



T.C.
SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI

DÜZCE GÜMÜŞOVA BELEDİYESİ

2024 YILI

SAYIŞTAY DENETİM RAPORU

Ekim 2025



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	1
2. KAMU İDARESİNİN SORUMLULUĞU	9
3. SAYIŞTAYIN SORUMLULUĞU	10
4. DENETİMİN DAYANAĞI, AMACI, YÖNTEMİ VE KAPSAMI	10
5. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ	10
6. DENETİM GÖRÜŞÜ	13
7. DENETİM BULGULARI	13

TABLÖLAR LİSTESİ

Tablo 1: Personel Bilgileri Tablosu	3
Tablo 2: 2024 Yılı Bütçe Giderleri ve Ödenekler Tablosu	4
Tablo 3: 2024 Yılı Bütçe Gelirleri Tablosu	5
Tablo 4: 2024 Yılı Bütçe Giderleri Tablosu	5
Tablo 5: Bütçe Gelirlerinin 3 Yıllık (2022-2024) Seyri	6
Tablo 6: Bütçe Giderlerinin 3 Yıllık (2022-2024) Seyri	6
Tablo 7: Belediyenin Doğrudan Hissedarı Olduğu Şirketler	7
Tablo 8: 2024 Yılı Gelir Tahsilat Oranları	20

KISALTMALAR

AŞ : Anonim Şirket

İŞKUR : Türkiye İş Kurumu

KHK : Kanun Hükmünde Kararname

TL : Türk lirası

BULGU LİSTESİ

A. Denetim Görüşünün Dayanağı Bulgular

1. İşçi Personelin Aralık Ayı Ücretlerinin İlgili Faaliyet Döneminde Muhasebeleştirilmemesi
2. Taşınır Kayıtlarının Hatalı Yapılması ve Gerçeği Yansıtması

B. Diğer Bulgular

1. İdare Faaliyet Raporunun Hazırlanmaması
2. Sabit ve Mobil Haberleşme Altyapısı ve Şebekelerinden Alınması Gereken Geçiş Hakkı Bedelinin Takip ve Tahsilatının Yapılmaması
3. Bazı Gelir Kalemlerinde Tahsilat Oranının Düşük Olması
4. İşçilerin Birikmiş Yıllık Ücretli İzinlerinin Kanuna Uygun Olarak Kullanılmasına İlişkin Tedbirlerin Alınmaması
5. Hizmet Alımı Suretiyle İstihdam Edilen İşçilerin İtfaiye ve Zabıta Personeli Olarak Görevlendirilmesi
6. Sosyal Denge Sözleşmesine Konusu Dışında Hükümler Konulması

1. KAMU İDARESİ HAKKINDA BİLGİ

1.1. Mevzuat ve Görevler

Anayasa'nın 127'nci maddesine göre mahalli idareler; il, belediye veya köy halkının mahalli müşterek ihtiyaçlarını karşılamak üzere kuruluş esasları kanunla belirtilen ve karar organları kanunda gösterilen, seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan kamu tüzel kişileridir. Mahalli idarelerin kuruluş ve görevleri ile yetkileri, yerinden yönetim ilkesine uygun olarak kanunla düzenlenmiştir.

Gümüşova Belediyesi 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 3'üncü maddesinde yer alan sınıflandırma çerçevesinde, genel yönetim kapsamında yer almakta olup faaliyetlerini 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'nun verdiği yetki ve sorumluluklar çerçevesinde yürütmektedir.

Kamu idaresinin temel mevzuatı 5393 sayılı Belediye Kanunu olup bu Kanun'da kurumun görev, yetki, sorumlulukları ile organları, teşkilatı, bütçe ve denetimi gibi temel hususlar düzenlenmektedir. 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 yaptıracığı 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 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, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı tarafından kullanılmaktadır.

Belediyenin organları, 5393 sayılı Belediye Kanunu'na göre belediye başkanı, belediye meclisi ve belediye encümeninden oluşmaktadır. Yine 5393 sayılı Kanuna göre belediye teşkilatı ise, norm kadroya uygun olarak yazı işleri, malî hizmetler, fen işleri ve zabıta birimlerinden oluşmaktadır. Beldenin nüfusu, fizikî 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 oluşturulabilir. Bu birimlerin kurulması, kaldırılması veya birleştirilmesi belediye meclisinin kararıyla olur.

Belediyelerin teşkilat yapılarının oluşturulmasına ilişkin esaslar 5393 sayılı Belediye Kanunu'nda belirlenmiştir. Buna göre Gümüşova Belediyesi belediye meclisi, belediye başkanı, belediye encümeni, 1 başkan yardımcısı, 7 müdürlük ile zabıta ve itfaiye amirliklerinden oluşmaktadır.

1.2. Teşkilat Yapısı ve İnsan Kaynakları

5393 sayılı Belediye Kanunu'na göre ilçe belediyesinin organları; belediye meclisi, belediye encümeni ve belediye başkanıdır.

Gümüşova Belediyesinin karar organı olan Gümüşova Belediye Meclisi, Belediye Başkanı ve 9 meclis üyesinden 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.

Belediye encümeni; belediye başkanının başkanlığında, Gümüşova Belediye Meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği iki üye, malî hizmetler birim amiri ve belediye başkanının birim amirleri arasından bir yıl için seçeceği bir üye olmak üzere beş kişiden oluşur. Belediye encümeni, 5393 sayılı Belediye Kanunu ile diğer Kanunların belediye encümenine verdiği yetki ve görevleri yerine getirir.

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 bir adet belediye meclis üyesini belediye başkan yardımcısı olarak görevlendirebilmektedir.

Gümüşova Belediyesinin teşkilat yapısında, tamamı doğrudan Başkana bağlı olarak çalışan 7 müdürlük ile itfaiye ve zabıta amirlikleri bulunmaktadır. Meclis üyeleri arasından atanan 1 başkan yardımcısı görev yapmaktadır.

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

Tablo 1: Personel Bilgileri Tablosu

Personel İstihdam Türü	İhdas Edilmiş Norm Kadro Sayısı	Dolu Kadro Sayısı
Memur	76	18
Sözleşmeli Personel	0	0
Kadrolu İşçi	38	6
Geçici İşçi	0	0
Toplam	114	24
696 Sayılı KHK Uyarınca Çalıştırılan Personel	-	58

Gümüşova Belediyesinde kamu hizmetleri memur, işçi ve sözleşmeli statüde istihdam edilen personel marifetiyle yerine getirilmekte olup ayrıca hizmet satın alma suretiyle temin edilen personel de çalıştırılmaktadır.

Belediye bünyesinde çalışan toplam personel sayısı 82'dir.. Gümüşova Belediyesi kendi şirketi olan Gümüşova Belediyesi Personel Ltd. Şti' nden; 4734 sayılı Kanun'un 22'nci maddesinde belirtilen doğrudan temin usulüyle personel hizmet alımı işi yapmaktadır. 696 sayılı KHK kapsamında Belediye bünyesinde 58 işçi istihdam edilmektedir.

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 sayılmıştır. Buna göre, mahalli idare bütçesi, mahalli idare kapsamındaki kamu idarelerinin bütçesi olarak belirtilmiştir.

Belediyenin bütçesi, mali yıl içindeki gelir ve gider tahminlerini gösteren, gelirlerin toplanmasına ve harcamaların yapılmasına izin veren Meclis kararıdır.

Mahalli idareler bütçesi analitik bütçe sistemine uygun olarak hazırlanmaktadır. Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'ne göre, bütçe; gider, gelir ve finansmanın ekonomik sınıflandırması bölümlerinden oluşmaktadır. Gider bütçesi; kurumsal, fonksiyonel, finansman tipi ve ekonomik sınıflandırma olmak üzere dört bölüme ayrılır. Finansman tipi sınıflandırma tek düzeyden, diğer sınıflandırmalar dört düzeyden oluşur. Gelir bütçesi ve finansmanın ekonomik sınıflandırması cetvelleri de dört düzeyden oluşur. Gümüşova Belediyesinin kurumsal kodu 46.81.09.00'dır.

Gümüşova Belediyesinin 2024 yılı bütçe ödenekleri, tahmini bütçe gider ve gelirleri ile gerçekleşme rakamları aşağıdaki tablolarda gösterilmiştir.

Tablo 2: 2024 Yılı Bütçe Giderleri ve Ödenekler Tablosu

Bütçe Giderinin Ekonomik Kodu	Geçen Yılda Devreden Ödenek (TL)	Bütçe ile Verilen Ödenek (TL)	Ek 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	28.000.000,00	7.080.000,00	4.050.000,00/ 1.953.100,00	37.176.900,00	36.283.124,48	893.775,52	0
02-Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	0	3.889.000,00	0	10.000,00/ /99.900,00	3.799.100,00	3.429.443,98	369.656,02	0
03-Mal ve Hizmet Alım Giderleri	0	74.736.000,00	49.200.000,00	8.220.500,00/ 11.212.500,00	120.944.000,00	119.169.826,38	1.774.173,62	0
04-Faiz Giderleri	0	1.000,00	0	0	1.000,00	0	1.000,00	0
05-Cari Transferler	0	7.557.000,00	1.900.000,00	7.052.000,00/ 5.000,00	16.504.000,00	16.434.095,96	69.904,04	0
06-Sermaye Giderleri	0	2.682.000,00	4.000.000,00	0,00/ 187.000,00	6.495.000,00	6.443.763,77	51.236,23	0
07-Sermaye Transferleri	0	0	0	0	0	0	0	0
08-Borç Verme	0	0	0	0	0	0	0	0
09-Yedek Ödenek	0	5.875.000,00	0	5.875.000,00/ 5.875.000,00	0	0	0	0
Toplam	0	122.740.000,00	62.180.000,00	19.332.500,00	184.920.000,00	181.760.254,57	3.159.745,43	0

2024 mali yılı bütçesi ile 122.740.000,00 TL ödenek öngörülmüş olup yıl içinde eklenen ödenekle birlikte 2024 yılı ödenek toplamı 184.920.000,00 TL olmuştur. Yıl içinde 181.760.254,57 TL bütçe gideri yapılmış, 3.159.745,43 TL ödenek iptal edilmiştir.

2024 yılı Bütçesi “(A) Ödenek Cetvelinde” 122.740.000,00 TL ödenek, “(B) Gelirlerin Ekonomik Sınıflandırılması” cetvelinde ise 122.740.000,00 TL gelir tahmini öngörülmüş olup gider bütçesindeki ödenek toplamı ile gelir bütçesinde tahmin edilen gelir toplamı arasında bütçe denkliği sağlanmıştır.

Tablo 3: 2024 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	15.283.000,00	10.671.857,19	17.164,31	10.654.692,88	69,71
03- Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	11.088.000,00	15.465.936,60	1.455,25	15.464.481,35	139,47
04- Alınan Bağış ve Yardımlar	14.000.000,00	16.108.500,00	0,00	16.108.500,00	115,06
05- Diğer Gelirler	74.362.000,00	113.999.743,25	0,00	113.999.743,25	153,30
06- Sermaye Gelirleri	8.007.000,00	2.552.840,50	0,00	2.552.840,50	31,88
08-Alacaklardan Tahsilat	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
09- Red ve İadeler	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Toplam	122.740.000,00	158.798.877,54	18.619,56	158.780.257,98	129,36

2024 yılında net bütçe geliri %129,36 seviyesinde gerçekleşmiştir. Vergi gelirleri %69,71, teşebbüs ve mülkiyet gelirleri %139,47, alınan bağış ve yardımlar %115,06, diğer gelirler %153,30 ve sermaye gelirleri %31,88 şeklinde gerçekleşmiştir.

Tablo 4: 2024 Yılı Bütçe Giderleri Tablosu

Bütçe Giderinin Ekonomik Kodu	Bütçe (Başlangıç) Ödeneği (TL)	Bütçe Gideri (Gerçekleşen) Tutar (TL)	Gerçekleşme Yüzdesi (%)
01- Personel Giderleri	28.000.000,00	36.283.124,48	129,58
02- Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	3.889.000,00	3.429.443,98	88,18
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	74.736.000,00	119.169.826,38	159,45
04- Faiz Gideri	1.000,00	0,00	-
05- Cari Transferler	7.557.000,00	16.434.095,96	217,47
06- Sermaye Giderleri	2.682.000,00	6.443.763,77	240,26
07- Sermaye Transferleri	0,00	0,00	-
08- Borç Verme	0,00	0,00	-
09- Yedek Ödenekler	5.875.000,00	0,00	0,00
Toplam	122.740.000,00	181.760.254,57	148,09

2024 yılında bütçe giderleri %148,09 seviyesinde gerçekleşmiştir. Personel giderleri %129,58, mal ve hizmet alım giderleri %159,45, cari transferler %217,47, sermaye giderleri %240,26 oranında beklenenin üzerinde gerçekleşirken Sosyal güvenlik primleri %88,18 oranı ile beklenenin altında gerçekleşmiştir.

Tablo 5: Bütçe Gelirlerinin 3 Yıllık (2022-2024) Seyri

Bütçe Çeşidi	Gelirinin	2022 Yılı (TL) (A)	2023 Yılı (TL) (B)	2024 Yılı (TL) (C)	2023-2022 Değişim Oranı (%) [D=(B-A)/A]	2024-2023 Değişim Oranı (%) [E=(C-B)/B]
Vergi Gelirleri		5.939.029,29	8.424.579,00	10.671.857,19	41,85	26,68
Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri		3.624.222,93	6.783.572,89	15.465.936,60	87,17	127,99
Alınan Bağış ve Yardım ile Özel Gelirler		2.918.700,00	4.025.200,00	16.108.500,00	37,91	300,19
Diğer Gelirler		25.596.720,91	48.531.431,32	113.999.743,25	89,60	134,90
Sermaye Gelirleri		9.641.981,60	8.526.010,17	2.552.840,50	-11,57	-70,06
Alacaklardan Tahsilat		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Toplam		47.720.654,73	76.290.793,38	158.798.877,54	59,87	108,15
Bütçe Gelirlerinden Red ve İadeler Toplamı (-)		33.580,96	36.012,31	18.619,56	7,24	-48,30
Net Toplam		47.687.073,77	76.254.781,07	158.780.257,98	59,91	108,22

Tablodaki veriler dikkate alındığında, 2024 yılında gelirler bir önceki yıla göre 82.525.476,91 TL'lik (%108,22) artış göstermiştir. Bu çerçevede, teşebbüs ve mülkiyet gelirlerinde 8.682.363,71 TL (%127,99), alınan bağış ve yardımlar ile özel gelirlerde 12.083.300,00 TL (%300,19) ve diğer gelirlerde 65.468.311,93 TL'lik (%134,90) artışlar toplam artış üzerinde belirleyici olmuştur.

Tablo 6: Bütçe Giderlerinin 3 Yıllık (2022-2024) Seyri

Bütçe Çeşidi	Giderinin	2022 Yılı (TL) (A)	2023 Yılı (TL) (B)	2024 Yılı (TL) (C)	2023-2022 Değişim Oranı (%) [D=(B-A)/A]	2024-2023 Değişim Oranı (%) [E=(C-B)/B]
Personel Giderleri		6.881.602,36	15.635.355,32	36.283.124,48	127,21	132,06
SGK Devlet Prim Giderleri		1.143.463,67	1.800.390,51	3.429.443,98	57,45	90,48
Mal ve Hizmet Alım Giderleri		24.009.743,27	42.578.261,31	119.169.826,38	77,34	179,88
Faiz Giderleri		0,00	1.081.451,90	0,00	-	-
Cari Transferler		168.499,73	1.678.025,78	16.434.095,96	895,86	879,37
Sermaye Giderleri		1.895.906,00	8.724.853,50	6.443.763,77	360,19	-26,14
Sermaye Transferleri		0,00	0,00	0,00	-	-
Borç Verme		0,00	0,00	0,00	-	-
Toplam		34.099.215,03	71.498.338,32	181.760.254,57	109,68	154,22

Belediyenin bütçe giderleri toplamı 2024 yılında 2023 yılına göre 110.261.916,25 TL ve %154,22 oranında artmıştır. Gider kalemleri incelendiğinde 2024 yılında personel giderlerinin 20.647.769,16 TL (%132,06), sosyal güvenlik kurumlarına devlet prim giderlerinin

1.629.053,47 TL (%90,48), mal ve hizmet alım giderlerinin 76.591.565,07 TL (%179,88), cari transferlerin 14.756.070,18 TL (879,37) arttığı görülmektedir.

Faaliyet Sonuçları Tablosuna göre; bütçe ile ilgili olsun ya da olmasın Belediyenin faaliyetlerinden dolayı tahakkuk eden 2024 yılı Faaliyet Gideri 191.858.361,18 TL, Faaliyet Geliri 159.946.506,35 TL olup Dönem Olumsuz Faaliyet Sonucu 18.9894.149,40 TL olarak gerçekleşmiştir.

Belediyenin hissedarı olduğu şirketler aşağıda gösterilmiştir.

Tablo 7: Belediyenin Doğrudan Hissedarı Olduğu Şirketler

Sıra No	Şirketin Adı	Toplam Sermaye Tutarı (TL)	Belediyenin Sahip Olduğu Sermaye Tutarı (TL)	Hisse Oranı (%)
1	Gümüşova Belediyesi Personel Ltd. Şti.	10.000,00	10.000,00	100
2	Gümüşabat İnşaat Turizm Temz. Nak. San. ve Tic. Ltd.Şti.	60.000,00	60.000,00	100
3	AKSA Düzce-Ereğli Doğalgaz Dağıtım AŞ	0,00	48.620,00	0,19

1.4. Muhasebe ve Raporlama Sistemi

1.4.1. Kamu İdaresinin Muhasebe Sistemi

Gümüşova Belediyesinin muhasebe kayıt işlemleri Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümlerine göre gerçekleştirilmektedir. Mahalli idarelerin hesap planı, 23.12.2014 tarihli ve 29214 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği’nin “Çerçeve hesap planının genel yapısı” başlıklı 46’ncı maddesinde ana hesap grupları, hesap grupları ve hesaplar itibarıyla 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, Şehircilik ve İklim Değişikliği 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 "Mali tabloların hazırlanması" başlıklı 484 ve "Mizan cetveli ve düzenlenecek temel mali tablolar ile diğer mali tablolar" başlıklı 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
 - 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.

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 "Verilecek defter, mali tablo, belge ve bilgilerin çeşitleri" başlıklı 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 "Diğer belgelerin verilme yeri, süresi ve usulleri" başlıklı 8'inci maddesinde yer alan diğer belgeler dikkate alınarak yürütülüp sonuçlandırılmıştır.

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

3. SAYIŞTAYIN SORUMLULUĞU

Sayıştay, denetimlerinin sonucunda hazırladığı raporlarla denetlenen kamu idarelerinin 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 rapor ve 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 prosedürlerinin tasarlanmasına 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. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

İç kontrol sistemi, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu'nun Beşinci kısmında düzenlenmiştir. İç kontrol, idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve

kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçler ile iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünüdür.

Görev ve yetkileri çerçevesinde, malî yönetim ve kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemler Hazine ve Maliye Bakanlığınca, iç denetime ilişkin standartlar ve yöntemler ise İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenir, geliştirilir ve uyumlaştırılır. Bunlar ayrıca, sistemlerin koordinasyonunu sağlar ve kamu idarelerine rehberlik hizmeti verir.

31.12.2005 tarihli ve 26040 (3. Mükerrer) sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar'ın 5'inci maddesinde, iç kontrol standartlarının, merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından belirlenip yayımlanacağı, kamu idarelerinin, malî ve malî olmayan tüm işlemlerinde bu standartlara uymakla ve gereğini yerine getirmekle yükümlü bulunduğu, ayrıca Kanun'a ve iç kontrol standartlarına aykırı olmamak koşuluyla, idarelerce görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar belirlenebileceği belirtilmiştir.

Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanarak 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla 18 standart ve bu standartlar için gerekli 79 genel şart belirlenmiştir.

Gümüşova Belediyesinde iç kontrol sisteminin kurulması ve uygulanması kapsamında yapılan incelemeler sonucunda iç kontrol sistemleri ile ilgili tespitler aşağıda kısaca belirtilmiştir:

Kontrol Ortamı Standartları

Kurum organizasyon yapısı içerisinde görev, yetki ve sorumluluklar ile yetki devirleri ve sınırları belirlenmemiştir.

İdarede "Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri" ile ilgili eğitim ve bilgilendirme çalışmaları yapılmaması nedeniyle yeterli değildir.

Personelin işe alınması, yer değiştirmesi, görevde yükselmesi, yeterlilik-performans değerlendirmesi ile disiplin hükümlerine yönelik insan kaynakları politikası, belirlenmemiştir.

Hassas görevlere ilişkin prosedürler belirlenmemiştir.

Risk Değerlendirme Standartları

Stratejik plan nüfusunun Gümüşova İlçe nüfusunun 50.000'in altında olması nedeniyle dolayı mevzuata uygun şekilde hazırlanmamış ve zamanında da yayımlanmamıştır.

İdare performans programı Gümüşova İlçe nüfusunun 50.000'in altında olması nedeniyle dolayı mevzuata uygun şekilde hazırlanmamış ve zamanında da yayımlanmamıştır.

İdare hiçbir iç kontrol riski belirlememiştir.

Risklerin değerlendirilmesine yönelik herhangi bir çalışma yapılmamıştır.

Kontrol Faaliyetleri Standartları

İdare tarafından yetkileri belirlemek amacıyla iş akış süreçleri hazırlanmamıştır.

İdare tarafından yetki devri yapılmasını gerektiren bir husus bulunmamaktadır.

İdarede yapılan görevlendirmelerde, bunları farklı kişiler arasında dağıtılarak "görevler ayrılığı" ilkesine uyulmuştur.

İdarece belirlenen risklerin kabul edilebilir düzeye indirilmesine yönelik kontrol faaliyetleri belirlenmemiştir.

Ön mali kontrol sistemi, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar'a uygun olarak kurulmuştur.

Kamu idaresinin ön mali kontrol yönergesi mevcut değildir.

Bilgi ve İletişim Standartları

İdare faaliyet raporu içerik olarak mevzuata uygun hazırlanmamıştır.

İdarenin Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlanmamıştır.

İzleme Standartları

İdarenin tüm birimleri tarafından iç kontrol sistemi, kurulmamış olması nedeniyle değerlendirilmemektedir.

Kamu İdaresinde iç denetim birimi kurulmamıştır.

İç denetim biriminin iç kontrol sistemi kurulmadığından denetim çalışması bulunmamaktadır.

6. DENETİM GÖRÜŞÜ

Gümüşova Belediyesinin 2024 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.

A. DENETİM GÖRÜŞÜNÜN DAYANAĞI BULGULAR

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

BULGU 1: İşçi Personelin Aralık Ayı Ücretlerinin İlgili Faaliyet Döneminde Muhasebeleştirilmemesi

Belediyede çalışan işçi personelin, 15-31 Aralık dönemine isabet eden ücret ödemelerinin, dönemsellik kavramı gereği ilgili yılında 320 Bütçe Emanetleri Hesabı ile bütçe ve faaliyet hesapları kullanılarak muhasebeleştirilmesi gerekirken ödemenin yapıldığı bir sonraki dönem ocak ayı bütçe ve faaliyet hesapları ile muhasebeleştirildiği görülmüştür.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği’nin “Temel muhasebe kavramları ve ilkeleri ile genel yönetim muhasebe standartları, kuralları ve uygulanması” başlıklı 42’nci maddesinde kurumların muhasebesinin, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği’nin ikinci

bölümünde belirlenen ve muhasebe ilke ve kurallarının dayanağını oluşturan temel muhasebe kavramları ile faaliyet sonuçları, bütçe uygulama sonuçları, nazım hesaplara ilişkin ilkeler ve varlıklar, yabancı kaynaklar ve öz kaynaklar ilkelerinden oluşan bilanço ilkeleri ile üçüncü bölümünde belirlenen muhasebe standartları, kurallar ve uygulamalara ilişkin hükümler çerçevesinde yürütüleceği hüküm altına alınmıştır.

Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin "Temel kavramlar" başlıklı 5'inci maddesinde muhasebe ilke ve kurallarının dayanağını oluşturan kavramlardan "dönemsellik", kamu idarelerinin faaliyetlerine ilişkin sonuçların diğer dönemlerden bağımsız olarak saptanması olarak açıklanmıştır.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 320 Bütçe Emanetleri Hesabının işleyişini açıklayan 250'nci maddesinin üçüncü fıkrasında; 15-31 Aralık tarihlerine ilişkin hesaplanan işçi ücretlerinin bu hesaba alacak, 630 Giderler Hesabına borç; diğer taraftan 835 Gider Yansıtma Hesabına alacak, 830 Bütçe Giderleri Hesabına borç kaydedileceği düzenlenmiştir.

Muhasebenin dönemsellik kavramı gereği öngörülen bu düzenlemeye göre aylık ücretlerini hak ettikleri aydan sonraki ay alan işçilerin 15-31 Aralık tarihlerine ilişkin hesaplanan ücretlerinin ilgili bütçe ve faaliyet dönemi mali tablolarına yansıtılmasını teminen 320 Bütçe Emanetleri Hesabı ile muhasebeleştirilmesi gerekmektedir.

Yapılan incelemede; Belediyenin işçi personel ücret ödemelerinin 2023 yılı Aralık ayına ait olan 15 günlük tutarlarının 2024 yılı Ocak ayında; 2024 yılı Aralık ayına ait olan 15 günlük tutarlarının ise 2025 yılı Ocak ayında dönemsellik kavramına aykırı olarak bir sonraki dönem bütçe ve faaliyet giderleri hesapları ile muhasebeleştirildiği, ilgili olduğu yılın 320 Bütçe Emanetleri Hesabına kaydedilmediği tespit edilmiştir.

Belediye cevabında, 2025 Aralık ayında ödenecek maaşlarda dönemsellik ilkesine dikkat edilerek ödemelerin yapılacağını belirtmiştir.

Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği ve Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği uyarınca işçi personelin ücret ödemelerinin ilgili oldukları bütçe ve faaliyet dönemi mali tablolarına yansıtılmasını teminen 320 Bütçe Emanetleri Hesabı ile muhasebeleştirilmesi gerekmektedir.

BULGU 2: Taşınır Kayıtlarının Hatalı Yapılması ve Gerçeği Yansıtması

Belediyenin taşınır mallarına ilişkin olarak Taşınır Mal Yönetmeliği'ne uymayan işlemler olduğu ve 255 Demirbaşlar Hesabının gerçeği yansıtmadığı görülmüştür.

A) Dayanıklı Taşınırlara Mevzuata Uygun Olarak Sicil Numarası Verilmemesi

Belediyenin dayanıklı taşınırlarına sicil numarası verilmediği görülmüştür.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 44'üncü maddesine dayanılarak hazırlanan Taşınır Mal Yönetmeliği'nin "Dayanıklı taşınırların numaralanması" başlıklı 36'ncı maddesinde; giriş kaydı yapılan dayanıklı taşınırlara, taşınır kayıt yetkilisi tarafından yazma, kazıma, damga vurma veya etiket yapıştırma suretiyle taşınırın üzerinde kalıcı olacak şekilde bir sicil numarası verileceği, sicil numarasının üç grup rakamdan oluşacağı, birinci grup rakamın, taşınırın Dayanıklı Taşınırlar Defterinde ayrıntılı izlenmek üzere kaydedildiği taşınır kodundan; ikinci grup rakamın, taşınırın giriş kaydedildiği yılın son iki rakamından; üçüncü grup rakamın ise taşınıra verilen giriş sıra numarasından oluşacağı ifade edilmiştir.

Yönetmelik'in 36'ncı maddesinin amacı; mevcut dayanıklı taşınırların takibini ve yılsonu sayımlarını kolaylaştırmaktır; ancak taşınırlara sicil numarası verilmediği takdirde, kullanıma verilen taşınırların takibinin yapılması da mümkün olmayacaktır.

Yapılan incelemede, dayanıklı taşınırların üzerinde mevzuatta belirtildiği şekilde herhangi bir sicil numarası verme işleminin yapılmadığı, taşınırların üzerinde sicil numarası olmadığı tespit edilmiştir.

Belediye cevabında, kurulacak komisyon marifetiyle tüm taşınırlara sicil numarası verilmesinin sağlanacağını belirtmiştir.

Belediyenin numara bulunmayan dayanıklı taşınırlarının tamamına, kontrol ve takibinde sürekliliğin sağlanması için mevzuatın öngördüğü usullere uygun sicil numarası verilmesi gerekmektedir.

B) Belediye Tarafından Yıl Sonu Fiili Taşınır Sayımlarının Yapılmaması

Belediyenin yıl sonu fiili taşınır sayımlarının yapılmadığı görülmüştür.

Taşınır Mal Yönetmeliği'nin "Sayım ve sayım sonrası yapılacak işlemler" başlıklı 32'nci maddesinde kamu idarelerine ait taşınırların, yıl sonlarında ve harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda sayımının yapılacağı, taşınır sayımlarının, harcama yetkilisince, kendisinin veya görevlendireceği bir kişinin başkanlığında taşınır kayıt yetkilisinin de katılımıyla, en az üç kişiden oluşturulan sayım kurulu tarafından yapılacağı hüküm altına alınmış ve sayım sonucunda taşınırların fiili miktarlarının kayıtlı miktarlardan eksik oluşunun tespit edilmesi hâlinde Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı ve Varlık İşlem Fişi; fazla olduğunun tespit edilmesi hâlinde ise Varlık İşlem Fişi düzenlenerek defter kayıtlarının sayım sonuçlarıyla uygunluğunun sağlanacağı ve düzenlenen belgelerin bir örneğinin muhasebe kayıtlarının yapılması için muhasebe birimine gönderileceği belirtilmiştir.

Yapılan incelemelerde, Belediye tarafından taşınırlara ilişkin yıl sonu sayımlarının yapılmadığı tespit edilmiştir.

Belediye cevabında yıl sonlarında sayım işlemlerine gerekli hassasiyetin gösterileceğini ifade etmiştir.

Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca Belediyenin her yıl sonunda ve harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda sayım işlemini gerçekleştirmesi gerekmektedir.

C) Demirbaşlar Hesabının Gerçek Durumu Yansıtmaması

255 Demirbaşlar Hesabının Belediye taşınırlarının gerçek durumunu yansıtmadığı görülmüştür.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin "25 Maddi Duran Varlıklar" başlıklı 186'ncı maddesinin birinci fıkrasında; faaliyetlerinde kullanılmak üzere edinilen ve tahmini yararlanma süresi bir yıldan fazla olan fiziki varlıklar ile bunlara ilişkin birikmiş amortismanların maddi duran varlıklar hesap grubu içinde takip edileceği, 255 Demirbaşlar Hesabı'na ilişkin "Hesabın niteliği" başlıklı 198'inci maddesinde ise; bu hesabın kurum faaliyetlerinin yürütülmesinde kullanılan her türlü büro makine ve cihazları ile döşeme, masa, koltuk, dolap, mobilya gibi uzun süre kullanılabilen varlıkların izlenmesi için kullanılacağı hükmü yer almaktadır.

Yapılan incelemelerde, Dayanıklı Taşınırlar Raporunda 2016 yılında kaydedilen 41 adet bebek arabasının halen kayıtlarda yer aldığı ancak fiili olarak bulunmadığı, 2016 yılında sosyal yardım amacıyla ihtiyaç sahiplerine dağıtıldığı halde Belediyede uzun zamandan beri yıl sonu

taşınır sayımları yapılmadığı için 255 Demirbaşlar Hesabının fiili durumu yansıtmadığı tespit edilmiştir.

Belediye cevabında, bulguda belirtilen hususlara azami özen gösterilerek iş ve işlemler gerçekleştireceğini belirtmiştir.

Demirbaşlar hesabının gerçek durumu yansıtmaması amacıyla Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca oluşturulacak sayım komisyonu tarafından tüm taşınırın sayımının yapılması ve muhasebe kayıtlarının taşınırın fiili durumunu gösterecek şekilde düzeltilmesi gerekmektedir.

B. DİĞER BULGULAR

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

BULGU 1: İdare Faaliyet Raporunun Hazırlanmaması

Belediyenin faaliyet raporunun mevzuatta belirlenen usullere göre hazırlanarak yayımlanmadığı görülmüştür.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 9 ve 41'nci maddelerine dayanılarak hazırlanan ve 21.04.2021 tarihli ve 31462 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'in "Faaliyet Raporu" başlıklı beşinci kısmında, faaliyet raporlarının ilkeleri, kapsamı, şekli, düzenlenme süreci ve ilgili idarelere verilmesi hususları düzenlenmiş olup mahalli idareler harcama yetkilileri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarının izleyen mali yılın en geç Şubat ayı sonuna kadar üst yöneticiye sunulacağı, birim faaliyet raporları esas alınarak hazırlanan idare faaliyet raporlarının ise Nisan ayı sonuna kadar belediye başkanı tarafından belediye meclisine sunulacağı, kamuoyuna açıklanacağı ve idarenin internet sitesinde yayımlanacağı, bu raporların birer örneğinin aynı süreler içinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına, Sayıştaya ve Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığına gönderileceği hüküm altına alınmıştır.

Yapılan incelemelerde; Gümüşova Belediyesi harcama yetkililerince birim faaliyet raporlarının hazırlandığı ve Belediye Başkanı tarafından Belediye Meclisine birim faaliyet

raporlarının sunulduğu, ancak birim faaliyet raporları esas alınarak idare faaliyet raporunun hazırlanmadığı ve idarenin internet sitesinde yayımlanmadığı tespit edilmiştir.

Belediye cevabında, gelecek yıllarda bulguda belirtilen mevzuat hükümleri doğrultusunda gerekli iş ve işlemler gerçekleştireceğini belirtmiştir.

İlgili Yönetmelik uyarınca, hazırlanan birim faaliyet raporları esas alınarak Belediye Faaliyet Raporunun hazırlanması, Nisan ayı sonuna kadar Belediye Meclisine ve kamuoyuna sunulması, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına, Sayıştaya ve Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığına gönderilmesi ve internet sitesinde yayımlanması gerekmektedir.

BULGU 2: Sabit ve Mobil Haberleşme Altyapısı ve Şebekelerinden Alınması Gereken Geçiş Hakkı Bedelinin Takip ve Tahsilatının Yapılmaması

Belediye tarafından geçiş hakkı ücretlerine ilişkin tarifelerin belirlenmediği, Belediyenin mülkiyetinde olan taşınmazların altından, üstünden, üzerinden geçiş hakkını kullanan telekomünikasyon firmaları ile geçiş hakkı anlaşması imzalanmadığı, geçiş hakkı ücretlerinin tahakkuk ettirilmediği görülmüştür.

5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu'nun "Tanımlar ve kısaltmalar" başlıklı 3'üncü maddesinde "geçiş hakkı" işletmecilere, elektronik haberleşme sunmak için gerekli şebeke ve altyapı kurmak, kaldırmak, bakım ve onarım yapmak gibi amaçlar ile kamu ve özel mülkiyet alanlarının altından, üstünden, üzerinden geçmeleri için tanınan haklar olarak, "işletmeci" yetkilendirme çerçevesinde elektronik haberleşme hizmeti sunan ve/veya elektronik haberleşme şebekesi sağlayan ve altyapısını işleten şirket olarak, "geçiş hakkı sağlayıcısı" ise geçiş hakkına konu olan kamuya ait ya da kamunun ortak kullanımında olan taşınmazlar da dâhil olmak üzere taşınmaz sahipleri ve/veya taşınmaz üzerindeki hak sahipleri olarak tanımlanmıştır.

Aynı Kanun'un "Geçiş hakkının kapsamı" başlıklı 22'nci maddesinde geçiş hakkının kapsamı belirlenmiş, "Anlaşma serbestisi" başlıklı 25'inci maddesinde de işletmeci ile geçiş hakkı sağlayıcısının, ilgili mevzuatta ve Kurum düzenlemelerine aykırı olmamak koşulu ile geçiş hakkına ilişkin anlaşmaları 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu hükümleri saklı kalmak üzere serbestçe yapabilecekleri hüküm altına alınmıştır.

Geçiş hakkı ve bu hakka uygulanacak ücret tarifesine ilişkin usul ve esasların belirlenmesi amacıyla Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı tarafından 27.12.2012 tarihli ve 28510

sayılı Resmi Gazete’de Sabit ve Mobil Haberleşme Altyapısı veya Şebekelerinde Kullanılan Her Türlü Kablo ve Benzeri Gerecin Taşınmazlardan Geçirilmesine İlişkin Yönetmelik yayımlanmıştır.

Yönetmelik’te işletmeci ve geçiş hakkı sağlayıcısının geçiş hakkına ilişkin anlaşmaları, belirlenen ilkeler doğrultusunda serbestçe yapabileceği, anlaşma yapmaya ve geçiş hakkına ait ücretlerin tahsiline ise geçiş hakkına konu olan taşınmazın sahibi veya taşınmaz üzerinde hak sahibi olanların yetkili olduğu ifade edilmiştir. 01.01.2014 tarihinden itibaren geçerli olmak üzere geçiş hakkı ücretleri tarifesi Yönetmelik’e eklenmiş olup geçiş hakkı kullanımında gerçek ve özel hukuk tüzel kişilerine ait mülkiyet alanları dışında kalan yerler için Geçiş Hakkı Sağlayıcısı tarafından, geçiş hakkını kullanan işletmeciden talep edilen geçiş hakkı ücretinin Geçiş Hakkı Ücret Tarifesinde belirtilen fiyatları aşamayacağı ve bu fiyatların her mali yılın başında Türkiye İstatistik Kurumunca yayımlanan Yurt İçi Üretici Fiyatları Endeksi oranında artırılacağı hüküm altına alınmıştır.

Buna göre belediyeler tarafından tarifede tavan olarak belirtilen miktarlara da riayet edilmek suretiyle geçiş hakkı talep eden telekomünikasyon firmalarından tahsil edilmek üzere geçiş hakkı ücreti belirlenmesi ve bu ücretlerin geçiş hakkını kullanan işletmecilerden tahsil edilmesi gerekmektedir.

Yapılan incelemelerde, sabit ve mobil haberleşme altyapısı veya şebekelerinde kullanılan her türlü kablo ve benzeri gereç için geçiş hakkı ücretlerine ilişkin tarifelerin belirlenmediği, Belediyenin mülkiyetinde olan taşınmazların altından, üstünden, üzerinden geçiş hakkını kullanan telekomünikasyon firmaları ile geçiş hakkı anlaşması imzalanmadığı, geçiş hakkı ücretlerinin tahakkuk ettirilmediği görülmüştür.

Yukarıdaki tespitlere ilişkin olarak Belediye cevabında, ilgili firmalar ile alt yapı ile ilgili metraj mutabakatından sonra gerekli iş ve işlemler yapılacağını ifade etmiştir.

Sonuç olarak, Belediyenin önemli bir gelir kaleminden yoksun kalmasına yol açılmaması amacıyla teşebbüs ve mülkiyet gelirleri arasında yer alan geçiş hakkı bedellerine ilişkin tarifelerin belirlenmesi, geçiş hakkını kullanan telekomünikasyon firmaları ile geçiş hakkı anlaşması imzalanması ve geçiş hakkı ücretlerinin tahakkuk ve tahsiline yönelik gerekli çalışmaların yapılması gerekmektedir.

BULGU 3: Bazı Gelir Kalemlerinde Tahsilat Oranının Düşük Olması

Belediye tarafından tahakkuk kayıtları yapılan bazı gelirlerin tahsilat oranlarının düşük olduğu görülmüştür.

5393 sayılı Belediye Kanunu’nun “Belediye başkanının görev ve yetkileri” başlıklı 38’inci maddesinde; belediye başkanına, belediye teşkilâtının en üst amiri olarak belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak, belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek gibi görevler verilmiş ve bu hususlarda belediye başkanına sorumluluk yüklenmiştir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu’nun “Muhasebe hizmeti ve muhasebe yetkilisinin yetki ve sorumlulukları” başlıklı 61’inci maddesinde, gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm malî işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerini muhasebe yetkilisinin yürüteceği; muhasebe yetkilisinin, bu hizmetlerin yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumlu tutulacağı; aynı Kanun’un “Gelirlerin toplanması sorumluluğu” başlıklı 38’inci maddesinde de kamu gelirlerinin tarh, tahakkuk, tahsiliyle yetkili ve görevli olanların, ilgili kanunlarda öngörülen tarh, tahakkuk ve tahsil işlemlerinin zamanında ve eksiksiz olarak yapılmasından sorumlu oldukları düzenlenmiştir.

Anılan Kanun hükümleri üst yöneticiye, muhasebe yetkilisine ve kamu gelirlerinin takibiyle görevli olanlara, gelirlerin takip ve tahsili konusunda sorumluluklar yüklemiştir.

Belediyenin 2024 yılı gelir kesin hesaplarının incelenmesi neticesinde; Bütçe Gelir Kesin Hesap Cetvelinde önemli görülen, ancak tahsilat tahakkuk oranı düşük kalarak gelecek yıla devreden bazı gelir kalemleri aşağıda gösterilmiştir.

Tablo 8: 2024 Yılı Gelir Tahsilat Oranları

Açıklama	2023 Yılından Devreden Tahakkuk	2024 Yılı Tahakkuku	Toplam Tahakkuk	Toplam Tahsilat	2024 Yılı Red ve İadeler	2024 Yılı Net Tahsilatı	Gelecek Yıla Devreden Tahakkuku	Tahsilat Oranı (%)
Arsa Vergisi	1.344.649,87	3.014.075,39	4.358.725,26	2.659.829,68	6.168,07	2.653.661,61	1.698.895,58	60,88
Arazi Vergisi	28.793,61	57.620,07	86.413,68	40.981,80	39	40.942,80	45.431,88	47,38
İlan Reklam Vergisi	125.463,87	316.555,00	442.018,87	266.176,49	520,00	265.656,49	175.842,38	60,10
Çevre Temizlik	259.916,52	1.180.755,06	1.440.671,58	969.692,07	3.975,24	965.716,83	470.979,51	67,03

Diğer Para Cezaları	488.799,50	400.704,89	889.504,39	366.468,06	0,00	366.468,06	523.036,33	41,20
---------------------------	------------	------------	------------	------------	------	------------	------------	-------

Belediye cevabında, tahsilat oranlarının artırılması ile ilgili çalışmalara başlanılmış olduğunu, gelecek ay ve yıllarda tahsilat oranlarının artırılacağını belirtmiştir.

Tahsilat oranlarının azami düzeyde gerçekleşmesini teminen kamu kaynağının elde edilmesinde görevli ve yetkili olanların gelirlerin takip ve tahsilinin zamanında ve eksiksiz olmasını sağlayacak şekilde hareket etmesi gerekmektedir.

BULGU 4: İşçilerin Birikmiş Yıllık Ücretli İzinlerinin Kanuna Uygun Olarak Kullandırılmasına İlişkin Tedbirlerin Alınmaması

Belediyede çalışan işçilerin sosyal hakları olan yıllık ücretli izinlerinin zamanında ve düzenli olarak kullandırılmadığı, bu nedenle işçilerin birikmiş yıllık izin sürelerinin yıllar itibarıyla arttığı görülmüştür.

Anayasa'nın "Çalışma şartları ve dinlenme hakkı" başlıklı 50'nci maddesinde, dinlenmenin çalışanların hakkı olduğu, ücretli hafta ve bayram tatili ile ücretli yıllık izin haklarının ve şartlarının kanunla düzenleneceği hüküm altına alınmıştır. Anayasa'nın bu hükmü gereği dinlenme hakkına ilişkin düzenlemeler 4857 sayılı İş Kanunu'nda yapılmıştır.

4857 sayılı Kanun'un;

"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, yıllık ücretli izin hakkından vazgeçilemeyeceği,

"Yıllık ücretli iznin uygulanması" başlıklı 56'ncı maddesinde, yıllık ücretli iznin işveren tarafından bölünemeyeceği, bu iznin 53'üncü maddede gösterilen süreler içinde işveren tarafından sürekli bir şekilde verilmesinin zorunlu olduğu, ancak tarafların anlaşması halinde izin sürelerinin bir bölümü on günden aşağı olmamak üzere bölümler halinde kullanılabileceği,

"Sözleşmenin sona ermesinde izin ücreti" başlıklı 59'uncu maddesinde, iş sözleşmesinin, herhangi bir nedenle sona ermesi halinde işçinin hak kazanıp da kullanmadığı yıllık izin sürelerine ait ücretin, sözleşmenin sonra erdiği tarihteki ücreti üzerinden kendisine veya hak sahiplerine ödeneceği,

“İzinlere ilişkin düzenlemeler” başlıklı 60’ıncı maddesinde, yıllık ücretli izinlerin, yürütülen işlerin niteliğine göre yıl boyunca hangi dönemlerde kullanılacağına, izinlerin ne suretle ve kimler tarafından verileceğinin veya sıraya bağlı tutulacağına, yıllık iznin faydalı olması için işveren tarafından alınması gereken tedbirlerin ve izinlerin kullanılması konusuna ilişkin usuller ile işverence tutulması zorunlu kayıtların şeklinin Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı tarafından hazırlanacak bir Yönetmelikle gösterileceği,

“Yıllık ücretli izin hükümlerine aykırılık” başlıklı 103’üncü maddesinde ise yıllık ücretli izni Kanun’un 56’ncı maddesine aykırı olarak bölen veya 59’uncu maddedeki hak edilmiş izni kullanmadan iş sözleşmesinin sona ermesi halinde bu izne ait ücreti ödemeyen veya 60’ıncı maddede belirtilen yönetmeliğin esas ve usullerine aykırı olarak izin kullandırmayan veya eksik kullandıran işveren veya işveren vekiline bu durumda olan her işçi için 2.666 TL idari para cezası verileceği

ifade edilmiştir.

4857 sayılı Kanun’un 60’ıncı maddesindeki hükme istinaden, Kanun’un 53’üncü maddesi uyarınca işverenlerce verilecek yıllık ücretli izinlerin usul ve esaslarını belirleyen Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği 03.03.2004 tarihli ve 25391 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe girmiş, Yönetmelik’te yıllık ücretli iznin kazanılması ve kullanımına ilişkin düzenlemeler yapılmıştır.

Cumhurbaşkanlığınca çıkarılan 30.06.2021 tarihli ve 31527 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Tasarruf Tedbirleri konulu 2021/14 sayılı Genelge ile 17.05.2024 tarihli ve 32549 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Tasarruf Tedbirleri konulu 2024/7 sayılı Genelge’de 4857 sayılı Kanun kapsamında çalışan işçilerin yıl içerisinde kazandıkları yıllık ücretli izin sürelerinin ilgili yıl içerisinde, ilgililerin önceki yıllarda hak kazanıp kullanmadıkları yıllık ücretli izin sürelerinin de yürütülen hizmetlerde aksamaya sebep olmayacak şekilde azami üç yıl içerisinde kullanılacağı belirtilmiştir.

Yukarıda söz edilen Anayasa, İş Kanunu ve Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde dinlenme hakkının Anayasal bir hak olduğu ve bu hakkın gereği olarak işverenlerce çalışanlara yıllık ücretli izin kullandırılmasının gerektiği açıktır. Diğer taraftan, işçiler tarafından yıllık ücretli izin hakkından feragat edilmesi mümkün değildir. İşçilerin hak ettikleri yıllık ücretli izinlerinin kullandırılmaması halinde işverenlere idari para cezası uygulanacağı da hüküm altına alınmıştır. Bununla birlikte işçilerin yıl içerisinde kazandıkları

yıllık ücretli izin haklarının ilgili yıl içerisinde kullanılacağı, geçmiş yıllarda hak kazanıp kullanmadıkları yıllık ücretli izin sürelerinin de yürütülen hizmetlerde aksamaya sebep olmayacak şekilde azami üç yıl içerisinde kullanılacağı Cumhurbaşkanlığı Tasarruf Tedbirleri Genelgelerinde belirtilmiştir.

İş akdi devam eden personelin özlük dosyalarının incelenmesi neticesinde, 31.12.2024 tarihi itibarıyla 30-81 gün arası birikmiş yıllık izni bulunan 2'si kadrolu işçi ve 16'sı şirket işçisi olmak üzere toplam 18 işçi bulunduğu tespit edilmiştir.

Belediye cevabında, bulguda belirtilen hususlara özen gösterilerek iş ve işlemler gerçekleştireceğini belirtmiştir.

Yukarıda açıklanan mevzuat hükümleri doğrultusunda, İş Kanunu kapsamında çalıştırılan işçilerin geçmişten gelen birikmiş yıllık ücretli izinlerinin hizmette aksamaya sebep olmayacak şekilde ve mümkün olan asgari sürede, yıl içerisinde hak kazanılan yıllık ücretli izin sürelerinin ise ilgili yıl içerisinde kullanılması gerekmektedir.

BULGU 5: Hizmet Alımı Suretiyle İstihdam Edilen İşçilerin İtfaiye ve Zabıta Personeli Olarak Görevlendirilmesi

Belediye İtfaiye ve Zabıta teşkilatlarında hizmet alımı suretiyle istihdam edilen personelin çalıştırıldığı görülmüştür.

Anayasa'nın 128'inci maddesinde; genel idare esaslarına göre yürütülen kamu hizmetlerinin gerektirdiği görevlerden asli ve sürekli nitelik taşıyanların, memurlar ve diğer kamu görevlileri eliyle gördürüleceği belirtilmiş olup Belediyelerin sunmuş olduğu itfaiye ve zabıta hizmetleri de Belediyenin yürüttüğü asli ve sürekli nitelikteki görevlerdendir.

Zabıta teşkilatında görev yapanların mesleğe kabulü, atamaları, görevde yükselmeleri, görev ve sorumlulukları gibi hususlar 11.04.2007 tarihli ve 26490 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Belediye Zabıta Yönetmeliği'nde düzenlenmiştir. Yönetmelik'in "Görev, Yetki ve Sorumluluk" başlıklı üçüncü bölümünün 10'uncu maddesinin birinci fıkrasının (a) bendinde Belediye zabıtasının beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri sayılmış olup söz konusu görevler dikkate alındığında zabıta teşkilatının idari kolluk görev ve yetkisi olduğu da görülmektedir.

Aynı şekilde, İtfaiye teşkilatında görev yapanların mesleğe kabulü, atamaları, görevde yükselmeleri, görev ve sorumlulukları gibi hususlar 21.10.2006 tarihli ve 26326 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Belediye İtfaiye Yönetmeliği’nde düzenlenmiştir.

Yönetmelik’in “Güvenlik ve temizlik hizmetleri” başlıklı ek 2’nci maddesinde “*İhtiyaç duyulması halinde itfaiye bina ve tesislerinin temizlik ve güvenlik hizmetleri, 9/4/2018 tarihli ve 2018/11608 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan İl Özel İdareleri, Belediyeler ve Bağlı Kuruluşları ile Bunların Üyesi Olduğu Mahalli İdare Birliklerinin Personel Çalıştırılmasına Dayalı Hizmetlerinin Gördürülmesine İlişkin Usul ve Esaslarda yer alan hükümler çerçevesinde doğrudan hizmet alımı yoluyla gördürülebilir.*” hükmüne yer verilmiştir. Söz konusu madde hükmü çerçevesinde itfaiye teşkilatında sadece bina ve tesislerinin temizlik ve güvenlik hizmetleri hizmet alım yoluyla çalıştırılan personele gördürülebileceği, diğer hizmetlerin kamu personeli tarafından yerine getirilmesi gerektiği anlaşılmaktadır.

11.09.2019 tarihli Resmi Gazete’de yayımlanan 2019/27 Esas, 2019/56 Karar sayılı ve 26.06.2019 tarihli Anayasa Mahkemesi Kararı’nda “... genel idare esaslarına göre yürütülmesi gereken asli ve sürekli bir görev niteliği taşıyan itfaiye hizmetinin Anayasa’nın 128. Maddesi uyarınca kamu görevlileri eliyle yürütülmesi zorunlu olup devletin söz konusu görevi ifa ederken anılan kamu hizmetini kamu görevlisi olmayan kişilere gördürmesine yol açacak düzenleme yapılabilmesi mümkün değildir.” denilmektedir.

Yukarıda yer alan mevzuat hükümleri ile Anayasa Mahkemesi kararı birlikte değerlendirildiğinde; niteliği itibarıyla itfaiye ve zabıta hizmetlerinin memur veya diğer kamu personeli tarafından ifa edilmesi gerekmekte olup bu hizmetlerin dışardan hizmet alımı suretiyle gerçekleştirilmesi mümkün bulunmamaktadır.

Yapılan incelemelerde, Belediye personel şirketinden hizmet alımı suretiyle temin edilen ve işçi statüsünde olan 7 personelin İtfaiye teşkilatında ve 2 personelin de Zabıta teşkilatında çalıştığı tespit edilmiştir.

Yukarıdaki tespitlere ilişkin olarak Belediye cevabında, hizmet alımı suretiyle istihdam edilen işçilerin itfaiye ve zabıta teşkilatında görevlendirilmesinin yeterli sayıda memur personel bulunmamasından kaynaklandığını belirtmiş ve söz konusu hizmetlerin bulguda belirtilen Yönetmelik hükümleri doğrultusunda yerine getirilmesinin sağlanacağını açıklamıştır.

Sonuç olarak; Anayasanın 128’inci maddesine göre, genel idare esaslarına göre yürütülmesi gereken asli ve sürekli bir görev niteliği taşıyan itfaiye ve zabıta hizmetlerinin Belediye İtfaiye Yönetmeliği ve Belediye Zabıta Yönetmeliği’ne göre temin edilen kişiler tarafından sağlanması gerekmektedir.

BULGU 6: Sosyal Denge Sözleşmesine Konusu Dışında Hükümler Konulması

Gümüşova Belediyesi ile Belediye ve Özel İdare Çalışanları Birliği Sendikası arasında akdedilen ve 2024-2025 yıllarını kapsayan Sosyal Denge Tazminatı Sözleşmesinde, 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu ile belirlenen çerçevenin dışına çıkılarak sosyal denge ödemesi kapsamına girmeyen düzenlemelere yer verildiği görülmüştür.

Anayasa’nın 128’inci maddesinde memurların ve diğer kamu görevlilerinin nitelikleri, atanmaları, görev ve yetkileri, hakları ve yükümlülükleri, aylık ve ödenekleri ve diğer özlük işlerinin kanunla düzenleneceği belirtilmiştir. Ancak mali ve sosyal haklara ilişkin toplu sözleşme hükümlerinin saklı olduğu belirtilerek toplu sözleşme hükümleri ile mali ve sosyal haklara ilişkin düzenleme yapılabilmesi imkanı sağlanmıştır.

Bu kapsamda, 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu’nun “Mahalli idarelerde sözleşme imzalanması” başlıklı 32’nci maddesine göre, 27.06.1989 tarihli ve 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararname’nin ek 15’inci maddesi hükümleri çerçevesinde sosyal denge tazminatının ödenmesine belediyelerde belediye başkanının teklifi üzerine belediye meclisince karar verilmesi halinde, sözleşme döneminde verilecek sosyal denge tazminatı tutarını belirlemek üzere ilgili mahalli idarede en çok üyeye sahip sendikanın genel başkanı veya sendika yönetim kurulu tarafından yetkilendirilecek bir temsilcisi ile belediye başkanı arasında, Toplu Sözleşme sürecinin tamamlanmasını izleyen üç ay içerisinde sözleşme yapılabilir.

375 sayılı Kanun Hükmünde Kararname’nin ek 15’inci maddesinde ise sosyal denge tazminatının ödenebilecek aylık tutarının, 4688 sayılı Kanun’a göre yapılan Toplu Sözleşme’de belirlenen tavan tutarı geçmemek üzere ilgili belediye ile bu belediyede en çok üyeye sahip kamu görevlileri sendikası arasında yapılacak sözleşmeyle belirleneceği ifade edilmiştir.

4688 sayılı Kanun uyarınca imzalanan Hizmet Kollarına Yönelik Mali ve Sosyal Haklara İlişkin 2024 ve 2025 Yıllarını Kapsayan Yedinci Dönem Toplu Sözleşme’nin Yerel Yönetim Hizmet Koluna İlişkin Toplu Sözleşme bölümünün “Sosyal denge tazminatı” başlıklı 1’inci maddesinin birinci fıkrasında ise;

“Belediyeler ve bağlı kuruluşları ile il özel idarelerinin kadro ve pozisyonlarında istihdam edilen kamu görevlilerine, 4688 sayılı Kanunun 32 nci maddesinde yer alan usul ve esaslar çerçevesinde ödenebilecek sosyal denge tazminatı aylık tavan tutarı, en yüksek Devlet memuru aylığının (ek gösterge dahil) %120’sidir. Sosyal denge tazminatının verilmesi yönünde yapılabilecek sözleşmelerde, tavan tutan aşmamak kaydıyla çeşitli adlar altında yapılan ödemeler dahil ödenebilecek tazminatın aylık tutarı, görev yapılan birim ve iş hacmi, görevin önem ve güçlüğü, görev yerinin özelliği, çalışma süresi, kadro veya görev unvanı ile derecesi gibi kriterlere göre farklı olarak belirlenebilir.” denilmektedir.

Yukarıda belirtilen yasal düzenlemeden de görüleceği üzere, sosyal denge sözleşmesinde sadece tavan tutarı aşmamak kaydıyla görev yapılan birim ve iş hacmi, görevin önem ve güçlüğü, görev yerinin özelliği, çalışma süresi, kadro veya görev unvanı ile derecesi gibi kriterlere göre ödenebilecek tazminatın aylık tutarı düzenlenebilecektir. Sosyal denge sözleşmelerine, farklı ödemelere ve hususlara ilişkin hükümler konulması mevzuatına aykırı olacaktır.

Yapılan incelemelerde; Belediye ile Sendika arasında akdedilen ve 2024-2025 yıllarını kapsayan sosyal denge tazminatı ödenmesinde verilen yetkinin dışında kalan çeşitli konuların da sözleşmeye konu edildiği görülmektedir. Bu kapsamda;

Sözleşmenin 1’inci maddesinin (b) bendinde sözleşmenin amacı “sosyal denge tazminat tutarını belirlemek” olarak ifade edilmiş olsa da bunun yanı sıra demokratik ve katılımcı çalışma düzeni oluşturmak, kamu görevlilerinin sosyal ve kültürel düzeyini geliştirmek, geleceğe güvenle bakmasını temin etmek gibi sözleşme kapsamına girmeyen esasların da amaç olarak ifade edildiği,

Sözleşmenin 5’inci maddesinde sözleşme aidatı ile ilgili düzenlemelere yer verildiği,

Sözleşmenin 8’inci maddesinde sendika için kurum içinde sağlanacak imkanlar ve duyuru panolarının temini ve sendikal çalışmalar için salon araç gereç kullanımı ile ilgili düzenlemelere yer verildiği,

Sözleşmenin 10’uncu maddesinde eğitim kursları, spor salonları, düğün/nikah salonu, sinema gibi işverenin kuruluş ve tesislerindeki imkanlardan ve düzenlediği etkinliklerden üyeler ile bakmakla yükümlü oldukları eş ve çocuklarının ücretsiz veya indirimli yararlanması; sendikanın düzenleyeceği toplantı, seminer, gezi gibi faaliyetlerin işyerinin çalışma düzenini aksatmayacak şekilde mesai saatlerinde yapılması ve başka kurumların düzenlediği kurs,

seminer, konferans gibi faaliyetler için ücretsiz salon, ekip, araç ve gereç temini konularının düzenlendiği

tespit edilmiştir.

Belediye cevabında yeni yapılacak olan sosyal denge tazminatı sözleşmesinde, sözleşmenin konusu olmayan düzenlemelere yer verilmeyeceğini belirtmiştir.

Sosyal denge sözleşmesinin konusu memur ve sözleşmeli personele yapılacak sosyal denge tazminatı ödemesi tutarının belirlenmesi olup sosyal denge ödemesiyle ilgili olmayan düzenlemelere sözleşmede yer verilmemesi gerekmektedir.

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>