

## İL GENEL MECLİS BAŞKANLIĞINA

İl Genel Meclisinin **05.01.2018 tarihli 4.birleşiminin 09 sayılı kararı** ile Denetim Komisyonu, Abdüsselam GÖLTAŞ, Şaban TOPUZ, Harun ÇELİK, M.Hanifi GÜLEÇ ve Derviş HİLAL'in seçilmeleri ile oluşmuştur. Komisyon üyelerinin kendi aralarında yaptığı seçimde; Komisyon Başkanı Şaban TOPUZ Başkan Vekili Abdüsselam GÖLTAŞ, Üyeler Harun ÇELİK, M.Hanifi GÜLEÇ ve Derviş HİLAL olarak belirlenmiştir. Valilik Makamınca görevlendirilen Defterdarlık Muhasebe Müdürü Hasan ÇELİK ve Personel Müdürü Ayhan MERT'in katılımları ile çalışmalara başlanmıştır.

### NEVŞEHİR İL ÖZEL İDARESİNİN MALİ YAPISI HAKKINDA BİLGİ

Nevşehir İl Özel İdaresi 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 3 üncü maddesinde yer alan sınıflandırma çerçevesinde, genel yönetim kapsamında yer alan kamu idarelerinden birisi olup, faaliyetlerini 2017 yılı bütçesi ile verilen ödenekler ve ilgili kanunlarla merkezi idareden aktarılan diğer kaynaklarla yürütmektedir.

Bu kapsamda Nevşehir İl Özel İdaresinin 2017 yılı bütçesiyle 67.000.000,00 TL gelir ve ödenek öngörülmüş olup, 37.941.256,49TL,2016 yılından devreden ödenek, Merkezi İdare Bütçesinden kullanım amacı belirlenmiş yatırımlar için aktarılan toplam 67.881.193,25TL ödenek ile birlikte yılı ödenekleri 172.822.449,74 TL' na ulaşmıştır.

Nevşehir İl Özel İdaresinin mali tablolarına göre 2017 yılı Gelir ve Gider durumu aşağıda gösterilmiştir.

2017 YILI BÜTÇE GELİRLERİ TABLOSU		
	Tahmini	Gerçekleşen
Vergi Gelirleri	310.000,00	644.360,48
Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	3.000.000,00	2.461.530,47
Alınan Bağış ve Yardımlar ile Diğer Gelirler (Tahsisli )	0,00	67.732.989,18
Diğer Gelirler	62.590.000,00	56.373.881,17
Sermaye Gelirleri	1.100.000,00	250.838,15
Alacaklardan Tahsilat	0,00	80.000,00
TOPLAM Öz Gelir	67.000.000,00	59.810.610,27
TOPLAM Genel Gelir	67.000.000,00	127.543.599,45

2017 YILI ÖDENEKLER TABLOSU						
Bütçe ile Verilen Ödenek	Önceki Yılda Devreden Ödenekler	Merkezi İdareden Aktarılan Ödenekler	Ek Ödenek	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Sonraki Yıla Devreden Ödenek
67.000.000,00	37.941.256,49	67.881.193,25	-	172.822.449,74	126.588.292,51	39.892.984,03

Merkezi yönetim kapsamındaki idareler tarafından ödenek gönderilmek suretiyle bir takım hizmetlerin il özel idareleri eliyle gerçekleştirilmesi 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 6. maddesine eklenen ek fıkra ile mümkün kılınmıştır. Bu fıkra hükmünce aktarılan ödenekler nedeniyle öngörülen bütçe büyüklüğü ile gerçekleşen bütçe büyüklükleri arasında çok büyük farklılıklar oluşmaktadır.

*D. Çelik*

*A. Mert*

*H. Hilal*

*S. Topuz*

*M. Hanifi Güleç*

Bütçe hazırlık aşamasında merkezi yönetim kapsamındaki idarelerden yatırım projeleri karşılığında ne kadar ödenek gönderileceği bilinmediğinden bütçe rakamları gerçekçi olmamaktadır. Aktarma yoluyla gelen nakit gelir ve ödenek kaydedilmek suretiyle bütçeleştirilmektedir. Dolayısıyla Nevşehir İl Özel İdaresinin yılı bütçesiyle öngörülen rakamlarla bütçe gerçekleştirmeleri arasında fark bulunmaktadır.

2017 YILI BÜTÇE GİDERLERİ CETVELİ		
	Bütçe Tahmini	Gerçekleşen Gider
Personel Giderleri	9.302.300,00	29.606.328,44
Sosyal Güv. Kurumlarına Devlet Prim Gideri	1.153.250,00	4.432.286,34
Mal ve Hizmet Alım Gideri	22.929.800,00	28.326.100,22
Faiz Giderleri	400.000,00	160.683,35
Cari Transferler	2.141.000,00	1.338.630,66
Sermaye Giderleri	24.662.500,00	58.230.726,01
Sermaye Transferi	2.778.441,00	4.443.537,49
Borç verme	0,00	50.000,00
Yedek Ödenekler	3.632.709,00	----
TOPLAM	67.000.000,00	126.588.292,51

#### **BULGU 1-Tek Kaynaktan Yapılan Alımlarda Piyasa Fiyat Araştırması Yapılmaması**

Doğrudan temin (22/a ve 22/b) kapsamındaki bazı alımlarında piyasa fiyat araştırması yapılmadığı tespit edilmiştir. Oysa piyasa fiyat araştırması yapılması sadece 22/d alımlarında değil, tüm doğrudan temin alımlarında zorunludur. Zira piyasa fiyat araştırması yapma zorunluluğu 22. Maddesi son fıkrası ile sadece 22/d alımları için değil tüm doğrudan temin alımları için öngörülmektedir. Bu çerçevede piyasada tek satıcı olması veya özel bir hakka sahip olunması durumunda da piyasa fiyat araştırması yapılmalı; tek satıcı veya özel bir hakka sahip satıcı diğer idarelere ürününü veya hizmetini kaçta satmış olduğu, ilgili idareye kaçta teklif ettiği, ayrıca satıcı firmanın genel bir fiyat listesinin olup olmadığı sorgulanmalı, teklif edilen fiyat genel liste fiyatıyla veya ilgili firmanın diğer satış faturalarıyla kıyaslanmalı ve sonuçlar Piyasa Fiyat Araştırması tutanağına devredilerek satın alımın gerçekleştirilmesi gerektiği değerlendirilmiştir.

#### **BULGU 2-126 ve 226 Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabının kullanılmaması.**

23.12.2014 tarih ve 29214 sayılı R.G.de yayınlanarak 01.01.2015 tarihinde yürürlüğe giren Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin 69. Maddesinde 126 Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı ile ilgili olarak bu hesabın, kamu idarelerince, bir işin yapılmasının üstlenilmesi veya bir sözleşmenin ya da diğer işlemlerin karşılığı olarak diğer kamu idareleri veya kişilere bir yıldan daha az süreli verilen depozito ve teminat niteliğindeki değerlerin izlenmesi için kullanılacağı, 116. maddesinde ise 226 Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı ile ilgili olarak da bir yıldan daha uzun süreli verilen depozito ve teminat niteliğindeki değerlerin izlenmesi için kullanılacağı hüküm altına alınmıştır.

İdarenin elektrik ve doğalgaz abone güvence bedelleri için ilgili dağıtım firmalarına 2017 yılında ödenen bazı tutarların 126 veya 226 Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabına kaydedilmeyerek 630-Giderler ve 830-Bütçe Gideri Hesaplarıyla ilişkilendirildiği görülmüştür.

*D. D. D.*

...

*K. K.*

*[Signature]*

*[Signature]*

Bu nedenle 126 veya 226 Verilen Depozito ve Teminatlar ve 830-Bütçe Gideri Hesapları mali tablolarında olması gereken değerleri yansıtmamaktadır.

Elektrik ve doğalgaz abonelikleri için ödenen güvence bedellerinin 126 veya 226-Verilen Depozito ve Teminatlar hesabında muhasebeleştirilmesi ve mali tablolarında kayıt altına alınması sağlanmalıdır.

**BULGU 3-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nda Belirlenmiş Usul ve Esasların Temsil Ağırlama ve Tören Giderleri Kapsamındaki Bazı Harcamalarda Uygulanmaması**

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun "Harcama talimatı ve sorumluluk" başlıklı 32'nci maddesinde; "Bütçelerden harcama yapılabilmesi, harcama yetkilisinin harcama talimatı vermesiyle mümkündür. Harcama talimatlarında hizmet gerekçesi, yapılacak işin konusu ve tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme usulü ile gerçekleştirmeyle görevli olanlara ilişkin bilgiler yer alır. Harcama yetkilileri, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu Kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumludur."

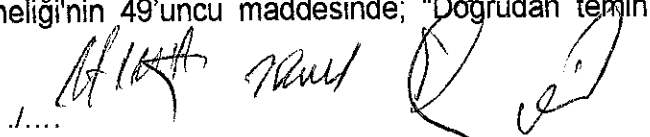
"Giderin gerçekleştirilmesi" başlıklı 33'üncü maddesinde ise; "Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanması ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olması gerekir. (Değişik son cümle: 22/12/2005- 5436/10 md.) Giderlerin gerçekleştirilmesi; harcama yetkililerince belirlenen görevli tarafından düzenlenen ödeme emri belgesinin harcama yetkilisince imzalanması ve tutarın hak sahibine ödenmesiyle tamamlanır. Gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işin yapılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütürler. (Ek üçüncü fıkra: 22/12/2005-5436/10 md.) Elektronik ortamda oluşturulan ortak bir veri tabanından yararlanmak suretiyle yapılacak harcamalarda, veri giriş işlemleri gerçekleştirme görevi sayılır. Bu fıkranın uygulanmasına ilişkin esas ve usuller Maliye Bakanlığınca belirlenir. Gerçekleştirme görevlileri, bu Kanun çerçevesinde yapmaları gereken iş ve işlemlerden sorumludurlar. (Ek son fıkra: 22/12/2005-5436/10 md.)

Giderin çeşidine göre aranacak gerçekleştirme belgelerinin şekil ve türleri; kamu borç yönetimine ilişkin olanlarda Hazine Müsteşarlığının uygun görüşünün alınması kaydıyla, merkezî yönetim kapsamındaki kamu idareleri için Maliye Bakanlığınca, mahalli idareler için İçişleri Bakanlığınca, sosyal güvenlik kurumları için de bağlı veya ilgili oldukları bakanlıklar tarafından, Maliye Bakanlığının uygun görüşü alınmak suretiyle çıkarılacak yönetmeliklerle belirlenir." hükümleri yer almaktadır.

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun "Doğrudan Temin" başlıklı 22'nci maddesinin (d) bendinde; "Aşağıda belirtilen hallerde ihtiyaçların ilân yapılmaksızın ve teminat alınmaksızın doğrudan temini usulüne başvurulabilir: ..... d) Büyükşehir belediyesi sınırları dahilinde bulunan idarelerin onbeş milyar, diğer idarelerin beşmilyar Türk Lirasını aşmayan ihtiyaçları ile temsil, ağırlama faaliyetleri kapsamında yapılacak konaklama, seyahat ve işeye ilişkin alımlar. .... Bu maddeye göre yapılacak alımlarda, ihale komisyonu kurma ve 10'uncu maddede sayılan yeterlik kurallarını arama zorunluluğu bulunmaksızın, ihale yetkilisince görevlendirilecek kişi veya kişiler tarafından piyasada fiyat araştırması yapılarak ihtiyaçlar temin edilir." ifadeleri bulunmaktadır. Maddede belirtilen parasal limitler her yıl Kamu İhale Kurumu tarafından yayımlanan tebliğ ile güncellenmektedir.

Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği'nin 49'uncu maddesinde; "Doğrudan temin yöntemiyle yapılan alımlarda;

*Düzeltilen*

..... 

Onay Belgesi, Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı (Örnek: 3) (veya ihale komisyonu kararı), düzenlenmesi gerekli görülmüş ise sözleşme, Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı (kabul işleminin idarece yapılması halinde ise idarece düzenlenmiş belge) ile malzeme alımlarında taşınır işlem fişinin, ödeme belgesine ekleneceği" ifade edilmektedir. Ancak, bazı Ödeme Emri Belgelerinin eklerinde onay belgesinin bulunmadığı, çoğu Ödeme Emri Belgelerinin ekinde ise harcama talimatı kullanıldığı, tespit edilmiştir. Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği'nin 37'nci maddesinde ise; "Ziyafete ilişkin temsil ve ağırlama giderlerinin ödenmesinde alınacak harcama talimatında, davetli ve misafirlerin sayısı ile mihmandarın yapacağı harcamaların neleri kapsayacağını belirteceği" öngörülmüştür. Fakat, çeşitli etkinliklerde davetli ve misafirlere verilen yemeklere ilişkin harcama talimatlarında harcama kapsamı ve kişi sayısı belirtilmemektedir. Oysa bu tür harcamalarda makam sahibinin takdiri esas olduğundan kapsam ve kişi sayısının da makam sahibi tarafından verilecek onayda yer alması gerektiği düşünülmektedir. Ayrıca, İçişleri Bakanlığının 24.02.2006 tarih ve 45181 sayılı Genelgesi'nin A-4 maddesinde: "Üst yönetimin giderleri, kurumsal sınıflandırmalarda özel kalem olarak kodlanan, ancak özel kalem müdürlüğü bulunmayan idarelerde "02-Özel Kalem" kurumsal kodundan yapılacak giderlerde harcama yetkisinin il özel idarelerinde vali, belediyelerde belediye başkanı olduğu ifade edilmektedir. İçişleri Bakanlığına müracaat edilerek (3,4,5,) düzeylerde (00.02.00) şeklinde kurumsal kod oluşturulur. Vali yetkisini vali yardımcılara devredebilir." şeklindedir. Ancak uygulamada, Destek Hizmetleri Müdürünün "Harcama Yetkilisi" olarak Ödeme Emri Belgelerini imzaladığı tespit edilmiştir. Oysa temsil ağırlama harcamalarında harcama yetkilisinin İl Valisi veya yetkisini devrettiği Vali Yardımcısı olması gerekmektedir. Dolayısı ile temsil ağırlama harcamaları kapsamında iş, mal veya hizmetin yukarıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak alınması ve harcama yetkilisinin İl Valisi veya yetkisini devrettiği Vali Yardımcısı olması gerektiği düşünülmektedir.

#### **BULGU 4-Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıklar Hesabında Kayıtlı Varlıklar ile Fiili Durum Arasında Uyumsuzluk Olması**

Merkezi Yönetim Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 214'üncü maddesinde düzenlenen 294-Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıklar Hesabı, çeşitli nedenlerle kullanılmayan olanaklarını yitiren gelecek yıllar ihtiyacı stoklar ve maddi duran varlıkların izlenmesi için kullanılmaktadır. Kullanılma olanağını yitiren maddi duran varlıklar ile kişisel kusurlardan dolayı veya kişisel kusur olmaksızın kırılma, bozulma veya eskime gibi nedenlerle kullanılamayacak veya tüketilemeyecek hale gelen stoklardan hurdaya ayrılması gerekenler bu hesaba borç kaydıyla izlenmektedir. Ayrıca bu hesapta kayıtlı stok ve varlıklardan aynı muhasebe birimine bağlı kamu idarelerinin birbirleri veya harcama birimleri arasındaki ya da aynı bütçe kapsamındaki farklı muhasebe birimlerine bağlı kamu idarelerinin birbirleri arasındaki devirler de bu hesapta izlenmektedir. Hesapta kayıtlı stok ve varlıklardan elden çıkarılanlar da hesaba alacak kaydıyla işlem görmektedir. Bu varlıklar usulüne uygun olarak elden çıkarıldı ise bu işlemler belgelenecek elden çıkarılan varlıklara ilişkin tutar muhasebe kayıtlarından düşülmelidir. Bu işlemlerin yapılmaması nedeniyle bilançoda yer alan Diğer Duran Varlıklar kalemi fiili durumu yansıtmamaktadır.

#### **BULGU 5-Mali Karar ve İşlemlerde Ön Mali Kontrolün Yapılmaması.**

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar'ın 10 ve devamı maddelerinde, ön mali kontrol (ÖMK) hakkında ayrıntılı bilgi verilmektedir. ÖMK, hem harcama birimince, hem de mali hizmetler birimince yapılır. Harcama biriminde ÖMK görevlisi, Gerçekleştirme Görevlisidir. İnceleme sonucu, mali işlemi uygun bulursa, belgenin üzerine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür" şerhi düşer veya yazılı görüş düzenler. Uygun bulmamışsa, yazılı görüşte nedenlerini açıklayarak, ilgili yere gönderir. Yazılı görüşler ayrıntılı, açık ve gerekçeli olmalıdır. Mali Hizmetler Müdürlüğünde ÖMK görevlisi, mali hizmetler birimi yöneticisi olup, yetkisini yazılı olarak devredebilir.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
.....

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Eğer Harcama Yetkilisi ise, ÖMK görevlisi alt birim yöneticisidir. Birime gelen mali işlemleri kontrol eder, uygun bulursa belgenin üzerine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür" şerhi düşer veya yazılı görüş düzenler. Uygun bulmamişsa, yazılı görüşte nedenlerini açıklayarak, ilgili birime gönderir.

İlgili birim, görüş yazısını işlem dosyasında saklar, bir örneği ödeme emri belgesine eklenir. Mali hizmetler biriminin ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemler, Usul ve Esasların, 16-26 ncı maddelerinde düzenlenmiştir. Ancak kontrol bununla sınırlı değildir. İdare isterse, riskli alanları dikkate alarak bir düzenleme yapabilir. Üst Yöneticinin onayıyla yürürlüğe girer ve on işgünü içinde Maliye Bakanlığı'na bildirilir. ÖMK sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemler, malî hizmetler birimince kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibarıyla üst yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur. Kamu kaynaklarının etkili, ekonomik, verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılması, ön mali kontrol ile mümkündür. Ancak, kurumda Gerçekleştirme Görevlisi ve mali hizmetler birimindeki Ön Mali Kontrol Görevlisi, belgenin üzerine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür" şerhi düşmemekte, uygun bulmadığı ödemelerde yazılı görüş vermemekte, harcama yetkilileri sözleşme yapınca, incelenmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermemektedir.

#### **BULGU 6-4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22/d Bendi Kapsamında Gerçekleştirilen Mal Ve Hizmet Alımları İle Yapım İşlerinde Düzenlenen Onay Belgelerinde Piyasa Fiyat Araştırması Yapılmadan Alım Yapılacaklar Ve Alım Bedellerinin Belirtilmesi**

Doğrudan temin suretiyle gerçekleştirilecek mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinde yaklaşık maliyet tespiti zorunlu olmamakla birlikte idarenin takdirindedir. İdarece yaklaşık maliyetin tespit edilmesine karar verilmesi halinde yaklaşık maliyetin tespitine müteakip düzenlenecek onay belgesi ve ihale yetkisinin onayı ile görevlendirilecek piyasa fiyat araştırma görevlisi veya görevlilerince yapılacak piyasa fiyat araştırması sonucunda alım gerçekleştirilmelidir.

İdarece 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22/d bendi gereğince gerçekleştirilen mal ve hizmet alımları ile yapım işleri için düzenlenen onay belgelerinde piyasa fiyat araştırması yapılmadan alım bedelleri ve alım yapılacaklar belirtilmiştir. 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22/d bendi gereğince gerçekleştirilecek mal ve hizmet alımları ile yapım işleri için düzenlenecek onay belgelerinde piyasa fiyat araştırması yapılmadan alım bedellerinin belirtilmemeden görevlendirilecek piyasa fiyat araştırma görevlisi veya görevlilerince yapılacak piyasa fiyat araştırmasına müteakip düzenlenecek piyasa fiyat araştırma tutanağı ile alımlar gerçekleştirilmelidir.

#### **BULGU 7-Taahhüt Dosyasının Hiç Bulunmaması Veya Taahhüt Dosyasında Eksiklikler Bulunması.**

Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği'nin "Taahhüt Dosyası" başlıklı 5'nci maddesinde "İhale veya doğrudan temin usulüyle yapılacak her türlü mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin ödemelerde; onay belgesi, ihale komisyonu kararı, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22 nci maddesine göre doğrudan temin usulüyle ihale komisyonu kurulmadan yapılan alımlarda piyasa fiyat araştırması tutanağı (Örnek: 3) veya söz konusu maddenin (a), (b) ve (c) bentleri kapsamında tek kaynaktan yapılan alımlara ilişkin olarak ihale mevzuatında belirlenen standart form, sözleşme yapılması halinde sözleşme ve Maliye Bakanlığınca merkezi yönetim kapsamındaki kamu idareleri için belirlenen diğer belgeleri kapsayan taahhüt dosyası, ödemediği önce veya ilk hakkeidiş ile birlikte biri asıl diğeri onaylı suret olmak üzere iki nüsha yada taahhüt olunan işin bedeli bir defada tahakkuk ettirildiği takdirde bir nüsha olarak muhasebe yetkilisine verilir.

Taahhüt dosyasının asıl nüshası, ödeme emri belgesinin birinci nüshasına eklenir. Ancak, mal ve hizmet alımları ile yapım işi bedellerinin bir defadan fazla tahakkuk ettirilmesi halinde, diğer ödemelerde bu Yönetmeliğin ilgili maddesinde sayılan belgelerden taahhüt dosyası dışındaki belgeler eklenir.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Taahhüt dosyasının onaylı sureti ise, bir defadan fazla tahakkuk ettirilen hakediş ödemelerinin kontrolü için muhasebe biriminde saklanır." Hükmüne yer verilmiştir.

2007/1 sayılı Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Hakkında Genel Tebliğ'in "Taahhüt Dosyasında Bulunması Gereken Belgeler" başlıklı 6'ncı maddesinde "(1) Kamu idarelerince bütçeden yapılacak giderler için ilgili mevzuatında düzenlenmesi, aranması ve alınması öngörülen belgelerin düzenlenmesi, aranması ve alınması zorunludur. Kamu ihale mevzuatına göre hazırlanan ihale işlem dosyasında, ihale sürecinde düzenlenen tüm belgeler bulunur. Taahhüt dosyasında ise yalnızca ödeme belgesine bağlanması öngörülen belgelere yer verilmiştir. Bu nedenle, ilgili mevzuatına göre istenen belgelerden Yönetmelikte ve bu Tebliğde sayılmayanlar ödeme belgesine bağlanmayacak, iç ve dış denetim sırasında ilgililere ibraz edilmek üzere harcama birimlerinde muhafaza edilecektir.

(2) Yönetmeliğin 6 ncı maddesi ve diğer ilgili maddeleri gereğince, taahhüt dosyasında bulunması öngörülen belgeler ile Bakanlığımızca taahhüt dosyasında bulunması gerekli görülen diğer belgeler aşağıda belirtilmiştir.

- a) İhale usulüyle yapılacak her türlü mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin ödemelerde,
- İhale onay belgesi,
  - İhale komisyonu kararı,
  - Sözleşme,
  - İlanın yapıldığına ilişkin tutanak,
  - Kesin teminatın alındığına ilişkin alındının örneği,
  - Damga vergisinin yatırıldığına ilişkin alındının onaylı örneği veya tahsil edildiğine ilişkin harcama birimince onaylı yazı,
  - Yapım işlerinde, sözleşmede öngörülmeyen iş artışının zorunlu hale gelmesi ve bu artışın yüklenicisine yaptırılması halinde buna ilişkin onay belgesi ve ek kesin teminata ilişkin belge,
  - Sözleşmelerin devri halinde devir sözleşmesi,
  - Süre uzatımı verilmesi halinde, buna ilişkin karar ve onay,
  - Başbakanlığın veya Bakanların iznine tabi alımlarda izin yazısı,
  - Malî hizmetler biriminin ön mali kontrolüne tabi olan hallerde, uygun görüş verildiğine yahut verilmediğine ilişkin görüş yazısı.

b) 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22'nci maddesinin (d) bendi dışındaki bentlerine göre doğrudan temin usulüyle yapılan alımlarda;

-Yönetmelikte belirtilen bilgileri içerecek şekilde düzenlenmiş ve harcama yetkilisi tarafından imzalanmış onay belgesi,

-Komisyon kurulmuş ise komisyon kararı, komisyon kurulmadan yapılan alımlarda piyasa fiyat araştırması tutanağı; 22'nci maddenin a, b ve c bentleri kapsamında tek kaynaktan yapılan alımlarda ise kamu ihale mevzuatında bu alımlara ilişkin olarak düzenlenmesi öngörülen standart form,

-Yukarıdaki (a) bendinde sayılanlardan düzenlenmesi gereken diğer belgeler.

(3) Yukarıdaki fıkralarda belirtildiği şekilde hazırlanan taahhüt dosyasının aslı, ödeme belgesinin Sayıştay'a gönderilecek nüshasına bağlanır. Taahhüt olunan işin bedelinin bir defadan fazla ödeme belgesi düzenlenmek suretiyle tahakkuk ettirilerek ödenmesinin söz konusu olduğu hallerde, taahhüt dosyasının harcama yetkilisi veya harcama yetkilisinin belirleyeceği görevli tarafından Yönetmeliğin 5 inci maddesine uygun olarak onaylanmış bir nüshası da ayrıca muhasebe birimine gönderilir." denilmektedir.

Ancak 2017 yılı ödeme emri belgelerinin incelenmesi neticesinde ödeme emri belgelerinin ekinde taahhüt dosyasının hiç bulunmadığı veya taahhüt dosyasında eksiklikler bulunduğu görülmüştür. Taahhüt dosyasının veya taahhüt dosyasında bulunması gereken kanıtlayıcı belgelerin ödeme emri belgesi ekinde bulundurulması gerekirken ilgili harcama biriminin ihale işlem dosyasında bulundurulduğu anlaşılmıştır.

Taahhüt dosyasının ve taahhüt dosyasında bulunması gereken kanıtlayıcı belgelerin mevzuat hükümleri doğrultusunda harcama birimi işlem dosyası yerine muhasebe birimi ödeme emri belgesi ekinde bulundurulması gerekmektedir.

*Alınan*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

.....

**BULGU 8- Harcama Yetkilisi Mutemedi Adına Muhasebe Birimi Veya Banka Nezdinde Kredi Açılması Gerekirken Arkeolojik Kazı Başkanlarına Doğrudan Kredi Açılması.**

İdare tarafından arkeolojik kazı çalışmaları için arkeolojik kazı sorumlularının hesabına doğrudan kredi açıldığı görülmüştür.(11.04.2017 tarih ve 1262 nolu yevmiye ile muhasebeleştirilen işlemler.)

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 112'nci maddesinin III-Krediler başlıklı bendi gereğince mutemetler için tespit olunan avans sınırlarını aşan giderler için yeterli ödeneği bulunmak koşulu ile dairesinin göstereceği lüzum üzerine mutemetler adına banka veya muhasebe birimi nezdinde kredi açılabilir. İşin niteliğine ,toplu veya ayrıntılı oluşuna göre mutemede imza karşılığında yeteri kadar kredi ödeme emri (Örnek-54) verilir. Kredi ödeme emirleri mal alındıkça veya hizmet görüldükçe mutemetlerce düzenlenir.Adına kredi açılan mutemet krediden kendi adına kredi ödeme emri düzenleyip kredi alamaz.

Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Genel Tebliğ ekinde yer alan kurum ve kuruluşlara krediler doğrudan hesabına aktarılmak suretiyle açılabilir.

Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Genel Tebliğ ekinde yer almayan kurum ve kuruluşlara krediler doğrudan hesaplarına aktarmak suretiyle açılmamalı, mutemetler adına banka veya muhasebe birimi nezdinde kredi açılmak ve kredi ödeme emri düzenlenmek suretiyle ve mal alındıkça veya hizmet görüldükçe ödemeler gerçekleştirilmelidir.

**BULGU 9- Ödeme Emri Belgesi Ekinde Fatura Bulunmaması Ve Faturanın Fotokopi Olması**

Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği'nin "Ödeme belgeleri ve bağlanacak kanıtlayıcı belgeler" başlıklı 4'ncü maddesinin 3'ncü fıkrasında "Ödeme belgesinin birinci nüshasına, kanıtlayıcı belgelerin aslı veya yasal bir sebeple aslı temin edilemeyenlerin onaylı suretleri eklenir. Fatura ve taşınır işlem fişinin asıllarının eklenmesi esastır. Ancak, kaybolma, yırtılma, yanma gibi mücbir sebeplerle aslının temin edilemediği hallerde, fatura ve/veya taşınır işlem fişinin onaylı örnekleri eklenmek suretiyle ödeme yapılabilir. Onaylı suretlerin, onaylayan ilgili birim yetkilisinin adı, soyadı, unvanı, imzası ve resmi mühür ile onay tarihini taşıması gerekir." denilmiştir.

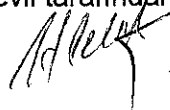
2007/1 sayılı Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Hakkında Genel Tebliğ'in "Fatura" başlıklı 3'ncü maddesinde "Yönetmeliğin 5 inci maddesi gereğince, ödeme belgesine kanıtlayıcı belgelerin aslı veya yasal bir sebeple aslı temin edilemeyenlerin onaylı suretlerinin bağlanması gerekmektedir. Ancak, kamu idarelerinin yurtdışı teşkilatının bulunduğu ülkenin mevzuatı gereğince asılları vergi iadesinde kullanılan faturalara ilişkin giderlerin ödenmesinde, ilgili dış temsilciliğin veya yurtdışı teşkilatının yetkilisi tarafından onaylanan fatura örneklerine göre işlem yapılması uygun görülmüştür.

Ayrıca, Yönetmeliğin 5 inci maddesinin Bakanlığımıza verdiği yetkiye dayanılarak; kaybolma, yırtılma, yanma gibi mücbir sebeplerle aslının temin edilemediği hallerde, aşağıda belirtilen esaslara göre düzenlenen faturanın onaylı suretleri ödeme belgesine bağlanmak suretiyle ödeme yapılması uygun görülmüştür.

1) Kamu idareleri tarafından düzenlenen ve kaybolduğu anlaşılan faturalar, bunları düzenleyen idarelerde bulunan dip koçanındaki nüshasına uygun olarak suretleri çıkarılır ve ilgili kamu idarelerinin yetkililerince onaylanır.

2) Özel kişiler tarafından düzenlenen faturaların kaybolması halinde; aksine bir düzenleme yapılmadığı sürece tutarı Bakanlığımızın (Muhasebat Genel Müdürlüğü) Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkında Genel Tebliğ ekinde yer alan tabloda gösterilen tutara kadar olanlar için, harcama birimine ibraz edilen dipkoçanındaki nüshasına uygun olarak suretleri çıkarılır ve harcama yetkilisince veya harcama yetkilisinin belirleyeceği görevli tarafından onaylanır.





.....







Ayrıca, dipkoçanın arkasına suretinin çıkarıldığına ilişkin şerh düşülerek onaylanır. Belirtilen tutarı geçen faturaların kaybolması halinde ise noterce onaylanan suretleri ödeme belgesine bağlanır.

3) Onaylı suretlerin, onaylayan ilgili birim yetkilisinin adı, soyadı, unvanı, imzası ve resmî mühür ile onay tarihini taşıması gerekir. Ayrıca, onaylı fatura örneklerine dayanılarak yapılacak giderlere ilişkin ödeme belgesi düzenlenmeden önce, borcun zamanaşımına uğrayıp uğramadığı ve fatura bedelinin ödenmesi için daha önce ödeme belgesi düzenlenip düzenlenmediği araştırılır. Söz konusu faturalar, muhasebe kayıt ve işlemleri elektronik ortamda yapılan kamu idarelerinin muhasebe yetkililerince de ödemediği önce sistemden sorgulanır." hükmüne yer verilmiştir.

İdare tarafından yapılacak ödemelere ait ödeme emri belgesi eki kanıtlayıcı belgeler arasında yer alması gereken faturanın veya mevzuatta belirtilen hal ve şekillerde onaylı örneğinin ödeme emri belgesi ekine bağlanması sağlanmalıdır.

### **AMBARLAR VE İŞLEYİŞ YÖNÜNDEN İNCELENMESİ SONUCUNDA**

#### **DEMİRBAŞ AMBARI:**

Demirbaş ambarında bulunan eski ve kullanılmayan malzemeler iade edilmiş, yeniden düzenleme yapılmış tertipli olduğu görülmüştür.

#### **YEDEK PARÇA AMBARI:**

İl Özel İdaresi Makine Parkında bulunan iş makineleri için kullanılmak üzere alınmış lastikler, Greyder bıçakları ve civataları ile iş makinelerinde mevsimsel olarak kullanılacak parçaların yedeklerinin düzenli ve tertipli olduğu görülmüştür.

#### **İNŞAAT AMBARI**

İnşaat ambarında bürolarda kullanılan kırtasiye malzemeleri, ayrıca; İçme Suları Şube Müdürlüğüne ait içme suyu boruları ve ek parçaları bulunmaktadır. Müdürlüğe ait malzemelerin dağıtımının ilgililerce yerinde yapılan incelemeler sonucunda gerekli görüldüğü takdirde muhtarların taleplerine istinaden dağıtımının yapıldığı anlaşılmıştır. İnşaat ambarında da diğer ambarlarda olduğu gibi düzen ve intizam sağlamıştır.

#### **AKARYAKIT AMBARI**

Akaryakıt depolarının denetlenmesi sonucunda;

#### **AKARYAKIT AMBARI 2017 YILI FAALİYETİ:**

KUR.BENZİN: 2016 Yılından devir	=	8 227	It
2017 yılında fat. alınan	=	10 809	It = 53 556,16 TL
2017 yılında harcanan	=	8 981	It = 38 557,09 TL
2018 yılına devir	=	10 055	It = 49 823,86 TL
EURO MOT : 2016 yılından devir	=	92 860	It
2017 yılında fat.top.alınan	=	999 463	It = 4 067 610,16 TL
2017 yılında hibe alınan	=	7 549	It = 37 971,47 TL
2017 yılında harcanan	=	1 006 229	It = 4 039 270,09 TL
2018 yılına devir	=	86 094	It = 385 302,99 TL

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



MUH.YAĞ : 2016 yılından devir = 1 912 kğ  
2017 yılında faturalı alınan = 15 163 kğ = 128 176,69 TL  
2017 yılında harcanan = 9 046 kğ = 79 537 82 TL  
2018 yılına devir = 8 029 kğ  
FREN HİDRO : 2017 yılında giren çıkan = 50 kğ = 708,00 TL  
MOTORİN KAT : 2017 yılında alınan = 24 ad = 1 217,76 TL  
2017 yılında harcanan = 24 ad  
ANTİFİRİZ : 2016 yılından devir = 371 kğ  
2017 yılında faturalı alınan = 1 720 kğ = 11 339,80 TL  
2017 yılında harcanan = 938 kğ = 5 994,57 TL  
2018 yılına devir = 1153 kğ = 7 652,31 TL  
ETER : 2017 yılında alınan harcanan = 30 ad = 460,20 TL  
ADBLUE : 2016 yılından devir = yok  
2017 yılında faturalı alınan = 5 640 lt = 10 986,39 TL  
2017 yılında harcanan = 5 640 lt  
2018 yılına devir = yok  
ODUN : 2017 yılında alınan harcanan = 1 000 kğ = 501,50 TL  
KALYAK : 2016 yılından devir = yok  
2017 yılında faturalı alınan = 103 800 kğ = 245 074,36 TL  
2017 yılında harcanan = 103 800 kğ = plentte yakıldı  
2018 yılına devir = yok  
KÖMÜR : 2016 yılından devir = 2 000 kğ  
2017 yılında faturalı alınan = 7 000 kğ = 5 575,50 TL  
2017 yılında harcanan = 7 000 kğ  
2018 yılına devir = 2 000 kğ = 1 580,00 TL  
CAM S.ANT : 2017 yılında giren çıkan = 530 lt = 1 614,24 TL  
Olarak Akaryakıt Ambarı kayıtlarımızda mevcuttur.

.....

*D. Akbulut*

*A. Akbulut*

*Y. Akbulut*

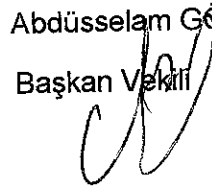
- İç denetçi tarafından hazırlanan raporların İl Genel Meclisine sunulması sağlanmalı, bu raporlarda tespit edilen eksik ve hataların giderilmesi sağlanmalı, iç denetçi raporunda belirtilen hususların yerine getirilip getirilmediği belli aralıklarla gerek iç denetçi tarafından gerekse denetim komisyonu tarafından denetiminin uygun olacağı
- 2017 yılına ait Sayıştay Denetçisi tarafından hazırlanan denetim raporu geldikten sonra, tespit edilen mevzuata aykırılıkların giderilip giderilmediğinin denetim komisyonu tarafından tekrar takip edilmesinin uygun olacağı,

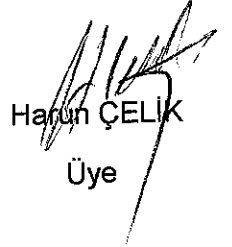
Yapılan inceleme ve denetim sonucunda; İl Özel İdaresinin 2017 yılı gelirinin 127.543.599,45.-TL, giderinin ise 126.588.292,51.-TL, Banka hesap bakiyesinin 42.692.997,15.- TL olduğu, söz konusu tutarların ödeme belgesi, muhasebe işlem fişi ile banka ekstrelerinin karşılaştırılması sonucu fiilen ve muhasebe kayıtlarının mevzuat hükümlerine uygun olduğu kanaatine varılmıştır.


Takdiri İl Genel Meclisine ait olmak üzere arz olunur. 28.02.2018

**DENETİM KOMİSYONU**

  
Şaban TOPUZ  
Başkan

  
Abdüsselam GÖLTAŞ  
Başkan Vekili

  
Harun ÇELİK  
Üye

M.Hanifi GÜLEÇ  
Üye  


Derviş HİLAL  
Üye  
