



T.C.
SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI

SİİRT İL ÖZEL İDARESİ

2024 YILI

SAYIŞTAY DENETİM RAPORU

Ekim 2025



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



www.sayistay.gov.tr
sayistay@sayistay.gov.tr



İnönü Bulvarı No: 45
06520 Balgat-Çankaya/ANKARA

İÇİNDEKİLER

1. KAMU İDARESİ HAKKINDA BİLGİ	1
2. KAMU İDARESİNİN SORUMLULUĞU	8
3. SAYIŞTAYIN SORUMLULUĞU	9
4. DENETİMİN DAYANAĞI, AMACI, YÖNTEMİ VE KAPSAMI	9
5. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ	9
6. DENETİM GÖRÜŞÜ	12
7. DENETİM BULGULARI	12

TABLÖLAR LİSTESİ

Tablo 1: Personel Durumu Tablosu	3
Tablo 2: 2024 yılı Bütçe Giderleri ve Ödenek Tablosu	4
Tablo 3: 2024 yılı Bütçe Gelirleri Tablosu	4
Tablo 4: 2024 yılı Bütçe Giderleri Tablosu	5
Tablo 5: İdarenin Doğrudan Hissedarı Olduğu Şirketler Tablosu	6
Tablo 6: Amortisman Tablosu	15
Tablo 7: Pazarlık ve Doğrudan Temin Usulü İle Yapılan Hizmet Alımı İşlerinde Ödenek Sınırı Aşımı ...	28

KISALTMALAR

AŞ	Anonim Şirket
EKAP	Elektronik Kamu Alımları Platformu
TL	Türk Lirası

BULGU LİSTESİ

A. Denetim Görüşünün Dayanağı Bulgular

1. Maddi Olmayan Duran Varlıklar İçin Amortisman Ayrılmaması
2. Geçmiş Yıllara Ait Emanetlerin Hesaplarda Bekletilmesi
3. Amortisman Ayırma İşlemlerinin Hatalı Yapılması
4. Enflasyon Düzeltmesinin Yapılmaması
5. Kıdem Tazminatı Ödemelerinin Hatalı Muhasebeleştirilmesi
6. İdarenin Ortak Olduğu Şirketlerdeki Sermaye Payının Mali Tablolarda Hatalı Gösterilmesi
7. Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabının Yanlış Kullanılması
8. Taşınmazlara İlişkin Envanter ve Değer Tespit Çalışmalarının Tamamlanmamış Olması

B. Diğer Bulgular

1. Geriye Dönük Olarak Muhasebe Sisteminde Kayıtların Değiştirilmesi
2. Doğrudan Teminle Yapılan Alımlarda Mevzuata Uyulmaması
3. Parasal Limitler Dahilinde Yapılan Hizmet Alımlarında, Bütçeye Konulan Ödenğin %10'unun Kamu İhale Kurulunun Uygun Görüşü Alınmadan Aşılması
4. İhale Komisyonlarının Mevzuatına Uygun Sürede Oluşturulmaması
5. Yapım İşlerinde All Risk Sigorta Poliçelerine İlişkin Hatalı Uygulamalar Yapılması
6. İşçilerin Birikmiş Yıllık Ücretli İzinlerinin Kanuna Uygun Olarak Kullandırılmasına İlişkin Tedbirlerin Alınmaması
7. Taşınmazların Cins Tashihi İşlemlerinin Yapılmamış Olması Nedeniyle Mevcut Kullanım Şekli ve Tapu Kayıtlarının Uyumlu Olmaması
8. İdare Taşınmazlarının Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Süre Belirtilmeksizin Tahsis Edilmesi

1. KAMU İDARESİ HAKKINDA BİLGİ

1.1. Mevzuat ve Görevler

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

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

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

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

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

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

yapmakla görevli ve yetkilidir.

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

Bakanlıklar ve merkezi idare kuruluşlarından aktarılan bu tür ödenekler ile gerçekleştirilecek yatırımlar il özel idarelerince tüm il sınırları içerisinde yapılabilmektedir.

1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nin 97'nci maddesinde mahalli idareleri ve bunların merkezi idare ile olan alaka ve münasebetlerini düzenlemek Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığının görevleri arasında sayılmıştır. Bu amaçla İçişleri Bakanlığı bünyesinde bulunan Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü kaldırılarak Çevre ve Şehircilik Bakanlığı teşkilatı bünyesinde Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğü kurulmuştur. Söz konusu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nin 100'üncü maddesinde de; mahalli idarelerin iş ve işlemlerine dair mevzuatla verilen görev ve hizmetleri yapmak yeni kurulan Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğünün görevleri arasında sayılmıştır.

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

1.2. Teşkilat Yapısı ve İnsan Kaynakları

İl özel idaresinin organları; il genel meclisi, il encümeni ve validir. 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu'nun 9'uncu maddesi gereğince; İl Genel Meclisi, İl Özel İdaresinin karar organıdır ve ildeki seçmenler tarafından seçilmiş üyelerden oluşur. İl Genel Meclisi, başkan dâhil 22 üyeden oluşmaktadır. Birimlerin kurulması, kaldırılması veya birleştirilmesi İl Genel Meclisi Kararı ile olur.

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

Vali, il özel idaresinin başı ve tüzel kişiliğinin temsilcisidir. Görev ve yetkileri 5302 sayılı Kanun'un 30'ncü maddesinde sayılan vali, il özel idaresi teşkilâtının en üst amiri olarak il özel idaresi teşkilâtını sevk ve idare etmektedir. İl özel idaresi personeli vali tarafından atanır.

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

İl özel idaresi teşkilatı; Genel Sekter, Genel Sekreter Yardımcıları ve Encümen Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü, Basın Yayın Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, İşletme Müdürlüğü, Yapı Kontrol Müdürlüğü, İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü, Plan Proje ve Yatırım İnşaat Müdürlüğü, Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü ile İlçe Özel İdare Müdürlüklerinden oluşmaktadır.

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

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

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

Tablo 1: Personel Durumu Tablosu

Personel İstihdam Türü	İhdas Edilmiş Norm Kadro Sayısı	Dolu Kadro Sayısı
Memur	117	102
Sözleşmeli Personel	-	-
Kadrolu İşçi	116	81
Geçici İşçi	-	-
Toplam	233	183
696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname Uyarınca Çalıştırılan Personel	-	97

1.3. Mali Yapı

İl özel idaresi, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na tabidir. İl özel idaresi bütçesi ile muhasebe işlemlerine ilişkin esas ve usuller, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi

ve Kontrol Kanunu'nun 49'uncu, 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu'nun 44, 45 ve 48'inci, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 65'inci ve 5355 sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanunu'nun 18 ve 22'nci maddelerine dayanılarak hazırlanan Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nde belirlenmiştir. İl özel idarelerinin mali işlemlerin gerçekleştirilmesi ve muhasebeleştirilmesi kapsamında, harcamalarda ödeme belgesine bağlanacak kanıtlayıcı belgeler, bu belgelerin şekil ve türleri Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği'nde belirlenmiştir.

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

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

Tablo 2: 2024 yılı Bütçe Giderleri ve Ödenek Tablosu

E-Kod 1	Giderin Türü	Geçen Yıldan Devreden Ödenek (TL)	Bütçe ile Verilen Ödenek (TL)	Eklenen/ Düşülen Ödenek (TL)	Ödenek Toplamı (TL)	Bütçe Gideri Toplamı (TL)	İptal Edilen Ödenek (TL)	Ertesi Yıla Devreden Ödenek (TL)
1	Personel Giderleri	17.161.990,59	152.834.000,00	206.496.632,68	376.492.623,27	344.549.069,38	5.114.034,80	26.829.519,09
2	Sosyal Güvenlik Kurumu Devlet Primi Giderleri	2.795.952,96	17.500.000,00	41.737.064,490,00	62.033.017,45	44.099.053,38	11.159.080,39	6.774.883,68
3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	90.308.503,33	266.026.000,00	70.102.558,09	426.437.061,42	367.257.628,95	13.280.805,52	45.898.626,95
4	Faiz Giderleri	0,00	26.000.000,00	-9.474.794,50	16.525.205,50	16.525.205,50	0,00	0,00
5	Cari Transferler	2.384.790,14	33.500.000,00	19.912.781,45	55.797.571,59	38.988.999,31	2.271.082,74	14.537.489,59
6	Sermaye Giderleri	352.790.317,78	91.140.000,00	638.079.150,09	1.082.009.467,00	886.997.947,70	229.733,07	194.781.787,00
7	Sermaye Transferleri	0,00	7.000.000,00	5.150.000,00	12.150.900,00	12.150.900,00	0,00	0,00
8	Borç Verme	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9	Yedek Ödenek	0,00	36.000.000,00	-36.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Toplam		465.441.554,80	630.000.000,00	936.004.292,30	2.031.445.847,10	1.710.568.804,22	32.054.736,52	288.822.306,36

Siirt İl Özel İdaresinin 2024 yılı bütçesi ile 630.000.000,00 TL ödenek öngörülmüş, önceki yıldan devreden 465.441.554,80 TL ile yılı içinde eklenen 936.004.292,30 TL ödenekle birlikte 2024 yılı toplam ödenek tutarı 2.031.445.847,10 TL olmuştur.

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	6.000.000,00	2.278.332,23	0,00	2.278.332,23	37,97
03- Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	4.410.000,00	959.575,86	0,00	959.575,86	21,76
04- Alınan Bağış ve Yardımlar	0,00	704.731.065,83	0,00	704.731.065,83	100,00
05- Diğer Gelirler	608.590.000,00	878.924.862,08	0,00	878.924.862,08	144,42
06- Sermaye Gelirleri	13.900.000,00	4.575.000,00	0,00	4.575.000,00	32,91
08-Alacaklardan Tahsilat	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
09- Red ve İadeler (-)	2.900.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Toplam	630.000.000,00	1.591.468.836,00	0,00	1.591.468.836,00	252,61

Tabloya göre 2024 yılında net bütçe geliri tahsilatı %252,61 seviyesinde gerçekleşmiştir. Diğer gelirler %144,42 oranında tahminlerin üzerinde, Alınan bağış ve yardımlar ise %100 oranında tahmin edilen tutarda gerçekleşmiş olup, Vergi gelirleri %37,97, Teşebbüs ve mülkiyet gelirleri %21,76, Sermaye gelirleri ise %32,91 gerçekleşme oranı ile tahminlerin altında kalmıştır.

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	152.834.000,00	344.549.069,38	225,44
02- Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	17.500.000,00	44.099.053,38	251,99
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	266.026.000,00	367.257.628,95	138,05
04- Faiz Gideri	26.000.000,00	16.525.205,50	63,56
05- Cari Transferler	33.500.000,00	38.988.999,26	116,39
06- Sermaye Giderleri	91.140.000,00	886.997.947,75	973,23
07- Sermaye Transferleri	7.000.000,00	12.150.900,00	173,58
08- Borç Verme	0,00	0,00	0,00
09- Yedek Ödenekler	36.000.000,00	0,00	0,00
Toplam	630.000.000,00	1.710.568.804,22	271,52

Tabloya göre 2024 yılında bütçe giderleri %271,52 seviyesinde gerçekleşmiştir. Personel giderleri %225,44 Sosyal güvenlik kurumlarına devlet primi giderleri %251,99, Mal ve hizmet alım giderleri %138,05, Cari transferler %116,39, Sermaye giderleri %973,23, Sermaye transferleri %173,58 olarak başlangıç bütçesinin üzerinde, Yedek ödenekler %0 olarak, faiz giderleri ise %63,56 gerçekleşme oranı ile tahmin edilen tutarın altında gerçekleşmiştir.

Siirt İl Özel İdaresinin doğrudan hissedarı olduğu şirketler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 5: İdarenin Doğrudan Hissedarı Olduğu Şirketler Tablosu

Sıra No	Şirket Adı	Hisse Payı	Taahhüt Edilen Sermaye Tutarı (TL)	Ödenmiş Sermaye Tutarı (TL)	Ödenmemiş Sermaye Tutarı (TL)
1	Siirt İl Özel İdaresi Personel AŞ	%100	50.000,00	50.000,00	0,00
2	Siirt Fıstık İşleme Sanayi Ticaret AŞ	%100	23.000.000,00	23.000.000,00	0,00
3	Öz – İl Madencilik Enerji Üretimi Yemek Hizmetleri Turizm Petrol Ürünleri Taş. İnş. San. Tic. AŞ	%100	1.500.000,00	1.500.000,00	0,00

1.4. Muhasebe ve Raporlama Sistemi

1.4.1.Kamu İdaresinin Muhasebe Sistemi

Siirt İl Özel İdaresinin muhasebe kayıt işlemleri Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümlerine göre gerçekleştirilmektedir. Mahalli idarelerin hesap planı, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin 46'ncı maddesinde ana hesap grupları, hesap grupları ve hesaplar itibariyle belirlenmiş çerçeve hesap planında yer alan hesaplardan oluşmaktadır. Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hesap planında yer almamakla birlikte, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği hesap planında yer alan herhangi bir hesabın kullanılması gerekliliği ortaya çıkarsa Yönetmelik'teki hesap planına ilave hesap eklemeye veya çıkarmaya,

Hazine ve Maliye Bakanlığının uygun görüşü üzerine Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı yetkilidir.

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

1.4.2.Kamu İdaresinin Raporlama Sistemi

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

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

10) Bütçe giderleri ve ödenekler tablosu.

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

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

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

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

INTOSAI (Uluslararası Sayıştaylar Birliği) “Kamu Sektörü için İç Kontrol Standartları Rehberi”ne göre iç kontrol; kurumun üstlenmiş olduğu misyon doğrultusunda, kamu kaynaklarının kaybolma, çalınma, yanlış kullanım vb. zarar görme risklerine karşı korunması, kurum faaliyetlerinin etik kurallar, etkinlik, ekonomiklik ve etkililik ilkeleri çerçevesinde, hesap verebilir şekilde yürütülmesi ve ilgili kanun ve düzenlemelere uyularak kurum

amaçlarının gerçekleştirilmesi konusunda makul bir güvence sağlayan, riskleri karşılamak amacıyla tasarlanan ve kurum yönetimi ve çalışanları tarafından etkilenen bütüncül bir süreçtir.

İç kontrolün; kontrol ortamı, risk değerlendirmesi, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ile izleme olmak üzere birbirleriyle bağlantılı beş ana unsuru vardır. Siirt İl Özel İdaresi iç kontrol sistemine ilişkin eleştirilerimiz de bu kapsamda ele alınacaktır.

Kontrol Ortamı

Kurum organizasyon yapısı içerisinde görev, yetki ve sorumluluklar ile yetki devirleri ve sınırları tam ve açık bir şekilde belirlenip yazılı hale getirilmiştir. İdarede "Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri" ile ilgili eğitim ve bilgilendirme çalışmaları yeterlidir.

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

Hassas görevlere ilişkin prosedürler tam olarak belirlenmiş ve kurum çalışanlarına duyurulmuştur.

Kurum tarafından İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı (18 kamu iç kontrol standardı ve bu standartları sağlayan 79 genel şartı içerecek şekilde) hazırlanmamıştır.

İş akış süreçleri belirlenmemiştir.

Risk Değerlendirme

Risk değerlendirmesi, kurum amaçlarına ulaşılmasına yönelik risklerin belirlenmesi, analiz edilmesi ve alınacak tedbirlerin tespit edilmesi sürecidir. Kurumun tamamını kapsaması gereken bir faaliyettir. Bir bütünlük içinde yapılmaz ise beklenmedik risklerle karşılaşılabilir.

Kurumun hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek riskler ve bu risklere karşı geliştirilen önlemleri içeren bir risk değerlendirme çalışması yapılmamıştır.

Kontrol Faaliyetleri

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar'ın 10'uncu maddesinde, ön malî kontrol görevinin, idarelerin yönetim sorumluluğu çerçevesinde, harcama birimleri ve malî hizmetler birimi tarafından yerine getirileceği düzenlenmiştir.

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

Bilgi ve İletişim

Bilginin güvenilirliği ve kullanılabilirliği için, işlemlerin ve olayların zamanında kayda geçirilmesi ve uygun bir şekilde sınıflandırılması gerekir.

Yönetimin doğru ve yerinde karar alabilmesi, karar alma sürecinde kullanılan bilginin kalitesiyle doğru orantılıdır. Bilginin kaliteli olması da uygun (ihtiyaçlara cevap vermesi), zamanında (gerektiğinde mevcut olması), doğru, güncel (bilginin son hali olması) ve erişebilir (kolayca elde edilebilmesi) olmasına bağlıdır.

Bilgi ve iletişim, iç kontrol amaçlarının gerçekleştirilmesi için büyük önem arz eder. Örneğin, iç kontrol amaçlarından birisi kamuoyuna hesap verme yükümlülüğünün yerine getirilmesidir. Bu da güvenilir ve kullanılabilir finansal ya da operasyonel bilgilerin üretilmesi ve zamanında şeffaf bir şekilde raporlamayla kamuoyuna açıklanmasına bağlıdır.

Yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretecek ve analiz yapma imkânı sunacak bir yönetim bilgi sistemi bulunmamaktadır.

İzleme

İzleme, kontrollerin istenildiği gibi işletildiği ve koşullardaki değişmelere paralel olarak gerekli uyarlamaların yapıldığı konusunda güvence sağlamak amacıyla yapılır. Aynı zamanda izleme aracılığıyla kurum misyonunun ve iç kontrolün tanımında yer alan genel amaçların gerçekleştirilip gerçekleştirilmediği değerlendirilir.

İzleme, sürekli izleme faaliyetleri ve bağımsız izleme faaliyetlerinden oluşur. Sürekli izleme faaliyetleri, kurum faaliyetlerinin normal seyrinde meydana gelir. Faaliyetlerin bünyesine adapte edilmiş olup, süreklilik arz eder ve faaliyetle eşzamanlı olarak gerçekleşir. Bunun sonucu olarak bağımsız izleme faaliyetlerinden daha etkindir.

İdarede, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu görevlendirilmemiştir. Dolayısıyla İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı'nda yer alan eylemlerin gerçekleşme sonuçları izlenmemekte, planın revize edilmesi çalışmalarının takibi yapılmamakta ve raporlanmamaktadır.

Kurumda iç denetçi kadrosu bulunmakta ancak bu kadroya atama yapılmadığından iç denetim birimi kurulmamıştır.

Sonuç olarak, 5018 sayılı Kanun ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar ile Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği'ne uyumlu bir iç kontrol sisteminin kurulması ve uygulanması ile ilgili eksiklikler bulunmakla birlikte, eksikliklerin giderilmesi için uyum ve yapılandırma çalışmalarına devam edildiği görülmüştür.

6. DENETİM GÖRÜŞÜ

Siirt İl Özel İdaresi 2024 yılına ilişkin yukarıda belirtilen ve kamu idaresi tarafından sunulan geçerli finansal raporlama çerçevesi kapsamındaki mali rapor ve tablolarının, “Denetim Görüşünün Dayanağı Bulgular” bölümünde belirtilen hesap alanları hariç tüm önemli yönleriyle doğru ve güvenilir bilgi içerdiği kanaatine varılmıştır.

7. DENETİM BULGULARI

Raporda yer alan bulgular, denetimler sonucunda tespit edilen hususlara kamu idaresi tarafından verilen cevapların değerlendirilmesi suretiyle düzenlenmiştir.

A. DENETİM GÖRÜŞÜNÜN DAYANAĞI BULGULAR

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

BULGU 1: Maddi Olmayan Duran Varlıklar İçin Amortisman Ayrılmaması

260 Haklar hesabında kayıtlı olan tutarlara yıl sonunda amortisman ayrılmadığı görülmüştür.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 26 Maddi olmayan duran varlıklar hesap grubuna ilişkin 209'uncu maddesinde, edinilen maddi olmayan duran varlıkların maliyet bedeli ile hesaplara alınacağı; “Hesabının niteliği” başlıklı 210'uncu maddesinde, bu hesabın bedeli karşılığı edinilen hukuki tasarruflar ile belirli alanlarda tanınan kullanma ve yararlanma gibi hak ve yetkiler dolayısıyla yapılan ve ekonomik değer taşıyan harcamaların izlenmesi için kullanılacağı hüküm altına alınmıştır.

Aynı Yönetmelik'in “Hesabın işleyişi” başlıklı 211'inci maddesinde, bütçeye gider kaydıyla edinilen hakların bir taraftan bu hesaba borç, ilgili diğer hesaplara alacak kaydedilmesi

gerektiği; 268 Birikmiş amortismanlar hesabına ilişkin “Hesabın niteliği” başlıklı 214’üncü maddesinde ise; 268 Birikmiş amortismanlar hesabının, maddi olmayan duran varlık bedellerinin, kullanılabilecekleri süre içerisinde yok edilmesini izlemek için kullanılması gerektiği ifade edilmiştir.

04.11.2015 tarihli ve 29522 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 47 sıra numaralı Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği’nin 6’ncı maddesinde; Maddi olmayan duran varlıklar hesap grubunda izlenen varlıklar için amortisman oranının %100 olduğu ve hesaplara alındığı yıl sonunda tamamen amorti edileceği belirtilmiştir.

Yapılan incelemede, 260 Haklar hesabında kayıtlı olan 58.528,00 TL varlıklara yıl sonunda amortisman ayrılmadığı tespit edilmiştir.

Kamu idaresi cevabında, bulgu konusu hususa iştirak edildiği ve gerekli düzeltmelerin yapılacağı ifade edilmiştir.

Sonuç olarak, maddi olmayan duran varlıklar hesap grubunda izlenen varlıklar için yıl sonunda %100 amortisman uygulanarak tamamının amorti edilmesi gerekmektedir.

BULGU 2: Geçmiş Yıllara Ait Emanetlerin Hesaplarda Bekletilmesi

333 Emanetler hesabında 2014 yılı ve öncesine ait nakden alınmış 93 adet emanete ilişkin toplam 251.019,74 TL’nin hesaplarda bekletildiği görülmüştür.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 333 Emanetler “Hesaba ilişkin işlemler” başlıklı 261 inci maddesinde; emanetler hesabında kayıtlı paralardan nakden yapılan ödeme ve başka hesaplara aktarılan tutarlar için muhasebe işlem fişi düzenleneceği, emanet olarak alınan paraların, gerek parayı teslim edene, gerek istihkak sahibi sıfatıyla başkalarına verilmesi veya gelir kaydedilebilmesi için (zamanaşımına uğramasından dolayı gelir kaydedilenlerle kanunen veya gönderilen haciz kararlarına dayanılarak muhasebe birimlerince tevkif edilen ve ilgili daire ve kurumlara ödenmesi gereken paralar hariç), parayı teslim ettiren daire veya kurumca usulüne göre düzenlenmiş onaylı bordro, bildirim veya bu dairelerce paranın ilgililerine verilmesine ilişkin bir yazının ya da alındı arkasına yazılmış onaylı bir açıklamanın bulunmasının gerekli olduğu belirtilmiştir.

İlgili birimlerce tahsil edilerek emanetler hesabına kaydedilen paralar, zaman aşımı bakımından genel olarak 10 yıllık, 5 yıllık, 2 yıllık, 1 yıllık ve 6 aylık zaman aşımına tabi olanlar ile zaman aşımına tabi olmayan emanetler olmak üzere gruplandırılmaktadır.

Ayrıca, 11/01/2011 tarihli ve 6098 sayılı Türk Borçlar Kanununun 146'ncı maddesinde, kanunda aksine bir hüküm bulunmadıkça, her alacağın on yıllık zamanaşımına tabi olduğu düzenlemesi ve 22/11/2001 tarihli ve 4721 sayılı Türk Medeni Kanununun "Genel nitelikli hükümler" başlıklı 5'inci maddesinde de bu kanun ve Borçlar Kanununun genel nitelikli hükümlerinin, uygun düştüğü ölçüde tüm özel hukuk ilişkilerine uygulanacağı düzenlemeleri yer almaktadır.

Bu nedenle zamanaşımı süreleri belirlenmiş olan emanetlerin belirlenen sürelerin sonunda, zamanaşımı süresi belirlenmemiş olanlar için ise kayıtlara alındığı tarihten itibaren genel hükümlere göre onuncu yılın sonunda zaman aşımına uğrayacağı değerlendirilmektedir.

Kamu idaresi cevabında, geçmiş yıllara ilişkin alınan emanetlerin 2025 mali yılında gelir kaydedileceği ifade edilmiştir.

Sonuç olarak, zamanaşımına uğramış 93 adet emanete ilişkin toplam 251.019,74 TL bütçeye gelir kaydedilmeli, ayrıca eski yıllara ait diğer emanetler ile ilgili olarak muhasebe birimince gerekli araştırmalar yapılarak yukarıda yer alan Yönetmelik hükümleri tesis edilmelidir.

BULGU 3: Amortisman Ayırma İşlemlerinin Hatalı Yapılması

Maddi duran varlıklardan bir kısmı için amortisman ayrılmadığı, bir kısmı için ise kayıtlı değerinden fazla amortisman ayrıldığı görülmüştür.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 25 Maddi duran varlıklar hesap grubu ile ilgili "Hesap grubuna ilişkin işlemler" başlıklı 187'nci maddesinde; bir yıldan fazla kullanılabilen ve yıpranmaya, aşınmaya veya kıymetten düşmeye maruz kalan maddi duran varlıklar için amortisman ayrılacağı ifade edilmiştir.

Aynı Yönetmelik'in 257 Birikmiş amortismanlar hesabı ile ilgili "Hesabın niteliği" başlıklı 202'nci maddesinde; bu hesabın, maddi duran varlık bedellerinin ekonomik ömrü içerisinde giderleştirilmesi ve hesaben yok edilmesini izlemek için kullanılacağı,

"Hesabın işleyişi" başlıklı 203'üncü maddesinde; maddi duran varlıklar için ayrılan amortisman tutarlarının yılsonunda 257 Birikmiş amortismanlar hesabına alacak, 630 Giderler hesabına borç kaydedileceği,

“Detaylı hesap planları” başlıklı 46’ncı maddesi uyarınca hazırlanan Mahalli İdareler Detaylı Hesap Planına göre, maddi duran varlıklar için ayrılan amortisman tutarlarının 257 Birikmiş amortismanlar hesabında farklı kodlarda izlenmesi gerektiği ifade edilmiştir.

Kamu idarelerinin duran varlıklarından hangilerinin amortisman ve tükenme payına tabi tutulacağını, buna ilişkin usul ve esaslar ile uygulanacak amortisman ve tükenme payının süre, yöntem ve oranlarının belirlenmesi amacıyla “47 Sıra Numaralı Amortisman ve Tükenme Paylarına İlişkin Tebliğ” yayımlanmıştır. Tebliğ’in “Amortisman ve tükenme payına tabi duran varlıklar” başlıklı 3’üncü maddesinde; genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinde muhasebe sistemine dâhil edilen maddi duran varlıklardan; arazi ve arsaların, yapım aşamasındaki sabit varlıkların, varlıkların elde edilmesi için verilen avans ve krediler ile tarihi yapıların, tarihi veya sanat değeri olan demirbaşların amortismanına tabi olmadığı açıklanmıştır.

Aynı Tebliğ’in “Amortisman ve tükenme payı ayırma yöntemi” başlıklı 5’inci maddesinde; “Duran varlıklar için amortisman ve tükenme payı ayrılmasında normal amortisman yöntemi uygulanır. Bu yöntemle göre varlıklar için amortisman ve tükenme payı, varlığın yararlanma süresine göre Ek-1’de yer alan Amortisman ve Tükenme Payı Süre ve Oranları Listesinde belirlenen oranlarda her yıl eşit olarak ayrılır.” hükmüne yer verilmiştir.

Yukarıda belirtilen mevzuat hükümlerine göre; bir yıldan fazla kullanılabilen ve yıpranmaya, aşınmaya veya kıymetten düşmeye maruz kalan maddi duran varlıklar için ayrılan amortisman tutarlarının 257 Birikmiş amortismanlar hesabında farklı kodlarda izlenmesi ve 630 Giderler hesabına borç kaydedilmesi gerekmektedir.

İdarenin hesap ve işlemlerinin incelenmesi neticesinde; detaylarına aşağıdaki tabloda yer verilen maddi duran varlıklardan bir kısmı için amortisman ayrılmadığı, bir kısmı için ise kayıtlı değerinden fazla amortisman ayrıldığı tespit edilmiştir.

Tablo 6: Amortisman Tablosu

Hesap Kodu	Ekod1	Ekod2	Ekod3	Ekod4	Hesap Kodu Tüm Düzeyler	Hes Ad	Varlıkların Toplam Değeri	Amortismanların Toplam Değeri	Fark
251	xx	03	00		251.xx.03.00.	Su İsale Hatları	25.615.398,98	0,00	25.615.398,98
	06	06	01		251.xx.06.01.	Köprüler	43.868.262,06	0,00	43.868.262,06
	07	07	00		251.xx.07.00.	Yollar	242.064.965,13	0,00	242.064.965,13
252	xx	xx	01	00	252.xx.xx.01.00	TANIMSIZ	1.790.961,00	0,00	1.790.961,00
	99	99	99	99	252.xx.xx.01.99	Diğer	3,00	0,00	3,00
	02	02	02	02	252.xx.xx.02.02	İlköğretim Okulları	281.296,00	0,00	281.296,00
	03	03	03	03	252.xx.xx.02.03	Orta Öğretim Okulları	5,00	0,00	5,00

	04	04	04	01	252.xx.xx.04.01	Yurt ve Pansiyonlar	2,00	0,00	2,00
	05	05	05	99	252.xx.xx.05.99	Diğer	4.000.000,00	0,00	4.000.000,00
	06	06	06	07	252.xx.xx.06.07	Kamping ve Günübirlik Alanları	0,00	16.156,88	-16.156,88
	07	07	07	01	252.xx.xx.07.01	Kamu Konutları	6.750.829,64	48.683,54	6.702.146,10
	99	99	99	99	252.xx.xx.07.99	Diğer Binalar	110.000,00	0,00	110.000,00
	09	09	09	05	252.xx.xx.09.05	Dükkan ve İşyeri	17.000,00	22.511,30	-5.511,30
253	01	01			253.01.01..	İletişim/Haberleşme Tesisleri	0,00	1.718,08	-1.718,08
	03	03			253.01.03..	Görüntüleme, Bilgi Toplama ve Takip Sistemleri	247.800,00	0,00	247.800,00
	99	99			253.01.99..	Diğer Tesis ve Sistemler	110.601,40	0,00	110.601,40
	02	01			253.02.01..	Tarım ve Ormancılık Makineleri	99.907,00	0,00	99.907,00
	02	02			253.02.02..	İnşaat Makineleri ve Aletleri	4.002,41	0,00	4.002,41
	04	04			253.02.04..	İş Makineleri ve Aletleri	255.760.049,49	0,00	255.760.049,49
	05	05			253.02.05..	Güç Elektroniği ve Basıncı Makineler ile Aletleri	1.296.800,73	0,00	1.296.800,73
						Aletleri			
	07	07			253.02.07..	Paketleme Makineleri	280,00	0,00	280,00
	10			253.02.10..	Matbaacılıkta Kullanılan Makine ve Aletler	14.160,00	0,00	14.160,00	
	03	01			253.03.01..	Yıkama, Temizleme ve Ütöleme Cihaz ve Araçları	494.818,88	0,00	494.818,88
	02	02			253.03.02..	Beslenme, Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	453.248,93	0,00	453.248,93
	04	04			253.03.04..	Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri	107.840,91	0,00	107.840,91
	06	06			253.03.06..	Araştırma ve Üretim Amaçlı Cihazları ve Aletleri	155.352,96	0,00	155.352,96
	07	07			253.03.07..	Müzik Aletleri ve Aksesuarları	907,20	0,00	907,20
	03	03			254.01.03..	Yük Taşıma Araçları	5.716.915,73	2.634.282,02	3.082.633,71
	04	04			254.01.04..	Arazi Taşıtları	0,00	3.957.604,25	-3.957.604,25
	05	05			254.01.05..	Özel Amaçlı Taşıtlar	4.829.210,83	0,00	4.829.210,83
	06	06			254.01.06..	Mopet ve Motosikletler	107.030,72	0,00	107.030,72
	07	07			254.01.07..	Motorsuz Kara Araçları	1.711.220,00	0,00	1.711.220,00

04	02			254.04.02..	Demiryolu ve Tramvay Araçları	142.740,00	0,00	142.740,00
	02			255.01.02..	Temsil ve Tören Demirbaşları	166.337,60	0,00	166.337,60
03	03			255.01.03..	Koruyucu Giysi ve Malzemeler	43.200,00	0,00	43.200,00
04	04			255.01.04..	Seyahat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı Demirbaş Niteliğindeki Taşınurlar	4.623,00	0,00	4.623,00
05	05			255.01.05..	Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki Taşınurlar	256.870,59	0,00	256.870,59
02	02			255.02.02..	Bilgisayar Çevre Birimleri	146.427,21	0,00	146.427,21
03	03			255.02.03..	Teksir ve Çoğaltma Makineleri	561.201,00	0,00	561.201,00
04	04			255.02.04..	Haberleşme Cihazları	232.687,66	0,00	232.687,66
05	05			255.02.05..	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	978.553,23	0,00	978.553,23
06	06			255.02.06..	Aydınlatma Cihazları	29.582,80	0,00	29.582,80
99	99			255.02.99..	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri	458.682,40	0,00	458.682,40
03	01			255.03.01..	Büro Mobilyaları	1.633.624,18	370,32	1.633.253,86
02	02			255.03.02..	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar	1.069.687,77	0,00	1.069.687,77
03	03			255.03.03..	Kafeterya ve Yemekhane Mobilyaları	8.359,60	0,00	8.359,60
04	04			255.03.04..	Bebek ve Çocuk Mobilyası ve Aksesuarları	1.486,68	0,00	1.486,68
05	05			255.03.05..	Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler	21.030,37	0,00	21.030,37
07	01			255.07.01..	Kütüphane Mobilyaları	65.664,00	0,00	65.664,00
02	02			255.07.02..	Basılı Yayınlar	1.371,00	0,00	1.371,00
03	03			255.07.03..	Görsel ve İşitsel Kaynaklar	499.980,00	0,00	499.980,00
08	01			255.08.01..	Eğitim Mobilyaları ve Donanımları	637.167,10	14.773,22	622.393,88
02	02			255.08.02..	Öğrenmeyi Kolaylaştırıcı Ekipmanlar	87.629,04	0,00	87.629,04
03	03			255.08.03..	Derslik Süslemeleri	885,00	0,00	885,00
04	04			255.08.04..	Okul Bahçesi ve Oyun Demirbaşları	17.107,20	0,00	17.107,20
09	02			255.09.02..	Salon Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	310.517,00	0,00	310.517,00

03	03			255.09.03..	Saha Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	5.722,52	0,00	5.722,52
10	01			255.10.01..	Güvenlik ve Korunma Amaçlı Araçlar	35.105,00	0,00	35.105,00
11	01			255.11.01..	Vitrinde Sergilenen Süs Eşyaları	3.849,16	0,00	3.849,16
02	02			255.11.02..	Duvarda Sergilenen Süs Eşyaları	4.471,60	0,00	4.471,60
03	03			255.11.03..	Masa ve Sehpalarda Sergilenen Süs Eşyaları	139.566,60	0,00	139.566,60
12	01			255.12.01..	Yemek, Servis ve Çatal-Bıçak Takımları	7.497,98	0,00	7.497,98
99	01			255.99.01..	Seyyar Kulübe, Kabin, Büfe ve Kafesler	4.838,00	0,00	4.838,00
02			255.99.02..	Seyyar Tanklar ve Tüpler	141.667,95	0,00	141.667,95	

Kamu idaresi cevabında, bulgu konusu hususa iştirak edildiği ve gerekli düzenlemelerin yapılacağı ifade edilmiştir.

Sonuç olarak, taşınmazlara ilişkin amortisman defteri tutulması, amortisman ayırma işlemlerinin mevzuata uygun bir şekilde yapılması ve bu suretle mali tablolara doğru veri aktarılması gerekmektedir.

BULGU 4: Enflasyon Düzeltmesinin Yapılmaması

İdare tarafından enflasyon düzeltmesinin yapılmadığı görülmüştür.

Muhasebat Genel Müdürlüğü tarafından 31.12.2023 tarihinde yürürlüğe girmek üzere, 16.12.2023 tarih ve 32401 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Genel Yönetim Kapsamındaki Kamu İdarelerinde Enflasyon Düzeltmesi Uygulaması” konulu 85 no.lu Genel Tebliğ ile genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinde enflasyon düzeltmesi işlemlerinin neler olduğu, nasıl yapılacağı, enflasyon muhasebesine yönelik muhasebe kayıtlarının nasıl tutulacağı, hangi hesapların kullanılacağı ayrıntılı olarak düzenlenmiştir.

Tebliğe göre enflasyon düzeltmesine tabi tutulacak parasal olmayan kalemler;

240 Mali kuruluşlara yatırılan sermayeler hesabı,

241 Mal ve hizmet üreten kuruluşlara yatırılan sermayeler hesabı,

242 Döner sermayeli kuruluşlara yatırılan sermayeler hesabı,

- 248 Diğer mali duran varlıklar hesabı,
 - 250 Arazi ve arsalar hesabı,
 - 251 Yeraltı ve yerüstü düzenleri hesabı,
 - 252 Binalar hesabı,
 - 253 Tesis, makine ve cihazlar hesabı,
 - 254 Taşıtlar hesabı,
 - 255 Demirbaşlar hesabı,
 - 257 Birikmiş amortismanlar ve değer düşüklüğü karşılığı hesabı (-),
 - 258 Yapılmakta olan yatırımlar hesabı,
- Olarak gösterilmiştir.

Tebliğ'in 6'ncı maddesinde, parasal olmayan varlık kalemlerinin enflasyon düzeltmesi işlemine tabi tutulması sonucunda ortaya çıkan farkların, ilgili hesaba borç ve 698 Enflasyon düzeltmesi hesabına alacak kaydedileceği, birikmiş amortisman tutarlarında yapılan düzeltme sonucu ortaya çıkan farkların, 257 Birikmiş amortismanlar ve değer düşüklüğü karşılığı hesabına alacak, 698 Enflasyon düzeltmesi hesabına borç kaydedileceği, dönem sonu işlemleri kapsamında 698 Enflasyon düzeltmesi hesabının kalanının 690 Faaliyet sonuçları hesabına aktarılacağı belirtilmiştir.

Yapılan incelemede, İdare tarafından 2023 yılı sonunda enflasyon düzeltmesi işlemlerinin tamamlanmadığı ve bu nedenle 2024 yılında taşıma katsayısı ile güncelleme yapılmadığı tespit edilmiştir.

Kamu idaresi cevabında, e- işçileri programında gerekli düzeltmeler yapıldıktan sonra enflasyon düzeltmesi işlemlerinin yapılacağı ifade edilmiştir.

Sonuç olarak, mali tabloların enflasyon etkilerinden arındırılarak raporlama tarihindeki satın alma gücünü yansıtacak şekilde sunulmasını sağlamak üzere ilgili hesaplarda enflasyon düzeltmesinin yapılması gerekmektedir.

BULGU 5: Kıdem Tazminatı Ödemelerinin Hatalı Muhasebeleştirilmesi

İdarede çalışan işçilere yapılan kıdem tazminatı ödemelerinin hatalı muhasebeleştirildiği görülmüştür.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 281 ve 330'uncu maddelerinde 372/472 Kıdem tazminatı karşılığı hesaplarının niteliği ile ilgili olarak; bu hesapların, belirlenecek esaslar çerçevesinde ayrılan ve faaliyet dönemi içinde ödeneceği öngörülen kıdem tazminatları ile uzun vadeli kıdem tazminatları karşılıklarının izlenmesi için kullanılacağı belirtilmiştir.

Mezkur Yönetmelik'in 282 ve 331'inci maddelerinde ise söz konusu hesapların işleyişi açıklanmıştır. Buna göre faaliyet dönemi sonlarında dönem sonu işlemleri yapılırken çalışan işçiler için yıllık kıdem tazminatları hesaplanarak uzun vadede ödenecek kıdem tazminatı tutarları 472 Kıdem tazminatı karşılığı hesabına alacak, 630 Giderler hesabına borç kaydedilmelidir.

Ayrıca yıl sonlarında vadeleri bir yılın altına düşen ve faaliyet dönemi içerisinde ödenmesi öngörülen kıdem tazminatı tutarları 372 Kıdem tazminatı karşılığı hesabına alacak, 472 Kıdem tazminatı karşılığı hesabına borç kaydedilmelidir. Son olarak da ödenen tazminatlar 372 hesaba borç, ödemenin şekline göre ilgili hesaplara alacak; diğer taraftan 830 Bütçe giderleri hesabına borç, 835 Gider yansıtma hesabına alacak kaydedilmelidir.

Kıdem tazminatı ödemelerinin karşılık ayrılmış kısmı için 372 Kıdem tazminatı karşılığı hesabına, karşılık ayrılmamış kısmı için ise 630 Giderler hesabına borç, ödenecek tutar için ise 103 Verilen çekler ve gönderme emirleri hesabı ya da ilgili diğer hesaplara alacak kaydı yapılması gerekirken, 2024 yılı içinde emekli olan bazı işçiler için ödenen 5.395.502,36 TL tutarındaki ödemenin 372 Kıdem tazminatı karşılığı hesabı kullanılmadan doğrudan 630 Giderler hesabına borç kaydı yapıldığı görülmüştür.

Kamu idaresi cevabında, kıdem tazminatı ödemelerine ilişkin hatalı kayıtların düzeltileceği ifade edilmiştir.

Sonuç olarak, yukarıda belirtilen mevzuat hükümlerine göre işlem tesis edilmesi gerekmektedir.

BULGU 6: İdarenin Ortak Olduğu Şirketlerdeki Sermaye Payının Mali Tablolarda Hatalı Gösterilmesi

İdarenin, iştirak ettiği Şirketlerde bulunan sermaye paylarının mali tablolarda hatalı olarak gösterildiği görülmüştür.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 181'inci maddesinde 241 Mal ve hizmet üreten kuruluşlara yatırılan sermayeler hesabının niteliği belirlenmiştir. Buna göre bu hesap, mal ve hizmet üreten kuruluşlara nakden veya ayni olarak verilen sermaye tutarları ve bu sermaye tutarlarının işletilmesinden doğan kar ve zararlar, bütçeye iade olunan sermayelerin izlenmesi için kullanılmaktadır.

Yapılan incelemede, İdarenin; Siirt İl Özel İdaresi Personel AŞ, Siirt Fıstık İşleme Sanayi ve Tic. AŞ, Özil Madencilik Enerji Üretimi Yemek Hizmetleri Turizm Petrol Ürünleri Taşımacılık İnşaat San. ve Tic. AŞ olmak üç ayrı şirkette 24.550.000,00 TL sermaye payı bulunmasına rağmen mali tablolarında 122.264,85 TL tutarında kayıt yer almakta diğer bir ifadeyle mali tablolarında İdarenin sermaye payı 24.427.735,15 TL tutarında eksik görülmektedir.

Kamu idaresi cevabında, bulgu konusu hususa iştirak edildiği ve 2025 mali yılında gerekli düzeltmelerin yapılacağı ifade edilmiştir.

Sonuç olarak, İdarenin ortağı olduğu şirketlerdeki sermaye payının muhasebe kayıtlarına alınmasının muhasebe sisteminin bir gereği olmasının yanında, mali tabloların İdarenin mali durumunu doğru yansıtması bakımından zorunlu olduğu değerlendirilmektedir.

BULGU 7: Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabının Yanlış Kullanılması

İdare tarafından yapılan bazı işlerde 258 Yapılmakta olan yatırımlar hesabının kullanılmadığı görülmüştür.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 258 Yapılmakta olan yatırımlar hesabına ilişkin "Hesabın niteliği" başlıklı 204'üncü maddesinde; bu hesabın, yapımı süren maddi duran varlıklar için yapılan her türlü madde ve malzeme ile işçilik ve genel giderlerin; geçici ve kesin kabul usulüne tabi olan hallerde geçici kabulün yapıldığını gösteren tutanağın idarece onaylandığı tarihte, diğer hallerde işin fiilen tamamlandığını gösteren belgenin düzenlendiği tarihte, ilgili maddi duran varlık hesabına aktarılincaya kadar izlenmesi için kullanılacağı,

“Hesabın İşleyişi” başlıklı 205’inci maddesinin (b) bendinde ise tamamlanıp geçici kabulü yapılan işlere ilişkin tutarların bu hesaba alacak, ilgili maddi duran varlık hesabına borç kaydedileceği, düzenlemelerine yer verilmiştir.

Mevzuat hükümlerinden de anlaşılacağı üzere yeni bir yatırıma başlandıktan sonra, ilk hakedişten başlamak üzere söz konusu yatırıma ait tüm hakediş tutarlarının, 258 Yapılmakta olan yatırımlar hesabına borç kaydedilmesi; ilgili yatırım tamamlanıp geçici kabulünün yapılması ile birlikte bu hesaba alacak kaydı yapılmak suretiyle ilgili maddi duran varlık hesabına aktarılması gerekmektedir.

Yapılan incelemede, bazı işlerde yapılan 8.288.589,97 TL tutarındaki harcamanın 258 Yapılmakta olan yatırımlar hesabı yerine ilgili duran varlığın değerine eklendiği görülmüştür.

Kamu idaresi cevabında, bulgu konusu hususa iştirak edildiği ve gerekli düzeltmelerin yapıldığı ifade edilmiştir.

Sonuç olarak, yeni bir yatırıma başlandıktan sonra, ilk hakedişten başlamak üzere söz konusu yatırıma ait tüm hakediş tutarlarının, 258 Yapılmakta olan yatırımlar hesabına borç kaydedilmesi; ilgili yatırım tamamlanıp geçici kabulünün yapılması ile birlikte bu hesaba alacak kaydı yapılmak suretiyle ilgili maddi duran varlık hesabına aktarılması gerekmektedir.

BULGU 8: Taşınmazlara İlişkin Envanter ve Değer Tespit Çalışmalarının Tamamlanmamış Olması

Kamu İdaresinin taşınmaz yönetiminin; Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik ile Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak yürütülmediği, İdare adına tapuda kayıtlı olan taşınmazların değer tespitlerinin tamamlanmadığı, ilgili Yönetmelik’in taşınmazların kayıt esas ve usullerini düzenleyen hükümlerinin gereklerinin yapılmadığı, ilgili muhasebe hesaplarına maliyet bedeli ya da rayiç değeri ile kaydedilmediği görülmüştür.

Taşınmazların yönetimi, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun 44, 45, 47 ve 60’uncı maddeleri ile düzenlenmiştir. 5018 sayılı Kanun kapsamında olan kurum ve kuruluşların mülkiyetinde, yönetiminde ve kullanımında bulunan taşınmazların kaydına ve icmallerinin düzenlenmesine ilişkin usul ve esasları belirlemek üzere bu Kanun’un 44, 45 ve 60’uncü maddeleri ile 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi’nin 101’inci maddesine dayanılarak hazırlanan “Kamu İdarelerine Ait

Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik” 13.09.2006 tarihli ve 2006/10970 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulmuştur.

Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik’in “Kayıt ve Kontrol İşlemleri” başlıklı 5’inci maddesine göre kamu idareleri, mevcutlarla birlikte içinde bulunulan yılda çeşitli yollarla edinilen ve elden çıkarılan taşınmazlarını, miktar ve değer olarak takip etmek amacıyla kayıt altına alacaklardır. Taşınmazların hangi değerler üzerinden kayıt altına alınacağı ise yine 5’inci maddede açıklanmış olup buna göre tapuda kayıtlı olan taşınmazların maliyet bedeli, bu taşınmazlardan maliyet bedeli belirlenemeyenlerin ise rayiç değeri üzerinden kayıtlara alınacağı hüküm altına alınmıştır.

Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik’in Geçici 1’inci maddesinde; ilgili Yönetmelik’in 5’inci maddesine göre yapılması gereken işlemlerin 31.12.2017 tarihine kadar tamamlanacağı belirtilmiştir.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği’nin 187’nci maddesinde de, taşınmazlar hakkında Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik hükümleri doğrultusunda, bu maddede belirtilen esaslara göre işlem yapılacağı belirtildikten sonra, Yönetmelik’in 188 ile 193’üncü maddeleri arasında taşınmaz varlıklara ilişkin işlemler muhasebe ilkeleri doğrultusunda açıklanmıştır. Buna göre, taşınmaz elde edildiğinde maliyet bedeli üzerinden ilgili duran varlık hesabına borç kaydedilmesi gerekmektedir.

Yukarıda belirtilen mevzuat hükümlerinden anlaşılabacağı üzere; 31.12.2017 tarihine kadar tapuda kayıtlı olan taşınmazların maliyet bedeli üzerinden veya bu bedel belirlenemiyorsa rayiç değeri üzerinden muhasebe kayıtlarına alınması gerekmektedir.

Yapılan incelemede Kamu İdaresi mülkiyetinde bulunan bazı taşınmazlara ilişkin değer tespit işlemlerinin tamamlanmadığı tespit edilmiştir.

Kamu idaresi cevabında, İdarenin mülkiyetinde bulunan taşınmazlara ilişkin değer tespit çalışmalarının yapılacağı ifade edilmiştir.

Sonuç olarak yukarıdaki mevzuat hükümlerine uygun olarak taşınmaz kayıt ve yönetiminin gerçekleştirilmesi için taşınmaz envanterinin sağlıklı şekilde tespit edilmesi, değerlendirme işlemlerinin yapılması ve bunun sonucunda taşınmazların mali tablolarında doğru olarak gösterilmesi için gerekli çalışmaların yapılması gerekmektedir.

B. DİĞER BULGULAR

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

BULGU 1: Geriye Dönük Olarak Muhasebe Sisteminde Kayıtların Değiştirilmesi

Yevmiye defterinde yer alan muhasebe kayıtlarında geriye dönük olarak işlem tesis edildiği görülmüştür.

Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin "Kayıt düzeni ve kayıt düzeltmesi" başlıklı 18'inci maddesine göre; kamu idarelerinin muhasebe birimleri tarafından muhasebe işlemleri, gerçekleşme sırasına göre düzenli bir şekilde hesap dönemi başında "1" den başlamak üzere hesap döneminin sonuna kadar numaralandırarak kaydedilir. Muhasebe kayıtları ancak yeni bir muhasebe kaydı ile düzeltilir. Muhasebe belgesinde düzeltme işleminin gerekçesine yer verilir.

Yukarıda belirtilen mevzuat hükmünden anlaşılacağı üzere, muhasebe kayıtlarında bir değişiklik ancak yeni bir muhasebe kaydıyla yapılabilmektedir.

Yapılan incelemede, İdarenin muhasebe kayıt sisteminin geriye dönük işlem yapmaya izin verdiği ve toplam 945 adet yevmiyede geriye dönük olarak muhasebe kaydının yapıldığı tespit edilmiştir.

Kamu idaresi cevabında, bulgu konusu hususa iştirak edildiği ve bundan sonraki işlemlerde dikkat edileceği ifade edilmiştir.

Sonuç olarak, yapılan işlemlerin gerek mevzuat açısından gerekse muhasebe sisteminin güvenilirliği açısından usulüne uygun olarak gerçekleştirilmesi gerekmektedir.

BULGU 2: Doğrudan Teminle Yapılan Alımlarda Mevzuata Uyulmaması

İdare tarafından doğrudan temin yöntemi ile yapılan alımlarda mevzuata aykırılıklar tespit edilmiştir.

a) Yasaklılık Kontrolünün Yapılmaması

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22/d maddesi kapsamında gerçekleştirilen alımlarda, alım yapılacak gerçek veya tüzel kişilerin ihalelere katılmaktan yasaklı olup olmadıklarının teyit edilmediği tespit edilmiştir.

Doğrudan Teminle Yapılacak Alımlara İlişkin Genel Tebliğin “Alımlara ilişkin uygulama esasları” başlıklı 4’üncü maddesinin sekizinci fıkrasında; Kanunun 22’nci maddesinin birinci fıkrasının (d) bendinde belirtilen parasal limitler dahilinde yapılan alımlarda, alım yapılacak gerçek veya tüzel kişinin Kurumun internet sayfasındaki yasaklılar listesinde bulunup bulunmadığının kontrol edileceği ve bu kişinin listede bulunduğu anlaşılmaması durumunda, söz konusu kişiden alım yapılamayacağı, aynı maddenin diğer bentleri kapsamında yapılan alımlarda ise alım yapılacak gerçek veya tüzel kişiye ilişkin yasaklılık teyidi yapılmayacağı, düzenlemesi yer almaktadır.

Yukarıda yer verilen düzenleme çerçevesinde, 4734 sayılı Kanun’un “Doğrudan temin” başlıklı 22’nci maddesinin birinci fıkrasının (d) bendi kapsamındaki ihtiyaç teminlerinde, alım yapılacak gerçek veya tüzel kişinin yasaklılık sorgulamasının yapılarak teyit belgesinin işlem dosyasında arşivlenmesi sağlanmalıdır.

Ancak yapılan incelemede, doğrudan temin yöntemiyle yapılan alımlarda harcama birimlerinin büyük bir bölümü tarafından alım yapılacak gerçek veya tüzel kişilerin ihalelere katılmaktan yasaklı olup olmadığının teyit edilmediği görülmüştür.

b) Doğrudan Temin Alımlarının Elektronik Kamu Alım Platformuna (EKAP) Kaydedilmemesi

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu’nun 22/d maddesi kapsamında gerçekleştirilen alımların Elektronik Kamu Alım Platformuna (EKAP) kaydedilmediği tespit edilmiştir.

Doğrudan Teminle Yapılacak Alımlara İlişkin Genel Tebliğin “Doğrudan temin kaydının yapılması” başlıklı 5’inci maddesinde; alımların idareler tarafından EKAP’a kaydedilerek doğrudan temin kayıt numarasının oluşturulacağı,

E-fiyat teklifi alınmak suretiyle yapılacak alımlarda ise alım konusuna ve/veya alıma teklif verecek gerçek veya tüzel kişilere ilişkin belirli kriter ve/veya teknik özelliklerin aranması durumunda, bu kriter ve/veya teknik özelliklerin yer aldığı şartname ve benzeri belgeler ile sözleşme imzalanacak alımlarda bunlara ilaveten sözleşme tasarisının da kayıt işlemi esnasında EKAP’a yüklenmesinin gerekli olduğu,

düzenlenmiştir.

Doğrudan temin yöntemiyle yapılan alımların EKAP'a kaydedilmemesi, mali yıl içerisinde anılan Kanun'un 21 ve 22'nci maddelerindeki parasal limitler dâhilinde yapılan toplam harcama tutarının EKAP verileri ile elde edilememesine neden olmaktadır.

Yapılan incelemede, doğrudan temin yöntemiyle gerçekleştirilen alımların EKAP'a kaydedilmediği görülmüştür.

c) Belli Bir Süreyi Gerektiren Doğrudan Temin Alımlarında Sözleşme İmzalanmaması

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22'nci maddesinin birinci fıkrasının (d) bendine göre doğrudan temin ile gerçekleştirilen bazı alımlarda alım yapılan ve yapımı belirli bir süreyi gerektiren işlerde sözleşme imzalanmadığı görülmüştür.

Doğrudan Teminle Yapılacak Alımlara İlişkin Genel Tebliğin "Alımlara ilişkin uygulama esasları" başlıklı 4'üncü maddesinin beşinci fıkrasında; teslimi, sunumu veya yapımı belli bir süreyi gerektiren alımlar ile Kanunun 22'nci maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamında yapılan alımlarda sözleşme imzalanmasının zorunlu olduğu düzenlenmiştir.

Doğrudan temin kapsamında gerçekleştirilen ve belli bir süreyi gerektiren hizmet ve yapım işlerinde işin idare tarafından belirlenen koşullarda ve özelliklerde yapılmasını garanti altına almak, kamu kaynaklarının daha etkin kullanımını ve işin kontrolünü sağlamak ve ilgili işten doğabilecek hukuki ihtilafların önüne geçmek için, mevzuatın zorunlu kıldığı sözleşmelerin düzenlenmesi gerektiği değerlendirilmektedir.

Kamu idaresi cevabında, bulgu konusu hususa iştirak edildiği ve gerekli hassasiyetin gösterileceği ifade edilmiştir.

Sonuç olarak, doğrudan temin yöntemiyle gerçekleştirilen alımlarda, alım yapılacak gerçek veya tüzel kişilerin ihalelere katılmaktan yasaklı olup olmadıklarının teyit edilmesi, alımların EKAP'a kaydedilmesi, süreç gerektiren alımlarda ise sözleşme imzalanması gerekmektedir.

BULGU 3: Parasal Limitler Dahilinde Yapılan Hizmet Alımlarında, Bütçeye Konulan Ödeneğin %10'unun Kamu İhale Kurulunun Uygun Görüşü Alınmadan Aşılması

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 21'inci maddesinin (f) bendi ve 22'nci maddesinin (d) bendinde belirtilen parasal limitler dahilinde yapılan hizmet alımlarına ilişkin harcamaların yıllık toplamının, 2024 yılı bütçesine bu amaçla konulan ödeneklerinin %10'unu, Kamu İhale Kurulunun uygun görüşü alınmadan aşıldığı görülmüştür.

4734 sayılı Kanun'un "İdarelerce uyulması gereken diğer kurallar" başlıklı 62'nci maddesinin (ı) bendinde; Kanunun 21 ve 22'nci maddelerindeki parasal limitler dahilinde yapılacak harcamaların yıllık toplamının, idarelerin bütçelerine bu amaçla konulacak ödeneklerinin %10'unu Kamu İhale Kurulunun uygun görüşü olmadıkça aşamayacağı,

"Pazarlık usulü" başlıklı 21'inci maddesinin birinci fıkrasının (f) bendinde idarelerin yaklaşık maliyeti 2.076.108,00 TL TL'ye kadar olan mamul mal, malzeme veya hizmet alımlarını pazarlık usulü ile temin edebileceği; "Doğrudan temin" başlıklı 22'nci maddesinin birinci fıkrasının (d) bendinde ise büyükşehir belediyesi sınırları dâhilinde bulunan idarelerin 622.756,00 TL'yi, diğer idarelerin 207.453,00 TL'yi aşmayan ihtiyaçları ile temsil ağırlama faaliyetleri kapsamında yapılacak konaklama, seyahat ve iâşeye ilişkin alımların ilan yapılmaksızın ve teminat alınmaksızın doğrudan temini usulü ile karşılanabileceği belirtilmektedir.

Buna göre Kanun kapsamındaki kurum ve kuruluşlar, gerek 21'inci maddenin (f) bendi, gerekse temsil ağırlama faaliyetleri kapsamında yapılacak konaklama, seyahat ve iâşeye ilişkin alımlar hariç 22'nci maddenin (d) bendi kapsamında yapacakları harcamalarda, bütçelerine bu amaçla konulan ödeneklerin %10'unu Kamu İhale Kurulunun uygun görüşü olmadan aşamayacaklardır.

31.12.2020 tarih ve 31351 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan "4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 62'nci maddesinin (ı) Bendi Kapsamında Yapılacak Başvurulara İlişkin Tebliğ"ın "Genel esaslar" başlıklı 4'üncü maddesinin 2'nci fıkrasında; Kanun'un 62'nci maddesinin (ı) bendine göre, Kanun kapsamında yer alan ve bütçe sahibi olan kamu idarelerinin; Kanun'un gerek 21'inci maddesinin (f) bendi, gerekse temsil ağırlama faaliyetleri kapsamında yapılacak konaklama, seyahat ve iâşeye ilişkin alımlar hariç 22'nci maddesinin (d) bendi kapsamında yapacakları harcamalarda, bütçelerine bu amaçla konulan ödeneklerin %10'unu Kurulun uygun

görüşü olmadan aşamayacağı, bu oran aşılarak Kuruma yapılan başvuruların reddedileceği, üçüncü fıkrasında ise Kanun'un 21'inci maddesinin (f) bendi ve 22'nci maddesinin (d) bendine göre ihtiyaçların temininde bütçe sahibi olan kamu idareleri tarafından, yıllık bütçelerine bu amaçla konulan toplam ödenek tutarının dikkate alınacağı; mal alımı, hizmet alımı veya yapım işleri için bütçelerine bu amaçla konan yıllık toplam ödenekleri üzerinden her biri için ayrı ayrı %10 oranının hesaplanacağı ifade edilmiştir.

Yapılan incelemede, aşağıdaki tabloda da görüleceği üzere 4734 sayılı Kanun'un 21'inci maddesinin (f) bendi ile 22'nci maddesinin (d) bendine göre yapılan hizmet alımlarında, bütçeye konulan ödeneklerin %10'unun, Kamu İhale Kurulunun uygun görüşü alınmadan aşıldığı tespit edilmiştir.

Tablo 7: Pazarlık ve Doğrudan Temin Usulü İle Yapılan Hizmet Alımı İşlerinde Ödenek Sınırı Aşımı

Ödeneğin Niteliği	Toplam Ödenek Tutarı (TL)	Toplam Ödeneğin %10'nu (TL)	22/d Kapsamında Yapılan Harcama Tutarı (TL)	21/f Kapsamında Yapılan Harcama Tutarı (TL)	22/d ve 21/f Kapsamında Yapılan Toplam Harcama Tutarı (TL)
Mal Alımları	326.429.930,16	32.642.993,02	26.699.362,82	2.886.250,00	29.585.612,82
Hizmet Alımları	104.451.211,02	10.445.121,02	18.421.005,00	0,00	18.421.005,00
Yapım İşleri	225.031.713,46	22.503.171,34	1.655.000,04	0,00	1.655.000,04

Kamu idaresi cevabında, bulgu konusu hususa iştirak edildiği ve bundan sonraki süreçte ilgili Kurumdan gerekli izinlerin alınacağı ifade edilmiştir.

Sonuç olarak, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 21'inci maddesinin (f) bendi ile 22'nci maddesinin (d) bendi kapsamında yapılacak harcamalarda, bütçelere bu amaçla konulan ödeneklerin %10'u Kamu İhale Kurulunun uygun görüşü olmadan aşılmaması gerekmektedir.

BULGU 4: İhale Komisyonlarının Mevzuatına Uygun Sürede Oluşturulmaması

İdarenin ihale komisyonlarını mevzuatına uygun sürede oluşturmadığı görülmüştür.

Elektronik İhale Uygulama Yönetmeliği'nin "İhale komisyonunun kurulması ve çalışma esasları" başlıklı 14'üncü maddesinde; ihale yetkilisinin, ihaleyi gerçekleştirmek üzere 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun "İhale komisyonu" başlıklı 6'ncı maddesi gereğince ihale

ilanı veya ön yeterlik ilanı ya da davet tarihini izleyen en geç üç gün içinde ihale komisyonunu oluşturacağı hüküm altına alınmıştır.

Yapılan incelemede; komisyonların ilan tarihinden önce veya mevzuatta belirtilen süreden sonra oluşturulduğu görülmüştür.

Kamu idaresi cevabında, bulgu konusu hususa iştirak edildiği ve bundan sonraki süreçte sürelerle uyulacağı ifade edilmiştir.

Sonuç olarak, yukarıda belirtilen yönetmelik hükmü gereği, ihale ilanı veya ön yeterlik ilanı ya da davet tarihini izleyen en geç üç gün içinde ihale komisyonlarının oluşturulması gerekmektedir.

BULGU 5: Yapım İşlerinde All Risk Sigorta Poliçelerine İlişkin Hatalı Uygulamalar Yapılması

İdare tarafından ihale edilen yapım işlerine ait all risk sigorta poliçelerine ilişkin bazı işlemlerin Sözleşmelere ve Yapım İşleri Genel Şartnamesine uygun olmadığı görülmüştür.

Yapım İşlerine Ait Tip Sözleşmenin 17'nci maddesinde işin, iş yerinin korunması ve sigortalanması hususu düzenlenmiştir. Söz konusu maddede yüklenicilerin; işyerlerindeki her türlü araç, malzeme, ihzarat, iş ve hizmet makineleri, taşıtlar, tesisler ile sözleşme konusu iş için işe başlama tarihinden geçici kabul tarihine kadar geçen süre içinde oluşabilecek deprem, su baskını, toprak kayması, fırtına, yangın gibi doğal afetler ile hırsızlık, sabotaj gibi risklere karşı all risk sigorta yaptırma zorunluluğu hüküm altına alınmıştır. All risk sigortaya ilişkin düzenlemelere ise Yapım İşleri Genel Şartnamesinde yer verilmiş olup bahsi geçen maddede yaptırılacak olan all risk sigortaların Yapım İşleri Genel Şartnamesindeki hükümler çerçevesinde yaptırılması gerektiği düzenlenmiştir.

İdare tarafından ihale edilen ve sözleşmeye bağlanan yapım işlerine ilişkin sigorta poliçelerinin incelenmesi neticesinde; aşağıdaki hususlar tespit edilmiştir.

a) All Risk Sigorta Primlerinin Ödendiğine ve Sigorta Poliçesinin Yürürlükte Olduğuna Dair Belge Bulunmadan Hakediş Tahakkuku Yapılması

İdare tarafından ihale edilen yapım işlerine ilişkin hakediş tahakkuku yapılırken sigorta sözleşmesinin devam ettiği ve sigorta primlerinin ödendiğine dair sigortacıdan alınacak belgenin İdareye sunulmadığı halde İdarece hakediş tahakkuku yapıldığı tespit edilmiştir.

Yapım İşleri Genel Şartnamesinin 9'uncu maddesinin 5'inci fıkrasında; sigorta primlerinin ödendiğine ve sigorta sözleşmesinin yürürlükte olduğuna dair sigortacıdan alınacak bir belgenin her hakedişin tahakkuka bağlanmasından önce idareye sunulmasının zorunlu olduğu hüküm altına alınmıştır.

Yapılan incelemede; yapım işlerinde yükleniciler tarafından all risk sigorta yaptırılmakla beraber, hakedişlerin tahakkuka bağlanmasından önce sigorta sözleşmesinin devam ettiği ve sigorta primlerinin ödendiğine dair sigortacıdan alınacak belgenin İdareye sunulmadığı ve İdarenin de bu belgenin var olup olmadığına bakmaksızın hakedişleri tahakkuka bağladığı görülmüştür.

Yukarıda bahsi geçen mevzuat hükmü çerçevesinde işlem tesis edilmemesi; yüklenici tarafından sigorta primlerinin ödenmediği ve bu yüzden sigorta şirketince sigorta poliçesinin iptal edildiği durumda, poliçe kapsamındaki bir rizikonun gerçekleşmesi neticesinde İdarenin sigorta şirketinden tazminat alamayarak zarara uğramasına sebebiyet verebilecektir.

b) All Risk Sigorta Poliçelerinin İş Artışı ve Süre Uzatımlarına Göre Revize Edilmemesi

İdare tarafından ihale edilen yapım işlerinde all risk sigorta poliçelerinin sözleşme ve Yapım İşleri Genel Şartnamesinde belirtildiği üzere iş artışı ve/veya süre uzatımlarını kapsayacak şekilde revize edilmediği tespit edilmiştir.

Yapım İşleri Genel Şartnamesinin 9'uncu maddesinin 2'nci fıkrasında; sigortaya esas alınacak bedellerin, işin kendisi için sözleşme bedeli, her türlü araç, malzeme, ihzarat, iş ve hizmet makineleri, taşıtlar, tesisler ve benzeri için ise piyasa rayiçlerine göre hesaplanan bedeller olduğu belirtilmiştir. Ayrıca ödenen toplam hakediş tahakkuk tutarının (fiyat farkları dahil) poliçedeki sigorta bedelini aşması ve/veya poliçede öngörülen sigorta bitiş tarihinin süre uzatımı veya cezalı çalışma sebebiyle aşılması hallerinde, zeyilname ile sigorta bedelinin artırılması ve/veya sigorta süresinin uzatılmasının zorunlu olduğu hüküm altına alınmıştır.

Yapılan incelemede, İdarece ihale edilen yapım işlerinden bazılarında süre uzatımı ve/veya iş artışı yapıldığı, söz konusu yapım işlerinde süre uzatımı ve/veya iş artışı yapılmasına rağmen sigorta poliçelerinin süre ve bedel açısından zeyilname ile revize edilmediği görülmüştür.

All risk sigorta poliçelerinin yukarıda yer verilen mevzuat hükmü çerçevesinde revize edilmemiş olması; poliçe kapsamındaki bir rizikonun gerçekleşmesi neticesinde İdarenin olması gereken miktardan daha az miktarda tazminat almasına neden olacak ve İdarenin zarara uğramasına sebebiyet verebilecektir.

c) All Risk Sigorta Poliçelerinde Yapım İşleri Genel Şartnamesi'nde Belirtilen Oranların Üzerinde Muafiyet Oranlarına Yer Verilmesi

İdare tarafından ihale edilen yapım işlerine ait all risk sigorta poliçelerinde Yapım İşleri Genel Şartnamesinde belirtilen uygulanabilecek azami muafiyet oranlarının üzerinde oranlar belirlendiği tespit edilmiştir.

Yapım İşleri Genel Şartnamesinin 9'uncu maddesinin 3'üncü fıkrasında; kıymetlerin sigortalanmasında tüm riskler için uygulanabilecek muafiyet oranının azami %2 olabileceği belirtilmiştir. Deprem, sel, su baskını, toprak kayması ve terör riskleri için uygulanabilecek koasürans oranının azami %20 olabileceği, bunun dışında kalan riskler için koasürans uygulanmayacağı düzenlenmiştir. Ayrıca muafiyet ve koasürans oranlarına isabet eden hasarların karşılanmasının yüklenicinin sorumluluğunda olduğu hükmüne yer verilmiştir.

Yukarıdaki mevzuat hükümleri gereğince, muafiyet açısından tüm riskler için uygulanabilecek azami oranın %2 olması gerekmektedir.

Yapılan incelemede, İdarece ihale edilen yapım işlerine ilişkin all risk sigorta poliçelerinde yangın, hırsızlık, üçüncü şahıs mali mesuliyet, diğer doğal afetler, kazık iksa ankraj hasarları, bakım devresi, diğer hasarlar vb. muafiyetlerin %10 oranında düzenlendiği görülmüştür.

Kamu idaresi cevabında, bulgu konusu hususa iştirak edildiği ve bundan sonraki işlemlerde Yapım İşleri Genel Şartnamesindeki hükümlere dikkat edileceği ifade edilmiştir.

All risk sigorta poliçelerinde, Yapım İşleri Genel Şartnamesinde belirtilen uygulanabilecek azami muafiyet oranlarının üzerinde oranlar belirlenmiş olması, yüklenicinin sorumluluğunu ortadan kaldırmamakla birlikte karşılaşılabileceği riski artırmaktadır. Dolayısıyla Yapım İşleri Genel Şartnamesinin ilgili hükmünde belirtildiği üzere tüm riskler için uygulanabilecek muafiyet oranının azami %2 olması gerekmektedir.

Sonuç olarak, all risk sigorta poliçelerinin yukarıda yer verilen mevzuat hükmü çerçevesinde yapılması bahse konu riskin azaltılması bakımından önem arz etmektedir.

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

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

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

4857 sayılı İş Kanunu'nun 53'üncü maddesinde işçilere yıllık izin verileceği ve yıllık ücretli izin hakkından vazgeçilemeyeceği; 56'ncı maddesinde yıllık iznin 53'üncü maddede gösterilen süreler içinde işveren tarafından sürekli bir şekilde verilmesinin zorunlu olduğu; 59'uncu maddesinde iş sözleşmesinin herhangi bir nedenle sona ermesi halinde işçinin hak kazanıp da kullanmadığı yıllık izin sürelerine ait ücretin, sözleşmenin sona erdiği tarihteki ücreti üzerinden kendisine veya hak sahiplerine ödeneceği; 60'ıncı maddesinde yıllık ücretli izinlerin, yürütülen işlerin niteliğine göre yıl boyunca hangi dönemlerde kullanılacağı, izinlerin ne suretle ve kimler tarafından verileceği veya sıraya bağlı tutulacağı, yıllık iznin faydalı olması için işveren tarafından alınması gereken tedbirler ve izinlerin kullanılması konusuna ilişkin usuller ile işverence tutulması zorunlu kayıtların şekline ilişkin hususların ilgili Bakanlık tarafından hazırlanacak bir Yönetmelik ile gösterileceği belirtilmiştir.

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

Aynı Kanun'un 103'üncü maddesinde ise yıllık ücretli izni bu Kanun'un 56'ncı maddesine aykırı olarak bölen veya hak edilmiş izni kullanmadan iş sözleşmesinin sona ermesi halinde bu izne ait ücreti ödemeyen veya belirtilen Yönetmelik'in esas ve usullerine aykırı olarak izin kullandırmayan veya eksik kullandıran işveren veya işveren vekiline bu durumda olan her işçi için ikiyüzymirli Türk Lirası (2024 yılında 2.666,00 TL) idari para cezası verileceği hükme bağlanmıştır.

Ayrıca Cumhurbaşkanlığı'nın 17.05.2024 tarih ve 32549 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Tasarruf Tedbirleri konulu 2024/7 sayılı Genelge'sinde; 4857 sayılı Kanun kapsamında çalışan işçilerin yıl içinde kazandıkları yıllık ücretli izin sürelerinin ilgili yıl içerisinde, önceki yıllarda hak kazanıp kullanmadıkları yıllık izin sürelerinin de yürütülen

hizmetlerde aksamaya sebep olmayacak şekilde azami üç yıl içerisinde kullandırılması gerektiği belirtilmiştir.

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

Yapılan incelemede, İdarede çalışan bazı işçilerin kullanmadığı birikmiş izinlerinin olduğu tespit edilmiştir. Bu işçiler emekli olduklarında veya herhangi bir şekilde iş akitleri sona erdiğinde mevzuat hükümleri gereği yıllık izin hakları işçinin son ücreti dikkate alınarak izin ücreti ödeneceğinden idareler açısından öngörülemez giderlerin ortaya çıkmasına neden olacaktır.

Kamu idaresi cevabında, bulgu konusu hususa iştirak edildiği ve işçilerin yıllık izinlerinin planlı bir şekilde kullandırılacağı ifade edilmiştir.

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

BULGU 7: Taşınmazların Cins Tashihi İşlemlerinin Yapılmamış Olması Nedeniyle Mevcut Kullanım Şekli ve Tapu Kayıtlarının Uyumlu Olmaması

İdare adına kayıtlı taşınmazların bazılarının cins tashihi işlemlerinin yapılmaması nedeniyle mevcut kullanım şekli ve tapu kayıtlarının uyumlu olmadığı tespit edilmiştir.

02.10.2006 tarih ve 26307 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik'in "Tanımlar" başlıklı 4'üncü maddesinin (b) fıkrasında cins tashihi "Binalar, arazi ve arsalar ile yer altı ve yer üstü düzenlerinin mevcut kullanım şekilleri ile tapu kayıtlarının farklılık göstermesi durumunda tapu kayıtlarının mevcut kullanım şekli dikkate alınarak düzeltilmesi işlemi" olarak tanımlanmıştır.

Yönetmelik'in "Cins Tashihlerinin Yapılması" başlıklı 10'uncu maddesinde; Kamu idareleri tarafından mülkiyetlerinde, yönetimlerinde veya kullanımlarında bulunan taşınmazların mevcut kullanım şekli ile tapu kaydının birbirine uygun olmaması durumunda, taşınmazların mevcut kullanım şekli ile kayıtlara alınacağı, kamu idarelerinin taşınmazların cins tashihlerinin yapılması için gerekli işlemleri yapacakları ve kamu idarelerinin savunma, güvenlik ve istihbarat hizmetlerinde kullandığı taşınmazlardan, ilgili idarelerce belirlenenlerin cins tashihlerinin yapılacağı,

Tahsis edilen ve üzerinde irtifak hakkı tesis edilen taşınmazlar açısından bu yükümlülüğün kullanan idarenin veya gerçek veya tüzel kişilerin durumu tespit eden yazısı üzerine taşınmaz maliki idareye ait olduğu ve cins tashihine ilişkin gerekli belgeler ile buna ilişkin malî yükümlülüklerin kullanıcılar tarafından karşılanacağı ifade edilmiştir.

Yapılan incelemede, tapuda idare adına kayıtlı olan arsa ve tarlalar üzerinden örneklem suretiyle seçilen taşınmazlardan cinsi arsa veya tarla olan bazı taşınmazların mevcut kullanım şekli ve tapu kayıtlarının uyumlu olmadığı görülmüştür.

Kamu idaresi cevabında, İdarenin mülkiyetinde bulunan taşınmazlara ilişkin cins tashihi işlemlerinin yapılacağı ifade edilmiştir.

Sonuç olarak, İdarenin envanterine kayıtlı tüm taşınmazların cins değişikliği açısından kontrol edilmesi ve ihtiyaç olanlarla ilgili işlemlerin yapılması gerekmektedir.

BULGU 8: İdare Taşınmazlarının Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Süre Belirtilmeksizin Tahsis Edilmesi

İdare tarafından, bazı kamu kurum ve kuruluşlarına tahsis edilen taşınmazların tahsis sürelerinin mevzuatta belirtilen azami süreler dikkate alınmaksızın süresiz olarak belirlendiği görülmüştür.

5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu'nun "Diğer kuruluşlarla ilişkiler" başlıklı 64'üncü maddesinin (d) bendinde, İl Özel İdaresinin, il genel meclisinin kararı üzerine yapacağı anlaşmaya uygun olarak görev ve sorumluluk alanlarına giren konularda, kendilerine ait taşınmazları, aslî görev ve hizmetlerinde kullanılmak üzere diğer kamu kurum ve kuruluşlarına süresi yirmi beş yılı geçmemek üzere tahsis edebileceği; bu taşınmazların aynı kuruluşlara kiraya da verilebileceği; söz konusu taşınmazların, tahsis amacı dışında kullanılması hâlinde,

tahsis işleminin iptal edileceği; tahsis süresi sonunda, aynı esaslara göre yeniden tahsis yapılabileceği ifade edilmiştir.

Yukarıda yer verilen mevzuat hükmünden anlaşılaacağı üzere il özel idareleri, il genel meclisinin kararı ile mülkiyetlerindeki taşınmazları, sadece asli görev ve hizmetlerinde kullanmak üzere, 25 yılı geçmemek koşulu ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarına tahsis edebilirler. Diğer yandan, tahsis süresinin bitiminden sonra, aynı taşınmazın aynı idareye yeniden tahsisi yapılabilmektedir.

İdarenin taşınmaz işlemlerinin incelenmesi neticesinde; 5302 sayılı Kanun'un 64'üncü maddesine aykırı olarak; bazı taşınmazların meclis kararı ile süre belirtilmeksizin tahsis edildiği tespit edilmiştir. Bu uygulama ise 25 yıl ile sınırlandırılan tahsis süresini geçersiz kılmakta, taşınmazların süresiz olarak tahsis edilmesi sonucunu doğurmaktadır.

Kamu idaresi cevabında, bulgu konusu hususa iştirak edildiği ve bundan sonraki yapılacak olan tahsis işlemlerinde mevzuatta belirtilen sürele uyulacağı ifade edilmiştir.

Sonuç olarak; diğer kamu kurum ve kuruluşlarına yapılan tahsislerin mevzuatında belirtilen süreyi aşmayacak şekilde süreli olarak yapılması ve ihtiyaç halinde tahsis işleminin mevzuatına uygun olarak yenilenmesi gerektiği değerlendirilmektedir.

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>