



T.C. SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI

KOCAELİ GÖLCÜK BELEDİYESİ
2014 YILI
SAYIŞTAY DENETİM RAPORU

Ekim 2015

İÇİNDEKİLER

1.	KAMU İDARESİNİN MALİ YAPISI VE MALİ TABLOLARI HAKKINDA BİLGİ	1
2.	DENETLENEN KAMU İDARESİ YÖNETİMİNİN SORUMLULUĞU	3
3.	SAYIŞTAYIN SORUMLULUĞU.....	3
4.	DENETİMİN DAYANAĞI, AMACI, YÖNTEMİ VE KAPSAMI.....	4
5.	DENETİM GÖRÜŞÜNÜN DAYANAKLARI.....	5
6.	DENETİM GÖRÜŞÜ	8
7.	DENETİM GÖRÜŞÜNÜ ETKİLEMİYEN TESPİT VE DEĞERLENDİRMELER	9
8.	EKLER.....	13

1. KAMU İDARESİNİN MALİ YAPISI VE MALİ TABLOLARI HAKKINDA BİLGİ

Kocaeli Gölcük Belediyesi belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak üzere kurulan ve karar organı seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan, idarî ve malî özerkliğe sahip bir kamu tüzel kişisidir. Kurumun görev ve sorumlulukları esas olarak 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 7'nci maddesinde sayılmış olup bu Kanun'da hüküm bulunmayan hallerde 5393 sayılı Belediye Kanunu'na tabidir.

Belediye bütçesi 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 12'inci maddesinde yapılan sınıflandırma uyarınca mahalli idare bütçesi olarak hazırlanmakta ve uygulanmakta olup mali işlemlerinin muhasebeleştirilmesinde 10.03.2006 tarih 26104 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümlerine tabidir. Kurumun 2014 yılı gider ve gelir bütçeleri ile gerçekleşen tutarları aşağıda gösterilmiştir.

2014 MALİ YILI KESİN HESAP GİDER BÜTÇESİ			
	Bütçesi	Gerçekleşme Miktarı	Gerçekleşme Oranı (%)
Personel Giderleri	16.390.000,00	13.780.222,28	84
SGK Dev. Prim. Giderleri	2.961.500,00	2.306.295,40	78
Mal ve hizmet Alım Giderleri	30.537.500,00	24.529.229,19	80
Faiz Giderleri	201.000,00	97.035,13	48
Cari transferler (Paylar)	2.365.000,00	1.485.343,13	63
Sermaye Giderleri (Yatırımlar)	14.928.000,00	10.402.866,82	70
Sermaye Transferleri	100.000,00	0,00	0
Borç Verme	0,00	0,00	0
Yedek Ödenek	2.467.000,00	0,00	0
Toplam	69.950.000,00	52.600.991,95	75

2014 MALİ YILI KESİN HESAP GELİR BÜTÇESİ			
	Bütçesi	Gerçekleşme Miktarı	Gerçekleşme Oranı (%)
Vergi Gelirleri	22.528.000,00	18.799.123,56	83
Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	7.424.000,00	6.567.260,64	88
Alman Bağış ve Yardımlar	5.665.000,00	513.902,94	10
Diğer Gelirler	25.644.000,00	22.736.828,00	89
Sermaye Gelirleri	4.499.000,00	0,00	0
Red ve İadeler	-10.000,00	0,00	0
Toplam	65.750.000,00	48.617.115,14	74

Gider bütçesi ile gelir bütçesi arasındaki 4.200.000,00 TL'lik farkın iç borçlanma ile karşılanması planlanmıştır.

31.12.2014 itibariyle kurumun borç durumu aşağıdaki gibidir:

Vadesi Geçmiş Banka Kredileri: 0

Vadesi Geçmemiş Banka Kredileri: 2.021.699,16 TL

Vadesi Geçmiş, Ertelenmiş veya Taksitlendirilmiş Vergi ve Diğer Yasal Yükümlülükler: 35.739.507,42 TL

Cari Dönemden Vadesi Geçmemiş Vergi Borçları: 2.305.960,30 TL

Cari Dönemden Vadesi Geçmemiş SGK 'ya Borçlar: 3.526.263,66 TL

Bütçe Emanetleri: 7.793.821,07 TL

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 yürütölüp sonuçlandırılmıştır.

- Geçici ve kesin mizan,
- Bilanço,
- 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.

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 yansıtmışından ve ister hata isterse yolsuzluktan kaynaklansın bu mali rapor ve tabloların önemli hata veya yanlış beyanlar içermemesinden; kamu idaresinin gelir, gider ve malları ile bunlara ilişkin hesap ve işlemlerinin kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygunluğundan; mali yönetim ve iç kontrol sistemlerinin amacına uygun olarak oluşturulmasından, etkin olarak işletilmesinden ve izlenmesinden, mali tabloların dayanağını oluşturan bilgi ve belgelerin denetime hazır hale getirilmesinden ve sunulmasından sorumludur.

3. SAYIŞTAYIN SORUMLULUĞU

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

4. DENETİMİN DAYANAĞI, AMACI, YÖNTEMİ VE KAPSAMI

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

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

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

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

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

5. DENETİM GÖRÜŞÜNÜN DAYANAKLARI

BULGU 1: Kurum Taşınmazları İle İlgili Olarak Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik'te Belirtilen İşlem ve Kayıtların Yapılmaması

Gölcük Belediyesine ait taşınmazlarla ilgili olarak yapılan incelemede 02.10.2006 tarih ve 26307 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik hükümleri uyarınca gerekli işlem ve kayıtların yapılmadığı, kuruma ait tüm taşınmazların kayıt altında olmadığı, taşınmazlarla ilgili muhasebe ana hesap ve alt kodlarında bulunan girişlerde hatalar olduğu, kayıt altına alınan taşınmazların envanterlerinin, değer tespitlerinin ve güncellemelerinin yapılmadığı tespit edilmiştir.

Maddi duran varlık hesaplarında kaydı bulunmayan bir adet arsa ile iki adet konutun 2014 yılında satışının yapılması nedeniyle bu taşınmazların ilgili maddi duran varlık hesaplarından çıkış kaydının yapılamadığı tespit edilmiştir.

Kocaeli Valiliği ile Gölcük Belediye başkanlığı arasında imzalanan protokol ile 9 pafta, 108 ada 4 nolu parselde yer alan 4204 m² yüzölçümlü arsanın tapusunun 01.11.2013 tarihinde Gölcük Belediyesi'ne geçmesine rağmen halen bu arsanın da 250 Arazi Arsalar hesabına alınmadığı görülmüştür.

09.06. 2014 tarih ve 29035 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik'in "Mevcut taşınmazların kaydına ilişkin işlemler" başlıklı Geçici 1. maddesinde,

"Yönetmeliğin 5 inci maddesinin ikinci fıkrasına göre maliyet bedeli veya rayiç değerleri üzerinden muhasebe kayıtlarına alınması gereken taşınmazlar bu değerler üzerinden kayıtlara alınuncaya kadar emlak vergi değerleri üzerinden ve aşağıdaki şekilde kayıtlara alınır:

a) Taşınmazların fiili envanteri emlak vergi değerleri üzerinden kayıt ve kontrol işlemleriyle görevli birimlerince, mevcut kullanım şekilleri esas alınarak en geç 30/9/2014 tarihine kadar tamamlanır ve bu Yönetmelik ekinde yer alan formlara ve icmal cetvellerine kaydedilir.

b) Fiili envanteri yapılan taşınmazlara ait bilgiler muhasebe kayıtları yapılmak üzere ilgili muhasebe birimlerine verilir. Muhasebe birimleri, kayıtlı taşınmazları ilgili hesaplardan 1/10/2014 tarihi itibariyle çıkarır ve aynı tarihte fiili envanter bilgileri üzerinden muhasebe kayıtlarını yapar.

(2) Yönetmeliğin 5 inci maddesine göre yapılması gereken işlemler 31/12/2016 tarihine kadar tamamlanır.”

Hükmüne yer verilmiştir.

Yapılan incelemede, taşınmazların mevcut kullanım şekilleri esas alınarak fiili envanterlerinin emlak vergisi değerleri üzerinden 30/9/2014 tarihine kadar tamamlanması gerektiği halde tamamlanmadığı, dolayısıyla muhasebe birimince 1/10/2014 tarihi itibariyle kayıtlı taşınmazların ilgili hesaplardan çıkarılarak fiili envanter bilgileri üzerinden muhasebe kayıtlarına da alınamadığı görülmüştür.

Kamu idaresi cevabında; İlgili Yönetmelik hükümleri doğrultusunda gerekli işlem ve kayıtların yapılmasına başlandığı belirtilmiştir.

Sonuç olarak Bulguda belirtilen hususların yerine getirilip getirilmediği sonraki denetim dönemlerinde izlenecektir.

BULGU 2: Taşınırlara İlişkin İşlem ve Kayıtların Taşınır Mal Yönetmeliği'ne Uygun Yapılmaması

Gölcük Belediyesinde, taşınır malların kaydı ve yönetim hesabının verilmesine ilişkin bazı işlemlerin Taşınır Mal Yönetmeliği'ne uygun olmadığı tespit edilmiştir:

1. Satın alınan bazı ilk madde ve malzeme ile demirbaş niteliğindeki taşınırların ilgili hesaba kaydedilmeksizin doğrudan 630 nolu hesaba kaydedilerek giderleştirilmesi ve taşınır işlem fişi düzenlenmemesi:

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 105'inci maddesi uyarınca kurum faaliyetlerinde kullanılmak veya tüketilmek üzere satın alınan tüketim malzemelerinin öncelikle 150 İlk Madde ve Malzeme Hesabına borç, ilgili hesaplara alacak kaydedilmesi, tüketim malzemelerinden tüketilmek amacıyla kamu idaresinin ilgili birimlerine verilenlerin veya kullanılanların taşınır 2. düzey detay kodu bazında düzenlenen onaylı listesinin üç ayı

geçmemek üzere üst yöneticiler tarafından belirlenen dönemin son iş günü mesai bitimine kadar muhasebe birimine bildirilerek 630 Giderler Hesabına borç, 150 İlk Madde ve Malzeme Hesabına alacak kaydedilmesi gerekmektedir.

Ancak yapılan incelemede, satın alınan tüketim malzemelerinin bir kısmının (8080, 1789, 2852, 3037 nolu ödeme emirleri ile alım yapılan demir ve çimento, bordür parke, kilit parke, dış cephe boyası, galveniz örtü) 150 İlk Madde ve Malzeme Hesabı yerine doğrudan 630 Giderler Hesabına kaydedilerek giderleştirildiği, ayrıca bu ilk madde ve malzemeler için düzenlenmesi gereken taşınır işlem fişlerinin düzenlenmediği tespit edilmiştir.

Aynı durum demirbaş niteliğindeki bazı taşınırlarda da görülmüştür. Örneğin 2434, 3028, 1725, 2895, 2854, 3337 sayılı ödeme emirleri ile alımları yapılmış olan açık alan spor aletleri, ahşap bank, piknik masası, çocuk oyun grupları, çöp konteynırı 255 Demirbaşlar Hesabı yerine doğrudan 630 no'lu hesaba kaydedilerek giderleştirilmiştir. Yine bu taşınırlar için de taşınır işlem fişi düzenlenmemiştir.

Yukarıda yer verilen mevzuat hükümlerinden de görüleceği üzere, kurum faaliyetlerinde kullanılmak ya da tüketilmek üzere edinilen tüketim malzemelerinin izlenmesi için 150 İlk Madde ve Malzeme Hesabının ve demirbaşlar için 255 Demirbaşlar hesabının kullanılması gerekmektedir. Bu taşınırların giriş ve çıkışlarının muhasebeye intikal ettirilmemesi 150 İlk Madde ve Malzemeler Hesabı ve 255 Demirbaşlar Hesabının Kesin Mizanda yer alan tutarları ile Taşınır Kesin Hesap Cetvellerinde yer alan tutarları arasında uyumsuzluğa neden olmaktadır.

2. Kurumun harcama birimleri itibarıyla taşınır yönetim dönemi hesabının hazırlanmaması:

Taşınır Mal Yönetmeliği'nin 5'inci maddesinde, Harcama yetkililerinin taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesinden, kullanılmasından, kontrolünden, kayıtlarının bu Yönetmelik'te belirtilen esas ve usullere göre saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamaktan ve taşınır yönetim hesabını ilgili mercilere göndermekten sorumlu oldukları ve bu sorumluluklarını taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri aracılığıyla yerine getirecekleri; 34'üncü maddesinde ise, taşınır yönetim hesabının taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından harcama birimleri itibarıyla hazırlanacağı ifade edilmiştir.

Buna göre, belediye bütçesi ile ödenek tahsis edilen her harcama birimi tarafından ayrı

ayrı taşınır yönetim hesabının hazırlanması gerekmektedir. Ancak, yapılan incelemede taşınır yönetim hesabının harcama birimleri itibariyle hazırlanmadığı tespit edilmiştir.

Kamu idaresi cevabında; Taşınırlara ilişkin işlem ve kayıtlardaki eksikliklerin Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak yapılması çalışmalarına başlandığı, harcama birimleri itibariyle taşınır yönetim hesaplarının hazırlandığı belirtilmiştir.

Sonuç olarak Bulguda belirtilen hususların yerine getirilip getirilmediği sonraki denetim dönemlerinde izlenecektir.

6. DENETİM GÖRÜŞÜ

Kocaeli Gölcük Belediyesinin 2014 yılına ilişkin yukarıda belirtilen ve ekte yer alan mali rapor ve tablolarının, “Denetim Görüşünün Dayanakları” bölümünde açıklanan nedenlerden dolayı “Taşınırlar” ve “Taşınmazlar” hesap alanları hariç tüm önemli yönleriyle doğru ve güvenilir bilgi içerdiği kanaatine varılmıştır.

7. DENETİM GÖRÜŞÜNÜ ETKİLEMİYEN TESPİT VE DEĞERLENDİRMELER

BULGU 1: 127 Diğer Faaliyet Alacakları Hesabının Kullanılmaması

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 127 Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı başlıklı 92/A maddesinde,

“Diğer faaliyet alacakları hesabı, mahalli idarelere ait maddi duran varlıkların taksitli satılması durumunda ortaya çıkan alacaklar ile yukarıdaki hesapların kapsamına girmeyen diğer çeşitli faaliyet alacaklarının izlenmesi için kullanılır.”

Hükmü yer almaktadır.

Aynı Yönetmelik'in “Hesaba ilişkin işlemler” başlıklı 92/B maddesinde ise,

“ (1) Maddi duran varlıkların taksitli satılması durumunda ortaya çıkan alacaklar ile diğer faaliyet alacaklarından faaliyet dönemi içinde tahsili gereken tutarlar bu hesaba, içinde bulunulan dönemi takip eden dönemlerde tahsili gereken tutarlar ise duran varlıklar ana hesap grubunda yer alan diğer faaliyet alacakları hesabına kaydedilerek izlenir.

(2) Duran varlıklar ana hesap grubunda yer alan diğer faaliyet alacakları hesabında kayıtlı tutarlardan, dönem sonlarında vadesi bir yılın altına inenler bu hesaba aktarılır.”

Hükmüne yer verilmiştir

Bu bağlamda yapılan incelemede, Encümenin 09.09.2014 tarih ve 2014-0854 sayılı kararı ile Belediyeye ait 1.339,27 m2 yüzölçümlü arsanın bir peşin iki taksit halinde olmak üzere 1.574.000,00 TL'ye satışının yapıldığı, bu arsa satışı nedeniyle taksitlerden kaynaklanan 1.049.005,00 TL alacak olmasına rağmen bu tutarlara ilişkin olarak kullanılması gereken 127 Diğer Faaliyet Alacakları Hesabının kullanılmadığı tespit edilmiştir.

Kamu idaresi cevabında; Bundan sonra maddi duran varlıkların taksitli satılması durumunda 127 Diğer Faaliyet Alacakları hesabı kullanılacağı belirtilmiştir.

Sonuç olarak Bulguda belirtilen hususların yerine getirilip getirilmediği sonraki denetim dönemlerinde izlenecektir.

BULGU 2: Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği Gereğince Ambalaj Atıklarının Toplanması İçin Yetki Verilen Şirketlerden Herhangi Bir Bedel Alınmaması

5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun "Belediyenin yetkileri ve imtiyazları"nı düzenleyen 15'inci maddesinin (g) fıkrasında; "Katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak" belediyenin yetki ve imtiyazları arasında sayılmaktadır.

2872 sayılı Çevre Kanunu'nun 8'inci maddesine dayanılarak hazırlanan Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği'nin "Belediyelerin görev ve yetkileri" başlıklı 9'uncu maddesi ile belediyelere ambalaj atıkları konusunda a-j bentlerinde sıralanan on üç görev ve yetki verilmiştir.

Aynı Yönetmelik'in 24'üncü maddesinde ise belediyelerin ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanması için ambalaj atıkları yönetim planını hazırlayacakları, piyasaya sürenler ve/veya yetkilendirilmiş kuruluş ile sözleşme yapılması durumunda ise planın sözleşme imzalanan taraflar ile birlikte hazırlanacağı, ambalaj atıkları yönetim planı kapsamında gerçekleştirilen çalışmaların maliyetinin sözleşme yapılan piyasaya sürenler ve/veya yetkilendirilmiş kuruluşların, sözleşme yapılmaması halinde belediyelerin karşılayacağı hüküm altına alınmıştır.

Görüldüğü üzere ambalaj atıkları konusunda bahse konu Yönetmelik ile belediyelere birçok yetki ve sorumluluk yüklenmiştir. Ancak ambalaj atıklarının toplanması için Belediyeler tarafından yetki verilen şirketlerden belediyelerin nasıl bir ücret alacakları konusunda herhangi bir hükme yer verilmediği görülmüştür.

Gölcük Belediyesi ile Tanırıkulu Ltd. Şti. arasında 02.10.2014 tarihinde imzalanan protokol ile ambalaj atıklarının toplanması konusunda belirtilen şirketin yetkili kılındığı görülmüştür. Ancak yapılan incelemede, Belediye tarafından söz konusu iş karşılığında herhangi bir bedel alınmadığı tespit edilmiştir.

Ambalaj atıklarının toplanması yetkisinin, Gölcük Belediyesi tarafından 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu hükümleri çerçevesinde açılacak ihale yoluyla, en yüksek bedeli ödemeyi kabul eden şirkete verilmesi ve buradan Belediyenin bir gelir etmesi gerekmektedir.

Kamu idaresi cevabında; 2827 sayılı Çevre Kanununun 8'inci maddesine dayanılarak

hazırlanan “Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği”nde belediyelerin nasıl bir ücret alacakları konusunda herhangi bir hükme yer verilmediği, Belediye ile Tanrıkulu Ltd.Şti. arasında 02.10.2014 tarihinde imzalanan protokol ile ambalaj atıkları yönetim planı kapsamında gerçekleştirilen çalışmaların maliyetinin firmanın sorumlulukları kapsamında ilgili geri dönüşüm firması tarafından karşılandığı belirtilmiştir.

Sonuç olarak Bulguda da belirtildiği üzere Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği ile ambalaj atıklarının toplanması için yetkilendirilen şirketlerden belediyelerin nasıl bir ücret alacakları konusunda herhangi bir hükme yer verilmemiştir. Aynı zamanda ambalaj atıkları yönetim planı kapsamında kaynakta toplama çalışmaları için yetkilendirilen şirketler bu çalışmalar için bazı maliyetlere de katlanmaktadırlar. Ancak ifade edilen bu hususların hiçbiri bu konuda ihale açılmasına ve Belediyenin gelir etmesine engel teşkil etmemektedir.

İdare tarafından ambalaj atıklarının toplanması yetkisinin 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu hükümleri çerçevesinde açılacak ihale yoluyla, en yüksek bedeli ödemeyi kabul eden lisanslı işletmelere/yetkilendirilmiş kuruluşlara verilmesi ve buradan Belediyenin bir gelir elde etmesi gerekmektedir

BULGU 3: Belediye İşçilerine Bakanlar Kurulu Kararı İle Ödenen İlave Tediyein Ödeme Usulünün Hatalı Olması

Gölcük Belediyesi ile yetkili sendika arasında imzalanan Toplu İş Sözleşmesinin “İlave Tediye ve Akdi İkramiye” başlıklı 39’uncu maddesinin a) bendinde “*Toplu iş sözleşmesi kapsamındaki işçilere, 6722 sayılı Kanun esaslarına göre Bakanlar Kurulunca belirlenen tarihlerde ilave tediye ödenir*” hükmüne yer verilmiştir. İşçi ödemeleri üzerinde yapılan incelemede ilave tediyelelerin on ikiye bölünmek suretiyle her ay işçilerin ücretlerine yansıtıldığı görülmüştür.

27.09.2014 tarih ve 29132 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 2014/6785 sayılı Bakanlar Kurulu kararında “*4/7/1956 tarihli ve 6772 sayılı Kanun kapsamına giren kurumlarda çalışan işçilere, anılan Kanununun 3 üncü maddesine göre 2014 yılında verilecek ilave tediyein birinci yarısının 2/10/2014, diğer yarısının 26/12/2014 tarihinde ödenmesi; Maliye Bakanlığının 9/9/2014 tarihli ve 7721 sayılı yazısı üzerine, mezkur Kanununun 3 üncü ve 4 üncü maddelerine göre, Bakanlar Kurulu’na 15/9/2014 tarihinde kararlaştırılmıştır.*” denilmiştir.

Söz konusu Bakanlar Kurulu Kararı gereğince 2014 yılında ilave tediyeinin ilk yarısının 2.10.2014 tarihinde, diğer yarısının ise 26.12.2014 tarihinde ödeneceği hüküm altına alınmasına rağmen 2014 yılının başından itibaren ilave tediyeinin eşit taksitler halinde ödenmesi hem bahse konu Bakanlar Kurulu kararına hem de Toplu İş Sözleşmesi hükmüne aykırıdır.

Kamu idaresi cevabında; Söz konusu uygulamanın Bakanlar Kurulu kararına uygun olmasa da, hem ödemeler yönünden hem de ödemelerin sağlıklı ve tam yapılabilmesi açısından belediye ve işçi lehine bir uygulama olduğu, fazla yapılan bir ödemenin olmadığı, işçinin de bu duruma bir itirazının olmadığı ifade edilmiştir.

Sonuç olarak Bulguda belirtildiği üzere böyle bir uygulama hem 27.09.2014 tarih ve 29132 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 2014/6785 sayılı Bakanlar Kurulu kararına hem de Toplu İş Sözleşmesine aykırıdır. Bakanlar Kurulu kararında belirtilen dönemlerde ödemesi yapılacak ikramiyelerinin Bakanlar Kurulu Kararının Remi Gazetede yayımlanmadan ödenmesi İdare açısından risk oluşturmaktadır. Bu nedenle İdarenin bu uygulamadan vazgeçmesi gerekmektedir. Bu hususun yerine getirilip getirilmediği sonraki denetim dönemlerinde izlenecektir.

8. EKLER**Ek 1: Kamu İdaresi Mali Tabloları****GÖLCÜK BELEDİYESİ
2014 YILI BİLANÇOSU**

AKTİF		2014 YILI	PASİF		2014 YILI
		TL			TL
I	DÖNEN VARLIKLAR	19.486.034,96	III	KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	10.896.635,02
10	HAZIR DEGERLER	2.265.266,62	30	KISA VADELİ İÇ MALİ BORÇLAR	
100	Kasa Hesabi		300	Banka Kredileri Hesabi	
101	Alınan Çekler Hesabi		303	Kamu İdarelerine Mali Borçlar Hesabi	
102	Banka Hesabi	2.305.365,02	304	Cari Yılda Ödenecek Tahviller Hesabi	
103	Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabi (-)	-94.734,52	309	Kısa Vadeli Diğer İç Mali Borçlar Hesabi	
104	Proje Özel Hesabi		31	KISA VADELİ DIS MALİ BORÇLAR	
105	Döviz Hesabi		310	Cari Yılda Ödenecek Dis Mali Borçlar Hesabi	
106	Döviz Gönderme Emirleri Hesabi (-)		32	FAALİYET BORÇLARI	7.793.821,07
108	Diğer Hazir Degerler Hesabi		320	Bütçe Emanetleri Hesabi	7.793.821,07
109	Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesab	54.636,12	322	Bütçeleştirilecek Borçlar Hesabi	
11	MENKUL KIYMET VE VARLIKLAR		33	EMANET YABANCI KAYNAKLAR	1.479.589,41
117	Menkul Varlıklar Hesabi		330	Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabi	750.980,50
118	Diğer Menkul Kıymet ve Varlıklar Hesabi		333	Emanetler Hesabi	728.608,91
12	FAALİYET ALACAKLARI	13.066.015,04	34	ALINAN AVANSLAR	
120	Gelirlerden Alacaklar Hesabi / Alıcılar		340	Alınan Siparis Avansları Hesabi	
121	Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabi	12.403.388,29	349	Alınan Diğer Avanslar Hesabi	
122	Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar	661.444,15	36	ÖDENECEK VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER	1.623.224,54
126	Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabi	1.182,60	360	Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabi	
13	KURUM ALACAKLARI		361	Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabi	
132	Kurumca Verilen Borçlardan Alacaklar Hesabi		362	Fonlar veya Diğer Kamu İdareleri Adına Y	1.735,71
137	Takipteki Kurum Alacakları Hesabi		363	Kamu İdareleri Payları Hesabi	1.621.488,83
14	DİĞER ALACAKLAR	40.778,99	368	Vadesi Geçmiş Ertelenmiş veya Taksitlendir	
140	Kisilerden Alacaklar Hesabi	40.778,99	37	BORÇ VE GİDER KARSILIKLAR	
15	STOKLAR	239.212,55	372	Kidem Tazminatı Karsılığı Hesabi	
150	İlk Madde ve Malzeme Hesabi	239.212,55	379	Diğer Borç ve Gider Karsılıkları Hesabi	
153	Ticari Mallar Hesabi		38	GELECEK AYLARA AIT GELİRLER VE GİDER TAH	
157	Diğer Stoklar Hesabi		380	Gelecek Aylara Ait Gelirler Hesabi	
16	ÖN ÖDEMELER	248.167,90	381	Gider Tahakkukları Hesabi	
160	İs Avans ve Kredileri Hesabi		39	DİĞER KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	
161	Personel Avansları Hesabi		391	Hesaplanan Katma Deger Vergisi Hesabi	
162	Bütçe Disi Avans ve Krediler Hesabi	248.167,90	397	Sayım Fazlaları Hesabi	
164	Akreditifler Hesabi		399	Diğer Çeşitli Kısa Vadeli Yabancı Kaynak	
165	Mahsup Dönemine Aktarılan Avans ve Kredi		IV	UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	44.604.703,95
166	Proje Özel Hesabından Verilen Avans ve A		40	UZUN VADELİ İÇ MALİ BORÇLAR	2.724.122,67
167	Doğrudan Dis Proje Kredi Kullanımları Av		400	Banka Kredileri Hesabi	2.021.699,16
18	GELECEK AYLARA AIT GİDERLER VE GELİR TA		403	Kamu İdarelerine Mali Borçlar Hesabi	702.423,51
180	GELECEK AYLARA AIT GİDERLER HESABI		404	Tahviller Hesabi	
19	DİĞER DÖNEN VARLIKLAR	3.626.593,86	409	Uzun Vadeli Diğer İç Mali Borçlar Hesabi	
190	Devreden Katma Deger Vergisi Hesabi	3.626.593,86	41	UZUN VADELİ DIS MALİ BORÇLAR	
191	İndirilecek Katma Deger Vergisi Hesabi		410	Dis Mali Borçlar Hesabi	
197	Sayım Noksanları Hesabi		43	DİĞER BORÇLAR	41.880.581,28
II	DURAN VARLIKLAR	71.880.584,35	430	Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabi	116.673,96
21	Menkul Varlıklar		438	Kamuya Olan Ertelenmiş veya Taksitlendir	41.763.907,32
217	Menkul Varlıklar Hesabi		44	ALINAN AVANSLAR	

T.C. Sayıştay Başkanlığı

218	Diger Menkul Kıymet ve Varlıklar Hesabi		440	Alinan Siparis Avansları Hesabi	
22	FAALİYET ALACAKLARI		449	Alinan Diger Avanslar Hesabi	
220	Gelirlerden Alacaklar Hesabi/Alicilar He		47	BORÇ VE GIDER KARSILIKLARI	
222	Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar		472	Kidem Tazminatı Karsiligi Hesabi	
23	KURUM ALACAKLARI		479	Diger Borç ve Gider Karsiliklari Hesabi	
232	Kurumca Verilen Borçlardan Alacaklar Hes		48	GELECEK YILLARA AIT GELIRLER ve GIDER TA	
24	MALI DURAN VARLIKLAR	4.121.418,52	480	Gelecek Yillara Ait Gelirler Hesabi	
240	Mali Kuruluslara Yatirilan Sermayeler He	4.071.418,52	481	Gider Tahakkuklari Hesabi	
241	Mal ve Hizmet Üreten Kuruluslara Yatiril	50.000,00	49	DIGER UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	
25	MADDİ DURAN VARLIKLAR	67.213.735,45	499	Diger Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar Hesa	
250	Arazi ve Arsalar Hesabi	9.703.784,81	V	ÖZ KAYNAKLAR	35.865.280,34
251	Yeralti ve Yertüstü Düzenleri Hesabi	23.493.339,56	50	NET DEGER	10.014.883,29
252	Binalar Hesabi	26.632.943,79	500	Net Deger / Sermaye Hesabi	10.014.883,29
253	Tesis, Makine, Cihaz ve Aletler Hesabi	1.516.549,08	51	DEGER HAREKETLERİ	
254	Tasitlar Hesabi	1.874.340,58	511	Muhasebe Birimleri Arasi Islemler Hesabi	
255	Demirbaslar Hesabi	3.031.358,25	519	Deger Hareketleri Sonuç Hesabi	
256	Diger Maddi Duran Varliklar Hesabi	0,00	52	YENİDEN DEGERLEME FARKLARI	
257	Birikmis Amortismanlar Hesabi (-)	-539.550,92	522	Yeniden Degerleme Farklari Hesabi	
258	Yapılmakta Olan Yatirimlar Hesabi	1.500.970,30	57	GEÇMIS YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI	17.905.683,01
259	Yatırım Avansları Hesabi		570	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları	17.905.683,01
26	MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR	538.343,88	58	GEÇMIS YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI	-1.009.571,23
260	Haklar Hesabi	561.704,04	580	Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları (-)	-1.009.571,23
264	Özel Maliyetler Hesabi		59	DÖNEM FAALİYET SONUÇLARI	8.954.285,27
268	Birikmis Amortismanlar Hesabi (-)	-23.360,16	590	Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabi	8.954.285,27
28	GELECEK YILLARA AIT GIDERLER VE GELİR TA		591	Dönem Olumsuz Faaliyet Sonucu Hesabi (-)	
280	Gelecek Yillara Ait Giderler Hesabi				
29	DIGER DURAN VARLIKLAR	7.086,50			
294	Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran				
297	Diger Çesitli Duran Varliklar Hesabi	7.086,50			
299	Birikmis Amortismanlar Hesabi (-)				
AKTİF TOPLAMI		91.366.619,31	PASİF TOPLAMI		91.366.619,31
		2014 YILI			2014 YILI
AKTİF		TL	PASİF		TL
IX	NAZİM HESAPLAR	5.254.629,21	IX	NAZİM HESAPLAR	5.254.629,21
91	Nakit Dışı Teminat ve Kişilere ait Menkul Kıymetler Hesabı	5.254.629,21	91	Nakit Dışı Teminat ve Kişilere ait Menkul Kıymetler Hesabı	5.254.629,21
910	Teminat Mektupları Hesabı	5.254.629,21	911	Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı	5.254.629,21
AKTİF TOPLAMI		96.621.248,52	PASİF TOPLAMI		96.621.248,52

2014 YILI FAALİYET SONUÇLARI TABLOSU

HESAP KODU	GİDERİN TÜRÜ	2014 YILI	HESAP KODU	GELİRİN TÜRÜ	2014 YILI
630.01	Personel Giderleri	13.791.805,87	600.01	Vergi Gelirleri	19.964.441,85
630.02	Sosyal Güv.Kur. Devlet Prim Gideri	2.306.295,40	600.03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	8.311.874,24
630.03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	20.741.299,90	600.04	Alınan Bağış ve Yard.ile Özel Gelirl	513.902,94
630.04	Faiz Giderleri	97.035,13	600.05	Diğer Gelirler	22.753.143,07
630.05	Cari Transferler	1.122.170,85	600.06	Sermaye Gelirleri	7.479,59
630.06	Sermaye Giderleri	0,00			
630.12	Gelirlerin Red ve İadesinden Kaynaklanan Giderler	8.632,46			
630.14	İlk Madde ve Malzeme Giderleri	4.219.798,54			
630.20	Silinen Alacaklardan Kaynaklanan Giderler	309.518,27			

GİDERLER TOPLAMI	42.596.556,42	GELİRLER TOPLAMI	51.550.841,69
-------------------------	----------------------	-------------------------	----------------------

FAALİYET SONUCU	8.954.285,27
------------------------	---------------------

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>