



T.C.  
SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI

# KEÇTAŞ İNŞAAT SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ

## 2024 YILI SAYIŞTAY DENETİM RAPORU

Ekim 2025



Tel : 90 (312) 295 30 00  
Fax : 90 (312) 295 48 00



[www.sayistay.gov.tr](http://www.sayistay.gov.tr)  
[sayistay@sayistay.gov.tr](mailto:sayistay@sayistay.gov.tr)



İnönü Bulvarı No: 45  
06520 Balgat-Çankaya/ANKARA



## İÇİNDEKİLER

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



## TABLÖLAR LİSTESİ

|                                            |   |
|--------------------------------------------|---|
| Tablo 1: Sermaye ve Ortaklık Tablosu ..... | 3 |
|--------------------------------------------|---|



## **KISALTMALAR**

|              |                                           |
|--------------|-------------------------------------------|
| <b>MSUGT</b> | : Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği |
| <b>TMS</b>   | : Türkiye Muhasebe Standartları           |
| <b>SGK</b>   | : Sosyal Güvenlik Kurumu                  |
| <b>VUK</b>   | : Vergi Usul Kanunu                       |





## **BULGU LİSTESİ**

### **A. Denetim Görüşünün Dayanağı Bulgular**

1. Depozito ve Teminatlar Hesaplarının Kullanılmasında Dönemsellik İlkesine Aykırı İşlem Yapılması
2. Kıdem Tazminatı Karşılıklarının Ayrılmaması

### **B. Diğer Bulgular**

1. Envanter Çıkarma İşlemleri ile Envanter Defterinin Mevzuatın Öngördüğü Şekilde Olmaması
2. İşçilerin Birikmiş Yıllık Ücretli İzinlerinin Kanuna Uygun Olarak Kullandırılmasına İlişkin Tedbirlerin Alınmaması
3. Şirket Yıllık Faaliyet Raporunun Hazırlanmaması
4. Yasal Yükümlülüklerin Zamanında Yerine Getirilmemesi ve Bu Nedenle İlave Masraflara Katlanması

## 1. KAMU İDARESİ HAKKINDA BİLGİ

### 1.1. Mevzuat ve Görevler

Keçtaş İnşaat Sanayi ve Ticaret Limited Şirketi, Keçiören Belediyesi tarafından 7 Ocak 1991 tarihinde ticaret siciline tescil edilmiştir.

Şirket Keçiören Belediyesi bünyesinde personel çalıştırmasına dayalı hizmet işi olarak park- bahçe bakım ve onarım, çöp toplama, cadde, sokak meydan vb. temizlik işleri dışında şoför, garson, temizlik elemanı, inşaat ve kaynakçı ustası ile iş makinesi operatörü vb. personel istihdamını karşılamak ve bu istihdamın yanısıra, Keçiören sınırları içerisinde halkın yiyecek, yerleri, büfe, piknik alanları, mesire alanları içecek, giyecek gibi tüketim maddeleri ile ihtiyaçlarını temin etmek, basın-yayın ihtiyacını karşılamak ve bu faaliyetlerle ilgili olarak, maliyetleri asgariye indirecek, çeşitli mali ve iktisadi tedbirleri almak maksadıyla kurulmuştur.

Keçtaş İnşaat Sanayi ve Ticaret Limited Şirketi kamu ve özel hukukuna tabi olarak kurulmuş olup faaliyetlerini ise temel olarak 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 6098 sayılı Borçlar Kanunu'na tabi olarak gerçekleştirmektedir. Ayrıca şirket gerçekleştireceği alımlara ilişkin olarak 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve Kamu İhale Genel Tebliği'ne tabidir. İşçi ve işveren hakları, sorumlulukları ve ilişkileri ile işçilerin özlük hakları ve çalışma şartlarıyla ilgili kurallar bakımından 4857 sayılı İş Kanunu, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'na tabidir. Şirket denetimi açısından ise, 6085 sayılı Sayıştay Kanunu ve Sayıştay Denetim Yönetmeliği hükümlerine tabi bulunmaktadır.

Keçtaş İnşaat Sanayi ve Ticaret Limited Şirketi, yukarıda yer alan temel mevzuatın dışında faaliyetleri ile ilgili iş ve işlemlerini her bir birimin kendi faaliyet alanını ilgilendirme kriteri de dikkate alınmak üzere aşağıda yer alan mevzuat hükümleri doğrultusunda yerine getirmektedir;

1. 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu
2. 5520 sayılı Kurumlar Vergisi Kanunu
3. 213 sayılı Vergi Usul Kanunu
4. 3065 Katma Değer Vergisi Kanunu

5. 488 Damga Vergisi Kanunu

6. 3100 sayılı Katma Değer Vergisi Mükelleflerinin Ödeme Kaydedici Cihazları Kullanmaları Hakkında Kanun

7. 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkında Kanun

Şirket bu kanunlara tabi olmakla birlikte, bu kanunlar uyarınca çıkarılan ikincil mevzuata da tabidir.

## 1.2. Teşkilat Yapısı ve İnsan Kaynakları

Şirket, 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu hükümleri doğrultusunda kurulmuş limited bir şirkettir. Diğer limited şirketlerde olduğu gibi müdür veya müdürler tarafından temsil ve idare olunmaktadır. Bu tür şirketlerde müdür sayısının birden fazla olması durumunda müdürler kurulu kurulmuş olur. Müdürler kurulu kurul üyeliğine pay sahibi olan bir tüzel kişi seçilmesi durumunda bu tüzel kişinin temsilcisi olan gerçek kişi tarafından temsil edilmesi gerekmektedir.

Müdürler ve yönetimle görevli diğer kişiler, görevlerini tüm özeni göstererek yerine getirmek ve şirketin menfaatlerini dürüstlük kuralı çerçevesinde gözetmekle yükümlüdürler.

Şirketin bünyesinde yönetimden sorumlu bir Müdürler Kurulu Başkanı bir Genel Müdür, dört Genel Müdür Yardımcısı, bir Hukuk Müşaviri, iki Birim müdürü ve iki kişiden müteşekkil Müdürler Kurulu bulunmaktadır. Şirketin idari yapısında İnsan Kaynakları Müdürlüğü, İş Sağlığı ve Güvenliği Müdürlüğü, Muhasebe ve Finans Müdürlüğü, İhale ve Satın Alma Müdürlüğü, Destek Hizmetleri ve Satış Müdürlüğü, Proje, İnşaat Uygulama, Kontrol ve Kabul Müdürlüğü yer almaktadır.

Bahsi geçen müdürlüklerin her biri genel müdür yardımcılarına bağlı olarak faaliyette bulunmaktadır. Şirket bu yapı içerisindeki görev ve hizmetlerini 4857 sayılı İş Kanunu'na tabi çalışan 3486 personel ile yerine getirmektedir.

## 1.3. Mali Yapı

Keçtaş İnşaat Sanayi ve Ticaret Limited Şirketi'nin nominal sermaye tutarı 14.000.000,00 Türk lirası olup sermayesinin 14.000.000,00 Türk lirası ödenmiştir.

Keçiören Belediyesi, şirketin %100,00 oranındaki hissesine sahiptir. Şirketin

31.12.2024 tarihi itibarıyla sermaye ve hisse yapısı aşağıdaki gibidir:

**Tablo 1: Sermaye ve Ortaklık Tablosu**

| Pay Sahibinin Adı, Soyadı/Ünvanı | Sermaye Miktarı (TL) | Sermaye Oranı (%) |
|----------------------------------|----------------------|-------------------|
| Keçiören Belediyesi              | 14.000.000,00        | 100               |

Şirketin bağlı ortaklık ve iştirakleri bulunmamaktadır.

## 1.4. Muhasebe ve Raporlama Sistemi

### Şirketin Muhasebe Sistemi

6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu'nda, Kanun'a tabi gerçek ve tüzel kişilerin, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu'nun defter tutma ve kayıt zamanıyla ilgili hükümleri ile aynı Kanun'un 175 ve mükerrer 257'nci maddelerinde yer alan yetkiye istinaden yapılan düzenlemelere uymak zorunda olduğu belirtilmiştir.

Söz konusu yetkiye istinaden Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından (1) Seri No.lu Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği (MSUGT) 26.12.1992 tarihinde yayımlanmış ve 01.01.1994 tarihinden itibaren yürürlüğe girmiştir. Şirketin tabi olduğu muhasebe sistemi (1) Seri No.lu Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'nde yer alan Tekdüzen Hesap Planıdır.

Şirket, muhasebe kayıtlarını 213 sayılı Vergi Usul Kanunu ile Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği ilkelerine uygun şekilde ve 7/A seçeneğine göre tutmaktadır. 7/A seçeneğinde, giderler yapıldıkları anda ilgili defter-i kebir hesaplarına fonksiyon esasına göre kaydedilirken, söz konusu giderler aynı zamanda yardımcı defterlerde hem çeşit esasına hem de ilgili gider yerlerine göre izlenir. 2024 yılı aktif toplamı 2.233.539.954,61.-TL'yi veya net satışları toplamı 1.571.930.006,25.-TL'yi aşan üretim ve hizmet işletmeleri, 2024 yılına ilişkin maliyet hesaplarını 7/A seçeneğine göre tutmak zorundadırlar.

### Şirketin Raporlama Sistemi

Limited şirketin finansal tabloları hakkındaki hükümlere 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu'nda yer verilmiştir.

Kanun'un 616'ncı maddesine göre genel kurul, geçmiş hesap dönemine ait, Türkiye Muhasebe Standartlarında öngörülmüş bulunan finansal tablolarını, eklerini ve yıllık faaliyet raporunu, bilanço gününü izleyen hesap döneminin ilk üç ayı içinde hazırlar ve genel kurula sunar. Limited şirketin finansal tabloları, Türkiye Muhasebe Standartlarına göre şirketin

malvarlığını, borç ve yükümlülüklerini, öz kaynaklarını ve faaliyet sonuçlarını tam, anlaşılabilir, karşılaştırılabilir, ihtiyaçlara ve işletmenin niteliğine uygun bir şekilde; şeffaf ve güvenilir olarak; gerçeği dürüst, aynen ve aslına sadık surette yansıtacak şekilde çıkarılır.

Kanun'un 616'ncı maddesine göre genel kurulunun yıllık faaliyet raporu ise, Şirketin, o yıla ait faaliyetlerinin akışı ile finansal durumunu, doğru, eksiksiz, gerçeğe uygun ve dürüst bir şekilde yansıtmalıdır. Yıllık faaliyet raporunda finansal durum, finansal tablolara göre değerlendirilir.

6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu'nun 88'inci ve Geçici 1'inci maddeleri uyarınca tâbi oldukları kanunlar gereği defter tutmakla yükümlü olan gerçek veya tüzel kişi tacirler, münferit veya konsolide finansal tablolarını Kamu Gözetimi, Muhasebe ve Denetim Standartları Kurumu tarafından yayımlanan Türkiye Muhasebe Standartlarına (TMS) uygun olarak hazırlamaları gerekmektedir. Ayrıca aynı maddelerde Kurumun değişik işletme büyüklükleri ve sektörler için özel standartlar koymaya ve düzenlemeler yapmaya yetkili kılındığı belirtilmiştir.

6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu'nun 397'nci maddesinin dördüncü fıkrası uyarınca bağımsız denetime tabi olacak işletmeleri belirleme yetkisi Cumhurbaşkanına aittir. Bağımsız Denetime Tabi Olacak Şirketlerin Belirlenmesine Dair 2018/11597 sayılı Bakanlar Kurulu Kararında (ve söz konusu kararın yerini alan 30.11.2022 tarihli 2022/6434 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararında) bağımsız denetime tabi olacak şirketlere ilişkin ölçütler belirlenmiştir. Buna göre sermayesinin en az %50'si belediyelere ait olan şirketlerden aktif toplamı, net satış hasılatı ve çalışan sayısı olmak üzere üç ölçütten en az ikisinin eşik değerini art arda iki hesap dönemi aşma şartını sağlayanlar bağımsız denetim kapsamına alınmıştır. Keçtaş İnşaat Sanayi ve Ticaret Limited Şirketi bu kapsamda bağımsız denetime tabidir.

### **Şirket 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,

-Gelir tablosu/Kar-Zarar tablosu

-Envanter defteri

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

Denetim görüşü, Şirketin tabi olduğu geçerli finansal raporlama çerçevesi kapsamındaki temel mali tabloları olan bilanço ve gelir 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**

Şirket organizasyon yapısı içerisinde görev, yetki ve sorumluluklar ile yetki devirleri ve sınırları belirlenmemiştir. Şirkette "Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri" ile ilgili eğitim ve bilgilendirme çalışmaları bu konuda herhangi bir çalışma yapılmadığından yeterli değildir. Personelin işe alınması, yer değiştirmesi, görevde yükselmesi, yeterlilik-performans değerlendirmesi ile disiplin hükümlerine yönelik insan kaynakları politikası belirlenmemiştir. Hassas görevlere ilişkin prosedürler ise belirlenmiş ve Şirket çalışanlarına duyurulmuştur..

### **Risk Değerlendirme Standartları**

Şirket stratejik plan ve performans programı hazırlamamıştır. Şirket tarafından herhangi bir iç kontrol riski belirlenmemiş olup, risklerin değerlendirilmesine yönelik bir çalışma yapılmamıştır.

### **Kontrol Faaliyetleri Standartları**

Şirket tarafından yetkileri belirlemek amacıyla iş akış süreçleri hazırlanmamıştır.

Şirkette yetki devri yapılmasını gerektiren bir husus bulunmamaktadır. Yapılan görevlendirmelerde, görevlendirmeler farklı kişiler arasında dağıtılmamış olup, "görevler ayrılığı" prensibine aykırı şekilde uygulamalar mevcuttur. Şirket tarafından belirlenen risklerin kabul edilebilir düzeye indirilmesine yönelik kontrol faaliyetleri belirlenmemiştir. Ön mali kontrol sistemi, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar'a uygun olarak mali müşavir tarafından yapılmaktadır. Şirketin ön mali kontrol yönergesi mevcut değildir.

Şirketin faaliyet raporu hazırlanmıştır. Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı ise bulunmamaktadır.

### **İzleme Standartları**

Şirket tarafından iç kontrol sistemi oluşturulmamış olup, bir iç denetim birimi de kurulmamıştır. İç denetim biriminin kurulmamış olması nedeniyle iç kontrol sistemine ilişkin bir çalışma mevcut değildir.

## **6. DENETİM GÖRÜŞÜ**

Keçtaş İnşaat Sanayi ve Ticaret Limited Şirketi 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: Depozito ve Teminatlar Hesaplarının Kullanılmasında Dönemsellik İlkesine Aykırı İşlem Yapılması**

Şirketin işlemleri ve faaliyetleri neticesinde ilgililerinden almış ya da ilgililere vermiş olduğu depozito ve teminatların vadelerine göre ayrılmayarak tamamının kısa vadeli depozito ve teminatların kaydedildiği hesaplarda takip edildiği görülmüştür.



6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu'nun “Defter tutma yükümlülüğü” başlıklı 64'üncü maddesinde, her tacirin, ticari defterlerini işletmenin faaliyetleri ve finansal durumu hakkında fikir verebilecek şekilde tutmak ve bu amaçla defterlerinde, ticari işlemleriyle ticari işletmesinin iktisadi ve mali durumunu, borç ve alacak ilişkilerini açıkça görülebilir bir şekilde ortaya koymak zorunda olduğu; böylece işletme faaliyetlerinin oluşumu ve gelişmesinin bu defterlerden izlenebileceği belirtilmiştir. Ancak, Kanun'un defter tutma, envanter, mali tabloların düzenlenmesi, saklama ve ibraz hükümlerinin VUK ile diğer vergi kanunlarının aynı hususları düzenleyen hükümlerinin uygulanmasına engel teşkil etmeyeceği de hüküm altına alınmıştır.

1 Sıra No.Lu Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'nin “Muhasebe Usul ve Esasları” bölümünde yer alan “I-Muhasebenin Temel Kavramları” başlıklı maddesinde;

“... ”

*Dönemsellik Kavramı:*

*Dönemsellik kavramı; işletmenin sürekliliği kavramı uyarınca sınırsız kabul edilen ömrünün, belli dönemlere bölünmesi ve her dönemin faaliyet sonuçlarının diğer dönemlerden bağımsız olarak saptanmasıdır. Gelir ve giderlerin tahakkuk esasına göre muhasebeleştirilmesi, hasılat, gelir ve kârların aynı döneme ait maliyet, gider ve zararlarla karşılaştırılması bu kavramın gereğidir...”* denilmektedir.

1 Sıra No.Lu Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'nin “V-Tekdüzen Hesap Çerçevesi, Hesap Planı ve Hesap Planı Açıklamaları” bölümünde yer alan “Hesap Planı Açıklamaları” başlıklı (C) bendinde de;

“... ”

#### *126. VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR*

*İşletmece üçüncü kişilere karşı bir işin yapılmasının üstlenilmesi veya bir sözleşmenin ya da diğer işlemlerin karşılığı olarak geri alınmak üzere verilen depozito ve teminat niteliğindeki değerlerin izlendiği hesaptır.*

*İşleyişi:*

*Verilen depozito ve teminatlar bu hesabın borcuna, geri alınanlar veya hesaba sayılanlar alacağına kaydedilir.*

...

## **22. TİCARİ ALACAKLAR**

*Bu grupta bir yıldan fazla uzun vadeli senetli ve senetsiz ticari alacaklar izlenir. Vadesi bir yılın altına düşenler, dönen varlıklar içerisindeki ilgili hesaplara aktarılır. Ticari ilişkilerden dolayı ana kuruluş iştirak ve bağlı ortaklıklardan olan alacaklar varsa, bu grupta ki ilgili hesapların ayrıntılarında gösterilir. Bu grupta aşağıdaki hesaplar yer alır.*

...

### **226. VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR**

*İşletmede, üçüncü kişilere karşı bir işin yapılmasının üstlenilmesi ve bir akdin karşılığı olarak, geri alınmak üzere verilen, bir yıldan uzun süreli depozito ve teminat niteliğindeki değerlerin izlendiği hesaptır.*

...

### **326. ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR**

*Üçüncü kişilerin belli bir işi yapmalarını, aldıkları bir değeri geri vermelerini sağlamak amacıyla ve belli sözleşmeler nedeniyle gerçekleşecek bir alacağın karşılığı olarak alınan depozito ve teminat niteliğindeki değerlerin izlendiği hesaptır.*

*İşleyişi:*

*Alınan depozito ve teminatlar bu hesabın alacağına, geri verilenler veya hesaba sayılanlar borcuna kaydedilir.*

...

### **426. ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR**

326. Alınan Depozito ve Teminatlar hesabında alış amaçları belirtilen depozito ve teminattan vadeleri bir yıldan fazla olan kısımları bu hesap kapsamına girer.

*İşleyişi:*

*Alınan depozito ve teminatlar bu hesabın alacağına, geri verilenler veya hesaba sayılanlarla, geri verilmemiş bilanço gününde vadeleri bir yılın altına düşenler bu hesabın borcuna yazılarak 326. Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabına aktarılarak kapatılır..”,*

hükümlerine yer verilmiştir.

Yukarıda yer verilen mevzuat hükümlerine göre, dönemsellik ilkesi gereğince vadesi bir yıldan daha az olacak şekilde verilen depozito ve teminatların 126-Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabında, alınanların ise 326-Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabında izlenmesi gerekmektedir. Vadesi bir yıldan uzun olacak şekilde verilen depozito ve teminatların 226-Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabında, alınanların ise 426-Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabında takip edilmesi gerekmektedir.

Yapılan incelemede ise; Şirketin vadesi bir yıldan daha uzun süre ile verilen depozito ve teminatları 226-Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı yerine 126-Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabında, aynı şekilde vadesi bir yıldan daha uzun süre ile alınan depozito ve teminatları da 426-Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı yerine 326-Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabında takip ettiği görülmüştür.

Kamu İdaresi tespitimize iştirak etmiş olup, gerekli işlemlerin tesis edileceğini bildirmiştir.

Sonuç olarak, Şirketin dönemsellik ilkesi ile yukarıda belirtilen mevzuat hükümleri gereğince, vadesi bir yıldan az olacak şekilde verilen/alınan depozito ve teminatlarını 126-Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı/326-Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabında, vadesi bir yıldan uzun olanları ise 226-Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı/426-Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabında takip etmesi gerekmektedir.

## **BULGU 2: Kıdem Tazminatı Karşılıklarının Ayrılmaması**

Şirkette çalışan işçiler için kıdem tazminatı karşılıklarının ayrılmadığı görülmüştür.

1 Seri No.lu Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'nin “Muhasebenin Temel Kavramları” başlıklı ekinde; İhtiyatlılık kavramı; muhasebe olaylarında temkinli davranılması ve işletmenin karşılaşılabileceği risklerin göz önüne alınması gerekliliği olarak tanımlanmış ve bu kavramın sonucu olarak, işletmelerin muhtemel giderleri ve zararları için karşılık ayırdıkları ifade edilmiştir.

Tebliğ'in yine aynı bölümünde dönemsellik kavramı ise işletmenin sınırsız kabul edilen ömrünün, belli dönemlere bölünmesi ve her dönemin faaliyet sonuçlarının diğer dönemlerden bağımsız olarak saptanması şeklinde tanımlanmıştır. Gelir ve giderlerin tahakkuk esasına göre muhasebeleştirilmesi, hasılat, gelir ve kârların aynı döneme ait maliyet, gider ve zararlarla karşılaştırılması bu kavramın gereği olarak belirtilmiştir.

6 Seri No.'lu Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği ile kıdem tazminatı karşılığı ayrılması ihtiyari bir uygulama olarak kabul edilmiş ve şirketlerin kendi isteklerine bırakılmıştır. Ancak şirketlerin mali durumunu gerçeğe uygun olarak görmesi adına kıdem tazminatlarının hesap dönemi itibarıyla hesaplanıp karşılık ayrılması ve bunların mali tablolarda gösterilmesi şirketin mali durumunun gerçek ölçüde anlaşılması bakımından önem arz etmektedir.

6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu'nun “Defter tutma ve envanter” başlıklı 64'üncü maddesinin birinci fıkrasında; her tacirin, ticari defterleri tutmak ve defterlerinde, mali durumunu, borç ve alacak ilişkilerini açıkça görülebilir bir şekilde ortaya koymak zorunda olduğu belirtilmiştir.

Kanun'un “*Kamu Gözetimi, Muhasebe ve Denetim Standartları Kurumunun yetkisi*” başlıklı 88. maddesinin birinci fıkrası; “*64 ilâ 88 inci madde hükümlerine tabi gerçek ve tüzel kişiler münferit ve konsolide finansal tablolarını düzenlerken, Kamu Gözetimi, Muhasebe ve Denetim Standartları Kurumu tarafından yayımlanan, Türkiye Muhasebe Standartlarına, kavramsal çerçevede yer alan muhasebe ilkelerine ve bunların ayrılmaz parçası olan yorumlara uymak ve bunları uygulamak zorundadır. 514 ilâ 528 inci maddeler ile bu Kanunun ilgili diğer hükümleri saklıdır.*” şeklindedir.

Yukarıda yazılı madde metninde 6102 sayılı kanuna göre faaliyet gösteren tüzel kişilerin finansal tablolarını düzenlerken; Kamu Gözetimi, Muhasebe ve Denetim Standartları Kurumu tarafından yayımlanan Türkiye Muhasebe Standartlarına, kavramsal çerçevede yer

alan muhasebe ilkelerine ve bunların ayrılmaz parçası olan yorumlara uymak ve bunları uygulamak zorunda oldukları açıkça belirtilmektedir.

Kamu Gözetimi, Muhasebe ve Denetim Standartları Kurumu tarafından yayınlanan “Türkiye Muhasebe Standartları” içerisinde yer alan ve aynı zamanda “Uluslararası Muhasebe Standartları” arasında bulunan 19 No.lu standart ile çalışanlara sağlanan faydaların muhasebeleştirilmesi düzenlenmiştir. Bu standarda göre, kıdem tazminatı işçinin işten çıkarılması nedeniyle ödenen bir tazminat değildir. İşçinin çalışması karşılığıdır ve çalışma sonrası sağlanan faydalar grubu içinde değerlendirilmektedir. Bu nedenle, işçi çalıştıkça kıdem tazminatı adı altında bir yükümlülük de doğmaktadır. Bu yükümlülüğün hesaplanarak finansal tablolara alınması gerekmektedir.

6 sıra No.lu Muhasebe Tebliği ve 6102 sayılı Kanun birlikte değerlendirildiğinde; 6102 sayılı Kanun'un yürürlüğe girdiği 2011 yılına kadar ihtiyari bir uygulama olan kıdem tazminatı karşılığı ayrılması uygulamasının bu yıldan itibaren zorunlu hale geldiği değerlendirilmektedir. Ayrılacak kıdem tazminatı karşılıklarının muhasebeleştirilmesine ilişkin ayrıntılar 1 Seri No.lu Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'nde düzenlenmiştir.

Mezkûr Tebliğ'in “Tekdüzen Hesap Çerçevesi, Hesap Planı ve Hesap Planı Açıklamaları” kısmında yer alan “(C) Hesap Planı Açıklamaları” başlıklı ekinde, “372-Kıdem Tazminatı Karşılığı” hesabının faaliyet dönemi içinde ödeneceği öngörülen kıdem tazminatı karşılıklarının izlenmesi için kullanılacağı, “472-Kıdem Tazminatı Karşılığı” hesabının ise uzun vadeli kıdem tazminatları karşılıklarının izlenmesi için kullanılacağı açıklanmıştır. Ayrıca, uzun vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubu içindeki kıdem tazminatı karşılığı hesabında kayıtlı tutarlardan, izleyen dönemde ödeneceği öngörülen kıdem tazminatı karşılıklarının dönem sonunda “372-Kıdem Tazminatı Karşılığı” hesabına devrinin yapılması gerekmektedir.

Yapılan incelemede, Şirketin, personel için ayrılması gereken kıdem tazminatı karşılıklarını ayırmadığı tespit edilmiştir. Bu durum, Şirketin ileride ödenmesi muhtemel yükümlülüklerini, karşılık ayırarak ilgili dönemlerinde giderleştirmemesine, dolayısıyla yükümlülüklerin mali tablolarda olması gerekenden az, ticari karın ise olması gerekenden fazla görünmesine neden olmuştur.

Kamu İdaresi tespitimize iştirak etmiş olup, gerekli işlemlerin tesis edileceğini bildirmiştir.

Sonuç olarak, yukarıda belirtilen mevzuat hükümleri çerçevesinde hem personel harcamalarının daha iyi planlanabilmesi ve yükümlülüklerin mali tablolarda gerçeğe uygun biçimde görülmesi hem de muhasebenin dönersellik ve ihtiyatlılık kavramları gereği kıdem tazminatı karşılıklarının ayrılarak 372 ve 472 no'lu hesaplarda izlenmesi gerekmektedir.

## **B. DİĞER BULGULAR**

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

### **BULGU 1: Envanter Çıkarma İşlemleri ile Envanter Defterinin Mevzuatın Öngördüğü Şekilde Olmaması**

Şirketin mali kayıt ve işlemlerinin incelenmesi neticesinde, 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu'na göre tutulması zorunlu defterlerden birisi olan envanter defterinin Şirket tarafından tutulduğu fakat defter içeriğinde işletmenin taşınmazları, alacakları, stokları, borçları, nakit parası, maddi ve maddi olmayan duran varlıklarına ilişkin ayrıntılı bilgilere yer verilmediği ayrıca Şirketin envanter çalışmalarının mevzuat hükümlerine uygun şekilde yapılmadığı görülmüştür.

6102 sayılı Kanun'un “Envanter” başlıklı 66'ncı maddesinde her tacirin ticari işletmesinin açılışında, taşınmazlarını, alacaklarını, borçlarını, nakit parasının tutarını ve diğer varlıklarını eksiksiz ve doğru bir şekilde gösteren ve varlıkları ile borçlarının değerlerini teker teker belirten bir envanter çıkaracağı ve açılıştan sonra her faaliyet döneminin sonunda da böyle bir envanter düzenleyeceği hüküm altına alınmıştır.

Anılan Kanun'un “Defter tutma yükümlülüğü” başlıklı 64'üncü maddesinde ise her tacirin, ticari defterlerini işletmenin faaliyetleri ve finansal durumu hakkında fikir verebilecek şekilde tutmak ve bu amaçla defterlerinde, ticari işlemleriyle ticari işletmesinin iktisadi ve mali durumunu, borç ve alacak ilişkilerini açıkça görülebilir bir şekilde ortaya koymak zorunda olduğu; böylece işletme faaliyetlerinin oluşumu ve gelişmesinin bu defterlerden izlenebileceği belirtilmiştir. Ancak bu Kanun'un defter tutma, envanter, mali tabloların düzenlenmesi, saklama

ve ibraz hükümlerinin 213 sayılı Vergi Usul Kanunu ile diğer vergi kanunlarının aynı hususları düzenleyen hükümlerinin uygulanmasına engel teşkil etmeyeceği de hüküm altına alınmıştır.

Bu bağlamda, 213 sayılı Kanun'un 182'nci maddesi bilanço esasında tutulacak defterleri yevmiye defteri, defteri kebir ve envanter defteri olarak saymış ve 185'inci maddesinde ise envanter defterinin nasıl tutulması gerektiğine ilişkin açıklamalara yer verilmiştir. Buna göre; envanter defterine işe başlama tarihinde ve müteakiben her hesap döneminin sonunda çıkarılan envanterler ve bilançoların kaydedileceği ve envanter defterinin ciltli ve sayfalarının müteselsil sıra numaralı olacağı açıkça belirtilmiştir.

Yine 213 sayılı Kanun'un 186'ncı maddesi bilanço günündeki işletmeye dahil mevcutları, alacakları ve borçları saymak, ölçmek, tartmak ve değerlemek suretiyle kesin bir şekilde ve müfredatlı olarak tespit etme işlemini envanter çıkarmak olarak tanımlamıştır.

Aynı Kanun'un 188'inci maddesine göre ise envanter esas itibariyle defter üzerine çıkarılmakla birlikte, işlerinde geniş ölçüde ve çeşitli mal kullanan büyük müesseselerin envanterlerini listeler halinde tanzim edebileceğine imkan getirilmiş ve bu durumda envanter listelerinin sayfa üzerinden numaralanarak sıralanması; envanterin tanzim tarihine göre tarihlenmesi; envanteri çıkaran memur ile işletme sahibi veya vekili tarafından imzalanması ve envanter defteri gibi saklanması şartı getirilmiş ve bu esaslar doğrultusunda envanter listeleri düzenleyenlerin liste içeriklerini envanter defterine icmalen kaydetmelerini emretmiştir. Ayrıca “Bilanço” başlıklı 192'nci maddesinde ise bilanço; envanterde gösterilen kıymetlerin tasnifli ve karşılıklı olarak değerleri itibariyle tertiplenmiş hulasası şeklinde ifade edilmiştir.

Mezkûr yasal düzenlemelere göre, ticaret şirketleri dahil tüm tacirlerin mevcutlarını, alacaklarını, borçlarını saymak, ölçmek, tartmak ve değerlemek suretiyle kesin ve müfredatlı bir şekilde periyodik envanter çalışması yapması; yapılacak bu çalışma sonucunda ortaya çıkan bilgileri düzenleyeceği envanter defterinde ayrıntılı şekilde kayıt altına alması gerekmektedir. Envanter defterinde; mali tabloların yanı sıra stok envanter listelerinin, demirbaş ve amortisman listelerinin, dönem sonu ve gelecek yıla devreden senet, çek ve kredi ödeme planlarının bulunması, şirketin mali işlemlerinin takibi ve kontrolü açısından envanter defterinin işlevine uygun düşecektir.

Yapılan incelemede bilanço esasına tabi olan Şirketin yevmiye defteri, defteri kebirden başka envanter defteri de düzenlediği ve kanuni süreler içerisinde notere onaylattığı tespit

edilmiş olmakla birlikte bahsi geçen defterde işletmenin taşınmazları, alacakları, borçları, nakit parası, maddi ve maddi olmayan duran varlıklarına detaylı olarak yer verilmediği sadece işletmenin bir önceki dönem sonu gelir tablosu, mizan ile bilançosuna yer verildiği tespit edilmiştir. Ayrıca Şirketin 2024 yılı envanter çalışmalarının önceki dönem bilanço ve envanter durumu referans alınarak karşılaştırmalı şekilde yapılmadığı, sayımın fiilen var olan demirbaşların listesinin çıkartılması suretiyle gerçekleştirildiği görülmüştür.

Kamu İdaresi tespitimize iştirak etmiş olup, gerekli işlemlerin tesis edileceğini bildirmiştir.

Sonuç itibarıyla, Şirketin mevzuatın öngördüğü hükümler çerçevesinde envanter çıkarma işlemlerini gerçekleştirmesi ve çalışma sonucunda ortaya çıkan bilgileri detaylı şekilde envanter defterine kaydetmesi gereklidir.

## **BULGU 2: İşçilerin Birikmiş Yıllık Ücretli İzinlerinin Kanuna Uygun Olarak Kullandırılmasına İlişkin Tedbirlerin Alınmaması**

Şirket bünyesinde çalışan işçilerin sosyal hakları olan yıllık ücretli izinlerinin zamanında düzenli olarak kullandırılmadığı ve bu nedenle birikmiş yıllık izin sürelerinin bulunduğu görülmüştür.

Anayasa'nın "Çalışma şartları ve dinlenme hakkı" başlıklı 50'nci maddesinde; dinlenmenin çalışanların hakkı olduğu ve bu haklar ile şartlarının kanunla düzenleneceği hüküm altına alınmıştır.

4857 sayılı İş Kanunu'nun 53'üncü maddesinde işçilere yıllık izin verileceği ve yıllık ücretli izin hakkından vazgeçilemeyeceği; 56'ncı maddesinde yıllık iznin 53'üncü maddede gösterilen süreler içinde işveren tarafından sürekli bir şekilde verilmesinin zorunlu olduğu; 59'uncu maddesinde 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; 60'ıncı maddesinde yıllık ücretli izinlerin, yürütülen işlerin niteliğine göre yıl boyunca hangi dönemlerde kullanılacağı, izinlerin ne suretle ve kimler tarafından verileceği veya sıraya bağlı tutulacağı, yıllık iznin faydalı olması için işveren tarafından alınması gereken tedbirler ve izinlerin kullanılması konusuna ilişkin usuller ile işverence tutulması zorunlu kayıtların şekline ilişkin hususların ilgili Bakanlık tarafından hazırlanacak bir Yönetmelik ile gösterileceği belirtilmiştir.



Bu Kanun hükmüne istinaden 03.03.2004 tarih ve 25391 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği'nde de yıllık izinlerin kullanımı ile ilgili olarak İş Kanunu'na benzer düzenlemeler yapılmıştır.

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 2.666,00 TL) idari para cezası verileceği hükme bağlanmıştır.

Ayrıca Ayrıca Cumhurbaşkanlığı tarafından yayımlanan Tasarruf Tedbirleri konulu 2021/14 ve 2024/7 sayılı genelgelerde de; 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 alan düzenlemelere göre işverenin yıllık izinleri kullandırma yükümlülüğünü yerine getirmemesi ve işçinin de izin hakkından feragat etmesi mümkün değildir. Diğer taraftan işçiler emekli olduklarında veya herhangi bir şekilde iş akitleri sona erdiğinde mevzuat hükümleri gereği yıllık izin hakları ücrete dönüşmekte ve yıllık izin karşılığı yapılacak olan bu ücret ödemesi de işçinin son ücreti üzerinden yapılacağından yüksek tutarlarda ödeme yapılmasına neden olmaktadır. Ayrıca Anayasal bir hak olan yıllık izinlerin kullandırılmaması durumunda idareler, 4857 sayılı İş Kanunu'nun 103'üncü maddesi gereğince idari para cezası ile karşı karşıya kalabilmektedir.

Yapılan incelemede, Şirket bünyesinde çalışan işçiler arasından 272 kişinin 100 ile 200 gün arasında, 7 kişinin 200 ile 400 gün arasında kullanmadığı izinlerinin olduğu tespit edilmiştir. Bu işçiler emekli olduklarında veya herhangi bir şekilde iş akitleri sona erdiğinde, kullanmadıkları yıllık izin gün sayısı kadar işçinin son yevmiyesi dikkate alınarak izin ücreti ödeneceğinden idareler açısından öngörülemeyen giderlerin ortaya çıkmasına neden olmaktadır.

Kamu İdaresi tespitimize iştirak etmiş olup, gerekli işlemlerin tesis edileceğini bildirmiştir.

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

### **BULGU 3: Şirket Yıllık Faaliyet Raporunun Hazırlanmaması**

Şirket tarafından mevzuat hükümleri gereğince Yıllık Faaliyet Raporunun hazırlanmadığı görülmüştür.

6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu’nun 516’ncı maddesinde; yönetim kurulunun yıllık faaliyet raporunun, şirketin, o yıla ait faaliyetlerinin akışı ile her yönüyle finansal durumunu, doğru, eksiksiz, dolambaçsız, gerçeğe uygun ve dürüst bir şekilde yansıtacağı, bu raporda finansal durumun, finansal tablolara göre değerlendirileceği, raporda ayrıca, şirketin gelişmesine ve karşılaşması muhtemel risklere de açıkça işaret olunacağı ve bu konulara ilişkin yönetim kurulunun değerlendirmesinin de raporda yer alacağı belirtilmiştir. Ayrıca bu hususa ilişkin Gümrük ve Ticaret Bakanlığı tarafından şirketlerin Yıllık Faaliyet Raporunun Asgari İçeriğinin Belirlenmesi Hakkında Yönetmelik 28.08.2012 tarih ve 28395 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe girmiştir. Adı geçen Yönetmelik’te yıllık faaliyet raporları içeriğinin nasıl olması gerektiği detaylı bir şekilde açıklanmış ve şirketler tarafından hazırlanacak olan yıllık denetim raporları standart hale getirilmiştir.

Mezkûr Kanun’un “Finansal tablolar ve yedek akçeler” başlıklı 610’uncu maddesinde anonim şirketlere ilişkin 514 ilâ 527’nci madde hükümlerinin limited şirketlere de uygulanacağı ifade edilmiştir.

6102 sayılı Kanunun şirketlerin yıllık faaliyet raporu ile ilgili maddeleri incelendiğinde; faaliyet raporlarının gerek genel çerçeve açısından gerek detaylı bilgiler içermesi bakımından gerekse de şirket denetimi açısından önemli bir doküman olduğu açıktır. Dolayısıyla, faaliyet alanlarının dar veya geniş olması ya da bilanço büyüklüklerinden bağımsız olarak şirketlerin yıllık faaliyet raporlarını düzenlemeleri mevzuat açısından zorunludur.

Kamu İdaresi tespitimize iştirak etmiş olup, gerekli işlemlerin tesis edileceğini bildirmiştir.

Bu itibarla, yukarıda yer verilen mevzuat hükümleri gereğince şirketin yıllık faaliyet raporunu zorunlu asgari içeriklere de dikkat etmek suretiyle düzenlemesi gerekmektedir.

#### **BULGU 4: Yasal Yükümlülüklerin Zamanında Yerine Getirilmemesi ve Bu Nedenle İlave Masraflara Katlanılması**

Şirketin vergi ve prim borcu gibi bazı ödemelerin zamanında ödenmemesi nedeniyle gecikme faizi, gecikme zammı gibi ilave maliyetlere katlandığı görülmüştür.

6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu'nun 18'inci maddesinde her tacirin, ticaretine ait bütün işlerinde basiretli bir iş adamı gibi hareket etmesi gerektiği hüküm altına alınmıştır. Söz konusu hüküm doğrultusunda, her tacirin öngörülü, konusunu bilen, hukuki ve fiili durumları kavrayabilme özelliklerine sahip olması gerekmektedir. Basiretli iş adamı kavramı iyi niyeti de içine almakla birlikte, iyi niyetten de öte tedbirli bir hareketi, vasat bir şahıstan daha fazla özen gösterme gereğini, ticari hayatın gereklerini ve teamüllerini iyi bilmeyi ve gelecekteki şartları tahmini de ifade etmektedir.

5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu kapsamında işverenlerin prim ödeme işlemleri; Kanun'un 4'üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamında sigortalı çalıştıran işverenlerin, bir ay içinde çalıştırdıkları sigortalıların prime esas kazançları üzerinden hesaplanacak sigortalı hissesi prim tutarlarını sigortalıların ücretlerinden keserek, kendi hissesine isabet eden prim tutarlarını da bu tutarlara ekleyerek en geç takip eden ay/dönemin sonuna kadar Kuruma ödemeleri şeklinde gerçekleşmektedir.

Benzer şekilde; vergisel ödeme yükümlülüklerinin ilgili mevzuatında/düzenlemelerinde ödeme yükümlülüklerine ilişkin süreler belirlenmiştir. Bu süreler içerisinde ödeme yükümlülüklerinin yerine getirilmemesi durumunda gecikme zammı/faizi gibi uygulamalar bulunmaktadır.

Yapılan incelemelerde, Şirketin 2024 yılı içerisinde vergi ve SGK mevzuatına yönelik yükümlülüklerini yerine getirmemesi sebebiyle gecikme faizi ve gecikme zammı gibi ilave maliyetlere katlandığı görülmüştür.

Kamu İdaresi tespitimize iştirak etmiş olup, gerekli işlemlerin tesis edileceğini bildirmiştir.

Söz konusu yükümlülüklerin zamanında yerine getirilmemesi, Şirketin ilave mali yük altına girmesine sebep olduğundan dolayı mevzuatta belirtilen süreler çerçevesinde ödemekle

yükümlü olunan tutarların zamanında ilgili kurumlara yatırılması şirket menfaatinin korunması açısından önem arz etmektedir.

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>