



**T.C. SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI**

**KİLİS İL ÖZEL İDARESİ**

**2015 YILI**

**SAYIŞTAY DENETİM RAPORU**

Eylül 2016



## İÇİNDEKİLER

1.	KAMU İDARESİNİN MALİ YAPISI VE MALİ TABLOLARI HAKKINDA BİLGİ .....	1
2.	DENETLENEN KAMU İDARESİ YÖNETİMİNİN SORUMLULUĞU .....	4
3.	SAYIŞTAYIN SORUMLULUĞU.....	5
4.	DENETİMİN DAYANAĞI, AMACI, YÖNTEMİ VE KAPSAMI.....	5
5.	DENETİM GÖRÜŞÜNÜN DAYANAKLARI .....	6
6.	DENETİM GÖRÜŞÜ .....	11
7.	DENETİM GÖRÜŞÜNÜ ETKİLEMİYEN TESPİT VE DEĞERLENDİRMELER .....	12
8.	EKLER.....	21



## **KISALTMALAR**

ÖMK: Ön mali kontrol



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

Kilis 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 2015 yılı bütçesi ile verilen ödenekler ve ilgili kanunlarla merkezi idareden aktarılan diğer kaynaklarla yürütmektedir.

Bu kapsamda idarenin 2015 yılı bütçesiyle 20.000.000,00 TL gelir ve ödenek öngörülmüş olup, 30.007.976,39 TL 2014 yılından devreden ödenek, Merkezi İdare Bütçesinden kullanım amacı belirlenmiş yatırımlar için aktarılan toplam 113.184.324,85 TL ödenek ve imha edilen 15.748.441,82 TL ödenekle birlikte yılı ödenekleri 147.443.859,42 TL'na ulaşmıştır.

2015 YILI BÜTÇE GELİRLERİ TABLOSU		
	Tahmini	Gerçekleşen
Vergi Gelirleri	300.000,00	87.559,82
Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	11.700.000,00	424.457,85
Diğer Gelirler	0,00	33.664.964,45
Sermaye Gelirleri	0,00	0,00
Toplam Öz Gelir	12.000.000,00	34.176.982,12
Alınan Bağış ve Yardımlar ile Diğer Gelirler (Tahsisli)	8.000.000,00	82.787.212,86
Toplam Gelir	20.000.000,00	116.964.194,98

2015 YILI ÖDENEKLER TABLOSU			
Bütçe ile Verilen Ödenek	Önceki Yılandan Devreden Ödenek	Bu Yıl Merkezi İdareden Aktarılan Ödenek (Tahsisli)	Ek Ödenek
20.000.000,00	30.007.976,39	113.184.324,85	0,00

İmha Edilen Ödenek	Net Bütçe Ödeneği	Bütçe Gideri Toplamı	Sonraki Yıla Devreden Ödenek
15.748.441,82	147.443.859,42	113.279.427,16	34.164.432,26

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 hükmüncce 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.

2015 YILI BÜTÇE GİDERLERİ TABLOSU		
	Bütçe Tahmini	Gerçekleşen Gider
Personel Giderleri	5.225.000,00	10.621.862,50
Sosyal Güv. Kurumlarına Devlet Prim Gideri	675.000,00	1.533.788,87
Mal ve Hizmet Alım Gideri	5.818.000,00	46.929.109,50
Faiz Giderleri	0,00	0,00
Cari Transferler	250.000,00	2.029.049,28



Sermaye Giderleri	5.312.000,00	51.433.821,58
Sermaye Transferi	470.000,00	731.795,43
Yedek Ödenekler	2.250.000,00	0,00
Toplam	20.000.000,00	113.279.427,16

#### Muhasebe ve Raporlama Sistemi

Kilis 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.

2015 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 kağıtlar 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 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.

### **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: 2015 Yılı Taşınır Kesin Hesabının Süresi İçerisinde Sayıştaya Gönderilmemesi, Taşınır Cetvellerinin Kendi Arasında ve Mizanla Uyumunun Olmaması ve 150 İlk Madde ve Malzeme Hesabının Yanlış Kullanılması.**

a)Taşınır Mal Kesin Hesabı Şubat ayı sonuna kadar Sayıştaya gönderilmemiştir. Taşınır Mal Yönetmeliği'nin, 35 inci maddesinin ikinci fıkrasında, Taşınır Kesin Hesap Cetveli ile Taşınır Kesin Hesap İcmal Cetvelinin bir nüshasının, genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerince Sayıştayın ilgili mevzuatında belirlenen süre içinde Sayıştay Başkanlığına gönderileceği hükmü vardır.

17.12.2011 tarih ve 28145 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Kamu İdaresi Hesaplarının Sayıştaya Verilmesi ve Muhasebe Birimleri ile Muhasebe Yetkililerinin Bildirilmesi Hakkında Usul ve Esaslar'ın 5 inci maddesinin üçüncü fıkrası, Taşınır kesin hesap cetveli ile taşınır hesabı icmal cetvelini, hesap dönemi sonunda verilecek belgeler arasında saymıştır.

6 ncı maddesinin dördüncü fıkrasında ise, hesap dönemi sonunda verilecek defter, mali tablo ve belgelerin, ilgili mali yılı takip eden yılın Şubat ayı sonuna kadar Sayıştaya gönderileceği ifade edilmiştir.

B) 2014 Taşınır Cetvelinde kayıtlı, 150 İlk Madde ve Malzeme Hesabı, 253 Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabı, 254 Taşıtlar Hesabı ve 255 Demirbaşlar Hesabının "Sonraki seneye devir" rakamları ile aynı hesapların 2015 Taşınır Cetvelinde kayıtlı "Geçen seneden devir" rakamları uyumlu değildir.

2014 Taşınır Cetveli		2015 Taşınır Cetveli	
Hesap	Sonraki Seneye Devir	Hesap	Geçen Seneden Devir
150	0,00	150	838.536,31
253	4.003.501,64	253	21.682,40
254	4.524.790,89	254	0,00
255	633.655,96	255	11.364,87

C) 2015 Taşınır Cetvelinde kayıtlı 150, 253, 254, 255 hesaplarının "Sonraki seneye devir" rakamları ile aynı hesapların 31 Aralık 2015 tarihli Mizanda kayıtlı "Sonraki seneye devir" rakamları uyumlu değildir.

2015 Taşınır Cetveli		2015 Mizanı	
Hesap	Sonraki Seneye Devir	Hesap	Sonraki Seneye Devir
150	1.523.254,22	150	31.861.950,20
253	2.401.968,18	253	3.429.997,79
254	2.173.931,96	254	4.296.380,29
255	31.089,98	255	1.079.482,46

D) 31 Aralık 2015 Mizanında kayıtlı 150 İlk Madde ve Malzeme Hesabı kalanı, 2015 Taşınır Cetvelinde kayıtlı 150 Hesabı kalanının yirmi kat fazlasıdır. 150 hesabı kalanı, Taşınır Cetvelinde 1.523.254,22- lira iken, Mizanda 31.861.950,20- liradır.

Taşınır Mal Yönetmeliği eki Taşınır kod listesi "A-Tüketim malzemeleri" bölümünde sayılan kırtasiye, ilaç, yakıt, temizlik, giyecek, yiyecek, yedek parça gibi satın alınıp ambarda muhafaza edilen malzemeler için 150 hesabı kullanılır. Doğalgaz, elektrik, telefon, internet, su ise ambara girmeden kullanıldığı için 150 hesabı değil, 630 Giderler Hesabı kullanılmalıdır. Ayrıca bunlar için Taşınır İşlem Fişi de düzenlenmez.

Yönetmeliğin 4 üncü maddesinde belirtilen "Tüketim malzemesi" tanımına girmeyen bütün mal ve hizmet bedeli ödemelerinde 150 hesabı kullanılmıştır. Örneğin araba-bina yapım/onarım işleri, araca konulan yakıt, bilgisayar programı, doğalgaz, ilan, danışmanlık hizmeti gibi giderler, 150 hesabına kaydedilmiştir. Oysa 630 Giderler Hesabı kullanılmalıdır.

Ayrıca yararlanma süresi, bir yıldan fazla olan malzemelerin bedeli, 150 hesabına kaydedilmiş, 253, 254, 255 hesapları kullanılmamıştır.

2014 Mizanı incelendiğinde, 150 hesabı kalanı 10.470.159,83-TL olduğu, hatalı kayıtların geçmiş yıllarda da yapıldığı anlaşılmıştır.

E) İdare tüketim malzemelerini kullandığı halde, bir yıl içinde 150 hesabından çıkış olmamış ve 630 Giderler Hesabı kullanılmamıştır.

Taşınır Mal Yönetmeliği'nin, 30 uncu maddesine göre;

-Tüketim malzemelerinden çıkış yapıldığında, üç aylık dönemler itibariyle kullanılmış tüketim malzemelerinin taşınır II nci düzey detay kodu bazında düzenlenen onaylı bir

listesinin, en geç ilgili dönemin son iş günü mesai bitimine kadar muhasebe birimine gönderileceği,

-Muhasebe yetkililerinin, taşınır giriş ve çıkış işlemlerine ilişkin olarak kendilerine gönderilen Taşınır İşlem Fişlerinde gösterilen tutarları, II nci düzey detay kodu itibarıyla ilgili hesaplara kaydedeceği, ifade edilmektedir. Ancak birimler, tüketim malzemesi çıkışlarını bildirmemişlerdir.

Sonuç olarak, mali tablolarda kayıtlı 630, 253, 254, 255 hesapları olması gerekenden daha az, 150 hesabı ise çok fazla görünmektedir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun amacı, hesap verebilirliği ve mali saydamlığı sağlamaktır. Temel muhasebe kavramlarından olan "Tam Açıklama" ilkesi gereği, mali tablolar yeterli ve anlaşılır bilgi vermelidir. Tablolar bu haliyle gerçeği yansıtmamaktadır. Kanunun 8 inci maddesinde, görevli ve yetkili olanların, kaynakların muhasebeleştirilmesinden ve raporlanmasından sorumlu olduğu ifade edilmektedir.

***Kamu idaresi cevabında;*** Taşınır hesap cetvellerinin zamanında Sayıştay Başkanlığına gönderilmesi temin edilerek 150 İlk Madde ve Malzeme Hesabının kullanılması ile ilgili olarak Yönetmelik hükümleri doğrultusunda işlemler gerçekleştirilecektir. Ayrıca, Taşınır cetvelindeki tutarlar kontrol edilerek hesaplarda güncellemeleri yapılacaktır.

***Sonuç olarak*** 630, 253, 254, 255 hesaplarına olması gerekenden daha az, 150 hesabına ise çok fazla kayıt yapılması nedeniyle, mali tablolar bu haliyle doğru ve güvenilir bilgi vermemektedir.

## **BULGU 2: 252 Binalar Hesabı ve 258 Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabının Yanlış Kullanılması.**

a)Özel idarenin mülkiyetindeki arsa üzerinde, Milli Eğitim Bakanlığı'nın gönderdiği ödenekle okul yapılmış, hakediş ödemeleri sırasında 258 Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı kullanılmamış, 630 Giderler Hesabı kullanılmıştır (ör. yev. 1888, 1999). Sonuçta, mali tabloda 258 hesabı az, 630 hesabı fazla görünmektedir.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 163 üncü maddesine göre, bütçeye gider kaydıyla edinilen yapılmakta olan yatırımlara ilişkin ödeneklerin, bütçenin ekonomik sınıflandırmasındaki "Sermaye Giderleri" bölümüne ait olması gerekir. Yapılmakta olan yatırımlar hesabında izlenen maddi duran varlıklar, geçici kabul işlemi tamamlandıktan sonra ilgili maddi duran varlık hesabına aktarılır. Yapılmakta olan yatırımlar hesabında

izlenen her bir iş için proje numarasıyla ayrı bir taahhüt kartı tutulur. Yapılmakta olan yatırımlar hesabı, maddi duran varlık çeşitlerine göre bölümlenmekle birlikte, proje bazında raporlanır. Bu hesapta kayıtlı tutarlar, girişilen taahhütler için fiyat farkı ve katma değer vergisi ödemeleri dahil yapılan toplam ödemeleri gösterir.

Yönetmeliğin 181 inci maddesine göre ise, tamamlandığında ilgili maddi duran varlık hesabına aktarılacak tutarlar, bir taraftan 258 hesabına borç, tamamlanıp geçici kabulü yapılan işlere ilişkin tutarlar ise bu hesaba alacak, ilgili maddi duran varlık hesabına borç kaydedilir. Yapımı devam eden maddi duran varlıklar, 258 hesabında izlenmesi gerekmektedir.

b)Özel idareye ait arsalar üzerine, Milli Eğitim ödeneğiyle yapılan okullar inşaatı bitip geçici kabulü yapılıncaya, 252 Binalar Hesabına kaydedilmemiştir (ör.yev.1195, 1863).

#### 252 Binalar Hesabına Alınmayan Binalar

Bina	Bedeli
Sosyal Bilimler Lisesi	784.000,00
Yedi Aralık İlkokulu	1.157.000,00
E. M. Kudeyt İlkokulu	1.134.000,00
E. Çetin İlkokulu	2.511.000,00
Toplam	8.696.443,78

Gerekçe olarak bu binaların başka kurumlara tahsis edildiği ifade edilmiştir. Oysa tahsis işlemi kullanımla ilgili olup, mülkiyeti etkilememektedir.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 169 uncu maddesinde, yapılan binaların geçici kabulden sonra 252 Binalar Hesabına borç, 258 Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabına alacak kaydedileceği ifade edilmektedir. Bu nedenle, özel idare mülkiyetindeki arsalar üzerine yapılan binaların 252 hesabına alınması gerekmektedir.

Sonuç olarak, mali tablolarda 252, 630 hesapları güvenilir bilgi vermemektedir.

**Kamu idaresi cevabında;** İl Milli Eğitim Müdürlüğü ile görüşmeler yapılarak işlem tesis edilmesi sağlanacaktır. Ayrıca Bakanlıklarca idaremize aktarılan ödeneklerle yapılan işler içinde bu hususlara uyulacaktır.

**Sonuç olarak** 258 Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı ve 252 Binalar Hesabının kullanılmaması, ayrıca 630 Giderler Hesabının gereksiz yere kullanılması nedeniyle, bu hesaplar doğru ve güvenilir bilgi vermemektedir.

### **BULGU 3: 920 Gider Taahhütleri Hesabı ve 921 Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabının Kullanılmaması.**

Elbeyli İlçesi Çobanbey ve Dağ Hudut Karakolları Sınır Hattı Duvarı, Abdurrahman İyigün 16 Derslik Okul, İnönü İlkokulu, Süleyman Demirel 16 Derslik Okul ve Otistik Çocuk Eğitim Merkezi, Oylum Höyük Bazilika Sergi Binası ve Mahmut İslambey Konağı Restorasyonu Yapım İşleri ile akaryakıt, madeni yağ alım ihalesi sonuçlanınca, idare yaptığı sözleşmeyle yıllara sari bir ödeme taahhüdünde bulunduğu halde, 920 ve 921 hesaplarını kullanmamıştır.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 406, 407 ve 408 inci maddelerine göre;

-İhale dosyası ilk hakedişle birlikte muhasebe birimine verilir. Muhasebe birimince bu sözleşmelere dayanılarak taahhüt tutarı, taahhüt kartına yazılır ve gider taahhütleri hesabına kaydedilir.

-Gerek bir mali yıl içinde, gerekse ertesi yıl veya yıllara geçerli olarak yapılan sözleşmelere dayanılarak girilen taahhütler, bunlara yapılan ilaveler ve fiyat farkı tutarları ile taahhüdün yerine getirilmesi dolayısıyla nakden veya mahsuben yapılan hakediş ödemeleri ve bu ödemelerden yapılan kesintiler, taahhüt tutarından yapılan eksiltmeler, kısmen veya tamamen bozulan sözleşmelere ilişkin taahhütler ve diğer bilgiler "Taahhüt Kartı"na (Örnek: 67) kaydedilir.

-Gider taahhütleri hesabı, tahakkuk birimleri itibarıyla tutulur ve taahhüt tutarları, bu hesaba katma değer vergisi hariç tutarlar üzerinden kaydedilir. Bu hesapta yer alan taahhütler, bütçe hazırlanması sırasında dikkate alınır.

-Girilen taahhüt tutarları ile bunlara ilave edilen her türlü taahhüt artışı 920 Gider Taahhütleri Hesabına borç, 921-Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabına alacak kaydedilir.

Sonuç olarak mal, hizmet alımı veya yapım işiyle ilgili olarak yıllara sari bir sözleşme imzalamışsa, 920 ve 921 hesaplarının ve Taahhüt Kartı'nın kullanılması gerekmektedir.

**Kamu idaresi cevabında;** Yapılan yatırımlar ile ilgili olarak 920 Gider Taahhütleri Hesabı ile 921 Gider Taahhütleri Karşılığı Hesaplarının kullanılması sağlanarak yapılan yatırımlara ait Taahhüt Kartları düzenlenerek işlerin bu şekilde takibi sağlanacaktır.

**Sonuç olarak** Kamu idaresi cevabında, bulgumuza iştirak edildiği belirtilmiş olup, konu ile ilgili gerekli işlemlerin yapılıp yapılmadığı 2016 yılı denetimlerinde izlenecektir.



## **6. DENETİM GÖRÜŞÜ**

Kilis İl Özel İdaresi 2015 yılına ilişkin yukarıda belirtilen ve ekte yer alan mali rapor ve tablolarının, “Denetim Görüşünün Dayanakları” bölümünde açıklanan nedenlerden dolayı 150, 252, 258, 630, 253, 254, 255, 920 ve 921 hesap alanları hariç tüm önemli yönleriyle doğru ve güvenilir bilgi içerdiği kanaatine varılmıştır.

## 7. DENETİM GÖRÜŞÜNÜ ETKİLEMEYEN TESPİT VE DEĞERLENDİRMELER

### **BULGU 1: İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlgili Çalışmaların Yapılmaması.**

a)İdarenin kaynakları, etkili ve ekonomik kullanarak hedeflerine ulaşması ve görevlerini yerine getirmesinde en önemli araçlardan birisi de iç kontrol sistemidir. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun Beşinci Kısımında ve İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar'da iç kontrol hakkında ayrıntılı bilgi verilmiştir.

Üst yöneticiler, iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesinden, harcama yetkilileri, mali hizmetler birimi ve muhasebe yetkilisi ise, iç kontrol sisteminin işleyişinden sorumludurlar.

İdarelerin iç kontrol sistemini oluşturmaları, izleme ve değerlendirmeleri için, Maliye Bakanlığınca iç kontrol standartları belirlenmiş ve 26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayınlanmıştır.

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 5 inci maddesinde, kamu idarelerinin tüm işlemlerinde bu standartlara uymakla ve gereğini yerine getirmekle yükümlü bulunduğu ifade edilmiştir.

Maliye Bakanlığı 04.02.2009 tarih ve 4005-1205 sayılı yazısıyla, Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Rehberi'ni hazırlamıştır. İdare eylem planı oluşturma, gerekli prosedürler ve ilgili düzenlemeleri hazırlama aşamasında, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberinden faydalanır. Kamu idareleri, Rehberi dikkate alarak, Eylem Planını hazırlayarak üst yönetici onayını müteakip bir ay içinde bakanlığa göndermeleri gerekmektedir. Yürürlüğe konulmuş Eylem Planında, değişiklik yapılması halinde, revize edilmiş Eylem Planı da üst yönetici onayını müteakip Bakanlığa gönderilecektir.

Yapılan incelemede idarenin, iç kontrol standartlarında, Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Rehberinde ve Maliye Bakanlığının 02.12.2013 tarih ve 10775 sayılı genelgesinde bahsedilen çalışmaları yapmadığı tespit edilmiştir:

1-Faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürler belirlenmemiştir. (St:2.6)

2-Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmemiştir. (St:3.5)

3-Personelin yeterliliği ve performansı, bağlı olduğu yöneticisi tarafından her yıl değerlendirilmekte, ancak değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmemekte, performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmamaktadır. (St:3.6, 3.7)

4-İnsan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar (personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları vs) yazılı olarak belirlenmemiş ve personele duyurulmamıştır. (St:3.8)

5-İdare, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlememiştir. (St:6.1)

6-Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri, yılda en az bir kez analiz edilmemiştir. (St:6.2)

7-Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmamıştır. (St:6.3)

8-Her bir faaliyet ve risk için uygun kontrol strateji ve yöntemleri belirlenmemiştir. (St:7.1)

9-İdare, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürleri belirlememiştir (Prosedür, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsar) (St:8.1, 8.2)

10-Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi ilkesi uygulanmamaktadır. (St: 11.3)

11-İdare, bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamamıştır. (St: 14.2)

12-İdare, yöneticilerin görüşleri, kişi ve idarelerin talep ve şikâyetleri ile dış denetim sonucunda düzenlenen raporları dikkate alarak, iç kontrol sisteminin eksik yönleri ve uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, gerekli önlemlerin alınması konularında değerlendirme yapmamaktadır. (St:17.1, 17.2)

13-Alınması gereken önlemler belirlenmemiş ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmamıştır. (St: 17.5)

14-Eylem Planı yürürlüğe girdikten sonra, planda öngörülen çalışmalar gerçekleştirilip İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu'nun değerlendirmesine sunulmamıştır.

b) Mali Karar ve İşlemlerde Ön Mali Kontrolün Yapılmaması.

Alınan mal ve hizmetin sözleşme bedeli 1 milyon lirayı, yapım işinde sözleşme bedeli, 3 milyon lirayı aşan sözleşme tasarıları ile sözleşmeli personelle yapılacak sözleşme tasarısı, ön mali kontrol için ilgili birim tarafından Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmemektedir. 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 (form doldurur). 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 yapmadan önce, sözleşme tasarisının incelenmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermemektedir.

***Kamu idaresi cevabında;*** İdaremizde Ön mali kontrol görevlendirilmesi yapılmış olup, görevlendirme oluru ekte (Ek:2) gönderilmiştir. Ayrıca, İç kontrol işlemleri ile ilgili ise Maliye Bakanlığınca belirlenen usul ve esaslara göre aktif bir şekilde çalışmalarını ile ilgili hazırlıklar yapılmaktadır.

***Sonuç olarak*** Kamu idaresi cevabında, bulgumuza iştirak edildiği belirtilmiş olup, konu ile ilgili gerekli işlemlerin yapılıp yapılmadığı 2016 yılı denetimlerinde izlenecektir.

**BULGU 2: E-içişleri Sisteminde Bulunan Taşınmaz Modülünün Kullanılmaması ve Taşınmaz İşlemlerinin Yönetmeliğe Uygun Yapılmaması.**

a) Kurum taşınmaz mal görevlisi, e-içişleri Taşınmaz Modülünü kullanmamaktadır. İçişleri Bakanlığının, 28.01.2013 tarih ve 269 sayılı yazısında, e-içişleri sisteminde yer alan taşınır ve taşınmaz modülünün Ocak 2013 itibariyle uygulamaya alındığı, bu modüllerin personel tarafından kullanılmamasından, vali, genel sekreter ve kaymakamların sorumlu olduğu ifade edilmiştir. Söz konusu modüller, işlerin hızlı ve kaliteli olmasını, varlıkların kayıt altına alınmasını, takip edilmesini, rapor alınmasını ve hesap verilebilirliği sağlamaktadır. Bakanlık bu konuda her yıl eğitim vermekte, verdiği bu eğitimlere özel idare personeli de katılmaktadır. Modüllerle ilgili eğitim dokümanları-videoları, yardım kılavuzları kullanıcılara yardımcı olmaktadır. Ancak bu modül kullanılmamaktadır. Modül kullanılmadığı için, cetveller sistemden alınmamakta, elle düzenlenmektedir. Sonuçta kayıtdışılık oluşmakta, taşınır ve taşınmaz malların takibinde sıkıntılar yaşanmakta ve raporlar oluşturulamamaktadır.

b) Taşınmaz işlemleri Yönetmeliğe uygun yapılmamaktadır.

Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmeliğin;

5 inci maddesinin ikinci fıkrasında, Yönetmelik Ek 1'deki Kayıt Planının "Tapuda Kayıtlı Olan Taşınmazlar" başlığı altında yer alan taşınmazların maliyet bedeli üzerinden, bu taşınmazlardan maliyet bedeli belirlenemeyenler ise rayiç değerleri üzerinden kayıtlara alınacağı,

Geçici madde 1 de, maliyet bedeli veya rayiç değerleri üzerinden muhasebe kayıtlarına alınması gereken taşınmazlar, bu değerler üzerinden kayıtlara alınmaya kadar, emlak vergi değerleri üzerinden kayıtlara alınacağı ve bu işlemlerin 31.12.2016 tarihine kadar tamamlanacağı,

7 inci maddesinde, Yönetmelik Ek 2'deki "Tapuda Kayıtlı Olan Taşınmazlar Formu" nun doldurulacağı ve Mali hizmetler birimince bu formların konsolide edilerek Yönetmelik ekinde (Ek 7) bulunan örneğe uygun şekilde taşınmaz icmal cetvelleri oluşturulacağı,

10 uncu maddesinde, taşınmazların mevcut kullanım şekli ile tapu kaydının birbirine uygun olmaması, bir kuruma tahsis edilmesi durumunda, idarenin cins tashihi yaptıracağı,

11 inci maddesinde ise;

-Kadastro, imar, ifraz, tevhid, cins tashihi, yüzölçüm değişikliği, kat mülkiyeti tesisi, kamuya terk gibi nedenlerle taşınmazda meydana gelebilecek değişikliklerde kayıtların kapatılıp oluşan taşınmazların esas alınarak yeni kayıt tesis edileceği,

-Terkin, satış, devir gibi mülkiyeti sona erdiren durumlarda sona eriş nedeni açıklanarak kaydın kapatılacağı,

-Taşınmaza yapılan değer arttırıcı harcamaların, taşınmazın değerine ekleneceği, ifade edilmektedir.

Yapılan incelemede, taşınmaz cetvellerinin, Yönetmelik eki (Ek-2)'ye uygun olmadığı, (TAKBİS-Zemin no ve rayiç-eylak vergisi değerleri yazılı değildir) ve (Ek-7/A) cetvelinin düzenlenmediği görülmüştür.

Mülkiyeti özel idareye ait arsalar üzerine yapılan binalar, taşınmaz cetveline kaydedilmemiştir. Tahsis edilmesi mülkiyeti etkilememekte, bu tür harcamalar taşınmazın değerini arttırmaktadır.

Özel idare hizmet binası, kamu konutu ve sosyal tesislerdeki inşaatı, bakım-onarımı gibi değer arttırıcı harcama bedelleri de, taşınmaz değerine eklenmemiştir. Yönetmeliğin 11 inci maddesine göre, taşınmaza yapılan değer arttırıcı harcamaların, taşınmazın değerine eklenmesi gerekmektedir. Arsa ile ilgili kayıt kapatılarak, oluşan yeni değer üzerinden yeni kayıt açılmalıdır. Taşınmaz cetveli bu haliyle, taşınmazların gerçek değerini yansıtmamaktadır.

Kullanım biçimi değişen veya tahsis edilen taşınmazlar için cins tashihi yapılmamıştır. Sonuçta, taşınmaz cetvelleri ile tapu kayıtları arasında uyumsuzluk oluşmaktadır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun amacı, hesap verebilirliği ve malî saydamlığı sağlamaktır. Temel muhasebe kavramlarından olan "Tam Açıklama" ilkesi gereği, mali tablolar yeterli ve anlaşılır bilgi vermelidir. Tablolar bu haliyle gerçeği yansıtmamaktadır. Kanunun 8 inci maddesinde, görevli ve yetkili olanların, kaynakların muhasebeleştirilmesinden ve raporlanmasından sorumlu olduğu ifade edilmektedir.

**Kamu idaresi cevabında;** E-icisleri sisteminde bulunan taşınmaz modülü sistemin yeni olması ve aktif bir şekilde çalışmaması nedeniyle kullanılamamıştır. Program takip edilerek girişler yapılacaktır.

**Sonuç olarak** Kamu idaresi cevabında, bulgumuza iştirak edildiği belirtilmiş olup, konu ile ilgili gerekli işlemlerin yapılıp yapılmadığı 2016 yılı denetimlerinde izlenecektir.

**BULGU 3: Bilgisayar Programı ve Güncelleme Bedelleri Ödendiği Halde, 260 Haklar Hesabı ve 268 Birikmiş Amortismanlar Hesabının Kullanılmaması.**

Kurum hakkediş programı güncelleme bedeli ödemiş, ancak 260 Haklar Hesabı ve 268 Birikmiş Amortismanlar Hesabı kullanmamıştır (yev.1293).

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 186 ve 187 nci maddelerinde, 260 Haklar Hesabı hakkında bilgi verilmektedir. Bilgisayar programları güncelleme bedelleri ödendiği zaman 260 hesabına ve yıl sonunda da 268 hesabına kayıt yapılmalıdır.

**Kamu idaresi cevabında;** İdareemiz iş ve işlemlerinde kullanılmakta olan bilgisayar programlarına ve güncellemelerine ödenen bedeller 260 Haklar Hesabı ve 268 Birikmiş Amortismanlar Hesabı kullanılmak üzere gerçekleştirilecektir.

**Sonuç olarak** Kamu idaresi cevabında, bulgumuza iştirak edildiği belirtilmiş olup, konu ile ilgili gerekli işlemlerin yapılıp yapılmadığı 2016 yılı denetimlerinde izlenecektir.

**BULGU 4: Aralık Ayı Memur ve İşçi Maaş Ödemelerinde, 162 Bütçe Dışı Avans ve Krediler Hesabı ve 320 Bütçe Emanetleri Hesabının Kullanılmaması.**

a)Memurlara 15 Aralık- 14 Ocak maaşı ödenirken, 162 Bütçe Dışı Avans ve Krediler Hesabı kullanılmamaktadır (yev.1879). Ödenen maaşın yarısı bu yılın bütçesini, yarısı da gelecek yılın bütçesini ilgilendirmektedir. 6 sıra numaralı Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliğine göre, 15 Aralık memur maaşı ödenirken, 1 Ocak-14 Ocak maaş tutarı için 162 hesabı kullanılmalıdır. Ocak ayının başında da, 162 hesabı kapatılarak 830 Bütçe Giderleri Hesabı kullanılır.

b)İşçilerin 15 Aralık maaşı, 14 Ocak'ta ödenirken, 320 Bütçe Emanetleri Hesabı kullanılmamaktadır.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 217 ve devamı maddelerinde 320 hesabı hakkında ayrıntılı bilgi verilmektedir.

İşçiler çalıştıktan sonra maaş aldıkları için, Aralık maaşını Ocakta alacaklardır. Ödenen maaşın yarısı bu yılın bütçesini, yarısı da gelecek yılın bütçesini ilgilendirmektedir. 15 – 31 Aralık maaşı için, bordro düzenlenerek, 320 ve 830 Bütçe Giderleri Hesabı kullanılmalı, 14 Ocakta da ayrı bir bordro ile, 320 hesabı kapatılarak, ödeme yapılmalıdır.

**Kamu idaresi cevabında;** Yıl sonu Aralık ayında yapılan memur ve işçi maaş ödemelerinde (15 Aralık-14 Ocak dönemi) 162 Bütçe Dışı Avans ve Krediler Hesabı kullanılarak anılan dönemlerin maaş ödemeleri gerçekleştirilecektir.

*Sonuç olarak* Kamu idaresi cevabında, bulgumuza iştirak edildiği belirtilmiş olup, konu ile ilgili gerekli işlemlerin yapılıp yapılmadığı 2016 yılı denetimlerinde izlenecektir.

**BULGU 5: 990 Kiraya Verilen Duran Varlıklar Hesabının Kullanılmaması.**

Kurum mülkiyetindeki duran varlıklar kiraya verildiği halde, 990 Kiraya Verilen Duran Varlıklar Hesabı kullanılmamaktadır.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 410/B maddesinde, kiraya verilen duran varlıkların, kayıtlı değerleri üzerinden bu 990 hesabına borç, 999-Diğer Nazım Hesaplar Karşılığı Hesabına alacak kaydedileceği ifade edilmektedir. Bu hesap, kiraya verilen taşınmazların takibini kolaylaştırmakta ve bilgi vermektedir.

*Kamu idaresi cevabında;* Kurum mülkiyetinde bulunan Duran Varlıkların kiraya verilmesi durumunda 990 Kiraya Verilen Duran Varlıklar Hesabı kullanılarak takibi sağlanacaktır.

*Sonuç olarak* Kamu idaresi cevabında, bulgumuza iştirak edildiği belirtilmiş olup, konu ile ilgili gerekli işlemlerin yapılıp yapılmadığı 2016 yılı denetimlerinde izlenecektir.

**BULGU 6: Kültür Katkı Payı İçin Ayrı Bir Banka Hesabının Kullanılmaması.**

Kültür katkı payı için ayrı bir banka hesabı kullanılmamaktadır. 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu'nun 12 nci maddesine göre; belediyelerin ve il özel idarelerinin görev alanlarında kalan kültür varlıklarının korunması ve değerlendirilmesi amacıyla kullanılmak üzere, mükellef hakkında tahakkuk eden emlak vergisinin % 10'u nispetinde, Taşınmaz Kültür Varlıklarının Korunmasına Katkı Payı tahakkuk ettirilir ve ilgili belediyesince emlak vergisi ile birlikte tahsil edilir. Tahsil edilen miktar, il özel idaresi tarafından açılacak özel hesapta toplanır ve bu pay valinin denetiminde kullanılır. Katkı payı için ayrı bir hesap kullanıldığı zaman, gelir ve giderini takip etmek daha kolay olacaktır. Bu sayede, hesap verebilirlik ve mali saydamlık ilkeleri gerçekleşir.

*Kamu idaresi cevabında;* Kültür Katkı Payları için T.Vakıflar Bankası Kilis Şubesi nezdinde İdaremiz adına 7300049454 nolu bir adet hesap açılmış olup, ödeneklerin bu hesap takibi sağlanmıştır.

*Sonuç olarak* Kamu idaresi cevabında, bulgumuza iştirak edildiği belirtilmiş olup, konu ile ilgili gerekli işlemlerin yapılıp yapılmadığı 2016 yılı denetimlerinde izlenecektir.



**BULGU 7: Bazı İdari Para Cezalarının Tahakkuk Kaydının, Tahsilat Sırasında Yapılması ve Tahsil Edilmeyen Bazı İdari Para Cezaları İçin Hukuki Süreç Başlatılmaması.**

a) Bazı idari para cezalarının tahakkuk kaydı, tahsilat sırasında yapılmıştır (yev: 466, 640). İdari para cezalarının tahsilatı sırasında, tahakkuk hesabına giriş ve çıkış yapılmaktadır. 120 Gelirlerden Alacaklar Hesabının kullanılması, alacakların takibi için gereklidir.

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

Gelirler, tahakkuk edince önce tahakkuk, sonra tahsil kaydı yapılmalıdır. Eğer tahakkuk kaydı yapılmaz ve alacak tahsil edilmezse, takibi mümkün olamaz. Kamu zararı riski doğar. Tahakkuk kaydının tahsilat sırasında yapılması, muhasebe tekniğine ve Yönetmeliğe uygun değildir.

b) Tahakkuk edip tahsil edilmeyen bazı idari para cezaları için hukuki süreç başlatılmamıştır (05.01.2015 tarih ve 01 sayılı En.Kar. ile 1.691,81-TL, 07.05.2015 tarih ve 34 sayılı En.Kar. ile 1.050,47-TL)

İdare, bazı firmaların ruhsatsız olarak maden üretimi yaptığını tespit edince, 3213 sayılı Maden Kanunu'nun 12 nci maddesi gereği, idari para cezası vermektedir. Ayrıca, belediye sınırları dışında ruhsatsız inşaat yapanlara, 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 42 nci maddesi gereği para cezası verilir. Bu cezalar Encümen kararı ile tahakkuk eder. Daha sonra ilgili kişiye tebliğ edilerek ödemesi istenir. Ödemezse hukuki süreç başlatılır icra yoluyla tahsil edilir.

Mahalli İdareler Muhasebe Yönetmeliği'nin 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.

5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun;  
-8 inci maddesinde, kamu kaynağının elde edilmesinde görevli ve yetkili olanların, kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesinden, kullanılmasından ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından sorumlu olduğu,

-38 inci maddesinde ise, kamu gelirlerinin tarh, tahakkuk, tahsiliyle yetkili ve görevli olanların, ilgili kanunlarda öngörülen tarh, tahakkuk ve tahsil işlemlerini zamanında ve eksiksiz olarak yapmaktan sorumlu olduğu, ifade edilmiştir.

***Kamu idaresi cevabında;*** İdaremiz tarafından kesilen para cezalarında tahakkukun tahsil aşamasında yapılması ile ilgili olarak e-icisleri sisteminde kayıt oluşturulurken sistemin tahakkuk işlemini kendisi yapmasından kaynaklanmaktadır. Konu incelenerek cezalar daha önceden tahakkuk ettirilecektir.

***Sonuç olarak*** Kamu idaresi cevabında, bulgumuza iştirak edildiği belirtilmiş olup, konu ile ilgili gerekli işlemlerin yapılıp yapılmadığı 2016 yılı denetimlerinde izlenecektir.

## 8. EKLER

### Ek 1: Kamu İdaresi Mali Tabloları

KİLİS İL ÖZEL İDARESİ 2015 YILI BİLANÇOSU

Aktif		Pasif	
1 Dönen Varlıklar	78.224.771,46	3 Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar	10.181.329,30
10 Hazır Değerler	45.908.659,66	33 Emanet Yabancı Kaynaklar	7.062.340,24
12 Faaliyet Alacakları	0,00	36 Ödenecek Diğer Yükümlülükler	1.498.989,06
13 Kurum Alacakları	0,00	37 Borç Ve Gider Karşılıkları	1.620.000,00
14 Diğer Alacaklar	149.661,60	4 Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar	-1.620.000,00
15 Stoklar	31.861.950,20	47 Borç Ve Gider Karşılıkları	-1.620.000,00
16 Ön Ödemeler	304.500,00	5 Öz Kaynaklar	153.438.675,23
2 Duran Varlıklar	83.775.233,07	50 Net Değer	16.390.312,06
23 Kurum Alacakları	0,00	57 Geçmiş Yıllarolumlu Faaliyet Sonuçları	104.970.426,41
24 Mali Duran Varlıklar	0,00	58 Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları	0,00
25 Maddi Duran Varlıklar	83.775.233,07	59 Dönem Faaliyet Sonuçları	32.077.936,76
Aktif Toplamı	162.000.004,53	Pasif Toplamı	162.000.004,53
Nazım Hesaplar	0,00	Nazım Hesaplar	0,00
Genel Toplam	162.000.004,53	Genel Toplam	162.000.004,53

## KİLİS İL ÖZEL İDARESİ 2015 YILI FAALİYET SONUÇLARI TABLOSU

Hesap Kodu	Yardımcı Hesap	Giderin Türü	2013	2014	2015
	Kod.1				
630	01	Personel Giderleri	9.431.030,31	10.864.857,44	10.621.862,50
630	02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	1.309.828,60	1.406.864,99	1.533.788,87
630	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	14.250.047,88	20.925.516,91	69.969.762,14
630	04	Faiz Giderleri			
630	05	Cari Transferler	568.236,57	963.963,77	2.029.049,28
630	07	Sermaye Transferleri	3.403.719,02	2.663.986,50	731.795,43
		Giderler Toplamı (A)	28.962.862,38	36.825.189,61	84.886.258,22
Hesap Kodu	Yardımcı Hesap	Gelirin Türü	2013	2014	2015
600	01	Vergi Gelirleri	99.569,92	49.210,77	87.559,82
600	03	Teşebbüs Ve Mülkiyet Gelirleri	2.277.087,35	648.735,48	424.457,85
600	04	Alınan Bağış Ve Yardımlar İle Özel Gelirler	38.100.235,29	47.290.933,87	82.787.212,86
600	05	Diğer Gelirler	17.815.060,47	20.178.891,41	33.664.964,45
		Gelirler Toplamı (B)	58.291.953,03	68.167.771,53	116.964.194,98
		Faaliyet Sonucu [A-B] (+ / -)			32.077.936,76

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>