



T.C. SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI

KAYSERİ MELİKGAZİ BELEDİYESİ
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	3
3.	SAYIŞTAYIN SORUMLULUĞU.....	3
4.	DENETİMİN DAYANAĞI, AMACI, YÖNTEMİ VE KAPSAMI.....	4
5.	DENETİM GÖRÜŞÜNÜN DAYANAKLARI	5
6.	DENETİM GÖRÜŞÜ	10
7.	DENETİM GÖRÜŞÜNÜ ETKİLEMEYEN TESPİT VE DEĞERLENDİRMELER	11
8.	EKLER.....	23

KISALTMALAR

TÜPRAŞ: Türkiye Petrol Rafinerileri Anonim Şirketi

1. KAMU İDARESİNİN MALİ YAPISI VE MALİ TABLOLARI HAKKINDA BİLGİ

Kayseri Melikgazi Belediyesi tahakkuk esaslı muhasebe sistemini uygulamaktadır. Muhasebe sistemi Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülmektedir. Kurumun 2015 yılına ilişkin mali veriler aşağıdaki tablolarda gösterilmiştir.

Tablo 1: Kurumun Öz Gelirleri Tablosu

Kod	Açıklama	Tutar	Oran (%)
1	Vergi Gelirleri	64.351.731,82	27,72
3	Teşebbüs Ve Mülkiyet Gelirler	7.429.214,65	3,20
4	Alınan Bağışlar Ve Yardımlar İle Özel Gelirler	15.005.683,25	6,46
5	Diğer Gelirler	118.972.920,28	51,25
6	Sermaye Gelirleri	26.387.812,22	11,37
8	Alacaklardan Tahsilat	0,00	0
	800 Bütçe Gelirleri	232.147.362,22	100,00

Tabloya göre Kurumun öz gelirleri olan vergi gelirlerinin toplam bütçe gelirleri içindeki payı %27,72 Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirlerinden elde edilen pay ise %3,20 olmuştur. Genel bütçe gelirlerinden mahalli idarelere aktarılan payların da içerisinde yer aldığı Diğer Gelirlerin toplam bütçe gelirleri içindeki payı ise %51,25 olmuştur.

Tablo 2: Bütçe Gelirlerinden Ret ve İadeler Hesabına Ait Veriler

Kod	Açıklama	Tutar	Oran (%)
1	Vergi Gelirleri	89.408,54	41,42
3	Teşebbüs Ve Mülkiyet Gelirleri	11.498,99	5,33
4	Alınan Bağışlar Ve Yardımlar İle Özel Gelirler	0,00 TL	0,00
5	Diğer Gelirler	54.319,82	25,17
6	Sermaye Gelirleri	60.606,80	28,08
8	Alacaklardan Tahsilat	0,00 TL	0,00
	810 Bütçe Gelirlerinden Ret Ve İadeler Hesabı	215.834,15	100,00

Tablo 3: Bütçe Giderlerine İlişkin Veriler

Kod	Açıklama	Tutar	Oran (%)
1	Personel Giderleri	26.869.526,97	11,76
2	SGK Prim Giderleri	4.119.855,43	1,80
3	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	70.628.871,93	30,91
4	Faiz Giderleri	1.438.918,42	0,63
5	Cari Transferler	6.629.927,84	2,90
6	Sermaye Giderleri	118.342.165,15	51,78
7	Sermaye Transferleri	503.934,60	0,22
8	Borç Verme	0,00	
	830 Bütçe Giderleri	228.533.200,34	100,00

Tabloya göre Kurumun 2015 yılı bütçe giderlerinin %30,91’lik kısmı mal ve hizmet alım giderleri olarak muhasebeleştirilmiştir. Sermaye giderlerinin oranı ise %51,78 dir. Personel giderleri ise %11,76’lık bir orana ulaşmıştır.

2015 Yılı bütçesinde Gider Bütçesi 250.000.000,00 TL, Gelir Bütçesi 250.000.000,00 TL, Finansmanın Ekonomik Sınıflandırılması (bankalar) 00 TL öngörülmüştür.

Yılsonunda gerçekleşen 800- Bütçe Gelirleri Hesabı 232.147.362,22 TL, 830- Bütçe Giderleri Hesabı 228.533.200,34 TL olup aradaki 3.614.161,88 TL gelir fazlası likidite amaçlı devredilmiştir.

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

- Birleştirilmiş veriler defteri
- Geçici ve kesin mizan,
- Bilanço,
- Kasa sayım tutanağı,
- Banka mevcudu tespit tutanağı,
- Alınan çekler sayım tutanağı,
- Menkul kıymet ve varlıklar sayım tutanağı,

- Teminat mektupları sayım tutanağı,
- Taşınır kesin hesap cetveli ile taşınır hesabı icmal cetveli,
- Bütçe giderleri ve ödenekler tablosu,
- Bütçe gelirleri ekonomik sınıflandırılması tablosu,
- Faaliyet sonuçları tablosu.

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

3. SAYIŞTAYIN SORUMLULUĞU

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

4. DENETİMİN DAYANAĞI, AMACI, YÖNTEMİ VE KAPSAMI

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

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

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

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

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

5. DENETİM GÖRÜŞÜNÜN DAYANAKLARI

BULGU 1: Kurum Alacaklarına Karşılık Olarak Almış Olduğu Çeklerin Muhasebe Kayıtlarında Takip Edilmemesi

Yapılan incelemelerde tahsilat karşılığında, belediye adına düzenlenmiş banka çekleri ve kişilerden alınan çeklerin 101- Alınan Çekler hesabında izlenmediği tespit edilmiştir.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin “Hesaba ilişkin işlemler” başlıklı 53'üncü maddesinde;

“(1) Kurumun yapacağı her türlü tahsilat karşılığında, kurum adına düzenlenmiş banka çekleri ve özel finans kurumlarının çekleri kabul edilir. Alınan çek, sol alt köşesinden sağ üst köşesine çizilen iki kalın paralel çizgi arasına kurumun hesabının bulunduğu bankanın adı yazılarak, çizgili çek haline getirilir. Çekin (bloke edilenler hariç) kuruma verildiği ya da bundan en çok bir gün önceki tarihte düzenlenmiş olması gerekir.

....

(3) Bankalarca bastırılacak çeklerin arkasında; matbu olarak bloke şerhine yer verilmiş ve bu şerhlerin şube yetkililerince imzalanmış olması durumunda söz konusu çekler de kurumunca blokeli çek olarak kabul edilir. Bloke şerhinde gösterilen tutarın üzerinde keşide edilen çekler ise kesinlikle kabul edilmez.

(4) Bu şekilde alınan çekler karşılığında alındı belgesi verilir ve alındı belgesinin üzerine “çekle tahsil edilmiştir” kaşesi basılır. Kuruma veya muhasebe yetkilisi mutemedine verilen çekler düzenlenecek dört nüsha teslimat müzekkeresi ile tahsil için bankaya gönderilir. Tahsil için bankaya gönderilen çekler bu hesaba yardımcı hesapları itibariyle borç ve alacak kaydedilir.” denilmektedir.

Aynı Yönetmeliğin “Hesabın işleyişi” başlıklı 54'üncü maddesi;

“Alınan çekler hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir.

a) Borç

1 - Alınan çekler, bu hesaba borç, ilgili hesap veya hesaplara alacak kaydedilir.

2 - Alınan çeklerden tahsile gönderilenler yardımcı hesaplarda takibi amacıyla bu hesaba borç ve alacak kaydedilir.

3 - Sayım sonucu fazla çıkan çek tutarları bu hesaba borç, 397-Sayım Fazlaları Hesabına alacak kaydedilir.

b) Alacak

1 - Tahsile gönderilen çekler bu hesaba alacak ve borç kaydedilir.

2 - Tahsil edilmek üzere bankaya gönderilen çeklerden, bankaca takas işleminin tamamlandığı bildirilen çek tutarları bu hesaba alacak, 102 - Banka Hesabına borç kaydedilir.

3 - Sayım sonucu noksan çıkan çek tutarları bu hesaba alacak, 197-Sayım Noksanları Hesabına borç kaydedilir.

4 - Bütçe geliri karşılığı alınan çeklerden karşılıksız çıkması nedeniyle bankaca iade edilenler bir taraftan bu hesaba alacak, ilgisine göre 600-Gelirler Hesabı (yılı geçtikten sonra 630-Giderler Hesabı), 120-Gelirlerden Alacaklar Hesabı, ya da ilgili diğer hesaplara borç; diğer taraftan 800-Bütçe Gelirleri Hesabına (yılı geçtikten sonra 810-Bütçe Gelirlerinden Ret ve İadeler Hesabına) borç, 805-Gelir Yansıtma Hesabına alacak kaydedilir.

5 - Bütçe geliri dışında diğer tahsilat karşılığında alınan çeklerden karşılıksız çıkması nedeniyle bankaca iade edilen tutarlar bu hesaba alacak, ilgili hesap ya da hesaplara borç kaydedilir.

6 - Herhangi bir nedenle ilgisine iadesi gereken çek tutarları bu hesaba alacak, ilgili hesap veya hesaplara borç kaydedilir.” denilmektedir.

Yapılan incelemelerde idarenin 4.395.250,00 TL tutarında çek aldığı ve bu çeklerin yukarda açıklanan hükümler çerçevesinde muhasebe kayıtlarında takip edilmeği görülmüştür. Alınan çeklerin Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğine göre 101- Alınan Çekler hesabında takip edilmesi gerekmektedir.

Kamu idaresi cevabında; Alınan çeklerin Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'ne göre 101-Alınan Çekler Hesabında takip edilmesi amacıyla gerekli muhasebe kayıtları yapılmış olup yevmiye kayıtları ekte sunulmuştur.

Sonuç olarak Bulguda belirtilen hususlarla ilgili olarak kurum tarafından alınan çekler Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'ne göre gerekli düzenlemelerin yapıldığı belirtilmiştir.

BULGU 2: Maddi Duran Varlıklar İçin Düzenli Olarak Amortisman Ayrılmaması

Kurumun muhasebe kayıtları incelendiğinde, yıl sonunda maddi duran varlık bedellerinin ekonomik ömrü içerisinde giderleştirilmesi ve hesaben yok edilmesini izlemek için kullanılması gereken amortisman ayırma işlemleri taşınmazlar için kullanılmamaktadır.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 178 ve 179 uncu maddelerinde;

“257 Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)

Hesabın niteliği

MADDE 178 - (1) Bu hesap, maddi duran varlık bedellerinin ekonomik ömrü içerisinde giderleştirilmesi ve hesaben yok edilmesini izlemek için kullanılır.

Hesabın işleyişi

MADDE 179 - (1) Birikmiş amortismanlar hesabına ilişkin alacak ve borç kayıtları aşağıda gösterilmiştir.

a) Alacak

1 - Maddi duran varlıklar hesapları için ayrılan amortisman tutarları yıl sonunda bu hesaba alacak, 630-Giderler Hesabına borç kaydedilir.

2 - Yıl sonunda maddi duran varlıklar ile bunlara ilişkin birikmiş amortismanların yeniden değerlemeye tabi tutulması sonucu ortaya çıkan değerleme artışı ilgili maddi duran varlık hesabına borç; amortisman tutarlarındaki artış bu hesaba, maddi duran varlık değer artışı ise 522-Yeniden Değerleme Farkları Hesabına alacak kaydedilir.

b) Borç

1 - Amortismana tabi tutulduktan sonra her ne suretle olursa olsun kayıtlardan çıkarılan maddi duran varlık tutarlarının ayrılan amortisman tutarı bu hesaba borç, ilgili hesaplara alacak kaydedilir.

2 - Yıl sonunda maddi duran varlıklar ile bunlara ilişkin birikmiş amortismanların yeniden değerlemeye tabi tutulması sonucu ortaya çıkan değerleme azalışı ilgili maddi duran varlık hesabına alacak; amortisman tutarlarındaki azalış bu hesaba, maddi duran varlık değer azalışı ise 522-Yeniden Değerleme Farkları Hesabına borç kaydedilir.” hükmü yer almaktadır.

Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği Genel Tebliği 4’üncü maddesinde;

“Duran varlıklar için amortisman ve tükenme payı ayrılmasında normal amortisman yöntemi uygulanır. Bu yöntemle göre varlıklar için amortisman ve tükenme payı, varlığın yararlanma süresine göre (Ek: 1)’de yer alan “Amortisman ve Tükenme Payı Süre ve Oranları Listesi”nde belirlenen oranlarda her sene eşit olarak ayrılır.” hükmü yer almaktadır.

Aynı Tebliğin 8’inci maddesinde ;

“(1) Amortismana tabi her bir varlık “Duran Varlıklar Amortisman ve Yeniden Değerleme Defterine” kaydedilir.

(2) Tutarları bu Tebliğde belirtilen limitleri aşmayan duran varlıklar ile 256-Diğer Maddi Duran Varlıklar Hesabı, 260-Haklar Hesabı, 263-Araştırma ve Geliştirme Giderleri Hesabı, 264-Özel Maliyetler Hesabı, 267-Diğer Maddi Olmayan Duran Varlıklar Hesabı, 271-Arama Giderleri Hesabı ile 277-Diğer Özel Tükenmeye Tabi Varlıklar Hesabında kayıtlı duran varlıklar bu deftere kaydedilmeyecektir.

(3) Tutarına bakılmaksızın taşınırın ilgili yönetmelikleri çerçevesinde taşınır kayıtlarında; taşınır kayıtlarında izlenmeyen diğer duran varlıkların (Haklar, lisanslar vb.) ise hesaplardan çıkarılincaya kadar idari kayıtlarda izlenilmesine devam edileceği tabiidir.” hükmü yer almaktadır.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin, “*Duran varlıklar amortisman ve yeniden değerlendirme defteri (Örnek- 65)*” başlıklı 447’inci maddesinde ise;

“(1) *Duran varlıkların amortisman ve yeniden değerlemesine ilişkin bilgilerin kaydedildiği bu defter, duran varlıkların çeşitlerine göre bölümlere ayrılmak suretiyle tutulur.*

(2) *Kayda alınan duran varlıkların cinsi, nevi, miktarı, edinme tarihi, edinme değeri, amortisman oranı ile yeniden değerlendirme oranına ilişkin bilgiler deftere sütun başlıklarına göre kaydedilir.*

(3) *Kayda alınan maddi olmayan duran varlıklara ilişkin bilgiler de yukarıdaki fıkra da açıklandığı şekilde bu deftere sütun başlıklarına göre kaydedilir.*

(4) *Maddi duran varlığın maliyetine eklenmesi gereken onarım ve değişiklik yapılması durumunda, maddi duran varlık yeni satın alınmış gibi değerlendirilerek onarım ve değişikliğin hangi duran varlıkla ilgili olduğu defterin “cinsi ve nevi” sütununda belirtilmek suretiyle kaydedilir.*

(5) *Daha sonraki yıllara ait amortisman ayırma ve yeniden değerlendirme işlemlerine ilişkin bilgiler, duran varlıklar tamamen amorti edilene kadar defterin sayfalarında yer alan ilgili sütunlara kaydedilerek izlenir.*

(6) *Kayıttan düşülmesi gereken maddi duran varlıklar defterin “satış veya terkin tarihi” sütununa, satıldığı veya terkin edildiği belirtilmek suretiyle kaydedilir” hükmü yer almaktadır.*

Kayseri Melikgazi Belediyesi envanterinde bulunan taşınmazlar için ayrılan 9.077.991,21 TL amortismanın güncellenerek Mahalli İdareler Bütçe Muhasebe Yönetmeliğine uygun şekilde düzenlenmesi ve mevzuat hükümlerine aykırılığın giderilmesi gerekmektedir.

Kamu idaresi cevabında; Konu ile ilgili olarak Belediye Başkanlığı makamınca İlgili müdürlüklere bulgu ve denetim sonuçları bildirilmiş olup; taşınmazlarımız ile ilgili kayıt değerleri üzerinden işlemlerin yapılabilmesi için gerekli alt yapıların hazırlanmakta olduğu Türkiye Belediyeler Birliği ile ortaklaşa yapılan taşınmaz programının yapımı sona erdikten sonra taşınmaz birimi tarafından yazılıma envanter kayıtlarının girilmesine müteakip amortisman ayırmaya başlanılacağı belirtilmiştir.

Belediyemizde kullanmış olduğumuz mevcut yazılım içerisinde amortisman modülü bulunmadığından taşınır ve taşınmaz mallarımız için amortisman ayırlamamakta olup Türkiye Belediyeler Birliği tarafından belediyeler için geliştirilmekte olan BELBİS yazılım programına ilgili menü ekletilmiş olup yazılımın devreye alınmasına müteakip amortisman uygulamalarına geçilecektir.

Sonuç olarak Kamu idaresi cevabında Maddi Duran Varlıklara ilişkin amortisman ayırma işlemleri için gerekli çalışmaların devam etmekte olduğu belirtilmiştir. İdare gerekli çalışmaları kısa sürede tamamlayarak envanterinde bulunan taşınmazlar için amortismanın tutarını güncelleyerek Mahalli İdareler Bütçe Muhasebe Yönetmeliğine uygun şekilde düzenlenmesi ve mevzuat hükümlerine aykırılığın giderilmesi gerekmektedir.

Konuya ilişkin çalışmalar müteakip denetimlerde izlenecektir.

6. DENETİM GÖRÜŞÜ

Kayseri Melikgazi Belediyesi'nin 2015 yılına ilişkin yukarıda belirtilen ve ekte yer alan mali rapor ve tablolarının, “Denetim Görüşünün Dayanakları” bölümünde açıklanan nedenlerden dolayı 101- Alınan Çekler ve 257 Birikmiş Amortismanlar Hesap alanları hariç tüm önemli yönleriyle doğru ve güvenilir bilgi içerdiği kanaatine varılmıştır.

7. DENETİM GÖRÜŞÜNÜ ETKİLEMEYEN TESPİT VE DEĞERLENDİRMELER

BULGU 1: Bilgisayar Yazılım Programlarının Tamamının 260 Haklar Hesabında İzlenmemesi

Maddi olmayan duran varlıklarla (bilgisayar yazılımları, patent, proje alımı vb.) ilgili olarak, bedeli karşılığı edinilen hukuki tasarruflar ile belirli alanlarda tanınan kullanma ve yararlanma gibi hak ve yetkiler dolayısıyla yapılan ve ekonomik değer taşıyan harcamaların 260 Haklar hesabında izlenmediği görülmüştür.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin “Hesabın İşleyişi” başlıklı 187'nci maddesinde;

“Haklar hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir.

a) Borç

1 - Bütçeye gider kaydıyla edinilen haklar bir taraftan bu hesaba borç, kesintiler ilgili hesaba, ödenecek tutar 103-Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı veya ilgili diğer hesaplara alacak; diğer taraftan 830-Bütçe Giderleri Hesabına borç, 835-Gider Yansıtma Hesabına alacak kaydedilir.

2-Yönetmeliğin yürürlük tarihinden önce mevcut olan haklardan envanteri yapılanlar tespit edilen değerleri üzerinden bu hesaba borç, 500-Net Değer/Sermaye Hesabına alacak kaydedilir.

3-Alacaklarına karşılık alınan haklar, intikale esas değerleri üzerinden bu hesaba borç, ilgili hesaplara alacak kaydedilir.

4-Bu hesapta kayıtlı tutarlar ile bunlara ilişkin birikmiş amortismanların yıl sonunda yeniden değerlemeye tabi tutulması sonucu ortaya çıkan değer artışları bu hesaba borç, 268-Birikmiş Amortismanlar Hesabına ve 522-Yeniden Değerleme Farkları Hesabına alacak kaydedilir.

b) Alacak

1 - Satılan hakların satış bedeli, 100-Kasa Hesabı, 102-Banka Hesabı veya ilgili diğer hesaplara borç, kayıtlı değeri bu hesaba, net değeri ile satış bedeli arasında varsa lehte fark

600-Gelirler Hesabına alacak, (net değeri ile satış bedeli arasındaki aleyhte fark 630-Giderler Hesabına borç) ayrılan amortismanı 257-Birikmiş Amortismanlar Hesabına, ortaya çıkan değer artışları 522-Yeniden Değerleme Farkları Hesabına borç, diğer taraftan satış bedeli 805-Gelir Yansıtma Hesabına borç, 800-Bütçe Gelirleri Hesabına alacak kaydedilir.

2-Ortadan kalkan haklar kayıtlı değerleri üzerinden bu hesaba alacak, ayrılan amortisman tutarı 268-Birikmiş Amortismanlar Hesabına, ortaya çıkan değer artışları 522-Yeniden Değerleme Farkları Hesabına, kalanı 630-Giderler Hesabına borç kaydedilir.

3-Bu hesapta kayıtlı tutarlar ile bunlara ilişkin birikmiş amortismanların yıl sonunda yeniden değerlemeye tabi tutulması sonucu ortaya çıkan değer azalışları bu hesaba alacak, 268-Birikmiş Amortismanlar Hesabına ve 522-Yeniden Değerleme Farkları Hesabına borç kaydedilir.” denilmektedir.

Belediye ekonomik değer taşıyan bilgisayar yazılım programlarının tamamı ilgili muhasebe kaydında takip etmemektedir. İdarenin takip etmediği bilgisayar yazılımları şunlardır;

Tablo 4: Muhasebede Takip Edilmeyen Yazılım Programları

1	Tursing - Güvenli Sunucu Sertifikası (SSL)
2	16 adet 2008 Autocad'i 2015 Autocad'e yükseltme
3	3 cx Santral Yazılımı- PİKSEL BİLGİSAYAR
4	Veembackup- Yedekleme Programı- PİKSEL BİL.
5	50 Kullanıcılı Erişim Lisansı-PİKSEL BİLGİSAYAR
6	Windows Server 2012 R2 Data Center-PİKSEL BİL.
7	Demir Bilişim-Eset Anti-Virüs Lisans.

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 kullanılması gerekmektedir.

Kamu idaresi cevabında; Konu ile ilgili olarak Belediye Başkanlığı makamınca İlgili müdürlüklere bulgu ve denetim sonuçları bildirilmiş olup;

Mali Hizmetler Müdürlüğümüzce 2015 yılı içerisinde 260-Haklar hesabında izlenmesi gerekirken 630-Giderler hesabında izlenen ve yılsonu işlemleri ile kapatılan kayıtların tetkiki

ve incelemeler neticesinde aşağıdaki tabloda yer alan bilgisayar yazılım programları ve lisansların envanter kayıtları yapılarak doğru hesaplarda izlenmesi sağlanmıştır.

Sıra	Yazılımın-İşin Adı	Muhasebe Kaydı		Türü	Ek No:
		Tarihi	Nosu		
1	Tursing - Güvenli Sunucu Sertifikası (SSL)	05/05/2016	3614	Lisans	Ek-6
2	4 adet 2008 Autocad'i 2015 Autocad'e yükseltme	05/05/2016	3613	Lisans	Ek-7
3	3 cx Santral Yazılımı- PİKSEL BİLGİSAYAR	05/05/2016	3612	Lisans	Ek-8
4	Veembackup- Yedekleme Programı- PİKSEL BİL.	05/05/2016	3611	Yazılım	Ek-9
5	50 Kullanıcılı Erişim Lisansı-PİKSEL BİLGİSAYAR	05/05/2016	3611	Lisans	Ek-9
6	Windows Server 2012 R2 Data Center-PİKSEL BİL.	05/05/2016	3611	Yazılım	Ek-9
7	Demir Bilişim-Eset Anti-Virüs Lisans.	17/12/2015	10188	Lisans	Ek-10

Sonuç olarak Kamu idaresi cevabında alınan bilgisayar yazılım programlarını Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'ne göre 260 Haklar Hesabında İzlenmeye başlandığı belirtilmiştir.

BULGU 2: Maddi Olmayan Duran Varlıkların Tamamı İçin Amortisman Ayrılmaması

Maddi olmayan duran varlıklar hesap grubunda yer alan yazılım programlarının tamamı için amortisman ayrılmadığı tespit edilmiştir.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin "268 Birikmiş Amortismanlar Hesabı" başlıklı 191'inci maddesinde;

"Birikmiş amortismanlar hesabına ilişkin alacak ve borç kayıtları aşağıda gösterilmiştir.

a) Alacak

1 - Maddi olmayan duran varlıklar için ayrılan amortisman tutarları yıl sonunda bu hesaba alacak, 630-Giderler Hesabına borç kaydedilir.

2 - Yıl sonunda maddi olmayan duran varlıklar ile bunlara ilişkin birikmiş amortismanların yeniden değerlemeye tabi tutulması sonucu ortaya çıkan değerleme artışı ilgili maddi olmayan duran varlık hesabına borç; amortisman tutarlarındaki artış bu hesaba,

maddi olmayan duran varlık değer artışı ise 522-Yeniden Değerleme Farkları Hesabına alacak kaydedilir.

b) Borç

1 - Amortisman tabi tutulduktan sonra her ne suretle olursa olsun kayıtlardan çıkarılan varlık tutarları için ayrılan amortisman tutarı bu hesaba borç, ilgili hesaplara alacak kaydedilir.

2 - Yıl sonunda maddi olmayan duran varlıklar ile bunlara ilişkin birikmiş amortismanların yeniden değerlemeye tabi tutulması sonucu ortaya çıkan değerleme azalışı ilgili maddi olmayan duran varlık hesabına alacak; amortisman tutarlarındaki azalış bu hesaba, maddi olmayan duran varlık değer azalışı ise 522-Yeniden Değerleme Farkları Hesabına borç kaydedilir.” denilmektedir.

Maddi olmayan duran varlıklar hesabında, bilgisayar yazılımları için 804.692,54 TL bir harcama bulunmasına karşılık amortisman ayrılmamıştır. Maddi olmayan duran varlık bedellerinin, kullanılabilecekleri süre içerisinde yok edilmesini izlemek için birikmiş amortisman hesabının kullanılması gerekir.

Kamu idaresi cevabında; Konu ile ilgili olarak Belediye Başkanlığı makamınca İlgili müdürlüklere bulgu ve denetim sonuçları bildirilmiş olup; Muhasebe müdürlüğümüzce yapılan inceleme ve değerlendirmeler neticesinde kullanmış olduğumuz mevcut yazılım içerisinde amortisman modülü bulunmadığından taşınır ve taşınmaz mallarımız için amortisman ayrılamamakta olup Türkiye Belediyeler Birliği tarafından belediyeler için geliştirilmekte olan BELBİS yazılım programına ilgili menü ekletilmiş olup yazılımın devreye alınmasına müteakip amortisman uygulamalarına geçilecektir.

Ancak 10.01.2008 tarih ve 26752 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği Genel Tebliği (Sayı:1) 2.maddesinde ve 7.maddesinde yer alan hükümler göz önünde bulundurulmak suretiyle % 100 oranında amortisman ayrılması ile ilgili düzeltici muhasebe kaydı yapılmıştır.

Sonuç olarak Kamu idaresi cevabında Maddi Olmayan Duran Varlıklara ilişkin amortisman ayırma işlemleri için "10.01.2008 tarih ve 26752 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği Genel Tebliği (Sayı:1)

2.maddesinde ve 7.maddesinde yer alan hükümler göz önünde bulundurulmak suretiyle % 100 oranında amortisman ayrılması ile ilgili düzeltici muhasebe kaydı yapılmıştır." denilmektedir. Ancak 1. sayılı tebliğ 28. sayılı tebliğle yürürlükte kaldırılmış olup, 04.11.2015 tarih ve 29522 sayılı resmi gazetede yayımlanan genel tebliğ ile de 28. sayılı tebliğ kaldırılmıştır. İdarenin amortisman işlemlerini 29522 sayılı genel tebliğe göre yapması gerekmektedir.

Konuya ilişkin çalışmalar mütakip denetimlerde izlenecektir.

BULGU 3: Asfalt Bitümleri Teslim Alınmadan Tüpraş Kredi Açılarak Ön Ödeme Yapılması

Kayseri Melikgazi Belediyesi'nin TÜPRAŞ (Türkiye Petrol Rafinerileri A.Ş.)' tan yapmış olduğu Bitüm (Asfalt Bitümü) alımlarında, teslimat yapılmadan ilgili firmaya kredi açılmak suretiyle ön ödemelerin yapıldığı görülmüştür.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun "Ön ödeme" başlıklı 35 inci maddesinin birinci fıkrasında;

"Harcama yetkilisinin uygun görmesi ve karşılığı ödeneğin saklı tutulması kaydıyla, ilgili kanunlarda öngörülen haller ile gerçekleştirme işlemlerinin tamamlanması beklenilemeyecek ivedi veya zorunlu giderler için avans vermek veya kredi açmak suretiyle ön ödeme yapılabilir." denilmektedir. Ayrıca ön ödemeye ilişkin usul ve esasların ise Bakanlar Kurulu tarafından çıkarılacak yönetmelik ile düzenleneceği ifade edilmiştir.

Bu amaçla, 21/01/2006 Tarih ve 26056 sayılı Resmi Gazete'de "Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" yayımlanmış ve söz konusu Yönetmeliğin "Tanımlar" başlıklı 4 üncü maddesinde ise ön ödeme; *"İlgili mevzuatında öngörülen hallerde kesin ödeme öncesi avans veya kredi şeklinde yapılan ödeme"* şeklinde tanımlanmıştır.

Yönetmelik'in "Ön ödeme şekilleri ve uygulaması" başlıklı 5'inci maddesinin birinci fıkrasında, yukarıda yer verdiğimiz ve 5018 sayılı Kanunun 35'inci maddesinin birinci fıkrasında ifadesini bulan tanıma aynen yer verilmiş olup, beşinci fıkrasında ise kredinin, mutemetler adına banka veya aynı idareye hizmet veren muhasebe birimi nezdinde açtırılabileceği ve mutemetlerin imza örneğinin, nezdinde kredi açılan banka veya muhasebe birimine gönderileceği ifade edilmiştir.

Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik “Açılan kredilerin ilgililere ödenmesi” başlıklı 8’inci maddede ise;

“Nezinde mutemet adına kredi açılan banka veya muhasebe birimi, mutemedin vereceği kredi ödeme talimatında gösterilen yere veya alacaklıya doğrudan ödeme yapar.

Mutemet tarafından, nezinde kredi açılan banka veya muhasebe birimine hitaben;

a) Kredi banka nezinde açılmış ise hesap numarası, muhasebe birimi nezinde açılmış ise muhasebe biriminin adı,

b) Ödemenin yapılacağı kişinin adı (tüzel kişilerde unvanı), vergi kimlik numarası ve varsa banka hesap numarası,

c) Ödenecek tutar,

d) Mutemedin adı, soyadı, unvanı, dairesi ve düzenlenme tarihi,

bilgilerini içeren bir kredi ödeme talimatı düzenlenir ve imzalanarak hak sahibine verilir.

İhale mevzuatı çerçevesinde mal ve hizmet alımı gerçekleştirilecek kamu idarelerinden Bakanlıkça belirlenenlere yapılacak ön ödemelerde kredi tutarı, doğrudan ilgili kamu idaresinin banka hesabına aktarılabilir.” Hükmüne yer verilmiştir.

Diğer taraftan, 08/03/2007 Tarih ve 26456 sayılı Resmi Gazetede de Muhasebat Genel Müdürlüğü’nün “Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Genel Tebliği” yayımlanmıştır.

Söz konusu tebliğin “Kredi şeklinde yapılacak ön ödemeler” başlıklı beşinci bölümünde;

“(1) Harcama yetkilisi tarafından kredi şeklinde ön ödeme yapılması uygun görülen giderler ile avans sınırlarını aşan giderler için kredi açılabilir. Kredi mutemede nakden verilmez veya şahsi hesabına aktarılmaz.

(2) Harcama yetkilisi mutemedi, mal veya hizmetin alındığı kişi veya kuruluşa ödeme yapılması için, adına kredi açılan banka veya muhasebe birimine hitaben Ek-2’deki kredi ödeme talimatını düzenler. Banka veya muhasebe birimince, kredi ödeme talimatında belirtilen tutar şartlar oluştuğunda alacaklının kendisine veya yetkili temsilcisine ödenir ya da varsa banka hesabına aktarılır.

(3) *İhale mevzuatı çerçevesinde mal ve hizmet alımı gerçekleştirilecek kamu idarelerinden Ek-3'deki listede gösterilenlere yapılacak ön ödemelerde ise kredi tutarı doğrudan ilgili kamu idaresinin banka hesabına aktarılacaktır.*” Denilmektedir.

Yukarıda yer verilen kanun, yönetmelik ve tebliğ hükümlerinden de anlaşılacağı üzere kredi açmak suretiyle yapılacak ön ödeme iki şekilde olmaktadır. Bunlardan ilki ve asıl olanı, harcama yetkilisi mutemedi adına banka nezdinde kredi açılması ve malın veya hizmetin teslim alınması ile birlikte mutemedin mal veya hizmetin alındığı kişi veya kuruluşa ödeme yapılması için, adına kredi açılan banka veya muhasebe birimine hitaben Genel Tebliğe ekli Ek-2'deki kredi ödeme talimatını düzenlemesi ve nihayetinde bankanın kredi ödeme talimatına uygun bir şekilde hak sahibine ödeme yapmasıdır. İkincisi ise, daha istisnai bir uygulama olup, mal ve hizmet alımı gerçekleştirilecek kamu idarelerinden yine tebliğe ekli Ek-3'deki listede gösterilenlere kredi tutarının doğrudan gönderilmesidir.

Muhasebat Genel Müdürlüğü tarafından yayımlanan Genel Tebliğe ekli “*Satınalmalar için açılan kredilerde paranın doğrudan banka hesaplarına aktarılması uygun görülen kuruluşlar listesi*” başlıklı “EK-3”;

“*Devlet Malzeme Ofisi ve aşağıda sayılan kuruluşlardan yapılacak mal ve hizmet alımları nedeniyle açtırılacak kredilerde, kredi karşılığı nakit doğrudan kuruluşun banka hesabına aktarılacaktır.*”

Aşağıdaki kuruluşlar veya bağlı müesseselerinden özelleştirilmeleri tamamlananlar listeden çıkarılmış sayılır.”

1. *Türkiye Kömür İşletmeleri Kurumu ve Müesseseleri (kömür alımları için),*
2. *Türkiye Taşkömürü Kurumu ve Müesseseleri (taşkömürü alımları için),*
3. *Türkiye Elektrik Üretim, İletişim A.Ş. ve Türkiye Elektrik Dağıtım A.Ş. ile Müesseseleri (elektrik enerjisi alımları için),*
4. *Orman İşletme Müdürlükleri (yakacak odun, tomruk ve kereste alımları için),*
5. *Posta İşletmeleri Genel Müdürlüğü (pul alımları, posta ücret makinesine bağlanacak krediler dahil, abone ve hizmet bedelleri hariç),*
6. *Türkiye şeker Fabrikaları A.Ş. ve Müesseseleri,*
7. *Makine ve Kimya Endüstrisi Kurumu ve müesseseleri ile bağlı ortaklıkları (bizzat ürettikleri silah, mühimmat, harp araç ve gereçleri ve bunların bakım, onarım, revizyon ve imalinde kullanılan malzeme ile patlayıcı maddeler için),*
8. *Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğü (resmi mühür ve soğuk damga için),*
9. *Kamu İhale Kurumu (ilan giderleri için),*

10. Elektronik kartlara yükletilecek doğalgaz ve su alımlarına ilişkin kamu kurum ve kuruluşlarına yapılacak ödemeler.”olarak belirtilmiştir.

Yukarıdaki listede yer verilen kuruluşlar kamuya ait kuruluşlar olup, bunlardan özelleştirilenlerin bu listeden çıkarılacağı ifade edilmiştir. Diğer bir deyişle, mal ve hizmet alımları nedeniyle açtırılacak kredilerde, kredi karşılığı nakdin doğrudan kuruluşun banka hesabına aktarılması, yalnızca kamu kuruluşlarına tanınmış bir imtiyazdır. Bu ön ödeme yöntemiyle, bir nevi, mal ve hizmet teslim alınmadan ilgili kuruluşa karşılıksız kredi kullanılmış olmaktadır. Dolayısıyla istisnai bir yöntem olup, yalnızca kamu kuruluşlarına tanınmış bir haktır. Tebliğ eki “EK-3” te özelleştirilenlerin bu listeden çıkarılmış sayılacağı belirtilmesi de bu nedenledir.

Yapılan incelemelerde, TÜPRAŞ (Türkiye Petrol Rafinerileri A.Ş.)’ tan, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu’ nun “*Doğrudan temin*” başlıklı 22 inci maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamında (İhtiyacın sadece gerçek veya tüzel tek kişi tarafından karşılanabileceğinin tespit edilmesi.) yapılan bitüm alımları nedeniyle yapılan ödemelerde, yukarıda mevzuatına yer verdiğimiz ve açıklamaya çalıştığımız, yalnızca kamu kuruluşlarından yapılan alımlara özgü istisnai bir uygulama olan ön ödeme yönteminin kullanıldığı, mal alınmadan ilgili kuruluşa doğrudan nakit göndermek suretiyle kredi açıldığı görülmüştür. Diğer bir ifade ile; İlişkili kredi/avans açılmasına ilişkin muhasebe işlem fişlerinin incelenmesinde, bir kamu kuruluşu olmayan ve yukarıda yer verilen Genel Tebliğ eki “EK-3” te yer verilmeyen TÜPRAŞ’ a, bitümler teslim alınmadan doğrudan hesabına nakit geçmek suretiyle kredi açıldığı, teslimatların ise kredi açıldıktan sonraki bir aylık süre zarfında peyder pey yapıldığı tespit edilmiştir. Sonuç olarak, Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Genel Tebliğ’ e ekli listede yer almayan ve özel bir kuruluş olan TÜPRAŞ (Türkiye Petrol Rafinerileri A.Ş.)’ a yukarıda yer verilen mevzuat hükümlerine aykırı bir şekilde 4.900.000,00 TL kredi açılmak suretiyle ön ödemelerde bulunmaktadır.

Kamu idaresi cevabında; Konu ile ilgili olarak Belediye Başkanlığı makamınca İlgili müdürlüğe bulgu ve denetim sonuçları bildirilmiş olup; Tüpraş’ın, kuruma bitüm satışını peşin ödeme yapılması şartıyla gerçekleştirmesi ve bitümün tek üreticisi konumunda bulunması ile idarenin başka bir kurum veya kuruluştan istediği miktarda bitüm alma imkanının olmaması gibi zorunluluklar nedeniyle gerçekleştirilmek zorunda kalınmakta olduğu belirtilmiştir.

Bu bulguyla ilgili olarak Sayıştay Başkanlığının 42 ve 43 Karar Numaralı Daire Kararlarında da idarelerin karşılaştıkları zorluklar belirtilerek kamu zararı oluşturmeyen bu işlemle ilgili olarak ilişilecek bir husus bulunmadığına karar verildiği anlaşılmaktadır.

Sonuç olarak TÜPRAŞ (Türkiye Petrol Rafinerileri A.Ş.)’den yapılan Asfalt Bitümleri alımlarında, ilgili firmaya kredi açılmak suretiyle yapılan ödemelerin ön ödeme Usul ve Esasları Hakkında yönetmelik hükümlerine aykırı işlem yapılmaktadır.

BULGU 4: Vergi Ziyai Cezalarında Uzlaşma Komisyonu Kurulmadan Uzlaşmaya Gidilmesi

Melikgazi Belediyesi’nde yapılan denetimlerde emlak vergi ziyailarında yapılan uzlaşmaların herhangi bir komisyon kurulmadan yapıldığı görülmüştür.

213 Sayılı Vergi Usul Kanunu’nun “*Vergi Ziyai*” başlıklı 341’inci maddesinde;

“Vergi ziyai, mükellefin veya sorumlunun vergilendirme ile ilgili ödevlerini zamanında yerine getirmemesi veya eksik yerine getirmesi yüzünden, verginin zamanında tahakkuk ettirilmemesini veya eksik tahakkuk ettirilmesini ifade eder.

Şahsi, medeni haller veya aile durumu hakkında gerçeğe aykırı beyanlar ile veya sair suretlerle verginin noksan tahakkuk ettirilmesine veya haksız yere geri verilmesine sebebiyet vermek de vergi ziyai hükmündedir.

Yukardaki fıkralarda yazılı hallerde verginin sonradan tahakkuk ettirilmesi veya tamamlanması veyahut haksız iadenin geri alınması ceza uygulanmasına mani teşkil etmez.” denilerek vergi ziyainın tanımı yapılmıştır.

Kanunun “*Vergi Ziyai Cezası*” başlıklı 344’üncü maddesinde;

“341 inci maddede yazılı hallerde vergi ziyaina sebebiyet verildiği takdirde, mükellef veya sorumlu hakkında ziyaa uğratılan verginin bir katı tutarında vergi ziyai cezası kesilir.

Vergi ziyaina 359 uncu maddede yazılı fiillerle sebebiyet verilmesi halinde bu ceza üç kat, bu fiillere iştirak edenlere ise bir kat olarak uygulanır.

Vergi incelemesine başlanılmasından veya takdir komisyonuna sevk edilmesinden sonra verilenler hariç olmak üzere, kanuni süresi geçtikten sonra verilen vergi beyannameleri

için bu madde uyarınca kesilecek ceza yüzde elli oranında uygulanır.” denilerek vergi ziyana sebebiyet verilmesi halinde uygulanacak vergi ziyai miktarı belirtilmiştir.

Kanunun “*Uzlaşmanın Konusu, Kapsamı, Komisyonlar Ve Şekli*” başlıklı Ek 1’inci maddesinde;

“Mükellef tarafından, ikmalen, re’sen veya idarece tarh edilen vergilerle bunlara ilişkin vergi ziyai cezalarının (359 uncu maddede yazılı fiillerle vergi ziyana sebebiyet verilmesi halinde tarh edilen vergi ve kesilen ceza ile bu fiillere iştirak edenlere kesilen ceza hariç) tahakkuk edecek miktarları konusunda, vergi ziyana sebebiyet verilmesinin kanun hükümlerine yeterince nüfuz edememekten ya da 369 uncu maddede yazılı yanılmadan kaynaklandığının veya bu Kanunun 116, 117 ve 118 inci maddelerinde yazılı vergi hataları ile bunun dışında her türlü maddi hata bulunduğu veya yargı kararları ile idarenin ihtilaf konusu olayda görüş farklılığının olduğunun ileri sürülmesi durumunda, idare bu bölümde yer alan hükümler çerçevesinde mükellefler ile uzlaşabilir. Uzlaşma konusu verginin matrah farkları itibariyle bölünebildiği durumlarda uzlaşma sadece toplam matrah farkının bu bölümüne isabet eden vergi kısmı için de yapılabilir. Uzlaşma talebi vergi ihbarnamesinin tebliğ tarihinden itibaren otuz gün içinde yapılır. Uzlaşmanın vaki olmaması veya temin edilememesi halinde yeniden uzlaşma talebinde bulunulamaz. Uzlaşmanın vaki olmadığına dair tutanağa idarenin nihai teklifi yazılır. Mükellef dava açma süresinin sonuna kadar teklif edilen vergi ve cezayı kabul ettiğini yazılı olarak bildirirse bu takdirde uzlaşma sağlanmış sayılır. Mükellef, uzlaşma görüşmelerinde, bağlı olduğu meslek odasından bir temsilci ve 3568 sayılı Kanuna göre kurulan meslek odasından bir meslek mensubu bulundurabilir.

Sürekli, geçici ve merkezi uzlaşma komisyonlarının teşkili, uzlaşmaya müracaat etmeye yetkili olanların belirlenmesi, uzlaşmanın şekli, uzlaşmaya konu edilebilecek vergi, resim ve harçların belirlenmesi, uzlaşma komisyonlarının yetkileri, uzlaşmanın yapılmasına ilişkin usul ve esaslar Maliye Bakanlığınca çıkarılacak bir yönetmelikle düzenlenir. İl özel idareleri ve belediyelere ait vergi, resim ve harçlar için bu yönetmelik İçişleri Bakanlığınca hazırlanır.

Maliye Bakanlığı vergi incelemesine dayanılarak tarh edilecek vergilerde tarhiyat öncesi uzlaşma yapılmasına izin verebilir.” denilerek belediyelerde yapılacak uzlaşmaların İçişleri Bakanlığınca hazırlanacak bir yönetmelik çerçevesinde yapılacağı belirtilmiştir.

213 Sayılı Vergi Usul Kanunu'nun Ek 1'inci maddesine dayanılarak İçişleri Bakanlığınca hazırlanan "Mahalli İdareler Uzlaşma Yönetmeliği" 01.08.2003 tarih ve 25186 Sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.

Yönetmeliğin, "Uzlaşma Komisyonlarının Yetkisi" başlıklı 5'inci maddesinde;

"Vergi Usul Kanununun değişik Ek 1 inci maddesi ile bu Kanunun kapsamına giren il özel idareleri ve belediyelere ait vergi, resim ve harçlardan hangilerinde uzlaşma yoluna gidilebileceği ve uzlaşma komisyonlarının uzlaşabilecekleri vergi, resim ve harç miktarının üst sınırının tayini hususunda İçişleri Bakanlığı yetkilidir.

Bakanlığa tanınan bu yetkiye dayanılarak uzlaşma komisyonlarının uzlaşabilecekleri vergi, resim ve harç miktarlarının üst sınırı genel tebliğler ile belirlenir." denilerek uzlaşmaya İçişleri Bakanlığı'nın yetkili olduğu belirtilmiştir.

Yönetmeliğin, "Uzlaşma Komisyonlarının Teşkili" başlıklı 6'ncı maddesinde, "Uzlaşma komisyonları;

İl özel idareleri bütçesine giren vergi, resim ve harçlar için il özel idarelerinde valinin görevlendireceği genel sekreter veya genel sekreter yardımcısının başkanlığında, vali tarafından mali hizmetler biriminden seçilecek iki memur üyeden,

Belediye bütçesine giren vergi, resim ve harçlar için; büyükşehir belediyesinde başkanın görevlendireceği genel sekreter, genel sekreter yardımcısı veya daire başkanının başkanlığında, belediye gelir şube müdürü, diğer belediyelerde ise başkanın veya görevlendireceği başkan yardımcısının başkanlığında mali hizmetler müdürü, mali hizmetler müdürü olmayan yerlerde muhasebeci ile belediye encümenince mali hizmetler biriminden seçilecek bir memur üyeden müteşekkil üçer üyeden, kurulur.

Bu komisyonlar üyelerinin tamamının katılmasıyla toplanırlar ve çoğunlukla karar verirler.

Komisyon başkan ve üyelerinin herhangi bir nedenle görevlerinin başında bulunmamaları halinde, vekalet edenler komisyonda görev yaparlar." denilerek belediyelerde uzlaşmanın, başkanın veya görevlendireceği başkan yardımcısının başkanlığında mali hizmetler müdürü, mali hizmetler müdürü olmayan yerlerde muhasebeci ile belediye

encümenince mali hizmetler biriminden seçilecek bir memur üyeden müteşekkil üçer üyeden meydana gelen bir komisyon marifetiyle yapılabileceği belirtilmiştir.

Yönetmelik hükümlerinde de açıkça belirtildiği gibi belediyelerde uzlaşma yapılabilmesi için bir komisyon kurulması gerekmektedir. Ancak Melikgazi Belediyesi tarafından emlak vergilerine ilişkin olarak vatandaşlarla yapılan uzlaşmalarda herhangi bir komisyon kurulmadan uzlaşmaya gidildiği görülmüştür. Melikgazi Belediyesi tarafından yapılan bu uzlaşmalar yönetmelik hükümlerine aykırılık teşkil etmektedir.

Kamu idaresi cevabında; Belediye encümenimizin 10.11.2015 tarih ve 1474 nolu kararıyla Mahalli İdareler Uzlaşma Yönetmeliği kapsamında Belediyemizce ikmalen re'sen veya idarece tarh ve tebliğ edilen vergi, resim ve harçlar ile bunlara ilişkin olarak kesilecek vergi ziyaı cezaları için uzlaşma taleplerinin incelenerek karara bağlanması hususunda Uzlaşma Komisyonu teşekkül ettirilmiş olup V.U.K hükümlerine göre şartları sağlayanlarla uzlaşma görüşmeleri yapılmaktadır.

Sonuç olarak Belediye encümeninin 10.11.2015 tarih ve 1474 nolu kararıyla Mahalli İdareler Uzlaşma Yönetmeliği kapsamında Uzlaşma Komisyonu teşekkül ettirilmiş olup V.U.K hükümlerine göre şartları sağlayanlarla uzlaşma görüşmeleri yapıldığı belirtilmiştir. Konuya ilişkin çalışmalar mütakip denetimlerde izlenecektir.

8. EKLER

Ek 1: Kamu İdaresi Mali Tabloları

31.12.2015 TARİHLİ BİLANÇO

AKTİF HESAPLAR		2014	2015	PASİF HESAPLAR		2014	2015
		TL	TL			TL	TL
I	DÖNEN VARLIKLAR	98.488.379,58	99.486.646,93	III	KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	16.020.869,99	20.605.373,41
A	HAZIR DEĞERLER	38.076.834,57	36.156.537,07	A	KISA VADELİ İÇ MALİ BORÇLAR	0,00	0,00
1	KASA HESABI	0,00	0,00	1	BANKA KREDİLERİ HESABI	0,00	0,00
2	ALINAN ÇEKLER HESABI	0,00	0,00	2	KAMU İDARELERİNE MALİ BORÇLAR HESABI	0,00	0,00
3	BANKA HESABI	35.176.660,87	33.615.414,53	3	CARİ YILDA ÖDENECEK TAHVİLLER HESABI	0,00	0,00
4	VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EMİRLERİ HESABI (-)	0,00	0,00	4	KISA VADELİ DİĞER İÇ MALİ BORÇLAR HESABI	0,00	0,00
5	PROJE ÖZEL HESABI	0,00	0,00	B	KISA VADELİ DIŞ MALİ BORÇLAR	0,00	0,00
6	DÖVİZ HESABI	0,00	0,00	1	CARİ YILDA ÖDENECEK DIŞ MALİ BORÇLAR HESABI	0,00	0,00
7	DÖVİZ GÖNDERME EMİRLERİ HESABI (-)	0,00	0,00	C	FAALİYET BORÇLARI	10.603.107,79	14.645.372,47
8	DİĞER HAZIR DEĞERLER HESABI	0,00	0,00	1	BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	10.603.107,79	14.645.372,47
9	BANKA KREDİ KARTLARINDAN ALACAKLAR HESABI	2.900.173,70	2.541.122,54	2	BÜTÇELEŞTİRİLECEK BORÇLAR HESABI	0,00	0,00
B	MENKUL KIYMET VE VARLIKLAR	425.372,53	2.379.071,24	D	EMANET YABANCI KAYNAKLAR	2.837.011,58	4.337.847,89
1	MENKUL VARLIKLAR HESABI	0,00	0,00	1	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	2.020.289,07	3.466.482,11
2	DİĞER MENKUL KIYMET VE VARLIKLAR HESABI	425.372,53	2.379.071,24	2	EMANETLER HESABI	816.722,51	871.365,78
C	FAALİYET ALACAKLARI	57.919.083,35	59.553.664,17	E	ALINAN AVANSLAR	0,00	0,00
1	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	14.848.049,69	0,00	1	ALINAN SİPARİŞ AVANSLARI HESABI	0,00	0,00
2	GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLAR HESABI	40.419.172,33	54.398.498,01	2	ALINAN DİĞER AVANSLAR HESABI	0,00	0,00

3	GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HESABI	486.236,64	1.068.753,42	F	ÖDENECEK DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER	1.583.345,06	1.622.153,05
4	Verilen Depozito ve Teminatlar Hs.	0,00	0,00	1	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	665.717,30	808.754,86
5	Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı	2.165.624,69	4.086.412,74	2	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ HESABI	349.646,99	424.768,98
D	KURUM ALACAKLARI	0,00	0,00	3	FONLAR VEYA DİĞER KAMU İDARELERİ ADINA YAPILAN TAHSİLAT HESABI	432.000,42	291.821,20
1	KURUMCA VERİLEN BORÇLARDAN ALACAKLAR HESABI	0,00	0,00	4	KAMU İDARELERİ PAYLARI HESABI	38.848,81	0,00
2	TAKİPTEKİ KURUM ALACAKLARI HESABI	0,00	0,00	5	VADESİ GEÇMİŞ, ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER HESABI	97.131,54	96.808,01
E	DİĞER ALACAKLAR	438.254,44	0,00	G	BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI	997.405,56	0,00
1	KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	438.254,44	0,00	1	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	997.405,56	0,00
F	STOKLAR	136.028,00	238.552,70	2	DİĞER BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI HESABI	0,00	0,00
1	İlk Madde ve Malzemeler	136.028,00	238.552,70	H	GELECEK AYLARA AİT GELİRLER VE GİDER TAHAKKULARI	0,00	0,00
2	TİCARİ MALLAR HESABI	0,00	0,00	1	GELECEK AYLARA AİT GELİRLER HESABI	0,00	0,00
3	DİĞER STOKLAR HESABI	0,00	0,00	2	GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	0,00	0,00
G	ÖN ÖDEMELER	1.084.074,66	1.158.821,75	I	DİĞER KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	0,00	0,00
1	İŞ AVANS VE KREDİLERİ HESABI	1.084.074,66	0,00	1	HESAPLANAN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	0,00	0,00
2	PERSONEL AVANSLARI HESABI	0,00	0,00	2	SAYIM FAZLALARI HESABI	0,00	0,00
3	BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLER HESABI	0,00	635.013,60	3	DİĞER ÇEŞİTLİ KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR HESABI	0,00	0,00
4	AKREDİTİFLER HESABI	0,00	0,00	IV	UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	26.049.538,29	17.873.367,83

5	MAHSUP DÖNEMİNE AKTARILAN AVANS VE KREDİLER HESABI	0,00	523.808,15	A	UZUN VADELİ İÇ MALİ BORÇLAR	22.309.548,09	15.910.397,85
6	PROJE ÖZEL HESABINDAN VERİLEN AVANS VE AKREDİTİFLER HESABI	0,00	0,00	1	BANKA KREDİLERİ HESABI	22.309.548,09	15.910.397,85
7	DOĞRUDAN DIŞ PROJE KREDİ KULLANIMLARI AVANS VE AKREDİFLERİ HESABI	0,00	0,00	2	KAMU İDARELERİNE MALİ BORÇLAR HESABI	0,00	0,00
H	GELECEK AYLARA AİT GİDERLER	0,00	0,00	3	TAHVİLLER HESABI	0,00	0,00
1	GELECEK AYLARA AİT GİDERLER HESABI	0,00	0,00	4	UZUN VADELİ DİĞER İÇ MALİ BORÇLAR HESABI	0,00	0,00
I	DİĞER DÖNEN VARLIKLAR	408.732,03	0,00	B	UZUN VADELİ DIŞ MALİ BORÇLAR	0,00	0,00
1	DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	408.732,03	0,00	1	DIŞ MALİ BORÇLAR HESABI	0,00	0,00
2	İNDİRİLECEK KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	0,00	0,00	C	DİĞER BORÇLAR	0,00	0,00
3	SAYIM NOKSANLARI HESABI	0,00	0,00	1	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	0,00	0,00
II	DURAN VARLIKLAR	423.322.867,93	543.750.258,68	2	KAMUYA OLAN ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ BORÇLAR HESABI	0,00	0,00
A	MENKUL KIYMET VE VARLIKLAR	0,00	0,00	D	ALINAN AVANSLAR	0,00	0,00
1	MENKUL VARLIKLAR HESABI	0,00	0,00	1	ALINAN SİPARİŞ AVANSLARI HESABI	0,00	0,00
2	DİĞER MENKUL KIYMET VE VARLIKLAR HESABI	0,00	0,00	2	ALINAN DİĞER AVANSLAR HESABI	0,00	0,00
B	FAALİYET ALACAKLARI	6.580.239,80	17.244.946,49	E	BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI	0,00	0,00
1	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	1.326.554,94	3.595.871,56	1	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	0,00	0,00
2	GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HESABI	3.656.345,41	1.012.270,48	2	DİĞER BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI HESABI	0,00	0,00
3	Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı	1.597.339,45	12.636.804,45	F	GELECEK YILLARA AİT GELİRLER VE GİDER TAHAKKUKLARI	3.739.990,20	1.962.969,98

C	KURUM ALACAKLARI	0,00	0,00	1	GELECEK YILLARA AİT GELİRLER HESABI	0,00	0,00
1	KURUMCA VERİLEN BORÇLARDAN ALACAKLAR HESABI	0,00	0,00	2	GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	3.739.990,20	1.962.969,98
D	MALİ DURAN VARLIKLAR	12.990.920,24	14.947.045,81	G	DİĞER UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	0,00	0,00
1	MALİ KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYELER HESABI	9.552.611,24	11.088.736,81	1	DİĞER UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR HESABI	0,00	0,00
2	MAL VE HİZMET ÜRETEK KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYELER HESABI	3.438.309,00	3.858.309,00	V	ÖZKAYNAKLAR	479.740.839,23	604.758.164,37
E	MADDİ DURAN VARLIKLAR	402.811.095,33	510.869.027,22	A	NET DEĞER HESABI	164.563.085,62	223.750.638,25
1	ARAZİ VE ARSALAR HESABI	5.024.822,75	2.978.331,96	1	NET DEĞER HESABI	164.563.085,62	223.750.638,25
2	YERALTI VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ HESABI	299.518.022,14	366.906.761,21	B	YENİDEN DEĞERLEME FARKLARI	0,00	0,00
3	BİNALAR HESABI	94.523.142,32	119.889.190,00	1	YENİDEN DEĞERLEME FARKLARI HESABI	0,00	0,00
4	Tesis, Makine ve Cihazlar	6.681.642,55	8.646.458,04	C	GEÇMİŞ YILLAR FAALİYET SONUÇLARI	228.795.690,83	285.990.200,98
5	Taşıtlar Grubu	11.179.714,52	14.145.206,68	1	GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI HESABI	228.795.690,83	285.990.200,98
6	Demirbaşlar Grubu	3.907.341,70	5.241.239,10	D	GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI	0,00	0,00
7	DİĞER MADDİ DURAN VARLIKLAR HESABI	0,00	0,00	1	GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI HESABI (-)	0,00	0,00
8	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	-24.337.015,72	-24.337.015,72	E	DÖNEM FAALİYET SONUÇLARI	86.382.062,78	95.017.325,14
9	YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR HESABI	6.313.425,07	17.398.855,95	1	DÖNEM OLUMLU FAALİYET SONUCU HESABI	86.382.062,78	95.017.325,14
10	YATIRIM AVANSLARI HESABI	0,00	0,00	2	DÖNEM OLUMSUZ FAALİYET SONUCU HESABI (-)	0,00	0,00
F	MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR	940.612,56	689.239,16				
1	HAKLAR HESABI	940.612,56	1.596.776,95				
2	ÖZEL MALİYETLER HESABI	0,00	0,00				

3	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	0,00	-907.537,79				
G	GELECEK YILLARA AİT GİDERLER	0,00	0,00				
1	GELECEK YILLARA AİT GİDERLER HESABI	0,00	0,00				
H	DİĞER DURAN VARLIKLAR	0,00	0,00				
1	ELDEN ÇIKARILACAK STOKLAR VE MADDİ DURAN VARLIKLAR HESABI	4.000,02	4.000,02				
2	DİĞER ÇEŞİTLİ DURAN VARLIKLAR HESABI	0,00	0,00				
3	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	-4.000,02	-4.000,02				
	TOPLAM	521.811.247,51	643.236.905,61		TOPLAM	521.811.247,51	643.236.905,61

FAALİYET SONUÇLARI TABLOSU

Hesap Kodu	Yardımcı Hesap Kod.1	GİDERİN TÜRÜ	2015 TL	Hesap Kodu	Yardımcı Hesap Kod.1	GELİRİN TÜRÜ	2015 TL
Hesap Kodu	Yardımcı Hesap			Hesap Kodu	Yardımcı Hesap		
630		GİDERLER HESABI	117.960.113,21	600		GELİRLER HESABI	212.977.438,35
630	01	Personel Giderleri	26.918.958,82	600	01	Vergi Gelirleri	70.553.081,10
630	02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	4.126.666,73	600	02	DENEME	0,00
630	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	50.543.385,20	600	03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	9.365.846,26
630	04	Faiz Giderleri	1.138.507,10	600	04	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	14.676.375,79
630	05	CARİ TRANSFERLER	2.912.136,54	600	05	Diğer Gelirler	118.382.135,20
630	07	Sermaye Transferleri	0,00	600	06	Sermaye Gelirleri	0,00
630	11	Değer ve Miktar Değişimleri Giderleri	0,00	600	08	Alacaklardan Tahsilat	0,00
630	12	Gelirlerin Ret ve İadesinden Kaynaklanan Giderler	83.289,73	600	09	Red ve İadeler (-)	0,00
630	13	Amortisman Giderleri	1.007.907,78	600	11	Değer ve Miktar Değişimleri Gelirleri	0,00
630	14	İlk Madde ve Malzeme Giderleri	23.506.033,25				
630	20	Diğer Giderler	7.723.228,06				
630	99	Diğer Giderler	0,00				
		GİDERLER TOPLAMI	117.960.113,21			GELİRLER TOPLAMI	212.977.438,35
						FAALİYET SONUCU (+/-)	95.017.325,14

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>