

T.C.  
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI  
Mülkiye Teftiş Kurulu Başkanlığı

MAHALLÎ İDARE BİRLİKLERİ  
HESAP İŞ VE İŞLEMLERİ

TEFTİŞ REHBERİ

GÜNCELLEYENLER

Metin YILMAZ  
Mülkiye Müfettişi

Neşet AKKOÇ  
Mülkiye Başmüfettişi

Şubat 2024  
Ankara

## İÇİNDEKİLER

MAHALLÎ İDARE BİRLİKLERİ .....	1
HESAP İŞ VE İŞLEMLERİ.....	1
TEFTİŞ REHBERİ .....	1
İÇİNDEKİLER.....	2
ÖNSÖZ.....	3
I- BAŞLANGIÇ:.....	4
II- ÖNCEKİ TEFTİŞ VE SONUCU: .....	4
III- YENİ TEFTİŞ: .....	6
IV- BÜTÇELER: .....	7
V- KESİN HESAPLAR:.....	15
VI- DEFTERLER: .....	16
VII- BİRLİKTE AÇILACAK HESAPLAR: .....	17
VIII- MALİ RAPORLAMA:.....	19
IX- YIL SONU SAYIMLARI: .....	19
X- MUHASEBE YETKİLİLERİ ARASINDAKİ DEVİR İŞLEMLERİ:.....	19
XI- TARİFE VE TAHAKKUKLAR:.....	19
XII- TAHSİLÂT VE MUHASEBE İŞLERİ: .....	21
Makbuz Basımı ve Makbuz Kayıt Defteri: .....	21
Makbuz Ciltlerinin Kullanılması: .....	22
İrsaliyeler: .....	24
Tahsil ve Teslimat Müzekkereleri: .....	26
Bakaya Devri: .....	27
Zaman Aşımı: .....	28
XIII. İHALE İŞ VE İŞLEMLERİ:.....	28
Genel ve ortak hükümler:.....	28
Köylere Hizmet Götürme Birlikleri İhale İşlemleri;.....	29
XIV- HARCAMALAR:.....	43
XV-DİĞER HUSUSLAR;.....	50
XVI- İNCELEMAYA ALINAN KONULAR:.....	51
XVII- GÖREV ve SONUÇ:.....	51

## ÖNSÖZ

Mahalli idare birlikleri teftişinin 5355 sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanunu ile bu kanunda hüküm bulunmayan hallerde 5393 sayılı Belediye Kanunu ve bu kanunlara dayanılarak çıkarılan ikincil mevzuat ile kendi yönetmelik hükümlerine göre yapılması gerektiğinden, İçişleri Bakanlığınca yayımlanan Örnek Tip Tüzükteki hükümlere uygun işlem tesis edilip edilmediği biçimindeki maddelere ihtiyaç olabileceği düşünülerek Örnek Tip Tüzük mevzuat bölümüne eklenmiş, ayrıca Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğünün hazırladığı mahalli idare kuruluşlarının üyesi bulunduğu güncel Mahalli İdare Birlikleri listesi Genel İş ve Yürütümü Rehberi ekine konulmuştur.

Köylere Hizmet Götürme Birlikleri, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na tabi değildir. Maliye Bakanlığı tarafından İçişleri Bakanlığına sorulan görüş talebi yazısı üzerine, Mahalli İdareler Genel Müdürlüğünün 25.05.2009 tarih ve 13533-62319 sayılı görüş yazısı ile "...üyeleri arasında Belediye veya İl Özel İdaresi bulunan Mahalli İdare Birliklerinin 5018 sayılı Kanun kapsamında olduğu..."nun belirtildiği görülmektedir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nda Köylere Hizmet Götürme Birlikleri açısından yapılan tek atıf, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin "Üyelerinin tamamı köylerden oluşan birlikler" başlıklı 507. maddesinde yer almaktadır. Bu maddenin birinci fıkrasında; "*Üyelerinin tamamı köylerden oluşan mahalli idare birliklerinde, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60 inci maddesinde sayılan mali hizmetler birimine ait görevler ile aynı kanunun 61 inci maddesinde belirtilen gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm malî işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması görevleri birlik başkanının görevlendireceği kişi tarafından yürütülür.*" denildiğinden, mali hizmetler ve muhasebe yetkilisinin yetki ve sorumluluklarına ilişkin teftişte, bahsedilen mevzuat hükümlerinin göz önünde bulundurulması icap etmektedir.

Mevcut çalışmada bir önceki rehber esas alınarak, yürürlükte bulunan mevzuatta meydana gelen değişiklikler araştırılmış; konuyla ilgili olarak İller İdaresi Genel Müdürlüğü, Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğü, Türkiye Belediyeler Birliği ve Vilayetler Birliğinden bilgi ve öneriler alınmış, değişiklikler ilgili oldukları bölümlere işlenmiştir. Yürürlükten kaldırılan mevzuat hükümleri var ise, çalışma yeniden düzenlenmiş ve yerine gelen mevzuat hükümleri kendi konu başlığı altında değerlendirilmeye çalışılmıştır.

Mevzuatta (rehberin güncellenmesi esnasında dahi) meydana gelebilecek değişiklikler nedeniyle, ihtiyaç duyulduğunda mevzuatın güncelliğinin <https://www.mevzuat.gov.tr> internet sitesinden kontrol edilmesi gerekmektedir. Teftiş sırasında denetimi yapılan bir hususun değerlendirilmesi, tenkit ve tavsiye konusu edilmesi sırasında, o hususla ilgili mevzuatın, teftişe tabi işlemin yapıldığı dönem itibarıyla yürürlükteki halinin dikkate alınarak değerlendirmelerin yapılması, ileriye yönelik tavsiyelerde ise haliyle mevzuatın teftiş anında yürürlükte olan haline atıfta bulunulması, mevzuat hükümleri arasında farklılık olan durumlarda normlar hiyerarşisine dikkat edilmesi, varsa o konulardaki yargısal yorumlara başvurulması tavsiyeye değer görülmüştür.

Rehberin teftişi kolaylaştırmaya yönelik, eksiklikleri ihtiva eden bir kontrol listesi gibi görülmesi, duruma göre incelenen konu ile ilgili özel araştırma yapılması gerektiği değerlendirilmektedir.

Rehberin faydalı olması dileklerimizle.

Şubat 2024, Ankara

## **I- BAŞLANGIC:**

**1.01-** Teftiş Raporu aşağıdaki örnekte olduğu gibi bir giriş cümlesi ile başlayabilir;

“... (...) İli / ... İlçesi (...) Birliğinin (...) malî yılları hesap iş ve işlemlerinin tarafımdan/ tarafımızdan teftişi sonucunda tenkit ve tavsiyeye değer görülen hususlar aşağıdaki maddelerde açıklanmıştır...”

## **II- ÖNCEKİ TEFTİŞ VE SONUCU:**

**2.01-** Bir önceki Hesap İş ve İşlemleri Teftişinin hangi tarihlerde, kim/kimler tarafından yapıldığı hususu ve ayrıca tanzim edilen Teftiş Layihasının tarih ve sayısı belirtilecektir.

### **2.02- İçişleri Bakanlığı Mülkiye Teftiş Kurulu Yönetmeliğinin 43 üncü maddesi**

“Önceki teftiş sonuçlarının araştırılması

**MADDE 43 – (1) Müfettişler;**

a) Genel ve özel teftiş sırasında öncelikle teftiş defterlerini ve dosyalarını incelemek suretiyle, bir önceki teftişte eleştiri konusu yapılan ve ilgili birimlerce yerine getirilmesi istenen hususların yerine getirilip getirilmediğini tespit eder ve bunu raporlarında belirtirler.

b) Makul ve haklı bir neden olmadan ilgililerce yerine getirilmeyen hususların tespiti halinde, sorumlular hakkında gerekli yasal işlemleri yaparlar.”

Hükmü gereğince,

Önceki teftişlerde eleştirilen hususların gereklerinin yerine getirilip getirilmediği,

### **2.03- Mülkiye Müfettişlerince Düzenlenen Raporların Değerlendirilmesi, Takibi ve Sonuçlandırılması Hakkında Yönergenin 13 üncü maddesinin;**

“Raporların kurum içi değerlendirilmesi ve takibi komisyonu

**Madde 13-** (1) İl ve ilçelerde, ihtiyaç duyulması halinde, teftiş edilen birimler bünyesinde düzenlenen raporlarda tenkit veya tavsiye edilen hususların değerlendirilmesi, verilen cevapların karşılaştırılması ve yerine getirilip getirilmediğinin takibi ve sonuçlandırılması amacıyla, sorumlu amirlere yardımcı olmak üzere, teftiş edilen birim amirinin uygun göreceği en az üç kişilik “Kurum İçi Değerlendirme ve Takip Komisyonu” kurulabilir. Bu Komisyon, bir sonraki teftiş dönemine kadar, raporlarda tenkit veya tavsiye edilen hususların takibini ve tamamlanmasını sağlar.”

Hükmüne uygun işlem yapıp yapılmadığı,

**2.04-** Bir önceki teftiş raporunda kamu zararı tespit edilmiş olması durumunda,

### **Mülkiye Müfettişlerince Düzenlenen Raporların Değerlendirilmesi, Takibi ve Sonuçlandırılması Hakkında Yönergenin 19 uncu maddesinin;**

“Mahalli idarelerde tespit edilen kamu zararlarından doğan alacaklar ile diğer alacakların takip ve tahsili

**Madde 19-** (1) 18 inci maddede belirtilen raporların mahalli idarelere intikal etmesi üzerine;

a) Sayıştay’ın dış denetimine tâbi olmayan mahallî idare birliklerinde, 5355 sayılı Mahallî İdare Birlikleri Kanununun 22 nci maddesi hükmü,

b) Kamu görevlilerinin kasıt, kusur veya ihmallerinden kaynaklanan mevzuata aykırı karar, işlem veya eylemleri sonucunda kamu kaynağında artışa engel veya eksilmeye neden olunmasıyla meydana gelen zararlardan doğan alacakların takip ve tahsiliyle ilgili işlemler, Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri,

c) Diğer alacakların takip ve tahsiliyle ilgili işlemler, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe

Yönetmeliğinin 99, 100 ve 101 inci maddeleri ile diğer ilgili hükümleri,  
uyarınca işlem yapılır.

(2) Yapılan işlemler, Bakanlığın yazısı üzerine ayrıca, İl Değerlendirme ve Takip Komisyonunca izlenir ve işlemlerin sonuçları valilik aracılığı ile Bakanlığın ilgili birimine bildirilir.”

Hükmüne uygun işlem yapıp yapılmadığı,

**2.05- Mülkiye Müfettişlerince Düzenlenen Raporların Değerlendirilmesi, Takibi ve Sonuçlandırılması Hakkında Yönergenin 22 nci maddesinin;**

"Yönergenin hizmet içi eğitim ve seminerlerde işlenmesi

**Madde 22-** (1) Raporların değerlendirilmesi, takibine açıklık, etkinlik ve işlerlik kazandırılması amacıyla; Bakanlık merkez birimleri, bağlı kuruluşlar, valilikler, kaymakamlıklar, mahalli idareler ve ilgili diğer birimler, bu Yönergeyi, yıllık olarak düzenleyecekleri hizmet içi eğitim ve seminerlerde konu olarak işlerler."

Hükmüne uygun olarak bu yönergenin içeriğinin konu olarak hizmet içi eğitim ve seminerlerde işlenip işlenmediği,

**2.06- Mülkiye Müfettişlerince Düzenlenen Raporların Değerlendirilmesi, Takibi ve Sonuçlandırılması Hakkında Yönergenin 23 üncü maddesinin;**

"Sıralı amirlerin hiyerarşik denetimi

**Madde 23-** (1) Sıralı amirler tarafından yapılan denetimlerde, raporlarda tenkit veya tavsiye edilen hususların yerine getirilip getirilmediği kontrol edilir."

Hükmüne uygun işlem yapıp yapılmadığı,

**2.07- İçişleri Bakanlığı Mülkiye Teftiş Kurulu Yönetmeliğinin 48 inci maddesi**

"Teftiş raporlarının teslimi, dağıtımı ve saklanması

**Madde 48 –** (1) Müfettişler tarafından;

a) Genel teftiş sonucunda düzenlenen raporlardan; Bakanlık merkez teşkilatı ile bağlı kuruluşların merkez birimlerine ilişkin olanlar Başkanlığa, il ve ilçelerdeki birimler için düzenlenmiş olanlar ilgili kurum ve kuruluşa gönderilmek üzere valilik ve kaymakamlıklara teslim edilir, ayrıca Başkanlığa da verilir.

b) Özel teftiş raporları Başkanlığa verilir.

(2) İlgili kurum ve kuruluşlar, raporları ve bunlarla ilgili olarak verilen emir ve yazıları özel bir dosyada saklarlar. Bunların saklanmasından, devir ve tesliminden, kurum ve kuruluşun amirleri ve ilgili memurları birlikte sorumludurlar."

Hükmü,

**İçişleri Bakanlığı Mülkiye Teftiş Kurulu Yönetmeliğinin 58 inci maddesi**

"Teftiş defteri

**Madde 58 –** (1) Kurum ve kuruluşlarda sayfaları numaralandırılmış, mühürlenmiş ve son sayfasına defterin kaç sayfadan ibaret olduğu yazılarak ilgili birim amirince tasdik edilmiş bir teftiş defteri bulundurulur.

(2) Müfettişler, teftişin başlayış ve bitiş tarihlerini, hangi işleri teftiş ettiklerini, düzenledikleri raporun tarih ve sayısını, teftiş edilenin görevini, adını ve soyadını deftere yazmak suretiyle imzalarlar. Teftişle ilgili olarak Bakanlıktan gönderilen emir ve genelgelerin tarih ve sayıları ile özetleri, teftiş olunan memurlarca defterin özel bölümüne yazılarak imzalanır."

Hükmü ile,

**Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 506 ncı maddesinin;**

“Denetim raporları dosyası

**Madde 506–** (1) Denetim elemanları veya denetimle görevlendirilenler tarafından yapılan denetim sonunda düzenlenerek gönderilen rapor veya yazılar ile bunlara verilen cevaplar ve yapılan tebligat aşağıdaki şekilde saklanır.

(2) Denetim elemanları veya denetimle görevlendirilenler tarafından tebliğ edilen raporlar, bu rapor üzerine ilgili memurlar ile üst memurlar tarafından verilecek cevaplar ve yapılan tebligat bir araya getirilerek üzerine raporun tarih ve numarası ile sayfa sayısının yazıldığı bir dosya içerisine konulur. Dosyalar, denetim raporları adıyla açılacak bir klasörde sıralı biçimde saklanır.

(3) Denetim raporları ilgili memurların görevlerinden ayrılmaları halinde yerlerine atanan asil ya da vekil memurlara aynen teslim edilir. Ayrılan memurun bu dosyaları teslim etmesi ve yerine gelen memurun da bunu araması gerekir.”

Hükmü gereğince,

Hesap işlerine ait teftiş layihalarının ve bunlarla ilgili yazışmaların özel bir dosyada saklanıp saklanmadığı, teftiş defterinin tutulup tutulmadığı ve Muhasebe yetkilisinin değişmesi durumunda, **Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 495 inci maddesi** hükmüne uygun olarak, değişen muhasebe yetkilileri arasında teftiş dosyası ve defterine ilişkin devir ve teslimlerinin yapılıp yapılmadığı,

İncelenecektir.

**III- YENİ TEFTİŞ:**

**3.01- İçişleri Bakanlığı Mülkiye Teftiş Kurulu Yönetmeliğinin “Genel olarak kamu zararlarından doğan alacaklar ile diğer alacakların tespiti” başlıklı 74 üncü maddesi,**

“**Madde 74 –** (1) Müfettişler yapacakları genel teftiş, özel teftiş ve denetim, araştırma, ön inceleme, inceleme ve soruşturma sırasında;

a) 5018 sayılı Kanununun 71 inci maddesi,

b) 26.5.2005 tarihli ve 5355 sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanununun 22 nci maddesi,

c) 27.9.2006 tarihli ve 2006/11058 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 7 nci maddesinin birinci fıkrası,

ç) 24.12.2014 tarihli ve 29218 mükerrer sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Merkezî Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin 3 üncü maddesinin birinci fıkrası, (her ne kadar Yönetmelikte Resmi Gazetede yayın tarihi olarak 24.12.2014 belirtilmiş ise de Merkezî Yönetim Muhasebe Yönetmeliği 27.12.2014 tarihli Resmi Gazetede yayınlanmıştır.)

d) 27.5.2016 tarihli ve 29724 mükerrer sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 100 üncü maddesinin birinci fıkrası,

hükümlerinin verdiği yetkiye dayanarak, tespit ettikleri kamu zararlarından doğan alacaklar ile kişilerden alacaklar hesabına borç kaydı gereken diğer alacakların takip ve tahsili amacıyla ayrı bir tazmin raporu düzenlerler veya düzenledikleri genel nitelikli raporlarda ayrı bir başlık altında bu hususlara yer verirler.”

Hükmü,

**İçişleri Bakanlığı Mülkiye Teftiş Kurulu Yönetmeliğinin “Mahalli idarelerde kamu zararlarından doğan alacaklar ile diğer alacakların tespiti” başlıklı 75 inci maddesi,**

“**Madde 75 –** (1) Mahalli idarelerde kamu zararlarından doğan alacaklar ile diğer



alacakların;

a) Mahalli idarelerin mali işlemler dışındaki diğer idari işlemlerinin teftişi sırasında tespit edilmesi halinde, bunlar teftiş raporlarında ayrı bir başlık altında belirtilir.

b) Mahalli idarelerin mali işlemlerinin 5018 sayılı Kanunun 77 nci maddesinin ikinci fıkrası ile 5355 sayılı Kanunun 22 nci maddesi hükümleri uyarınca, teftişi sırasında tespit edilmesi halinde, bunlar teftiş layihalarında belirtilir.

c) Özel teftiş ve denetimler sırasında tespit edilmesi halinde, bunlar özel teftiş ve denetim raporlarında ayrı bir başlık altında belirtilir.

ç) Araştırma, ön inceleme, inceleme ve soruşturma sonucunda tespit edilmesi halinde, bunlarla ilgili olarak, ayrıca tazmin raporu düzenlenerek

Başkanlığa verilir.

(2) Raporlarda, tespit edilmiş kamu zararları ve kişilerden alacak konuları ile ilgili olarak, sorumlularla birlikte tahsil sürecine dahil edilecek ilgililer de belirtilir. Ayrıca, Kişilerden Alacaklar Hesabına Kaydedilerek Tahsil Edilecek Tutarlar Özeti Çizelgesi düzenlenip raporlara eklenir.”

Hükmü,

**İçişleri Bakanlığı Mülkiye Teftiş Kurulu Yönetmeliğinin “Mahalli idarelerde tespit edilen kamu zararlarından doğan alacaklar ile diğer alacakların takip ve tahsili” başlıklı 76 ncı maddesi,**

**“Madde 76 – (1) 75 inci maddede belirtilen raporların mahalli idarelere intikal etmesi üzerine;**

a) Sayıştayın dış denetimine tâbi olmayan mahalli idare birliklerinde, 5355 sayılı Kanunun 22 nci maddesi hükmü,

b) Kamu görevlilerinin kasıt, kusur veya ihmallerinden kaynaklanan mevzuata aykırı karar, işlem veya eylemleri sonucunda kamu kaynağında artışa engel veya eksilmeye neden olunmasıyla meydana gelen zararlardan doğan alacakların takip ve tahsiliyle ilgili işlemler, Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri,

c) Diğer alacakların takip ve tahsiliyle ilgili olarak Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 99 uncu, 100 üncü ve 101 inci maddeleri ile diğer ilgili hükümleri,

uyarınca işlem yapılır.

(2) Yapılan işlemler, Bakanlığın yazısı üzerine ayrıca valiliklerce izlenir ve işlemlerin sonuçları Bakanlığa bildirilir.”

Hükmü uyarınca işlem yapılmalıdır.

#### **IV- BÜTÇELER:**

**4.01-** Teftişe tabi yıllardaki bütçelerin tahmini ve gerçekleşen parasal değerleri bir tablo halinde istenip özellikle bütçe tahminlerinde başarılı olunup olunmadığı yorumlanacaktır.

**4.02-** Birlik başkanı tarafından her yıl Haziran ayında, **Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin “Bütçe Çağrısı” başlıklı 22 nci maddesiyle, 23 üncü maddesinin dördüncü fıkrasının;**

"(4) Birlikler ve kasaba belediyelerinde, bütçe tekliflerinin tamamı mali hizmetler birimi tarafından hazırlanır."

Hükmü gereğince, mali hizmetler birimine bir sonraki yıl bütçesinin hazırlanması için talimat verilip verilmediği,

#### **4.03- Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 5 inci maddesinin;**

"Bütçe

**Madde 5–** (1) İl özel idaresi, belediye, bağlı idare ve birliklerin bütçesi, mali yıl içindeki gelir ve gider tahminlerini gösteren, gelirlerin toplanmasına ve harcamaların yapılmasına izin veren bir meclis kararıdır.

(2) Mali yıl bütçesi, stratejik plan ve performans programları dikkate alınarak izleyen iki yılın gelir ve gider tahminleri ile birlikte görüşülür ve değerlendirilir.

(3) Bütçe, kurumların plan ve programlarının gerekleri ile fayda ve maliyet unsurları göz önünde tutularak verimlilik, tutumluluk ilkeleri ile uluslararası standartlara uygun olarak hazırlanır ve uygulanır.

(4) Bütçe, gider, gelir ve finansmanın ekonomik sınıflandırması bölümlerinden oluşur.

(5) Gider bütçesi, kurumsal, fonksiyonel, finansman tipi ve ekonomik sınıflandırma olmak üzere dört bölüme ayrılır. Finansman tipi sınıflandırma tek düzeyden, diğer sınıflandırmalar dört düzeyden oluşur. Gelir bütçesi ve finansmanın ekonomik sınıflandırması cetvelleri de dört düzeyden oluşur. Kurumlar ihtiyaç duymaları halinde, bu düzeyler dışında ilave düzeyler açabilirler."

Hükmüyle,

**5355 sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanununun, Birlik başkanının görev ve yetkilerine ilişkin 14 üncü maddesinin (b) bendinin;**

"b) Yatırım plâni ve çalışma programı ile bütçeyi ve kesin hesabı hazırlamak, uygulamak, izlemek, değerlendirmek ve bunlarla ilgili olarak hazırlayacağı yıllık faaliyet raporunu meclise sunmak."

Hükmü gereğince,

Birlik başkanı tarafından bütçenin hazırlanıp hazırlanmadığı,

Bütçenin, gider, gelir ve finansmanın ekonomik sınıflandırması bölümlerinden oluşup oluşmadığı,

**4.04- Gider bütçesinin,**

**Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 6 ncı maddesinin;**

"Gider bütçesi

**Madde 6–** (1) Gider bütçesi, kurumsal, fonksiyonel, finansman tipi ve ekonomik sınıflandırma olmak üzere dört bölümden oluşur."

Hükmü uyarınca dört bölümden,

Gelir bütçesinin ise,

**Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 11 inci maddesinin;**

"Gelir bütçesi

**Madde 11–** (1) Gelir bütçesi kurumların gelirlerinin çeşitlerini gösterir. Dört düzeyden oluşur. Birinci düzey iki haneli, ikinci ve üçüncü düzey tek haneli, dördüncü düzey iki haneli rakamla kodlanır. Üçüncü ve dördüncü düzeyler Maliye Bakanlığının görüşü alınarak Bakanlıkça belirlenir.

..."

Hükmü gereğince dört düzeyden oluşturulup oluşturulmadığı,

Birinci düzeyin iki haneli, ikinci ve üçüncü düzeyin tek haneli, dördüncü düzeyin iki haneli



rakamla kodlanıp kodlanmadığı,

**4.05- Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 12 nci maddesinin;**

“Ret ve iadeler

**Madde 12–** (1) Bu Yönetmelik kapsamındaki idarelerin bütçe gelirlerinden fazla veya yersiz tahsilat nedeniyle ya da yargı kararları ile iade edilmesi gereken tutarlar için gider bütçesinde tertip açılmaz. Bu tutarlar gelir bütçesinde “ret ve iadeler” bölümünde gösterilir.

(2) Gelir bütçesi toplamından ret ve iadeler tutarı düşüldükten sonra kalan tutar esas alınarak gider bütçesi hazırlanır.”

Hükmü gereğince işlem yapıp yapılmadığı,

**4.06- Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 13 üncü maddesinin;**

"Gelir tahmini

**Madde 13–** (1) Bütçe yılı ve izleyen iki yılın gelir tahmininde, kesin sonucu alınmış son üç yılın gelir artış oranları esas alınır. Ayrıca kanunlarla vergi, resim ve harç oranlarında değişiklik yapılması, yapılan yatırımların faaliyete başlaması, herhangi bir nedenle gelirlerde artış öngörülmesi gibi hususlar ile merkezi idarenin ekonomik verileri ve ileriye yönelik öngörülerini gelir tahminlerinde dikkate alınır."

Hükmüne istinaden bütçe yılı ve izleyen iki yılın gelir tahmininde, kesin sonucu alınmış son üç yılın gelir artış oranlarının esas alınıp alınmadığı,

**4.07- Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 14 üncü maddesinin;**

“Gelirin ait olduğu yıl

**Madde 14–** (1) Bir mali yıl içinde tahakkuk eden gelirler ve tahsilat o yıl bütçesinin gelirlerini oluşturur. Ancak tahakkuk ettiği halde yılı içinde tahsil olunmayan miktarlar tahsil edildiği yıl bütçesine gelir yazılır.”

Hükmü gereğince tahakkuk ettiği halde yılı içinde tahsil olunmayan miktarların tahsil edildiği yıl bütçesine gelir yazılıp yazılmadığı,

**4.08- Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 15 inci maddesinin;**

"Gelirlerin dayanakları

**Madde 15–** (1) Vergi, resim, harç ve benzeri mali yükümlülükler kanunla konular, değiştirilir ve kaldırılır. İl özel idaresi, belediye, bağlı idare ve birlik gelirlerinin yasal dayanakları, “Gelirlerin Yasal Dayanakları Cetveli”nde (Örnek: 17) gösterilir."

Hükmü uyarınca birlik gelirlerinin yasal dayanaklarının, “Gelirlerin Yasal Dayanakları Cetveli”nde (Örnek: 17) gösterilip gösterilmediği,

**4.09- Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 19 uncu maddesinin;**

"Bütçe denkliğinin sağlanması

**Madde 19–** (1) Bütçe denkliğinin sağlanmasında bütçe gelirleri esas alınır. Gelirlerin giderleri karşılamaması halinde aradaki fark, ilk olarak gider bütçesinde öngörülen tertiplerden indirim yapılması ya da yeni gelir kaynakları bulunması suretiyle giderilmeye çalışılır. Buna rağmen denklik sağlanamamış ise, borçlanma yoluna gidilerek veya varsa önceki yıldan nakit devri yoluyla bütçe denkliği sağlanır.”

Hükmü gereğince bütçe denkliğinin sağlanıp sağlanmadığı,

**4.10- Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 16 ncı maddesinin;**

"Gelirlerin toplanması sorumluluğu

**Madde 16–** (1) Gelirlerin tarh, tahakkuk, tahsil iş ve işlemlerinden sorumlu olan görevliler bu işlemlerin zamanında ve eksiksiz olarak yapılmasından sorumludur."

Hükmü gereğince,

Gelirlerin tarh, tahakkuk, tahsiline ilişkin iş ve işlemlerin, bunlardan sorumlu olan görevlilerce, zamanında ve eksiksiz yapıp yapılmadığı;

**4.11- Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 17 nci maddesinin;**

"Bağış ve yardımlar

**Madde 17–** (1) Herhangi bir gerçek veya tüzel kişi tarafından kamu hizmetinin karşılığı olarak veya kamu hizmetleri ile ilişkilendirilerek bağış ve yardım toplanamaz, benzeri adlar altında tahsilat yapılamaz.

(2) Yapılan her türlü bağış ve yardımlar gelir kaydedilir. Nakdi olmayan bağış ve yardımlar ilgili mevzuatına göre değerlendirmeye tabi tutulur ve kayıt altına alınır.

(3) Yapılan şartlı bağış ve yardımlar, üst yöneticinin onayı ile gelir bütçesinde bağış ve yardımlar bölümüne gelir yazılır ve gider bütçesinde bu hizmetin ödeneği varsa bu ödeneye eklenir; yoksa bütçede öngörülen tertibe ödenek yazılarak tahsis amacına harcanır. Bu ödenekten amaç dışında başka bir tertibe aktarma yapılamaz.

(4) Bu ödeneklerden malî yılsonuna kadar harcanmamış olan tutarlar, bağış ve yardımın amacı gerçekleşinceye kadar ertesi yıl bütçesine devir olunarak ödenek kaydedilir. Ancak, bu ödeneklerden tahsis amacı gerçekleştirilmiş olanlardan kalan tutarlara ilişkin ödenekleri iptal etmeye üst yönetici yetkilidir.

(5) Bağış ve yardımlar, kullanılmadığı veya amaç dışı kullanıldığı için geri istenildiği takdirde, bütçeye gider kaydıyla ilgisine geri verilir. Şartlı bağış ve yardımın zamanında kullanılmaması nedeniyle doğacak zararlar ile amaç dışı kullanım nedeniyle yapılan harcamalar sorumluluğu tespit edilenlere ödetilir."

Hükümlerine uygun işlem yapıp yapılmadığı,

**4.12- a) Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 24 üncü maddesinin birinci fıkrasının;**

"Bütçe tasarısı

**Madde 24–** (1) Mali hizmetler birimi, diğer birimlerden gelen gider tekliflerini birleştirip, gelir bütçesini ve izleyen iki yılın gelir tahminlerini hazırlayarak, bütçe ilke ve hedefleri doğrultusunda kurumun bütçe tasarısını oluşturur. Birimlerden gelen ayrıntılı harcama programları da dikkate alınmak suretiyle kurumun ayrıntılı harcama programı ve finansman programı hazırlanarak bütçe tasarısına eklenir. Üst yönetici tarafından gerekli inceleme ve düzeltme yapıldıktan sonra bütçe tasarısı, belediye ve bağlı idarelerde Ağustos ayının sonuna kadar, il özel idarelerinde ise Eylül ayının ilk iş günü encümene havale edilir.

..."

Hükmü gereğince,

Bütçe tasarısına ayrıntılı olarak harcama programları ve finansman programlarının eklenip eklenmediği,

Bütçe tasarısının, maddenin devamında sayılan cetvellerden oluşup oluşmadığı,

**b) Yine Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 25 inci maddesinin;**

"Bütçe tasarısının Bakanlığa gönderilmesi

**Madde 25 –** (1) Encümene sunulan bütçe tasarısı ve izleyen iki yıla ait gelir ve gider tahminleri ile bir önceki yıla ve içinde bulunulan yıla ait (bütçe hazırlığının yapıldığı ay itibarıyla)

bütçe gerçekleşmeleri, Bakanlıkça belirlenecek şekil ve içerikte Eylül ayının ilk haftası içinde, 5018 sayılı Kanun uyarınca merkezi yönetim bütçe tasarısına eklenmek üzere İçişleri Bakanlığına gönderilir. Bakanlık, bütçe rakamlarının elektronik ortamda gönderilmesini isteyebilir."

Hükmü gereğince,

Eylül ayının ilk haftası içinde, **5018 sayılı Kamu Malı Yönetimi ve Kontrol Kanununda 29.11.2018 tarih ve 7153 sayılı Kanununun 28 inci maddesiyle yapılan değişiklik uyarınca** merkezi yönetim bütçe tasarısına eklenmek üzere bütçe tasarısının evre ve şehircilik Bakanlığına gönderilip gönderilmediği,

**4.13-** Bütçe tasarısının, **Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 24 üncü maddesinin birinci fıkrası** ve **5355 sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanununun 13/a maddesi** hükmü gereğince görüşülmek üzere, encümene gönderilip gönderilmediği, **Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 24 üncü maddesinin ikinci fıkrası** hükmü gereğince encümene gönderilmesi için birlik tüzüğünde sürenin belirtilip belirtilmediği,

**4.14-** Encümene havale edilen bütçe tasarısının, **Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 26 ncı maddesinin;**

"Bütçe tasarısının encümende görüşülmesi

**Madde 26 – (1)** Encümene havale edilen bütçe tasarısı incelenip encümen görüşü ile birlikte en geç Eylül ayının son haftası içinde st yöneticiye verilir."

Hükmüyle,

**5355 sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanununun 13/a maddesinin;**

"Encümenin görev ve yetkileri

**Madde 13-** Birlik encümeninin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Yatırım plnı ve çalışma programı ile bütçe ve kesin hesabı inceleyip birlik meclisine görüş bildirmek."

Hükmü gereğinin birlik encümeni tarafından yerine getirilip getirilmediği,

**3.15- a)** Encmende görüşülen bütçe tasarısının, **Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 27 ncı maddesinin cnc fıkrası** gereğince birlik tüzüğünde belirtilen süre içinde görüşülmek üzere birlik meclisine sunulup sunulmadığı,

Bütçe tasarısının birlik meclisine ne zaman sunulacağına ilişkin birlik tüzüğünde usul belirlenip belirlenmediği,

**b)** Birlik meclisine gelen bütçe tasarısının, **5355 sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanununun 9/b maddesinin;**

"Meclisin görev ve yetkileri

**Madde 9-** Birlik meclisinin görev ve yetkileri şunlardır:

b) Bütçe ve kesin hesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.

..."

Hükmü gereğince,

**Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 29 uncu maddesinin;**

"Bütçe tasarısının mecliste görüşülmesi

**Madde 29 – (1)** Meclisin bütçe görüşmesine rastlayan toplantı süresi plan ve bütçe komisyonu toplantı süresi de dâhil olmak üzere en çok yirmi gündür. Meclis bu süre içinde bütçeyi

görüşüp karara bağlar.

(2) Meclis;

a) Bütçe kararnamesini madde madde,

b) Yılı gider bütçesini, kurumsal kodlaması yapılan her birimin fonksiyonel sınıflandırmalarının birinci düzeyi, birim bazında kurumsal kodlama yapılmayan kurumlarda ise fonksiyonel sınıflandırmaların birinci düzeyi,

c) Yılı gelir bütçesini, ekonomik sınıflandırmanın birinci düzeyi,

ç) Yılı finansmanın ekonomik sınıflandırmasının birinci düzeyi,

itibariyle toplamları üzerinden oylar ve kabul eder.

(3) Ayrıntılı harcama programları ile finansman programları üç aylık dönemler itibariyle toplamları üzerinden birinci düzeyde meclisce onaylanır.

(4) Bütçenin tümü üzerinde ayrıca oylama yapılmaz.

(5) Birim yetkilileri kendi bütçeleri görüşülürken, meclisin talep etmesi halinde toplantıda hazır bulunarak gerekli açıklamayı yaparlar.

(6) Meclis üyeleri, program dışı ödenek konulmasını ve programlı işlere ait ödeneğin başka işlere aktarılmasını, projelerin gerçekleşmesini engelleyecek ödenek indirimlerini, ödeneği temin edilmemiş projelerin bütçeye dâhil edilmesini teklif edemezler.

(7) Bütçe görüşmelerinde ad okumak suretiyle oy kullanılır. Meclis, bütçeyi bütünüyle reddedemez, aynen veya değiştirerek kabul eder. Meclis bütçeyi bütünüyle reddeder ve yasal süresi içerisinde bütçe çıkarılamazsa, durum üst yönetici tarafından 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 22 nci, 5393 sayılı Belediye Kanununun 30 uncu maddelerine göre değerlendirmek üzere Bakanlığa bildirilir.

(8) Kabul edilen bütçe, mali yılbaşından itibaren yürürlüğe girer."

Hükmüne uygun olarak görüşülüp görüşülmediği,

#### **4.16- Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 28 inci maddesinin;**

"Plan ve bütçe komisyonu oluşturulması ve çalışma usulü

**Madde 28 – (1)** Meclis, üyeleri arasından;

a) İl özel idarelerinde en az üç, en çok yedi,

b) Büyükşehir belediyelerinde en az beş, en fazla dokuz,

c) Diğer belediyelerde ve birliklerde en az üç, en fazla beş kişiden,

oluşmak üzere her siyasî parti grubunun ve bağımsız üyelerin meclisteki üye sayısının meclis üye tam sayısına oranlanması suretiyle plan ve bütçe komisyonu oluşturulur. Birlik meclislerinde siyasî parti grubu ve bağımsız üye bulunmadığından bütçe ve plan komisyonu oluşturulması halinde, siyasî partiler adına aday gösterilmez. Plan ve bütçe komisyonu üye sayısını meclis tespit eder.

..."

Hükmüne uygun olarak Plan ve Bütçe Komisyonu oluşturulup oluşturulmadığı,

Oluşturulan komisyonun çalışmalarını yönetmelik maddesinin devamında yer alan esaslara uygun olarak yürütüp yürütmediği,

**4.17- Bütçe kararnamesinin ve bütçeye eklenecek cetvellerin, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 30 uncu maddesine göre hazırlanıp hazırlanmadığı,**

#### **4.18- Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 31 inci maddesinin;**

"Bütçenin yazımı

**Madde 31** – (1) Mecliste görüşülüp kabul edilen bütçenin; (A) işaretli cetveli, bu Yönetmelikte belirtilen, kurumsal, fonksiyonel, finansman tipi sınıflandırmanın bütün düzeyleri ile ekonomik sınıflandırmanın ilk iki düzeyinin yazılmasından, (B) işaretli cetveli ise gelirlerin ekonomik sınıflandırmasının dört düzeyinin yazılmasından oluşur.

(2) Finansmanın Ekonomik Sınıflandırması cetvelinin düzenlenmesi halinde, dört düzey olarak yazılır.

(3) Bütçe, en az (2) nüsha olarak düzenlendikten sonra bütçe kararnamesi ve eki cetvellerinin meclis tutanaklarına uygun olduğunu belirten bir kayıtla meclis başkanı ve kâtip üyeler tarafından imza edilerek üst yöneticiye sunulur."

Hükmü gereğince işlem yapıp yapılmadığı,

**4.19-** Bütçenin kesinleşmesi ve yürürlüğe girmesi ile ilgili olarak,

#### **Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 32 nci maddesinin;**

"Bütçenin kesinleşmesi ve yürürlüğe girmesi

**Madde 32** – (1) Bütçe, kurumun diğer meclis kararları gibi kesinleşir ve yürürlüğe girer.

(2) Herhangi bir nedenle yılı bütçesi kesinleşmemiş ise, bütçe kesinleşinceye kadar geçen yıl bütçesinin uygulanmasına devam olunur. Bütçenin kabulüne kadar yapılan işlemler yeni yıl bütçesine göre yapılmış sayılır ve kullanılan ödenekler yılı bütçesi ödeneklerinden düşülür. Tahsil edilen gelirler de yeni yıl bütçesine mal edilir.

(3) ..."

Hükmü gereğince işlem yapıp yapılmadığı,

**4.20-** Mahalli idare birliklerinin meclis kararlarının kesinleşmesi ve yürürlüğe girmesi ile ilgili olarak,

#### **5355 sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanununun 11 inci maddesinin altıncı fıkrasının;**

"Birlik meclisinin toplantıları, kararları, çalışma esas ve usûlleri, bilgi edinme ve denetim yolları, feshi, meclis üyeliğinin sona ermesi, ihtisas komisyonu üyelerinin seçimi ile meclis üyelerinin yükümlülükleri hakkında bu Kanunda hüküm bulunmayan durumlarda, Kanunun belediye meclislerine ilişkin hükümleri uygulanır."

Hükmünün delaletiyle, gerektiğinde,

#### **5393 sayılı Belediye Kanununun 23 üncü maddesinin;**

"Meclis kararlarının kesinleşmesi

**Madde 23-** Belediye başkanı, hukuka aykırı gördüğü meclis kararlarını, gerekçesini de belirterek yeniden görüşülmek üzere beş gün içinde meclise iade edebilir.

Yeniden görüşülmesi istenilmeyen kararlar ile yeniden görüşülmesi istenip de belediye meclisi üye tam sayısının salt çoğunluğuyla ısrar edilen kararlar kesinleşir.

Belediye başkanı, meclisin ısrarı ile kesinleşen kararlar aleyhine on gün içinde idarî yargıya başvurabilir.

Kararlar kesinleştiği tarihten itibaren en geç yedi gün içinde mahallin en büyük mülkî idare amirine gönderilir. Mülkî idare amirine gönderilmeyen kararlar yürürlüğe girmez.

(İptal beşinci fıkra: Anayasa Mahkemesinin 4.2.2010 tarihli ve E.: 2008/27, K.: 2010/9 sayılı Kararı ile.)



Kesinleşen meclis kararlarının özetleri yedi gün içinde uygun araçlarla halka duyurulur."

Hükmüne uygun işlem yapıp yapılmadığı,

**4.21- İhtiyari olmakla birlikte,**

**Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 35 inci maddesinin;**

"Ödenek kullanımı

**Madde 35 – (1)** Hizmetlerin önceliği ve mevcut nakit durumu gibi gerekçelerle ayrıntılı harcama ve finansman programları gözetilerek, mali hizmetler biriminin görüşleri alınarak üst yönetici tarafından ödenek kullanımına ilişkin ilkeler belirlenebilir."

Hükmü gözetilerek, gerektiğinde, Birlik başkanı tarafından, ödenek kullanımına ilişkin ilkelerin belirlenip belirlenmediği,

**4.22- Aktarmalarda,**

**Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 36 ncı maddesinin;**

"Aktarma

**Madde 36 – (1)** Aktarma; bütçenin herhangi bir tertibinde bulunan ve o hesap döneminde kullanılmayacağı anlaşılan ödeneklerden alınarak, ödenek ihtiyacı olan diğer gider tertiplerine veya yeni tertip açılarak yapılan eklemelerdir.

(2) Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasındaki aktarmalar meclis kararı, fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasındaki aktarmalar encümen kararıyla, bunların dışında kalan ve ekonomik sınıflandırmanın ikinci düzeyine kadar aktarmalar ise üst yöneticinin onayı ile yapılır. Ekonomik sınıflandırmanın üçüncü ve dördüncü düzeyleri bütçeleşme düzeyi olmadığından, bunlar arasında aktarma onayına gerek yoktur.

(3) Büyükşehir ilçe belediyelerinde; aktarmalarla ilgili meclis kararları bütçe ile ilgili meclis kararları gibi kesinleşir ve yürürlüğe girer.

(4) Bağlı idarelerde kendi özel mevzuat hükümleri saklı olmakla birlikte;

a) Personel giderleri tertiplerinden,

b) Aktarma yapılmış tertiplerden,

c) Yedek ödenekten aktarma yapılmış tertiplerden,

ç) Projeye bağlı yatırım tertiplerinden,

d) İlgili mevzuatında aktarma yapılmaması öngörülen tertiplerden,

aktarma yapılamaz.

(5) Projeye dayalı iş, fiziksel olarak yüzde yüz gerçekleşmişse, bu projeye ilgili artan ödenek diğer tertiplere aktarılabilir. Personel ödeneklerine ilişkin tertipler arasında aktarma yapılabilir."

Hükmüne uygun işlem yapıp yapılmadığı,

**4.23- Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 37 nci maddesine göre;**

Bütçede tertibi bulunduğu halde ihtiyaca yetmeyeceği anlaşılan veya bütçenin düzenlenmesi ve görüşülmesi sırasında düşünülmeyen ve bütçede tertibi açılmayan, ancak yapılmasında zorunluluk bulunan bir hizmet için tertip açılarak, bütçenin diğer tertiplerindeki ödeneklere dokunulmadan alınan ödeneğe ek ödenek denildiği, göz önünde bulundurularak;

Ek ödeneğin ancak bütçe yılı içerisinde verilebileceği, ek ödenek verilmesinin meclis kararı ile olacağı, ek ödenek verilmesi için yeni bir gelir veya finansman kaynağının bulunmasının zorunlu olduğu hususlarına uyulup uyulmadığı,



#### **4.24- Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 38 inci maddesinin;**

"Yedek ödenek

**Madde 38** – (1) Bütçede öngörülen hizmet ve amaçları gerçekleştirmek, ödenek yetersizliğini gidermek veya bütçenin düzenlenmesi ve görüşülmesi sırasında düşünülmeyen veya öngörülmeyen ve bütçede tertibi bulunmayan ancak yerine getirilmesi zorunlu hizmetlere ilişkin giderleri karşılamak üzere, gerektiğinde diğer tertiplere aktarma yapmak amacıyla “09-Yedek Ödenek” tertibine bütçe gelirleri toplamının %10’undan fazla olmamak kaydıyla en az % 5 ödenek konulur. 09-Yedek Ödenek tertibi altındaki yedek ödenek dışındaki diğer tertiplere konulacak yedek ödenekler konulduğu amaç dışında kullanılamaz. Bu tertipten diğer tertiplere aktarma encümen kararıyla yapılır.

(2) Bu amaçla bütçede gerekli tertipler açmaya, bu tertiplere aktarma yapmaya ve tertiplerden yapılacak ödemelerin yer ve esaslarını tespiti encümen yetkilidir."

Hükmü uyarınca işlem yapıp yapılmadığı,

#### **4.25- Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 39 uncu maddesi uyarınca;**

Yıl sonunda kullanılmayan ödeneklerin bütün düzeyleri belirtilerek iptal edilip edilmediği, ancak şartlı, tahsis mahiyette ve mevzuatı gereği ertesi yıla devri gereken ödeneklerin devir gerekçesi belirtilerek devredilip devredilmediği, devredilen ödeneğin yeni yıl bütçesinde açılacak tertiplere ödenek kaydedilip kaydedilmediği,

#### **4.26- 5355 sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanununun 18 inci maddesinin dördüncü fıkrasının birinci ve ikinci cümlesinin;**

“Köylere hizmet götürme birlikleri, ihtiyaca göre hizmet akdiyle personel istihdam edebilir. Ancak, köylere hizmet götürme birliklerinin yıllık toplam personel giderleri, gerçekleşen en son yıl bütçe gelirlerinin Vergi Usul Kanununda belirlenen yeniden değerlendirme katsayısı ile çarpımı sonucu bulunacak miktarın % 10'unu aşamaz. ...”

Hükmü çerçevesinde köylere hizmet götürme birliklerinin personel giderlerinin söz konusu %10 luk limiti aşıp aşmadığı, bu limitin hesaplanmasında bütçe gelirleri hesaplanırken **Mahalli İdareler Genel Müdürlüğünün 10.07.2009 tarih ve 18212-62380 sayılı görüş yazısında** belirtilen esaslara uyulup uyulmadığı,

İncelenecektir.

#### **V- KESİN HESAPLAR:**

**5.01- 5355 sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanununun 14/b maddesi gereğince;** birlik başkanı tarafından birlik kesin hesabının hazırlanıp hazırlanmadığı,

**5.02- Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin “Bütçe kesin hesabının düzenlenmesi ve görüşülmesi” başlıklı 40 inci maddesinin;**

“(4) Bağlı idarelerde ve birliklerde kendi özel mevzuat hükümleri uygulanır.”

Hükmü doğrultusunda; birlik tüzüğünde, kesin hesabın ne zaman birlik encümenine ve birlik meclisine sunulacağına ilişkin usul ve esasların belirlenip belirlenmediği,

**5.03- Kesin hesabın hazırlanmasında,**

#### **Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 41 inci maddesinin;**

"Kesin hesabı oluşturan cetveller

**Madde 41** – (1) Kesin hesabı oluşturan cetveller şunlardır:

- a) Bütçe Gider Kesin Hesap Cetveli (Örnek-29),
- b) Bütçe Gelir Kesin Hesap Cetveli (Örnek-30),

- c) Finansmanın Ekonomik Sınıflandırması Kesin Hesap Cetveli (Örnek-31),
- ç) Genel Mizan,
- d) Bilanço,
- e) Görev Yapan Muhasebe Yetkililerine Ait Liste,
- f) Gerek duyulan diğer belgeler."

Hükmü gereğine uyulup uyulmadığı,

**5.04- 5355 sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanununun 13/a maddesine istinaden** birlik kesin hesabının birlik encümeni tarafından incelenerek birlik meclisine görüş bildirilip bildirilmediği,

**5.05- 5355 sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanununun 9/b maddesi gereğince** kesin hesabın birlik meclisince kabul edilip edilmediği,

İncelenecektir.

#### **VI- DEFTERLER:**

**6.01-** Yevmiye sistemi, muhasebeleştirme belgeleri ve açılış kayıtlarının,

**Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 43 üncü maddesinin;**

"Yevmiye sistemi, muhasebeleştirme belgeleri ve açılış kayıtları

**Madde 43 – (1)** İşlemler, yevmiye tarih ve numara sırasına göre ve maddeler halinde yevmiye defterine günlük olarak kaydedilir; buradan da usulüne göre büyük defter ve yardımcı defterlere sistemli bir şekilde dağıtılır.

(2) Gerçekleşen işlemler muhasebeleştirme belgeleriyle kaydedilir. Belge olmadan kayıt yapılmaz. Gerçekleşen işlemler, hesaplara ait "hesabın işleyişi" bölümlerinde belirtilmiş olup olmadığına bakılmaksızın, bu Yönetmelikte belirtilen hesapların niteliğine uygun bir biçimde kaydedilir. Bir hesabın borcuna kaydedilen tutar mutlaka başka bir hesap ya da hesapların alacağına kaydedilir. Yevmiye defterinde her zaman borç alacak eşitliği bulunur.

(3) Bütçeden nakden veya mahsuben yapılan harcamalar "Ödeme Emri Belgesi" (Örnek-32), diğer işlemler ise "Muhasebe İşlem Fişi" (Örnek-33) ile muhasebeleştirilir. Bu belgelerin elektronik ortamda farklı şekil ve içerikte düzenlenmesine ilişkin hususları belirlemeye Maliye Bakanlığı yetkilidir.

(4) Muhasebeleştirme belgelerinin yevmiye tarih ve numarası sütunlarına, gerçekleşen işlemlerin kayda geçirildikleri tarih ile hesap döneminin başında (1)'den başlayıp, hesap döneminin sonuna kadar devam eden birer numara verilir. Gerek yevmiye defteri ve gerekse büyük defter ve yardımcı defter kayıtlarında bu yevmiye numaraları esastır.

(5) Mali yılın başında bir önceki hesap döneminden devreden hesaplar için açılış bilançosu düzenlenir. Açılış bilançosuna dayanılarak, açılış yevmiyesinin kayıtlarını sağlamak üzere bilançodaki tutarlar düzenlenecek (1) yevmiye numaralı "muhasebe işlem fişiyle" ilgili hesaplara borç ve alacak kaydedilir. Açılış kaydına ilişkin muhasebe işlem fişine, açılış bilançosunun bir nüshası eklenir. Açılış kaydına esas tutarlar, ilgili hesap için açılacak büyük defter ve yardımcı defterlere aktarıldıktan sonra işlemlerin kaydına başlanır.

(6) Muhasebe işlem fişinin düzenlenmesi sırasında fişin muhasebe kayıtlarına esas olacak hesap kodu sütunlarında gerekli bilgilere yer verilir ve işlemin türüne göre izleyen tablolardan ilgili olanı da ayrıca doldurulur."

Hükümlerine göre yürütülüp yürütülmediği,

**6.02- Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 44 üncü maddesi, 486 ve devamı maddelerinde** tutulması öngörülen,

“Yevmiye defteri (Örnek-37)”, Büyük defter (Örnek-38)”, “Kasa defteri (Örnek-39)” ve “Yardımcı Hesap defterleri”, “Borçlular defteri (Örnek- 60)”, “Kadro ve aylık raporu (Örnek-61)”, “Kadro defteri (Örnek- 62)”, “Alındı kayıt defteri (Örnek- 63)”, “Arşiv defteri (Örnek- 64)”, “Duran varlıklar amortisman ve yeniden değerlendirme defteri (Örnek- 65)”,

Defterlerin, usulüne uygun olarak tutulup tutulmadığı,

### **6.03- Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 504 üncü maddesinin;**

“Defter ve belgelerin elektronik ortamda düzenlenmesi

**Madde 504** – (1) Bu Yönetmelikte düzenlenen defter ve belgeler, belirtilen bilgileri kapsamak kaydıyla adedine bağlı kalınmaksızın bilgisayarla düzenlenebileceği gibi kurumlar tarafından ihtiyaç duyulan diğer defterler de bilgisayarla düzenlenebilir.”

Hükmüne istinaden, Yönetmelikte düzenlenen defter ve belgelerin, belirtilen bilgileri kapsamak kaydıyla adedine bağlı kalınmaksızın bilgisayarla düzenlenebileceği gibi, ihtiyaç duyulan diğer defterlerin de bilgisayarla düzenlenmesi mümkün olduğundan, bilgisayar uygulamasına geçmiş birliklerde, bilgisayarla düzenlenen defter ve belgelerin Yönetmelik ve Yönetmelik eki bilgileri kapsayıp kapsamadığı.

İncelenecektir.

### **VII- BİRLİKTE ACILACAK HESAPLAR:**

#### **7.01- Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 45 inci maddesinin;**

“Hesap planı

**Madde 45** – (1) Mahalli İdarelerin hesap planı, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin 46 ncı maddesinde ana hesap grupları, hesap grupları ve hesaplar itibariyle belirlenmiş çerçeve hesap planında yer alan aşağıdaki hesaplardan oluşur.

Aktif Hesaplar

1 - Dönen Varlıklar

...

2 – Duran Varlıklar

...

Pasif Hesaplar

3 – Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar

...

4 – Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar

...

5 – Öz Kaynaklar

...

6 – Faaliyet Hesapları

...

8 - Bütçe Hesapları

...

9 - Nazım Hesaplar

...

(2) Bu Yönetmelik kapsamına dâhil idareler, hesap planında yer alan hesaplardan sadece mali işlemleriyle ilgili olan hesapları tutacaktır.

(3) Bu Yönetmelik hesap planında yer almamakla birlikte, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği hesap planında yer alan herhangi bir hesabın kullanılması gerekliliği ortaya çıkarsa Yönetmelikteki hesap planına ilave hesap eklemeye veya çıkarmaya, Maliye Bakanlığının uygun görüşü üzerine Bakanlık yetkilidir.

(4) İl özel idaresi ilçe birimlerince tutulacak hesaplar, muhasebe yetkilisinin teklifi üzerine üst yöneticinin onayı ile belirlenebilir."

Hükmü gereğince birliğin mali işlemleriyle ilgili hesapların açılıp açılmadığı,

**(NOT: Mahalli İdareler Bütçe Muhasebe Yönetmeliğinin 45'inci maddesinde mahalli idareler hesap planının hangi hesaplardan oluşacağı tek tek sıralanmış, Yönetmelik kapsamına dahil idarelerin, hesap planında yer alan hesaplardan sadece mali işlemleriyle ilgili olan hesapları tutacakları hüküm altına alınmıştır. Bu nedenle birliklerde kullanılmayan hesaplar için sayfa açılmayacak, ihtiyaç duyulduğunda bu hesaplar açılacaktır. Mahalli idareler Bütçe Muhasebe Yönetmeliği'nin 47-478'inci maddelerinde hesapların tutulması ile ilgili gerekli açıklamalar ayrıntılı olarak yapılmıştır. İhtiyaç duyulduğunda Yönetmeliğin ilgili maddelerine başvurulabilir.)**

#### **7.02- Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 479 uncu maddesinin;**

"Kurum gelir ve giderlerinin yılı ve mahsup dönemi

**Madde 479 – (1)** Faaliyet gelir ve giderleri tahakkuk ettirildikleri mali yılın hesaplarında gösterilir. Bütçe gelirleri nakden veya mahsuben tahsil edildiği, bütçe giderleri ise ödendiği yılda muhasebeleştirilir. Hesaplar mali yıl esasına göre tutulur. Mali yılın bitimine kadar fiilen yapılmış olan ödemelerden mahsup edilememiş olanların, ödenekleri saklı tutulmak suretiyle, mahsup işlemleri mali yılın bitimini izleyen bir ay içinde yapılabilir."

Hükmü gereğince işlem yapılıp yapılmadığı,

#### **7.03- Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin "Dönem sonu işlemleri" başlıklı 480 inci maddesine göre;**

Geçici mizanın çıkarılmasının ardından dönem sonu işlemlerinin yapılması, bu işlemlerden sonra faaliyet hesapları ana hesap grubunda yer alan tüm hesapların kapanması, her faaliyet döneminin sonunda, muhasebe yetkililerinin dönem sonu işlemlerini yaparak yeni faaliyet döneminin açılış kaydına esas alınacak kesin mizanı çıkarmaları, hazırlanan kesin mizanda borç ve alacak kalanı veren hesapların yeni faaliyet döneminin açılış kaydına esas teşkil etmesi, kesin mizanın düzenlenmesini takiben, dönem sonunda son yevmiye olarak borç ve alacak bakiyesi veren hesapların kapatılmasını sağlamak için kesin mizanda borç bakiyesi veren hesapların alacak kaydı yapılarak, alacak bakiyesi veren hesapların ise borç kaydı yapılarak muhasebe döneminin kapatılması gerektiğinden,

Madde hükmüne uygun işlem yapılıp yapılmadığı,

#### **7.04- Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin "Dönem başı işlemleri" başlıklı 481 inci maddesinin;**

"Dönem başı işlemleri

**Madde 481-** (1) Mali yılın başında muhasebe kayıtlarının açılmasını sağlamak üzere bilançoda yer alan hesapların açılış kaydı yapılarak dönem başlatılır.

(2) Açılış kaydını takiben önceki yıl olumlu veya olumsuz faaliyet sonucu geçmiş yıllar olumlu faaliyet sonuçları hesabı veya geçmiş yıllar olumsuz faaliyet sonuçları hesabına aktarılır.

(3) ..."

Hükmü uyarınca; mali yılın başında muhasebe kayıtlarının açılmasını sağlamak üzere

bilânçoda yer alan hesapların açılış kaydının yapıp yapılmadığı,

Açılış kaydını takiben önceki yıl olumlu veya olumsuz faaliyet sonucunun geçmiş yıllar olumlu faaliyet sonuçları hesabı veya geçmiş yıllar olumsuz faaliyet sonuçları hesabına aktarılıp aktarılmadığı,

### **VIII- MALİ RAPORLAMA:**

**8.01-** Mali tablolar ve Mizan cetveli hazırlanmasına ilişkin **Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 484 ve 485 inci maddeleri** hükümlerine uygun işlem yapıp yapılmadığı,

### **IX- YIL SONU SAYIMLARI:**

**9.01- Mahallî İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 493 üncü maddesinin;**

“Sayımı yapılacak değerler ve sayım kurulları

**Madde 493** – (1) Kurumun kasa ve veznedede bulunan hazır değerler, menkul kıymet ve varlıklar ile teminat mektubu gibi değerleri, mali yılın son günü itibariyle muhasebe yetkilisinin başkanlığı altında veznedar ve diğer memurlardan oluşturulacak sayım kurulları tarafından sayılır.”

Hükmü gereğince, belirtilen şekilde, sayımların yapıp yapılmadığı,

**9.02- Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 494 üncü maddesinin;**

"Sayımlarda kullanılacak tutanaklar

**Madde 494** – (1) Muhasebe birimlerinde ve muhasebe yetkilisi mutemetliklerinde yılsonunda yapılan sayımlarda; paralar için Kasa Sayımı Tutanağı (Örnek: 67) ve Banka Mevcudu Tespit Tutanağı (Örnek: 68), alınan çekler için Alınan Çekler Sayım Tutanağı (Örnek: 69) menkul kıymet ve varlıklar (kişilere ait olanlar dâhil) ve teminat mektupları sayımında Menkul Kıymet ve Varlıklar/Teminat Mektupları Sayım Tutanağı (Örnek: 70) kullanılır. Örneğine uygun olarak üçer nüsha düzenlenen bu tutanaklar, muhasebe biriminde muhafaza edilir."

Hükmü uyarınca işlem yapıp yapılmadığı,

İncelenecektir.

### **X- MUHASEBE YETKİLİLERİ ARASINDAKİ DEVİR İŞLEMLERİ:**

**10.01-** Muhasebe yetkilileri arasındaki görev değişikliklerinde, ayrıntılı olarak **Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 495 inci maddesinde** belirtilen devir işlemlerinin yapıp yapılmadığı,

İncelenecektir.

### **XI- TARİFE VE TAHAKKUKLAR:**

**11.01- 5355 sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanununun 9 uncu maddesinin birinci fıkrasının (e) bendinin;**

"Meclisin görev ve yetkileri

**Madde 9-** Birlik meclisinin görev ve yetkileri şunlardır:

...

e) Birlik tarafından yürütülecek hizmetler için uygulanacak ücret tarifesini belirlemek.

..."

Hükmü gereğince yürütülecek hizmetler için uygulanacak ücret tarifesinin tespit edilip edilmediği,



**11.02- 5355 sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanununun 15 inci maddesinde belirtilen birlik gelirlerinin tahakkuk ve tahsilatının, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 16 ncı maddesinin;**

"Gelirlerin toplanması sorumluluğu

**Madde 16 –** (1) Gelirlerin tarh, tahakkuk, tahsil iş ve işlemlerinden sorumlu olan görevliler bu işlemlerin zamanında ve eksiksiz olarak yapılmasından sorumludur."

Hükmü uyarınca zamanında ve eksiksiz olarak yapıp yapılmadığı,

**11.03- KHGB açısından, 3213 sayılı Maden Kanununun “Madencilik faaliyetlerinde izinler” başlıklı 7 nci maddesinin dokuzuncu fıkrasının;**

(**Ek fıkra: 10.6.2010-5995/3 md.**) Maden üretim faaliyetleri ile bu faaliyetlere dayalı ruhsat sahasındaki tesisler için işyeri açma ve çalışma ruhsatları il özel idareleri veya yatırım izleme ve koordinasyon başkanlığı tarafından verilir. (**Ek cümle:14.2.2019-7164/8 md.**) Maden ruhsat sahaslarında, maden üretim faaliyetleri ile bu faaliyetlere dayalı ruhsat sahasındaki geçici tesisler dışındaki faaliyetler ve/veya tesisler için Bakanlığın izni olmaksızın hiçbir surette işyeri açma ve çalışma ruhsatı düzenlenemez. Bu ruhsatların verilmesi sırasında 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu hükümlerine göre belediyelerin tahsil ettiği **işyeri açma izni harcı** büyükşehir belediyesi olan illerde yatırım izleme ve koordinasyon başkanlığı, büyükşehir belediyesi olmayan illerde il özel idaresi tarafından tahsil edilir. Bu bedelin % 50’si ruhsatın bulunduğu bölgeyle sınırlı olarak altyapı yatırımlarında kullanılmak üzere, **doğrudan ilgili ilçe veya ilçelerin Köylere Hizmet Götürme Birlikleri hesabına** aktarılır. Bu alanların belediyelerin mücavir alanı içerisinde kalması durumunda tahsil edilen harcın % 50’si ilgili belediyenin hesabına aktarılır.

Hükmü çerçevesinde il özel idaresi tarafından işyeri açma ve çalışma ruhsatı düzenlenmesi durumunda işyeri açma izni harcının % 50’sinin birlik hesabına aktarılıp aktarılmadığı, birlik tarafından bu gelirin takibinin yapıp yapılmadığı, aktarıldığı ahvâlde aktarılan bu paranın birlik tarafından, ruhsatın bulunduğu bölgeyle sınırlı olarak altyapı yatırımlarında kullanılıp kullanılmadığı,

**11.04- KHGB açısından, 3213 sayılı Maden Kanununun “Devlet Hakkı” başlıklı 14 üncü maddesinin onikinci fıkrasının;**

"(Değişik fıkra:14.2.2019-7164/14 md.) Ruhsat sahibi tarafından Genel Müdürlüğün (Maden ve Petrol İşleri Genel Müdürlüğü kastediliyor) muhasebe birimi hesabına yatırılan Devlet hakkı tutarının;

a) Büyükşehir belediyesi olan illerde, tamamı genel bütçeye gelir kaydedilmek üzere anılan muhasebe birimince Hazine hesabına on beş işgünü içinde aktarılır. Bu tutarın %50’sini, yarısı kırsalda kullanılmak kaydıyla, yatırım izleme ve koordinasyon başkanlıklarına aktarılmak üzere İçişleri Bakanlığı bütçesine ödenek eklemeye İçişleri Bakanı yetkilidir.

b) Büyükşehir belediyesi olmayan illerde ise %25’i il özel idaresi hesabına, %25’i ruhsatın bulunduğu bölgeyle sınırlı olarak altyapı yatırımlarında kullanılmak üzere, doğrudan ilgili ilçeye veya ilçelerin köylere hizmet götürme birlikleri hesabına, %50’si de genel bütçeye kaydedilmek üzere Hazine hesabına anılan muhasebe birimince on beş işgünü içinde aktarılır."

Hükmü çerçevesinde maden ruhsatları ile ilgili “Devlet Hakkının” ruhsat sahibinden tahsilinin sağlanıp sağlanmadığı, sağlandığı ahvâlde aktarılan bu paranın birlik tarafından, ruhsatın bulunduğu bölgeyle sınırlı olarak altyapı yatırımlarında kullanılıp kullanılmadığı,

**11.05- 5355 sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanununun 21 inci maddesinin;**

“Birlik üyelerinin yükümlülükleri

**Madde 21-** Birliğe karşı malî yükümlülüklerini yerine getirmeyen üye mahallî idarelerin ödemeleri gerekli miktar, birliğin başvurusu üzerine bu idarelere genel bütçe vergi gelirleri



tahsilatı toplamı üzerinden ayrılan paydan, bu payların dağıtımını yapan kuruluş tarafından kesilerek alacaklı birliğe ödenir."

Hükmü gereğine uygun işlem yapıp yapılmadığı,  
İncelenecektir.

## **XII- TAHSİLÂT VE MUHASEBE İŞLERİ:**

**12.01- İçişleri Bakanlığı Mülkiye Teftiş Kurulu Başkanlığının 29.03.2006 tarih ve 74/1528 (Genelge 2006/26) sayılı Genelgesinde de belirtildiği şekilde, birliğin tahsilât işlerinin Vali ve Kaymakamlarca denetlenip denetlenmediği,**

Bu denetimlerin usulüne uygun ve sıhhatli olup olmadığı,

### **Makbuz Basımı ve Makbuz Kayıt Defteri:**

#### **12.02- Belediye Tahsilât Yönetmeliğinin 25 inci maddesi hükmü doğrultusunda;**

Birlik tahsilatında kullanılmak üzere birlikçe bastırılan makbuzların Yönetmeliğe ekli 1 nolu örneğe uygun olup olmadığı,

Yönetmeliğin bu maddesi esas alınarak; tahsilat işlerini bilgisayar ortamında yapan Birliklerde de bilgisayar yazıcısında kullanacakları makbuzlarda Yönetmeliğe ekli 1 no'lu örnekteki bilgileri ihtiva etmesi, makbuzlara yazıcıda seri numarası verilmesinin önlenmesi ve matbaada verilmiş seri numarası olması hususlarına riayet edilip edilmediği,

#### **12.03- Belediye Tahsilât Yönetmeliğinin 29 uncu maddesinin;**

*"Makbuzların muhafazası:*

**Madde 29-** Belediyelerce tab ettirilen makbuzların vürdunda bunların cilt ve sıra numaralarında ve diğer tabı işlerinde bir hata bulunup bulunmadığı; bir encümen âzası, muhasebeci, tahsil şefi veya memuru (bulunmayan yerlerde belediye kâtibi) nin teşkil edeceği bir heyet marifetiyle gözden geçirilerek makbuz ciltlerinin başlangıç ve son numaraları gösterilmek suretiyle cins ve adetleri bir zabıtla tespit olunur. Ve bu zabıt makbuzlarla birlikte tahsilât servis şefi tarafından kilit altında muhafaza altına alınır.

Tetkikat esnasında yapraklarında veya numaralarında yanlışlığa tesadüf edilen makbuz ciltleri zabıtta belirtilir ve bu makbuz ciltleri kullanılmayarak muhafaza olunur."

Hükmüne istinaden,

Bastırılan makbuz ciltlerinin cilt ve sıra numaralarında ve diğer kısımlarında baskı hatası bulunup bulunmadığı,

Bu hususun Yönetmelikte belirtilen kişilerden oluşturulacak bir kurul vasıtasıyla kontrol ettirilerek, sonucunun, varsa, hatalı basılmış makbuz ciltleri de belirtilmek suretiyle, bir tutanakla tespit edilip edilmediği,

Bu tutanağın hatasız makbuzlar ve varsa hatalı makbuzlarla birlikte muhafaza edilip edilmediği,

Kullanılmadan saklanması icap eden bu hatalı basılmış makbuz ciltlerinin herhangi bir şekilde kazara kullanılmasını önlemek maksadıyla, önceden üzerlerine kolayca görülebilir bir iptal işareti konulup konulmadığı,

#### **12.04- Belediye Tahsilât Yönetmeliğinin 30 uncu maddesinin;**

*"Makbuz kayıt defteri:*

**Madde 30-** Bu şekilde tab ettirilen ve belediyeye gelip tahsilât servisi Şefi tarafından muhafaza altına alınan makbuzlar (1- makbuz cildinin başlangıç numarası, 2- makbuz cildinin son numarası, 3- serisi, 4- Kime verildiği, 5- Veriliş tarihi, 6- Alanın imzası, 7- Makbuz koçanınin

iadesi tarihi, 8- Makbuz koçanını geri alanın imzası, 9- İzahat) başlıklarını ihtiva eden makbuz kayıt defterine numarası en küçük olan makbuz cildinden başlamak üzere alt alta kaydolunur.

Bir sıraya bir ciltten fazla kaydedilmesi caiz değildir. Tahsildara makbuz verildiğinde adı, soyadı, veriliş tarihi yazılarak imzası alınır.

Hükmü gereği, Makbuz Kayıt Defterinin tutulup, makbuzların belirtildiği şekilde kayıtları kayıtlanmadığı,

Tahsildara makbuz verildiğinde adı, soyadı, veriliş tarihi yazılarak imzasının alınıp alınmadığı,

### **Makbuz Ciltlerinin Kullanılması:**

#### **12.05- Belediye Tahsilât Yönetmeliğinin 31 inci maddesinin;**

*"Makbuzların tahsildara verilmesi:*

**Madde 31-** Kullanılmamış makbuzlar tahsildara verilmezden evvel makbuz yapraklarının tamam olup olmadığı ve numaralarının doğru olarak teselsül edip etmediği teker teker tetkik edilir ve yapraklar sayılır. Tamam olduğuna kanaat getirildikten sonra kayıtları icra edilerek imza mukabilinde tahsildara verilir. Bu suretle alınan makbuz cildi üzerinde herhangi bir şekilde noksanlık iddiasında bulunulamaz ve dinlenmez.

Tetkik esnasında yapraklarında veya numaralarında 29 uncu madde açıklanan tesbit haricinde ve sonradan bir değişiklik olduğu görüldüğü takdirde makbuz cildi alıkonularak muhafazaları ile sorumlu olanlar hakkında gerekli kanuni kovuşturmayla tevessül edilmek üzere derhal keyfiyetten belediye reisi haberdar edilir."

Hükmüne göre, kullanılmamış makbuz ciltlerinin tahsildarlara verilmesinden önce, ciltlerin makbuz yapraklarının tamam olup olmadığı ve numaralarının doğru olarak teselsül edip etmediğinin kontrol edilip edilmediği, makbuz cildinin imza karşılığında verilir verilmeyeceği,

#### **12.06- Belediye Tahsilât Yönetmeliğinin 32 nci maddesinin;**

*"Verilecek makbuz miktarı:*

**Madde 32-** Tahsildara bir defasında kullanılmamış bir cilt tahsildar makbuzu verilir. Ancak, son teslimat sırasında kullanılmakta olan makbuz cildinde mahdut miktarda, makbuz kaldığı görülen tahsildarlar ile mükellef adedi çok ve tahsil bölgesi uzak olan tahsildarlara tahsil şefinin takdirine müsteniden bir ciltten fazla kullanılmamış makbuz verilebilir.

Ancak, bu takdirde dahi evvelki makbuz cildi tamamen bitmedikçe diğer cildin kullanılması caiz değildir."

Hükmü uyarınca tahsildara verilecek makbuz miktarına dikkat edilip edilmediği,

#### **12.07- Belediye Tahsilât Yönetmeliğinin 26 ve 27nci maddeleri uyarınca;**

Tahsildarlar tarafından makbuzların okunaklı, hatasız ve eksiksiz olarak doldurulması, makbuzlardaki toplam sütunun işlenmesi ve sütunlardaki miktarların mali yılbaşından yıl sonuna kadar teselsül ettirilerek, kullanılan cildin sonunda bulunan toplamın kullanılacak olan yeni makbuz cildine nakledilmesi gerektiğinden, bu hususlara uyulup uyulmadığı,

#### **12.08- Belediye Tahsilât Yönetmeliğinin 28 inci maddesine göre;**

Makbuzların gerek yükümlüye verilecek kısmında, gerek koçan kısmında bir hata meydana gelmesi halinde, hatalı makbuzun yükümlüye verilmeyerek iptal edilip, koçana eklenmesi ve iptal nedeninin de koçanda ve iptal edilen makbuz arkasında açıklanarak tahsildar tarafından imzalanması ve yükümlüye başka makbuz doldurularak verilmesi gerektiğinden, bu hususların göz önünde bulundurulup bulundurulmadığı,

#### **12.09- Kısmen kullanılan makbuzların herhangi bir sebeple iadesi halinde,**

**Belediye Tahsilât Yönetmeliğinin 33 üncü maddesinin;**

*"Kısmen kullanılan makbuzlar:*

**Madde 33-** Kısmen kullanılan makbuzların herhangi bir sebeple iadesi halinde iade tarihi defterde iade edilen makbuzların kayıtlı bulunduğu sırada gösterilir. O ciltteki kullanılmayan makbuzların sıra numaraları tespit edilerek izahat hanesine meşruhat verilir. Bu meşruhat görevli memur tarafından imzalanır. Kısmen kullanılmış makbuz ciltlerinin tekrar yerine verilmesi halinde makbuz kayıt defterinin ayrı bir kısımda açılacak sahifeye yukarıdaki esaslar dairesinde yeniden giriş kayıt edilir ve imza mukabilinde alacak tahsildara verilir."

Hükmü gereğine uygun davranılıp davranılmadığı,

**12.10-** Tahsildarlar tarafından tamamen kullanılan ve yeni cilt alınmak üzere iade edilecek olan makbuz ciltleri ile ilgili olarak,

**Belediye Tahsilât Yönetmeliğinin 34 üncü maddesinin;**

*"Tamamen kullanılan makbuzlar:*

**Madde 34-** Tahsildarlar tarafından tamamen kullanılan ve yeni cilt alınmak üzere iade edilecek olan makbuz ciltleri tahsilât servisi şeflerine tevdi olunur. Gerekli tetkikat yapıp muhteviyatının doğruluğu ve tamamen teslim edildiği anlaşıldıktan sonra ciltteki en son makbuz arkasına (son tahsilât toplamı olan ... lira ..... kuruş ..... numara ile başlayan makbuz cildine aynen nakledilmiştir.) meşruhatı verilerek tahsildar tarafından imzalanır ve yeni cilde bu tahsilât toplamı aynen nakledilmekte beraber makbuzun ilk sahifesi üstüne de geldiği makbuz cildinin son numarası kayıt olunur."

Hükmüne uygun işlem yapıp yapılmadığı,

**12.11-** Tamamen kullanılan makbuzlarla ilgili olarak,

**Belediye Tahsilât Yönetmeliğinin 35 inci maddesinin;**

*"Kullanılmış makbuzların muhafazası:*

**Madde 35-** Tamamen kullanılan makbuzlar teftiş görünceye kadar tahsil şefi veya memuru yoksa tahsil kâtabi tarafından kilit altında muhafaza olunur."

Hükmüne uygun işlem yapıp yapılmadığı,

**12.12-** Görevlerinden geçici olarak ayrılan tahsildarların zimmetlerindeki makbuzlarla ilgili olarak,

**Belediye Tahsilât Yönetmeliğinin 36 ncı maddesinin;**

*"Vazifesinden muvakkat ayrılan tahsildarın makbuzları:*

**Madde 36-** Vazifesinden muvakkaten ayrılan tahsildarın tamamen kullanmadığı makbuz cildi varsa bunlar usulü dairesinde geri alınarak tahsilât servisinde muhafaza edilir. O dairede vekâleten vazife gören tahsildara verilmez. Asıl tahsildarın avdetinde tekrar kendisine verilir. Bu arada vekil olarak çalışan tahsildar bu daire namına yapacağı tahsilâtı kendi makbuz cildinden yapar. Fakat ayrı bir irsaliye ile bu daire hesaplarına intikal ettirir."

Hükmüne uygun işlem yapıp yapılmadığı,

**12.13-** Görevlerinden ayrılan tahsildarlarla ilgili olarak,

**a) Belediye Tahsilât Yönetmeliğinin 37 nci maddesinin;**

*"Vazifesinden Ayrılan Tahsildarın Makbuzları:*

**Madde 37-** Vazifesinden ayrılan tahsildarın kullanmakta olduğu makbuz cildinde en son kesilen makbuzun dip koçanda kalan ikinci nüshasının arkasına tahsilat toplamına veya teslimata göre (tahsildar ... nın ... numaralı makbuza kadar ... lira ... kuruş tahsil etmiş ve ... tarih ...

numaralı teslimatla tahsilâtını yaptırıp makbuz cildini teslim etmiştir) meşruhatı verilir. Para yukarda tarif edildiği şekilde yatırılır. Bundan sonra aynı makbuz cildi yeni tahsildara teslim edilerek diğer makbuzların kullanılması tamamlattırılır. Mali yıl sonuna kadar teselsül edecek toplamlarda eski tahsildarın tahsilâtı nazara alınır."

Hükmü ile,

**b) Belediye Tahsilât Yönetmeliğinin 39 uncu maddesinin;**

*"Vazifesinden ayrılan tahsildarlar hakkında yapılacak muameleler:*

**Madde 39-** Her ne şekilde olursa olsun vazifesinden ayrılan tahsildarın kullanmakta olduğu tahsildar makbuzu ile takibat dosya ve evrakı derhal alınır. Gerekli tetkik ve kontroller yapılır. Aynı zamanda o tahsildarın tahsil dairesi muntkasında başkaca ilişiği olup olmadığının tetkik ve tespiti için tahsildarın vazifesinden ayrılmış olduğu mutad vasıtalarla ilân ettirilir ve ilân tutanağı muhafaza olunur."

Hükmü uyarınca işlem yapıp yapılmadığı,

**12.14-** Mali yıl sonlarında,

**Belediye Tahsilât Yönetmeliğinin 38 inci maddesinin;**

*"Malî yıl sonunda yapılacak muamele:*

**Madde 38-** Malî yıl sonlarında makbuz cildinde en son kullanılan makbuzun arkasına tahsilât toplamı gösterilir. Gerekli tetkikat yapılarak para tamamen teslim ettirilir ve (... malî yılı zarfında tahsildar .... tarafından (aynı dairede muhtelif tahsildar değişmişse bunların da isimleri yazılmak suretiyle) .... lira .... kuruş tahsil edilmiş ve bu tahsilâtın tamamen yatırılmış olduğu görülmüştür) şeklinde meşruhat verildikten sonra yeni sene içinde aynı ciltten kalan müteaddit makbuzların kullanılmasına devam olunur."

Hükmü doğrultusunda işlem yapıp yapılmadığı,

**12.15-** Bünyesinde tahsil kâtibi, tahsil memuru ve tahsil şefi bulunmayan birliklerde, yönetmelikte bunlar tarafından yürütüleceği belirtilen görevlerin, **Belediye Tahsilât Yönetmeliğinin 40ıncı maddesi hükmü gereğince**, muhasipler tarafından yürütülüp yürütülmediği,

**İrsalîyeler:**

**12.16- Belediye Tahsilât Yönetmeliğinin 11 inci maddesinin;**

*"Tahsildar irsaliyesinin tanzimi ve kontrolü:*

**Madde 11-** Tahsildarlar, teslimat yapacakları gün kullanmakta oldukları tahsildar makbuzu dip koçanına göre tahsil ettikleri paralar için bir nüsha tahsildar irsaliyesi tanzim ederek tahsilât servisine verirler. (Numune: 2) tanzim olunan irsaliyeler muhteviyatı tahsilât servisi şefi tarafından tahsildar makbuzu dip koçanlarının müfredat ve icmal sütunlarında kayıtlı olan miktarlarla teker teker karşılaştırmak suretiyle kontrol edilir ve muhteviyatı irsaliyeye dahil olan en son makbuz dip koçanın arkasına teslim edilmesi kontrol neticesinde anlaşılan para miktarı hakkında (..... numaradan .... numaraya kadar olan makbuzlar muhteviyatı .... lira .... kuruşun teslimine ait tahsildar tarafından tanzim olunan irsaliye ile makbuzlar karşılaştırılıp kontrol edilerek .... tarih ve ..... No ... tahsilât müzekkeresi düzenlenmiştir) meşruhatı verilerek tahsil şefi ve tahsildar tarafından imzalanır."

Hükmü gereğince, kullanılmakta olan tahsildar irsaliyelerinin örneğine uygun olarak bastırılıp bastırılmadığı,

Makbuz dip koçanları ile ilgili olarak; anılan Yönetmelik maddesindeki hususların uygulamada göz önünde bulundurulup bulundurulmadığı,

Bilgisayar kullanılarak tahsilat yapılan birliklerde irsaliyelerdeki bilgileri havi gün sonunda sonuç raporu alınması, programın sonuç raporu alacak şekilde düzenlenmiş olmasının sağlanıp sağlanmadığı,

**12.17- Belediye Tahsilât Yönetmeliğinin 10 uncu maddesi;**

“...(Değişik R.G. 13.1.1993-218464) Belediye tahsildarları tahsil ettikleri paraları 15 günde bir vezneye veya Belediye hesabının bulunduğu bankaya yatırır.”

Hükmünü taşımakla beraber,

**Daha sonra yürürlüğe giren ve 2 inci maddesi hükmünde,** hükümlerinin; il özel idaresi, belediye, bağlı idare ve mahalli idare birliklerinin bütçe ve muhasebe kayıt ve işlemlerini kapsadığı ifade edilen, **Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 507 nci maddesinin;**

“Üyelerinin tamamı köylerden oluşan birlikler

**Madde 507–** (1) Üyelerinin tamamı köylerden oluşan mahalli idare birliklerinde, 5018 sayılı Kanununun 60 ıncı maddesinde sayılan mali hizmetler birimine ait görevler ile aynı Kanununun 61 inci maddesinde belirtilen gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm malî işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması görevleri birlik başkanının görevlendireceği kişi tarafından yürütülür.”

Hükmü doğrultusunda,

Köylere hizmet götürme birlikleri ve diğer birlikler açısından gelirlerin ve alacakların tahsili konusunda, **5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60 ve 61 inci maddelerinin** göz önünde bulundurulması gerektiği gözetilerek;

**61 nci maddesinin son fıkrasında;** muhasebe yetkilisi mutemedinin, muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, vermeye ve göndermeye yetkili olanlar olarak tanımlanmış olduğu; 61’nci maddeye istinaden de 31.12.2005 gün ve 26040 (3. mükerrer) sayılı R.G.’de “Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik”in yayınlandığı,

**Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 5’inci maddesinin birinci fıkrasının ilk cümlesinin;**

“Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin görevlendirilmeleri

**Madde 5–** Veznedar, tahsildar, icra memuru gibi unvanlarla muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almak, vermek ve göndermek üzere görevlendirilenler muhasebe yetkilisi mutemedidir. ...”

Hükmünü,

**Yönetmeliğin 7 nci maddesinin üçüncü, dördüncü ve beşinci fıkralarının ise;**

“Muhasebe birimi hizmet binası dışında veya muhasebe biriminin bulunduğu yerin belediye hudutları dışında görevlendirilen muhasebe yetkilisi mutemetleri tarafından yapılan tahsilatın, özel mevzuatında aksine bir hüküm bulunmadığı sürece, miktarı ne olursa olsun en çok yedi, değerli kağıt satış hasılatının ise en çok onbeş günde bir ve her halde mali yılın son iş gününde muhasebe biriminin veznesine veya banka hesabına yatırılması zorunludur. Söz konusu tahsilat, muhasebe biriminin veznesine belge ve defterlerle birlikte getirilir. Muhasebe birimince gerekli kontroller yapıp yatırılması gereken tahsilat miktarı tespit edildikten sonra en son kullanılan alındı dip koçanının arkasına ve defterlerin ilgili sayfalarına gerekli şerhler konularak onaylanır.

Yukarıdaki süreler beklenmeksizin yatırılacak miktarı belirlemeye, genel bütçe



kapsamındaki kamu idareleri için Bakanlık, kapsamdaki diğer kamu idareleri için ise üst yöneticiler yetkilidir.

Muhasebe birimi dışında görev yapan muhasebe yetkilisi mutemetlerince çekle tahsilat yapılması durumunda, çekin en geç ertesi iş günü içinde muhasebe biriminin veznesine teslim edilmesi zorunludur. Muhasebe biriminin bulunduğu yer dışında görev yapan muhasebe yetkilisi mutemetleri Bakanlıkça izin verilen haller dışında çekle tahsilat yapamazlar.”

Hükümlerini taşımakta olduğu,

Gözetilerek,

Tahsilat iş ve işlemlerin madde hükümlerine göre yürütülüp yürütülmediği,

**Hazine ve Maliye Bakanlığınca yayınlanan Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkında Genel Tebliği** ile belirlenen hükümlere göre hareket edilip edilmediği,

(2023 yılına ilişkin olanı 09.03.2023 tarih ve 32127 sayılı R.G.'de yayımlanmıştır.)

**Tahsil ve Teslimat Müzekkereleri:**

**12.18-** Tahsil olunan paraların tesliminde,

**Belediye Tahsilât Yönetmeliğinin 12 nci maddesinin;**

*"Tahsil olunan paraların teslimi:*

**Madde 12-** Tahsilât servislerince doğruluğu kontrol neticesi anlaşılan irsaliyeler muhteviyatına göre üç nüsha tahsil müzekkeresi tanzim olunur. (Numune: 3) teslimatın yapılması için iki nüsha tahsil müzekkeresi ile beraber tahsildar muhasipliğe gönderilir. Para muhasipliğın cârî hesabının bulunduğu bankaya teslim edilecek ise muhasiplikçe üç nüsha teslimat müzekkeresi tanzim olunarak iki nüshası tahsildar ile birlikte bankaya gönderilir. (Numune: 4) teslimat bankaca kabul edilir. Kabulü mutazammın bankadan verilecek olan imzalı ve mühürlü teslimat müzekkeresi veya makbuz tahsildar tarafından muhasipliğe getirilir. Muhasiplikçe ikinci nüsha tahsil müzekkeresine teslimat müzekkeresi veya makbuzun tarih ve numarası yazılarak memuru ile muhasip tarafından imzalanır. Ve resmi mühürle tasdik edilerek tahsilât servisine iade olunur. Tahsildar bankadan aldığı makbuzu servis şefine ibraz eder. Bu makbuzun veya vezne alındısının tarih ve numarası dip koçandaki teslimata ait meşruhatın altına kaydedilir."

Hükmü doğrultusunda işlem yapıp yapılmadığı,

**12.19-** Müstakil tahsilat servisi bulunmayan birliklerde,

**Belediye Tahsilât Yönetmeliğinin 13 üncü maddesinin;**

*"Tahsil müzekkeresi tanzimi lüzum olmayan haller:*

**Madde 13-** Müstakil tahsilât servisi bulunmayan belediyelerde tahsil müzekkeresi tanzimine lüzum yoktur. Ancak, belediye reisliğince memurlar arasında tahsilat işlerinin tedviri ile vazifelendirilenler olursa bunlar tahsil müzekkeresi düzenlerler."

Hükmüne uygun olarak uygulama yapılması gerektiğinden, böyle yapıp yapılmadığı,

**12.20-** Tahsilât kâtipleri (bünyesinde tahsilât kâtibi bulunmayan birliklerde, bu yönetmeliğın 40 ncı maddesinin delaletiyle, muhasipler) tarafından,

**Belediye Tahsilât Yönetmeliğinin 3 üncü maddesinin;**

*"Tahsilat kâtiplerinin vazifeleri :*

**Madde 3-** Tahsilât kâtipleri;

A- Tahsili tahakkukuna bağılı bulunan belediye gelirleri için tahakkuk memurluğundan veya muhasebeden verilen tekalif bordroları muhteviyatını mükellef müfredat defterinin tahakkuk tablolarına kaydetmek ve bu bordroların birer örneğini diğer nüshası üzerine verilmiş tarihini



keydeylemek suretiyle imza mukabilinde tahsildarlara vermek,

B- Tahsildarlar tarafından düzenlenmiş ve tahsil memuru veya muhasip tarafından tetkikatı yapılmış irsaliyeler muhteviyatını mükellef hesap defterine geçirmek,

C- Her malî sene sonunda nümunesi veçhile devir ve bakaya cetveli tanzim etmek ve taksit müddeti içinde ödenmeyen alacakların mükelleflerini tesbit ederek tahsil memur veya şefine veya muhasibe tevdi eylemek,

Ç- İcrai takibata ve tahsilât muamelâtına ait dosyaları tanzim ve evrakı müsbitelerini hıfz etmek ve tahsilât muamelâtına müteallik verilecek diğer işleri görmek ile mükelleftirler."

Hükmünde belirtilen işlerin, belirtildiği şekilde yürütülüp yürütülmediği,

**12.21- Kasa tahsilâtının bankaya yatırılması işleminin Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 50 nci maddesinin birinci fıkrasının (ç) bendinin;**

"Hesaba ilişkin işlemler

**Madde 50 – (1)** Kasa hesabına ilişkin işlemler aşağıda gösterilmiştir.

...

ç) Kasa tahsilâtının bankaya yatırılması

1) Bir gün içerisinde tahsil edilen paralardan, ertesi gün kasadan yapılacak ödemeler için Maliye Bakanlığınca belirlenen limit alıkonularak fazlası, düzenlenecek teslimat müzekkeresi ile bankaya yatırılır. Teslimat müzekkeresi (Örnek-44) dört nüshalı olup, dördüncü nüsha dip koçandır. Teslimat müzekkeresinin ilk üç nüshası para ile birlikte kurumun hesabının bulunduğu bankaya gönderilir. Birinci nüsha alıkonulduktan sonra, iki ve üçüncü nüshalar onaylanarak alındığı teşkil eden üçüncü nüsha veznedarla, ikinci nüsha ise izleyen işgünü banka hesap özet cetveli ile birlikte geri gönderilir. Bankaya yatırılan kasa fazlası paraların belgesi olan ikinci nüsha, düzenlenecek muhasebe işlem fişinin birinci nüshasına bağlanır. Alındığı teşkil eden üçüncü nüsha ise veznedarca tarih ve sıra numarasına göre bir dosya da saklanır.

..."

Hükmüne uygun olarak yapılıp yapılmadığı,

**Bakaya Devri:**

**12.22- Devir işlemlerinin,**

**Belediye Tahsilât Yönetmeliğinin 15 inci maddesinin;**

*"Devir muameleleri:*

**Madde 15–** Tahsilât kâtipleri, her mali senenin sonunda ertesi seneye devrolunan bakayanın seneleri itibariyle müfredatını tesbit ve cetvellerini nihayet 15 gün zarfında ikmal etmeğe mecburdurlar. Devir cetvellerinin tanziminde tahsilât müfredat defterleri esastır. Bakaya cetvelleri nevi varidat üzerine düzenlenir."

Hükmü doğrultusunda yapılıp yapılmadığı,

**12.23- Devir Bakaya Cetvellerinin,**

**Belediye Tahsilât Yönetmeliğinin 16 ncı maddesinin;**

*"Devir bakaya cetveli:*

**Madde 16 –** Devir bakaya cetvelinde (1- mükellefin adı ve soyadı, 2- meşguliyeti, 3- mahalle veya köyü, 4- müfredat defteri sıra numarası, 5- takibat dosyası numarası, 6- takibat dosyası senesi, 7- müruruzaman başlangıcının tâyinine esas olan tarih, 8- taallûk ettiği sene, 9- ertesi seneyi devrolunan bakayanın nevi varidat itibariyle miktarı ve yekûnu, 10- izahat) sütunlarını ihtiva etmesi lâzımdır."

Hükmüne uygun düzenlenip düzenlenmediği,

**12.24- Belediye Tahsilât Yönetmeliğinin 17 nci maddesi uyarınca;**

Düzenlenen devir bakaya cetvellerinin, tahsilât katipleri ile tahsilât şefi ve memurları tarafından birlikte imzalandıktan ve yeni yıl tahsilât müfredat defterlerine nakledildikten sonra açılacak özel dosyasında saklanması ve bir nüshasının da tahsilâra verilmesi gerektiğinden, birlik saymanlarınca bu hususların göz önünde bulundurulup bulundurulmadığı,

**Zaman Aşımı:**

**12.25-** Tahakkuk ve tahsil zaman aşımı süreleri ile ceza miktarlarına göre zaman aşımı sürelerinin dikkate alınıp alınmadığı,

İncelenecektir.

**XIII. İHALE İŞ VE İŞLEMLERİ:**

**Genel ve ortak hükümler:**

**13.01- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 90 ıncı maddesinin birinci fıkrasının;**

"Prim ve idari para cezası borçlarının hakedişlerden mahsubu, ödenmesi ve ilişiksizlik belgesinin aranması

**MADDE 90- (Değişik birinci fıkra: 17.4.2008-5754/54 md.)** Kamu idareleri ile döner sermayeli kuruluşlar ve 5411 sayılı Bankacılık Kanunu kapsamındaki kuruluşlar, kanunla kurulan kurum ve kuruluşlar, ihale yolu ile yaptırdıkları her türlü işleri üstlenenleri ve bunların adreslerini onbeş gün içinde Kuruma bildirmekle yükümlüdür. "

Hükmü ile,

**Sosyal Güvenlik Kurumu Prim ve İdari Para Cezası Borçlarının Hakedişlerden Mahsubu, Ödenmesi ve İlişiksizlik Belgesinin Aranması Hakkında Yönetmeliğın 5 inci maddesinin;**

"İhalelerin bildirilmesi

**Madde 5–** (1) İdareler, ihale yolu ile yaptırdıkları her türlü işleri üstlenenleri ve bunların tebligat adreslerini sözleşmenin imzalandığı tarihi takip eden onbeş gün içinde ilgili üniteye bildirmek zorundadır. İhale konusu iş, piyasadan hazır halde alınıp satılan malın temini ise bu işler idare tarafından Kuruma bildirilmez.

(2) İlgili ünite, bu bildirim kayıtlarına intikal tarihini takip eden onbeş gün içinde işyeri sicil numarasını ve işyerine ilişkin gerekli diğer bilgileri ihaleyi yapan idareye bildirir. İdare bu bilgiler ile kendi kayıtlarındaki bilgilerin örtüşmemesi halinde durumu, bilginin kendisine ulaştığı tarihten itibaren onbeş gün içinde üniteye bildirir."

Hükmü gereğince, birliklerin ihale yolu ile yaptırdığı her türlü işleri üstlenenleri ve bunların tebligat adreslerini sözleşmenin imzalanmasını takip eden onbeş gün içinde Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğüne bildirilip bildirilmediği,

**13.02- Yönetmeliğın 6 ncı maddesinin birinci ve ikinci fıkrasının;**

"Hakedişten kesinti ve mahsup

**Madde 6–** (1) İdarece işverenlerin hakedişleri, Kuruma idari para cezası, prim ve prime ilişkin borçlarının olmaması kaydıyla ödenir.

(2) İdare, işverene yapacağı her hakediş ödemesinden önce, işverenin ve varsa alt işverenlerinin Kuruma idari para cezası, prim ve prime ilişkin gecikme cezası, gecikme zammı ve diğer ferilerinden oluşan borçlarının olup olmadığını, üniteye yazı ile sorar. Üniteye, işverenin ve varsa alt işverenlerinin muaccel borcunun bulunmadığı hususu idareye bir aylık süre içinde yazı

ile bildirilir. Yazı ile bildirilmediği sürece, idare tarafından işverene hakediş ödenmez.

(3) ..."

Hükmü gereğince, her hakediş ödemesinden önce, işverenin ve varsa alt işverenlerinin Kuruma idari para cezası, prim ve prime ilişkin gecikme cezası, gecikme zammı ve diğer ferilerinden oluşan borçlarının olup olmadığı Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğünden sorularak gelecek cevaba göre hak ediş ödemelerinin yapılıp yapılmadığı, hakediş ödemelerinin Yönetmeliğin 6'ncı maddesinde belirtilen esaslar çerçevesinde yapılıp yapılmadığı,

**13.03- a) Kesin teminatın iadesi işlemlerinin,**

**Yönetmeliğin 7 nci maddesinin birinci fıkrasının;**

"Kesin teminatın iadesi

**Madde 7-** (1) İşveren tarafından, idareye ihale konusu işle ilgili olarak Kuruma borcunun bulunmadığına dair ilişiksizlik belgesi ibraz edilmedikçe işverene ait kesin teminat iade edilmez.

(2) ..."

Hükmü ve devamı fıkralarında düzenlendiği şekilde, kesin teminatın iadesi işleminin işverenin ilişiksizlik belgesi getirilmek suretiyle gerçekleştirilip gerçekleştirilmediği; devamı fıkralardaki hususların göz önünde bulundurulup bulundurulmadığı,

**b) Ayrıca, 10.06.2014 gün ve 29026 sayılı R.G.'de yayınlanan "Bankalar ve Kamu İdareleri Tarafından Yapılacak Olan Sigortalılık Kontrolü İle Kurum ve Kuruluşlardan Alınacak Bilgi ve Belgelere Dair Tebliğ" in 31.maddesinin 3.fıkrasının;**

"Kamu kurumlarından alınacak diğer ortak bilgiler

**Madde 31-** (1)...

(3) Kamu idareleri, döner sermayeli kuruluşlar ile kanunla kurulan kurum ve kuruluşlarca ihale edilen işlerde; ihale yoluyla her türlü işi üstlenenlerin Kuruma bu işlerden dolayı işyerlerinin tescilini yaptırıp yaptırmadıklarının, yaptırmış olmaları halinde ise yapılan işle ilgili Kuruma verdikleri bilgilerin doğruluğunun tespiti amacıyla, bu işleri üstlenenler ile bu işlerden dolayı yapılacak olan asgari işçilik tespiti için üstlenilen işle ilgili bilgiler Kuruma gönderilir.

Hükmünde açıklandığı üzere, üstlenilen işle ilgili bilgilerin Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığına bildirilip bildirilmediği,

**13.04 -** Belediyelerin ve/veya İl Özel İdarelerinin kendi aralarında ve/veya diğer mahalli idarelerle kurdukları birlikler; 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve 6085 sayılı Sayıştay Kanununa tabi olduklarından ihalelerin ve ihalelere ilişkin harcamaların bu mevzuat hükümlerine uygun olarak yapılıp yapılmadığı,

**Not; yukarıdaki mevzuat hükümleri açısından ihtiyaç duyulan işlemler için Belediye Teftiş Rehberinin ilgili bölümlerine bakılabilir.**

**Köylere Hizmet Götürme Birlikleri İhale İşlemleri;**

**13.05-** Köylere Hizmet Götürme Birliklerinin ihale iş ve işlemlerinin,

**5355 sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanununun 18 inci maddesinin altıncı fıkrasının;**

"Köylere hizmet götürme birliklerinin bütçesine ilişkin esas ve usûller ile muhasebe ve raporlama standartları, harcama esas ve usûlleri, çerçeve hesap plâmı ile düzenlenecek raporların şekil, süre ve türleri ile bu birliklerin yapacakları ihalelere ilişkin esas ve usûller Maliye Bakanlığının görüşü alınarak İçişleri Bakanlığı tarafından çıkarılacak yönetmelikle düzenlenir."

Hükmüne istinaden çıkarılan ve 28.04.2007 gün ve 26506 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmiş bulunan **Köylere Hizmet Götürme Birliği İhale Yönetmeliği**

hükümlerine uygun olarak yürütülmesi gerektiği,

Ancak, bu birliklerin Tüzüklerine “Birlik işlemleri ile ilgili olarak 2886 ve 4734 sayılı Kanun hükümleri uygulanır” şeklinde bir hüküm konulmasının da mümkün olduğu,

Böyle yapıldığı takdirde, bu hükmün hukuken bağlayıcı olacağı,

**13.06- Köylere Hizmet Götürme Birliği İhale Yönetmeliğinin “tanımlar” başlıklı 4’üncü maddesinin birinci fıkrasının (g) bendinde,** ihale yetkilisinin merkez ilçelerde vali veya görevlendireceği vali yardımcısını, diğer ilçelerde ise kaymakamı ifade ettiği belirtilmiş olup, madde hükmüne uygun uygulama yapıp yapılmadığı,

**13.07- Köylere Hizmet Götürme Birliği İhale Yönetmeliğinin 5 inci maddesinin;**

"Temel ilkeler:

Madde 5– (1) Birlikler, bu Yönetmeliğe göre yapılacak ihalelerde; saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği, gizliliği, kamuoyu denetimini, ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanmasını ve kaynakların verimli kullanılmasını sağlamakla sorumludur.

(2) Aralarında kabul edilebilir doğal bir bağlantı olmadığı sürece mal alımı, hizmet alımı ve yapım işleri bir arada ihale edilemez."

Hükmü uyarınca işlem yapıp yapılmadığı,

**13.08- İhale Komisyonu ile ilgili olarak,**

**Köylere Hizmet Götürme Birliği İhale Yönetmeliğinin 6 ncı maddesinin;**

“İhale komisyonu

**Madde 6– (1) (Değişik:RG-28.5.2017-30079)** Birliklerde, ihale komisyonu; birlik başkanının veya görevlendireceği kişi başkanlığında birlik meclisinden veya 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamındaki kuruluşlarda görev yapan personel arasından birlik başkanının görevlendireceği beş üyeden oluşur.

(2) İhale komisyonu üyelerinden herhangi birisinin toplantıya katılmaması durumunda, birlik başkanı, birlik meclisi tarafından önceden seçilen yedek üyeyi toplantıya davet eder.

(3) İhale komisyonu eksiksiz olarak toplanır. Komisyon kararları çoğunlukla alınır.

(4) Komisyon üyeleri, kararlarda çekimser kalmaz. Komisyon başkanı ve üyeleri oy ve kararlarından sorumlu olup; karşı oy kullanan komisyon üyeleri, gerekçelerini komisyon kararına yazmak ve imzalamak zorundadır. İhale komisyonunca alınan kararlar ve düzenlenen tutanaklar, komisyon başkan ve üyelerinin adları, soyadları ve görev unvanları belirtilerek imzalanır."

Hükmünün göz önünde bulundurulup bulundurulmadığı,

**13.09- İhale dokümanının hazırlanması ile ilgili olarak,**

**Köylere Hizmet Götürme Birliği İhale Yönetmeliğinin 7 nci maddesinin;**

"İhale dokümanının hazırlanması

**Madde 7– (1)** İhale edilecek her iş için ihale dokümanı hazırlanır. Birlikler tarafından hazırlanacak olan ihale dokümanında; isteklilere talimatları da içeren idari şartname ile sözleşme tasarısı, malın teknik ayrıntılarını ve şartlarını gösteren bir teknik şartname ve gerekli diğer belge ve bilgiler bulunur.

(2) Birlikler tarafından ihale dokümanının her sayfasının onaylanması gerekir.

(3) Birlik, ilan yapılacak hallerde ihale dokümanını ilan tarihine kadar kesinleştirir."

Hükmüne uygun işlem yapıp yapılmadığı,

**13.10- İhale işlem dosyaları ile ilgili olarak,**

### **Köylere Hizmet Götürme Birliği İhale Yönetmeliğinin 8 inci maddesinin;**

"İhale işlem dosyası

**Madde 8–** (1) İhalesi yapılacak her iş için bir ihale işlem dosyası düzenlenir. Bu dosyada ihale yetkilisinden alınan onay belgesi ve eki yaklaşık maliyete ilişkin hesap cetveli, şartname ve ekleri, gerekli projeler, ihale dokümanı, ilân metinleri, istekliler tarafından sunulan teklifler, sözleşme tasarısı ve diğer belgeler, ihale komisyonu tutanak ve kararları gibi ihale süreci ile ilgili bütün belgeler bulunur."

Hükmüne uygun işlem yapıp yapılmadığı,

**13.11-** Yaklaşık maliyetin tespiti konusuyla ilgili olarak,

### **Köylere Hizmet Götürme Birliği İhale Yönetmeliğinin 9 uncu maddesinin;**

"Yaklaşık maliyetin tespiti

**Madde 9–** (1) Açık ihale usulü, doğrudan temin usulü ve fatura karşılığı alım usulü ile yapılacak ihalelerde yaklaşık maliyet, Katma Değer Vergisi hariç olarak birliklerce tespit edilir veya ettirilir. İşin özelliğine göre gerektiğinde yaklaşık maliyet bu bedel veya bu bedelin hesabında kullanılacak fiyatlar belediye, ticaret odası, sanayi odası, borsa gibi kuruluşlardan, kamu idarelerince belirlenmiş, işin niteliğine uygun yapı yaklaşık maliyetlerinden, rayiçlerden ve birim fiyatlarından, ihalesi yapılacak işin ticareti ile uğraşan meslek erbabından veya bilirkişilerden soruşturulur. Yaklaşık maliyet, bunun dayanaklarının da eklendiği bir hesap tutanağında gösterilir ve asıl evrak arasında saklanır.

(2) İhale öncesi tespit edilen yaklaşık maliyet ilan edilmez ve bu bilgiye onay belgesi ve eki hesap cetveli dışında hiçbir belgede yer verilmez. İsteklilere veya ihale süreci ile resmi ilişkisi olmayan diğer kişilere açıklanmaz."

Hükmü doğrultusunda, yaklaşık maliyet tespitinin yapıp, gizliliğinin temin edilip edilmediği,

**13.12-** İhaleye katılımda yeterlik kuralları ile ilgili olarak,

### **Köylere Hizmet Götürme Birliği İhale Yönetmeliğinin 10 uncu maddesinin;**

"İhaleye katılımda yeterlik kuralları

**Madde 10-** İhaleye katılacak isteklilerden, mesleki ve teknik yeterliklerinin belirlenmesine ilişkin olarak aşağıda belirtilen bilgi ve belgeler istenebilir:

a) İhale konusu işi yerine getirmek için yeterli sayıda ve nitelikte personel çalıştırdığına veya çalıştıracığına ilişkin bilgi ve/veya belgeler.

b) İhale konusu hizmet veya yapım işlerinde isteklinin işi yürütecek teknik personelinin mesleki niteliklerini gösteren belgeler.

c) İhale konusu işin yerine getirilebilmesi için gerekli görülen tesis, makine, teçhizat ve diğer ekipmana ilişkin belgeler.

ç) Birliğin talebi halinde doğruluğu teyit edilmek üzere, tedarik edilecek malların numuneleri, katalogları ve/veya fotoğrafları.

d) İhale konusu işin ihale dokümanında belirtilen standartlara uygunluğunu gösteren, uluslararası kurallara uygun şekilde akredite edilmiş kalite kontrol kuruluşları tarafından verilen sertifikalar.

(2) İhale konusu işin niteliğine göre yukarıda belirtilen bilgi veya belgelerden hangilerinin yeterlik değerlendirmesinde kullanılacağı, ihale dokümanında ve ihaleye ilişkin ilân belgelerinde belirtilir."

Hükmüne uygun işlem tesis edilip edilmediği,



**13.13-** Yerli istekliler bakımından, ihale dışı bırakılma hususu ile ilgili olarak,

**Köylere Hizmet Götürme Birliği İhale Yönetmeliğinin 11 inci maddesinde** sayılan hallerde, ilgililerin ihale dışı bırakılmasının sağlanıp sağlanmadığı,

**13.14-** İhalelere katılamayacak olanlarla ilgili olarak,

**Köylere Hizmet Götürme Birliği İhale Yönetmeliğinin 12 nci maddesinin;**

"İhaleye katılamayacak olanlar

**Madde 12–** (1) Aşağıda sayılanlar doğrudan veya dolaylı olarak, kendileri veya başkaları adına hiçbir şekilde birliğin ihalelerine katılamaz.

a) 4.1.2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4.1.2002 tarihli ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve 8/9/1983 tarihli ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu hükümleri gereğince geçici veya sürekli olarak kamu ihalelerine katılmaktan yasaklanmış olanlar ile 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu kapsamına giren suçlardan ve organize suçlardan dolayı tutuklu ve hükümlü bulunanlar.

b) İlgili mercilerce hileli iflas ettiğine karar verilenler.

c) Birliğin ihale yetkilisi.

ç) Birliğin ihale konusu işle ilgili her türlü ihale işlemlerini hazırlamak, yürütmek, denetlemek, sonuçlandırmak ve onaylamakla görevli olanlar.

d) (c) ve (ç) bentlerinde belirtilen şahısların eşleri ve üçüncü dereceye kadar kan ve ikinci dereceye kadar kayın hısımları ile evlatlıkları ve evlat edinenleri.

e) (c), (ç) ve (d) bentlerinde belirtilenlerin ortakları ile şirketleri (bu kişilerin yönetim kurullarında görevli bulunmadıkları anonim şirketler hariç).

(2) Bu yasaklara rağmen ihaleye katılan istekliler ihale dışı bırakılarak geçici teminatları gelir kaydedilir. Ayrıca, bu durumun tekliflerin değerlendirmesi aşamasında tespit edilememesi nedeniyle bunlardan biri üzerine ihale yapılmışsa, teminatı gelir kaydedilerek ihale iptal edilir."

Hükmüne uygun işlem yapıp yapılmadığı,

**13.15-** İdari ve teknik şartnamelerin,

**Köylere Hizmet Götürme Birliği İhale Yönetmeliğinin 13 üncü maddesinin;**

"Şartnameler

**Madde 13–** (1) Birlik, ihale konusu mal ve hizmet alımı ile yapım, kiraya verme, mülkiyetin üzerinde sınırlı aynı hak tesisi, trampa ve satım işlerinin her türlü özelliğini belirten idari ve teknik şartnameleri hazırlar.

(2) İhale konusu mal ve hizmet alımı ile yapım, kiraya verme, mülkiyetin gayri aynı hak tesisi, trampa ve satım işlerinin teknik kriterlerine ihale dokümanının bir parçası olan teknik şartnamelerde yer verilir. Teknik kriterler, verimliliği ve fonksiyonelliği sağlamaya ve rekabeti ve bütün istekliler için fırsat eşitliğini sağlamaya yönelik hazırlanmak zorundadır.

(3) Teknik şartnamelerde, varsa ulusal teknik standartlara uygunluğu sağlamaya yönelik düzenlemeler de yapılabilir. Bu şartnamelerde teknik özelliklere ve tanımlamalara yer verilir."

Hükmüne uygun bir şekilde hazırlanıp hazırlanmadığı,

**13.16-** İhale onay belgeleriyle ilgili olarak,

**Köylere Hizmet Götürme Birliği İhale Yönetmeliğinin 14 üncü maddesinin;**

"Onay belgesi

**Madde 14–** (1) Açık ihale usulü ile ihalesi yapılacak her iş için bir onay belgesi hazırlanır.



Onay belgesinde, ihaleyi yapan birliğin adı, belge tarih ve sayısı, ihale konusu olan işin nevi, niteliği, miktarı, yaklaşık maliyeti, ilanın şekli ve adedi, fiyat farkı ödemesi gibi hususlar bulunur. Onay belgesinde ayrıca, ihale dokümanının satış bedeli gösterilir.

(2) Doğrudan temin usulü ile yapılacak ihalelerde ise hazırlanacak onay belgesinde; ihale konusu olan işin nevi, niteliği, miktarı, ihalenin doğrudan teminle yapılacağı ve piyasada fiyat araştırması yapmakla görevlendirilecek personellerin isimleri ve unvanları bulunur.

(3) Fatura karşılığı alım usulü ile yapılacak ihalelerde onay belgesi düzenlenmesine gerek yoktur.

(4) İhale onay belgeleri ihale yetkilisince imzalanır."

Hükmü gereğince, açık ihale usulü ve doğrudan temin usulü ile yapılacak ihalelerde, ihalenin türüne göre, maddede belirtildiği şekilde onay belgesi hazırlanıp ihale yetkilisince imzalanıp imzalanmadığı,

**13.17- İş ortaklıkları ile ilgili olarak,**

**Köylere Hizmet Götürme Birliği İhale Yönetmeliğinin 15 inci maddesinin;**

"İş ortaklığı

**Madde 15-** (1) Birden fazla gerçek veya tüzel kişi tarafından iş ortaklığı oluşturulabilir. İş ortaklığı üyeleri, hak ve sorumluluklarıyla işin tümünü birlikte yapmak üzere ortaklık yaparlar. İş ortaklığı her türlü ihaleye teklif verebilir. İhale aşamasında ortaklardan kendi aralarında bir iş ortaklığı yaptıklarına dair anlaşma istenir. İş ortaklığı anlaşmalarında pilot ortak belirtilir. İş ortaklığı anlaşma ve sözleşmesinde, iş ortaklığını oluşturan, gerçek veya tüzel kişilerin taahhüdün yerine getirilmesinde müştereken ve müteselsilen sorumlu oldukları belirtilir."

Hükmüne uygun uygulama yapıp yapılmadığı,

Köylere hizmet götürme birlikleri ihale yönetmeliğinde, iş ortaklarına ilişkin detaylı düzenleme olmadığından, işin nitelikleri esas alınarak, iş ortaklıklarının yeterlilik değerlendirilmesinde kullanılacak belge veya belgeleri sunmasına yönelik olarak, idari şartnamede gerekli düzenlemelerin yapıp yapılmadığı,

**13.18- Gerektiği ahvâlde ihalenin iptali ile ilgili olarak,**

**Köylere Hizmet Götürme Birliği İhale Yönetmeliğinin 16 ncı maddesinin;**

"İhale saatinden önce ihalenin iptal edilmesi

**Madde 16-** (1) İhale dokümanında yer alan belgelerde ilgili birliğin gerekli gördüğü veya ihalenin yapılmasına engel olan ve düzeltilmesi mümkün olmayan hususların bulunduğu tespit edildiği hallerde ihale, ihale saatinden önce birlik tarafından iptal edilebilir.

(2) Bu durumda, iptal nedeni belirtmek suretiyle ihalenin iptal edildiği isteklilere hemen ihale ilanındaki usulle ilân edilerek duyurulur. İhalenin iptal edildiği ana kadar teklif vermiş olanlara ihalenin iptal edildiği ayrıca tebliğ edilir. İhalenin iptal edilmesi halinde, verilmiş olan bütün teklifler reddedilmiş sayılır ve bu teklifler açılmaksızın isteklilere iade edilir. İhalenin iptal edilmesi nedeniyle isteklilerce birlikten herhangi bir hak talebinde bulunulamaz.

(3) İhalenin iptal edilmesi durumunda, iptal nedenleri gözden geçirilerek yeniden ihaleye çıkılabilir."

Hükmüne uygun şekilde davranılıp davranılmadığı,

**13.19- Köylere Hizmet Götürme Birliği İhale Yönetmeliğinin 17 nci maddesine göre;**

Birliklerin yapmış olduğu ihalelerde; a) Açık İhale usulü, b) Doğrudan temin usulü, c) Fatura karşılığı alım usulünün dışında herhangi bir ihale usulü uygulayamayacağından,

Madde hükmüne uygun işlem yapıp yapılmadığı,

**13.20-** Açık ihale usulünün uygulanmasına ilişkin olarak,

**Köylere Hizmet Götürme Birliği İhale Yönetmeliğinin 18 inci maddesinin;**

"Açık ihale usulü

**Madde 18–** (1) Açık ihale usulü, bütün isteklilerin teklif verebildiği usuldür. 19 uncu maddenin birinci fıkrasının (a), (b), (c), (ç) ve (d) bentleri ile 20 nci maddenin birinci fıkrasının (a), (b), (c), (ç), (d), (e), (f) ve (g) bentlerinde sayılan mal ve hizmet alımları hariç olmak üzere tüm mal alımı, hizmet alımı ve yapım işi ile yaklaşık maliyeti ne olursa olsun satım, kiraya verme ile mülkiyet üzerinde sınırlı aynı hak tesisi ve trampa işlerinde açık ihale usulünün uygulanması zorunludur.

(2) Birlik yukarıda belirtilen parasal limitlerin altındaki mal ve hizmet alımları ile yapım işlerini de açık ihale usulü ile ihale edebilir."

Hükmü gereğine uygun davranılıp davranılmadığı,

**13.21-** Doğrudan temin usulüne ilişkin işlemlerde,

**Köylere Hizmet Götürme Birliği İhale Yönetmeliğinin 19 uncu maddesinin;**

"Doğrudan temin usulü

**Madde 19–** (1) Aşağıda belirtilen ihtiyaçlar doğrudan temin usulü ile karşılanabilir.

a) Birliğin yapacağı ve yaklaşık maliyeti katma değer vergisi hariç olmak üzere 30.000,00 YTL'ni aşmayan mal ve hizmet alımları ile yapım işleri.

b) Merkezi idare ve il özel idareleri tarafından proje karşılığı olarak birliklere yaptırılan Yapım işlerinin parasal limiti, (a) bendinde belirtilen miktarın dört katı olarak uygulanır.

c) İhtiyacın sadece gerçek veya tüzel tek kişi tarafından karşılanabileceğinin detaylı olarak gerekçelendirilmesi, fiyat araştırması yapılması, ihtiyaç konusu malın veya hizmetin niteliklerinin tarif edilmesi ve bunun sonucunda İhtiyacın sadece gerçek veya tüzel tek kişi tarafından karşılanabileceğinin tespit edilmesi halinde gerçek veya tüzel tek kişiden yapılacak alımlar.

ç) Toplam süreleri üç yılı geçmemek üzere, alınacak mal veya hizmetin mevcut ekipman, teknoloji veya hizmetlerle uyum ve standardizasyonunun sağlanmasının zorunlu olduğu birliklerin teknik birimlerince ya da ilgili kuruluşlardan teknik yardım alınarak saptanması halinde, ilk alım yapılan gerçek ya da tüzel kişiden yapılacak alımlar.

d) Birliğin ihtiyacına uygun taşınmaz mal alımı veya kiralanması.

e) Doğrudan temin usulüyle yapılacak mal ve hizmet alımları ile yapım işleri ihalelerinde, ihale komisyonu kurma, idari ve teknik şartname hazırlama, ilan yapma, açık ihale usulü için tespit edilen kurallara uyulmaksızın ve sözleşme yapma zorunluluğu bulunmaksızın, ihale yetkilisince görevlendirilecek kişiler tarafından piyasada fiyat araştırması yapılarak ihtiyaçlar temin edilir.

f) Bu madde kapsamında alımı yapılacak malın teslimi veya hizmetin ya da yapım işinin belli bir süreyi gerektirmesi durumunda, alımın bir sözleşmeye bağlanması zorunlu olup bir defada yapılacak alımlarda sözleşme yapılması zorunlu değildir.

g) İhale yetkilisinin onayı ile piyasadaki fiyat araştırması yapmak üzere iki kişi görevlendirilir. Bu kişiler birlik personeli veya kamu kurum ve kuruluşları personeli arasından görevlendirilebilir. Piyasa araştırmasının; ihale konusu malları satan, hizmeti veren veya bu tür yapım işlerini yürüten birden fazla istekliden fiyat teklifi alınması suretiyle yapılması esastır.

ğ) Teklif yazısında, ihaleye konu mal ve hizmet ile yapım işinin ne olduğu, birim fiyatla-toplam fiyat, fiyat bildiren isteklinin adı, ticaret unvanı ve imzasının bulunması şarttır. Alınan fiyat teklifleri bir tablo yapılarak teklifler en az olandan başlamak üzere sıralanır. Bu listenin altına piyasa araştırması yapmakla görevlendirilen personeller imzalarını atarak listeyi ihale yetkilisine

teslim ederler.

h) İhale yetkilisi en düşük teklifi veren istekliden ihale konusu mal veya hizmet ile yapım işinin alınmasına ya da yaptırılmasına karar verir.

(2) Açık ihale usulü ile yapılması gereken ve bir bütün olan işlerde ihale; parçalara bölünerek doğrudan temin usulü ile yapılamaz.”

Hükmüne uygun işlem tesis edilip edilmediği,

**13.22- Fatura karşılığı alım usulü kapsamında yapılan alımların,**

**Köylere Hizmet Götürme Birliği İhale Yönetmeliğinin 20 nci maddesinin;**

“Fatura karşılığı alım usulü

**Madde 20–** (1) Aşağıda belirtilen ihtiyaçlar fatura karşılığı alım usulü ile karşılanabilir.

a) Müstahsil, ilk işleme niteliğindeki işletme ve tesisleri işleten üreticiler ve bunların ortağı buldukları tarımsal amaçlı kooperatifler ile üretici birliklerinden, Tarım İşletmeleri Genel Müdürlüğünden, Atatürk Orman Çiftliğinden, Tarım ve Köyişleri Bakanlığına bağlı Narenciye ve Seracılık Araştırma Enstitüsü Müdürlüğünden tarım, sera ve hayvancılıkla ilgili ürün alımları,

b) Çevre ve Orman Bakanlığından fidan alımları,

c) Adalet Bakanlığına bağlı ceza infaz kurumları, tutukevleri iş yurtları kurumlarından Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumuna bağlı huzurevleri ve yetiştirme yurtlarından, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı üretim yapan okullardan yapılacak alımlar,

ç) 6831 sayılı Orman Kanunu gereğince orman köyleri kalkındırma kooperatiflerinden ve köylülerden yapılacak hizmet alımları,

d) 21/7/1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu kapsamındaki kültür varlıklarının rölöve, restorasyon, restitüsyon projeleri, sokak sağlıklılaştırma, çevre düzenleme projeleri ve bunların uygulamaları ile değerlendirme, muhafaza, nakil işleri ve kazı çalışmalarına ilişkin mal ve hizmet alımları,

e) Kamu iktisadi kuruluşları ile iktisadi devlet teşekküllerinden oluşan kamu iktisadi teşebbüslerinin ana statüsünde yer alan mal ve malzemeler için kamu iktisadi teşebbüslerinden alınacak alımlar,

f) Kamu iktisadi kuruluşları ile iktisadi devlet teşekküllerinden oluşan kamu iktisadi teşebbüslerinin, Genel bütçeye dahil daireler, katma bütçeli idareler, özel idareler ve belediyeler ile bunlara bağlı; döner sermayeli kuruluşlar, birlikler, Sosyal güvenlik kuruluşları, fonlar, özel kanunlarla kurulmuş ve kendilerine kamu görevi verilmiş tüzel kişiliğe sahip kuruluşlar (mesleki kuruluşlar ve vakıf yükseköğretim kurumları hariç) ile bağımsız bütçeli kuruluşların doğrudan veya dolaylı olarak birlikte ya da ayrı ayrı sermayesinin yarısından fazlasına sahip buldukları kuruluş, müessese, birlik ve işletmelerin Ana Statüsünde yer alan mal ve malzemeler için bunlardan alınacak alımlar,

g) Doğrudan temin usulünün parasal üst limitinin % 25'ine kadar olan mal ve hizmet alımları karşılanır.

(2) Birliğin demirbaşında kayıtlı bulunan araç, gereç ve taşıtların periyodik bakımları, küçük onarım, bakım ücretlerinin ödenmesi, birlik hizmet binasının küçük onarımı ve malzeme ihtiyacı, birlik ihtiyaçlarında kullanılacak küçük demirbaşlar, temsil ve ağırlama ile sarf malzemelerinin alımı fatura karşılığı alım usulü ile yapılır.

(3) Bu usulle mal ve hizmet alınmasına ihale yetkilisi karar verir ve alınan faturanın arka sayfası mal ve hizmetin alındığı belirtilmek suretiyle, ihale yetkilisi ve mali hizmet yetkilisi tarafından imzalanır.”

Hükmüne uygun olarak işlem gerçekleştirilip gerçekleştirilmediği,

**13.23-** İhale ilanlarında, **Köylere Hizmet Götürme Birliği İhale Yönetmeliğinin 21, 22, 23, 26 ve 27 inci maddeleri hükümlerine** uygun işlem yapıp yapılmadığı,

**13.24-** İdari şartnamede yer alması zorunlu hususların **Köylere Hizmet Götürme Birliği İhale Yönetmeliğinin 24 üncü maddesine** göre belirlenip belirlenmediği,

**13.25-** Açık ihale usulünde tekliflerin hazırlanması ve sunulması ile ilgili olarak;

**Köylere Hizmet Götürme Birliği İhale Yönetmeliğinin 28 inci maddesinin;**

"Tekliflerin hazırlanması ve sunulması

**Madde 28–** (1) Açık ihale usulünde teklifler yazılı olarak yapılır. Teklif mektubu, bir zarfa konulup kapatıldıktan sonra zarfın üzerine isteklinin adı, soyadı veya ticaret unvanı ile hangi işe ait olduğu yazılır. Zarfın yapııştırılan yeri istekli tarafından imzalanır, kaşesi veya mührü basılır. Bu zarf geçici teminata ait alındı veya geçici teminat belgesi ve ihaleye katılabilme şartı olarak istenilen diğer belgelerle birlikte ikinci bir zarfa konularak kapatılır. Dış zarfın üzerine isteklinin adı ve soyadı veya ticaret unvanı ile tebligata esas olarak göstereceği açık adresi ve teklifin hangi işe ait olduğu yazılır.

(2) Teklif mektubunda ihale dokümanının tamamen okunup kabul edildiğinin belirtilmesi, teklif edilen bedelin rakam ve yazı ile birbirine uygun olarak açıkça yazılması, üzerinde kazıntı, silinti, düzeltme bulunmaması ve teklif mektubunun ad, soyad veya ticaret unvanı yazılmak suretiyle yetkili kişilerce imzalanmış olması zorunludur. Bunları karşılamayan teklifler reddedilir ve hiç yapılmamış sayılır. Teklif mektuplarının istekli tarafından imzalanması ve bu mektuplarda ihale dokümanının tamamen okunup kabul edildiğinin belirtilmesi, teklif edilen fiyatın rakam ve yazı ile açık olarak yazılması zorunludur. Bunlardan herhangi birine uygun olmayan veya üzerinde kazıntı, silinti veya düzeltme bulunan teklifler reddedilir ve hiç yapılmamış sayılır.

(3) Teklifler ilanda belirtilen saate kadar, sıra numaralı alındılar karşılığında komisyon başkanlığına verilir. Bu saatten sona verilen teklifler kabul edilmez ve açılmaksızın iade edilir. Alındı numarası zarfın üzerine yazılır. Teklifler bizzat istekli, kanuni temsilcileri ve tüzel kişilerde temsile yetkili kişiler tarafından komisyon başkanlığına verilir. Posta ile veya iadeli taahhütlü olarak teklif verilemez ve bu şekilde gönderilen teklifler değerlendirmeye alınmaz.

(4) Komisyon başkanlığına verilen teklifler herhangi bir sebeple geri alınmaz."

Hükmüne uygun işlem yapıp yapılmadığı,

**13.26-** Geçici teminat ve geçici teminatların iadesi işlemlerinin, **Köylere Hizmet Götürme Birliği İhale Yönetmeliğinin 29 ve 30 uncu maddeleri hükümleri** gereğine uygun olarak yapıp yapılmadığı,

**13.27-** Açık İhale Usulünde tekliflerin açılması, değerlendirilmesi ve ihale kararları işlemlerinin,

**Köylere Hizmet Götürme Birliği İhale Yönetmeliğinin 31 inci maddesinin;**

"Tekliflerin açılması, değerlendirilmesi ve ihale kararları

**Madde 31-** (1) Teklifler, ihale şartnamesinde belirtilen ihale saatine kadar birliğe verilir. İhale komisyonunca, tekliflerin alınması ve açılmasında aşağıda yer alan usul uygulanır:

a) İhale komisyonunca ihale şartnamesinde belirtilen ihale saatine kadar kaç teklif verilmiş olduğu bir tutanakla tespit edilerek, hazır bulunanlara duyurulur ve hemen ihaleye başlanır.

b) İhale komisyonu teklif zarflarını alınış sırasına göre inceler. Bu incelemede, zarfın üzerinde isteklinin adı, soyadı veya ticaret unvanı, tebligata esas açık adresi, teklifin hangi işe ait olduğu, ihaleyi yapan birliğin açık adresi ve zarfın yapııştırılan yerinin istekli tarafından imzalanıp mühürlenmesi veya kaşelenmesi hususlarına bakılır. Bu hususlara uygun olmayan zarflar bir

tutanakla belirlenerek değerlendirilmeye alınmaz.

c) Zarflar isteklilerle birlikte hazır bulunanlar önünde alınıp sırasına göre açılır. İsteklilerin belgelerinin eksik olup olmadığı ve teklif mektubu ile geçici teminatlarının usulüne uygun olup olmadığı kontrol edilir. Belgeleri eksik veya teklif mektubu ile geçici teminatı usulüne uygun olmayan isteklilerin tekliflerinin değerlendirme dışı bırakılmasına karar verilir. Bu işlemler sonucunda belgeleri eksiksiz ve teklif mektubu ile geçici teminatı usulüne uygun olan isteklilerin tekliflerinin ayrıntılı değerlendirilmesine geçilir.

ç) Bu aşamada, isteklilerin ihale konusu işi yapabilme kapasitelerini belirleyen yeterlik kriterlerine ve tekliflerin ihale dokümanında belirtilen şartlara uygun olup olmadığı incelenir. Uygun olmadığı belirlenen isteklilerin teklifleri değerlendirme dışı bırakılır.

d) Uygun bulunan teklifler incelenerek;

1) İhalenin yapıldığı, ancak ihale yetkilisinin onayına bağlı kaldığı,

2) İhalenin yapılmadığı,

hususlarından birine karar verilir ve bu husus gerekçeli bir karar veya karar özeti halinde yazılarak, komisyon başkan ve üyeleri tarafından imzalanır ve bu durum hazır bulunanlara bildirilir.”

Hükmüne uygun olarak yapıp yapılmadığı,

**13.28- Açık İhale Usulünde uygun bedelin tespiti işlemlerinin,**

**Köylere Hizmet Götürme Birliği İhale Yönetmeliğinin 32 nci maddesinin;**

“Uygun bedelin tespiti

**Madde 32-** (1) Açık ihale usulünde, eksiltmelerde ihale, ekonomik açıdan en avantajlı teklifi veren isteklinin üzerinde bırakılır.

(2) Ekonomik açıdan en avantajlı teklifin sadece en düşük fiyat esasına göre belirlenmesinin mümkün olmadığı durumlarda; işletme ve bakım maliyeti, maliyet etkinliği, verimlilik, kalite ve teknik değer gibi kriterler dikkate alınarak ekonomik açıdan en avantajlı teklif belirlenir.

(3) Açık ihale usulünde, artırmalarda uygun bedel; yaklaşık maliyetten aşağı olmamak üzere teklif edilen bedellerin en yükseğidir.”

Hükümlerine uygun olarak yapıp yapılmadığı,

**13.29- Açık İhale Usulünde birkaç istekli tarafından ekonomik açıdan en avantajlı teklif verildiği ve bunların da uygun bedel olduğu anlaşıldığı takdirde,**

**Köylere Hizmet Götürme Birliği İhale Yönetmeliğinin 33 üncü maddesinin;**

"Tekliflerin aynı olması

**Madde 33-** (1) Birkaç istekli tarafından ekonomik açıdan en avantajlı teklif verildiği ve bunların da uygun bedel olduğu anlaşıldığı takdirde, bu oturumda ekonomik açıdan en avantajlı teklifte bulunan isteklilerin hazır olması halinde, bu isteklilerden ikinci bir yazılı teklif alınır ve bunlardan ekonomik açıdan en avantajlı teklif verene ihale yapılır."

Hükmüne göre uygulama yapıp yapılmadığı,

**13.30- Köylere Hizmet Götürme Birliği İhale Yönetmeliğinin "Komisyonların ihaleyi yapıp yapmamakta serbest olması" başlıklı 34 üncü maddesine göre;**

Açık İhale Usulünde ihale komisyonunun, zorunlu hallerde münhasır olmak üzere gerekçesini belirtmek suretiyle ihaleyi yapıp yapmamakta serbest olması, ihaleyi yapmaması durumunda ise, bu durumun, birlik merkezinin bulunduğu yerde uygun vasıtalarla ilan edilmesi



gerektiğinden, böyle yapıp yapılmadığı,

**13.31-** İhale komisyonu kararların yazımı ile ilgili olarak,

**Köylere Hizmet Götürme Birliği İhale Yönetmeliğinin 35 inci maddesinin;**

"Kararlarda belirtilmesi gereken hususlar

**Madde 35–** (1) İhale komisyonlarınca alınan kararlar, komisyon başkan ve üyelerinin adları, soyadları ve esas görevleri belirtilerek imzalanır.

(2) Kararlarda isteklilerin isimleri veya ticaret unvanları, adresleri, teklif ettikleri bedeller, ihalenin hangi tarihte ve hangi istekli üzerine hangi gerekçelerle yapıldığı, ihale yapılmamış ise nedenleri belirtilir."

Hükmü doğrultusunda uygulama yapıp yapılmadığı,

**13.32- Köylere Hizmet Götürme Birliği İhale Yönetmeliğinin 36 ncı maddesinin;**

"İhale kararlarının onayı veya iptal edilmesi

**Madde 36–** (1) İhale komisyonları tarafından alınan ihale kararları, ihale yetkilisince karar tarihinden itibaren en geç beş işgünü içinde onaylanır veya iptal edilir. Bu süreye ihalenin yapıldığı gün dahil değildir.

(2) İhale yetkilisince karar iptal edilirse ihale hükümsüz sayılır."

Hükmü uyarınca, ihale yetkilisince ihale kararlarının belirtilen süre zarfında onaylanıp onaylanmadığı,

**13.33-** Kesinleşen ihale kararlarının ilgisine tebliği ile ilgili olarak,

**Köylere Hizmet Götürme Birliği İhale Yönetmeliğinin 37 nci maddesinin;**

"Kesinleşen ihale kararlarının bildirilmesi

**Madde 37–** (1) İhale yetkilisince onaylanan ihale kararları, onaylandığı günden itibaren en geç üç işgünü içinde, üzerine ihale yapılan veya vekiline, imzası alınmak suretiyle tebliğ edilir veya iadeli taahhütlü mektupla tebligat adresine postalanır.

(2) Mektubun postaya verilmesini takip eden yedinci gün, kararın istekliye tebliğ tarihi sayılır.

(3) İhale kararının ihale yetkilisince iptal edilmesi halinde de, durum istekliye aynı şekilde bildirilir.

(4) İhale kararları, birlik binasında uygun vasıtalarla duyurulur."

Hükmüne uygun işlem tesis edilip edilmediği,

**13.34-** Açık ihale usulü ile yapılan ihalelerin,

**a) Satım, kiraya verme ve mülkiyetin üzerinde sınırlı ayni hak tesisine ilişkin olanlarında,**

Teklif mektubu ile yazılı olarak teklif olunan bedel komisyonca uygun görülmediği veya tekliflerin aynı olduğu durumlarda,

**Köylere Hizmet Götürme Birliği İhale Yönetmeliğinin 38 inci maddesinin;**

"Sözlü teklif istenmesi

**Madde 38–** (1) Açık ihale usulü ile yapılan satım, kiraya verme ve mülkiyetin üzerinde sınırlı ayni hak tesisi ihalelerinde, teklif mektubu ile yazılı olarak teklif olunan bedel komisyonca uygun görülmediği veya tekliflerin aynı olduğu durumlarda, komisyon ihaleye katılan ve orada bulunan isteklilerden tekliflerini sözlü olarak yenilemelerini isteyebilir. Komisyonun bu kararı



üzerine isteklilerin mevcut en yüksek tekliften daha yüksek teklif vermeleri gerekmekte olup, bu teklifi veremeyen istekli ihaleden çekilmiş sayılır. Hiçbir istekli bu aşamada yazılı olarak oluşan en yüksek tekliften daha yüksek teklif vermez ise ihale komisyonu ihalenin iptaline karar verir.

(2) Kapalı olarak teklif veren istekliler, yazılı teklif vermedeki numara sırasıyla sözlü olarak yeni tekliflerini söylerler. Sırası gelen istekli ya yeni teklifini söyler veya ihaleden çekildiğini açıklar. Bu turlar diğer isteklilerin çekilip bir tek istekli kalıncaya kadar devam eder."

Hükmüne göre,

**b) Mal alımı, hizmet alımı ve yapım işlerine ilişkin olanlarında,**

Teklif mektubu ile yazılı olarak teklif olunan bedel komisyonca uygun görülmediği veya tekliflerin aynı olduğu durumlarda,

**Köylere Hizmet Götürme Birliği İhale Yönetmeliğinin 39 uncu maddesinin;**

"Yazılı teklif istenmesi

**Madde 39–** (1) Açık ihale usulü ile yapılan mal alımı, hizmet alımı ve yapım işlerinin ihalelerinde, teklif mektubu ile yazılı olarak teklif olunan bedel komisyonca uygun görülmediği veya tekliflerin aynı olduğu durumlarda, komisyon ihaleye katılan ve orada bulunan isteklilerden tekliflerini yazılı olarak yenilemelerini isteyebilir.

(2) Komisyonun bu kararı üzerine isteklilerin mevcut en düşük tekliften daha düşük teklif vermeleri gerekmekte olup, bu teklifi veremeyen istekli ihaleden çekilmiş sayılır. Bu aşamada verilen en düşük teklif komisyonca uygun bedel kabul edilebilir. İstekliler yazılı olarak oluşan en düşük tekliften daha düşük teklif vermez ise ihale komisyonu ihalenin iptaline karar verir."

Hükmüne göre,

Uygulama yapıp yapılmadığı,

**13.35- Köylere Hizmet Götürme Birliği İhale Yönetmeliğinin 40 ıncı maddesinin;**

"Sözleşmeye davet

**Madde 40–** (1) Kesinleşen ihale kararının tebliğ tarihini izleyen günden itibaren beş gün içinde, üzerine ihale kalan istekliye, tebliğ tarihini izleyen beş gün içinde kesin teminatı vermek suretiyle sözleşmeyi imzalaması hususu imza karşılığı tebliğ edilir veya iadeli taahhütlü mektup ile tebligat adresine postalanmak suretiyle bildirilir. Mektubun postaya verilmesini takip eden yedinci gün kararın istekliye tebliğ tarihi sayılır."

Hükmüne uygun biçimde istekliye sözleşme imzalaması hususunun bildirilip bildirilmediği,

**13.36- Köylere Hizmet Götürme Birliği İhale Yönetmeliğinin 41 inci maddesinin;**

"Kesin teminat

**Madde 41–** (1) Taahhüdün, sözleşme ve şartname hükümlerine uygun olarak yerine getirilmesini sağlamak amacıyla, sözleşme yapılmasından önce yükleniciden ihale bedeli üzerinden hesaplanmak suretiyle yüzde altı (% 6) oranında kesin teminat alınır.

(2) Verilen kesin teminat, teminat olarak kabul edilen diğer değerlerle değiştirilebilir.

(3) İhale üzerinde kalan isteklinin iş ortaklığı olması halinde, toplam kesin teminat miktarı ortaklık oranına bakılmaksızın ortaklardan biri veya birkaçı tarafından karşılanabilir."

Hükmü çerçevesinde kesin teminatın alınıp alınmadığı,

**13.37- İhale üzerinde kalan istekliyle ilgili olarak,**

**Köylere Hizmet Götürme Birliği İhale Yönetmeliğinin 42 inci maddesinin;**

"Sözleşme yapılmasında isteklinin görev ve sorumluluğu

**Madde 42-** (1) İhale üzerinde kalan istekli, ihale tarihi itibarıyla bu Yönetmeliğin 11 inci maddesinin birinci fıkrasının (a), (b), (c), (ç), (d) ve (f) bentlerinde sayılan durumlarda olmadığına dair belgeleri ve kesin teminatı 40 ıncı maddedeki süresi içinde vererek sözleşmeyi imzalamak zorundadır. Sözleşme imzalandıktan hemen sonra geçici teminat iade edilir. Yüklenicinin bu zorunluluğa uymaması halinde, protesto çekmeye ve hüküm almaya gerek kalmaksızın geçici teminatı birliğe gelir kaydedilerek ihale iptal edilir."

Hükmüne uygun uygulama yapıp yapılmadığı,

**13.38- İhalelerin sözleşmeye bağlanması hususuyla ilgili olarak,**

**Köylere Hizmet Götürme Birliği İhale Yönetmeliğinin 43 üncü maddesinin;**

"İhalenin sözleşmeye bağlanması

**Madde 43-** (1) Açık ihale usulüne göre yapılan ihaleler sözleşmeye bağlanır. Sözleşmeler birlikler tarafından hazırlanır ve ihale yetkilisi ile yüklenici tarafından imzalanır. Yüklenicinin ortak girişim olması halinde, sözleşmeler ortak girişimin bütün ortakları tarafından imzalanır. İhale dokümanında aksi belirtilmedikçe sözleşmelerin notere tescili ve onaylatılması zorunlu değildir.

(2) İhale dokümanında belirtilen şartlara aykırı sözleşme düzenlenemez. Sözleşme hükümlerinde değişiklik yapılamaz ve ek sözleşme düzenlenemez.

(3) Doğrudan temin usulü ile yapılan ihalelerde alımı yapılacak malın teslimi veya hizmetin ya da yapım işinin belli bir süreyi gerektirmesi durumunda, alımın bir sözleşmeye bağlanması zorunlu olup bir defada yapılacak alımlarda sözleşme yapılması zorunlu değildir."

Hükmüne uygun uygulama yapıp yapılmadığı,

**13.39- Köylere Hizmet Götürme Birliği İhale Yönetmeliğinin 44 üncü maddesi gereğince;**

Sözleşmelerde belirtilmesi zorunlu olan ve madde metninde sayılan hususlara, düzenlenen sözleşme metinlerinde yer verilip verilmediği,

**13.40- Köylere Hizmet Götürme Birliği İhale Yönetmeliğinin 45 inci maddesinin;**

"Fiyat farkı

**Madde 45-** (1) Birlikler tarafından yapılacak ihalelerde fiyat farkı ödenmez. Bu çerçevede ihale dokümanına ve sözleşmeye aykırı hüküm konulamaz."

Hükmü gereğince, birlikler tarafından yapılacak ihalelerde fiyat farkı ödenemeyeceğinden, ihale dokümanına ve sözleşmeye bu hususa aykırı hüküm konulup konulmadığı, uygulamada fiyat farkı ödenip ödenmediği,

**13.41- Köylere Hizmet Götürme Birliği İhale Yönetmeliğinin Geçici 2 maddesinin;**

"Ek fiyat farkı

GEÇİCİ MADDE 2- (Ek: RG-4/6/2022-31856)

(1) Bu Yönetmelik kapsamında ihalesi yapılan mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin Türk Lirası üzerinden yapılan sözleşmelerde, 23/2/2022 tarihli ve 5203 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı ile yürürlüğe konulan 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununun Geçici 5 inci Maddesinin Uygulanmasına İlişkin Esaslar doğrultusunda ek fiyat farkı hesaplanarak ek fiyat farkı verilebilir.

(2) Ek fiyat farkının hesaplanabilmesi için yüklenicinin bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren 30 gün içerisinde idareye yazılı olarak başvurması zorunludur.

(3) Ek fiyat farkı ile ilgili diğer hususlarda 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununun Geçici 5 inci Maddesinin Uygulanmasına İlişkin Esaslarda yer alan hükümler uygulanır."

Hükmüne uygun uygulama yapıp yapılmadığı,

**13.42- Köylere Hizmet Götürme Birliği İhale Yönetmeliğinin Geçici 3. maddesinin;**  
“Artırımlı fiyat farkı, ek fiyat farkı, süre uzatımı, sözleşmenin feshi  
GEÇİCİ MADDE 3- (Ek:RG-22/7/2022-31900)

(1) Bu Yönetmelik kapsamında ihalesi yapılan mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin Türk Lirası üzerinden yapılan sözleşmelerde, 12/5/2022 tarihli ve 5546 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı ile yürürlüğe konulan 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununun Geçici 6 ncı Maddesinin Uygulanmasına İlişkin Esaslar doğrultusunda artırımlı fiyat farkı ile ek fiyat farkı hesaplanması, süre uzatımı verilmesi ve sözleşmelerin feshine ilişkin usul ve esaslara göre işlem yapılabilir.”

Hükmüne uygun uygulama yapıp yapılmadığı,

**13.43- Mücbir sebep olarak kabul edilebilecek hallerin,**

**Köylere Hizmet Götürme Birliği İhale Yönetmeliğinin 46 ncı maddesinin;**

"Mücbir sebepler

**Madde 46 – (1) Mücbir sebep olarak kabul edilebilecek haller aşağıda belirtilmiştir:**

- a) Doğal afetler.
- b) Kanuni grev.
- c) Genel salgın hastalık.
- d) Kısmî veya genel seferberlik ilânı.
- e) Gerekliğinde Bakanlık tarafından belirlenecek benzeri diğer haller.

(2) Süre uzatımı verilmesi, sözleşmenin feshi gibi durumlar da dahil olmak üzere, birlik tarafından yukarıda belirtilen hallerin mücbir sebep olarak kabul edilebilmesi için; yükleniciden kaynaklanan bir kusurdan ileri gelmemiş olması, taahhüdün yerine getirilmesine engel nitelikte olması, yüklenicinin bu engeli ortadan kaldırmaya gücünün yetmemiş bulunması, mücbir sebebin meydana geldiği tarihi izleyen yirmi gün içinde yüklenicinin birliklere yazılı olarak bildirimde bulunması ve yetkili merciler tarafından belgelendirilmesi zorunludur."

Hükmünde belirtilen haller ile sınırlı olduğu biliniyor, madde hükmüne göre hareket edilip edilmediği,

**13.44- Denetim, muayene ve kabul işlemlerinin,**

**Köylere Hizmet Götürme Birliği İhale Yönetmeliğinin 47 nci maddesinin;**

“Denetim, muayene ve kabul işlemleri

**Madde 47- (1) Teslim edilen mal, hizmet, yapım veya yapılan işin muayene ve kabul işlemleri, birlikler tarafından kurulacak en az üç kişilik muayene ve kabul komisyonları tarafından yapılır. Mal veya yapılan iş yüklenici tarafından birliğe teslim edilmedikçe muayene ve kabul işlemleri yapılamaz.”**

Hükmüne uygun olarak yapıp yapılmadığı,

**13.45- Kesin teminatların iadesi ile ilgili işlemlerin,**

**Köylere Hizmet Götürme Birliği İhale Yönetmeliğinin 48 inci maddesinin,**

“Kesin teminatların geri verilmesi

**Madde 48- (1) Taahhüdün, sözleşme ve ihale dokümanı hükümlerine uygun olarak yerine getirildiği ve yüklenicinin bu işten dolayı birliğe herhangi bir borcunun olmadığı tespit edildikten sonra alınmış olan kesin teminat yükleniciye iade edilir. Bu tespit tarihinden itibaren iki yıl içinde birliğin yazılı uyarısına rağmen talep edilmemesi nedeniyle iade edilemeyen kesin teminat**

mektupları hükümsüz kalır ve bankasına iade edilir. Teminat mektubu dışındaki teminatlar sürenin bitiminde hazineye gelir kaydedilir.”

Hükmü doğrultusunda yürütülüp yürütülmediği,

**13.46-** Sözleşmede değişiklik yapılmasının mümkün olduğu hallerin,

**Köylere Hizmet Götürme Birliği İhale Yönetmeliğinin 49 uncu maddesinin;**

"Sözleşmede değişiklik yapılması

**Madde 49–** (1) Sözleşme imzalandıktan sonra, sözleşme bedelinin aşılmaması ve birlik ile yüklenicinin karşılıklı olarak anlaşması kaydıyla, aşağıda belirtilen hususlarda sözleşme hükümlerinde değişiklik yapılabilir:

a) İşin yapılma veya teslim yeri.

b) İşin süresinden önce yapılması veya teslim edilmesi kaydıyla işin süresi ve bu süreye uygun olarak ödeme şartları."

Hükmünde belirtilen haller ile sınırlı olduğu gözetilerek, madde hükmüne uygun işlem yapılıp yapılmadığı,

**13.47-** Sözleşmenin devri halleri ile ilgili olarak,

**Köylere Hizmet Götürme Birliği İhale Yönetmeliğinin 50 nci maddesinin;**

“Sözleşmenin devri

**Madde 50-** Sözleşme, ihale yetkilisinin yazılı izni ile sözleşmenin devrini gerektiren zorunlu bir halin bulunması ve devir alacaklarda ilk ihaledeki şartların bulunması şartıyla bir başkasına devredilebilir. İsim ve statü gereği yapılan devirler, sözleşmenin devri olarak kabul edilmez. İhale yetkilisinin izni olmadan sözleşmenin devredilmesi halinde, sözleşme feshedilir ve devreden ve devir alanlar hakkında bu Yönetmeliğinin 51 ve 52 nci maddeleri uygulanır.”

Hükümlerine uygun hareket edilip edilmediği,

**13.48-** Birlik tarafından sözleşmenin feshedilmesi halleri ile ilgili olarak

**Köylere Hizmet Götürme Birliği İhale Yönetmeliğinin 51 nci maddesinin;**

"Birliğin sözleşmeyi feshetmesi

**Madde 51–** (1) Sözleşme yapıldıktan sonra yüklenicinin taahhüdünden vazgeçmesi, işi süresinde bitirmemesi veya taahhüdünü, ihale dokümanı ve sözleşme hükümlerine uygun olarak yerine getirmemesi üzerine, ihale dokümanında belirlenen oranda gecikme cezası uygulanmak üzere birliğin en az beş gün süreli ve nedenleri açıkça belirtilen ihtarına rağmen aynı durumun devam etmesi halinde, ayrıca protesto çekmeye ve hüküm vermeye gerek kalmaksızın kesin teminatı gelir kaydedilir ve sözleşme feshedilerek hesabı genel hükümlere göre tasfiye edilir.

(2) Gelir kaydedilen kesin teminat, müteahhit veya müşterinin borcuna mahsup edilemez."

Hükmü,

**Köylere Hizmet Götürme Birliği İhale Yönetmeliğinin 52 nci maddesinin;**

"Sözleşmenin feshine ilişkin düzenlemeler

**Madde 52–** (1) 51 inci maddede belirlenen sürenin bitim tarihi itibarıyla sözleşme feshedilmiş sayılır. Bu tarihleri izleyen yedi gün içinde birlik tarafından fesih kararı alınır. Bu karar, karar tarihini izleyen beş gün içinde yükleniciye bildirilir.

(2) 51 inci maddeye göre sözleşmenin feshedilmesi halinde, kesin teminat alındığı tarihten gelir kaydedileceği tarihe kadar Türkiye İstatistik Kurumunca yayımlanan aylık toptan eşya fiyat endeksine göre güncellenir. Güncellenen tutar ile kesin teminat tutarı arasındaki fark yükleniciden

tahsil edilir.

(3) Hakedişlerden kesinti yapılmak suretiyle teminat alınan hallerde, alıkonulan tutar gelir kaydedileceği gibi, sözleşmenin feshedildiği tarihten sonra yapılmayan iş miktarına isabet eden teminat tutarı da birinci fıkra hükmüne göre güncellenerek yükleniciden tahsil edilir.

(4) Gelir kaydedilen teminatlar, yüklenicinin borcuna mahsup edilemez."

Hükmü ile,

**Köylere Hizmet Götürme Birliği İhale Yönetmeliğinin 53 üncü maddesinin;**

"Mücbir sebeplerden dolayı sözleşmenin feshi

**Madde 53-** (1) Mücbir sebeplerden dolayı sözleşmenin feshedilmesi halinde, yüklenicinin hesabı genel hükümlere göre tasfiye edilir ve kesin teminat iade edilir."

Hükmüne uygun işlem yapıp yapılmadığı,

**13.49-** Sözleşmede belirtilen işlerin artış ve azalışı durumlarında,

**Köylere Hizmet Götürme Birliği İhale Yönetmeliğinin 54 üncü maddesinin;**

"Sözleşmede belirtilen işin artış ve azalışı

**Madde 54-** (1) Mal ve hizmet alımlarıyla yapım işlerine ait sözleşmenin uygulanması sırasında sözleşmede öngörülmeyen iş artışı veya azalışı zorunlu hale gelirse, yüklenici, sözleşme bedelinin %30'u oranına kadar olan değişikliği, süre hariç, sözleşme ve şartnamesindeki hükümlere göre yapmakla yükümlüdür.

(2) İlçe köylere hizmet götürme birliklerinde; il valisinin izniyle, Merkez ilçe köylere hizmet götürme birliklerinde ise; İçişleri Bakanının izniyle sözleşme bedelinin %30'u aşan oranında iş artışı veya iş azalışı yapılabilir.

(3) Her halükarda, sözleşmede belirtilen iş artışı ihale bedelini aşamaz."

Hükmüne uygun işlem tesis edilip edilmediği,

**13.50-** Birlikler tarafından yapılan ihalelerdeki yasak fiil veya davranışlar ile cezalara ilişkin hususlarda,

**Köylere Hizmet Götürme Birliği İhale Yönetmeliğinin 55 inci maddesinde de belirtildiği üzere;**

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun ilgili hükümlerinin uygulanıp uygulanmadığı,

İncelenecektir.

#### **XIV- HARCAMALAR:**

**14.01- 5355 sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanununun "Kuruluş" başlıklı 4 üncü maddesinin son fıkrasının;**

"Mahallî idarelerin bütün görevlerini kapsayacak şekilde genel amaçlı veya amacı açıkça belirlenmemiş birlik kurulamaz."

Hükmü,

**"Birlik tüzüğü" başlıklı 5 inci maddesinin ikinci fıkrasının (e) bendinin;**

"e) Birliğe devredilen görev ve hizmetler."

Hükmü ile,

**18'inci maddesinin değişik 3 üncü fıkrasının;**

"(Değişik üçüncü fıkra: 27.4.2008-5793/44 md.) Bakanlıklar ve diğer merkezi idare



kuruluşları ile il özel idareleri; köye yönelik hizmetlere ilişkin yapım, bakım ve onarım işleri, bölünmüş yol, elektrifikasyon, köy yolu, içme suyu, sulama suyu ve kanalizasyon yatırımlarını, kendi bütçelerinde bu hizmetler için ayrılan ödenekleri köylere hizmet götürme birliklerine aktarmak suretiyle gerçekleştirebilirler. Aktarma işlemi merkezi idare kuruluşlarında ilgili bakanın, il özel idarelerinde valinin onayıyla yapılır ve bu ödenekler tahsis amacı dışında kullanılamaz. Bu takdirde iş, birliğin tabi olduğu usul ve esaslara göre sonuçlandırılır. Köylere hizmet götürme birlikleri de bütçe imkânları ölçüsünde bu yatırımlara kendi bütçelerinden ödenek aktarabilirler. Bakanlıklar ve diğer merkezi idare kuruluşları ile il özel idareleri tarafından aktarılabilecek ödeneklerle gerçekleştirilecek yatırımlar, birliğin hizmet ve görev alanı sınırlamasına tabi olmaksızın yapılabilir."

Hükmü çerçevesinde;

Bahsedilen tarihten itibaren, köylere hizmet götürme birlikleri, Bakanlıklar ve diğer merkezi idare kuruluşları ile il özel idareleri tarafından,

- **Köye yönelik hizmetlere ilişkin** yapım, bakım ve onarım işleri,

- Bölünmüş yol,

- Elektrifikasyon,

- Köy yolu, içme suyu, sulama suyu ve kanalizasyon yatırımları için KHGB'ne aktarılabilecek ödeneklerle gerçekleştirilecek yatırımları, birliğin hizmet ve görev alanı sınırlamasına tabi olmaksızın yapabileceği hüküm altına alındığından, Bakanlıklar ve diğer merkezi idare kuruluşları ile il özel idareleri tarafından yukarıda belirtilen hususlar dışında aktarılabilecek kaynaklara ilişkin harcamaların birliğin hizmet ve görev alanı sınırları içinde gerçekleştirip gerçekleştirilmediği,

Birliklerin kendi Tüzüklerinde belirtilen amaç ve görevleri dışında harcamalarının olup olmadığı,

**14.02- Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin "Ödeme belgeleri ve bağlanacak kanıtlayıcı belgeler" başlıklı 4 üncü maddesi uyarınca;**

Kesin veya ön ödeme şeklinde yapılacak kamu harcamalarında, ödeme belgesi olarak bağlanacak kanıtlayıcı belgelerin usulüne uygun düzenlenip düzenlenmediği, harcamaya dayanak teşkil eden belgelerin asıllarının veya yasal bir sebebe dayanan durumlarda onaylı örneklerinin eklenip eklenmediği,

**14.03- Yine Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 4 üncü maddesi uyarınca;**

Ödeme belgelerinin en az üç nüsha düzenlenip düzenlenmediği,

Bütçeden nakden veya mahsuben yapılacak kesin ödemelerde Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği ekindeki Ödeme Emri Belgesine harcamanın çeşidine göre Yönetmeliğin ilgili maddelerinde belirtilen belgelerin,

Avans veya kredi suretiyle yapılacak ön ödemelerde; harcama talimatı, ihale mevzuatına göre yapılacak alımlarda onay belgesinin,

Mevzuatları gereği yüklenicilere verilecek avanslarda; onay belgesi, avans teminatına ilişkin alındının onaylı örneğinin,

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği ekindeki Muhasebe İşlem Fişine kanıtlayıcı belge olarak eklenip eklenmediği,

**14.04- Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin "Taahhüt dosyası" başlıklı 5 inci maddesi gereğince;**

İhale veya doğrudan temin usulüyle yapılacak her türlü mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin ödemelerde taahhüt dosyasının usulüne uygun olarak hazırlanıp hazırlanmadığı,



#### **14.05- Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 6 ncı maddesinin;**

"Hakediş raporu

**Madde 6 – (1)** İhale veya doğrudan temin usulüyle yapılacak yapım işleri ile hizmet alımlarında, sözleşme ve/veya şartname hükümlerine göre yerine getirilen taahhütlerin bedellerinin ödenmesinde aşağıda belirtilen hakediş raporları düzenlenir.

a) Yapım İşleri Hakediş Raporu (Örnek: 4): Bu rapor, yapım işlerinde yükleniciye ödenecek ara ve kesin hakediş tutarının hesaplanmasına esas olan belgelerden oluşur. Yapım türüne göre ilgili sayfaları ve gerekli görülen diğer belgeler düzenlenerek yüklenici ve yapı denetim elemanlarınca imzalanır, yetkili makamca onaylanır.

b) Hizmet İşleri Hakediş Raporu (Örnek: 5): Bu rapor, hizmet işlerinde yükleniciye ödenecek ara ve kesin hakediş tutarının hesaplanmasına esas olan belgelerden oluşur. Hizmet türüne ve işin özelliğine göre yalnızca ilgili sayfaları ve gerekli görülen diğer belgeler düzenlenerek yüklenici ve kontrol elemanlarınca imzalanır, yetkili makamca onaylanır."

Hükmü gereğine uygun bir şekilde hakediş raporlarının düzenlenip düzenlenmediği,

**14.06- Ödemelerin, Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin "Ödemenin kimlere yapılacağı" başlıklı 7 nci maddesi** hükümleri gereğine uygun olarak ve belirtilen kişilere yapılıp yapılmadığı,

7'nci maddenin ikinci fıkrasının (d) ve (i) bendinin;

"d) (**Değişik:RG-1.8.2021-31555**) Tüzel kişilerin alacaklarının kanuni temsilcilerine veya bunların tayin ettikleri vekillere yapılacak ödemelerde noterce düzenlenmiş vekâletname...

...1) Alacakların hak sahiplerinin banka hesaplarına aktarılması suretiyle ödenmesinde; alacaklının, harcama birimince onaylanmış yazılı talebi (Hak sahipleri tarafından düzenlenen fatura üzerinde alacaklının banka hesap numarasının yer alması halinde ayrıca yazılı talepleri aranmaz.)"

Hükmüne uygun işlem yapılıp yapılmadığı,

**14.07- Aylık ödemelerinde,**

**Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 8 inci maddesinin;**

"Aylıklar

**Madde 8 – (1)** Aylık ve aylıkla birlikte ödenen hakedişler için Aylık Bordrosu (Örnek: 9) ve Personel Bildirimi (Örnek: 10) ile duruma göre ödemenin yapıldığı ilk aya ait ödeme belgesine aşağıda belirtilen belgeler eklenir.

a) İlk atamalarda, atama onayı ve işe başlama yazısı,

b) Naklen atamalarda, atama onayı, işe başlama yazısı ve Personel Nakil Bildirimi (Örnek:11),

c) Terfilerde, terfi onayı (Otomatik olarak yapılan kademe ilerlemelerinde terfi onayı aranmaz.),

ç) Görevden uzaklaştırmalarda, yetkili makamın onayı veya yazısı,

d) Görevden uzaklaştırılmış olanların göreve iadelerinde, yetkili makamın onayı ve göreve başlama yazısı,

e) Görevden uzaklaştırılmış olanların açıkta kaldıkları süreler ait aylıklarının ödenmesinde, harcama talimatı,

f) Ücretli vekaletlerde, vekalet onayı ve işe başlama yazısı,

g) İkinci görev ödemelerinde, ikinci görev onayı ve işe başlama yazısı,

ğ) Aylıksız izin ve askerlik dönüşü yeniden işe başlamalarda, işe başlama yazısı.

(2) Malî yılın ilk ayına ait ödemelerde, personelin kıdem aylığına esas hizmet sürelerini gösteren insan kaynakları birimince onaylı listenin ödeme belgesine eklenmesi gerekir. Diğer aylarda ise durumunda değişiklik olanların listesi ödeme belgesine eklenir."

Hükmüne uygun işlem yapıp yapılmadığı,

**14.08-** Zam, tazminat ve benzeri ödemelerde,

**Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 9 uncu maddesinin;**

"Zam, tazminat ve benzeri ödemeler

**Madde 9 –** (1) Mahalli idare personeline mevzuatları gereği yapılacak zam, tazminat ve benzeri ödemelerde aşağıda belirtilen belgeler ödeme belgesine eklenir.

(2) Yabancı dil tazminatı verilebilmesi için, yabancı dil sınav sonuç belgesi; gördükleri öğrenim nedeniyle yabancı dil bilgisinin tespitine gerek görülmeyenlerde ise insan kaynakları biriminin yazısının her malî yılın ilk ödemesine ait ödeme belgesine eklenmesi gerekir.

(3) Aylıklarla birlikte ödenen tazminatlar Aylık Bordrosunda; aylıklarla ödenmeyen tazminatlar ise Çeşitli Ödemeler Bordrosunda (Örnek: 12) gösterilir.

(4) İş riski, iş güclüğü, malî sorumluluk tazminatı ve eleman teminindeki güçlük zammı ile özel hizmet tazminatlarına ilişkin ana cetvel ve dağılım listelerinin, mali hizmetler birimince onaylandığı ayı izleyen aya ait ödeme belgesine eklenmesi gerekir."

Hükmüne uygun işlem yapıp yapılmadığı,

**14.9-** İlgili mevzuatı uyarınca verilecek ödeneklerin ödenmesinde,

**Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 10 uncu maddesinin;**

"Ödenekler

**Madde 10 –** (1) İlgili mevzuatı uyarınca verilecek ödeneklerde; ödeneğin alınacağı kurumdan aylık alanların ödenekleri Aylık Bordrosu (Örnek: 9) ile, aylık almayanların ödenekleri ise Çeşitli Ödemeler Bordrosu (Örnek: 12) ile ödenir."

Hükmüne uygun işlem yapıp yapılmadığı,

**14.10-** Sosyal yardımların ödenmesinde, **Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 11 inci maddesine göre** işlem yapıp yapılmadığı,

**14.11-** Ek çalışma karşılıklarının ödenmesinde, **Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 12 nci maddesine uygun** işlem yapıp yapılmadığı,

**14.12-** Ödül ve ikramiyelerin ödenmesinde, **Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 13 üncü maddesi doğrultusunda** işlem yapıp yapılmadığı,

**14.13-** Sözleşmeli personel ücretlerinin ödenmesinde, **Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 14 üncü maddesine uygun** işlem yapıp yapılmadığı,

**14.14-** İşçi ücretlerinin ödenmesinde, **Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 15 inci maddesi uyarınca** işlem yapıp yapılmadığı,

**14.15-** Geçici personel giderlerinin ödenmesinde, **Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 16 ncı maddesi uyarınca** işlem yapıp yapılmadığı,

**14.16-** Tedavi giderlerinin ödenmesinde, **Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 17 nci maddesine uygun** işlem yapıp yapılmadığı,

**14.17-** Cenaze giderlerinin ödenmesinde, **Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 18 inci maddesine uygun** işlem yapıp yapılmadığı,

**14.18-** Yurtiçi geçici görev yolluğu ve yurtiçi sürekli yolluğu ödemelerinde, **Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 19 ve 20 nci maddelerine uygun** işlem yapılıp yapılmadığı,

**14.19-** Yolluklarla ilgili giderlerin ödenmesinde, **Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 23 üncü maddesine uygun** işlem yapılıp yapılmadığı,

**14.20-** Mahkeme harç ve giderlerinin ödenmesinde, **Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 24 üncü maddesine uygun** işlem yapılıp yapılmadığı,

**14.21-** Vergi, resim, harç ve benzeri giderlere ilişkin ödemelerde, **Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 25 inci maddesine uygun** işlem yapılıp yapılmadığı,

**14.22-** Bilirkişilik, uzmanlık, tanıklık ve benzeri hizmet ücretleri ödenmesinde, **Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 26 ncı maddesine uygun** işlem yapılıp yapılmadığı,

**14.23-** Komisyon ücretleri ve kovuşturma giderleri, kamu kurum ve kuruluşlarınca veya kamu kurum ve kuruluşlarının denetim ve gözetimi altında bir imtiyaz hakkı dahilinde özel hukuk tüzel kişilerinca sunulan tekel niteliğindeki ilan, sigorta ile gazete, dergi, radyo, televizyon ve benzeri araçların abone giderleri gibi tarifeye bağlı ödemelerde, **Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 27 nci maddesine uygun** işlem yapılıp yapılmadığı,

**14.24-** Kurs ve toplantılara katılma giderlerine ilişkin ödemelerin, **Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 28 inci maddesine uygun** yapılıp yapılmadığı,

**14.25-** Avukatlık hizmet bedelleri ödemelerinin, **Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 30 uncu maddesine uygun** yapılıp yapılmadığı,

**14.26-** Makine, teçhizat, taşıt, demirbaş bakım ve onarım giderlerine ilişkin ödemelerin, **Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 32 nci maddesine uygun** yapılıp yapılmadığı,

**14.27-** Ulaştırma ve haberleşme giderleri ödemelerinin, **Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 33 üncü maddesine uygun** yapılıp yapılmadığı,

**14.28-** Taşıma giderleri ödemelerinin, **Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 34 üncü maddesine uygun** yapılıp yapılmadığı,

**14.29-** Kira ödemelerinin, **Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 35 inci maddesine uygun** yapılıp yapılmadığı,

**14.30-** İhale veya doğrudan temin usulüyle yapılan bakım, onarım, danışmanlık, araştırma ve geliştirme, muhasebe, anket, temizlik, tarımsal mücadele, ağaçlandırma, erozyon kontrolü, yemek hazırlama ve dağıtım, toplantı, kurs, sergi, organizasyon, koruma ve güvenlik, sigorta, etüt ve proje, harita ve kadastro, plân, imar uygulama, basım ve yayım, fotoğraf, film alımları, bilgisayar hizmet alımları (gayrimaddi hak olarak alınan yazılım ve donanımlar hariç) ve benzeri hizmet alımlarına ilişkin giderlerin ödenmesinde,

**Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 36 ncı maddesi hükmü gereğince;**

a) Taahhüt dosyası,

b) Fatura (sigorta giderlerinin ödenmesinde sigorta poliçesi veya zeyilname),

c) Hizmet İşleri Hakediş Raporu (Örnek: 5)'nun,

Ödeme belgesine eklenip eklenmediği,

**14.31-** Temsil, ağırlama, tören, fuar ve tanıtma giderlerine ilişkin ödemelerde,

**Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 37 nci maddesinin;**

"Temsil, ağırlama, tören, fuar ve tanıtma giderleri

**Madde 37–** (1) Temsil, ağırlama, tören, fuar, tanıtma ve benzeri faaliyetlerle ilgili olarak yapılacak her türlü mal ve hizmet alımı ile yapım işlerine ilişkin giderlerin ödenmesinde, bu Yönetmeliğin ilgili maddelerinde belirtilen belgeler aranır.

(2) Yabancı konuk ve heyetlerin ağırlanması amacıyla görevlendirilecek personel ve ilgili yönetmeliklere göre görevlendirilecek mihmandarlar tarafından yapılan temsil ve ağırlama giderlerinin ödenmesinde;

a) Harcama talimatı,

b) Fatura, perakende satış fişi veya ödeme kaydedici cihazlara ait satış fişi ve adisyon,

c) Mihmandar Hesap Cetveli (Örnek: 26)

ödeme belgesine eklenir.

(3) Ziyafete ilişkin temsil ve ağırlama giderlerinin ödenmesinde alınacak harcama talimatında, davetli ve misafirlerin sayısı ile mihmandarın yapacağı harcamaların neleri kapsayacağı belirtilir."

Hükmüne uygun işlem yapıp yapılmadığı,

**14.32-** Tüketim mal ve malzemeleri, demirbaş, makine, teçhizat ve taşıt alım giderlerine ilişkin ödemelerde,

**Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 38 inci maddesinin;**

"Tüketim mal ve malzemeleri, demirbaş, makine, teçhizat ve taşıt alım giderleri

**Madde 38–** (1) Her türlü tüketim mal ve malzemeleri ile demirbaş, makine, teçhizat ve taşıt alımlarına ilişkin giderlerin ödenmesinde;

a) Taahhüt dosyası,

b) Fatura,

c) Muayene ve kabul komisyonu tutanağı,

ç) Taşınır işlem fişi

ödeme belgesine eklenir.

(2) Özelliğinden dolayı stoklama imkanı bulunmayan ve acil durumlarda kullanılacak olan ilaç, tıbbi tüketim malzemeleri ile test ve tetkik tüketim malzemelerinin 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22 nci maddesinin birinci fıkrasının (f) bendine göre alınması halinde, alımın acil bir durum sebebiyle gerçekleştirildiğine ve stoklanmasının mümkün bulunmadığına ilişkin belge de ödeme belgesine eklenir.

(3) Yurtdışından yapılacak alımlarda yukarıdaki belgelere ilaveten;

a) Dövizin bankaca yurt dışına transfer edildiğine ilişkin belge,

b) Taşıma senedi (konşimento)

ödeme belgesine eklenir.

(4) Yurtdışından yapılan satınalmalarda ödenen vergilerin idarece geri alınması halinde, fatura aslı yerine onaylı örneği aranır.

(5) Alımı bir merkezden yapılan ancak alım yapılan merkez dışındaki birimlere teslim edilen mal ve malzemeler için, birimlerin teslim aldıklarına ilişkin belgelere dayanılarak alımı yapan merkezce düzenlenen taşınır işlem fişi ödeme belgesine eklenir."

Hükmüne uygun işlem yapıp yapılmadığı,

**14.33-** Elektrik, su, doğalgaz ve benzeri tüketim giderlerinin ödemelerinde,

**Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 39 uncu maddesinin;**

"Elektrik, su, doğalgaz ve benzeri tüketim giderleri

**Madde 39–** (1) Elektrik, su, doğalgaz ve benzeri tüketim giderlerinin ödenmesinde;

a) Kamu kurum ve kuruluşlarınca veya kamu kurum ve kuruluşlarının denetim ve gözetimi altında bir imtiyaz hakkı dahilinde özel hukuk tüzel kişilerince sunulan tekel niteliğindeki elektrik, su, doğalgaz ve benzeri tüketim giderleri ile abone giderlerinin ödenmesinde, fatura ödeme belgesine eklenir.

b) Tekel niteliğinde olmayan ve ihale mevzuatına göre temin edilen elektrik, su, doğalgaz ve benzeri tüketim giderlerinin ödenmesinde;

1) Taahhüt dosyası,

2) Fatura

ödeme belgesine eklenir.

(2) Farklı bütçeli dairelerin aynı binayı ortaklaşa kullanmaları halinde elektrik, su, doğalgaz ve benzeri tüketimler yalnız bir ölçü aletiyle ölçülüyor ise fatura yerine, fatura sureti ile her daireye isabet eden tüketim bedeli tutarını gösterir belgenin ve sözleşmenin ödeme belgesine eklenmesi gerekir."

Hükmüne uygun işlem yapıp yapılmadığı,

**14.34-** Taşınmaz mal alım bedellerinin ödenmesinde, **Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 40 ıncı maddesinde** sayılan belgelerin ödeme evrakına eklenip eklenmediği,

**14.35-** 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu uyarınca yapılacak kamulaştırma bedellerinin ödenmesinde, **Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 41 inci maddesinde** sayılan belgelerin ödeme evrakına eklenip eklenmediği,

**14.36-** Yapı, tesis ve onarım giderlerinin ödenmesinde,

**Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 42 nci maddesi gereğince;**

a) Taahhüt dosyası,

b) Fatura,

c) Yapım İşleri Hakediş Raporu (Örnek: 4)'nun ödeme evrakına eklenip eklenmediği,

**14.37-** 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 3 üncü maddesi kapsamında yapılacak alım bedellerinin ödenmesinde, **Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 47 nci maddesine** uygun işlem yapıp yapılmadığı,

**14.38-** Borç ödemelerinde, **Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 48 inci maddesinde belirtilen** evrakın ödeme emri belgesine eklenip eklenmediği,

**14.39-** 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22 nci maddesinin birinci fıkrasının (d) bendine göre doğrudan temin usulüyle yaptırılacak mal ve hizmet alımları ile yapım işi bedellerinin ödemelerinde, **Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 49 uncu maddesi doğrultusunda** işlem yapıp yapılmadığı,

**14.40-** Kamu ihale mevzuatına göre yapılan mal ve hizmet alımları ile yapım işleri bedellerinin ödenmesinde, Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin ilgili maddelerinde sayılan belgelerden başka, duruma göre,

**Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 50 nci maddesinde;**



"Kamu ihale mevzuatına göre yapılan alımlarda aranacak diğer belgeler

**Madde 50** – (1) Kamu ihale mevzuatına göre yapılan mal ve hizmet alımları ile yapım işleri bedellerinin ödenmesinde, bu Yönetmeliğin ilgili maddelerinde sayılan belgelerden başka, duruma göre aşağıda belirtilen belgeler de ödeme belgesine eklenir. Söz konusu belgelerin onaylı birer nüshaları muhasebe biriminde saklanan taahhüt dosyalarına eklenmek üzere ayrıca alınır.

- a) Sözleşmelerin devri halinde devir sözleşmesi,
- b) Süre uzatımı verilmesi halinde, buna ilişkin karar ve onay,
- c) Kesin kabul farklarının ödenmesinde kesin hesap belgeleri,
- ç) Sözleşmede öngörülmeyen iş artışının zorunlu hale gelmesi ve bu artışın yüklenicisine yaptırılması halinde buna ilişkin onay belgesi ve ek kesin teminata ilişkin belge."

Şeklinde belirtilen belgelerin de ödeme belgelerine eklenip eklenmediği,

**14.41- Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 52 nci maddesinin birinci fıkrası hükmü gereğince;**

“a) Satın alındığı andan itibaren tüketimi yapılan su, doğalgaz, kum, çakıl, bahçe toprağı, bahçe gübresi ve benzeri madde alımları,

b) Makine, cihaz, taşıt ve iş makinelerinin servislerde yapılan bakım ve onarımlarında kullanılan yedek parçalar ile doğrudan taşıtların depolarına konulan akaryakıt, likit gaz (LPG) ve yağ alımları,

c) Dergi ve gazete gibi süreli yayın alımları ile arşivlenme niteliği olmayan kütüphane materyal alımları,

ç) Kısa sürede tüketilen mutfak tipi tüpler ve yangın söndürme tüplerine yapılan gaz dolumları ile yazıcı kartuşlarının dolumlarına ilişkin alımlar.”

...da taşınır işlem fişinin, ödeme belgesine eklenmesine gerek olmadığından, bu hususa uyulup uyulmadığı,

**Aynı yönetmeliğin ikinci fıkrasında;**

"(2) Ancak, bunlardan ihtiyaç duyulduğunda kullanılmak üzere satın alınarak depolanan ya da arşivlenenler için Taşınır İşlem Fişi aranır. Ciltlemeye tabi tutulacak süreli yayınlarda ciltletildikten sonra Taşınır İşlem Fişi düzenlenir. Makine ve taşıtların doğrudan depolarına konulan akaryakıt ve akaryakıt ürünleri alımlarında; aracın plaka ve kilometresi, teslim alan görevlinin adı soyadı ve imzası ile alınan ürünün cinsi, birim fiyatı ve tutarı bilgilerini kapsayan Akaryakıt ve Akaryakıt Ürünleri Alım Fişi ödeme belgesine eklenir."

Denildiğinden, bu gibi durumlarda fıkra hükmü doğrultusunda işlem yapıp yapılmadığı, İncelenecektir.

**(NOT: Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği eki belgeler, Yönetmeliğin “Belge düzeni” başlıklı 54 üncü maddesi hükmüne göre; “... aynı bilgileri kapsamak koşuluyla, ebadına ve şekil şartına bağlı kalmaksızın basılı olarak veya elektronik ortamda düzenlenebilir.”**

- Birlik giderleri ile ilgili olarak Rehberde, Yönetmeliğinin tüm hükümlerine değinilememiş, uygulamada en fazla ihtiyaç duyulacağı tahmin edilen hükümlere ağırlık verilmiştir. Gerektiğinde, Yönetmeliğin ilgili maddelerine bakılması gerekmektedir.)

**XV-DİĞER HUSUSLAR;**

**15.01- KÖYDES projelerinde YPK kararları gereğince kapsamın,**

-İstanbul ve Kocaeli haricindeki illerde, köy muhtarlıkları ve bunlara bağlı yerleşimlerin;

-Susuz köy ve bağlılarına yönelik olanlar başta olmak üzere içme suyu projeleri

- Köy yollarının kalite ve standartlarının yükseltilmesine yönelik yol projeleri
- Küçük ölçekli sulama projeleri
- Yukarıda belirtilen yatırımlarla ilişkili bakım ve onarım projeleri ile
- 2009/42 sayılı Yüksek Planlama Kurulu (YPK) Kararıyla belirlenip, bu Kararın III (B) sayılı cetvelinde yer alan, mülga Köy Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nden (KHGM) il özel idarelerine devredilen projeler olduğu,

2012 yılı YPK kararıyla yukarıdaki kapsama;

-Atık su projelerinin eklenerek kapsamın sınırlandırılmasından dolayı KHGB tarafından KÖYDES projesi kapsamında gönderilen paraların harcanmasında yukarıda belirtilen kapsama uyulup uyulmadığı,

**15.02-** Birliklerin bütçesi veya tasarrufu altında bulunan her türlü mali kaynaklarını 08.03.2019 tarih ve 30708 sayılı Resmî Gazetede yayınlanan **Kamu Haznedarlığı Yönetmeliğinin 5 inci maddesinde** belirtilen TCMB, T.C. Ziraat Bankası, T. Halk Bankası veya T. Vakıflar Bankası'nda açtıracakları hesaplarda değerlendirip değerlendirmedikleri,

Yönetmeliğin diğer hükümlerine uyulup uyulmadığı,

İncelenecektir.

#### **XVI- İNCELEMeye ALINAN KONULAR:**

##### **16.01- İçişleri Bakanlığı Mülkiye Teftiş Kurulu Yönetmeliğinin 47 nci maddesinin;**

##### **Teftiş raporlarının kapsamı**

**MADDE 47 – (1)** Raporlar, esas itibarıyla hizmetin hukuka uygunluk ile verimli, etkili ve tutumluluk içinde yürütülüp yürütülmediğinin tespiti, değerlendirilmesi ve öneride bulunulmasını kapsayacak şekilde düzenlenir.

(2) Önemli olmayan eksiklikler ve yanlışlıklar için görevlilere sözlü açıklamalar yapmakla yetinilebilir. Gerekğinde teftiş sırasında bunların giderilmesi sağlanır. Bunlar raporda genel olarak belirtilir.

(3) Teftiş sırasında araştırma, ön inceleme ve disiplin soruşturması konusu yapılan hususlar raporlarda ayrıca belirtilir.

Hükmü uyarınca şayet teftiş sırasında belirlenmiş inceleme ve soruşturmasına başlanmış hususlar varsa, “İncelemeye Alınan Konular” adı altında alt başlık açılıp kısaca konu açıklanacaktır.

#### **XVII- GÖREV ve SONUC:**

**17.01-** Teftiş dönemi içerisinde birlik muhasebe yetkilisi görevinin hangi tarihler arasında ve kimler tarafından yürütüldüğü, teftiş layihasının kaç örnek düzenlendiği ve hangi mercilere verildiği belirtilir. **28.02.2024**

**Metin YILMAZ**  
**Mülkiye Müfettişi**

**Neşet AKKOÇ**  
**Mülkiye Başmüfettişi**