

**T.C.  
MERSİN VALİLİĞİ**

**SULAMA BİRLİKLERİ DENETİM RAPORU**

**İLİ** :MERSİN

**İLÇESİ** :SİLİFKE

**DENETLENEN BİRLİK** :SİLİFKE SULAMA BİRLİĞİ

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

**DENETLEME TARİHİ** :09-10.06.2016

**BİRLİK BAŞKANI** :Mehmet Yaşar DOĞDU

**KURULUŞ-1997**

## SİLİFKE SULAMA BİRLİĞİ 2015 YILI DENETİM RAPORU

### 1-GİRİŞ

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

Silifke 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 09-10.06.2016 tarihinde denetime başlanması neticesinde tespit edilen hata ve noksanlıklar ile tenkit ve tavsiyeye değer hususlar aşağıda maddeler halinde açıklanmıştır.

### 2-ÖNCEKİ DENETİM

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

### 3-SULAMA BİRLİĞİ HAKKINDA GENEL BİLGİ

Silifke Sulama Birliği 5355 mahalli idare birimi olarak kurulmuş olup, 6172 sayılı Kanunun yürürlüğe girmesinden sonra 09.05.2012 tarihinde Bakanlık Olur'u ile Birlik Ana Statüsü onaylanarak yürürlüğe girmiştir.

#### Silifke Sulama Birliği Tesisleri Hakkında Genel Bilgiler

Yeri	Doğu Akdeniz	
İşletmeye Alındığı Yıl	1957	
Devir Yılı	1997	
Su Kaynağı	Göksu Irmağı	
Net Sulama Alanı (Ha.)	Cazibe	3391
	Pompaj	352
Su Temini	Cazibe+Pompaj	
Şebeke Tipi	Klasik,Borulu (Yüksek Basıncılı)	
Projesinde Öngörülen Sulama Yöntemi	Cazibe	
Mevcut Sulama Yöntemi	%64 Cazibe, %36 Damlama	

*(Handwritten signatures and marks)*

#### **4-BİRLİĞİN ÜYELERİ**

Silifke 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	Taşucu	3	
3	Bahçe	3	
4	B.Koyuncu	3	
5	Burunucu	3	
6	Çeltikçi	3	
7	Gülümpaşalı	4	
8	Kurtuluş	6	
9	Sökün	3	
10	Ulugöz	3	
<b>TOPLAM</b>		<b>36</b>	

#### **5-TEŞKİLATLANMA**

Silifke Sulama Birliğinde; 1 Adet Birlik Müdürü, 1 adet İşletme Bakım Birim Amiri, 1 Adet Mali İşler Birim Amiri, 3 Adet Su dağıtım Teknisyeni, 1 Adet Pompa Operatörü, 2 adet İş Makinesi Operatörü, 2 adet İşçi ve 1 adet Şoför 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	Su Ölçüm Cihazları (Rasat kuyu ölçüm cihazı)	2
3	Ot Biçme Makinası	2
4	Jeneratör	1
5	Motopomp	2
6	GSM Hatlı Telefon	2

Sıra No	Alet ve Ekipman
---------	-----------------

X 8 7 1

	Cinsi	Adet
1	Motosiklet	4
2	Römork	2
3	Pikap (Çift sıra)	2
4	Traktör	2
5	Su Tankı	1
6	İlaçlama Makinesi	3
7	Betonyer	1
8	Kamyon	2
9	Lastik Tekerlekli Yükleyici	1
10	Gradall Bantam tipi Ekskavatör (Paletli)	2
11	Gradall Bantam tipi Ekskavatör (Lastikli)	2

Silifke Sulama Birliğinin taşınmazlarına ait bilgiler aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

Sıra No	Binanın Cinsi	Adedi	İktisap Şekli	İktisap Yılı
1	Hizmet Binası	1	DSİ	1997
2	Lojman	3	DSİ	1997
3	Depo-Ambar	1	DSİ	1997

Silifke Sulama Birliğinin 6172 sayılı Kanuna göre 09.05.2012 tarihinde Orman ve Su İşleri Bakanlığının onayı ile yürürlüğe giren Çerçeve Ana Statüye göre; Birlik Müdürü (İşlt. Fak. Mezun), İşletme ve Bakım Birimi, İdari ve Mali İşler Birim amirinden oluşan birlik teşkilatını oluşturduğu tespit edilmiştir.

#### **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 meclis toplantısı, 24.04.2015 tarih ve 174 sayılı yazı ile 30 Nisan 2015 tarihinde, saat 14:00 da Silifke Ticaret Odası Meclis Toplantı Salonunda yapılacağı ve aşağıdaki gündem maddelerinin görüşüleceği meclis üyelerine ve ilgili kurumlara bildirilmiştir.

X S 7 N

- 1-Açılış, yoklama, saygı duruşu, İstiklal marşının okunması,
- 2- Denetim kurulu raporunun meclise sunulması ve okunması,
- 3-2014 Mali yılı Kesin Hesabının görüşülmesi,
- 4-Başkanlık Faaliyet Raporunun görüşülmesi,
- 5-Dilek ve temenniler,
- 6-Kapanış.

Gündem dışında herhangi bir konu görüşülmemiştir.

Nisan ayı meclis toplantısı, 30.04.2015 tarihinde ve saat 14:00 da Silifke Ticaret Odası Toplantı Salonunda 36 üyeden 25 kişinin katılımı ile gerçekleştirildiği tespit edilmiştir. Toplantı esnasında ek gündem görüşülmemiştir.

Gündemin 2. Maddesi Denetim kurulu raporunun dağıtılması olup, bu kapsamda; Denetim Raporunun görüşülmesi yapılmıştır. Denetim Kurulu 22.04.2015 tarihinde toplanarak ve Denetim Kurulu Raporunun hazırlandığı, Meclise sunulduğu ve oy birliğiyle kabul edildiği görülmüştür.

Gündemin 3. Maddesi Olarak 2014 Mali yılı Kesin Hesabının görüşülmesi yapılmıştır. 2014 Yılı Bütçe Gider Kesin hesabı üzerinde yapılan müzakereler neticesinde 2014 yılı gider bütçesine 2.274.000,00 TL ödenek konulduğu, 2014 yılında 1.178.898,03 TL ödeneğin kullanıldığı, 1.095.101,97 TL ödeneğinde iptal edildiği (kalan) görülmüştür.

Gündemin 4. Maddesi Olarak, 2014 yılı faaliyet raporunun görüşülmesi yapılmıştır. Görüşmede; 2014 yılında Sulama Kanalında 165710 m<sup>3</sup> makine ile, 5639 m<sup>3</sup> elle rusubat temizliği yapıldı,

Servis yollarına bakım yapıldığı,

Sulama Kanallarında 100 m<sup>3</sup> beton onarımı yapıldığı, Drenaj kanarının muhtelif yerlerinde temizlik çalışması yapıldığı,

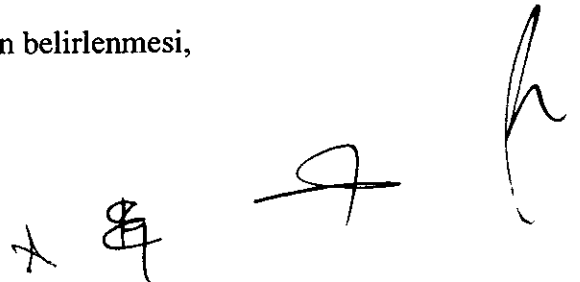
Sulama kanalında su içi yabancı otları için 500 kg Göztaşı uygulamasının yapıldığı,

Drenaj kanallarında bulunan banket yabancı otlarına karşı 330 kg Gloykosit uygulamasının yapıldığı belgelerde görülmüştür.

Gündemin 4. Maddesi Olarak, Kurtuluş Mahallesi Çayır mevkiinde bulunan dinamonun devir alınmasının konusu mecliste görüşülmüş, dinamonun bağış olarak alınıp işletilmesi oy çokluğuyla kabul edildiği görülmüştür.

Silifke Sulama Birliği 24.11.2015 tarih ve 463 sayılı yazı ile 30.11.2015 tarihinde, saat 14:00 de Silifke Ticaret Odası Meclis Toplantı Salonunda toplantının yapılacağını ve aşağıdaki gündem maddelerinin görüşüleceğini meclis üyelerine ve ilgili kurumlara bildirilmiştir.

- 1-Açılış, Yoklama, Saygı duruşu ve İstiklal Marşının okunması,
- 2-Denetim Kurulu Raporunun Meclise sunulması ve okunması,
- 3-2016 yılına ait Gökçeburun Pompaj sulama suyu ücretinin M3 olarak belirlenmesinin görüşülmesi,
- 4-2016 yılına ait cazibe ve pompaj sulama suyu ücretinin belirlenmesi,
- 5-2016 yılı Mali bütçesinin görüşülmesi,
- 6-Sözleşmeli personel ücretinin belirlenmesi,



- 7-Dilek ve Temenniler,  
8-Kapanış.

27.11.2014 tarihinde, saat 14:00 de Silifke Ticaret Odası Meclis Toplantı Salonunda 36 üyeden 31 üyenin katılımı ile gerçekleşmiştir.

Gündemin 2. Maddesi Olarak, Denetim Kurulunun 23.11.2015 tarihinde toplandığı ve Denetim Kurulu Raporunun hazırlandığı, Meclise sunulduğu ve oy birliğiyle kabul edildiği görülmüştür.

Gündemin 3. Maddesi Olarak 2015 yılına ait Gökçeburun Pompaj sulama suyu ücretinin M3 olarak belirlenmesinin görüşülmesi sonucunda m3 su ücreti 0,80 TL/m3 olarak oy birliğiyle karar verilmiştir.

Gündemin 4. Maddesi Olarak 2015 yılına ait cazibe ve pompaj sulama suyu ücretinin belirlenmesi sonucunda; Mevcut sulama ücretleri üzerine %5 oranında ilave edilerek DSİ'ce belirlenen Su Kullanım Hizmet Bedelinin üzerinde belirlendiği görülmüştür.

Gündemin 5. Maddesi Olarak 2016 yılı Mali bütçesinin görüşülmesi sonucunda; Yapılan görüşmede, 2016 yılı Gelir Bütçesi 2.677.500,00 TL olarak tahmin edildiği, Personel masraflarının %17 olduğu, Bakım Onarıma ayrılan ödeneğin de %15-30 arasında (%21) olduğu görülmüştür.

**Başkan, Yönetim ve Denetim Kurulu Üyeleri huzur hakları verilmesi konusu toplantı gündemine alınarak Kasım Ayı Meclis toplantısında görüşülmelidir.**

#### 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>	3.604,50	3.820,50	4.278,90	5.049,64
<b>Yönetim Kurulu Üyelerine Aylık Ödenen Huzur Hakkı</b>	600,7	636,75	695,42	755,85
<b>Denetim Kurulu Üyelerine Aylık Ödenen Huzur Hakkı</b>	1201,5	1273,5	1511,7	

Gündemin 6. Maddesi Olarak Sözleşmeli personel ücretinin belirlenmesi ile ilgili konu Meclis gündemine taşınmış, 01.01.2016 tarihinden 31.12.2016 tarihine kadar Şahin ÖNER'in ek ödemeler dahil olmak üzere 2.874,46 TL maaş verilmesi oy birliğiyle karar verildiği görülmüştür.

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

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

21.09.2012 tarihli ve 14 Nolu Birlik Meclis Kararına istinaden Çerçeve Ana Statüde belirtilen şekilde oluşturulan Silifke Sulama Birliği Yönetim Kurulu yapmaları gereken yönetim kurulu toplantılarını ana statünün 33. Maddesine göre ayda en az iki kez yapmaları gereken toplantıları gerçekleştirilmiştir.

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

22.04.2015-23.11.2015 tarihinde yapılacak olan meclis toplantısından önce denetim kurulunun toplantısını gerçekleştirdiği raporunu hazırlayarak meclise sunduğu tarafımızca 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**

Silifke 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 ana statünün 59. Maddesinde mali mükellefiyetleri birlik meclisi kararı ile 2 katına kadar arttırılabileceği belirtilmiştir. Yapılan incelenme sonucunda birlik üyesi olmayan su kullanıcılarından birlik üyesi olan kullanıcıların ödedikleri tutar üzerinden %10 fazla ücret tahsilat yapıldığı belirlenmiştir.

## **11-BİRLİĞE KAYITLI ÇİFTÇİ SAYISI VE ALANLARI**

Silifke Sağ Sahil Sulamasının işletme, bakım-onarım ve yönetim sorumluluğunu yürüttüğü Silifke Sulama Birliğinin su kullanıcı mükellef sayısının 1871 olduğu, sulanabilir parsel sayısının 2772 olduğu, toplam sulama sahasının 37430 dekar olduğu, fiilen sulanan alanın şebeke harici sahalarla birlikte 29460 dekar olduğu kayıtlarda görülmüştür. 2015 yılı sulama ücreti tahakkuku 1.905.058,00 TL, tahsil edilen 1.052.387,00 TL ve 2015 yılı tahsilat oranının %55 olduğu tespit edilmiştir.

2015 yılından borçlu olan üye sayısı 660 olduğu, ödeme emirlerinin düzenlendiği yapılandırma kapsamında 252 kişinin olduğu, 190 kişinin icraya verildiği, bunun 40 adedinin 2015 yılına ait olduğu tarafımızca belirlenmiştir.

### Su kullanıcılarına İlişkin Tespitler

Birlik Üye Sayısı	1166
Birliğe üye olmayan sulayıcı sayısı	705
Toplam sulayıcı sayısı	1871
Beyanname toplanan mükellef sayısı	1237
Beyanname toplanma oranı %	65
Birliğe üye olan Sulayıcıların toplam arazi Miktarı(ha.) (Birlik sahası içerisindeki)	23726
Birliğe üye olmayan sulayıcıların toplam arazi miktar (ha) (Birlik sahası içerisindeki)	13704

### 2015 Yılı Bitki Deseni Dağılımı

	Ürün	Ekim Alanı (da)	1. Ürün Ekiliş Oranı (%)	2. Ürün Ekiliş Oranı (%)
1	Bostan	472	2	
2	Bakla- I.Ürün	1074	4	
3	Sebze	217	1	
4	Yer Fıstığı	468	2	
5	Çilek	4140	15	
6	Susam	237	1	
7	Mısır	3580	12	
8	Sera	361	0	
9	Çeltik	8285	28	
10	M.Bahçesi	1580	5	
11	Narenciye	8663	30	
<b>TOPLAM</b>		<b>29077</b>	<b>100</b>	

Genel sulama planlamasında 59,12 hm<sup>3</sup> sulama suyuna ihtiyacı olduğunu, gerçekleşen bitki desenine göre 59,10 hm<sup>3</sup> su ihtiyacının çıktığı, sulamaya 45,13 hm<sup>3</sup> su verildiği planlı su dağıtımını uygulama raporunda belirtilmiştir. Sulama randımanı 70,71 ihtiyacı karşılama oranı 0,76 olduğu tarafımızca belirlenmiştir. Şebekeye alınan su Eşel ile ölçülmektedir. Sulamada 10 000 da Çeltik ekiminin olduğu beyan edilmiştir.

Handwritten signatures and initials.



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.

### **12-SU KULLANIM HİZMET BEDELİ**

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

### **13-DEMİRBAŞ KAYITLARI**

Silifke Sulama Birliğince demirbaş kayıt defterinin elektronik ortamda tutulduğu, barkot sistemine geçildiği, odalarda demirbaş çizelgelerinin olduğu görüşülmüştür.

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

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.

Sıra No	Banka Şube Adı	Banka Hesabı	IBAN NO
1	Ziraat Bankası Silifke Şb.	71.147,50	TR190001000209332675515001
2	Deniz Bank Silifke Şb.	962,29	TR470013400000626756500001
3	Deniz Bank Silifke Şb.	485.808,41	TR790013400000626756500007

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

2015 YILI GELİR TABLOSU					
Tahmini Gelir(TL)	Geçmiş Yillardan Devir (TL)	Yılı Tahakkuk (TL)	Toplam Gelir (TL)	Tahsil Edilen Gelir(TL)	Tahsil Edilecek Gelir(TL)
2.550.000,00	1.206.289,08	1.503.015,20	2.709.304,28	1.552.800,96	1.156.503,32

2015 YILI GİDER TABLOSU		
Bütçe Giderleri Ödeneği(TL)	Bütçe Giderleri(TL)	Tenkis (TL)
2.550.000,00	1.435.759,22	1.114.240,78

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

<b>BANKA HESABI</b>		
Borç Tutarı (TL)	Alacak (TL)	Banka Mevcudu(TL)
6.141.504,02	5.583.585,82	557.918,20

<b>KREDİ KARTI HESABI</b>		
Borç Tutarı (TL)	Alacak (TL)	Banka Mevcudu(TL)
419.369,74	370.297,41	49.072,33

<b>2015 YILINA AİT BORÇLAR</b>	
SGK	5.585,01
Ödenecek Vergi ve Fonlar	24.409,31
<b>TOPLAM</b>	<b>29.994,32</b>

**Birliğin bütçe giderlerindeki 1.114.240,78 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:**

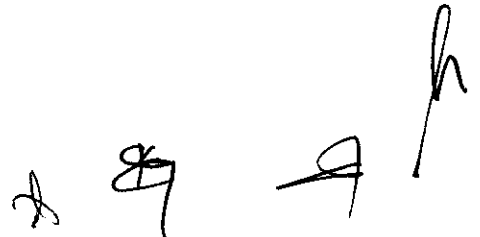
Silifke Sulama Birliğinin 09-10.06.2016 tarihinde yerinde komisyonumuza ibraz edilen harcama belgeleri ve muhasebe işlem fişlerinin kısm-i ve kısıtlı incelenmesinde 2015 yılı Mali ve İdari Denetimi sonucunda aşağıdaki hususlar tespit edilerek denetim raporunun ilgili maddelerinde yer verilmiş olup, İş 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 düzeyinden yeniden avans verilemez. Ancak, başka bir ekonomik kodun 2 nci düzeyinden 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 avanstaki 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 artışı 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.

Birliğinize 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 Kanunun ( 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 yukarıda 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 komisyonunun 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) Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı

Birliğinizin evraklarının incelenmesinde Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağının Kanun ve Yönetmelikte belirtilen standartlara göre düzenlenmediği tespit edilmiştir.

Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde;

Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı: Doğrudan temin usulüyle ihale komisyonu kurulmadan yapılacak alımlarda; alımı yapmakla görevlendirilen kişi veya kişilerce yapılan piyasa fiyat araştırması sonucunda alınan teklifleri, uygun görülen fiyat ile yükleniciyi gösteren ve söz konusu kişi veya kişilerce imzalanan tutanağa (Örnek: 3)" denilmektedir.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

Piyasa araştırma tutanağı Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde belirtilen (Örnek:3) numaralı standart forma göre düzenlenmesi ve imza edilmesine dikkat edilmesi gerekmektedir.

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

Birliğinizi 2015 yılında yapılan incelenmesinde genel olarak işlemlerinizi 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.

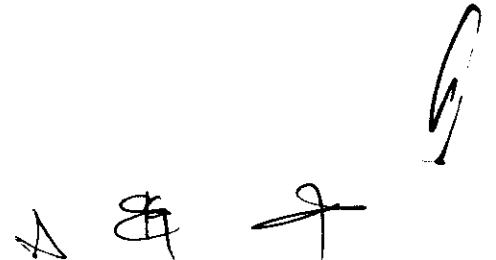
(Mülga üçüncü fıkra: RG-22.06.2005-25853)

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:

- a) Yüklenici tarafından idareye teslim edilen malın veya yapılan işin ihale dokümanında belirtilen şartlara uygun olup olmadığını inceler.
- b) Komisyon üyeleri her muayenede hazır bulunmak zorundadır.
- c) Kısa sürede bozulabilen maddelerin muayenesine öncelik verir.
- d) 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.





## F) Tüketim Malzeme Alımı ve Kayıt İşlemleri

Tüketim Malzeme alımı yapılmış kayıtlara işlenmiş olmasına rağmen ödeme emri belgesinde direk 630 gideler hesabına kayıt edildiği tespit edilmiştir. Ancak Mahalli İdareler Muhasebe Yönetmeliğın de İlk Madde ve Malzeme Hesabına ilişkin ne için nasıl işlem yapılacağı açıklanmıştır.

150 İlk Madde ve Malzeme Hesabı

Hesabın niteliği

MADDE 104 - (1) Bu hesap, Kurum faaliyetlerinde kullanılmak ya da tüketilmek üzere edinilen tüketim malzemelerinin izlenmesi için kullanılır.

Hesabın işleyişi

MADDE 105 - (1) İlk madde ve malzeme hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir.

a) Borç

1-Satın alınan veya üretilen ilk madde ve malzemeler bir taraftan maliyet bedelleri ile bu hesaba borç, 103-Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı veya ilgili diğer hesaplara alacak; diğer taraftan 830-Bütçe Giderleri Hesabına borç, 835-Gider Yansıtma Hesabına alacak kaydedilir

2- (Değişik: RG-11/9/2011-28051) Bağış ve yardım şeklinde bedelsiz olarak edinilen stoklar tespit edilen değerleri üzerinden bu hesaba borç ve 600-Gelirler Hesabına alacak kaydedilir.

3-İlk madde ve malzemelerin sayımı sonucunda ortaya çıkan fazlalıklar bu hesaba borç, fazlalığın nedeninin araştırılıp sonuçlandırılmasına kadar 397- Sayım Fazlaları Hesabına alacak kaydedilir.

b) Alacak

1 - Tüketilmek amacıyla kamu idaresinin ilgili birimlerine verilen veya kullanılan ilk madde ve malzemeler bu hesaba alacak, 630- Giderler hesabına borç kaydedilir.

2 - Kişisel kusurlardan dolayı yok olma, kırılma, bozulma veya eskime gibi nedenlerle kullanılamayacak veya tüketilemeyecek hale gelen stoklardan,

- Kayıtlardan çıkarılması gerekenler, kayıtlı değerleri üzerinden bu hesaba alacak, 630-Giderler Hesabına borç; rayiç değeri üzerinden 140-Kişilerden Alacaklar Hesabına borç, 600-Gelirler Hesabına alacak,

- Hurdaya ayrılması gerekenler, bir taraftan kayıtlı değerleri üzerinden bu hesaba alacak, hurda halindeki değeri üzerinden 157-Diğer Stoklar Hesabına, kayıtlı değeri ile hurda halindeki değeri arasındaki fark 630-Giderler Hesabına borç; diğer taraftan kayıtlı değeri ile hurda halindeki değeri arasındaki fark 140-Kişilerden Alacaklar Hesabına borç, 600-Gelirler Hesabına alacak kaydedilir.

3-Kişisel kusur olmaksızın yok olma, kırılma, bozulma veya eskime gibi nedenlerle kullanılamayacak veya tüketilemeyecek hale gelen stoklardan,

- Kayıtlardan çıkarılması gerekenler, kayıtlı değerleri üzerinden bu hesaba alacak, 630-Giderler Hesabına borç,

- Hurdaya ayrılması gerekenler, kayıtlı değerleri üzerinden bu hesaba alacak, hurda halindeki değeri üzerinden 157-Diğer Stoklar Hesabına, kayıtlı değeri ile hurda halindeki değeri arasındaki fark 630-Giderler Hesabına borç kaydedilir.

4 - İlk madde ve malzemelerin sayımı sonucunda ortaya çıkan noksanlıklar bu hesaba alacak, noksanlığın nedeninin araştırılıp sonuçlandırılmasına kadar 197- Sayım Noksanları Hesabına borç kaydedilir. Denilmektedir.

Tüketime yönelik malzeme alımlarında yukarıda açıklandığı üzere iş ve işlemlerin ilgili hesap kodlarına göre Muhasebe kayıtlarına alınarak takip edilmesi gerekmektedir.

### **G) Sözleşmeye ait Damga Vergisi**

2015 yılında yapılan bazı mal ve hizmet alımlarında sözleşme yapılmış olup; sözleşmeye ait Damga Vergisi Makbuzlarının bulunmadığı tespit edilmiştir.

Damga Vergisi Kanununa göre

Kağıt nüshalarının birden fazla olması:

Madde 5 – Bir nüshadan fazla olarak düzenlenen kağıtların her nüshası ayrı ayrı aynı miktar veya nispette Damga Vergisine tabidir. Su kadar ki, poliçe ve emre yazılı ticari senetlerin yalnız tedavüle çıkarılan nüshaları vergiye tabi tutulur.

Madde 22 – (Değişik: 30.12.2004-5281/3 md.) Makbuz karşılığı ödemelerde Damga Vergisi;

a) Maliye Bakanlığınca belirlenen mükellefler, kurum ve kuruluşlar tarafından bir ay içinde düzenlenen kağıtların vergisi, ertesi ayın yirminci günü akşamına kadar vergi dairesine bir beyanname ile bildirilir ve yirmi altıncü günü akşamına kadar ödenir.

b) (a) bendi dışındaki hallerde, kâğıdın düzenlendiği tarihi izleyen onbeş gün içinde vergi dairesine bir beyanname ile bildirilir ve aynı süre içinde ödenir.

Maliye Bakanlığı, bu maddenin uygulanmasına ilişkin usul ve esasları belirlemeye, lüzum göreceği işlemlere ilişkin kâğıtlara ait verginin yukarıdaki sürelerle bağlı kalmaksızın ve beyanname aranmaksızın kâğıdın düzenlenmesinden önce veya noterlerce işleme tâbi tutulması sırasında ödenmesi zorunluluğunu getirmeye, vergiyi işlem anında ilgili kamu kurum veya kuruluşuna makbuz karşılığı ödettirmeye yetkilidir.” Denilmektedir.

Bu nedenle yapılan mal ve hizmet alımlarında sözleşme imzalanıyorsa; sözleşmeye ait Damga Vergisinin ödenip ödenmediği konusunda gerekli hassasiyetin gösterilmesi gerekmektedir.

### **H) Huzur hakkı ile İlgili Ödemeler**

Yönetim kurulu üyelerine yapılan Huzur hakkı ödemeleri bankadan çekilerek Mutemet aracılığı ile ödendiği tespit edilmiştir.

Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğünün ilgili tebliğinin

## **II- AYLIKLARIN BANKALAR VASITASIYLA ÖDENMESİNE İLİŞKİN**

USUL VE ESASLAR başlıklı maddesinde

657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 527 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile değişik 164 üncü maddesiyle Bakanlığımıza tanınan yetkiye dayanılarak, kamu kurum ve kuruluşlarında çalışanların aylıklarının bankalar vasıtasıyla ödenmesi konusunda aşağıda belirtildiği şekilde uygulama yapılması kararlaştırılmıştır.

## A- KAPSAM

Genel ve katma bütçeli idareler ile bu idarelere bağlı döner sermaye işletmeleri ve fonlarda görevli memur, işçi ve sözleşmeli personelin aylıklarının bankalar vasıtasıyla ödetilmesi esastır.” Denilmektedir. Bu nedenle Başkan, Üye ve Personeller ile Yüklenicilere yapılacak her türlü ödemelerin Banka aracılığıyla yapılması esastır. Bu tür ödemelerin elden veya Mutemet tarafından yapılmaması ve hak sahipleri adına bankada hesap açtırılarak banka aracılığıyla ödemenin yapılması gerekmektedir.

### I) Başkanın aylık Maaşı ve Huzur Hakkı Ödemesi

6172 sayılı Sulama Birlikleri Kanunu'nun 6.maddesinin e ) Birliğin işlerinin yürütülmesi için çalıştırılması gereken personelle ilgili politikaları tespit etmek ve çalıştırılacak personelle sözleşme akdi yapmak için başkana yetki vermek, yönetim kurulu üyelerine brüt asgari ücretin yüzde ellisini ve başkana brüt asgari ücretin üç katını geçmemek üzere aylık olarak ödenecek huzur hakları ile denetim kurulu üyelerine brüt asgari ücreti geçmemek üzere yılda bir kez ödenecek huzur haklarını tespit etmek.” Denilmesine rağmen Birlik başkanına 2015 yılında aylık ödeme yapılırken Brüt asgari ücret üzerine Gelir Vergisi ve Damga Vergisi eklenmesi yapılarak Aylık Tahakkuk miktarı artırılmış ve tekrar ilgili kesintilerin yapıldığı tespit edilmiştir.

193 Sayılı Gelir Vergisi Kanununun 61.nci maddesinde

#### Ücretin tarifi:

Madde 61 Ücret, işverene tabi ve muayyen bir iş yerine balı olarak çalışanlara hizmet karşılığı verilen para ve ayınlar ile sağlanan ve para ile temsil edilebilen menfaatlerdir. Bu kanunun uygulanmasında, aşağıda yazılı ödemeler de ücret sayılır: 1. 23 üncü maddenin 11 numaralı bendine göre istisna dışında kalan emeklilik, maluliyet, dul ve yetim aylıkları; 2. Evvelce yapılmış hizmetler karşılığında verilen para ve ayınlarla sağlanan menfaatler; 3. Milletvekillerine, il genel meclisi ve belediye üyelerine, kurumların idare meclisi bakan ve üyelerine, denetçilerine, tasfiye memurlarına ve bunlara benzeyen diğer kimselere bu sıfatları dolayısıyla ve aylık, ödenek, tahsisat, aidat, huzur hakkı, ücret, ikramiye, prim, temettü hissesi gibi muhtelif adlarla yapılan ödemeler.” Diyerek tarif edilmiştir.

Ayrıca Gelir Vergisi Kanunu'nun 103 üncü maddesinde yer alan gelir vergisine tabi gelirlerin vergilendirilmesinde esas alınan tarife, 2015 takvim yılı gelirlerinin vergilendirilmesinde esas alınmak üzere aşağıdaki şekilde yeniden belirlenmiştir.

12.000 TL'ye kadar
29.000 TL'nin 12.000 TL'si için 1.800 TL, fazlası
66.000 TL'nin 29.000 TL'si için 5.200 TL, (ücret gelirlerinde 106.000 TL'nin 29.000 TL'si için 5.200 TL), fazlası
66.000 TL'den fazlasının 66.000 TL'si için 15.190 TL, (ücret gelirlerinde 106.000 TL'den fazlasının 106.000 TL'si için 25.990 TL), fazlası

Yukarıda açıklandığı üzere ve 6172 sayılı yasanın ilgili maddesine göre aylık ücretlerin Brüt Asgari Ücreti Geçemeyeceği belirtilmiş Gelir Vergisi Kanununa göre ise her ne ad altında alınırsa alınsın Ücret ve Ücret sayılan ödemeler kanunda belirtilen oranlarda gelir vergisine tabii olduğu belirtilmiştir. Bu nedenle Başkana ödenen aylık hesaplanmasında hata yapıldığı tespit edilmiştir. Aşağıda dökümü yapılan ve 2015 yılında Birlik Başkanına aylık

itibarıyla fazla ve yersiz ödemelerin miktarı çıkartılmıştır. İlgiliden tahsil edilmesi gerekmektedir. Ayrıca Başkanın huzur hakkı ödemesinden icra kesintisi olmuştur. Fazla ve yersiz ödemenin tespiti için; tabloda net ödenen kısmına bu icra borcu eklenmiştir. ( Temmuz ayına kadar 901 TL icra kesintisi; Temmuzdan Aralık ayı arasında 955 TL icra kesintisi olmuş)

YILI 2015	TAHAKKUK		GELİR VERGİSİ	DAMGA VERGİSİ	ÖDENME Sİ GEREKEN	NET ÖDENEN (icra kesintisi yapılmış bu sütuna icra eklendi)	FAZLA VE YERSİZ ÖDENEN
OCAK	3604,50		540,68	27,36	3036,46	3604,60	568,14
ŞUBAT	3604,50		540,68	27,36	3036,46	3604,60	568,14
MART	3604,50		540,68	27,36	3036,46	3604,36	567,90
NİSAN	3604,50		661,58	27,36	2915,56	3604,84	689,28
MAYIS	3604,50		720,90	27,36	2856,24	3604,60	748,36
HAZİRAN	3604,50		720,90	27,36	2856,24	3604,36	748,12
TEMMUZ	3820,50		764,10	29,00	3027,40	3820,38	792,98
AGUSTOS	3820,50		782,86	29,00	3008,64	3820,83	812,18
EYLÜL	3820,50		1031,54	29,00	2759,96	3820,41	1060,45
EKİM	3820,50		1031,54	29,00	2759,96	3820,41	1060,45
KASIM	3820,50		1031,54	29,00	2759,96	3820,41	1060,45
ARALIK	3820,50		1031,54	29,00	2759,96	3820,41	1060,45
							9736,90

Ayrıca her bir yönetim Kurulu üyesine ise 2015 yılında Aşağıda listedeki miktarda fazla ve yersiz Huzur Hakkı Ödemesi yapıldığı

YILI 2015	TAHAKKUK		GELİR VERGİ Sİ	DAMGA A VER GİSİ	ÖDENME Sİ GEREKE N	NET ÖDENEN	FAZLA VE YERSİZ ÖDENEN
OCAK	600,75		90,11	4,56	506,08	600,75	94,67
ŞUBAT	600,75		90,11	4,56	506,08	600,75	94,67
MART	600,75		90,11	4,56	506,08	600,75	94,67
NİSAN	600,75		90,11	4,56	506,08	600,75	94,67
MAYIS	600,75		90,11	4,56	506,08	600,75	94,67

*(Handwritten signatures and a downward arrow)*

HAZİRAN	600,75		90,11	4,56	506,08	600,75	94,67
TEMMUZ	636,75		95,51	4,83	536,41	636,73	100,32
AGUSTOS	636,75		95,51	4,83	536,41	636,73	100,32
EYLÜL	636,75		95,51	4,83	536,41	636,73	100,32
EKİM	636,75		95,51	4,83	536,41	636,73	100,32
KASIM	636,75		95,51	4,83	536,41	636,73	100,32
ARALIK	636,75		95,51	4,83	536,41	636,73	100,32
							1169,94

Seyfettin GÜLTEKİN 1169,94 TL.  
İlyas ÇAĞIL 1169,94 TL.  
Hüseyin SERİN 1169,94 TL.  
Çoşkun EVCİ 1169,94 TL.

**2015 yılındaki Yönetim Kurulu üyelerine fazla ve yersiz ödenen miktarların tahsil edilmesi gerekmektedir.**

Ayrıca her bir Denetim Kurulu üyesine ise 2015 yılında Aşağıda listedeki miktarda fazla ve yersiz Huzur Hakkı Ödemesi yapıldığı

YILI 2015	TAHAKKUK		GELİR VERGİSİ	DAMGA VERGİSİ	ÖDENMESİ GEREKEN	NETÖDENEN	FAZLA VE YERSİZ ÖDENEN
	1273,50		191,02	9,67	1072,81	1273,50	200,69

Eyüp KELEŞ 200,69 TL.

Zeynel ÖZKAN 200,69 TL.

Nebi ÖZER 200,69 TL.

**2015 yılındaki Denetim Kurulu üyelerine fazla ve yersiz ödenen miktarların tahsil edilmesi gerekmektedir.**

#### **GENEL OLARAK DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR**

1. Bütçeye konulmayan ödeneğin varmış gibi düşünülerek her hangi bir taahhütte girişilip 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.

X EF J h

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 Yayımlanan Yönetmelikte belirtilen Büyükşehirler için 2000, diğer yerler için 1000 TL tutarların aşan ödemelerde) vergi borcu sorgulamasının 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 modeli 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.15.08.2016

  
Nihat KARABİBER

Vali Yardımcısı

Komisyon Başkanı

  
Adnan ERSEN

D.Ş.İ

Üys

  
Eda KALAY

İl Defterdarlığı

Üye

Şahan ELHANAY

İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü

Üye

Mehmet DEMİR

İl Mahalli İdareler Müdürlüğü

Üye