



İZMİR KONAK BELEDİYESİ

2013 YILI SAYIŞTAY

DENETİM RAPORU

Eylül 2014

İÇİNDEKİLER

KAMU İDARESİNİN MALİ YAPISI VE MALİ TABLOLARI HAKKINDA BİLGİ.....	1
DENETLENEN KAMU İDARESİ YÖNETİMİNİN SORUMLULUĞU.....	4
SAYIŞTAYIN SORUMLULUĞU	4
DENETİMİN DAYANAĞI, AMACI, YÖNTEMİ VE KAPSAMI.....	5
DENETİM GÖRÜŞÜ	6
DENETİM GÖRÜŞÜNÜ ETKİLEMİYEN TESPİT VE DEĞERLENDİRMELER.....	7
EKLER	49

**KAMU İDARESİNİN MALİ YAPISI VE MALİ TABLOLARI
HAKKINDA BİLGİ**

Konak Belediyesi'nin, 600- Faaliyet Gelirleri ve 630-Faaliyet Giderleri ile 800-Bütçe Gelirleri ve 830-Bütçe Giderleri'ne ilişkin verilerin yer aldığı mali tabloları aşağıda gösterilmiştir:

1. 600-FAALİYET GELİRLERİ VE 800 BÜTÇE-GELİRLERİ

(810-Bütçe Gelirlerin Ret ve İadeler dahil) TABLOSU (31.12.2013 tarihi itibarıyla)

HESAP KODU	YRD. HES. KODU	GELİRİN TÜRÜ	CARİ YIL 2013
	I		
600	1	Vergi Gelirleri	65.522.439,01
600	3	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	7.027.921,81
600	4	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	9.054.555,42
600	5	Diğer Gelirler	80.566.700,66
600	11	Değer ve Miktar Değişimleri Gelirleri	24.774.520,78
GELİR TOPLAMI			186.946.137,68
HESAP KODU	YRD. HES. KODU	BÜTÇE GELİRİNİN TÜRÜ	CARİ YIL 2013
	I		
800	1	Vergi Gelirleri	63.914.702,49
800	3	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	7.028.006,81
800	4	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	8.902.128,98
800	5	Diğer Gelirler	78.175.265,41
800	6	Sermaye Gelirleri	9.869.426,11
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI			167.889.529,80

810	1	Vergi Gelirleri	734.858,06
810	3	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	49.344,74
810	5	Diğer Gelirler	182.549,84
810	6	Sermaye Gelirleri	6.923,45
BÜTÇE GELİRLERİNDEN RED VE İADELER TOPLAMI			973.676,09
NET BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI			166.915.853,71

2. 630-FAALİYET GİDERLERİ VE 830-BÜTÇE GİDERLERİ TABLOSU (31.12.2013 tarihi itibarıyla)

Hesap Kodu	Yardımcı Hesap Kodu	GİDERİN TÜRÜ	CARİ YIL 2013
	I		
630	1	Personel Giderleri	41.252.107,53
630	2	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	5.708.512,63
630	3	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	93.923.807,01
630	4	Faiz Giderleri	1.002.520,62
630	5	Cari Transferler	4.580.256,56
630	7	Sermaye Transferleri	586.996,86
630	11	Değer Ve Miktar Değişimleri Giderleri	4.813.051,56
630	12	Gelirlerin Ret Ve İadesinden Kaynaklanan Giderler	5.853.160,56
630	13	Amortisman Giderleri	20,00
630	14	İlk Madde ve Malzeme Giderleri	8.233.760,86
630	99	Diğer Giderler	90.232,03
GİDER TOPLAMI			166.044.426,22
Hesap	Yardımcı Hesap	BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	CARİ YIL

Kodu	Kodu		2013
	I		
830	1	Personel Giderleri	40.274.079,93
830	2	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	5.708.512,63
830	3	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	79.653.072,27
830	4	Faiz Giderleri	428.616,17
830	5	Cari Transferler	5.510.188,86
830	6	Sermaye Giderleri	32.268.575,41
830	7	Sermaye Transferleri	586.996,86
830	8	Borç Verme	4.411.343,75
BÜTÇE GİDER TOPLAMI			168.841.385,88

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

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

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

DENETLENEN KAMU İDARESİ YÖNETİMİNİN SORUMLULUĞU

Denetlenen kamu idaresinin yönetimi, tabi olduğu muhasebe standart ve ilkelerine uygun olarak hazırlanmış olan mali rapor ve tabloların doğru ve güvenilir bilgi içerecek şekilde zamanında Sayıştaya sunulmasından, bir bütün olarak sunulan bu mali tabloların kamu idaresinin faaliyet ve işlemlerinin sonucunu tüm önemli yönleriyle doğru ve güvenilir olarak yansıtmamasından 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.

SAYIŞTAYIN SORUMLULUĞU

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

DENETİMİN DAYANAĞI, AMACI, YÖNTEMİ VE KAPSAMI

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

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

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

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

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

DENETİM GÖRÜŞÜ

İzmir Konak Belediyesi 2013 yılına ilişkin yukarıda belirtilen ve ekte yer alan mali rapor ve tablolarının, tüm önemli yönleriyle doğru ve güvenilir bilgi içerdii kanaatine varılmıştır.

DENETİM GÖRÜŞÜNÜ ETKİLEMEYEN TESPİT VE DEĞERLENDİRMELER

BULGU 1:

Belediyede iç kontrol sisteminin oluşturulması ve işleyişini sağlamaya yönelik üst yönetim, iç denetim ve mali hizmetler gibi bileşenlerin mevzuatın öngördüğü uygulamaları gerçekleştirmemesi ve İçkontrol Eylem Planı'nın mevzuatın gereklerine uygun olarak hazırlanmaması ve revize edilmemesi

Belediyede İçkontrol sisteminin oluşturulması ve etkin şekilde işleyişini sağlamaya yönelik üst yönetim, İçdenetim ve mali hizmetler gibi bileşenlerin, mevzuatın-standartların öngördüğü uygulamaları gerçekleştirmediği, ayrıca İçkontrol eylem planının, mevzuatın gereklerine uygun olarak hazırlanmadığı ve revize edilmediği, iç kontrol eylem planında yer alan eylemlerden gerçekleştirilmeyenlerin olduğu anlaşılmıştır.

Üst Yöneticiler İçin İç Kontrol ve İç Denetim Rehberi'nin “ İç Kontrol ve İç Denetim Sisteminin Genel Esasları ” başlıklı 2. Bölümünde;

“ İç kontrol; kamu kaynaklarının etkili, ekonomik, verimli ve idarenin amaçlarına uygun bir şekilde kullanılması, iş ve işlemlerin mevzuata uygunluğu, faaliyetler hakkında düzenli, zamanında ve güvenilir bilgi üretilmesi, idarenin varlıklarının korunması, yolsuzluk ve usulsüzlüklerin önlenmesi konularında yeterli ve makul güvence sağlayan bir yönetim aracıdır. İç kontrol, **sadece kontrol faaliyetlerini değil**, idarenin organizasyon yapısını, işleyişini, görev yetki ve sorumlulukları, karar alma süreçlerini kapsayan ve idarenin çalışanlarının tamamının rol aldığı dinamik bir süreçtir.

İç kontrol sisteminin kurulması, işletilmesi, izlenmesi, değerlendirilmesi ve gerekli önlemlerin zamanında alınması konularında üst yöneticilerin liderliğinde **tüm yöneticiler** ve **idare çalışanlarının katkısı** sağlanmalıdır.

İç kontrol sisteminin makul bir güvence sağlamak üzere tasarım ve uygulama eksikliklerinin giderilmesi amacıyla **sürekli izleme** ve **değerlendirmeye tabi tutulması** gerekmektedir. Bu durum iç denetim faaliyetinin gerekliliğini ve rolünü ortaya koymaktadır.

İç denetim, idarenin çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek amacıyla yürütülen nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyetidir.

Nesnel güvence sağlama: İdare içerisinde etkin bir iç kontrol sisteminin var olup

olmadığına; idarenin risk yönetimi, iç kontrol sistemi ve işlem süreçlerinin etkin bir şekilde işleyip işlemediğine; üretilen bilgilerin doğru ve tam olup olmadığına; varlıklarının korunup korunmadığına; faaliyetlerin etkili, ekonomik, verimli ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğine dair idare içine ve dışına makul güvencenin verilmesidir.

***Danışmanlık faaliyeti;** İdarenin hedeflerini gerçekleştirmeye yönelik faaliyetlerinin ve işlem süreçlerinin sistematik ve düzenli bir biçimde değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önerilerde bulunulmasıdır."*

Şeklinde İç Kontrol ve İç Denetim Sisteminin Genel Esasları'na değinildiği,

Söz konusu rehberin " İç Kontrol ve İç Denetimin Özellikleri " başlıklı 4. Bölümünde;

" İç Kontrolün Özellikleri

•İç kontrol faaliyetleri, sürekli ve sistematik bir şekilde ve idarenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür.

•İç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde öncelikle riskli alanlar dikkate alınır.

•İç kontrole ilişkin sorumluluk, işlem sürecinde yer alan bütün görevlileri kapsar.

•İç kontrol mali ve mali olmayan tüm işlemleri kapsar.

•İç kontrol sistemi yılda en az bir kez değerlendirilir ve alınması gereken önlemler belirlenir.

•İç kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verebilirlik, ekonomiklik, etkinlik ve etkililik gibi iyi mali yönetim ilkeleri esas alınır.

İç Denetimin Özellikleri

•İç denetim, sertifikalı iç denetçiler tarafından gerçekleştirilir.

•İç denetim, İç Denetim Koordinasyon Kurulunun koordinasyon ve rehberliğinde Kurul tarafından belirlenen genel kabul görmüş standartlara göre gerçekleştirilir.

•İç denetim, iç denetim birimi (başkanlığı) tarafından hazırlanan ve üst yönetici tarafından onaylanan **risk odaklı** denetim plan ve programlarına göre yapılır.

•İç denetim sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla gerçekleştirilir.

•İç denetim faaliyeti fonksiyonel bağımsızlık ilkesine uygun olarak yürütülür.

•İç denetim, mali ve mali olmayan tüm işlemleri kapsar. "

Şeklinde iç kontrol ve iç denetimin özelliklerine yer verildiği,

Rehberin “ İç Kontrol ve İç Denetimin Bileşenleri ” başlıklı 5. Bölümünde, " İç Kontrolün Bileşenleri " olarak Kontrol ortamı, Risk değerlendirmesi, Kontrol faaliyetleri, Bilgi ve iletişim ile Gözetim unsurlarının; " İç Denetimin Bileşenleri " olarak ise, Kontrol Süreçlerini Değerlendirmek, Yönetim Süreçlerini Değerlendirmek, Risk Yönetim Süreçlerini Değerlendirmek unsurlarının sayıldığı,

" VI. İç Kontrol ve İç Denetim Alanındaki Aktörler " başlıklı bölümünde, söz konusu aktörler olarak Maliye Bakanlığı, İç Denetim Koordinasyon Kurulu, Üst Yönetici, Harcama Yetkilisi, Mali Hizmetler Birimi Yöneticisi ve İç Denetim Birimi Yöneticisi ve İç Denetçilerin belirtildiği, ayrıca gerek 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nda (İç Kontrol, İç Denetim, Mali Hizmetler Birimi vb.) ve söz konusu Kanun'a dayanılarak çıkarılan ikincil mevzuatta (İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Kontrol ve İç Denetim Standartları, rehberler vb) ayrıntılı düzenlemelere yer verilmiş olup, iç kontrol ve iç denetim alanındaki söz konusu aktörler ile bunların görev ve yetkiler konusunda, aşağıda verilen rehberde konsolide olarak ilgili düzenlemelere yer verilmiştir.

Bu çerçevede, rehberin aynı bölümde, Üst Yöneticiler için;

" Üst Yönetici

*...Üst yöneticiler, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, **belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından**, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumludurlar...*

Üst yöneticiler, bakanlıklar ve bağlı idareler dışındaki idarelerde, sertifikalı adaylar arasından iç denetçileri atar ve aynı usulle görevden alırlar..."

Harcama Yetkilileri için;

" Harcama Yetkilisi

*Harcama yetkilileri, görev ve yetki alanları çerçevesinde, **iç kontrolün işlevisinden** sorumludur.*

Harcama yetkilileri ve diğer yöneticiler, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle

personeler verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumludurlar..."

Mali Hizmetler Birimi Yöneticileri için;

" Mali Hizmetler Birimi Yöneticisi

Strateji geliştirme başkanlıklarında başkan, strateji geliştirme daire başkanlıklarında daire başkanı, strateji geliştirme ve malî hizmetlerin yerine getirildiği müdürlüklerde müdür, diğer idarelerde idarelerin mali hizmetlerini yürüten birim yöneticisi mali hizmetler birimi yöneticisidir.

*Mali hizmetler birimi yöneticisi, **yönetimin iç kontrole** yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli çalışmaları yapar ve ön mali kontrol faaliyetinin yürütülmesini sağlar. Mali hizmetler birimi yöneticisi, idarede faaliyetlerin **mali yönetim** ve **kontrol mevzuatı** ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere **iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini** ve **gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerinin zamanında üst yöneticiye raporlandığını** içeren mali hizmetler birim yöneticisinin beyanını düzenleyerek idare faaliyet raporuna ekler.*

Mali hizmetler birimi yöneticisi,

•...İç kontrol alanında üst yönetici ve harcama yetkililerine danışmanlık yapma ve bilgilendirme faaliyetini yürütür,

•**İç kontrolün harcama birimlerinde** etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlar ve üst yöneticinin onayına sunar,

•Mali hizmetlerin saydam, planlı, idarenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.

Mali hizmetler birimi yöneticisi, iç denetçiler tarafından yapılan denetimler sonucunda düzenlenen raporlara ilişkin olarak üst yönetici tarafından verilen görevleri yerine getirmekten sorumludur. "

İç Denetim Birimi Yöneticileri (Başkanı) için;

" İç Denetim Birimi Yöneticisi (Başkanı)

İç denetim birimi, ...belediyelerde belediye başkanına, ... doğrudan bağlıdır.

İç denetim birimi yöneticisi (başkanı), iç denetçiler arasından usulüne uygun olarak

atanır veya üst yönetici tarafından görevlendirilir. Bu atama veya görevlendirme İç Denetim Koordinasyon Kuruluna bildirilir.

İç denetim birimi yöneticisi (başkanı), **İç denetim faaliyetinin**, bağımsız ve tarafsız olarak, **mevzuata**, **standartlara** ve **rehberlere** uygun bir şekilde yürütülmesinden sorumlu olup, iç denetçi ile üst yönetici arasındaki çözülemeyen görüş ayrılıklarını Kurula bildirir. "

İç Denetçiler için;

" İç Denetçiler

İç denetçiler, ...diğer idarelerde doğrudan üst yönetici tarafından, sertifikalı iç denetçi adayları arasından atanır. İç denetçilik görevi, iç denetçinin kendi isteği ile ayrılması, başka bir göreve atanması veya seçilmesi ve iç denetçilik mesleği ile bağdaşmayan hareketlerde bulunduğuna ilişkin rapor üzerine Kurul tarafından sertifikasının iptal edilmesi hallerinde sona erer..."

İç Denetçinin Görevleri: İç denetçi; **nesnel risk analizlerine dayanarak** kamu idarelerinin yönetim ve kontrol yapılarını, kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılıp kullanılmadığını değerlendirir, **harcama sonrası yasal uygunluk denetimi** yapar, idarenin mali işlemlere ilişkin tasarruflarının plan, program ve politikalara uygunluğunu denetler, iyileştirmelere yönelik önerilerde bulunur, soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastladığında denetim birimi (başkanlığı) aracılığıyla üst yöneticiye bilgi verir.

İç Denetçilerin Sorumlulukları: İç denetçi; mevzuata, denetim standartlarına ve mesleki ahlak kurallarına uygun hareket eder, mesleki bilgi ve becerilerini sürekli olarak geliştirir, iç denetim faaliyetlerinde yetki ve ehliyetini aşan durumlarda iç denetim birimi yöneticisini (başkanını) haberdar eder, verilen görevin tarafsız ve bağımsız olarak yapılmasına engel olan durumların bulunması halinde durumu iç denetim birimi yöneticisine (başkanına) bildirir, denetim raporlarını kanıtlara dayandırır, değerlendirmelerinde objektif olur, denetim esnasında elde ettiği bilgilerin gizliliğini korur. "

" VII. Üst Yöneticilerin Yapmaları Gereken Hususlar " bölümünde;

" İç Kontrol

...

İyi ve etkili çalışan bir iç kontrol sisteminin oluşturulmasını sağlamak üzere;

•Merkezi uyumlaştırma birimi tarafından belirlenen **İç kontrol standartlarının** idarede uygulanması sağlanmalıdır.

•İç kontrol ve ön mali kontrol konusundaki düzenlemelerin **idarenin personeline** öğrenilmesi ve bunlara **uyulması** sağlanmalıdır.

•Üst yönetimin konuya gereken önemi vermesi ve tüm yöneticilerin iç kontrol konusunda olumlu bir bakış açısına sahip olması sağlanmalıdır.

•İç kontrolün idarenin yönetim sorumluluğunda olması nedeniyle, merkezi uyumlaştırma birimleri tarafından yapılan düzenlemeler dışında idarece;

•İş ve işlemlere yönelik **süreç akış şemaları** hazırlanmalı,

•Personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenmeli,

•Görevlerin bilgili ve yeterli personel tarafından yürütülmesine önem verilmeli,

•**Kontrol prosedürleri** belirlenmeli,

•Uygun bir **iletişim ağı** oluşturulmalı,

•Personelin yeterli **eğitim** almasına yönelik çalışmalar yapılmalı,

•**Kontrol listeleri** ve kontrol öz değerlendirme formları oluşturulmalıdır.

•İç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde **risk değerlendirmesi** esas alınmalıdır. Kontrol, gerektiği yerde ve risk durumuna göre yapılmalıdır. Kontrol faaliyetleri planlı bir şekilde yürütülmelidir.

Denetim Programını Onaylama: İç Denetim Birim Yönergesi ile yıllık İç Denetim Programını onaylar. Bu onay, denetim programının **risk odaklı olarak hazırlanmasına, hangi risklerin yüksek, hangilerinin düşük olduğuna karar verilmesine** ve programa alınmasına müdahale anlamına gelmez.

İç Denetim Koordinasyon Kurulu ile İletişim Kurma: Ataması yapılan iç denetim birimi yöneticisi (başkanı) ve iç denetçilerin isimlerini Kurula bildirir. Atanan iç denetçilerin, Maliye Bakanlığınca verilecek eğitime katılmalarını sağlar. İlave iç denetçi ihtiyacını Kurula bildirir. İç Denetim Birim Yönergesi'nin bir örneğini Kurula gönderir. İç denetim raporları ile bunlar üzerine yapılan işlemleri en geç iki ay içinde Kurula gönderir. "

Denilmekte ve Üst yöneticilerin 5018 sayılı Kanun ve bu Kanuna dayanılarak çıkarılan düzenlemelere göre yapacakları işleri gösteren listenin de söz konusu Rehberin ekinde yer almakta olduğu belirtilmektedir.

Bununla birlikte, Maliye Bakanlığı tarafından çıkarılan " Kamu İçkontrol Standartları Tebliği"nde aşağıda başlıkları verilen beş ana standart altında on sekiz alt standart ve söz konusu on sekiz standartın altında da 78 adet şart yer almaktadır.

“ 1. KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Kontrol ortamı, iç kontrolün diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçeve olup, kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, iç kontrole yönelik destekleyici tutum, mesleki yeterlilik, organizasyonel yapı, insan kaynakları politikaları ve uygulamaları ile yönetim felsefesi ve iş yapma tarzına ilişkin hususları kapsar.

Standart: 1. Etik Değerler ve Dürüstlük

Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

1.1. İç kontrol sistemi ve işleyişi **yönetici** ve **personel** tarafından **sahiplenilmeli** ve desteklenmelidir.

1.2. İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdırlar.

1.3. Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.

1.4. Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.

1.5. İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.

1.6. İdarenin faaliyetlerine ilişkin **tüm bilgi ve belgeler** doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.

Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler

İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin **görev tanımları yazılı** olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

2.1. İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.

2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.

2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan **görev dağılım çizelgesi** oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.

2.4. İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.

2.5. İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.

2.6. İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde **hassas görevlere** ilişkin

prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.

2.7. Her düzeydeki yöneticiler verilen **görevlerin sonucunu** izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.

Standart: 3. Personelin yeterliliği ve performansı

İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

3.1. İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.

3.2. İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.

3.3. Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve **her görev** için en uygun personel seçilmelidir.

3.4. Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde **liyakat** ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.

3.5. Her görev için gerekli **eğitim** ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.

3.6. Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından **en az yılda bir kez** değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.

3.7. Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik **önlemler** alınmalı, yüksek performans gösteren personel için **ödüllendirme** mekanizmaları geliştirilmelidir.

3.8. Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar **yazılı** olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.

Standart: 4. Yetki Devri

İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

4.1. İş akış süreçlerindeki **imza ve onay** mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.

4.2. Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.

4.3. Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.

4.4. Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.

4.5. Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde **yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.**

2. RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

Risk değerlendirme, idarenin hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin belirlenmesi sürecidir.

Standart: 5. Planlama ve Programlama

İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

5.1. İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.

5.2. İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.

5.3. İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.

5.4. Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.

5.5. Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.

5.6. İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.

Standart: 6. Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi

İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

6.1. İdareler, **her yıl sistemli bir şekilde** amaç ve hedeflerine yönelik **riskleri** belirlemelidir.

6.2. Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri **yilda en az bir kez** analiz

edilmelidir.

6.3. Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek **eylem planları** oluşturulmalıdır.

3. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Kontrol faaliyetleri, idarenin hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan politika ve prosedürlerdir.

Standart: 7. Kontrol stratejileri ve yöntemleri

İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

7.1. Her bir faaliyet ve riskleri için uygun **kontrol strateji ve yöntemleri** (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.

7.2. Kontroller, gerekli hallerde, **işlem öncesi** kontrol, **süreç kontrolü** ve **işlem sonrası** kontrolleri de kapsamalıdır.

7.3. Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.

7.4. Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.

Standart: 8. Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi

İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

8.1. İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında **yazılı prosedürler** belirlemelidir.

8.2. Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.

8.3. Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.

Standart: 9. Görevler ayrılığı

Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaşılmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

9.1. Her faaliyet veya mali karar ve işlemin **onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi** ve **kontrolü** görevleri farklı kişilere verilmelidir.

9.2. Personel sayısının yetersizliği nedeniyle **görevler ayrılığı** ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin **farkında olmalı ve gerekli önlemleri** almalıdır.

Standart: 10. Hiyerarşik kontroller

Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

10.1. Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.

10.2. Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.

Standart: 11. Faaliyetlerin sürekliliği

İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

11.1. Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.

11.2. Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.

11.3. Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir **rapor** hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.

Standart: 12. Bilgi sistemleri kontrolleri

İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

12.1. Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller **yazılı** olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.

12.2. Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak **mekanizmalar** oluşturulmalıdır.

12.3. İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.

4. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Bilgi ve iletişim, gerekli bilginin ihtiyaç duyan kişi, personel ve yöneticiye belirli bir formatta ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirmelerine imkan verecek bir zaman dilimi içinde iletilmesini sağlayacak bilgi, iletişim ve kayıt sistemini kapsar.

Standart: 13. Bilgi ve iletişim

İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

13.1. İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.

13.2. Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.

13.3. Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.

13.4. Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.

13.5. Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.

13.6. Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.

13.7. İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.

Standart: 14. Raporlama

İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

*14.1. İdareler, **her yıl**, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve **performans programlarını** kamuoyuna açıklamalıdır.*

*14.2. İdareler, bütçelerinin **ilk altı aylık uygulama sonuçları**, **ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini** kamuoyuna açıklamalıdır.*

14.3. Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.

14.4. Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı

olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.

Standart: 15. Kayıt ve dosyalama sistemi

İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

15.1. Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.

15.2. Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.

15.3. Kayıt ve dosyalama sistemi, **kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını** sağlamalıdır.

15.4. Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.

15.5. Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.

15.6. İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.

Standart: 16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi

İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

16.1. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların **bildirim yöntemleri** belirlenmeli ve **duyurulmalıdır**.

16.2. Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında **yeterli inceleme** yapmalıdır.

16.3. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.

5. İZLEME STANDARTLARI

İzleme, iç kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmek üzere yürütülen tüm izleme faaliyetlerini kapsar.

Standart: 17. İç kontrolün değerlendirilmesi

İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

17.1. İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.

17.2. İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda **sürec ve yöntem** belirlenmelidir.

17.3. İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.

17.4. İç kontrolün **değerlendirilmesinde**, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.

17.5. İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir **eylem planı** çerçevesinde uygulanmalıdır.

Standart: 18. İç denetim

İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

18.1. İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.

18.2. İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.”

" Üst Yöneticiler İçin İç Kontrol ve İç Denetim Rehberi"nin " İç Kontrol ve İç Denetimin Özellikleri " başlıklı 4. Bölümünde;

“ İç Kontrolün Özellikleri

- İç kontrol faaliyetleri, sürekli ve sistematik bir şekilde ve idarenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür.
- İç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde öncelikle riskli alanlar dikkate alınır.
- İç kontrole ilişkin sorumluluk, işlem sürecinde yer alan bütün görevlileri kapsar.
- İç kontrol mali ve mali olmayan tüm işlemleri kapsar.
- İç kontrol sistemi yılda en az bir kez değerlendirilir ve alınması gereken önlemler belirlenir.

İç kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verebilirlik, ekonomiklik, etkinlik ve etkililik gibi iyi mali yönetim ilkeleri esas alınır.”

" Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberinde ";

" Bu Rehber, iç kontrol sistemlerini Kamu İç Kontrol Standartları ile uyumlu hale getirmek için yapılması gereken çalışmaların belirlenmesi, bu çalışmalar için eylem planı oluşturulması, gerekli prosedürler ve ilgili düzenlemelerin hazırlanması çalışmalarında kamu idarelerine rehberlik yapmak amacıyla hazırlanmıştır.

I. TEMEL İLKELER

İç kontrol sistemlerinin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi sırasında aşağıdaki temel ilkelerin dikkate alınması uygun olacaktır.

1. 5018 sayılı Kanun yönetim sorumluluğunu esas almaktadır. Bu doğrultuda, etkin bir iç kontrol sistemi kurmak ve işleyişini sağlamak sorumluluğu kamu idarelerinin **üst yöneticileri ile diğer yöneticilerine** aittir.

2. İç kontrol genel anlamda yönetim kontrolü olup; **sadece düzenlemelerden, prosedürlerden, süreç akış şemalarından ve ön mali kontrolden oluşmamaktadır.** İç kontrolün, faaliyetlerin yürütülmesinde benimsenen bir yönetim biçimi ve eylemler bütünü olarak ele alınması gerekmektedir.

3. **İç kontrol**, idarede **ayrı bir birim veya görev olmayıp, yönetim işleviyle** birlikte mevcut sistemlerin ayrılmaz bir parçası niteliğindedir.

4. İç kontrolün kapsamına idarenin bütün birimlerindeki **mali ve mali olmayan her türlü faaliyet, karar ve işlem** dâhildir.

5. İç kontrol sistemine ilişkin tüm düzenlemeler, yöneticiler ve personel tarafından sistemin kurgusunun ve işleyişinin tam ve doğru anlaşılmasını sağlayacak derecede **ayrıntılı açıklamalar** içermelidir.

6. İç kontrol sistemine ilişkin yöntem ve süreçlerin belirlenmesinde, **risk esaslı** bir yaklaşımla, idarelerin yasal ve idari yapıları ile personel ve mali durumları gibi kendine özgü koşulları dikkate alınmalıdır.

II. YÖNTEM

İç kontrol sistemine ilişkin çalışmaların yürütülmesinde takip edilecek yöntemin belirlenmesi kamu idarelerinin inisiyatifinde olmakla birlikte, aşağıda yapılan açıklamalar doğrultusunda bir yaklaşımın benimsenmesi çalışmalarda etkinliğin sağlanmasına katkı sağlayacaktır.

1. İç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmalarının, üst yöneticinin liderliği ve gözetiminde, strateji geliştirme biriminin teknik desteği ve koordinatörlüğünde ve harcama birimlerinin katılımıyla yürütülmesi gerekmektedir.

Gerek görülmesi halinde iç denetim biriminin danışmanlık desteğinden yararlanılabilir.

2. İç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi sorumluluğu esas olarak üst yöneticilere ait bulunmaktadır. Bu nedenle, iç kontrol sistemine yönelik çalışmaların üst yönetici onayıyla başlatılması, üst düzey sahiplenmeyi, yetkilendirmeyi ve izlemeyi sağlamasının yanında, üst yöneticinin olumlu iradesini göstermesi açısından büyük önem arz etmektedir. Bu çerçevede, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum

Eylem Planı hazırlık çalışmalarının üst yönetici onayıyla başlatılması uygun olacaktır.

3. Üst yönetici onayında veya onaya eklenecek dokümanda; çalışmanın amacı ve kapsamı, harcama birimleri, strateji geliştirme birimi ve oluşturulacak kurul ve gruplar ile bu kurul ve gruplarda görev alacak personelin bu çalışmadaki görev ve sorumlulukları, çalışmaların **üst yönetici** tarafından **periyodik** olarak izlenmesine ilişkin yöntem ve gerek duyulan diğer hususların açıklanması çalışmalarda etkinliği artıracaktır.

4. Söz konusu onayda ayrıca, bir üst yönetici yardımcısı veya harcama yetkilisinin başkanlığında, harcama yetkilileri veya görevlendirecekleri yardımcılarında oluşan bir **İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu** ile harcama birimlerinden yönetici veya hiyerarşik olarak harcama yetkilisine en yakın düzeydeki temsilcilerden oluşan bir **Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubunun** oluşturulması yerinde olacaktır. Kurul ve Grubun çalışmalarının koordinasyonu ile sekreteryaya hizmetleri strateji geliştirme birimi tarafından yürütülecektir.

5. Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu tarafından öncelikle idaredeki mevcut durum ile 5018 sayılı Kanun ve ilgili mevzuatta öngörülen iç kontrol sistemini tespit eden, karşılaştıran ve boşlukları ortaya koyan bir rapor hazırlanması ve bu rapora, idarede Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumlu bir iç kontrol sisteminin oluşturulmasını sağlamak amacıyla yapılması gereken çalışmaları, prosedürleri ve düzenlemeleri gösteren **Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Taslağı** eklenmesi gerekmektedir.

6. Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında ekli tablo kullanılarak en az aşağıdaki bilgilere yer verilmesi uygun olacaktır.

- Kamu İç Kontrol Standardı Bileşeni
- Kamu İç Kontrol Standardı Kod Numarası
- Kamu İç Kontrol Standardı
- Kamu İç Kontrol Standardının genel şartı
- Mevcut Durum
- Eylem Kod Numarası
- Yapılması öngörülen eylem veya eylemler
- Eylemlerin gerçekleştirilmesinden sorumlu birimler/harcama birimlerinden konusunda uzman personelin katılımıyla oluşturulacak çalışma grupları
- Sorumlu birim/çalışma grupları ile işbirliği yapacak birim/çalışma grupları
 - Eylemin gerçekleştirilmesinden elde edilecek çıktı veya sonuç (kanun veya yönetmelik taslağı, tebliğ, genelge, yönerge, talimat, idare ayrıntılı iç kontrol standartları,

şema, rapor, çizelge, eğitim programı, eğitim materyali, eğitim faaliyeti, rehber, bülten, broşür, el kitabı, yazılım, kontrol listeleri, ve benzeri...)

- Eylemin tamamlanması için öngörülen tarih

- Açıklama

7. Kamu İç Kontrol Standartlarından veya bu standartlara ilişkin **genel şartlardan bir kısmını karşılayan** ve iç kontrol sisteminin öngördüğü makul güvenceyi sağlayan mevcut düzenleme veya uygulamaların bulunması halinde, bunlara Eylem Planının “mevcut durum” bölümünde, bu düzenleme veya uygulamaların makul güvence sağladığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmadığı hususuna da “açıklama” bölümünde yer verilmesi gerekmektedir. Öte yandan, Kamu İç Kontrol Standartlarından veya bu standartlara ilişkin genel şartlardan bir kısmını karşılayan ve iç kontrol sisteminin öngördüğü makul güvenceyi sağlayan mevcut bir düzenleme veya uygulama bulunmadığı halde, çeşitli nedenlerle bu alanlara ilişkin çalışmaların plan döneminden sonraki bir tarihe bırakılması halinde de bu duruma nedenleriyle birlikte “açıklama” bölümünde yer verilmesi gerekmektedir.

8. Bu çerçevede hazırlanan Rapor ve eki **Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Taslağı, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu** tarafından görüşülür. Kurul, Eylem Planı Taslağında mevcut bir eylemin çıkarılması veya yeniden değerlendirilerek geliştirilmesi veya Taslakta bulunmayan bir eylemin eklenmesi gerektiği sonucuna varırsa, bu değişikliği yapabileceği gibi, gerekçesi ile birlikte **Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Taslağı Hazırlama Grubuna** gönderebilecektir.

9. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından uygun bulunan rapor ve Eylem Planı **üst yöneticinin onayına** sunulur. Eylem Planında önerilen çalışmalar üst yönetici tarafından değerlendirilir, varsa gerekli görülen değişiklikler bu aşamada yapılır. Bu suretle son şekli verilen Eylem Planı üst yönetici tarafından onaylanarak yürürlüğe konulur. Eylem Planında öngörülen çalışmaların gerçekleştirilmesi sırasında ortaya çıkan ihtiyaçlar doğrultusunda üst yöneticinin onayıyla Eylem Planı her zaman **revize** edilebilecektir.

10. Üst yönetici tarafından onaylanan Eylem Planında öngörülen çalışmalarını gerçekleştirmekle görevli birim veya çalışma grupları tarafından hazırlanan taslak düzenlemeler, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubunun uygun görüşüyle İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun değerlendirilmesine sunulur. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun değerlendirmeleriyle son şekli verilen taslak düzenlemeler üst yöneticinin onayına sunulur.

11. Bu çerçevede hazırlanan taslak düzenlemelerden üst yönetici tarafından uygun

bulunanlar onaylanarak yürürlüğe konulur ve uygulanır.

12. Eylem Planında öngörülen faaliyet ve düzenlemelerin gerçekleşme sonuçları, idarelerin strateji geliştirme birimleri tarafından **en az altı ayda bir** olmak üzere düzenli olarak izlenir, değerlendirilir ve eylem planı formatında üst yöneticiye raporlanır.

13. İç kontrol sistemine ilişkin yürürlüğe konulan düzenlemelerin, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 27 nci maddesi uyarınca, üst yöneticinin onayını izleyen on işgünü içinde Bakanlığımıza (Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü) gönderilmesi gerekmektedir.

Kamu idareleri, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlık ve uygulama çalışmalarını, bu Rehberde belirtilen ilke ve yöntemler çerçevesinde organizasyon yapıları, idari kapasiteleri, çalışma yöntemleri ve benzeri özelliklerini dikkate alarak yürüteceklerdir. "

Denilmektedir.

Ayrıca, Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü tarafından çıkarılan " Kamu İç Kontrol Rehberi"nde, söz konusu iç kontrol çalışmalarının nasıl yapılacağı ayrıntılı olarak gösterilmiştir.

Maliye Bakanlığı tarafından çıkarılan 02.12.2013 tarihli 10775 sayılı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Genelgesi'nde;

"Bu çerçevede, genel yönetim kapsamındaki toplam 2691 kamu idaresinin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planları Bakanlığımıza gönderilmiş bulunmaktadır. Eylem planı gönderen ve göndermeyen idareler ile gönderilen eylem planlarının incelenmesi sonucu

elde edilen tespitler ve öneriler Bakanlığımız vyrww.bumko.gov.tr/kontrol adresinde güncel olarak yayımlanmaktadır.

Bununla birlikte, merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Bakanlığımız tarafından yürütülen izleme çalışmaları sonucunda;

Bazı kamu idarelerinin anılan tebliğ, genel yazı ve eki rehber kapsamında yapılması gereken çalışmaları tamamlamadıkları ve Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planlarını Bakanlığımıza göndermedikleri, Bazı kamu idarelerinin ise eylem planlarında öngördükleri eylemleri öngörülen sürelerde tamamlamadıkları ve yapılması gereken işlemler hakkında tereddütlerin olduğu, tespit edilmiştir.

*Öte yandan **Sayıştay** tarafından **Türkiye Büyük Millet Meclisine** sunulan **2012 yılı Dış Denetim Genel Değerlendirme Raporunda** da iç kontrol sistemine ilişkin değerlendirmelere yer verilmiş, bazı kamu idarelerinde Kamu İç Kontrol Standartlarına*

Uyum Eylem Planı Rehberinde yer alan ilke, yöntem ve süreçlerin takip edilmediği belirtilmiştir. Raporda denetimler sonucunda, bazı kamu idarelerinin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planlarını hazırlamadıklarının, eylem planı hazırlayan bazı kamu idarelerinde ise;

Eylem planı hazırlık çalışmalarının üst yönetici onayıyla başlatılmadığının, eylem planı hazırlık çalışmalarını üst yönetici onayı ile başlatan kamu idarelerinde üst yönetici onayında veya onaya ekli dokümanda; çalışmanın amacı ve kapsamı, harcama birimleri, strateji geliştirme birimi ve çalışmalarda görev alacak kurul, grup ve personelin bu çalışmalardaki görev ve sorumlulukları ve çalışmaların üst yönetici tarafından periyodik olarak izlenmesine ilişkin yöntem ile gerek duyulan diğer hususlara ilişkin herhangi bir açıklamanın yapılmadığının,

Eylem planı hazırlık sürecinde iç kontrol izleme ve yönlendirme kurulu ile Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planı hazırlama grubunun oluşturulmadığının, bu kapsamda mevcut durum ile 5018 sayılı Kanun ve ilgili diğer mevzuatta öngörülen iç kontrol sistemini karşılaştıran ve eksiklikleri ortaya koyan raporun düzenlenmediğinin, eylem planlarının mevcut durum ve eksiklikler belirlenmeden hazırlandığının ve bu haliyle onaylandığının,

Eylem planlarında Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğinde yer alan standartların karşılığı olan eylemlerin belirtilmediğinin, belirlenen eylemler için süre konulmadığının, **öngörülen eylemlerin başlatılmadığının** ya da süresinde tamamlanmadığının,

Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planı hazırlık çalışmalarına taşra teşkilatının dahil edilmediğinin, bu haliyle eylem planının kurumsal nitelik taşımadığının, tespit edildiği belirtilmiştir.

Bakanlığımızın ve Sayıştay'ın yukarıda belirtilen tespitleri doğrultusunda, kamu idarelerince Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planlarının hazırlanması, uygulanması ve revize edilmesi çalışmalarında esas alınmak üzere aşağıda yer alan açıklamaların yapılmasına gerek duyulmuştur.

•İlk defa eylem planı hazırlayacak kamu idarelerinin söz konusu çalışmaları Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberinde de belirtildiği üzere üst yönetici onayı ile başlatmaları ve üst yöneticiden alınacak onayda; Rehberde belirtilen hususlara yer vermeleri uygun olacaktır.

•Eylem planı hazırlık çalışmalarında etkinliğin sağlanması bakımından iç kontrol izleme ve yönlendirme kurulu ile uyum eylem planı hazırlama grubunun oluşturulması ve üst

yönetici onayında söz konusu kurul ve grupların görev ve sorumluluklarına da yer verilmesi yerinde olacaktır.

•İdarede Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumlu bir iç kontrol sisteminin oluşturulmasını sağlamak amacıyla yapılması gereken çalışmaların belirlenebilmesi için öncelikle idaredeki mevcut durum ile 5018 sayılı Kanun ve ilgili diğer mevzuatta öngörülen iç kontrol sistemini tespit eden, karşılaştıran ve boşlukları ortaya koyan bir rapor hazırlanması gerekmektedir. Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı ise Rehberde yer alan yöntem ve açıklamalar dikkate alınarak hazırlanmalı ve üst yönetici onayı ile yürürlüğe konulmalıdır.

•Kamu idareleri tarafından hazırlanarak Bakanlığımıza gönderilen eylem planları; öngörülen eylemlerin gerçekleştirilmesi sırasında ortaya çıkan ihtiyaçlar doğrultusunda üst yöneticinin onayıyla her zaman revize edilebilecektir. Bu çerçevede eylem planını Maliye Bakanlığına gönderdikleri halde öngördükleri eylemleri öngörülen tarihlerde tamamlayamayan kamu idarelerinin de eylem planlarını buna göre revize etmesi gerekmektedir. Ancak söz konusu revize çalışmalarında sadece tamamlanamayan eylemlerin değil eylem planlarında öngörülen tüm eylemlerin Kamu İç Kontrol Standartları ve bu standartların sağlanması için belirlenmiş genel şartlar çerçevesinde yeniden değerlendirilmesi uygun olacaktır. Tamamlanmış olan eylemlere rağmen kamu iç kontrol standardı ve ilgili genel şartlar kapsamında halen makul güvence sağlanamadığı sonucuna varılmış ise yeniden eylem öngörülmesi hususu değerlendirilmelidir.

Eylem planlarında yer verildiği halde gerçekleştirilemeyen eylemlerin gerçekleşmeme nedenleri araştırılmalı ve bu çerçevede;

- Eylemin revize edilmesi,
- Eylemin tamamlanma tarihinin revize edilmesi,
- Eylemden vazgeçilmesi,
- Yeni bir eylem öngörülmesi,

gibi seçeneklerden birine veya birkaçına karar verilmelidir.

•Kamu idarelerinin eylem planlarında öngördükleri eylemlerin tamamının gerçekleştirilmiş olması kamu iç kontrol standartlarına uyumun tam olarak sağlandığı anlamına gelmemektedir. 5018 sayılı Kanun ve ilgili diğer mevzuat, iç kontrol sistemi ve işleyişinin düzenli ve sürekli olarak izlenmesini ve geliştirilmesini öngörmektedir. Bu nedenle kamu idarelerinin mevcut eylem planlarında öngörülen eylemler tamamlandıktan sonra da düzenli olarak mevcut durumlarını Kamu İç Kontrol Standartları ve bu standartların sağlanması için belirlenmiş genel şartlar çerçevesinde yeniden değerlendirmeleri gerekmektedir.

Kamu idarelerinin bu çerçevede yapacakları değerlendirmeler sonucunda;

Tüm standartlar için makul güvence sağlandığı sonucuna varılmış ise söz konusu açıklamaları içeren eylem planının hazırlanarak üst yönetici tarafından onaylanması ve Bakanlığımıza gönderilmesi, bununla birlikte mevcut durumun Kamu İç Kontrol Standartları çerçevesinde belirli aralıklarla gözden geçirilmesine devam edilmesi,

Makul güvencenin sağlanmadığı anlaşılan standartların bulunması halinde ise, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi ile bu Genelgede yer alan açıklamalar çerçevesinde yeni bir eylem planının hazırlanması ve üst yöneticinin onayı ile uygulamaya konulması, gerekmektedir.

•*Teşkilat yapısı değiştirilen kamu idareleri yeni durumlarına göre yeniden eylem planı hazırlayacaklardır. Ayrıca yeni kurulacak kamu idareleri de Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberini dikkate alarak eylem planlarını hazırlayacaklardır.*

•*İlk defa veya yeniden hazırlanacak eylem planlarının dönemi iki yılı geçmemek üzere idareler tarafından belirlenecektir.*

•*Hazırlanan eylem planlarının kurumsal nitelik taşıması bakımından taşra teşkilatı olan kamu idarelerinin eylem planı hazırlık ve revize çalışmalarına taşra teşkilatını da dahil etmesi gerekmektedir. Bununla birlikte taşra birimlerinin ayrıca bir eylem planı hazırlama zorunluluğu bulunmamaktadır.*

•*Eylem planlarının hazırlanması çalışmalarında yeniden İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ve Eylem Planı Hazırlama Grubu oluşturulmasına gerek olmayıp, daha önce oluşturulmuş kurul ve gruplar revize çalışmalarını yürütebileceklerdir. Ancak teşkilat yapısı değiştirilen kamu idarelerinin eylem planlarının yeniden hazırlanması çalışmalarında söz konusu kurul ve grupların yapısının gözden geçirilmesi ve gerektiğinde yeniden oluşturulması uygun olacaktır.*

•*Eylem Planları idarelerin kendi ürünleri olmak durumundadır. Bakanlığımız tarafından yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberinde açıklanan eylem planı hazırlama süreci; eylem planlarının üst yöneticinin liderliği ve gözetiminde, strateji geliştirme biriminin teknik desteği ve koordinatörlüğünde, harcama birimlerinin temsilcilerinin katılımıyla hazırlanmasına imkan sağlayacak şekilde tasarlanmıştır. Bu nedenle, rehberde belirtilen birim ve görevlilerin katılımı olmaksızın, eylem planlarının hazırlanması işinin hizmet alımı suretiyle özel kişi ve kuruluşlara yaptırılmaması gerekmektedir.*

•*Türkiye İstatistik Kurumu tarafından en son açıklanan adrese dayalı nüfus kayıt sistemi sonuçlarına göre nüfusu 10.000'i geçmeyen belediyelerin, kamu iç kontrol standartlarına*

uyum sorumluluğu bulunmakla birlikte, eylem planı hazırlama zorunluluğu bulunmamaktadır. Söz konusu belediyelerden eylem planlarını Bakanlığımıza göndermiş olanların mevcut eylem planlarını revize etmeleri bu belediyelerin takdirine bırakılmıştır.

•Bakanlığımıza eylem planı göndermeyen kamu idareleri ile eylem planlarını yeniden hazırlayacak kamu idareleri eylem planlarını, yukarıda yer alan açıklamalar, www.bumko.gov.tr/kontrol adresinde yer alan tespit ve öneriler ve Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi çerçevesinde en geç 31/12/2014 tarihine kadar hazırlayacaklar ve üst yöneticinin onayını müteakip on işgünü içinde Bakanlığımıza ve ayrıca ikep@bumko.gov.tr e-posta adresine göndereceklerdir.

•İdareler tarafından hazırlanan eylem planlarında öngörülen eylemlerin gerçekleşme sonuçları, idarelerin strateji geliştirme birimleri tarafından her yılın Haziran ve Aralık ayı sonu itibarıyla iki dönem halinde ve eylem planı formatında üst yöneticiye sunulacak ve birer nüshası bilgi için on iş günü içerisinde Bakanlığımıza gönderilecektir.

•5018 sayılı Kanuna ekli (I) ve (II/B) sayılı cetvellerde yer alan kamu idarelerinde yürütülen kamu iç kontrol standartlarına uyum çalışmaları hakkında her yılın Ocak ayında üst yönetici tarafından ilgili Bakana bilgi verilecektir..."

Denilmektedir.

Yapılan incelemede;

1. Yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için; belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması bakımından görev, yetki ve sorumluluklar göz önünde bulundurarak gerekli önlemlerin alınmadığı(5018 /md:57),

2. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslarda belirlenen mali karar ve işlemlerin dışında kalan mali karar ve işlemlerin de mali hizmetler birimince ön mali kontrole tabi tutulmasına yönelik olarak yapılacak düzenlemelere yer verilmediği (İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik),

3. İç denetçilerin mesleki yönden gelişmesi, yenilikleri izlemesi ve çalışma isteklerinin artması için gerekli tedbirlerin alınmadığı (İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik),

4. İdare için belirlenen risklerden kabul edilemeyecek olanların denetim programına alınmasına ve onaylanmasına ilişkin (İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik) sistematik bir uygulama bulunmadığı, Belediye'de iç denetim faaliyeti

yapılmakla birlikte, faaliyetlerde risk odaklı bir temel çerçevesinde, öncelikle yüksek riskli ve risklerin gerçekleşmesi durumunda ortaya çıkma olasılığı yüksek olan yüksek tutarlı ve/veya kayıplı işlem veya konulara öncelik verilerek denetim gerçekleştirilmesine ilişkin bir yaklaşım bulunmadığı,

5. Belediyede iç kontrol sisteminin oluşturulması ve işleyişini sağlamaya yönelik üst yönetim, iç denetim ve mali hizmetler gibi bileşenler tarafından mevzuatın öngördüğü uygulamaların uygulamaya geçirilmemiş olduğu,

6. İç kontrol sisteminin kurulması, işletilmesi, izlenmesi, değerlendirilmesi ve gerekli önlemlerin zamanında alınması konularında *üst yöneticilerin liderliğinde **tüm yöneticiler*** ve **idare çalışanlarının katkısının** sağlanmamış olduğu (Rehber Bölüm-2),

7. İç kontrol sisteminin makul bir güvence sağlamak üzere tasarım ve uygulama eksikliklerinin giderilmesi amacıyla **sürekli izleme** ve **değerlendirmeye tabi tutulmadığı** (Rehber Bölüm-2),

8. İç denetim tarafından, İdare içerisinde etkin bir iç kontrol sisteminin var olup olmadığına; idarenin risk yönetimi, iç kontrol sistemi ve işlem süreçlerinin etkin bir şekilde işleyip işlemediğine; üretilen bilgilerin doğru ve tam olup olmadığına; varlıklarının korunup korunmadığına; faaliyetlerin etkili, ekonomik, verimli ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğine dair idare içine ve dışına makul güvencenin (nesnel güvence sağlama) verilmemesi (Rehber Bölüm-2)

9. İç denetim tarafından, İdarenin hedeflerini gerçekleştirmeye yönelik faaliyetlerinin ve işlem süreçlerinin sistematik ve düzenli bir biçimde değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önerilerde (danışmanlık faaliyeti) bulunulmadığı (Rehber Bölüm-2),

10. İç kontrol sisteminin yılda en az bir kez değerlendirilme zorunluluğuna uyulmadığı ve alınması gereken önlemlerin belirlenmediği (Rehber Bölüm-2),

11. İç denetimin, iç denetim birimi (başkanlığı) tarafından hazırlanan ve üst yönetici tarafından onaylanan **risk odaklı** denetim plan ve programlarına göre yapılmadığı (Rehber Bölüm-2),

12. İç denetim tarafından, yönetim süreçlerinin değerlendirilmesine ilişkin çalışmanın bulunmadığı, İdarenin, hedeflerine ulaşmasını engelleyecek riskleri belirlemek, analiz etmek, sınıflandırmak ve alınması gereken önlemleri tespit etmek, uygulama ve izleme kapasitesini değerlendirmek ve önerilerde bulunmak ” şeklindeki “**Risk yönetim süreçlerini değerlendirmek** ” Başlıklı “ İç Denetimin Bileşenleri ” nin gerçekleştirilmemiş (Rehber

Bölüm-5) olduğu,

13. İç kontrol faaliyetlerinin, sürekli ve sistematik bir şekilde ve idarenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülmediği (Rehber Bölüm-2),

14. İç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde öncelikle riskli alanların dikkate alınmadığı (Rehber Bölüm-2), gerek birimlerdeki iç kontrol uygulamaları gerekse iç denetim faaliyetlerinde risk esaslı bir yaklaşımın bulunmadığı,

15. İç kontrol, **sadece kontrol faaliyetlerini değil**, idarenin organizasyon yapısını, işleyişini, görev yetki ve sorumlulukları, karar alma süreçlerini kapsayan ve idarenin çalışanlarının tamamının rol aldığı dinamik bir süreç olmakla birlikte, uygulamada söz konusu süreçleri kapsayan bir çalışmanın yapılmadığı,

16. Nesnel güvence sağlama fonksiyonu sağlaması öngörülen iç denetim faaliyetlerinde, idare içerisinde etkin bir iç kontrol sisteminin var olup olmadığına; idarenin risk yönetimi, iç kontrol sistemi ve işlem süreçlerinin etkin bir şekilde işleyip işlemediğine; üretilen bilgilerin doğru ve tam olup olmadığına; varlıklarının korunup korunmadığına; faaliyetlerin etkili, ekonomik, verimli ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğine dair idare içine ve dışına makul güvencenin verilmesi konusunda, sistematik bir uygulama olmadığı, ayrıca uygulamada sözlü olarak iç denetim birimi tarafından danışmanlık fonksiyon icra edilmesi faydalı ve gerekli bir uygulama olmakla birlikte, söz konusu faaliyetlerde, idarenin hedeflerini gerçekleştirmeye yönelik faaliyetlerinin ve işlem süreçlerinin sistematik ve düzenli bir biçimde değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önerilerde bulunulmasına ilişkin kayıt, sınıflandırma ve raporlama sisteminin bulunmadığı,

17. İç Kontrolün önemli bileşenlerinden, Harcama Yetkililerinin, görev ve yetki alanları çerçevesinde, iç kontrolün işleyişinden sorumlu oldukları, ancak söz konusu harcama yetkilileri tarafında ilgili birimlerinde, iç kontrolün sağlıklı ve etkin şekilde kurulması ve işleyişi ile raporlama yoluyla geribildirim mekanizmasının çalıştırılmasına ilişkin sistematik bir mekanizma kurulmamış olduğu,

İçkontrol standartları ile ilgili olarak;

18. " 1. Kontrol Ortamı Standartları-**Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler** " **standartı uyarınca**, " *İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin **görev tanımları yazılı** olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.*",

2.3. *İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve*

sorumluluklarını kapsayan **görev dağılım çizelgesi** oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.

2.6. İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde **hassas görevlere** ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.

2.7. Her düzeydeki yöneticiler verilen **görevlerin sonucunu** izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.

" Standart: 3. Personelin yeterliliği ve performansı " standartı uyarınca,

3.3. Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve **her görev** için en uygun personel seçilmelidir.

3.4. Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde **liyakat** ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.

3.5. Her görev için gerekli **eğitim** ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.

3.6. Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından **en az yılda bir kez** değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.

3.7. Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik **önlemler** alınmalı, yüksek performans gösteren personel için **ödüllendirme** mekanizmaları geliştirilmelidir.

3.8. Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar **yazılı** olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.

" Standart: 4. Yetki Devri " uyarınca,

4.1. İş akış süreçlerindeki **imza ve onay** mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.

4.5. Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde **yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.**

19. **" 2. RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI " standartı uyarınca**

Standart: 6. Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi

6.1. İdareler, **her yıl sistemli bir şekilde** amaç ve hedeflerine yönelik **riskleri** belirlemelidir.

6.2. Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri **yılda en az bir kez** analiz edilmelidir.

6.3. Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek **eylem planları** oluşturulmalıdır.

20. " 3. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI " standartı uyarınca,

Standart: 7. Kontrol stratejileri ve yöntemleri

7.1. Her bir faaliyet ve riskleri için uygun **kontrol strateji ve yöntemleri** (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.

7.2. Kontroller, gerekli hallerde, **işlem öncesi** kontrol, **süreç kontrolü** ve **işlem sonrası** kontrolleri de kapsamalıdır.

Standart: 8. Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi

8.1. İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında **yazılı prosedürler** belirlemelidir.

Standart: 9. Görevler ayrılığı

9.1. Her faaliyet veya mali karar ve işlemin **onaylanması**, **uygulanması**, **kaydedilmesi** ve **kontrolü** görevleri farklı kişilere verilmelidir.

9.2. Personel sayısının yetersizliği nedeniyle **görevler ayrılığı** ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin **farkında olmalı ve gerekli önlemleri** almalıdır.

Standart: 11. Faaliyetlerin sürekliliği

11.3. Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir **rapor** hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.

Standart: 12. Bilgi sistemleri kontrolleri

12.2. Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak **mekanizmalar** oluşturulmalıdır.

21. " 4. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI " standartı uyarınca,

Standart: 14. Raporlama

14.1. İdareler, **her yıl**, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve **performans programlarını** kamuoyuna açıklamalıdır.

14.2. İdareler, bütçelerinin **ilk altı aylık uygulama sonuçları**, **ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini** kamuoyuna açıklamalıdır.

Standart: 15. Kayıt ve dosyalama sistemi

15.3. Kayıt ve dosyalama sistemi, **kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını**

sağlamalıdır.

Standart: 16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi

16.1. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların **bildirim yöntemleri** belirlenmeli ve **duyurulmalıdır**.

16.2. Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında **yeterli inceleme** yapmalıdır.

22.

" 5. İZLEME STANDARTLARI " standartı uyarınca,

Standart: 17. İç kontrolün değerlendirilmesi

17.2. İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda **süreç ve yöntem** belirlenmelidir.

17.4. İç kontrolün **değerlendirilmesinde**, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.

17.5. İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir **eylem planı** çerçevesinde uygulanmalıdır. "

Şeklindeki söz konusu standartların ve altında yer alan ilgili genel şartların karşılığı olan uygulamaların yerine getirilmediği,

Genel olarak, mali yönetim ve kontrol sisteminin süreçleri ve işleyişine ilişkin gerekli yapının oluşturulmadığı, İç kontrol faaliyetleri, sürekli ve sistematik bir şekilde yürütülmediği, iç kontrol sistemi ve işleyişinin, tüm yönetici ve personel tarafından sahiplenilmesi ve desteklenmesine yönelik iç kontrol eylem planının uygulamaya geçirilmediği, iç kontrol sisteminin hem kurulmasına (tasarımına) hem de işleyişine tüm personelin aktif katılımının sağlanmadığı, Belediye'nin iç kontrol eylem planında, yukarıda verilen standartların karşılığı olan eylemlerin bazılarının öngörülmediği ya da uygulamaya geçirilmediği, iç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde öncelikle riskli alanların dikkate alınmadığı, iç kontrolün mali ve mali olmayan tüm işlemleri kapsamadığı,

Anlaşılmaktadır.

Kamu idaresi cevabında: İzmir Konak Belediyesi 2013 yılı Denetim Raporuna istinaden, Belediye Mali Hizmetler Müdürlüğü çıkışlı 22.05.2014 tarihli 27131 sayılı yazısında;

"Bulgu maddesinde; " iç kontrol sisteminin oluşturulması ve işleyişini sağlamaya yönelik mevzuatın öngördüğü uygulamaların gerçekleştirilmediği " belirtilmiştir.

Anılan madde gereği öneri doğrultusunda, **müdürlüklerin, iç denetim birimi başkanlığının ve üst yönetimin iç kontrol sisteminin oluşturulması ve işleyişini sağlamaya yönelik mevzuatın öngördüğü uygulamalar konusunda hali hazırda önemli çalışmalar yürütülmüş olup, bu konuda yapılacak çalışmalara hız kazandırılacaktır.**

İlgili tüm birimlere bilgi verilmiştir. (Ek-1) "

Denilmekte ve söz konusu üst yazının ekinde sunulan ilgili ekte ise, Konak Belediyesi, " Mali Hizmetler Müdürlüğü-Muhasebe Birimi" nin, "tüm müdürlüklere" dağıtım, 22.05.2014 tarihli 29688 sayılı yazının yazıldığı, söz konusu yazının anılan bulguyla ilgili kısmında;

" Sayıştay Başkanlığı' nca belediyemiz 2013 yılı denetimi sonucunda hazırlanan Denetim Raporunun 1., 6., 7., 8., ve 12. bulgu maddeleri ekte gönderilmiştir.

....6. bulgu maddesinde; " iç kontrol sisteminin oluşturulması ve işleyişini sağlamaya yönelik mevzuatın öngördüğü uygulamaların gerçekleştirilmediği " belirtilmiştir. Anılan madde gereği öneri doğrultusunda, **müdürlüklerin, iç denetim birimi başkanlığının ve üst yönetimin iç kontrol sisteminin oluşturulması ve işleyişini sağlamaya yönelik mevzuatın öngördüğü uygulamaları gerçekleştirilmesi ile ilgili işlemlerini ivedi olarak tamamlaması gerekmektedir...**

İlgili birimlerin, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliği ve Kamu İç Kontrol Standartları tebliği ve diğer ilgili mevzuatları esas alarak, Sayıştay Başkanlığı' nca düzenlenen Denetim Raporundaki önerileri uygulaması gerekmektedir.

Gereğini bilgilerinize rica ederim."

" Bulgu maddesinde ise; " İç kontrol eylem planının mevzuatın gereklerine uygun olarak hazırlanmadığı ve revize edilmediği" belirtilmiştir.

Anılan madde gereği öneri doğrultusunda, müdürlüklerin iç kontrol eylem planının tüm yönleriyle hayata geçirilmesi ve gerekiyorsa revize edilmesi işlemlerinin ivedi olarak yürütülmesi ile ilgili birimlere bilgi verilmiştir.(Ek- 1) "

Denilmekte ve söz konusu üst yazının ekinde sunulan ilgili ekte ise, Konak Belediyesi, " Mali Hizmetler Müdürlüğü-Muhasebe Birimi" nin, "tüm müdürlüklere" dağıtım,

22.05.2014 tarihli 29688 sayılı yazının yazıldığı, söz konusu yazının anılan bulguyla ilgili kısmında;

" Sayıştay Başkanlığı' nca belediyemiz 2013 yılı denetimi sonucunda hazırlanan Denetim Raporunun 1., 6., 7., 8., ve 12. bulgu maddeleri ekte gönderilmiştir...

8. bulgu maddesinde; " İç kontrol eylem planının mevzuatın gereklerine uygun olarak hazırlanmadığı ve revize edilmediği" belirtilmiştir. Anılan madde gereği öneri doğrultusunda, **müdürlüklerin iç kontrol eylem planının tüm yönleriyle hayata geçirilmesi ve gerekiyorsa revize edilmesi işlemlerinin ivedi olarak yürütülmesi gerekmektedir...**

İlgili birimlerin, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliği ve Kamu İç Kontrol Standartları tebliği ve diğer ilgili mevzuatları esas alarak, Sayıştay Başkanlığı' nca düzenlenen Denetim Raporundaki önerileri uygulaması gerekmektedir.

Gereğini bilgilerinize rica ederim."

Denilmektedir.

Sonuç olarak:

Belediyede İçkontrol sisteminin oluşturulması ve etkin şekilde işleyişini sağlamaya yönelik üst yönetim, İçdenetim ve mali hizmetler gibi bileşenlerin, mevzuatın-standartların öngördüğü uygulamaları gerçekleştirmediğine ilişkin bulguda yer verilen tespitlere istinaden, idare cevabında, üst yönetici tarafından "tüm müdürlüklere" dağıtımli yazıda, müdürlüklerin, iç denetim birimi başkanlığının ve üst yönetimin iç kontrol sisteminin oluşturulması ve işleyişini sağlamaya yönelik mevzuatın öngördüğü uygulamaları gerçekleştirilmesi ile ilgili işlemlerini ivedi olarak tamamlaması gerekmekte olduğunun bildirildiği anlaşılmaktadır. Bu çerçevede;

Kurum tarafından bulguda belirtilen hususlara iştirak edilmekte ve 2013 yılından itibaren gereğinin yapılacağı belirtilmektedir."

BULGU 2:

191 İndirilecek KDV hesabının kullanılmaması

Konak Belediyesi muhasebe kayıtlarında 191 İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabının kullanılmadığı tespit edilmiştir. Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin "191 İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabında-Hesabın Niteliği-" başlıklı 137'nci maddesi ve "Hesabın işleyişi" başlıklı 138'nci maddeleri ile aynı

yönetmeliğin "**Hesabın Niteliği**" ve "**Hesabın İşleyişi**" başlıklı 260 ve 261'nci maddelerinde, ilgili hesabın nasıl kullanılması gerektiği ayrıntılı şekilde belirtilmiştir.

Buna göre, Konak Belediyesi Muhasebe kayıtlarının incelenmesi neticesinde, 391-Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabında, 2013 yılı boyunca 305.834,98-TL'lik kayıt yapıldığı, 294.155,61-TL'sinin ilgili olduğu ayı takip eden ayda, 360-Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabına aktarılarak ödendiği, 11.679,37-TL'sinin yıl bitimi dolayısıyla takip eden yıla aktarıldığı ve Ocak 2014'de Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabına aktarılarak ödemesinin gerçekleştirileceği tespit edilmiştir.

Yukarıda belirtilen mevzuat hükümlerine göre; 191-İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabı ile 391-Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabı, ay sonu itibariyle ters kayıt yapılarak karşılıklı çalıştırılan hesaplar olup; 191-İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabı fazla ise, 190-Devreden Katma Değer Vergisi Hesabına; 391-Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabı fazla ise, 360-Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabına aktarılarak kapatılan hesaplardır. 191-İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabı, mal ve hizmetin satın alınması sırasında satıcılara ödenen veya borçlanılan ve kurum açısından indirim hakkı doğuran katma değer vergisinin izlenmesi için kullanılır. Ancak, bu hesabın hiç kullanılmadığı tespit edilmiş olup, 391-Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabına ilişkin teslim edilen mal veya ifa edilen hizmetlerin yapılmasıyla ilgili olarak indirim hakkı doğuran mal ve hizmet satın alınması olmasına rağmen, söz konusu hesabın kullanılmadığı tespit edilmiştir.

Kamu idaresi cevabında: İzmir Konak Belediyesi 2013 yılı Denetim Raporuna istinaden, Belediye Başkanı Sema PEKDAŞ tarafından imzalı Belediye Mali Hizmetler Müdürlüğü çıkışlı 22.05.2014 tarihli 27131 sayılı üst yazıda;

"Bulgu maddesinde; " Belediyemiz muhasebe kayıtlarında 191 İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabının kullanılması yönünde bir uygulamanın olmadığı" belirtilmiştir.

Öneri doğrultusunda, teslim edilen mal ya da ifa edilen hizmetlerin yapılmasıyla ilgili olarak indirim hakkı doğuran mal ya da hizmet satın alınması durumunda, 191 indirilecek katma değer vergisi hesabının kullanılması gereken bir kayıt söz konusu olduğunda, ilgili hesabın işletilmesi ile ilgili tüm birimlere bilgi verilmiştir.(Ek- 1) "

Denilmekte ve söz konusu yazı ekinde sunulan ilgili ekte ise, Konak Belediyesi, " Mali Hizmetler Müdürlüğü-Muhasebe Birimi" nin, "tüm müdürlüklere" dağıtımli 22.05.2014 tarihli 29688 sayılı yazının yazıldığı, yazının söz konusu bulguyla ilgili kısmında;

" Sayıştay Başkanlığı' nca belediyemiz 2013 yılı denetimi sonucunda hazırlanan Denetim Raporunun 1., 6., 7., 8., ve 12. bulgu maddeleri ekte gönderilmiştir.

1. bulgu maddesinde; “ Belediyemiz muhasebe kayıtlarında 191 İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabının kullanılması yönünde bir uygulamanın olmadığı” belirtilmiştir.” Anılan madde gereği öneri doğrultusunda, teslim edilen mal ya da ifa edilen hizmetlerin yapılmasıyla ilgili olarak indirim hakkı doğuran mal ya da hizmet satın alınması durumunda ve 191 indirilecek katma değer vergisi hesabının kullanılması gereken bir kayıt söz konusu olması durumunda, ilgili hesabın işletilmesi gerekmektedir.

İlgili birimlerin, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliği ve Kamu İç Kontrol Standartları tebliği ve diğer ilgili mevzuatları esas alarak, Sayıştay Başkanlığı’ nca düzenlenen Denetim Raporundaki önerileri uygulaması gerekmektedir.

Gereğini bilgilerinize rica ederim.”

Denilmektedir.

Sonuç olarak:

Konak Belediyesi muhasebe kayıtlarında, 191 İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabının kullanılmadığına ilişkin bulguda yapılar verilen tespitlere istinaden, idare cevabında, üst yönetici tarafından tüm müdürlüklere yazı yazılarak bulgu uyarınca, teslim edilen mal ya da ifa edilen hizmetlerin yapılmasıyla ilgili olarak indirim hakkı doğuran mal ya da hizmet satın alınması durumunda ve 191 indirilecek katma değer vergisi hesabının kullanılması gereken bir kayıt söz konusu olması durumunda, ilgili hesabın işletilmesi gerekmekte olduğuna ilişkin gerekli bildirimlerin yapıldığı anlaşılmaktadır. Bu çerçevede,

Kurum tarafından bulguda belirtilen hususlara iştirak edilmekte ve 2014 yılından itibaren gereğinin yapılacağı belirtilmektedir.”

BULGU 3:

Belediye Şirketi'ne, ilgili meclis kararında intifa hakkı devrinden bahsedilmesine karşın, aynı sermaye olarak üzerinde "Shell" benzin istasyonu olan ve belediyeye kira geliri getiren üst yapı ile birlikte taşınmazın mülkiyetinin devrinin yapılması, şirket tarafından da söz konusu benzin istasyonu ile birlikte taşınmazın satışının yapılması

Belediye tarafından Belediye Şirketi'ne, kamu yararı, ihtiyaç ve gerekçe ile somut bağlantı kurulmaksızın nakdi ve aynı sermaye artırımı yapılmak suretiyle, kamu kaynağı aktarıldığı, ayrıca söz konusu aktarımın parasal değerinin, nasıl ve neye göre belirlendiğine

ilişkin de herhangi bir somut belirleme yapılmadığı, bununla birlikte ilgili meclis kararında intifa hakkı devrinden bahsedilmesine karşın, aynı sermaye olarak üzerinde "Shell" benzin istasyonu olan ve belediyeye kira geliri getiren üst yapı ile birlikte taşınmazın mülkiyetinin "Merbel A.Ş."ye devrinin yapıldığı, şirket tarafından da söz konusu benzin istasyonu ile birlikte taşınmazın satışının yapıldığı tespit edilmiştir.

Anayasa'nın " **B. Yargı yolu** " başlıklı 125. Maddesinde;

" *MADDE 125. İdarenin her türlü eylem ve işlemlerine karşı yargı yolu açıktır.*

...

İdare, kendi eylem ve işlemlerinden doğan zararı ödemekle yükümlüdür. "

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun " **Belediye başkanının görev ve yetkileri** " 38. Maddesinde;

" *Madde 38- Belediye başkanının görev ve yetkileri şunlardır:*

a) Belediye teşkilâtının en üst amiri olarak belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.

...

e) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.

...

k) Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetlemek."

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun " **Hesap verme sorumluluğu** " başlıklı 8. Maddesinde;

" *Her türlü kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasında görevli ve yetkili olanlar, kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesinden, kullanılmasından, muhasebeleştirilmesinden, raporlanmasından ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından sorumludur ve yetkili kılınmış mercilere hesap vermek zorundadır. "*

Söz konusu Kanun'un " **Üst yöneticiler** " başlıklı 11. Maddesinde;

" *Bakanlıklarda müsteşar, diğer kamu idarelerinde en üst yönetici, il özel idarelerinde vali ve belediyelerde belediye başkanı üst yöneticidir. Ancak, Millî Savunma Bakanlığında üst yönetici Bakandır.*

Üst yöneticiler, idarelerinin stratejik planlarının ve bütçelerinin kalkınma planına, yıllık programlara, kurumun stratejik plan ve performans hedefleri ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlanması ve uygulanmasından, sorumlulukları altındaki kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesi ve kullanımını sağlamaktan, kayıp ve kötüye kullanımının önlenmesinden, malî yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi,

izlenmesi ve bu Kanunda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden Bakana; mahallî idarelerde ise **meclislerine** karşı **sorumludurlar**.

Üst yöneticiler, bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri, malî hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirirler. "

4046 sayılı Özelleştirme Uygulamaları Hakkında Kanun'un " **Mahalli İdarelerde Özelleştirme Uygulamaları** " başlıklı 26. Maddesinde;

" *Belediyeler ve diğer mahalli idareler ile bunların kurdukları birlikler tarafından **ticari amaçla** faaliyette bulunmak üzere ticari kuruluşlar kurulması, mevcut veya kurulacak şirketlere sermaye katılımında bulunulması, Bakanlar Kurulu'nun iznine tabidir.*"

Denilmektedir.

Yapılan incelemede, Konak Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğü'nün " Meclis Sayın Heyetine " başlıklı 30.07.2013 tarihli 1048 sayılı yazısında;

" ' Belediyemizin hissedarı olduğu Merbel İzmir Konak Belediyesi Turizm Sanayi ve Ticaret A.Ş.'nin 30.07.2013 tarih ve 2013/07-116 sayılı yazılarında " Şirketimiz 29.07.2013/08 numaralı yönetim kurulu toplantısı ile 06.08.2013 tarih ve saat 14.00'da şirket sermayesinin 9.645.375,00 TL arttırılması yönünde olağanüstü Genel Kurul Toplantısı yapılmasına ilişkin gündem kararı alınmıştır. Arttırılması öngörülen 9.645.375,00 TL si sermayenin hissenize düşen oranında sermaye artırımına katlanması ve rüçhan haklarını kullanmayan hissedarların paylarının da tarafınızca satın alınarak pay bedellerinin ödenmesi hususunda gerekli işlemlerin yapılmasını müsaadelerinize arz ederiz.' Denilmektedir.

Belediyemizin hissedarı olduğu Merbel İzmir Konak Belediyesi Turizm Sanayi ve Ticaret A.Ş.'nin hissemize düşen oranda şirket sermayesinin 9.645.375,00 TL arttırılmasına katılınması ile rüçhan haklarını kullanmayan ortakların da paylarının Belediyemizce satın alınarak pay bedellerinin ödenmesi hususunda Sayın Meclis Heyetimizce bir karar alınmasını arz ederim. "

Denilmektedir.

Belediye Meclisi'nin 05.08.2013 tarihli 174 sayılı kararında, söz konusu tutardaki sermaye artışına ve rüçhan haklarını kullanmayan ortakların da paylarının Belediyece satın alınarak pay bedellerinin ödenmesine 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18/i maddesine göre karar verildiği ve buna ilişkin olarak da 2013 yılında söz konusu şirkete 2.911.433,75-TL (14.08.2013 tarihli 9677 sayılı Ödeme Emri Belgesi ile 2.411.433,75-TL ve 05.09.2013 tarihli 10419 sayılı ödeme emri belgesi ile de 500.000,00-TL olmak üzere toplam 2.911.433,75-TL) tutarında (Sermaye artırımına karar verilen toplam 9.645.375,00 TL'lik kısmın) nakdi

aktarımda bulunulduğu,

Ayrıca, Konak Belediyesi'nin 06.08.2012 tarihli 144 sayılı Meclis Kararı ile mülkiyeti Konak Belediyesi'ne ait olup, üzerinde Belediye'ye kira geliri getiren " Shell benzin istasyonu ve LPG istasyonunun " yer aldığı Balçova İlçesi, İnciraltı Mahallesi, 6165 ada 5 parsel sayılı 3.559 m2 taşınmazın da, yine Konak Belediyesi'nin şirketi " Merbel A.Ş."ye, söz karada intifa hakkı tesisinden bahsedilmesine karşın, bu defa aynı sermaye olarak mülkiyetinin devredildiği, devredilen söz konusu arsa ve üzerindeki benzin istasyonunun şirket tarafından devir sonrası 04.10.2013 tarihinde, 48.000.000-TL (8.640.000-TL KDV hariç) satışının yapıldığı,

Söz konusu 04.10.2013 tarihinde, 48.000.000-TL (8.640.000-TL KDV hariç) ile satışı yapılan arsa ve üzerindeki istasyonun, " The Shell Company of Turkey Ltd. Şti." ile yapılan sözleşmeye göre, kira süresi sonu olan 27.01.2013 tarihinde parsel üzerindeki tüm muhteviyat (akaryakıt pompaları vb.) ile birlikte arsa sahibi olan Konak Belediyesi'ne mülkiyeti geçmeden önce, 06.08.2012 tarihli 144 sayılı Meclis Kararı ile Konak Belediyesi'nin şirketi " Merbel A.Ş."ye aynı sermaye olarak devredildiği,

Yukarıda bahsedilen benzin istasyonu ve arsasının aynı sermaye olarak şirkete devredilmesi sonucunda, şirketin 25.000.625-TL tutarındaki sermayesinin 21.354.000-TL artırılarak, yani toplam mevcut sermayesinin %185,41 oranında artırılarak 46.354.625-TL'ye yükseltildiği, 58,825-TL olan pay tutarının 1.854.185-TL'ye yükseltildiği,

Daha sonra yapılan nakdi sermaye olarak şirkete devredilmesi sonucunda da, 46.354.625-TL tutarındaki sermayesinin 9.645.375-TL artırılarak, yani toplam sermayesinin %120,81 oranında artırılarak 56.000.000-TL'ye yükseltildiği, 1.854.185-TL olan pay tutarının 2.240.000-TL'ye yükseltildiği,

Anlaşılmıştır.

Yukarıda verilen mevzuat hükümleri uyarınca, gerek nakdi gerekse taşınmaz olarak aynı sermaye olarak Belediye şirketine aktarılan kaynakların, kamu kaynağı olarak 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun " Hesap verme sorumluluğu " başlıklı 8. ve " Üst yöneticiler " başlıklı 11. Maddelerinde de belirtildiği üzere, sorumluları tarafından etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak kullanılmalı gerekmektedir olup, bu amaçla üst yöneticilerin söz konusu kaynakların kayıp ve kötüye kullanımının önlenmesinden de sorumlu olmaları söz konusudur.

Diğer taraftan, 4046 sayılı Özelleştirme Uygulamaları Hakkında Kanun'un " Mahalli İdarelerde Özelleştirme Uygulamaları " başlıklı 26. Maddesinde;

" *Belediyeler ve diğer mahalli idareler ile bunların kurdukları birlikler tarafından*

ticari amaçla faaliyette bulunmak üzere ticari kuruluşlar kurulması, mevcut veya kurulacak şirketlere sermaye katılımında bulunulması, Bakanlar Kurulu'nun iznine tabidir."

Şeklinde yer alan hüküm uyarınca, Belediyeler ve diğer mahalli idareler ile bunların kurdukları birlikler tarafından ticari amaçla faaliyette bulunmak üzere, ticari kuruluş kurulması, mevcut veya kurulacak şirketlere sermaye katılımında bulunulması, Bakanlar Kurulu'nun iznine tabi kılınmıştır. Söz konusu madde hükmünde, mevcut kurulmuş şirketlere sermaye artırımında bulunulması ve/veya artırılacak sermayenin üst sınırı konusunda herhangi bir hüküm ve oran gösterilmemişse de, yukarıda verilen diğer mevzuat hükümleri ve de idarenin her türlü işleminde kamu yararı ve gerekçesinin gösterilmesi söz konusu olduğundan, Belediye bütçesinden sermaye transferi amacıyla kullanılacak kamu kaynağının hukuka uygun olarak ve de gerekçesiyle birlikte kamu yararı öngörülerek kullanılması gerekmektedir.

Söz konusu şartlara ve hukuk kurallarına uymayan kaynak aktarımlarında, Anayasa'da da, " *İdare, kendi eylem ve işlemlerinden doğan zararı ödemekle yükümlüdür.* " şeklinde belirtildiği üzere, söz konusu zararın tazmin yükümlülüğü söz konusu olacaktır.

Söz konusu nedenler uyarınca, her ne kadar Belediye'nin hissedarı olduğu şirket de olsa, Belediye'den hissedarı olunan şirkete yapılacak gerek nakdi gerekse kira geliri vb gibi alacak devri ya da taşınmaz vb aynı sermaye transferlerinin, artışın kamu yararı amacı içermesi, transfer edilen sermayenin söz konusu amaçla bağlantısı, sermaye tutarının amacı gerçekleştirmeye ilişkin orantı durumu, transfer edilen sermayenin mevcut şirket hissesi ve sermayesi içindeki oranı (Örneğin, amaç-sermaye orantısının sağlanıp sağlanmadığı, aktarılan sermayenin mevcut toplam sermaye içindeki oranının ilk defa şirket kuruluş sermayesi ihtiyacı düzeyi ile karşılaştırması vb.) gibi kriterlerin somut olarak ortaya konulması ve transfer edilen sermayenin, şirketin olağan ve kamu yararında dönük ticari faaliyetlerinden kaynaklanıp kaynaklanmadığı gibi hususlar ile kamu yararı ve ilgisine göre bu yarar ile orantılı olarak kamu yararına ilişkin hizmet ile bağlantısının kurulması gerekmektedir.

MERBEL İZMİR KONAK BELEDİYESİ TURZ.SAN.TİC.A.Ş. SERMAYE HAREKE							
AMAÇ	TARİH	ÖNCEKİ SERMAYE		YENİ SERMAYE		ARTIRILAN KISIM	
		PAY	TUTAR	PAY	TUTAR	ORANI	TUTARI

ARTIRIM	4/2/2012	38,870	16,519,750.00	58,825	25,000,625.00	151.34%	8,480,875.00	8,480,875.00
ARTIRIM	10/30/2012	58,825	25,000,625.00	1,854,185	46,354,625.00	185.41%	21,354,000.00	21,354,000.00
ARTIRIM	8/6/2013	1,854,185	46,354,625.00	2,240,000	56,000,000.00	120.81%	9,645,375.00	9,645,375.00

Kamu idaresi cevabında: İzmir Konak Belediyesi 2013 yılı Denetim Raporuna istinaden, Belediye Mali Hizmetler Müdürlüğü çıkışlı 22.05.2014 tarihli 27131 sayılı yazısında;

"Bulgu maddesinde; ‘ Belediye şirketine kamu yararı ile bağlantı kurulmaksızın nakdi ve aynı sermaye artırımını yapıldığı’ tespiti yapılmıştır.

Bilindiği üzere 01.07.2012 tarihinde yürürlüğe giren, **Türk Ticaret Kanun’una göre Anonim Şirketlerin sermaye arttırılmasındaki yöntem aşığıdaki gibidir.**

a) Yönetim Kurulu şirketin faaliyetini devam ettirebilmesi için ihtiyaç duyduğu kadar sermaye artırımına karar verir. Bu kararda şirketin sermayesinin tamamının ödendiği, yeni sermayenin ne kadar olacağı, arttırılan sermayenin hangi tarihlerde nasıl ödeneceği yönünde ana sözleşme tadil tasarısı da hazırlanır.

b) Tadil Tasarısı Genel Kurulda görüşülür.

c) Sermaye artırımını Genel Kurulun kararına göre tescil ve ilan edilir.

d) Ortakların Taahhüt ettiği sermaye borcu sözleşme değişikliğinde belirtilen tarihlerde ödenir.

Türk Ticaret Kanunu’na göre sermaye artırımını kararı alabilmek için sadece önceki sermayenin tamamen ödenmiş olması gerekir. Zira, TTK.’nun 391. maddesinde “**esas sermayeye karşılık olan hisse senetlerinin bedelleri tamamen ödenmedikçe, umumi heyet yeni hisse senetleri çıkarmak suretiyle sermayenin arttırılmasına karar veremez**” denilmektedir. **Şirketin Sermaye artırımlarında bu konu da titizlikle yerine getirilmiş ve önceki sermayenin tamamen ödendiği şirketin Yeminli Mali Müşavirinin düzenlediği rapor ile tespit edilmiştir.**

Merbel A.Ş. ne yapılan sermaye artışları Türk Ticaret Kanunu ve yukarıdaki sıraya göre ve kanun hükümlerine uygun olarak yapılmıştır.

-Belediyemizden sermaye artırımını konusu;

Merbel A.Ş. sermaye artışı için alınan şirketin yetkili organlarının kararı gereği belediyemize başvurmuş, buna göre konu incelenmiş ve karar alınmak üzere belediye meclisimize sunulmuştur.

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18. maddesi belediye meclisinin görevlerini sıralamıştır. Buna göre maddenin (i) bendinde **“Bütçe içi işletme ile 6762 sayılı Türk Ticaret Kanununa tâbi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek.”** yer almaktadır.

Yine 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 60. maddesi belediyenin giderlerini sıralamıştır. Buna göre maddenin (f) bendinde **“ Belediye kuruluşuna katıldığı şirket, kuruluş ve katıldığı birliklerle ilgili ortaklık payı ve üyelik aidatı giderleri”** yer almaktadır.

Belediye meclisimiz, gündeminde yer alan, Mer-bel A.Ş.' ne sermaye artışına 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun belediye meclisinin görevleri başlıklı 18. maddesinin (i) bendi ve yapılan sermaye artışının yine aynı kanunun belediyenin giderleri başlıklı 60. maddesinde yer alan bir gider olması sebebiyle Mer-bel A.Ş.' ne sermaye artışına karar vermiştir. Bu kararla Belediye şirket içerisindeki sermaye payı oranını korumak yükümlülüğünü yerine getirmiş ve rüçhan hakkını kullanmak suretiyle şirket içerisindeki Belediye payını korumuştur. Ayrıca şirket yönetimi tarafından alınmış karar karşısında Belediyenin menfaatleri, mal varlığı ve sermaye payı korunmuştur.

Kaldı ki, 4046 sayılı Özelleştirme Uygulamaları Hakkındaki Kanun yeni şirket kurulması veya şirketlere sermaye katılımında bulunulmasını Bakanlar Kurulu iznine tabi tutarken, mevcut belediye şirketlerinin sermaye artışına gitmeleri konusunda hüküm getirmemiştir. Dolayısıyla şirketin yetkili organları, sermaye artırımı kararı aldığı anda belediyeler payları oranında katılmak durumundadır.

Sonuç olarak; Merbel A.Ş.'ne yapılan sermaye artışının; Türk Ticaret kanunu'na uygun olması; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun meclisinin görevleri başlıklı 18 maddesinin (i) bendine uygun olması ve yapılan sermaye artışının yine aynı kanunun belediyenin giderleri başlıklı 60. maddesinde yer alan bir gider olması sebebiyle kamu zararı sayılması mümkün değildir.

Ancak her ne kadar söz konusu sermaye artışları için mevzuatın öngördüğü usul ve esas şartları yerine getirilmiş olsa da, öneri doğrultusunda, belediye şirketine yapılacak nakdi ve aynı sermaye artışı işlemlerinde kamu yararı gözetilmesine daha da özen gösterilecektir.(Ek-1) "

Denilmekte ve söz konusu üst yazı ekinde sunulan ilgili ekte ise, Konak Belediyesi, " Mali Hizmetler Müdürlüğü-Muhasebe Birimi" nin, "Özel Kalem Müdürlüğü"ne 22.05.2014 tarihli 29686 sayılı yazının yazıldığı, söz konusu yazıda;

" Sayıştay Başkanlığı'nca belediyemiz 2013 yılı denetimi sonucunda hazırlanan Denetim Raporunun 5. bulgu maddesi ekte gönderilmiştir.

*Bulgu maddesinde; “ Belediye şirketine kamu yararı ile bağlantı kurulmaksızın nakdi ve aynı sermaye artırımı yapıldığı” tespiti yapılmıştır. Anılan madde gereği, öneri doğrultusunda, **belediye şirketine yapılacak nakdi ve aynı sermaye artışı işlemlerinde kamu yararı gözetilmesine daha da özen gösterilmesi gerekmektedir.***

Yukarıda bulgu maddesi ile ilgili olarak Sayıştay Başkanlığı’ nca düzenlenen Denetim Raporundaki öneriye uygun işlem yapılması hususunda gereğini bilgilerinize rica ederim.”

Denilmektedir.

Sonuç olarak:

Belediye tarafından Belediye Şirketi, “ **Merbel İzmir Konak Belediyesi Turizm Sanayi ve Ticaret A.Ş.**”ye, kamu yararı, ihtiyaç ve gerekçe ile somut bağlantı kurulmaksızın nakdi ve aynı sermaye artırımı yapılmak suretiyle, kamu kaynağı aktarılması ve,

Ayrıca, söz konusu aktarımın parasal değerinin, nasıl ve neye göre belirlendiğine ilişkin de herhangi bir somut belirleme yapılmadığına ilişkin bulguda yapılan tespitlere istinaden,

İdare cevabında, “**Merbel A.Ş.**”ye yapılan sermaye artışlarının Türk Ticaret Kanunu ve kanun hükümlerine uygun olarak yapıldığı,

Yapılan sermaye artışının, Türk Ticaret Kanunu’na ve 5393 sayılı Belediye Kanunu’nun “*meclisinin görevleri*” başlıklı 18 maddesinin (i) bendine uygun olduğu ve yapılan sermaye artışının yine aynı kanunun belediyenin giderleri başlıklı 60. maddesinde yer alan bir gider olması sebebiyle kamu zararı sayılmasının mümkün olmadığı,

Ancak, her ne kadar söz konusu sermaye artışları için mevzuatın öngördüğü usul ve esas şartları yerine getirilmiş olsa da, bulguda yer verilen tespitler doğrultusunda, belediye şirketine yapılacak nakdi ve aynı sermaye artışı işlemlerinde kamu yararı gözetilmesine daha da özen gösterileceği (Ek-1),

Ayrıca, “*Özel Kalem Müdürlüğü*”ne yapılan yazı bildirimde, bulgu uyarınca belediye şirketine yapılacak nakdi ve aynı sermaye artışı işlemlerinde kamu yararı gözetilmesine daha da özen gösterilmesi gerekmekte olduğunun belirtildiği,

Anlaşılmaktadır.

Bulguda, Konak Belediyesi Şirketi “ **Merbel A.Ş.**”ye sadece nakit olarak sermaye aktarımı şeklinde sermaye artışı yapılmadığı,

9.645.375,00 TL nakdi sermaye artırım kararının dışında, mülkiyeti Konak Belediyesi’ne ait olup, üzerinde Belediye’ye kira geliri getiren “**Shell benzin istasyonu ve LPG istasyonunun**” yer aldığı “*Balçova İlçesi, İnciraltı Mahallesi, 6165 ada 5 parsel sayılı*

3.559 m² taşınmazın da, ilgili meclis kararında ve söz konusu karara esas meclis komisyonu kararlarında “intifa” hakkından bahsedilmesine karşın, bu defa yine Konak Belediyesi’nin şirketi “Merbel A.Ş.”ye bu defa aynı sermaye olarak mülkiyetinin devredildiği, “Merbel A.Ş.” tarafından da söz konusu benzin istasyonu kira gelirlerinden yararlanılması yerine bu benzin istasyonu ile birlikte taşınmazın satışının yapıldığı (Üzerinde benzin istasyonu olan parsel dışında hemen yanında başka bir parselin de imar kanununa göre şüyu olarak aynı holding bünyesindeki firmaya satışının yapılması da söz konusudur.),

Dolayısıyla, söz konusu belediye şirketinde nakdi sermaye dışında aynı sermaye olarak da sermaye devri yapıldığı,

Ayrıca, devredilen söz konusu arsa ve üzerindeki benzin istasyonunun, şirket tarafından devir sonrası 48.000.000-TL (8.640.000-TL KDV hariç) satışının yapıldığı,

Söz konusu taşınmaz belediye şirketine devir sonrası, şirket tarafından satılması sebebiyle, 8.640.000-TL KDV ödemesi yapıldığı, söz konusu 2 yıldan fazla süredir (KDV Kanunu uyarınca) mülkiyeti belediyeye ait arsa ve akaryakıt istasyonu, belediye şirketine devir yerine, belediye tarafından satılsa idi, söz konusu 8.640.000-TL KDV belediye bütçesi dışına çıkmamış olacaktı,

Ayrıca, söz konusu belediyeye **kira geliri** getiren “**arsa ve akaryakıt istasyonunun**”, belediye şirketine devir amacı ve yasal gerekçesi (**kira gelirinden şirketin yararlanması veya şirket tarafından bizzat işletme vb.**) ile devir sonrası, şirket tarafından taşınmazın bir bütün olarak arsa ve üst yapısı ile birlikte satılması arasında, **tutarlık** bulunması ve **devir gerekçesine** uygun hukuki işlem tesis edilmesi gerekmektedir.

Ancak, **uygulamada** belediye ile şirketi arasında yapılan işlemlerde, esasında “**tek yönlü**” olarak belediyeden, şirketi “Merbel A.Ş.”ye gerek nakdi gerekse aynı (taşınmaz vb.) sermaye transferi şeklinde, şirkete **kamu kaynağı transferi** şeklinde işlemler gerçekleştirildiği ve ayrıca, bu işlemlerde aktarılan **kamu kaynaklarının**;

- 1) Kamu kaynağı **aktarma** gerekçesi ve sebebi,
- 2) Aktarılan kamu kaynağının miktar olarak ne kadar olması gerektiği,
- 3) Aktarılan kamu kaynakları ile mevcutta şirketin aktiflerinde yer alan diğer kaynaklar toplamının, şirketin belediye tarafından kurulurken öngörülen hangi amaçlar çerçevesinde kullanılacağı,
- 4) Söz konusu kaynakların, bileşim olarak ne kadarının **kamusal** ne kadarının ise **özel ticari** amaçlar ve hizmetler çerçevesinde kullanılacağı,
- 5) Kullanılan kamu kaynakları ile şirketin, elde ettiği veya edeceği-ulaşacağı gelir ve gider, dolayısıyla kar ve zarar beklentilerinin hangi düzeyde olacağı,

6) Şirket hissedarı ve kurucusu belediyenin, şirketin kamu kaynağı kullanım sonuçlarına ilişkin, **sürdürülebilir** faaliyetler çerçevesinde, kaldırılabileceği veya finanse ve tolere edebileceği, mali yapının ne olacağı,

Gibi hususlar ve kriterlerin hem belediye hem de şirketi tarafından dikkate alınmadığı, Dolayısıyla, Konak Belediyesi tarafından, belediye şirketi "Merbel A.Ş"ye yapılan kamu kaynağı aktarımlarında, mali yönetim ve kontrol sisteminin işleyişi açısından 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile öngörülen ilkelerin uygulamada dikkate alınmaması söz konusu olmuştur. Zira, kamu harcamaları ve ihale mevzuatına ilişkin yapılan düzenlemelerden sonra, belediyelerin söz konusu mevzuat hükümlerinden önceki dönemlerdeki uygulamalarını, bu mevzuat hükümlerine göre uyarlamaları gerekmektedir.

Zira, anılan düzenlemeler ile hukuka uygun kamu kaynağı kavramının yanı sıra etkili, ekonomik ve verimli kaynak yönetimi (elde edilme, kullanma, elden çıkarma vb.) ilkeleri de öngörülmüş, hatta "kötüye kullanım"ın önlenmesinden bizzat **üst yöneticiler sorumlu** tutulmuştur.

Dolayısıyla, kamu harcamalarındaki, ilgili belgelerin hazırlanması ve işlem sıralarının izlenmesi gibi usuli-şekli işlemlerin ötesinde, Kanun, harcamaların her aşamasında, kamu yararının gözetilmesine ilişkin çerçeve ilkelerini belirtmiştir.

Bulguda ise, söz konusu düzenlemelere uyulmadığı, gerek nakdi gerekse taşınmaz olarak aynı sermaye olarak Belediye şirketine aktarılan kaynakların, kamu kaynağı olarak 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun " **Hesap verme sorumluluğu** " başlıklı 8. ve " **Üst yöneticiler** " başlıklı 11. Maddelerinde de belirtildiği üzere, sorumluları tarafından **etkili, ekonomik, verimli** ve hukuka uygun olarak kullanılmaları gerekmekte iken, bu amaçla üst yöneticilerin söz konusu kaynakların kayıp ve kötüye kullanımının önlenmesinden de sorumlu olmaları söz konusu olmasına rağmen, söz konusu **sorumluluğun gereklerinin** yerine getirilmediği ortaya çıkmaktadır.

Diğer taraftan, Diğer taraftan, 4046 sayılı Özelleştirme Uygulamaları Hakkında Kanun'un " **Mahalli İdarelerde Özelleştirme Uygulamaları** " başlıklı 26. Maddesinde;

" *Belediyeler ve diğer mahalli idareler ile bunların kurdukları birlikler tarafından **ticari amaçla faaliyette bulunmak** üzere ticari kuruluşlar kurulması, mevcut veya kurulacak şirketlere sermaye katılımında bulunulması, Bakanlar Kurulu'nun iznine tabidir.*"

Şeklinde yer alan hüküm uyarınca,

Belediyeler ve diğer mahalli idareler ile bunların kurdukları birlikler tarafından ticari amaçla faaliyette bulunmak üzere, ticari kuruluş kurulması, mevcut veya kurulacak şirketlere sermaye katılımında bulunulması, Bakanlar Kurulu'nun iznine tabi kılınmıştır.

Söz konusu madde hükmünde, mevcut kurulmuş şirketlere sermaye artırımında bulunulması ve/veya artırılabilecek sermayenin üst sınırı konusunda herhangi bir hüküm ve oran gösterilmemişse de, yukarıda verilen diğer mevzuat hükümleri ve de idarenin her türlü işleminde kamu yararı ve gerekçesinin gösterilmesi söz konusu olduğundan, Belediye bütçesinden sermaye transferi amacıyla kullanılacak kamu kaynağının hukuka uygun olarak ve de gerekçesiyle birlikte **kamu yararı** öngörülerek kullanılması,

Sermaye transferlerinde ve artışlarında, artışın kamu yararı amacı içermesi, transfer edilen sermayenin söz konusu amaçla bağlantısı, sermaye tutarının amacı gerçekleştirmeye ilişkin orantı durumu, transfer edilen sermayenin mevcut şirket hissesi ve sermayesi içindeki oranı (Örneğin, amaç-sermaye orantısının sağlanıp sağlanmadığı, aktarılan sermayenin mevcut toplam sermaye içindeki oranının ilk defa şirket kuruluş sermayesi ihtiyacı düzeyi ile karşılaştırması vb.) gibi kriterlerin somut olarak ortaya konulması ve transfer edilen sermayenin, şirketin olağan ve kamu yararında dönük ticari faaliyetlerinden kaynaklanıp kaynaklanmadığı gibi hususlar ile kamu yararı ve ilgisine göre bu yarar ile orantılı olarak kamu yararına ilişkin hizmet ile bağlantısının kurulması,

Gerekmektedir.

Ayrıca, 4046 sayılı Özelleştirme Uygulamaları Hakkında Kanun'un " **Mahalli İdarelerde Özelleştirme Uygulamaları** " başlıklı 26. Maddesinde de belirtildiği üzere,

Belediyeler tarafından kurulan söz konusu şirket, yukarıda verilen mevzuat hükmü uyarınca, ticari amaçla faaliyette bulunmak üzere kurulmuş olduğundan, şirketin de bu çerçevede ticari amaçla faaliyette bulunması, basiretli tacir gibi davranması ve kamu kaynaklarını bu çerçevede kullanması, belediye tarafından nasıl olsa sermaye transferi gerçekleştirilmesi yoluyla şirket finansmanının sağlanabileceği saikiyle şirketi yönetimine ve faaliyetlerine yön vermemesi, belediyenin de şirket nezdindeki temsilcisi vasıtasıyla, bahsedilen kamu menfaatlerinin sağlanması yönünde gerekli önlemler alması gerekmektedir.

Bu konuda, belediyenin şirket nezdindeki temsilcisinin yanısıra, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun, bulguda yer verilen, " **Belediye başkanının görev ve yetkileri** " 38. Maddesinde;

" *Madde 38- Belediye başkanının görev ve yetkileri şunlardır:*

a) *Belediye teşkilâtının en üst amiri olarak belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, belediyenin **hak ve menfaatlerini** korumak....*

e) *Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek....*

k) *Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini **denetlemek.**"*

Şeklindeki hükümleri ile öngörülen kamu hak ve menfaatlerini koruyucu tedbirleri

alması ve gerekli denetimleri de gerçekleştirmesi gerekmektedir.

Bu bağlamda, konu ile ilgili olarak ülkemiz genelinde gerekli yasal düzenlemelerin (*örneğin, sermaye artışları için, amatör spor kulüpleri örneğinde olduğu gibi belirli bir ödenek sınırı-yüzdesi öngörülebilen veya artış ve transferlere ilişkin uluslararası hukuk iyi örneklerinden de yararlanılarak yeni düzenlemeler yapılabilir...*) yapılması amacıyla, ilgili bakanlıklara ve Türkiye Büyük Millet Meclisi'ne görüş verilmesinin (Dış Denetim Genel Değerlendirme Raporu veya diğer raporlama ve görüş yöntemleriyle) uygun olacağı düşünülmektedir.

Bununla birlikte, idare cevabında belirtilen ve yukarıda açıklanan hususların yanısıra, Kurum tarafından bulguda belirtilen hususlara iştirak edilmekte ve 2014 yılından itibaren gereğinin yapılacağı belirtilmektedir.

EKLER**EK-1: KAMU İDARESİ MALİ TABLOLARI**

2013 KAPANIŞ BİLANÇOSU									
AKTİF		2011 YILI	2012 YILI	2013 YILI	PASİF	2011 YILI	2012 YILI	2013 YILI	
1	DÖNEN VARLIKLAR	62.709.196,61	62.425.722,65	64.138.891,64	3	KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	21.346.210,76	23.521.468,21	23.926.796,78
10	HAZIR DEĞERLER	16.059.927,55	11.766.127,70	11.924.080,90	30	KISA VADELİ İÇ MALİ BORÇLAR	1.477.748,73	1.957.602,09	0,00
100	KASA HESABI	0,00	0,00	0,00	300	BANKA KREDİLERİ HESABI	1.477.748,73	1.957.602,09	0,00
101	ALINAN ÇEKLER HESABI	0,00	0,00	0,00	303	KAMU İDARELERİNE MALİ BORÇLAR HESABI	0,00	0,00	0,00
102	BANKA HESABI	15.441.970,00	10.970.324,89	11.445.460,75	304	CARİ YILDA ÖDENECEK TAHVİLLER HESABI	0,00	0,00	0,00
103	VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EMİRLERİ HESABI	- 91.103,57	- 2.422,55	- 1.943,15	309	KISA VADELİ DİĞER İÇ MALİ BORÇLAR HESABI	0,00	0,00	0,00
104	PROJE ÖZEL HESABI	187.108,78	3.508,97	4.250,72	31	KISA VADELİ DIŞ MALİ BORÇLAR	0,00	0,00	0,00
105	DÖVİZ HESABI	0,00	0,00	0,00	310	CARİ YILDA ÖDENECEK DIŞ MALİ BORÇLAR HESABI	0,00	0,00	0,00
106	DÖVİZ GÖNDERME EMİRLERİ HESABI (-)	0,00	0,00	0,00	32	FAALİYET BORÇLARI	3.019.487,38	2.055.588,92	3.803.384,97
108	DİĞER HAZIR DEĞERLER HESABI	0,00	0,00	0,00	320	BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	3.019.487,38	2.055.588,92	3.803.384,97
109	BANKA KREDİ KARTLARINDAN ALACAKLAR HESABI	521.952,34	794.716,39	476.312,58	322	BÜTÇELEŞTİRİLECEK BORÇLAR HESABI	0,00	0,00	0,00
11	MENKUL KIYMET VE VARLIKLAR	0,00	0,00	0,00	33	EMANET YABANCI KAYNAKLAR	8.019.602,54	11.782.859,68	11.859.399,73
117	MENKUL VARLIKLAR HESABI	0,00	0,00	0,00	330	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	746.389,80	860.692,45	1.046.880,42
118	DİĞER MENKUL KIYMET VE VARLIKLAR HESABI	0,00	0,00	0,00	333	EMANETLER HESABI	7.273.212,74	10.922.167,23	10.812.519,31
12	FAALİYET ALACAKLARI	42.348.202,12	46.293.363,79	46.037.689,68	34	ALINAN AVANSLAR	0,00	0,00	0,00
120	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	0,00	16.851.003,64	0,00	340	ALINAN SİPARİŞ AVANSLARI HESABI	0,00	0,00	0,00
121	GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLAR HESABI	40.887.800,52	27.374.759,53	45.855.850,20	349	ALINAN DİĞER AVANSLAR HESABI	0,00	0,00	0,00
122	GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HESABI	1.430.130,47	2.037.153,80	113.091,05	36	ÖDENECEK DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER	1.774.062,53	1.678.461,55	1.949.232,29

126	VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	30.271,13	30.446,82	68.748,43	360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	972.632,04	776.680,51	994.244,48
127	DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	0,00	0,00	0,00	361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ HE	618.444,73	666.389,54	568.058,89
13	KURUM ALACAKLARI	0,00	0,00	0,00	362	FONLAR VEYA DİĞER KAMU İDARELERİ ADINA	137.385,98	188.672,08	333.420,79
132	KURUMCA VERİLEN BORÇLARDAN ALACAKLAR H	0,00	0,00	0,00	363	KAMU İDARELERİ PAYLARI HESABI	45.599,78	46.719,42	53.508,13
137	TAKİPTEKİ KURUM ALACAKLARI HESABI	0,00	0,00	0,00	368	VADESİ GEÇMİŞ, ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLE	0,00	0,00	0,00
14	DİĞER ALACAKLAR	276.934,34	165,12	0,00	37	BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI	7.055.309,58	6.046.955,97	6.314.779,79
140	KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	276.934,34	165,12	0,00	372	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	7.055.309,58	6.046.955,97	6.314.779,79
15	STOKLAR	3.474.388,72	3.456.925,53	5.045.569,25	379	DİĞER BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI HESABI	0,00	0,00	0,00
150	İLK MADDE VE MALZEME HESABI	3.474.388,72	3.456.925,53	5.045.569,25	38	GELECEK AYLARA AİT GELİRLER VE GİDER TA	0,00	0,00	0,00
153	TİCARİ MALLAR HESABI	0,00	0,00	0,00	380	GELECEK AYLARA AİT GELİRLER HESABI	0,00	0,00	0,00
157	DİĞER STOKLAR HESABI	0,00	0,00	0,00	381	GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	0,00	0,00	0,00
16	ÖN ÖDEMELER	549.743,88	909.140,51	1.131.551,81	39	DİĞER KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR HE	0,00	0,00	0,00
160	İŞ AVANS VE KREDİLERİ HESABI	0,00	116.447,19	0,00	391	HESAPLANAN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	0,00	0,00	0,00
161	PERSONEL AVANSLARI HESABI	0,00	66.759,40	47.221,24	397	SAYIM FAZLALARI HESABI	0,00	0,00	0,00
162	BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLER HESABI	549.743,88	679.933,92	964.128,69	399	DİĞER ÇEŞİTLİ KISA VADELİ YABANCI KAYNAKL	0,00	0,00	0,00
164	AKREDİTİFLER HESABI	0,00	0,00	0,00	4	UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	5.382.146,47	7.860.447,74	11.678.488,07
165	MAHSUP DÖNEMİNE AKTARILAN AVANS VE KRED	0,00	46.000,00	120.201,88	40	UZUN VADELİ İÇ MALİ BORÇLAR	884.995,98	3.829.790,42	6.401.356,73
166	PROJE ÖZEL HESABINDAN VERİLEN AVANS VE A	0,00	0,00	0,00	400	BANKA KREDİLERİ HESABI	884.995,98	3.829.790,42	6.401.356,73
167	DOĞRUDAN DIŞ PROJE KREDİ KULLANIMLARI AV	0,00	0,00	0,00	403	KAMU İDARELERİNE MALİ BORÇLAR HESABI	0,00	0,00	0,00
18	GELECEK AYLARA AİT GİDERLER	0,00	0,00	0,00	404	TAHVİLLER HESABI	0,00	0,00	0,00

180	GELECEK AYLARA AİT GİDERLER HESABI	0,00	0,00	0,00	409	UZUN VADELİ DİĞER İÇ MALİ BORÇLAR HESAB	0,00	0,00	0,00
19	DİĞER DÖNEN VARLIKLAR	0,00	0,00	0,00	41	UZUN VADELİ DIŞ MALİ BORÇLAR	0,00	0,00	0,00
190	DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	0,00	0,00	0,00	410	DIŞ MALİ BORÇLAR HESABI	0,00	0,00	0,00
191	İNDİRİLECEK KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	0,00	0,00	0,00	43	DİĞER BORÇLAR	0,00	0,00	0,00
197	SAYIM NOKSANLARI HESABI	0,00	0,00	0,00	430	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	0,00	0,00	0,00
2	DURAN VARLIKLAR	362.542.816,23	408.304.009,51	328.769.395,35	438	KAMUYA OLAN ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLEND	0,00	0,00	0,00
21	MENKUL KIYMET VE VARLIKLAR	0,00	0,00	0,00	44	ALINAN AVANSLAR	0,00	0,00	0,00
217	MENKUL VARLIKLAR HESABI	0,00	0,00	0,00	440	ALINAN SİPARİŞ AVANSLARI HESABI	0,00	0,00	0,00
					449	ALINAN DİĞER AVANSLAR HESABI	0,00	0,00	0,00
218	DİĞER MENKUL KIYMET VE VARLIKLAR HESABI	0,00	0,00	0,00	47	BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI	4.309.656,67	3.843.163,50	4.553.048,16
22	FAALİYET ALACAKLARI	9.891.344,79	4.416.770,24	3.670.750,37	472	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	4.309.656,67	3.843.163,50	4.553.048,16
220	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	932.562,40	2.051.457,60	1.822.993,06	479	DİĞER BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI HESABI	0,00	0,00	0,00
222	GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR H	8.958.782,39	2.365.312,64	1.847.757,31	48	GELECEK YILLARA AİT GELİRLER VE GİDER TA	187.493,82	187.493,82	724.083,18
227	DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	0,00	0,00	0,00	480	GELECEK YILLARA AİT GELİRLER HESABI	0,00	0,00	0,00
23	KURUM ALACAKLARI	0,00	0,00	0,00	481	GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	187.493,82	187.493,82	724.083,18
232	KURUMCA VERİLEN BORÇLARDAN ALACAKLAR H	0,00	0,00	0,00	49	DİĞER UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	0,00	0,00	0,00
24	MALİ DURAN VARLIKLAR	20.926.056,81	53.679.484,08	59.970.430,25	499	DİĞER UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR HES	0,00	0,00	0,00
240	MALİ KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYELER H	7.253.751,56	8.171.053,83	9.209.156,25	5	ÖZ KAYNAKLAR	398.523.655,61	439.347.816,21	357.303.002,14
241	MAL VE HİZMET ÜRETEEN KURULUŞLARA YATIRIL	13.672.305,25	45.508.430,25	50.761.274,00	50	NET DEĞER	336.369.669,25	383.169.891,99	289.847.324,05
25	MADDİ DURAN VARLIKLAR	331.600.133,26	350.073.252,12	264.591.340,74	500	NET DEĞER HESABI	336.369.669,25	383.169.891,99	289.847.324,05
250	ARAZİ VE ARSALAR HESABI	226.320.075,04	229.756.315,68	236.272.684,15	52	YENİDEN DEĞERLEME FARKLARI	0,00	0,00	0,00

251	YERALTI VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ HESABI	86.208.918,32	94.208.089,59	81.783,17	522	YENİDEN DEĞERLEME FARKLARI HESABI	0,00	0,00	0,00
252	BİNALAR HESABI	10.862.946,68	11.865.687,58	19.180.898,80	57	GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLAR	52.293.137,24	60.362.384,64	68.822.849,98
253	TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI	1.878.441,45	2.246.266,56	2.395.237,56	570	GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLAR	52.293.137,24	60.362.384,64	68.822.849,98
254	TAŞITLAR HESABI	3.838.865,55	5.632.906,08	6.176.452,03	58	GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLA	-	-	-
255	DEMİRBAŞLAR HESABI	5.279.676,83	6.175.784,67	7.250.402,05	580	GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLA	12.644.925,76	12.644.925,76	12.644.925,76
256	DİĞER MADDİ DURAN VARLIKLAR HESABI	0,00	0,00	0,00	59	DÖNEM FAALİYET SONUÇLARI	22.505.774,88	8.460.465,34	11.277.753,87
257	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	- 3.411.544,48	- 4.751.374,51	14.133.389,27	590	DÖNEM OLUMLU FAALİYET SONUCU HESABI	22.505.774,88	8.460.465,34	11.277.753,87
258	YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR HESABI	622.753,87	4.939.576,47	7.367.272,25	591	DÖNEM OLUMSUZ FAALİYET SONUCU HESABI (0,00	0,00	0,00
259	YATIRIM AVANSLARI HESABI	0,00	0,00	0,00					
26	MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR	119.479,22	128.700,92	373.491,92					
260	HAKLAR HESABI	134.479,22	143.700,92	388.491,92					
264	ÖZEL MALİYETLER HESABI	0,00	0,00	0,00					
268	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	- 15.000,00	- 15.000,00	- 15.000,00					
28	GELECEK YILLARA AİT GİDERLER	0,00	0,00	0,00					
280	GELECEK YILLARA AİT GİDERLER HESABI	0,00	0,00	0,00					
29	DİĞER DURAN VARLIKLAR	5.802,15	5.802,15	163.382,07					
294	ELDEN ÇIKARILACAK STOKLAR VE MADDİ DURAN	122.936,36	552.014,57	895.806,76					
297	DİĞER ÇEŞİTLİ DURAN VARLIKLAR HESABI	0,00	0,00	0,00					
299	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	- 117.134,21	- 546.212,42	- 732.424,69					
TOPLAM:	425.252.012,84	470.729.732,16	392.908.286,99	TOPLAM:	425.252.012,84	470.729.732,16	392.908.286,99		
9	NAZIM HESAPLAR	117.146.085,89	99.964.595,28	44.621.108,41	9	NAZIM HESAPLAR	161.089.512,55	143.908.021,94	88.564.535,07
90	ÖDENEK HESAPLARI	1.979.830,00	0,00	0,00	90	ÖDENEK HESAPLARI	1.979.830,00	0,00	0,00

91	NAKİT DİŐİ TEMİNAT VE KİŞİLERE AİT MENKUL K	9.002.985,21	9.715.492,57	10.768.813,41	91	NAKİT DİŐİ TEMİNAT VE KİŞİLERE AİT MENKUL	9.002.985,21	9.715.492,57	10.768.813,41
910	TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	9.002.985,21	9.715.492,57	10.768.813,41	911	TEMİNAT MEKTUPLARI EMANETLERİ HESABI	9.002.985,21	9.715.492,57	10.768.813,41
92	TAAHHÜT HESAPLARI	106.163.270,68	90.249.102,71	33.852.295,00	92	TAAHHÜT HESAPLARI	106.163.270,68	90.249.102,71	33.852.295,00
920	GİDER TAAHHÜTLERİ HESABI	106.163.270,68	90.249.102,71	33.852.295,00	921	GİDER TAAHHÜTLERİ KARŐİLIĐI HESABI	106.163.270,68	90.249.102,71	33.852.295,00
99	DİĞER NAZIM HESAPLAR	0,00	0,00	0,00	99	DİĞER NAZIM HESAPLAR	43.943.426,66	43.943.426,66	43.943.426,66
					990	Kiraya Verilen Duran Varlıklar	21.971.713,33	21.971.713,33	21.971.713,33
					999	Diğer Nazım Hesaplar Karşılığı	21.971.713,33	21.971.713,33	21.971.713,33
Genel Toplam:		542.398.098,73	570.694.327,44	437.529.395,40	Genel Toplam:		586.341.525,39	614.637.754,10	481.472.822,06

2013 YILI FAALİYET SONUÇLARI TABLOSU

HESAP KODU	YARDIMCI HESAP KODU						GELİRİN TÜRÜ	2011YILI	2012YILI	CARİ YIL2013
	I	II	III	IV	V	VI				
600	1						Vergi Gelirleri	66.006.244,08	60.901.961,37	65.522.439,01
600	1	2					Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	50.626.630,32	44.086.264,96	46.662.717,55

600	1	2	9			Mülkiyet Üzerinden Alınan Diğer Vergiler	50.626.630,32	44.086.264,96	46.662.717,55
600	1	2	9	1		Mülkiyet Üzerinden Bir Defalık Alınan Vergiler	0,00	0,00	0,00
600	1	2	9	51		Bina Vergisi	35.582.236,13	35.664.206,87	37.946.691,83
600	1	2	9	52		Arsa Vergisi	3.971.458,51	3.242.537,07	3.598.111,01
600	1	2	9	53		Arazi Vergisi	4.121,85	17,18	192,38
600	1	2	9	54		Çevre Temizlik Vergisi	11.068.813,83	5.179.503,84	5.117.722,33
600	1	2	9	99		Diğer Mülkiyet Üzerinden Düzenli Olarak Alınan	0,00	0,00	0,00
600	1	3				Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	11.086.732,35	11.340.852,97	12.925.941,14
600	1	3	2			Özel Tüketim Vergisi	7.778.288,76	8.841.505,54	10.289.453,08
600	1	3	2	51		Haberleşme Vergisi	584.460,87	524.875,76	485.581,23
600	1	3	2	52		Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi	7.193.827,89	8.316.629,78	9.803.871,85
600	1	3	9			Dahilde Alınan Diğer Mal ve Hizmet Vergileri	3.308.443,59	2.499.347,43	2.636.488,06
600	1	3	9	51		Eğlence Vergisi	1.392.215,98	1.127.752,15	1.314.854,56
600	1	3	9	52		Yangın Sigortası Vergisi	33,29	0,00	0,00
600	1	3	9	53		İlan ve Reklam Vergisi	1.916.194,32	1.371.595,28	1.321.633,50
600	1	6				Harçlar	4.292.881,41	5.455.836,50	5.933.138,96
600	1	6	9			Diğer Harçlar	4.292.881,41	5.455.836,50	5.933.138,96
600	1	6	9	51		Bina İnşaat Harcı(B)	890.781,62	3.650.938,58	4.109.296,49
600	1	6	9	52		Hayvan Kesimi Muayene ve Denetleme Harcı	0,00	0,00	0,00
600	1	6	9	53		İşgal Harcı	2.248.241,82	914.061,28	798.003,25
600	1	6	9	54		İşyeri Açma İzni Harcı	0,00	0,00	0,00
600	1	6	9	55		Kaynak Suları Harcı	0,00	0,00	0,00
600	1	6	9	56		Ölçü ve Tartı Aletleri Muayene Harcı	3.667,00	3.133,00	3.541,50
600	1	6	9	57		Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsatı Harcı	68.654,34	114.116,66	125.270,00
600	1	6	9	58		Tellalık Harcı	640.109,52	210.327,38	217.959,85
600	1	6	9	60		Yapı Kullanma İzni Harcı	16.010,87	16.016,92	13.775,21
600	1	6	9	99		Diğer Harçlar	425.416,24	547.242,68	665.292,66
600	1	9				Başka Yerde Sınıflandırılmayan Vergiler	0,00	19.006,94	641,36
600	1	9	1			Kaldırılan Vergi Artıkları	0,00	19.006,94	641,36
600	1	9	1	1		Kaldırılan Vergi Artıkları	0,00	19.006,94	641,36
600	1	9	2			Mülkiyet Üzerinden Bir Defalık Alınan Vergiler	0,00	0,00	0,00
600	1	9	2	1		Ek Vergiler	0,00	0,00	0,00
600	1	9	9			Başka Yerde Sınıflandırılmayan Diğer Vergiler	0,00	0,00	0,00
600	1	9	9	1		Mülkiyet Üzerinden Bir Defalık Alınan Vergiler	0,00	0,00	0,00
600	3					Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	6.247.256,09	7.500.505,78	7.027.921,81
600	3	1				Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	5.014.968,45	6.374.702,46	5.233.213,31
600	3	1	1			Mal Satış Gelirleri	460.320,41	21.883,00	23.633,00
600	3	1	1	1		Şartname, Basılı Evrak, Form Satış Gelirleri (Des)	460.320,41	21.883,00	23.633,00
600	3	1	2			Hizmet Gelirleri	4.554.648,04	6.352.819,46	5.209.580,31
600	3	1	2	7		Kalite Kontrol Hizmet	0,00	0,00	0,00

							Gelirleri			
600	3	1	2	51			Çevre ve Esenlik Hizmetlerine İlişkin Gelirler	6.848,54	1.139,86	4.241,49
600	3	1	2	53			Eğitim Hizmetlerine İlişkin Gelirler	0,00	0,00	0,00
600	3	1	2	55			Kültürel Hizmetlere İlişkin Gelirler	364.561,23	29.270,22	25.798,14
600	3	1	2	57			Sosyal Hizmetlere İlişkin Gelirler	726.561,41	1.233.717,20	1.220.978,01
600	3	1	2	59			Ulaştırma Hizmetlerine İlişkin Gelirler	219,32	0,00	0,00
600	3	1	2	60			Tarımsal Hizmetlere İlişkin Gelirler	129.303,12	28.080,21	8,00
600	3	1	2	99			Diğer Hizmet Gelirleri	3.327.154,42	5.060.611,97	3.958.554,67
600	3	4					Kurumlar Hasılatı	0,00	0,00	0,00
600	3	4	5				Mahalli İdareler Kurumlar Hasılatı	0,00	0,00	0,00
600	3	4	5	60			Tarımsal Hizmetlere İlişkin Kurumlar Hasılatı	0,00	0,00	0,00
600	3	5					Kurumlar Karları	0,00	0,00	0,00
600	3	5	5				Mahalli İdareler	0,00	0,00	0,00
600	3	5	5	57			Sosyal Hizmetlere İlişkin Kurumların Karları	0,00	0,00	0,00
600	3	5	5	59			Ulaştırma Hizmetlerine İlişkin Kurumların Karları	0,00	0,00	0,00
600	3	5	5	60			Tarımsal Hizmetlere İlişkin Kurumların Karları	0,00	0,00	0,00
600	3	6					Kira Gelirleri	1.232.287,64	1.125.803,32	1.794.708,50
600	3	6	1				Taşınmaz Kiraları	1.232.287,64	1.125.803,32	1.794.708,50
600	3	6	1	1			Lojman Kira Gelirleri (B)	31.570,50	35.211,86	39.449,25
600	3	6	1	2			Ecrimisil Gelirleri	0,00	2.546,03	118.108,54
600	3	6	1	99			Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri	1.200.717,14	1.088.045,43	1.637.150,71
600	3	6	2				Taşınır Kiraları	0,00	0,00	0,00
600	3	6	2	1			Taşınır Kira Gelirleri	0,00	0,00	0,00
600	3	9					Diğer Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	0,00	0,00	0,00
600	3	9	9				Diğer Gelirler	0,00	0,00	0,00
600	3	9	9	1			Stok Satış Gelirleri	0,00	0,00	0,00
600	3	9	9	2			Arazi ve Maddi Olmayan Varlıkların Satış	0,00	0,00	0,00
600	3	9	9	99			Diğer Çeşitli Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	0,00	0,00	0,00
600	4						Alman Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	5.529.407,93	4.605.876,85	9.054.555,42
600	4	2					Merkezi Yönetim Bütçesine Dahil İdarelerden Al	756.327,91	0,00	0,00
600	4	2	1				Cari	756.327,91	0,00	0,00
600	4	2	1	99			Cari nitelikli diğer işler için genel bütçeden alma	756.327,91	0,00	0,00
600	4	3					Diğer İdarelerden Alınan Bağış ve Yardımlar	0,00	0,00	0,00
600	4	3	2				Sermaye	0,00	0,00	0,00
600	4	3	2	3			Diğerlerinden Alınan Bağış ve Yardımlar	0,00	0,00	0,00
600	4	4					Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Yardım ve Bağ	3.882.544,12	500.000,00	28.281,36

600	4	4	1			Cari	0,00	0,00	979,01
600	4	4	1	1		Kurumlardan alınan Bağış ve Yardımlar	0,00	0,00	979,01
600	4	4	1	2		Kişilerden alınan Bağış ve Yardımlar	0,00	0,00	0,00
600	4	4	2			Sermaye	3.882.544,12	500.000,00	27.302,35
600	4	4	2	1		Kurumlardan alınan Bağış ve Yardımlar	6.575,37	0,00	0,00
600	4	4	2	2		Kişilerden alınan Bağış ve Yardımlar	0,00	0,00	27.302,35
600	4	4	2	3		Kurumlardan Alınan Şartlı Bağış ve Yardımlar	3.875.968,75	0,00	0,00
600	4	4	2	4		Kişilerden Alınan Şartlı Bağış ve Yardımlar	0,00	500.000,00	0,00
600	4	5				Proje Yardımları	890.535,90	4.105.876,85	9.026.274,06
600	4	5	1			Cari	890.535,90	4.105.876,85	7.696.274,06
600	4	5	1	4		Sosyal Güvenlik Kurumlarından Alınan Proje Yar	0,00	64.713,97	0,00
600	4	5	1	9		Diğerlerinden Alınan Proje Yardımları	890.535,90	4.041.162,88	7.696.274,06
600	4	5	2			Sermaye	0,00	0,00	1.330.000,00
600	4	5	2	9		Diğerlerinden Alınan Proje Yardımları (B)	0,00	0,00	1.330.000,00
600	5					Diğer Gelirler	64.766.687,64	74.796.480,50	80.566.700,66
600	5	1				Faiz Gelirleri	97.644,98	155.281,61	247.087,40
600	5	1	4			Takipteki Kurum Alacakları Faizleri	0,00	0,00	0,00
600	5	1	4	1		Takipteki Kurum Alacakları Faizleri	0,00	0,00	0,00
600	5	1	8			Vergi, Resim ve Harç Gecikme Faizleri	0,00	0,00	0,00
600	5	1	8	1		*Vergi, Resim ve Harç Gecikme Faizleri	0,00	0,00	0,00
600	5	1	9			Diğer Faizler	97.644,98	155.281,61	247.087,40
600	5	1	9	1		Kişilerden Alacaklar Faizleri*	3.187,27	366,28	75.538,39
600	5	1	9	2		Tecil faizi	0,00	0,00	0,00
600	5	1	9	3		Mevduat Faizleri	0,00	0,00	0,00
600	5	1	9	6		Kişilerden Alacaklar Faizleri	0,00	0,00	0,00
600	5	1	9	99		Diğer Faizler	94.457,71	154.915,33	171.549,01
600	5	2				Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar	47.389.877,77	63.034.187,03	69.690.298,52
600	5	2	2			Vergi ve Harç Gelirlerinden Alınan Paylar	45.950.194,76	48.280.010,03	54.441.379,70
600	5	2	2	51		Merkezi idare Vergi Gelirlerinden Alınan Paylar	43.799.136,72	45.870.529,47	51.915.743,28
600	5	2	2	52		Çevre Temizlik Vergisinden Alınan Paylar (İzsu)	2.151.058,04	2.409.480,56	2.525.636,42
600	5	2	2	90		Diğer Vergi Ve Harç Gelirlerinden Alınan Paylar	0,00	0,00	0,00
600	5	2	4			Kamu Harcamalarına Katılma Payları	1.417.720,65	1.816.067,21	444.591,99
600	5	2	4	52		Su Tesisleri Harcamalarına Katılma Payı	0,00	0,00	0,00
600	5	2	4	53		Yol Harcamalarına Katılma Payı	1.417.720,65	1.816.067,21	444.591,99

600	5	2	4	99			Diğer Harcamalara Katılma Payları	0,00	0,00	0,00
600	5	2	8				Mahalli İdarelere Ait Paylar	21.957,36	108.094,77	270.161,69
600	5	2	8	52			Müze Giriş Ücretlerinden Alınan Paylar	0,00	0,00	60.888,38
600	5	2	8	54			Otopark Gelirlerinden İlçe ve İlk Kademe Belediy	2.770,49	68.774,31	134.378,72
600	5	2	8	99			Mahalli İdarelere Ait Diğer Paylar	19.186,87	39.320,46	74.894,59
600	5	2	9				Diğer Paylar	5,00	12.830.015,02	14.534.165,14
600	5	2	9	1			Çalışanlardan Tedavi Katılım Payı	5,00	1,50	0,00
600	5	2	9	99			Diğer Paylar	0,00	12.830.013,52	14.534.165,14
600	5	3					Para Cezaları	15.643.637,61	9.797.178,29	9.355.539,34
600	5	3	2				İdari Para Cezaları	6.273.432,81	5.814.176,81	4.514.388,63
600	5	3	2	99			Diğer İdari Para Cezaları	6.273.432,81	5.814.176,81	4.514.388,63
600	5	3	4				Vergi Cezaları	9.019.362,45	3.958.413,57	4.635.825,17
600	5	3	4	1			Vergi ve Diğer Amme Alacak. Gecik. Zam (PASİ)	0,00	0,00	0,00
600	5	3	4	2			6111 YAPILANDIRMA TEFE/ ÜFE	5.963.416,57	8,71	44.204,95
600	5	3	4	3			6111 Geç Ödeme Zammı	7.268,89	13.729,97	2.974,93
600	5	3	4	4			1. Dereceden Usulsüzlük Cezası (PASİF)	0,00	0,00	0,00
600	5	3	4	5			2. Dereceden Usulsüzlük Cezası (PASİF)	0,00	0,00	0,00
600	5	3	4	6			Ağır Kusur Cezası (PASİF)	0,00	0,00	0,00
600	5	3	4	8			Kusur Cezası (PASİF)	0,00	0,00	0,00
600	5	3	4	12			Vergi Ziyai Cezası (PASİF)	0,00	0,00	0,00
600	5	3	4	99			Diğer Vergi Cezaları	3.048.676,99	3.944.674,89	4.588.645,29
600	5	3	9				Diğer Para Cezaları	350.842,35	24.587,91	205.325,54
600	5	3	9	99			Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Para Cezaları	350.842,35	24.587,91	205.325,54
600	5	3	10				Gecikme Zammı	0,00	0,00	0,00
600	5	3	11				Gecikme Zammı (Dondurulan)	0,00	0,00	0,00
600	5	3	12				Gecikme Faizi	0,00	0,00	0,00
600	5	3	13				Gecikme Faizi (Ek Vergi)	0,00	0,00	0,00
600	5	3	30				Diğer İdari Para Cezaları	0,00	0,00	0,00
600	5	9					Diğer Çeşitli Gelirler	1.635.527,28	1.809.833,57	1.273.775,40
HESA	YARDIMCI HESAP KODU						GELİRİN TÜRÜ	2011YILI	2012YILI	CARİ YIL2013
P	I	II	III	IV						
KODU	I	II	III	IV						
600	5	9	1				Diğer Çeşitli Gelirler	1.635.527,28	1.809.833,57	1.273.775,40
600	5	9	1	1			İrat Kaydedilecek Nakdi Teminatlar	9.288,00	16.760,00	14.975,50
600	5	9	1	3			İrat Kaydedilecek Teminat Mektupları(B)	9.175,00	0,00	125.000,00
600	5	9	1	6			Kişilerden Alacaklar	530.256,71	10.440,25	484.836,05
600	5	9	1	51			Otopark Yönetmeliği Uyarınca Alınan Otopark B	0,00	0,00	0,00
600	5	9	1	99			Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Çeşitli Gelirler	1.086.807,57	1.782.633,32	648.963,85
600	6						Sermaye Gelirleri	0,00	0,00	0,00
600	6	1					Taşınmaz Satış Gelirleri	0,00	0,00	0,00
600	6	1	9				Diğer Taşınmaz Satış Gelirleri	0,00	0,00	0,00

600	6	1	9	99			Diğer Çeşitli Taşınmaz Satış Gelirleri	0,00	0,00	0,00
600	6	2					Taşınır Satış Gelirleri	0,00	0,00	0,00
600	6	2	9				Diğer Taşınır Satış Gelirleri	0,00	0,00	0,00
600	6	2	9	99			Diğer Çeşitli Taşınır Satış Gelirleri	0,00	0,00	0,00
600	6	9					Diğer Sermaye Satış Gelirleri	0,00	0,00	0,00
600	6	9	9				Diğer Sermaye Satış Gelirleri	0,00	0,00	0,00
600	6	9	9	99			Diğer Çeşitli Sermaye Satış Gelirleri	0,00	0,00	0,00
600	11						Değer ve Miktar Değişimleri Gelirleri	3.469.894,77	9.231,79	24.774.520,78
600	11	1					Döviz Mevcudunun Değerlenmesinde Oluşan Olu	8,48	9.231,18	886,01
600	11	1	1				Proje Özel Hesabında Kayıtlı Tutarların Değerlem	8,48	9.231,18	886,01
600	11	4					Maddi Duran Varlıkların Değerlemesinden Oluşa	0,00	0,00	24.773.633,58
600	11	4	1				Mali Varlıkların Değer ve Miktar Değişiminden K	0,00	0,00	0,00
600	11	4	1	1			Mali Varlıkların Değer Değişiminden Kaynaklana	0,00	0,00	0,00
600	11	4	2				Mali Olmayan Varlıkların Değer ve Miktar Değiş	0,00	0,00	24.773.633,58
600	11	4	2	1			Mali Olmayan Varlıkların Değer Değişiminden K	0,00	0,00	24.773.633,58
600	11	99					Diğer Değer ve Miktar Değişimleri Gelirleri	3.469.886,29	0,61	1,19
600	11	99	99				Diğerleri	3.469.886,29	0,61	1,19
600	11	99	99	1			Diğerleri	3.469.886,29	0,61	1,19
BÜTÇE GELİR TOPLAMI:								146.019.490,51	147.814.056,29	186.946.137,68

HESAP KODU	YARDIMCI HESAP KOD				GİDERİN TÜRÜ	2011 YILI	2012 YILI	CARİ YIL 2013
	I	II	III	IV				
630	1				Personel Giderleri	32.399.553,76	35.993.364,57	41.252.107,53
630	1	1			Memurlar	13.321.053,17	17.059.119,60	21.362.076,28
630	1	1	1		Temel Maaşlar	4.607.514,38	5.169.646,97	6.289.233,40
630	1	1	1	1	Temel Maaşlar	4.607.514,38	5.169.646,97	6.289.233,40
630	1	1	2		Zamlar ve Tazminatlar	4.149.238,66	5.711.375,02	7.087.516,12
630	1	1	2	1	Zamlar ve Tazminatlar	4.149.238,66	5.711.375,02	7.087.516,12
630	1	1	3		Ödenekler	3.524.113,60	4.861.108,30	6.539.513,84
630	1	1	3	1	Ödenekler	3.524.113,60	4.861.108,30	6.539.513,84
630	1	1	4		Sosyal Haklar	283.269,29	468.561,38	381.848,71
630	1	1	4	1	Sosyal Haklar	283.269,29	468.561,38	381.848,71
630	1	1	5		Ek Çalışma Karşılıkları	653.832,92	738.061,20	869.104,52
630	1	1	5	1	Ek Çalışma Karşılıkları	653.832,92	738.061,20	869.104,52
630	1	1	6		Ödül ve İkramiyeler	103.084,32	106.722,24	194.859,69
630	1	1	6	1	Ödül ve İkramiyeler	103.084,32	106.722,24	194.859,69
630	1	1	9		Diğer Personel Giderleri	0,00	3.644,49	0,00
630	1	1	9	1	Diğer Personel Giderleri	0,00	3.644,49	0,00

630	1	2			Sözleşmeli Personel	2.704.734,24	4.030.647,55	3.205.750,81
630	1	2	1		Ücretler	1.798.911,41	2.421.210,86	1.969.745,56
630	1	2	1	2	Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Ücreti	1.798.911,41	2.421.210,86	1.969.745,56
630	1	2	2		Zamlar ve Tazminatlar	372.606,12	638.232,09	526.785,20
630	1	2	2	2	Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Zam v	372.606,12	638.232,09	526.785,20
630	1	2	3		Ödenekler	507.597,44	940.173,42	668.920,51
630	1	2	3	2	Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Ödene	507.597,44	940.173,42	668.920,51
630	1	2	4		Sosyal Haklar	25.619,27	30.183,69	40.299,54
630	1	2	4	2	Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Sosya	25.619,27	30.183,69	40.299,54
630	1	2	5		Ek Çalışma Karşılıkları	0,00	0,00	0,00
630	1	2	5	1	657 S.K. 4/B Sözleşmeli Personelin Ek Çal	0,00	0,00	0,00
630	1	2	9		Sözleşmeli Personelin Diğer Giderleri	0,00	847,49	0,00
630	1	2	9	2	Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personelin Diğe	0,00	847,49	0,00
630	1	3			İşçiler	15.579.560,57	13.921.652,07	15.567.004,08
630	1	3	1		İşçilerin Ücretleri	6.770.539,54	7.747.599,21	7.804.848,22
630	1	3	1	1	Sürekli İşçilerin Ücretleri	6.770.539,54	7.695.196,41	7.804.848,22
630	1	3	1	2	Geçici İşçilerin Ücretleri	0,00	52.402,80	0,00
630	1	3	2		İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatları	3.626.218,14	244.261,98	1.958.230,96
630	1	3	2	1	Sürekli İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatla	3.626.218,14	244.261,98	1.958.230,96
630	1	3	2	2	Geçici İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatla	0,00	0,00	0,00
630	1	3	3		İşçilerin Sosyal Hakları	3.287.718,59	3.392.663,75	3.392.952,54
630	1	3	3	1	Sürekli İşçilerin Sosyal Hakları	3.287.718,59	3.392.663,75	3.392.952,54
630	1	3	3	2	Geçici İşçilerin Sosyal Hakları	0,00	0,00	0,00
630	1	3	4		İşçilerin Fazla Mesailer	184.877,87	622.608,79	491.244,10
630	1	3	4	1	Sürekli İşçilerin Fazla Mesailer	184.877,87	622.608,79	491.244,10
630	1	3	4	2	Geçici İşçilerin Fazla Mesailer	0,00	0,00	0,00
630	1	3	5		İşçilerin Ödül ve İkramiyeleri	1.710.206,43	1.913.470,34	1.919.728,26
630	1	3	5	1	Sürekli İşçilerin Ödül ve İkramiyeleri	1.710.206,43	1.913.470,34	1.919.728,26
630	1	3	5	2	Geçici İşçilerin Ödül ve İkramiyeleri	0,00	0,00	0,00
630	1	3	9		İşçilerin Diğer Ödemeleri	0,00	1.048,00	0,00
630	1	3	9	1	Sürekli İşçilerin Diğer Ödemeleri	0,00	0,00	0,00
630	1	3	9	2	Geçici İşçilerin Diğer Ödemeleri	0,00	1.048,00	0,00
630	1	4			Geçici Personel	129.824,47	141.044,55	194.605,01
630	1	4	1		Ücretler	129.824,47	141.044,55	194.605,01
630	1	4	1	2	Stajer Aday, çırak öğ. ücreti	129.824,47	141.044,55	194.605,01
630	1	5			Diğer Personel	664.381,31	840.900,80	922.671,35
630	1	5	1		Ücret ve Diğer Ödemeler	664.381,31	840.900,80	922.671,35
630	1	5	1	1	Muhtarların Ücretleri	0,00	0,00	0,00
630	1	5	1	51	Belediye Başkanına Yapılan Ödemeler	223.219,00	274.968,51	306.007,76
630	1	5	1	52	Belediye Meclis Üyelerine Yapılan Ödeme	441.162,31	565.932,29	616.663,59
630	2				Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Pr	4.821.162,33	5.397.836,91	5.708.512,63
630	2	1			Memurlar	1.951.633,47	2.167.555,26	2.569.867,57
630	2	1	6		Sosyal Güvenlik Kurumuna	1.951.633,47	2.167.555,26	2.569.867,57

630	2	1	6	1	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	1.224.256,91	1.371.763,12	1.679.836,17
630	2	1	6	2	Sağlık Primi Ödemeleri	727.376,56	795.792,14	890.031,40
630	2	2			Sözleşmeli Personel	423.445,70	418.315,55	386.925,29
630	2	2	4		İşsizlik Sigortası Fonuna	0,00	0,00	0,00
630	2	2	4	1	İşsizlik Sigortası Fonuna	0,00	0,00	0,00
630	2	2	6		Sosyal Güvenlik Kurumuna	423.445,70	418.315,55	386.925,29
630	2	2	6	1	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	423.445,70	418.315,55	386.925,29
630	2	2	6	2	Sağlık Primi Ödemeleri	0,00	0,00	0,00
630	2	3			İşçiler	2.446.083,16	2.811.966,10	2.751.719,77
630	2	3	4		İşsizlik Sigortası Fonuna	217.122,03	288.431,25	244.777,55
630	2	3	4	1	İşsizlik Sigortası Fonuna	217.122,03	288.431,25	244.777,55
630	2	3	6		Sosyal Güvenlik Kurumuna	2.228.961,13	2.523.534,85	2.506.942,22
630	2	3	6	1	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri(ssk işve	2.228.961,13	2.523.534,85	2.506.942,22
630	2	4			Geçici Personel	0,00	0,00	0,00
630	2	4	4		İşsizlik Sigortası Fonuna	0,00	0,00	0,00
630	2	4	4	1	İşsizlik Sigortası Fonuna	0,00	0,00	0,00
630	2	4	6		Sosyal Güvenlik Kurumuna	0,00	0,00	0,00
630	2	4	6	1	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	0,00	0,00	0,00
630	3				Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	54.646.228,70	63.374.186,26	93.923.807,01
630	3	1			Üretim Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	214,31	0,00	0,00
630	3	1	1		Hammadde Alımları	0,00	0,00	0,00
630	3	1	1	1	Hammadde Alımları	0,00	0,00	0,00
630	3	1	4		Kereste ve Kereste Ürünleri Alımları	0,00	0,00	0,00
630	3	1	4	1	Kereste ve Kereste Ürünleri Alımları	0,00	0,00	0,00
630	3	1	8		Metal Ürünü Alımları	59,71	0,00	0,00
630	3	1	8	1	Metal Ürünü Alımları	59,71	0,00	0,00
630	3	1	9		Diğer Mal ve Malzeme Alımları	154,60	0,00	0,00
630	3	1	9	1	Diğer Mal ve Malzeme Alımları	154,60	0,00	0,00
630	3	2			Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	1.917.064,95	2.075.913,69	2.519.797,16
630	3	2	1		Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	400.759,32	455.891,57	542.925,76
630	3	2	1	1	Kırtasiye Alımları	4.907,68	4.435,11	11.820,73
630	3	2	1	2	Büro Malzemesi Alımları	0,00	15.074,50	413,00
630	3	2	1	3	Periyodik Yayın Alımları	16.473,12	11.794,35	7.835,10
630	3	2	1	4	Diğer Yayın Alımları	8.951,85	8.495,16	2.165,12
630	3	2	1	5	Baskı ve Cilt Giderleri	370.426,67	416.092,45	519.228,61
630	3	2	1	90	Diğer Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	0,00	0,00	1.463,20
630	3	2	2		Su ve Temizlik Malzemesi Alımları	469.270,77	444.108,62	499.128,61
630	3	2	2	1	Su Alımları	469.270,77	444.108,62	499.128,61
630	3	2	2	2	Temizlik Malzemesi Alımları	0,00	0,00	0,00
630	3	2	3		Enerji Alımları	1.031.809,46	1.158.237,96	1.437.569,75
630	3	2	3	1	Yakacak Alımları	0,00	0,00	130.307,28
630	3	2	3	2	Akaryakıt ve Yağ Alımları	41.086,22	1.775,00	2.934,18
630	3	2	3	3	Elektrik Alımları	982.342,24	1.156.462,96	1.223.328,29
630	3	2	3	90	Diğer Enerji Alımları	8.381,00	0,00	81.000,00
630	3	2	4		Yiyecek, İçecek ve Yem Alımları	14.043,75	1.884,52	270,00
630	3	2	4	1	Yiyecek Alımları	14.043,75	1.884,52	270,00

630	3	2	4	2	İçecek Alımları	0,00	0,00	0,00
630	3	2	4	3	Yem Alımları	0,00	0,00	0,00
630	3	2	4	90	Diğer Yiyecek, İçecek ve Yem Alımları	0,00	0,00	0,00
630	3	2	5		Giyim ve Kuşam Alımları	0,00	55,00	0,00
630	3	2	5	1	Giyecek Alımları	0,00	55,00	0,00
630	3	2	5	2	Spor Malzemeleri Alımları	0,00	0,00	0,00
630	3	2	5	3	Tören Malzemeleri Alımları	0,00	0,00	0,00
630	3	2	6		Özel Malzeme Alımları	898,45	15.736,02	39.903,04
630	3	2	6	1	Laboratuvar Malzemesi ile Kimyevi ve Tem	0,00	15.008,42	5.225,04
630	3	2	6	2	Tıbbi Malzeme ve İlaç Alımları	0,00	350,00	34.560,00
630	3	2	6	3	Zirai Malzeme ve İlaç Alımları	898,45	0,00	0,00
630	3	2	6	4	Canlı Hayvan Alım, Bakım ve Diğer Gider	0,00	0,00	0,00
630	3	2	6	90	Diğer Özel Malzeme Alımları	0,00	377,60	118,00
630	3	2	7		Güvenlik ve Savunmaya Yönelik Mal, Mal	0,00	0,00	0,00
630	3	2	7	1	Güvenlik ve Savunmaya Yönelik Silah, Ara	0,00	0,00	0,00
630	3	2	9		Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımlar	283,20	0,00	0,00
630	3	2	9	1	Bahçe Malzemesi Alımları ile Yapım ve Ba	0,00	0,00	0,00
630	3	2	9	90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımlar	283,20	0,00	0,00
630	3	3			Yolluklar	114.444,65	225.922,77	368.225,27
630	3	3	1		Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	60.212,51	85.356,61	97.365,21
630	3	3	1	1	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	60.212,51	85.356,61	97.365,21
630	3	3	1	2	Yurtiçi Tedavi Yollukları	0,00	0,00	0,00
630	3	3	2		Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	11.469,41	24.215,98	12.225,30
630	3	3	2	1	Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	11.469,41	24.215,98	12.225,30
630	3	3	3		Yurtdışı Geçici Görev Yollukları	42.762,73	116.350,18	258.634,76
630	3	3	3	1	Yurtdışı Geçici Görev Yollukları	42.762,73	116.350,18	258.634,76
630	3	3	5		Yolluk Tazminatları	0,00	0,00	0,00
630	3	3	5	2	Arazi Tazminatları	0,00	0,00	0,00
630	3	4			Görev Giderleri	894.320,38	3.022.054,90	12.052.323,71
630	3	4	2		Yasal Giderler	563.923,16	985.387,05	4.062.145,12
630	3	4	2	1	Beyiye Aidatları	0,00	0,00	676,53
630	3	4	2	4	Mahkeme Harç ve Giderleri	529.048,86	933.329,36	844.399,28
630	3	4	2	5	Ödül, İkramiye ve Benzeri Ödemeler	34.494,30	52.057,69	3.217.069,31
630	3	4	2	90	Diğer Yasal Giderler	380,00	0,00	0,00
630	3	4	3		Ödenecek Vergi, Resim, Harçlar ve Benze	17.309,85	32.314,52	59.803,11
HESAP	YARDIMCI HESAP KOD				GİDERİN TÜRÜ	2011YILI	2012YILI	CARİ YIL2013
KODU	I	II	III	IV				
630	3	4	3	1	Vergi Ödemeleri ve Benzeri Giderler	0,00	0,00	0,00
630	3	4	3	2	İşletme Ruhsatı Ödemeleri ve Benzeri Gide	13.654,74	20.411,62	32.364,94
630	3	4	3	90	Diğer Vergi, Resim ve Harçlar ve Benzeri G	3.655,11	11.902,90	27.438,17
630	3	4	4		Kültür Varlıkları Alımı ve Korunması Gide	313.087,37	2.004.353,33	7.930.375,48

630	3	4	4	1	Arkeolojik Kazı Giderleri	143.772,10	21.902,69	0,00
630	3	4	4	2	Restorasyon ve Yenileme Giderleri	169.315,27	1.982.450,64	7.930.185,48
630	3	4	4	3	Kültür Varlıkları Alımı	0,00	0,00	190,00
630	3	4	4	4	Sergi Giderleri	0,00	0,00	0,00
630	3	5			Hizmet Alımları	41.188.264,67	45.585.747,47	55.597.115,19
630	3	5	1		Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	35.174.250,99	36.891.915,50	46.755.167,77
630	3	5	1	1	Etüt-Proje Bilirkişi Ekspertiz Giderleri	185.358,00	117.805,80	447.221,43
630	3	5	1	3	Bilgisayar Hizmeti Alımları	0,00	0,00	0,00
630	3	5	1	4	Müteahhitlik Hizmetleri	26.660.533,49	26.593.068,54	33.555.271,73
630	3	5	1	5	Harita Yapım ve Alım Giderleri	21.642,01	33.405,35	0,00
630	3	5	1	6	Enformasyon ve Raporlama Giderleri	38.940,00	50.740,00	76.228,00
630	3	5	1	8	Temizlik Hizmeti Alım Giderleri	4.390.977,14	6.301.798,06	8.440.918,13
630	3	5	1	9	Özel Güvenlik Hizmeti Alım Giderleri	3.876.800,35	3.795.097,75	4.235.528,48
630	3	5	1	90	Diğer Müşavir Firma ve Kişilere Ödemele	0,00	0,00	0,00
630	3	5	2		Haberleşme Giderleri	782.507,23	1.312.216,34	1.034.492,91
630	3	5	2	1	Posta ve Telgraf Giderleri	315.684,36	776.281,16	587.256,70
630	3	5	2	2	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	213.930,16	189.616,35	126.720,94
630	3	5	2	3	Bilgiye Abonelik Giderleri	249.747,71	346.318,83	320.515,27
630	3	5	2	4	Haberleşme Cihazları Ruhsat ve Kullanım G	0,00	0,00	0,00
630	3	5	2	5	Uydu Haberleşme Giderleri	3.145,00	0,00	0,00
630	3	5	2	6	Hat Kira Giderleri	0,00	0,00	0,00
630	3	5	2	90	Diğer Haberleşme Giderleri	0,00	0,00	0,00
630	3	5	3		Taşıma Giderleri	0,00	1.900,00	20.874,20
630	3	5	3	1	Taşımaya İlişkin Beslenme, Barındırma Gid	0,00	0,00	0,00
630	3	5	3	2	Yolcu Taşıma Giderleri	0,00	0,00	20.048,20
630	3	5	3	3	Yük Taşıma Giderleri	0,00	0,00	0,00
630	3	5	3	90	Diğer Taşıma Giderleri	0,00	1.900,00	826,00
630	3	5	4		Tarifeye Bağlı Ödemeler	420.848,15	808.112,63	840.532,08
630	3	5	4	1	İlan Giderleri	380.294,28	717.011,95	773.629,17
630	3	5	4	2	Sigorta Giderleri	40.553,87	91.100,68	66.902,91
630	3	5	4	90	Diğer Tarifeye Bağlı Ödemeler	0,00	0,00	0,00
630	3	5	5		Kiralar	3.612.969,16	4.787.442,40	4.681.494,86
630	3	5	5	1	Dayanıklı Mal ve Malzeme Kiralaması Gid	16.796,85	2.469,45	3.919,00
630	3	5	5	2	Taşıt Kiralaması Giderleri	2.879.514,93	4.001.002,26	3.144.256,94
630	3	5	5	3	İş Makinası Kiralaması Giderleri	422.016,99	411.345,91	1.090.448,12
630	3	5	5	5	Hizmet Binası Kiralama Giderleri	273.502,74	368.862,02	413.325,00
630	3	5	5	7	Arsa ve Arazi Kiralaması Giderleri	21.137,65	0,00	23.725,60
630	3	5	5	8	Yüzer Taşıt Kiralaması Giderleri	0,00	0,00	0,00
630	3	5	5	10	Bilgisayar ve Bilgisayar Sistemleri ve Yazı	0,00	0,00	0,00
630	3	5	5	90	Diğer Kiralama Giderleri	0,00	3.762,76	5.820,20
630	3	5	9		Diğer Hizmet Alımları	1.197.689,14	1.784.160,60	2.264.553,37
630	3	5	9	1	Yurtiçi Staj ve Öğrenim Giderleri	944,00	0,00	0,00
630	3	5	9	3	Seminer Kurslara Katılma ve Eğitim Gide	0,00	0,00	0,00
630	3	5	9	10	Lojman İşletme Maliyetlerine Katılım Gide	0,00	0,00	790,00

630	3	5	9	90	Diğer Hizmet Alımları	1.196.745,14	1.784.160,60	2.263.763,37
630	3	6			Temsil Ve Tanıtma Giderleri	4.551.842,47	6.398.486,67	9.438.648,27
630	3	6	1		Temsil Giderleri	67.606,88	57.426,24	73.949,03
630	3	6	1	1	Temsil, Ağırhama, Tören, Fuar, Organizasy	67.606,88	57.426,24	73.949,03
630	3	6	2		Tanıtma Giderleri	4.484.235,59	6.341.060,43	9.364.699,24
630	3	6	2	1	Tanıtma, Ağırhama, Tören, Fuar, Organizas	4.484.235,59	6.341.060,43	9.364.699,24
630	3	7			Menkul Mal,Gayrimaddi Hak Alım, Bakım	1.719.107,94	610.604,86	655.717,87
630	3	7	1		Menkul Mal Alım Giderleri	6.643,50	6.690,63	9.250,26
630	3	7	1	1	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	1.453,76	1.021,76	7.707,76
630	3	7	1	2	Büro ve İşyeri Makine ve Techizat Alımlar	4.006,70	2.879,48	758,60
630	3	7	1	3	Avadanlık ve Yedek Parça Alımları	649,00	0,00	606,90
630	3	7	1	4	Yangından Korunma Malzemeleri Alımlar	0,00	0,00	0,00
630	3	7	1	90	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	534,04	2.789,39	177,00
630	3	7	2		Gayri Maddi Hak Alımları	0,00	62.610,69	17.608,70
630	3	7	2	1	Bilgisayar Yazılım Alımları ve Yapımları	0,00	62.610,69	17.608,70
630	3	7	3		Bakım ve Onarım Giderleri	1.712.464,44	541.303,54	628.858,91
630	3	7	3	1	Tefrişat Bakım ve Onarım Giderleri	3.012,79	45.474,84	12.642,60
630	3	7	3	2	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderle	128.038,72	273.197,49	336.717,05
630	3	7	3	3	Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri	227.314,06	111.038,68	264.205,82
630	3	7	3	4	İş Makinası Onarım Giderleri	22.437,70	110.270,71	127,44
630	3	7	3	90	Diğer Bakım ve Onarım Giderleri	1.331.661,17	1.321,82	15.166,00
630	3	8			Gayrimenkul Mal Bakım Ve Onarım Gider	4.260.862,37	5.455.455,90	13.291.979,54
630	3	8	1		Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderler	1.257.051,03	2.847.187,77	1.913.151,32
630	3	8	1	1	Büro Bakım ve Onarımı Giderleri	27.964,95	54.625,63	51.375,90
630	3	8	1	2	Okul Bakım ve Onarımı Giderleri	948.179,75	2.237.472,57	1.414.984,94
630	3	8	1	4	Atölye ve Tesis Binaları Bakım ve Onarımı	0,00	48.380,00	50.928,80
630	3	8	1	90	Diğer Hizmet Binası Bakım ve Onarım Gid	280.906,33	506.709,57	395.861,68
630	3	8	2		Lojman Bakım ve Onarımı Giderleri	28.842,48	56.495,96	247.494,56
630	3	8	2	1	Lojman Bakım ve Onarımı Giderleri	28.842,48	56.495,96	247.494,56
630	3	8	3		Sosyal Tesis Bakım ve Onarımı Giderleri	95.685,02	308.526,46	4.405.855,54
630	3	8	3	1	Sosyal Tesis Bakım ve Onarımı Giderleri	95.685,02	308.526,46	4.405.855,54
630	3	8	6		Yol Bakım ve Onarımı Giderleri	1.985.683,11	1.816.624,21	5.968.064,78
630	3	8	6	1	Yol Bakım ve Onarımı Giderleri	1.985.683,11	1.816.624,21	5.968.064,78
630	3	8	9		Diğer Taşınmaz Yapım, Bakım ve Onarım	893.600,73	426.621,50	757.413,34
630	3	8	9	1	Diğer Taşınmaz Yapım, Bakım ve Onarım	893.600,73	426.621,50	757.413,34
630	3	9			Tedavi Ve Cenaze Giderleri	106,96	0,00	0,00
630	3	9	1		Kamu Personeli Tedavi ve Sağlık Malzeme	106,96	0,00	0,00
630	3	9	1	1	Kamu Personeli Tedavi ve Sağlık Mlz. Gid	106,96	0,00	0,00
630	3	9	2		Kamu Personeli İlaç Giderleri	0,00	0,00	0,00
630	3	9	2	1	Kamu Personeli İlaç Giderleri	0,00	0,00	0,00
630	3	9	8		Diğer Tedavi ve Sağlık Malzemesi Giderle	0,00	0,00	0,00
630	3	9	8	90	Diğer Tedavi ve Sağlık Malzemesi Giderle	0,00	0,00	0,00

630	3	9	9		Diğer İlaç Giderleri	0,00	0,00	0,00
630	3	9	9	90	Diğer İlaç Giderleri	0,00	0,00	0,00
630	4				Faiz Giderleri	367.220,56	287.253,83	1.002.520,62
630	4	2			Diğer İç Borç Faiz Giderleri	367.220,56	287.253,83	1.002.520,62
630	4	2	9		Diğer İç Borç Faiz Giderleri	367.220,56	287.253,83	1.002.520,62
630	4	2	9	1	Diğer İç Borç Faiz Giderleri	367.220,56	287.253,83	1.002.520,62
630	5				Cari Transferler	6.035.837,59	10.094.601,95	4.580.256,56
630	5	1			Görev Zararları	458.705,99	625.951,15	556.576,07
630	5	1	2		Sosyal Güvenlik Kurumlarına	458.705,99	625.951,15	556.576,07
630	5	1	2	5	Sosyal Güvenlik Kurumu'na	458.705,99	625.951,15	556.576,07
630	5	2			Hazine Yardımları (Mahalli İdare Yardımları)	0,00	0,00	0,00
630	5	2	6		Giderlere Katılma Payları	0,00	0,00	0,00
630	5	2	6	19	Diğer Yönetim Giderlerine Katılma Payları	0,00	0,00	0,00
630	5	3			Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan	3.974.943,52	7.473.829,75	1.109.524,79
630	5	3	1		Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara	3.974.943,52	7.473.829,75	1.109.524,79
630	5	3	1	1	Dernek, Birlik, Kurum, Kuruluş, Sandık vb	3.850.005,14	7.193.137,75	986.277,42
630	5	3	1	5	Memurların Öğle Yemeğine Yardım	0,00	0,00	0,00
630	5	3	1	6	Sosyal Amaçlı Fonlara	0,00	0,00	0,00
630	5	3	1	90	Diğerlerine	124.938,38	280.692,00	123.247,37
630	5	4			Hane Halkına Yapılan Transferler	654.237,19	1.135.419,18	2.007.752,60
630	5	4	1		Burslar ve Harçlıklar	22.177,25	45.000,00	108.170,12
630	5	4	1	1	Yurtiçi Burslar ve Harçlıklar	0,00	0,00	0,00
630	5	4	1	90	Diğer Transferler	22.177,25	45.000,00	108.170,12
630	5	4	2		Eğitim Amaçlı Diğer Transferler	312,00	599,99	0,00
630	5	4	2	1	Eğitim Amaçlı Diğer Transferler*	312,00	599,99	0,00
630	5	4	2	3	Bağış,Hibe,Ödül ve İkramiyeler(PASIF)	0,00	0,00	0,00
630	5	4	3		Sağlık Amaçlı Transferler	0,00	0,00	0,00
630	5	4	3	1	Sağlık Amaçlı Transferler	0,00	0,00	0,00
630	5	4	4		Yiyecek Amaçlı Transferler	0,00	0,00	0,00
630	5	4	4	1	Yiyecek Amaçlı Transferler	0,00	0,00	0,00
630	5	4	5		Barınma Amaçlı Transferler	0,00	3.852,00	3.582,48
630	5	4	5	2	Diğer Barınma Amaçlı Transferler	0,00	0,00	0,00
630	5	4	5	90	Diğer Barınma Amaçlı Transferler	0,00	3.852,00	3.582,48
630	5	4	7		Sosyal Amaçlı Transferler	622.590,00	1.085.967,19	1.896.000,00
630	5	4	7	1	Muhtaç ve Körlere Yardım	0,00	0,00	167.117,50
630	5	4	7	51	Muhtaç Asker Ailelerine Yardım	622.590,00	1.075.050,00	1.728.882,50
630	5	4	7	90	Diğer Sosyal Amaçlı Transferler	0,00	10.917,19	0,00
630	5	4	9		Hane Halkına Yapılan Diğer Transferler	9.157,94	0,00	0,00
630	5	4	9	1	Hane Halkına Yapılan Diğer Transferler	9.157,94	0,00	0,00
630	5	6			Yurtdışına Yapılan Transferler	0,00	0,00	0,00
630	5	6	2		Uluslararası Kuruluşlara Yapılan Ödemele	0,00	0,00	0,00
630	5	6	2	90	Uluslararası Kuruluşlara Diğer Ödemeler	0,00	0,00	0,00
630	5	8			Gelirlerden Ayrılan Paylar	947.950,89	859.401,87	906.403,10
630	5	8	5		Mahalli İdarelere Verilen Paylar	947.950,89	859.401,87	906.403,10
630	5	8	5	2	Büyükşehir Belediyelere Ayrılan Paylar	947.950,89	859.401,87	906.403,10
630	5	8	9		Diğerlerine Verilen Paylar	0,00	0,00	0,00
630	5	8	9	51	İller Bankasına Verilen Paylar	0,00	0,00	0,00
630	6				Sermaye Giderleri	0,00	0,00	0,00
630	6	1			Mamul Mal Alımları	0,00	0,00	0,00
630	6	1	1		Büro ve İşyeri Mefruşat Alımları	0,00	0,00	0,00
630	6	1	1	1	Mefruşat Büro Mefruşatı Alımı	0,00	0,00	0,00
630	6	1	2		Büro Ve İşyeri Makina Ve Tesisatı Alımları	0,00	0,00	0,00
630	6	1	2	1	Büro Makinaları Alımları	0,00	0,00	0,00

630	6	1	2	2	Bilgisayar Alımları	0,00	0,00	0,00
630	6	1	2	3	Tıbbi Cihaz Alımları	0,00	0,00	0,00
630	6	1	2	5	İşyeri Makine Teçhizat Alımları	0,00	0,00	0,00
630	6	1	2	90	Diğer Makina Ve Teçhizat Alımı	0,00	0,00	0,00
630	6	1	4		Taşıtlar Alımları	0,00	0,00	0,00
630	6	1	4	1	Kara Taşıtlı Alımları (Zırhlı Taşıtlar Alımı Dahil)	0,00	0,00	0,00
630	6	1	4	90	Diğer Taşıtlar Alımları	0,00	0,00	0,00
630	6	1	5		İş Makinası Onarım Giderleri	0,00	0,00	0,00
630	6	1	5	30	Hareketli İş Makinası Alımları	0,00	0,00	0,00
630	6	1	6		Yayın Alımları	0,00	0,00	0,00
630	6	1	6	1	Basılı Yayın Alımları	0,00	0,00	0,00
630	6	1	7		Kültür Varlığı Alımları Ve Korunması Giderleri	0,00	0,00	0,00
630	6	1	7	2	Tablo -Heykel Alım Ve Onarımları	0,00	0,00	0,00
630	6	2			Menkul Sermaye Üretim Giderleri	0,00	0,00	0,00
630	6	2	2		Hammadde Alımları	0,00	0,00	0,00
630	6	2	2	1	Hammadde Alımları	0,00	0,00	0,00
630	6	2	9		Diğer Alımlar	0,00	0,00	0,00
630	6	2	9	1	Diğer Alımlar	0,00	0,00	0,00
630	6	3			Gayrimaddi Hak Alımları	0,00	0,00	0,00
630	6	3	1		Bilgisayar Yazılım Alımları	0,00	0,00	0,00
630	6	3	1	1	Bilgisayar Yazılım Alımları	0,00	0,00	0,00
630	6	3	2		Harita Plan Proje Alımları	0,00	0,00	0,00
630	6	3	2	2	Plan Proje Alımları	0,00	0,00	0,00
630	6	4			Gayri menkul Alım Ve Kamulaştırma Giderleri	0,00	0,00	0,00
630	6	4	2		Arsa Alım Ve Kamulaştırma Giderleri	0,00	0,00	0,00
630	6	4	2	90	Diğer Arsa Alım ve Kamulaştırma Giderleri	0,00	0,00	0,00
630	6	4	3		Bina Alım Ve Kamulaştırma Giderleri	0,00	0,00	0,00
630	6	4	3	90	Bina Alım Ve Kamulaştırma Giderleri	0,00	0,00	0,00
630	6	5			Gayri Menkul Sermaye Üretim Giderleri	0,00	0,00	0,00
630	6	5	7		Müteahhitlik Giderleri	0,00	0,00	0,00
630	6	5	7	1	Hizmet Binası	0,00	0,00	0,00
630	6	5	7	2	Hizmet Tesisleri	0,00	0,00	0,00
630	6	5	7	4	Sosyal Tesisler	0,00	0,00	0,00
630	6	5	7	7	Yol Yapım Giderleri	0,00	0,00	0,00
630	6	5	7	90	Diğerleri	0,00	0,00	0,00
630	6	6			Menkul Malların Büyük Onarım Giderleri	0,00	0,00	0,00
630	6	6	2		Malzeme Giderleri	0,00	0,00	0,00
630	6	6	2	1	Malzeme Giderleri	0,00	0,00	0,00
630	6	7			Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri	0,00	0,00	0,00
630	6	7	2		Malzeme Giderleri	0,00	0,00	0,00
630	6	7	2	1	İnşaat Malzemesi Giderleri	0,00	0,00	0,00
630	6	7	2	2	Elektrik Tesisatı Giderleri	0,00	0,00	0,00
630	6	7	2	3	Sihhi Tesisat Giderleri	0,00	0,00	0,00
630	6	7	7		Müteahhitlik Giderleri	0,00	0,00	0,00
630	6	7	7	1	Hizmet Binası	0,00	0,00	0,00
630	6	7	9		Diğer Giderler	0,00	0,00	0,00
630	6	7	9	1	Diğer Giderler	0,00	0,00	0,00
630	7				Sermaye Transferleri	858.674,66	1.301.296,37	586.996,86
630	7	1			Yurtiçi Sermaye Transferleri	858.674,66	1.301.296,37	586.996,86
630	7	1	9		Diğer Sermaye Transferleri	858.674,66	1.301.296,37	586.996,86
630	7	1	9	12	Kalkınma Ajansı Payı	0,00	0,00	0,00
630	7	1	9	90	Diğer	858.674,66	1.301.296,37	586.996,86
630	11				Değer Ve Miktar Değişimleri Giderleri	3.230,51	20.006,09	4.813.051,56
630	11	1			Döviz Mevcudunun Değerlenmesinde Oluş	3.230,51	20.006,09	144,26

630	11	4			Maddi Duran Varlıkların Değerlemesinden	0,00	0,00	4.812.907,30
630	12				Gelirlerin Ret Ve İadesinden Kaynaklan	1.569.371,24	9.353.667,42	5.853.160,56
630	12	1			Vergi Gelirleri	1.132.018,57	6.337.181,34	3.718.819,85
630	12	1	2		Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	330.235,91	3.945.012,73	3.277.942,29
630	12	1	2	9	Mülkiyet Üzerinden Alınan Diğer Vergiler	330.235,91	3.945.012,73	3.277.942,29
630	12	1	2	10	Gayrimenkulden Düzenli Olarak Alınan Ve	0,00	0,00	0,00
630	12	1	2	11	Mülkiyet Üzerinden Bir Defalık Alınan Ve	0,00	0,00	0,00
630	12	1	3		Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	794.748,08	754.902,83	288.378,02
630	12	1	3	2	Özel Tüketim Vergisi	78.359,72	37.242,46	2,23
630	12	1	3	9	Dahilde Alınan Diğer Mal ve Hizmet Vergi	716.388,36	717.660,37	288.375,79
630	12	1	6		Harçlar	7.034,58	1.637.265,78	152.499,54
630	12	1	6	9	Diğer Harçlar	7.034,58	1.637.265,78	152.499,54
630	12	1	9		Başka Yerde Sınıflandırılmayan Vergiler	0,00	0,00	0,00
630	12	1	9	9	Başka Yerde Sınıflandırılmayan Diğer Verg	0,00	0,00	0,00
630	12	3			Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	142.018,92	2.270,60	49.865,70
630	12	3	1		Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	142.018,92	2.270,60	49.865,70
630	12	3	1	2	Hizmet Gelirleri	142.018,92	2.270,60	49.865,70
630	12	3	6		Kira Gelirleri	0,00	0,00	0,00
630	12	3	6	1	Taşınmaz Kiraları	0,00	0,00	0,00
630	12	3	9		Diğer Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	0,00	0,00	0,00
630	12	3	9	9	Diğer Gelirler	0,00	0,00	0,00
630	12	5			Diğer Gelirler	295.333,75	3.014.215,48	2.084.475,01
630	12	5	1		Faiz Gelirleri	774,51	1.739,94	0,00
630	12	5	1	8	Gecikme Faizleri Vergi Resim Ha	774,51	1.739,94	0,00
630	12	5	2		Kişî ve Kurumlardan Alınan Paylar	188,47	110.036,65	626,72
630	12	5	2	4	Kamu Harcamalarına Katılma Payları	188,47	110.036,65	626,72
630	12	5	2	8	Mahalli İdarelere Ait Paylar	0,00	0,00	0,00
630	12	5	2	9	Diğer Paylar	0,00	0,00	0,00
630	12	5	3		Para Cezaları	294.330,77	2.902.438,89	2.082.802,26
630	12	5	3	2	İdari Para Cezaları	97.586,50	1.835.997,00	1.940.486,61
630	12	5	3	4	Vergi Cezaları(B)	196.744,27	1.066.441,89	142.315,65
630	12	5	9		Diğer Çeşitli Gelirler	40,00	0,00	1.046,03
630	12	5	9	1	Diğer Çeşitli Gelirler	40,00	0,00	1.046,03
630	13				Amortisman Giderleri	162.000,00	35.908,00	20,00
630	13	1			Maddi Duran Varlıkların Amortisman Gide	147.000,00	35.908,00	20,00
630	13	1	3		Tesis, Makine Ve Cihazların Amortisman G	0,00	0,00	0,00
630	13	1	4		Taşıtların Amortisman Giderleri	147.000,00	35.380,00	0,00
630	13	1	4	1	Taşıtların Amortisman Giderleri	147.000,00	35.380,00	0,00
630	13	1	5		Demirbaşların Amortisman Giderleri	0,00	528,00	20,00
630	13	2			Maddi Olmayan Duran Varlıkların Amortis	15.000,00	0,00	0,00
630	13	2	1		Haklar Amortisman Giderleri	15.000,00	0,00	0,00
630	14				İlk Madde ve Malzeme Giderleri	5.613.026,13	7.123.568,31	8.233.760,86
630	14	1			Kırtasiye Malzemeleri	392.050,04	549.095,26	682.262,09
630	14	2			Beslenme, Gıda Amaçlı ve Mutfakta Kullan	3.603,65	13.311,87	18.273,50
630	14	3			Tıbbi ve Laboratuar Sarf Malzemeleri	121.601,99	99.450,08	104.477,92
630	14	4			Yakıtlar, Yakıt Katkıları ve Katkı Yağlar	2.064.420,24	2.322.148,33	2.537.192,09

630	14	5			Temizleme Ekipmanları	468.515,25	965.938,13	458.550,56
630	14	6			Giyecek, Mefruşat ve Tuhafiyeler Malzemele	96.465,33	287.930,12	396.144,54
630	14	7			Yiyecek	122.746,55	281.989,50	447.066,98
630	14	8			İçecek	32.188,93	47.351,18	105.609,38
630	14	9			Canlı Hayvanlar	0,00	209,52	0,00
630	14	10			Zirai Maddeler	103.872,93	257.182,90	298.522,48
630	14	11			Yem	21.549,97	21.078,59	14.696,38
630	14	12			Bakım Onarım ve Üretim Malzemeleri	256.816,85	1.419.702,93	2.016.301,49
630	14	13			Yedek Parçalar	207.325,57	259.178,88	421.311,33
630	14	14			Nakil Vasıtaları Lastikleri	70.154,20	61.717,72	53.175,50
630	14	15			Değişim, Bağış ve Satış Amaçlı Yayınlar	74.355,00	272.549,27	273.435,28
630	14	16			Spor Malzemeleri Grubu	571,24	14.786,43	40.190,04
630	14	17			Basınçlı Ekipmanlar	0,00	2.360,00	5.864,40
630	14	99			Diğer Tüketim Amaçlı Malzemeler	1.576.788,39	247.587,60	360.686,90
630	20				Silinen Alacaklardan Kaynaklanan Gider	83.206,99	276.744,34	0,00
630	20	2			Kişilerden Alacaklardan Silinenler	83.206,99	276.744,34	0,00
630	20	2	2		Bütçe veya Diğer Mevzuat Hükümleri Gere	0,00	276.744,34	0,00
630	20	2	9		Diğer mevzuat hükümleri gereğince silinen	83.206,99	0,00	0,00
630	20	2	9	90	Fazla veya yersiz olarak kaydedilen alacak	83.206,99	0,00	0,00
630	99				Diğer Giderler	15.814.938,93	4.272.142,03	90.232,03
630	99	99			Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Giderler	0,00	0,00	0,00
630	99	99			Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Giderler	15.814.938,93	4.272.142,03	90.232,03
630	99	99	1		Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Giderler	15.814.938,93	4.272.142,03	90.232,03
BÜTÇE GİDERİNİN TOPLAMI						122.374.451,40	137.530.576,08	166.044.426,22
FAALİYET SONUCU(+/-)						23.645.039,11	10.283.480,21	20.901.711,46

T.C. SAYIşTAY BAşKANLIğI

06100 Balgat / ANKARA

Tel: 0 312 295 30 00; Faks: 0 312 295 40 94

e-posta: sayistay@sayistay.gov.tr

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