



T.C.
SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI

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

TABLÖLAR LİSTESİ

Tablo 1: Personel Durumu	2
Tablo 2: 2024 Yılı Bütçe Giderleri ve Ödenekler Tablosu	3
Tablo 3:	3
Tablo 4: 2024 Yılı Bütçe Gelirleri Tablosu	4
Tablo 5: 2024 Yılı Bütçe Giderleri Tablosu	4
Tablo 6: Bütçe Gelirlerinin 3 Yıllık (2022-2024) Seyri	5
Tablo 7: Bütçe Giderlerinin 3 Yıllık (2022-2024) Seyri	5
Tablo 8: Belediyenin Doğrudan Hissedarı Olduğu Şirketler	6
Tablo 9: Bilanço ile İdare Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetveli Arasındaki Farklar	16
Tablo 10: Kayıtlı Değerinden Daha Fazla Amortisman Ayrılan Duran Varlıklar	17
Tablo 11: 2024 Yılı Gelir Tahakkuk ve Tahsilat Tablosu	21

KISALTMALAR

EKAP

Elektronik Kamu Alımları Platformu

BULGU LİSTESİ

A. Denetim Görüşünün Dayanağı Bulgular

1. Taşınmaz Envanter, Değerleme ve Muhasebeleştirme İşlemlerinin Gerçekleştirilmemesi
2. Tüketim Malzemelerinin Tüketilmeden Muhasebe Kayıtlarından Çıkarılması
3. Taşınır Mal Yönetimi Hesabı İcmal Cetvellerindeki Taşınır Tutarları ile Muhasebe Kayıtlarının Uyumlu Olmaması
4. Maddi Duran Varlıkların Amortisman İşlemlerinde Hatalı Uygulamalar Bulunması
5. Vadeli Mevduat Faiz Gelirlerinin Bütçe Hesaplarında Brüt Faiz Geliri Üzerinden Muhasebeleştirilmesi

B. Diğer Bulgular

1. Yevmiye Defterinde Geriye Dönük Kayıt Yapılması
2. Belediye Gelir Kalemlerinden Bazılarına İlişkin Tahakkuk Tahsilat Oranlarının Düşük Olması

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.

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 ve Şehircilik 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.

Belediyenin teşkilat yapısında, doğrudan Başkana bağlı 7 birim belirlenmiştir. Bunlar Yazı İşleri Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü, Fen Memurluğu, Zabıta Memurluğu, Su İşleri Birimi, Emlak Servisi ve Temizlik İşleri Birimi'dir. Başkana bağlı başkan yardımcısı görev yapmamaktadır.

Belediye hizmetlerinin yerine getirilmesinde memur, sözleşmeli personel 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	24	3
Sözleşmeli Personel	0	0
Kadrolu İşçi	12	5
Geçici İşçi	0	0
Toplam	36	8

Belediyenin doğrudan ve/veya dolaylı hissedarı olduğu toplam 1 (Elbeyli belediyesi Personel Hizmet Limited Şirketi) 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 idare faaliyetlerini ilgili mali yılı bütçesi ile verilen ödenekler ile yürütmektedir. Belediyenin 2024 yılı bütçe ödenekleri, tahmini bütçe gider ve gelirleri ile gerçekleşme rakamları aşağıdaki tablolarda gösterilmiştir

Tablo 2: 2024 Yılı Bütçe Giderleri ve Ödenekler Tablosu

E-Kod1	Giderin Türü	Geçen Yılda Devreden Ödenek (TL)	Bütçe İle Verilen Ödenek (TL)	Eklenen / Düşülen Ödenek (TL)	Ödenek Toplamı (TL)	Bütçe Gideri Toplamı (TL)	İptal Edilen Ödenek (TL)	Ertesi Yıla Devreden Ödenek (TL)
01	Personel Giderleri	0,00	5.092.422,00	4.706.199,16 2.396.892,00	7.677.792,16	7.672.563,16	5.229,00	0,00
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	0,00	764.963,00	155.560 157.233,34	763.289,66	760.586,47	2.703,19	0,00
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	0,00	11.769.799,00	9.416.486,70 7.435.777,32	13.760.508,38	13.741.377,66	19.130,72	0,00
04	Faiz Giderleri	0,00	172.940,00	0,00 171.900,00	1.040,00	462,32	577,68	0,00
05	Cari Transferler	0,00	135.945,00	11.660,00 65.140,00	82.465,00	82.458,25	6,75	0,00
06	Sermaye Giderleri	0,00	1.941.431,00	0,00 1.940.625,00	806,00	0,00	806,00	0,00
07	Sermaye Transferleri	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
08	Borç Verme	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
09	Yedek Ödenek	0,00	4.145.000,00	0,00 4.144.802,40	197,60	0,00	197,60	0,00
Toplam		0,00	24.022.500,00	14.289.905,86 16.312.370,06	22.286.098,80	22.257.447,86	28.650,94	0,00

Tablo 3:

İdarenin 2024 mali yılı bütçesi ile 24.022.500,00 TL ödenek öngörülmüş olup yıl içinde eklenen ödenekle birlikte 2024 yılı ödenek toplamı 22.286.098,80 TL olmuştur. Yıl içinde 22.257.447,86 TL bütçe gideri yapılmış, 28.650,94 TL ödenek iptal edilmiştir.

Tablo 4: 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	760.495,00	773.140,13	0,00	773.140,13	101,66
03- Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	4.044.812,00	1.603.878,49	0,00	1.603.878,49	39,65
04- Alınan Bağış ve Yardımlar	9.424.652,00	15.106,52	0,00	15.106,52	0,160
05- Diğer Gelirler	7.704.617,00	16.305.647,19	0,00	16.305.647,19	211,63
06- Sermaye Gelirleri	87.071,00	0,00	0,00	0,00	0
08-Alacaklardan Tahsilat	0,00	0,00	0,00	0,00	0
09- Red ve İadeler	21.647,00	0,00	0,00	0,00	0
Toplam	22.000.000,00	18.697.772,33	0,00	18.697.772,33	84,98

Buna göre 2024 yılında net bütçe geliri 18.697.772,33 seviyesinde gerçekleşmiştir. Vergi gelirleri (%101,66) ve Diğer Gelirler (%211,63) ile beklenenin üstünde, teşebbüs ve mülkiyet gelirleri (%39,65) ise beklenenin çok altında gerçekleşmiştir.

Tablo 5: 2024 Yılı Bütçe Giderleri Tablosu

Bütçe Giderinin Ekonomik Kodu	Bütçe (Başlangıç) Ödeneği (TL)	Bütçe Gideri (Gerçekleşen) Tutar (TL)	Gerçekleşme Yüzdesi (%)
01- Personel Giderleri	5.092.422,00	7.075.690,98	138,94
02- Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	764.963,00	760.586,47	99,42
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	11.769.799,00	13.738.022,41	116,72
04- Faiz Gideri	172.940,00	329,35	0,19
05- Cari Transferler	135.945,00	82.458,25	60,65
06- Sermaye Giderleri	1.941.431,00	6.798,56	0,35
07- Sermaye Transferleri	0,00	0,00	0
08- Borç Verme	0,00	0,00	0
09- Yedek Ödenekler	2.122.500,00	0,00	0
Toplam	22.000.000,00	21.663.886,02	98,47

Buna göre 2024 yılında bütçe giderleri %98,47 seviyesinde gerçekleşmiştir. Mal Ve Hizmet Alım giderlerinde başlangıç bütçesinde öngörülen tutar %16,72 oranında aşılmıştır. Personel harcamalarına ilişkin gider kalemleri beklenenin üstünde %138,94 gerçekleşirken, diğer giderler beklenenin altında 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 6: 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	266.844,00	283.494,64	300.104,31	6,24	5,86
Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	1.419.230,00	1.504.383,80	1.594.646,83	6,00	6,00
Alınan Bağış ve Yardım ile Özel	3.643.597,00	3.862.212,82	4.093.945,59	6,00	6,00
Diğer Gelirler	2.703.373,00	2.865.575,38	3.037.509,91	6,00	6,00
Sermaye Gelirleri	30.551,00	32.384,06	34.327,10	6,00	6,00
Toplam	8.063.595	8.548.050,70	9.060.533,74	6,01	6,00
Bütçe Gelirlerinden Red	7.595,00	8.050,70	8.533,74	6,00	6,00
Net Toplam	8.056.000	8.540.000	9.052.000	6,01	6,00

Tablodaki veriler dikkate alındığında, 2024 yılında gelirler bir önceki yıla göre 512.000 TL'lik (%6) artış göstermiştir. Bu çerçevede; alınan bağış ve yardım ile özel gelirlerde 231.732,77 TL (%6), diğer gelirlerde 171.934,53 TL (%6) ve teşebbüs ve mülkiyet gelirlerinde 90.263,03 TL (%6) tutarlarındaki artışlar toplam artış üzerinde belirleyici olmuştur.

Tablo 7: 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	1.456.454,00	1.543.841,24	1.636.471,73	0,06	0,06
SGK Devlet Prim Giderleri	221.484,00	234.773,04	248.859,45	0,06	0,06
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	4.997.258,00	5.297.733,48	5.615.197,45	0,06	0,59
Faiz Giderleri	15.900,00	16.854,00	17.865,24	0,06	0,06
Cari Transferler	47.700,00	50.562,00	53.595,72	0,06	0,06

Sermaye Giderleri	681.204,00	722.076,24	765.400,81	0,06	0,59
Sermaye Transferleri	0,00	0,00	0,00	0	0
Toplam	7.420.000,00	7.865.840,00	8.337.390,40	0,36	1,42

Belediyenin bütçe giderleri toplamı 2024 yılında 2023 yılına göre 471.550,40 TL (%1,42) artmıştır. Gider kalemleri incelendiğinde; 2024 yılında personel giderlerinin 92.630,49 TL (%0,06), sosyal güvenlik kurumlarına devlet prim giderlerinin 14.086,41 TL (%0,06), mal alım ve hizmet giderlerinde 317.463,97 TL'lik (%0,06) ve sermaye giderlerinin de 43.324,57 TL'lik (%0,59) arttığı görülmektedir.

Faaliyet Sonuçları Tablosuna göre; bütçe ile ilgili olsun ya da olmasın Belediyenin faaliyetlerinden dolayı tahakkuk eden 2024 yılı Faaliyet Gideri 25.918.722,81 TL, Faaliyet Geliri 22.074.075,00 TL olup Dönem Olumsuz Faaliyet Sonucu ise 3.844.647,81 TL olarak gerçekleşmiştir.

Belediyenin doğrudan ve/veya dolaylı hissedarı olduğu şirketler aşağıdaki tablolarda gösterilmiştir:

Tablo 8: Belediyenin Doğrudan Hissedarı Olduğu Şirketler

Sıra No	Şirketin Adı	Toplam Sermaye Tutarı (TL)	Belediyenin Sahip Olduğu Sermaye Tutarı (TL)	Hisse Oranı (%)
1	Elbeyli belediyesi Personeli Hizmet Limited Şirketi	24.500	24.500	100

Belediye Şirketinin hissedarı olduğu başka bir şirket bulunmamaktadır.

1.4. Muhasebe ve Raporlama Sistemi

Belediyenin 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, 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.

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
- 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

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 veya envanter defteri.

Denetim görüşü, kamu idaresinin tabi olduğu geçerli finansal raporlama çerçevesi kapsamındaki temel mali tablolarından bilanço ve faaliyet sonuçları tablosuna verilmiştir.

2. KAMU İDARESİNİN SORUMLULUĞU

Denetlenen kamu idaresinin yönetimi, tabi olduğu muhasebe standart ve ilkelerine uygun olarak hazırlanmış olan mali rapor ve tabloların doğru ve güvenilir bilgi içerecek şekilde zamanında Sayıştaya sunulmasından, bir bütün olarak sunulan bu mali tabloların kamu idaresinin faaliyet ve işlemlerinin sonucunu tüm önemli yönleriyle doğru ve güvenilir olarak yansıtmamasından ve ister hata isterse yolsuzluktan kaynaklansın bu mali rapor ve tabloların önemli hata veya yanlış beyanlar içermemesinden; kamu idaresinin gelir, gider ve malları ile bunlara ilişkin hesap ve işlemlerinin kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygunluğundan; mali yönetim ve iç kontrol sistemlerinin amacına uygun olarak oluşturulmasından, etkin olarak işletilmesinden ve izlenmesinden, mali tabloların dayanağını oluşturan bilgi ve belgelerin denetime hazır hale getirilmesinden ve sunulmasından sorumludur.

3. SAYIŞTAYIN SORUMLULUĞU

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

4. DENETİMİN DAYANAĞI, AMACI, YÖNTEMİ VE KAPSAMI

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

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

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

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

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

5. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

5018 sayılı Kanun uyarınca; 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 yeterli ve etkili bir iç kontrol sisteminin kurulması gerekmektedir.

Kanun uyarınca; Belediye başkanları üst yönetici vasfı ile kendi kurumlarının stratejik planlarının ve bütçelerinin makro düzeydeki plan ve programlara uygun olarak hazırlanması ve uygulanmasından, mali yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, yürütülmesi ve izlenmesinden sorumludurlar ve bu sorumluluğun gereklerinin harcama yetkilileri, mali hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirilecektir. Yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için; mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması, malî yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesi, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesi ve kapsamlı bir yönetim anlayışı ile uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanması bakımından üst yöneticileri ile diğer yöneticiler tarafından görev, yetki ve sorumluluklar göz önünde bulundurulmak suretiyle gerekli önlemler alınmalıdır.

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.

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar'ın "İç kontrol standartları" başlıklı 5'inci maddesinde, iç kontrol standartlarının, merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirlenip yayımlanacağı, kamu idarelerinin malî ve malî olmayan tüm işlemlerinde bu standartlara uymakla ve gereğini yerine getirmekle yükümlü bulunduğu, Kanuna ve iç kontrol standartlarına aykırı olmamak koşuluyla, idarelerce, görev

alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar belirlenebileceği belirtilmiştir.

Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile de iç kontrolün; “kontrol ortamı, risk değerlendirmesi, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ile izleme” bileşenleri temelinde, standartlar ve sağlanması gereken genel şartlar belirlenmiş ve bu alandaki çalışmaların hazırlanacak eylem planları ile izlenmesi öngörülmüştür

Bu çerçevede Belediyenin iç kontrol sistemi; anılan Tebliğ’de yer verilen kontrol ortamı, risk değerlendirmesi, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ile izleme bileşenleri esas alınarak değerlendirilmiştir.

Kontrol Ortamı Standartları

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

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

3. Personelin işe alınması, yer değiştirmesi, görevde yükselmesi, yeterlilik-performans değerlendirmesi ile disiplin hükümlerine yönelik insan kaynakları politikası, belirlenmemiş ve kurum çalışanlarına duyurulmamıştır

4. Hassas görevlere ilişkin prosedürler belirlenmemiştir.

Risk Değerlendirme Standartları

5. Stratejik plan, belediye nüfusunun 50.000’in altında olması nedeniyle hazırlanmamıştır.

6. İdare performans programı strateji planının hazırlanmamasından dolayı mevzuata uygun şekilde hazırlanmamış ve zamanında yayımlanmamıştır.

7. İdare hiçbir kontrol riski belirlememiştir.

8. Risklerin değerlendirilmesine yönelik herhangi bir çalışma yapılmamıştır.

Kontrol Faaliyetleri Standartları

9. İdare tarafından yetkileri belirlemek amacıyla iş akış süreçleri hazırlanmamıştır.

10. İdare tarafından yetki devri mevzuata uygun yapılmamıştır.

11. İdarede yapılan görevlendirmelerde, görevlendirmeler farklı kişiler arasında dağıtılmamış olup, "görevler ayrılığı" prensibine uyulmamıştır.

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

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

14. Kamu idaresinin ön mali kontrol yönergesi, mevcut değildir.

Bilgi ve İletişim Standartları

15. İdare faaliyet raporu içerik olarak mevzuata uygun hazırlanmamıştır.

16. İdarenin Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlanmamıştır.

İzleme Standartları

17. İdarenin tüm birimleri tarafından iç kontrol sistemi, yılda en az bir kere değerlendirilmemekte İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun olmaması nedeniyle raporlanmamaktadır.

18. Kamu İdaresinde iç denetim birimi kurulmamıştır.

19. İç denetim biriminin iç kontrol sistemine ilişkin iç denetim çalışması mevcut değildir

6. DENETİM GÖRÜŞÜ

Kilis Elbeyli 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: Taşınmaz Envanter, Değerleme ve Muhasebeleştirme İşlemlerinin Gerçekleştirilmemesi

Kurum mülkiyetinde bulunan taşınmazların envanter ve değerleme işlemlerinin Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik hükümleri doğrultusunda yapılmaması nedeniyle kurum mali tablolarında yer verilen maddi duran varlıklara ilişkin bilgiler gerçeği yansıtmamaktadır.

Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre 2017 yılı sonuna dek tamamlanması gereken taşınmazların envanterinin ve değerlemelerinin yapılarak muhasebeleştirilmesi işlemleri tamamlanmamıştır. Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik'in 5'inci maddesinde aşağıdaki düzenlemeye yer verilmiştir.

“(1) Taşınmaz kayıt ve kontrol işlemleri, kamu idarelerine ait taşınmazların mevcutlarla birlikte içinde bulunulan yılda çeşitli yollarla edinilenlerin ve elden çıkarılanların miktar ve değer olarak takip edilmesi amacıyla kayıt altına alınmasıdır. Kayıtların belgeye dayanması esastır.

(2) Ek 1'deki Kayıt Planının “Tapuda Kayıtlı Olan Taşınmazlar” başlığı altında yer alan taşınmazlar maliyet bedeli üzerinden, bu taşınmazlardan maliyet bedeli belirlenemeyenler ise rayiç değerleri üzerinden kayıtlara alınır.

...

(5) Kayıt işlemleri; taşınmaz giriş ve çıkış kayıtlarının tutulması ve ilgili cetvellere kaydedilmesi süreçlerini kapsar.”

Anılan Yönetmelik'in “Mevcut taşınmazların kaydına ilişkin işlemler” başlıklı Geçici 1'inci maddesinde ise; “Yönetmeliğin 5 inci maddesine göre yapılması gereken işlemler 31/12/2017 tarihine kadar tamamlanır” düzenlemesine yer verilmiştir. Ayrıca Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 187'nci maddesinde yukarıda anılan Yönetmelik hükümlerine paralel hükümler getirilerek Maddi Duran Varlıklar Hesap Grubuna kayıtlı veya

kaydedilmesi gereken varlıkların kayıt ve işlemlerinin muhasebeleştirilmesine ilişkin açıklamalar yapılmıştır.

Belediye tarafından taşınmazların tümünün kayıtlara alınması, değerlendirme ve muhasebe işlemlerinin yapılması işlemleri Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmeliğin hükümlerine göre sonuçlandırılmamıştır.

Kamu idaresi göndermiş olduğu cevapta, taşınmaz envanter, değerlendirme ve muhasebeleştirme işlemlerinin ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yapılacağını bildirmiştir.

Sonuç olarak, 250 Arazi ve Arsalar Hesabı, 251 Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri Hesabı, 252 Binalar Hesabı ile 253 Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabı'na ve bu taşınmazların değeri üzerinden uygulanması gereken amortisman işlemleri itibarıyla 257 Birikmiş Amortismanlar Hesabı'na kayıt edilmesi gereken taşınmazlarla ilgili envanter ve muhasebe kayıt işlemlerinin tamamlanarak bunların gerçeğe en uygun değerlerinin bilançoda gösterilmesi gerekmektedir.

BULGU 2: Tüketim Malzemelerinin Tüketilmeden Muhasebe Kayıtlarından Çıkarılması

İdarenin 2024 yılı muhasebe kayıtlarının incelenmesinde, stokta bulunan ilk madde ve malzemelerin giriş ve çıkışlarının aynı gün içinde yapıldığı tespit edilmiştir.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 115 ve 116'ncı maddeleri uyarınca; kurum faaliyetlerinde kullanılmak veya tüketilmek üzere satın alınan tüketim malzemelerinin, öncelikle 150-İlk Madde ve Malzeme Hesabı'na borç, ilgili hesaplara alacak kaydedilmesi, söz konusu bu malzemelerinden tüketilmek amacıyla ilgili birimlerine verilenlerin veya kullanılanların ise, 630-Giderler Hesabı'na borç, 150-İlk Madde ve Malzeme Hesabı'na alacak kaydedilmesi gerekmektedir.

Taşınır Mal Yönetmeliği'nin "Kayıt zamanı, kayıt değeri ve değer tespit komisyonu" başlıklı 13'ncü maddesinde; taşınırların, edinme şekline bakılmaksızın kamu idaresince kullanılmak üzere teslim alındığında giriş; tüketime verildiğinde, satıldığında, başka harcama birimlerine devredildiğinde, bağışlandığında veya yardım yapıldığında, çeşitli nedenlerle kullanılamaz hale geldiğinde, hurdaya ayrıldığında veya kaybolma, çalınma, canlı taşının ölümü gibi yok olma hallerinde çıkış kaydedileceği ve bu giriş ve çıkış kayıtlarının taşınır işlem fişine dayanılarak yapılacağı belirtilmiştir. Ayrıca Yönetmelik'in 30'uncu maddesinde, taşınır giriş ve çıkış işlemlerinin muhasebe birimine bildiriminin nasıl yapılacağı düzenlenmiştir.

Belirtilen mevzuat hükümlerine göre, edinilen tüketim malzemelerinin taşınır istek belgesi karşılığında düzenlenecek taşınır işlem fişi ile çıkışları yapılmalıdır. Yine aynı Yönetmelik hükümlerine göre, muhasebe kayıtlarında 150-İlk Madde ve Malzemeler Hesabı'nda izlenen tüketim malzemelerinin çıkışları için mahalli idarelerde üç ayı geçmemek üzere, üst yöneticiler tarafından belirlenen sürede kullanılmış tüketim malzemelerinin çıkışının yapılması ve en geç ilgili dönemin son iş günü mesai bitimine kadar muhasebe birimine gönderilmesi gerekmektedir.

Yapılan incelemede; 2024 yılı içerisinde idarece toplam 395.721,19 TL tutarında ilk madde ve malzeme alındığı görülmüştür. Ancak tüketimi henüz gerçekleşmemiş ilk madde ve malzemelerin muhasebe kayıtlarına alındığı anda çıkışının yapıldığı, dolayısıyla 150-İlk Madde ve Malzemeler Hesabı'nın 2024 yılsonu bilançosunda bakiye vermediği anlaşılmıştır.

Oysaki, idare tarafından kullanılan akaryakıt, kum, çakıl vb. malzemeler, su ve kanalizasyon hattı döşenmesi veya tamiri için alınan malzemeler, temizlik malzemeleri, kırtasiye malzemeleri ile yedek parçaların alındığı anda tüketilmeyip belli bir süre taşınır ambarlarında bekletildiği görülmüştür.

Sonuç olarak, idarenin elinde bulunan ilk madde ve malzemenin fiili miktarı ile muhasebe sisteminde kayıtlı miktarı arasında tutarsızlık oluşturmuştur. Bu durum, henüz tüketilmemiş malzemeler mevcut olduğu halde, kurum bilançosunda 150-İlk Madde ve Malzeme Hesabı'nın sıfır bakiye vermesine, faaliyet sonuçları tablosunda ise 630-Giderler Hesabı'nın henüz kullanıma verilmemiş veya tüketilmemiş ilk madde ve malzeme bedelleri kadar fazla görünmesine neden olmaktadır.

BULGU 3: Taşınır Mal Yönetimi Hesabı İcmal Cetvellerindeki Taşınır Tutarları ile Muhasebe Kayıtlarının Uyumlu Olmaması

Taşınır Mal Yönetimi Hesabı İcmal Cetvelindeki kayıtlı tutarlar ile muhasebe kayıtlarındaki bakiyelerin uyuşmadığı görülmüştür.

Genel yönetim kapsamındaki kamu idareleri, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun taşınır işlemlerine ilişkin hükümlerine dayanılarak çıkarılan Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca taşınır kayıtlarını tutmak ve mali yılsonunda Taşınır Yönetim Hesabını düzenlemekle yükümlü kılınmışlardır.

18.01.2007 tarih ve 26407 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği’nin,

“Tanımlar” başlıklı 4’üncü maddesinde, tüketim malzemeleri, makine ve cihazlar ile demirbaşlar taşınır olarak tanımlanmış;

“Belge ve cetveller” başlıklı 10’uncu maddesinde taşınır yönetim hesabını oluşturan cetvellere ayrıntılı olarak yer verilmiş;

“Taşınırların kaydı” başlıklı 12’nci maddesinde kamu idarelere ait taşınırların nasıl kayıt altına alınacağı ve nasıl takip edileceği belirtilmiş;

“Kayıt zamanı, kayıt değeri ve değer tespit komisyonu” başlıklı 13’üncü maddesinde taşınırların, edinme şekline bakılmaksızın kamu idaresince kullanılmak üzere teslim alındığında giriş yapılacağı; tüketime verildiğinde, satıldığında, başka harcama birimlerine devredildiğinde, bağışlandığında veya yardım yapıldığında, çeşitli nedenlerle kullanılamaz hale geldiğinde, hurdaya ayrıldığında veya kaybolma, çalınma, canlı taşının ölümü gibi yok olma hallerinde ne şekilde çıkış kaydedileceği ayrıntılı şekilde açıklanmış;

“Taşınır giriş ve çıkış işlemlerinin muhasebe birimine bildirilmesi” başlıklı 30’uncu maddesinde maddi duran varlık hesaplarında izlenen taşınırlara ilişkin işlemlerin muhasebe birimine gönderilmesinin zorunlu olduğu, muhasebe yetkililerinin ise kendilerine gönderilen taşınır işlemlerine uygun olarak muhasebe kayıtlarını tutması gerektiği belirtilmiş;

“Taşınır mal yönetim hesabı” başlıklı 34’üncü maddesinde ise taşınır kayıt ve işlemlerinin usulüne uygun yapılıp yapılmadığının harcama yetkilisi tarafından kontrol edileceği, taşınır mal yönetim hesabının denetime esas olmak üzere taşınır kayıt yetkilisi tarafından harcama birimleri itibarıyla hazırlanacağı, ayrıca taşınır kontrol yetkilisince taşınırların kayıt ve belgeler ile mali tablolara uygunluğunun kontrol edilerek imzalanacağı hükme bağlanmıştır.

Taşınır Mal Yönetmeliği’nin söz konusu hükümleri uyarınca tüketim malzemeleri, makine ve cihazlar, taşıtlar ve demirbaşlara ilişkin İdare Taşınır Mal Yönetim Hesabı ile muhasebe kayıtlarının birbirleri ile uyumlu olması gerekmektedir.

Yapılan inceleme neticesinde, aşağıdaki Tablo’da gösterildiği üzere İdare Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetveli ile Bilançoda yer alan, 150 İlk Madde ve Malzemeler Hesabı,

253 Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabı ve 255 Demirbaşlar Hesabı tutarlarının uyumlu olmadığı tespit edilmiştir.

Tablo 9: Bilanço ile İdare Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetveli Arasındaki Farklar

Taşınır Kodu	Taşınır Mal Yönetimi İcmal Cetvelindeki Tutar (TL)	Bilançoda Yer Alan Tutar (TL)	Fark (TL)
150	3.622.176,04	0,00	3.622.176,04
253	1.766.167,32	1.740.162,48	26.004,84
255	2.466.389,26	2.419.873,51	46.515,75

Kamu idaresi göndermiş olduğu cevapta, taşınır mal yönetimi hesabı icmal cetvellerindeki taşınır tutarları ile muhasebe kayıtları uyumlu hale getirileceğini bildirmiştir.

Sonuç olarak, 2024 yılı Bilançosu anılan hesaplar itibarıyla gerçek durumu yansıtmadığından doğru ve güvenilir bilgi sunmamaktadır.

BULGU 4: 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 kayıtlı değerinden daha fazla amortisman ayırdığı tespit edilmiştir.

Tablo 10: Kayıtlı Değerinden Daha Fazla Amortisman Ayrılan Duran Varlıklar

Hesap Kodu	Hesap Adı	Varlıkların Toplam Değeri (TL)	Amortismanların Toplam Değeri (TL)	Fark (TL)
251.XX.16	Duraklar	0,00	6.600,00	6.600,00
251.XX.18	Şamandıra, Dolfen ve Platformlar	0,00	33.000,00	33.000,00
253.02.03	Atölye Makineleri ve Aletleri	26.136,70	35.113,70	8.977,00
253.02.04	İş Makineleri ve Aletleri	1.303.284,64	1.361.173,83	57.889,19
253.02.05	Güç Elektroniği ve Basıncılı Makineler ile Aletleri	2.828,00	3.393,60	565,60
255.02.01	Bilgisayarlar ve Sunucular	24.484,26	25.595,38	1.111,12
255.02.05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	4.690,10	5.989,10	1.299,00
255.03.01	Büro Mobilyaları	19.420,00	67.100,00	47.680,00
255.03.03	Kafeterya ve Yemekhane Mobilyaları	6.500,00	7.800,00	1.300,00
255.10.02	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	1.688,58	4.791,14	3.102,56
TOPLAM				161.524,00

Kamu idaresi göndermiş olduğu cevapta, Maddi Dura Varlıkların amortisman işlemlerinde hatalı uygulamalara son verileceğini, mevzuat açısından hatalı uygulamaların yapılmamasına dikkat edileceğini bildirmiştir.

Amortisman tabi maddi duran varlıklar için kayıtlı maddi duran varlık tutarından daha fazla amortisman ayrılması bilançoda 257 Birikmiş Amortismanlar Hesabının 161.524,00 TL fazla tutar ile yer almasına neden olmaktadır.

Açıklanan nedenlerle amortisman işlemlerinin mevzuata uygun yapılması gerekmektedir.

BULGU 5: Vadeli Mevduat Faiz Gelirlerinin Bütçe Hesaplarında Brüt Faiz Geliri Üzerinden Muhasebeleştirilmesi

İdarenin vadeli mevduat hesaplarından elde ettiği faiz gelirleri 800-Bütçe Gelirleri Hesabında brüt tutarlar üzerinden muhasebeleştirilmiştir.

Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin "Gayri safilik ilkesi" başlıklı 39'uncu maddesine göre; gelir ve giderler, herhangi bir düzenleme veya standart ile aksi kararlaştırılmadıkça netleştirilmeden kaydedilmelidir.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 102-Bankalar Hesabına ilişkin "Hesabın işleyişi" başlıklı 57'nci maddesinin (1) numaralı fıkrasının (a/6) bendinde;

"Muhasebe birimlerinin hesaplarının bulunduğu bankalarca tahakkuk ettirilerek banka hesabına aktarılan faiz tutarları bu hesaba, tevkifat tutarları 630- Giderler Hesabına borç, faiz tutarının içinde bulunulan aya ait kısmı 600- Gelirler Hesabına, geçmiş aylara ait kısmı 181- Gelir Tahakkukları Hesabına alacak kaydedilir. Banka hesabına aktarılan tutarın tamamı aynı zamanda 805- Gelir Yansıtma Hesabına borç, 800- Bütçe Gelirleri Hesabına alacak kaydedilir." denilmektedir.

Yönetmeliklerin düzenlemesine göre, tahakkuk eden faiz gelirlerinin stopaj kesintisi yapılmadan önceki brüt tutar üzerinden 600-Gelirler Hesabında, buna ilişkin olarak stopaj yapılan vergi ve benzeri giderlerin de 630-Giderler Hesabında, stopaj kesintisi sonrası oluşan net faiz gelirin ise bütçe hesaplarında takip edilmesi gerekmektedir.

İdarenin hesap ve işlemlerinin incelenmesi neticesinde, brüt faiz gelirlerinin 600-Gelirler Hesabına mevzuata uygun kaydedildiği; ancak, stopaj kesintisinin 630-Giderler Hesabına kaydedilmediği tespit edilmiştir. Halbuki, 630-Giderler Hesabına stopaj kesintisi kadar kayıt yapılmalıdır.

Kamu idaresi göndermiş olduğu cevapta, vadeli mevduat faiz gelirlerinin bütçe hesaplarında brüt faiz geliri üzerinden muhasebeleştirilmesinin sağlanacağını, kurumun çıkarları mevzuat kapsamında göz önünde bulundurulacak olup yanlış ve hatalı uygulamaya son verileceğini bildirmiştir.

Netice olarak; faiz gelirlerinin bütçe hesaplarında net tutar üzerinden muhasebeleştirilmesi nedeniyle; mali tablolarda 630-Giderler Hesabı yönünden hatalı bilgi oluşmuştur.

B. DİĞER BULGULAR

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

BULGU 1: Yevmiye Defterinde Geriye Dönük Kayıt Yapılması

Belediye tarafından çeşitli tarihlerde gönderilen birleştirilmiş veriler defterleri incelendiğinde, geriye dönük olarak bazı yevmiye kayıtların 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 göndermiş olduğu cevapta, yevmiye kayıtlarında geriye dönük olarak kayıt yapılmasına ilişkin hatalı uygulamaya son verilecek olup, geriye dönük hatalı işlem yapılmaması için daha dikkatli olunacağını bildirmiştir.

Sonuç olarak, 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 2: Belediye Gelir Kalemlerinden Bazılarına İlişkin Tahakkuk Tahsilat Oranlarının Düşük Olması

Belediyenin bazı gelir kalemlerine ilişkin tahakkuk/tahsilat oranlarının düşük seviyelerde gerçekleştiği görülmüştür.

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.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu'nun 61’inci maddesinde gelirlerin ve alacakların tahsili muhasebe hizmetinin bir parçası olarak görülmüş ve muhasebe yetkilisinin, bu hizmetlerin yapılmasından sorumlu olduğu belirtilmiştir.

Aynı Kanun'un 60’inci maddesinin (e) bendinde ise, ilgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek mali hizmetler biriminin görevleri arasında sayılmıştır.

Belediye tarafından gelir tahakkukları 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu ve diğer alt mevzuat hükümlerine göre yapılmaktadır. İlçe ve il belediyeleri ayrıca 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu gereği emlak vergisi toplamaya yetkilidir.

Tahsilat/tahakkuk oranı; idarelerce tahakkuk ettirilen gelirlerin ne kadarının tahsil edilip bütçe gelirine dönüştüğünü, dolayısıyla kamu idarelerinin tahsil kabiliyetini ölçen bir göstergedir. Bu oran, idarenin gelir performansına ilişkin bir ölçüt olarak kabul edilmektedir. İdeal olan, tahakkuk etmiş tüm gelirlerin tahsil edilebilmesidir.

Yapılan inceleme neticesinde, 2024 yılı idare gelirlerine ilişkin tahakkuk/tahsilat oranı düşük olan vergi ve diğer gelir kalemleri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 11: 2024 Yılı Gelir Tahakkuk ve Tahsilat Tablosu

Gelirin Adı	TAHAKKUK (TL)	TAHSİLAT (TL)	Tahakkuk/Tahsilat Oranı
Bina Vergisi	136.225,33	70.824,45	51,99
Arsa Vergisi	1.107,79	46,48	4,20
Arazi Vergisi	162.576,09	43.514,89	26,77
İlan ve Reklam Vergisi	1.970,00	1.320,00	67,01
İşyeri ve diğer şekillerde kullanılan binalara ait çevre temizlik vergisi	13.372,97	0	0

Kamu idaresi göndermiş olduğu cevapta, Belediye gelir kalemlerinden bazılarına ilişkin tahakkuk ve tahsilat oranları düşük olması, 5393 sayılı belediye kanunu 38 inci maddesi ve 5018 sayılı kanunun kapsamında gerekli çalışmaların yapılacağını, yapılan tahakkukların zamanında tahsili yoluna gidileceğini bildirmiştir.

Sonuç olarak, yukarıdaki tablodan da görüleceği üzere idarenin önemli gelir kalemlerinde tahsilatlar istenilen seviyede gerçekleştirilememiştir. Tahsilat kapasitesi belediyeler için en önemli finansal göstergelerden biridir. Çünkü beklenen gelirlerin tahsil edilememesi idarelerin finansal güçlükler ile karşılaşmalarına yol açabilecektir. Tahsilat/tahakkuk oranlarının düşüklüğü, bu gelirlere ilişkin etkin bir gelir yönetiminin olmadığını göstermekte ve ayrıca tahakkuk / tahsilat oranlarının bu şekilde devam etmesi belediyenin tahakkuk eden alacaklarının tahsil zamanaşımına uğraması riskini ortaya çıkarabilecektir.

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>