



T.C.
SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI

KİLİS POLATELİ 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	9
4. DENETİMİN DAYANAĞI, AMACI, YÖNTEMİ VE KAPSAMI	9
5. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ	10
6. DENETİM GÖRÜŞÜ	13
7. DENETİM BULGULARI	13

TABLÖLAR LİSTESİ

Tablo 1: Personel Durumu	2
Tablo 2: 2024 Yılı Bütçe Giderleri ve Ödenekler Tablosu*	3
Tablo 3: 2024 Yılı Bütçe Gelirleri Tablosu	4
Tablo 4: 2024 Yılı Bütçe Giderleri Tablosu	4
Tablo 5: Bütçe Gelirlerinin 3 Yıllık (2022-2024) Seyri	5
Tablo 6: Bütçe Giderlerinin 3 Yıllık (2022-2024) Seyri	5
Tablo 7: Belediyenin Doğrudan Hissedarı Olduğu Şirketler	6
Tablo 8: Amortisman Ayrılmayan Duran Varlıklar	15
Tablo 9: Kayıtlı Değerinden Daha Fazla Amortisman Ayrılan Duran Varlıklar	15

KISALTMALAR

TL:	Türk Lirası
EKAP:	Elektronik Kamu Alımları Platformu
Yi-ÜFE:	Yurt içi Üretici Fiyatları Endeksi
Ltd. Şti.:	Limited Şirketi

BULGU LİSTESİ

A. Denetim Görüşünün Dayanağı Bulgular

1. Vadesi Geçmiş Su Alacaklarının Tahakkuk ve Tahsil İşlemlerinin Zamanında Yapılmaması
2. Maddi Duran Varlıkların Amortisman İşlemlerinde Hatalı Uygulamalar Bulunması

B. Diğer Bulgular

1. Sabit ve Mobil Haberleşme Altyapısı ve Şebekelerinden Alınması Gereken Geçiş Hakkı Bedelinin Takip ve Tahsilatının Yapılmaması
2. Yevmiye Defterinde Geriye Dönük Kayıt Yapılması
3. Mevduatların Vadeli Hesaplarda Değerlendirilmemesi
4. Hizmet Alımı Kapsamında Belediyede Çalıştırılan Şirket Personeli İçin Yapılan Aylık Ödemelerde Hakediş Düzenlenmemesi

1. KAMU İDARESİ HAKKINDA BİLGİ

1.1. Mevzuat ve Görevler

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

Polateli 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 İdaresinin 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.

1.2. Teşkilat Yapısı ve İnsan Kaynakları

5393 sayılı Kanun'da Belediye organları; Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve Belediye Başkanı olarak öngörülmüştür. Karar organı olan 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.

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

Polateli Belediyesinin teşkilat yapısında, doğrudan Başkana bağlı 2 birim belirlenmiştir. Bunlar Yazı İşleri ve Mali Hizmetler birimleridir. Başkana bağlı olarak çalışan başkan yardımcısı bulunmamaktadır.

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

Tablo 1: Personel Durumu

Personel İstihdam Türü	İhdas Edilmiş Norm Kadro Sayısı	Dolu Kadro Sayısı
Memur	25	1
Sözleşmeli Personel	-	-
Kadrolu İşçi	12	2
Geçici İşçi	-	-
Toplam		3
696 Sayılı KHK Uyarınca Çalıştırılan Personel		7

Belediyenin doğrudan ve/veya dolaylı hissedarı olduğu toplam 1 şirket bulunmaktadır.

1.3. Mali Yapı

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

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

Polateli 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*

Ekod 1	Giderin Türü	Bütçe ile Verilen Ödenek (TL)	Eklenen/Düşül en Ödenek (TL)	Ödenek Toplamı (TL)	Bütçe Gideri Toplamı (TL)	İptal Edilen Ödenek (TL)
1	Personel Giderleri	1.977.000,00	-50.694,69	1.926.305,31	1.909.209,61	17.095,70
2	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	232.000,00	33.532,70	265.532,70	265.498,42	34,28
3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	9.042.000,00	2.337.231,99	11.379.201,99	11.334.376,65	44.825,34
4	Faiz Giderleri	25.000,00	-25.000,00	0,00	0,00	0,00
5	Cari Transferler	68.000,00	-60.000,00	8.000,00	8.000,00	0,00
6	Sermaye Giderleri	166.000,00	-135.040,00	30.960,00	30.960,00	0,00
7	Sermaye Transferleri	0	0,00	0	0	0
8	Borç Verme	0	0,00	0	0	0
9	Yedek Ödenek	990.000,00	-900.000,00	90.000,00	0	90.000,00
Toplam		12.500.000,00	1.200.030,00	13.700.000,00	13.548.044,68	151.955,32

*Geçen yıldan devreden ve ertesi yıla devreden ödenek bulunmamaktadır.

Polateli Belediyesinin 2024 mali yılı bütçesi için 12.500.000,00 TL ödenek öngörülmüş olup, yıl içinde 1.200.030,00 TL ekleme/düşüm yapılmış ve toplam ödenek tutarı 13.700.000,00 TL'ye ulaşmıştır. Gerçekleşen bütçe gideri 13.548.044,68 TL olup, 151.955,32

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	564.000,00	95.744,74	0,00	95.744,74	16,98
03- Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	493.000,00	254.022,32	0,00	254.022,32	51,53
04- Alınan Bağış ve Yardımlar	700.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05- Diğer Gelirler	11.879.000,00	9.916.201,45	0,00	9.916.201,45	83,48
06- Sermaye Gelirleri	85.000,00	9.434,44	0	9.434,44	11,10
08-Alacaklardan Tahsilat	0	0	0	0	0
09- Red ve İadeler	21.000,00	0	0	0	0
Toplam	13.742.000,00	10.275.402,95		10.275.402,95	74,78

2024 yılında net bütçe geliri %74,78 seviyesinde gerçekleşmiştir. Vergi gelirleri %16,98 ve teşebbüs ve mülkiyet gelirleri %51,53 ile beklenilenin çok altında gerçekleşmiştir. Sermaye gelirleri ise %11,10 ile beklenenin oldukça altında kalmıştır. 04- Alınan Bağış ve Yardımlar (700.000,00 TL), 08- Alacaklardan Tahsilat (0 TL) ve 09- Red ve İadeler (21.000,00 TL) kalemleri ise beklenmesine rağmen hiç gerçekleşmemiştir.

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	1.977.000,00	1.909.209,61	97,00
02- Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	232.000,00	265.498,42	114,00
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	9.042.000,00	11.334.376,65	125,00
04- Faiz Gideri	25.000,00	0,00	-
05- Cari Transferler	68.000,00	8.000,00	11,76
06- Sermaye Giderleri	166.000,00	30.960,00	19,00
07- Sermaye Transferleri	0,00	0,00	-
08- Borç Verme	0,00	0	-
09- Yedek Ödenekler	990.000,00	0	-
Toplam	12.500.000,00	13.548.044,68	108,32

2024 yılında bütçe giderleri, başlangıç ödeneğinin %108,32'si oranında gerçekleşmiştir. Mal ve hizmet alım giderleri, başlangıçta öngörülen tutarı %25 oranında aşarak gerçekleşmiş; personel giderleri ise %97 ile başlangıç ödeneğine oldukça yakın düzeyde kullanılmıştır. Sosyal güvenlik kurumlarına devlet primi giderleri ve sermaye giderleri dışında kalan diğer harcama kalemleri, başlangıç ödeneklerine kıyasla düşük gerçekleşme oranlarına sahiptir. Özellikle faiz giderleri ve yedek ödenekler için başlangıç bütçesinde ödenek ayrılmasına rağmen herhangi bir harcama yapılmamıştır. Cari transfer harcamaları ise başlangıç ödeneğinin %11,76'sı oranında gerçekleşmiştir.

Belediyenin bütçe gelirler ve giderlerinin ekonomik sınıflandırmaya göre son üç yıllık seyri ve 2023 yılının 2022 yılına, 2024 yılının 2023 yılına göre değişim yüzdeleri aşağıdaki tablolarda yer almaktadır.

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

Bütçe Gelirinin Çeşidi	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	387.000,00	564.000,00	564.000,00	46	0
Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	334.000,00	493.000,00	493.000,00	48	0
Alınan Bağış ve Yardım ile Özel Gelirler	500.000,00	700.000,00	700.000,00	40	0
Diğer Gelirler	3.349.000,00	8.843.000,00	11.879.000,00	164	34
Sermaye Gelirleri	60.000,00	85.000,00	85.000,00	42	0
Toplam	4.630.000,00	10.685.000,00	13.721.000,00	131	28
Bütçe Gelirlerinden Red ve İadeler Toplamı (-)	10.000,00	15.000,00	21.000,00	50	40
Net Toplam	4.620.000,00	10.670.000,00	13.700.000,00	131	28

Tablodaki veriler dikkate alındığında, 2024 yılında gelirler bir önceki yıla göre 3.030.000,00 TL'lik (%28) artış göstermiştir. Bu çerçevede, alınan bağış ve yardım ile özel gelirler kaleminde değişim olmamış ve vergi gelirlerinde de herhangi bir artış veya azalış yaşanmamıştır. Diğer gelirlerde 3.036.000,00 TL tutarında (%34) bir artış gerçekleşmiş olup, bu artış toplam gelir artışı üzerinde belirleyici olmuştur. Sermaye gelirlerinde ise değişiklik olmamıştır. Ayrıca, bütçe gelirlerinden red ve iadeler kaleminde 6.000,00 TL (%40) artış yaşanmış, bu durum net gelir artışını sınırlayan bir etken olmuştur.

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

Bütçe Giderinin Çeşidi	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	637.000,00	852.000,00	1.977.000,00	33,75	132,04
SGK Devlet Prim Giderleri	95.000,00	110.000,00	232.000,00	15,79	110,91
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1.758.000,00	2.762.000,00	9.042.000,00	57,11	227,37
Faiz Giderleri	20.000,00	20.000,00	25.000,00	0,00	25,00
Cari Transferler	14.000,00	65.000,00	68.000,00	364,29	4,62
Sermaye Giderleri	166.000,00	166.000,00	166.000,00	0,00	0,00
Sermaye Transferleri	0	0	0	0	0
Toplam	2.690.000,00	3.975.000,00	11.510.000,00	47,77	189,56

Belediyenin bütçe giderleri toplamı 2024 yılında 2023 yılına göre 7.535.000,00 TL (%189,56) artmıştır. Gider kalemleri incelendiğinde, 2024 yılında personel giderlerinin 1.125.000,00 TL (%132,04) ve sosyal güvenlik kurumlarına devlet prim giderlerinin 122.000,00 TL (%110,91) arttığı görülmektedir.

Mal ve hizmet alım giderlerinde 6.280.000,00 TL (%227,37) oranında artış yaşanmış olup, bu artış belediyenin hizmet alımlarındaki büyümeden kaynaklanmaktadır. Sermaye giderlerinde herhangi bir değişiklik olmazken, sermaye transferleri yine önceki yıllarda olduğu gibi yapılmamıştır. Faiz giderlerinde 5.000,00 TL (%25) oranında bir artış gerçekleşmiş, cari transferlerde ise 3.000,00 TL (%4,62) oranında sınırlı bir yükseliş gözlemlenmiştir.

Faaliyet Sonuçları Tablosuna göre; bütçe ile ilgili olsun ya da olmasın Belediyenin faaliyetlerinden dolayı tahakkuk eden 2024 yılı Faaliyet Gideri 13.564.253,46 TL, Faaliyet Geliri 10.433.343,28 TL olup, Dönem Olumsuz Faaliyet Sonucu ise 3.130.910,18 TL olarak gerçekleşmiştir.

Polateli Belediyesinin doğrudan ve/veya dolaylı hissedarı olduğu şirketler aşağıdaki tablolarda 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	Polateli Personel LTD.ŞTİ	10.000	10.000	100

Belediye şirketinin hissedarı olduğu şirket bulunmamaktadır.

1.4. Muhasebe ve Raporlama Sistemi

1.4.1. Kamu İdaresinin Muhasebe Sistemi

Polateli Belediyesinin muhasebe kayıt işlemleri Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümlerine göre gerçekleştirilmektedir. Mahalli idarelerin hesap planı, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin 46'ncı maddesinde ana hesap grupları, hesap grupları ve hesaplar 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 ve Şehircilik Bakanlığı yetkilidir.

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

1.4.2. Kamu İdaresinin Raporlama Sistemi

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

a) Mizan cetveli

b) Temel mali tablolar

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

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 Yönetimi 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 tarih 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.

2024 yılı denetimi kapsamında, mezkûr mevzuat çerçevesinde, kurum iç kontrol sistemi, iç kontrol bileşenleri bazında aşağıdaki şekilde değerlendirilmektedir:

Kontrol Ortamı Standartları

Kontrol ortamı, iç kontrol sisteminin diğer bileşenleri için bir temel oluşturur. Kontrol ortamında esas unsur idarede iç kontrolün üst yönetim tarafından sahiplenilmesi ve iç kontrol bilincinin oluşturulmasıdır. Bu itibarla kontrol ortamı genel anlamda kurum kültürünü ifade eder.

Kontrol ortamına yönelik olarak; Kurumun organizasyon yapısı içerisindeki görev, yetki ve sorumluluklar ile yetki devirleri ve sınırları konusunda İdarenin tüm birimlerini kapsayan bir çalışmanın mevcut olmaması nedeniyle eksiklikler bulunmaktadır. 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 belirlenmemiş ve hassas görevlere ilişkin prosedürler oluşturulmamıştır.

Risk Değerlendirme Standartları

Risk değerlendirme, belirlenen hedeflerin gerçekleştirilmesi için yapılan tüm faaliyetlerde karşılaşılabilecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve bu risklerin nasıl yönetilmesi gerektiğine karar verilmesi süreçlerini içerir. Bu kapsamda risk değerlendirme, tüm iş süreçlerinde geçerli olan tehdit ve fırsatların katılımcı yöntemlerle belirlenmesi ve belirlenen unsurların etki ve olasılık analizlerinin yapılmasını gerektiren bir iç kontrol bileşenidir.

Bu kapsamda Stratejik plan, 5393 sayılı Kanun’un 41’inci maddesine göre, nüfusu 50.000’in altında olan belediyelerde hazırlanması zorunlu olmadığı için hazırlanmamıştır. İdare performans programı hazırlanmamıştır. İdare hiçbir iç kontrol riski belirlememiştir. Kurumsal risklerin ve iç kontrol risklerinin belirlenmesi ve risklerin değerlendirilmesine yönelik herhangi bir çalışma mevcut değildir.

Kontrol Faaliyetleri Standartları

Kontrol faaliyetleri, hali hazırda mevcut olan ya da gerçekleşmesi öngörülen riskleri ortadan kaldırmak, etki ve/veya ihtimalini azaltmak üzere planlanarak uygulanan tüm eylemlerdir. Kontrol faaliyetleri, belirlenen her bir risk için farklılık arz edebilir. Zira söz

konusu faaliyetlerin başarılı olabilmesi, karşılık geldiği her riske uygun bir şekilde belirlenmiş olmasına bağlıdır. Bununla birlikte uygulamaya konulan kontrol faaliyetlerinin sürekli takip edilerek bunlar üzerinde gerekli iyileştirmelerin yapılması gerekmektedir.

Bu bileşene yönelik olarak; Kamu idaresi tarafından yetkilerin belirlenmesi amacıyla iş akış süreçleri hazırlanmamıştır. İdarede yapılan görevlendirmelerde, “görevler ayrılığı” ilkesine riayet edilmemektedir. İdarece belirlenen risklerin kabul edilebilir düzeye indirilmesine yönelik kontrol faaliyetleri belirlenmemiştir. Harcama birimlerinde ve mali hizmetler biriminde süreç kontrolünü içeren ön mali kontrol, etkin bir şekilde işlememekte ayrıca Kamu İdaresinin ön mali kontrol yönergesi de mevcut değildir.

Bilgi ve İletişim Standartları

Bilgi ve iletişim, iç kontrol sisteminin diğer unsurları olan kontrol ortamı, risk değerlendirme, kontrol faaliyetleri ve izleme arasındaki koordinasyonu sağlar. Bu anlamda kurumun belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşması için yürütülen faaliyetler ile söz konusu faaliyetlere yönelik tespit edilen risklerin ve belirlenen kontrol faaliyetlerinin ilgili tüm görevlilere zamanında, uygun bir şekilde aktarılması bilgi ve iletişim bileşeni tarafından sağlanır.

Bu bileşene yönelik olarak; İdare faaliyet raporu içerik olarak mevzuata uygun hazırlanmıştır. İdarenin Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlanmamıştır.

İzleme Standartları

İzleme, iç kontrol sürecinin performansını tespit etmek amacıyla, söz konusu sürecin belirlenen uygun aralıklarla düzenli olarak izlenmesidir. Bu kapsamda izleme bileşeni, diğer iç kontrol bileşenlerine ilişkin faaliyetlerin uygun şekilde belirlenerek yürütülmesini izler ve belirli aralıklarla sürekli olarak değerlendirmeler yapar. Söz konusu değerlendirme sonucunda tespit edilen eksiklikler belirlenerek ilgililere iletilir.

Söz konusu bileşene yönelik olarak; İdarenin tüm birimleri tarafından iç kontrol sistemi, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun oluşturulmaması nedeniyle değerlendirilmemektedir. Kamu İdaresinde iç denetim birimi kurulmamıştır. Dolayısıyla herhangi bir iç denetim çalışması mevcut değildir.

6. DENETİM GÖRÜŞÜ

Kilis Polateli Belediyesi'nin 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: Vadesi Geçmiş Su Alacaklarının Tahakkuk ve Tahsil İşlemlerinin Zamanında Yapılmaması

Yapılan incelemede, abonelerden kaynaklanan vadesi geçmiş su alacaklarının takip ve tahsil işlemlerinin zamanında gerçekleştirilmediği tespit edilmiştir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun “Üst yöneticiler” başlıklı 11’inci maddesinde; üst yöneticilerin, sorumlulukları altındaki kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesini ve kullanılmasını sağlamaktan, malî yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve kanunlar ile Cumhurbaşkanlığı karnamelerinde belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden mahalli idarelerde meclislerine karşı sorumlu oldukları ifade edilmiştir. Yine üst yöneticilerin bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri, mali hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirecekleri belirtilmiştir.

5018 sayılı Kanun’un “Gelirlerin Toplanması Sorumluluğu” başlıklı 38’inci maddesinde, kamu gelirlerinin tarh, tahakkuk ve tahsiliyle yetkili olanların, ilgili mevzuatta öngörülen işlemleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmekle yükümlü olduğu belirtilmiştir.

Kanun’un “Mali hizmetler birimi” başlıklı 60’ıncı maddesinin birinci fıkrasının (e) bendinde de; ilgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve

alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek mali hizmetler biriminin görevleri arasında sayılmıştır.

5393 sayılı Belediye Kanunu’nun “Belediye başkanının görev ve yetkileri” başlıklı 38’inci maddesinde; belediyenin hak ve menfaatlerini korumak, gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek belediye başkanının görevleri arasında sayılmıştır.

Yapılan incelemelerde, 31.12.2024 tarihi itibarıyla idarenin su faturalarından doğan 78.446,90 TL tahakkukun 2023 yılından 2024 yılına devrettiği, 2024 yılı içerisinde 318.739,67 TL yeni tahakkuk yapıldığı belirlenmiştir. Böylece toplam tahakkuk 397.186,57 TL, tahsilat 113.637,15 TL, 2025 yılına devreden tahakkuk ise 205.655,64 TL olmuştur. 2024 yılı tahakkuk/tahsilat oranı 35,65 seviyesinde kalmıştır.

Kamu idaresi tarafından verilen cevapta, bulgu konusu hususun düzeltilmesi adına gerekli önlemlerin alınacağı ifade edilmiştir.

İdarenin gelir kalemleri farklı mevzuatlara tabi olup, her biri için farklı zamanaşımı süreleri öngörülmektedir. Bu sürelerin dikkate alınmaması halinde, zamanaşımına uğrayan borçlar eksik borç niteliğine dönüşecek ve yalnızca borçlunun kendi isteğiyle ödeme yapması durumunda tahsil edilebilecektir.

İdarenin, kamu hizmetlerinin finansmanında aksama yaşanmaması için vadesi geçmiş su alacaklarına ilişkin hukuki takibatı başlatması ve tahsilat süreçlerini zamanaşımı sürelerini gözeterek tamamlaması gerekmektedir.

BULGU 2: Maddi Duran Varlıkların Amortisman İşlemlerinde Hatalı Uygulamalar Bulunması

İdare tarafından maddi duran varlık grubunda kayıtlı bir kısım duran varlık için amortisman ayrılmadığı, bir kısım duran varlık için ise kayıtlı değerinden daha fazla amortisman ayrıldığı görülmüştür.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği’nin Maddi Duran Varlıklar Hesap Grubuna ilişkin “Hesap grubuna ilişkin işlemler” başlıklı 187’nci maddesinin birinci fıkrasının (ç) bendinde; bir yıldan fazla kullanılabilen ve yıpranmaya, aşınmaya veya kıymetten düşmeye maruz kalan maddi duran varlıklar için amortisman ayrılacağı belirtilmiştir.

Aynı Yönetmelik'in 257 Birikmiş Amortismanlar Hesabına ilişkin "Hesabın niteliği" başlıklı 202'nci maddesinde; bu hesabın, maddi duran varlık bedellerinin ekonomik ömrü içerisinde gidere dönüştürülmesi ve hesaben yok edilmesini izlemek için kullanılacağı ifade edilmiştir.

"Amortisman ve Tükenme Payları" başlıklı 47 Sıra No.lu Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği'nde ise kamu idarelerinin duran varlıklarından hangilerinin amortisman ve tükenme payına tabi tutulacağı, buna ilişkin usul ve esaslar ile uygulanacak amortisman ve tükenme payının süre, yöntem ve oranları düzenlenmiştir.

Yapılan incelemede, idarenin bir kısım duran varlık için amortisman ayırmadığı bir kısım duran varlık için ise kayıtlı değerinden daha fazla amortisman ayırdığı tespit edilmiştir.

Amortisman ayrılmamış maddi duran varlıklar ile kayıtlı değerinden fazla amortisman ayrılmış maddi duran varlıklara aşağıdaki tablolarda yer verilmiştir.

Tablo 8: Amortisman Ayrılmayan Duran Varlıklar

Hesap Kodu	Hesap Adı	Varlıkların Toplam Değeri (TL)
251.99.00	Diğer Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri	8.400,00
252.99	Diğer Binalar	16.874,00
253.02.02	İnşaat Makineleri ve Aletleri	15.896,00
TOPLAM		41.170,00

Tablo 9: Kayıtlı Değerinden Daha Fazla Amortisman Ayrılan Duran Varlıklar

Hesap Kodu	Hesap Adı	Varlıkların Toplam Değeri (TL)	Amortismanların Toplam Değeri (TL)	Fark (TL)
251.01.00	Boru Hatları	0,00	33.054,19	-33.054,19
251.99.99	Diğer Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri	0,00	4.200,00	-4.200,00
252.01.99	Diğer	24.000,00	25.000,00	-1.000,00
TOPLAM				38.254,19

Amortisman tabi varlıklar için amortisman ayrılmaması nedeniyle bilançoda 257 No.lu Birikmiş Amortismanlar Hesabı eksik, maddi duran varlıkların net değerleri fazla; Faaliyet Sonuçları Tablosunda amortisman giderleri eksik görünmektedir. Ayrıca, amortisman tabi

maddi duran varlıklar için kayıtlı maddi duran varlık tutarından daha fazla amortisman ayrılması bilançoda 257 Birikmiş Amortismanlar Hesabının 38.254,19 TL fazla tutar ile yer almasına neden olmaktadır.

Kamu idaresi tarafından verilen cevapta, bulgu konusu hususun yerine getirilmesi adına gerekli işlemlerin yapılacağı ve benzer hataların tekrarlanmaması için gerekli tedbirlerin alınacağı ifade edilmiştir.

Açıklanan nedenlerle amortisman işlemlerinin mevzuata uygun yapılması gerekmektedir.

B. DİĞER BULGULAR

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

BULGU 1: Sabit ve Mobil Haberleşme Altyapısı ve Şebekelerinden Alınması Gereken Geçiş Hakkı Bedelinin Takip ve Tahsilatının Yapılmaması

Kamu idaresinin yetki ve sorumluluk alanı içinde kalan sabit ve mobil haberleşme altyapısı veya şebekelerinde kullanılan her türlü kablo ve benzeri gerece ilişkin geçiş hakkı ücretlerinin takip ve tahsilinde eksiklikler bulunduğu görülmüştür.

5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu'nun "Tanımlar ve Kısaltmalar" başlıklı 3'üncü maddesinin birinci fıkrasının (s), (ş) ve (z) fıkralarında; "Geçiş Hakkı", "Geçiş Hakkı Sağlayıcısı" ve "İşletmeci" tanımlamaları yapılmıştır.

Aynı Kanun'un 22'inci maddesinin birinci fıkrasında "Geçiş hakkının kapsamı" belirlenmiş, 25'inci maddesinde de işletmeci ile geçiş hakkı sağlayıcısının anlaşma serbestisi çerçevesinde geçiş hakkına ilişkin anlaşmalar yapabileceği düzenlenmiştir.

Geçiş hakkı ve bu hakka uygulanacak ücret tarifesine ilişkin usul ve esasların belirlenmesi amacıyla 27.12.2012 tarih 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.

Yönetmelik'in "Geçiş Hakkı Ücretleri" başlıklı 9'uncu maddesinde ise; geçiş hakkı kullanımında gerçek ve özel hukuk tüzel kişilerine ait mülkiyet alanları dışında kalan yerler için geçiş hakkını kullanan işletmeciden talep edilecek geçiş hakkı ücretinin Yönetmelik'e ekli Geçiş Hakkı Ücret Tarifesinde belirtilen fiyatları aşamayacağı, tapuda kamu kurum ve kuruluşları adına kayıtlı taşınmazlar için belirtilen ücret üst sınırı hariç olmak üzere, Geçiş Hakkı Ücret Tarifesinde yer alan üst sınırları belirten fiyatların her mali yılın başında Türkiye İstatistik Kurumunca yayımlanan Yurt içi Üretici Fiyatları Endeksi (Yi-ÜFE) oranında artırılarak tespit edileceği 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 incelemede Kurum tarafından geçiş hakkı bedeline yönelik tarifenin belirlenmediği, söz konusu gelire ilişkin herhangi bir tahakkuk ve tahsilat işlemi yapılmadığı tespit edilmiştir.

Kamu idaresi tarafından verilen cevapta, bulgu konusu hususun düzeltilmesi adına gerekli önlemlerin alınacağı ifade edilmiştir.

Kurum tarafından geçiş hakkı bedeli olarak herhangi bir tahakkuk ve tahsilatın yapılmaması, bu gelirden mahrum kalınmasına yol açtığından söz konusu gelire yönelik gerekli işlemlerin yapılması gerekmektedir.

BULGU 2: Yevmiye Defterinde Geriye Dönük Kayıt Yapılması

Belediye tarafından çeşitli tarihlerde gönderilen birleştirilmiş veriler defterleri incelendiğinde, geriye dönük olarak bazı yevmiye kayıtlarının değiştirildiği tespit edilmiştir.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin "Yevmiye sistemi, muhasebeleştirme belgeleri ve açılış kayıtları" başlıklı 43'üncü maddesinde; işlemlerin, yevmiye tarihi ile numara sırasına göre ve maddeler halinde yevmiye defterine günlük olarak kaydedileceği; buradan da usulüne göre büyük defter ve yardımcı defterlere sistemli bir şekilde dağıtılacağı; muhasebeleştirme belgelerinin yevmiye tarih ve numarası sütunlarına, gerçekleşen işlemlerin kayda geçirildikleri tarih ile hesap döneminin başında (1)'den başlayıp, hesap

döneminin sonuna kadar devam eden birer numara verileceği; yevmiye defteri, büyük defter ve yardımcı defter kayıtlarında bu yevmiye numaralarının esas alınacağı hüküm altına alınmıştır.

Aynı Yönetmelik'in "Kullanılacak defterler ve kayıt düzeni" başlıklı 44'üncü maddesinde; yevmiye defterinin, kayda geçirilmesi gereken işlemlerin yevmiye tarih ve numarasıyla ve maddeler halinde düzenli olarak yazıldığı müteselsil sıra numaralı defter olduğu belirtilmiştir. Yevmiye defterine açılış kaydı yapıldıktan sonra, günlük işlemler muhasebeleştirme belgeleri esas alınarak devam eden bir sıra ile kaydedilmelidir.

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

Yukarıda yer verilen yasal düzenlemelerden anlaşılabacağı üzere yevmiye defterini oluşturan yevmiyeler hesap döneminin başında (1)'den başlayıp hesap dönemi sonuna kadar müteselsilen numaralandırılacaktır. Buna göre, yevmiye defterinde yer alan muhasebeleştirme belgelerinin hesap döneminin başından sonuna kadar düzenli bir biçimde numaralandırılması, bu numaraların arasında müteselsilliği bozan bir boşluğun olmaması, yevmiye numaralarına alt kodlar açılmaması, geçmişe dönük olarak yevmiye kaydı girilmemesi gerekmektedir.

Yapılan incelemelerde, küçükten büyüğe sıralı olan bir yevmiye defterinde her bir yevmiye kaydına ait tarih değerinin, kendisinden önce gelen yevmiye numaralarına ilişkin tarih değerlerinden büyük veya ona eşit olması gerekirken kendisinden önce gelen yevmiye numaralarına ait tarih değerlerinden küçük olan bir yevmiye kaydı olduğu görülmüştür.

Kamu idaresi tarafından verilen cevapta, bulgu konusu hususun düzeltilmesi adına gerekli önlemlerin alınacağı ifade edilmiştir.

Kamu idaresinin üretmiş olduğu mali rapor ve tabloların güvenilirliği ve doğruluğu, muhasebe sistemindeki yevmiye numaralarının tam ve doğru kayıtları göstermesine bağlıdır. Ödeme emri belgesine veya muhasebe işlem fişine bağlanan her bir işlem için tek bir yevmiye numarası verilmesi, alt koda başvurulmaması ve arada herhangi bir boş yevmiye bırakılmaması gerekmektedir. Hatalı bir kaydın yapılması durumunda ise geçmişe dönük herhangi bir kayıt yapılmamalı, hatalı işlemin yeni bir muhasebe kaydı ile düzeltilmesi sağlanmalıdır.

BULGU 3: Mevduatların Vadeli Hesaplarda Değerlendirilmemesi

Belediye mevduatlarının Kamu Haznedarlığı Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda vadeli hesaplarda değerlendirilmediği görülmüştür.

Kamu Haznedarlığı Yönetmeliği'nin "Amaç" başlıklı 1'inci maddesinde, kapsamda yer alan kurumların mali kaynaklarının etkin ve verimli kullanılması ile izlenebilmesini sağlamak amacıyla Kamu Haznedarlığı uygulamasına ilişkin usul ve esasların belirlendiği ifade edilmiştir.

Yönetmelik'in "Kaynakların değerlendirilmesi ve nemalandırma" başlıklı 6'ncı maddesinde; kurumların mevduat olarak değerlendirmeyi öngördükleri mali kaynakları için vadeli mevduat oranının Yönetmelik ekinde yer alan ve ilgili vadelere karşılık gelen oranlardan daha yüksek olamayacağı hüküm altına alınmıştır.

Belediyenin mali kaynaklarının Yönetmelik doğrultusunda kamu bankalarında açılan hesaplarda tutulduğu ancak tamamının vadesiz mevduat hesaplarında yer aldığı ve mevduatların gecelik, haftalık veya aylık vadeli hesaplarda nemalandırılmadığı tespit edilmiştir.

Kamu idaresi tarafından verilen cevapta, bulgu konusu hususun mevzuata uygun şekilde yerine getirildiği ve bundan sonraki süreçte daha dikkatli olunacağı ifade edilmiştir. Ancak bu beyanı destekleyici herhangi bir kanıtlayıcı belge sunulmadığından, bulgunun raporda yer alması gerektiği ve sürecin devamında gerekli takip ve kontrol mekanizmalarının işletilmesinin önem arz ettiği değerlendirilmiştir.

Belediyenin mali kaynaklarını vadesiz hesaplarda tutması, kaynakların âtıl kalmasına ve herhangi bir gelir getirici işlem yapılmamasına neden olmaktadır. Mevduatların gecelik, haftalık veya aylık vadeli hesaplarda değerlendirilmemesi, faiz geliri elde edilememesine ve kamu kaynaklarının etkin kullanılmamasına yol açmaktadır. Ayrıca, bu durum ekonomik ve mali yönetim ilkeleri açısından gelir kaybına sebebiyet vermekte, belediyenin finansal sürdürülebilirliğini olumsuz etkileyerek kaynak kullanımında verimlilik sağlanmasını engellemektedir.

Belediyenin, tasarrufu altındaki mali kaynakları faiz geliri sağlayacak şekilde değerlendirmesi, Kamu Haznedarlığı Yönetmeliği'nin 5'inci maddesinde belirtilen vadeli mevduat, özel cari hesap veya katılma hesaplarını kullanarak kamu kaynaklarını verimli şekilde

yönetmesi gerekmektedir. Bu doğrultuda, vadesiz hesaplarda tutulan mevduatların en uygun getiri sağlayacak şekilde gecelik, haftalık veya aylık vadeli hesaplarda değerlendirilmesi sağlanmalıdır. Böylece, belediye hem mevzuata uygun hareket etmiş olacak hem de mali kaynaklarını daha etkin ve ekonomik kullanarak gelir kaybını önleyecektir.

BULGU 4: Hizmet Alımı Kapsamında Belediyede Çalıştırılan Şirket Personeli İçin Yapılan Aylık Ödemelerde Hakediş Düzenlenmemesi

Hizmet alımı kapsamında çalıştırılan Belediyeye ait şirket personeli için aylık ödenen tutarlar için hakediş düzenlenmediği görülmüştür.

28.04.2018 tarih ve 30405 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 2018/11608 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe giren “*İl Özel İdareleri, Belediyeler ve Bağlı Kuruluşları ile Bunların Üyesi Olduğu Mahalli İdare Birliklerinin Personel Çalıştırılmasına Dayalı Hizmetlerinin Gördürülmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Karar*”da Belediyelerin hizmet alımı kapsamında çalıştıracığı personel için uyması gereken usul ve esaslar belirlenmiştir.

Söz konusu Usul ve Esasların “Hizmetlerin Gördürülmesi” başlıklı 6’ncı maddesinin üçüncü fıkrasında, bu usul ve esaslarda düzenlenmeyen hususlarda Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği eki Hizmet İşleri genel Şartnamesi ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine uyulacağı belirtilmiştir. Ayrıca aynı maddenin dördüncü fıkrasında, bu kapsamda yapılacak hizmet alımları için taraflar arasında sözleşme imzalanmasının zorunlu olduğu ifade edilmiştir.

Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği eki Hizmet İşleri Genel Şartnamesi’nin “Hakediş Ödemeleri” başlıklı 42’nci maddesinde de sözleşme bedelinin iş süresince nasıl ödeneceği düzenlenmiştir.

Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği’nin “Hakediş Raporu” başlıklı 6’ncı maddesinde İhale veya doğrudan temin usulüyle yapılacak hizmet alımlarında, sözleşme ve/veya şartname hükümlerine göre yerine getirilen taahhütlerin bedellerinin ödenmesinde hakediş raporlarının düzenleneceği açıkça ifade edilmiştir. Aynı maddede hizmet işleri için Hizmet İşleri Hakediş Raporunun düzenlenmesi gerektiği belirtilmiştir.

Yukarıda yer verilen mevzuat hükümlerine göre Belediyenin hizmet alımı kapsamında çalıştıracığı personel için yapacağı ödemeler için hakediş hazırlaması gerekmektedir. Bu

nedenle hizmet alımı ister piyasadan ister kendi şirketi yoluyla olsun her iki durum için de hakediş düzenlenmesi mevzuat gereğidir.

Yapılan incelemede, idarenin personel şirketine hizmet alımı kapsamında yaptığı aylık ödemelerin, hakediş düzenlenmeden doğrudan şirket tarafından gönderilen faturalar üzerinden gerçekleştirildiği tespit edilmiştir.

Kamu idaresi tarafından verilen cevapta, bulgu konusu hususun düzeltilmesi adına gerekli önlemlerin alınacağı ifade edilmiştir.

Bu nedenle, hizmet alımı kapsamında yapılan ödemelerin, mevzuat hükümleri gereğince belediye şirketi de dahil olmak üzere hakediş düzenlenerek gerçekleştirilmesi 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>