



T.C.
SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI

BURSA HARMANCIK 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	8
3. SAYIŞTAYIN SORUMLULUĞU	9
4. DENETİMİN DAYANAĞI, AMACI, YÖNTEMİ VE KAPSAMI	9
5. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ	10
6. DENETİM GÖRÜŞÜ	11
7. DENETİM BULGULARI	12

TABLÖLAR LİSTESİ

Tablo 1: Personel Durumu	3
Tablo 2: 2024 Yılı Bütçe Giderleri ve Ödenekler Tablosu	4
Tablo 3: 2024 Yılı Bütçe Gelirleri Tablosu	4
Tablo 4: 2024 Yılı Bütçe Giderleri Tablosu	5
Tablo 5: Bütçe Gelirlerinin 3 Yıllık (2022-2024) Seyri	5
Tablo 6: Bütçe Giderlerinin 3 Yıllık (2022-2024) Seyri	6
Tablo 7: Belediyenin Doğrudan Hissedarı Olduğu Şirketler	7

KISALTMALAR

KDV : Katma Değer Vergisi

TÜFE : Tüketici Fiyat Endeksi

BULGU LİSTESİ

A. Denetim Görüşünün Dayanağı Bulgular

1. Taşınmaz Kayıtlarının Gerçek Durumu Yansıtmaması
2. Mal ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabının Gerçek Durumu Yansıtmaması
3. İktisadi Faaliyet Konusu Olmayan Giderlere İlişkin KDV'nin İndirim Konusu Yapılması
4. Maddi Duran Varlıklar İçin Ayrılması Gereken Amortismanların Hatalı Hesaplanması
5. Kıdem Tazminatı Karşılıklarının Eksik Tutarlarla İzlenmesi

B. Diğer Bulgular

1. Personel Çalıştırılmasına Dayalı Hizmet Alımının Birden Fazla Şirketten Yapılması
2. Personel Çalıştırılmasına Dayalı Hizmet Alımı İçin Yapılan Ödemelerin İlgili Bütçe Tertibine Kaydedilmemesi
3. Taşınır Mal Yönetmeliğine Aykırı Uygulamaların Bulunması
4. Yevmiye Defterinde Boş Yevmiye Numaralarının Bulunması, Geriye Dönük Kayıt Yapılması
5. İşçilerin Birikmiş Yıllık Ücretli İzinlerinin Kanuna Uygun Olarak Kullandırılmasına İlişkin Tedbirlerin Alınmaması

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. Belediyelerin kuruluş, görev ve yetkilerinin yerinden yönetim ilkesine uygun olarak kanunla düzenleneceği Anayasa'da hüküm altına alınmıştır.

Harmancık Belediyesi 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 3'üncü maddesinde yer alan sınıflandırma çerçevesinde, genel yönetim kapsamında yer almakta olup faaliyetlerini 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'nun verdiği yetki ve sorumluluklar çerçevesinde yürütmektedir. Belediye, büyükşehir belediyesi sınırları içinde kalan bir ilçe belediyesidir ve belediyenin sınırları, bulunduğu ilçenin mülki sınırlarıdır.

Kamu İdaresinin temel mevzuatı olan 5216 ve 5393 sayılı Kanunlarda kurumun görev, yetki, sorumlulukları ile organları, teşkilatı, bütçe ve denetimi gibi temel hususlar düzenlenmektedir. Bununla birlikte görev, yetki, imtiyaz ve sorumlulukları diğer ilgili kanun ve yönetmeliklerde de düzenlenmiştir.

5216 sayılı Kanun'un 7'nci maddesinde, büyükşehir belediyelerinin ve büyükşehir ilçe belediyelerinin görev ve yetkileri ayrıntılı bir şekilde sayılmıştır. Söz konusu görev ve yetkiler genel olarak 5393 sayılı Kanun'da belirtilen görev ve yetkilerin paylaşımı şeklindedir. Büyükşehir kapsamındaki belediyeler arasında hizmetlerin yerine getirilmesi bakımından uyum ve koordinasyonun büyükşehir belediyesi tarafından sağlanması da hüküm altına alınmıştır. Büyükşehir belediyelerinin, kendi sınırları içerisinde yer alan ilçe belediyelerinin imar uygulamalarını denetleme yetkisi bulunmaktadır. Bunun yanı sıra, büyükşehir ve büyükşehir ilçe belediyeleri hakkında 5393 sayılı Kanun'da yer verilen yetki, imtiyaz ve muafiyetlerin geçerli olduğu da mezkûr Kanun'da belirtilmiştir.

5393 sayılı Kanun'un 14'üncü maddesinde, belediyelerin mahalli müşterek nitelikte olmak şartıyla; kentsel altyapı, çevre sağlığı, temizlik, katı atık, zabıta, 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, 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'a göre ilçe belediyesinin organları; belediye meclisi, belediye encümeni ve belediye başkanıdır.

Harmancık Belediyesinin 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, 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.

Harmancık Belediyesinin teşkilat yapısında Yazı İşleri Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü ile Fen İşleri Müdürlüğü olmak üzere 3 adet müdürlük ve Zabıta Birimi bulunmakta iken başkan yardımcısı bulunmamaktadır.

Belediye hizmetlerinin yerine getirilmesinde memur ve işçiler görev almaktadır. Çalıştırılan belediye personeline ilişkin bilgiler tabloda detaylandırılmıştır.

Tablo 1: Personel Durumu

Personel İstihdam Türü	İhdas Edilmiş Norm Kadro Sayısı	Dolu Kadro Sayısı
Memur	56	3
Sözleşmeli Personel		
Kadrolu İşçi	28	2
Geçici İşçi		
Toplam	84	5
696 Sayılı KHK Uyarınca Çalıştırılan Personel		52

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 tarih ve 29724 sayılı Mükerrer 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 Belediye, faaliyetlerini ilgili mali yılı bütçesi ile verilen ödenekler ile yürütmektedir.

Harmancık 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

Giderin Türü	Bütçe ile Verilen Ödenek (TL)	Ek Bütçe (TL)	Eklenen / Düşülen Ödenek (TL)	Ödenek Toplamı (TL)	Bütçe Gideri Toplamı (TL)	İptal Edilen Ödenek (TL)
01- Personel Giderleri	9.111.200,00	0,00	16.299.192,10	25.410.392,10	25.410.392,10	0,00
02- Sosyal Güv. Kur. Devlet Primi Giderleri	368.400,00	0,00	-214.197,50	154.202,50	65.748,26	88.454,24
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	39.904.200,00	12.000.000,00	-7.288.794,60	44.615.405,40	44.603.273,34	12.132,06
04- Faiz Giderleri	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05 -Cari Transferler	330.000,00	0,00	-110.000,00	220.000,00	200.000,00	20.000,00
06- Sermaye Giderleri	3.686.200,00	0,00	-3.686.200,00	0,00	0,00	0,00
07- Sermaye Transferleri	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
08- Borç Verme	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
09 -Yedek Ödenek	5.000.000,00	0,00	-5.000.000,00	0,00	0,00	0,00
Toplam	58.400.000,00	12.000.000,00	0,00	70.400.000,00	70.279.413,70	120.586,30

Harmancık Belediyesinin 2024 mali yılı bütçesi ile 58.400.000,00 TL ödenek öngörülmüş olup yıl içinde eklenen 12.000.000,00 TL ödenekle birlikte 2024 yılı ödenek toplamı 70.400.000,00 TL olmuştur. Yıl içinde 70.279.413,70 TL bütçe gideri yapılmış, 120.586,30 TL ödenek iptal edilmiştir.

Tablo 3: 2024 Yılı Bütçe Gelirleri Tablosu

Bütçe Gelirinin Ekonomik Kodu	Bütçe Gelir Tahmini Başlangıç+Ek Bütçe (TL)	Tahsilat Tutarı (TL)	Red ve İadeler (TL)	Net Tahsilat (TL)	Gerçekleşme Yüzdesi (%)
01- Vergi Gelirleri	3.247.000,00	2.960.108,97	0,00	2.960.108,97	91,16
03- Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	16.473.000,00	22.938.873,90	0,00	22.938.873,90	139,25
04- Alınan Bağış ve Yardımlar	4.274.000,00	600.010,68	0,00	600.010,68	14,04
05- Diğer Gelirler	43.126.000,00	41.886.301,03	0,00	41.886.301,03	97,13
06- Sermaye Gelirleri	3.280.000,00	73.213,09	0,00	73.213,09	2,23
09- Red ve İadeler (-)	0,00	0,00	0,00	0,00	-
Toplam	70.400.000,00	68.458.507,67	0,00	68.458.507,67	97,24

Bütçe başlangıç gelir tahmini 58.400.000,00 TL olup yıl içinde 12.000.000,00 TL gelir karşılığı ek ödenek alınmış ve bütçe gelir tahmini 70.400.000,00 TL'ye çıkarılmıştır.

2024 yılında net bütçe geliri %97,24 seviyesinde gerçekleşmiştir. Teşebbüs ve mülkiyet gelirleri (%139,25) beklenenin üstünde, vergi gelirleri (%91,16) ve ek ödenekli haliyle diğer gelirler (%97,13) beklenene yakın, alınan bağış ve yardımlar (%14,04) ile sermaye gelirleri (%2,23) ise beklenenin altında gerçekleşmiştir.

Tablo 4: 2024 Yılı Bütçe Giderleri Tablosu

Bütçe Giderinin Ekonomik Kodu	Ödenek Toplamı (TL)	Bütçe Gideri (Gerçekleşen) Tutar (TL)	Gerçekleşme Yüzdesi (%)
01- Personel Giderleri	25.410.392,10	25.410.392,10	100,00
02- Sosyal Güv. Kur. Devlet Primi Giderleri	154.202,50	65.748,26	42,64
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	44.615.405,40	44.603.273,34	99,97
04- Faiz Gideri	0,00	0,00	-
05- Cari Transferler	220.000,00	200.000,00	90,91
06- Sermaye Giderleri	0,00	0,00	-
07- Sermaye Transferleri	0,00	0,00	0,00
08- Borç Verme	0,00	0,00	0,00
09- Yedek Ödenekler	0,00	0,00	-
Toplam	70.400.000,00	70.279.413,70	99,83

58.400.000,00 TL olan başlangıç ödeneğine yıl içinde eklenen 12.000.000,00 TL ek ödenek ile birlikte bütçe ödeneği toplamı 70.400.000,00 TL olmuştur.

Buna göre 2024 yılında bütçe giderleri %99,83 seviyesinde gerçekleşmiştir. Başlangıç bütçesinde bilhassa personel giderleri kaleminde sapma görüldüğünden dolayı eklenen ödeneklerle birlikte personel giderleri toplam rakamı yakalanmıştır. Bu durum mal ve hizmet alım giderlerine kaydedilmesi gereken şirket personeline yapılan ödemelerin personel giderlerine kaydedilmesi nedeniyle oluşmuştur.

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

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

Bütçe Gelirinin Çeşidi	2022 Yılı (TL)	2023 Yılı (TL)	2024 Yılı (TL)	2023-2022 Değişim Oranı (%)	2024-2023 Değişim Oranı (%)
	(A)	(B)	(C)	[D=(B-A)/A]	[E=(C-B)/B]
Vergi Gelirleri	1.093.345,05	1.548.597,93	2.960.108,97	41,64	91,15
Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	6.592.607,59	22.457.275,45	22.938.873,90	240,64	2,14
Alınan Bağış ve Yardım ile Özel Gelirler	3.667.276,69	4.886.451,94	600.010,68	33,24	-87,72
Diğer Gelirler	11.838.419,38	21.199.529,02	41.886.301,03	79,07	97,58
Sermaye Gelirleri	196.994,24	3.119.772,50	73.213,09	1483,69	-97,65
Toplam	23.388.642,95	53.211.626,84	68.458.507,67	127,51	28,65
Bütçe Gel.Red ve İadeler Top. (-)	0,00	0,00	0,00	-	-
Net Toplam	23.388.642,95	53.211.626,84	68.458.507,67	127,51	28,65

Tablodaki veriler dikkate alındığında, 2024 yılında gelirler bir önceki yıla göre 15.246.880,83 TL'lik (%28,65) artış göstermiştir. Vergi gelirleri 1.411.511,04 TL (%91,15),

belirleyici olarak merkezi idare gelirlerinden alınan paylardan oluşan diğer gelirler 20.686.772,01 TL (%97,58), belirleyici olarak sosyal tesis işletme gelirlerinden oluşan teşebbüs ve mülkiyet gelirleri ise 481.598,45 TL (%2.14) artış göstermiş olsa da alınan bağış ve yardım ile özel gelirler 4.286.441,26 TL (%87,72), sermaye gelirleri ise 3.046.559,41 TL (%97,65) azalmıştır.

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	2.186.110,45	3.143.850,20	25.410.392,10	43,81	708,26
Sosyal Gv. Kur. Devlet Primi Giderleri	41.614,39	25.702,45	65.748,26	-38,24	155,81
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	18.741.686,72	48.174.884,47	44.603.273,34	157,05	-7,41
Faiz Giderleri			0,00	-	-
Cari Transferler	86.000,00	125.700,01	200.000,00	46,16	59,11
Sermaye Giderleri	1.347.065,60	0,00	0,00	-100,00	-
Sermaye Transferleri			0,00	-	-
Borç Verme			0,00	-	-
Toplam	22.402.477,16	51.470.137,13	70.279.413,70	129,75	36,54

Belediyenin bütçe giderleri toplamı 2024 yılında 2023 yılına göre 18.809.276,57 TL (%36,54) artmıştır. Gider kalemleri incelendiğinde; 2024 yılında personel giderlerinde 22.266.541,90 TL (%708,26) artış, mal ve hizmet alım giderlerinde ise 3.571.611,13 TL (%7,41) azalış gerçekleşmiştir. Bahsedilen bu durum yukarıda da belirtildiği üzere personel şirketine fatura karşılığı yapılan ödemelerin mal ve hizmet giderleri yerine personel giderlerine yazılması sonucu gerçekleşmiştir. Sosyal güvenlik kurumlarına devlet prim giderlerinde 40.045,81 TL (%155,81), cari transferlerde ise 74.299,99 TL (%59,11) artış olmuştur.

Faaliyet Sonuçları Tablosuna göre; bütçe ile ilgili olsun ya da olmasın Belediyenin faaliyetlerinden dolayı tahakkuk eden 2024 yılı Faaliyet Gideri 69.327.974,20 TL, Net Faaliyet Geliri 71.221.241,81 TL olup 126.003.752,88 TL Enflasyon Düzeltmesi İşlemleri ile Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu ise 127.897.020,39 TL olarak gerçekleşmiştir.

Harmancık Belediyesinin 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	Harmancık Belediyesi Personel Limited Şirketi	10.000,00	10.000,00	100
2	Harmancık Eko Turizm Gıda Limited Şirketi	800.000,00	800.000,00	100

1.4. Muhasebe ve Raporlama Sistemi

1.4.1. Kamu İdaresinin Muhasebe Sistemi

Harmancık Belediyesinin muhasebe kayıt işlemleri Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümlerine göre gerçekleştirilmektedir. Mahalli idarelerin hesap planı, 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:

- Mizan cetveli
- Temel mali tablolar
 - Bilanço
 - Faaliyet sonuçları tablosu
 - Nakit akış tablosu
- 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

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

Harmancık Belediyesi tarafından iç kontrol sisteminin kurulması ve uygulanması kapsamında yapılan incelemeler sonucunda iç kontrol sistemleri ile ilgili tespitler aşağıda kısaca belirtilmiştir:

Kontrol Ortamı Standartları

Kurum organizasyon yapısı içerisinde görev, yetki ve sorumluluklar ile yetki devirleri ve sınırları tam ve açık bir şekilde belirlenip yazılı hale getirilememiştir. İdarede "Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri" ile ilgili bilgilendirme çalışmaları yeterlidir. Personelin işe alınması, yer değiştirmesi, görevde yükselmesi, yeterlilik-performans değerlendirmesi ile disiplin hükümlerine yönelik insan kaynakları politikası ile belirlenmemiştir.

Risk Değerlendirme Standartları

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun "Stratejik Plan ve Performans Programı" başlıklı 41'inci maddesine göre nüfusu 50.000'in üstünde olan belediyelerde stratejik plan yapılması zorunludur. Harmancık Belediyesinin ilgili madde gereğince nüfusu 50.000'in altında olduğundan Stratejik Plan hazırlama zorunluluğu yoktur.

Kontrol Faaliyetleri Standartları

İdare tarafından yetkileri belirlemek amacıyla iş akış süreçleri hazırlanmamıştır. Risklerin kabul edilebilir düzeye indirilmesine yönelik kontrol faaliyetleri ve sorumluları belirlenmemiştir. Ön mali kontrol sistemi, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar'a uygun olarak kurulmamıştır. Kamu idaresinin ön mali kontrol önergesi yoktur.

Bilgi ve İletişim Standartları

İdare faaliyet raporu içerik olarak mevzuata uygun hazırlanmış, üst yönetici ve harcama birimlerince imzalanmıştır. İdarenin Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı güncel değildir.

İzleme Standartları

İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu oluşturulmamıştır. Kamu İdaresine tahsis edilmiş iç denetçi kadrosu bulunmamaktadır.

6. DENETİM GÖRÜŞÜ

Bursa Harmancık Belediyesinin 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: Taşınmaz Kayıtlarının Gerçek Durumu Yansıtması

Belediye mülkiyetinde bulunan taşınmazların envanter ve değerlendirme işlemleri ile cins tashihi işlemlerinin tamamlanmaması nedeniyle mali tablolarda taşınmazlarla ilgili hesapların doğru bilgileri yansıtmadığı görülmüştür.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 3'üncü maddesinde, kamu kaynağı olarak sayılan taşınmazların, mali saydamlığı ve hesap verebilirliği sağlayacak şekilde kayıtlara alınması gerekmektedir. Bu itibarla, taşınmazların fiili envanterinin yapılması ve mevzuata uygun olarak belirlenen değerler üzerinden mali tablolara alınması önem arz etmektedir. Kamu idarelerince yapılacak envanter çalışmaları, 02.10.2006 tarih ve 26307 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik'te düzenlenen kayıt işlemleri çerçevesinde yürütülmektedir.

Mezkûr Yönetmelik'in "Kayıt ve kontrol işlemleri" başlıklı 5'inci maddesinde; taşınmazların, maliyet bedeli veya rayiç değer üzerinden kayıtlara alınması gerektiği ifade edilmiş, geçici 1'inci maddesinde ise, değer tespitlerinin sonuçlandırıp taşınmazların gerçek değeri üzerinden raporlanması için 31.12.2017 tarihine kadar süre tanınmıştır.

Aynı Yönetmelik'in "Cins tashihlerinin yapılması" başlıklı 10'uncu maddesine göre; kamu idarelerince; mülkiyetlerinde, yönetimlerinde ve kullanımlarında bulunan taşınmazların mevcut kullanım şekli ile tapu kaydının birbirine uygun olmaması durumunda, taşınmazların mevcut kullanım şekli ile kayıtlara alınması ve cins tashihi işlemlerinin yapılması gerekmektedir.

Envanteri tamamlanan, gerçek değeri tespit edilen ve cins tashihi işlemi yapılan taşınmazlar, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 188-193'üncü maddeleri arasında yer alan düzenlemeler uyarınca varlığın cinsine göre ilgili hesaplara kaydedilerek izlenmektedir.

Yapılan incelemede, taşınmaz envanter işlemlerinin tamamlanmaması ve taşınmazların mevcut kullanım şekli ile ilgili cetvellere kayıtlarının yapılmaması nedeniyle, 2024 yılı bilançosunda yer alan 250-Arazi ve Arsalar Hesabı, 251-Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri Hesabı, 252-Binalar Hesabı, 257-Birikmiş Amortismanlar Hesabı ve 500-Net Değer Hesabının doğru bilgileri yansıtmadığı görülmüştür.

Sonuç olarak; tüm taşınmazların tespiti, mevcut kullanım şekliyle kayda alınması, maliyet, rayiç ya da iz bedellerinin belirlenmesi ve muhasebe birimlerince ilgili varlık hesaplarına ait kayıt ve güncelleme işlemlerinin yapılması gerekmektedir.

BULGU 2: Mal ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabının Gerçek Durumu Yansıtmaması

Belediyenin ortağı olduğu şirketlerdeki sermaye tutarı ile mali tablolarda kayıtlı sermaye tutarı arasında uyumsuzluk olduğu görülmüştür.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 181'inci maddesinde; 241 Mal ve hizmet üreten kuruluşlara yatırılan sermayeler hesabının, mal ve hizmet üreten kuruluşlara nakden veya ayni olarak verilen sermaye tutarları ve bu sermaye tutarlarının işletilmesinden doğan kar ve zararlar ile bütçeye iade olunan sermayelerin izlenmesi için kullanılacağı ifade edilmiştir. Aynı Yönetmelik'in 182'nci maddesinde ise; mal ve hizmet üreten kuruluşlara gerek nominal sermaye ve gerekse ayni sermaye transferi şeklindeki iştiraklerin gerçeğe uygun değerleri ile bu hesaba kaydedileceği ve sermayesine iştirak edilen mal ve hizmet üreten kuruluşlara nakdi veya ayni sermaye şeklindeki katılımlardan bu hesapta kayıtlı tutarların ilgili mal ve hizmet üreten kuruluşların öz kaynak hesaplarında karşılık olarak yer alan tutarlarla eşit olması gerektiği belirtilmiştir.

İdarenin tamamen ortağı olduğu iki şirketin sermaye payları sırasıyla 10.000,00 TL ve 800.000,00 TL olmak üzere toplam 810.000,00 TL'dir. Yani 241-Mal ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler hesabında bulunması gereken tutar 810.000,00 TL olması gerekmektedir. İdare kayıtları incelendiğinde ise ilgili hesapta 10.000,00 TL bulunduğu görülmüştür.

Sonuç olarak, Belediye tarafından şirketlere yapılan sermaye ödemelerinin yukarıda yer verilen mevzuat hükümlerine uygun olarak muhasebe kayıtlarına alınması ve tutarların birbiriyle uyumlu olmasının sağlanması gerekmektedir.

BULGU 3: İktisadi Faaliyet Konusu Olmayan Giderlere İlişkin KDV'nin İndirim Konusu Yapılması

Belediyenin iktisadi faaliyetleri dışında yürüttüğü hizmetler kapsamında yapmış olduğu giderlere ilişkin katma değer vergisinin giderleştirilmesi veya aktifleştirilmesi gerekirken indirim konusu yapıldığı görülmüştür.

3065 sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu'nun 1/3-g maddesinde; genel ve katma 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 Katma Değer Vergisine (KDV) tabi olduğu hüküm altına alınmıştır.

Katma Değer Vergisi Genel Uygulama Tebliği'nin "1.B.2 Kamu kurum ve kuruluşları, dernek ve vakıflar ile mesleki kuruluşların vergilendirilmesi" başlıklı 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..."* denilmektedir.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin "191 İndirilecek katma değer vergisi hesabı" başlıklı 153'üncü maddesinde ise; *"(2) Mahalli idareler, bir bedel karşılığı satmak üzere ürettikleri mal veya hizmetin üretim girdisi olarak satın aldıkları mal veya hizmetlere ilişkin olarak ödemiş oldukları Katma Değer Vergisini indirim konusu yaparlar. Bunun dışında kurumun satışa konu olmayan kamu hizmeti üretiminde nihai tüketici olarak kullanmak veya tüketmek üzere satın alınmış mal veya hizmet için ödenen Katma Değer Vergisi indirim konusu yapılmaz ve bu tutarlar ilgili gider hesabı veya varlık hesabına yapılacak muhasebe kaydında maliyet bedeline ilave edilir."* denilmektedir.

Yukarıdaki mevzuat hükümlerinden anlaşılabacağı üzere; belediyelerin ticari, sınai, zirai ve mesleki nitelikteki teslim ve hizmetleri kapsamında sayılmayan ve kuruluş amaçlarına uygun teslim ve hizmetlerinin 3065 sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu kapsamına girmediği, bu sebeple de belediyelerin kurumsal anlamda katma değer vergisi mükellefi olmadığı açıktır. Ancak yasal düzenlemede belirtilen katma değer oluşturan faaliyetleri icra etmeleri halinde,

sadece belirtilen faaliyetler açısından KDV mükellefi olmaktadır. Buna göre belediyelerin, kuruluş amaçlarına uygun teslim ve hizmetleri ile ilgili işlemleri dolayısıyla yükledikleri KDV tutarlarını indirim konusu yapmamaları, indirim konusu yapılmayacak olan bu tutarların yapılan alımın mahiyetine göre 630-Giderler Hesabına veya bilançoda yer alan bir varlığa ait ise ilgili varlık hesabına kaydedilmesi gerekmektedir.

Belediyenin, kuruluş amacına uygun hizmetlerinden dolayı yapılan her türlü alım, yapım veya bakımda ortaya çıkan katma değer vergisini 191-İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabında takip ettiği ve bunun neticesinde;

- 630- Giderler Hesabının eksik ve bunun sonucu olarak 590-Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabının fazla görünmesine,

- KDV aktifleştirilecek bir unsura ilişkin ise ilgili hesabın (150, 255 vb.) eksik görünmesine,

- Ay sonlarında 191-İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabı ile 391-Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabının mahsup edilmesi sonucu oluşan 190-Devreden Katma Değer Vergisi Hesabının ise fazla görünmesine sebebiyet verilmektedir.

Belediyenin kuruluş amaçlarına uygun iktisadi faaliyet dışındaki tüm faaliyetleri ile ilgili mal ve hizmetler için ödedikleri Katma Değer Vergisinin ya giderleştirmek ya da söz konusu Katma Değer Vergisi aktifleştirilecek bir unsura ilişkin ise aktifleştirmek sureti ile muhasebe kayıtlarına alınması gerekmektedir.

BULGU 4: Maddi Duran Varlıklar İçin Ayrılması Gereken Amortismanların Hatalı Hesaplanması

Kamu idaresinin duran varlıkları için amortisman ve tükenme payı ayrılmasında hatalı uygulama yapıldığı görülmüştür.

Amortisman ve Tükenme Payları konulu 47 Sıra Numaralı Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği'nde, genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin duran varlıklarından hangilerinin amortisman ve tükenme payına tabi tutulacağı, buna ilişkin usul ve esaslar ile uygulanacak amortisman ve tükenme payının süre, yöntem ve oranları belirlenmiştir.

47 Sıra Numaralı Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği'nin;

“Amortisman ve tükenme payına tabi duran varlıklar” başlıklı 3’üncü maddesinde, genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinde muhasebe sistemine dâhil edilen maddi duran varlıklardan; arazi ve arsalar, yapım aşamasındaki sabit varlıklar, varlıkların elde edilmesi için verilen avans ve krediler ile tarihi yapılar, tarihi veya sanat değeri olan demirbaşların amortismanına tabi olmadığı,

“Amortisman ve tükenme payına tabi tutulan varlıkların değeri” başlıklı 4’üncü maddesinde, duran varlıkların amortisman ve tükenme payına tabi değerlerinin maliyet bedeli olduğu, maliyet bedelinin ise, bir varlığın satın alınması, üretilmesi veya değerinin artırılması için yapılan harcamalar veya verilen kıymetlerin toplamından oluştuğu,

“Amortisman ve tükenme payı ayırma yöntemi” başlıklı 5’inci maddesinde, duran varlıklar için amortisman ve tükenme payı ayrılmasında normal amortisman yönteminin uygulanacağı, bu yöntemle göre varlıklar için amortisman ve tükenme payı, varlığın yararlanma süresine göre Genel Tebliğ Eki-1’de yer alan Amortisman ve Tükenme Payı Süre ve Oranları Listesinde belirlenen oranlarda her yıl eşit olarak ayrılacağı,

“Amortisman ve tükenme payının muhasebeleştirilmesi” başlıklı 8’inci maddesinde ise, ayrılan amortisman ve tükenme paylarının 630-Giderler Hesabına borç, ilgisine göre 257-Birikmiş Amortismanlar Hesabı, 268-Birikmiş Amortismanlar Hesabı, 278-Birikmiş Tükenme Payları Hesabı veya 299-Birikmiş Amortismanlar Hesabına alacak kaydedileceği

ifade edilmiştir.

“Amortismanına tabi duran varlıkların deftere kaydedilmesi” başlıklı 9’uncu maddesinde de, amortismanına tabi her bir varlığın Duran Varlıklar Amortisman Defterine kayıt usulleri detaylı bir şekilde anlatılmıştır.

Kamu idaresinin mülkiyetindeki varlıkların amortisman ve tükenme payı süre ve oranları ise, Genel Tebliğ’e ekli Amortisman ve Tükenme Payı Süre ve Oranları Listesinde gösterilmiştir.

Sözü edilen mevzuat hükümleri birlikte değerlendirildiğinde, amortismanına tabi varlıklar için bir varlığın amortismanının ancak varlığın maliyet bedeli kadar olabileceği, varlığın maliyet bedeline ulaşınca kadar her yıl amortisman ve tükenme payının ayrılması gerektiği anlaşılmaktadır.

Yapılan incelemede, amortisman tabi olan varlıklardan bazıları için hiç amortisman ayrılmadığı, bazıları için ise varlık değerinden daha fazla tutarda amortisman ayrıldığı görülmüştür.

Sonuç olarak, kamu idaresi mülkiyetindeki varlıkların amortisman ve tükenme paylarının bahsedilen mevzuat hükümlerine uygun olarak ayrılması gerekmektedir.

BULGU 5: Kıdem Tazminatı Karşılıklarının Eksik Tutarlarla İzlenmesi

İdarenin hesap ve işlemlerinin incelenmesi neticesinde, muhasebenin temel kavramlarından olan ihtiyatlılık ile dönemsellik kavramı ve ilgili yasal düzenlemeler doğrultusunda ayrılması gereken kıdem tazminatı karşılıklarının mali tablolarda eksik olarak izlendiği görülmüştür.

Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin "Temel Kavramlar" başlıklı 5'inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendinde; "*Dönemsellik: Kamu idarelerinin faaliyetleri, belirli dönemlerde raporlanır ve her dönemin faaliyet sonuçları, diğer dönemlerden bağımsız olarak saptanır.*" şeklinde belirtilmekte, (c) bendinde ise; "*İhtiyatlılık: Muhasebe uygulamasında muhtemel risklere ve olaylara karşı bu Yönetmelikte belirtilen durumlarda karşılık ayrılır. Faaliyet sonucunu değiştirmeye yönelik olarak gizli yedekler ya da gereğinden fazla karşılık ayrılamaz.*" denilmektedir.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 472-Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabına ilişkin "Hesabın niteliği" başlıklı 330'uncu maddesinde, mevzuat hükümlerine göre ayrılacak uzun vadeli kıdem tazminatı karşılıklarının bu hesaba kaydedileceği; "Hesabın işleyişi" başlıklı 331'inci maddesinde ise, hesaplanan kıdem tazminatı karşılıklarının 472-Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabına alacak, 630-Giderler Hesabına borç kaydedileceği ve vadeleri bir yılın altına düşen kıdem tazminatı karşılıklarının ise 472-Kıdem Tazminatı Hesabına borç, 372-Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabına alacak kaydedileceği ifade edilmiştir.

İdarenin hesap ve işlemleri incelendiğinde; sürekli işçileri ile taşeron işçileri için bugüne kadar ayrılmış bulunan kıdem tazminatı karşılığı tutarının 472-Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabında 2.000,00 TL olarak görüldüğü tespit edilmiştir.

Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin dönemsellik ve ihtiyatlılık kavramları gereğince kıdem tazminatları için ihtiyaten karşılık ayrılması ve personelin istihdamı nedeniyle

yükümlülük altına girilen kıdem tazminatlarına ilişkin giderlerin de ilgili yılların faaliyetlerine yansıtılması gerekmektedir.

B. DİĞER BULGULAR

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

BULGU 1: Personel Çalıştırılmasına Dayalı Hizmet Alımının Birden Fazla Şirketten Yapılması

İdarenin, personel çalıştırılmasına dayalı hizmetleri gördürebilmek için kurduğu bir şirket olmasına rağmen yine kendisine ait başka bir şirket üzerinden de personel çalıştırmasına dayalı hizmet alımı yaptığı görülmüştür.

375 sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin ek 20'nci maddesine göre; belediyeler, personel çalıştırılmasına dayalı hizmetleri 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22'nci maddesindeki limit ve şartlar ile 62'nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendindeki sınırlamalara tabi olmaksızın doğrudan hizmet alımı suretiyle birlikte ya da ayrı ayrı sermayesinin yarısından fazlası bu idarelere ait ve halen bu kapsamda hizmet alımı yaptığı mevcut şirketlerinden birine, bu nitelikte herhangi bir şirketi bulunmuyorsa münhasıran bu amaçla kuracakları bir şirkete gördürebilmektedir.

4734 sayılı Kanunun 62'nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendinin (1) numaralı alt bendinde; belediyelerin, personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımı veya niteliği itibarıyla bu sonucu doğuracak şekilde alım yapamayacağı ve buna imkân sağlayan diğer mevzuat hükümlerinin uygulanmayacağı ifade edilmiş, aynı maddenin devam eden (2) numaralı alt bendinde ise; personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımının; ihale konusu işte çalıştırılacak personel sayısının ihale dokümanında belirlendiği, bu personelin çalışma saatlerinin tamamının idare için kullanıldığı, yaklaşık maliyetinin en az %70'lik kısmının asgari işçilik maliyeti ile varsa aynı yemek ve yol giderleri dâhil işçilik giderinden oluştuğu ve niteliği gereği süreklilik arz eden hizmet alımlarını ifade edeceği, bununla birlikte mahalli idare veya şirketlerinin bütçelerinden yapılan, yıl boyunca devam eden, niteliği gereği süreklilik arz eden ve haftalık çalışma saatlerinin tamamının idare için kullanıldığı park ve bahçe bakım ve onarımı ile çöp toplama, cadde, sokak, meydan ve benzerlerinin temizlik işlerine ilişkin alımların personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımı olarak kabul edileceği belirtilmiştir.

Yukarıdaki mevzuat hükümlerinden anlaşılabacağı üzere belediye bütçesinden personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımı veya niteliği itibarıyla bu sonucu doğuracak şekilde alım yapılamayacak, belirtilen işler mevcut veya münhasıran bu amaçla kurulmuş olan tek bir şirket tarafından yerine getirilecektir.

Bununla beraber belediyelerin personel çalıştırabilmesine yönelik bir düzenleme de 5620 sayılı Kamuda Geçici İş Pozisyonlarında Çalışanların Sürekli İşçi Kadrolarına veya Sözleşmeli Personel Statüsüne Geçirilmeleri, Geçici İşçi Çalıştırılması ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun ile Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte yer almaktadır. İki mevzuat bir arada değerlendirildiğinde; mevsimlik ve kampanya işleri ile orman yangınıyla mücadele hizmetlerinde bir malî yılda 6 aydan az olmak üzere belediyelerde norm kadro standartları cetvellerinde belirlenen memur norm kadro standardı toplamının yüzde yirmisini geçmemek üzere meclis tarafından yıllık olarak belirlenecek şekilde geçici işçi istihdam edilebilmektedir.

Belediyelerin kendi bütçelerinden personel şirketi haricinde işçi çalıştırabilmeleri ancak park ve bahçe bakım ve onarımı ile çöp toplama, cadde, sokak, meydan ve benzerlerinin temizlik işlerine ilişkin işler hariç olmak üzere işçilik maliyetinin %70'den az olduğu ve ihale ederek yaptıkları hizmet alımları ile memur norm kadro standardı toplamının yüzde yirmisini ve bir mali yılda 5 ay 29 gün çalışma süresini geçmemek üzere geçici işçi istihdamı ile mümkün olabilmektedir.

Yapılan incelemede İdarenin personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımını gerçekleştirmek amacıyla, tamamı kendisine ait olan bir personel şirketi kurarak işçi istihdamını münhasıran bu şirket üzerinden sağlamasına rağmen yine kendisine ait diğer şirket üzerinden de personel çalıştırmasına dayalı hizmet alımı ile işçi çalıştırdığı görülmüştür.

Sonuç olarak, personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımının birden fazla şirketten değil idarenin zaten münhasıran bu amaç için kurduğu şirketten sağlanması gerekmektedir.

BULGU 2: Personel Çalıştırılmasına Dayalı Hizmet Alımı İçin Yapılan Ödemelerin İlgili Bütçe Tertibine Kaydedilmemesi

İdare tarafından personel çalıştırmasına dayalı hizmet alımı sözleşmesi kapsamında belediye şirketine yaptığı ödemelerin ilgili bütçe tertiplerine kaydedilmediği görülmüştür.

2024-2026 Dönemi Belediye, Bağlı İdare ve Birlikler Bütçe Hazırlama Rehberi'nin "Genel İlkeler" bölümü 11'inci maddesinde; idarelerin bütçelerini Analitik Bütçe Sınıflandırmasına ilişkin bölümlerde yer verilen esas ve usullere uygun olarak hazırlayacakları, bahsedilen bölümün "Ekonomik Sınıflandırma" kısmına ait 5.1.5'inci maddesinde ise; giderin ve gelirin ekonomik kodları ve açıklamalarının Analitik Bütçe Sınıflandırmasına İlişkin Rehberde yer aldığı ve kayıtlarda bu rehberin esas alınacağı belirtilmektedir.

Analitik Bütçe Sınıflandırmasına İlişkin Rehber'in "Giderin Ekonomik Kodlarının Açıklamaları" bölümünde birinci düzeyde yer alan harcama grupları ile bunun altında II. III. ve IV. düzeylerde yer alacak detay kodlar ve bu bölümlere gider kaydedilecek olan harcamalar belirtilmiş ayrıca harcamanın sınıflandırmasında kullanılacak tüm ekonomik kodlara yer verilmiştir.

İlgili Rehberde 01-Personel Giderlerinin kamu personeli ile kamu personeli olmasa bile bunlar gibi çalıştırılan veya hizmetinden faydalanan kişilere veya diğerlerine bordroya dayalı olarak nakden yapılan ödemeleri içerdiği, belediyelerin hizmet alımı kapsamında faturaya dayalı şirkete yaptıkları ödemelerin ise 03-Mal ve Hizmet Alım Giderleri bölümünde ve hizmetin ilgisine göre 03.5.1.08 Temizlik Hizmet Alım Giderleri, 03.5.1.09 Özel Güvenlik Hizmeti Alım Giderleri ve 03.5.9.90 Diğer Hizmet Alımları gibi bütçe tertiplerinde giderleştirileceği tanımlanmıştır.

Yapılan incelemede; personel çalıştırılmasına ilişkin hizmet alımı suretiyle yapılan giderlerin 01- Personel Giderleri kapsamında izlendiği görülmüştür. Bu durum hem personel hem de hizmet alım giderlerinin doğru şekilde takibini zorlaştırmaktadır.

Sonuç olarak, personel çalıştırılmasına ilişkin hizmet alımı suretiyle yapılan giderlerin ilgisine göre Mal ve Hizmet Alım Giderleri bölümünde yer alan Hizmet Alımları (03.5) bütçe tertibi altında giderleştirilmesi gerekmektedir.

BULGU 3: Taşınır Mal Yönetmeliğine Aykırı Uygulamaların Bulunması

Taşınırlar için yapılan işlemlerde Taşınır Mal Yönetmeliği ile Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'ne aykırı uygulamaların bulunduğu görülmüştür.

A) İlk Madde ve Malzeme Niteliğindeki Taşınır Mallar İçin Taşınır İşlem Fişi Düzenlenmemesi ve İlk Madde ve Malzeme Hesabına Kayıt Edilmemesi

Satın alınan ilk madde ve malzeme niteliğindeki taşınır mallar için taşınır işlem fişi düzenlenmediği ve söz konusu malzemelerin 150-İlk Madde ve Malzeme Hesabına kaydedilmeksizin doğrudan 630-Giderler Hesabına kaydedilerek muhasebeleştirildiği ve ilgili hesapta sadece önceki yıldan gelen devir kayıtlarının olduğu görülmüştür.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 114'üncü maddesinde, stoklar hakkında Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre işlem yapılacağı belirtilmiştir.

Yönetmelik'in "150 İlk madde ve malzeme hesabının niteliği" başlıklı 115'inci maddesinde; bu hesabın kurumlarca kullanılmak ya da tüketilmek üzere edinilen ilk madde ve malzemelerin izlenmesi için kullanılacağı, "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 kaydedileceği ifade edilmiştir.

Taşınır Mal Yönetmeliği'nin "Belge ve cetveller" başlıklı 10'uncu maddesinde; taşınır işlem fişinin tanımı yapılmış ve hangi hallerde düzenlenmeyeceğine yer verilmiştir.

Yukarıda yer verilen mevzuat hükümleri birlikte incelendiğinde, ilgili mevzuatı çerçevesinde kabul edilerek teslim alınan taşınırların girişleri ile taşınırların çıkış ve ambarlar arasında devir işlemlerinde, dayanıklı taşınırların niteliklerini değiştiren esaslı onarım ve ilaveler sonucu değer artışlarında taşınır işlem fişi düzenlenmesinin esas olduğu belirtildikten sonra, hangi hallerde düzenlenmeyeceği sayma yoluyla açıkça belirtilmiştir.

Yapılan incelemede, satın alınan ilk madde ve malzeme niteliğindeki taşınır malların 150-İlk Madde ve Malzeme Hesabına kaydedilmeksizin doğrudan 630-Giderler Hesabı kullanılmak suretiyle muhasebeleştirildiği ayrıca söz konusu malzemeler için taşınır işlem fişi düzenlenmediği görülmüştür.

Sonuç olarak, taşınır niteliğindeki mallar için taşınır işlem fişi düzenlenmesi ile birlikte ilk madde ve malzeme hesabına kaydedilmesi ve sonrasında kullanılan veya tüketilmek amacıyla ilgili birimlere verilenlerin veya kullanılamayacak/tüketilemeyecek olanların ise bu hesaba alacak ve 630- Giderler Hesabına ise borç kaydedilmesi gerekmektedir.

B) Dayanıklı Taşınırların Taşınır Teslim Belgesi Düzenlenmeden Kullanıma Verilmesi ve Ortak Kullanım Alanlarında Dayanıklı Taşınır Listesinin Düzenlenmemesi

İdare tarafından kullanıma verilen dayanıklı taşınırılar için taşınır teslim belgesi düzenlenmediği ve ortak kullanım alanlarında dayanıklı taşınırılar listesi bulundurulmadığı görülmüştür.

Taşınır Mal Yönetmeliği'nin "Dayanıklı taşınırıların kullanıma verilmesi" başlıklı 23'üncü maddesinde;

"(1) Tesis, taşıt ve iş makineleri haricindeki dayanıklı taşınırılar Taşınır İstek Belgesi düzenlenmek suretiyle talep edilir. Talep edilen dayanıklı taşınırılar ilgisine uygun Taşınır Teslim Belgesi düzenlenerek kullanıma verilir.

(2) Kara taşıt ve iş makinelerinin yetkili makamın onayına istinaden yönetiminden sorumlu görevliye veya kullanıcıya verilmesinde ilgisine uygun Taşınır Teslim Belgesi düzenlenir.

(3) Kara taşıtlarının dışındaki taşıtların sorumluya veya kullanıcılarına devir ve teslimine ilişkin usul ve düzenlenecek belgeler kamu idarelerince ayrıca belirlenir.

...

(6) Taşınırılar; oda, büro, bölüm, geçit, salon, atölye, garaj, servis ve bahçe gibi ortak kullanım alanlarına Dayanıklı Taşınırılar Listesi düzenlenmek ve istek yapan birim yetkilisinin ve/veya varsa ortak kullanım alanı sorumlusunun imzası alınmak suretiyle verilir." düzenlemeleri yer almaktadır.

Yukarıdaki mevzuat hükümlerinden anlaşılacağı üzere tesis, taşıt ve iş makineleri haricindeki taşınırılar kullanıcıya Taşınır Teslim Belgesi düzenlenerek verilmelidir. Ayrıca ortak kullanım alanlarında bulunan taşınırılar için dayanıklı taşınırılar listesinin düzenlenmesi ve ilgililerce imzalanması gerekmektedir. İdare'nin hüküm ve tasarrufunda bulunan taşınırılarının takip ve kontrolünün yapılması, olası bir zarar yahut kayıp durumunda sorumluların tespit edilmesi yönünden mevzuatın öngördüğü söz konusu işlemlerin yapılması önem arz etmektedir.

Sonuç olarak, dayanıklı taşınırılarının kullanıma verilmesi ve ortak kullanım alanlarında yer alan dayanıklı taşınırılarının listesinin düzenlenmesi işlemlerinin mevzuat hükümlerine göre yerine getirilmesi gerekmektedir.

C) Taşınır İşlemleriyle İlgili Görevlendirmelerin Yapılmaması

İdarede taşınır işlemleri için görevlendirilmiş taşınır kontrol yetkilisi ve taşınır konsolide görevlisinin bulunmadığı görülmüştür.

Taşınır Mal Yönetmeliği'nin "Tanımlar" başlıklı 4'üncü maddesinde; taşınır konsolide görevlisi, taşınır kayıt yetkililerinden aldığı harcama birimi taşınır hesaplarını konsolide ederek taşınır hesap cetvellerini hazırlamak ve biriminin bir üst teşkilattaki taşınır konsolide görevlisine vermekle sorumlu olan görevlileri, taşınır kontrol yetkilisi ise taşınır kayıt yetkilisinin hazırlamış olduğu taşınır mal yönetim hesabına ilişkin 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 görevlileri ifade etmektedir.

Yapılan incelemede, üst yönetici tarafından görevlendirilmiş taşınır konsolide görevlisi ve taşınır kontrol yetkilisi bulunmadığı görülmüştür. Taşınır iş ve işlemlerinin mevzuatın öngördüğü biçimde etkin ve sağlıklı işlemesi yönünden gerekli görevlendirilmelerin yapılması gerekmektedir.

D) Taşınır Mal Yönetim Hesabının Oluşturulmaması

İdarenin taşınır kayıt ve işlemlerinin usulüne uygun yapılıp yapılmadığının kontrol ve denetimine yönelik önem arz eden taşınır mal yönetim hesabının oluşturulmadığı görülmüştür.

Taşınır Mal Yönetmeliği'nin "Taşınır mal yönetim hesabı" başlıklı 34'üncü maddesinin birinci fıkrasında; taşınır mal yönetim hesabının, 5018 sayılı Kanun'un kaynakların kullanılması ve yönetilmesi konusunda harcama birimi ve harcama yetkililerine yüklediği sorumluluğun gereği olarak taşınır kayıt ve işlemlerinin usulüne uygun yapılıp yapılmadığının harcama yetkilisi tarafından kontrol ve denetimine esas olmak üzere taşınır kayıt yetkilisi tarafından harcama birimleri itibarıyla hazırlanacağı ve taşınır kontrol yetkilisince kayıt ve belgeler ile mali tablolara uygunluğu kontrol edilerek imzalanacağı, taşınır mal yönetim hesabında; önceki yıldan devredilen, yılı içinde giren, çıkan ve ertesi yıla devredilen taşınırlar ile yılsonu sayımında bulunan fazla ve noksanların gösterileceği, aynı maddenin ikinci fıkrasında ise; taşınır mal yönetim hesabının, yıl sonu sayımına ilişkin Sayım Tutanağı, Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli, Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli ile yıl sonu itibarıyla en son düzenlenen Varlık İşlem Fişinin sıra numarasını gösterir tutanak cetvellerinden oluştuğu belirtilmiştir.

Sonuç olarak, belirtilen mevzuat hükümlerine göre İdare tarafından taşınır mal yönetim hesabı ile hesapta yer alan cetvellerin hazırlanması gerekmektedir.

BULGU 4: Yevmiye Defterinde Boş Yevmiye Numaralarının Bulunması, Geriye Dönük Kayıt Yapılması

İdarenin muhasebe işlemlerinde, yevmiye numaralarının müteselsil olarak sıralanmadığı, bazı numaraların atlanarak kayıt yapıldığı, bazı kayıtların ise geriye dönük gerçekleştirildiği görülmüştür.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin;

“Yevmiye sistemi, muhasebeleştirme belgeleri ve açılış kayıtları” başlıklı 43'üncü maddesinin dördüncü fıkrasında;

“Muhasebeleştirme belgelerinin yevmiye tarih ve numarası sütunlarına, gerçekleşen işlemlerin kayda geçirildikleri tarih ile hesap döneminin başında (1)'den başlayıp, hesap döneminin sonuna kadar devam eden birer numara verilir. Gerek yevmiye defteri ve gerekse büyük defter ve yardımcı defter kayıtlarında bu yevmiye numaraları esastır.”

“Kullanılacak Defterler ve Kayıt Düzeni” başlıklı 44'üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendinde ise;

“Yevmiye defteri, kayda geçirilmesi gereken işlemlerin yevmiye tarih ve numarasıyla ve maddeler halinde düzenli olarak yazıldığı müteselsil sıra numaralı defterdir. Yevmiye defterine açılış kaydı yapıldıktan sonra, günlük işlemler muhasebeleştirme belgelerine dayanılarak kaydedilir.” hükümleri yer almaktadır.

Yukarıda yer verilen mevzuat hükümlerine göre ödeme emri belgeleri ve muhasebe işlem fişlerinin birbirlerini takip eden yevmiye numaraları ile numaralandırılması, arada numara atlanmaması gerekmektedir. İdarenin muhasebe işlem fişi ve ödeme emri belgelerinde yapılan incelemede, yevmiye numaralarının mevzuatın öngördüğü şekliyle teselsül etmediği, geriye doğru kayıtların gerçekleştirildiği ayrıca boş yevmiyelerin bırakıldığı görülmüştür.

Muhasebe işlemlerinin doğruluğu ve güvenilirliğinin sağlanması yönünden kayıtların mevzuatın öngördüğü şekliyle yapılması gerekmektedir.

BULGU 5: İşçilerin Birikmiş Yıllık Ücretli İzinlerinin Kanuna Uygun Olarak Kullandırılmasına İlişkin Tedbirlerin Alınmaması

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

Anayasa'nın "Çalışma şartları ve dinlenme hakkı" başlıklı 50'nci maddesinde; dinlenmenin çalışanların hakkı olduğu ve bu haklar ile şartlarının kanunla düzenleneceği hüküm altına alınmıştır.

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 ikiyüzyirmi Türk Lirası (2024 yılında 2.666 TL) idari para cezası verileceği hükme bağlanmıştır.

Ayrıca Cumhurbaşkanlığı'nın 17.05.2024 tarih ve 32549 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Tasarruf Tedbirleri konulu 2024/7 sayılı Genelgesinde; 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 3 yıl içerisinde kullandırılması gerektiği belirtilmiştir.

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 görev yapan iki işçinin 259 ve 250 gün kullanılmamış izinleri olduğu tespit edilmiştir. Bu işçilere emekli olduklarında veya herhangi bir şekilde iş akitleri sona erdiğinde son ücreti dikkate alınarak izin ücreti ödeneceğinden bu durum idareler açısından öngörülemeyen giderlerin ortaya çıkmasına neden olacaktır.

Belirtilen mevzuat hükümleri ve yapılan açıklamalar çerçevesinde işçilerin yıllık ücretli izinlerinin, mevzuata uygunluk ve bütçeye ek mali külfet getirmemesi amacıyla biriktirilmeden, zamanında ve düzenli olarak kullandırılmasının sağlanması 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>