T.C.
SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI

MUĞLA MİLAS BELEDİYESİ

www.balioglu.net

2020 YILI
SAYIŞTAY DENETİM RAPORU

Kasım 2021

Tel : 90 (312) 295 30 00
Fax : 90 (312) 295 48 00
www.sayistay.gov.tr
sayistay@sayistay.gov.tr
İnönü Bulvarı No: 45
06520 Balgat-Çankaya/ANKARA

İÇİNDEKİLER

1. KAMU İDARESİ HAKKINDA BİLGİ 2
2. KAMU İDARESİNİN SORUMLULUĞU 10
3. SAYIŞTAYIN SORUMLULUĞU 10
4. DENETİMİN DAYANAĞI, AMACI, YÖNTEMİ VE KAPSAMI 10
5. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ 11
6. DENETİM GÖRÜŞÜ 13
7. DENETİM BULGULARI 13

www.balioglu.net

TABLOLAR LİSTESİ

Tablo 1: Personel Durumu 4
Tablo 2: 2020 Yılı Bütçe Giderleri ve Ödenekler Tablosu 5
Tablo 3: 2020 Yılı Bütçe Gelirleri Tablosu 5
Tablo 4: 2020 Yılı Bütçe Giderleri Tablosu 6
Tablo 5: Bütçe Gelirlerinin 3 Yıllık (2018-2020) Seyri 6
Tablo 6: Bütçe Giderlerinin 3 Yıllık (2018-2020) Seyri 7
Tablo 7: Belediyenin Doğrudan Hissedarı Olduğu Şirketler 8
Tablo 8: Amortisman Ayrılmayan Varlıklar 19
Tablo 9: Fazla Amortisman Ayrılan Varlıklar 20

www.balioglu.net

BULGU LİSTESİ

A. Denetim Görüşünün Dayanağı Bulgular

1. Amortisman Ayırma İşleminde Net Değer Hesabının Kullanılması

2. Muhtelif Bilgisayar Yazılımlarının Haklar Hesabında Takip Edilmemesi

3. Tahsil Edilen Otopark Payının Mevzuata Uygun Muhasebeleştirilmemesi

4. Taşınmaz Tahsislerinin Muhasebe Kayıtlarında İzlenmemesi

5. Taşınmazların Takip ve Kontrolünün Yönetmelik Hükümlerine Uygun Olarak Yapılmaması

6. Ticari Faaliyet Konusu Olmayan Giderlere İlişkin Katma Değer Vergisinin İndirim Konusu Yapılması

7. Varlıklara İlişkin Amortisman Ayırma İşlemlerinin Mevzuata Uygun Yapılmaması

B. Diğer Bulgular

1. Mahsup Dönemine Aktarılan Avans ve Krediler İçin Geçen Yıl Bütçe Mahsupları Hesabının Kullanılmaması

2. Zamanında Mahsup Edilmeyen Avans ve Kredilerin Kişilerden Alacaklar Hesabında Takip Edilmemesi

3. Belediye Taşınmazlarının İhale Mevzuatına Uygun Olarak Kullandırılmaması

4. İşçilerin Yıllık Ücretli İzinlerinin Kanuna Uygun Olarak Kullandırılmaması

5. Kredi Kartı ile Yapılan Bazı Tahsilatların Mevzuatta Belirtilen Süre İçerisinde Banka Hesaplarına Aktarılmaması

6. Otopark Yönetmeliği Uyarınca Tahsil Edilen Otopark Bedelleri ile İlgili Mevzuata Uygun İşlemler Tesis Edilmemesi

7. Yevmiye Tarihi ve Numaralarının Birlikte Teselsül Etmemesi

www.balioglu.net

1. KAMU İDARESİ HAKKINDA BİLGİ

1.1. Mevzuat ve Görevler

Belediyeler, Türkiye Cumhuriyeti Anayasası'nın 127'nci maddesinde, belediye halkının mahalli müşterek ihtiyaçlarını karşılamak üzere kuruluş esasları kanunla belirtilen ve karar organları seçimlerle oluşturulan kamu tüzel kişileri olarak tanımlanmıştır. Belediyelerin kuruluş, görev ve yetkilerinin yerinden yönetim ilkesine uygun olarak kanunla düzenleneceği Anayasa'da hüküm altına alınmıştır.

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

www.balioglu.net

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

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

5393 sayılı Kanun'un 14'üncü maddesinde, belediyelerin mahalli müşterek nitelikte olmak şartıyla; kentsel altyapı, çevre sağlığı, temizlik, katı atık, zabıta, itfaiye, mezarlıklar, park ve yeşil alanlar, konut, kültür ve sanat, öğrenci yurtları, sosyal hizmetler, nikâh ve benzeri hizmetleri yapacağı veya yaptıracağı bunun yanı sıra devlet okullarının ve mabetlerin tüm

ihtiyaçlarını karşılayabileceği, sağlıkla ilgili tesisler açabileceği, sporu teşvik edebileceği ve gıda bankacılığı yapabileceği hüküm altına alınmıştır.

5393 sayılı Kanun'un 15'inci maddesinde; belde sakinlerinin mahalli müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak, yönetmelik çıkarmak, belediye gelirlerini tahsil etmek, temiz su ve atık su tesisleri kurup işletmek, ulaşım hizmetlerini görmek, ticari hayata katkı sağlamak gibi yetki ve imtiyazlar sayılmıştır.

Merkezi idarenin, mahalli hizmetlerin idarenin bütünlüğü ilkesine uygun şekilde yürütülmesi, kamu görevlerinde birliğin sağlanması, toplum yararının korunması ve mahalli ihtiyaçların gereği gibi karşılanması amacıyla mahalli idareler üzerinde idari vesayet yetkisine sahip olduğu Anayasa'da hüküm altına alınmıştır. Bu idari vesayet yetkisi denetim ve soruşturma konularında İçişleri Bakanlığı tarafından, yönetsel konularda ise Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından kullanılmaktadır.

www.balioglu.net

1.2. Teşkilat Yapısı ve İnsan Kaynakları

5393 sayılı Kanun'a göre ilçe belediyesinin organları; belediye meclisi, belediye encümeni ve belediye başkanıdır.

Milas Belediyesinin karar organı olan Milas Belediye Meclisi, biri Belediye Başkanı olmak üzere 32 üyeden oluşmaktadır.

Belediye teşkilâtı; norm kadro esaslarına uygun olarak yazı işleri, mali hizmetler, fen işleri ve zabıta birimlerinden oluşmaktadır. Beldenin nüfusu, fiziki ve coğrafi yapısı, ekonomik, sosyal ve kültürel özellikleri ile gelişme potansiyeli dikkate alınarak, norm kadro ilke ve standartlarına uygun olarak gerektiğinde sağlık, itfaiye, imar, insan kaynakları, hukuk işleri ve ihtiyaca göre diğer birimler kurulabilmektedir. Bu birimlerin kurulması, kaldırılması veya birleştirilmesi belediye meclisinin yetkisi dâhilindedir.

Belediyelerdeki tüm kadrolara yapılacak olan atamalar kanun ve yönetmeliklerde belirtilen kriterlere uygun olarak belediye başkanı tarafından yapılmakta, birim müdürlüğü ve üstü yönetici kadrolarına yapılan atamalar ilk toplantıda belediye meclisinin bilgisine sunulmaktadır. 5393 sayılı Kanun'a istinaden belediye başkanı, zorunlu gördüğü takdirde, beldenin nüfus sayısına göre en çok iki adet belediye meclis üyesini belediye başkan yardımcısı olarak görevlendirebilmektedir.

Milas Belediyesinin teşkilat yapısında, doğrudan Başkana bağlı altı adet birim belirlenmiştir. Bunlar Özel Kalem Müdürlüğü, Teftiş Kurulu Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü, Hukuk İşleri Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüdür. Başkana bağlı meclis üyelerinden görevlendirilen iki başkan yardımcısı görev yapmaktadır. Belediyenin 18 adet hizmet birimi, alan ve amaçlarına göre ilgili başkan yardımcılığına bağlıdır.

Belediye hizmetlerinin yerine getirilmesinde memur, sözleşmeli personel ve işçiler çalıştırılmaktadır. Çalıştırılan belediye personeline ilişkin bilgiler tabloda detaylandırılmıştır.

Tablo 1: Personel Durumu

Personel İstihdam Türü	İhdas Edilmiş Norm Kadro Sayısı	Dolu Kadro Sayısı
Memur	348	107
Sözleşmeli Personel	-	8
Kadrolu İşçi	173	136
Geçici İşçi	-	-
Toplam	**521**	**251**
696 Sayılı KHK Uyarınca Çalıştırılan Personel	-	574

www.balioglu.net

Belediyenin doğrudan hissedarı olduğu toplam dört adet şirket bulunmaktadır.

1.3. Mali Yapı

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 12'nci maddesine göre, genel yönetim kapsamındaki idarelerin bütçeleri içinde mahalli idareler bütçeleri de sayılmış, mahalli idare bütçesi, mahalli idare kapsamındaki kamu idarelerinin bütçesi olarak tanımlanmıştır. Bütçe işlemleri Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülmektedir.

Bütçe; belediyenin stratejik planına ve performans programına uygun olarak, analitik bütçe sistemine göre belediye başkanı tarafından hazırlanan, mali yıl ve izleyen iki yıl içindeki gelir ve gider tahminlerini gösteren, gelirlerin toplanmasına ve harcamaların yapılmasına izin veren ve belediye meclisince kabul edilen bir karardır. Bu kapsamda Milas Belediyesi, faaliyetlerini ilgili mali yılı bütçesi ile verilen ödenekler ile yürütmektedir.

Milas Belediyesinin 2020 yılı bütçe ödenekleri, tahmini bütçe gider ve gelirleri ile gerçekleşme rakamları aşağıdaki tablolarda gösterilmiştir.

Tablo 2: 2020 Yılı Bütçe Giderleri ve Ödenekler Tablosu

E-Kod1	Giderin Türü	Geçen Yıldan Devreden Ödenek (TL)	Bütçe İle Verilen Ödenek (TL)	Eklenen / Düşülen Ödenek (TL)	Ödenek Toplamı (TL)	Bütçe Gideri Toplamı (TL)	İptal Edilen Ödenek (TL)	Ertesi Yıla Devreden Ödenek (TL)
01	Personel Giderleri	0,00	33.124.000,00	1.672.017,08	34.796.017,08	30.148.070,34	4.647.946,74	
02	Sosyal Güvenlik Kurum. Devlet Primi Giderleri	0,00	5.674.000,00	197.431,64	5.871.431,64	5.102.300,08	769.131,56	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	0,00	76.913.000,00	8.375.773,54	85.288.773,36	72.306.905,34	12.915.868,20	66.000,00
04	Faiz Giderleri	0,00	7.000.000,00	-2.599.622,64	4.400.377,36	4.400.377,36	0,00	
05	Cari Transferler	0,00	3.665.000,00	1.773.669,82	5.438.669,82	5.341.963,45	96.706,37	
06	Sermaye Giderleri	6.233.000,00	37.624.000,00	16.580.730,56	60.437.730,56	37.827.415,55	13.047.436,16	9.496.878,85
07	Sermaye Transferleri	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	
08	Borç Verme	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	
09	Yedek Ödenek	0,00	16.000.000,00	-16.000.000,00	0,00	0,00	0,00	
Toplam		**6.233.000,00**	**180.000.000,00**	**10.000.000,00**	**196.233.000,00**	**155.127.032,12**	**31.543.089,03**	**9.562.878,85**

www.balioglu.net

Milas Belediyesinin 2020 mali yılı bütçesi ile 180.000.000,00 TL ödenek öngörülmüş olup, önceki yıldan devreden 6.233.000,00 TL ve yıl içinde eklenen 10.000.000,00 TL ödenekle birlikte 2020 yılı ödenek toplamı 196.233.000,00 TL olmuştur. Yıl içinde 155.127.032,12 TL Bütçe Gideri yapılmış, 31.543.089,03 TL ödenek iptal edilmiş, kalan 9.562.878,85 TL ödenek ise 2021 yılına devretmiştir.

Milas Belediyesinin 2020 yılı Bütçesi "(A) Ödenek Cetvelinde" 180.000.000,00 TL ödenek, "(B) Gelirlerin Ekonomik Sınıflandırılması" cetvelinde ise 176.000.000,00 TL gelir tahmini öngörülmüş olup gider bütçesindeki ödenek toplamı ile gelir bütçesinde tahmin edilen gelir toplamı arasındaki fark, Finansmanın Ekonomik Sınıflandırılması Cetvelindeki borçlanma ile gösterilen 4.000.000,00 TL ile giderilmiş olup bütçe denkliği sağlanmıştır.

Tablo 3: 2020 Yılı Bütçe Gelirleri Tablosu

Bütçe Gelirinin Ekonomik Kodu	Bütçe Gelir Tahmini (TL)	Tahsilat Tutarı (TL)	Red ve İadeler (TL)	Net Tahsilat (TL)	Gerçekleşme Yüzdesi (%)
01- Vergi Gelirleri	41.100.000,00	33.659.587,57	367.817,60	33.291.769,97	81,00
03- Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	58.740.000,00	35.616.665,80	223.855,52	35.392.810,28	60,25
04- Alınan Bağış ve Yardımlar	500.000,00	16.270,00	0,00	16.270,00	3,25
05- Diğer Gelirler	69.260.000,00	65.462.876,36	1.496.513,31	63.966.363,05	92,36

06- Sermaye Gelirleri	7.000.000,00	181.003,54	57.222,85	123.780,69	1,77
08-Alacaklardan Tahsilat	0,00	0,00	0,0	0,00	0,00
09- Red ve İadeler	-600.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Toplam	**176.000.000,00**	**134.936.403,27**	**2.145.409,28**	**132.790.993,99**	**75,45**

Buna göre 2020 yılında net bütçe geliri % 75,45 seviyesinde gerçekleşmiştir. Alınan bağış ve yardımlar (% 3,25) ile sermaye gelirleri (% 1,77) beklenenin çok altında gerçekleşmiş olup, sermaye gelirlerindeki düşük gerçekleşme taşınmaz satışı olmamasından kaynaklanmıştır.

Tablo 4: 2020 Yılı Bütçe Giderleri Tablosu

Bütçe Giderinin Ekonomik Kodu	Bütçe (Başlangıç) Ödeneği (TL)	Bütçe Gideri (Gerçekleşen) Tutar (TL)	Gerçekleşme Yüzdesi (%)
01- Personel Giderleri	33.124.000,00	30.148.070,34	91,02
02-Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	5.674.000,00	5.102.300,08	89,92
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	76.913.000,00	72.306.905,34	94,01
04- Faiz Gideri	7.000.000,00	4.400.377,36	62,86
05- Cari Transferler	3.665.000,00	5.341.963,45	145,76
06- Sermaye Giderleri	37.624.000,00	37.827.415,55	100,54
07- Sermaye Transferleri	0,00	0,00	-
08- Borç Verme	0,00	0,00	-
09- Yedek Ödenekler	16.000.000,00	0,00	0,00
Toplam	**180.000.000,00**	**155.127.032,12**	**86,18**

www.balioglu.net

Buna göre 2020 yılında bütçe giderleri % 86,18 seviyesinde gerçekleşmiştir. Cari transfer giderlerinde başlangıç bütçesinde öngörülen tutar % 45,76 oranında aşılmış olup, söz konusu artış Güney Ege Kalkınma Ajansına ayrılan 2.184.576,32 TL tutarındaki 2014-2020 yılı paylarından kaynaklanmıştır.

Belediyenin bütçe gelirler ve giderlerinin ekonomik sınıflandırmaya göre son üç yıllık seyri ve 2019 yılının 2018 yılına, 2020 yılının 2019 yılına göre değişim yüzdeleri aşağıdaki tablolarda yer almaktadır.

Tablo 5: Bütçe Gelirlerinin 3 Yıllık (2018-2020) Seyri

Bütçe Gelirinin Çeşidi	2018 Yılı (TL) (A)	2019 Yılı (TL) (B)	2020 Yılı (TL) (C)	2019-2018 Değişim Oranı (%) [D=(B-A)/A]	2020-2019 Değişim Oranı (%) [E=(C-B)/B]
Vergi Gelirleri	26.209.300,83	29.838.668,66	33.659.587,57	13,85	12.81
Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	18.567.806,40	21.856.083,58	35.616.665,80	17,71	62,96
Alınan Bağış ve Yardım ile Özel Gelirler	52.110,00	44.221,30	16.270,00	-15,14	-63,21

Diğer Gelirler	50.408.568,78	58.629.186,06	65.462.876,36	16,31	11,66
Sermaye Gelirleri	5.621.801,69	11.018.309,78	181.003,54	95,99	-98,36
Toplam	**100.859.587,70**	**121.386.469,38**	**134.936.403,27**	**20,35**	**11,16**
Bütçe Gelirlerinden Red ve İadeler Toplamı (-)	1.608.138,91	512.912,51	2.145.409,28	-68,11	318,28
Net Toplam	**99.251.448,79**	**120.873.556,87**	**132.790.993,99**	**21,79**	**9,86**

Tablodaki veriler dikkate alındığında, 2020 yılında gelirler bir önceki yıla göre 11.917.437,12 TL'lik (% 9,86) artış göstermiştir. Artışın düşük düzeyde olması taşınmaz satışı olmamasından dolayı sermaye gelirlerindeki 10.837.306,24 TL (% 98,36) azalıştan kaynaklanmıştır.

Tablo 6: Bütçe Giderlerinin 3 Yıllık (2018-2020) Seyri

Bütçe Giderinin Çeşidi	2018 Yılı (TL) (A)	2019 Yılı (TL) (B)	2020 Yılı (TL) (C)	2019-2018 Değişim Oranı (%) [D=(B-A)/A]	2020-2019 Değişim Oranı (%) [E=(C-B)/B]
Personel Giderleri	23.397.311,79	28.454.714,99	30.148.070,34	21,62	5,95
SGK Devlet Prim Giderleri	4.182.568,89	4.723.588,12	5.102.300,08	12,94	8,02
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	57.805.752,93	63.272.188,15	72.306.905,34	9,46	14,28
Faiz Giderleri	3.185.977,07	5.029.706,97	4.400.377,36	57,87	-12,51
Cari Transferler	3.341.641,26	2.449.442,92	5.341.963,45	-26,70	118,09
Sermaye Giderleri	28.100.030,65	13.426.900,31	37.827.415,55	-52,22	181,73
Sermaye Transferleri	0,00	0,00	0,00	-	-
Toplam	**120.013.282,59**	**117.356.541,46**	**155.127.032,12**	**-2,21**	**32,18**

Belediyenin bütçe giderleri toplamı 2020 yılında 2019 yılına göre 37.761.490,66 TL (%32,18) artmıştır. Gider kalemleri incelendiğinde, sermaye giderlerinde 24.400.515,24 TL'lik (%181,73) ve cari transferlerde 2.892.520,53 TL'lik (%118,09) artış görülmektedir. Belediye bünyesinde bulunan bütçe içi işletmenin makine ekipmanının yenilenmesi ve özellikle Temizlik Hizmetleri Müdürlüğü bünyesindeki kiralık araçların yerine yeni araç alımı yapılması sebebiyle sermaye giderlerinde büyük artış olmuştur.

Faaliyet Sonuçları Tablosuna göre; bütçe ile ilgili olsun ya da olmasın Belediyenin faaliyetlerinden dolayı tahakkuk eden 2020 yılı Faaliyet Gideri 114.083.662,03 TL, Faaliyet Geliri 145.274.858,57 TL olup Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu ise 31.191.196,54 TL olarak gerçekleşmiştir.

Belediyenin doğrudan hissedarı olduğu şirketler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir:

www.balioglu.net

Tablo 7: Belediyenin Doğrudan Hissedarı Olduğu Şirketler

Sıra No	Şirketin Adı	Toplam Sermaye Tutarı (TL)	Belediyenin Sahip Olduğu Sermaye Tutarı (TL)	Hisse Oranı (%)
1	Milas Belediyesi Emek Personel Turizm Ticaret Ve Sanayi Anonim Şirketi	1.500.000,00	1.500.000,00	100
2	Milas Belediyesi Gıda İnşaat Turizm Ticaret Limited Şirketi	10.000,00	10.000,00	100
3	Bağyaka Maden Suyu Ve Kaplıcaları İşletmesi A.Ş.	2.000.000,00	12.500,00	0,625
4	Muğla Teknopark Yönetim A.Ş.	10.000.000,00	66.000,00	0,66

Belediye şirketlerinin hissedarı olduğu şirket bulunmamaktadır.

1.4. Muhasebe ve Raporlama Sistemi

1.4.1. Kamu İdaresinin Muhasebe Sistemi

Milas Belediyesinin muhasebe kayıt işlemleri Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümlerine göre gerçekleştirilmektedir. Mahalli idarelerin hesap planı, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin 46'ncı maddesinde ana hesap grupları, hesap grupları ve hesaplar itibariyle belirlenmiş çerçeve hesap planında yer alan hesaplardan oluşmaktadır. Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hesap planında yer almamakla birlikte, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği hesap planında yer alan herhangi bir hesabın kullanılması gerekliliği ortaya çıkarsa Yönetmelik'teki hesap planına ilave hesap eklemeye veya çıkarmaya, Hazine ve Maliye Bakanlığının uygun görüşü üzerine Çevre ve Şehircilik Bakanlığı yetkilidir.

Ayrıca, mahalli idarelere ait detaylı hesap planları, bu Yönetmelik'te belirlenen hesap planı çerçevesinde Hazine ve Maliye Bakanlığının görüşü alınmak suretiyle ilgili Bakanlıklarca hazırlanmaktadır.

1.4.2. Kamu İdaresinin Raporlama Sistemi

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 484 ve 485'inci maddeleri uyarınca; mali tablolar, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nde belirlenen ilkelere ve standartlara uygun olarak hazırlanır ve belirlenen sürelerde ilgililerin bilgisine sunulur. Bu bağlamda, İdarece üretilen cetvel ve temel mali tablolar ile diğer mali tablolar şunlardır:

a) Mizan cetveli

b) Temel mali tablolar

www.balioglu.net

1) Bilanço

2) Faaliyet sonuçları tablosu

3) Nakit akış tablosu

c) Diğer mali tablolar

1) Bütçe uygulama sonuçları tablosu

2) Gelirlerin ekonomik sınıflandırılması tablosu

3) Giderlerin fonksiyonel sınıflandırılması tablosu

4) Giderlerin ekonomik sınıflandırılması tablosu

5) Bütçe gelirlerinin ekonomik sınıflandırılması tablosu

6) Bütçe giderlerinin kurumsal sınıflandırılması tablosu

7) Bütçe giderlerinin fonksiyonel sınıflandırılması tablosu

8) Bütçe giderlerinin finansal sınıflandırılması tablosu

9) Bütçe giderlerinin ekonomik sınıflandırılması tablosu

10) Bütçe giderleri ve ödenekler tablosu.

www.balioglu.net

1.4.3. Kamu İdaresi Tarafından Denetime Sunulan Defter, Tablo ve Belgeler

Kamu İdaresi Hesaplarının Sayıştaya Verilmesi ve Muhasebe Birimleri ile Muhasebe Yetkililerinin Bildirilmesi Hakkında Usul ve Esaslar'ın 5'inci maddesi gereğince hesap dönemi sonunda Sayıştay Başkanlığına gönderilmesi gereken defter, tablo ve belgelerden aşağıda yer alanlar denetime sunulmuştur:

- Birleştirilmiş veriler defteri,
- Geçici ve kesin mizan,
- Bilanço,
- Faaliyet sonuçları tablosu,
- İdare taşınır mal yönetimi ayrıntılı hesap cetveli ile idare taşınır mal yönetim hesabı

icmal cetveli

Kamu İdaresinin denetimi; yukarıda belirtilen defter, tablo ve belgeler ile Usul ve Esaslar'ın 8'inci maddesinde yer alan diğer belgeler dikkate alınarak yürütülüp sonuçlandırılmıştır.

Denetim görüşü, Kamu İdaresinin tabi olduğu geçerli finansal raporlama çerçevesi kapsamındaki temel mali tabloları olan bilanço ve faaliyet sonuçları tablosuna verilmiştir.

2. KAMU İDARESİNİN SORUMLULUĞU

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

www.balioglu.net

3. SAYIŞTAYIN SORUMLULUĞU

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

4. DENETİMİN DAYANAĞI, AMACI, YÖNTEMİ VE KAPSAMI

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

Denetimler, kamu idaresinin hesap ve işlemlerinin kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygunluğunu tespit etmek ve mali rapor ve tablolarının kamu idaresinin tüm

faaliyet ve işlemlerinin sonucunu doğru ve güvenilir olarak yansıttığına ilişkin makul güvence elde etmek ve mali yönetim ve iç kontrol sistemlerini değerlendirmek amacıyla yürütülmüştür.

Kamu idaresinin mali 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.

www.balioglu.net

5. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından 31.12.2005 tarihli ve 26040 - 3 mükerrer sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan ve 01.01.2006 tarihinde yürürlüğe giren İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar'ın "İç Kontrol Standartları" başlıklı 5'nci maddesinde; *"İç kontrol standartları, merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından belirlenir ve yayımlanır. İdareler, malî ve malî olmayan tüm işlemlerinde bu standartlara uymakla ve gereğini yerine getirmekle yükümlüdür. Kanuna ve iç kontrol standartlarına aykırı olmamak koşuluyla, idarelerce görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar belirlenebilir."* hükmü yer almaktadır.

Mezkûr hüküm gereği Hazine ve Maliye Bakanlığı, Kamu İdarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla gerekli standart ve temel şartları belirlemiş ve "Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği" adı altında 26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazete'de yayımlamıştır.

İdarenin iç kontrole ilişkin temel düzeyde çalışmaları mevcut olmakla beraber, iç kontrol sistemi üst yönetim ve kurum çalışanları tarafından sahiplenilmiş değildir. Cari yıl itibariyle İdarenin iç kontrole ilişkin durumu şu şekildedir;

Milas Belediyesi İç Kontrol Eylem Planı üst yöneticinin onayı ile imzalanmış ve 16.01.2015 tarihinde Maliye Bakanlığına gönderilmiştir. Üst yönetici, tüm personele kurumda iç kontrol çalışmalarının başladığını duyuran bir yazı yayınlamıştır. Söz konusu plan 2015-2016 yıllarını kapsayacak şekilde 2 senelik hazırlanmış olup, daha sonraki seneler için güncel bir eylem planı ortaya konulmamıştır. Önümüzdeki dönem için yeni bir eylem planı hazırlama çalışmaları devam etmektedir.

Kurum stratejik planı 2020-2024 yıllarını kapsayacak şekilde 5 yıl süreli hazırlanmış olup ilgili mevzuata uygundur.

Kurumsal riskler ve bu risklere karşı alınabilecek önlemler belirlenmemiştir. Söz konusu risklere ilişkin Risk Oylama Formu, Risk Kayıt Formu ve Konsolide Risk Raporları idare tarafından doldurulmamıştır.

İç kontrol riskleri belirlenmemiş olup söz konusu risklerin belirlenmesine yönelik herhangi bir çalışma bulunmamaktadır. İç kontrol risklerine ilişkin formlar doldurulmamıştır.

www.balioglu.net

Ön mali kontrol uygulaması kurulmamış olup, mali işlem ve faaliyetlerin kontrolü mali hizmetler birimi bünyesinde ödeme aşamasında yapılmaktadır.

Kurumdaki tüm personel "Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'in Ek 1'inde yer alan "Etik Sözleşmesini" imzalamıştır. Bu sözleşmeler personelin özlük dosyasında yer almaktadır.

Kurum organizasyon yapısı ve görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde dağılımları belirlenmiştir.

Yetki devirleri ve sınırları yazılı olarak belirlenmiş, Milas Belediye Başkanlığı Yetki ve İmza Devri Yönergesi hazırlanmıştır.

Kurum personelinin performansını ölçmeye ve değerlendirmeye yönelik bir yapı kurulmamıştır ve bu yönde bir gelişme yoktur.

Faaliyet sonuçları ve değerlendirmelerinin yer aldığı faaliyet raporu her yıl hazırlanmakta ve kamuoyuna açıklanmaktadır.

İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, üst yöneticinin onayı ile görevlendirilmiştir. İç kontrol sistemi değerlendirme raporu en son 2015 yılında güncellenmiş olup, her yıl

gerçekleştirilmesi gereken iç kontrol sisteminin değerlendirilmesi faaliyeti daha sonraki yıllarda yerine getirilmemiştir.

Kurum tarafından işlevsel olarak bağımsız, iç kontrol uygulamalarının etkinliğini değerlendirmek ve geliştirmek amacına yönelik makul güvence, danışmanlık ve denetim görüşü sağlayabilecek bir iç denetim birimi kurulmadığı görülmüştür.

6. DENETİM GÖRÜŞÜ

Muğla Milas Belediyesinin 2020 yılına ilişkin yukarıda belirtilen ve kamu idaresi tarafından sunulan; geçerli finansal raporlama çerçevesi kapsamındaki mali rapor ve tablolarının, "Denetim Görüşünün Dayanağı Bulgular" bölümünde belirtilen hesap alanları hariç tüm önemli yönleriyle doğru ve güvenilir bilgi içerdiği kanaatine varılmıştır.

7. DENETİM BULGULARI

Raporda yer alan bulgular, denetimler sonucunda tespit edilen hususlara kamu idaresi tarafından verilen cevapların değerlendirilmesi suretiyle düzenlenmiştir.

www.balioglu.net

A. DENETİM GÖRÜŞÜNÜN DAYANAĞI BULGULAR

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

BULGU 1: Amortisman Ayırma İşleminde Net Değer Hesabının Kullanılması

Yıl sonunda yapılan maddi olmayan duran varlıklara amortisman ayrılması işleminin bazılarında 630 Giderler Hesabı yerine 500 Net Değer Hesabına borç kaydı yapıldığı görülmüştür.

Bahsedilen hususla alakalı olarak Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 268 Birikmiş Amortismanlar Hesabının işleyişinin anlatıldığı 215'inci maddesinde; maddi olmayan duran varlıklar için ayrılan amortisman tutarlarının yıl sonunda 268 Hesabına alacak, 630 Giderler Hesabına borç kaydedileceği belirtilmiş olup, aynı Yönetmelik'in 500 Net Değer Hesabının anlatıldığı 346 ve 347'nci maddelerinde de amortisman kayıtları ile alakalı 500 Net Değer Hesabının kullanılacağı herhangi bir durum açıklanmamıştır. Bu nedenle, gerçekleştirilen amortisman ayırma işleminde, 268 Birikmiş Amortismanlar Hesabı alacak kaydı yapılırken 500 Net Değer Hesabı yerine 630 Giderler Hesabı kullanılarak borç kaydı yapılmalıdır.

Yapılan incelemede, 106.914,8 TL'lik amortisman ayırma işleminde, bu tutarın 268 Birikmiş Amortismanlar Hesabına alacak 500 Net Değer Hesabına da borç kaydedildiği, 630 Giderler Hesabının kullanılmadığı görülmüştür.

Belirtilen mevzuat hükümleri ile açıklamalara göre, maddi olmayan duran varlıklara ilişkin ayrılan amortisman tutarının 630 Giderler Hesabında izlenmesi gerekirken 500 Net Değer Hesabına kaydedilmesi ile 630 Giderler Hesabı ve mali tabloların 106.914,80 TL hatalı bilgi vermesine neden olunmuştur.

BULGU 2: Muhtelif Bilgisayar Yazılımlarının Haklar Hesabında Takip Edilmemesi

Maddi olmayan duran varlık niteliğinde olan ve iktisadi değer taşıyan muhtelif bilgisayar yazılımlarının 260 Haklar Hesabında izlenmesi gerekirken doğrudan giderleştirildiği görülmüştür.

www.balioglu.net

Bahsedilen hususla alakalı olarak Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 210'uncu maddesinde; bedeli karşılığı edinilen hukuki tasarruflar ile belirli alanlarda tanınan kullanma ve yararlanma gibi hak ve yetkiler dolayısıyla yapılan ve ekonomik değer taşıyan harcamaların izlenmesi için 260 Haklar Hesabının kullanılacağı, aynı Yönetmelik'in 214'üncü maddesinde; hakların maliyet bedellerinin, kullanılabilecekleri süre içerisinde yok edilmesini izlemek için 268 Birikmiş Amortismanlar Hesabının kullanılacağı ifade edilmiştir. Ayrıca, 04.11.2015 tarihli ve 29522 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 47 sıra numaralı Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği'nin 6'ncı maddesinde ise; Maddi Olmayan Duran Varlıklar ve Özel Tükenmeye Tabi Varlıklar hesap gruplarında izlenen varlıklar için amortisman oranının %100 olduğu belirtilmiştir. Haklar hesabında takip edilen maddi olmayan duran varlıkların tamamı için hesaplara alındığı yıl sonunda amortisman ayrılması gerekmektedir.

İdare tarafından gerçekleştirilmiş olan 8.197,9 TL'lik bilgisayar yazılımı alımı 260 Haklar Hesabına kaydedilmeyerek 630 Giderler Hesabı aracılığı ile giderleştirilmiş ve söz konusu yazılımlar için amortisman ayrılmamıştır. Bu durum, 260 Haklar Hesabı ile 268 Birikmiş Amortismanlar Hesabının mali tablolarda 8.197,9 TL tutarında hatalı görünmesine sebep olmuştur.

Bu kapsamda, bilgisayar yazılımı alımlarının 260 Haklar Hesabında izlenmesi ve mali tablolara doğru veri aktarılması gerektiği değerlendirilmektedir.

BULGU 3: Tahsil Edilen Otopark Payının Mevzuata Uygun Muhasebeleştirilmemesi

Otopark sorunu olan yapılardan yapı ruhsat harcı ile birlikte alınan otopark payının büyükşehir belediyesine aktarılmak üzere 362 Fonlar veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan Tahsilat Hesabında izlenmesi gerekirken 600 Gelirler Hesabında izlendiği görülmüştür.

Otopark Yönetmeliği uyarınca yapı ruhsatı harcı ile birlikte alınan otopark payı, büyükşehir belediyesince o ilçe sınırları içerisinde yapılacak veya yaptırılacak bölge veya genel otoparklar için kullanılacağından, tahsil edilen tutarın büyükşehir belediyesince ilçe belediyesi adına açılan otopark hesabına yatırılması gerekmektedir.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin Fonun teşkili ve muhasebeleştirilmesine ilişkin "Belirli Bir Amaca Tahsisli Gelirler ve Alınan Paylar" başlıklı 18'inci maddesinin üçüncü fıkrasında; Otopark Yönetmeliği'nin 4'üncü maddesi gereğince, parselinde otopark ihtiyacı karşılanmayan yapılardan alınan ve bankada açılacak otopark hesabına yatırılacak paraların gelir bütçesinin ilgili bölümüne gelir kaydedileceği belirtilmiştir.

www.balioglu.net

Yine bu Yönetmelik'in 274'üncü maddesinde; mevzuatları gereği diğer kamu idareleri adına yapılan tahsilat ve bu kurumlara yapılan ödemelerin izlenmesi için 362 Fonlar veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan Tahsilat Hesabının kullanılacağı belirtilmektedir.

Yapılan incelemede; tahsil edilen otopark payının, büyükşehir belediyesine aktarılmak üzere 362 Fonlar veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan Tahsilat Hesabında izlenmesi gerekirken 600 Gelirler Hesabında izlendiği görülmüştür.

Belirtilen mevzuat hükümleri çerçevesinde, tahsil edilen 1.092.947,34 TL otopark payının 362 Fonlar veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan Tahsilat Hesabında izlenmesi gerekirken 600 Gelirler Hesabına kaydedilmesi ile mali tabloların bu tutarda hatalı veri üretmesine neden olunmuştur.

BULGU 4: Taşınmaz Tahsislerinin Muhasebe Kayıtlarında İzlenmemesi

Taşınmazlara ilişkin yapılan incelemelerde Belediye tarafından başka kurumlara tahsis edilen taşınmazların ve başka kurumlar tarafından Belediyeye tahsis olunan taşınmazların muhasebe kayıtlarında izlenmediği görülmüştür.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin maddi duran varlıklara ait *"Hesap grubuna ilişkin işlemler"* başlıklı 187'nci maddesinde, kamu idaresinin mülkiyetinde olan taşınmazlardan diğer kamu idarelerine tahsis edilenler ve kamu idarelerince tahsisli olarak kullanılanların yardımcı hesaplar itibarıyla izleneceği, varlığın değerini artırıcı harcamaların varlığın kayıtlı değerine ilave edileceği ve amortisman hesaplamasında dikkate alınacağı, taşınmazların tahsisinin kaldırılmasına karar verilmesi halinde taşınmazı tahsis eden idare ile taşınmazın tahsis edildiği idarenin muhasebe hizmetlerini yürüten muhasebe birimleri tarafından tahsise ilişkin muhasebe kayıtlarının kapatılacağı hükmü yer almaktadır.

Buna göre, Belediye tarafından başka kurumlara tahsis edilen taşınmazların ve tahsisli olarak kullanılan taşınmazların 250 Arazi ve Arsalar Hesabı, 252 Binalar Hesabı ile 257 Birikmiş Amortismanlar Hesabının alt kodlarında izlenmesi gerekmektedir.

Yukarıda yer verilen mevzuat hükümleri ve yapılan açıklamalar uyarınca, tahsis edilen taşınmazlar ile tahsisli kullanılan taşınmazların muhasebe kayıtlarında izlenmemesi nedeniyle 250 Arazi ve Arsalar, 252 Binalar ve 257 Birikmiş Amortismanlar hesaplarında hataya neden olunduğundan Mali Tablolarda yer alan bu hesapların gerçek durumu yansıtmadığı değerlendirilmiştir.

www.balioglu.net

BULGU 5: Taşınmazların Takip ve Kontrolünün Yönetmelik Hükümlerine Uygun Olarak Yapılmaması

Belediyenin mülkiyetinde, yönetiminde veya kullanımında bulunan taşınmazlara ilişkin fiili envanter çalışmalarının tamamlanmadığı, formların düzenlenmediği ve icmal cetvellerinin oluşturulmadığı görülmüştür.

Bahsedilen hususla alakalı olarak Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik'in "Mevcut taşınmazların kaydına ilişkin işlemler" başlıklı geçici 1'inci maddesinde; Yönetmelik'in 5'inci maddesinin ikinci fıkrasına göre maliyet bedeli veya rayiç değerleri üzerinden muhasebe kayıtlarına alınması gereken taşınmazların bu değerler üzerinden kayıtlara alınıncaya kadar emlak vergi değerleri üzerinden kaydedileceği, söz konusu kayıt işleminin taşınmazların fiili envanterinin tamamlanması sonucu düzenlenecek olan form ve icmal cetvelleri esas alınarak yapılacağı belirtilmiştir. Bahsedilen formlar ve icmal cetvelleri aynı Yönetmelik'in ekinde yer almakta olup, düzenlenmesi zorunlu tutulmuştur. Ayrıca, fiili envanter bilgileri üzerinden yapılacak kayıtların 1/10/2014 tarihinde gerçekleştirileceği ve

Yönetmelik'in 5'inci maddesine göre yapılması gereken işlemlerin ise 31/12/2017 tarihine kadar tamamlanması gerektiği yine aynı maddede ifade edilmiştir.

Mezkur Yönetmelik'in 5'inci maddesinde göre ise; tapuda kayıtlı taşınmazlardan maliyeti belirli olanların maliyet bedeli, maliyet bedeli belirlenemeyenlerin rayiç değeri, bu iki değeri belli olmayan taşınmazların ise iz bedeli üzerinden kayıtlara alınması gerekmektedir. Taşınmaz kayıtları bu şekilde yapıldıktan sonra bu kayıtlar muhasebe birimlerine gönderilerek ilgili varlık hesaplarına kaydedilmesi sağlanacaktır.

Mevzuat hükümlerinden anlaşıldığı üzere, kamu idaresince 31.12.2017 tarihine kadar tüm taşınmazların tespiti, taşınmazların mevcut kullanım şekliyle kayda alınması ve taşınmazların maliyet, rayiç ya da iz bedellerinin tespiti işlemlerinin bitirilmesi ile birlikte ilgili varlık hesaplarına ilişkin kayıt ve güncelleme işlemlerinin tamamlanması gerekmektedir.

Yapılan incelemede, İdare tarafından taşınmazlara ilişkin herhangi bir envanter çalışması yapılmadığı, formlar ile icmal cetvellerinin düzenlenmediği ve taşınmazların değer tespitine yönelik bir çalışmanın gerçekleştirilmediği görülmüştür. Ayrıca tapuya kayıtlı olan taşınmazlar, değer tespiti içermeyen bir şekilde sadece ismen excel dosyası üzerinden takip edilirken, tapuya kayıtlı olmayan taşınmazların ise takibi yapılmamaktadır.

www.balioglu.net

Taşınmazların izlendiği muhasebe hesaplarının 2020 yılı sonu itibariyle borç bakiyeleri;

250 Arazi ve Arsalar Hesabı: 63.319.061,13 TL

251 Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri Hesabı: 217.947.218,89 TL

252 Binalar Hesabı: 22.290.001,38 TL

olup, söz konusu hesapların bakiyeleri İdare tarafından yukarıda belirtilmiş olan çalışmaların yapılmaması sebebiyle güncel ve gerçeğe uygun değildir.

Bu kapsamda, taşınmazlara yönelik fiili envanter çalışması yapılarak formlar ile icmal cetvelleri hazırlanmalı ve değer tespiti işlemlerinin tamamlanması suretiyle mali tablolara güvenilir bilgi aktarılması sağlanmalıdır.

BULGU 6: Ticari Faaliyet Konusu Olmayan Giderlere İlişkin Katma Değer Vergisinin İndirim Konusu Yapılması

Belediye tarafından gerçekleştirilen ve satışa konu olmayan harcamalara ait katma değer vergisinin indirim konusu yapıldığı görülmüştür.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 153'üncü maddesinde; Mahalli idarelerin bir bedel karşılığı satmak üzere ürettikleri mal veya hizmetin üretim girdisi olarak satın aldıkları mal veya hizmetlere ilişkin olarak ödemiş oldukları Katma Değer Vergisini indirim konusu yapacakları belirtilmiştir. Bunun dışında kurumun satışa konu olmayan kamu hizmeti üretiminde nihai tüketici olarak kullanmak veya tüketmek üzere satın alınmış mal veya hizmet için ödenen Katma Değer Vergisinin indirim konusu yapılmayacağı ve bu tutarların ilgili gider hesabı veya varlık hesabına yapılacak muhasebe kaydında maliyet bedeline ilave edileceği açık bir şekilde ifade edilmiştir.

Yapılan incelemede, İdarenin 191 İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabını kullandığı muhtelif harcamalarında; satışa konu olmayan, kamu hizmeti üretiminde nihai tüketici olarak kullanmak veya tüketmek üzere satın alınmış olunan mal veya hizmet için ödenen katma değer vergisinin hatalı bir şekilde indirim konusu yapıldığı anlaşılmıştır.

İndirim konusu olmayan KDV'nin indirim konusu yapılarak 191 İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabına olması gerekenden daha fazla kayıt yapılmış olması, 190 Devreden Katma Değer Vergisi Hesabının bilançoda olduğundan fazla gözükmesine yol açmaktadır.

Bu kapsamda, mali tabloların doğru ve güvenilir bir biçimde veri üretebilmesi için, ticari faaliyet konusu olmayan giderlere ilişkin KDV'nin indirim konusu yapılmaması ve 191 İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabında izlenmemesi gerektiği değerlendirilmektedir.

BULGU 7: Varlıklara İlişkin Amortisman Ayırma İşlemlerinin Mevzuata Uygun Yapılmaması

251 Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri Hesabı, 252 Binalar Hesabı, 253 Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabı ile 255 Demirbaşlar Hesabında bulunan bazı varlıklar için hiç amortisman ayrılmadığı ya da fazla amortisman ayrıldığı görülmüştür.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 187'nci maddesinde; bir yıldan fazla kullanılabilen ve yıpranmaya, aşınmaya veya kıymetten düşmeye maruz kalan maddi duran varlıklar için amortisman ayrılacağı, bu Yönetmelik kapsamına dahil kamu idarelerince muhasebe sistemine dahil edilen maddi duran varlıklardan hangilerinin amortismana tabi

www.balioglu.net

tutulacağı ve bunlara ilişkin uygulanacak amortisman süre, yöntem ve oranları ile ilgili olarak Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenen esas ve usullerin uygulanacağı ifade edilmiştir.

Bu Yönetmelik'e istinaden Hazine ve Maliye Bakanlığınca hazırlanan 04.11.2015 tarihli ve 29522 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Amortisman ve Tükenme Paylarına İlişkin 47 sıra No.lu Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği'nde maddi duran varlıklar için ayrılacak amortisman süreleri ve oranları belirlenmiştir.

Belirtilen Yönetmelik'in 202 ve 203'üncü maddelerinde; 257 Birikmiş Amortismanlar Hesabının maddi duran varlık bedellerinin ekonomik ömrü içerisinde giderleştirilmesi ve hesaben yok edilmesi için kullanılacağı, ayrılan amortisman tutarlarının ise muhasebeleştirilmesinin bu hesaba alacak 630 Giderler Hesabına borç kaydedilmesi gerektiği ifade edilmiştir.

Tablo 8: Amortisman Ayrılmayan Varlıklar

Hesap Kodu	Hesap Adı	Varlıkların Toplam Değeri	Amortismanların Toplam Değeri
251.xx.03.00.	Su İsale Hatları	1.624.421,81	0,00
251.xx.04.00.	Kanalizasyon Hatları	1.662.835,76	0,00
251.xx.06.01.	Köprüler	220.000,00	0,00
251.xx.08.00.	Sulama Kanalları	14.640,00	0,00
251.xx.12.00.	Liman ve Rıhtımlar	193.088,41	0,00
251.xx.14.00.	Çekek Yerleri	130.839,93	0,00
251.xx.15.00.	Balıkçı Barınakları	1.582,67	0,00
251.xx.17.00.	Mendirekler ve Dalgakıranlar	9.719,66	0,00
251.xx.20.02.	Parklar ve Yeşil Alanlar	23.605.324,42	0,00
251.xx.20.07.	Genel Mezarlıklar	19.520.588,56	0,00
251.xx.99.00.	Diğer Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri	3.309.952,43	0,00
252.xx.xx.01.01	Hizmet Binaları	2.645.857,62	0,00
252.xx.xx.01.99	Diğer	1.247.888,75	0,00
252.xx.xx.02.99	Diğer	389.257,22	0,00
252.xx.xx.03.99	Diğer	4.130,00	0,00
252.xx.xx.04.02	Bakımevi ve Huzurevleri	394.592,00	0,00
252.xx.xx.04.07	Kütüphaneler	157.267,94	0,00
252.xx.xx.04.11	İbadet Yerleri	236.000,00	0,00
252.xx.xx.04.12	Eğitim ve Dinlenme Binaları	7.095,81	0,00
252.xx.xx.04.13	Düğün, Tören ve Konferans Salonları	50.000,00	0,00
252.xx.xx.04.15	Hayvan Barınakları	81.397,30	0,00
252.xx.xx.05.01	Spor Sahaları	262.501,57	0,00
252.xx.xx.05.02	Spor Salonları	5.565.001,68	0,00
252.xx.xx.05.03	Stadyumlar	493.381,60	0,00
252.xx.xx.05.99	Diğer	414.775,40	0,00
252.xx.xx.06.06	Kültür ve Eğlence Merkezleri	254.376,85	0,00
252.xx.xx.07.01	Kamu Konutları	50.000,00	0,00
252.xx.xx.07.99	Diğer Binalar	2.598.242,72	0,00

www.balioglu.net

252.xx.xx.09.05	Dükkan ve İşyeri	585.000,00	0,00
252.xx.xx.09.99	Diğer	3.181.774,29	0,00
252.xx.xx.10.01	Hangarlar, Antrepolar, Silolar ve Depolar	65.254,00	0,00
252.xx.xx.10.99	Diğer	378.102,35	0,00
	TOPLAM	**69.354.890,75**	**0,00**

Tablo 9: Fazla Amortisman Ayrılan Varlıklar

Hesap Kodu	Hesap Adı	Varlıkların Toplam Değeri	Amortismanların Toplam Değeri	Fark
251.xx.10.03.	Göletler	0,00	4.575,32	-4.575,32
253.02.01.	Tarım ve Ormancılık Makineleri	438.349,23	454.043,23	-15.694,00
253.02.02.	İnşaat Makineleri ve Aletleri	321.417,42	323.039,92	-1.622,50
253.02.03.	Atölye Makineleri ve Aletleri	118.781,52	132.352,70	-13.571,18
253.02.10.	Matbaacılıkta Kullanılan Makine ve Aletler	58.281,59	69.727,59	-11.446,00
253.03.01.	Yıkama, Temizleme ve Ütüleme Cihaz ve Araçları	180.889,38	197.031,78	-16.142,40
253.03.02.	Beslenme, Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	70.620,88	95.750,67	-25.129,79
253.03.04.	Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri	213.286,23	237.122,23	-23.836,00
253.03.05.	Tıbbi ve Biyolojik Amaçlı Kullanılan Cihazlar ve Aletler	7.135,99	9.035,99	-1.900,00
255.02.03.	Teksir ve Çoğaltma Makineleri	146.298,50	160.321,03	-14.022,53
255.02.05.	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	653.568,10	657.582,61	-4.014,51
	TOPLAM	**2.208.628,84**	**2.340.583,07**	**-131.954,23**

www.balioglu.net

Belediye tarafından 2021 yılı içerisinde, 28.05.2021 tarih ve 2937 no.lu muhasebe işlem fişi ile fazla amortisman ayrılan varlıklara ilişkin 131.954,23 TL tutarın 257 Birikmiş Amortismanlar ve 500 Net Değer Hesabına kaydedildiği belirtilse de, 2020 yılı bilançosunda herhangi bir değişiklik olmamıştır.

Belirtilen mevzuat hükümleri ve açıklamalar gereği, 251, 252, 253 ve 255 Hesaplarında kayıtlı varlıklar için ekonomik ömürlerine göre amortisman ayrılarak 257 Hesaba kaydedilmesi gerekirken; bazı varlıklar için hiç amortisman ayrılmaması ve bazıları için de fazla amortisman ayrılması sebebiyle mali tablolarda yer alan 630 Giderler Hesabı ve 257 Birikmiş Amortismanlar Hesabının gerçek durumu yansıtmadığı değerlendirilmiştir.

B. DİĞER BULGULAR

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

BULGU 1: Mahsup Dönemine Aktarılan Avans ve Krediler İçin Geçen Yıl Bütçe Mahsupları Hesabının Kullanılmaması

Mahsup dönemine aktarılan ve 165 Mahsup Dönemine Aktarılan Avans ve Krediler Hesabında izlenen tutarların, harcama gerçekleştiğinde alacak kaydı ile kapatılması işleminde; 834 Geçen Yıl Bütçe Mahsupları Hesabının kullanılması gerekirken bunun yerine 830 Bütçe Giderleri Hesabı kullanılmıştır.

Bahsedilen hususla alakalı olarak Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 138'inci maddesinde; mahsup dönemine aktarılan avans ve kredilerle ilgili harcama belgeleri muhasebe birimine geldiğinde, harcama tutarının bir taraftan 165 Mahsup Dönemine Aktarılan Avans ve Krediler Hesabına alacak, 630 Giderler Hesabına ya da varlığa dönüştürülecek bir harcama unsuru ise ilgili varlık hesabına borç; diğer taraftan 835 Gider Yansıtma Hesabına alacak, 834 Geçen Yıl Bütçe Mahsupları Hesabına borç kaydedilmesi gerektiği açık bir şekilde ifade edilmiş olup, İdare tarafından 834 Geçen Yıl Bütçe Mahsupları Hesabı yerine 830 Bütçe Giderleri Hesabının kullanılması mevzuata aykırılık teşkil etmektedir.

Yukarıda yer alan mevzuata aykırılık sebebiyle; 830 Bütçe Giderleri Hesabı mizanda 1.255.293,48 TL fazla gözükürken, bu tutarda borç bakiyesi vermesi gereken 834 Geçen Yıl Bütçe Mahsupları Hesabı ise yıl sonu mizanında yer almamaktadır.

Bu kapsamda, mahsup dönemine aktarılan avans ve kredilerden gerçekleşen harcamalarda ilgili Yönetmelik'e uygun kayıt yapılması ve mali tablolara doğru veri aktarılması gerektiği değerlendirilmektedir.

BULGU 2: Zamanında Mahsup Edilmeyen Avans ve Kredilerin Kişilerden Alacaklar Hesabında Takip Edilmemesi

Süresi içinde kapatılmayan avans ve krediler, 140 Kişilerden Alacaklar Hesabında takip edilmemektedir.

Bahsedilen hususla alakalı olarak Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 125'inci maddesinde; her mutemetin aldığı avansı en çok bir aylık süre içinde, adına açılan krediyi ise en çok üç ay içinde harcamaya ilişkin kanıtlayıcı belgeleri sunarak ve artan parayı iade ederek mahsup etmesi gerektiği belirtilmiş, aynı Yönetmelik'in 112'nci maddesinde ise; avans ve kredi hesaplarında kayıtlı tutarlardan süresi içerisinde mahsup edilmeyen miktarların 140 Kişilerden Alacaklar Hesabında takip edileceği ifade edilmiştir.

www.balioglu.net

İdare, mahsup süresi geçen avans ve kredileri 160 İş Avans ve Kredileri Hesabında izlemeye devam etmekte ve 140 Kişilerden Alacaklar Hesabına herhangi bir kayıt yapmamaktadır. Söz konusu uygulama sonucunda, 140 Kişilerden Alacaklar Hesabı ve 160 İş Avans ve Kredileri Hesabı gerçek durumu yansıtmamaktadır.

Bu kapsamda, süresi içinde kapatılmayan avans ve kredilerin 140 Kişilerden Alacaklar Hesabında takip edilmesi suretiyle mali tablolara doğru veri aktarılması gerektiği değerlendirilmektedir.

BULGU 3: Belediye Taşınmazlarının İhale Mevzuatına Uygun Olarak Kullandırılmaması

İdareye ait bazı taşınmazların kullandırılmasında ecrimisil uygulamasının sürekli hale gelerek olağanlaştırıldığı ve tahliye işlemlerinin başlatılmadığı görülmüştür.

2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun *"Kapsam"* başlıklı 1'inci maddesinde belediyelerin kira işlerinin bu Kanunda yazılı hükümlere göre yürütüleceği hükmü yer almaktadır.

Aynı Kanun'un *"Tanımlar"* başlıklı 4'üncü maddesinde kira, taşınır ve taşınmaz malların ve hakların kiralanması veya kiraya verilmesi olarak tanımlanmış, *"Kiralarda sözleşme süresi"* başlıklı 64'üncü maddesinde ise taşınmaz malların kira süresinin on yıldan fazla olamayacağı hüküm altına alınmıştır

Yine 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun *"Ecrimisil ve tahliye"* başlıklı 75'inci maddesinde devletin özel mülkiyetinde veya hüküm ve tasarrufu altında bulunan taşınmaz malların gerçek ve tüzel kişilerce işgali üzerine, fuzuli şagilden ecrimisil isteneceği, ayrıca işgal edilen taşınmaz malın, idarenin talebi üzerine bulunduğu yer mülki amirince en geç 15 gün içinde tahliye ettirilerek idareye teslim edileceği belirtilmiş; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15'inci maddesinde 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 75'inci maddesi hükümlerinin belediye taşınmazları hakkında da uygulanacağı hüküm altına alınmıştır.

Buna göre Belediyenin sahip olduğu taşınmazları 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nda yer alan ihale yöntemlerinden birisini kullanarak, süresi on yılı geçmemek üzere kiraya vermesi gerekmektedir. Ecrimisil ise bir kiralama yöntemi olmayıp, kira süresi bittikten sonra taşınmazın tahliye edilememesi ya da fuzuli işgal olması durumunda, tahliye süreci bitene kadar kiracıdan veya fuzuli şagilden alınması gereken tazminat niteliğinde bir bedeldir.

www.balioglu.net

Belediye taşınmazları üzerinde yapılan incelemelerde belediyenin sahip olduğu taşınmazlarından 72 adedinin ecrimisil alınarak kullandırıldığı görülmüştür.

İdare tarafından 2021 yılı içerisinde verilen cevapta, işgale uğrayan 72 taşınmazın tapuda kayıtlı olmayan yeşil alan, park ve yol gibi yerler olduğu belirtilmiştir. İdare tarafından belirtildiğinin aksine bu taşınmazlardan 7 adetinin tapuya kaydı bulunmakta olup, 65 adet tapuda kayıtlı olmayan taşınmazların belediyenin mülkiyetine konu olması hususundaki tereddüdün giderilmesi için tapuya tescil işlemleri ile 2886 sayılı Kanun çerçevesinde tahliye ve kiralama işlemlerine başlanması uygun olacaktır.

Yukarıda yer verilen mevzuat hükümleri ve yapılan açıklamalar uyarınca, Belediye taşınmazlarının mevzuata uygun olarak kullandırılması, mevzuata uygun olmayan kullanımlarda tahliye işlemlerinin yapılması ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'na göre kiraya verilmesi gerekmektedir.

BULGU 4: İşçilerin Yıllık Ücretli İzinlerinin Kanuna Uygun Olarak Kullandırılmaması

www.balioglu.net

Belediyede çalışan kadrolu işçilerin yıllık izinlerinin düzenli olarak kullandırılmadığı görülmüştür.

Türkiye Cumhuriyeti Anayasası'nın *"Çalışma şartları ve dinlenme hakkı"* başlıklı 50'nci maddesinde dinlenmenin çalışanların hakkı olduğu ve ücretli hafta ve bayram tatili ile ücretli yıllık izin hakları ve şartlarının kanunla düzenleneceği hüküm altına alınmıştır.

4857 sayılı İş Kanunu'nun *"Yıllık ücretli izin hakkı ve izin süreleri"* başlıklı 53'üncü maddesinde işyerinde işe başladığı günden itibaren, deneme süresi de içinde olmak üzere, en az bir yıl çalışmış olan işçilere yıllık ücretli izin verileceği ve izin hakkından vazgeçilemeyeceği hükmü yer almaktadır.

Aynı Kanun'un *"Yıllık ücretli iznin uygulanması"* başlıklı 56'ncı maddesinde bu iznin Kanunda belirlenen süreler içinde işveren tarafından sürekli bir şekilde verilmesinin zorunlu olduğu, *"Sözleşmenin sona ermesinde izin ücreti"* başlıklı 59'uncu maddesinde ise iş sözleşmesinin herhangi bir nedenle sona ermesi halinde işçinin hak kazanıp da kullanmadığı yıllık izin sürelerine ait ücretin kendisine veya hak sahibine ödeneceği hüküm altına alınmıştır.

Söz konusu Kanun'un 60'ıncı maddesinde ise; yıllık ücretli izinlerin yürütülen işlerin niteliğine göre yıl boyunca hangi dönemlerde kullanılacağına, izinlerin ne suretle ve kimler tarafından verileceği veya sıraya bağlı tutulacağına, yıllık iznin faydalı olması için işveren tarafından alınması gereken tedbirler ve izinlerin kullanılması konusuna ilişkin usuller ile

işverence tutulması zorunlu kayıtların şekline ilişkin hususların ilgili Bakanlık tarafından hazırlanacak bir Yönetmelik ile gösterileceği belirtilmiş ve bu Kanun hükmüne istinaden 03.03.2004 tarih ve 25391 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği'nde de yıllık izinlerin kullanımı ile ilgili Kanun'a paralel düzenlemeler yapılmıştır.

Belirtilen Kanun'un 103'üncü maddesinde ise; hak edilmiş izni kullanmadan iş akdinin sona ermesi halinde bu izne ait ücreti ödemeyen veya yönetmeliğin esas ve usullerine aykırı olarak izni kullandırmayan veya eksik kullandıran işveren veya işveren vekiline bu durumda olan her işçi için idari para cezası verileceği hükme bağlanmıştır.

Dolayısıyla işverenin yıllık izinleri kullandırma yükümlülüğünü yerine getirmemesi ve işçinin de izin hakkından feragat etmesi mümkün değildir.

Buna göre Belediyede çalışan işçilere yıllık izinleri düzenli olarak kullandırılmalı, herhangi bir sebepten sözleşmesi sona erdiğinde işçinin kullanmadığı yıllık izni olduğunda Belediye tarafından işçiye ücret ödenmelidir. Ancak esas olan işçilerin dinlenme hakkının gereği olarak yıllık izinlerin zamanında kullandırılması olduğundan, işçilerin yıllık izinleri biriktirilmemeli, düzenli olarak kullanılması sağlanmalıdır.

www.balioglu.net

Yapılan incelemelerde Belediyedeki birçok işçinin birikmiş yıllık izinlerinin bulunduğu, 31 işçinin birikmiş izninin ise 100 günün üzerinde olduğu görülmüştür.

Yıllık izinlerin kullandırılmaması, yasal düzenlemelerle güvence altına alınmış olan bir hakkın ihlal edilerek bunun bir idari veya adli yaptırıma dönüşmesi sonucunu doğurabileceği gibi, uygulamada işverenin izni kullandırmak yerine parasını ödemeyi ya da işçinin sözleşme sona erdiğinde topluca para almayı tercih etmesiyle idareler açısından öngörülemeyen giderlerin ortaya çıkmasına neden olacaktır.

Belirtilen mevzuat hükümleri ve yapılan açıklamalar çerçevesinde, işçilerin biriken yıllık ücretli izinlerinin kullandırılması hususunda gerekli hassasiyetin gösterilmesi gerekmektedir.

BULGU 5: Kredi Kartı ile Yapılan Bazı Tahsilatların Mevzuatta Belirtilen Süre İçerisinde Banka Hesaplarına Aktarılmaması

Banka pos cihazı ile yapılan kredi kartı tahsilatlarının bazılarının 20 gün içerisinde Kurum banka hesaplarına aktarılmadığı görülmüştür.

Bahsedilen hususla alakalı olarak Kamu Haznedarlığı Yönetmeliği'nin 5'inci maddesinde; yurtiçinde yerleşik bankalar aracılığıyla kredi kartları ile yapılan tahsilatın azami

20 gün içerisinde ilgili kurumun kamu sermayeli bankadaki hesabına aktarılmasının zorunlu olduğu belirtilmiştir.

Yapılan incelemede, bazı tahsilatlarda 30 veya 40 günlük süreler sonunda Belediye hesabına aktarım yapıldığı görülmüş ve mevzuata uygun olmayan söz konusu durum sebebiyle tahsilatlardan elde edilen nakit tutarın kullanımı gecikmiştir.

Bu kapsamda, kredi kartları ile yapılan tahsilatların Kurumun hesabına aktarılma süresinin, mevzuatta öngörülen azami süreyi aşmayacak şekilde pos cihazı sahibi banka ile İdare arasındaki protokolde yer alması ve bu sürede aktarımın yapılmasının takip edilmesi gerektiği değerlendirilmektedir.

BULGU 6: Otopark Yönetmeliği Uyarınca Tahsil Edilen Otopark Bedelleri ile İlgili Mevzuata Uygun İşlemler Tesis Edilmemesi

a) Otopark Yönetmeliği Uyarınca Tahsil Edilen Otopark Bedellerinin Amacı Dışında Kullanılması

www.balioglu.net

Otopark Yönetmeliği uyarınca, otopark ihtiyacını kendi parselinden karşılamayan yapılara ilişkin, yapı ruhsat harcıyla birlikte tahsil edilen otopark bedellerinin bir kısmının, Yönetmelik hükümlerine aykırı bir şekilde amacının dışında kullanıldığı görülmüştür.

Bahsedilen hususla alakalı olarak ilgili Yönetmelik'in "Otopark bedelinin tespit, tahakkuk ve tahsili" başlıklı 12'nci maddesinde; ilçe belediyeleri hesabında toplanan otopark meblağının, büyükşehir belediyelerince o ilçe sınırları içerisinde yapılacak veya yaptırılacak bölge veya genel otoparkları için kullanılacağı, aynı Yönetmelik'in "Otopark hesabından yapılacak harcamalar" başlıklı 13'üncü maddesinde ise; otopark hesabında toplanan meblağın otopark tesisi dışında başka bir amaçla kullanılamayacağı ifade edilmiştir. Ayrıca 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun "Belediyeler arası hizmet ilişkileri ve koordinasyon" başlıklı 27'nci maddesinde de; imar mevzuatı uyarınca belediyelerin otoparkla ilgili olarak elde ettikleri gelirler beş yıllık imar programına göre hazırlanan kamulaştırma projesi karşılığında bölge otoparkı için gerekli arsa alımları ile inşasında kullanılacağı ve bu gelirlerin bu amaç dışında harcanamayacağı belirtilmiştir.

İdare, otopark hesabında bulunan meblağın 176.779.17 TL'lik tutarını cari harcamalarda kullanmıştır.

Bu kapsamda, otopark hesabında toplanan meblağın ilgili mevzuata uygun bir şekilde otopark ile alakalı harcamalarda kullanılması gerekmekte olup, farklı harcamalara ilişkin nakit gereksinimi ortaya çıktığında bu hesaptan herhangi bir kullanım yapılmaması gerektiği değerlendirilmektedir.

b) Otopark Hesabında Bulanan Meblağın Kamu Haznedarlığı Yönetmeliği'ne Göre Değerlendirilmemesi

Belediye tarafından otopark vadesiz hesabında tutulan ve yıl içerisinde toplam 1.092.947,34 TL'ye ulaşan mali kaynakların, Kamu Haznedarlığı Yönetmeliği hükümlerine göre değerlendirilmediği görülmüştür.

08.03.2019 tarihli ve 30708 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Kamu Haznedarlığı Yönetmeliği'nin "*Kapsam*" başlıklı 2'nci maddesinde; belediyelerin Yönetmelik hükümlerine tabi olduğu,

"*Uygulama ve kullanılacak araçlar*" başlıklı 5'inci maddesinde; genel bütçe kapsamı dışındaki kamu idarelerinin, kendi bütçeleri veya tasarrufları altında bulunan her türlü mali kaynaklarını TL cinsi vadesiz ve/veya vadeli mevduat ile özel cari hesap ve/veya katılma hesabı araçlarıyla kamu sermayeli bankalarda değerlendirmekle yükümlü oldukları,

"*Kaynakların değerlendirilmesi ve nemalandırma*" başlıklı 6'ncı maddesinde; kurumların mevduat, ters repo ve katılma hesabı olarak değerlendirmeyi öngördükleri mali kaynakları için uygulanacak vadeli mevduat ve ters repo faiz oranı ile katılma hesabı beklenen/tahmini getiri oranının, Yönetmelik ekinde yer alan ve ilgili vadelere karşılık gelen oranlardan daha yüksek olamayacağı,

"*Sorumluluk*" başlıklı 9'uncu maddesinde; Yönetmelik kapsamında yer alan kurum yetkilileri ve muhasebe yetkililerinin, Yönetmelik hükümlerini yerine getirmekle yükümlü olup, bu Yönetmelik hükümlerine aykırılık sebebi ile ortaya çıkabilecek zararlardan şahsen ve müteselsilen sorumlu oldukları,

"*Diğer hususlar*" başlıklı 12'nci maddesinde; kurumların, bankalarla yapacakları protokollerde bu Yönetmelik hükümlerine uygun düzenlemeler yapmakla yükümlü oldukları belirtilmektedir.

Kamu Haznedarlığı Yönetmeliği'ne göre; kurum yetkilileri ve muhasebe yetkilileri, Yönetmelik hükümlerini yerine getirmekle yükümlü olmaları nedeniyle, Belediyenin otopark

www.balioglu.net

vadesiz hesabında bulunan mali kaynaklarının Yönetmelik'te belirtilen usullerle, Yönetmelik ekinde yer alan ve ilgili vadelere karşılık gelen oranlardan kamu sermayeli bankalarda değerlendirilmesi gerekmektedir.

BULGU 7: Yevmiye Tarihi ve Numaralarının Birlikte Teselsül Etmemesi

Belediyede muhasebe kayıtlarının incelenmesi neticesinde; yevmiye tarihlerinin ve numaralarının birlikte teselsül etmediği ve dolayısıyla geriye dönük olarak önceki tarihlere yevmiye kaydı yapıldığı tespit edilmiştir.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin "Yevmiye sistemi, muhasebeleştirme belgeleri ve açılış kayıtları" başlıklı 43'üncü maddesinde, muhasebe işlemlerinin, yevmiye tarihi ve numara sırasına göre maddeler halinde önce yevmiye defterine günlük olarak kaydedileceği, buradan usulüne göre büyük defter ve yardımcı defterlere sistemli bir şekilde dağıtılacağı, muhasebeleştirme belgelerinin yevmiye tarih ve numarası sütunlarına, gerçekleşen işlemlerin kayda geçirildikleri tarih ile hesap döneminin başında (1)'den başlayıp, hesap döneminin sonuna kadar devam eden birer numara verileceği, gerek yevmiye defteri ve gerekse büyük defter ve yardımcı defter kayıtlarında bu yevmiye numaralarının esas alınacağı, mali yılın başındaki ilk yevmiye kaydının, bir önceki hesap döneminden devreden hesaplar için açılış bilançosu düzenleneceği, açılış bilançosuna dayanılarak, açılış yevmiyesinin kayıtlarını sağlamak üzere bilançodaki tutarların düzenlenecek (1) yevmiye numaralı muhasebe işlem fişiyle ilgili hesaplara borç ve alacak kaydedileceği hükmüne yer verilmiştir.

Belirtilen Yönetmelik'in "Kullanılacak defterler ve kayıt düzeni" başlıklı 44'üncü maddesinde, yevmiye defterinin, kayda geçirilmesi gereken işlemlerin yevmiye tarih ve numarasıyla ve maddeler halinde düzenli olarak yazıldığı müteselsil sıra numaralı defter olduğu bildirilmiştir.

Aynı Yönetmelik'in "Kayıt yanlışlıklarının düzeltilmesi" başlıklı 503'üncü maddesinde de, kurumsal, fonksiyonel ve finansman tipi sınıflandırma kodlarında yapılan kayıt hatalarının düzeltilmesi durumu hariç olmak üzere, yevmiye kayıtlarında meydana gelebilecek her türlü yanlışlığın ancak muhasebe kaydıyla düzeltileceği tespit edilmiştir.

Öte yandan Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin "Kayıt düzeni ve kayıt düzeltmesi" başlıklı 18'inci maddesinde ise, kamu idarelerinin muhasebe birimlerinin, muhasebe işlemlerini, gerçekleşme sırasına göre düzenli bir şekilde hesap dönemi başında 1'den başlamak üzere hesap döneminin sonuna kadar numaralandırarak kaydedecekleri,

www.balioglu.net

muhasebe kayıtlarının ancak yeni bir muhasebe kaydı ile düzeltileceği, muhasebe belgesinde de düzeltme işleminin gerekçesine yer verileceği belirtilmiştir.

Anılan hükümlerden de anlaşılacağı üzere, muhasebe yevmiye kayıtlarının, yılbaşından yılsonuna kadar birlikte tarih ve sıra takip ederek ve sıra numarası atlanmadan kaydedilmesi gerekir. Diğer taraftan, herhangi bir yevmiye kayıt hatası yapıldıysa, hatalı yevmiye kaydı silinmeden, yeni bir yevmiye kaydıyla ve düzeltme işleminin ayrıntılı gerekçesiyle birlikte düzeltilmesi icap etmektedir.

Belediye tarafından gerçekleştirilen 585 yevmiye kaydının, geriye dönük ve önceki tarihlere olacak şekilde yapıldığı görülmüştür.

Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği ile Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nde de açıkça belirtildiği üzere, yevmiye tarihleri ile yevmiye numaralarının birlikte teselsül ettirilmesi ve geriye dönük olarak önceki tarihlere yevmiye kaydı yapılmaması gerekmektedir.

www.balioglu.net

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

www.balioglu.net