



T.C.
SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI

AĞRI İL ÖZEL İDARESİ

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	8
3. SAYIŞTAYIN SORUMLULUĞU	9
4. DENETİMİN DAYANAĞI, AMACI, YÖNTEMİ VE KAPSAMI	9
5. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ	9
6. DENETİM GÖRÜŞÜ	11
7. DENETİM BULGULARI	11
8. EKLER	33

TABLÖLAR LİSTESİ

Tablo 1: Personel Durumu	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: İl Özel İdaresinin Doğrudan Hissedarı Olduğu Şirketler	6
Tablo 6: Köylere Hizmet Götürme Birliklerine Aktarılan Köye Yönelik Hizmetlere İlişkin Olmayan Ödemeler Tablosu	15

KISALTMALAR

AŞ	: Anonim Şirket
İHT	: İhracat
İTH	: İthalat
KHGB	: Köylere Hizmet Götürme Birlikleri
KHK	: Kanun Hükmünde Kararname
SAN	: Sanayi
TİC	: Ticaret
YİKOB	: Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığı

BULGU LİSTESİ

A. Denetim Görüşünün Dayanağı Bulgular

1. Maddi Duran Varlıklar Hesap Grubu İçinde Yer Alan Taşınır ve Taşınmazlar İçin Amortisman Ayrılmaması
2. Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabının Mevcut Durumu Yansıtması

B. Diğer Bulgular

1. Köylere Hizmet Götürme Birliklerine Amacı Dışında Aktarmalar Yapılması
2. Organize Sanayi Bölgesi Kanunu'na Göre İl Özel İdaresine Gönderilmesi Gereken Harçlarla İlgili Gerekli Takip İşlemlerinin Yapılmaması
3. Hurda Niteliğindeki Varlıkların Satışının Zamanında Yapılmaması
4. Kamu Kurumu Adına Tescil Edilmiş Taşıtlar ile Kurumun Envanter Kayıtlarında Yer Alan Taşıtlar Arasında Uyumsuzluk Olması
5. Taşınır Kayıt ve İşlemlerinde Hatalı Uygulamaların Olması
6. İşçilerin Birikmiş Yıllık Ücretli İzinlerinin Kanuna Uygun Olarak Kullanılmasına İlişkin Tedbirlerin Alınmaması
7. Sosyal Denge Sözleşmesine Konusu Dışında Hükümler Konulması
8. Taşınmaz Kültür Varlıklarının Korunmasına Ait Katkı Payına İlişkin Muhasebe Kayıtlarının Yapılmaması
9. Yevmiye Defterinde Geriye Dönük Kayıt Değiştirilmesi

1. KAMU İDARESİ HAKKINDA BİLGİ

1.1. Mevzuat ve Görevler

Ağrı İl Özel İdaresi 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 3'üncü maddesinde yer alan sınıflandırma çerçevesinde, genel yönetim kapsamında yer alan kamu idarelerinden birisi olup faaliyetlerini 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu'nun verdiği yetki ve sorumluluklar çerçevesinde yürütmektedir.

Bu itibarla il özel idareleri il halkının mahalli müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak üzere kurulan, karar organı olan il genel meclisi seçimle oluşturulan, idari ve mali özerkliğe sahip kamu tüzel kişiliğidir. İl özel idaresinin başı ve tüzel kişiliğinin temsilcisi validir.

5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu'nun 6'ncı maddesine göre İl Özel İdaresi, mahalli müşterek nitelikte olmak şartıyla;

a) Gençlik ve spor, sağlık, tarım, sanayi ve ticaret; Belediye sınırları il sınırı olan Büyükşehir Belediyeleri hariç ilin çevre düzeni plânı, bayındırlık ve iskân, toprağın korunması, erozyonun önlenmesi, kültür, sanat, turizm, sosyal hizmet ve yardımlar, yoksullara mikro kredi verilmesi, çocuk yuvaları ve yetiştirme yurtları; ilk ve orta öğretim kurumlarının arsa temini, binalarının yapım, bakım ve onarımı ile diğer ihtiyaçlarının karşılanmasına ilişkin hizmetleri il sınırları içinde,

b) İmar, yol, su, kanalizasyon, katı atık, çevre, acil yardım ve kurtarma; orman köylerinin desteklenmesi, ağaçlandırma, park ve bahçe tesisine ilişkin hizmetleri belediye sınırları dışında,

c) Bisiklet yollarının ve şeritlerinin, bisiklet ve elektrikli skuter park ve şarj istasyonlarının, yaya yollarının ve gürültü bariyerlerinin planlanması, projelendirilmesi, yapımı, bakımı ve onarımıyla ilgili işleri,

yapmakla görevli ve yetkilidir.

Ayrıca bakanlıklar ve diğer merkezi idare kuruluşları, kendi görev alanına giren sağlık, eğitim, kültür, turizm, çevre, imar, bayındırlık, iskân, gençlik ve spor gibi hizmetler ile bu kurum ve kuruluşların ildeki tüm yapım, bakım ve onarım işlerini kendi bütçelerinde bu hizmetler için ayrılan ödenekleri il özel idarelerine aktarmak suretiyle gerçekleştirebilir.

Bakanlıklar ve merkezi idare kuruluşlarından aktarılan bu tür ödenekler ile gerçekleştirilecek yatırımlar il özel idarelerince tüm il sınırları içerisinde yapılabilmektedir. 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nin 97'nci maddesinde mahalli idareleri ve bunların merkezi idare ile olan alaka ve münasebetlerini düzenlemek Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığının görevleri arasında sayılmıştır.

Bu amaçla İçişleri Bakanlığı bünyesinde bulunan Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü kaldırılarak Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı teşkilatı bünyesinde Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğü kurulmuştur. Söz konusu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nin 100'üncü maddesinde de; mahalli idarelerin iş ve işlemlerine dair mevzuatla verilen görev ve hizmetleri yapmak yeni kurulan Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğünün görevleri arasında sayılmıştır.

Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığına yerel yönetimler hakkında verilen yetki ve görevlerin yanında, 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu ile İçişleri Bakanlığına verilen il özel idaresinin teşkilatı ve işleyişi üzerinde düzenleme, izin ve onay verme görev ve yetkileri halen devam etmektedir. Bu itibarla 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu uyarınca, il özel idarelerinin organlarının çalışma usulleri, norm kadrolarının belirlenmesi, üst yönetici atanması, idari denetimi, bütçe ve muhasebe sisteminin oluşturulması, borçlanma izni, işletme ve şirket kurulması ile yurtdışı ilişkilerin yürütülmesi konuları da İçişleri Bakanlığının vesayet denetimi altındadır.

1.2. Teşkilat Yapısı ve İnsan Kaynakları

İl özel idaresinin organları; il genel meclisi, il encümeni ve validir. 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu'nun 9'uncu maddesi gereğince; İl Genel Meclisi, İl Özel İdaresinin karar organıdır ve ildeki seçmenler tarafından seçilmiş üyelerden oluşur. İl Genel Meclisi, başkan dâhil 29 üyeden oluşmaktadır. Birimlerin kurulması, kaldırılması veya birleştirilmesi İl Genel Meclisi Kararı ile olur.

İl encümeni ise valinin başkanlığında, genel sekreter ile il genel meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından seçeceği üç üye ve valinin her yıl birim amirleri arasından seçeceği iki üyeden oluşan il özel idaresinin icra organıdır.

Vali, il özel idaresinin başı ve tüzel kişiliğinin temsilcisidir. Görev ve yetkileri 5302 sayılı Kanun'un 30'ncü maddesinde sayılan Vali, il özel idaresi teşkilâtının en üst amiri olarak

il özel idaresi teşkilâtını sevk ve idare etmektedir. İl özel idaresi personeli vali tarafından atanır.

Genel sekreter, il özel idaresi hizmetlerini vali adına ve onun emirleri yönünde, mevzuat hükümlerine, il genel meclisi ve il encümeni kararlarına, il özel idaresinin amaç ve politikalarına, stratejik plan ve yıllık çalışma programına göre düzenler ve yürütür. Genel sekreter, valinin teklifi ve İçişleri Bakanının onayı ile atanır ve aynı usulle görevden alınır.

İl özel idaresi teşkilatı; Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları, Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Strateji Geliştirme Müdürlüğü, İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü, Plan Proje ve Yatırım İnşaat Müdürlüğü, Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü, Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü, Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü, Tarım Hizmetleri Müdürlüğü, İşletme Müdürlüğü, Bilgi İşlem Müdürlüğü ile Vali'ye bağlı olarak görev yapan birimlerden oluşmaktadır.

İl özel idaresinin teşkilat yapısında, doğrudan valiye bağlı bir adet birim belirlenmiştir. Bu birim Genel Sekreterliktir. Teşkilatlanmada oluşturulan her birim, kendi faaliyet ve görev alanları ile ilgili yönetmeliklerini hazırlayarak, İl genel meclisinin onayından geçirmek suretiyle yürürlüğe koyar ve bu esaslar üzerinden faaliyetlerini sürdürür.

İl özel idaresinde çalışan memur ve sözleşmeli personel 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na; işçiler ise 1475 ve 4857 sayılı İş Kanunlarına tabi olup tüm personelin sosyal güvenlik işlemleri 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu uyarınca gerçekleştirilmektedir.

Ağrı İl Özel İdaresi hizmetlerinin yerine getirilmesinde memurlar ve işçiler çalıştırılmaktadır. Çalıştırılan personele ilişkin bilgiler tabloda detaylandırılmıştır.

Tablo 1: Personel Durumu

Personel İstihdam Türü	İhdas Edilmiş Norm Kadro Sayısı	Dolu Kadro Sayısı
Memur	261	93
Sözleşmeli Personel	-	-
Kadrolu İşçi	128	43
Toplam	389	136
Geçici işçi	-	7
696 sayılı KHK Uyarınca Çalıştırılan Personel	-	197

1.3. Mali Yapı

İl özel idaresi, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na tabidir. İl özel idaresi bütçesi ile muhasebe işlemlerine ilişkin esas ve usuller, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 49'uncu, 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanunu'nun 44, 45 ve 48'inci, 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 65'inci ve 5355 Sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanunu'nun 18 ve 22'nci maddelerine dayanılarak hazırlanan Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nde belirlenmiştir. İl özel idarelerinin mali işlemlerin gerçekleştirilmesi ve muhasebeleştirilmesi kapsamında, harcamalarda ödeme belgesine bağlanacak kanıtlayıcı belgeler, bu belgelerin şekil ve türleri Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği'nde belirlenmiştir.

İl Özel İdaresi bütçesinin hesaplarını Mali Hizmetler Müdürlüğü tutmaktadır. Muhasebe hizmetleri İçişleri Bakanlığının e0,00İçişleri otomasyon sistemi üzerinden yürütülmektedir. İl özel idare bütçesi, program bütçe esasına göre hazırlanmak suretiyle mali yıl içindeki gelir ve gider tahminlerini gösteren, gelirlerin toplanmasına ve harcamaların yapılmasına izin veren bir meclis kararıdır.

İl özel idaresinin bütçe gelir ve giderlerine ilişkin tahminlerle, gerçekleştirmelere aşağıdaki tablolarda yer verilmiştir.

Tablo 2: 2024 Yılı Bütçe Giderleri ve Ödenekler Tablosu

Giderin Türü	Bütçe İle Verilen Ödenekler (TL)	Eklenen Ödenek (TL)	Düşülen Ödenek (TL)	Net Bütçe Ödeneksi Toplamı (TL)	Bütçe Giderleri Toplamı (TL)	İptal Edilen Ödenekler (TL)
Personel Giderleri	117.707.995,00	11.270.320,88	1.539.272,52	127.439.043,36	123.208.234,48	2.768,96
Sosyal Güv. Kurum. Devlet Primi Giderleri	11.270.040,00	205.832,56	894.210,99	10.581.661,57	10.516.860,82	64.800,75
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	171.220.000,00	173.128.095,10	20.961.329,30	323.691.995,80	318.243.732,27	4.439.971,84
Faiz Giderleri	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Cari Transferler	23.595.000,00	13.031.116,67	7.855.972,92	28.770.143,75	28.770.143,75	0,00
Sermaye Giderleri	596.206.965,00	65.161.658,98	308.623.512,54	354.593.205,10	281.232.196,92	44.001.102,93
Sermaye Transferler	0,00	147.000.230,60	129.600,00	146.870.630,60	146.870.630,60	0,00
Borç Verme	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Yedek Ödenek	80.000.000,00	0,00	73.439.449,15	6.560.550,85	0,00	6.560.550,85
Toplam	1.000.000.000,00	409.797.254,79	413.443.347,42	998.507.231,03	908.841.798,84	55.069.195,33

Ağrı İl Özel İdaresinin 2024 yılı bütçesi ile 1.000.000.000,00 TL ödenek öngörülmüştür. Yıl içinde 908.841.798,84 TL bütçe gideri yapılmış, 55.069.195,33 TL ödenek iptal edilmiştir.

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	500.000,00	4.762.116,63	0,00	4.762.116,63	952
03-Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	105.080.000,00	28.800.386,73	0,00	28.800.386,73	27
04-Alınan Bağış ve Yardımlar	0,00	1.184.485.487,93	0,00	1.184.485.487,93	0,00
05- Diğer Gelirler	894.420.000,00	1.339.586.995,48	0,00	1.339.586.995,48	149
06-Sermaye Gelirleri	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
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	1.000.000.000,00	2.557.634.986,77	0,00	2.557.634.986,77	255

Buna göre 2024 yılında net bütçe geliri % 255 seviyesinde gerçekleşmiştir. Vergi gelirleri (%952) beklenenin üstünde, teşebbüs ve mülkiyet gelirleri (%27) beklenenin altında gerçekleşmiştir. Bütçe gelirlerinin beklenenin çok üstünde gerçekleşmesinin nedeni bakanlıklar ve diğer merkezi idare kuruluşları tarafından 5302 sayılı Kanun'un 6'ncı maddesi uyarınca gönderilen tahsisli ödeneklere ilişkin önceden tahmin yapılamamasıdır.

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	117.707.995,00	123.208.234,48	104,67
02- Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	11.270.040,00	10.516.860,82	93,31
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	171.220.000,00	318.243.732,27	185,86
04- Faiz Gideri	0,00	0,00	0,00
05- Cari Transferler	23.595.000,00	28.770.143,75	121,93
06- Sermaye Giderleri	596.206.965,00	281.232.196,92	47,17
07- Sermaye Transferleri	0,00	0,00	0,00
08- Borç Verme	0,00	0,00	0,00
09- Yedek Ödenekler	80.000.000,00	73.439.449,15	91,79
Toplam	1.000.000.000,00	835.410.617,39	83,54

Buna göre; Bütçe giderlerinde; personel giderleri başlangıç bütçesinde öngörülen tutardan %4,67 oranında, mal ve hizmet alım giderleri %85,86 oranında ve cari transferler %21,93 oranında aşılmasına rağmen sosyal güvenlik kurumlarına devler prim giderleri ile sermaye giderleri ve yedek ödenekler öngörülen bütçenin altına kaldığı için 2024 yılında bütçe giderleri toplamda %83,54 seviyesinde gerçekleşmiştir.

Faaliyet sonuçları tablosuna göre bütçe ile ilgili olsun ya da olmasın İl Özel İdaresinin faaliyetlerinden dolayı tahakkuk eden 2024 yılı Faaliyet Gideri 2.141.240.841,84 TL ve Faaliyet Geliri 2.557.944.506,78 TL olup Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu 416.703.664,94 TL olarak gerçekleşmiştir. E-İçişleri sistemi kaynaklı teknik sebepler nedeniyle enflasyon düzeltilmesi gerçekleştirilememiştir.

Ağrı İl Özel İdaresinin doğrudan ve/veya dolaylı hissedarı olduğu şirketler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 5: İl Özel İdaresinin Doğrudan Hissedarı Olduğu Şirketler

Sıra No	Şirketin Adı	Toplam Sermaye Tutarı (TL)	İl Özel İdaresinin Sahip Olduğu Sermaye Tutarı (TL)	Hisse Oranı (%)
1	Has Kale İnşaat Temizlik Yemek Taşımacılık Personel Turizm İth. İhr. San. ve Tic. A.Ş.	132.400,00	132.400,00	100
2	Diyadin Jeotermal A.Ş.	20.000.000,00	1.454.000,00	7,27

1.4. Muhasebe ve Raporlama Sistemi

1.4.1. Kamu İdaresinin Muhasebe Sistemi

Ağrı İl Özel İdaresinin muhasebe kayıt işlemleri Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümlerine göre gerçekleştirilmektedir. Mahalli idarelerin hesap planı, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin 46'ncı maddesinde ana hesap grupları, hesap grupları ve hesaplar itibariyle belirlenmiş çerçeve hesap planında yer alan hesaplardan oluşmaktadır.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hesap planında yer almamakla birlikte, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği hesap planında yer alan herhangi bir hesabın kullanılması gerekliliği ortaya çıkarsa Yönetmelik'teki hesap planına ilave hesap eklemeye veya çıkarmaya, Hazine ve Maliye Bakanlığının uygun görüşü üzerine Çevre, 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 484 ve 485'inci maddeleri uyarınca; mali tablolar, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nde belirlenen ilkelere ve standartlara uygun olarak hazırlanır ve belirlenen sürelerde ilgililerin bilgisine sunulur. Bu bağlamda, İdarece üretilen cetvel ve temel mali tablolar ile diğer mali tablolar şunlardır:

- a) Mizan cetveli
- b) Temel mali tablolar
 - 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 5'inci maddesi gereğince hesap dönemi sonunda Sayıştay Başkanlığına gönderilmesi gereken defter, tablo ve belgelerden aşağıda yer alanlar denetime sunulmuştur:

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

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

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

2. KAMU İDARESİNİN SORUMLULUĞU

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

Kontrol Ortamı Standartları

Kurum organizasyon yapısı içerisinde görev, yetki ve sorumluluklar ile yetki devirleri ve sınırları tam ve açık bir şekilde belirlenip yazılı hale getirilmiştir.

İdare tarafından yetkileri belirlemek amacıyla iş akış süreçleri hazırlanmıştır ve personele duyurulmuştur.

Yetki devirleri ve sınırları yazılı olarak belirlenmemiştir.

Kamu İç kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlamamıştır.

İdarede "Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri" ile ilgili eğitim ve bilgilendirme çalışmaları yeterlidir.

Personelin işe alınması, yer değiştirmesi, görevde yükselmesi, yeterlilik-performans değerlendirmesi ile disiplin hükümlerine yönelik insan kaynakları politikası tam olarak belirlenmiş ve kurum çalışanlarına duyurulmuştur.

Hassas görevlere ilişkin prosedürler belirlenmemiştir.

Risk Değerlendirme Standartları

Stratejik plan zamanında yayımlanmış ve içerik açısından mevzuata uygundur.

İdare performans programı içerik olarak mevzuata uygun şekilde hazırlanmış ve zamanında yayımlanmıştır.

İdare iç kontrol risklerini belirlememiş ve değerlendirmesini yapmamıştır.

Kontrol Faaliyetleri Standartları

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

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

Bilgi ve İletişim Standartları

İdare faaliyet raporu içerik olarak mevzuata uygun hazırlanmıştır.

Faaliyet sonuçları ile değerlendirmeleri idare faaliyet raporunda gösterilmiş ve web sitesinde yayınlanmıştır.

Kurumda veri kayıt ve dosyalama sistemi mevcuttur.

Mevcut bilgi yönetim sistemleri bilgi güvenliğini ve yedekleme gerekliliklerini sağlayacak şekilde dizayn edilmiştir.

İzleme Standartları

İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ve İç Denetim birimi kurulmamıştır.

6. DENETİM GÖRÜŞÜ

Ağrı İl Özel İdaresinin 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: Maddi Duran Varlıklar Hesap Grubu İçinde Yer Alan Taşınır ve Taşınmazlar İçin Amortisman Ayrılmaması

Ağrı İl Özel İdaresi'nin, taşınır ve taşınmaz duran varlıkları için amortisman ayırmadığı tespit edilmiştir.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 25 Maddi Duran Varlıklar hesap grubu ile ilgili ” Hesap Grubuna İlişkin İşlemler” başlıklı 187’nci maddesinin (ç) bendinde, amortisman tabi varlıkların neler olduğu, bunlara ilişkin uygulanacak amortisman süre, yöntem ve oranlarına ilişkin esas ve usullerin belirleneceği, ayrılan amortismanların nasıl muhasebeleştirileceği ve varlıkların amortisman hesaplanmasına esas alınacak değerinin nasıl tespit edileceği ile ilgili hususlar hüküm altına alınmıştır.

Maddi duran varlık bedellerinin ekonomik ömrü içerisinde giderleştirilmesi ve hesaben yok edilmesini izlemek için kullanılan 257-Birikmiş Amortismanlar hesabı da aynı Yönetmelik’in 202 ve 203’üncü maddelerinde açıklanmıştır. Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği’nin “Varlıklara ilişkin ilkeler” başlıklı 9’uncu maddesinin 1/d bendinde de; “Bilançoda duran varlıklar ana hesap grubu içinde yer alan maddi ve maddi olmayan duran varlıklar ile diğer duran varlıkların maliyetlerini, yararlanılan dönemlere dağıtmak amacıyla,

her dönem ayrılan amortismanların birikmiş tutarları bilançoda ayrıca gösterilir.” denildikten sonra hangi duran varlıkların amortisman ve tükenme payına tabi tutulacağı ve bunlara ilişkin esas ve usuller ile uygulanacak amortisman ve tükenme payının süre, yöntem ve oranlarının duran varlık çeşitlerine göre Bakanlıkça belirleneceği hususu aynı Yönetmelik’in 29’uncu maddesinde hükme bağlanmıştır.

Amortisman ve tükenme payı ayrılmasına ilişkin usul ve esaslar ile, uygulanacak amortisman ve tükenme payının süre, yöntem ve oranlarının neler olacağı ise 04.11.2015 tarih ve 29522 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Amortisman ve Tükenme Payları” başlıklı 47 sıra numaralı Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği’nde açıklanmıştır. Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği ve Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği ile bahsi geçen Vergi Usul Kanunu Tebliğleri ve Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği’nin amortisman işlemlerine ilişkin hükümlerine aykırı olarak İl Özel İdaresinin taşınmaz duran varlıkları için amortisman ayrılmamıştır.

Taşınmaz duran varlıkları için amortisman ayrılmaması 257-Birikmiş Amortismanlar Hesabını etkilemektedir. Aynı zamanda; Amortisman uygulaması sonucu Giderler Hesabına yansımaları gereken amortisman giderleri kadar 630-Giderler Hesabı, Dönem sonunda 630-Giderler Hesabının yansımaları sonucu oluşacak faaliyet sonuçlarını gösteren 690-Faaliyet Sonuçları Hesabı, Faaliyet sonuçlarının bakiyeleri üzerinden değerlendirilecek dönem faaliyet sonucunu gösteren 590-Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabı ya da 591-Dönem Olumsuz Faaliyet Sonucu Hesabı (-), ayrılması gereken amortisman tutarları kadar hatalı sonuç vermektedir.

Ağrı İl Özel İdaresi’nin bilanço hesapları incelendiğinde; 252-Binalar Hesabının 1.707.178.043,78 TL, 253-Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabının 41.672.526,09 TL, 254-Taşıtlar Hesabının 112.352.822,84 TL ve 255 -Demirbaşlar Hesabının 413.368.431,56 TL olmak üzere toplam 2.274.571.824,27 TL Maddi Duran Varlıklar Hesap Grubu içinde yer alan taşınır ve taşınmazlar için amortisman ayrılmadığı tespit edilmiştir.

Kamu idaresi cevabında, bulguya konu hususa iştirak edildiği ve e-İçişleri sisteminde yapılacak güncellemeler doğrultusunda gerekli düzeltici işlemlerin gerçekleştirileceği belirtilmiştir.

Bu itibarla, İl Özel İdarelerince kullanılan e-İçişleri sisteminde amortisman işlemlerinin yapılamaması maddi duran varlık bedellerinin ekonomik ömrü içerisinde giderleştirilmesi ve hesaplardan çıkarılmasına imkan vermediği görülmekle beraber, Ağrı İl Özel İdaresinin yıl

sonunda düzenlenen mali tablolarında 257-Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-) ile 590-Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabı ve 500-Net Değer/Sermaye Hesabının gerçek durumu yansıtmayacağı değerlendirilmektedir.

BULGU 2: Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabının Mevcut Durumu Yansıtmaması

Kurum muhasebe kayıtları ve mali tablolarının incelenmesi neticesinde, 258-Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabının mevcut durumu yansıtmadığı görülmüştür.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin "258-Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı" başlıklı 204'üncü maddesinde;

"Bu hesap, yapımı süren maddi duran varlıklar için yapılan her türlü madde ve malzeme ile işçilik ve genel giderlerin; geçici ve kesin kabul usulüne tabi olan hallerde geçici kabulün yapıldığını gösteren tutanağın idarece onaylandığı tarihte, diğer hallerde işin fiilen tamamlandığını gösteren belgenin düzenlendiği tarihte, ilgili maddi duran varlık hesabına aktarılincaya kadar izlenmesi için kullanılır." denilmektedir.

Mevzuat hükümleri uyarınca, yapımı devam eden maddi duran varlıklar için yapılan harcamaların 258-Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabında takip edilmesi, geçici kabulü yapılan tutarların ise ilgili maddi duran varlık hesaplarına aktarılması gerekmektedir.

Yapılan incelemede; geçici kabulü geçmiş yıllarda yapılan ve 258-Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabında takip edilen 66.124.200,81 TL tutarın ilgili duran varlıklar hesabına aktarılmadığı ayrıca yapımı devam eden işlerin 258-Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı kullanılmadan doğrudan giderleştirildiği tespit edilmiştir.

Bu durum ilgili duran varlıkların bilançoda eksik gösterilmesine, amortisman hesaplarının eksik yapılmasına ve doğrudan giderleştirilen tutarların da 630-Giderler Hesabının gerçeği yansıtmamasına neden olmaktadır.

Kamu idaresi cevabında, bulguya konu hususla ilgili düzeltici işlemin 2025 yılı muhasebe kayıtlarında gerçekleştirildiği ifade edilmiştir. Bu nedenle, söz konusu işlemin 2024 yılı mali tabloları üzerinde herhangi bir düzeltici etkisi bulunmamaktadır.

Yapımı süren maddi duran varlıklara ilişkin harcamaların, geçici ve kesin kabul usulüne tabi olan hallerde geçici kabulün yapıldığını gösteren tutanağın idarece onaylandığı tarihe, diğer

hallerde işin fiilen tamamlandığını gösteren belgenin düzenlendiği tarihe kadar 258-Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabında izlenmesi daha sonra ilgili duran varlık hesaplarına aktarılması gerekmektedir.

B. DİĞER BULGULAR

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

BULGU 1: Köylere Hizmet Götürme Birliklerine Amacı Dışında Aktarmalar Yapılması

Özel İdarenin 2024 yılı içerisinde Köylere Hizmet Götürme Birliklerine (KHGB) yapmış olduğu ödenek aktarmalarının incelenmesi neticesinde, mevzuatta öngörülen yatırımlar dışındaki birtakım işler için de ödenek aktarıldığı görülmüştür.

5355 sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanunu'nun, “Köylere Hizmet Götürme Birlikleri” başlıklı 18’inci maddesinin üçüncü fıkrasında; “*Bakanlıklar ve diğer merkezi idare kuruluşları ile il özel idareleri; köye yönelik hizmetlere ilişkin yapım, bakım ve onarım işleri, bölünmüş yol, elektrifikasyon, köy yolu, içme suyu, sulama suyu ve kanalizasyon yatırımlarını, kendi bütçelerinde bu hizmetler için ayrılan ödenekleri köylere hizmet götürme birliklerine aktarmak suretiyle gerçekleştirebilirler. Aktarma işlemi merkezi idare kuruluşlarında ilgili bakanın, il özel idarelerinde valinin onayıyla yapılır ve bu ödenekler tahsis amacı dışında kullanılamaz. Bu takdirde iş, birliğin tabi olduğu usul ve esaslara göre sonuçlandırılır. Köylere hizmet götürme birlikleri de bütçe imkânları ölçüsünde bu yatırımlara kendi bütçelerinden ödenek aktarabilirler. Bakanlıklar ve diğer merkezi idare kuruluşları ile il özel idareleri tarafından aktarılacak ödeneklerle gerçekleştirilecek yatırımlar, birliğin hizmet ve görev alanı sınırlamasına tabi olmaksızın yapılabilir.*” denilmek suretiyle söz konusu birliklere yapılacak aktarmalarla ilgili esaslara dair bir düzenleme yapılmıştır.

Görüldüğü üzere kanun koyucu köylere hizmet götürme birliklerine, sadece madde metninde sayılan yatırımlar için ayrılan ödeneklerin aktarılmasına cevaz vermiştir. Bir başka ifade ile il özel idaresi bütçesinden köylere hizmet götürme birliklerine ancak yukarıya alınan 18’inci maddede sayılan yatırımlar için ayrılan ödenekler aktarılabilir.

Ancak Ağrı İl Özel İdaresi bütçesinden, köye yönelik hizmetlere ilişkin yapım, bakım ve onarım işleri, bölünmüş yol, elektrifikasyon, köy yolu, içme suyu, sulama suyu ve

kanalizasyon yatırımları dışındaki işler için de Köylere Hizmet Götürme Birliklerine 26.654.074,37 TL tutarında aktarma yapıldığı tespit edilmiştir. Bu aktarmalar aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

Tablo 6: Köylere Hizmet Götürme Birliklerine Aktarılan Köye Yönelik Hizmetlere İlişkin Olmayan Ödemeler Tablosu

Sıra No	Gönderilen Ödenek	KHGB	Açıklama
1	200.000,00	Ağrı merkez KHGB	Kültür kongre merkezi toplantı salonu bakım onarım
2	1.185.000,00	Ağrı merkez KHGB	Araç bakım onarım
3	660.000,00	Ağrı merkez KHGB	KHGB cari giderler
4	385.000,00	Ağrı merkez KHGB	Spor malzemesi alımı
5	330.000,00	Ağrı merkez KHGB	Parke üretim tesisine kalıp alımı
6	7.000.000,00	Ağrı merkez KHGB	Cami yapımı için mal alımı
7	1.140.600,00	Ağrı merkez KHGB	KHGB cari giderler
8	570.780,00	Ağrı merkez KHGB	KHGB cari giderler
9	474.000,00	Doğubayazıt KHGB	Okul atölye onarım işi,
10	4.240.926,98	Doğubayazıt KHGB	Tekstil zinciri projesi
11	150.000,00	Doğubayazıt KHGB	KHGB cari giderler
12	1.000.000,00	Doğubayazıt KHGB	KHGB cari giderler
13	300.000,00	Doğubayazıt KHGB	KHGB cari giderler
14	200.000,00	Doğubayazıt KHGB	KHGB cari giderler
15	3.992.778,96	Doğubayazıt KHGB	İl göç idaresi onarım işi
16	30.448,25	Diyadin KHGB	KHGB cari giderler
17	200.000,00	Diyadin KHGB	KHGB cari giderler
18	650.000,00	Diyadin KHGB	KHGB cari giderler
19	1.000.000,00	Diyadin KHGB	Ortaokulu hükümet binasına çevirme işi
20	331.155,00	Diyadin KHGB	Kaymakam konutu doğalgaz dönüşümü
21	500.000,00	Hamur KHGB	KHGB cari giderler
22	1.324.165,18	Tutak KHGB	KHGB cari giderler
23	710.000,00	Tutak KHGB	Kaymakamlık lojmanı doğalgaz dönüşümü
24	650.000,00	Tutak KHGB	KHGB cari giderler

Kamu idaresi cevabında, bulgu konusu hususa ilişkin daha dikkatli ve özenli olunacağı ifade edilmiştir.

Bu itibarla, yukarıda yer alan mevzuat hükümleri ile yapılan açıklamalar çerçevesinde, köylere hizmet götürme birliklerine yapılan tabloda gösterilen ödenek aktarmalar mevzuata uygun olmayıp, aktarmaların 5355 sayılı Kanun'un öngördüğü yatırımlar için yapılması ve ilgili alanlarda kullanılması gerekmektedir.

BULGU 2: Organize Sanayi Bölgesi Kanunu'na Göre İl Özel İdaresine Gönderilmesi Gereken Harçlarla İlgili Gerekli Takip İşlemlerinin Yapılmaması

Ağrı Organize Sanayi Bölgesinde yer alan firmalardan tahsil edilen işyeri açma ve çalışma ruhsatı harcıyla ilgili olarak İdareye herhangi bir pay aktarımının gerçekleştirilmediği görülmüştür.

5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu'nun 7'nci maddesinin (a) ve (f) bendinde kanunlarla verilen görev ve hizmetleri yerine getirebilmek için her türlü faaliyette bulunmak, gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri için kanunlarda belirtilen izin ve ruhsatları vermek ve denetlemek ile özel kanunları gereğince il özel idaresine ait vergi, resim ve harçların tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak özel idarelerin yetki ve imtiyazları arasında sayılmıştır.

4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu'nun 4'üncü maddesinde, yürürlüğe giren imar plânına göre arazi kullanımı, yapı ve tesislerinin projelendirilmesi, inşası ve kullanımıyla ilgili ruhsat ve izinler ile işyeri açma ve çalışma ruhsatlarının organize sanayi bölgeleri tarafından verileceği ve denetleneceği, işyeri açma ve çalışma ruhsatının verilmesi sırasında işyeri açma ve çalışma ruhsatına ilişkin harçların organize sanayi bölgeleri tarafından tahsil edilerek ilgili belediye veya il özel idaresi hesabına yatırılacağı ifade edilmektedir.

Ağrı Belediyesi mücavir alanının dışında yer alan ve Ağrı İl Özel İdaresinin sorumluluğunda bulunan Organize Sanayi Bölgesindeki iş yeri açma ve çalışma ruhsatları ile ilgili olarak herhangi bir bildirim ve aktarımın bulunmadığı görülmüştür.

Kamu idaresi cevabında, bulgu konusu hususa iştirak edildiği ifade edilmiştir.

İş yeri açma ve çalışma ruhsatları ile ilgili olarak bildirim ve harçlarının Organize Sanayi Bölgesi nezdinde takip edilmesi ve tahsil edilen harçlarından İl Özel İdaresine pay aktarımının takibinin yapılması gerektiği değerlendirilmektedir.

BULGU 3: Hurda Niteliğindeki Varlıkların Satışının Zamanında Yapılmaması

Kamu idaresine ait kullanılma olanağı kalmamış maddi duran varlıkların düzenli olarak elden çıkarılmadığı görülmüştür.

Taşınır Mal Yönetmeliği'nin "Tanımlar" başlıklı 4'üncü maddesinde; ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle alınış amaçları doğrultusunda kullanılması imkânı kalmayan ya da tamiri mümkün veya ekonomik olmayan arızalar nedeniyle kullanılmasında yarar görülmeyerek hizmet dışı bırakılan taşınırınlar hurda olarak ifade edileceği belirtilmiştir.

Aynı Yönetmelik'in "Kayıt Zamanı, Kayıt Değeri ve Değer Tespit Komisyonu" başlıklı 13'üncü maddesinde; taşınırınlar çeşitli nedenlerle kullanılamaz hale geldiğinde, hurdaya ayrıldığında veya kaybolma, çalınma, canlı taşınırın ölümü gibi yok olma hallerinde kayıtlardan çıkış işlemine tabi tutulacağı ifade edilmiş olup aynı Yönetmelik'in "Hurdaya Ayırma

Nedeniyle Çıkış” başlıklı 28’inci maddesinde hurdaya ayırma işleminin nasıl yürütüleceği açıklanmıştır. İlgili maddede ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmeyerek hizmet dışı bırakılması gerektiği ilgililer veya özel mevzuatı çerçevesinde oluşturulan komisyon tarafından bildirilen taşınırın, biri işin uzmanı olmak kaydıyla harcama yetkilisinin belirleyeceği en az üç kişiden oluşan komisyon tarafından değerlendirileceği, komisyonda hurdaya ayrılmasına karar verilen taşınır için Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı düzenleneceği hüküm altına alınmıştır.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği’nin 294-Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıklar Hesabı’na ilişkin “Hesabın Niteliği” başlıklı 224’üncü maddesinde; bu hesabın çeşitli nedenlerle kullanıma olanaklarını yitiren maddi duran varlıkların izlenmesi için kullanılacağı belirtilmiştir.

Yukarıda yer verilen mevzuat hükümleri uyarınca teknik ve fiziki nedenlerle hizmet dışı bırakılan taşınırın, Taşınır Mal Yönetmeliği’nde belirtilen usuller ile hurdaya ayrılması, hurdaya ayrılan bu varlıkların ilgili varlık hesabından çıkarılarak 294-Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıklar Hesabı’nda izlenmesi ve satılarak ekonomik değer elde edilmesi gerekmektedir. Söz konusu satış işlemi ise varlık değerinin 294-Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıklar Hesabı’na alacak kaydedilmesi suretiyle muhasebeleştirilmelidir.

Yapılan incelemede; taşınır işlemlerinin sağlıklı şekilde yürütülmesi için hurda niteliğine haiz varlıkların usulüne uygun olarak hurdaya ayrılma işlemlerinin gerçekleştirilmesi, hurdaya ayrılanların satışının düzenli olarak yapılması, hurdaya ayırma ve satış işlemlerinin ise fiili durumu yansıtacak şekilde muhasebeleştirilmesi gerekmektedir. İdarenin muhasebe kayıtları incelendiğinde son 2 (iki) yıl içerisinde hurda satışının gerçekleşmediği tespit edilmiştir.

Kamu idaresi cevabında, bulguda tespit edilen hususlara ilişkin olarak gerekli işlemin yapılacağı belirtilmiştir.

Sonuç olarak, kullanma olanağı kalmayan maddi duran varlıkların ilgili mevzuat hükümlerine göre satışının gerçekleşmesi ve muhasebe kayıtlarının düzenli tutulması gerekmektedir.

BULGU 4: Kamu Kurumu Adına Tescil Edilmiş Taşıtlar ile Kurumun Envanter Kayıtlarında Yer Alan Taşıtlar Arasında Uyumsuzluk Olması

Türkiye Noterler Birliğinden alınan Kamu kurumu adına tescil edilmiş taşıtların listesi ile Kurumun taşıtlarına ilişkin envanter kayıtlarının uyuşmadığı belirlenmiştir.

Kurumun sahip olduğu taşıtlar diğer tüm taşıtlar gibi tescil edilmekte ve noter kayıtlarında yer almaktadır. Kamu kurum ve kuruluşları ise sahibi oldukları taşıtları ayrıca envanter kayıtlarında tutmakta ve bu kayıtlar vesilesiyle kontrol ve denetim işlemlerini gerçekleştirmektedirler. Gerek noterlerin gerekse de idarelerin kendi bilgi sistemlerinde taşıtlar kayıt altına alındığından her iki kaydın birbiri ile tutarlı olması gerekmektedir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun “Hesap Verme Sorumluluğu” başlıklı 8’inci maddesinde; her türlü kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasında görevli ve yetkili olanların, kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesinden, kullanılmasından, muhasebeleştirilmesinden, raporlanmasından ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından sorumlu olduğu hüküm altına alınmıştır.

Ayrıca Taşınır Mal Yönetmeliği’nin “Sorumluluk” başlıklı 5’inci maddesine göre; harcama yetkilileri taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesinden, kullanılmasından, kontrolünden, kayıtlarının bu Yönetmelik’te belirtilen esas ve usullere göre saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamaktan sorumludurlar.

Yine aynı Yönetmelik’in “Taşınır kayıt yetkilileri ve taşınır kontrol yetkilileri” başlıklı 6’ncı maddesinde; kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak, taşınır kayıt yetkililerinin görev ve sorumlulukları arasında sayılmıştır.

Diğer yandan adı geçen Yönetmelik’in “Sayım ve sayım sonrası yapılacak işlemler” başlıklı 32’nci maddesinde ise; kamu idarelerine ait taşınırların, taşınır kayıt yetkililerinin görevlerinden ayrılma ve yıl sonlarında ve harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda sayımının yapılacağı, sayımda bulunan miktar ile kayıtlı miktar arasında fark çıkması halinde, miktarlarında farklılık bulunan taşınırların sayımının bir kez daha yapılacağı, yine farklı çıkarsa bu miktarın "Fazla" veya "Noksan" sütununa kaydedileceği belirtilmektedir.

Mezkur mevzuat hükümlerinden anlaşılabileceği üzere, İdarenin taşınır varlıklarının etkili, ekonomik ve verimli şekilde yönetilmesi açısından; varlıklara ilişkin kayıt ve kontrolün

sorumlularca sağlıklı bir şekilde gerçekleştirilmesi, sayım ve sayım sonrası işlemlerin düzenli yapılarak kayıtlı durum ile fiili durum arasındaki uyumun sağlanması önem arz etmektedir.

Yapılan incelemede Türkiye Noterler Birliğinden alınan kamu kurumu adına tescil edilmiş taşıtların listesi ile kuruma ait taşıtların envanter listesi karşılaştırıldığında toplamda 34 adet taşıtın noter kayıtlarında yer almasına rağmen kurum envanterinde yer almadığı tespit edilmiştir.

Kamu idaresi cevabında, söz konusu araçların kaldırılan köy hizmetleri kurumundan il özel idaresine devredildiği ancak araçlara ait envanter kayıtlarının bulunmadığı bu nedenle araçların akıbeti hakkında gerekli çalışmalara başlanıldığı belirtilmiştir.

Sonuç olarak kurumun envanter kayıtlarının fiili durumla uyumlu hale getirilmesi, tescil kayıtlarında yer alan taşıtların nerede olduğunun tespitinin yapılması ve akıbeti bilinmeyen taşıtlara ilişkin gerekli çalışmaların yapılması gerekmektedir.

BULGU 5: Taşınır Kayıt ve İşlemlerinde Hatalı Uygulamaların Olması

İdarenin taşınırlarının kayda alınması, yönetimi, kontrolü, planlanması, kişilere teslim edilmesi ve sayımı işlemlerinde aşağıda belirtilen hususlar görülmüştür:

a) Taşınır Sayım İşlemlerinin Tam ve Doğru Yapılmaması Sebebiyle Taşınır Kayıtları ile Fiili Durumun Birbiriyle Örtüşmemesi

Taşınır Mal Yönetmeliği'nin 12, 15, 22 ve 23'üncü maddelerinde belirtildiği şekilde satın alma yoluyla edinilen taşınırların giriş işlemlerinde, tüketim suretiyle çıkış işlemlerinde ve dayanıklı taşınırların kullanıma verilmesi durumunda Taşınır Kod Listesinde yer alan kodlarla varlık işlem fişi ve/veya taşınır teslim belgesinin düzenlenmesi ve Yönetmeliğe uygun olarak kaydının tutulması gerekmektedir.

Yönetmelik'in "Sayım ve sayım sonrası yapılacak işlemler" başlıklı 32'nci maddesinde de;

"Kamu idarelerine ait taşınırların, yıl sonlarında ve harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda sayımı yapılır.

...

(9) Kayıtların sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlandıktan sonra sayım kurulu tarafından Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli düzenlenir. Cetvel, sayım kurulu ile taşınır kayıt yetkilisi tarafından imzalanır. Bu Cetvel ve eki sayım tutanağı ile sayım sonuçlarına göre düzenlenen giriş ve çıkış belgeleri, taşınır kayıt yetkilisinin yıl sonu hesabını oluşturur.”

Düzenlemelerine yer verilmiştir.

Yukarıdaki mevzuat hükümlerine göre taşınırların ilgili maddelere göre kayıtlara alınması ve çıkışının yapılması, taşınır kayıt yetkilisi değiştiğinde, yılsonlarında ve harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda da sayılması gerekmektedir. Bu sayımlar sonucunda Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli düzenlenecek olup, bu cetvel ile yıl sonuna ilişkin sayım tutanağı, Taşınır Mal Yönetim Hesabının bir parçasıdır. Dolayısıyla kayıtların sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlanacak şekilde yıl sonu sayımları yapılmadan Taşınır Mal Yönetim Hesabı düzenlenemeyecektir.

İdare birimlerinde yapılan fiili/fiziki incelemelerde, sayım tutanaklarında yer alan bazı dayanıklı taşınırların tutanak sonrasına ait bir çıkış işlemi de olmamasına rağmen fiziki olarak yerinde olmadığı ve fiziken mevcut olan taşınırlardan kayıtlarda yer almayanların bulunduğu tespit edilmiştir.

Kamu idaresi cevabında, bulguda tespit edilen hususlara ilişkin olarak gerekli işlemin yapılacağı belirtilmiştir.

Sonuç olarak İdareye ait taşınırların giriş, çıkış işlemleri ile muhafaza edilmesi ve yönetilmesinde, Taşınır Mal Yönetmeliği'nde yer alan esas ve usullere uyulması gerekmektedir.

b) Dayanıklı Taşınırlara Sicil Numarası Verilmemesi

Taşınır Mal Yönetmeliği'nin “Dayanıklı taşınırların numaralanması” başlıklı 36'nı maddesinde;

“(1) Giriş kaydı yapılan dayanıklı taşınırlara, taşınır kayıt yetkilisi tarafından bir sicil numarası verilir. Bu numara yazma, kazıma, damga vurma veya etiket yapıştırma suretiyle taşınırın üzerinde kalıcı olacak şekilde belirtilir. Fiziki veya kullanım özellikleri nedeniyle numaralandırılması mümkün olmayan taşınırlara bu işlem uygulanmaz.

(2) Sicil numarası üç grup rakamdan oluşur. Birinci grup rakam, taşınırın Dayanıklı Taşınırlar Defterinde ayrıntılı izlenmek üzere kaydedildiği taşınır kodundan; ikinci grup rakam, taşınırın giriş kaydedildiği yılın son iki rakamından; üçüncü grup rakam ise taşınıra verilen giriş sıra numarasından oluşur”

denilmiştir.

Bahsi geçen mevzuat hükmüne göre; dayanıklı taşınırlara, giriş kaydı yapıldığında numara yazma, kazıma, damga vurma veya etiket yapıştırma şeklinde bir sicil numarası verilmesi ve taşınırın üzerinde kalıcı olacak şekilde belirtilmesi gerekmektedir.

İdarenin birimlerinde yapılan yerinde incelemelerde bazı taşınırlara sicil numarası verilmediği ve/veya bu numaranın taşınırın üzerinde belirtilmediği tespit edilmiştir.

Kamu idaresi cevabında, bulguda tespit edilen hususlara ilişkin olarak gerekli işlemin yapılacağı belirtilmiştir.

Sonuç olarak; belirtilen Yönetmelik düzenlemesi gereği, dayanıklı taşınırlara sicil numarası verilmesi ve bu numaranın taşınırın üzerinde kalıcı olacak şekilde belirtilmesi gerekmektedir.

c) Taşınır Kayıtlarının Harcama Birimi Bazında Doğru Veri Üretmemesi

Taşınır Mal Yönetmeliğine göre, taşınır kayıtları, her bir harcama birimi itibarıyla taşınır kayıt yetkilileri tarafından görevlerinden ayrılımlarında, yıl sonlarında veya harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda sayımları yapılarak kayıtlarla doğruluğu

kontrol edilmeli ve taşınır kayıt yetkilileri ile taşınır konsolide görevlilerince yapılan taşınır işlemlerine ilişkin olarak düzenlenen belge ve cetvellerde kullanılmak üzere harcama birimi bazında ambarlara kod verilmelidir.

Harcama birimi bazında yapılan incelemede, harcama birimlerinin kullanımında olan bazı taşınırların fiilen mevcut olduğu ve taşınır kayıtlarında da yer aldığı ancak kayıtların kullanımında olan harcama biriminin değil başka bir harcama biriminin kayıtlarında görüldüğü bu nedenle harcama birimi bazında taşınır kayıtlarının sağlıklı ve doğru veri üretmediği tespit edilmiştir.

Kamu idaresi cevabında, bulguda tespit edilen hususlara ilişkin olarak gerekli işlemin yapılacağı belirtilmiştir.

Sonuç olarak; Taşınır Mal Yönetmeliği'nin yukarıda açıklanan ilgili maddelerine göre taşınır kayıtlarının fiilen kullanımları dikkate alınarak harcama birimi bazında, taşınır kayıtlar ile fiili durumun uyumlu olmasının sağlanması gerekmektedir.

d) Personelin Kullanımında Olan Bazı Dayanıklı Taşınırların Taşınır Teslim Belgesinde Yer almaması

Taşınır Mal Yönetmeliği'nin "Taşınırların kaydı" başlıklı 12'nci maddesinin birinci fıkrasında: *"Kamu idarelerince bütün taşınırların ve bunlara ilişkin işlemlerin kayıt altına alınması esastır. Taşınır kayıtları, harcama birimleri itibarıyla yönetim hesabı verilmesine esas olacak şekilde tutulur. Her bir kaydın belgeye dayanması şarttır."* denilerek taşınırların kayıt altına alınmasının zorunluluğu belirtilmiştir.

Taşınır Mal Yönetmeliği'nin "Dayanıklı taşınırların kullanıma verilmesi" başlıklı 23'üncü maddesinin birinci fıkrasında: *"Tesis, taşıt ve iş makineleri haricindeki dayanıklı taşınırlar Taşınır İstek Belgesi düzenlenmek suretiyle talep edilir. Talep edilen dayanıklı taşınırlar ilgisine uygun Taşınır Teslim Belgesi düzenlenerek kullanıma verilir."* denilerek personelin kullanımına verilen dayanıklı taşınırlar için Taşınır Teslim Belgesi düzenleneceği belirtilmiştir. Buna göre personelin kullanımında olan dayanıklı taşınırların taşınır teslim belgesinde yer alması gerekmektedir.

Kamu idaresi cevabında, bulguda tespit edilen hususlara ilişkin olarak gerekli işlemin yapılacağı belirtilmiştir.

Sonuç olarak; Taşınır Mal Yönetmeliği'nin yukarıda açıklanan ilgili maddelerine göre personelin kullanımında olan dayanıklı taşınırların kontrolünün yapılarak taşınır teslim belgesi düzenlenmesi gerekmektedir.

e) Ortak Alanda Yer Alan Dayanıklı Taşınırlar İçin Dayanıklı Taşınırlar Listesinin Düzenlenmemesi

Taşınır Mal Yönetmeliği'nin "Belge ve cetveller" başlıklı 10'uncu maddesinin birinci fıkrası (ç) bendinde: *"Dayanıklı Taşınırlar Listesi: Taşınır Kod Listesinde gösterilen taşınırlardan oda, büro, bölüm, geçit, atölye, garaj, servis, bahçe gibi ortak kullanım alanlarına tahsis edilenler için Dayanıklı Taşınırlar Listesi düzenlenir. Bunlar için Taşınır Teslim Belgesi düzenlenmez. Dayanıklı Taşınırlar Listesi, istek yapan birim yetkilisi ve/veya*

varsa ortak kullanım alanı sorumlusu tarafından imzalanır." denilerek ortak alandaki taşınırılar için Dayanıklı Taşınırılar Listesi düzenleneceği belirtilmektedir.

Söz konusu Yönetmelik'in "Dayanıklı taşınırıların kullanıma verilmesi" başlıklı 23'üncü maddesinin beşinci fıkrasında: "*Taşınır Teslim Belgesine dayanılarak Dayanıklı Taşınırılar Defterine gerekli kayıtlar yapılır. Taşınır Teslim Belgesinin bir nüshası dosyasında saklanır, bir nüshası taşınır teslim edilen görevlilere verilir.*" denilerek taşınırıların ortak alanlara kullanıma nasıl verileceği düzenlenmiştir.

Ayrıca aynı Yönetmelik'in "Sorumluluk" başlıklı 5'inci maddesinin altıncı fıkrasında; "*... Ortak kullanım alanına tahsis edilen dayanıklı taşınırılarda meydana gelen kamu zararı ise zararın oluşmasında kasıt, kusur veya ihmali olanlardan tahsil edilir.*" denilerek ortak alandaki taşınırılarla ilgili sorumluluk düzenlenmiştir.

Yapılan denetimde ortak alanlarda yer alan dayanıklı taşınırılar için Dayanıklı Taşınırılar Listesi düzenlenmediği tespit edilmiştir.

Yönetmelik maddelerine göre oda, büro, bölüm, geçit, atölye, salon gibi alanlar ortak alan olup, bu alanlara kod numarası verilerek buralara tahsis edilen taşınırılar için Dayanıklı Taşınırılar Listesi düzenlenmelidir. Ortak alanlardaki taşınırılarla ilgili herhangi bir kamu zararı oluşması durumunda ise kasıt, kusur veya ihmali olanlardan tahsil edilmesi gerekmektedir.

Kamu idaresi cevabında, bulguda tespit edilen hususlara ilişkin olarak gerekli işlemin yapılacağı belirtilmiştir.

Sonuç olarak; Taşınır Mal Yönetmeliği'nin yukarıda açıklanan ilgili maddelerine göre ortak alanlara kod numarası verilerek, bu alanlarda yer alan dayanıklı taşınırılar için dayanıklı taşınırılar listesi düzenlenmesi gerekmektedir.

f) Hurda İşlemleri Gerçekleştirilen Bazı Taşınırıların Varlık İşlem Fişi ile Çıkışlarının Yapılmaması

Taşınır Mal Yönetmeliği'nin "Belge ve cetveller" başlıklı 10'uncu maddesinin birinci fıkrası (e) bendinde:

"Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı: Taşınırın; 1) Kaybolma, çalınma, doğal afetler ve fire gibi herhangi bir nedenle yok olması, sayımda noksan çıkması, canlı taşınırıların ölmesi, yıpranma, kırılma veya bozulma nedeniyle hurdaya ayrılması, 2) Ekonomik ömrünü

tamamlamış olması veya tamamlamadığı hâlde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmaz hâle gelmesi nedeniyle hurdaya ayrılması, durumlarında taşınırın kayıtlardan çıkarılmasını sağlamak amacıyla iki nüsha olarak Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı düzenlenir. Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı, harcama yetkilisi tarafından görevlendirilecek en az üç kişiden oluşan komisyonca imzalanır ve harcama yetkilisi tarafından onaylanır. Bu bendin (1) numaralı alt bendinde belirtilen hususlara ilişkin durumu belgeleyen tutanak, rapor ve benzeri belgelerin bulunması hâlinde kayıtlardan çıkarılacak taşınırlara yönelik düzenlenen Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı, komisyon kurulması gerekmeksizin harcama yetkilisince onaylanır. Tutanağın bir nüshası, çıkış kaydına esas olmak üzere düzenlenen Varlık İşlem Fişine, bir nüshası muhasebe birimine gönderilecek Varlık İşlem Fişine eklenir. Bu bent kapsamında kayıtlardan çıkarılan taşınırların miktarı, kayıtlı değeri, toplam tutarı ve çıkarılma nedenlerini gösteren konsolide rapor, takip eden yılın ilk ayı içerisinde mali hizmetler birimince üst yöneticiye sunulur.” denilerek kayıtlardan düşülecek taşınırlar için yapılması gereken işlemler açıklanmıştır.

Yapılan denetimde hurdaya ayrılarak kayıttan düşme tutanağı düzenlenen bazı taşınırların kayıtlardan çıkış işlemi gerçekleştirilmediği için halen kayıtlarda yer aldığı görülmüştür.

Yönetmelik maddesine göre söz konusu tutanak düzenlendikten ve harcama yetkilisi tarafından onaylandıktan sonra çıkış kaydına esas olmak üzere Varlık İşlem Fişi düzenlenerek bir nüshası da bu çıkış kaydına esas varlık işlem fişine eklenmeli ve söz konusu taşınırın kayıtlardan çıkışı gerçekleştirilmelidir.

Kamu idaresi cevabında, bulguda tespit edilen hususlara ilişkin olarak gerekli işlemin yapılacağı belirtilmiştir.

Sonuç olarak; kayıttan düşümü için tutanak düzenlenen taşınırların varlık işlem fişi ile de çıkışları yapılarak Yönetmelikte takip edilmesi gereken sürecin tamamlanması gerekmektedir.

BULGU 6: İşçilerin Birikmiş Yıllık Ücretli İzinlerinin Kanuna Uygun Olarak Kullandırılmasına İlişkin Tedbirlerin Alınmaması

İl Özel İdaresinde çalışan işçilerin yıllık ücretli izinlerinin zamanında düzenli olarak kullandırılmadığı ve bu nedenle birikmiş yıllık izin sürelerinin bulunduğu görülmüştür.

4857 sayılı İş Kanunu'nun "Yıllık ücretli izin hakkı ve izin süreleri" başlıklı 53'üncü maddesinde; en az bir yıl çalışmış olan işçilere işyerinde işe başladığı günden itibaren deneme süresi de içinde olmak üzere yıllık ücretli izin verileceği belirtildikten sonra hizmet süresi dikkate alınarak işçilere verilecek yıllık asgari ücretli izin süreleri tespit edilmiş ve yıllık ücretli izin hakkından vazgeçilemeyeceği belirtilmiştir.

Aynı Kanun'un "Yıllık ücretli iznin uygulanması" başlıklı 56'ncı maddesinde; yıllık iznin 53'üncü maddede gösterilen süreler içinde işveren tarafından sürekli bir şekilde verilmesinin zorunlu olduğu, "Sözleşmenin sona ermesinde izin ücreti" başlıklı 59'uncu maddesinde ise; iş sözleşmesinin, herhangi bir nedenle sona ermesi halinde işçinin hak kazanıp da kullanmadığı yıllık izin sürelerine ait ücretin sözleşmenin sona erdiği tarihteki ücreti üzerinden kendisine veya hak sahiplerine ödeneceği ifade edilmiştir.

Aynı Kanun'un 103'üncü maddesinde ise yıllık ücretli izni bu Kanun'un 56'ncı maddesine aykırı olarak bölen veya hak edilmiş izni kullanmadan iş sözleşmesinin sona ermesi halinde bu izne ait ücreti ödemeyen veya belirtilen Yönetmelik'in esas ve usullerine aykırı olarak izin kullandırmayan veya eksik kullandıran işveren veya işveren vekiline bu durumda olan her işçi için iki yüz yirmi Türk lirası (2024 yılında 2.666 TL) idari para cezası verileceği hükme bağlanmıştır.

Diğer yandan, Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği'nin "İzin kullanma dönemleri" başlıklı 5'inci maddesinde ise; işveren veya işveren vekillerinin, bu Yönetmeliğin 15'inci maddesinde belirtilen izin kurulu veya 18'inci maddeye dayanılarak bunun yerine geçenlere danışmak suretiyle işyerinde yürütülen işlerin nitelik ve özelliklerine göre, yıllık ücretli izinlerin, her yılın belli bir döneminde veya dönemlerinde verileceğini tayin edebileceği ve işyerinde ilan edeceği belirtilmiştir.

Ayrıca Cumhurbaşkanlığı'nın 17.05.2024 tarih ve 32549 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Tasarruf Tedbirleri konulu 2024/7 sayılı Genelge' sinde; 4857 sayılı Kanun kapsamında çalışan işçilerin yıl içinde kazandıkları yıllık ücretli izin sürelerinin ilgili yıl içerisinde, önceki yıllarda hak kazanıp kullanmadıkları yıllık izin sürelerinin de yürütülen hizmetlerde aksamaya sebep olmayacak şekilde azami üç yıl içerisinde kullandırılması gerektiği belirtilmiştir.

Yukarıda yer verilen mevzuat hükümleri birlikte değerlendirildiğinde işçilerin yıllık izin haklarından feragat edemeyeceği, işverenin de düzenli olarak işçilerin yıllık izinlerini kullandırmakla yükümlü olduğu anlaşılmaktadır.

Ağrı İl Özel İdaresinde 4857 sayılı Kanun kapsamında çalışan işçilerin Personel İzin Durumu Tablosu incelendiğinde; 53 işçiden 35'inin 300 günden fazla, 17'sinin ise 100 ile 200 gün arasında birikmiş izinleri olduğu tespit edilmiştir.

31.12.2024 tarihi itibarıyla 43 işçinin toplam 15.736 gün birikmiş yıllık izni bulunmakta olup, kullanılmayan bu yıllık izinlerin 2024 yılı yevmiyesi ile İdareye maliyetinin 28.474.531,85 TL olacağı hesaplanmıştır.

Kamu idaresi cevabında, bulgu konusu hususa iştirak edildiği ve hizmetlerde aksamaya mahal vermeyecek şekilde planlama yapılacağı belirtilmiştir.

Belirtilen mevzuat hükümleri ve yapılan açıklamalar çerçevesinde İdarede çalışan işçilerin yıllık ücretli izinlerinin, mevzuata uygunluk ve belediyeye ek mali külfet getirmemesi amacıyla biriktirilmeden, zamanında ve düzenli olarak kullandırılması sağlanmalıdır.

BULGU 7: Sosyal Denge Sözleşmesine Konusu Dışında Hükümler Konulması

Kamu idaresi ile yetkili sendika arasında imzalanan sosyal denge sözleşmesinde konusu dışında hükümler yer aldığı görülmüştür.

375 sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin Ek 15'inci maddesinde; il özel idarelerin kadro ve pozisyonlarında istihdam edilen kamu görevlilerine sosyal denge tazminatı ödenebileceği, ödenebilecek aylık tutarın 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu'na göre yapılan toplu sözleşmede belirlenen tavan tutarı geçemeyeceği ve anılan Kanun'da öngörülen hükümler çerçevesinde yapılabilecek sözleşmeyle belirlenebileceği hüküm altına alınmıştır.

4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu'nun 32'nci maddesi uyarınca, 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin Ek 15'inci maddesi kapsamında sosyal denge tazminatının ödenebilmesi, il özel idaresinde valinin teklifi doğrultusunda il genel meclisinin kararıyla mümkündür. Sözleşme dönemi boyunca ödenecek sosyal denge tazminatının tutarı ise, ilgili mahalli idarede en fazla üyeye sahip sendika ile vali arasında imzalanacak sözleşme ile belirlenmektedir. Aynı maddede, mahalli idareler ile yapılan bu sözleşmenin, Kanun'un uygulanması açısından toplu sözleşme olarak değerlendirilemeyeceği de açık bir şekilde ifade edilmiştir.

4688 sayılı Kanun uyarınca imzalanan Kamu Görevlilerinin Geneline ve Hizmet Kollarına Yönelik Mali ve Sosyal Haklara İlişkin 2024 ve 2025 Yıllarını Kapsayan 7. Dönem

Toplu Sözleşme'nin Yerel Yönetim Hizmet Koluna İlişkin Toplu Sözleşme bölümünün "Sosyal Denge Tazminatı" başlıklı 1'inci maddesinde ise; Belediyeler ve bağlı kuruluşları ile il özel idarelerinin kadro ve pozisyonlarında istihdam edilen kamu görevlilerine, 4688 sayılı Kanun'un 32'nci maddesinde yer alan usul ve esaslar çerçevesinde ödenebilecek sosyal denge tazminatı aylık tavan tutarının en yüksek Devlet memuru aylığının (ek gösterge dahil) %120'si olduğu belirtilmiş olup sosyal denge tazminatının verilmesi yönünde yapılabilecek sözleşmelerde, tavan tutarı aşmamak kaydıyla 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 belirlenebileceği hüküm altına alınmıştır.

Yukarıda belirtilen mevzuat hükümlerine göre, vali ile sendika temsilcisi, sadece ödenecek olan sosyal denge tazminat tutarını kanuni sınırlarda tespit etmek üzere yetkilendirilmiş olduğundan Kanun'un uygulanması bakımından toplu sözleşme sayılmayan sosyal denge tazminatı sözleşmesinin, toplu sözleşme gibi değerlendirilmesi ve sözleşme metnine yetkilendirilen husus dışında hükümler konulması mümkün değildir.

Yapılan incelemede; söz konusu Sözleşmenin, "Sosyal Haklar ve Eğitim" başlıklı 10'uncu maddesinde;

"a) İşverenin kuruluşları ve tesisleri ile düzenlediği sürekli/süreksiz etkinliklerden (spor salonu, eğitim kursları, sinema, tiyatro, düğün/nikah salonu vb.) üyelerin kendileri ile bakmakla yükümlü oldukları eş ve çocuklarının ücretsiz veya indirimli yararlanması için görüşmeler yapılarak imkanlar nispetinde çözüme ulaşılır.

b) İşveren, sendikanın düzenleyeceği toplantı, seminer, gezi gibi faaliyetlerde, işyerinin çalışma düzenini aksatmayacak şekilde olmak üzere mesai saatlerinde yapılmasına izin verir.

c) İşveren, iş veriminin yükseltilmesi amacıyla üyelerin mesleki becerilerinin artırılması ve mesleki bakımdan gelişmeleri için eğitimler yaptırır, bu çerçevede başka kurum veya kuruluşların düzenlediği kurs, seminer, konferans gibi faaliyetler için salon, ekip, araç ve gereçleri ücretsiz tahsis eder."

"İşyerine Geliş ve Gidiş İçin Servis Hizmeti" başlıklı 11'inci maddesinde;

"Normal mesai düzeninin gerektirdiği mesai başlangıç ve bitiş saatlerine uygun olarak üyelerin işyerine geliş ve işyerinden dönüşleri için servis hizmeti sağlanır. Bu işlem için kurumca yapılan ödemeler sosyal denge tazminatı sözleşmesi ödemesi kapsamında sayılmaz."

hükümlerinin yer aldığı tespit edilmiştir.

Sözleşmede yer alan söz konusu düzenlemeler sosyal denge tazminatının uygulanmasına ilişkin olmayıp 4688 sayılı Kanun'un 32'nci maddesine aykırılık teşkil etmektedir.

Kamu idaresi cevabında, bulgu konusu hususa iştirak edildiği ifade edilmiştir.

Bu itibarla, imzalanacak sözleşmelerin mevzuatta belirtilen usul ve esaslara uygun olarak yapılması ve sosyal denge tazminatı sözleşmelerinde, sosyal denge tazminatının tutarının belirlenmesi ve uygulanmasına ilişkin hükümler dışında herhangi bir hüküm konulmaması gerekmektedir.

BULGU 8: Taşınmaz Kültür Varlıklarının Korunmasına Ait Katkı Payına İlişkin Muhasebe Kayıtlarının Yapılmaması

Kurum tarafından belediyelerce taşınmaz kültür varlıklarının korunmasına ait katkı paylarından tahsil olunan tutarların bildirilmesi sonrasında yapılması gereken tahakkuk kayıtlarının yapılmadığı ve bu payların banka hesabına yatırılmasıyla birlikte bütçe gelirleri hesabına kaydedilmediği görülmüştür.

6360 sayılı On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun'un "Çeşitli Hükümler" başlıklı 3'üncü maddesinin 3'üncü fıkrasında yer alan;

"21/07/1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununun 12'nci maddesi kapsamında il özel idarelerince kullanılan haklar ve yetkiler ile yürütülen görevler, il özel idaresi bulunmayan illerde Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığınca kullanılır ve yürütülür." hükmü ile 12'nci madde gereğince il özel idaresince kullanılan haklar ve yetkiler YİKOB'lara devredilmiştir.

2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanun'un 12'nci maddesinde ise;

"Belediyelerin ve il özel idarelerinin görev alanlarında kalan kültür varlıklarının korunması ve değerlendirilmesi amacıyla kullanılmak üzere 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanununun 8 inci ve 18 inci maddeleri uyarınca mükellef hakkında tahakkuk eden emlak vergisinin % 10'u nispetinde Taşınmaz Kültür Varlıklarının Korunmasına Katkı Payı tahakkuk ettirilir ve ilgili belediyesince emlak vergisi ile birlikte tahsil edilir." ifadesine yer verilerek belediyelerin topladığı emlak vergisinin %10'u oranında ayrıca taşınmaz kültür varlıklarının korunmasına katkı payı olarak tahsil olunacağı ve bu tahsil olunan miktarların tahsil edildiği

ayı takip eden ayın onuncu günü akşamına kadar il özel idarelerine bir bildirim ile beyan edilerek aynı süre içinde ödeneceği hüküm altına alınmıştır.

Öte yandan, söz konusu tutarların takip ve tahsil işlemleri ile gelir kayıtlarının nasıl yapılacağı Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nde söz konusu tutarların takip ve tahsil işlemleri ile gelir kayıtlarının nasıl yapılacağı Yönetmelik'in 120-Gelirlerden Alacaklar Hesabına ilişkin 86, 87 ve 88'inci maddelerinde, belirtilmiştir. Bu çerçevede; gelir tahakkuk tutarları bu hesaba borç, 600-Gelirler Hesabına alacak; bu hesapta kayıtlı alacaklardan, nakden veya mahsuben yapılan tahsilat bir taraftan bu hesaba alacak, 100-Kasa Hesabı, 102-Banka Hesabı veya ilgili diğer hesaplara borç; diğer taraftan 800-Bütçe Gelirleri Hesabına alacak, 805-Gelir Yansıtma Hesabına borç kaydedilmesi gerekmektedir.

Belediyelerin emlak vergisi gelirlerinden taşınmaz kültür varlıklarının korumasına ait katkı payı adı altında toplanan tutarların, kurumca muhasebeleştirilmesi işlemlerinde, belediyelerden bildirimler geldiğinde 120-Gelirlerden Alacaklar Hesabına borç ve 600-Gelirler Hesabına alacak yazılarak tahakkuk kaydının yapılması, katkı payı banka hesabına yattığında ise gelen tutarın 102-Banka Hesabına borç ve 120-Gelirlerden Alacaklar Hesabına alacak, diğer taraftan 800-Bütçe Gelirleri Hesabına alacak, 805-Gelir Yansıtma Hesabına borç yazılarak tahsilat kaydının yapılması gerekmektedir.

Nitekim Hazine ve Maliye Bakanlığı Gelir İdaresi Başkanlığı'nın 18/11/2016 tarih ve 2016/3 seri nolu YİKOB alacakları konulu Tahsilat İç Genelgesinde, taşınmaz kültür varlıklarının korunmasına katkı payının, 3152 sayılı Kanun'un 28/A maddesinde YİKOB'un gelirleri arasında sayılmadığı ancak, ilgili mevzuatı gereği belediyeler tarafından tahsil edildiği halde süresinde YİKOB'a aktarılmayan taşınmaz kültür varlıklarının korunmasına katkı payının, genel bütçenin dışında özel bütçeli kamu tüzel kişisi olan YİKOB tarafından, 6183 sayılı Kanun hükümlerine göre takip ve tahsil edilerek kendi bütçesine gelir kaydedilmesi gerektiği ifade edilmiştir.

Söz konusu Genelge genel bütçenin dışında mahalli idare kamu tüzel kişisi olan il özel idareleri içinde aynı Kanundan doğan aynı nitelikte bir gelir olduğu için emsal teşkil etmektedir.

Yapılan incelemede, katkı payı olarak tahsil olunan 4.129.227,39 TL'nin, 333-Emanetler Hesabında takip edildiği ancak bütçe geliri olarak kaydedilmediği, harcamaların bu hesaptan yapıldığı tespit edilmiştir.

Kamu idaresi cevabında, bulguya konu hususla ilgili düzeltici işlemin 2025 yılı muhasebe kayıtlarında gerçekleştirildiği ifade edilmiştir. Bu nedenle, söz konusu işlemin 2024 yılı mali tabloları üzerinde herhangi bir düzeltici etkisi bulunmamaktadır.

Sonuç olarak yukarıda açıklanan mevzuat hükümleri çerçevesinde belediyelerden bildirimler geldiğinde 120-Gelirlerden Alacaklar Hesabına borç ve 600-Gelirler Hesabına alacak yazılarak tahakkuk kaydının yapılması, katkı payı banka hesabına yattığında ise gelen tutarın 102-Banka Hesabına borç ve 120-Gelirlerden Alacaklar Hesabına alacak, diğer taraftan 800-Bütçe Gelirleri Hesabına alacak, 805-Gelir Yansıtma Hesabına borç yazılarak tahsilat kaydının yapılması gerekmektedir.

BULGU 9: Yevmiye Defterinde Geriye Dönük Kayıt Değiştirilmesi

Geçmiş tarih verilmek suretiyle geriye dönük yevmiye kaydı yapıldığı görülmüştür.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin "Yevmiye Sistemi, muhasebeleştirme belgeleri ve açılış kayıtları" başlıklı 43'üncü maddesinde, muhasebe işlemlerinin yevmiye defterine hangi usulle kaydedileceği düzenlenmiştir. Aynı Yönetmeliğin "Kayıt yanlışlıklarının düzeltilmesi" başlıklı 503'üncü maddesinde ise, muhasebe kayıtlarında meydana gelebilecek her türlü yanlışlığın ancak muhasebe kaydı yoluyla düzeltilebileceği hüküm altına alınmıştır.

Öte yandan Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin "Kayıt düzeni ve kayıt düzeltilmesi" başlıklı 18'inci maddesinde ise, kamu idarelerinin muhasebe birimlerinin, muhasebe işlemlerini, gerçekleşme sırasına göre düzenli bir şekilde hesap dönemi başında 1'den başlamak üzere hesap döneminin sonuna kadar numaralandırarak kaydedecekleri, muhasebe kayıtlarının ancak yeni bir muhasebe kaydı ile düzeltileceği, muhasebe belgesinde de düzeltme işleminin gerekçesine yer verileceği belirtilmiştir.

Muhasebe kayıtlarının yer aldığı programa ilişkin veriler ile yevmiye defteri karşılaştırıldığında, geçmişte yapılan bazı muhasebe kayıtlarına ilişkin düzeltme işlemlerinin yeni bir muhasebe kaydıyla yapılmadığı, kullanılan program üzerinden ilgili muhasebe kaydının değiştirildiği görülmüştür.

Geçmiş tarih verilmek suretiyle geriye dönük yevmiye kaydı yapılabilmesi, muhasebe kayıtlarının yazılım kullanılarak yapıldığı göz önüne alındığında, söz konusu yazılım ortamında

kayıtların geçmişe dönük yapılabildiği ve manipüle edilebileceği anlamına gelmektedir. Bu da kayıtların doğruluğu, güvenirliği ve güvenilirliğine ilişkin bir risk oluşturmaktadır.

Kamu idaresi cevabında, bulguda tespit edilen hususlara ilişkin olarak gerekli işlemin yapılacağı belirtilmiştir.

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

8. EKLER

EK 1: BULGULARA İLİŞKİN İZLEME TABLOSU

Önceki Yıl/Yıllar Sayıştay Denetim Raporuna İlişkin İzleme Tablosu			
Bulgu Adı	Yıl	İdare Tarafından Yapılan İşlem	Açıklama
Taşınır ve Taşınmazlar İçin Amortisman Ayrılmaması	2017	Yerine Getirilmedi	Bulgu konusu husus devam etmekte olup 2024 yılında bulgu yapılmıştır.
Köylere Hizmet Götürme Birliklerine 5355 Sayılı Mahalli İdare Birlikleri Hakkında Kanununun 18'inci Maddesinde Öngörülme Şekilde Aktarmalar Yapılması	2017	Yerine Getirilmedi	Bulgu konusu husus devam etmekte olup 2024 yılında bulgu yapılmıştır.