haklar Hesabı ile 268 Birikmiş Amortismanlar Hesabında 107.807,86 TL tutarında hataya neden olunmuştur.

Anılan mevzuat hükümleri çerçevesinde maddi olmayan duran varlıkların 260 Haklar Hesabında izlenmesi ve bunlar için yıl sonunda %100 oranında amortisman ayrılması gerekmektedir.

BULGU 6: Kıdem Tazminatı Ödemelerinin Dönemsellik İlkesine Uygun Olarak Muhasebeleştirilmemesi

Belediye bünyesinde çalışan işçiler için ayrılan kıdem tazminatı karşılıklarından mali yıl içerisinde ödenen tutarların muhasebe kayıtlarının dönemsellik ilkesine riayet edilmeden yapıldığı görülmüştür.

23.12.2014 tarihli ve 29214 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği’nin “Temel kavramlar” başlıklı 5’inci maddesinde dönemsellik kavramı; kamu idaresi faaliyetlerinin, belirli dönemlerde raporlanması ve her dönemin faaliyet sonuçlarının diğer dönemlerden bağımsız olarak saptanması olarak ifade edilmiştir. İhtiyatlılık kavramı ise; muhtemel risklere ve olaylara karşı Yönetmelik’te belirtilen durumlarda karşılık ayrılması şeklinde tanımlanmıştır.

27.05.2016 tarihli ve 29724 mükerrer sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği’nin 372 Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabına ilişkin “Hesabın niteliği” başlıklı 281’inci maddesinde; bu hesabın, belirlenecek esaslar çerçevesinde ayrılan ve faaliyet dönemi içinde ödeneceği öngörülen kıdem tazminatları karşılıklarının izlenmesi için kullanılacağı, aynı Yönetmelik’in 472 Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabına ilişkin “Hesabın niteliği” başlıklı 330’uncu maddesinde ise uzun vadeli kıdem tazminatları karşılıklarının bu hesapta izleneceği belirtilmiştir.

Aynı Yönetmelik’in 472 Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabının işleyişinin açıklandığı 331’inci maddesinde ise hesaplanan kıdem tazminatı karşılık tutarlarının, 472 no.lu hesaba alacak, 630 Giderler Hesabına borç kaydedileceği; vadeleri bir yılın altına düşen kıdem tazminatı karşılıklarının da 472 no.lu hesaba borç, 372 no.lu hesaba alacak kaydedileceği ifade edilmiştir.

Yukarıda yer verilen mevzuat hükümleri uyarınca Belediyenin, ihtiyatlılık ve dönemsellik kavramları gereği işçiler için ayırdığı kıdem tazminatı karşılık tutarlarını 472 no.lu hesapta izlemesi ve faaliyet dönemi içerisinde ödenmesi öngörülen kıdem tazminatlarını da 372 no.lu hesaba aktarması gerekmektedir.

Yapılan incelemede, Belediye bünyesinde çalışan bir işçinin mali yıl içerisinde emekli olacağı bilinmesine rağmen bu işçi için ödenen toplam 737.165,14 TL kıdem tazminatı bedelinin muhasebe sistematığının temel kavramlarından olan dönemsellik ve ihtiyatlılık ilkeleri göz ardı edilerek 372 Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı kullanılmadan muhasebeleştirildiği görülmüştür.

Yukarıda bahsi geçen mevzuat hükümleri uyarınca, mali yıl içinde emekliye ayrılacağı öngörülen işçiler için ayrılmış kıdem tazminatı karşılıklarının ve yapılacak ödemelerin mali tabloların doğruluğunu ve güvenilirliğini sağlamak bakımından dönemsellik ilkesine uygun olarak muhasebeleştirilmesi gerekmektedir.

BULGU 7: Belediyenin İller Bankasındaki Ortaklık Payının Muhasebe Kayıtlarına Alınmaması

İller Bankası Anonim Şirketinin sermayesine iştirak edilmiş olan ortaklık paylarının tamamının, 240 Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabında muhasebeleştirilmediği görülmüştür.

6107 sayılı İller Bankası Anonim Şirketi Hakkında Kanun'un 4'üncü maddesinin birinci fıkrasında; il özel idareleri ve belediyelerin Bankanın ortağı olduğu belirtilmiştir. Aynı maddenin üçüncü fıkrasının (a) bendinde ise; 5779 sayılı İl Özel İdarelerine ve Belediyelere Genel Bütçe Vergi Gelirlerinden Pay Verilmesi Hakkında Kanun'a göre her ay Maliye Bakanlığı ve İller Bankası tarafından dağıtılacak vergi gelirleri paylarının toplamı üzerinden aylık yüzde iki oranında kesilecek miktarın, Bankanın sermayesine ekleneceği hüküm altına alınmıştır.

27.05.2016 tarihli ve 29724 mükerrer sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 178'inci maddesinde; kanuni yetkilere dayanılarak mali kuruluşların sermayesine iştirak edilen tutarların ve bu sermaye tutarlarının işletilmesinden doğan kar ve zararların, bütçeye iade olunan tutarlar ile bu kuruluşlara ikrazen verilen ve mahsup edilen tutarların izlenmesi için 240 Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabının kullanılacağı ifade edilmiştir. Dolayısıyla, her ay Banka tarafından vergi gelirleri paylarının toplamı üzerinden aylık yüzde iki oranında kesilecek miktar Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabında takip edilmelidir.

Yapılan incelemede, Belediye tarafından 2024 yılı sonunda düzenlenen mali tablolarda, 240 Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabına, İller Bankası Anonim Şirketindeki

ortaklık payı için herhangi bir muhasebe kaydı yapılmadığı tespit edilmiştir. Örneğin 2024 yılı için İller Bankası Anonim Şirketinin sermayesine katılım payı olarak Belediyenin genel bütçe vergi gelirlerinden alacağı paydan 38.882.721,98 TL kesinti yapılmasına rağmen, bu tutar 240 no.lu Hesaba kaydedilmemiştir.

Belediyenin yılsonunda düzenlenen mali tablolarında, İller Bankası Anonim Şirketinin sermayesine iştirak edilmiş olan ortaklık paylarının tamamının 240 Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabında gösterilmesi ve muhasebe kayıtlarının İller Bankası ile mutabakat sağlanarak gerçeğe uygun hale getirilmesi gerekmektedir.

BULGU 8: Geçici Kabulü Yapılan Yapım İşlerinin İlgili Duran Varlık Hesaplarına Alınmaması

Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı'nda kayıtlı olan yapım işlerinden geçici kabulü yapılanlar ilgili duran varlık hesaplarına aktarılmamaktadır.

27.05.2016 tarihli ve 29724 mükerrer sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 258 Yapılmakta Olan Yatırımlar hesabının niteliğinin açıklandığı 204'üncü maddesinde bu hesabın yapımı süren maddi duran varlıklar için yapılan her türlü madde ve malzeme ile işçilik ve genel giderlerin; geçici ve kesin kabul usulüne tabi olan hallerde geçici kabulün yapıldığını gösteren tutanağın idarece onaylandığı tarihte, diğer hallerde işin fiilen tamamlandığını gösteren belgenin düzenlendiği tarihte, ilgili maddi duran varlık hesabına aktarılincaya kadar izlenmesi için kullanılacağı belirtilmiştir.

Anılan Yönetmeliğin "Hesabın işleyişi" başlıklı 205'inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendinde; tamamlanıp geçici kabulü yapılan işlere ilişkin tutarların 258 no.lu Hesaba alacak, ilgili maddi duran varlık hesabına borç kaydedileceği ifade edilmiştir.

Yapılan incelemede, geçmiş yıllarda geçici kabulü yapılmış olan işlere ilişkin olarak 2024 yılı yevmiye defteri açılış fişinde 258 Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabında kayıtlı olan tutarların bulunduğu, yıl içinde söz konusu hesabın hiç kullanılmadığı ve belediyenin 2024 yılı kesin mizanında 258 no.lu hesabın borç bakiyesinin 8.869.183,09 TL olarak yer aldığı görülmüştür. Söz konusu hesabın bu şekilde kullanılması, belediye tarafından gerçekleştirilen yatırımların tamamlanıp tamamlanmadığının anlaşılamamasına yol açmaktadır. Öte yandan, bu durum ilgili maddi duran varlıkların bilançoda olması gerekenden daha düşük tutarda görünmesine ve belediyenin mali tablolarında hata oluşmasına neden olmaktadır.

Bu itibarla, yukarıda bahsi geçen Yönetmelik hükümleri uyarınca Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı'nda kayıtlı olan yatırımlardan geçici kabulü yapılmış olanların ilgili maddi duran varlık hesaplarına aktarılması gerekmektedir.

B. DİĞER BULGULAR

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

BULGU 1: Banka Kanalıyla Yapılması Gereken Mali İşlemlerin Kasadan Yapılması

Belediyede banka kanalıyla yapılması gereken ödemelerin, kasadan nakit olarak yapıldığı ve Hazine ve Maliye Bakanlığının belirlediği limiti aşan günlük tahsilat tutarlarının bankaya yatırılmadığı görülmüştür.

27.05.2016 tarihli ve 29724 mükerrer sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 100 Kasa Hesabıyla ilgili olarak "Hesaba ilişkin işlemler" başlıklı 50'nci maddesinde;

"(...)

c) Kasadan yapılacak ödemeler ve düzenlenecek belgeler

1) Muhasebe birimi veznelerince tahsil edilen teminat ve depozitolardan alındığı gün iade edilmesi gerekenler,

2) Belirlenen limit dâhilindeki mutemet avansları ve emanet niteliğindeki (bütçe emanetleri hesabında kayıtlı tutarlar hariç) diğer ödemeler,

3) Kasadan yapılması bildirilen diğer ödemeler, kasadan veya çek düzenlenmek suretiyle bankadan yapılabilir. Bunlar dışındaki ödemeler ise hesaba aktarma suretiyle bankadan yapılır.

(...)

ç) Kasa tahsilatının bankaya yatırılması

1) Bir gün içerisinde tahsil edilen paralardan, ertesi gün kasadan yapılacak ödemeler için Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenen limit alıkonularak fazlası, düzenlenecek teslimat

müzekkeresi ile bankaya yatırılır. Teslimat müzekkeresi (Örnek-44) dört nüshalı olup, dördüncü nüsha dip koçandır. Teslimat müzekkeresinin ilk üç nüshası para ile birlikte kurumun hesabının bulunduğu bankaya gönderilir. Birinci nüsha alıkonulduktan sonra, iki ve üçüncü nüshalar onaylanarak alındıyı teşkil eden üçüncü nüsha veznedarla, ikinci nüsha ise izleyen işgünü banka hesap özet cetveli ile birlikte geri gönderilir. Bankaya yatırılan kasa fazlası paraların belgesi olan ikinci nüsha, düzenlenecek muhasebe işlem fişinin birinci nüshasına bağlanır. Alındıyı teşkil eden üçüncü nüsha ise veznedarca tarih ve sıra numarasına göre bir dosya da saklanır. (...)” denilmektedir.

Buna göre, kasadan yapılabilecek ödemeler sayılmış olup, bu sayılanlar dışındaki ödemelerin banka kanalıyla yapılması gerekmektedir. Ayrıca gün içerisinde tahsil edilen paralardan, ertesi gün kasadan yapılacak ödemeler için Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenen limit alıkonularak fazlasının, düzenlenecek teslimat müzekkeresi ile bankaya yatırılacağı hüküm altına alınmıştır. 09.02.2024 tarih ve 32455 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 87 sıra numaralı Parasal Sınırlar konulu Muhasebat ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü Genel Tebliği’nde 2024 yılı için parasal limit 65.000,00 TL olarak belirlenmiştir. Dolayısıyla veznede 65.000,00 TL’den fazla para bulundurulmaması gerekmektedir.

Yapılan incelemede; Belediyede 31.12.2024 tarihi itibarıyla 100 Kasa Hesabının borç tutarının 25.092.176,81 TL, alacak tutarının ise 24.816.671,31 TL olduğu ve Belediyenin kasasında 275.505,50 TL nakit para bulunduğu belirlenmiştir. Bu durumun, yukarıdaki mevzuat hükümlerine aykırı olarak yıl boyunca banka kanalıyla yapılması gereken ödemelerin, nakden kasadan yapılmasından ve gün içinde tahsil edilen tutarlardan 65.000,00 TL’yi aşan kısımların bankaya yatırılmayarak, kasada tutulmasından kaynaklandığı tespit edilmiştir.

Sonuç olarak, 100 Kasa Hesabının mevzuat hükümlerine uygun olarak kullanılması ve mevzuat ile belirlenen limitin üzerindeki ödemelerde 102 Banka Hesabının kullanılması gerekmektedir.

BULGU 2: Hacedilemeyen Gelirlerin Ayrı Banka Hesaplarında İzlenmemesi

Belediyenin hacedilemeyen gelirlerini teşkil eden vergi, resim ve harçların tahsil edildiği banka hesabında, haczi kabil diğer para, alacak ve gelirlerin de bulunduğu, hacedilemeyen gelirlerin ayrı banka hesaplarında izlenmediği görülmüştür.

2004 sayılı İcra ve İflas Kanunu’nun “Haczi caiz olmayan mallar ve haklar” başlıklı 82’nci maddesinde; özel kanunlarında haczi caiz olmadığı gösterilen malların

haczedilemeyeceği belirtilmiştir. 5393 sayılı Belediye Kanunu’nun “Belediyenin yetki ve imtiyazları” başlıklı 15’inci maddesinde; belediyenin proje karşılığı borçlanma yoluyla elde ettiği gelirlerin, şartlı bağışlar ve kamu hizmetlerinde fiilen kullanılan mallar ile belediye tarafından tahsil edilen vergi, resim ve harç gelirlerinin haczedilemeyeceği ifade edilmiştir.

Ayrıca 5779 sayılı İl Özel İdarelerine ve Belediyelere Genel Bütçe Vergi Gelirlerinden Pay Verilmesi Hakkında Kanun’un 7’nci maddesinde; belediyelere, genel bütçe vergi gelirleri tahsilatından ayrılacak paylar ile diğer kanunlarda verilmesi öngörülen payların vergi hükmünde olduğu düzenlenmiştir. Dolayısıyla genel bütçe vergi gelirlerinden aktarılan paylar da Kanun ile vergi hükmünde kabul edildiğinden haczedilmesi mümkün değildir.

Yapılan incelemede, Belediyenin vergi, resim ve harç gelirlerinin tahsil edildiği banka hesabında haczi kabil diğer para, alacak ve gelirleri de bulunduğu görülmüştür. Belediyenin haczedilemeyen gelirlerini haczedilebilir gelirlerle ortak bir hesapta birleştirmesi, bu hesaptaki paralardan haczedilemeyen vergi, resim ve harçların belirlenmesini imkansız kılmaktadır.

Yargıtay 12. Hukuk Dairesi 20.03.2012 tarih ve E.2011/22082 K.2012/8629 sayılı Kararında da; “(...) borçlu belediyece haczi kabil olmayan paralar ile haczi mümkün olan paraların aynı hesapta toplanması ve birbirine karıştırılması, haczedilmezlik hakkından feragat olarak kabul edilmelidir.” denilmektedir. Anılan yargı kararı gereğince haczi kabil olmayan paralar ile haczi mümkün olan paraların aynı hesapta toplanması dolayısıyla havuz hesabı oluşturulması, belediye gelirlerinin haczedilmezlik güvencesinin kaybedilmesine neden olacaktır.

İlgili mevzuat ve konuya ilişkin yargı kararı çerçevesinde, Belediyenin haczedilebilir gelirleri ile haczedilemeyen gelirlerinin birbirine karıştırılmaması için söz konusu gelirlerin ayrı banka hesaplarında tutulması gerekmektedir.

BULGU 3: Taşınır Mallara İlişkin Mevzuatta Belirlenen Bazı İşlemlerin Yapılmaması

Belediye tarafından taşınır mal işlemleri ile ilgili Taşınır Mal Yönetmeliği’nde belirtilen bazı yükümlülüklerin yerine getirilmediği görülmüş olup, bu hususlar aşağıda başlıklar halinde belirtilmiştir.

a) Taşınır Kayıt ve Taşınır Kontrol Yetkilileri ile Taşınır Konsolide Görevlisinin Görevlendirilmemesi

Belediyenin harcama birimlerinde taşınır kayıt ve taşınır kontrol yetkilisi ile taşınır konsolide görevlisinin belirlenmediği görülmüştür.

18.01.2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği yürürlükten kaldırılarak, yerine 10.10.2024 tarihli ve 32688 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği yürürlüğe konulmuştur. Dolayısıyla kamu idarelerine ait taşınır işlemlerinde 10.10.2024 tarihine kadar mülga Yönetmelik hükümleri geçerli olacaktır.

18.01.2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği’nin “Tanımlar” başlıklı 4’üncü maddesinde, taşınır kayıt yetkilisi; taşınırları teslim alan, sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eden, kullanıcılarına ve kullanım yerlerine teslim eden, bu Yönetmelik’te belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutan, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde taşınır kontrol yetkilisi ve harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevliler, taşınır kontrol yetkilisi; taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol eden, Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayan ve bu konularda harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevliler, taşınır konsolide görevlisi ise; kamu idaresinin taşınır kayıt yetkilisinden aldığı harcama birimi taşınır hesaplarını konsolide ederek taşınır hesap cetvellerini hazırlamak ve biriminin bir üst teşkilattaki taşınır konsolide görevlisine vermekle sorumlu olan görevliler şeklinde tanımlanmıştır.

“Sorumluluk” başlıklı 5’inci maddesinde; harcama yetkililerinin taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesinden, kullanılmasından, kontrolünden, kayıtlarının Yönetmelik’te belirtilen esas ve usullere göre saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamaktan sorumlu olduğu belirtilmiştir. Ayrıca harcama yetkililerinin taşınır kayıtlarının Yönetmelik hükümlerine uygun olarak tutulması ve taşınır mal yönetim hesabının hazırlanması sorumluluğunu taşınır kayıt yetkilileri ve taşınır kontrol yetkilileri aracılığıyla yerine getireceği ifade edilmiştir.

“Taşınır kayıt yetkilileri ve taşınır kontrol yetkilileri” başlıklı 6’ncı maddesinin birinci fıkrasında; taşınır kayıt yetkililerinin harcama yetkililerince, taşınır kayıt ve işlemlerini Yönetmelik’te belirtilen usule uygun yapabilecek personel arasından görevlendirileceği; ikinci fıkrasında ise; taşınır kontrol yetkililerinin harcama yetkililerince taşınır kayıt yetkilisinin

yapmış olduğu kayıt ve işlemleri kontrol etmek üzere yardımcılarında veya bunların bir alt kademesindeki yöneticileri arasından görevlendirilebileceği belirtilmiştir.

“Taşınır konsolide görevlileri” başlıklı 7’nci maddesinin birinci fıkrasında; kamu idaresinin taşınır hesaplarını birleştirmek ve üst yönetici adına İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli ile İdare Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetvelini hazırlamak üzere merkezde mali hizmetler birimi yöneticisine bağlı konsolide görevlisinin belirleneceği ifade edilmiştir.

10.10.2024 tarihli ve 32688 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği’nde de aynı hükümlere yer verilmiştir.

Harcama yetkilileri, taşınır kayıt yetkilileri ve taşınır kontrol yetkilileri kamu kaynağı niteliğinde olan taşınırlara ilişkin işlemlerin gerçekleştirilmesi ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesinden ortak olarak sorumludurlar. Dolayısıyla yukarıda anılan mevzuat hükümleri gereğince, taşınmazlara ilişkin kayıt ve işlemleri yapan ve belge ve cetvelleri düzenleyen taşınır kayıt yetkilileri, bunların mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol edecek taşınır kontrol yetkilileri ve taşınır hesaplarını konsolide ederek, taşınır hesap cetvellerini hazırlayacak taşınır konsolide görevlisinin yapılacak görevlendirme çerçevesinde belirlenmesi gerekmektedir.

Yapılan incelemede, taşınır kayıt ve taşınır kontrol yetkilileri ile konsolide görevlisinin belirlenmesine yönelik herhangi bir görevlendirmenin yapılmadığı tespit edilmiştir.

Taşınırların kayıt, kontrol ve konsolide işlemlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak için mevzuat hükümleri doğrultusunda gerekli görevlendirmelerin yapılarak Yönetmelik’te belirtilen sorumlulukların yerine getirilmesi gerekmektedir.

b) Taşınır İşlemlerinde Tutulması Gereken Defterlerin Tutulmaması

Belediye tarafından Taşınır Mal Yönetmeliği’ne göre tutulması gereken defterlerin tutulmadığı görülmüştür.

18.01.2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği’nin “Defterler” başlıklı 9’uncu maddesinin birinci fıkrasında; taşınır işlemlerinde özelliklerine göre tutulacak defterler sayılmış, Taşınır Kod Listesinin (A) bölümünde yer alan tüketim malzemelerinin giriş ve çıkış kayıtları için Tüketim Malzemeleri Defteri (Örnek: 1); Taşınır Kod Listesinin (B) bölümünde yer alan dayanıklı taşınırların kayıtları için Dayanıklı

Taşınır Defteri (Örnek: 2) kullanılacağı, her bir dayanıklı taşınıra ait giriş ve çıkış kayıtlarının ayrı ayrı yapılacağı düzenlenmiştir.

10.10.2024 tarihli ve 32688 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği’nde de benzer hükümlere yer verilmiştir. Yönetmelik’in “Defterler” başlıklı 9’uncu maddesinin birinci fıkrasında taşınır işlemlerinde tutulacak defterler bu defa format ve örneklere atıf yapılmadan aynen sayılmış, Hazine ve Maliye Bakanlığının bu Yönetmelik’in uygulanmasında kullanılacak olan ve birinci fıkra da belirtilen defterlerin şekli ve formatı ile örneklerini belirlemeye ve bunlarda değişiklik yapmaya yetkili olduğu ve Bakanlığın, oluşturduğu defter örneklerinin güncel halini Bakanlık internet sitesinde yayımlayacağı ifade edilmiştir.

Yapılan incelemede, yukarıda belirtilen defterlerin hiçbirinin tutulmadığı tespit edilmiştir.

Anılan mevzuat hükümleri uyarınca taşınır girişi ve çıkışı işlemlerinde belirtilen defterlerin tutulması gerekmektedir.

c) Taşınırlara İlişkin Mevzuatta Öngörülen Belge ve Cetvellerin Düzenlenmemesi ve Taşınır Teslim Belgesi Düzenlenmeden Kullanılması

Belediye taşınırlarına ilişkin Taşınır Mal Yönetmeliği’nde öngörülen belge ve cetvellerin düzenlenmediği görülmüştür.

18.01.2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği’nin “Belge ve cetveller” başlıklı 10’uncu maddesinin birinci fıkrasında; taşınır işlemlerinde, işlem türüne göre kullanılacak belge ve cetveller sayılmıştır. Buna göre;

İlgili mevzuatı çerçevesinde kabul edilerek teslim alınan taşınır girişleri ile taşınır çıkışı ve ambarlar arasında devir işlemlerinde, dayanıklı taşınır niteliklerini değiştiren esaslı onarım ve ilaveler sonucu değer artışlarında, kayıtlara esas olmak üzere 5 örnek numaralı Taşınır İşlem Fişi,

Taşınır Kod Listesinin (B) bölümünde gösterilen kara taşıtları ve iş makinelerinin bunları sürekli olarak kullanacak personele verilmesinde 6 örnek numaralı, demirbaş, makine ve cihazların kamu görevlilerinin kullanıma verilmesinde ise 6/A örnek numaralı Taşınır Teslim Fişi,

Ambardan taşınır talep edildiğinde Taşınır İstek Belgesi (Örnek: 7),

Taşınır Kod Listesinin (B) bölümünde gösterilen taşınırlardan oda, büro, bölüm, atölye ve servislerde kullanılmak üzere verilenler için Dayanıklı Taşınırlar Listesi (Örnek 8),

Taşınırın kaybolma, çalınma ve fire gibi herhangi bir nedenle yok olması veya sayımda noksan çıkması; yıpranma, kırılma veya bozulma ya da teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmaz hale gelmesi nedeniyle hurdaya ayrılması ile canlı taşınırların ölmesi gibi nedenlerle kayıtlardan çıkarılmasını sağlamak amacıyla Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı (Örnek 10),

Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri arasındaki ambar devir ve teslim alma işlemlerinde Ambar Devir ve Teslim Tutanağı (Örnek: 11),

Taşınırların sayım işlemlerinde taşınır 2'nci düzey detay kodu itibarıyla Sayım Tutanağı (Örnek: 12),

Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin yıl sonu hesaplarına ilişkin işlemlerinde taşınır 1'inci düzey detay kodunda gösterilen her bir taşınır grubu için Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli (Örnek: 13),

Harcama biriminin taşınır yönetim hesabının çıkarılması amacıyla taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından harcama birimi itibarıyla taşınır 1'inci düzey detay kodunda gösterilen her bir taşınır grubu için Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli (Örnek: 14),

Taşınır konsolide görevlilerince ilçe, il, bölge, dış temsilcilik ve merkez birimlerinin taşınır hesabının çıkarılması işlemlerinde Taşınır Hesap Cetveli (Örnek: 15),

Tesis olarak kayıtlara alınacak taşınırları oluşturan ana bileşenlerin cins ve özellikleri itibarıyla ayrı ayrı gösterileceği Tesis Bileşenleri Cetveli (Örnek: 19)

düzenleneceği hüküm altına alınmıştır.

10.10.2024 tarihli ve 32688 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği'nde de benzer hükümlere yer verilmiştir. Yönetmelik'in "Defterler" başlıklı 9'uncu maddesinin birinci fıkrasında; taşınır işlemlerinde kullanılacak belge ve cetveller bu defa format ve örneklere atıf yapılmadan sayılmış, "Taşınır İşlem Fişi" yerine "Varlık İşlem Fişi" düzenleneceği, Hazine ve Maliye Bakanlığının bu Yönetmelik'in uygulanmasında

kullanılacak olan ve birinci fıkrada belirtilen defterlerin şekli ve formatı ile örneklerini belirlemeye ve bunlarda değişiklik yapmaya yetkili olduğu, Bakanlığın oluşturduğu fiş, belge, liste, alındı belgesi, tutanak ve cetvel örneklerinin güncel halini Bakanlığın internet sitesinde yayımlayacağı, elektronik ortamda oluşturulan fiş, belge, liste, alındı belgesi, tutanak ve cetvellerin onaylama işleminin, taşınır bilişim sistemlerinde ilgisine göre harcama yetkilisi ve muhasebe yetkilisince elektronik imza kullanılmak suretiyle, diğer görevliler tarafından sistemsel onay ile yapılabileceği, süreçte rol alan görevlilerin uygulamalar üzerinde yaptıkları işlemlerin kayıtlarının veri tabanında tutulacağı ifade edilmiştir.

Yapılan incelemede, yukarıda belirtilen belge ve cetvellerin hiçbirinin düzenlenmediği tespit edilmiştir. Ayrıca taşıt, iş makinası, demirbaş, makine ve cihazlar, Taşınır Teslim Belgesi düzenlenmeden kamu görevlilerinin kullanımına verilmiştir.

Bu durum, taşınırların fiili durumu ile taşınır kayıtları arasında uyumsuzluğa neden olmakta ve taşınır mevzuatı açısından kamu görevlilerinin sorumluluğunu belirlemeyi de olanaksız hale getirmektedir.

Anılan mevzuat hükümleri uyarınca taşınırların ilişkin söz konusu belge ve cetvellerin düzenlenmesi gerekmektedir.

d) Dayanıklı Taşınırlara Sicil Numarası Verilmemesi ve Verilen Sicil Numaralarının Taşınırın Üzerinde Kalıcı Olacak Şekilde Belirtilmemesi

Belediyeye ait dayanıklı taşınırlara, mevzuatın öngördüğü şekilde sicil numarası verilmediği görülmüştür.

18.01.2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği’nin “Dayanıklı taşınırların numaralanması” başlıklı 36’ncı maddesinde, giriş kaydı yapılan dayanıklı taşınırlara, taşınır kayıt yetkilisi tarafından bir sicil numarası verileceği; bu numaranın yazma, kazıma, damga vurma veya etiket yapıştırma suretiyle taşınırın üzerinde kalıcı olacak şekilde belirtileceği; fiziki veya kullanım özellikleri nedeniyle numaralandırılması mümkün olmayan taşınırlara bu işlemin uygulanmayacağı belirtilmiştir.

10.10.2024 tarihli ve 32688 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği’nin 36’ncı maddesinde de aynı hükme yer verilmiştir.

Yapılan incelemede, dayanıklı taşınırlara sicil numarası verilmediği tespit edilmiştir.

Dayanıklı taşınır defterinde kayıtlı olan ve harcama birimi taşınır yönetim hesabında yer alan bütün dayanıklı taşınırlara sicil numarası verilerek, sicil numaralarının taşınırların üzerinde kalıcı olacak şekilde belirtilmesi gerekmektedir.

e) Taşınır Ambarlarının Kurulmaması

Belediyede, Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri gereğince kurulması gereken taşınır ambarlarının kurulmadığı görülmüştür.

18.01.2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği’nin “Tanımlar” başlıklı 4’üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendinde; *“bu Yönetmelik’in uygulanmasında; ambar, kamu idarelerine ait taşınırların kullanıma verilinceye kadar veya kullanımdan iade edildiğinde muhafaza edildiği yer”* olarak tarif edilmiştir.

Yönetmelik’in “Taşınır kayıt yetkilileri ve taşınır kontrol yetkilileri” başlıklı 6’ncı maddesinin 4’üncü fıkrasının (a) bendinde, harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek, taşınır kayıt yetkililerinin görev ve sorumlulukları arasında sayılmıştır.

10.10.2024 tarihli ve 32688 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği’nin 4’üncü maddesinde ambar aynı şekilde tanımlanmış, 6’ncı maddesinde ise aynı hükümler yerini korumuş, harcama birimince edinilen taşınırların giriş kaydını yapmak kayıt yetkililerinin görev ve sorumlulukları arasına eklenmiştir.

Harcama birimlerinin ve ilgili personelin taşınırları sağlıklı bir şekilde korunmasını sağlaması açısından, güvenli bir ambarda uygun koşullarda muhafaza edilmesi ve ambarın sadece resmi olarak görevlendirilen kişilerin kontrolünde olması büyük önem arz etmektedir. Ancak Belediyede fiziki koşulların yetersiz olduğu gerekçesiyle birimlere ambar tahsis edilmediği, kullanıma verilmeyen taşınırların güvenli olmayan koşullarda muhafaza edildiği tespit edilmiştir.

Belediye ait taşınır malların kaydının, muhafazasının ve kullanımının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla taşınır ambarlarının kurulması gerekmektedir.

f) Taşınır Sayımlarının Yapılmaması

Belediyede taşınırlara ilişkin sayım yapılmadığı görülmüştür.

18.01.2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği’nin “Sayım ve sayım sonrası yapılacak işlemler” başlıklı 32’nci maddesinde;

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

(2) Taşınır sayımları, harcama yetkilisince, kendisinin veya görevlendireceği bir kişinin başkanlığında taşınır kayıt yetkilisinin de katılımıyla, en az üç kişiden oluşturulan sayım kurulu tarafından yapılır.

(...)

(7) Sayım kurulunca, taşınırın fiili miktarlarının kayıtlı miktarlardan eksik oluşunun tespit edilmesi halinde Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı ve Taşınır İşlem Fişi; fazla olduğunun tespit edilmesi halinde ise Taşınır İşlem Fişi düzenlettirilerek, defter kayıtlarının sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlanır.

(8) Düzenlenen giriş ve çıkış belgelerinin bir örneği, muhasebe kayıtlarının yapılması için muhasebe birimine gönderilir.

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

denilmektedir.

10.10.2024 tarihli ve 32688 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği’nin 32’nci maddesinde de benzer hükümlere yer verilmiş, birinci fıkradan “...taşınır kayıt yetkililerinin görevlerinden ayrılmasında” ifadesi çıkarılarak, kamu idarelerine ait taşınırın, yıl sonlarında ve harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda sayımının yapılacağı belirtilmiş, yedinci fıkrada geçen “Taşınır İşlem Fişi” de, “Varlık İşlem Fişi” olarak değiştirilmiştir.

Diğer yandan, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği’nin “Dönem sonu işlemleri” başlıklı 480’inci maddesinin üçüncü fıkrasında; her faaliyet döneminin sonunda, muhasebe yetkililerinin dönem sonu işlemlerini yaparak yeni faaliyet döneminin açılış kaydına

esas alınacak kesin mizanı çıkaracakları, hazırlanan kesin mizanda borç ve alacak kalanı veren hesapların yeni faaliyet döneminin açılış kaydına esas teşkil edeceği ifade edilmiştir.

Yukarıda yer verilen mevzuat hükümlerinden anlaşılabacağı üzere; taşınır kayıt yetkililerinin görevden ayrılmaları halinde kendi sorumluluğundaki ambarlarda bulunan taşınırların sayımı yapılarak düzenlenecek devir tutanağı ile yeni taşınır kayıt yetkilisine devrinin yapılması gerekmektedir. Yıl içerisinde harcama yetkilisinin gerek duyması halinde taşınırların sayımı yapılabilmekte ve her halükarda dönem sonlarında ambarda ve ortak kullanım alanlarında bulunan taşınırların sayımının yapılması gerekmektedir.

Yıl sonu sayım çalışmaları kapsamında fiilen ambarda ve ortak kullanım alanlarında olan taşınırların sayımı ve dökümü yapılarak taşınırların fiili miktarının tespit edilmesi gerekmektedir. Bunların defter değeri ile karşılaştırılıp, defter değeri ile fiili değer arasında fark olması halinde bunun nedeni araştırıldıktan sonra tespit edilen duruma bağlı olarak düzenlenen giriş veya çıkış belgelerinin bir örneği, muhasebe kayıtlarının yapılması için muhasebe birimine gönderilerek, kayıtlı durum fiili duruma uygun hale getirilmelidir.

Tüm bunlara dayanılarak Belediyenin dönem sonu temel mali tablolarının hazırlanmasına esas teşkil eden kesin mizan cetveli çıkartılacaktır. Dolayısıyla temel mali tablolarda yer alan taşınır kayıtlarının gerçek değerini göstermesi açısından özellikle dönem sonu sayımları yapılmalıdır.

Belediyenin taşınır işlemlerinin incelenmesi sonucunda; taşınır sayımlarının yapılmadığı, bu durumun taşınır mal yönetiminde zafiyetler oluşturması ile birlikte özellikle dönem sonu sayımlarının yapılmamasından dolayı idarenin dönem sonu temel mali tablolarında yer alan 150 İlk Madde ve Malzeme Hesabı, 253 Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabı, 255 Demirbaşlar Hesabında kayıtlı tutarların güvenilir bilgi taşımadıkları değerlendirilmektedir.

Belediye taşınırlarının etkili, ekonomik, verimli şekilde kullanılması; kasıt, kusur, veya ihmal sonucu kırılan, bozulan veya kaybolan taşınırların tespitinin sağlanması, taşınırların kayıtlı durumu ile fiili durumunun uyumlu hale getirilebilmesi için taşınır sayımlarının mevzuatında öngörüldüğü şekilde ve düzenli aralıklarla yapılması gerekmektedir.

g) Elektronik Ortamda Kurulmuş Bütüncül Bir Taşınır Yönetim Sisteminin Mevcut Olmaması

Belediyede elektronik ortamda oluşturulmuş, bütüncül bir taşınır yönetim sisteminin kurulmadığı görülmüştür.

18.01.2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği’nin “Sorumluluk” başlıklı 5’inci maddesinde; Harcama yetkililerinin taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesinden, kullanılmasından, kontrolünden, kayıtlarının bu Yönetmelik’te belirtilen esas ve usullere göre saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamaktan sorumlu olduğu, taşınırlara ilişkin işlem ve kayıtların usule uygun olarak yapılıp yapılmadığını kontrol etmeye veya ettirmeye; kasıt, kusur veya ihmal sonucu kırılan, bozulan veya kaybolan taşınırların ilgililerden tazmini için gerekli işlemleri yapmaya veya yaptırmaya yetkili olduğu ifade edilmiştir.

Yönetmelik’in “Kamu idarelerince yapılabilecek düzenlemeler ile defter ve belgelerin elektronik ortamda tutulması” başlıklı 11’inci maddesinde; taşınırların tüm giriş ve çıkış kayıtları ile kullanılacak defter, belge ve cetvellerin elektronik ortamda tutulması ve düzenlenmesinin esas olduğu hüküm altına alınmıştır.

10.10.2024 tarihli ve 32688 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği’nin 5’inci maddesinde de aynı hükme yer verilmiş, 11’inci maddesinde ise aynı hükümler yer almış, ilave olarak taşınır kayıt ve ilgili belgelerin arşivleneceği belirtilmiştir.

İdarenin taşınır işlemlerinin incelenmesi sonucunda; elektronik ortamda bütüncül olarak oluşturulmuş bir taşınır takip sisteminin mevcut olmadığı, taşınır envanter, muhafaza, kayıt ve kontrol işlemlerinde önemli eksikliklerin bulunduğu, dolayısıyla taşınırlarının etkin yönetilmediği tespit edilmiştir. Bu durum taşınır işlemlerinin yürütülmesinde ve kontrolünde büyük bir zafiyete yol açmaktadır.

Taşınırlarının etkin bir şekilde yönetilmesini sağlamak amacıyla, Belediyenin tüm taşınırlarını kapsayan bütüncül bir taşınır takip sisteminin kurulması, taşınır yönetimine ilişkin işlemlerin hataya mahal vermeyecek şekilde elektronik ortamda gerçekleştirilmesi gerekmektedir.

BULGU 4: İşçilerin Birikmiş Yıllık Ücretli İzinlerinin Kanuna Uygun Olarak Kullandırılmasına İlişkin Tedbirlerin Alınmaması

Belediyede çalışan işçilerin yıllık ücretli izinlerinin zamanında düzenli olarak kullandırılmadığı ve bu nedenle birikmiş yıllık izin sürelerinin bulunduğu görülmüştür.

4857 sayılı İş Kanunu'nun 53'üncü maddesinde işçilere yıllık izin verileceği ve yıllık ücretli izin hakkından vazgeçilemeyeceği; 56'ncı maddesinde yıllık iznin 53'üncü maddede gösterilen süreler içinde işveren tarafından sürekli bir şekilde verilmesinin zorunlu olduğu; 59'uncu maddesinde iş sözleşmesinin herhangi bir nedenle sona ermesi halinde işçinin hak kazanıp da kullanmadığı yıllık izin sürelerine ait ücretin, sözleşmenin sona erdiği tarihteki ücreti üzerinden kendisine veya hak sahiplerine ödeneceği; 60'ıncı maddesinde yıllık ücretli izinlerin, yürütülen işlerin niteliğine göre yıl boyunca hangi dönemlerde kullanılacağı, izinlerin ne suretle ve kimler tarafından verileceği veya sıraya bağlı tutulacağı, yıllık iznin faydalı olması için işveren tarafından alınması gereken tedbirler ve izinlerin kullanılması konusuna ilişkin usuller ile işverence tutulması zorunlu kayıtların şekline ilişkin hususların ilgili Bakanlık tarafından hazırlanacak bir Yönetmelik ile gösterileceği belirtilmiştir.

Bu Kanun hükmüne istinaden 03.03.2004 tarih ve 25391 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği'nde de yıllık izinlerin kullanımı ile ilgili olarak İş Kanunu'na benzer düzenlemeler yapılmıştır.

Aynı Kanun'un 103'üncü maddesinde ise yıllık ücretli izni bu Kanun'un 56'ncı maddesine aykırı olarak bölen veya hak edilmiş izni kullanmadan iş sözleşmesinin sona ermesi halinde bu izne ait ücreti ödemeyen veya belirtilen Yönetmelik'in esas ve usullerine aykırı olarak izin kullandırmayan veya eksik kullandıran işveren veya işveren vekiline bu durumda olan her işçi için idari para cezası verileceği hükme bağlanmıştır.

Ayrıca Cumhurbaşkanlığının 30.06.2021 tarih ve 31527 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Tasarruf Tedbirleri konulu 2021/14 sayılı Genelge'sinde; 4857 sayılı Kanun kapsamında çalışan işçilerin yıl içinde kazandıkları yıllık ücretli izin sürelerinin ilgili yıl içerisinde, önceki yıllarda hak kazanıp kullanmadıkları yıllık izin sürelerinin de yürütülen hizmetlerde aksamaya sebep olmayacak şekilde azami üç yıl içerisinde kullandırılması gerektiği belirtilmiştir.

Yine Cumhurbaşkanlığının 17.05.2024 tarih ve 32549 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Tasarruf Tedbirleri konulu 2024/7 sayılı Genelge'sinde de aynı hükümlere yer verilmiştir.

Yukarıda yer alan düzenlemelere göre işverenin yıllık izinleri kullandırma yükümlülüğünü yerine getirmemesi ve işçinin de izin hakkından feragat etmesi mümkün değildir. Diğer taraftan işçiler emekli olduklarında veya herhangi bir şekilde iş akitleri sona

erdiğinde mevzuat hükümleri gereği yıllık izin hakları ücrete dönüşmekte ve yıllık izin karşılığı yapılacak olan bu ücret ödemesi de işçinin son ücreti üzerinden yapılacağından yüksek tutarlarda ödeme yapılmasına neden olmaktadır. Ayrıca Anayasal bir hak olan yıllık izinlerin kullandırılmaması durumunda idareler, 4857 sayılı İş Kanunu'nun 103'üncü maddesi gereğince idari para cezası ile karşı karşıya kalabilmektedir.

Yapılan incelemede, Belediyede görevli 7 işçinin 4130 gün izin hakkı kazandığı ancak bu izinlerin 1157 gününün kullanılmadığı tespit edilmiştir.

Yukarıda yer verilen mevzuat hükümleri ve yapılan açıklamalar çerçevesinde, Belediyede çalışan işçilerin yıllık ücretli izinlerinin, mevzuata uygunluk ve Belediyeye ek mali külfet getirmemesi amacıyla zamanında ve düzenli olarak kullandırılması gerekmektedir.

BULGU 5: Belediye Alacaklarına Yönelik Takip ve Tahsil Süreçlerinin Etkin Olarak İşletilmemesi

Belediye tarafından tahakkuk ettirilen çevre temizlik, ilan ve reklam, emlak vergisi ile su ve taşınmaz kira alacaklarından vadesinde ödenmeyenler ve zamanaşımına uğrayanlar bulunduğu ve bu alacakların tahsil edilmesi için herhangi bir yasal takip süreci işletilmediği görülmüştür.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 8'inci maddesinde; her türlü kamu kaynağının elde edilmesinde görevli ve yetkili olanların, kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesi için gerekli önlemlerin alınmasından sorumlu olduğu ve yetkili kılınmış mercilere hesap vermek zorunda oldukları belirtilmiştir.

Anılan Kanun'un 60'ıncı maddesinde ise; ilgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek mali hizmetler biriminin görevleri arasında sayılmıştır. 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun "Belediye başkanının görev ve yetkileri" başlıklı 38'inci maddesinde; belediye başkanı, belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmekle görevli ve yetkili kılınmıştır. Buna göre, belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmekle görevli ve yetkili olanlar belediye başkanı ile mali hizmetler birimidir.

6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun'un 1'inci maddesinde; belediyelere ait vergi, resim, harç, mahkeme masrafı, vergi cezası, para cezası, gecikme zammı ve gecikme faizi gibi alacakların bu Kanun'a tabi olduğu belirtilmiştir.

“Cebren tahsil ve şekilleri” başlıklı 54’üncü maddesi ile; ödeme müddeti içinde ödenmeyen amme alacağının tahsil dairesince cebren tahsil olunacağı ve aşağıda belirtilen yöntemlerden herhangi birinin tatbiki suretiyle cebren tahsil yapılacağı hükme bağlanmıştır. Bu yöntemler;

- Amme borçlusu tahsil dairesine teminat göstermişse teminatın paraya çevrilmesi yahut kefilin takibi,
- Amme borçlusunun borcuna yetecek miktarda mallarının haczedilerek paraya çevrilmesi,
- Gerekli şartlar bulunuyorsa borçlunun iflasının istenmesidir.

“Ödeme emri” başlıklı 55’inci maddesinde; amme alacağını vadesinde ödemeyenlere, 15 gün içinde borçlarını ödemeleri veya mal bildiriminde bulunmaları gerektiğinin ödeme emri belgesi ile tebliğ olunacağı belirtilmiştir. Ödeme emri belgesinde, borcun aslı ve ferilerinin mahiyeti ve miktarı, müddetinde ödenmemesi ve mal bildiriminde bulunulmaması durumunda borcun cebren tahsil edileceği ve borçlunun mal bildiriminde bulununcaya kadar üç ayı geçmemek üzere hapis ile tazyik olunacağı, borçlunun gerçeğe aykırı bildirimde bulunduğu takdirde hapis ile cezalandırılacağı belirtilmektedir.

Mevzuat hükümlerinden anlaşılabacağı üzere, amme alacağını vadesinde ödemeyenlere 15 gün içerisinde borçlarını ödemeleri veya mal bildiriminde bulunmaları için ödeme emri tebliğ edilmelidir. Kendisine ödeme emri gönderilen borçlu, mal bildiriminde bulunmadığı takdirde hapsen tazyik kararının alınması, mal bildiriminde bulunulması durumunda ise alacağın tahsili için haciz işlemlerinin başlatılması gerekmektedir.

Öte yandan, Belediyenin kira gelirleri ile sözleşme, haksız fiil ve haksız iktisaptan kaynaklanan alacakları için ise genel esaslara göre işlem yapıldığından, bu nitelikteki alacaklar hakkında 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu ile 2004 sayılı İcra ve İflas Kanunu hükümleri geçerlidir.

6098 sayılı Kanun’un 315 ve 352’nci maddeleri ile 2004 sayılı Kanun’un 269’uncu maddesinde; kiralayanın, borcunu ödemeyen kiracısına karşı sahip olduğu haklara yer verilmiştir. Dolayısıyla borcunu ödemeyen kiracıya karşı Belediyenin kira alacaklarının tahsil edilmesi, sözleşmenin feshedilmesi ve kiracının tahliyesinin sağlanması gibi başvurabileceği yöntemler bulunmaktadır. Buna göre, taşınmaz kira alacaklarından zamanında ödenmeyenlerin

takibi için 6098 sayılı Kanun ile 2004 sayılı Kanun hükümleri uyarınca hukuk servisine gerekli bildirimlerin yapılması ve hukuk servisinde icra takibinin yapılması gerekmektedir.

Bununla birlikte, 6183 sayılı Kanun'un "Tahsil Zamanaşımı" başlıklı 102'nci maddesinde amme alacaklarının, vadesinin rastladığı takvim yılını takip eden 5'inci yıl sonuna kadar tahsil edilmediği durumda zaman aşımına uğrayacağı ifade edilmiş, 103'üncü maddesinde de zamanaşımını kesen hallerin neler olduğu açıklanmış, ödeme, haciz tatbiki, cebren tahsil ve takip sonucu yapılan her çeşit tahsilat, ödeme emri tebliği zamanaşımını kesen haller olarak sayılmış ve kesilmenin rastladığı takvim yılı başından itibaren zamanaşımının yeniden işlemeye başlayacağı hüküm altına alınmıştır.

6098 sayılı Kanun'un "Beş yıllık zamanaşımı" başlıklı 147'nci maddesinde ise; kira alacaklarında zamanaşımı hususu düzenlenmiştir. Buna göre beş yıl içinde tahsil edilmeyen kira alacakları zamanaşımına uğramaktadır.

Aynı Kanun'un 154'üncü maddesinde de; alacaklının, dava veya def'i yoluyla mahkemeye veya hakeme başvurduğunda, icra takibinde bulunduğu ya da iflas masasına başvurduğunda zamanaşımının kesileceği belirtilmiştir.

Belediyeye ait alacak kalemlerinden önemli bir kısmının 6183 sayılı Kanun kapsamında olduğu ve yukarıda (a) bendinde de belirtildiği gibi bu Kanun hükümleri doğrultusunda takip ve tahsil süreçlerinin işletileceği göz önüne alındığında, bu kapsamda söz konusu alacaklara ilişkin tahakkuk ve tahsil zamanaşımı sürelerinin beş yıl olduğu bilinmesi ve zamanaşımını durduran ve kesen süreçlerin takip edilmesi gerekmektedir. Alacakların bir kısmının ise su ve kira alacakları gibi genel hükümler çerçevesinde İcra ve İflas Kanunu hükümlerine göre takip edilmesi gereken alacaklar olduğu görülmekle birlikte, 6098 sayılı Kanun çerçevesinde on yıllık zamanaşımına (147'nci madde gereğince kira alacaklarında 5 yıl) tabi olduğu hususu gözetilerek benzer şekilde söz konusu alacaklara yönelik takip süreçlerinin de zamanaşımı kurumunun dikkate alınarak gerçekleştirilmesi gerekmektedir.

Yapılan incelemede; Belediye kayıtlarında tahakkuk etmiş olarak yer alan ilan ve reklam, çevre temizlik ve emlak vergileri ile su ve kira alacaklarına ilişkin vadesi geçmiş toplam 1.761.079,51 TL (gecikme faizi dahil) alacağının bulunduğu, bu alacaklarından ayrıntısı aşağıda gösterildiği üzere toplam 123.808,26 TL'sinin (gecikme faizi dahil) zamanaşımına uğradığı, söz konusu alacakların tahsili için yukarıda yer alan mevzuat hükümlerinde açıklanan

herhangi bir takip sürecinin yürütülmediği, yasalardan kaynaklanana hakların kullanılmadığı tespit edilmiştir.

Yıllar itibariyle zamanaşımına uğrayan Belediye alacağı;

- 2024 yılında 25.641,47 TL,
- 2023 yılında 20.693,36 TL,
- 2022 yılında 24.218,49 TL,
- 2021 yılında 13.072,60 TL,
- 2020 yılında 40.182,34 TL'dir.

Zamanaşımı, bir davanın açılması veya bir hükmün yerine getirilmesi için kanunen belli olan sürelerin geçmesi; alacağın doğumunu takip eden ve kanunla belirlenmiş süre içinde alacaklının alacağını istememesi ya da alacağını tahsil etmek için borçluyu dava etmemesi nedeniyle alacak hakkını isteme ve dava açma hakkının ortadan kalkması şeklinde tanımlanabilir.

Zamanaşımına uğradıktan sonra Belediyece talep edilecek bu alacaklar, kişiler tarafından dava konusu edilebilecek, ancak süresi geçtiği için Belediye bu davaları büyük olasılıkla kaybedecektir. Dolayısıyla kaybedilen bu davalar ile ilgili olarak Belediye bu kez “vekâlet ücreti”, “yargılama gideri”, “harçlar” ve “dosyada yapılan diğer masraflar” gibi kalemleri ayrıca ödemek zorunda kalacaktır. Zamanaşımına uğramış bir borcun eksik borç haline dönüşeceği dolayısıyla borçlunun sadece kendi isteğiyle borcunu ifa ettiği zaman, borcun tahsil edilebileceği unutulmamalıdır.

Alacakların zamanaşımına uğratılmasının bir kamu zararı olduğu dikkate alındığında, bu durumda sorumluluk ve zararın tazmini hususları ortaya çıkmaktadır. Anayasa'nın 129'uncu maddesinin beşinci fıkrası, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun “Kişisel sorumluluk ve zarar” başlıklı 12'nci maddesi ile “Kişilerin uğradıkları zararlar” başlıklı 13'üncü maddesi, Devlete ve Kişilere Memurlarca Verilen Zararların Nevi ve Miktarlarının Tespiti, Takibi, Amirlerinin Sorumlulukları, Yapılacak Diğer İşlemler Hakkında Yönetmelik'in 9, 10 ve 11'inci maddelerinde sırasıyla yer alan “Amirlerin sorumlulukları”, “Zararların takibi ve yapılacak işlemler” ve “İdarenin rücu hakkı” başlıklı maddelerinde bu konularda düzenlemeler yapılmıştır.

Herhangi bir kamu görevlisinin kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizliği sonucu idare zarara uğratılmışsa, bu zararın ilgili memur tarafından rayiç bedeli üzerinden ödenmesi esastır. Memurlarca verilen zararların miktarının tespiti ve ilgililerden tahsili konusunda yapılacak işlemlerin zamanında ve eksiksiz yürütülmesinden, zararı veren memurların görevli bulundukları kurum ve kuruluşların o mahaldeki amirleri müteselsilen sorumludurlar.

Dolayısıyla alacağının zamanaşımına uğraması nedeniyle tahsilinin imkânsız hale gelmesinde sorumluluğu bulunan personel bu alacaklardan sorumludur. Belediye gerekli incelemeyi yaparak, alacağın zamanaşımına uğratılmasına neden olan personelden bu alacağı tahsil etmelidir.

Belediyenin, alacaklarının tahsilini süresi içinde gerçekleştirmesi, vadesi geçen her alacak için zamanaşımını kesecek veya durduracak işlemler yapması ve en nihayetinde zamanaşımı süresi dolmadan tahsilatı gerçekleştirerek, muhtemel gelir kaybının önüne geçmesi gerekmektedir.

BULGU 6: Sabit ve Mobil Haberleşme Altyapı ve Şebekelerinden Alınması Gereken Geçiş Hakkı Bedelinin Takip ve Tahsilatının Yapılmaması

Belediyenin yetki alanı içinde kalan sabit ve mobil haberleşme altyapısı veya şebekelerinde kullanılan her türlü kablo ve benzeri gerece ilişkin geçiş hakkı ücretlerine Belediye gelir tarifesinde yer verilmediği ve söz konusu gelir kaleminin takip ve tahsilinin yapılmadığı görülmüştür.

5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu’nun “Geçiş hakkı” başlıklı 22’nci maddesinde; geçiş hakkının, elektronik haberleşme hizmeti vermek amacıyla, her türlü elektronik haberleşme alt yapısını ve bunların destekleyici ekipmanlarını, kamu ve/veya özel mülkiyete konu taşınmazların altından, üstünden, üzerinden geçirme ve bu alt yapıyı kurmak, değiştirmek, sökmek, kontrol, bakım ve onarımlarını sağlamak ve benzeri amaçlarla söz konusu mülkiyet alanlarını bu Kanun hükümleri çerçevesinde kullanma hakkını kapsadığı ifade edilmiştir.

Aynı Kanun’un 25’inci maddesinde ise; geçiş hakkı sağlayıcısı ile işletmeci arasındaki sözleşmenin mevzuat hükümlerine aykırı olmamak koşulu ile serbestçe yapılabileceği ifade edilmiştir.

27.12.2012 tarihli ve 28510 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Sabit ve Mobil Haberleşme Altyapısı veya Şebekelerinde Kullanılan Her Türlü Kablo ve Benzeri Gerecin Taşınmazlardan Geçirilmesine İlişkin Yönetmelik'in "Geçiş hakkı ücretleri" başlıklı 9'uncu maddesinde; geçiş hakkı sağlayıcısı tarafından, geçiş hakkını kullanan işletmeciden talep edilen geçiş hakkı ücretinin, yine bu Yönetmelik'in ekinde yer alan Geçiş Hakkı Ücret Tarifesi Üst Sınırları Tablosunda belirtilen fiyatları aşamayacağı hüküm altına alınmıştır. Yönetmelik'te işletmeci ve geçiş hakkı sağlayıcısının geçiş hakkına ilişkin anlaşmaları, Yönetmelik'te belirlenen ilkeler doğrultusunda serbestçe yapabileceği, geçiş hakkına ait ücretlerin ödeme şeklinin sözleşmede yer alacağı belirtilmiştir.

Yönetmelik hükümlerine göre, belediyeye ait taşınmazlar üzerinden elektronik haberleşme hizmetini sunmak isteyen işletmeciler geçiş hakkı için belediyeye başvuruda bulunarak anlaşma yapmalı ve bu Yönetmelik'te belirtilen tutarı aşmamak üzere belirlenen geçiş ücreti de anlaşmada gösterilmelidir.

Ancak Belediye tarafından geçiş hakkı ücretlerine yönelik herhangi bir tarife cetveli belirlenmediği ve bu gelire ilişkin herhangi bir tahakkuk veya tahsilat işlemi yapılmadığı tespit edilmiştir. Bu gelirin tahakkuk ve tahsilinin yapılmaması sonucu, Belediye önemli bir gelirden mahrum kalmaktadır.

Belediye sınırı ve mücavir alanı içerisinde olan yerlerden geçen telekomünikasyon altyapı ve şebekeleri için bir geçiş hakkı bedelinin belirlenmesi ve işletmecilerden bu geçiş haklarıyla ilgili belirlenen bedellerin takip ve tahsilatının gerçekleştirilmesi gerekmektedir.

BULGU 7: Mal ve Hizmet Alımlarında Bütçeye Konulan Ödeneğin %10'unun Kamu İhale Kurulunun Uygun Görüşü Alınmadan Aşılması

Belediyenin 2024 yılındaki mal ve hizmet alımlarına ilişkin olarak; 4734 sayılı Kanun'un 21 ve 22'nci maddeleri kapsamında yapılan harcamaların yıllık toplamının, bu amaçlar için bütçeye konulan ödeneklerin %10'unu aştığı görülmüştür.

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun "Pazarlık usulü" başlıklı 21'inci maddesinin birinci fıkrasının (f) bendinde idarelerin yaklaşık maliyeti 2.076.108 TL'sine kadar olan mamul mal, malzeme veya hizmet alımlarının, pazarlık usulü ile ihale yaparak temin edebileceği aynı Kanun'un "Doğrudan temin" başlıklı 22'nci maddesinin birinci fıkrası (d) fıkrasında ise büyükşehir belediyesi sınırlar dahilinde bulunan idarelerin 622.756 TL'sini, diğer idarelerin 207.453 TL'sini aşmayan ihtiyaçları ile temsil ağırlama faaliyetleri kapsamında yapılacak

konaklama, seyahat ve içmeye ilişkin alımlarının il  n yapılmaksızın ve teminat alınmaksızın doğrudan temin usulü ile kar  şılanabileceği belirtilmektedir.

Yine aynı Kanun'un 62'nci maddesinin birinci fıkrasının (1) bendinde, bu Kanun'un 21 ve 22'nci maddelerindeki parasal limitler dâhilinde yapılacak harcamaların yıllık toplamının, idarelerin bütçelerine bu amaçla konulacak ödeneklerin % 10'unu Kamu İhale Kurulunun uygun görüşü olmadıkça aşamayacağı ifade edilmiştir.

22.08.2009 tarihli ve 27327 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kamu İhale Genel Tebliği'nin 21'inci maddesinde; 4734 sayılı Kanunun 62'nci maddesinin birinci fıkrasının (1) bendi ile ilgili olarak, “31/12/2020 tarihli ve 31351 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu’nun 62’nci Maddesinin (I) Bendi Kapsamında Yapılacak Başvurulara İlişkin Tebliğ” açıklamalarının dikkate alınacağı belirtilmiştir.

Söz konusu Tebliğ'in "Genel esaslar" başlıklı 4'üncü maddesinin ikinci fıkrasında;

“Kanunun 62’nci maddesinin (i) bendine göre, Kanun kapsamında yer alan ve bütçe sahibi olan kamu idareleri, Kanunun gerek 21’inci maddesinin (f) bendi, gerekse temsil ağırlama faaliyetleri kapsamında yapılacak konaklama, seyahat ve iaşeye ilişkin alımlar hariç 22’nci maddesinin (d) bendi kapsamında yapacakları harcamalarda, bütçelerine bu amaçla konulan ödeneklerin % 10’unu Kurulun uygun görüşü olmadan aşamaz. Bu oran aşılarak Kuruma yapılan başvurular reddedilir.” hükmüne yer verilmiştir.

Belediyede yapılan incelemeler neticesinde, mal ve hizmet alımları için bütçeyle ayrılan ödeneğin %10'unun üzerindeki bir oranda 4734 sayılı Kanun'un 22'nci maddesinin birinci fıkrasının (d) bendine göre alım yapıldığı ve limit üstü harcamalar için Kamu İhale Kurulundan herhangi bir izin de alınmadığı tespit edilmiştir.

Tablo 9: Mal ve Hizmet Alımlarında Doğrudan Teminde Yüzde On Sınırının Aşılması

Ödeneğin Niteliği	Toplam Ödenek Tutarı (TL)	Toplam Ödeneğin %10'u (TL)	22/d Kapsamında Yapılan Harcama Tutarı (TL)	21/f Kapsamında Yapılan Harcama Tutarı (TL)	Yapılan Toplam Harcama Tutarı (TL)
Mal ve Hizmet Alımları	57.857.476	5.785.747	19.134.367	-	19.134.367

Sonuç olarak, 4734 sayılı Kanun'un 21 ve 22'nci maddeleri kapsamında yapılan harcamalarda, bu amaçlar için bütçeye konulan ödeneklerin %10'unu aşan ve izne tabi olan limit üstü harcamaların Kamu İhale Kurulundan izin alınmadan yapılmaması gerekmektedir.

BULGU 8: Aynı İhale Konusu İçinde Yer Alabilecek Mal Alımlarının Kısımlara Bölünerek Doğrudan Temin Yoluyla Yapılması

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nda belirtilen parasal limitlerin üzerinde olması nedeniyle Kanun'da öngörülen ihale usulleriyle yapılması gereken mal alımlarının kısımlara bölünerek doğrudan temin yoluyla alındığı görülmüştür.

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun "Uygulanacak ihale usulleri" başlıklı 18'inci maddesinde; açık ihale, belli istekliler arasında ihale ve pazarlık usulü, ihale usulleri olarak sayılmış ancak doğrudan temin suretiyle satın alma bir ihale usulü olarak sayılmamıştır.

4734 sayılı Kanun'un "Doğrudan temin" başlıklı 22'nci maddesinde; belirtilen hallerde ihtiyaçların ilan yapılmaksızın ve teminat alınmaksızın doğrudan temin ile yapılabileceği, anılan maddenin (d) bendinde ise büyükşehir belediyesi sınırları dahilinde bulunan idarelerin 431.810 TL, diğer idarelerin 143.845 TL'sini aşmayan ihtiyaçları ile temsil ağırlama faaliyetleri kapsamında yapılacak konaklama, seyahat ve iiaşeye ilişkin alımların temininde bu usule başvurulabileceği, son fıkrasında ise bu maddeye göre yapılacak alımlarda, ihale komisyonu kurma ve 10'uncu maddede sayılan yeterlik kurallarını arama zorunluluğu bulunmaksızın, ihale yetkilisince görevlendirilecek kişi veya kişiler tarafından piyasada fiyat araştırması yapılarak ihtiyaçların temin edilebileceği hüküm altına alınmıştır.

Doğrudan temin yöntemi, Kanun'da ihale usulleri için öngörülen kuralların uygulanma zorunluluğunun bulunmadığı, istisnai bir alım yöntemidir. Bu yöntemle, ihale komisyonu kurma ve Kanun'un 10'uncu maddesinde sayılan yeterlik kurallarını arama zorunluluğu bulunmaksızın, ihale yetkilisince görevlendirilecek kişi veya kişiler tarafından piyasada fiyat araştırması yapılarak ihtiyaçlar temin edilebilecektir.

Kanun'un "Temel ilkeler" başlıklı 5'inci maddesinde;

"Eşik değerlerin altında kalmak amacı ile mal veya hizmet alımları ile yapım işleri kısımlara bölünemez" denilmek sureti ile normalde ihale konusu olacak bir işin kısımlara bölünerek istisnai bir yöntemle alınmasının mümkün olmayacağı açık bir şekilde ifade edilmiştir.

Doğrudan temin bir alım yöntemidir, ancak Kanun'un 4'üncü maddesindeki “ihale” tanımına uygun katılıma ve rekabete açık bir ihale usulü değildir. Bu nedenle idareler bu yola ancak istisnai durumlarda başvurmalı, gereken hallerde Kanun'daki ihale usulleri uygulanmalıdır.

Bu hükümlere rağmen, Belediyenin 2024 yılında yaptığı toplam 5.439.213 TL akaryakıt ve yağ alımlarının her ay doğrudan temin harcama limitleri kapsamında kısımlara bölünerek gerçekleştirildiği görülmüştür.

Söz konusu alımların ihale yapılarak temin edilmesi gerekirken, kısımlara bölünerek doğrudan temin yolu ile gerçekleştirilmesi mevzuat hükümlerine aykırılık teşkil etmektedir.

BULGU 9: Şirket Personeli Dahil Personel Giderlerinin Mevzuatta Belirlenen Sınırın Üzerinde Olması

Belediye bütçesinden ödenen personel giderlerinin mevzuatta belirlenen sınırı aştığı tespit edilmiştir.

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun "Norm kadro ve personel istihdamı" başlıklı 49'uncu maddesinin sekizinci fıkrasında;

“Belediyenin yıllık toplam personel giderleri, gerçekleşen en son yıl bütçe gelirlerinin 213 sayılı Vergi Usul Kanununa göre belirlenecek yeniden değerlendirme katsayısı ile çarpımı sonucu bulunacak miktarın yüzde otuzunu aşamaz. Nüfusu 10.000'in altında olan belediyelerde bu oran yüzde kırk olarak uygulanır. Yıl içerisinde aylık ve ücretlerde beklenmedik bir artışın meydana gelmesi sonucunda personel giderlerinin söz konusu oranları aşması durumunda, cari yıl ve izleyen yıllarda personel giderleri bu oranların altına ininceye kadar yeni personel alımı yapılamaz. Yeni personel alımı nedeniyle bu oranın aşılması sebebiyle oluşacak kamu zararı, zararın oluştuğu tarihten itibaren hesaplanacak kanunî faiziyle birlikte belediye başkanından tahsil edilir. Personelin her türlü alacakları zamanında ve öncelikle ödenir.” hükmü yer almaktadır.

28.04.2018 tarihli ve 30405 sayılı Resmî Gazete'de İl Özel İdareleri, Belediyeler ve Bağlı Kuruluşları ile Bunların Üyesi Olduğu Mahalli İdare Birliklerinin Personel Çalıştırılmasına Dayalı Hizmetlerinin Gördürülmesine İlişkin Usul ve Esaslar yayımlanmıştır. Düzenleme ile 27.06.1989 tarihli ve 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin ek 20'nci maddesi kapsamındaki şirketlerde işçilerin işe alımı, işçilere ilişkin personel giderlerinin toplam giderler içindeki payına ilişkin üst sınırları, ilk defa işe alınacak işçilere ilişkin

belirlenecek ölçütleri esas alarak yıllık sınırlamaları ve bu kapsamdaki alımlar ile harcamaları izlemeye ilişkin usul ve esaslar belirlenmiştir.

Usul ve Esaslar'ın 5'inci maddesinin birinci ve üçüncü fıkralarında;

“(1)İdarelerin, şirket personeli de dahil yıllık toplam personel giderleri, idarenin gerçekleşen en son yıl bütçe gelirleri toplamının 213 sayılı Vergi Usul Kanununa göre belirlenecek yeniden değerlendirme katsayısı ile çarpımı sonucu bulunacak miktarın yüzde kırkını aşamaz. Bu oran büyükşehir belediyelerinde yüzde otuz olarak uygulanır. Yıl içerisinde aylık ve ücretlerde beklenmedik bir artışın meydana gelmesi sonucunda personel giderlerinin söz konusu oranları aşması durumunda, cari yıl ve izleyen yıllarda personel giderleri bu oranların altına ininceye kadar yeni personel alımı yapılamaz.

...

(3) Birinci fıkrada belirlenen oranı aşan idareler tarafından İçişleri Bakanlığından izin alınmaksızın şirketlerine işçi alımı yapılamaz.

hükümlerine yer verilmiştir.

25.11.2023 tarihli ve 32380 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 554 sıra nolu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği ile yeniden değerlendirme oranı 2023 yılı için %58,46 olarak tespit edilmiştir.

Belediyenin en son yıl kesinleşmiş bütçe gelirleri toplamı 48.074.518,11 TL, bu tutarın yeniden değerlendirme oranıyla artırılmış tutarı (48.074.518,11 x %58,46) 76.178.881,40 TL’dir. Dolayısıyla Belediyenin toplam personel giderinin üst sınırı (76.178.881,40 x %40) 30.471.552,56 TL’dir. Belediyenin Şirket personeli de dâhil yıllık toplam personel giderlerinin bu tutarı geçmemesi gerekmektedir.

Belediyenin Personel Şirketi dahil 2024 yılı personel giderleri toplamı 35.967.423 TL’dir. Dolayısıyla 2024 yılında personel giderleri limiti 5.495.871 TL tutarında aşılmıştır. Söz konusu personel giderinin yeniden değerlendirilmiş bütçe gelirine oranının %47 olduğu tespit edilmiştir.

Anılan mevzuat hükümleri gereğince, Belediye tarafından yeni personel alımı yapılmayarak, personel giderlerinin mevzuatta belirlenen düzeye getirilmesi sağlanmalıdır.

BULGU 10: Bütçe Emanetleri Hesabında Kayıtlı Tutarların Mevzuatta Belirtilen Sıraya Göre Ödenmemesi

Belediye tarafından bütçe gideri olarak tahakkuk ettirilmesine karşın nakit yetersizliği ve benzeri nedenlerle hak sahiplerine ödenemeyen ve Bütçe Emanetleri Hesabında izlenen tutarların, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre ilgililerine ödenmediği görülmüştür.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun "Ödenemeyen giderler ve bütçeleştirilmiş borçlar" başlıklı 34'üncü maddesinin ikinci fıkrasında; kamu idarelerinin nakit mevcudunun tüm ödemeleri karşılayamaması halinde giderlerin, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre ödeneceği ancak, sırasıyla kanunları gereğince diğer kamu idarelerine ödenmesi gereken vergi, resim, harç, prim, fon kesintisi, pay ve benzeri tutarlara, tarifeye bağlı ödemelere, ilama bağlı borçlara, ödenmemesi halinde gecikme cezası veya faiz gibi ek yük getirecek borçlara ve ödenmesi talep edilen emanet hesaplarındaki tutarlara öncelik verileceği, "Muhasebe hizmeti ve muhasebe yetkilisinin yetki ve sorumlulukları" başlıklı 61'inci maddesinin altıncı fıkrasında; muhasebe yetkililerinin, 34'üncü maddenin ikinci fıkrasındaki ödemeye ilişkin hükümler ile bu maddenin üçüncü fıkrasında belirtilen ödemeye ilişkin kontrol yükümlülüklerinden dolayı sorumlu olacağı ifade edilmiştir.

27.05.2016 tarihli ve 29724 mükerrer sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 320 Bütçe Emanetleri Hesabı'nın niteliği ve hesaba ilişkin işlemlerin düzenlendiği 248 ve 249'uncu maddelerinde; bu hesabın mali yıl içerisinde veya sonunda ödeme emri belgesine bağlandığı durumlarda nakit yetersizliği veya diğer sebeplerle ilgililerine ödenemeyen tutarların izlenmesi için kullanılacağı, bütçe emanetlerine alınan tutarların muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre ilgililerine ödeneceği belirtilmiştir.

Mevzuat hükümlerinden de anlaşılabacağı üzere, idarelerin nakit mevcudunun tüm ödemeleri karşılayamaması halinde söz konusu gider karşılığı tutarlar 320 Bütçe Emanetleri Hesabına kaydedilir ve ödemeler giderin muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre gerçekleştirilir. Emanet hesapta izlenen giderlerin ödenmesinin kayda alınma sırasına göre gerçekleştirmesinden muhasebe yetkilileri sorumludur.

320 Bütçe Emanetleri Hesabından yapılan ödemelerinin incelenmesi sonucunda; (N-5 Yılına Ait Borçlar) hesabında 1.504.895,94 TL, (N-4 Yılına Ait Borçlar) hesabında 197.955,83 TL, (N-3 Yılına Ait Borçlar) hesabında 229.770,62 TL, (N-2 Yılına Ait Borçlar) hesabında

53.756,63 TL, (N-1 Yılına Ait Borçlar) hesabında ise 1.550.279,05 TL bakiye bulunduğu tespit edilmiştir. (N-5), (N-4), (N-3), (N-2) ve (N-1) yıllarına ait emanetler bulunurken, 5018 sayılı Kanun'un 34'üncü maddesinin ikinci fıkrasında belirlenen öncelikler arasında bulunmamasına rağmen, 2024 yılı içerisinde cari yıla (N) ait emanetlere ilişkin ödemeler yapıldığı, yani bütçe emanetlerine alınan tutarların muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre ödenmediği tespit edilmiştir.

Anılan mevzuat hükümleri doğrultusunda, belediyenin nakit mevcudunun tüm ödemeleri karşılayamaması halinde 320 Bütçe Emanetleri Hesabına kaydedilen tutarlara ilişkin ödemelerin, giderin muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre gerçekleştirilmesi gerekmektedir.

BULGU 11: Taşınmaz Kültür Varlıklarının Korunması İçin Tahsil Edilen Katkı Paylarının İl Özel İdaresine Zamanında Gönderilmemesi

Belediye tarafından tahakkuk ettirilen emlak vergisinden görev alanlarında kalan kültür varlıklarının korunması ve değerlendirilmesi amacıyla kesilen %10 nispetindeki taşınmaz kültür varlıklarının korunmasına ait katkı paylarının Isparta İl Özel İdaresine zamanında aktarılmadığı görülmüştür.

2863sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu'nun "Taşınmaz kültür varlıklarının onarımına yardım sağlanması ve katkı payı" başlıklı 12'nci maddesinde; belediyelerce, tahakkuk eden emlak vergisinin %10'u nispetinde Taşınmaz Kültür Varlıklarının Korunmasına Katkı Payı tahakkuk ettirileceği ve bunun emlak vergisi ile birlikte tahsil edileceği ifade edilmiş, tahsil edilen bu tutarların da tahsil edildiği ayı takip eden ayın onuncu günü akşamına kadar il özel idarelerine bir bildirim ile beyan edilerek aynı süre içinde ödeneceği belirtilmiştir. Ayrıca tahsil edilen katkı payını söz konusu süre içinde il özel idarelerine yatırmayan belediyelerden, bu katkı paylarının 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun hükümlerine göre gecikme zammı tatbik edilerek tahsil edileceği de düzenlenmiştir. Bu işlemlerle ilgili olarak aynı maddede belediye başkanlarına, belediyelerin tahsil ettikleri paylardan il özel idarelerine ödemeleri gereken taşınmaz kültür varlıklarının korunmasına katkı paylarının, zamanında ve tam olarak ödenmesini sağlama hususunda sorumluluk yüklenmiştir. Ödenmeyen payların da ilgili il özel idaresinin talebi üzerine belediyenin İller Bankasından aldığı genel bütçe vergi gelirleri payından kesilerek, talep eden özel idareye gönderileceği belirtilmiştir.

Yapılan incelemelerde, taşınmaz kültür varlıklarının korunması için tahsil edilen 228.021,22 TL (151.736,84 TL'si 2023 yılından devretmiştir.) tutarındaki katkı payının Isparta İl Özel İdaresine zamanında gönderilmediği, bu nedenle İl Özel İdaresinin İller Bankasına başvuruda bulunduğu ve İller Bankası tarafından bu tutarın 62.682,32'sinin, 13.602,06 TL gecikme zammı ile birlikte toplam 76.284,38 TL olarak Belediyenin genel bütçe vergi gelirlerinden alınan payından kesildiği tespit edilmiştir.

Kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanımının sağlanabilmesi bakımından, herhangi bir gecikme cezasına maruz kalınmaması için bahsi geçen katkı payının Belediye tarafından ilgili kuruma zamanında yatırılması gerekmektedir.

BULGU 12: Kalkınma Ajansı Payının Kamu İdareleri Payları Hesabında İzlenmemesi

Belediye tarafından Kalkınma Ajansına ödenen katılım payının, 363 Kamu İdareleri Payları Hesabında izlenmediği görülmüştür.

5449 sayılı Kalkınma Ajanslarının Kuruluşu, Koordinasyonu ve Görevleri Hakkında Kanun'un "Gelirler ve yönetilecek fonlar" başlıklı 19'uncu maddesinde; ajanslara, belediyelerin bir önceki yıl gerçekleşen bütçe gelirleri üzerinden borçlanma ve tahsisi mahiyetteki gelir kalemleri hariç tutulmak üzere yüzde bir oranında payın cari yıl bütçesinden aktarılacağı, Cumhurbaşkanının belediyeler için belirlenen oranı yarisına kadar indirmeye yetkili olduğu belirtilmiştir. Bu yetki doğrultusunda Bakanlar Kurulu 2011/2168 sayılı kararı ile bu oranı yarıya indirmiş ve belediyelerin bütçe gelirleri üzerinden kalkınma ajanslarına aktaracakları pay oranını binde beş olarak belirlemiştir.

27.05.2016 tarihli ve 29724 mükerrer sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 276'ncı maddesinde, 363 Kamu İdareleri Payları Hesabının bütçe geliri olarak nakden veya mahsuben tahsil edilip, özel kanunları gereğince diğer kurumlara aktarılacak üzere hesaplanan tutarların izlenmesi için kullanılacağı ifade edilmektedir.

Aynı Yönetmelik'in 277'nci maddesinde, bütçe geliri olarak tahsil edilip, özel kanunları gereğince diğer kurumlara aktarılacak üzere hesaplanan tutarlar bir taraftan 363 Kamu İdareleri Payları Hesabına alacak, 630 Giderler Hesabına borç; diğer taraftan 830 Bütçe Giderleri Hesabına borç, 835 Gider Yansıtma Hesabına alacak kaydedileceği, bu hesapta kayıtlı tutarlardan nakden veya mahsuben ödenen tutarların ise 363 Kamu İdareleri Payları Hesabına

borç, 103 Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı veya ilgili diğer hesaplara alacak kaydedileceği belirtilmiştir.

Yukarıda açıklanan mevzuat hükümleri doğrultusunda, 363 Kamu İdareleri Payları Hesabının bütçe geliri olarak nakden veya mahsuben tahsil edilip, özel kanunları gereğince diğer kurumlara aktarılacak üzere hesaplanan tutarların izlenmesi için kullanılacağı belirtildiğinden, 5449 sayılı Kanun'un 19'uncu maddesi gereği ödenmesi gerekli olan katılım paylarının bu hesapta muhasebeleştirilmesi gerekmektedir.

Yapılan incelemede, Belediye tarafından 2024 yılında Batı Akdeniz Kalkınma Ajansına aktarılacak olan 629.851,98 TL pay tutarının 363 no.lu Hesaba kaydedilmediği, ödeme işleminin İller Bankası tarafından Belediyenin genel bütçe vergi gelirlerinden alınan payından kesinti yapılarak, ilgili ajansa aktarılması yoluyla hesaben yapıldığı tespit edilmiştir.

Sonuç olarak, Belediye tarafından kalkınma ajansı payının izlenmesi için 363 Kamu İdareleri Payları Hesabının kullanılması gerekmektedir.

T.C. SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI

06520 Balgat / ANKARA

Tel: 0 312 295 30 00; Faks: 0 312 295 48 00

e-posta: sayistay@sayistay.gov.tr

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