



**T.C. SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI**

**ADIYAMAN İL ÖZEL İDARESİ**  
**2014 YILI**  
**SAYIŞTAY DENETİM RAPORU**

Ekim 2015



## İÇİNDEKİLER

1.	KAMU İDARESİNİN MALİ YAPISI VE MALİ TABLOLARI HAKKINDA BİLGİ .....	3
2.	DENETLENEN KAMU İDARESİ YÖNETİMİNİN SORUMLULUĞU .....	6
3.	SAYIŞTAYIN SORUMLULUĞU.....	7
4.	DENETİMİN DAYANAĞI, AMACI, YÖNTEMİ VE KAPSAMI.....	7
5.	DENETİM GÖRÜŞÜ .....	8
6.	DENETİM GÖRÜŞÜNÜ ETKİLEMİYEN TESPİT VE DEĞERLENDİRMELER .....	8
7.	EKLER.....	15



## KISALTMALAR

MİGEM Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı Maden İşleri Genel Müdürlüğü.

ÖMK Ön Mali Kontrol.



## 1. KAMU İDARESİNİN MALİ YAPISI VE MALİ TABLOLARI HAKKINDA BİLGİ

Adıyaman İl Özel İdaresi, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 3 üncü maddesinde yer alan sınıflandırma çerçevesinde, genel yönetim kapsamında yer alan kamu idarelerinden birisi olup, faaliyetlerini 2014 yılı bütçesi ile verilen ödenekler ve ilgili kanunlarla merkezi idareden aktarılan diğer kaynaklarla yürütmektedir.

Bu kapsamda idarenin 2014 yılı bütçesiyle 50.000.000,00 TL gelir ve ödenek öngörülmüş olup, 105.040.528,89 TL 2013 yılından devreden ödenek, Merkezi İdare Bütçesinden kullanım amacı belirlenmiş yatırımlar için aktarılan toplam 156.589.476,69 TL ödenek ve 10.000.000,00 TL ek ödenekle birlikte yılı ödenekleri 321.630.005,58 TL'na ulaşmıştır.

İdarenin mali tablolarına göre 2014 yılı gelir ve gider durumu aşağıda gösterilmiştir.

2014 YILI BÜTÇE GELİRLERİ TABLOSU		
Gelirin Türü	Tahmini	Gerçekleşen
Vergi Gelirleri	39.000,00	59.761,21
Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	1.264.700,00	524.037,94
Alınan Bağış ve Yardımlar ile Diğer Gelirler (Tahsisli )	3.393.600,00	160.745.915,25
Diğer Gelirler	45.196.100,00	62.813.011,05
Sermaye Gelirleri	106.600,00	0,00
Toplam	50.000.000,00	224.142.725,48

2014 YILI ÖDENEKLER TABLOSU						
Bütçe ile Verilen Ödenek	Önceki Yıldan Devreden Ödenekler	Merkezi İdareden Aktarılan Ödenekler	Ek Ödenek	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Sonraki Yıla Devreden Ödenek
50.000.000,00	105.040.528,89	156.589.476,69	10.000.000,00	321.630.005,58	235.435.395,85	86.194.609,70

Merkezi yönetim kapsamındaki idareler tarafından ödenek gönderilmek suretiyle bir takım hizmetlerin il özel idareleri eliyle gerçekleştirilmesi 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 6 ncı maddesine eklenen ek fıkra ile mümkün kılınmıştır. Bu fıkra hükmünce aktarılan ödenekler nedeniyle öngörülen bütçe büyüklüğü ile gerçekleşen bütçe büyüklükleri arasında çok büyük farklılıklar oluşmaktadır. Bütçe hazırlık aşamasında merkezi yönetim kapsamındaki idarelerden yatırım projeleri karşılığında ne kadar ödenek gönderileceği bilinmediğinden bütçe rakamları gerçekçi olmamaktadır. Aktarma yoluyla gelen nakit, gelir ve ödenek kaydedilmek suretiyle bütçeleştirilmektedir.

Öte yandan, Kurumun 2014 yılı faaliyet döneminde tahakkuk ettirilen her türlü gelirleri (600- Gelirler) ile aynı dönemde tahakkuk ettirilen her türlü giderleri (630-Giderler) raporumuzun “Ek 1: Kamu Mali Tabloları” bölümünde yer alan Faaliyet Sonuçları Tablosunda gösterildiği gibidir. Yukarıda açıklanan 800- Bütçe Gelirleri ile 830- Bütçe Giderleri faaliyet dönemi içerisinde tahakkuk ettirilen gelirler ile giderlerden nakden veya mahsuben yapılan tahsilat ve ödemeleri göstermektedir.

2014 yılına özgü olarak 6360 sayılı Kanunun geçici 2 nci maddesi ile tüzel kişiliği kaldırılan belediyeler Nisan 2014 tarihi itibarıyla İl Özel İdaresine devredildiğinden bu belediyelerin gelir ve giderleri karşılığı olarak ek bütçe yapılmış, bu gelişme de İl Özel İdaresinin 2014 yılı başındaki bütçe öngörülerini ile yılsonunda gerçekleşen bütçe sonuçları arasında fark oluşmasında etkili olmuştur.



2014 YILI BÜTÇE GİDERLERİ TABLOSU		
Giderin Türü	Bütçe Tahmini	Gerçekleşen Gider
Personel Giderleri	9.907.000,00	25.528.843,95
Sosyal Güv. Kurumlarına Devlet Prim Gideri	1.252.000,00	5.786.530,48
Mal ve Hizmet Alım Gideri	10.190.353,28	20.589.246,16
Cari Transferler	2.448.000,00	1.688.073,71
Sermaye Transferi	0,00	32.711.085,35
Diğer	2.500.000,00	19.328.726,80
Toplam		105.632.506,40

### **Muhasebe ve Raporlama Sistemi**

Adıyaman İl Özel İdaresi mali işlemlerini 5018 sayılı Kanunla belirlenmiş muhasebeleştirme ve raporlama kurallarına göre gerçekleştirmektedir.

5018 sayılı Kanununun 49 uncu maddesinin ilk iki fıkrasında;

*“Muhasebe sistemi; karar, kontrol ve hesap verme süreçlerinin etkili çalışmasını sağlayacak ve malî raporların düzenlenmesi ile kesin hesabın çıkarılmasına temel olacak şekilde kurulur ve yürütülür.*

*Kamu hesapları, kamu idarelerinin gelir, gider ve varlıkları ile malî sonuç doğuran ve öz kaynağın artmasına veya azalmasına neden olan her türlü işlemlerle garantilerin ve yükümlülüklerin belirlenmiş bir düzen içinde hesaplara kaydedilerek, yönetim ve denetim yetkilileriyle kamuoyuna gerekli bilgilerin sağlanması amacıyla tutulur.”* denilmektedir.

Söz konusu 49 uncu maddenin son fıkrasında ise muhasebe işlemlerine, hesap planlarına ve işlemlerin muhasebeleştirilmesinde kullanılacak belgelerin şekil ve türlerine ilişkin düzenlemenin mahalli idareler için İçişleri Bakanlığınca yapılacağı hükmü getirilmiştir. Bu kapsamda il özel idarelerince de uygulanan Mahalli İdareler Bütçe ve

Muhasebe Yönetmeliği çıkarılmıştır.

Mali işlemlerle ilgili muhasebe kayıtları Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği çerçevesinde İçişleri Bakanlığının sunduğu e-İçişleri otomasyon sistemi üzerinden yürütülmekte olup, mali nitelikteki hesap ve işlemleri Mali Hizmetler Müdürlüğüne gerçekleştirilmektedir.

2014 yılı denetimi kapsamında idare tarafından “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
- Banka mevcudu tespit tutanağı
- Alınan çekler sayım tutanağı
- Menkul kıymet ve varlıklar sayım tutanağı
- Teminat mektupları sayım tutanağı
- Değerli kâğıtlar sayım tutanağı
- Bütçe giderleri ve ödenekler tablosu
- Bütçe gelirleri ekonomik sınıflandırılması tablosu
- Faaliyet sonuçları tablosu

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

## **2. DENETLENEN KAMU İDARESİ YÖNETİMİNİN SORUMLULUĞU**

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

malları ile bunlara ilişkin hesap ve işlemlerinin kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygunluğundan; mali yönetim ve iç kontrol sistemlerinin amacına uygun olarak oluşturulmasından, etkin olarak işletilmesinden ve izlenmesinden, mali tabloların dayanağını oluşturan bilgi ve belgelerin denetime hazır hale getirilmesinden ve sunulmasından sorumludur.

### **3. SAYIŞTAYIN SORUMLULUĞU**

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

### **4. DENETİMİN DAYANAĞI, AMACI, YÖNTEMİ VE KAPSAMI**

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

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

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

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

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

## 5. DENETİM GÖRÜŞÜ

Adıyaman İl Özel İdaresi 2014 yılına ilişkin yukarıda belirtilen ve ekte yer alan mali rapor ve tablolarının tüm önemli yönleriyle doğru ve güvenilir bilgi içerdiği kanaatine varılmıştır.

## 6. DENETİM GÖRÜŞÜNÜ ETKİLEMİYEN TESPİT VE DEĞERLENDİRMELER

### **BULGU 1: 372 ve 472 Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesaplarının Kullanılmaması.**

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 248 ve 249 uncu maddelerinde, 372 Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabıyla ilgili, 290 ve 291 inci maddelerinde ise 472 Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabıyla ilgili açıklamalar yer almaktadır. Buna göre, vadeleri bir yılın altına düşen ve faaliyet dönemi içerisinde ödenmesi öngörülen kıdem tazminatı tutarları 372 hesabına alacak, 472- Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabına borç kaydedilir. Ödenen tazminatlar 372 hesabına borç, ödemenin şekline göre ilgili hesaplara alacak; diğer taraftan 830-Bütçe Giderleri Hesabına borç, 835-Gider Yansıtma Hesabına alacak kaydedilir.

Temel muhasebe kavramlarından olan “Tam Açıklama” ilkesi gereği, mali tablolar yeterli ve anlaşılır bilgi vermelidir. “İhtiyatlılık” ilkesi gereği, işletmenin karşılaşılabileceği riskler göz önüne alınarak temkinli davranılmalıdır. Bu nedenlerle, emekliye ayrılması muhtemel işçi personel, Sosyal Güvenlik Kurumuna resmi yazıyla teyit ettirdikten sonra, 372 ve 472 Kıdem Tazminatı Hesaplarına kayıt yapılması gerekirken, bu işlemler yapılmamıştır.

***Kamu idaresi cevabında;*** 2013 yılında vadeleri bir yılın altına düşen ve faaliyet dönemi içerisinde ödenmesi öngörülen kıdem tazminatı tutarları tahmini olarak tespit edilerek 372 hesabına alacak, 472 Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabına borç kaydedilmiştir. Ödenen tazminatlar ise 372 hesabına borç, ödemenin şekline göre ilgili hesaplara alacak; diğer taraftan 830 Bütçe Giderleri Hesabına borç, 835 Gider Yansıtma Hesabına alacak kaydı yapılmıştır.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde yapılan bu işlem 2014 yılında vadeleri bir yılın altına düşen ve faaliyet dönemi içerisinde ödenmesi öngörülen kıdem tazminatı tutarları

için yapılması gereken işlem gözden kaçırılmış olup, 2015 yılında emekli olması öngörülen işçiler için 372 hesabına alacak, 472 Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabına borç kaydedilmiştir. Ödenen tazminatlar ise 372 hesabına borç, ödemenin şekline göre ilgili hesaplara alacak; diğer taraftan 830 Bütçe Giderleri Hesabına borç, 835 Gider Yansıtma Hesabına alacak kaydı işlemi yapılmıştır.

**Sonuç olarak** İdare, ilgili hesapları kullanmaya başladığını ifade etmiştir.

## **BULGU 2: Taşınmaz Cetvelinin Mevzuata Uygun Olarak Düzenlenmemesi.**

Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmeliğin;

5 inci maddesinde, taşınmazların maliyet bedeli üzerinden, mümkün değilse rayiç değeri üzerinden, bu da mümkün değilse iz bedeli üzerinden kayıtlara alınacağı, rayiç değer maliki olan kurumca, başka bir kamu kurumu kullanıyorsa bu idarece tespit edileceği, taşınmazın cetveldeki değerinin Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği hükümlerine göre güncelleneceği,

7 nci maddesinde, harcama birimlerindeki taşınmaz kayıt görevlilerinin Yönetmelik ekindeki 2, 3, 4, 5 ve 6 numaralı formları dolduracakları, Mali Hizmetler Biriminin bunları birleştirerek Yönetmelik eki 7 numaralı forma uygun olarak taşınmaz icmal cetveli oluşturacağı,

8 inci maddesinde her taşınmaz için bir numara verilip bir dosya oluşturulacağı, bu dosyaya taşınmazla ilgili tapu, yazışmalar, sözleşme gibi belgelerin konacağı,

10 uncu maddesinde mevcut durum ile tapu kaydı arasında fark olduğu zaman, cins tashihi yapılacağı,

11 inci maddesinde de taşınmaza yapılan değer artırıcı harcamaların, taşınmazın değerine ekleneceği ifade edilmektedir. Kurum mülkiyetindeki taşınmazların sıhhatli takip edilebilmesi, yukarıdaki işlemlerin yapılmasıyla mümkündür. Ancak bu işlemler yapılmamıştır.

**Kamu idaresi cevabında;** Ruhsat ve Denetim Müdürlüğümüzce İdaremize ait taşınmazların durumları hakkında, zamanı içerisinde tashihi ve kullanım şeklinde meydana gelen değişikliklerin güncellenmesi, tevhit, ifraz vb. değişikliklerin belirlenmesi, herhangi bir kamu kurumuna tahsisi yapılanların tespit edilmesi ve netleşecek taşınmazların günün şartları ve piyasa koşullarına göre bedel tespiti yapmak üzere Valilik Makamınının 01.04.2015 tarih ve 3049 sayılı Oluru ile komisyon oluşturulmuştur. Komisyon çalışmaları devam etmektedir.

İdaremizin taşınmazların genel olarak durumlarının güncellenmesi için Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünce oluşturulan komisyonun çalışma ve güncelleme işlemleri tamamlandığında muhasebe kayıtları ile mutabakatı sağlandıktan sonra mali hizmetler birimince hazırlanan formlar birleştirilerek, Yönetmelik eki 7 numaralı forma uygun olarak taşınmaz icmal cetveli oluşturacaktır. 8'inci maddesinde belirtilen hususa göre Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünce taşınmazlar numaralandırılmak suretiyle her taşınmaz için bir dosya oluşturulması sağlanacak, dolayısıyla İdaremize ait taşınmazlar Kamu İdarelerine ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik'e uygun hale getirilecektir. Bu konudaki çalışmalar devam etmektedir.

**Sonuç olarak** İdare, taşınmaz tablolarının güncellenmesi için kurulan komisyonun çalışmasına devam ettiğini ve Yönetmelikte bahsedilen işlemlerin yapılacağını ifade etmiştir.

### **BULGU 3: Bazı Hesaplara Ait Tutarların, Taşınır Cetveli ile Yıl Sonu Mizanında Farklı Olması.**

Taşınır Cetvelindeki 150, 253, 254, 255 Hesapların Tutarları İle 31 Aralık 2014 Mizanındaki Aynı Hesapların Tutarları Farklılık Göstermektedir.

Aynı konudaki bilgilerin, farklı tablolarda farklı tutarda yer alması, muhasebenin "Tutarlılık" kuralına aykırıdır.

5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 1 inci maddesinde, Kanunun çıkarılış amacının, hesap verebilirliği ve malî saydamlığı sağlamak üzere, tüm malî işlemlerin muhasebeleştirilmesini, raporlanmasını ve malî kontrolü düzenlemek olduğu ifade edilmektedir.

Mali tablolar doğru bilgi vermezse, 5018 sayılı Kanunda ifade edilen, hesap verebilirliği ve malî saydamlığı gerçekleştirmek mümkün olamaz.

**Kamu idaresi cevabında;** İdaremizin taşınır cetvelindeki ambar stoklarında olan sarf ve demirbaş malzemesi ile işletmenin kullanımında bulunan demirbaş malzemelere ait hesapları arasında farklılıklar tespit edilerek giderilmiştir. Bundan böyle 150 stok hesabı ile 253, 254 ve 255 demirbaş malzeme hesapları arasında farklılıkların olmaması için gerekli hassasiyet gösterilecektir.

**Sonuç olarak** İdare, Taşınır Cetvelindeki 150, 253, 254, 255 hesaplarının tutarları ile Mizandaki aynı hesapların tutarları arasındaki farklılığın giderildiğini ifade etmiştir.

#### **BULGU 4: Mali Karar ve İşlemlerde Ön Mali Kontrolün Yapılmaması.**

İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar'ın 10 ve devamı maddelerinde, ön mali kontrol (ÖMK) hakkında ayrıntılı bilgi verilmektedir. ÖMK, hem harcama birimince, hem de mali hizmetler birimince yapılır:

Harcama biriminde ÖMK görevlisi, Gerçekleştirme Görevlisidir. İnceleme sonucu, mali işlemi uygun bulursa, belgenin üzerine “Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” şerhi düşer veya yazılı görüş düzenler. Uygun bulmamışsa, yazılı görüşte nedenlerini açıklayarak, ilgili yere gönderir. Yazılı görüşler ayrıntılı, açık ve gerekçeli olmalıdır.

Mali Hizmetler Müdürlüğünde ÖMK görevlisi, mali hizmetler birimi yöneticisi olup, yetkisini yazılı olarak devredebilir. Eğer Harcama Yetkilisi ise, ÖMK görevlisi alt birim yöneticisidir. Birime gelen mali işlemleri kontrol eder, uygun bulursa belgenin üzerine “Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” şerhi düşer veya yazılı görüş düzenler. Uygun bulmamışsa, yazılı görüşte nedenlerini açıklayarak, ilgili birime gönderir. İlgili birim, görüş yazısını işlem dosyasında saklar, bir örneği ödeme emri belgesine eklenir.

Mali hizmetler biriminin ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemler, Usul ve Esasların, 16-26 ncı maddelerinde düzenlenmiştir. Ancak kontrol bununla sınırlı değildir. İdare isterse, riskli alanları dikkate alarak bir düzenleme yapabilir. Üst Yöneticinin onayıyla yürürlüğe girer ve on işgünü içinde Maliye Bakanlığı'na bildirilir.

ÖMK sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemler, malî hizmetler birimince kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibariyle üst yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

Kamu kaynaklarının etkili, ekonomik, verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılması, ön mali kontrol ile mümkündür.

Ancak, kurumda Gerçekleştirme Görevlisi ve mali hizmetler birimindeki Ön Mali Kontrol Görevlisi, belgenin üzerine “Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” şerhi düşmemekte, uygun bulmadığı ödemelerde yazılı görüş vermemekte, harcama yetkilileri sözleşme yapınca, incelenmesi için Mali Hiz. Müdürlüğüne göndermemektedir.

***Kamu idaresi cevabında;*** Ödemelerin tahakkuk birimleri olan harcama birimlerince tahakkukuna esas işlemlerde, Ödeme Emri Belgesi ve ekinde olması gereken kanıtlayıcı belgelerin tahakkuk ve kontrol işleminin sorumlusu olarak Gerçekleştirme Görevlisi

tarafından “*Kontrol edilmiştir ve uygun görülmüştür*” şerhi düşülerek imzalar ve ödenmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmektedir.

Mali Hizmetler Müdürlüğüne Ön Mali Kontrol gönderilen görevlisi tarafından yapılan tetkikte, İdare bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden ön mali kontrolü yapıldıktan sonra “*Kontrol edilmiştir ve uygun görülmüştür*” şerhi düşülerek ödenmesi sağlanmaktadır.

Hangi ödeme emri belgesinde kontrol şerhinin olmadığı tarih ve yevmiye numarası olarak belirtilmemekle birlikte konuya gerekli önem verilecek, uygun görülen ödeme emri belgelerine “*Kontrol edilmiştir ve uygun görülmüştür*” şerhi düşülecek, uygun görülmeyen veya herhangi bir maddi hata tespit edilen ödemeler hakkında yazılı görüş ve gerekçeleri belirtmek suretiyle ilgili harcama birimine bildirilecek ve ayrıca, uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemler mali hizmetler birimince kayıtları tutularak aylık dönemler itibariyle üst yöneticiye bildirilecektir.

Ayrıca harcama birimlerinde ihale edilen işlerin sözleşmelerinin incelenmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmediği konusu ise, harcama birimlerinde yapılan sözleşmeler, Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 5’inci maddesinde; “... *taahhüt dosyası ödemediği önce veya ilk hakediş ile birlikte biri asıl, diğeri onaylı sureti olmak üzere iki nüsha ya da taahhüt olunan işin bedeli bir defada tahakkuk ettirildiği takdirde bir nüshası olarak muhasebe yetkilisine verilir*” hükmü gereğince İdaremizde sözleşmeler ilk hakediş ile birlikte Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmekte ve kontrolü yapılmaktadır.

Denetim raporundan alınan bilgi doğrultusunda bundan sonra İdare ile yüklenici firmalar arasında yapılan sözleşmelerin mali hizmetler biriminde ayrı bir dosyada da takip edilmesi için harcama birimlerinden ayrıca istenilecek, kontrol ve takibi yapılacaktır.

***Sonuç olarak*** İdare, mali karar ve işlemlerde ön mali kontrolün yapıldığını ifade etmiştir.

#### **BULGU 5: Bazı İdari Para Cezalarının Tahsil ve Haciz İşlemlerinin Yapılmaması.**

İzinsiz inşaat veya usulsüz maden üretimi nedeniyle idari para cezaları verilmekte ve bunlar Encümen kararı ile tahakkuk etmektedir. Ancak bunların tahsil işlemleri yapılmamıştır. Örneğin, 08.01.2014 tarihinde Encümenin verdiği idari para cezası, aradan 14 ay geçtiği halde ilgili kişiye ödeme emri gönderilmemiş ve hukuki süreç başlatılmamıştır.



Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 84 üncü maddesine göre, alacaklar tahakkuk edince, 120 Gelirlerden Alacaklar Hesabına borç, 600 Gelirler Hesabına alacak kaydedilir. Alacak tahsil edilemeyip hukuki süreç başlatıldığında, 121 Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabına borç, 120 hesabına alacak kaydı yapılır.

***Kamu idaresi cevabında;*** İdaremizin gelir ve giderleri Mali Hizmetler Müdürlüğünce takip edilmektedir. Mali Hizmetler Müdürlüğü, Muhasebe, Bütçe, Strateji ve Gelirler olarak dört ayrı bürodan oluşmaktadır. Bu dört büroda görevlendirilen personelden kimin hangi iş ve işlemlerden görevli ve sorumlu olacağı birimince yapılan görev dağılımı ile belirlenmektedir.

Bu kapsamda, İl Encümenince verilen bazı idari para cezalarının tahsil ve haciz işlemleri Mali Hizmetler Müdürlüğü Gelir Bürosu tarafından yapılmakta, ancak gerek e-içişleri kapsamında takip edilen gelir modülünün gecikmeli olarak aktif hale getirilmesi ve gerek ise bu işin görevlisinin sağlık sorunlarından dolayı, tahsil edilmeyen birkaç idari para cezasının yasal yollardan tahsil edilmesi için hukuki işleminin başlatılmasında gecikme olmuş ise de, bu konuda yapılan işlemler gereği 17.03.2015 tarihi itibariye söz konusu idari para cezalarının önemli bir kısmı tahsil edilmiş, bundan sonraki idari para cezalarından alacaklarımızın tahakkuk kayıtları yapılarak, tahsil edilememesi durumunda hukuki işlemlerin başlatılacağı ve 121 Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabına borç, 120 hesabına alacak kayıtları yapılması yoluna gidilecektir.

***Sonuç olarak*** İdare, bazı idari para cezalarının tahsil ve haciz işlemleri konusunda, mevzuatta bahsedilen işlemlerin yapıldığını ifade etmiştir.

**BULGU 6: (I-a) Grubu Dışındaki Maden Ocaklarına Ait Özel İdare Paylarının Yeterli Düzeyde Takip Edilememesi.**

3213 sayılı Maden Kanunu'nun 14 üncü maddesinde, ruhsat sahibi tarafından yatırılan Devlet hakkının % 25'inin il özel idare payı olarak ruhsatın bulunduğu ilin özel idaresine, % 25'inin ruhsatın bulunduğu bölgeyle sınırlı olarak altyapı yatırımlarında kullanılmak üzere, doğrudan ilgili ilçe veya ilçelerin Köylere Hizmet Götürme Birlikleri hesabına, % 50'sinin de Hazine hesabına yatırılacağı,

Madencilik Faaliyetleri Uygulama Yönetmeliğinin 36 ncı maddesinde ise, (I-a) grubu dışındaki maden ocaklarını işleten firmaların, her yıl Nisan ayı sonuna kadar, yıllık Satış Bilgi

Formu ve İşletme Faaliyeti Bilgi Formunu, Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı Maden İşleri Genel Müdürlüğü (MİGEM) -e verecekleri,

ifade edilmektedir.

İçinde özel idareye ödenmesi gereken miktarların da yazılı olduğu formlar, sadece MİGEM-e verilmesi nedeniyle, özel idare Devlet Hakkı alacağını bilememekte ve takibini yapamamaktadır.

Bu nedenle, idarenin her yıl (MİGEM)-den Devlet Payları tahakkuk listesini istemesi gerekirken, bu liste istenmemiş ve bu suretle tahakkuk kaydı yapılmamıştır. İdare, maden ocaklarından ne kadar alacağı olduğunu bilmemekte, firmanın yatırdığı tutarları doğru kabul etmekte, çapraz denetim yapmamaktadır.

**Kamu idaresi cevabında;** Ruhsat ve Denetim Müdürlüğümüzce 11.07.2013 tarih ve 6299 sayılı yazı ile Maden Kanunu Uyarınca Özel İdare Paylarının Tahsiline İlişkin Takibinin yapılması için I(a) Grubu dışındaki madenlerin Özel İdare Payları olan Devlet Haklarının tahakkuk listesi Maden İşleri Genel Müdürlüğünden istenilmiştir.

MİGEM tarafından 26.11.2014 tarih ve 07504 sayılı yazı ile I(a) Grubu dışındaki Madenlerden II. Grup Maden (mermer) ruhsatlarına ilişkin 2013 yılı Özel İdare ve Köylere Hizmet Götürme Paylarına ilişkin tahakkuk cetveli gönderilmiş ve gereği yapılmıştır.

Söz konusu tahakkuk cetvelinde belirtilen Özel İdare ve Köylere Hizmet Götürme Paylarının tahsili ve takibi için ise Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün 03.12.2014 tarih ve 11296 sayılı yazı ile Mali Hizmetler Müdürlüğüne ve ilgili Köylere Hizmet Götürme Birliklerine bildirilmiştir.

2014 yılı için ise 2015 yılı Nisan ayı sonunda beyanname verilmekte olup; tahsilâtı Haziran ayında başlayacak olup, I(a) Grubu dışındaki Madenlerden II. Grup Maden (mermer) ruhsatlarına ilişkin Maden İşleri Genel Müdürlüğü tarafından devlet haklarının tahakkuk listesi gönderildiğinde konu hakkında işlem yapılması sağlanacak ve konuya gerekli hassasiyet gösterilecektir.

**Sonuç olarak** İdare, (I-a) grubu dışındaki maden ocakları konusunda MİGEM'den liste alındığını ve özel idare paylarının daha dikkatli takip edildiğini ifade etmiştir.

**7. EKLER****Ek 1: Kamu İdaresi Mali Tabloları****2014 YILI BİLANÇOSU**

AKTİF		PASİF	
1 Dönen Varlıklar	141.424.579,16	3 Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar	11.672.848,41
10 Hazır Değerler	120.158.754,33	32 Faaliyet Borçları	365.322,86
102 Banka Hesabı	120.158.754,33	320 Bütçe Emanetleri Hesabı	365.322,86
103 Verilen Çekler Ve Gönderme Emirleri Hesabı(-)	0,00	33 Emanet Yabancı Kaynaklar	6.818.814,20
12 Faaliyet Alacakları	199.275,69	330 Alınan Depozito Ve Teminatlar Hesabı	1.944.673,80
120 Gelirlerden Alacaklar Hesabı	0,00	333 Emanetler Hesabı	4.874.140,40
121 Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı	18.428,69	36 Ödenecek Diğer Yükümlülükler	4.488.711,35
126 Verilen Depozito Ve Teminatlar Hesabı	180.847,00	360 Ödenecek vergi Ve Fonlar Hesabı	2.143.441,05
14 Diğer Alacaklar	231.752,80	361 Ödenecek sosyal güvenlik Kesintileri Hesabı	2.205.774,68
140 Kişilerden Alacaklar Hesabı	231.752,80	362 Fonlar Veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan Tahsilat Hesabı	139.495,62
15 Stoklar	18.849.039,43	5 Öz Kaynaklar	333.129.456,51
150 İlk Madde Ve Malzeme Hesabı	18.849.039,43	50 Net Değer	-4.045.581,92
16 Ön Ödemeler	1.985.650,06	500 Net Değer Hesabı	-4.045.581,92
160 İş Avans Ve Kredileri Hesabı	0,00	51 Değer hareketleri	16.680.557,10
161 Personel Avansları Hesabı	0,00	511 Muhasebe Birimleri Arası İşlemler Hesabı	0,00
162 Bütçe Dışı Avans Ve Krediler Hesabı	228.064,22	519 Değer Hareketleri Sonuç Hesabı	16.680.557,10
165 Mahsup Dönemine Aktarılan Avans Ve Krediler Hesabı	1.757.585,84	57 Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları	395.357.993,98
19 Diğer Dönen Varlıklar	106,85	570 Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabı	395.357.993,98

197 Sayım Noksanları Hesabı	106,85	58 Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları	-129.629.054,68
2 Duran Varlıklar	203.377.725,76	580 Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabı (-)	-129.629.054,68
24 Mali Duran Varlıklar	1.651.364,87	59 Dönem Faaliyet Sonuçları	118.510.219,08
240 Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	1.589.328,47	590 Dönem Olumlu Faaliyet sonucu Hesabı	118.510.219,08
241 Mal ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	62.036,40		
25 Maddi Duran Varlıklar	201.894.967,89		
250 Arazi Ve Arsalar Hesabı	19.383.369,66		
251 Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri Hesabı	31.563.565,17		
252 Binalar Hesabı	8.609.461,85		
253 Tesis, Makine Ve Cihazlar Hesabı	2.978.421,40		
254 Taşıtlar Hesabı	3.698.119,34		
255 Demirbaşlar Hesabı	1.670.707,92		
257 Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	-4.502.884,44		
258 Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı	138.494.206,99		
26 Maddi Olmayan Duran Varlıklar	-168.607,00		
260 Haklar Hesabı	278.648,60		
268 Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	-447.255,60		
Aktif Toplamı	344.802.304,92	Pasif Toplamı	344.802.304,92
Nazım Hesaplar	35.793.685,25	Nazım Hesaplar	35.793.685,25
910 Teminat Mektupları Hesabı	13.819.325,06	911 Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı	13.819.325,06
920 Gider Taahhütleri Hesabı	21.974.360,19	921 Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabı	21.974.360,19
Genel Toplam	380.595.990,17	Genel Toplam	380.595.990,17

**2014 FAALİYET SONUÇLARI TABLOSU**

Hesap Kodu	Yardımcı Hesap	Giderin Türü	2012	2013	2014
	Kod.1				
630	01	Personel Giderleri	0,00	28.864.182,04	40.177.222,65
630	02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	0,00	5.049.027,91	5.642.393,77
630	03	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	0,00	17.272.078,56	15.642.393,72
630	04	Faiz Giderleri	0,00	984.686,01	0,00
630	05	Cari Transferler	0,00	1.732.137,25	1.688.073,71
630	07	Sermaye Transferleri	0,00	13.394.676,06	27.800.974,28
630	12	Gelirlerin Ret Ve İadesinden Kaynaklanan Giderler	0,00	10.121,60	832,84
630	13	Amortisman Giderleri	0,00	9.326.537,73	0,00
630	14	İlk Madde ve Malzeme Giderleri	0,00	9.523.225,36	-404.815,68
630	99	Diğer Giderler	0,00	1.523.360,52	149.945,66
		<b>Giderler Toplamı (A)</b>	<b>0,00</b>	<b>87.680.033,04</b>	<b>105.632.506,40</b>
Hesap Kodu	Yardımcı Hesap	Gelirin Türü	2012	2013	2014
600	01	Vergi Gelirleri	0,00	214.231,02	59.324,71
600	03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	0,00	5.432.627,84	429.544,84
600	04	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	0,00	185.073.349,12	159.743.408,59
600	05	Diğer Gelirler	0,00	47.574.694,90	63.910.447,35
		<b>Gelirler Toplamı (B)</b>	<b>0,00</b>	<b>238.294.902,88</b>	<b>224.142.725,48</b>
		<b>Faaliyet Sonucu [A-B] (+ / -)</b>			118.510.219,08

T.C. SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI  
06520 Balgat / ANKARA  
Tel: 0 312 295 30 00; Faks: 0 312 295 48 00  
e-posta: sayistay@sayistay.gov.tr  
<http://www.sayistay.gov.tr>