

**T.C.  
MERSİN VALİLİĞİ**

**SULAMA BİRLİKLERİ DENETİM RAPORU**

**İLİ** :MERSİN

**İLÇESİ** :SİLİFKE

**DENETLENEN BİRLİK** :GÖKSU SULAMA BİRLİĞİ

**DENETİME TABİ KONULAR** :6172 SAYILI SULAMA BİRLİKLERİ  
KANUNUNUN 18. MADDESİ UYARINCA  
2015 YILI İDARİ VE MALİ DENETİMİ

**DENETLEME TARİHİ** :08-09.06.2016

**BİRLİK BAŞKANI** :Durhasan AKARCA

## GÖKSU SULAMA BİRLİĞİ 2015 YILI DENETİM RAPORU

### 1-GİRİŞ

Valilik Makamının 23.03.2016 tarihli ve 5888 sayılı onayı ile oluşturulan komisyonumuzca Silifke ilçesinde bulunan Göksu Sulama Birliğinin 2015 yılı Mali ve İdari Denetimi gerçekleştirilmiştir.

Göksu Sulama Birliği Başkanlığının 2015 yılı İdari ve Mali Denetimi 6172 Sayılı Sulama Birlikleri Kanununun 18. Maddesine istinaden teşekkül eden İdari ve Mali Denetim Komisyonu tarafından 08-09.06.2016 tarihinde denetime başlanması neticesinde tespit edilen hata ve noksanlıklar ile tenkit ve tavsiyeye değer hususlar aşağıda maddeler halinde açıklanmıştır.

### 2-ÖNCEKİ DENETİM

Göksu Sulama Birliği; 6172 sayılı Sulama Birlikleri Kanununa göre dördüncü defa denetlenmektedir.

### 3-SULAMA BİRLİĞİ HAKKINDA GENEL BİLGİ

Göksu Sulama Birliği 5355 mahalli idare birimi olarak kurulmuş olup, 6172 sayılı Kanunun yürürlüğe girmesinden sonra 10.04.2012 tarihinde Bakanlık Olur'u ile Birlik Ana Statüsü onaylanarak yürürlüğe girmiştir.

#### Sahil Sulama Birliği Tesisleri Hakkında Genel Bilgiler

Yeri	Doğu Akdeniz	
İşletmeye Alındığı Yıl	1968	
Devir Yılı	1995	
Su Kaynağı	Göksu Nehri	
Net Sulama Alanı (Ha.)	Cazibe	2784
	Pompaj	605
Su Temini	Cazibe	
Şebeke Tipi	Klasik	
Projesinde Öngörülen Sulama Yöntemi	Cazibe	
Mevcut Sulama Yöntemi	%100 Damlama	

### 4-BİRLİĞİN ÜYELERİ

Birlik üye sayısı ve meclis üye sayıları incelendiğinde, Göksu Sulama Birliğinin 3 yerleşim birimi olduğu, bunların Silifke, Atayurt ve Arkum yerleşkelerinden oluştuğu, meclis üye sayısının çerçeve statüsünde belirtildiği gibi "birlik görev alanı içerisindeki toplam sulama alanının her yerleşim birimi sınırı içinde kalan toplam sulama alanına oranlanması" ile birlik tarafından belirlendiği ve DSİ tarafından onaylandığı belirlenmiştir.

6172 sayılı Kanun ve Çerçeve Ana Statüsünde belirtildiği gibi birlik meclis üye sayısının 15 den az, 100 den fazla olamayacağı, her yerleşim birimini birlik meclisinde asgari 2 üyenin temsil etmesi gerektiği belirtilmiştir. Sulama Birliğinde her yerleşim biriminde asgari 2 üye olmak üzere 19 meclis üyesinden oluştuğu yapılan inceleme neticesinde tespit edilmiştir.

Göksu Sulama Birliğini oluşturan yerleşim birimlerine göre meclis üyelerinin dağılımını gösterir tablo aşağıya çıkartılmıştır.

Sıra No	Yerleşim Birimi	Meclis Üye Sayısı	Eksik Üye Sayısı
1	Silifke	5	
2	Atayurt	7	
3	Arkum	7	
TOPLAM		19	

### **5-TESKİLATLANMA**

Göksu Sulama Birliğinde; 1 adet Birlik Müdürü (Ziraat müh.), 1 adet Mali İşler Birim amiri, 2 Adet Büro Personeli, 4 Adet Su Dağıtım Teknisyeni, 2 Adet Pompa Operatörü, 1 adet İş Makinesi Operatörü, 1 adet Şoför, 1 adet bekçi çalıştırıldığı ayrıca,

Ayrıca; aşağıdaki tablolarda belirtilen alet, ekipman ve araçlarının bulunduğu tarafımızca tespit edilmiştir.

Sıra No	Alet ve Ekipman	
	Cinsi	Adet
1	Bilgisayar	7
2	Ot Biçme Makinası	1
3	Jeneratör	1
4	Motopomp-Uzun Kuyu Pompası	
5	GSM Hatlı Telefon	
6	Motopomp	1

Sıra No	Alet ve Ekipman	
	Cinsi	Adet
1	Motosiklet	6
2	Römork	1
3	Pikap (Çift Sıralı)	2
4	Traktör	2
5	Damperli Kamyon	1
6	Su Tankı	1
7	İlaçlama Makinesi	1
8	Lastik tekerlekli Eskavatör	1
9	Gradall	1

Sıra No:	Binanın Cinsi	Adedi	İktisap Şekli	İktisap Yılı
1	Hizmet Binası	1	Mersin B.Ş.	1995
2	Lojman	1	DSİ	1995

### **6-BİRLİK MECLİSİ İLE İLGİLİ İŞ VE İŞLEMLER**

Çerçeve Ana Statüsünde belirtildiği gibi Nisan ve Kasım aylarında yapılması gereken meclis toplantıları yapılmıştır.

Nisan ayında yapılması gereken olağan meclis toplantısı, 24.04.2015 tarih ve 50 sayılı yazı ile 29.04.2015 tarihinde ve saat 14.00 de Birlik Hizmet Binasında yapılacağını ve aşağıdaki gündem maddelerinin görüşüleceğini meclis üyelerine ve ilgili kurumlara bildirilmiştir.

Gündem aşağıdaki şekilde oluşturulmuştur;

#### GÜNDEM

- 1-Açılış, yoklama, saygı duruşu ve istiklal marşımızın okunması,
- 2-2014 yılı Birlik Başkanı faaliyet raporunun görüşülmesi,
- 3-2014 yılı Kesin Hesabının görüşülmesi
- 4-Denetim Kurulu Raporunun görüşülmesi,
- 5-Hizmet Binası yapımı için yönetim kuruluna yetki
- 6-Dilek ve Temenniler,
- 7-Kapanış

Nisan ayı meclis toplantısı, 29.04.2015 tarihinde ve saat 14:00 da Birlik Hizmet Binasında 19 üyenin tamamının katılımı ile gerçekleştirildiği, toplantı esnasında ek gündem maddesinin görüşülmediği tespit edilmiştir.

Gündemin 2. Maddesi olarak, 2014 yılı faaliyet raporunun görüşülmesi yapılmıştır. Görüşmede; 2014 yılında Sulama Kanalında 1589 m3 makine ile rusubat temizliği yapıldığı, Tersiyer kanallarda 4901 m3 el ile rusubat temizliği yapıldığı, Sulama Kanallarında 190 m3 beton onarımı yapıldığı, Drenaj kanallarında 15.888 m3 temizlik yapıldığı belgelerde görülmüştür.

Gündemin 3. Maddesi olarak, 2014 yılı bütçe kesin hesabının görüşülmesi yapılmıştır. Görüşmede; 2014 Yılı Bütçe Gider Kesin hesabı üzerinde yapılan müzakereler neticesinde 2014 yılı gider bütçesine 1.688.000,00 TL ödenek konulduğu, 2014 yılında 1.567.118,46 TL ödeneğin kullanıldığı, 120.881,50 TL ödeneğinde iptal edildiği (kalan) görülmüştür.

Gündemin 4. Maddesi olarak, Denetim Raporunun görüşülmesi yapılmıştır. Görüşmede; Denetim Kurulunun 20.04.2015 tarihinde toplandığı ve raporunu düzenlendiği görülmüştür.

Gündemin 5. Maddesi olarak, Yeni birlik binası yapımı için yönetim kuruluna oy birliğiyle karar verilmiştir.

Gündem dışı olarak "Birlik Meclis Üyesi Refik UYSAL'ın Araç alımı ve diğer işlemler için Yönetim Kuruluna yetki verilmesi konulu öneri meclise gündeme alınması için sunulmuş, gündeme alınması oy birliğiyle kabul edilmiştir. Gündeme alınan konu ile ilgili Yönetim Kuruluna oy birliğiyle yetki verildiği görülmüştür.

Göksu Sulama Birliğinin Kasım ayı Olağan Meclis Toplantısının 23.11.2015 tarih ve 194 sayılı yazı ile 27.11.2015 tarihinde, saat 14.00 de Birlik Hizmet Binasında yapılacağı ve aşağıdaki gündem maddelerinin görüşüleceğini meclis üyelerine ve ilgili kurumlara bildirilmiştir.

Gündem aşağıda şekilde oluşturulmuştur;

## GÜNDEM

- 1-Açılış, Yoklama, saygı duruşu ve İstiklal Marşının okunması,
- 2-2016 yılı Su Kullanım Hizmet Bedelleri, Ödeme dönemlerinin belirlenmesi, gerekli yaptırımların uygulanması ve İşletme ve Bakım Ücretlerinin belirlenmesinin görüşülmesi,
- 3- 2016 yılı gelir gider denk bütçesinin görüşülmesi
- 4- Birlik Başkanı, Yönetim Kurulu ve Denetim Kuruluna ödenecek huzur haklarının belirlenmesinin görüşülmesi,
- 5- Denetim Kurulu Raporunun görüşülmesi,
- 6-2016 Mali yılı Sözleşmeli personel ücretinin belirlenmesi
- 7-Dilek ve Temenniler
- 8-Kapanış.

Kasım ayı Olağan Meclis Toplantısı 27.11.2015 tarihinde, saat 14:00 de Birlik Hizmet Binasında 19 üyeden 18 üyenin katılımı ile gerçekleşmiştir.

Gündemin 2. Maddesi 2016 yılı Su Kullanım Hizmet Bedelleri, Ödeme dönemlerinin belirlenmesi, gerekli yaptırımların uygulanması ve İşletme ve Bakım Ücretlerinin belirlenmesinin görüşülmesi, Su Kullanım Hizmet Bedelinin Bakanlar Kurulunca belirlenen ücretin üzerinde olduğu,

Gündemin 3. Maddesi, 2016 yılı gelir gider denk bütçesinin görüşülmesi; Bütçenin DSI'ce onaylandığı görülmüştür.

Gündemin 4. Maddesi, Birlik Başkanı, Yönetim Kurulu ve Denetim Kuruluna ödenecek huzur haklarının belirlenmesinin görüşülmesi, Birlik başkanına Brüt Askeri ücretin üç katının net olarak ödenmesine, Yönetim Kurulu üyelerine aylık brüt 420 TL ve Denetim Kurulu üyelerine ise yıllık olarak brüt 230 TL ücret ödenmesine oy birliğiyle karar verildiği görülmüştür.

### 2015 yılı Huzur Hakları

Yıl	2015 Yılı Ödenebilecek En Yüksek Ücret		2015 Yılı Ödenen	
	01.01-/30.06	01.07-/31.12	01.01-/30.06	01.07-/31.12
<b>Birlik Başkanına Aylık Ödenen Huzur Hakkı</b>	<b>3.604,50</b>	<b>3.820,50</b>	<b>3.604,50</b>	<b>3.604,50</b>
<b>Yönetim Kurulu Üyelerine Aylık Ödenen Huzur Hakkı</b>	<b>600,70</b>	<b>636,75</b>	<b>380</b>	<b>380</b>
<b>Denetim Kurulu Üyelerine Aylık Ödenen Huzur Hakkı</b>	<b>1201,50</b>	<b>1273,50</b>	<b>200,00</b>	

Gündemin 5. Maddesi, Denetim Kurulu Raporunun görüşülmesi,

Gündemin 6. Maddesi, 2016 Mali yılı Sözleşmeli personel ücretinin belirlenmesi; Sözleşmeli personele Devlet Memurlarına ve diğer personellere verilen zamlarla birlikte sözleşmeli personel ücretinin tespit edilerek yönetim kurulunca belirlenmesine oy birliğiyle karar verildiği görülmüştür.

Gündemdeki konuların görüşüldüğü ve karara bağlandığı gözlemlenmiştir.

### **7-BİRLİK YÖNETİM KURULU VE TOPLANTILARI**

Göksu Sulama Birliği Yönetim Kurulunun; 21.09.2012 tarihli ve 18 Nolu Birlik Meclis Kararına istinaden Çerçeve Ana Statüde belirtilen şekilde oluşturulduğu, yapmaları gereken yönetim kurulu toplantılarını Ana Statünün 33. Maddesine göre ayda en az iki kez yapmaları gereken toplantıyı Çerçeve Ana Statüye uygun olarak gerçekleştirmişlerdir.

### **8-BİRLİK DENETİM KURULU VE TOPLANTILARI**

Göksu Sulama Birliği Denetim Kurulunun; Çerçeve Ana Statünün 36. maddesine uygun olarak Olağan Meclis Toplantılarından bir hafta önce toplanarak Denetim kurulu Raporlarını hazırlayarak Meclise sunduğu belirlenmiştir.

### **9-BİRLİĞİN DEFTER KAYITLARI**

Birlik Çerçeve Ana Statüsünün 55. Maddesi; "Birlikte;

- a)Meclis ve yönetim kurulu karar defteri
- b)Gelen ve giden evrak kayıt defterleri
- c)Sulayıcı kullanıcı kayıt defteri
- ç)Defteri Kebir
- d)Yevmiye defteri
- e)Envanter defteri
- f)Kasa defteri
- g)Demirbaş defteri
- ğ)Sulama işletmeciliği ile ilgili olarak devreden kuruluşun bildireceği kayıt ve defterler tutulur ibaresi yer almakta olup, (ğ) maddesi haricinde defterlerin birlik tarafından tutulduğu belirlenmiştir.

### **10-BİRLİK HİZMETLERİNDEN FAYDALANMASI**

Göksu Sulama Birliği üyesi olan üyelerin Çerçeve Ana Statünün 10.Maddesinde belirtilen şartları taşıdığı tarafımızca belirlenmiştir. Birliğin sulayıcı üyesi olmayan mükelleflerin kullanmış oldukları su kullanım hizmet bedelinin Çerçeve Ana Statünün 59.Maddesinde mali mükellefiyetleri birlik meclisi kararı ile 2 katına kadar arttırılabileceği belirtilmiştir. Ancak yapılan incelenme sonucunda birlik üyesi olmayan su kullanıcılarından birlik üyesi olan kullanıcıların ödedikleri tutar üzerinden tahsilat yapıldığı, birlikle sözleşme yapmayan su kullanıcılarına %20 fark uygulandığı belirlenmiştir.

## 11-BİRLİĞE KAYITLI ÇİFTÇİ SAYISI VE ALANLARI

Silifke Ovası Sulaması Sol Sahil'in işletme, bakım-onarım ve yönetim sorumluluğunu devralan Göksu Sulama Birliğinin su kullanıcı mükellef sayısının 6236, sulanabilir parsel sayısının 5630, toplam sulama sahasının 33890 dekar, fiilen sulanan alanın şebeke harici sahalarla birlikte 17370 dekar ve sulama oranının %51 olduğu kayıtlarda görülmüştür. 2015 yılı sulama ücreti tahakkuku 1.101.836,00 TL, tahsil edilen 633.908,00TL ve 2015 yılı tahsilat oranının %57 olduğu tespit edilmiştir. 2015 yılından borçlu olan üye sayısı 738 olduğu, ödeme emirlerinin düzenlendiği yapılandırma kapsamında 950 kişinin olduğu, 52 kişinin icraya verildiği tarafımızca belirlenmiştir.

DSİ'ce aylık istenen Şebekeye alınan su cetveli, tabansuyu rasatları, Aylık pompa raporları ile yıllık olarak istenen Genel Sulama Planı, Planlı Su Dağıtım Uygulama Raporu, Muayene Raporu, İzleme ve Değerlendirme Raporu, 25 Nolu Form, Üretim Sonuçları, Mahsul Sayım Sonuçları, yıllık pompa raporları gibi faaliyet raporlarının hazırlanarak gönderildiği tespit edilmiştir.

### **Su kullanıcılarına İlişkin Tespitler**

Birlik Üye Sayısı	378
Birliğe üye olmayan sulayıcı sayısı	5858
Toplam sulayıcı sayısı	6236
Beyanname toplanan mükellef sayısı	5300
Beyanname toplanma oranı %	85
Birliğe üye olan Sulayıcıların toplam arazi Miktarı(ha.) (Birlik sahası içerisindeki)	385
Birliğe üye olmayan sulayıcıların toplam arazi miktar (ha) (Birlik sahası içerisindeki)	3004

### **2015 Yılı Bitki Deseni Dağılımı**

	Ürün	Ekim Alanı (da)	1. Ürün Ekiliş Oranı (%)	2. Ürün Ekiliş Oranı (%)
1	Ç.Fidan	2167	11	
2	Mısır	1285	7	
3	M.Bahçesi	1254	7	
4	Narenciye	4707	24	
5	Sebze	1881	10	
6	Bostan	581	3	
7	Zeytin	162	1	

Handwritten signatures and marks at the bottom right of the page.

8	Sera	2976	16	
9	Çilek	3343	17	
10	Diğerleri	680	4	
<b>TOPLAM</b>		<b>19036</b>	<b>100</b>	

Genel sulama planlamasında 63,29 hm<sup>3</sup> sulama suyuna ihtiyacı olduğunu, uygulamada 29,62 hm<sup>3</sup> su ihtiyacının çıktığı ancak sulamaya 51,31 hm<sup>3</sup> su verildiği planlı su dağıtımını uygulama raporunda belirtilmiştir. Sulama randımanı 31,16 ihtiyacı karşılama oranı 1,70 olduğu tarafımızca belirlenmiştir. Şebekeye fazla su alındığı kayıtlardan anlaşılmıştır. Şebekeye alınan su Eşel ile ölçülmektedir.

**Şebekeye fazla su alındığı kayıtlardan anlaşılmış olup, bu durumun önlenmesi sağlanmalıdır.**

### **12-SU KULLANIM HİZMET BEDELİ**

Göksu Sulama Birliğinin su kullanım hizmet bedellini, DSİ tarafından belirlenen sulama ücretinin alt limiti dikkate alınarak belirlediği tarafımızca tespit edilmiştir.

### **13-DEMİRBAŞ KAYITLARI**

Göksu Sulama Birliğince demirbaş kayıt defterinin tutulduğu, barkot sistemine geçildiği tarafımızca belirlenmiştir.

### **14-BİRLİĞİN 2015 YILINA AİT GELİR GİDER İŞLEMLERİNİN BELGELERİ İLE KARŞILAŞTIRILMASI**

Birliğin yıl içinde yaptığı giderler ve topladığı gelirlerin belgeler üzerinde incelenmesi sonucu, gelirlerin teslimat müzekkereleri ile bankaya teslim edildiği, muhasebe işlem fişleri ile muhasebeleştirildiği görülmüştür. Birliğin banka hesapları ve gelir gider durumunu gösterir tablolar aşağıda belirtilmiştir.

Birliğin banka hesapları ve gelir gider durumunu gösterir tablolar aşağıda belirtilmiştir.

Sıra No	Banka Şube Adı	Banka Hesabı	Iban No
1	Ziraat Bankası Silifke Şb.	727685,41	TR100001000209332552505001

2015 yılı gelir gider evrak ve belgeleri ile banka hesabındaki tutarlarının birbirine uyumlu olduğu tespit edilmiş olup, ilgili dökümler aşağıda belirtilmiştir.

<b>2015 YILI GELİR TABLOSU</b>					
Tahmini Gelir(TL)	Geçmiş Yıllardan Devir (TL)	Yılı Tahakkuk (TL)	Toplam Gelir (TL)	Tahsil Edilen Gelir(TL)	Tahsil Edilecek Gelir(TL)
2.100.000,00	1.434.472,13	1343840,10	2.778.312,25	1.334.487,69	1.443.824,54



2015 YILI GİDER TABLOSU		
Bütçe Giderleri Ödeneği(TL)	Bütçe Giderleri(TL)	Tenkis (TL)
2.100.000,00	1.215.423,54	884.576,46

BANKA HESABI		
Borç Tutarı (TL)	Alacak (TL)	Banka Mevcudu(TL)
1.956.452,23	1.228.766,82	727.685,41

2015 YILINA AİT BORÇLAR	
SGK	4233,78
Ödenecek Vergi ve Fonlar	12665,19
Diğer Borçlar	20895,32
<b>TOPLAM</b>	<b>37794,29</b>

**Birliğin bütçe giderlerindeki 884.576,46 TL kullanılmayan ödenekten kaynaklanması nedeni ile bu tutarın tenkis edilmesi (ters kayıtla hesaplardan çıkarılmasının) uygun olacağına tarafımızca karar verilmiştir.**

#### **15-TESPİT EDİLEN HUSUSLAR VE ÖNERİLER:**

Aydıncık Sulama Birliğinin 08-09.06.2016 tarihinde yerinde komisyonumuza ibraz edilen harcama belgeleri ve muhasebe işlem fişlerinin kısm-i ve kısıtlı incelenmesinde 2015 yılı Mali ve İdari Denetimi sonucunda aşağıdaki hususlar tespit edilerek denetim raporunun ilgili maddelerinde yer verilmiş olup, İş ve işlemlerde bu hususlara dikkat edilmesi gerekmektedir.

#### **A)Tahsil Edilemeyen Alacaklara İlişkin Muhasebe İşlemleri**

Birlik tarafından tahakkuk edilen ancak tahsil edilmeyen gelirleri tahsil edilmek üzere takibe alındığı, Ana statünün 46. Maddesi gereğince birlik meclisince belirlenen süre içerisinde ödeme yapmayan su kullanıcıları hakkında alacak takibi, borçlar kanunu, icra ve iflas kanunu hükümlerine göre işlem yapılmasına devam edilmelidir. Ancak takibe alınan alacak işlemlerinden Tecil ve terkin edilmesine ilişkin işlemlerin Muhasebe kayıtlarına alınmadığı meclis kararına istinaden düzeltme iade belgesi ile terkin edildiği tespit edilmiştir. Bu tür işlemlerin Mahalli İdareler Muhasebe Yönetmeliğine göre aşağıda belirtilen hesap kayıtlarında izlenmesi gerektiği düşünülmektedir.

121 Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı

## Hesabın niteliği

MADDE 85 - (1) Bu hesap, mevzuatı gereğince tahakkuk ettirilen faaliyet alacaklarından takibe alınan tutarlar ile bunlardan yapılan tahsilat, tecil ve terkinlerin izlenmesi için kullanılır.

## Hesaba ilişkin işlemler

MADDE 86 - (1) Gelirlerden takipli alacaklar hesabına ilişkin işlemler aşağıda gösterilmiştir.

### a) Takibe alma işlemleri

İlgili servislerce muhasebe servisine bildirilen takibe alınmış alacaklar, düzenlenecek muhasebe işlem fişi ile gelirlerden takipli alacaklar hesabına borç, ilgisine göre Gelirlerden Alacaklar Hesabı veya gelirlerden tecilli ve tehirlil alacaklar hesabına alacak kaydedilerek takip kayıtları yapılır. İlgili servislerce takibe alma işlemi gün sonuna kadar muhasebeye bildirilir.

### b) Takipli alacakların terkin işlemleri

Bu hesapta kayıtlı tutarlardan terkin edilenlere ilişkin düzeltme ve iade belgeleri muhasebeye gönderildiğinde, her bir düzeltme ve iade belgesi için düzenlenecek muhasebe işlem fişiyle veya düzeltme ve iade belgelerinin ekli olduğu günlük icmal listesine göre düzenlenecek muhasebe işlem fişiyle yevmiye kayıtlarına kaydedilir ve terkin edilen tutarlar kayıtlardan çıkarılır.

### c) Takipli alacaklardan yapılan tahsilat

Bu hesapta kayıtlı tutarlardan, kasa hesabı, banka hesabı veya ilgili diğer hesaplara borç, takipli alacaklar hesabına alacak yazılmak suretiyle tahsil edilen gelirler, gelir yansıtma hesabına borç, bütçe gelirleri hesabına alacak kaydedilir.” Denilmektedir Hesap kayıtlarının Yönetmelikte belirtilen hesap kodlarına göre kayıtlara alınması ve izlenmesi gerekmektedir.

## **B) Avans Verilmesiyle Yapılacak Ödemeler**

Bazı ödemelerin (Telefon, Su, Elektrik, Mahkeme Harç ve Giderleri vs.) yapılması işleminde Bankadan Sulama birliğinde çalışan personele ödeme yapıldığı personel tarafından fatura bedeli ödendikten sonra ilgili kurum adına Ödeme Emri belgesi tanzim edildiği tespit edilmiştir.

Mahalli İdareler Muhasebe Yönetmeliğinde Avans işlemlerinin nasıl yapılacağı hangi hesap kodlarının kullanılacağı aşağıda belirtilmiştir.

MADDE 110 - (1) Bu hesap grubu, bütçe içi veya bütçe dışı olarak veyahut emanet niteliğindeki hesaplardan verilen ön ödeme niteliğindeki her türlü avans, kredi ve akreditifler ile mahsup dönemine aktarılan avans ve kredilerin izlenmesi için kullanılır.

(2) Harcama yetkilisinin uygun görmesi ve karşılığı ödeneğin saklı tutulması kaydıyla; ilgili kanunlarda öngörülen haller ile gerçekleştirme işlemlerinin tamamlanması beklenilemeyecek ivedi giderler ve her yıl merkezi yönetim bütçe kanununda belirlenecek tutarların altında kalan giderler için avans vermek veya kredi açmak suretiyle ön ödeme yapılabilir.

(3) Ön ödemeler ile ilgili olarak bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 35 inci maddesinde belirtilen yönetmelik hükümleri uygulanır.

(4) Ön ödemeler niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur.

160 İş Avans ve Kredileri Hesabı

161 Personel Avansları Hesabı

162 Bütçe Dışı Avans ve Krediler Hesabı

164 Akreditifler Hesabı

165 Mahsup Dönemine Aktarılan Avans ve Krediler Hesabı

166 Proje Özel Hesabından Verilen Avans ve Akreditifler Hesabı

167 Doğrudan Dış Proje Kredi Kullanımları Avans ve Akreditifleri Hesabı

160 İş Avans ve Kredileri Hesabı

Hesabın niteliği

MADDE 111 - (1) Bu hesap, kurumca mevzuatı gereğince bütçedeki ödeneğine dayanılarak verilen iş avans ve kredilerinin izlenmesi için kullanılır.

Hesaba ilişkin işlemler

MADDE 112 - (1) İş avans ve kredileri hesabına ilişkin işlemler aşağıda gösterilmiştir.

a) İş avans ve kredi çeşitleri

Bütçedeki ödeneğine dayanılarak verilecek iş avansı ve açılacak kredilerin çeşitleri aşağıda gösterilmiştir.

1) Mutemetlere verilen avanslar,

2) Yabancı konuk ve heyetlerin ağırlanması için görevlendirilecek mihmandarlara verilen avanslar,

3) Avans sınırlarını aşan giderler için mutemetler adına açılan krediler,

4) Yabancı ülkelerde yapılacak satın almalar için görevlendirilen mutemetler adına bankalar nezdinde açtırılan krediler,

oluşturur.

b) Mutemetlerin görevlendirilmesi, avans ve kredi verilmesi ve mahsubu

1) Harcama yetkilisi mutemedi görevlendirilmesinde uyulacak esaslar

Kurumun her bir harcama birimi için ayrı ayrı mutemet görevlendirilir. Harcama yetkilisi, ilk görevlendirmede ve değişiklik halinde mutemetlerin adını, soyadını ve unvanlarını, bir yazı ile ilgili birime bildirirler. Bu yazılar bir dosyada saklanır.

2) Avansın verilmesi ve harcanması

Bütçe sınıflandırmasının herhangi bir ekonomik kodunun 2 nci düzeyinden verilmiş olan avansın mahsubu yapılmadan, belirlenen limiti aşmasa bile aynı ekonomik kodun 2'nci

düzeinden yeniden avans verilemez. Ancak, başka bir ekonomik kodun 2 nci düzeinden istenilen avans, mutemede tanınan limiti aşmadığı takdirde verilebilir. Bir iş için verilen avans yalnız o işe harcanır. Avans alınmadan harcama yapılamaz. Avansın verildiği tarihten önce yapılan harcamalara ait belgeler kabul edilmez.

### 3) Avansların mahsubu

Her mutemet aldığı avanstan harcadığı tutarlara ilişkin kanıtlayıcı belgeleri avansın verildiği tarihten itibaren en çok bir ay içinde vermek ve artan parayı iade etmekle yükümlüdür. Mutemet işin tamamlanmasından sonra bir aylık sürenin bitimini beklemeksizin avans artığını iade etmek ve hesabını kapatmak zorundadır. Mutemet mali yılın sonunda bir aylık sürenin dolmasını beklemeksizin, henüz mahsubunu yaptırmadığı harcamalara ait belgeleri vermek ve artan parayı yatırmakla yükümlüdür. Mali yılın son günlerinde mutemetlerce verilen belgelerin incelenmesi yılsonuna kadar bitirilemediği takdirde, avans artığı mahsup döneminde kapatılmak üzere ertesi yıla devredilir. Malın teslim alındığı veya hizmetin gördürüldüğü, ancak belgelerin mahsup döneminde verileceği, dairesince mali yılın sonuna kadar muhasebe yetkilisine bildirilen mutemet avansları için de aynı şekilde işlem yapılır. Yukarıda açıklandığı şekilde mahsup edilmeyen mutemet avansları veya iade edilmeyen avans artığı mutemet adına 140-Kişilerden Alacaklar Hesabı'na alınarak durum mutemedin bağlı olduğu daireye bildirilir ve bu mutemede varsa gecikme zammı dahil avansın mahsubu yapıncaya kadar bir daha avans verilmez veya adına kredi açılmaz. Mutemet hakkında 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun Hükümleri uyarınca işlem yapılır. Bu şekilde 140-Kişilerden Alacaklar Hesabı'na alınan tutarlara ait olarak, avansın mahsup süresi içinde düzenlenmiş olan mahsup evrakının sonradan teslim edilmesi durumunda, avans mahsup edilmekle birlikte, avansın mahsup veya iade edilmesi gerektiği tarihten itibaren hesaplanacak gecikme zammı mutemetten tahsil edilir." Denilmektedir.

Birliğimize ait bu ve benzeri ödemelerde Harcama Yetkilisi Mutemedi görevlendirilmeli yukarıda belirtilen Avans (Ön Ödeme) Usulüne göre iş ve işlemlerin yapılması gerekmekte ayrıca yönetmelikte belirtilen muhasebe hesap kodları kullanılarak muhasebe kayıtlarına alınması gerekmektedir. Ayrıca Avans Kapatmalarda da yukarıda belirtilen sürelerle uyulması gerekmektedir.

### C) Satın alma işlemleri

Sulama Birlikleri mal ve hizmet alımları, bakım-onarım ve yapım işlerinde 4734 sayılı Kanununa tabi olduklarından dolayı mal ve hizmet alımları, bakım-onarım ve yapım işleri ve diğer ödemeler ile ilgili kanun da belirtilen parasal sınırlar çerçevesinde işlemlerini yapmaları gerekmektedir. Genel olarak sulama birlikleri doğrudan temin usulü ve açık ihale usullerini kullanmaktadırlar. Buna göre yapacakları iş ve işlemlerin nasıl ve ne şekilde yürütülmesi gerektiğine ilişkin süreçlere aşağıda yer verilmiş olup, uygulamanın bu şekilde yürütülmesi sağlanmalıdır.

**\* DOĞRUDAN TEMİN USULÜNE GÖRE;**

1. Talep yazısı
2. Yaklaşık Maliyet tespit
3. İhale Onay Belgesi (İhale harici alınacak mal ve hizmetler için harcama talimatı)
4. Harcama yetkilisince, bir ve birden fazla piyasa araştırma görevlilerinin ve muayene kabul komisyonu görevlilerinin( en az üç kişi) görevlendirildiğine dair yazı,
5. Teklif mektupları (Kesinlikle silinti, kazıntı ve daksil kullanılmayacak) rakam ve yazı ile ifadelendirilmiş olması,
6. Piyasa araştırma tutanağı,
7. Muayene komisyon raporu,
8. Sözleşme yapılacak ise; her bir sözleşme için; 488 sayılı Damga Vergisi Kanunu gereğince Maliye Bakanlığınca yayımlanan parasal limitlere ait yönetmelikte belirtilen tutarlarda Damga Vergisi Pulu olarak sözleşme bedeli KDV hariç tespit edilerek tahsil edilmesi (2015 Mali Yılı için % 09,48)
9. Fatura
10. Mal ve hizmet alımları ödemelerinde Maliye Bakanlığınca Yayımlanan Yönetmelikte belirtilen (Büyükşehirler için 2000, diğer yerler için 1000 TL) tutarların aşan ödemelerde 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü hakkındaki Kanununun ( 22/a ) maddesine göre borcu olup olmadığına dair yazı,
11. Gerçekleştirme görevlisi, Harcama Yetkilisi ve Muhasebe Yetkilisince onaylı ödeme emri belgesi ( Ödeme emri belgesinde hak sahibinin adı soyadı veya şirketin adına, T.C. Nosu veya Vergi Numarasına, Banka Hesap Nosuna yer verilmesine ) düzenlenerek süreç sonlandırılmalıdır.

Doğrudan temin usulüyle yapılan alım sonucunda; alımın yapıldığı kişi yada firmaya ödemeye yapılırken ödeme emri belgesine yukarda sayılan bütün evraklar eklenmelidir.

**\*AÇIK İHALE USULÜNE GÖRE;**

**1. İhale Öncesi İşlemler**

- Talep Yazısı
- İhtiyacın toplam miktarının, işin niteliğinin belirlenmesi
- Yaklaşık maliyet tespiti
- İhale onayının alınması
- Kamu İhale Kurumundan ihale kayıt numarası alınması
- İhale ilanının ve dokümanın hazırlanması
- İhale komisyonunun görevlendirilmesi
- İhalenin ilanı

- İhale işlem dosyasının hazırlanması
- İhale işlem dosyasının bir yazı ekinde ihale komisyonuna verilmesi
- İhale dokümanının satılması

## 2. Tekliflerin İşleme Alınması

- İdare tarafından istenilecek belgeler
- İsteklilere verilen teklif zarflarının teslim alınması
- Postada geciken tekliflerin tespiti
- İhale teklif zarflarının ihale komisyonuna teslimi

## 3. Zarfların ve Belgelerin Kontrolü( Açık Oturum)

- İhale teklif zarflarının ekil yönünden incelenmesi
- Teklif zarflarının açılması ve kontrol edilmesi
- Uygun bulunmayan belgelerin tespiti
- Teklif fiyatlarının açıklanması
- Komisyonca tekliflerin alınması ve açılması oturumun kapatılması

## 4. Tekliflerin ve Belgelerin İncelenmesi ve Değerlendirilmesi ( Kapalı Oturum)

- Belgelerin incelenmesi ve net olmayan hususlarla ilgili isteklilerden açıklama

talebi

- Tekliflerin ayrıntılı değerlendirilmesi
- Aritmetik inceleme
- Aşırı düşük teklifler
- Teklif fiyatlarının incelenmesi ve ihale komisyonun kararı

## 5. İhale kararının onaylanması ve sonucunun bildirilmesi

- İsteklilerinin yasaklı olup olmadığının teyit ettirilmesi
- İhale kararının onaya sunulması
- İhale kararının onaylanması
- Kesinleşen ihale kararının bildirilmesi
- İptal edilen ihale kararının bildirilmesi

## 6. Sözleşmeye Davet ve Sözleşmenin İmzalanması

- İsteklinin sözleşmeye davet edilmesi
- Kesin teminatın alınması
- Sözleşmenin imzalanması
- Geçici teminatın iade edilmesi/ gelir kaydedilmesi
- İhale sonucunun ilanı

Şeklinde ihale yapılır.

Açık ihale usulüne göre yapılan alımın ilk ödemesinde; ödeme emri belgesine

- Talep yazısı
- Yaklaşık maliyet tutanağı
- Onay belgesi
- İhale ilanı yapıldığına dair tutanak
- İhale teklif zarfları
- İhale komisyon kararı
- İsteklilerin yasaklı olup olmadığına dair teyit belgesi
- Kesin teminat alındısı
- Sözleşme damga vergisi ve karar pulu bedeli
- Sözleşme
- Vergi borcu(22/a) sorgulaması
- SGK borcu ( 90'ıncı maddeye göre) sorgulama
- Fatura
- Hak ediş Raporu
- Hizmet/ Yapım işleri kabul tutanağı
- Hak ediş icmali düzenlenerek süreç sonlandırılmalıdır.

#### **D) Yaklaşık Maliyet**

Birliğinizin 2015 yılında yapılan incelenmesinde genel olarak tüm işlemlerinize Yaklaşık Maliyet Tespit Tutanağı düzenlenmediği tespit edilmiştir.

Oysa 4734 sayılı kamu ihale kanununun tanımlar başlıklı 3. Maddesinde;

ğ) Yaklaşık maliyet: İhale onay belgesi düzenlenmeden önce idarece her türlü fiyat araştırması yapılarak, Katma Değer Vergisi (KDV) hariç olmak üzere hesaplanan ve dayanakları ile birlikte bir hesap cetvelinde gösterilen, ihale konusu alımın öngörülen bedelini, belirlemek için tespit edilir denilmektedir. Bu nedenle tüm mal ve hizmet alımları, bakım-onarım ve yapım işlerinde yaklaşık maliyet tespiti yaptırılması ve tutanağa bağlanması gerekmektedir.

#### **E) Muayene Kabul Komisyon Tutanağı**

Birliğinizin 2015 yılında yapılan incelenmesinde genel olarak tüm işlemlerinize Muayene Kabul Komisyon tutanağı tanzim edilmediği tespit edilmiştir.

Mal alımları denetim muayene ve kabul işlemlerine dair yönetmeliğin;

Madde 1- Bu Yönetmeliğin amacı, mal alımlarında uygulanacak ara denetim ile muayene ve kabul işlemlerine dair esas ve usulleri belirlemektir.

## Kapsam

Madde 2- Bu Yönetmelik, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamındaki kamu kurum ve kuruluşlarının, bu Kanun hükümlerine göre yaptıkları ihaleler sonucunda teslim edilen mal için 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununun 11 inci maddesi uyarınca kuracakları muayene ve kabul komisyonlarının kuruluş ve çalışma esasları ile ara denetim, muayene ve kabul işlemlerinde uygulanacak esas ve usulleri kapsar.

Muayene ve kabul komisyonlarının kurulması:

Madde 6- (Değişik birinci fıkra: RG-22.06.2005-25853) Yetkili makam tarafından biri başkan, biri işin uzmanı olmak üzere en az üç veya daha fazla tek sayıda kişi ile yedek üyelerden oluşan muayene ve kabul komisyonları kurulur. Ancak, ilgili idarede yeterli sayıda veya işin özelliğine uygun nitelikte uzman personel bulunmaması durumunda, 4734 sayılı Kanuna tabi idarelerden uzman personel görevlendirilebilir.

(Değişik ikinci fıkra: RG -22.06.2005-25853) Ara denetimi gerçekleştiren personel muayene kabul komisyonlarında görevlendirilebilir. Ancak, muayene ve kabul komisyonlarında görevlendirilen personelin tamamı ara denetimi gerçekleştiren personelden oluşturulamaz.

(Mülga üçüncü fıkra: RG-22.06.2005-25853)

Özellikleri dolayısıyla kısa sürede nitelikleri değişebilen veya günlük teslim konuları olan malların muayene ve kabul işlemlerinin etkin bir şekilde yürütülebilmesi için idareler, muayene ve kabul komisyonunu öncelikle bu malı kullanacak birimlerde çalışan görevlilerden kurarlar.

Komisyonun görev ve sorumlulukları

Madde 7- Komisyonun görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

- Yüklenici tarafından idareye teslim edilen malın veya yapılan işin ihale dokümanında belirtilen şartlara uygun olup olmadığını inceler.
- Komisyon üyeleri her muayenede hazır bulunmak zorundadır.
- Kısa sürede bozulabilen maddelerin muayenesine öncelik verir.
- Komisyon, ihale dokümanında belirlenen şekilde kabul işlemlerinde esas alınacak işlemleri yürütür." Denilmektedir. Bahsi geçen yönetmelik hükümlerine göre gerekli komisyonların kurulması ve komisyon üyelerince tanzim ve imza edilerek gereken belgelerin düzenlenmesi gerekmektedir.

## GENEL OLARAK DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR

1. Bütçeye konulmayan ödeneğin varmış gibi düşünülerek her hangi bir taahhütte girilip birliğin zarara uğratılmaması

2. Bütçeden nakden veya mahsuben yapılan harcamalar "Ödeme Emri Belgesi" (Örnek-32), diğer işlemler ise "Muhasebe İşlem Fişi" (Örnek-33) ile muhasebeleştirilir. Düzenlenen belgelerde İlgilinin Adı, Soyadı-Firma Adı-T.C,Vergi Kimlik No-Banka Adı- IBAN, Hesap No gibi bilgilerin tam ve eksiksiz doldurulması gerekmektedir. Ayrıca Ödeme Emri



Belgesinde gerçekleştirme görevlisi, harcama yetkilisi ve muhasebe yetkilisinin imzalarının mutlaka bulunması gerekmektedir.

3. Sulama Birliklerinin İhale usulüyle yapılacak alımlarda, doğrudan temin suretiyle veya kamu ihale mevzuatında belirtilen istisnai alımlarda ise alım konusu işin nev'i, niteliği, varsa proje numarası, miktarı, gereken hallerde yaklaşık maliyeti, kullanılabilir ödeneği ve tertibi, alımda uygulanacak usulü, avans ve fiyat farkı verilecekse şartlarını gösteren ve harcama yetkilisinin imzasını taşıyan **onay belgesini**;

Kamu ihale mevzuatına tabi olmayan bir giderin idare adına geçici veya kesin olarak ödenebilmesi için giderin konusunu, gerekçesini, yapılacak iş veya hizmetin süresini, tutarını, kullanılabilir ödeneğini, tertibini, gerçekleştirme usulü ile gerçekleştirmeyle görevli olanlara ilişkin bilgileri gösteren ve harcama yetkilisinin imzasını taşıyan **harcama talimatını** düzenlemesi gerekmektedir.

4. Herhangi bir iş ve işlemin yapılmasında düzenlenmesi gereken belgelerin Mutlaka ilgililer tarafından İmzalarının bulunmasına ve Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde belirtilen belgelerin şekil ve içeriği değiştirilmeden (Standart form) ların kullanılmasına dikkat edilmesi gerekmektedir.

5. Telefon faturalarının ödenmesinde faturalar üzerine "yapılan görüşmeler resmidir" ibaresinin yazılması ve varsa özel görüşmeler düşüldükten sonraki kısmın ödenmesi gerekmektedir.

6. Yapılan emanet ödemelerinin belge örneklerinin ödeme evrakına bağlanması gerekmektedir.

7. Mal ve hizmet alımları ödemelerinde (Maliye Bakanlığınca Yayınlanan Yönetmelikte belirtilen Büyükşehirler için 2000, diğer yerler için 1000 TL tutarların aşan ödemelerde) vergi borcu sorgulamasınının 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü hakkındaki Kanunun (22/a) maddesine göre olması gerekmektedir. Vergi borcu var ise alacağından mahsup edilmelidir.

8. Piyasada yapılan araştırma neticesinde ihtiyaçların tek bir kaynaktan temin edileceğinin ortaya çıkması ya da taahhüt konusu sözleşme ya da şartnamede yer alan hükümler nedeniyle belli bir marka veya modelli malın alınmasının zorunlu olduğu hallerde Kamu İhale Kanununun 22'nci maddesinin (a) bendine göre alım yapılmalıdır. Ödeme emri belgesine de tek kaynaktan temin edilen hizmetlere ilişkin form ve yetki belgesi eklenmelidir.

9. Bankalarla Anlaşmalarda Hesap İşletim Ücreti, Havale (EFT) işlem Ücreti ödenmemesi ve Kredi Kartı üyelik (P.O.S.) cihaz sözleşmelerinde geri dönüş sürelerine (20) gün dikkat edilmesi gerekmektedir.

10. Maliye Bakanlığınca belirlenen limitlerin üzerindeki mal ve hizmet alımlarının 4734 sayılı İhale Kanununun 19. maddesi gereğince açık ihale usulü ile yapılması, 4734 sayılı İhale Kanununun genel ilkeleri çerçevesinde mal ve hizmetlerin parçalara bölünerek 22/d maddesine göre temin edilme cihetine gidilmemelidir.

İş bu rapor 2 (iki) eş suret düzenlenmiştir.25.07.2016

Nihat KARABİBER  
Vali Yardımcısı  
Komisyon Başkanı

Adnan ERSEN

D.S.İ

Üye

Eda KALAY  
İl Defterdarlığı  
Üye

Şahan ELHANAY  
İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü  
Üye

Mehmet DEMİR  
İl Mahalli İdareler Müdürlüğü  
Üye