



T.C.
SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI

KIRIKKALE KARAKEÇİLİ 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: Çalışan Sayısı ve İstihdam Türü	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: Bilanço ve Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli Farkları	12
Tablo 9: Varlıklar ile Amortismanlarının Uyumsuzlukları Tablosu	16

BULGU LİSTESİ

A. Denetim Görüşünün Dayanağı Bulgular

1. İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetvelindeki Tutarlar ile Mali Tablolarda Yer Alan Tutarların Uyuşmaması
2. İlk Madde ve Malzeme Hesabına Kaydedilmesi Gereken Mal ve Malzemelerin Doğrudan Giderleştirilmesi
3. İktisadi Faaliyet Konusu Olmayan Giderlere İlişkin Katma Değer Vergisinin İndirim Konusu Yapılması
4. Varlıklara İlişkin Amortisman Ayırma İşlemlerinde Hatalı Uygulamaların Bulunması
5. Demirbaş Alımlarının Duran Varlık Hesabına Kaydedilmeden Doğrudan Giderleştirilmesi
6. Mal ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabının Gerçek Durumu Yansıtması
7. Belediye Taşınmazlarına İlişkin Formlar ile İcmal Cetvellerinin Düzenlenmemesi ve Değer Tespit İşlemlerinin Tamamlanmaması
8. Kısa Vadeli Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabının Kullanılmaması

B. Diğer Bulgular

1. Belediye Elektrik Faturalarının Zamanında Ödenmemesi
2. Belediye Şirketinden İstihdam Edilen Personele İlişkin Düzenlenen Hakedişlere Huzur Hakkı Ödemelerinin Dâhil Edilmesi

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.

Karakeçili 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 Kanunlarda kurumun görev, yetki, sorumlulukları ile organları, teşkilatı, bütçe ve denetimi gibi temel hususlar düzenlenmektedir.

Bununla birlikte görev, yetki, imtiyaz ve sorumlulukları diğer ilgili kanun ve yönetmeliklerde de düzenlenmiştir. 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, 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'a göre ilçe belediyesinin organları; belediye meclisi, belediye encümeni ve belediye başkanıdır.

Karakeçili Belediyesinin karar organı olan Belediye Meclisi, biri Belediye Başkanı olmak üzere 10 üyeden oluşmaktadır.

Belediye teşkilâtı norm kadro esaslarına uygun olarak yazı işleri, mali hizmetler, fen işleri ve zabıta birimlerinden oluşmaktadır.

Belediyede 2024 yılı itibarıyla; 7 memur, 1 kadrolu işçi ve 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname uyarınca çalıştırılan 32 personel olmak üzere toplam 40 personel görev yapmaktadır. Belediyenin mevcut kadro durumu aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 1: Çalışan Sayısı ve İstihdam Türü

Personel İstihdam Şekli	Norm Sayısı	Kadro	Çalışan Sayısı
Memur	38		7
Sözleşmeli 657/4-B madde	0		0
Sözleşmeli 5393/49 madde	0		0
Kadrolu İşçi	19		1
Geçici İşçi	0		0
696 Sayılı KHK Uyarınca Çalıştırılan	0		32
Toplam	57		40

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 27.05.2016 tarih ve 29724 sayılı Mükerrer Resmi Gazete'de yayımlanan 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 Kırıkkale Karakeçili Belediyesi, faaliyetlerini ilgili mali yılı bütçesi ile verilen ödenekler ile yürütmektedir.

Karakeçili 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

Ek-Kod 1	Giderin Türü	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)
			Eklenen(+)	Düşülen(-)				
01	Personel Giderleri	8.418.240,00	23.480,42		8.441.720,42	6.330.217,73	2.111.502,69	0,00
02	Sosyal Güvenlik Kurumların a Devlet Primi Giderleri	768.000,00			768.000,00	620.550,81	147.449,19	0,00
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	28.734.760,00	328.896,45		29.063.656,45	23.163.507,51	5.900.148,94	0,00
04	Faiz Giderleri	12.500,00			12.500,00		12.500,00	0,00
05	Cari Transferler	210.000,00			210.000,00	107.579,18	102.420,82	0,00
06	Sermaye Giderleri	1.072.500,00			1.072.500,00		1.072.500,00	0,00
07	Sermaye Transferleri							
08	Borç Verme							
09	Yedek Ödenek	784.000,00		352.376,87	431.623,13		431.623,13	0,00
Toplam		40.000.000,00	352.376,87	352.376,87	40.000.000,00	30.221.855,23	9.778.144,77	0,00

Karakeçili Belediyesinin 2024 mali yılı bütçesi ile 40.000.000,00 TL ödenek öngörülmüştür. Yıl içinde 30.221.855,23 TL bütçe gideri yapılmış, 9.778.144,77 TL ödenek iptal edilmiştir.

Karakeçili Belediyesinin 2024 yılı Bütçesi “(A) Ödenek Cetvelinde” ek ödeneklerle birlikte toplam 40.000.000,00 TL ödenek, “(B) Gelirlerin Ekonomik Sınıflandırılması”

cetvelinde ise 40.000.000,00 TL gelir tahmini öngörülmüş olup bütçe denkliği sağlanmıştır.

Tablo 3: 2024 Yılı Bütçe Gelirleri Tablosu

Bütçe Gelirinin Ekonomik Kodu	Bütçe Gelir Tahmini (TL)	Tahsilat Tutarı (TL)	Red ve İadeler (TL)	Net Tahsilat (TL)	Gerçekleşme Yüzdesi (%)
01- Vergi Gelirleri	1.877.000,00	1.989.614,16	98,32	1.989.515,84	106
03- Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	2.422.000,00	2.308.285,99	26,16	2.308.259,83	95
04- Alınan Bağış ve Yardımlar	1.730.000,00	2.243.800,00		2.243.800,00	130
05- Diğer Gelirler	29.466.000,00	30.112.710,18		30.112.710,18	102
06-Sermaye Gelirleri	4.505.000,00	1.170.718,00		1.170.718,00	26
08-Alacaklardan Tahsilat					
09- Red ve İadeler (-)					
Toplam	40.000.000,00	37.825.128,33		37.825.003,85	94,56

Buna göre 2024 yılında net bütçe geliri %94 seviyesinde gerçekleşmiştir. Diğer Gelirler (%102) ve alınan bağış ve yardımlar(%130) genel oranın üstünde gerçekleşmiştir. Sermaye gelirleri ve Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri kalemlerinde ise diğer kalemlere göre daha düşük bir oranda gerçekleşme yüzdesi bulunmaktadır.

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	8.441.720,42	6.330.217,73	74,98
02- Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	768.000,00	620.550,81	80,80
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	29.063.565,45	23.163.507,51	79,69
04- Faiz Gideri	12.500,00		00,00
05- Cari Transferler	210.000,00	107.579,18	51
06- Sermaye Giderleri	1.072.500,00		00,00
07- Sermaye Transferleri			
08- Borç Verme			

09- Yedek Ödenekler	784.000,00	0,00	0,00
Toplam	40.000.000,00	30.221.855,23	75,55

2024 Bütçe Giderleri Tablosuna göre bütçe giderleri %75 seviyesinde gerçekleşmiştir. Gider kalemleri arasında en büyük pay personel giderleri ve mal ve hizmet alım giderlerine aittir.

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	611.351,96	1.146.380,32	1.989.614,16	87	73,55
Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	848.498,04	1.563.274,12	2.308.285,99	84,24	67,72
Alınan Bağış ve Yardım ile Özel Gelirler	983.120,80	1.380.000,00	2.243.800,00	40,36	62,50
Diğer Gelirler	9.612.426,95	15.380.001,26	30.112.710,18	60,00	95,79
Sermaye Gelirleri	446.210,00	2.784.100,00	1.170.718,00	523,94	-57,94
Toplam	12.501.607,75	22.248.491,50	37.825.128,33	77,96	70,00
Bütçe Gelirlerinden Red ve İadeler Toplamı (-)					
Net Toplam	12.501.607,75	22.248.491,50	37.825.128,33	77,96	70,00

Tablodaki veriler dikkate alındığında, 2024 yılında gelirler bir önceki yıla göre %70 oranında artış göstermiştir. Bu bağlamda diğer gelirlerde 30.112.710,18TL (%95) tutarındaki artış toplam artış üzerinde belirleyici 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	2.079.153,30	3.705.069,65	6.330.217,73	78,20	70,85

SGK Devlet Prim Giderleri	206.412,64	342.371,15	620.550,81	65,86	81,25
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	6.733.582,95	13.831.313,05	23.163.507,51	105,40	67,47
Faiz Giderleri					
Cari Transferler	44.564,65	114.719,75	107.579,18	157,42	-6,22
Sermaye Giderleri		1.145.968,21			-100
Sermaye Transferleri					
Toplam	9.063.713,54	19.139.441,21	30.221.855,23	111,16	57,90

Belediyenin bütçe giderleri toplamı 2024 yılında 2023 yılına göre 11.082.414,02 TL (%58) artmıştır. Gider kalemleri incelendiğinde; 2024 yılında personel giderlerinin %70 oranında, sosyal güvenlik kurumlarına devlet prim giderlerinin %81 oranında arttığı görülmektedir. Mal alım ve hizmet giderlerinde ise %67 oranında bir artış gerçekleşmiştir.

Faaliyet Sonuçları Tablosuna göre; bütçe ile ilgili olsun ya da olmasın Belediyenin faaliyetlerinden dolayı tahakkuk eden 2024 yılı Faaliyet Gideri 28.213.809,90 TL, Net Faaliyet Geliri 37.320.959,27 TL olup Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu ise 9.107.149,37 TL olarak gerçekleşmiştir.

Tablo 7: Belediyenin Doğrudan Hissedarı Olduğu Şirketler

Sıra No	Şirketin Adı	Toplam Sermaye Tutarı (TL)	Belediyenin Sahip Olduğu Sermaye Tutarı (TL)	Hisse Oranı (%)
1	Kırıkkale Karakeçili Belediyesi Personel Ltd.Şti.	10.000,00	10.000,00	100

1.4. Muhasebe ve Raporlama Sistemi

1.4.1. Kamu İdaresinin Muhasebe Sistemi

Karakeçili 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, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı yetkilidir.

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

1.4.2. Kamu İdaresinin Raporlama Sistemi

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

- a) Mizan cetveli
- b) Temel mali tablolar
 - 1) Bilanço
 - 2) Faaliyet sonuçları tablosu
 - 3) Nakit akış tablosu
- c) Diğer mali tablolar
 - 1) Bütçe uygulama sonuçları tablosu
 - 2) Gelirlerin ekonomik sınıflandırılması tablosu
 - 3) Giderlerin fonksiyonel sınıflandırılması tablosu
 - 4) Giderlerin ekonomik sınıflandırılması tablosu
 - 5) Bütçe gelirlerinin ekonomik sınıflandırılması tablosu
 - 6) Bütçe giderlerinin kurumsal sınıflandırılması tablosu
 - 7) Bütçe giderlerinin fonksiyonel sınıflandırılması tablosu
 - 8) Bütçe giderlerinin finansal sınıflandırılması tablosu
 - 9) Bütçe giderlerinin ekonomik sınıflandırılması tablosu
 - 10) Bütçe giderleri ve ödenekler tablosu

1.4.3. Kamu İdaresi Tarafından Denetime Sunulan Defter, Tablo ve Belgeler

Kamu İdaresi Hesaplarının Sayıştaya Verilmesi ve Muhasebe Birimleri ile Muhasebe Yetkililerinin Bildirilmesi Hakkında Usul ve Esaslar'ın 5'inci maddesi gereğince hesap dönemi sonunda Sayıştay Başkanlığına gönderilmesi gereken defter, tablo ve belgelerden aşağıda yer alanlar denetime sunulmuştur:

- Birleştirilmiş veriler defteri,
- Geçici ve kesin mizan,
- Bilanço,

- Faaliyet sonuçları tablosu,
- İdare taşınır mal yönetimi ayrıntılı hesap cetveli ile idare taşınır mal yönetim hesabı icmal cetveli

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

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

2. KAMU İDARESİNİN SORUMLULUĞU

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

3. SAYIŞTAYIN SORUMLULUĞU

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

4. DENETİMİN DAYANAĞI, AMACI, YÖNTEMİ VE KAPSAMI

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

Denetimler, kamu idaresinin hesap ve işlemlerinin kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygunluğunu tespit etmek ve mali rapor ve tablolarının kamu idaresinin tüm

faaliyet ve işlemlerinin sonucunu doğru ve güvenilir olarak yansıttığına ilişkin makul güvence elde etmek ve mali yönetim ve iç kontrol sistemlerini değerlendirmek amacıyla yürütülmüştür.

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

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

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

5. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

İç kontrol sistemi, 5018 sayılı Kanun'un 55, 56 ve 57'nci maddeleri, Hazine ve Maliye Bakanlığına yayımlanmış olan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usûl ve Esaslar, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği, Kamu İç Kontrol Standartları Rehberi, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi ile Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan 02.12.2013 tarih ve 70451396-24 sayılı "Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum" konulu Genelge çerçevesinde değerlendirilmiştir

Bu kapsamda yapılan çalışmalarda;

Kontrol Ortamı Standartları

Kurum organizasyon yapısı içerisinde görev, yetki ve sorumluluklar ile yetki devirleri ve sınırları konusunda mevr olarak çalışan az olduğundan dolayı eksiklikler bulunmaktadır.

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

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

belirlenmiş ve kurum çalışanlarına duyurulmuştur.

Hassas görevlere ilişkin prosedürler, belirlenmemiştir.

Risk Değerlendirme Standartları

Stratejik plan ilçe nüfusu 50.000'in altında olduğu için hazırlanmamıştır.

İdare performans programı ilçe nüfusu 50.000'in altında olduğu için hazırlanmamıştır.

İdare hiçbir iç kontrol riski belirlememiştir.

Risklerin değerlendirilmesine yönelik herhangi bir çalışma yapılmamıştır.

Kontrol Faaliyetleri Standartları

İdare tarafından yetkileri belirlemek amacıyla iş akış süreçleri hazırlanmamıştır.

İdare tarafından yetki devri yapılmasını gerektiren bir husus bulunmamaktadır.

İdarede yapılan görevlendirmelerde, Personel eksikliğinden, Kurumda görevler ayrılığı ilkesi gereği görevlendirme yapılamamıştır.

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

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

Kamu idaresinin ön mali kontrol yönergesi, mevcuttur değildir.

Bilgi ve İletişim Standartları

İdare faaliyet raporu içerik olarak mevzuata uygun hazırlanmamıştır.

İdarenin Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlanmamıştır.

İzleme Standartları

İdarenin tüm birimleri tarafından iç kontrol sistemi, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun oluşturulmaması nedeniyle değerlendirilmemektedir.

Kamu İdaresinde iç denetim birimi kurulmamıştır.

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

6. DENETİM GÖRÜŞÜ

Kırıkkale Karakeçili Belediyesi 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: İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetvelindeki Tutarlar ile Mali Tablolarda Yer Alan Tutarların Uyuşmaması

Taşınır hesaplarının bilançodaki tutarları ile İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetvelindeki tutarların birbiri ile uyumlu olmadığı 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 kılınmıştır.

Yönetmelik’in 34’üncü maddesinin 1’inci fıkrasında; taşınır mal yönetim hesabının, taşınır kayıt yetkilisi tarafından harcama birimleri itibarıyla hazırlanacağı ve taşınır kontrol yetkilisince kayıt ve belgeler ile mali tablolara uygunluğu kontrol edilerek imzalanacağı belirtilmiştir. Maddenin devamında ise taşınır mal yönetim hesabını oluşturan cetveller; yılsonu sayımına ilişkin sayım tutanağı, taşınır sayım ve döküm cetveli, harcama birimi taşınır mal

yönetim hesabı cetveli ve yılsonu itibarıyla en son düzenlenen taşınır işlem fişinin sıra numarasını gösterir tutanak olarak sayılmıştır.

Yönetmelik'in aynı maddesinde; muhasebe yetkililerinin gönderilen taşınır yönetim hesabı cetvellerindeki kayıtları muhasebe kayıtlarıyla karşılaştırıp uygunluğunu onayladıktan sonra harcama yetkilisine geri göndereceği hüküm altına alınmıştır.

Yönetmelik'in "Taşınır giriş ve çıkış işlemlerinin muhasebe birimine bildirilmesi" başlıklı 30'uncu maddesinde ise; taşınır giriş ve çıkış kayıtlarının muhasebe birimlerine hangi süreler itibarıyla bildirileceği düzenlenmiştir. Bu madde uyarınca, yıl içinde giriş veya çıkışı yapılan taşınırın belirli sürelerle ve en geç yılsonu itibarıyla muhasebe birimine bildirilmiş olması gerekmektedir.

Yukarıda belirtilen açıklamalar birlikte değerlendirildiğinde, İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetvelinde görünen tutarlar ile muhasebe kayıtlarında görünen tutarların birbiriyle uyumlu olması gerektiği anlaşılmaktadır. Ancak, denetlenen kamu idaresinde bu tutarların uyuşmadığı, taşınır kayıtlarının ve dolayısıyla takibinin sağlıklı bir şekilde işlemediği tespit edilmiş olup hesap bazında aradaki farklılıklara aşağıdaki tabloda yer verilmiştir:

Tablo 8: Bilanço ve Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli Farkları

Taşınır Hesabının Adı ve Kodu	Bilançoda Yer Alan Tutarlar (TL)	Taşınır Mal Yönetimi Hesap Cetvelindeki Tutarları (TL)	Fark
150 İlk Madde ve Malzeme Hesabı	4.067,80	0,00	4.067,80
253 Tesis,Makine ve Cihazlar Hesabı	1.908.690,32	500.154,67	1.408.535,66
254 Taşıtlar Hesabı	5.220.738,61	15.317.120,91	10.096.382,30
255 Demirbaşlar Hesabı	1.086.089,49	715.576,19	370.513,30

Belediye cevabında; gerekli düzeltmelerin yapılacağı, ifade edilmiştir.

Buna göre, Belediye Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveliyle muhasebe kayıtlarında görünen tutarların uyumlu olması sağlanmalıdır.

BULGU 2: İlk Madde ve Malzeme Hesabına Kaydedilmesi Gereken Mal ve Malzemelerin Doğrudan Giderleştirilmesi

Belediyece satın alınan ilk madde ve malzeme niteliğindeki taşınır mallar için “Varlık İşlem Fişi” düzenlenmediği ve bunların 150 İlk Madde ve Malzeme Hesabına kaydedilmeksizin doğrudan 630 Giderler Hesabına kaydedilerek muhasebeleştirildiği görülmüştür.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği’nin “150 İlk Madde ve Malzeme Hesabının Niteliği” başlıklı 115’inci maddesinde; bu hesabın kurumlarca kullanılmak ya da tüketilmek üzere edinilen ilk madde ve malzemelerin izlenmesi için kullanılacağı, “Hesabın İşleyişi” başlıklı 116’ncı maddesinde ise; satın alınan veya üretilen ilk madde ve malzemeler bir taraftan maliyet bedelleri ile bu hesaba borç, 103 Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı veya ilgili diğer hesaplara alacak; diğer taraftan 830 Bütçe Giderleri Hesabına borç, 835 Gider Yansıtma Hesabına alacak kaydedileceği, tüketilmek amacıyla kamu idaresinin ilgili birimlerine verilen veya kullanılan ilk madde ve malzemeler bu hesaba alacak, 630 Giderler Hesabına borç kaydedileceği belirtilmektedir.

Taşınır Mal Yönetmeliği’nin 12’nci maddesinde de kamu idarelerince bütün taşınır ların ve bunlara ilişkin işlemlerin kayıt altına alınmasının gerektiği belirtilerek 13’üncü maddesinde taşınır ların Belediyenin stoklarına giriş ve çıkış işlemlerinin “Varlık İşlem Fişi”ne dayanılarak yapılacağı düzenlenmiştir.

İdarenin stok ve ilgili gider hesapları üzerinde yapılan incelemelerde; yukarıda belirtilen düzenlemelere aykırı olarak 2024 yılı içerisinde çeşitli ilk madde ve malzeme alındığı halde söz konusu malzemeler için “Varlık İşlem Fişi”nin düzenlenmediği ve bunların 150 İlk Madde ve Malzeme Hesabında izlemek yerine doğrudan giderleştirildiği görülmüştür.

Bu uygulama, satın alınan ilk madde ve malzemelerin hangilerinin kullanıma verildiği veya hangilerinin ambarda bulunduğu yönünde yeterli bilgiye ulaşılamamasına ve dolayısıyla sağlıklı bir stok kontrolü yapılamamasına neden olmaktadır.

Belediye cevabında; satın alınan ilk madde malzemelerin varlık fişi düzenlenerek 150 hesabına kayıt edileceği, ifade edilmiştir.

Bu itibarla, Belediye tarafından edinilen ilk madde ve malzemeler için “Varlık İşlem Fişi” düzenlenmesi ve bunların ilk madde ve malzeme hesabına kayıt edilerek kullanıma verildikçe giderleştirilmesi gerekmektedir.

BULGU 3: İktisadi Faaliyet Konusu Olmayan Giderlere İlişkin Katma Değer Vergisinin İndirim Konusu Yapılması

Belediye hizmetleri ihtiyacı için satın alınan mal ve hizmetlere ödenen katma değer vergisi tutarlarının 191 İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabına kaydedilerek muhasebeleştirildiği görülmüştür.

3065 sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu'nun (1/3-g) maddesinde, belediyelerin ticari, sınai, zirai ve mesleki nitelikteki teslim ve hizmetlerinin KDV'ye tabi olduğu hüküm altına alınmıştır.

Katma Değer Vergisi Genel Uygulama Tebliği'nin verginin konusuna ilişkin "Kamu Kurum ve Kuruluşları, Dernek ve Vakıflar ile Mesleki Kuruluşların Vergilendirilmesi" başlıklı (I/B-2) bölümünde ise 3065 sayılı Kanunun (1/3-g) maddesinde sayılan idarelerin ticari, sınai, zirai ve mesleki faaliyet kapsamına girmeyen, kuruluş amaçlarına uygun teslim ve hizmetlerinin vergiye tabi olmadığı belirtilmiştir. Anılan hüküm gereğince belediyelerin kuruluş amaçlarına uygun olan ve ticari niteliği bulunmayan faaliyetlerinin söz konusu verginin konusuna dâhil edilmemesi gerekmektedir.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 153'üncü maddesinde, İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabının mal ve hizmetin satın alınması sırasında satıcılara ödenen veya borçlanılan ve kurum açısından indirim hakkı doğuran katma değer vergisinin izlenmesi için kullanılacağı, mahalli idarelerin, bir bedel karşılığı satmak üzere ürettikleri mal veya hizmetin üretim girdisi olarak satın aldıkları mal veya hizmetlere ilişkin olarak ödemiş oldukları Katma Değer Vergisini indirim konusu yapacakları, bunun dışında kurumun satışa konu olmayan kamu hizmeti üretiminde nihai tüketici olarak kullanmak veya tüketmek üzere satın alınmış mal veya hizmet için ödenen Katma Değer Vergisinin indirim konusu yapılmayacağı ve bu tutarların ilgili gider hesabı veya varlık hesabına yapılacak muhasebe kaydında maliyet bedeline ilave edileceği sarıh bir şekilde açıklandıktan sonra; aynı Yönetmelik'in 190 Devreden Katma Değer Vergisine ilişkin olarak hesabın niteliğini düzenleyen 151'inci maddesinde ise; bir dönemde indirilemeyen ve izleyen döneme devreden katma değer vergisi bu hesapta izleneceği belirtilmiştir.

Bu Maddeye göre; belediyelerin kuruluş amaçlarına uygun ticari niteliği bulunmayan faaliyetlerinin, indirilecek katma değer vergisi kapsamına dâhil edilmemesi, ancak ticari, sınai,

zirai ve mesleki faaliyet kapsamında mal ve hizmetlere ilişkin ödediği katma değer vergisini, hesaplanan katma değer vergisinden indirilebilmesi mümkün bulunmaktadır.

Ancak, Belediyenin 2024 yılı ve öncesinde gerçekleştirilen ve ticari, sınai, zirai ve mesleki faaliyet niteliğinde olmayan tüm alımlarına ilişkin katma değer vergilerinin indirim konusu yapılarak 191 İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabına kaydedildiği oysa Belediyenin satışa konu olmayan mal ve hizmet alımları ile yapım işleri için ödediği KDV'nin indirim konusu yapılmaması ve indirim konusu yapılmayacak bu tutarların 630 Giderler Hesabına ya da ilgili varlık hesabının maliyetine eklenmesi gerektiği anlaşılmaktadır.

Söz konusu durum bir taraftan Faaliyet Sonuçları Tablosunda 630 Giderler Hesabının olması gerekenden daha düşük görünmesine, diğer taraftan söz konusu KDV aktifleştirilecek bir unsura ilişkin ise ilgili hesabın (150 İlk Madde ve Malzeme Hesabı, 254 Taşıtlar Hesabı, 255 Demirbaşlar Hesabı vs.) Bilançoda eksik görünmesine sebebiyet vermiştir. Önceki yıllardan süregelen bu hatalı uygulama sonucunda 190 Devreden Katma Değer Vergisi Hesabının borç bakiyesi de dönem sonu itibarıyla 6.379.439,62 TL tutarına ulaşmıştır.

Belediye cevabında; bundan sonraki mal ve hizmet alımlarında Katma Değer Vergisinin belirtilen usul ve esaslara göre işlem yapılacağı, bilgisi verilmiştir.

Bu itibarla, indirime konu edilemeyecek KDV tutarlarının bir maliyet unsuru olarak gider hesaplarına ya da ilgili varlık hesaplarına kaydedilmesi gerekmektedir

BULGU 4: Varlıklara İlişkin Amortisman Ayırma İşlemlerinde Hatalı Uygulamaların Bulunması

Belediyenin bazı varlıkları için hiç amortisman ve tükenme payı ayrılmadığı, bazıları için de varlık tutarından fazla amortisman ve tükenme payı ayrıldığı görülmüştür.

Amortisman ve Tükenme Payları konulu 47 Sıra Numaralı Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği'nde, genel yönetim kapsamındaki 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 belirlenmiştir.

Belirtilen Genel Tebliğ'in "Amortisman ve tükenme payına tabi tutulan varlıkların değeri" başlıklı 4'üncü maddesinde, duran varlıkların amortisman ve tükenme payına tabi değerlerinin maliyet bedeli olduğu, maliyet bedelinin ise, bir varlığın satın alınması, üretilmesi

veya değerinin artırılması için yapılan harcamalar veya verilen kıymetlerin toplamından oluştuğu açıklanmıştır.

Aynı Genel Tebliğ'in "Amortisman ve tükenme payı ayırma yöntemi" başlıklı 5'inci maddesinde de, duran varlıklar için amortisman ve tükenme payı ayrılmasında normal amortisman yönteminin uygulanacağı, bu yöntemle göre varlıklar için amortisman ve tükenme payı, varlığın yararlanma süresine göre Genel Tebliğ Eki-1'de yer alan Amortisman ve Tükenme Payı Süre ve Oranları Listesinde belirlenen oranlarda her yıl eşit olarak ayrılacağı izah edilmiştir.

Anılan Genel Tebliğ'in "Amortisman ve tükenme payının muhasebeleştirilmesi" başlıklı 8'inci maddesinde ise, ayrılan amortisman ve tükenme paylarının 630 Giderler hesabına borç, ilgisine göre 257 Birikmiş amortismanlar hesabı, 268 Birikmiş amortismanlar hesabı, 278 Birikmiş tükenme payları hesabı veya 299 Birikmiş amortismanlar hesabına alacak kaydedileceği belirtildikten sonra, Genel Tebliğ'in "Amortisman tabi duran varlıkların deftere kaydedilmesi" başlıklı 9'uncu maddesinde, amortisman tabi her bir varlığın Duran Varlıklar Amortisman Defterine kayıt usulleri detaylı bir şekilde anlatılmıştır.

Kamu idaresinin mülkiyetindeki varlıkların amortisman ve tükenme payı süre ve oranları ise, Genel Tebliğ'e ekli Amortisman ve Tükenme Payı Süre ve Oranları Listesinde gösterilmiştir.

Sözü edilen Genel Tebliğ hükümleri birlikte değerlendirildiğinde, bir varlığın amortismanının ancak varlığın maliyet bedeli kadar olabileceği anlaşılmaktadır. Öte yandan amortisman tabi varlıklar için, varlığın maliyet bedeline ulaşıncaya kadar her yıl amortisman ve tükenme payının ayrılması gerekir.

Oysa, Belediyenin varlık hesapları ile amortisman ve tükenme payları hesapları çapraz incelendiğinde, bazı varlıklar için hiç amortisman ayrılmadığı, bazı varlıklar içinse varlığın kayıtlı değerinin üzerinde amortisman ayrıldığı anlaşılmıştır.

Varlık değeri ile amortisman ve tükenme payı tutarsızlıkları bulunan varlıklara ilişkin genel tablo aşağıdadır.

Tablo 9: Varlıklar ile Amortismanlarının Uyumsuzlukları Tablosu

Hesap Kodu Tüm Düzeyler	Hesap Ad	Varlıkların Toplam Değeri	Amortismanların Toplam Değeri	Fark
251.xx.09.01.	Su Kuyuları	5.652,61	0,00	5.652,61
252.xx.xx.01.99	Diğer	0,00	29.146,11	-29.146,11
252.xx.xx.07.99	Diğer Binalar	320.000,00	0,00	320.000,00

252.xx.xx.10.01	Hangarlar, Antrepolar, Silolar ve Depolar	256.000,00	0,00	256.000,00
253.02.04..	İş Makineleri ve Aletleri	373.515,19	391.579,49	-18.064,30
253.02.10..	Matbaacılıkta Kullanılan Makine ve Aletler	130,00	166,00	-36,00
253.03.04..	Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri	0,00	17,50	-17,50
253.03.05..	Tıbbi ve Biyolojik Amaçlı Kullanılan Cihazlar ve Aletler	0,00	10,00	-10,00
253.03.08..	Spor Amaçlı Kullanılan Cihaz ve Aletler	1.272,00	0,00	1.272,00
255.01.01..	Döşeme Demirbaşları	2.360,00	0,00	2.360,00
255.01.02..	Temsil ve Tören Demirbaşları	1.807,26	1.827,15	-19,89
255.01.03..	Koruyucu Giysi ve Malzemeler	0,00	62,50	-62,50
255.01.05..	Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki Taşınır	125,00	0,00	125,00
255.02.04..	Haberleşme Cihazları	2.600,00	0,00	2.600,00
255.02.05..	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	10.510,31	0,00	10.510,31
255.03.01..	Büro Mobilyaları	12.882,60	0,00	12.882,60
255.03.02..	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar	755,00	2.782,50	-2.027,50
255.03.05..	Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler	220,00	0,00	220,00
255.10.03..	Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları	125,00	0,00	125,00
255.11.02..	Duvarda Sergilenen Süs Eşyaları	75,00	0,00	75,00

Bu itibarla, Kurum tarafından varlıklarından bazıları için hiç amortisman ve tükenme payı ayrılmaması veya varlık tutarından fazla ayrılması nedenleriyle 2024 yılı bilançosunda 257 Birikmiş amortismanlar (-) hesabında hataya neden olunmuştur.

Belediye cevabında; bulguda yer alan hususların düzeltileceği ifade edilmektedir.

Belediye mülkiyetindeki varlıkların amortisman ve tükenme paylarının Amortisman ve Tükenme Payları konulu 47 Sıra Numaralı Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği hükümlerine uygun olarak ayrılması sağlanmalıdır.

BULGU 5: Demirbaş Alımlarının Duran Varlık Hesabına Kaydedilmeden Doğrudan Giderleştirilmesi

Belediyece 2024 yılı içerisinde satın alınan amortismana tabi dayanıklı taşınırının 255 Demirbaşlar Hesabına değil, 630 Giderler Hesabına kaydedildiği görülmüştür.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 255 Demirbaşlar Hesabının niteliğinin anlatıldığı 198'inci maddesinde; Demirbaşlar Hesabının, kurum faaliyetlerinin yürütülmesinde kullanılan her türlü büro makine ve cihazları ile döşeme, masa, koltuk, dolap, mobilya gibi uzun süre kullanılabilen varlıkların izlenmesi için kullanılacağı belirtilmiştir. Yine hesabın işleyişinin anlatıldığı 199'uncu maddede, bütçeye gider kaydıyla edinilen demirbaş tutarlarının 255 Demirbaşlar Hesabına borç, 103 Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı veya ilgili diğer hesaplara alacak; diğer taraftan 830 Bütçe Giderleri Hesabına borç, 835 Gider Yansıtma Hesabına alacak kaydedileceği açıklanmıştır.

Belediyenin demirbaş olarak aldığı; yıkama makinesi, mobilya gibi dayanıklı taşınırılar için 255 Demirbaşlar Hesabı kullanılmamış, doğrudan 630 Giderler Hesabı kullanılmıştır. Oysa, Yönetmelik hükümleri gereğince, 255 Demirbaşlar Hesabının kullanılması gerekmektedir.

Belediye cevabında; bulguda yer alan husuların düzeltileceği ifade edilmiştir.

Bu itibarla, Kurum faaliyetlerinde uzun süre kullanılmak üzere satın alınan demirbaş niteliğini haiz duran varlıkların 630 Giderler Hesabı ile ilişkilendirilmeden 255 Demirbaşlar Hesabına kaydedilerek mali tablolarda gözükmesinin sağlanması ve yıl sonunda amortisman ayrılarak giderleştirilmesi gerekmektedir.

BULGU 6: Mal ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabının Gerçek Durumu Yansıtması

Belediyenin ortağı olduğu şirketlerdeki kayıtlı sermaye tutarları ile 241 Mal ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabındaki tutarın uyuşmadığı görülmüştür.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 181'inci maddesinde, 241 Mal ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı'nın mal ve hizmet üreten kuruluşlara nakden veya ayni olarak verilen sermaye tutarları ile bu sermaye tutarlarının işletilmesinden doğan kar ve zararlar ile bütçeye iade olunan sermayelerin izlenmesi için kullanılacağı; 182'nci maddesinde ise, mal ve hizmet üreten kuruluşlara gerek nominal sermaye ve gerekse ayni sermaye transferi şeklindeki iştiraklerin gerçeğe uygun değeri ile bu hesaba kaydedileceği ve sermayesine iştirak edilen mal ve hizmet üreten kuruluşlara nakdi veya ayni sermaye şeklindeki katılımlardan bu hesapta kayıtlı tutarların, mal ve hizmet üreten ilgili kuruluşların öz kaynak hesaplarında karşılık olarak yer alan tutarlarla eşit olması gerektiği ifade edilmiştir.

Aynı Yönetmelik'in 247 Sermaye Taahhütleri Hesabının işleyişini açıklayan 185'inci maddesine göre de sermaye taahhüt tutarlarının 241 Mal ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabına borç, 247 Sermaye Taahhütleri Hesabına alacak kaydedilmesi ve bu taahhütler yerine getirildiğinde ise ilgili tutarların 247 Sermaye Taahhütleri Hesabına borç, taahhüdün yerine getirilme şekline göre ilgili hesaplara alacak; diğer taraftan 830 Bütçe Giderleri Hesabına borç, 835 Gider Yansıtma Hesabına alacak kaydedilmelidir.

Yapılan incelemede; 241 Mal ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabının borç ve 247-Sermaye Taahhütleri Hesabının alacak bakiyesine 1.000,00 TL ödenmemiş sermaye olarak kaydedilmesine karşın, Belediyenin %100 ortaklığı bulunan Personel Limited Şirketinde 10.000,00 TL ödenmemiş sermayesi bulunmaktadır.

Bu itibarla, 2024 yılı Bilançosunda 241 Mal ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı ile 247 Sermaye Taahhütleri Hesabına olması gerekenden 9.000,00 TL eksik görünmektedir.

Belediye cevabında; kayıt sistemini uyumlu hale getirmek için gerekli işlemlerin yapılacağı ifade edilmiştir.

Sonuç olarak, Belediye tarafından şirketlere yapılan sermaye ödemelerinin yukarıda yer verilen mevzuat hükümlerine uygun olarak muhasebe kayıtlarına alınması ve tutarların birbiriyle uyumlu olması sağlanmalıdır.

BULGU 7: Belediye Taşınmazlarına İlişkin Formlar ile İcmal Cetvellerinin Düzenlenmemesi ve Değer Tespit İşlemlerinin Tamamlanmaması

Belediye mülkiyetinde bulunan taşınmazlara ilişkin yapılması gereken değer tespit işlemlerinin tamamlanmadığı, formlar ve icmal cetvellerinin düzenlenmediği, bu nedenle de taşınmazların Yönetmelik'te belirtilen değerler üzerinden mali tablolarda izlenmediği ve muhasebe kayıtlarının fiili durumu yansıtmadığı görülmüştür.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 44'üncü maddesinde, kamu idarelerinin taşınmazlarının kaydına ilişkin usul ve esasların, çıkarılacak yönetmelik ile düzenleneceği belirtilmiştir. Buna istinaden 2006/10970 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik yayımlanmıştır

Yönetmelik'in "Kayıt ve Kontrol İşlemleri" başlıklı 5'inci Maddesinde kamu idarelerinin, mevcutlarla birlikte içinde bulunulan yılda çeşitli yollarla edinilen ve elden çıkarılan taşınmazlarını, miktar ve değer olarak takip etmek amacıyla kayıt altına alacakları ve yine 5'inci maddede taşınmazların hangi değerler üzerinden kayıt altına alınacağı açıklanmış olup, tapuda kayıtlı olan taşınmazların maliyet bedeli, bu taşınmazlardan maliyet bedeli belirlenemeyenlerin ise rayiç değer üzerinden kayıtlara alınması gerektiği açıklanmış, ayrıca geçici 1'inci Maddede ise tüm bu taşınmaz kayıt işlemlerinin 31.12.2017 tarihine kadar tamamlanması gerektiği belirtilmiştir.

Yine aynı Yönetmelik'in "Kayıt Şekli" başlıklı 7'nci Maddesinin birinci fıkrasında; kamu idarelerinin, tapu kütüğünde adlarına tescilli olan taşınmazlarını (Tapuda Kayıtlı Olan Taşınmazlar Formu), tapu kütüğünde kayıtlı olmayan taşınmazlardan sadece ekonomik olarak değerlendirmeye konu olanlar ile kamusal ihtiyaçlarda kullanılan taşınmazlarını (Tapuda Kayıtlı Olmayan Taşınmazlar Formu), orta malları niteliğindeki taşınmazlarını (Orta Malları Formu), genel hizmet alanlarını ilgilendiren taşınmazlarını (Genel Hizmet Alanları Formu), tapu kütüğünde üçüncü kişiler adına tescilli veya diğer kamu idarelerinin yönetiminde olmakla birlikte irtifak hakkı tesisi, tahsis, kiralama, kullanma izni verilmesi gibi yollarla kullanım hakkı kendilerine verilen taşınmazlarının kaydını (Sınırlı Aynî Haklar ile Kişisel Haklar ve Tahsis Formu) ilgili formlarda yer alan bilgileri içerecek şekilde bilgisayar veya defterde tutacakları hükme bağlanmıştır.

Aynı Maddenin ikinci fıkrasında ise; kamu idarelerinin taşınmaz kayıt ve kontrol işlemleriyle görevli birimlerince hazırlanan bu formların taşınmaz icmal cetvelleri hazırlanmak

üzere mali hizmetler birimine gönderileceği ve mali hizmetler birimince bu formlar konsolide edilerek bu Yönetmelik'in ekinde (Ek 7) bulunan örneğe uygun şekilde taşınmaz icmal cetvellerinin oluşturulması; icmal cetvellerinde, kayıt planında belirtilen unsurların her biri için bir satır ayrılması ve bu taşınmazlara ilişkin adet ve yüz ölçüm toplamalarının belirtilmesi gerekmektedir

Netice olarak, taşınmaz tapu bilgilerinin temin edilerek İdarenin mülkiyetinde, yönetiminde veya kullanımındaki taşınmazların fiili envanterinin yapılması, ilk girişlerin emlak değeri üzerinden yapılarak maliyet bedeli ve rayiç bedel çalışmasından sonra yeniden değerlendirilmesi, taşınmazların söz konusu Yönetmelik ekindeki formlarda yer alan bilgileri içerecek şekilde kaydının tutularak, icmal cetvellerinin oluşturulması ve Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği gereği taşınmazların gerçeğe uygun haliyle mali tablolarda yer alan ilgili hesaplarda gösterilmesi gerekmektedir.

Yapılan denetimde, Kuruma ait tapuda kayıtlı olan taşınmazlar için değeri hakkında Belediye tarafından herhangi bir çalışma yapılmadığı, Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik'te belirtilen kayıt formlarının ve bu formlar esas alınarak oluşturulması gereken taşınmaz icmal cetvellerinin düzenlenmediği tespit edilmiştir.

Bu durumda, taşınmazların envanter çalışmasının tamamlanmaması; taşınmazlara ilişkin formlar ve icmal cetvellerinin düzenlenmemesi ve taşınmazların değerlendirilmesinin yapılmaması nedenleriyle İdarenin mali tablolarında 250 Arazi ve Arsalar, 251 Yer Altı ve Yerüstü Düzenleri, 252 Binalar ve 500 Net Değer/Sermaye hesapları gerçek durumu yansıtmadığı anlaşılmıştır.

Belediye cevabında; Belediyenin taşınmazlarına ilişkin icmaller ve cetveller Yönetmeliğe göre mali tablo hazırlanarak muhasebe kayıtlarına alınacağı, ifade edilmektedir.

Sonuç olarak; taşınmaz kayıt ve yönetiminin gerçekleştirilmesi için taşınmaz envanterinin sağlıklı şekilde tespit edilmesi, değerlendirilmesinin yapılması, Yönetmelik'te öngörülen formlar ve icmal cetvellerinin düzenlenmesi ve bunun sonucunda taşınmazların mali tablolarda doğru olarak gösterilmesi için gerekli çalışmaların yapılması gerekmektedir.

BULGU 8: Kısa Vadeli Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabının Kullanılmaması

Belediyede çalışan işçilere yapılan kıdem tazminatı ödemelerine ilişkin olarak 372 Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabının kullanılmadığı tespit edilmiştir.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 372 Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabına ilişkin “Hesabın niteliği” başlıklı 281'inci maddesinde; bu hesabın belirlenecek esaslar çerçevesinde ayrılan ve faaliyet dönemi içinde ödeneceği öngörülen kıdem tazminatları karşılıklarının izlenmesi kullanılacağı, “Hesabın işleyişi” başlıklı 282'nci maddesinde ise; vadeleri bir yılın altına düşen ve faaliyet dönemi içerisinde ödenmesi öngörülen kıdem tazminatı tutarlarının 372 Kıdem Tazminatı Hesabına alacak, 472 Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabına borç kaydedileceği belirtilmiştir.

Diğer taraftan, aynı maddede ödenen tazminatların 372 Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabına borç, ödemenin şekillerine göre ilgili hesaplara alacak; aynı zamanda 830-Bütçe Giderleri Hesabına borç, 835-Gider Yansıtma Hesabına alacak kaydedileceği hususu hüküm altına alınmıştır.

Yukarıda yer verilen mevzuat hükümleri doğrultusunda, Belediyenin işçilere ödeyeceği kıdem tazminatları için karşılık ayırması, ayrılan karşılıklardan faaliyet dönemi içerisinde ödeneceği öngörülen tutarların 372 Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabında, diğer taraftan bir yıldan daha uzun vadede ödeneceği öngörülen kıdem tazminatı tutarlarının ise 472 Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabında izlenmesi gerekmektedir.

Karakeçili Belediyesi'nin 31/12/2024 bilançosunun incelenmesi neticesinde; 472 Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabının 158.843,55.-TL kalan verdiği, ancak 372 Kıdem Tazminatı Hesabının ise kalan vermediği görülmüştür. Oysaki, anılan mevzuat hükmü uyarınca, faaliyet dönemi içinde ödeneceği öngörülen kıdem tazminatları karşılıklarının belirlenecek esaslar çerçevesinde ayrılarak 372 Kıdem Tazminatı Karşılıkları Hesabının kullanılması zorunludur.

Belediye cevabında; Belediyeden emekli olacak personelin kıdem tazminatının belirtilen usul ve esaslara göre yapılacağı ifade edilmiştir.

Sonuç olarak; yukarıda yer alan hüküm çerçevesinde, mali tabloların doğru bilgi sunmasını sağlamak amacıyla vadeleri bir yılın altına düşen ve faaliyet dönemi içerisinde ödenmesi öngörülen kıdem tazminatı karşılığı tutarlarının, 372 Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabında izlenmesi ve kıdem tazminatı ödemelerine ilişkin kayıtların da söz konusu hesaba borç kaydı yapılmak suretiyle muhasebeleştirilmesi sağlanmalıdır.

B. DİĞER BULGULAR

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

BULGU 1: Belediye Elektrik Faturalarının Zamanında Ödenmemesi

İdare tarafından elektrik faturası borçlarının vadesinde ödenmemesi nedeniyle fatura bedeline ilaveten gecikme zammı bedeli ödendiği görülmüştür.

5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun "Ödenemeyen giderler ve bütçeleştirilmiş borçlar" başlıklı 34'üncü maddesinin ikinci fıkrasında; kamu idarelerinin nakit mevcudunun tüm ödemeleri karşılayamaması halinde giderlerin, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre ödeneceği; ancak gecikme cezası veya faiz gibi ek yük getirecek borçlara öncelik verileceği ifade edilmiş olup aynı Kanun'un "Muhasebe hizmeti ve muhasebe yetkilisinin yetki ve sorumlulukları" başlıklı 61'inci maddesinde; 34'üncü maddede belirtilen ödeme sırasının uygulanmasından muhasebe yetkililerinin sorumlu olduğu belirtilmiştir.

Diğer yandan, kamu kurum ve kuruluşlarının harcamalarında tasarruf sağlanması amacıyla yayımlanan Tasarruf Tedbirleri ile ilgili 2024/7 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi'nin "Diğer hususlar" başlıklı bölümünde; kamu kurum ve kuruluşlarının ek mali yüklerle karşılaşmaması için fatura karşılığı ödemelerini ve diğer yükümlülüklerini zamanında yerine getirmeleri ve bunun için her türlü tedbiri almaları gerektiği belirtilmiştir.

Yukarıda yer verilen mevzuat hükümleri uyarınca kamu idarelerinin nakit mevcudunun tüm ödemeleri karşılayamaması halinde harcamalarda tasarrufun sağlanması amacıyla gecikme faizi gibi ek yük getirecek borçlara öncelik verilmelidir.

Ancak, İdarenin 2024 yılı ödeme emri belgeleri ve eklerinin incelenmesinde; elektrik faturalarına ait borçların vadesinde ödenmemesi nedeniyle gecikme faizi ödemeleri yapıldığı görülmüştür.

Belediye cevabında; elektrik faturalarının zamanında ödenmesi gerekli işlemlerin yapıldığını bildirmiştir.

Bu itibarla, İdareye ait elektrik faturasından doğan yükümlülüklerin, gecikme faizi gibi ek mali külfetlere neden olunmaması adına zamanında yerine getirilmesi gerekmektedir.

BULGU 2: Belediye Şirketinden İstihdam Edilen Personele İlişkin Düzenlenen Hakedişlere Huzur Hakkı Ödemelerinin Dâhil Edilmesi

2024 yılında Belediye Personel Şirketi ile yapılan doğrudan hizmet alım sözleşmesi çerçevesinde istihdam edilen personele ödenen hakedişlere huzur hakkı ücretinin dahil edildiği görülmüştür.

24.12.2017 tarih ve 30280 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname’nin 127’nci maddesiyle 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararname’ye eklenen Geçici 24’üncü maddesinde, personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alım sözleşmeleri kapsamında çalıştırılanların, belediye şirketlerinde işçi statüsüne geçirilmesi ile ilgili hükümler düzenlenmiştir.

375 sayılı Kanun Hükmünde Kararname’nin Ek 20’nci maddesinin üçüncü fıkrasına dayanılarak hazırlanan ve 28.04.2018 tarih ve 30405 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “İl Özel İdareleri, Belediyeler ve Bağlı Kuruluşları ile Bunların Üyesi Olduğu Mahalli İdare Birliklerinin Personel Çalıştırılmasına Dayalı Hizmetlerinin Gördürülmesine İlişkin Usul ve Esaslar”ın 5’inci maddesinin dördüncü fıkrasında;

“İdare tarafından şirkete personel gideri için yapılacak aylık ödemelerin toplamı, hizmet alımı sözleşmesinde öngörülen işçi ücretleri esas alınarak hesaplanan;

a) Asgari İşçilik maliyeti,

b) Asgari işçilik maliyeti üzerinden hesaplanan %4 sözleşme giderleri ve genel giderler,

c) İşçilikle bağlantılı ayni giderler,

ç) Asgari işçilik maliyeti ve işçilikle bağlantılı ayni giderler toplamı üzerinden %7’ye kadar belirlenecek kar,

dahil işçilik giderleri toplamını aşamaz. İşçi ücretlerinin tespitinde asgari ücrette meydana gelen artışlar dikkate alınır. Asgari işçilik maliyeti, sözleşme giderleri ve genel giderler ile işçilikle bağlantılı ayni giderler ve kar oranı, kamu ihale mevzuatı esas alınarak belirlenir.” hükmüne yer verilmiştir.

Anılan Usul ve Esaslar’ın “Hizmetlerin gördürülmesi” başlıklı 6’ncı maddesinin üçüncü fıkrasında; bu kapsamda yapılacak personel çalıştırılmasına dayalı hizmetlerin bedelinin tespitinde, “Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği”nin yaklaşık maliyetin tespitine

ilişkin hükümlerine uyulmasının zorunlu olduğu ve bu Usul ve Esaslarda düzenlenmeyenhususlarda bu Yönetmeliğin eki “Hizmet İşleri Genel Şartnamesi” ve ilgili diğer mevzuat hükümlerinin uygulanacağı ifade edilmiştir.

Ayrıca taraflar arasında sözleşme imzalanmasının zorunlu olduğu, yine anılan Usul ve Esaslar’ın dördüncü fıkrasında belirtilmiştir.

Belirtilen mevzuat hükmünden anlaşılabacağı üzere, idare tarafından şirkete personel gideri olarak yapılacak ödemenin hangi giderlerden oluşacağı ve bu giderlere sözleşme gideri ile genel giderler ve kar olarak eklenecek oranlar belirlenmiştir.

Yapılan incelemeler neticesinde, 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname sonrası Belediye Şirketinden yapılan doğrudan hizmet alım sözleşmesi çerçevesinde düzenlenen hakedişlerde, asgari işçilik maliyeti ve işçilikle bağlantılı aynı giderler toplamına asgari işçilik maliyeti üzerinden hesaplanan %4 oranındaki sözleşme giderleri ve genel giderlere, ayrıca belirtilen Usul ve Esaslarda yer almayan huzur hakkı ücreti eklemek suretiyle ödemelerin yapıldığı görülmüştür.

Belediye cevabında; bulguda yer alan hususun düzeltildiği ifade edilmiştir.

Buna göre, 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname uyarınca Belediyenin Personel Şirketiyle yapılan doğrudan hizmet alım sözleşmesi çerçevesinde ödenen hakediş tutarlarına huzur hakkı ücretlerinin dahil edilmemesi 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>