

**T.C.
SAKARYA ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ**

**TÜRKİYE İŞ KURUMUNDA DEVLET MUHASEBESİ
SİSTEM VE DÜZENİ**

YÜKSEK LİSANS TEZİ

Kübra HELVACI

**Enstitü Anabilim Dalı : İşletme
Enstitü Bilim Dalı : Muhasebe ve Finansman**

Tez Danışmanı: Prof. Dr. Hilmi KIRLIOĞLU

HAZİRAN-2014

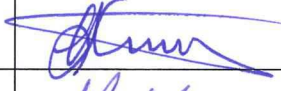

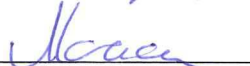
T.C.
SAKARYA ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ

TÜRKİYE İŞ KURUMUNDA DEVLET MUHASEBESİ
SİSTEM VE DÜZENİ

YÜKSEK LİSANS TEZİ

Kübra HELVACI

“Bu tez 24.06/2014 tarihinde aşağıdaki jüri tarafından Oybirliği / Oyçokluğu ile kabul edilmiştir.”

JÜRİ ÜYESİ	KANAATI	İMZA
Prof. Dr. Hilmi KIRLIOĞLU	BAŞARILI	
Prof. Dr. Habib YILDIZ	BAŞARILI	
Yrd. Doç. Dr. Nevrin KARACA	BAŞARILI	

BEYAN

Bu tezin yazılmasında bilimsel ahlak kurallarına uyulduğunu, başkalarının eserlerinden yararlanılması durumunda bilimsel normlara uygun olarak atıfta bulunulduğunu, kullanılan verilerde herhangi bir tahrifat yapılmadığını, tezin herhangi bir kısmının bu üniversite veya başka bir üniversitedeki başka bir tez çalışması olarak sunulmadığını beyan ederim.

Kübra HELVACI

24.06.2014

ÖNSÖZ

Çağdaş devlet anlayışı ile birlikte devletin ekonomik ve sosyal hayatta artan rolü, muhasebe sistemlerinin sunduğu verilerin yetersiz kalmasına ve yeni arayışlara neden olmuş, bu da kamu kurumlarının şeffaflık, hesap verilebilirlik, iktisadilik kriterlerine ve uluslararası standartlara uygun Analitik Bütçe Sistemi ile uyumlu tahakkuk esaslı muhasebe sistemini benimsemesi neticesini doğurmuştur. Bu tezin yazılma amacı Türkiye İş Kurumu muhasebe sisteminin Analitik Bütçe Sistemi ile uyumlu tahakkuk esaslı muhasebe sistemi çerçevesinde analiz edilmesidir.

Bu tezin yazılması aşamasında, yardımlarını esirgemeyen danışmanım Prof. Dr. Hilmi KIRLIOĞLU'na değerli katkı ve emekleri için içten teşekkürlerimi ve saygılarımı sunarım. Tezin yazım aşamasında büyük katkısı olan Kocaeli Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü Muhasebecisi Hamit GÜNER'e, bu süreçte fikirleriyle destek olan meslektaşlarım Recep TAN ve Mahmut CEYLAN'a teşekkürleri bir borç bilirim. Ayrıca bütün süreç boyunca desteğini ve katkılarını esirgemeyen sevgili anne ve babam Aysel-Yaşar HELVACI çiftine teşekkürlerimi sunarım.

KÜBRA HELVACI

24.06.2014

İÇİNDEKİLER

KISALTMALAR	i
TABLO LİSTESİ	ii
ÖZET	iii
SUMMARY	iv
GİRİŞ	1
BÖLÜM 1: DEVLET MUHASEBESİ	4
1.1. Devlet Muhasebesinin Tanımı	4
1.2. Devlet Muhasebesinin Amacı ve Kapsamı.....	5
1.3. Ülkemizde Devlet Muhasebesinin Tarihsel Gelişimi	6
1.4. Devlet Muhasebesi Alanındaki Görüşler	8
1.4.1. Klasik Görüş.....	8
1.4.2. Çağdaş Görüş	9
1.5. Devlet Muhasebesi Sistemleri.....	11
1.5.1. Kameral Muhasebe Sistemi.....	11
1.5.2. Schneider Muhasebe Sistemi	12
1.5.3. Constante Muhasebe Sistemi	13
1.5.4. Logismografi Muhasebe Sistemi.....	13
1.6. Devlet Muhasebesi Kayıt Yöntemleri	14
1.6.1. Nakit Esaslı Devlet Muhasebesi.....	14
1.6.2. Uyarlanmış Nakit Esaslı Devlet Muhasebesi.....	16
1.6.3. Uyarlanmış Tahakkuk Esaslı Devlet Muhasebesi.....	16
1.6.4. Tahakkuk Esaslı Devlet Muhasebesi	17
1.6.4.1. Tahakkuk Esaslı Devlet Muhasebesi İle Getirilen Yenilikler.....	19
1.6.4.2. Tahakkuk Esaslı Devlet Muhasebesi Kayıt Sistemi İle Nakit Esaslı Devlet Muhasebesi Kayıt Sistemi Arasındaki Farklar	27
1.7. Devlet Muhasebesinde Hesapların Kapatılmasında Kullanılan Yöntemler.....	40
1.7.1. Jestiyon Yöntemi (Yönetim Dönemi Yöntemi)	40
1.7.2. Egzersiz Yöntemi (Hesap Dönemi Yöntemi)	40

BÖLÜM 2: TÜRKİYE İŞ KURUMU	42
2.1. Türkiye İş Kurumunun Tarihi Gelişimi	42
2.2. Türkiye İş Kurumunun Görevleri ve Stratejik Amaçları	44
2.3. Türkiye İş Kurumunun Örgüt Yapısı	45
2.4. Türkiye İş Kurumu Tarafından Sunulan Hizmetler	48
2.4.1. İstihdam Hizmetleri.....	48
2.4.1.1. İşgücü Piyasası Analiz ve İzleme Çalışmaları	48
2.4.1.2. İşe Yerleştirme Hizmetleri	49
2.4.1.3. Özel İstihdam Bürolarına İlişkin Faaliyetler.....	50
2.4.1.4. Tarım Aracılarına İlişkin Faaliyetler.....	50
2.4.2. Pasif İstihdam Politikaları	51
2.4.2.1. İşsizlik Sigortası	51
2.4.2.2. İşsizlik Ödeneği.....	52
2.4.2.3. Kısa Çalışma Ödeneği.....	52
2.4.2.4. Ücret Garanti Fonu.....	52
2.4.2.5. Özelleştirme ve İş Kaybı Tazminatı.....	53
2.4.3. Aktif İstihdam Programları	53
2.4.3.1. Mesleki Eğitim Kursları	54
2.4.3.2. Çalışanların Mesleki Eğitimi.....	54
2.4.3.3. İşbaşı Eğitim Programları (İEP).....	54
2.4.3.4. Girişimcilik Eğitim Programları (GEP)	55
2.4.3.5. Toplum Yararına Programlar(TYP).....	55
2.4.3.6. Özürlülere Yönelik Mesleki Eğitim ve Rehabilitasyon Faaliyetleri	56
2.4.3.7. Hükümlü / Eski Hükümlülerin Mesleki Eğitimine Yönelik Çalışmalar ...	56
2.4.4. İŞKUR Hizmetleri İle İlgili Bilgilendirici Mesaj Gönderilmesi.....	57
2.4.5. İŞKUR Hizmet Noktaları	57
2.4.6. İş Ve Meslek Danışmanlığı.....	57
2.4.7. İş ve Meslek Analizleri	58
2.4.8. Türk Meslekler Sözlüğü	58
2.4.9. ALO 170 İletişim Merkezi	58
2.4.10. Projeler	59

2.4.10.1. GAP- II Projesi.....	59
2.4.10.2. Kadınlar İçin Daha Çok ve İyi İşler: Türkiye’de İnsana Yakışır İş İçin Kadınların Güçlendirilmesi SIDA Projesi	59
2.4.10.3. UMEM (Uzmanlaşmış Meslek Edindirme Merkezleri Projesi).....	60
2.4.10.4. Sektörler Arası İşbirliğine Dayalı İstihdamı Geliştirme ve Girişimciliği Destekleme Projesi.....	60
2.4.10.5. Güvenli Hayat ve Güvenli Gelecek İçin Çocuk ve Gençler Sosyal Koruma ve Destek Programı (ÇOGEP)	61
2.5. Türkiye İş Kurumu Gelirleri	61
2.5.1. Bakanlık Bütçesine Kurum İçin Konulan Ödenek.....	62
2.5.2. Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri.....	63
2.5.3. Alınan Bağış ve Yardımlar.....	64
2.5.4. Diğer Gelirler	64
2.5.5. Bütçe Gelirlerinden Ret ve İadeler.....	65
2.6. Türkiye İş Kurumu Giderleri	65
2.6.1. Cari Giderler.....	65
2.6.1.1. Personel Giderleri.....	66
2.6.1.2. Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri.....	67
2.6.1.3. Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	68
2.6.2. Cari Transferler	70
2.6.3. Sermaye Giderleri	70
BÖLÜM 3: TÜRKİYE İŞ KURUMUNDA MUHASEBE DÜZENİ	72
3.1. Türkiye İş Kurumu Tahakkuk Esaslı Muhasebe Düzeni Öncesi Muhasebe Uygulamalarının Değerlendirmesi	72
3.2. Türkiye İş Kurumunda Tahakkuk Esaslı Muhasebe Düzeni.....	74
3.2.1. Türkiye İş Kurumunda Analitik Bütçe Sisteminin Esasları.....	74
3.2.2. Türkiye İş Kurumunda Tahakkuk Esaslı Muhasebe Sisteminin Esasları	78
3.2.2.1. Muhasebeleştirme Belgeleri, Kullanılan Defterler ve Kayıt Düzeni	79
3.2.2.2. Mali Raporlama.....	80
3.2.2.3. Yönetim Dönemi.....	80
3.3. Türkiye İş Kurumu Faaliyetlerinin Muhasebeleştirilmesi	81

3.3.1. Türkiye İş Kurumu Gelirlerinin Muhasebeleştirilmesi.....	81
3.3.1.1. Bakanlık Bütçesine Kurum için Konulan Ödeneklerin Muhasebeleştirilmesi.....	82
3.3.1.2. Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirlerinin Muhasebeleştirilmesi	84
3.3.1.3. Alınan Bağış ve Yardımların Muhasebeleştirilmesi	85
3.3.1.4. Diğer Gelirlerin Muhasebeleştirilmesi	86
3.3.1.5. Bütçe Gelirlerinden Ret ve İadeler Hesabının Muhasebeleştirilmesi	89
3.3.2. Türkiye İş Kurumu Giderlerinin Muhasebeleştirilmesi	90
3.3.2.1. Personel Giderlerinin ve Sosyal Güvenlik Kurumlarına Ödenen Devlet Primi Giderlerinin Muhasebeleştirilmesi	91
3.3.2.2. Mal ve Hizmet Alım Giderlerinin Muhasebeleştirilmesi.....	96
3.3.2.3. Sermaye Giderlerinin Muhasebeleştirilmesi	110
3.3.3. Maddi Duran Varlıklar İle İlgili Yapılacak Dönem Sonu İşlemleri	112
3.3. 4. Değer Hareketleri Hesaplarının İşleyişi ve Dönem Sonunda Yapılacak İşlemleri.....	113
3.3.5. Bütçe Hesapları İle İlgili Yapılacak Dönem Sonu İşlemleri.....	114
3.3.6. Gelir ve Gider Hesapları ile İlgili Yapılacak Dönem sonu İşlemleri.....	115
SONUÇ VE ÖNERİLER.....	117
KAYNAKÇA	121
EKLER.....	132
ÖZGEÇMİŞ.....	146

KISALTMALAR

ABS	: Analitik Bütçe Sistemi
IMF	: Uluslararası Para Fonu
GFS	: Devlet Mali İstatistikleri
ILO	: Uluslararası Çalışma Örgütü
İİBK	: İş ve İşçi Bulma Örgütü
AB	: Avrupa Birliği
İŞKUR	: Türkiye İş Kurumu
İİMEK	: İl İstihdam ve Meslek Kurulları
İEP	: İşbaşı Eğitim Programları
GEP	: Girişimcilik Eğitim Programı
TYP	: Toplum Yararına Programlar
GAP	: Güneydoğu Anadolu Projesi
SİDA	: İsveç Uluslararası Kalkınma İşbirliği Ajansı
UMEM	: Uzmanlaşmış Meslek Edindirme Merkezleri Projesi
KOBİ	: Küçük ve Orta Büyüklükteki İşletmeler
ÇOGEF	: Güvenli Hayat ve Güvenli Gelecek İçin Çocuk ve Gençler Sosyal Koruma ve Destek Programı
vb.	: ve benzeri

TABLO LİSTESİ

Tablo 1 : Türkiye İş Kurumu'nda Görevli Memurların Maaş Ve Kesinti Tutarları ..	92
Tablo 2 : Serbest Meslek Makbuzu Avukatlık Ücretine İlişkin Bilgiler.....	101
Tablo 3 : İrsaliyeli Faturada Temizlik Hizmet Alım Giderlerine İlişkin Bilgiler	103
Tablo 4 : Makine-Teçhizat Bakım ve Onarım Ücreti Ödeme ve Kesinti Tutarları..	108
Tablo 5 : Müteahhide Yapılan Ödeme Ve Kesinti Tutarları-1.....	110
Tablo 6 : Müteahhide Yapılan Ödeme Ve Kesinti Tutarları-2.....	111

Tezin Başlığı: Türkiye İş Kurumunda Devlet Muhasebesi Sistem ve Düzeni

Tezin Yazarı: Kübra HELVACI **Danışman:** Prof. Dr. Hilmi KIRLIOĞLU

Kabul Tarihi: 24.06.2014 **Sayfa Sayısı:** iv (ön kısım) + 131 (tez)+15(Ek)

Anabilimdalı: İşletme

Bilimdalı: Muhasebe ve Finansman

Ülkemizde devlet muhasebesi alanında kendini hissettiren reform çalışmaları gereksinimi, 1995 yılında Kamu Mali Yönetim Projesi çalışmaları ile başlamış, 2002 yılında ABS ile uyumlu tahakkuk esaslı devlet muhasebesinin seçilen 6 pilot kuruluşta denenmesi ve başarılı sonuç alınması ile 2004 yılında genel ve katma bütçeli kuruluşlarda, 2006 yılından itibaren tüm kamu kurum ve kuruluşlarında uygulanmaya başlamıştır.

Bu çalışmada istihdamın korunması, geliştirilmesi ve işsizliğin önlenmesi faaliyetlerini yürüten ve Sosyal Güvenlik Kurumları içerisinde yer alan Türkiye İş Kurumunun örgüt yapısı, sunduğu hizmetler, projeler, kuruma ilişkin gelir ve giderler incelenerek, kurumun analiz edilmesi hedeflenmiş, genel olarak devlet muhasebesi ve devlet muhasebesi sistemleri ve kayıt yöntemlerinde meydana gelen değişiklikler ele alınarak, Türkiye İş Kurumu'nda ABS ile uyumlu tahakkuk esaslı devlet muhasebesinden önce uygulanan muhasebe sistemindeki hata ve eksiklikler üzerinde durularak, 2003-2004 ve 2005 yıllarına ilişkin bilanço ve gelir-gider tablosuna yer verilmiştir. Türkiye İş Kurumu'nda ABS ile uyumlu tahakkuk esaslı devlet muhasebesinin uygulanması amacıyla çıkarılan 29.04.2006 tarih ve 26153 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanarak yürürlüğe giren Türkiye İş Kurumu Muhasebe Uygulama Yönetmeliğine ilişkin esaslar üzerinde durulmuştur.

Kocaeli Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü Muhasebe Biriminden alınan Faaliyet Sonuçları, Bütçe Giderlerinin Ekonomik Sınıflandırılması Tablosu, Bütçe Gelirlerinin Ekonomik Sınıflandırılması Tablosu, Mizan, Bilanço gibi mali tablolarına ilişkin veriler ışığında, Kurumun söz konusu yönetmelikte belirtilen esaslar doğrultusunda gerçekleştirdiği muhasebe işlemlerine, Kurumun gelir ve giderlerine, dönem sonunda yapılan işlemlere ilişkin muhasebeleştirme kayıtlarına yönelik örneklere yer verilerek, Kurumun ABS ile uyumlu tahakkuk esaslı devlet muhasebesi uygulamalarına ilişkin fotoğrafının çıkarılması amaçlanmıştır.

Anahtar Kelimeler: *Devlet Muhasebesi, Tahakkuk Esası, Türkiye İş Kurumu, ABS.*

Title of the Thesis: Governmental Accounting System and Scheme in Turkish Labor Agency

Author: Kübra HELVACI **Supervisor:** Prof.Hilmi KIRLIOĞLU

Date: 24th June 2014 **Nu. of pages:** iv (pre text)+131(main body)+15(Add)

Department: Business Administration **Subfield:** Accounting and Finance

In our country, need of reform efforts emerged in the field of governmental accounting in 1990s, so Public Financial Management Project came into effect in 1995, and in 2002 accrual-basis governmental accounting system compatible with ABC* was put into practice in 6 pilot organization and succeeded; therefore it has been implementing in general and annexed budget administrations since 2004 and in all public institutions and organizations since 2006.

In our study, we examined Turkish Labor Agency, one of the Social Security Organizations, which sustains and develops employment, carries out activities that prevent unemployment, and our objective is to analyze the Agency by focusing on organizational structure, services, and projects and examine its income and expenses. In general, changes that occur in governmental accounting, governmental accounting systems and basis of accounting are discussed, and emphasized on the faults and weaknesses of the accounting system which implemented in Turkish Labor Agency before accrual-basis governmental accounting compatible with ABC took into action; in our study balance sheet and income statement of years 2003,2004 and 2005 are also included. Besides we emphasize on the terms of “Turkish Labor Agency Accounting Practices Regulation” which was promulgated with the date 29/04/2006 and number 26153 in official gazette, enacted in order to the implementation of accrual-basis governmental accounting compatible with ABC in Turkish Labor Agency.

According to the data of financial statements, like Operational Results, Economic Classification of Expenditures Statement, Economic Classification of Budget Income Statement, Trial Balance and Balance Sheet which were gathered from Accounting Department of Turkish Labor Agency Provincial Directorate of Kocaeli, some examples are included aimed at income and expenditure of Agency and accounting records related to period-end transactions; and in conclusion it is intended to reveal the big picture of accrual-basis governmental accounting compatible with ABC that is implemented in the Agency.

*ABC: Analytic Budget Classification

Key Words: Governmental Accountig, Accrual Basis Accounting System, Turkish Labour Agency, Analytical Budget Classification.

GİRİŞ

Devlet Muhasebesi, devletin devlet olmanın gereği olarak toplumsal nitelikteki ihtiyaçları karşılamak için gerçekleştirdiği faaliyetler nedeniyle meydana gelen mali nitelikli ve para ile ifade edilebilen olayların kaydedilmesi, sınıflandırılması ve sonuçların analiz edilerek yorumlanmasıdır.

Devletin faaliyetlerini gerçekleştirirken kamu kaynaklarını etkin, verimli ve iktisadi bir şekilde kullanarak, kamuda şeffaflık ve hesap verilebilirlik ilkeleri gereğince uyguladıkları mali politikaların mevcut ve gelecek dönemlerdeki etki ve sonuçları ile ilgili olarak doğru ve güvenilir bilgilerin kamuoyuna sunulması beklenir. Bu bilgilerin doğru ve güvenilir olması ve gerçek durumu yansıtması sağlıklı işleyen bir muhasebe sisteminin varlığına bağlıdır.

Geçmiş dönemlerde devletin ekonomideki ve sosyal hayattaki rolü ve sorumluluğunun az olması, dolayısıyla daha basit ve anlaşılır olması sebebiyle nakit esaslı muhasebe sistemi benimsenmişken, ekonomik ve sosyal hayatta yaşanan gelişmelere bağlı olarak çağdaş devlet anlayışının yerleşmeye başlamasıyla birlikte gerek ülkemizde gerekse de tüm dünyada yeni muhasebe sistemlerine ihtiyaç duyulmuştur. Devlet muhasebesi alanındaki reform çalışmalarına ülkemizde 1995 yılında genel ve katma bütçeli idarelerde tahakkuk esasına geçilmesini amaçlayan Kamu Mali Yönetim Projesi çalışmaları ile başlanmış, 2004 yılında genel ve katma bütçeli kuruluşlarda, 2006 yılından itibaren tüm kamu kurum ve kuruluşlarında analitik bütçe sistemi ile uyumlu tahakkuk esaslı devlet muhasebesine geçilerek, kamu idarelerinin yapmış olduğu mali işlemler, ortak muhasebe ve raporlama standartları doğrultusunda kayıt altına alınmaya başlanmıştır. Böylece ülkemizde, hem ulusal ekonominin konsolide edilmesini ve karşılaştırılabilmesini sağlayan hem de uluslararası standartlara uygun tahakkuk esaslı muhasebe kayıt sistemine geçilmiştir.

İşgücü piyasası ihtiyaçları doğrultusunda; iş ve işçi bulmaya aracılık hizmetini etkin bir şekilde sunmak, işgücünün istihdam edilebilirliğini artırmaya yönelik aktif programlar yoluyla istihdamı kolaylaştırmak, korumak, geliştirmek, çeşitlendirmek ve işini kaybedenlere geçici bir süre gelir desteği sağlama misyonu olan Türkiye İş Kurumunun kendisinden beklenen hizmetleri ifa edebilmesi, kaynaklarını etkin ve ekonomik

kullanmasını gerektirmektedir. Kurumun kaynaklarının verimli kullanılıp kullanılmadığının, israf edilip edilmediğinin göstergesi niteliğinde olan mali raporlar, karar verme sürecinde yöneticilere rehberlik edecektir. Mali raporların güvenilir, gerçeğe uygun, konsolide edilebilir ve karşılaştırılabilir nitelikte olması; şeffaf, uluslararası standartlara uygun, detaylı bilgi içeren bir bütçe ve muhasebe sisteminin varlığına bağlıdır. Analitik Bütçe Sınıflandırması ile birlikte uygulanmaya başlanan tahakkuk esaslı muhasebe sistemi bu amaçlara hizmet etmektedir.

Çalışmanın amacı

Bu çalışmada sosyal güvenlik kurumları içerisinde yer alan Türkiye İş Kurumunda uygulanmaya başlanan Analitik Bütçe Sistemi ile uyumlu tahakkuk esaslı muhasebe sisteminin etkileri ve sonuçlarının neler olduğunun araştırılması amaçlanmıştır.

Çalışmanın Önemi

Bu çalışmada genel olarak devlet muhasebesi, devlet muhasebesi kayıt yöntemleri ve bu yöntemlerde meydana gelen değişiklikler ele alınarak, Sosyal Güvenlik Kurumları içerisinde yer alan Türkiye İş Kurumu'nun gelir ve giderleri ile bunların muhasebeleştirilmesine ilişkin uygulamaya yönelik örnekler üzerinde durularak Kurumda uygulanan muhasebe sistemi analiz edilmeye çalışılmıştır.

Çalışma, Kocaeli Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü'nden elde edilen bilanço, gelirlerin ve giderlerin sınıflandırılma tabloları, mizan ve muhtelif muhasebeleştirme belgeleri ile oluşturulan örneklerle mevzuatta yer alan hususların uygulamaya yönelik yansımalarını gözler önüne sermesi açısından önemlidir.

Çalışmanın İçeriği

Çalışma üç bölümden oluşmaktadır. Birinci bölümde; devlet muhasebesinin, tanımı, amacı, kapsamı, devlet muhasebesinin tarihi gelişimi, devlet muhasebesi sistemleri, kayıt yöntemleri, kayıt yöntemlerinde meydana gelen değişiklikler ele alınmıştır.

İkinci bölümde; Türkiye İş Kurumu'nun tarihçesi, örgüt yapısı, görevleri, faaliyetlerine ilişkin bilgiler verilmiş, Kurumun gelir ve giderleri detaylı olarak incelenmiştir.

Üçüncü bölümde; Türkiye İş Kurumu'nda Analitik Bütçe Sistemi ile uyumlu tahakkuk esaslı sisteme geçmeden önce uygulanan muhasebe sistemi ile ilgili kısa bilgi verilerek, tezin asıl konusunu oluşturan günümüzde uygulanan Muhasebe Uygulama Yönetmeliği'nde yer alan düzenlemelere yer verilerek, Türkiye İş Kurumunda kullanılan hesap planı ve muhasebeleştirme uygulamaları üzerinde durulmaktadır. Türkiye İş Kurumu'nun kullandığı hesap gruplarının işleyişlerine ilişkin örnekler verilerek açıklanmıştır.

Çalışmanın Yöntemi

Çalışmada öncelikle devlet muhasebesi ve Türkiye İş Kurumu ile ilgili mevcut literatür taranarak teorik altyapı incelenmiştir. Çalışmanın araştırma kısmında ise, Kocaeli Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü Muhasebe Biriminden alınan bilanço, gelirlerin sınıflandırılma tabloları, mizan ve muhtelif muhasebeleştirme belgeleri ve Türkiye İş Kurumu Muhasebe Uygulama Yönetmeliğinde belirlenen esaslar çerçevesinde yevmiye kayıtları yapılmıştır. Kurumun 2013 yılına ilişkin gerçekleştirdiği mali nitelikteki olaylara ilişkin örnekler verilerek muhasebe kayıtları açıklanmaya çalışılmıştır. Söz konusu işlemlere ilişkin tutarlar birebir Kurumdan alınan tutarlar olmayıp, kolaylık olması ve daha rahat anlaşılması açısından değiştirilmiştir.

Araştırmanın Kısıtları

Genel Müdürlüğe ilişkin verilerin olmaması ve verilerin taşradaki birimin kayıtlarından derlenerek oluşturulması çalışmanın kısıtını oluşturmaktadır.

BÖLÜM 1: DEVLET MUHASEBESİ

Bu bölümün amacı, devlet muhasebesini detaylı olarak incelemektir. Bu amaçla bölümde; devlet muhasebesi kavramı, amacı, kapsamı ve tarihsel gelişimi üzerinde durulmuştur. Ayrıca devlet muhasebesi alanındaki görüşler, devlet muhasebesi sistemleri ve kayıt yöntemleri detaylı olarak incelenmiştir.

1.1. Devlet Muhasebesinin Tanımı

Muhasebe, işletme eylemlerinin kontrolünü olurlu kılmak, geleceğe ilişkin işletme eylemlerini planlamak, işletme içi ve dışındaki kişilere işletmeye ilişkin kararlar alınabilmesi için, mali olaylarla ilgili bilgilerin toplanması ve iletilmesi işlemidir (Ataman, 1997: 1).

Başka bir tanıma göre muhasebe; işletmenin varlık ve kaynaklarında değişme yaratan ve para ile ifade edilen ekonomik olayları, kendi ilke ve esasları çerçevesinde sınıflandıran, kaydeden, özetleyerek raporlayan, analiz eden ve yorumlayan bir bilgi sistemidir (Çaldağ ve Ayanoğlu, 2004: 3).

Devlet muhasebesi ise devlet faaliyetlerinin bütçe yasaları ile belirlenen süreler içinde yasama organının arzusuna göre yerine getirilip getirilmediğinin kontrolünü sağlayan, devlet hizmetlerinin maliyetlerini ortaya koyan, ileriye dönük kararların alınmasında idareye ışık tutan ve devlet mal varlığındaki artış ve eksilişleri para ile ifade eden muhasebe tekniğidir (Güngör, 1981: 16).

Devlet muhasebesi, devletin icra ettiği faaliyetlere ilişkin meydana gelen mali nitelikteki işlemlerine ait bilgilerin toplanması, kaydedilmesi, sınıflandırılması ve analiz edilip yorumlanması suretiyle ilgili kişi ve kurumlara raporlar halinde sunan bir bilgi sistemidir (Karaca, 2003: 5).

1.2. Devlet Muhasebesinin Amacı ve Kapsamı

Devlet muhasebesinin temel amacı; devletin ve diğer kamu kuruluşlarının bir mali yıla ait faaliyet sonuçlarının bütçelenmiş gelir ve giderlere uygunluğunun kontrolünü sağlamaktır. Devlet muhasebesi bu amaca yönelik olarak mali yıl içerisinde gerçekleşen gelir ve giderleri sağlıklı bir biçimde tespit eder ve faaliyet sonuçlarını raporlar şeklinde

ortaya koyar. Bu anlamda devlet muhasebesini “Bütçe muhasebesi” veya “Kontrol muhasebesi” olarak da adlandırmak mümkündür (Akdeniz, 1948: 2).

Devlet muhasebesinin diğ er bir amacı; devlete ve diğ er yönetim birimlerine ait varlık ve kaynakları en iyi şekilde izlemek ve dönem sonlarında ilgililere ihtiyaçlarına uygun bir şekilde raporlamaktır (Altun ve Karaca, 2007: 4).

Devlet muhasebesinin bir diğ er amacı ise; devletin gerçekleştirdiği hizmetlerin maliyetlerini ortaya koyarak, verimlilik analizlerine temel oluşturma’dır. Başka bir deyişle, devletin icra ettiği faaliyetlerin rasyonel olup olmadığını tespit etmektir (Akdeniz, 1952: 3).

Kamu kesiminin ihtiyaç duyacağı tüm mali verilerin günü gününe, doğru, güvenilir bir şekilde kaydedilip saklanması; bunların işlenerek analiz edilmesi ve böylece üretilen yönetim bilgileri ile mali bilgilerin karar verme durumundaki yöneticilerin kullanımına zamanlı olarak sunulması sağlıklı bir kamu mali yönetimi için hayati önem taşır. İyi tasarlanmış bir yönetim bilgi sistemi, karar verme süreçlerinde yöneticilere doğru, güvenilir, zamanlı ve yeterli bilgi sağlar, gerekli raporları üretir (Emre, 2011: 5).

Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği 4. maddesine göre; devlet muhasebesinin kapsamı genel yönetimdir. Bu anlamda devlet muhasebesinin kapsamını;

1-Merkez  yönetim kapsamındaki kamu idareleri:

-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa ekli (I) sayılı cetvelde sayılan genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri,

-(II) sayılı cetvelde sayılan özel bütçe kapsamındaki idareleri ve

-(III) sayılı cetvelde sayılan düzenleyici ve denetleyici kurumları,

2-Sosyal Güvenlik Kurumları:

-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa ekli (IV) sayılı cetvelde yer alan kamu idareleri (Sosyal Güvenlik Kurumu ve Türkiye iş Kurumu Genel Müdürlüğü),

3-Mahalli İdareler:

-Yetkileri belirli bir coğrafi alan ve hizmetlerle sınırlı olarak kamusal faaliyet gösteren belediye, il özel idaresi ve bunlara bağlı birlik ve idare, oluşturmaktadır.

Özel hukuk hükümlerine tabi olarak piyasa için mal ve hizmet üreten kamu kuruluşları devlet muhasebesinin kapsamı dışındadır. Bu tür kuruluşların muhasebe işlemleri Tek Düzen Muhasebe Sistemine göre yapılmaktadır (Altun ve Karaca, 2007: 5).

1.3. Ülkemizde Devlet Muhasebesinin Tarihsel Gelişimi

Osmanlı İmparatorluğunun daha önceki dönem uygulamaları bir tarafa bırakıldığında, Maliye Nezareti tarafından 1882 yılında mal sandıkları için “Tensiki (düzene koyma) Kayıt Talimatnamesi” hazırlanmıştır. Talimatnameye göre sandık (kasa) defteri, genel tahsilat defteri, genel ödemeler defteri, müfredat ve icmal defteri tutulmakta, gelirlerin tahakkuk ve tahsilatı haliya (şimdiki) ve sabıka (geçmiş) olarak ayrı ayrı gösterilmekteydi (Karaarslan, 2004b: 46, <http://www.sayistay.gov.tr/>: 23.10.2013).

İkinci Meşrutiyetten sonra 1910 yılında Muhasebe-i Umumiye Kanunu (Genel Muhasebe Kanunu) ve “Mal Sandıklarında Tutulacak Kuyudu Hesabiyeye Dair Talimatname”(Mal Sandıklarında Tutulacak Muhasebeleştirme Kayıtlarına İlişkin Yönetmelik) çıkarılmıştır (Güler ve Gülçiçek, “Ülkemizde Devlet Muhasebesinin Tarihi Gelişimi”, Syf: 62, <http://strateji.balikesir.edu.tr/>: 23.10.2013). Talimatnameye göre, hesaplar ikili kayıt (muzaaf) usule göre tutulmaktaydı. Ancak getirilen sistemi uygulayacak yetişmiş eleman yetersizliğinden Talimatnamenin ilk olarak uygulandığı 1911 yılının hesabı 1918 yılında alınabilmiştir. Söz konusu Talimatnameye göre vezne, muvazene, tahsisat, masraf, müfredat, gelir müfredat ve esas defterleri tutulmaktaydı. (Karaarslan, 2004b: 46, <http://www.sayistay.gov.tr/>: 23.10.2013).

1925 yılında muhasebe sisteminde değişiklik yapılarak, Amerikan usulüne (defteri kebirli yevmiye) benzer bir sistem kabul edilmiştir (Karaarslan, 2004b: 46, <http://www.sayistay.gov.tr/>: 23.10.2013). 26 Mayıs 1927 tarihinde 1050 sayılı Genel Muhasebe (Muhasebe-i Umumiye) Kanunu çıkarılmış, devletin mali işlemlerinde ve bütçe harcamalarında uygulanacak temel kurallar tespit edilmiştir (Akça, 1998: 62). 1928 yılında “Hazine Usulü Hesabiyesine Dair Talimatname” (Hazine işlemlerinin

muhasebeleştirilmesine ilişkin yönetmelik) yürürlüğe girmiştir. Bu yönetmelik ile hesaplar basitleştirilmiş, “Tasnif Yevmiyesi” kurulmuştur. Kayıtların çift taraflı kayıt usulü ile kontrolü yerine yardımcı defterlerle kontrolü yoluna gidilmiştir. Ancak bu talimatname ile kabul edilen muhasebe sistemi çeşitli hesapların tam kontrolünü sağlamadığı gerekçesiyle değiştirilmiştir (Atabay, 2011: 5)

1948 yılında “Devlet Muhasebesi Genel Yönetmeliği” ile “Devlet Muhasebesi Muamelat Yönetmeliği” hazırlanmıştır (Akça, 1998: 62). 1948 yılında yayımlanan söz konusu yönetmeliklerde belli başlıcaları 1953, 1974, 1975, 1977, 1981, 1986, 1987 ve 1989 yıllarında olmak üzere bazı değişiklikler ve ilaveler yapılmış, hesap sayısı artırılmış, taahhüt ve tahakkuk hesaplarına yer verilmiş ve nazım hesapların sayısı artırılmıştır. Mal muhasebesine ve dönem sonu işlemlerine yer vermek gibi önemli unsurlara sahip olmasına rağmen; söz konusu yönetmelikler ek ve değişikliklerin yapılması ile iyice karmaşık bir hale gelmiştir (Serçemeli, 2010: 8).

Uygulamada istenilen sonuçlar alınmadığı için Devlet Muhasebesi Genel Yönetmeliği ile Muamelat Yönetmeliği, 1990 yılında “Devlet Muhasebesi Yönetmeliği” adı altında toplanmıştır. Bu yönetmelikte hesap adları türkçeleştirilmiş, bazı hesaplar kaldırılmıştır. Yine, uygulamada görülen eksiklikler ve değişiklikler dolayısıyla 14.12.1995 tarih ve 22493 sayılı resmi gazetede yayınlanan değişiklikleriyle devlet muhasebesinde önemli değişiklikler yapılmıştır (Akça, 1998: 63).

1995 yılında genel yönetime dahil kamu idarelerinde ortak standartları bulunan tahakkuk esaslı bir muhasebe sisteminin oluşturulması amacıyla Muhasebat Genel Müdürlüğü bünyesinde bir çalışma grubu oluşturulmuştur. 2002 yılı başında analitik bütçe sınıflandırmasıyla birlikte tahakkuk esaslı devlet muhasebesinin test edilmesine karar verilerek pilot uygulamaya başlanılmıştır. ABS, 2002 yılı bütçesinde pilot olarak seçilen 6 kurumda uygulamaya konulmuştur. Böylece bu kurumlarda tahakkuk esaslı devlet muhasebesi ve ABS birlikte uygulama alanı bulmuştur. 2003 yılında ise uygulama Genel ve Katma Bütçeli Kurumların tümüne yayılmış ve kurumların seçilen bir biriminde pilot uygulamalar devam ettirilmiştir. Son olarak 2004 Mali Yılı Bütçe Kanunu, tamamen ABS esasına göre hazırlanmış ve 1.1.2004 tarihinde yürürlüğe girmiştir (Güler ve Gülçiçek, “Ülkemizde Devlet Muhasebesinin Tarihi Gelişimi”, Syf: 65 <http://strateji.balikesir.edu.tr/>: 23.10.2013).

2004 yılında Türk kamu mali yönetim sistemini, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanımı, saydamlık, hesap verilebilirlik, tahakkuk esaslı devlet muhasebesi, analitik bütçe sistemi, iç kontrol gibi çağdaş mali yönetim ilke ve uygulamalarıyla uyumlaştırmak amacıyla 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çıkarılmıştır. 1050 sayılı Genel Muhasebe (Muhasebe-i Umumiye) Kanunu'nun yerine getirilen bu kanun, 10 Aralık 2003 tarihinde Türkiye Büyük Millet Meclisi'nde kabul edilmiş ve bütün hükümleri ile 1 Ocak 2006 tarihinde uygulanmaya başlanmıştır (Öz, 2007: 65).

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun ikincil mevzuat düzenlemeleri kapsamında 2005 yılında, "Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği" ve "Genel Bütçe Muhasebe Yönetmeliği" çıkarılmış ve 2006 yılından itibaren yürürlüğe konulmuştur. Söz konusu yönetmeliklerin yayımlanmasıyla birlikte 2003 yılında çıkarılan Devlet Muhasebesi Genel Yönetmeliği ve 2004 yılında çıkarılan Genel Bütçeli Daireler ve Katma Bütçeli İdareler Muhasebe Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır. Son olarak, 2006 yılında çıkarılan ve 2007 yılından itibaren yürürlüğe konulan "Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği" ile birlikte ise Genel Bütçe Muhasebe Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır (Serçemeli, 2010: 9).

1.4. Devlet Muhasebesi Alanındaki Görüşler

Devlet muhasebesi, daha önceleri devletin faaliyet alanının dar olması sebebi ile sadece bütçede yer alan gelir ve giderleri izlemiş, devletin borç ve alacakları ile mal varlığını kapsam dışı bırakmıştır (Gazioğlu, 2007: 13). Zamanla devlet anlayışında meydana gelen değişikliklerle devlet muhasebesi yalnız devletin bütçesi ile değil devletin borçlanması ile ortaya çıkan durumu ve mal varlığını, onda meydana gelen değişikliği izleyen bir muhasebe haline gelmiştir (Giray, 1997: 136).

1.4.1. Klasik görüş

Klasik görüş, devletin gelir ve giderlerini izleme bunların bütçeye uygun olarak yürütülüp yürütülmediğini gözleme görevi dışına çıkmaması dolayısıyla bir bütçe muhasebesidir. Devlet muhasebesi devletin gelir ve giderlerinin düzenlenmesi, denetimi, kısaca bütçe uygulaması devlet muhasebesinin konusunu teşkil etmektedir (Giray, 1997: 136).

Klasik devlet muhasebesi, devletin mal varlığının devlet muhasebesi içine girmemesini şu şekilde izah etmektedir:

- Devlet, elinde bulunan malvarlığını millet adına korumakla yükümlüdür. Bu varlıklar üzerinde tasarruf hakkına sahip değildir. Bu nedenle mal varlıklarının mübadele konusu yapılması söz konusu olamaz. Devletin malvarlığının bir değişim kıymeti olmadığına göre muhasebesini de tutmak mümkün değildir (Altun ve Karaca, 2007: 17).
- Devlet elinde bulundurduğu mal varlığının gerçek sahibi değildir. Malvarlığının gerçek sahibi devleti oluşturan bireylerdir. Bu nedenle devletin amacı bu varlıkların kaydını tutmak değil, millet adına korumak olmalıdır. Şayet millete ait olan bu varlıkların kapsama alınmasıyla bir bilanço çıkarılacak olursa bu bilanço, devlet bilançosu olarak tanımlamak mümkün olmayacaktır (Şahin, 1968: 8).
- Devlet malı ve buna ilişkin bir muhasebe devletin mal varlığı fikrini yayma ve bunun alanını genişletmeye yol açar (Giray, 1997: 136).
- Devletin bütçe hesapları ile malvarlığı hesaplarının bir arada tutulması teknik açıdan oldukça zordur. Zira bütçe gerçek olmayan değerleri, malvarlığı muhasebesi ise gerçek değerleri gösterecektir. Devlet muhasebesi sistemi içerisinde tahmini ve gerçek değerlerin bir arada izlenmesi mümkün değildir (Akarçay, 1980: 9).
- Devletin malvarlığını saptamak, değerlerini tahmin ve bunların amortismanlarını hesap etmek güç hatta olanaksızdır. Bu ancak küçük faaliyet alanı olan Devletler için mümkündür (Giray, 1997: 137). Büyük devletlerin malvarlığının fazla olması sebebiyle malvarlığı muhasebesinin uygulanması bu devletler için mümkün değildir (Altun ve Karaca, 2007: 17).

1.4.2. Çağdaş Görüş

Çağdaş Görüşe göre; Bütçe, devlet muhasebesi içinde önemli bir yer kaplamakla birlikte, devlet muhasebesini devletin bütçe faaliyetlerini izleyen bir muhasebe olarak sınırlanamamak gerekir. Devletin bir tüzel kişiliği olduğu için borçlu ve alacaklı olması

bir mala sahip olması mümkündür (Giray, 1997: 137-138). Devletin yaptığı harcamalar bütçe açısından gider teşkil etmekle birlikte, muhasebe açısından, bir borç ödeme, bir taşınır veya taşınmaz varlık satın alması olabilir. Bu varlık satın almaları çağdaş görüşe göre muhasebe kayıtlarında gider olarak değil, varlık olarak gösterilmelidir (Gökçen, 2003: 24). Çağdaş görüşü savunanlar, devlet malvarlığının devlet muhasebesi kapsamına alınması hususunda, klasik görüş sahiplerinin görüşlerine şu şekilde karşılık vermektedirler:

- Devlet, her ne kadar elinde bulundurduğu malvarlığının sahibi olmasa da, bu mal varlıklarını korumak ve malvarlıklarında meydana gelen değişiklikleri izlemek ve topluma hesabını vermek durumundadır (Altun ve Karaca, 2007: 18).
- Devletin mal varlığının çoğalması tüm malları kendinde toplaması demek değildir. Devlet malının çoğalması modern devlet anlayışının bir sonucudur (Giray, 1997: 137-138).
- Devlet malvarlığı hesaplarının niteliğinin bütçe hesaplarından farklı olması, bunların bir arada izlenmesine engel teşkil etmez. Bir muhasebe içinde bütçe hesapları ayrı bir grup, malvarlığı hesapları ikinci bir grup halinde planlanıp yürütülebilir ve bu iki grup arasındaki gerekli bağlantı yardımcı hesaplarla sağlanabilir (Yıldırım ve Çetinkaya, 1999: 29).
- Devlet bilançosunda yer alan tarihi eserler gibi kıymetlerin tam olarak değerini tespit etmek zor olsa da imkânsız değildir. Bunun için söz konusu kıymetlerin değerinin yaklaşık olarak tespit edilmesi ve devlet bilançosunda yer alması sağlanmalıdır (Altun ve Karaca, 2007: 18).
- Devletin malvarlıklarının tespit edilmesi, bunların değerlendirilmesi ve amortismanlarının hesaplanmasının güç olması, bunların hesaplara alınmaması için bir gerekçe olamaz. Devlet malvarlığının hesaplarının tutulması ve bunlarda meydana gelen artış ve azalışların izlenmesi, özellikle büyük devletler açısından büyük önem arz etmektedir (Altun ve Karaca, 2007: 19).

1.5. Devlet Muhasebesi Sistemleri

Tarihsel gelişim süreci içerisinde çeşitli ülkelerde devlet gelir ve giderlerinin muhasebeleştirilmesi için farklı sistemler kullanılmıştır. Devlet muhasebe sistemleri ticari muhasebe sistemleri ile birlikte gelişerek bugünkü ileri seviyeye ulaşmıştır (Çetinkaya ve Yıldırım, 2006: 37). Bu sistemler arasında Kameral Sistem, Schneider Sistem, Constante Sistem, Logismografi Sistem gibi sistemleri sayabiliriz (Giray, 1997: 38).

Kameral Muhasebe Sistemi ile Schneider Muhasebe Sistemi klasik görüş çerçevesinde, Constante Muhasebe Sistemi ile Logismografi Muhasebe Sistemi çağdaş görüş çerçevesinde şekillenmiştir (Altun ve Karaca, 2007: 19).

1.5.1. Kameral Muhasebe Sistemi

İlk olarak Avusturya'da 1768 yılında uygulanan Kameral Muhasebe Sistemi, bütçenin gelir gider tahmin rakamları ile bütçenin yürütme ve uygulanmasından elde edilen gerçek gelir ve gider rakamlarının özel cetvel ve sütunlarda gösterilmesinden ibarettir (Güngör, 1981: 18). Kameral Muhasebe Sistemi tarihi gelişimi bakımından Eski (basit) Kameral Muhasebe Sistemi ve Yeni Kameral Muhasebe Sistemi olarak ikiye ayrılır (Altun ve Karaca, 2007: 19).

Eski (basit) Kameral Muhasebe Sisteminde sadece kasa hareketleri izlenebilmektedir. Devletin malvarlığındaki değişimler ile borç ve alacakların durumlarını izlemek mümkün değildir (Karaarslan, 2005: 9, <http://www.kamumuhasebesi.org/>: 14.01.2014). Kameral Muhasebe Sistemine bu nedenle "Bütçe Muhasebesi" adı da verilmektedir (Akdeniz, 1948: 26). Bu sistemde hesaplar gelir ve gider hesapları olarak ikiye ayrılmaktadır (Karaarslan, 2005: 10, <http://www.kamumuhasebesi.org/>: 14.01.2014).

Kameral Muhasebe Sisteminde kasa defteri ile gelir-gider ayrıntı defteri olmak üzere iki çeşit defter tutulmaktadır. Kasa defterine, gerçekleşen gelir ve giderler belgelerine dayanılarak veznedar tarafından kaydedilir. Gelir ve gider defteri de yine veznedar tarafından gelir tahsilatlarının ve gider ödemelerinin, bütçedeki fasıl ve maddelerine göre kaydedildiği defterdir (Altun ve Karaca, 2007: 19-20). Gelir, gider ayrıntı defterinde gelir ve giderlerin tahakkuku ile bunların ne kadarının tahsil edildiği ve ne kadarının ödendiğini ve kalanlarını takip etme imkânı yoktur (Gökçen, 2003: 26).

Eski Kameral Sistemin en büyük avantajı, sistemin yürütülmesinde az sayıda personele ihtiyaç duyulması sebebi ile maliyetinin düşük olmasıdır. Gelir-gider ayrıntı defterinin gelir-gider tahakkuklarını göstermemesi sebebi ile bu ikisinin kalanlarının öğrenilmesinin mümkün olmaması ve her iki defterin veznedar tarafından tutulmasının hesapların etkin bir şekilde denetimine engel teşkil etmesi, sistemin sakıncaları arasında yer almaktadır (Akmüt, 1973: 22).

Eski Kameral Sistemin aksaklıkları sebebiyle geliştirilen Yeni Kameral Sistemin Eski Kameral sistemden tek farkı, gelir-gider tahakkuklarının kaydedilebilmesi için gelir-gider ayrıntı defterine tahakkuk satırlarının ilave edilmiş olmasıdır. Bu sayede gelir ve giderler tahakkuk ettiği halde tahsil edilemeyen gelir veya ödenmeyen giderlerin izlenmesi mümkün olabilmektedir (Karaarslan, 2005: 10, <http://www.kamumuhasebesi.org/>: 14.01.2014). Ayrıca sistemde; kasa servisi ve muhasebe servisi olmak üzere iki hizmet birimi kurulmuştur ve bu iki servis ayrı ayrı kişiler tarafından yürütülmektedir. Kasa defterini veznedar tutarken gelir-gider ayrıntı defterini muhasebeci tutmaktadır (Giray, 1997: 142).

Gelir, gider defterine kasa defterinden bağımsız olarak kayıt yapılıyor olması sebebi ile gelir ve giderlerin tahakkuk işlemleri önce kayıtlara alınmış, tahsilat ve ödemeler ise kasa sorumlusu tarafından daha sonra kayıtlara alınmaya başlanılmıştır. Böylece gelir ve giderlerin tahakkukları ile tahsil ve ödemeleri ve kalanların izlenme imkânı ortaya çıkmıştır (Gökçen, 2003: 26).

Sistemi yetersiz kılan tek unsur ise, Eski Kameral Sistemde olduğu gibi devlet malvarlığında meydana gelen değişimleri göstermemesi olarak ifade edilebilir (Karaarslan, 2005: 11, <http://www.kamumuhasebesi.org/>: 14.01.2014).

1.5.2. Schneider Muhasebe Sistemi

Eski ve Yeni Kameral Muhasebe Sistemlerinin devlet muhasebesinde yalnız kasa nakit ve bütçe işlemlerini kapsamaması, mahsup işlemleriyle bütçe dışı alacak ve borç hesaplarını muhasebe dışında bırakması dolayısıyla ortaya çıkan sakıncaları gidermek amacıyla uygulama alanına konulmuş, daha geliştirilmiş bir kameral sistemdir (Çetinkaya ve Yıldırım, 2006: 41).

Kameral sistemde tutulan kasa defteri bu sistemde yoktur (Altun ve Karaca, 2007: 20). Yevmiye defterinin de ilk olarak bu sistemde kullanıldığı görülmektedir (Karaarslan, 2004b: 39, <http://www.sayistay.gov.tr/>: 23.10.2013). Bu sistemde Yevmiye defterinin yanı sıra, Defteri Kebir, Gelir ve gider ayrıntı defterleri de tutulmaktadır (Giray, 1997: 143).

Schneider Muhasebe Sisteminde işlemlerin kaydı değişik şekilde yapılmaktadır. Muhasebe kayıtları çift yanlı kayıt yöntemine göre, borç yazılması gereken tutarlar gider yevmiyesindeki ilgili sütunlara, alacak yazılması gereken tutarlar da gelir yevmiyesindeki ilgili sütunlara kaydedilmektedir (Yıldırım ve Çetinkaya, 1999: 38).

Bu sistemin en önemli faydası, nakit işlemlerinin yanında mahsup işlemi ile bütçe dışı borç ve alacak hesaplarına da yer vermesidir. Ayrıca sistem, kar-zarar hesaplarının da çıkarılması suretiyle bilanço düzenlemesine olanak vermektedir (Karaarslan, 2004b: 40, <http://www.sayistay.gov.tr/>: 23.10.2013).

1.5.3. Constante Muhasebe Sistemi

Kameral sistemlerin gün geçtikçe hizmet ve fonksiyonları artan devlet ihtiyaçlarına cevap verememesi üzerine uygulanmaya başlanan bu sisteme constante denilmesinin nedeni, bu sistemde her işlemin belirli hesaplardan geçmesi yani hesaplar arasındaki ilişkinin sabit olmasıdır (Giray, 1997: 147).

Bu sistemin içerisinde bütçe hesaplarının yanında malvarlığı hesaplarına da yer verilmektedir. Sistem, bütçede yer alan gelir ve giderleri tahakkuk aşamasında kayıt etme ilkesine göre kurulmuştur. Bütün işlemler çift taraflı kayıt yöntemine göre kayıt edilmektedir. Bu sistemde kasa defteri ve gelir-gider ayrıntı defteri olmak üzere iki defter tutulmaktadır. Constante muhasebe sistemi, yevmiyedeki diğer hesaplar aracılığı ile devlet malvarlığındaki artış ve azalışları verdiği gibi, mali yılın sonunda kar-zarar durumlarını da göstermek kabiliyetine sahiptir (Karaarslan, 2005: 11-12, <http://www.kamumuhasebesi.org/>: 14.01.2014).

1.5.4. Logismografi Muhasebe Sistemi

İtalyan Cerboni tarafından kurulan bu sistem, ticari muhasebede olduğu gibi işletme ve sonuç hesaplarını devlet muhasebesine sokan bir sistemdir (Giray, 1997: 148). Bu

sistem devletin diğerk teşekküller ve dernekler gibi tüzel kişiliğı olduğı dolayısıyla mameleki bulunacağı düşüncesinden kaynaklanmıştır. Ancak devlet mevcutların borç ve alacakların asıl sahibi olmasına rağmen bunların idaresinden sorumlu değildir. Bu nedenle sistemde mal sahibi (devlet) hesabı ve görevli devlet memurları hesabı olmak üzere iki hesap grubu bulunmaktadır (Çetinkaya ve Yıldırım, 2006: 45).

Logismografi muhasebe sisteminde tutulan defterler; Muhasebe Şeması, Müsvedde defteri, Yevmiye defteri ve Defteri kebirdir (Karaarslan, 2005: 12, <http://www.kamumuhasebesi.org/>: 14.01.2014).

Logismografi sistemi, bütçe ve malvarlığı hesaplarını her an gösterebilmesi yanında, devlet işlemlerinin maliyetini de göz önünde bulundurulmasını sağlayan bir teknik olması sebebiyle devlet muhasebe sistemleri arasında önemli bir yer tutmaktadır (Karaarslan, 2004b: 40, <http://www.sayistay.gov.tr/>: 23.10.2013).

1.6. Devlet Muhasebesi Kayıt Yöntemleri

Muhasebe sistemleri uzun yıllar bütçelerle verilen ödenekleri, bunlardan yapılan harcamaları, harcamaların finansmanı için toplanan gelirleri ve ihtiyaç duyulan diğerk bazı bilgileri kapsayan, esas olarak da gelirlerin tahsil edildiğinde, harcamaların ödendiğinde kaydı anlamına gelen, nakit esasına dayanmıştır. Dolayısıyla nakit esasına dayalı muhasebe sistemi esas olarak modern anlamda devlet muhasebesinin başlangıç noktasıdır. Devlet muhasebesinin diğerk ucunda, maddi duran varlıklar dahil doğan ve ileride gerçekleşecek her türlü mali işlemin kaydedilmesi anlamına gelen tam tahakkuk esaslı muhasebe uygulaması yer almaktadır (Karaarslan, 2003: 2, <http://www.erkankaraarslan.org/>: 23.10.2013).

Nakit esaslı devlet muhasebesi ve tam tahakkuk esaslı devlet muhasebesi arasında ise uyarlanmış nakit esaslı ve uyarlanmış tahakkuk esaslı devlet muhasebe sistemleri yer almaktadır (Ural, 2008: 7-8).

1.6.1. Nakit Esaslı Devlet Muhasebesi

Nakit esasına dayalı devlet muhasebesi nakit akımlarından doğan işlemleri kaydeder. Bu sistemde mali işlem ve olaylar nakit alındığında veya ödendiğinde muhasebeleştirilmektedir. Nakit esaslı muhasebe, işlemlerden sağlanan hizmet ve

faydaların ne zaman ortaya çıktığı ile ilgilenmez. Böyle bir muhasebe sisteminde mali raporlar, asıl olarak bütçe gelir ve giderlerini; nakit giriş ve çıkışlarını; nakit varlıkları gösterir (Karaarslan, 2002b: 4, [www.sgb.gov.tr/\(03.03.2014\)](http://www.sgb.gov.tr/(03.03.2014))).

Nakit esaslı muhasebe sistemi, kapsadığı işlemlerin basit olması nedeniyle, anlaşılması ve yönetilmesi kolay bir muhasebe sistemidir. Ancak muhasebe sisteminin kapsadığı işlemler nakit akımları ile sınırlı olduğundan saydamlık ve hesap verilebilirlik amaçlarına hizmet etmez (Karaarslan, 2003: 2-3, <http://www.erkankaraarslan.org/:23.10.2013>). Yine nakit esaslı devlet muhasebesi, devletin mal varlığını, tahakkuk eden gelir ve giderlerini, aktifleştirilmesi gereken varlıklara yapılan harcamalarını, devlet borçları ile diğer yükümlülüklerini, taahhüt ve garantiler ile varlık ve yükümlülüklerle ilişkin fiyat ve miktar değişmelerini, ertelenen ödemelerini, hazine garantilerini ve vergi harcamalarını kapsamaz, kaydetmez ve raporlamaz (Karaarslan, 2002b: 4, [www.sgb.gov.tr/\(03.03.2014\)](http://www.sgb.gov.tr/(03.03.2014))).

Ülkemizde, nakit esaslı devlet muhasebesi uygulamasına ilişkin olarak, belirlenen sorunlar aşağıdaki gibi özetlenebilir (Kerimoğlu, 2002: 96-97):

- Genel devlet birimlerini kapsayan ortak muhasebe ve raporlama standartları ile sonuçları birleştirmeye uygun bir muhasebe planı yoktur. Bunun sonucu olarak kamu kurumlarında muhasebe birliği yoktur.
- Muhasebe sistemleri, bazı istisnalar hariç, nakit esasına dayanmaktadır, dolayısıyla yeterli veri üretmemektedir.
- Nakit esaslı devlet muhasebesi, bazı istisnalar hariç, süreklilik göstermemektedir. Faaliyet ve bütçe uygulamaları ait oldukları dönemde kalmaktadır. Mali işlemlerden etkileri ileri dönemlerde ortaya çıkacak olanlar kayıt altına alındıkları yılda kalmakta ileriye taşınmamaktadır.
- Nakit esaslı muhasebe sistemi mali raporlamaya ve sonuç üretmeye uygun değildir.
- Devletin mal varlığı muhasebe içine alınamamakta ve raporlanamamaktadır.
- Muhasebe sistemlerinin kapsamı dardır. Detaylı bilgi üretilememektedir.

1.6.2. Uyarlanmış Nakit Esaslı Devlet Muhasebesi

Bu muhasebe sisteminde de işlemler, nakit esasında olduğu gibi, mali olaylar ve işlemler ilgili oldukları ve sonuçlarının alındığı dönemlere bakılmaksızın nakit olarak tahsil edildikleri veya ödendikleri zaman kaydedilir. Bu sistemde de, nakit esasında olduğu gibi, özellikle maddi duran varlıklar, yükümlülükler, taahhüt ve garantiler ve borç yönetimine ilişkin işlemler muhasebe dışındadır (Karaarslan, 2004b: 41-42, <http://www.sayistay.gov.tr/>: 23.10.2013).

Uyarlanmış nakit esasını nakit esasından ayıran en önemli özellik; muhasebe işlemlerinin mali yıl sonrası aşağı yukarı bir ay açık tutulmasıdır. Bu ilave dönem içinde bir önceki döneme ilişkin işlemler, ödeneklerinin de mahsup dönemine aktarılmış olması şartıyla, gerçekleşen giderler ve faturalar kabul edilir. Özellikle bütçe giderlerine ilişkin faturalar, kabul edilir ve muhasebe kayıtları yapılır. Yine önceki dönemden kaynaklanan tahsiller kabul edilir. Uyarlanmış nakit esasının tek faydası mali işlemlerin ait oldukları mali yılın muhasebe kayıtlarına dahil edilmesi ve ilgili dönemde raporlanmasıdır (Devlet Planlama Teşkilatı, 2000: 74, www.vavek.org.tr/:03.03.2014).

1.6.3. Uyarlanmış Tahakkuk Esaslı Devlet Muhasebesi

Uyarlanmış tahakkuk esasında işlemler ve olaylar, nakit akımlarının ne zaman olduğuna bakılmaksızın, bir ekonomik değer yaratıldığında, değişime uğradığında, mübadeleye konu edildiğinde, devredildiğinde veya yok olduğunda kaydedilir (Karaarslan, 2005: 15, <http://www.kamumuhasebesi.org/>: 14.01.2014).

Uyarlanmış tahakkuk esasına göre muhasebe kayıtlarının tutulmasında işlemin tahakkuk ederek kesinleşmesi esas olup, nakit esasında olduğu gibi gelirin fiilen tahsil edilmesi veya giderin fiilen ödenmesi aranmaz. Nitekim ödeme avans olarak tahakkuktan önce veya geciktirilmiş (ertelenmiş, nakit yetersizliği nedeniyle bekletilmiş, emanete alınmış) olarak tahakkuktan sonra yapılabilir. Bu arada ödeme tarihi tahakkukun yapıldığı bütçe yılından bir önceki veya bir sonraki bütçe yılı da olabilir. Bir harcama yapılırken gider tahakkuk ettirildiğinde ödeme yapılması beklenmeksizin bütçe giderleri hesabına kayıt düşülür. Keza bir gelirin tahakkuk etmesi durumunda, gelirin tahsil edilmesi beklenmeksizin bütçe gelirleri hesabına giriş kaydı yapılır (Çetinkaya ve Yıldırım, 2006: 25).

Uyarlanmış tahakkuk esasının tam tahakkuk esasından en önemli farkı muhasebe işlemlerinin kapsamıdır. Bu esasta arsa, arazi, bina, taşıtlar, demirbaşlar, ormanlar, anıtlar gibi maddi duran varlıklara ilişkin işlemler muhasebe sistemine dahil edilmez ve raporlanmaz. Dolayısıyla maddi duran varlıkların tespiti, amortisman ayrılması ve yeniden değerlemeye tabi tutulması gibi işlemler muhasebe dışında kaldığından tam tahakkuk esasına dayalı muhasebe sistemi ile karşılaştırıldığında anlaşılması, uygulanması ve yönetilmesi daha kolaydır. (Karaarslan, “Kamu Muhasebesinde Taşlar Yerinden Oynadı”, syf:3, <http://www.erkankaraarslan.org/>: 20.02.2014).

Nakit esası ile karşılaştırıldığında ise; eksik bilgi üretmez, ekonomik işlemleri nakit akımlarına bağlı olmaksızın ortaya çıktığında kaydeder, bütçe odaklı değildir, tahakkuk etmiş alacakları ve borçları kaydeder ve raporlar, etkinlik ve performans denetimine sağlam altyapı oluşturur, ileride yükümlülük doğurabilecek taahhüt ve garantileri kaydeder ve raporlar (Karaarslan, 2004b: 42, <http://www.sayistay.gov.tr/>: 23.10.2013).

1.6.4. Tahakkuk Esaslı Devlet Muhasebesi

Robinson’a (1998: 21) göre tahakkuk muhasebesi esas olarak yüksek kar amacı içinde olan özel sektör teşebbüsleri tarafından dış mali raporlamayı gerçekleştirmek için geliştirilmiştir. Devlet teşebbüsleri de tahakkuk esasının üstünlükleri sonucu değişikliklere gitmişler ve devletin ticari olmayan kesimlerinde uygulanması fikri etkili olmaya başlamıştır. Ticari teşebbüslerde kâr performansını artırmak öncelikli olarak düşünülürken kâr düşünülmeyen devlet örgütlerinde uygulama amacı, tahakkuk muhasebesinin yönetici karar aracı olacağı ve yönetim performansını artıracığı düşüncesidir (Çetinkaya, 2004: 89).

“Gören’e (2000: 230-232) göre yönetim performansının artırılması ile hesap verme yükümlülüğü, yönetimin iyileştirilmesi ve tasarruf sağlanması gerçekleştirilecektir” (Çetinkaya, 2004: 89).

Tahakkuk esasında işlemler ve olaylar, nakit akımlarının ne zaman olduğuna bakılmaksızın, ortaya çıktıklarında kaydedilirler. Gelirler hesabı, nakit olarak tahsil edilip edilmediklerine bakılmaksızın, mali yıl boyunca tahakkuk eden ve genel kabul görmüş muhasebe ilkelerine göre gelir olarak kaydedilmesi gereken gelir işlemlerini, giderler hesabı da, yine nakit olarak ödenip ödenmediklerine bakılmaksızın, mali yıl

boyunca tahakkuk eden giderlerin toplamını gösterir. Tahakkuk eden gelir ve giderler doğdukları mali yılın hesaplarına ve raporlarına dahil edilirler. Böyle bir yaklaşım, ekonomik olaylara ilişkin işlemleri ait oldukları mali yılda kaydeder ve raporlar. Bu özelliği ile dönemsel mali raporlar ilgili faaliyet dönemlerine ilişkin mali işlemleri tam olarak yansıtırlar (Kerimoğlu, 2002: 89-90).

Tahakkuk esaslı kayıt yönteminde bütçe gelir ve giderleri ayrıca tespit edilerek bir döneme ilişkin bütçe açığı veya fazlası da ortaya konulmuş olmaktadır. Bütçe ile ilgili olsun veya olmasın tüm gelir ve giderlerin tespit edilip kayda alınması suretiyle hem bir mali yıla ilişkin olumlu veya olumsuz faaliyet sonucunun ortaya konulması mümkün olmakta, hem de bütçe ile ilgili gelir ve giderlerin ayrıca nakit esasına göre kayda alınması ile nakit giriş-çıkışlarının sağlıklı bir şekilde tespit edilip bütçe açığı veya fazlasının tespitinin muhasebe kayıtlarından görülme olanağı sağlanmış olmaktadır (Kırlıoğlu ve Karaca, “Türk Devlet Muhasebe Sisteminde Yer Alan Avans Uygulamalarının Muhasebeleştirilmesine İlişkin Bir Öneri”, <http://www.istanbulsmmmmodasi.org.tr/>:25.02.2014).

Tahakkuk esasına göre kaydedilen varlıklar; nakit, alacaklı hesaplar, verilen borçlar gibi mali hesapları, fiziksel yapılar, fabrika, ekipman, tarihi varlıklar, ulusal savunma hizmetlerinin kullanımına tahsis edilen varlıklar ve doğal kaynaklar gibi fiziksel varlıklar, denizlerde ve göllerde avlanma hakkını, yer altı varlıklarını çıkarma hakkı ve patentler gibi diğer maddi olmayan duran varlıkları kapsar. Fiziksel varlıklar ve diğer maddi olmayan duran varlıkların muhasebeleştirilmesi ve raporlanması, özellikle bunların özelleştirilmesi sırasında, kamu mali yönetiminde saydamlığı ve hesap verilebilirliği artırır (Karaarslan, 2002b: 5, www.sgb.gov.tr/: 03.03.2014).

Tahakkuk esaslı, kamu hizmetlerinin maliyetlerinin bir bütün olarak görülmesine ve belirli dönemler içinde maliyet analizlerinin yapılmasına, maliyet-fayda analizleri aracılığıyla önceliklere göre seçenek programlarının değerlendirilmesinin yapılmasına olanak hazırlar. Çünkü alınan mal ve hizmetler ayrıntılı olarak görülür. Ayrıca, avansları, emanete alınan ödenekler ve sermaye ödeneklerini de görmek mümkündür. Nakit esasından farklı olarak hazırlanan ekonomik göstergeler, amortismanlar da dahil kamu hizmetlerinin maliyetinin tam olarak belirlenebilmesi, kamu kesiminde yöneticilerin performanslarının ölçülebilmesi ve hesap verilebilirlikleri için sağlam bir

temel oluşturur. Bu faydalarına karşın, tahakkuk esası ile bütçe hesaplarının izlenmesi daha zor olmaktadır (Çetinkaya ve Yıldırım, 2006: 27).

Tam tahakkuk esasında bir yükümlülük; geçmişteki bir işleme veya olaya ilişkin olarak gelecekte ortaya çıkacak olan muhtemel giderler ve varlıklardaki muhtemel azalma olarak ifade edilebilir. Bu anlamda yükümlülükler i) borç hesaplarını, ii) (sosyal güvenlik ödemeleri dahil) diğer tahakkuk etmiş giderleri, ve iii) hesaplarda kayıtlı diğer borçları içerir. Taahhüt ve garantilere ilişkin olarak gelecekte doğabilecek yükümlülükler nazım hesaplarda kaydedilir, izlenir ve mali tablolarda bunlarla ilgili gerekli bilgilere yer verilir. Bu anlamda bir yükümlülük geçmişteki bir işleme bağlı olarak gelecekte doğabilecek bir yükümlülüğü ifade eder. Tam tahakkuk esasına dayalı muhasebe sisteminde muhtemel yükümlülükler, gelecekte gerçekleşmesi yüksek olasılık dahilinde ise, gerçek yükümlülük olarak kabul edilir (Karaarslan, 2002b: 5, www.sgb.gov.tr/03.03.2014).

Tam tahakkuk esasına dayalı devlet muhasebesinde mali raporlar stoklara ve akımlara ilişkin işlemlerin hepsini kapsar ve stoklarda akımlara bağlı olarak ortaya çıkan bütün değişimleri gösterir. Bu sisteme göre üretilecek mali raporlar bilanço, faaliyet raporu ve nakit akım tablosudur. Bu tablolardan elde edilecek anahtar göstergeler ise net faaliyet dengesi, net borç verme/borç alma, nakit dengesi ve net değerdeki değişimdir. Nakit esasından farklı olarak hesaplanan bu göstergeler hükümetin ekonomik ve mali politikalarının etkilerini ve sonuçlarını raporlayarak devlet hesaplarında saydamlığın ve karar alanların hesap vermelerinin temelini oluşturur (Karaarslan, 2004b:6, <http://www.sayistay.gov.tr/>: 23.10.2013).

1.6.4.1. Tahakkuk Esaslı Devlet Muhasebesi İle Getirilen Yenilikler

Gelişen ekonomik koşullar devletin faaliyetlerinin artmasına ve devletin ekonomideki rolü üzerinde değişiklikler yaratmasına neden olmuştur. Ulusal ekonomiyi doğru olarak ölçmek ve değerlendirmek için devlet muhasebesinde uygulama birliği sağlamak amacı çerçevesinde yürütülen reform çalışmalarının önemli adımlarından birisi devlet muhasebesi sistemini yeniden yapılandırarak nakit esasından tahakkuk esasına geçilmesidir. Tahakkuk esaslı devlet muhasebesi sisteminin getirdiği yenilikler aşağıda özetlenmiştir (Yar, 2009: 134).

- Kamuda Muhasebe Birliği Sağlanmıştır

Devletin tüm idarelerinin birbirinden farklı muhasebe sistemi uygulamaları farklı hesap planına, farklı defter ve belge düzenine, farklı muhasebe kayıtlarına, farklı mali tablo ve rapor üretmelerine neden olmaktadır. Bunun sonucu olarak kamu idarelerinin mali tablolarının konsolide edilememesi ve Türkiye fotoğrafının çıkarılamamasına neden olmaktadır. Ayrıca ayrı muhasebe sistemlerine göre üretilen bu mali tabloların birbiriyle karşılaştırma imkânı olmadığından kurumların mevcut kaynakları ne kadar etkili ve verimli kullandıkları konusunda yeterli bilgi sağlanamamaktadır (Yar, 2009: 135).

Tahakkuk esaslı muhasebe sistemine geçilmesi ile birlikte uluslararası muhasebe standartlarına uygun ortak bir muhasebe sistemi benimsenerek kamu idarelerinin mali tablolarının konsolidasyonuna ve karşılaştırılmasına imkân sağlanmıştır.

- Devlet Muhasebesinde Kayıtlar Tahakkuk Esasına Göre Tutulmaya Başlanmıştır

Hem bütçe işlemlerinin, hem de faaliyetlere ilişkin işlemlerin nakit esasına dayandırıldığı devlet muhasebe sistemi, mali raporlama ve mali istatistiklerin çıkarılması konularında önem taşıyan pek çok mali bilginin kaydedilmemesine ve kaybolmasına neden olabilmekte, bu durum ise, karar verici konumunda bulunan kamu yöneticilerinin mali ve yönetsel kararları eksik veya yanlış vermesine sebep olabilmekteydi. 2004 yılı itibariyle uygulamaya konulan tahakkuk esaslı devlet muhasebesi sistemi ile birlikte, bütçesel işlemler nakit esasına; faaliyetler ise tahakkuk esasına göre kaydedilmeye başlanmıştır. Diğer bir ifadeyle, bütçesel anlamda bir nakit giriş-çıkışına sebep olmadığı halde devletin aktifinde veya pasifinde değişiklik yaratan işlemler muhasebe anlamında kaydedilmeye başlanmıştır (Öz, 2008: 53).

Tahakkuk esasına dayalı muhasebe sistemi ile nakit esasına dayalı bütçe sisteminin uyumlaştırılması ve tahakkuk esasında muhasebe raporları ve nakit esasında bütçe raporları üretilebilmesi için “**yansıtma tekniği**” kullanılmıştır. Böylece bütçe kanunlarının gelir ve gider kabul ettiği işlemler bütçe geliri ve bütçe gideri hesaplarına kaydedilmekte ve yansıtma hesapları kullanılarak; genel kabul görmüş muhasebe ilkelerine göre gelir ve gider kabul edilen işlemler gelir ve gider hesaplarına

yansıtılmakta, gelir ve gider olarak kabul edilmeyen işlemler ise ilgili varlık veya yükümlülük hesaplarına yansıtılmaktadır (Karaarslan, 2002a: 109).

- Devlet Faaliyetlerinin Tümü Kayıt Altına Alınmıştır

Nakit esaslı muhasebe sistemi tamamen bütçeye odaklanmaktaydı. Bütçenin kavradığı işlemler muhasebeleştirilmekte, bütçe dışında kalan kamu faaliyetleri ise muhasebe sistemi içerisinde izlenememekteydi. Muhasebe sisteminin bütçe odaklı olması, mali mevzuat veya idari kararlarla oluşturulan ve bütçe hesaplarıyla ilişkilendirilmeyen işlemlerin muhasebeye yansımaması ile sonuçlanmakta ve devletin gerçek faaliyet sonuçları hakkında bilgi sahibi olunamamaktaydı (Karaarslan, 2002b: 8, [www.sgb.gov.tr/\(03.03.2014\)](http://www.sgb.gov.tr/(03.03.2014))).

Genel yönetim kapsamındaki tüm kamu idarelerini kapsayan yeni devlet muhasebesi çalışmalarının başlangıcındaki temel amaç devlet hesaplarında saydamlığın sağlanabilmesiydi. Modern kamu yönetiminde tüm kullanıcılar ile sistemin finansmanını sağlayan vergi verenlerin, devlete ilişkin bütün mali bilgileri muhasebeden açık, doğru ve net bir şekilde öğrenme hakları vardır. Bu demokratik ve çağdaş bir devlet olmanın da en temel gereğidir. Yeni devlet muhasebesi bu gereği yerine getirebilmek için bütçe odaklı bir muhasebe sisteminin dışına çıkarak bütçe tarafından kavranmayan, maddi ve maddi olmayan tüm duran varlıkların yanı sıra kayıt dışı bütçe işlemlerini ve devletin muhtemel yükümlülüklerini kavrayarak muhasebeleştirmektedir. Böylelikle muhasebeden elde edilen tüm raporlarda geçmişten farklı olarak devletin faaliyet ve performansını doğrudan etkileyen bütün işlemler görülebilmektedir (Karaarslan, 2005: 34-35, <http://www.kamumuhasebesi.org/>: 14.01.2014).

- Maddi Duran Varlıklar Kayıt Altına Alınmaktadır

Maddi duran varlıkların muhasebeleştirilmemesi, bunlara yapılan harcamaların tamamının o yılın bütçesine gider yazılmasını gerektirmektedir. Oysa, bir mali yıl içinde alınan bir araç, yapılan bir bina sonraki yıllarda da kullanılmaktadır. Bu nedenle maddi duran varlıklar kullanıldıkları yıllar itibari ile gider yazılmalıdır. Nakit esaslı muhasebe sisteminin bütün maliyeti maddi duran varlığın elde edildiği yıl bütçesine mal etmesi, doğru sonuçlara ulaşılmasını engellemektedir. Dolayısıyla yıllar itibari ile muhasebe

sisteminden elde edilen verilerin gerçek durumu yansıtmaması sonucu doğmaktadır (Yar, 2009: 137-138).

2004 yılı başından itibaren uygulanmaya başlanılan muhasebe standartları ve detaylı hesap planı bu eleştirileri karşılayacak şekilde maddi duran varlıkların muhasebeleştirilmesini ve raporlamasını kapsamaktadır. Üretilen mali tablolarda maddi duran varlıklar kapsanmakta, değerlendirme, amortisman ve yıl sonlarında yeniden değerlendirme uygulamaları ile de duran varlıklar, olması gereken değerde raporlanmaktadır. Böylelikle maddi duran varlık edinimiyle giderlerin dönemsel olarak artması ya da azalması söz konusu olmamaktadır (Karaarslan, 2004a: 5, <http://www.kamumuhasebesi.org/>: 23.10.2013).

- Ödenek ve Nakit Planlamasına Destek Sağlamaktadır

Nakit esaslı muhasebe sisteminde ödenek yokluğu nedeniyle ödenememiş devlet borçları ile girişilen taahhütlerin muhasebe disiplini içine kaydedileceği ve bütçedeki ödeneklerle ilişkisinin kurulacağı bütçenin hazırlanmasına ve uygulanmasına destek sağlayacak bir borç ve taahhüt izleme sisteminin bulunmaması, gerçekte yeterli ödeneği olmayan taahhütlere girişilmesine ve yıllara sari işler için yeterli ödenek konulamamasına sebep olmakta, yatırımların verimliliğini azaltmaktaydı. Bu nedenle, Devlet sektörünün hangi zaman dilimlerinde hangi yükümlülüklerle karşılaşılabileceği tespit edilememekte orta-uzun vadeli planlar yapılamamaktaydı (Karaarslan, 2002b: 11, www.sgb.gov.tr/:(03.03.2014).

Tahakkuk esaslı devlet muhasebe sisteminde, nakit ve ödenek planlamasına ilişkin eksikliğin giderilebilmesi amacıyla çerçeve hesap planına iki yeni hesap eklenmiştir: “322-Bütçeleştirilecek Borçlar Hesabı” ve “920-Gider Taahhüt Hesabı” (Öz, 2008: 56).

Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğine göre, “Bütçeleştirilecek Borçlar Hesabı”, bütçe kanunu veya özel bir mevzuatla yapılması öngörülen bir hizmet ve husus karşılığı olmak üzere, gerçekleştiği halde; ödeneği bulunmaması veya kanunen ödenek üstü harcamaya izin verilmemesi gibi nedenlerle bütçeye gider kaydedilemeyen borçların izlenmesi için kullanılmaktadır. “Gider Taahhüt Hesabı” ise, içinde bulunulan dönemde geçerli olan sözleşmeler ile ertesi mali yıl veya yıllara geçerli olmak üzere yapılan sözleşmelere dayanılarak girişilen ve mevzuatı gereğince bunlara ilave edilen taahhüt

tutarları ile bu sözleşmelerden yerine getirilenler veya feshedilenlerin izlenmesi için kullanılmaktadır.

- Devlet Borçlarının Kayıtlarda Görülmesi Sağlanmıştır

Kızılkaya'ya (2005:84) göre; nakit esaslı muhasebe sisteminde devletin zimmetinde gerçekleştiği halde hesaba alınmayan ne kadar devlet borcu olduğunu görmek mümkün değildi. Bir anlamda devlet bu tür borçlarını görmezden geliyordu. Zaman zaman yapılan istatistiksel çalışmalarla, borç tutarları tespit edilmeye çalışılmakla birlikte tam ve doğru sonuç alınamamaktaydı. Dolayısıyla nakit esaslı muhasebe sisteminde devlet borçlarını sağlıklı bir şekilde görmek mümkün değildi. Tahakkuk esaslı devlet muhasebesi ile ayrıntılı ve geniş mali raporlar düzenlenebilmekte, yeterli detayda ve sınıflandırılmış bilgi üretilerek net sonuçlara ulaşılabilmektedir (Gazioğlu, 2007: 58).

- Kesin Hesap Kanun Tasarısına İlişkin Bilgiler Muhasebeden Elde Edilebilmektedir

Devlet gelir ve giderleriyle ilgili işlemleri yapma izin ve yetkisini bütçe yasası ile yürütme organına veren yasama organı, bütçe hakkının doğal bir sonucu olarak denetimi de yapmak durumundadır. Bu denetim, yasama organınca bütçenin hem uygulanması sırasında, hem de sonrasında yapılır. Yasama organının, yürütme organını bütçenin uygulama döneminin ardından denetlemesi kesin hesap kanun tasarısı ile gerçekleştirilir. Zira, bütçenin sadece bir tahmin olmasına karşılık, Kesin Hesap Kanun Tasarısı bütçeye ilişkin somut gerçekleştirmeleri göstermektedir (Konukman, 2000, www.tesev.org.tr/: 14.01.2014).

Kesin Hesap Kanunu, devletin hesap verme araçlarından en önemlisidir. Nakit Esaslı muhasebe sistemi kesin hesap kanun tasarısının hazırlanmasına destek sağlamakla birlikte bir çok noktada yetersiz kalmaktaydı. Bu nedenle kesin hesaba ilişkin bilgiler muhasebe dışı çalışmalar sonucunda elde edilebilmekteydi (Karaarslan, 2004a: 6, <http://www.kamumuhasebesi.org/>:23.10.2013).

Tahakkuk esaslı devlet muhasebesine geçilmesi ile birlikte, gerek ikinci aşamada, taahhütler hesabı altında formüle edilecek kesin hesaba ilişkin bilgiler yardımıyla; gerekse tüm bütçe uygulamalarına ait sonuçların, ekonomik, kurumsal, finansal ve fonksiyonel ayrımının da gösterildiği Bütçe Uygulama Sonuçları Hesabı yardımıyla

Kesin Hesap Kanun Tasarısına İlişkin bütün bilgiler muhasebeden elde edilebilmektedir (Karaarslan, 2005: 38-39, <http://www.kamumuhasebesi.org/>: 14.01.2014).

- Tüm Bütçe İşlemleri Muhasebe Sistemi Dahilinde İzlenebilmektedir

Kesin hesabın çıkarılmasına esas olacak şekilde, ödenek işlemlerinin ilgili ödenek hesaplarının belirlenen yardımcı hesaplarına göre muhasebeleştirilmesi ve takibi merkez muhasebe birimlerince yapılacaktır. Öngörülen muhasebe sisteminde, bütçeyle verilen ödenekler ile bunlardan yapılan kesintiler, geçen yıldan devreden ödenekler, ödenek kalemleri arasında yapılan aktarmalar, yılı içinde eklenen ve iptal edilen ödenekler, yıl içinde kaydedilen ödenekler ve kamu idareleri merkez birimlerinde kullanılacak ödenekler ile merkez dışı birimlerde kullanılmak üzere gönderilecek ödeneklere ilişkin işlemler, kamu idarelerince merkez muhasebe birimine bildirilecek ve gerekli muhasebe kayıtları yapılacaktır (Karaarslan, Gülşen ve Hastürk, 2006: 122).

- Vergi Harcamaları Raporlanabilmektedir

Devletin çeşitli ekonomik ve sosyal nedenlerle vergi istisna ve muafiyetleri vb. uygulamaları yoluyla vazgeçtiği vergi gelirleri şeklinde tanımlanan vergi harcamaları hükümetlerin belirli gruplara yapılan transfer politikasının önemli araçlarından birisidir. Gelirin yeniden dağıtılması anlamına da gelen vergi harcamalarının esasında bir devlet gideri olması nedeniyle raporlanması saydamlığın bir gereğidir (Karaarslan, “Genel Yönetim Kapsamındaki Kamu İdareleri İçin Soru Ve Cevaplarıyla Devlet Muhasebesi”, syf:53, <http://www.erkankaraarslan.org/>). Nakit esaslı sistemde, vergi harcamaları özel durumlar dışında tam olarak hesaplanıp raporlanamadığından, kamu yönetiminde saydamlık ve hesap verilebilirliğin sağlanmasını engelleyen uygulamalar arasında yer almaktadır (Karaarslan, Gülşen ve Hastürk, 2006: 123).

Tahakkuk esaslı devlet muhasebesi uygulamasıyla birlikte vergi harcamalarının, muhasebe sistemi içinde raporlanmasına ilişkin ilk adımlar atılmaktadır. Bu sistem ile birlikte vergi harcamaları Giderler hesabının altında yer alarak dönemler itibarıyla detaylı bir biçimde raporlanabilmesi gerçekleştirilmiştir (Karaarslan, Gülşen ve Hastürk, 2006: 123).

- Yeterli Detayda ve Sınıflandırılmış Bilgi Üretilmesine Olanak Sağlamaktadır

Yeni muhasebe sisteminde hesaplara özelliklerine uygun birer kod numarası verilmiş ve belli bir kodda tanımlanan hesabın herkes için aynı şeyi ifade etmesi için standartlar geliştirilmiştir. Hesaplar niteliklerine göre gruplara ayrılarak, devletin varlık ve yükümlülükleri kısa dönem ve uzun dönem ayırımına tabi tutulmuştur. Gerçek bir aktifi veya pasifi ifade etmeyen, sadece muhasebenin bilgi verme görevini yüklenen hesaplar nazım hesaplar grubunda tanımlanmıştır (Eker, 2007: 61)

- Analitik Bütçe Sınıflandırmasının Uygulanmasına Temel Teşkil Etmektedir

Kökünü Fransızca olan analitik kelimesi, Türkçeye de geçmiş olup “çözümlemeli, çözümlemeye dayanan, tahlil” anlamlarında kullanılmaktadır. Analitik bütçe sınıflandırma sistemi, analitik kelimesinin anlamına uygun olarak çözümlemeye dayanan bir bütçe sınıflandırmasını ortaya koymaktadır (Öçalan, 2012: 37).

Bütçenin mali politika aracı olarak kullanılmaya başlamasıyla birlikte, sosyo-ekonomik gereksinimleri yanıtlayacak biçimde türlü “bütçe kuramları” (bütçe teorisi) geliştirilmesine neden olmuştur (Coşkun, 2000: 22). Devri bütçe, telafi edici bütçe, sıfır tabanlı bütçe, performans bütçe ve program bütçe en çok bilinen bütçe kuramlarıdır. Bu kuramlar, önemli addedilen herhangi bir konuyu veya konuları öne çıkarmak suretiyle bir bütçeleme politikası oluşturmakta ve bu politikanın da esaslarını ortaya koymaktadır. Oysa, ABS sadece bir bütçe sınıflandırma modelidir. Dolayısıyla, ABS'nin bütçe kuramlarının amaçlarına benzer amaçları ve politikaları yoktur. Söz konusu kuramlardan beklenen faydaları da ABS'den beklememek gerekir. Bununla birlikte, bütçe sınıflandırması, verilerin; ölçmeye dayandırılarak elde edilmesini, sade ve az tekrar edilir olmasını, güvenilir olmasını, en az işlemle konsolide edilmesini, ülkeler, dönemler ve kurumlar arasında karşılaştırılabilmesini, sağlayabilmeli ve uluslararası standartlara uygun olmalıdır (Kocabaş, 2004: 62).

1995 yılında başlatılan kamu mali yönetim projesi çerçevesinde yapılan çalışmalarda, devlet faaliyetlerinin milli ekonomi üzerindeki etkisinin ölçülebilmesine imkân tanıyacak bir bütçe kod yapısına ihtiyaç duyulduğu gündeme gelmiştir. Böylece, yeni bir bütçe kod yapısı oluşturulması; bunu yaparken de uluslararası geçerliliği kabul görmüş esaslardan faydalanılması benimsenmiştir. IMF tarafından geliştirilen Devlet

Mali İstatistikleri (GFS) esasına dayalı bir sınıflandırmanın bütçe sistemine uyarlanması kararlaştırılmıştır (Yar, 2009: 143).

ABS'nin test edilebilmesi için Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı, Hazine Müsteşarlığı, Sahil Güvenlik Komutanlığı, Karayolları Genel Müdürlüğü ile Hacettepe ve Ege Üniversiteleri pilot kuruluş olarak seçilerek bu kuruluşların 2002 yılı bütçeleri yeni bütçe kodlaması sistematiğine uygun olarak hazırlanmış ve 2002 yılı Ocak ayından itibaren de mevcut kod yapısına paralel olarak uygulama başlatılmıştır. 2003 yılı bütçe hazırlık süreci öncesinde verilen eğitim seminerleri neticesinde, bu altı kuruluş dışındaki diğer genel bütçeye dahil daireler ve katma bütçeli idarelerin analitik bütçe sınıflandırmasına uygun bütçelerini de hazırlamaları ve seçilen birimlerinde paralel uygulama yürütmeleriyle birlikte analitik bütçe sınıflandırması uygulaması yaygınlaştırılmıştır. Konsolide bütçe kapsamındaki kurum ve kuruluşların 2004 Yılı Bütçeleri Analitik Bütçe Sınıflandırmasına göre hazırlanarak kanunlaşmış ve 01.01.2004 tarihinden itibaren yürürlüğe girmiştir (T.C. Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü, 2004, <http://www.mta.gov.tr/:14.01.2014>).

Analitik Bütçe Sınıflandırması,

- Kurumsal Sınıflandırma (Dört düzey, sekiz hane)
- Fonksiyonel Sınıflandırma (Dört düzey, altı hane)
- Finansman Tipi Sınıflandırma (Bir düzey, bir hane)
- Ekonomik Sınıflandırma (Dört düzey, altı hane)

olmak üzere dört farklı kod grubu ve on üç düzeyden oluşmaktadır. Her bir düzey ise bir veya iki haneli koddan oluşmaktadır. Çağdaş bütçe işlevleri açısından fonksiyonel sınıflandırma gibi önemli bir yere sahip olan ekonomik sınıflandırma, dört düzeyli ve altı haneli bir kod grubundan oluşmaktadır. Devlet faaliyetlerinin milli ekonomi üzerindeki etkilerinin gruplandırılması hedeflenerek oluşturulmuş olan bu sınıflandırmada ayrılabilen ve izlenmesi anlamlı olan bütün maliyetlerin ayrı tertiplerde bütçelenmeleri gerekmektedir. Diğer üç tür sınıflandırma (kurumsal, fonksiyonel ve finansman tipi) sadece gider bütçesi ile ilgili iken, başka bir ifadeyle bütçe kanunlarının

(A) işaretli cetveli ile verilen ödeneklerin kodlanmasında kullanılırken, ekonomik sınıflandırma,

1.Harcama ve borç vermenin sınıflandırmasında,

2.Gelirlerin sınıflandırmasında,

3.Finansmanın (gelir gider farkının) sınıflandırmasında kullanılmaktadır.

Tahakkuk Esaslı Devlet Muhasebesi ile Analitik Bütçe Sınıflandırması birbirinin vazgeçilmez parçasıdır. Analitik Bütçe Sınıflandırmasının yukarıda belirtilen sınıflandırmasının tamamına tertip denilmektedir. Hesap planında ise 3 basamaklı bir hesap kodu ve hesabın yeterince ayrıntısı mevcuttur. Bütçeye ilişkin hesaplarda hesabın detayı ile Analitik Bütçe Sınıflandırmasının ekonomik sınıflandırılması yapılan çalışmalarla üst üste çakıştırılmıştır. Böylelikle kullanıcılar hem mükerrer veri kaydından kurtarılmakta hem de tertip ve hesapların detayını öğrenmeleri kolaylaştırılmaktadır (Karaarslan, 2004b: 60-61, <http://www.sayistay.gov.tr/>: 23.10.2013).

Analitik Bütçe Sınıflandırması ile hesapların detayını birleştirme işlemine örnek;

Hesap No	Kurumsal Kodlama				Fonksiyonel Kod				Finans Kodu	Ekonomik Kodu			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	1	2	3	4
630	43	04	00	62	04	01	02	00	04	03	02	03	01

1.6.4.2. Tahakkuk Esaslı Devlet Muhasebesi Kayıt Sistemi İle Nakit Esaslı Devlet Muhasebesi Kayıt Sistemi Arasındaki Farklar

Tahakkuk Esaslı Devlet Muhasebesi Sistemi ile Nakit Esasına Dayalı Muhasebe Sisteminde bulunmayan hesaplar uygulamaya girmiş, mevcut bazı hesapların kayıt yöntemleri değiştirilmiştir. İki kayıt sistemi arasındaki farklılıklar aşağıdaki başlıklar çerçevesinde incelenmiştir (Yar, 2009: 112-113).

- Alınan Çeklerin Kayıt Yönteminde Değişiklik Yapılmıştır

Nakit Esaslı Muhasebe Kayıt Sisteminde saymanlıklara intikal eden çekler, “Kasa Hesabı”na kaydedilirken, Tahakkuk Esaslı Muhasebe Kayıt Sisteminde saymanlıklara gelen çekler için “101-Alınan Çekler Hesabı” adı altında ayrı bir hesap düzenlenerek, saymanlıklara gelen çeklerin bu hesap adı altında açıkça görülmesi sağlanmıştır (Karaarslan 2004b: 50, <http://www.sayistay.gov.tr/>: 23.10.2013).

Muhasebe birimince bütçe geliri ve gelir niteliğinde 200 TL tutarında bir çek alındığında yapılacak kayıt (Karaarslan, 2006: 1, <http://www.kamumuhasebesi.org/>: 23.10.2013);

----- /-----		
101-ALINAN ÇEKLER HESABI	200	
600-GELİRLER HESABI		200
----- /-----		
805-GELİR YANSITMA HESABI	200	
800-BÜTÇE GELİRLERİ HESABI		200
----- /-----		

- Hazine Malı Menkul Kıymetler ve Kişilere Ait Menkul Kıymetler Ayırımı Yapılmıştır

Nakit Esaslı Muhasebe Kayıt Sisteminde yer alan nazım hesap niteliğindeki “Menkul Kıymetler Hesabı”na hem kişi hem de hazine malı olarak saymanlıklara intikal eden her türlü menkul kıymetler kaydedilmektedir. Tahakkuk Esaslı Muhasebe Kayıt Sisteminde ise hazine malı olarak muhasebe birimine intikal eden menkul kıymetler, “117-Menkul Varlıklar Hesabı”na, kişilere ait olan menkul kıymetler ise nazım hesaplar grubunda yer alan “912-Kişilere Ait Menkul Kıymetler Hesabı” ve “913-Kişilere Ait Menkul Kıymet Emanetleri Hesabı”na karşılıklı olarak kaydedilmektedir. Böylece, kişilere ve hazineye ait menkul kıymetler ayrı olarak izlenebilmektedir (Karaarslan, 2006: 1-2, <http://www.kamumuhasebesi.org/>: 23.10.2013).

Hazine malı menkul kıymetlerin kaydedilmesi;

----- /-----		
117-MENKUL VARLIKLAR HESABI	XXX	
600-GELİRLER HESABI		XXX
----- /-----		

Kişi malı menkul kıymetlerin kaydedilmesi;

912-KİŞİLERE AİT MENKUL KIYMETLER HESABI	XXX
913-KİŞİLERE AİT MENKUL KIYMET EMANETLERİ HESABI	XXX

- Hesaplar Vade Yapılarına Göre Ayrılarak İzlenmeye Başlanmıştır

Nakit Esaslı Muhasebe Kayıt Sisteminde, “Tecilli ve Tehirli Borçlular Hesabı”na kaydedilen tutarlar, Tahakkuk Esaslı Muhasebe Kayıt Sisteminde, vadelerine göre “122-Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı” ve “222-Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı” şeklinde ikiye ayrılmıştır. Bu düzenleme ile tecil veya tehir edilen alacakların ne zaman tahsil edilmesinin beklendiği belirlenmiştir. Böylece, alacaklar vadelerine uygun olarak izlenmekte ve nakit planlamasına katkıda bulunmuş olmaktadır. Aynı durum gelirlerden alacakların “120-Gelirlerden Alacaklar Hesabı” ve “220-Gelirlerden Alacaklar Hesabı” şeklinde vade yapısına göre ikiye ayrılmasında; Menkul varlıkların “117-Menkul Varlıklar Hesabı” ve “217-Menkul Varlıklar Hesabı” şeklinde vade yapılarına göre ikiye ayrılmasında; Diğer menkul kıymet ve varlıkların “118-Diğer Menkul Kıymet ve Varlıklar Hesabı” ve “218-Diğer Menkul Kıymet ve Varlıklar Hesabı” şeklinde ikiye ayrılmasında da görülmektedir. Nakit Esaslı Muhasebe Sisteminde alacak ve borçların vade yapılarını izlemeye yönelik bir hesap planı ortaya konulmamış borç ve alacakların tek bir hesapta izlenmesi yöntemi kabul edilmiştir. Tahakkuk Esaslı Muhasebe Sistemine geçilirken bu bir eksiklik olarak değerlendirilmiş ve borç ve alacakların vade yapılarına göre kısa vadeli ve uzun vadeli olarak birden fazla hesapta izlenmesi yöntemi seçilmiştir (Karaarslan, 2006: 2, <http://www.kamumuhasebesi.org/>: 23.10.2013).

Tahakkuk ettirilmiş 10.000 TL tutarındaki amme alacağı 13 ay süreyle tecil edilmiştir. Söz konusu işlemin;

Nakit Esaslı Muhasebe Sistemine göre kaydı; (Yar, 2009: 115-116)

TECİLLİ VE TEHİRLİ BORÇLULAR HS	10.000
GELİR TAHAKKUKLARINDAN BORÇLULAR HS.	10.000

Tahakkuk Esaslı Muhasebe Sistemine göre kaydı ;

----- /-----		
222- GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HS.	10.000	
120- GELİRLERDEN ALACAKLAR HS.		10.000
----- /-----		
122- GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HS.	10.000	
222- GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HS		10.000

Vadesi 1 yılın altına indiğinde;

----- /-----

- Avans Hesaplarında Değişiklikler Yapılmıştır

Nakit Esaslı Muhasebe Kayıt Sisteminde, “Madeni Para Basımı Avans Hesabı”, “Elçilik ve Konsolosluk Avansları Hesabı” ile “Bütçe İçi Avans ve Krediler Hesabı”nda maaş ve ücret avansları ile memurlara verilen sürekli ve geçici görev yolluk avansları dışında kalan diğer avans çeşitleri Tahakkuk Esaslı Muhasebe Kayıt Sisteminde, “160-İş Avans ve Kredileri Hesabı” adı altında toplanmıştır. Nakit Esaslı Muhasebe Kayıt Sisteminde, “Jandarma Avansları ve Bütçe İçi Avans ve Krediler Hesabı”na kaydedilen maaş ve ücret avansları ile memurlara verilen sürekli ve geçici görev yolluk avansları, Tahakkuk Esaslı Muhasebe Kayıt Sisteminde, “161-Personel Avansları Hesabı” adı altında toplanarak, personele verilen avansların tek başlık altında izlenmesine olanak sağlanmıştır. Tahakkuk Esaslı Muhasebe uygulamasını sağlayacak Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği’nde ön ödeme hesapları aşağıda gösterilmiştir (Karaarslan, 2006: 2-3, <http://www.kamumuhasebesi.org/>; 23.10.2013);

16 Ön Ödemeler

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

İş avansı verilmesi kaydı;

160-İŞ AVANS VE KREDİLERİ HS.	XXX	
103-VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EMİRLERİ HS.		XXX

Personel avansı verilmesi kaydı;

161-PERSONEL AVANSLARI HS.	XXX	
103-VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EMİRLERİ HS.		XXX

Avansların mahsup dönemine aktarılması kaydı;

165-MAHSUP DÖNEMİNE AKTARILAN AVANS VE KREDİ. HS.	XXX	
160-İŞ AVANS VE KREDİLERİ HS.		XXX
161-PERSONEL AVANSLARI HS.		XXX

- Dönem Ayırıcı Hesaplar İhdas Edilmiştir

Nakit Esaslı Sistemde, Tahakkuk Esaslı Sistemde yer alan “280-Gelecek Yıllara Ait Giderler Hesabı” ile “180-Gelecek Aylara Ait Giderler Hesabı” bulunmaması dolayısı ile yapılan harcamalardan gelecek dönemlere ait olanların gelecek dönem gideri olarak izlenmesine olanak bulunmamaktadır. Yine Nakit Esaslı Sistemde, “480-Gelecek Yıllara Ait Gelirler Hesabı” ile “380-Gelecek Aylara Ait Gelirler Hesabı” bulunmaması dolayısı ile tahsil edilen gelirlerden gelecek dönemlere ait olanlar izlenememektedir. Tahakkuk Esaslı Sistemde bu tür gelirlerin, gelecek aylara ait kısımları, “380-Gelecek Aylara Ait Gelirler Hesabı”nda; gelecek yılları ilgilendiren kısmı ise, “480-Gelecek Yıllara Ait Gelirler Hesabı”nda izlenerek dönem faaliyet sonucunun sağlıklı şekilde belirlenmesi sağlanmış olmaktadır (Karaarslan, 2004b: 51-52, <http://www.sayistay.gov.tr/>: 23.10.2013).

Aynı şekilde, Nakit Esaslı Sistemde, Tahakkuk Esaslı Sistemde bulunan “Gider Tahakkukları Hesapları” bulunmamaktadır. Dolayısıyla bulunulan dönemde tahakkuk etmiş, ancak ödemesi gelecek dönem veya dönemlerde yapılacak olan giderlerin izlenmesi mümkün olmamaktadır. Bu uygulama, gelecek dönem veya dönemlerde yapılacak olan ödemelerin muhasebede izlenememesine yol açmaktadır. Dolayısıyla nakit planlamasında muhasebe kayıtlarından faydalanılması mümkün olmamaktadır. Tahakkuk Esaslı Muhasebe Kayıt Sisteminde ise bu tür durumlar için, şayet ödeme bir

sonraki takvim yılı içerisinde yapılacaksa “381-Gider Tahakkukları Hesabı”na, gelecek takvim yılından sonraki yıllarda ödenecekse de “481-Gider Tahakkukları Hesabı”na kaydedilmektedir. Bu uygulama, tahakkuk eden giderlerin ödeme zamanının muhasebe kayıtlarından tespit edilmesine olanak vererek nakit planlamasının sağlıklı bir şekilde yapılmasına katkıda bulunmaktadır (Karaarslan, 2004b: 51, <http://www.sayistay.gov.tr/>: 23.10.2013).

Nakit Esaslı Sistemde, “Gelir Tahakkukları Hesapları” bulunmamaktadır. Bu yüzden tahakkuk etmiş, ancak tahsili gelecek dönem veya dönemlerde yapılacak olan gelirlerin izlenmesi mümkün olmamaktadır. Bu uygulama, gelecek dönem veya dönemlerde tahsil edilecek olan gelirlerin muhasebede izlenememesine yol açmaktadır. Dolayısıyla nakit planlamasında muhasebe kayıtlarından faydalanılması mümkün olmamaktadır. Tahakkuk Esaslı Sistemde ise bu tür durumlar için, şayet tahsilat bir sonraki takvim yılı içerisinde yapılacaksa “181-Gelir Tahakkukları Hesabı”na, gelecek takvim yılından sonraki yıllarda tahsil edilecekse de “281-Gelir Tahakkukları Hesabı”na kaydedilmektedir. Bu uygulama, tahakkuk eden gelirlerin tahsilat zamanının muhasebe kayıtlarından tespit edilmesine olanak vererek nakit planlamasının ve dönem faaliyet sonucunun doğru şekilde yapılmasına katkıda bulunmaktadır (Karaarslan, 2004b: 52, <http://www.sayistay.gov.tr/>: 23.10.2013).

Örnek: Maliye bakanlığınca vergi dairesi olarak kullanılmak üzere 01.05.2008 tarihinde 1 yıllık kira bedeli 120.000 TL çek verilerek ödenmiştir (Yar, 2009: 119-120).

Aylık Kira Bedeli = 120.000 / 12 = 10.000

8 Aylık Kira Bedeli = 80.000

- Nakit esaslı muhasebe sisteminde dönem ayırıcı hesaplarla ilgili kayıt yapılmamaktadır.
- Tahakkuk esaslı muhasebe sistemine göre yapılacak kayıt;

----- 01.05.2008 -----		
180-GELECEK AYLARA AİT GİDERLER HS.	80.000	
280-GELECEK YILLARA AİT GİDERLER HS.	40.000	
103-VERİLEN ÇEKLER VE ÖDEME EMİRLERİ HS.		120.000
----- / -----		

-----01.05.2008-----		
830-BÜTÇE GİDERLERİ HS.	120.000	
835-GİDER YANSITMA HS.		120.000
-----31.12.2008-----		
630-GİDERLER HS.	80.000	
180-GELECEK AYLARA AİT GİDERLER HS.		80.000
----- 31.12.2008-----		
180-GELECEK AYLARA AİT GİDERLER HS.	40.000	
280-GELECEK YILLARA AİT GİDERLER HS.		40.000
----- /-----		

Örnek: Kurum alacakları hesap grubunda izlenen alacaklara ilişkin olarak tahakkuk eden 45.000 TL faiz gelirinin 31.12.2006'da yapılması gereken kaydı şöyle olacaktır (Turan, 2006:68);

- Nakit Esaslı Muhasebe Sisteminde dönem ayırıcı hesaplarla ilgili kayıt yapılmamaktadır.
- Tahakkuk Esaslı Muhasebe Sistemine göre yapılacak kayıt;

-----31.12.2006-----		
181-GELİR TAHAKKUKLARI HS.	45.000	
600-GELİRLER HS.		45.000
----- /-----		

- Sayım Noksanlarının Kayıt Yönteminde Değişiklikler Yapılmıştır

Sayım sonunda noksan çıkan tutarlar; Nakit Esaslı Sistemde, kasa noksanlığında “100-Kasa Hesabı’na, diğer noksanlıklarda ilgili hesaba alacak; “140-Kişi Borçları Hesabı”na borç kaydedilmektedir. Tahakkuk Esaslı Sistemde ise, “197-Sayım Noksanları Hesabı”na borç, kasa veya noksan çıkan değerlere ait hesaplara alacak kaydedilmektedir (Karaarslan, 2004b: 52, <http://www.sayistay.gov.tr/>: 23.10.2013).

Örnek: A Vergi Dairesi Müdürlüğünce yapılan sayım sonucunda 40 TL değerinde kasa noksanı tespit edilmiştir. Yapılan incelemeler sonucu noksanlığın nedeni bulunamamıştır.

Nakit esaslı muhasebe sistemine göre yapılacak kayıt (Yar, 2009: 119-120);

----- /-----		
KİŞİ BORÇLARI HESABI	40.00	
KASA HESABI		40.00
----- /-----		

Tahakkuk esaslı muhasebe sistemine göre yapılacak kayıt;

197-SAYIM NOKSANLARI HESABI	40.00	
100-KASA HESABI		40.00

Noksanlığın nedeni bulunamadığı durumda yapılacak kayıt;

140-KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	40.00	
197-SAYIM NOKSANLARI HESABI		40.00

- Sayım Fazlalarının Kayıt Yönteminde Değişiklikler Yapılmıştır

Sayım sonucunda fazla çıkan tutarlar; Nakit Esaslı Sistemde, “100-Kasa Hesabı”na veya ilgili diğer hesaplara borç, “Bütçe Gelirleri veya Emanetler Hesabı”na alacak kaydedilmektedir. Tahakkuk Esaslı Muhasebe Kayıt Sisteminde ise sayım fazlalıkları “397-Sayım Fazlaları Hesabı”na alacak, kasa veya noksan çıkan değerlere ait hesaplara borç kaydedilmektedir. Böylece, sayım noksanı veya sayım fazlası tutarlarının nakit esaslı sistemdeki kayıt şeklinin doğurduğu karmaşıklık önlenmiş olmaktadır (Karaarslan, 2004b: 52, <http://www.sayistay.gov.tr/>: 23.10.2013).

Kasa fazlası bulunması durumunda;

Nakit esaslı kayıt yöntemine göre yapılacak kayıt (Yar, 2009: 122);

KASA HESABI	70.00	
EMANETLER HESABI (ya da Bütçe Gelirleri Hesabı)		70.00

Tahakkuk esaslı kayıt yöntemine göre yapılacak olan kayıt (Karaarslan, 2006: 4, <http://www.kamumuhasebesi.org/>: 23.10.2013);

100-KASA HESABI	XXX	
397-SAYIM FAZLALARI HESABI		XXX

- Maddi Duran Varlıklar Kaydedilmeye Başlanmıştır

Maddi Duran Varlıklar Ana Hesap Grubu ve Maddi Olmayan Duran Varlık Ana Hesap Grubu, ilk kez, Tahakkuk Esaslı Muhasebe Kayıt Sisteminde düzenlenmiştir. Nakit

Esaslı Muhasebe Kayıt Sisteminde maddi ve maddi olmayan duran varlıklar izlenmemektedir. Dolayısıyla maddi ve maddi olmayan duran varlıkların maliyet bedellerini muhasebe kayıtlarında görmek mümkün değildir (Karaarslan, 2006: 5).

Örnek: Hazineye ait arsa ve arazilerin değerlendirme işlemi yapılmış ve 200.000 TL değerinde arsa ve arazi tespit edilmiştir. Envanteri yapılan arsa ve arazilerin muhasebe kaydı şu şekilde olacaktır (Turan, 2006: 71);

- Nakit esaslı muhasebe sisteminde maddi duran varlıklarla ilgili kayıt yapılmamaktadır.
- Tahakkuk esaslı muhasebe sisteminde yapılacak kayıt aşağıdaki gibidir;

-----/-----		
250-ARAZİ VE ARSALAR HESABI	200.000	
500-NET DEĞER HESABI		200.000
-----/-----		

- Amortismanlar Kaydedilmeye Başlanmıştır

Nakit Esaslı Sistemde maddi ve maddi olmayan duran varlık niteliğindeki varlık hesapları yer almadığı için bunların amortisman payları ve değer artış veya azalışlarının kaydedileceği hesaplar da düzenlenmemiştir. Tahakkuk Esaslı Sistemde ise maddi ve maddi olmayan duran varlık hesap grupları yer aldığı için bunların amortisman paylarının ve değer artış veya azalışlarının kaydedildiği hesaplar da düzenlenmiştir (Karaarslan, 2006: 5, <http://www.kamumuhasebesi.org/>: 23.10.2013).

Örnek: Çankaya Mal Müdürlüğü tarafından 10.000 TL bedelle bir demirbaş satın alınmış, bedeli bankadan havale yoluyla ödenmiştir (Demirbaşın yararlanma ömrü 5 yıldır) (Yar, 2009: 125).

-----/-----		
255-DEMİRBAŞLAR HESABI	10.000	
102-BANKA HESABI		10.000
-----/-----		
830-BÜTÇE GİDERLERİ HESABI	10.000	
835-GİDER YANSITMA HESABI		10.000
----- 31/12/-----		
630-GİDERLER HESABI	2.000	
257-BİRİKMiŞ AMORTİSMANLAR HS.		2.000
-----/-----		

Örnek: Kayıtlı değeri 40.000 TL ve birikmiş amortismanı 40.000 TL olan taşıt Kepez belediyesince 4.000 TL ye satılmış ve bedeli banka kanalıyla tahsil edilmiştir (Yar, 2009: 126).

-----/-----		
102-BANKA HESABI	4.000	
257-BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HS	40.000	
254-TAŞITLAT HESABI		40.000
600-GELİRLER HESABI		4.000
-----/-----		
805-GELİRLER YANSITMA HESABI HS.	4.000	
800-BÜTÇE GELİRLERİ HS.		4.000
-----/-----		

- Ödenek Yokluğu Nedeniyle Ödenemeyen Borçlar İzlenmeye Başlanmıştır

Bir mal veya hizmet edinildiği halde, ödeneği bulunmaması nedeniyle ödeme emrine bağlanamayan tutarlar için, nakit esaslı muhasebe kayıt sisteminde herhangi bir kayıt yapılmamaktadır. Tahakkuk esaslı sistemde ise, bütçe kanunu veya özel bir kanunla yapılması öngörülen bir hizmet ve husus karşılığı olmak üzere, gerçekleştiği halde; ödeneği bulunmaması veya kanunen ödenek üstü harcamaya izin verilmemesi gibi nedenlerle bütçeye gider kaydedilemeyen tutarların izlenebilmesi için “322-Bütçeleştirilecek Borçlar Hesabı” oluşturulmuştur (Yar, 2009: 127).

Böylelikle, ödenek dağıtımı ve nakit planlaması muhasebeden elde edilen bilgilerle sağlıklı bir şekilde yapılmakta, güçlü bir maliye politikasına zemin oluşturulmaktadır (Karaarslan, 2006: 6, <http://www.kamumuhasebesi.org/>: 23.10.2013).

Örnek: Samsun İl Milli Eğitim Müdürlüğüne memurların tedavi bedeli karşılığı olarak anlaşmalı özel sağlık kurumlarından 15.11.2007 tarihli 6.000 TL’lik tedavi giderlerine ilişkin fatura alınmıştır. Söz konusu tutar ödenek yokluğu nedeniyle ödenememiş ve bütçeleştirilememiştir. “Bütçeleştirilecek Borçlar Bildirim Listesi” ile muhasebe müdürlüğüne gönderilmiştir. 30.12.2007 tarihinde ödenek geldiğinde ödeme yapılmıştır (Yar, 2009: 128).

Nakit esaslı kayıt yöntemine göre;

-----30.12.2007-----		
BÜTÇE GİDERLERİ HESABI	6.000	
BANKA HESABI		6.000
-----/-----		

Tahakkuk esaslı kayıt yöntemine göre;

-----15.11.2007-----		
630-GİDERLER HESABI	6.000	
322-BÜTÇELEŞTİRİLECEK BORÇLAR HS.		6.000
-----30.12.2007-----		
322-BÜTÇELEŞTİRİLECEK BORÇLAR HS	6.000	
103-VERİLEN ÇEKLER VE ÖD. EM. HS.		6.000
-----/-----		
830-BÜTÇE GİDERLERİ HESABI	6.000	
835-GİDER YANSITMA HESABI		6.000
-----/-----		

- Emanet Niteliğindeki Tutarların İzlendiği Hesaplar Değiştirilmiştir

Nakit Esaslı Muhasebe Kayıt Sisteminde, “Emanetler Hesabı”na kaydedilen işlemler, Tahakkuk Esaslı Muhasebe Kayıt Sisteminde gruplara ayrılarak ve her grup bir hesap şeklinde düzenlenerek daha fonksiyonel bir hale getirilmiştir. Nakit Esaslı Muhasebe Sisteminde, “Emanetler Hesabı”na kaydedilen tutarlar, Tahakkuk Esaslı Muhasebe Sisteminde aşağıdaki hesaplara kaydedilecektir (Karaarslan, 2006: 6, <http://www.kamumuhasebesi.org/>: 23.10.2013) ;

33 Emanet Yabancı Kaynaklar

330 Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı

333 Emanetler Hesabı

36 Ödenecek Diğer Yükümlülükler

360 Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı

361 Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı

362 Fonlar veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan Tahsilat Hesabı

363 Kamu İdareleri Payları Hesabı

368 Vadesi Geçmiş Ertelenmiş Veya Taksitlendirilmiş Vergi ve Diğer Yükümlülükler Hesabı

39 Diğer Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar

397 Sayım Fazlaları Hesabı

399 Diğer Çeşitli Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar Hesabı

43 Diğer Borçlar

430 Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı

438 Kamuya Olan Ertelenmiş veya Taksitlendirilmiş Borçlar Hesabı

Örnek: Maliye Bakanlığına ait hizmet binasının temizlik işi ihalesi kapsamında ihaleye katılan isteklilerden 32.000 TL geçici teminat tahsil edilmiştir (Yar, 2009: 130).

Nakit esaslı kayıt yöntemine göre;

-----/-----		
KASA HESABI	32.000	
EMANETLER HESABI		32.000
-----/-----		

Tahakkuk esaslı kayıt yöntemine göre;

-----/-----		
100-KASA HESABI	32.000	
330-ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HS		32.000
-----/-----		

Örneğe bakıldığında, teminat olarak alınan 32.000 TL Nakit Esaslı Muhasebeye göre “Emanetler Hesabı”na kaydedilmektedir. Nakit Esaslı Muhasebe Sisteminde herhangi bir alt hesap bulunmadığından 32.000 TL’nin bir teminat olduğunu görmek mümkün olmayacaktır. Tahakkuk Esaslı Muhasebe Sistemiyle “Emanetler Hesabı” sınıflandırmaya tabi tutularak her grup ayrı bir hesap şeklinde düzenlenmiş, karışıklığın önlenmesi sağlanmıştır (Yar, 2009: 130).

- Bütçe ve Faaliyet Hesapları Birlikte İzlenmeye Başlamıştır

Nakit Esaslı Muhasebe Kayıt Sisteminde, sadece bütçe açısından gelir ve gider sayılan unsurlar için muhasebe kayıtları yapılırken, Tahakkuk Esaslı Muhasebe Kayıt Sisteminde, hem bütçe açısından, hem de muhasebe açısından gelir ve gider sayılan unsurlar kaydedilmektedir. Bütçe ile ilişkili giderler, hem bütçe giderleri hesabına hem de gider yansıtma hesabı aracılığı ile giderler hesabına veya ilgili hesaba kaydedilmektedir. Yalnızca muhasebe açısından gider sayılan unsurlar ise bütçe giderleri ile ilişkilendirilmeden “630-Giderler Hesabı”na kaydedilmektedir. Bütçe ile ilişkili gelirler ise bir yandan bütçe gelirleri hesabına, diğer yandan da gelir yansıtma

hesabı aracılığı ile gelirler hesabına veya ilgili hesaba kaydedilmektedir. Yalnızca muhasebe açısından gelir sayılan unsurlar ise “600-Gelirler Hesabı”na kaydedilmektedir. Tahakkuk Esaslı Devlet Muhasebe Sisteminde gelir ve giderlerin bu şekilde kaydedilmesi, hem nakit esasında bütçe uygulama sonuçlarının alınmasını hem de bulunulan döneme ait faaliyet sonucunun tahakkuk esasına uygun şekilde tespitini mümkün kılmaktadır (Yar, 2009: 131).

- Gider Taahhütleri İzlenmeye Başlanmıştır

Bir mal veya hizmetin temini için üçüncü şahıslarla yapılan gider taahhüdü yaratan sözleşmelerin muhasebede izlenmesini sağlayacak işlemlerin bir kısmı nakit esaslı muhasebe sisteminde muhasebe dışındadır. Önemli bir kısmı ise muhasebe dışı kayıtlarda izlenmektedir. Bir mal veya hizmetin temini için taahhüde girişilmesi halinde söz konusu taahhüt tutarları, nazım hesaplar içinde düzenlenmiş olan “92-Taahhüt Hesabı”nda izlenmektedir (Yar, 2009:132).

- Tüm Mali İşlemler Kayıt Altına Alınmıştır

Yeni muhasebe sisteminde, varlıklar ve yükümlülüklerdeki her türlü hareket (gönderme, getirme vs.) genellikle yardımcı hesaplar aracılığıyla izlenmektedir. Örneğin alınan çeklerin bankaya gönderilmesi, menkul varlıkların müzeye gönderilmesi, dövizlerin vezneden bankaya gönderilmesi, teminat mektuplarının ve kişilere ait menkul kıymetlerin bankaya gönderilmesi gibi birçok işlem yardımcı hesaplar aracılığıyla kaydedilerek izlenmektedir (Eker, 2007: 118).

- Gönderme Talimatları Muhasebe Sistemine Kaydedilmiştir

Tahakkuk Esaslı Muhasebe Kayıt Sisteminde, bankaya verilen döviz gönderme talimatları “106-Döviz Gönderme Emirleri Hesabı”nda, TL gönderme talimatları ise, “103-Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı”nda izlenmektedir (Karaarslan, 2004b: 54, <http://www.sayistay.gov.tr/>: 23.10.2013).

- Yılsonu Kapatma Kayıtları Yapılarak Faaliyet Sonuçları Çıkarılmıştır

Nakit Esaslı Muhasebe Kayıt Sisteminde, yılsonlarında hesaplar kapatılmamaktadır. Bunun yerine bazı hesaplar dönem sonunda devir verir bazı hesaplar ise devir vermez şeklinde belirlenmiştir. Devir veren hesaplar düzenlenen bir devir listesi aracılığıyla

yeni mali yıla devrettirilmektedir. Bu işlemlerin sonucunda herhangi bir faaliyet sonucu da çıkarılmamaktadır. Tahakkuk Esaslı Muhasebe Kayıt Sisteminde ise, dönem sonu işlemleri adı altında çok sayıda işlem tanımlanmıştır. Hesaplardan kapatılması gerekenler dönem sonu işlemleri içerisinde kapatılmakta ve bir faaliyet sonucu çıkarılmaktadır (Eker, 2007: 119).

1.7. Devlet Muhasebesinde Hesapların Kapatılmasında Kullanılan Yöntemler

Bütçe hesaplarının kapatılmasında “Jestiyon Yöntemi” ve “Egzersiz Yöntemi” olmak üzere iki yöntem kullanılmaktadır. Devlet muhasebesinde kayıtların nakit veya tahakkuk esasına göre tutulmasının, bütçe hesaplarının kapatılmasında kullanılan bu iki yöntemle de yakın ilişkisi vardır (Altun ve Karaca, 2007: 15).

1.7.1. Jestiyon Yöntemi (Yönetim Dönemi Yöntemi)

Bu yöntemde bütçe hesaplarının ilgili olduğu mali yıl içerisinde işlem görmesi ve mali yılsonunda da tüm hesapların kapatılması söz konusudur. Bütçe hesaplarının bir sonraki mali yılda da işlem görmesi mümkün değildir. Mali yılın sonunda halen kullanılmamış ödenekler varsa bunlar da iptal edilir. Tahsil edilmemiş gelirler varsa bunlar da sonraki yılın hesaplarına geçirilir (Edizdoğan, 1995: 257).

Bütçe hesaplarının kapatılmasında yönetim dönemi yönteminin seçilmesi durumunda devlet muhasebesi sisteminde kayıt yöntemi olarak nakit esasının kullanılması uygun olacaktır. Çünkü nakit esasında mali yıl içerisinde gerçekleşen nakit hareketlerinin, gelir ve giderlerin tahakkuku ile ilişkilendirilmeksizin hesaplara geçirilmesi söz konusudur. Günümüzde bütçe hesaplarının kapatılmasında çoğunlukla bu yöntem tercih edilmektedir (Karaca, 2003: 21). Bütçe yılı içinde, geçmiş yıllar bütçeleriyle ilgili hesapları tutmaya gerek olmadığından hesaplar sade, basit ve açıktır ve mali yıl sonuç hesabı hızlı bir şekilde alınarak kesin hesaplar hazırlanabilmektedir (Taşgın, 2010: 26).

1.7.2. Egzersiz Yöntemi (Hesap Dönemi Yöntemi)

Hesap dönemi yönteminde bütçe hesaplarının kapatılmasında mali yıla bağlı kalınmamakta, mali yıl bitmiş olsa bile, henüz kullanılmamış olan ödeneklerin kullanılmasına ve o mali yıla ilgili gelirlerin toplanmasına devam olunmaktadır (Bülbül, Ejder ve Şahan, 2005: 129).

Gürsoy'a (1980:436) göre egzersiz usulünde bir bütçe yılına ilişkin gelir ve giderler, mali yıl bittikten sonra toplanmış ya da ödenmiş olsalar da, gelirin toplandığı, masrafın yapıldığı yıl bütçesi ile ilgilendirilmez, ilişkili olduğu mali yıl bütçesinin hesaplarına kaydedilir (Bülbül, Ejder ve Şahan, 2005: 129).

Bütçe hesaplarının bu yöntemle göre tutulması halinde, kayıt yöntemi olarak tahakkuk esasının kullanılması uygun olacaktır. Tahakkuk Esaslı Muhasebe yöntemi kullanıldığında bütçe gelirleri ve bütçe giderleri, nakit hareketlerinin ne zaman olduğuna bakılmaksızın ilgili oldukları dönemlere kaydedileceklerdir. Böylece hesap dönemi yönteminin uygulanması için gereken şart da sağlanmış olacaktır (Altun ve Karaca, 2007: 16).

BÖLÜM 2: TÜRKİYE İŞ KURUMU

Çalışmanın bu bölümünde Türkiye İş Kurumunun tarihi gelişimi, Kurumun misyonu, vizyonu, stratejik amaçları, görevleri, örgüt yapısı, gelir ve giderleri, Kurumun sunduğu hizmetler ve projeler hakkında bilgi verilmesi amaçlanmıştır.

2.1. Türkiye İş Kurumunun Tarihi Gelişimi

Türkiye, 1932 yılında Milletler Cemiyeti'ne üye olmuş, üyeliğin doğal sonucu olarak Cemiyet'in yapısı içerisinde bulunan Çalışma Teşkilatı'nın üyesi sayılmıştır. Takip eden süreçte, üyeliğin getirdiği yeni sorumluluklar, sosyal politikaların önem kazanması, işçi ile işveren arasında artan uyuşmazlıkların belirli bir düzen çerçevesinde çözüme kavuşturulması ve emeğin sermaye karşısında korunması zarureti, bir İş Kanunu'nun gerekliliğini kuvvetli bir şekilde hissettirmiştir. Bunun üzerine hükümet, 1934 yılında tasarı hazırlamış ve bu tasarı 1936 yılında kanunlaşarak 3008 sayılı İş Kanunu doğmuştur (Dünden Bugüne Türkiye İş Kurumu 1946-2011, 2011: 6).

3008 sayılı Kanun hazırlanırken o dönemin ulusal ve uluslararası koşulları nedeniyle emek piyasasında aracılıkta devlet tekeli ilkesi benimsenmiştir. Bunun gerçekleşebilmesi için de resmi bir iş ve işçi bulma kurumunun kurulması öngörülmüştür. Emek piyasasını düzenleme görevi bu kuruma verilerek, ücretli iş bulma bürolarının denetim altına alınması ve kademeli olarak kaldırılması hükme bağlanmıştır (Sayın, 2002: 207).

3008 sayılı yasa doğrultusunda İş ve İşçi Bulma Kurumu 1946 yılında 4837 sayılı Kanun ile kurulmuştur. İlgili kanunda Kurumun görevi, "işçilere vasıflarına uygun işler bulmak ve işverenlere de işlerine uygun vasıfta işçi bulmak" yani iş ve işçi bulmaya aracılık olarak belirlenmiştir (Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğü 2011-2015 Stratejik Plan, 2010: 13).

İş ve İşçi Bulma Kurumu'nun oluşturulması, Türkiye'nin 1933 tarihli ve 34 sayılı ILO sözleşmesini onaylaması ile hemen hemen aynı tarihlere rastlamıştır. Türkiye'nin 11 Şubat 1946 tarihinde onayladığı bu sözleşme, ücret talep eden istihdam kuruluşlarının faaliyetlerine son verilmesini öngörmekteydi (Ekin, 2001: 166).

İİBK 1946 yılından itibaren işgücü piyasasında iş ve işçi bulmaya aracılık hizmetini vermeye başlamış, özellikle gelişmekte olan sanayiinin işgücü ihtiyacını karşılama ve işgücünün sektörel (tarımdan sanayi ve hizmetler sektörüne) ve coğrafi hareketliliğini sağlamada kendisine verilen görevi uzun süre yerine getirmeye çalışmıştır.1960'lı yıllarla birlikte başta Almanya olmak üzere sanayileşmiş ülkelerin artan işgücü ihtiyaçları ve bu ihtiyacı yabancı işçiler yoluyla karşılamaları üzerine İİBK, bu yıllarda yurtdışına işçi gönderme faaliyetine yoğunlaşmıştır. 1973 Petrol Krizinden sonra sanayileşmiş ülkelerde yaşanan durgunluk ve artan işsizlik, yurtdışından işgücü talebinin durmasına neden olmuştur (Bulut, 2010: 62).

Değişen işgücü piyasasının ihtiyacı olan hizmetleri vermede yetersiz kalarak işgücü piyasasında etkinliğini kaybetmeye başlayan İİBK, 1999 yılında yürürlüğe giren 4447 sayılı İşsizlik Sigortası Kanunu ile işsizlik sigortası primlerinin toplanmasının dışında kalan her türlü hizmet ve işlemlerin yapılmasından görevli, yetkili ve sorumlu kılınmıştır. Kurumun etkinliğini artırma anlamında bir ivme sağlayan söz konusu düzenleme sonrasında, Kurumda önemli değişimlerin yaşandığı bir dönem başlamıştır (Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğü 2011-2015 Stratejik Plan, 2010: 13).

Değişen işgücü piyasaları, yeni politikalar dahilinde artan görev ve sorumluluklar, 2000 sonrası AB'ye uyum sürecinin ivme kazanması köklü bir değişim için öngörülen yeniden yapılanmanın en temelden başlaması gereğini ortaya çıkarmıştır. Bu nedenle, 4 Ekim 2000 tarih ve 617 sayılı Kanun Hükmünde Kararname (KHK) ile İş ve İşçi Bulma Kurumu kapatılarak Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğü (İŞKUR) kurulmuştur. Ancak, 617 sayılı KHK'nin Anayasa Mahkemesi tarafından iptal edilmesi nedeniyle yeni bir yasal düzenlemeye gidilmiştir. 5 Temmuz 2003 tarihli 4904 sayılı Kanunu ile İŞKUR, birçok alanda köklü değişiklikler yapan, modern dünyanın ve işgücü piyasalarının gereklerini karşılama noktasında işlevsel bir kuruluş kanununa kavuşmuştur (Dünden Bugüne Türkiye İş Kurumu 1946-2011, 2011: 6).

Diğer taraftan, yasa sonrası yaşanan gelişmeler kapsamında özellikle küresel krizin reel ekonomide yarattığı tahribatı azaltmak, istihdamı korumak ve işsizlikle mücadele etmek amacıyla Kurumun görev, yetki ve sorumluluklarını düzenleyen mevzuatta önemli değişiklikler ve gelişmeler yaşanmıştır (Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğü 2011-2015 Stratejik Plan, 2010:14).

2.2. Türkiye İş Kurumunun Görevleri ve Stratejik Amaçları

4904 sayılı Türkiye İş Kurumu Kanununda Kurumun görevleri şu şekilde sayılmıştır:

- Ulusal istihdam politikasının oluşturulmasına ve istihdamın korunmasına, geliştirilmesine ve işsizliğin önlenmesi faaliyetlerine yardımcı olmak, işsizlik sigortası işlemlerini yürütmek.
- İşgücü piyasası verilerini, yerel ve ulusal bazda derlemek, analiz etmek, yorumlamak ve yayınlamak, İşgücü arz ve talebinin belirlenmesine yönelik işgücü ihtiyaç analizlerini yapmak, yaptırmak.
- İş ve meslek analizleri yapmak, yaptırmak, iş ve meslek danışmanlığı hizmetleri vermek, verdirmek, işgücünün istihdam edilebilirliğini artırmaya yönelik işgücü yetiştirme, mesleki eğitim ve işgücü uyum programları geliştirmek ve uygulamak, istihdamdaki işgücüne eğitim seminerleri düzenlemek.
- İşçi isteme ve iş aramanın düzene bağlanmasına ilişkin çalışmalar yapmak, işgücünün yurt içinde ve yurt dışında uygun oldukları işlere yerleştirilmelerine ve çeşitli işler için uygun işgücü bulunmasına ve yurt dışı hizmet akitlerinin yapılmasına aracılık etmek, istihdamında güçlük çekilen işgücü ile işyerlerinin yasal olarak çalıştırmak zorunda oldukları işgücünün istihdamlarına katkıda bulunmak, özel istihdam bürolarına ilişkin Kuruma verilen görevleri yerine getirmek, işverenlerin yurt dışında kendi iş ve faaliyetlerinde çalıştıracığı işçileri temin etmesi ile tarım işlerinde ücretli iş ve işçi bulma aracılığına izin verilmesi ve kaldırılmasına ilişkin işlemleri yapmak.
- Gerektiğinde Kurum faaliyet alanı ile ilgili ihalelere katılmak suretiyle, yurt içinde veya uluslararası düzeyde kurum ve kuruluşlara eğitim ve danışmanlık hizmeti vermek.
- Avrupa Birliği ve uluslararası kuruluşların işgücü, istihdam ve çalışma hayatına ilişkin olarak aldıkları kararları izlemek, Türkiye Cumhuriyeti Hükümeti'nin taraf olduğu Kurumun görev alanına giren ikili ve çok taraflı anlaşma, sözleşme ve tavsiye kararlarını uygulamak.

- Bakanlığın mevzuattan kaynaklanan ve taşrada yürütülmesi gereken görevlerini yapmak.

Stratejik Amaçları ise (Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğü 2013-2017 Stratejik Plan, 2012: 38);

- İşgücü piyasasının ihtiyaçları doğrultusunda istihdam hizmetlerini çeşitlendirmek ve işe yerleştirmede aktif rol oynamak,
- İşgücünün istihdam edilebilirliğini artırmaya yönelik olarak aktif işgücü programları geliştirmek, yaygınlaştırmak ve etkinliğini artırmak,
- İşsizliğin sosyo-ekonomik etkilerini azaltmaya yönelik pasif programları etkin olarak yürütmek,
- İşgücü piyasasındaki gelişme ve değişmelere yön veren güçlü bir kurumsal yapı oluşturmak.

2.3. Türkiye İş Kurumu Örgüt Yapısı

4904 sayılı Türkiye İş Kurumu Kanunu'na göre; Türkiye İş Kurumu istihdamın korunmasına, geliştirilmesine, yaygınlaştırılmasına ve işsizliğin önlenmesi faaliyetlerine yardımcı olmak ve işsizlik sigortası hizmetlerini yürütmek üzere kurulmuştur. Kurum, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığının ilgili kuruluşu olup, özel hukuk hükümlerine tâbi, tüzel kişiliği haiz, idarî ve malî bakımdan özerk bir kamu kuruluşudur. Kısa adı "İŞKUR" dur.

Kurum, vize ve tescile ilişkin hükümler hariç 21.02.1967 tarihli 832 sayılı Sayıştay Kanununa ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa tabidir (Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğü 2012 Yılı Performans Programı, 2011: 13).

Türkiye İş Kurumunun Misyonu; İşgücü piyasası ihtiyaçları doğrultusunda iş ve işçi bulmaya aracılık hizmetini etkin bir şekilde sunmak, işgücünün istihdam edilebilirliğini artırmaya yönelik aktif programlar yoluyla istihdamı kolaylaştırmak, korumak, geliştirmek, çeşitlendirmek ve işini kaybedenlere geçici bir süre gelir desteği sağlamaktır (Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğü 2013-2017 Stratejik Plan, 2012: 36).

İŞKUR'un vizyonu; değişim ve yeniliklere uyum sağlayarak, hizmet kalitesi ve çeşitliliği ile işsizlikle mücadelede etkin rol oynayan, işgücü piyasasında öncü ve belirleyici bir kamu istihdam kurumu olmaktır (Türkiye İş Kurumu 2013 Yılı Performans Programı: 21).

Kurumun merkez teşkilatı, görev ve fonksiyonları ile genişleyen iş hacmi nedeniyle yeniden oluşturulmuş olup, yeni hizmet birimleri kurulmuş, bazı hizmet birimlerinin de adları değiştirilmiştir. Diğer taraftan taşra teşkilatı yeniden düzenlenerek 81 ilde yer alan birimler "Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü" olarak yeniden yapılandırılmıştır. Yeniden yapılandırılan İl Müdürlüklerine bağlı toplam 33 Hizmet Merkezi bulunmaktadır. Kurumun organları Genel Kurul, Yönetim Kurulu, Genel Müdürlük ile İl İstihdam ve Meslek Eğitim Kurulları olarak belirlenmiştir (İŞKUR 2011 Yılı Faaliyet Raporu, syf:14).

a. Genel Kurul

Genel Kurul, sosyal taraflardan 46 ve kamu kurum ve kuruluşlarından 33 olmak üzere toplam 79 üyeden oluşmaktadır ve görevleri şunlardır (İŞKUR 2012 Yılı Faaliyet Raporu, syf:19-20):

- Devletin ekonomik ve sosyal politikalarına uyumlu ulusal istihdam politikasının oluşturulmasına yardımcı olmak, uygulanan politikalardaki dönem içindeki gelişmeleri değerlendirmek,
- İstihdamın korunmasına, geliştirilmesine, yaygınlaştırılmasına ve işsizliğin önlenmesi faaliyetlerine yardımcı olmak ve önerilerde bulunmak,
- Kurumun dönem faaliyet raporunu görüşmek, Kurumun hizmetlerini iyileştirici önerilerde bulunmaktır.

b. Yönetim Kurulu

Yönetim Kurulu, Kurumun en yüksek yönetim, karar, yetki ve sorumluluğa sahip organıdır. Genel Müdürün başkanlığında, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanının ve Hazine Müsteşarlığının bağlı olduğu Bakanın önerisi üzerine müşterek kararla atanan birer temsilci ile en çok üyeye sahip İşçi Konfederasyonu, İşveren Konfederasyonu ve

Esnaflık ve Sanatkarlar Konfederasyonunca belirlenen birer üyeden olmak üzere toplam altı üyeden oluşur (İŞKUR 2011 Yılı Faaliyet Raporu, syf:14).

c. Genel Müdürlük

Merkez ve taşra teşkilatından oluşmaktadır (Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğü 2013 Yılı Performans Programı, 2011: 12-13).

Merkez Teşkilatı;

- 1) Genel Müdür
- 2) Genel Müdür Yardımcıları
- 3) İstihdam Hizmetleri Dairesi Başkanlığı
- 4) Aktif İşgücü Hizmetleri Dairesi Başkanlığı
- 5) İş ve Meslek Danışmanlığı Dairesi Başkanlığı
- 6) İşgücü Piyasası ve İstatistik Dairesi Başkanlığı
- 7) Dış İlişkiler ve Projeler Dairesi Başkanlığı
- 8) İşsizlik Sigortası Dairesi Başkanlığı
- 9) Fon Yönetimi ve Aktüerya Dairesi Başkanlığı
- 10) Hukuk Müşavirliği
- 11) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı
- 12) İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı
- 13) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı
- 14) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı, birimlerinden oluşmaktadır.

Taşra Teşkilatı,

İllerde Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlükleri ile bunlara bağlı kurulacak hizmet merkezlerinden oluşur. Nüfus, sigortalı ve işyeri sayısı, işlem yoğunluğu ve belirlenecek diğer kriterler doğrultusunda Genel Müdürün önerisi ve Bakan onayı ile yeteri kadar

hizmet merkezi kurulabilir. 30.11.2012 tarihi itibariyle Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü sayısı (81) ve Hizmet Merkezi (Şube Müdürlüğü) sayısı (44)' tür (Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğü 2013 Yılı Performans Programı, 2011: 13).

d. İl İstihdam ve Mesleki Eğitim Kurulları (İİMEK)

İl İstihdam ve Mesleki Eğitim Kurulları ilin işgücü, istihdam ve mesleki eğitim ihtiyacını tespit etmek veya ettirmek, mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumları ile işletmelerde yapılacak mesleki eğitim ve istihdam konularında etkinlik ve verimliliği artırmak amacıyla yerel düzeyde politikalar oluşturmak, plan yapmak ve kararlar almak, ilgili kurum ve kuruluşlara görüş ve önerilerde bulunmakla görevli olup, Ocak-Nisan-Temmuz-Ekim ayları olmak üzere yılda dört kez toplanmaktadır (Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğü 2013-2017 Stratejik Plan, 2012: 14).

2.4. Türkiye İş Kurumu Tarafından Sunulan Hizmetler

Türkiye İş Kurumunun amaç ve hedeflerini gerçekleştirebilmede araç olan sunduğu hizmetler aşağıda ele alınmıştır.

2.4.1. İstihdam Hizmetleri

İstihdam hizmetleri İŞKUR'un hizmet etkileşim sürecinde en önemli paya sahip politika araçlarından birisidir. İstihdamın korunması ve işsizliğin önlenmesi temel amaçlar içinde yer alırken, yerel istihdam politikaları, insan gücü planlaması, işe yerleştirme faaliyetleri gibi hizmetler sunulmaktadır (Aydın, 2011: 63).

2.4.1.1. İşgücü Piyasası Analiz ve İzleme Çalışmaları

İŞKUR tarafından, işgücü piyasasında meydana gelen sosyo-ekonomik değişme ve gelişmelerin oluşmasına katkı sağlanabilmesi, alınması gerekli önlemler konusunda karar alıcılara yardımcı olunabilmesi, Kurum hizmetlerinin etkin ve bir plan dahilinde sunulabilmesi amacıyla işgücü piyasası sürekli takip edilmekte, güncel ve güvenilir veriler elde etmeye çalışılmaktadır. Elde edilen veriler derlenerek analiz edilmekte ve kullanıcıların hizmetine sunulmaktadır (Türkiye İş Kurumu 5. Genel Kurul Çalışma Raporu, 2009: 41).

2.4.1.2. İŖe YerleŖtirme Hizmetleri

İŖe YerleŖtirme Hizmeti, bir istihdam kurumunun en temel görevi ve en önemli bir performans göstergesidir. İŖe yerleŖtirme, iŖgc piyasasına İŖKUR aracılığıyla iŖgc arzından yapılan plasmanı yani karŖılanan aık iŖi gösterir. Kurumun yapılanmasında; Ŗeffaf bir iŖ piyasası oluŖturularak emeğin etkin kullanımını sağlamak, dinamik biimde yaygın hizmetler sunmak ve iŖsizlięi asgari seviyeye dŖrmek amacıyla, eŖitli hizmet ve projelerin uygulanması yanında, iŖ ve iŖi arayanlara da aędaŖ ve modern bir hizmet sunulmaya alıŖılmaktadır (Türkiye İŖ Kurumu 5. Genel Kurul alıŖma Raporu, 2009: 46).

- **Yurtii İŖe YerleŖtirme Hizmetleri**

Aık iŖe uygun iŖi bulunması anlamına gelen iŖe yerleŖtirme hizmeti; iŖ piyasasının iyi tanınması, Kurumdan beklentilerin bilinmesi, ülke, bölge ve il bazında ekonomik göstergelerin izlenmesi ile etkinlik kazanmaktadır. İŖi ve iŖveren arasında emek arz ve talebinin dengelenmesi görevini yürütmekte olan Kurum, iŖ isteyenlerin niteliklerine ve iŖ tercihlerine uygun iŖleri, iŖverenlerin de karŖılanmasını istedikleri iŖgcne uygun kiŖileri bularak istihdamı sağlamaya alıŖmaktadır (4. Genel Kurul alıŖma Raporu, 2007:40).

- **YurtdıŖı İstihdam Hizmetleri**

YurtdıŖı müteahhitlik hizmetleri kapsamında faaliyette bulunan Türk firmaları, Türk iŖgc alıŖtırmak isteyen yabancı firmalar, kendi imknıyla iŖ bulanlar ve özel istihdam bürolarınca yurtdıŖında iŖe yerleŖtirilenlerin iŖlemleri Kurum tarafından gerekleŖtirilmekte ve yurtdıŖına ıkan bütün iŖiler İŖKUR tarafından kayıt altına alınmaktadır. YurtdıŖında alıŖan ya da alıŖacak olan vatandaŖların kendilerinin, eŖ ve ocuklarının pasaport iŖlemlerine yardımcı olan Kurum, yurtdıŖında oturma ve alıŖma izni olan vatandaŖların pasaportlarına “iŖi” ve “iŖi ailesi” kaŖesi basmıŖtır. En ok iŖi gönderilen ülkeler arasında, Irak, Rusya, Suudi Arabistan, Türkmenistan, Azerbaycan ve Afganistan yer almaktadır (İŖKUR 2012 Faaliyet Raporu: 63).

2.4.1.3. Özel İstihdam Bürolarına İlişkin Faaliyetler

Özel istihdam büroları, kamu kurum ve kuruluşları dışında iş arayanların yurt içi ve yurt dışında elverişli oldukları işlere yerleştirilmeleri ve çeşitli işler için uygun işçiler bulunmasına aracılık etmek amacıyla Kurum tarafından kurulmasına izin verilen, gerçek veya tüzel kişiliği haiz kuruluşlardır (Öz, Selek, 2008: 25, www.tuhis.org.tr).

Özel istihdam bürosu açmak isteyenler, Kurum il müdürlüklerine başvurarak gerekli bilgi ve belgeleri ibraz etmekte, yapılan değerlendirmeler sonucunda istenilen şartları taşıyanlara “Özel İstihdam Bürosu” açma ve faaliyette bulunma izni verilmektedir. Kurum tarafından izin verilen özel istihdam büroları, kamu kurum ve kuruluşları hariç, yurt içinde ve dışında iş ve işçi bulmaya aracılık faaliyetinde bulunabilmektedirler (İŞKUR 2012 Faaliyet Raporu:64).

Özel istihdam büroları; yurtdışında buldukları işler için iş sözleşmesini Kuruma onaylatmak ve başvuru, açık iş ve işe yerleştirmelere ilişkin istatistiki bilgileri Kuruma üçer aylık dönemler halinde göndermek zorundadırlar. Özel istihdam büroları ile izinsiz iş ve işçi bulma faaliyeti yürüten firmalarla ilgili Kuruma intikal eden şikayet ve bildirimler Kurum tarafından denetlenmektedir (Türkiye İş Kurumu 5. Genel Kurul Çalışma Raporu, 2009: 58).

2.4.1.4. Tarım Aracılarına İlişkin Faaliyetler

Tarım aracıları, tarımda iş ve işçi bulma aracılığı görevini yapmak üzere Türkiye İş Kurumu tarafından izin verilen gerçek veya tüzel kişilerdir. Tarımda iş ve işçi bulma aracılığı, esas itibarıyla Türkiye İş Kurumunca yapılır. Ancak, Kurum il veya şube müdürlüğü bulunmayan ya da olmasına rağmen haberleşme, ulaşım ve koordinasyon güclüğü olan yerlerde, Kurum tarafından gerçek veya tüzel kişilere aracılık yapmaları için izin verilebilir. Tarımda iş ve işçi bulma aracısı olarak faaliyette bulunmak isteyen gerçek kişiler ile tüzel kişiler Kurum il müdürlüklerine başvurarak gerekli bilgi ve belgeleri ibraz etmekte, yapılan değerlendirmeler sonucunda istenilen şartları taşıyanlara tarım aracılığı faaliyetinde bulunma izni verilmektedir (Tarımda İş Aracılığı Yönetmeliği, www.mevzuat.gov.tr/:11.04.2014).

2.4.2. Pasif İstihdam Politikaları

Pasif politikalar bildiğimiz iş ve işçi bulma hizmetlerini içerisinde barındıran, kısa dönemli çözümler üreten, işgücü piyasalarını düzenlemeye yönelik önlemler, politikalar (Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu, 2008: 59) .

2.4.2.1. İşsizlik Sigortası

Ülkemizde işsizlik sigortası, 4447 sayılı İşsizlik Sigortası Kanunu ile çalışma hayatındaki yerini almıştır. İşsizlik sigortası, bir işyerinde çalışırken, çalışma istek, yetenek, sağlık ve yeterliliğinde olmasına rağmen, herhangi bir kasıt ve kusuru olmaksızın işini kaybeden sigortalıların işsiz kalmaları nedeniyle uğradıkları gelir kaybını belli süre ve ölçüde karşılayan, sigortacılık tekniği ile faaliyet gösteren zorunlu bir sigortadır. İşsizlik sigortası prim kesintileri 1 Haziran 2000 tarihinde başlamıştır. İşsizlik sigortası primlerinin toplanmasından Sosyal Güvenlik Kurumu, diğer her türlü hizmet ve işlemlerin yapılmasından İŞKUR görevli, yetkili ve sorumlu kılınmıştır (İŞKUR 2008 Faaliyet Raporu, syf:43-44). İşsizlik sigortasından yararlanma koşulları şunlardır:

Çalışma istek, yetenek, sağlık ve yeterliliğinde olmasına rağmen, herhangi bir kasıt ve kusuru olmaksızın işini kaybeden sigortalılara,

Hizmet akdinin sona ermesinden önceki son 120 gün prim ödeyerek sürekli çalışmış olanlardan, son üç yıl içinde;

- 600 gün sigortalı olarak çalışıp işsizlik sigortası primi ödemiş olan sigortalı işsizlere 180 gün,
- 900 gün sigortalı olarak çalışıp işsizlik sigortası primi ödemiş olan sigortalı işsizlere 240 gün,
- 1080 gün sigortalı olarak çalışıp işsizlik sigortası primi ödemiş olan sigortalı işsizlere 180 gün süre ile işsizlik ödeneği verilir (Ataş, 2014: 17).

4447 Sayılı Kanun'un 48. Maddesinde sigortalı işsizlere Kurumca aşağıda belirtilen ödemeler yapılır ve hizmetler sağlanır;

a) İşsizlik ödeneği,

- b) 5510 sayılı Kanun gereği ödenecek sigorta primleri,
- c) Yeni bir iş bulma,
- d) Meslek geliştirme, edindirme ve yetiştirme eğitimi.

İşsizlik sigortasının gerektirdiği ödemeleri, hizmet ve yönetim giderlerini karşılamak üzere, 4447 Sayılı Kanun'un 46. maddesi kapsamına giren tüm sigortalılar, işverenler ve Devlet, işsizlik sigortası primi öder. İşsizlik sigortası primi, sigortalının 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 80 ve 82 nci maddelerinde belirtilen prime esas aylık brüt kazançlarından % 1 sigortalı, % 2 işveren ve % 1 Devlet payı olarak alınır. İsteğe bağlı sigortalılardan işsizlik sigortası primini ödeyenlerden ise % 1 sigortalı ve % 2 işveren payı alınır. Korunmalı işyerlerinde çalışan ve iş gücü piyasasına kazandırılmaları güç olan zihinsel veya ruhsal engellilerin işsizlik sigortası işveren payı Hazine tarafından karşılanır.

2.4.2.2. İşsizlik Ödeneği

İşsizlik ödeneği ile işini kaybeden vatandaşların yaşadığı ekonomik sıkıntıları azaltmak ve işsiz kaldıklarında geçici de olsa kendilerini güvende hissetmelerini sağlayacak bir gelir desteği sunmak suretiyle kişinin iş arama faaliyetlerinde daha rahat olmasına imkân tanınmaktadır (İŞKUR 2010 faaliyet Raporu 22).

2.4.2.3. Kısa Çalışma Ödeneği

Kısa çalışma ödeneği, genel ekonomik kriz ve zorlayıcı sebeplerle en fazla üç ay süreyle; işyerinde uygulanan çalışma süresinin geçici olarak en az üçte bir oranında azaltılması veya en az dört hafta süreyle işyerindeki faaliyetin tamamen veya kısmen durdurulması hallerinde işçilere çalıştırılmadıkları süre için işsizlik sigortasından ödenen ödenektir (Akpınar, 2010: 47).

2.4.2.4. Ücret Garanti Fonu

4857 sayılı İş Kanununun 33. maddesi gereğince; işverenin konkordato ilan etmesi, işveren için aciz vesikası alınması veya iflas nedenleri ile işverenin ödeme güçlüğüne düştüğü hallerde, işçilerin iş ilişkisinden kaynaklanan son üç aylık ücret alacaklarını karşılamak amacıyla, İşsizlik Sigortası Fonu kapsamında Ücret Garanti Fonu

oluşturulmuştur. Fon aracılığıyla çalışanların üç aylık ücret alacakları güvence altına alınarak, başvuru tarihinden itibaren otuz gün içerisinde ödenmektedir (Gültemen, 2008: 96).

2.4.2.5. Özelleştirme ve İş Kaybı Tazminatı

Özelleştirme uygulamalarının düzenlenmesine dair 4046 Sayılı Kanun gereğince; özelleştirme kapsamına alınan kuruluşlarda (iştirakler hariç) bir hizmet akdine dayalı olarak ücret karşılığı çalışırken, bu kuruluşların özelleştirmeye hazırlanması, özelleştirilmesi, küçültülmesi veya faaliyetlerinin kısmen veya tamamen durdurulması, süreli veya süresiz kapatılması veya tasfiye edilmeleri nedeniyle, hizmet akitleri, tabi oldukları iş kanunları ve toplu iş sözleşmeleri gereğince tazminata hak kazanacak şekilde sona erenlere;

- İş kaybı tazminatı ödenmesi,
- Yeni bir iş bulma,
- Meslek geliştirme, edindirme ve yetiştirme eğitimi verilmesi,
- Sosyal güvenlik kuruluşları kesintilerinin hak sahipleri adına ilgili kurumlara yatırılması amaçlanmıştır.
- İş kaybı tazminatının ödenmesi ve sağlanacak diğer hizmetlere ilişkin işlemlerin yürütülmesinden Türkiye İş Kurumu yetkili ve sorumlu kılınmıştır (Demirci, 2011: 131-132).

2.4.3. Aktif İstihdam Programları

Aktif politikalar, daha çok iş yaratımıyla ilgili tercih edilen ve Avrupa Birliği istihdam stratejisinin özüne uygun politikalarlardır (Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu, 2008: 59).

Aktif istihdam politikaları uygulamaları; kamu ve özel istihdam hizmetleri, mesleki eğitim programları, sübvansiyonlu istihdam programları, girişimciliği teşvik ve gençlere yönelik programlar şeklinde sıralanabilir. Bu programlar arasında mesleki eğitim ayrı bir öneme sahiptir. İşsizlikle mücadelede eğitim yoluyla işsizlerin ve işsiz kalma riski altında bulunan çalışanların beceri düzeyleri yükseltilerek istihdamın artırılması

hedeflenmektedir. Eğitim sadece bireylerin becerilerini arttırmakla kalmamakta, aynı zamanda bireylerin piyasalar arasında daha hareketli hale gelmelerini sağlayarak yapısal işsizliğin azaltılmasına katkı sağlamaktadır (Biçerli, 2005: 8-9'den aktaran Şahin ve Sevimli, 2013:4, www.sobiad.org/:13.03.2014).

2.4.3.1. Mesleki Eğitim Kursları

Mesleki eğitim kursları, Kuruma kayıtlı olup; iş piyasasında geçerli bir mesleği olmayan işsizlerin, işgücü piyasasının ihtiyaç duyduğu mesleklerde yetiştirilerek iş sahibi olmalarını sağlamak amacıyla düzenlenen meslek edindirme, geliştirme ve değiştirme kurslarıdır. Mesleki eğitim kursları kapsamında istihdam garantili mesleki eğitim kursları, işsizliğin en önemli nedenlerinden biri olan mesleksizlik sorununa yönelik olarak, vatandaşlara nitelik kazandırmayı ve meslek edindirmeyi amaçlayan faaliyetlerdir. Bu kurslara katılan kursiyerlere 2012 yılında günlük 20 TL Kursiyer Zaruri Gideri ödenmekle birlikte; sigorta (İş Kazası ve Meslek Hastalığı ve Genel Sağlık Sigortası) primleri de İŞKUR tarafından karşılanmaktadır. Kurs sonunda Ülke düzeyinde geçerli bir belge verilmekte ve kursiyerler istihdam taahhüdü oranında işe yerleştirilmektedirler (İŞKUR 2012 faaliyet Raporu: 36).

2.4.3.2. Çalışanların Mesleki Eğitimi

İŞKUR, işgücünün günümüz koşullarında sürekli değişen üretim tekniklerine adapte olmasını sağlamak ve artan nitelikli işgücü ihtiyacını karşılamak amacıyla çalışanların mesleki eğitimine önem vermektedir. Bu doğrultuda ağır ve tehlikeli işlerde çalışan işçilerin sahip olması gereken sertifikaların verilmesi için çalışanlara yönelik eğitim programları düzenlemektedir (Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğü 2011-2015 Stratejik Plan, 2010:41).

2.4.3.3. İşbaşı Eğitim Programları (İEP)

İŞKUR, işsizlerin işgücü piyasasına girmelerini kolaylaştırmak ve mesleki tecrübe edinmelerini sağlamak amacıyla staj programları düzenlemektedir. Programlara katılan stajyerlere, staj süresi boyunca kursiyer cep harçlığı verilmekte, stajyerlerin iş kazası ve meslek hastalığı sigorta primleri ödenmektedir (Dünden Bugüne Türkiye İş Kurumu 1946-2011, 2011: 40).

2009 yılında yeni uygulamaya konan işgücü uyum hizmetlerinden Staj Programları tecrübe eksikliğinden dolayı işe girmekte zorlanan iş arayanlara iş fırsatları sunarken diğer yandan kalifiye işgücüne ulaşmakta sıkıntı çeken ve işgücünün yetiştirme sürecinde yaşadığı ekonomik sıkıntılardan kurtulmak isteyen işverenlere önemli avantajlar sağlamaktadır. İşbaşı eğitimi programları işçi ve işveren talepleri dikkate alınarak düzenlenmektedir. Aynı anda işçi ve işverenin uygun ve istekli olmaları gerekmektedir. Makine, muhasebe, hemşire, çocuk bakımı, büro çalışanı ve elektrikçi gibi genel ve yaygın işlerde olduğu gibi, grafik teknikeri, serigraf gibi daha dar kapsamlı alanlarda da olabilmektedir. İşbaşı eğitim programında işçilerin direkt İŞKUR tarafından işlerini geliştirmek ve daha iyi öğrenmek üzere belirlenen eğitim (Staj) boyunca tüm giderleri karşılanmaktadır. Eğitim sonucunda işveren isterse ve ihtiyacı varsa söz konusu kişiyi işe alabilmektedir. Aksi durumunda başka işyerlerinde iş aramak zorunda kalmaktadır (Taş, “İŞKUR’un Mesleki Eğitim Faaliyetlerinin İstihdam Üzerine Etkileri: Yalova İŞKUR Örneği”, syf:168-169, <http://dergipark.ulakbim.gov.tr/>: 13.03.2014).

2.4.3.4. Girişimcilik Eğitim Programları (GEP)

Kamu istihdam kurumları yada yetkililer, istihdam imkanları bulamadığı işsizlerin bir kısmını kendi işlerini kurabilmeleri için girişimciliği teşvik etmektedir. Bu programlarda eğitim, danışmanlık, iş planı geliştirme ve uygulama gibi teknik hizmetler sunulmaktadır. Ve kredi, hibe, ödenek şeklindeki finansal yardımlarla işsizlerin kendi işini kurmasını, küçük ölçekli yeni işletmelerin kurulmasını veya faaliyette bulunan işletmelerin geliştirilmesini içermektedir (Bulut, 2010: 22).

Aktif İşgücü Piyasası Programlarına 2009 yılında eklenen Girişimcilik Eğitim Programları ile İŞKUR’a kayıtlı işsizlerin iş sahibi olmaları sağlanırken, kurulacak işletmelerde işsizlere yeni iş sahalarının açılması amaçlanmaktadır (İŞKUR 2012 faaliyet Raporu: 38).

2.4.3.5. Toplum Yararına Programlar (TYP)

Hem işsizlerin kısa süreli istihdam ve eğitimini sağlamayı hem de toplum yararına bir iş ya da hizmetin gerçekleştirilmesini hedefleyen Toplum Yararına Programla, İŞKUR tarafından 1993-2000 yılları arasında gerçekleştirilen Türkiye İstihdam ve Eğitim

Projesi kapsamında ilk defa uygulanmıştır (Dünden Bugüne Türkiye İş Kurumu 1946-2011, 2011: 42).

Toplum yararına çalışma programlarının amacı, yaşanan birtakım sarsıcı durumların (doğal felaketler, ekonomik krizler, özelleştirme nedeniyle işten olma vb.) istihdam üzerinde yol açtığı olumsuz sonuçların, belirli bir hedef grubu oluşturan insanlara geçici istihdam sağlanarak hafifletilmesidir. Program tarafından sağlanan işler, söz konusu sarsıcı durumdan etkilenenlere yardımcı olacak işlerdir. Bu programlar İŞKUR tarafından yönlendirilmektedir (Alabaş, 2007: 83).

Örneğin, 17 Ağustos ve 12 Kasım 1999 depremlerinde Düzce, Kocaeli, Yalova, Sakarya ve Bolu'da önemli çalışmalar yapılmış, 4.605 depremzedeyi kapsayan 140 program hayata geçirilmiştir. Toplum Yararına Programlar için ayrılan mali kaynaklar artırılırken gerçekleştirilen yasal düzenlemelerle İŞKUR bu yöndeki çalışmalarını hızlandırmıştır. 81 ilde yüklenicilerle yaptığı işbirliği çerçevesinde İŞKUR, çevre temizliği, ağaçlandırma, erozyon önleme çalışmaları, parkların bakım ve onarımının yapılması, kamusal alt yapının yenilenmesi, kültürel mirasın korunması, vadi-dere-kanal ıslah çalışmaları, temizliği ve yardımcı işleri, personel gereksinimi duyan okulların ihtiyacının karşılanması gibi pek çok alanda projeler yapmıştır (Dünden Bugüne Türkiye İş Kurumu 1946-2011, 2011: 42).

2.4.3.6. Özürlülere Yönelik Mesleki Eğitim ve Rehabilitasyon Faaliyetleri

Özürlülere Yönelik Mesleki Eğitim ve Rehabilitasyon Faaliyetleri ile işgücü piyasasının dezavantajlı bir unsuru olan özürlülerin, istihdamına yönelik olarak, kendilerinin ilgi ve yetenekleri doğrultusunda mesleklere göre nitelikleri tespit edilmekte ve bu sayede özürlülerin işgücü piyasasındaki yeri ve öneminin artırılması amacıyla niteliklerine uygun kurslara yönlendirilmektedirler (İŞKUR 2011 Faaliyet Raporu: 26).

2.4.3.7. Hükümlü / Eski Hükümlülerin Mesleki Eğitimine Yönelik Çalışmalar

İşgücü piyasasının dezavantajlı unsurlarından biri olan hükümlü/ eski hükümlüleri istihdamını kolaylaştırmak üzere Adalet Bakanlığı ve sivil toplum kuruluşlarıyla işbirliği yapılarak, tahliyelerine belli bir süre kalan hükümlülerin, ayrıca eski hükümlülerin işgücü piyasasının ihtiyaç duyduğu mesleklerde çalışabilmelerini

sağlamak amacıyla işgücü yetiştirme kursları düzenlenmektedir (İŞKUR 2012 yılı Faaliyet Raporu 38).

Özörlöölere ve hükümlü/eski hükümlölere yönelik düzenlenen kursların giderleri, 4857 sayılı İş Kanununa dayanılarak özörlöölü ve eski hükümlöölü çalıştırmayan işverenlerden ceza olarak kesilen paralardan karşılanmaktadır. Diğer kurslara nazaran bu kursların teklif edilmesi, teklifin kabul edilerek onaylanması, kaynağın tahsis edilmesi, Çalışma Bakanlığı bünyesinde oluşturulan ceza paralarını kullandırmaya yetkili komisyon tarafından yapılmaktadır (Bulut, 2010: 102-103).

2.4.4. İŞKUR Hizmetleri İle İlgili Bilgilendirici Mesaj Gönderilmesi

İŞKUR, iş arayan ve işverenlere daha hızlı ulaşma gayretinin bir sonucu olarak daha çağdaş ve daha hızlı bir iletişim kanalı olan SMS veya e-posta ile bilgilendirme hizmetini kullanarak, vatandaşa daha hızlı ulaşmaya başlamıştır. Bu sayede iş arayanlar ve işverenler İŞKUR hizmetleri hakkında daha hızlı bilgi sahibi olabilmektedirler (İŞKUR 2011 Faaliyet Raporu: 24).

2.4.5. İŞKUR Hizmet Noktaları

İŞKUR hizmetlerinin vatandaşlara en yakın noktadan sunulmasını sağlamak amacıyla 2010 yılının Şubat ayından itibaren belediyeler başta olmak üzere, üniversitelerin kariyer merkezleri, organize sanayi bölgeleri, ticaret ve sanayi odaları ve teknoloji gelişim merkezleri ile “İŞKUR Hizmetlerinin Sunumuna İlişkin Protokoller” imzalanmaya başlanmıştır. İŞKUR Hizmet Noktası olarak ifade edilen yerlerde vatandaşlar İŞKUR’a gelmeden iş ve işlemlerini gerçekleştirebilmektedirler (İŞKUR 2012 Faaliyet Raporu: 34).

2.4.6. İş Ve Meslek Danışmanlığı

Meslek, bir anlamda bireyin kendini ifade etmesi, yaşadığı toplumda alacağı yeri belirlemesi sürecidir. Bu noktada meslek seçimi bireyin hayatı boyunca vereceği en önemli kararlardan biridir. Çünkü bu seçim bireyin hayatını yönlendirecektir. Her bir meslek farklı ilgi alanları, farklı yetenekler gerektirir. Birey kendi ilgi, beklenti ve yeteneklerine uygun bir meslekle mutlu ve başarılı olabilir. Meslek seçiminin bireyin hayatını etkileyen bir karar olduğu göz önüne alındığında, bu kararın bilinçli bir şekilde

verilmesi için danışmanlık hizmetinin alınması izlenecek en güvenilir yöntem olacaktır. Danışman, bireyin kendisi için doğru olan meslek seçimini yapmasına yardımcı olurken, meslekler hakkında bilmesi gerekenleri de bireye aktaracaktır (Karagülle, 2007: 5).

Meslek danışma merkezleri meslekler, mesleki eğitim yerleri ve çalışma hayatıyla ilgili bilgileri içeren bilgi kaynaklarının bulunduğu ve bu kaynakların ihtiyaç sahiplerinin kullanımına sunulduğu bilgi merkezleridir. Kişilerin özellikleri ile mesleklerin ve işin gerektirdiği nitelik ve şartları karşılaştırarak, bireyin istek ve durumuna en uygun iş ve mesleği seçmesi, seçtiği meslekle ilgili eğitim olanaklarından yararlanması, işe yerleştirilmesi, işe uyumunun sağlanması ile ilgili sorunların çözümüne sistemli olarak yardım edilmesine yönelik iş ve meslek danışmanlığı hizmetleri yürütülmektedir (Karabulut, 2007: 83-84).

2.4.7. İş ve Meslek Analizleri

İş Analizi: İşin sistematik olarak incelenmesidir. Belirli işteki işçi faaliyetlerinin iş tekniği ve çevre ile ilgili hususların saptanması kaydedilmesi ve bu yolla işin başarılı bir şekilde yapılabilmesi için işçiden aranan bilgi, beceri, yetenek ve sorumluluklar ile işi diğer işlerden ayıran görevlerin teşhis edilmesidir (Pıçak, 2004: 73).

2.4.8. Türk Meslekler Sözlüğü

İŞKUR, mesleklerle ilgili bilgi sahibi olmak isteyenler için Türk Meslekler Sözlüğü oluşturmuştur. Mesleklerin tanımı, standartları, görevleri, çalışma şartları, gerektirdiği eğitim düzeyi, faal olup olmadıkları gibi bilgiler bu sözlükte kategorilere ayrılmış bir biçimde yer almaktadır (Dünden Bugüne Türkiye İş Kurumu 1946-2011, 2011: 43).

2.4.9. ALO 170 İletişim Merkezi

Bakanlığın tüm birimlerini kapsayacak şekilde faaliyet gösteren ve vatandaşların çalışma hayatı ve sosyal güvenlik ile ilgili her türlü soru, öneri, eleştiri, şikâyet ve ihbarlarını değerlendiren ALO 170 hattı 7 gün 24 saat hizmet vermektedir. Bu merkez sayesinde hizmet kalitesi ve standartları artırılmıştır. Uzman personelle destek sunma, vatandaş bilgilendirme gibi faaliyetlerin yanında vatandaş ile doğrudan iletişime geçerek taleplerin sonuçlandırılması ve konuya ilişkin çözümün hemen bulunamaması

durumunda da, ilgili kurum ve kuruluşlarla iletişime geçilerek en geç 72 saat içerisinde geri bildirimde bulunulması sağlanmaktadır (İŞKUR 2011 Faaliyet Raporu: 25).

2.4.10. Projeler

İŞKUR'un işsizliği azaltma ve işçilerin niteliklerine uygun iş bulma amacıyla çeşitli projeler üretmektedir. Aşağıda bu projelerden bazılarına yer verilmiştir.

2.4.10.1. GAP-II Projesi

Proje 'de Gaziantep, Adıyaman, Diyarbakır, Şırnak, Siirt, Batman, Şanlıurfa, Kilis ve Mardin'in yer aldığı GAP illerine yönelik olarak, 2008-2012 yıllarını kapsayan GAP- II Projesi ile bölgedeki insan kaynaklarının geliştirilmesi ve böylelikle işsizliğin azaltılması amaçlanmaktadır. Proje ile işgücü yetiştirme programlarının yaygınlaştırılması, kendi işini kurmak isteyenlere yönelik eğitim programları ve danışmanlık hizmetlerinin etkin biçimde verilmesi, işgücü piyasasına girişleri kolaylaştırmak amacıyla mesleki danışmanlık ve rehberlik hizmetlerinin yaygınlaştırılması amaçlanmıştır (Dünden Bugüne Türkiye İş Kurumu 1946-2011, 2011: 69).

2.4.10.2. Kadınlar İçin Daha Çok ve İyi İşler: Türkiye'de İnsana Yakışır İş İçin Kadınların Güçlendirilmesi SIDA Projesi

İsveç Uluslararası Kalkınma İşbirliği Ajansı (SIDA) mali katkısıyla, ILO-İŞKUR işbirliği ile hazırlanan ve 2013-2016 yılları arasında Ankara, İstanbul, Bursa ve Konya illerinde uygulanacak olan Proje, kadın istihdamının artırılması ve yaygınlaştırılması konusunda ulusal ölçekte kapsayıcı ve bütünsel bir politikanın geliştirilmesine destek olmayı, aktif işgücü piyasası politikaları ile kadınlar için insana yakışır iş olanaklarının yaratılmasını, toplumsal cinsiyet eşitliği ve çalışma standartları alanında farkındalık yaratma yoluyla Türkiye'de kadın istihdamının güçlendirilmesine destek olmayı hedeflemektedir (2013 Yılı Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu, 2013: 18).

Bu bağlamda projeye ulusal düzeyde, İŞKUR ve İl İstihdam ve Mesleki Eğitim Kurullarının toplumsal cinsiyet eşitliği ve kadın istihdamı alanında teknik kapasitesi geliştirilecek ve ulusal düzeyde ilgili tüm paydaşların katılımı ile bir "*Kadın İstihdamı ve Toplumsal Cinsiyet Eşitliği Ulusal Eylem Planı*" oluşturulacak, yerel düzeyde ise, bir

yandan kadın istihdamını artıracak aktif işgücü piyasası programları düzenlenerek işsiz kadınların ekonomik olarak güçlenmesine destek olunacak, diğer yandan ise mesleki eğitimlere entegre edilecek olan toplumsal cinsiyet eşitliği ve çalışma standartları eğitimleri ile kadınların toplumsal anlamda güçlenmesine destek olunacaktır (2013 Yılı Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu, 2013: 18)

2.4.10.3. UMEM (Uzmanlaşmış Meslek Edindirme Merkezleri Projesi)

İŞKUR, aktif işgücü hizmetleri ile istihdamı desteklerken, daha fazla kişiyi meslek ve iş sahibi yapmak amacıyla sanayi sektörüne yönelik UMEM “Beceri10” Projesini, Haziran 2010 itibariyle Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği, Milli Eğitim Bakanlığı ve TOBB-ETÜ işbirliğiyle hayata geçirmiştir. UMEM “Beceri10” Projesinin genel hedefi, vasıfsız işgücüne mesleki yeterlilik kazandırılması, daha fazla işsizlerin iş sahibi olması, firmaların nitelikli eleman bulma sıkıntısının önüne geçilmesidir. 2012 yılının Mart ayında hizmetler ve tarım sektörünün de kapsama alınması suretiyle projenin kapsamı genişletilmiştir. Bu doğrultuda, Milli Eğitim Bakanlığı Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü’ne bağlı olarak 81 ilde faaliyet gösteren okullar arasından, İŞKUR ve Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü işbirliği ile 2011 yılında 121 Endüstri ve Meslek Lisesi proje okulu olarak seçilmiştir.

Proje kapsamının genişletilmesiyle birlikte proje okulu sayısı 2012 yılının sonuna kadar 213’e yükselmiş bulunmaktadır. Seçilen okullarda teknolojik gelişmelere uygun mesleki eğitim verilebilmesi için teknik alt yapı iyileştirilmiş ve gerekli donanım tedarik edilmiş, eğitimciler ise yenilenen teknolojik donanıma uygun olarak hizmet içi eğitimlerden geçirilmiştir. Mesleki eğitim alacak kişiler, İŞKUR’a kayıtlı olan işsizler arasından seçilmektedir. Eğitimler işgücü piyasası analizi sonuçlarına göre planlanmakta olup, piyasanın ihtiyaçlarına uygun olarak düzenlenmektedir. Eğitim sonunda başarı gösteren kişilerin de yerel düzeydeki işgücü piyasasının ihtiyaçlarına göre istihdam edilmesi amaçlanmaktadır (İŞKUR 2012 yılı Faaliyet Raporu: 39-40).

2.4.10.4. Sektörler Arası İşbirliğine Dayalı İstihdam Geliştirme ve Girişimciliği

Destekleme Projesi

Türkiye’ye Doğu ve Kuzey ülkelerinden gelen petrol ve doğalgaz boru hatları İskenderun Körfezi’nde (Yumurtalık) denize ulaşmaktadır. Körfez’de bu konuda önemli

yatırımlar yapılmakta, daha büyük yatırım potansiyeli de bulunmaktadır. Körfez’de üç ilin, (Adana, Osmaniye ve Hatay) sınırları içerisinde yer alan Enerji İhtisas Bölgesi’nde yakın gelecekte önemli yatırımların yapılması beklenmektedir. Projenin ağırlıklı olarak uygulanacağı Adana’nın Ceyhan ve Yumurtalık ilçeleri ile Osmaniye’nin Merkez ve Kadirli ilçeleri bu yatırımlardan en fazla etkilenen yerleşim birimleri olma özellikleri sebebiyle seçilmişlerdir (Dünden Bugüne Türkiye İş Kurumu 1946-2011, 2011: 68).

Proje ile Çukurova bölgesinde yaşayan halka sürdürülebilir bir gelir imkânı sağlayarak yaşam kalitelerinin yükseltilmesi hedeflenmektedir. Proje ağırlıklı olarak iki amaca yönelik olarak kurgulanmıştır. İlk olarak işsiz bireyleri kendi işini kurması ya da bir başkasının yanında istihdama hazır hale getirilmesi, ikinci olarak da bölgedeki KOBİ’leri sağlanacak desteklerle bölgenin tedarikçi zincirine dahil olabilecek kapasiteye ulaştırılması hedeflenmiştir (Dünden Bugüne Türkiye İş Kurumu 1946-2011, 2011: 69).

2.4.10.5. Güvenli Hayat ve Güvenli Gelecek İçin Çocuk ve Gençler Sosyal Koruma ve Destek Programı (ÇOGEP)

Çocuk ve gençlerin kişisel, sosyal gelişimlerinin sağlanması, toplumsal açıdan korunmalarına ilişkin tedbirlerin yaşama geçirilmesi, bu kapsamda kendilerine sosyal destek ve eğitim desteği sağlanarak topluma faydalı bireyler olarak yetişmelerine katkıda bulunulması, kente göçle gelmiş, uyum sağlayamamış veya diğer dezavantajlı toplum kesimlerinin şehir yaşamına dahil edilmesinin sağlanmasını amaçlayan “Güvenli Hayat ve Güvenli Gelecek İçin Çocuk ve Gençler Sosyal Koruma ve Destek Programı (ÇOGEP)” paydaş kurumların işbirliğinde devam etmektedir. 2012 yılında 17 ilde uygulanan programa, 2013 yılında 37 il ve 2014 yılında ise 81 ilin tamamı yararlanacak şekilde dahil edilmiştir. Program 2012-2016 yılları arasında kapsamaktadır (İŞKUR 2012 Faaliyet Raporu: 40-41).

2.5. Türkiye İş Kurumu Gelirleri

Türkiye İş Kurumunun Gelirleri şunlardır (Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğü 2011-2015 Stratejik Plan, 2010: 21):

- Her yıl Bakanlık bütçesine Kurum için konulan ödenek,

- Kurumca verilecek eğitim ve danışmanlık hizmetleri bedeli ile işverenlerden ve tarım aracıları ile özel istihdam bürolarından alınan masraf karşılıkları,
- İdari para cezaları,
- Kurumun taşınır ve taşınmaz mallarından elde edilen gelirler,
- Gerçek veya tüzel kişiler tarafından yapılan bağış, vasiyetler ve Kurumca hazırlanan standart form ve benzerlerinin satışından elde edilecek gelirler ile diğer gelirlerden oluşmaktadır.

Kurumun 2013 yılı faaliyet raporunda yer alan 2013 yılı gelir bütçesi gerçekleşme rakamlarına göre; Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri 2.199.556 TL, Alınan Bağış ve Yardımlar İle Özel Gelirler 209.313.072 TL, Diğer Gelirler 1.465.938.244 TL'dir.

Kocaeli Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü Muhasebe Biriminden alınan Faaliyet Sonuçları ile Bütçe Gelirlerinin Ekonomik Sınıflandırılması Tablosunda gelirler birinci düzeyde şu şekilde gruplandırılmıştır:

03-Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri

04-Alınan Bağış ve Yardımlar İle Özel Gelirler

05-Diğer Gelirler

2.5.1. Bakanlık Bütçesine Kurum İçin Konulan Ödenek

5018 sayılı Kanununun 22. Maddesine göre; kamu idarelerinin merkez teşkilatı harcama yetkilileri, merkez dışı birimlere ihtiyaçlarında kullanmak üzere, ödenek gönderme belgesi düzenlemek suretiyle ödenek gönderirler.

Bütçeyle verilen ödenekler, tahsis edildikleri amaçlar doğrultusunda yılı içinde yaptırılan iş, satın alınan mal ve hizmetler ile diğer giderlerin karşılanmasında kullanılır. Gönderilen ödeneğin fazla olduğu veya gereksiz olduğu anlaşılırsa tenkis belgesi düzenlenerek ödeneği gönderen harcama yetkilisine iade edilir. Cari yılda kullanılmayan ödenekler yılsonunda iptal edilir.

2.5.2. Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri

Kurumun sahip olduğu mülklerden, teşebbüslerden, mali ya da gayri maddi aktiflerden sağlanan gelirlerden, sundukları belirli hizmetler karşılığında tahsil ettikleri gelirlerden, malların kullanma veya faaliyette bulunma izni karşılığı tahsil edilen gelirlerden, kira gelirlerinden ve bunun gibi diğer gelirlerden oluşur (2012 – 2014 Dönemi Bütçe Hazırlama Rehberi, syf:75).

Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri içerisinde şartname basılı evrak ve form satışından elde edilen gelirler, taşınır ve taşınmazlardan elde edilen kira gelirleri, kamu sektöründen alınan yurtiçi masraf karşılığı, özel istihdam bürolarından alınan masraf karşılıkları, vb. gelirler yer almaktadır.

Taşınmaz Kiraları; Kurumun mülkiyetinde bulunan arsa, arazi, bina vb. her türlü gayrimenkulden elde edilen kira gelirlerini kapsar. Taşınır Kiraları ise; Kurumun mülkiyetinde bulunan taşıt, makine-teçhizat, bilgisayar vb. her türlü menkulden elde edilen kira gelirlerini içermektedir.

Masraf karşılıkları, işverenlerin Kuruma işçi bulma, danışmanlık ve eğitim hizmeti alma konusundaki istemleri ile özel iş bulma bürosu açmak veya tarımda aracılık belgesi almak isteyen girişimcilerin başvuru sayısındaki artışa koşut olarak yükselmektedir (Devlet Denetleme Kurulu, 2006, www.tccb.gov.tr/26.03.2014).

Yurtiçi Masraf Karşılığı; Kurum tarafından yapılan hizmetler karşılığında kamu kurum ve kuruluşlarının daimi-geçici işgücü taleplerinden Kurum Yönetim Kurulunca belirlenen miktarda masraf karşılığı alınmaktadır (Kamu Kurum Ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, <http://mevzuat.meb.gov.tr/21.04.2014>). 2013 yılı için Yurtiçi Masraf Karşılığı bedeli kişi başı 145 TL'dir.

Özel İstihdam Büroları Masraf Karşılığı; Kurum, iş ve işçi bulma faaliyeti için izin verilmesi ve izin yenilenmesi işlemleri ile ilgili olarak özel istihdam bürolarından masraf karşılığı almaktadır (Özel İstihdam Büroları Genelgesi, www.iskur.gov.tr/26.03.2014).

2.5.3. Alınan Bağış ve Yardımlar

Alınan bağış ve yardımlar, karşılıksız, geri ödemesiz ve zorunluluk esasına dayanmayan tahsilatları kapsar. Alınan bağış ve yardımların kredilerden farkı belirli bir vade sonunda geri ödeme yükümlülüğü getirmemesidir. Aynı olarak edinilenler bütçe geliri olarak kaydedilmemektedir (2012 – 2014 Dönemi Bütçe Hazırlama Rehberi, syf:78).

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. Yapılan her türlü nakdi bağış ve yardımlar bütçeye gelir kaydedilir. Aynı yapılan bağış ve yardımlar bütçeye gelir yazılmaz. Nakdi olmayan bağış ve yardımlar ilgili mevzuatına göre değerlendirmeye tabi tutulur ve kayıt altına alınır. 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 uygun harcanır. Bu ödenekten amaç dışında başka bir tertibe aktarma yapılamaz. 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. 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 ödettirilir (Türkiye İş Kurumu Destek İşlemler El Kitabı, www.iskur.gov.tr).

2.5.4. Diğer Gelirler

Takipteki kurum alacaklarına ilişkin faiz gelirleri, kişilerden alacaklar, para farkları, kişilerden alacaklara ilişkin faiz gelirleri, kurum dışı işçi temin eden kamu kurumlarından, kurumca istenen belge ve bilgileri ibraz etmeyen, özürlü istihdam etmeyen, eski hükümlü istihdam etmeyen işverenlerden alınan idari para cezaları, kişilerden alacaklar vb. gelirler kaydedilmektedir.

2.5.5. Bütçe Gelirlerinden Ret ve İadeler

Kurumun 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. Gelir bütçesi toplamından ret ve iadeler tutarı düşüldükten sonra kalan tutar esas alınarak gider bütçesi hazırlanır. (630.12 hesabın ilgili alt hesapları) (Türkiye İş Kurumu Destek İşlemler El Kitabı, www.iskur.gov.tr);

Ret ve iadeler hesabının ikinci düzeyinde teşebbüs ve mülkiyet gelirleri, alınan bağış ve yardımlar ile özel gelirler, diğer gelirler tasnifi yapılmıştır. Ret ve iade hangi gelir türünden kaynaklanıyorsa detayda aynı gruba negatif (-) gelir olarak kaydedilmektedir (2012 – 2014 Dönemi Bütçe Hazırlama Rehberi, syf:85, www.bumko.gov.tr).

2.6. Türkiye İş Kurumu Giderleri

Harcama, geri ödenmeyen, bir başka deyişle herhangi bir mali hak yaratmayan veya mevcut bir mali hakkı ortadan kaldırmayan devlet ödemeleri olarak tanımlanabilir. Harcama, cari ya da sermaye nitelikli olabilir; mal veya hizmet alımında olduğu gibi bir şey karşılığında yapılabileceği gibi karşılıksız olarak da yapılabilir (2012 – 2014 Dönemi Bütçe Hazırlama Rehberi, syf:7, www.bumko.gov.tr).

Cari Giderler grubu, cari giderler ile cari transferlerden, Sermaye Giderleri grubu ise sermaye giderleri ve sermaye transferlerinden oluşmaktadır (2012 – 2014 Dönemi Bütçe Hazırlama Rehberi, syf:8, www.bumko.gov.tr).

Kurumun 2013 yılı faaliyet raporunda yer alan 2013 yılı gider bütçesi gerçekleşme rakamlarına göre; Personel Giderleri 269.003.544 TL, Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri 242.175.436 TL, Mal Ve Hizmet Alım Giderleri 1.131.612.676 TL, Cari Transferler 8.096.657 TL, Sermaye Giderleri 57.411.851 TL'dir.

2.6.1. Cari Giderler

Kurumun üstlendikleri görevleri yerine getirmek amacıyla katlandığı harcamalar, personel için yapılan ödemeler (sosyal güvenlik dahil) ile bütçe kanunlarıyla belirlenmiş asgari değeri aşmayan ve normal ömrü bir yıl veya daha uzun olmayan mal ve hizmet alımlarına ilişkin giderler (temsil-ağırlama, bakım-onarım, yakacak, temizlik

malzemesi, yolluklar, görev giderleri, haberleşme giderleri, menkul mal alımları, gayri maddi hak alımları, kırtasiye vb. gibi varlık edinimine yönelik olmayan giderler) ve faiz giderlerinden oluşmaktadır (2012 – 2014 Dönemi Bütçe Hazırlama Rehberi, syf:8, www.bumko.gov.tr).

Ekonomik sınıflandırmada, her bir alım için vergiler dahil olmak üzere;

- Menkul mal alımlarında 18 bin Türk Lirasına kadar,
- Gayrimaddi hak alımında 14 bin Türk Lirasına kadar,
- Menkul malların bakım ve onarımlarında 18 bin Türk Lirasına kadar,
- Gayrimenkullerin bakım ve onarımlarında 43 bin Türk Lirasına kadar,

olan ödenek ihtiyaçları mal ve hizmet alımları altında teklif edilecektir.

Kurumun bütçesinden, kişi veya kurumların cari nitelikli ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla, karşılıksız olarak yapılan kaynak aktarımları cari transferleri oluşturmaktadır (2012 – 2014 Dönemi Bütçe Hazırlama Rehberi, syf:8, www.bumko.gov.tr).

2.6.1.1. Personel Giderleri

Kamu personeli ile kamu personeli olmasa bile bunlar gibi çalıştırılan veya hizmetinden faydalanılan kişilere veya diğerlerine bordroya dayalı olarak nakden yapılan ödemelerdir. Aynı nitelikteki ödemeler “Mal Ve Hizmet Alım Giderleri”ne, Kurumun işveren sıfatıyla sosyal güvenlik kurumlarına ödediği primler ise “Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri” bölümüne dâhil edilir (Analitik Bütçe Sınıflandırmasına İlişkin Rehber, syf:4, www.bumko.gov.tr).

Personel giderlerinin ikinci düzeyinde çeşitli personel kanunlarına göre çalıştırılanların istihdam çeşitleri ile çalıştırılma veya hizmetinden yararlanma yöntemleri esas alınarak; memurlar, sözleşmeli personel, işçiler, geçici personel ve diğer personel olarak beş grupta sınıflandırılmıştır. Üçüncü düzey, ödeme türlerine göre sınıflandırılmıştır (Analitik Bütçe Sınıflandırmasına İlişkin Rehber, syf:4, www.bumko.gov.tr).

a. Memurlar

Bir kadroya dayalı olarak istihdam edilenlere ilgili mevzuatına göre yapılan aylık, ek gösterge, kıdem aylığı ve taban aylığı ödemeleri, tazminat, ek ödeme ve ek ücret gibi değişik adlar altında yapılan ödemeler, “ödenek” adı altında yapılan her türlü ödemeler, aile yardımı, doğum yardımı, ölüm yardımı ve nakdi giyecek yardımı gibi nakden ödenen sosyal haklar ve yardımlar, fazla çalışma ücreti, ödül, ikramiye ve benzeri adlar altında memurlara yapılan ödemeler gider kaydedilir (Analitik Bütçe Sınıflandırmasına İlişkin Rehber, syf:4-5, www.bumko.gov.tr).

b. Sözleşmeli Personel

Sözleşmeli olarak istihdam edilenlere sözleşmeleri karşılığında yapılan ücret ödemeleri, ücret ödemeleri dışında zam, tazminat veya ek ödeme niteliğinde, ödenek niteliğinde, aile yardımı, doğum yardımı, ölüm yardımı ve nakdi giyecek yardımı gibi sosyal hak niteliğinde, ek çalışma karşılığında fazla çalışma ücreti gibi bir ödeme yapılması halinde ve ödül niteliğindeki ödemeler ile ikramiye, teşvik ikramiyesi gibi adlarla yapılan ödemeler bu bölüme gider kaydedilir (Analitik Bütçe Sınıflandırmasına İlişkin Rehber, syf:6-7, www.bumko.gov.tr).

c. Geçici Personel

Kamu kurum ve kuruluşlarında daimi veya geçici olarak memur, sözleşmeli veya işçi statüsünde çalışmamakla birlikte kamu hizmetlerinin yürütülmesinde geçici olarak (bir yıldan az süreli) veya mevsimlik olarak kendilerinden faydalanılan kişilere (vizesiz geçici işçiler, aday çırak, çırak ve stajyer öğrenciler, usta öğreticiler, 4/C kapsamında çalışanlar ve diğer geçici personel yapılan ödemeler bu bölüme gider kaydedilir (Analitik Bütçe Sınıflandırmasına İlişkin Rehber, syf: 9, www.bumko.gov.tr).

2.6.1.2. Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri

Kurumca ödenecek sigorta prim ödemeleri, 1. düzeyde “02- Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri” altında, 2. düzeyde istihdam türüne göre detaylandırıldıktan sonra 3. düzeyde “06-Sosyal Güvenlik Kurumuna” kodu ile 4. düzeyde “01- Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri” ekonomik kodunda yer alır (Analitik Bütçe Sınıflandırmasına İlişkin Rehber, syf: 11, www.bumko.gov.tr).

5510 sayılı Kanunda belirtilen prime esas kazanç ve sağlık primine ilişkin işveren hissesine ait oran üzerinden hesaplanacak 6denekler, 1. d6zeyde “02- Sosyal G6venlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri” altında, 2. d6zeyde istihdam t6r6ne g6re detaylandırdıktan sonra 3. d6zeyde “06-Sosyal G6venlik Kurumuna” kodu ile 4. d6zeyde “02- Sağlık Primi 6demeleri” ekonomik kodunda yer alır (Analitik B6t6e Sınıflandırmasına İlişkin Rehber, syf: 11, www.bumko.gov.tr).

2.6.1.3. Mal Ve Hizmet Alım Giderleri

Kurumun karşılığında herhangi bir mal veya hizmet almadığı karşılıksız 6demeler ile sermaye giderleri dışında kalan faturalı olarak veya mevzuatına uygun şekilde belgelendirilerek alınan mal ve hizmet bedellerini kapsar (Analitik B6t6e Sınıflandırmasına İlişkin Rehber, syf: 13, www.bumko.gov.tr).

a. T6ketime Y6nelik Mal Ve Malzeme Alımları

6retim s6recinde kullanılmadan doğrudan t6ketime y6nelik olarak kullanılan nihai mal ve hizmetlerdir. Hizmetin gerektirdiği kırtasiye ve b6ro malzemesi alımlarına ilişkin giderler, su t6ketim bedelleri, temizlik madde ve malzeme alım bedelleri, yakacak alım bedelleri, akaryakıt ve yağ alım bedelleri, elektrik t6ketim bedelleri, i6ecek alım bedelleri, yangın t6p6 dolum bedelleri, vb. giderleri kapsar (Analitik B6t6e Sınıflandırmasına İlişkin Rehber, syf: 13-14, www.bumko.gov.tr).

b. Yolluklar

Yurt i6inde yapılacak ge6ici g6revlendirmeler i6in istihdam şekline bakılmaksızın kamu personeline ve kamu personeli olmayanlara (6đrenciler gibi) yapılacak Yurti6i Ge6ici G6rev Yollukları mahiyetindeki 6demeler ile ge6ici ve daimi personele yurti6i daimi g6rev yerlerinin değiştirilmesi sonucu yapılacak 6demeler emekliliğini isteyen veya emekliye sevk olunanlara, haklarında toptan 6deme h6k6mleri uygulananlara, emekli iken yeniden hizmete alındıktan sonra cezaen olmamak 6zere g6revlerine son verilenlere yapılan Yurti6i S6rekli G6rev Yollukları mahiyetindeki 6demelerdir (Analitik B6t6e Sınıflandırmasına İlişkin Rehber, syf: 21, www.bumko.gov.tr).

c. Görev Giderleri

Kurumun taraf olduğu davalarda, dava sonuçlanıncaya kadar dava ile ilgili olarak yapılması zorunlu olan ve diğer tarafa ödeme külfeti yüklenebilen davaya ilişkin her türlü mahkeme harç ve giderleri ile benzeri giderler, taşıtların vergileri ile ödenecek diğer vergi, resim ve harçlar, taşıtlar ile bina ve tesislerin işletilmesine ilişkin (muayene harcı, egzoz emisyon ruhsatı için ödenen ölçüm bedeli, ruhsat harçları gibi) resim ve harçlar bu bölüme gider kaydedilir (Analitik Bütçe Sınıflandırmasına İlişkin Rehber, syf: 22-23, www.bumko.gov.tr).

d. Hizmet Alımları

Kurumun yaptıracakları araştırma, inceleme, araştırma ve geliştirmeye yönelik etüt ve proje hizmetlerinin gerektirdiği ve sözleşme kapsamında yer alan her türlü giderler, yardımcı hizmetler sınıfına dâhil personel tarafından yerine getirilmesi gereken hizmet yerlerinin temizlenmesi işlerinin kurumca üçüncü şahıslara ihale yoluyla gördürülmesi halinde bunlara ilişkin giderler, kurumun güvenlik ve koruma hizmetlerinin üçüncü şahıslara ihale yoluyla gördürülmesi halinde bunlara ilişkin giderler, posta-telgraf ücretleri ve bunlara ilişkin giderler, telefonların abonelik giderleri, tesis, nakil ve kullanım bedelleri, ilan ve reklam giderleri, eğitim (İşbaşı eğitimi kurs giderleri, girişimcilik eğitimi kurs giderleri, Toplum yararına çalışma programı giderleri, işbirliği ile yapılan kurs giderleri, UMEM Projeleri Kurs Giderleri gibi kurslara katılma ve eğitim giderleri, taşıt kiralama giderleri ve personel servisi kiralama giderlerini kapsar (Analitik Bütçe Sınıflandırmasına İlişkin Rehber, syf:25-26, www.bumko.gov.tr).

e. Temsil Ve Tanıtma Giderleri

Kurumun faaliyetleri ile ilgili istihdamı geliştirme ve işsizlikle mücadele programlarının sürdürülmesi, işgücünün işverenlerin ihtiyaç duyduğu nitelik ve nicelikte yetiştirilmesi amacıyla yapılacak temsilin gerektirdiği giderler, kurum faaliyetleri ile ilgili ve ilişkili olmak üzere ülkemize gelen yabancı temsilci ve konukların ağırlama giderleri, ulusal gün ve bayramlarda yapılmakta olan törenlere ilişkin giderler, kısa süreli kongre, konferans ve seminer gibi toplantılara ilişkin karşılama, ağırlama ve organizasyon

giderleri, vb. giderleri kapsar (Türkiye İş Kurumu Temsil, Ağırlama, Tören, Fuar ve Organizasyon Giderleri Yönergesi, www.iskur.gov.tr/:26.03.2014).

f. Menkul Mal, Gayri maddi Hak Alım, Bakım Ve Onarım Giderleri

Bedeli her yıl bütçe kanunlarıyla belirlenecek limiti geçmeyen ve hizmet, çalışma ve işyerinin donatımı ve döşemelerinde kullanılan eşyalar ile hizmetin çalışmanın ve işin gerektirdiği büro masası, koltuk, sandalye, dosya dolabı, perde, masa kalemi, hesap makinası, bilgisayar, telefon, fotokopi makinesi çöp kutusu, mühür, yangın söndürme tüpü, yangın söndürme cihazı alımları gibi her türlü büro malzemesi alımları ve bunların bakım ve onarımlarına ilişkin giderler, bilgisayarlar için kullanılacak olan hazır programların satın alma ve lisans bedelleri, bu programların güncelleme ve revizeleri, özellik ve kapasite artırımı için ödenecek bedeller ile yeni program yazdırılmasına ilişkin giderler, taşıtların bakım ve onarım giderleri vb. giderleri kapsamaktadır (Analitik Bütçe Sınıflandırmasına İlişkin Rehber, syf: 34-35-36, www.bumko.gov.tr).

g. Gayrimenkul Mal Bakım Ve Onarım Giderleri

Taşınmaz mallarla ilgili olarak, bunların ekonomik ömürlerini ve değerlerini artırmaya yönelik yenileme amaçlı bakım-onarımlar dışında kalan ve doğrudan işletmeye yönelik rutin olarak yapılması gereken elektrik, su, klima, doğalgaz ve ısıtma tesisatının bakım onarımları, boya ve badana, çatı ve asansör, vb. bakım ve onarım giderleridir (Analitik Bütçe Sınıflandırmasına İlişkin Rehber, syf:36, www.bumko.gov.tr).

2.6.2. Cari Transferler

Cari nitelikli mal ve hizmet alımlarını finanse etmek amacıyla karşılıksız olarak yapılan ödemelerdir (Bütçe Kodlaması Nedir?, www.tubitak.gov.tr/:10.04.2014).

Cari transferlerde uluslararası kuruluşlara üyelik aidatı, ilgili kanunlar gereğince Sosyal Güvenlik Kurumuna ödenen emekli ikramiyesi, %20 ek karşılık primi, vb. giderler ile memurlara öğle yemeği yardımı bulunmaktadır (İŞKUR 2012 Faaliyet Raporu: 50).

2.6.3. Sermaye Giderleri

Sermaye giderleri, bütçe kanunları ile belirlenmiş asgari değeri aşan ve normal ömrü bir yıl veya daha uzun olan mal ve hizmet alımlarıdır (Bütçe Kodlaması Nedir?, www.tubitak.gov.tr/:10.04.2014).

Sermaye giderleri aynı zamanda, mevcut sabit sermaye mallarına dahil edilen mal ve hizmetler için bunları geliştirmek, ekonomik ömürlerini uzatmak, verimlerini artırmak, performanslarını geliştirmek veya bunları yeniden oluşturmak veya yapılandırmak amacıyla yapılan ödemeleri de kapsar (2012 – 2014 Dönemi Bütçe Hazırlama Rehberi, syf:8, www.bumko.gov.tr).

Sermaye giderleri tertibinde; mamul mal alımları, gayrimenkul alımları ve kamulaştırma, gayrimenkul sermaye üretim giderleri ve gayrimenkul büyük onarım giderleri bulunmaktadır (İŞKUR 2012 Faaliyet Raporu: 51).

BÖLÜM 3: TÜRKİYE İŞ KURUMUNDA MUHASEBE DÜZENİ

Bu bölümde öncelikle Türkiye İş Kurumunun ABS ile uyumlu tahakkuk esaslı muhasebe sisteminden önceki muhasebe uygulamalarının kısa bir değerlendirmesi yapılmış, sonrasında Kurumda ABS ile uyumlu tahakkuk esaslı muhasebe sisteminin uygulama esasları üzerinde durulmuştur.

3.1. Türkiye İş Kurumu Tahakkuk Esaslı Muhasebe Düzeni Öncesi Muhasebe Uygulamalarının Değerlendirmesi

Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığının ilgili kuruluşu olup, özel hukuk hükümlerine tâbi, tüzel kişiliği haiz, idarî ve malî bakımdan özerk bir kamu kuruluşu olan Türkiye İş Kurumu, 24/12/2003 tarihli 253265018 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak 01.01.2005 tarihinden itibaren yürürlüğe giren ve ABS ile uyumlu tahakkuk esaslı sisteminin kaynağı olan Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa tabi olmadan önce 26.5.1927 tarihli 1050 sayılı Muhasebe-i Umumiye Kanununa tabiydi.

Türkiye İş Kurumu ile ilgili olarak incelemeler sırasında en sık karşılaşılan muhasebe hatası, işlemlerin doğru hesaplarda izlenmemiş olmasıdır. Hatalı muhasebe kayıtları Kurumun mali tablolarını olumsuz yönde etkilemektedir. Hesapların yanlış kullanılması konusundaki en çarpıcı örnekler gelir ve gider hesapları incelenirken rastlanmıştır. Gerçek bir gelir ya da gider bulunmadığında bile gelir ve gider hesapları çalıştırılabilmekte ve bu durum söz konusu kalemlerde sanal artışlara neden olabilmektedir. İl müdürlüklerinde bulunan muhasebe birimleri kendilerini ilgilendiren konularda muhasebe kaydı tutmaya yetkilidir. Böyle bir yapı birimler arasında uygulama birliğinin bulunmasına bağlıdır. Ancak Kurumda birimler arası uygulama birliği kurulamamıştır. Bu durum Kurumun muhasebe kayıtlarının hatalı ve karışık olması nedeniyle muhasebeden beklenen yararın sağlanmasını ve sağlıklı bir denetim yapılmasını engellemekte, sistemi her türlü usulsüzlüğe açık hale getirmektedir (Devlet Denetleme Kurulu, 2006, www.tccb.gov.tr/:26.03.2014).

Kurumun Gelir Tablosu, farklı hesapların alt hesaplarının konsolide edilmesi suretiyle oluşturulmaktadır. Aynı hesap grubunun alt hesaplarında yer alan rakamlar gelir tablosunda farklı hesaplara aktarılmaktadır. Hatta aynı alt hesapta yer alan rakamın bir kısmı farklı bir hesaba, diğer kısmı farklı bir hesaba aktarılmaktadır. Bu durum,

muhasebe defterleri ile gelir tablosu arasındaki bağı koparmakta; denetimi güçleştirmekte, Kurum personelinin bir takım bilgileri analiz etmesini zorlaştırmaktadır. Kurum bazı gider kalemlerini doğru hesaplarda izlememiş, aktifleştirmesi gereken bazı harcamaları giderleştirmiştir. Özellikle "Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı"na yapılan kayıtlar, gerek nitelikleri gerekse hesabın kapanışında yapılan kayıtlar ve kullanılan hesaplar muhasebe uygulamalarına aykırıdır (Devlet Denetleme Kurulu, 2006, www.tccb.gov.tr/:26.03.2014).

Kurumun muhasebe sisteminde kullandığı hesaplarda herhangi bir sınıflandırmaya ve kodlamaya gidilmemesi birçok hesabın özelliğini kaybetmesine neden olarak bu durum işlemlerin doğru hesaplarda izlenememesi sonucunu doğurmuştur. Hesapların yeteri kadar detay göstermemesi muhasebe sisteminin yeterli detayda bilgi üretememesine ve sağlıklı işleyen bir kamu mali yönetimine neden olarak, kurumun kaynaklarının etkisiz ve verimsiz kullanılarak israf edilmesi ile sonuçlanmıştır.

Kocaeli Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğüne ilişkin 2005 yılı gelir ve giderleri ile ilgili muhasebe kayıtları incelendiğinde muhasebeleştirme işlemleri için tediye, tahsil ve mahsup fişlerinin kullanıldığı, sonrasında ise tediye ve tahsil fişlerinin kasa defterine işlenerek mahsup edildiği anlaşılmıştır.

Aşağıda İl Müdürlüğünün 2005 yılı işlemlerinin muhasebeleştirilmesine ilişkin birkaç örnek kayıt verilmiştir:

- Müfettiş A'ya verilen avans sonucu tediye fişine yapılan kayıt;

290- Bağlantı Hesabı		1.600
290.00 Bağlantı Hesabı	1.600	
290.00.00000 Gn. Müd.	1.600	

- Ödenen Temizlik bedeli nedeniyle tediye fişine yapılan kayıt;

632- Genel Yönetim Giderleri		2.900
632.49 Diğer Tüketim Mal. Ve Mlz. Gider.	2.900	
632.49.0001 Diğer Çeşitli Giderler	2.900	

- Temizlik işinin yapılan ihale sonucu ilgili firmaya verilmesi sonucu mahsup fişine yapılan kayıt;

632- Genel Yönetim Giderleri	1.900	
391- Hesaplanan KDV		145
102- Bankalar		1.755

- Kurumca tahsil edilen masraf karşılığı nedeniyle tahsil fişine yapılan kayıt;

290- Bağlantı Hesabı	27.225,00	
603- Masraf Karşılıkları		27.225,00

3.2. Türkiye İş Kurumunda Tahakkuk Esaslı Muhasebe Düzeni

Kamu mali yönetim sisteminde disiplini sağlamak, hesap verilebilirlik ve saydamlığı güçlendirmek, kamu kaynaklarının kullanılmasında etkinlik, verimlilik ve ekonomikliğı sağlamak ve sistemdeki dağılımı gidermek amacıyla düzenlenen ve tüm hükümleriyle 2006 yılında yürürlüğe giren 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 1927 yılından itibaren yürürlükte bulunan 1050 sayılı Muhasebe-i Umumiye Kanununu uygulamadan kaldırmıştır (Önen ve Özmen, Kamu Mali Yönetiminde Kontrol ve Sorumluluk, syf: 92, <http://dergi.sayistay.gov.tr/>:15.04.2014).

10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 49 uncu maddesi, 25/6/2003 tarihli ve 4904 sayılı Türkiye İş Kurumu Kanununun 32 nci maddesi ile 3/5/2005 tarihli ve 2005/8844 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğı hükümlerine dayanılarak hazırlanan 29.04.2006 tarihli ve 26153 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Türkiye İş Kurumu Muhasebe Uygulama Yönetmeliğı ile ABS ile uyumlu tahakkuk esaslı muhasebe uygulanmaya başlanmıştır.

3.2.1. Türkiye İş Kurumunda Analitik Bütçe Sisteminin Esasları

Tahakkuk Esaslı Devlet Muhasebesinin vazgeçilmez bir parçası olan Analitik Bütçe Sınıflandırması; giderin (kurumsal, fonksiyonel, finansman tipi ve ekonomik

sınıflandırma), gelirin ve finansmanın sınıflandırması olmak üzere üç bölümden oluşmaktadır (2012-2014 Dönemi Bütçe Hazırlama Rehberi, syf:2, www.bumko.gov.tr).

Kurumsal sınıflandırma, sorumluluğun belirlenmesine ve program sorumlularının tespitine imkân veren bir sınıflandırmadır. Kuruluşu mevzuattan kaynaklanmayan birimler kurumsal sınıflandırmada kodlanmaz. Ancak, özel kalem müdürlüğü kadrosu bulunup bulunmamasına bakılmaksızın üst yönetimin gördüğü hizmetler özel kalem adı altında kodlanır. Kurumsal sınıflandırma dört düzeyden oluşur, her düzeyi iki haneli rakamla kodlanır.

- a) Birinci düzey; Kurumun bütçe türünü (43-Sosyal Güvenlik Kurumları),
- b) İkinci düzey; bütçe türü kapsamında yer alan Kurumu (43.04-Türkiye İş Kurumu),
- c) Üçüncü düzey; ikinci düzeye bağlı ve kurumsal politikanın uygulanmasından sorumlu olan ana hizmet birimlerini,
- d) Dördüncü düzey; politikaları uygulayan ve hizmetten yararlananlarla doğrudan muhatap olan yardımcı hizmet birimlerini, gösterir (Türkiye İş Kurumu Destek İşlemler El Kitabı, www.iskur.gov.tr).

Fonksiyonel sınıflandırma kurumun faaliyet türlerini gösterir ve dört düzeyden oluşur. Birinci düzey, on gruba ayrılmış olan Devlet faaliyetlerinden kurumun gördüğü hizmetleri; ikinci düzey, bu hizmetlerin bölündüğü programları; üçüncü düzey, nihai hizmetleri ihtiva eder. Dördüncü düzey, muhtemel ihtiyaçlar için boş bırakılmıştır. Kurumda projeler ve işgücü yetiştirme kursları dördüncü düzeyde takip edilmektedir.

Kurumda kullanılan birinci düzey fonksiyonel kodlar ve hizmetler şunlardır;

01 Genel Kamu Hizmetleri

03 Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetleri

04 Ekonomik İşler ve Hizmetler

Kurumlar, Maliye Bakanlığınca belirlenen fonksiyonel kodlardan sadece kendi faaliyetlerine ilişkin kodları kullanırlar (Türkiye İş Kurumu Destek İşlemler El Kitabı, www.iskur.gov.tr).

Kocaeli Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü'ne ilişkin Bütçe Giderlerinin Fonksiyonel Sınıflandırılması Tablosunda düzeylerine göre kodlanmış hesaplar şöyledir;

03-Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetleri

03.01-Güvenlik Hizmetleri

03.01.04-Kurumsal Güvenlik Hizmetleri

04-Ekonomik İşler ve Hizmetler

04.01-Genel Ekonomik İşler ve Hizmetler

04.01.02-İşgücü İşleri ve Hizmetleri

04.01.02.03-İşgücü Yetiştirme Kursları

04.01.02.04-Özürllülere Yönelik İş ve Hizmetler

04.01.02.05-Eski Hükümlülere Yönelik İş ve Hizmetler

Finansman tipi sınıflandırma, harcamanın hangi kaynaktan karşılandığını gösterir. Finansman tipi kodlama tek düzeyden oluşur. Kurumda kullanılan Finansman tipi kodlar şöyledir:

4-Sosyal Güvenlik Kurumları

6- Özel Ödenekler

7-Dış Proje Kredileri

8-Bağış ve Yardımlar

Kurumun gördüğü hizmetlerin finansmanı; öz kaynaklarıyla veya hazine yardımı ile sağlanıyorsa “4-Sosyal Güvenlik Kurumları”, belli gelirlerin, belli hizmetler ve amaçlar için tahsisi amacıyla bütçeye ilave edilen ve kaydedilen ödeneklerse “6-Özel Ödenekler”, dış proje kredileri ile sağlanıyorsa “7-Dış Proje Kredileri”, bağış ve

yardımlardan sağlanıyorsa “8-Bağış ve Yardımlar” kodu ile kodlanır (Türkiye İş Kurumu Destek İşlemler El Kitabı, www.iskur.gov.tr).

Kocaeli Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü’ne ilişkin Bütçe Giderlerinin Finansal Sınıflandırılması Tablosunda kodlanmış hesaplar şöyledir;

04-Sosyal Güvenlik Kurumları

06- Özel Ödenekler

08-Bağış ve Yardımlar

Ekonomik sınıflandırma kodları, devletin görev ve fonksiyonlarını yerine getirirken yürüttüğü faaliyetlerde kullandığı mal ve hizmetlerin çeşitlerini ve bunların milli ekonomi, piyasalar ve gelir dağılımına etkilerine göre gruplanmasıyla oluşturulmuştur. Devlet faaliyetlerinin milli gelir ve piyasa ekonomisi üzerindeki etkilerinin gruplandırılması hedeflenerek oluşturulmuş olan bu sınıflandırmada ayrılabilen ve izlenmesi anlamlı olan bütün maliyetlerin ayrı tertiplerde bütçelenmeleri gerekmektedir (Bütçe Kodlaması Nedir?, www.tubitak.gov.tr/10.04.2014).

Ekonomik sınıflandırma dört düzeyden oluşur. Kurumda kullanılan birinci düzey ekonomik kodlar şunlardır (Türkiye İş Kurumu Destek İşlemler El Kitabı, www.iskur.gov.tr);

01-Personel Giderleri

02-Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri

03-Mal ve Hizmet Alım Giderleri

05-Cari Transferler

06-Sermaye Giderleri

07-Sermaye Transferleri

Kocaeli Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü’ne ilişkin Bütçe Giderlerinin Ekonomik Sınıflandırılması Tablosunda I.düzeylerine göre kodlanmış hesaplar şöyledir;

01-Personel Giderleri

02-Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri

03-Mal ve Hizmet Alım Giderleri

05-Cari Transferler

06-Sermaye Giderleri

Gelir bütçesi, kurumların gelirlerinin çeşitlerini gösterir. Dört düzeyden oluşur. Üçüncü ve dördüncü düzeyler Maliye Bakanlığının görüşü alınarak Kurumca belirlenir. Kurumda kullanılan birinci düzey ekonomik kodlar şunlardır (Türkiye İş Kurumu Destek İşlemler El Kitabı, www.iskur.gov.tr);

03-Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri

04- Alınan Bağış Ve Yardımlar İle Özel Gelirler

05-Diğer Gelirler

06-Sermaye Gelirleri

09-Red ve İadeler (-)

Kocaeli Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü'ne ilişkin Bütçe Gelirlerinin Ekonomik Sınıflandırılması Tablosunda I. düzeylerine göre kodlanmış hesaplar şöyledir;

03-Teşebbüs ve mülkiyet gelirleri

04- Alınan bağış ve yardımlar ile özel gelirler

05-Diğer gelirler

3.2.2. Türkiye İş Kurumunda Tahakkuk Esaslı Muhasebe Sisteminin Esasları

Türkiye İş Kurumu Muhasebe Uygulama Yönetmeliği, Türkiye İş Kurumunun merkez ve taşra teşkilatının muhasebe kayıt ve işlemlerini kapsar (29.04.2006 Yayım Tarihli Türkiye İş Kurumu Muhasebe Uygulama Yönetmeliği, Birinci Bölüm, Madde 2).

Kurumun hesap planı, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin 44 üncü maddesinde ana hesap grupları, hesap grupları ve hesaplar itibariyle belirlenmiş çerçeve hesap

planında yer alan hesaplardan oluşur (29.04.2006 Yayımlı Tarihli Türkiye İş Kurumu Muhasebe Uygulama Yönetmeliği, Üçüncü Bölüm).

3.2.2.1. Muhasebeleştirme Belgeleri, Kullanılan Defterler ve Kayıt Düzeni

Tahakkuk esaslı muhasebe düzeninde muhasebeleştirme belgesi olarak, şekli Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği ekinde belirlenmiş olan ödeme emri belgesi ve muhasebe işlem fişi kullanılır. Bütçeden nakden veya mahsuben yapılan harcamalara ilişkin işlemler "Ödeme Emri Belgesi" , diğer işlemler ise "Muhasebe İşlem Fişi" ile muhasebeleştirilir.

Türkiye İş Kurumu Muhasebe Uygulama Yönetmeliğine göre kullanılan defterler şunlardır:

- a) Yevmiye defteri,
- b) Büyük defter,
- c) Kasa defteri,
- ç) Yardımcı hesap defterleri.

Kullanılacak defter ve kayıt düzeni aşağıdaki esaslar doğrultusunda yapılır:

a) Yevmiye defteri: Yevmiye defteri, kayda geçirilmesi gereken işlemlerin yevmiye tarihi ve numara sırasıyla ve maddeler halinde düzenli olarak yazıldığı defterdir. Yevmiye defterine açılış kaydı yapıldıktan sonra, günlük işlemler muhasebeleştirme belgelerine dayanılarak kaydedilir.

b) Büyük defter: Büyük defter, yevmiye defterinde kayda geçirilmiş olan işlemleri usulüne göre hesaplara dağıtan ve tasnifli olarak bu hesaplarda toplayan defterdir. İşlemler yevmiye tarih ve numara sırasına göre yevmiye defterine kaydedildikten sonra, aynı yevmiye tarih ve numarası ile her bir hesap için açılan büyük defterin ilgili sayfalarına tasnifli olarak kaydedilir.

c) Kasa defteri: Kasa işlemlerine ait büyük defter, diğer büyük defterlerde yer alan bilgilere ilaveten, günlük kasa sayımına ilişkin bilgileri ve muhasebe yetkilisi ve veznedar tarafından durumun tespitine ilişkin açıklamaları ihtiva edecek şekilde düzenlenir.

ç) Yardımcı hesap defterleri: Yardımcı hesap defterleri, hesap planını oluşturan hesaplara ait bilgilerin ayrıntı bazında kaydına mahsus olarak tutulan defterlerdir.

3.2.2.2. Mali Raporlama

Kurumca aşağıda sayılan mali tablolar hazırlanır ve kamuoyunun bilgisine sunulur. Ayrıca bu mali tablolar ve kurumca düzenlenen mizanlar belirlenen sürelerde Maliye Bakanlığına gönderilir (29.04.2006 Yayın Tarihli Türkiye İş Kurumu Muhasebe Uygulama Yönetmeliği, Dördüncü Bölüm, Madde 60).

- a) Bilanço
- b) Faaliyet Sonuçları Tablosu
- c) Bütçe Uygulama Sonuçları Tablosu
- ç) Nakit Akım Tablosu
- d) Mali Varlık ve Yükümlülükler Değişim Tablosu
- e) Şarta Bağlı Varlık ve Yükümlülükler Tablosu
- f) Gelirlerin Ekonomik Sınıflandırılması Tablosu
- g) Giderlerin Kurumsal Sınıflandırılması Tablosu
- ğ) Giderlerin Fonksiyonel Sınıflandırılması Tablosu
- h) Giderlerin Ekonomik Sınıflandırılması Tablosu
- ı) Bütçe Gelirlerinin Ekonomik Sınıflandırılması Tablosu
- i) Bütçe Giderlerinin Kurumsal Sınıflandırılması Tablosu
- j) Bütçe Giderlerinin Fonksiyonel Sınıflandırılması Tablosu
- k) Bütçe Giderlerinin Finansal Sınıflandırılması Tablosu
- l) Bütçe Giderlerinin Ekonomik Sınıflandırılması Tablosu
- m) Bütçe Giderleri ve Ödenekler Tablosu

3.2.2.3. Yönetim Dönemi Hesabı

Düzenlenen yönetim dönemi hesabı defter ve raporları ile bu Yönetmelik uyarınca düzenlenmesi gereken yılsonu sayım tutanakları, mahsup dönemi sonu itibarıyla görev başında bulunan muhasebe yetkilisi tarafından yönetim dönemi hesabı adı altında oluşturulacak bir dosya ile en geç mahsup dönemini izleyen üç ay içerisinde Sayıştay Başkanlığına gönderilir. Yönetim dönemi hesabı aşağıda sayılan defter ve raporlardan oluşur (29.04.2006 Yayın Tarihli Türkiye İş Kurumu Muhasebe Uygulama Yönetmeliği, Beşinci Bölüm, Madde 61):

- 1) Yevmiye defteri
- 2) Mizan cetveli
- 3) Bütçe gelirlerinin ekonomik sınıflandırılması tablosu
- 4) Bütçe giderlerinin kurumsal sınıflandırılması tablosu
- 5) Bütçe giderlerinin fonksiyonel sınıflandırılması tablosu
- 6) Bütçe giderlerinin finansal sınıflandırılması tablosu
- 7) Bütçe giderlerinin ekonomik sınıflandırılması tablosu
- 8) Bütçe giderleri ve ödenekler tablosu
- 9) Bütçe gelirleri tahakkuk artıklarından zamanaşımına uğramış olanlara ilişkin ayrıntı cetveli
- 10) Sayıştay ilamları cetveli

Yönetim dönemi hesabı dosyasına yukarıda açıklanan defter, rapor ve sayım tutanakları ile birlikte "Yönetim Döneminde Görev Yapan Muhasebe Yetkililerine Ait Liste" de eklenir.

3.3. Türkiye İş Kurumu Faaliyetlerinin Muhasebeleştirilmesi

Türkiye İş Kurumunun 4904 sayılı kanunda belirtilen görevleri yerine getirmek amacıyla katlandığı giderlerin ve elde ettiği gelirlerin muhasebeleştirilmesine ilişkin aşağıda detaylı olarak bilgi verilmesi amaçlanmıştır.

3.3.1. Türkiye İş Kurumu Gelirlerinin Muhasebeleştirilmesi

Tahakkuk esaslı devlet muhasebesinde gelirlerin muhasebeleştirilmesinde 600-Gelirler Hesabı ile 800-Bütçe Gelirleri Hesabı olmak üzere iki çeşit hesap kullanılmaktadır. 600-Gelirler Hesabı; bütçe ile ilgisi olsun veya olmasın genel kabul görmüş muhasebe kurallarına göre gelir sayılan ve tahakkuk eden her türlü gelirin ekonomik sınıflandırmaya uygun olarak izlenmesi amacıyla kullanılmaktadır. 800-Bütçe Gelirleri Hesabı ise, bütçe kanunu ve diğer kanunlar gereğince bütçe geliri olarak nakden veya mahsuben yapılan tahsilâtların izlenmesi amacıyla kullanılmaktadır. Tahakkuk esaslı devlet muhasebesinde bütçe ile bağlantılı olan gelirler muhasebeleştirilirken, hem 800-Bütçe Gelirleri Hesabına hem de gelir yansıtma hesapları aracılığıyla 600-Gelirler Hesabına ve ilgili hesaba aktarılmaktadır. Bütçe ile bağlantısı olmayan ve sadece

muhasebe açısından gelir sayılan tutarlar ise sadece 600-Gelirler Hesabına kaydedilmektedir (Dayar ve Esenkar, 2008: 285).

3.3.1.1. Bakanlık Bütçesine Kurum için Konulan Ödeneklerin Muhasebeleştirilmesi

Ödeneklere ilişkin kayıtlar nazım hesaplarda izlenir. Nazım hesaplar; varlık, kaynak, gelir ve gider hesaplarında izlenmeyen ve muhasebenin sadece bilgi verme görevi yüklediği işlemler ile kurumun muhasebe disiplini altında toplanması istenen işlemleri ve gelecekte doğması muhtemel hak ve yükümlülükleri kapsar. İleride yükümlülük doğurabilecek işlemler ile kurumun her türlü taahhütleri nazım hesaplarda kaydedilir (Karaarslan, “Ödenek Hesapları”, <http://www.erkankaraarslan.org/:21.04.2014>).

Bütçe ödeneklerinin dağıtımı Ödenek Gönderme Belgesiyle yapılır. Ödenek gönderme belgeleri merkezde, Bütçe Etüt Şube Müdürlüğü tarafından hazırlanır ve harcama yetkililerine gönderilir. Bu kapsamda, İl Müdürlüklerinin ödenek gönderme belgeleri de İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığına gönderilir. Ödenek gönderme belgeleri harcama yetkilisi tarafından imzalandıktan sonra kontrol edilmek üzere İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığına gönderilir. Revizyon ve Bilanço Şube Müdürlüğü, Ödenek gönderme belgelerini; yılı merkezi yönetim bütçe kanununa veya bütçesine, bütçe tertibine, ayrıntılı harcama ve finansman programlarına, bütçe ödeneklerinin dağıtım ve kullanımına ilişkin usul ve esaslara uygunluğu yönünden en geç üç işgünü içerisinde kontrol ederek sonuçlandırır ve uygun bulunan ödenek gönderme belgeleri Bütçe Etüt Şube Müdürlüğüne gönderilir. Bütçe Etüt Şube Müdürlüğü, uygun görülen ödenek gönderme belgelerine Muhasebe İşlem Fişi kesip muhasebeleştirir. (gerçekleştirme işlemini sonuçlandırır) ve muhasebe işlem fişleri ve eklerini Muhasebe Şube Müdürlüğüne gönderir. Uygun görülmeyen ödenek gönderme belgeleri ise gerekçeli bir yazıyla harcama yetkilisine gönderilir (Türkiye İş Kurumu Destek İşlemler El Kitabı, www.iskur.gov.tr).

Türkiye İş Kurumu Muhasebe Yönetmeliği'ne göre, “**900-Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabı**”; Kurumun bütçesinde öngörülen ödenekler ve bunlardan yapılan kesintiler, geçen yıldan devreden ödenekler, mali yıl içinde eklenen ödenekler ve ödenek kalemleri arasında yapılan aktarmalar ile bu ödeneklerden, merkezde veya merkez dışında kullanılmak üzere gönderilenlerin, gönderilen ödeneklerden tenkis

edildiği için iade alınanların ve iptal edilenlerin merkez muhasebe birimlerince izlenmesi için kullanılır. “**901-Bütçe Ödenekleri Hesabı**”; Kurum bütçesinde öngörülen ödenekler ve bunlardan yapılan kesintiler, geçen yıldan devreden ödenekler, mali yıl içinde eklenen ödenekler ve ödenek kalemleri arasında yapılan aktarmalar ile bu ödeneklerden iptal edilenlerin merkez muhasebe birimlerince izlenmesi için kullanılır. “**902-Bütçe Ödenek Hareketleri Hesabı**”; Kurum bütçesinde öngörülen ödeneklerden merkezde veya merkez dışında kullanılmak üzere gönderilenlerin ve gönderilen ödeneklerden tenkis edildiği için iade alınanların merkez muhasebe birimlerince izlenmesi için kullanılır. “**903-Kullanılacak Ödenekler Hesabı**”; muhasebe birimlerine gelen ödenekler ile bunlardan kullanılanlar veya tenkis edilenlerin izlenmesi için kullanılır. “**904-Ödenekler Hesabı**”; muhasebe birimlerine gelen ödenekler ile bunlardan yapılan tenkislerin izlenmesi için kullanılır. “**905-Ödenekli Giderler Hesabı**”; ödeneğine dayanılarak tahakkuk ettirilip nakden veya mahsuben ödenen bütçe giderleri ile ödeneğine iade edilmesi bildirilen tutarların izlenmesi için kullanılır.

Örnek 1: Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğü Merkez Muhasebe Birimince yapılan Başlangıç Bütçe Kaydı;

----- / -----		
900-GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLERİ HS.	20.000.000	
901-BÜTÇE ÖDENEKLERİ HS.		20.000.000

Örnek 2: Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğü Merkez Muhasebe Birimince Bütçeden Ödenek gönderilince yapılan kayıt;

----- / -----		
901-BÜTÇE ÖDENEK HAREKETLERLERİ HS.	20.000.000	
900-GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLERİ HS.		20.000.000

Örnek 3: Bakanlık Bütçesine Kurum için Konulan Ödenegin, Ödenegi Alan Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü Muhasebe Birimince yapılan kayıt;

----- / -----		
903-KULLANILACAK ÖDENEKLER HS.	20.000.000	
904-ÖDENEKLER HS.		20.000.000

Örnek 4: Ödenek kullanıldıkça Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü Muhasebe Birimince yapılacak kayıt;

----- / -----		
905-ÖDENEKLİ GİDERLER HESABI	XXX	
903-KULLANILACAK ÖDENEKLER HESABI		XXX
-----		-----

3.3.1.2. Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirlerinin Muhasebeleştirilmesi

ABS ile uyumlu tahakkuk esaslı devlet muhasebesine göre “Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri” ekonomik sınıflandırmanın birinci düzeyine göre 03 koduyla muhasebeleştirilmektedir.

Kocaeli Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü Muhasebe Biriminden alınan Faaliyet Sonuçları ile Bütçe Gelirlerinin Ekonomik Sınıflandırılması Tablosunda ikinci ve üçüncü düzeyde gruplandırılmış kodları şöyledir:

03. Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri

03.01. Mal ve Hizmet Satış Gelirleri

03.01.01. Mal Satış Gelirleri

03.06. Kira Gelirleri

03.06.01. Taşınmaz Kiraları

03.09. Diğer Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri

03.09.09. Diğer Gelirler

Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri Hesabı içerisinde yer alan gelir elde edildiğinde söz konusu tutar, 100-Kasa veya 102-Bankalar hesabına borç kaydedilirken, 600-Gelirler hesabına alacak kaydedilir. Aynı zamanda 805-Gelir Yansıtma Hesabı ile 800-Bütçe Gelirleri Hesabına yansıtılmaktadır. Aşağıda teşebbüs ve mülkiyet gelirlerinin muhasebeleştirilmesine ilişkin örnekler verilmiştir.

Örnek 1: Belediyenin istihdam edeceği işçi alımı için Kuruma ödediği 145 TL masraf karşılığı tutarının muhasebeleştirilmesi kaydı;

102-BANKALAR	145	
600-GELİRLER HS.		145
03.09.09.03.Yurtiçi Masraf Karşılığı 145		
805-GELİR YANSITMA HS.	145	
800-BÜTÇE GELİRLERİ HS.		145
03.09.09.03.02.Yurtiçi Masraf Karşılığı 145		

Örnek 2: Özel İstihdam Bürolarına izin verilmesi karşılığı alınan 1.700 TL masraf karşılığı tutarının muhasebeleştirilmesi kaydı;

102-BANKALAR	1.700	
600-GELİRLER HS.		1.700
03.09.09.03.Özel İstihdam Büroları Masraf Karş. 1.700		
805-GELİR YANSITMA HS.	1.700	
800-BÜTÇE GELİRLERİ HS.		1.700
03.09.09.03.18.Özel İstihdam Büroları Masraf Karş. 1.700		

Örnek 3: Müteahhit firmaya 400 TL tutarında ihale şartnamesi satılmıştır.

100-KASA HS.	400	
600-GELİRLER HS.		400
03.01.01.01.Şartname Basılı Evrak, Form Satış Gelirleri 400		
805-GELİR YANSITMA HS.	400	
800-BÜTÇE GELİRLERİ		400
03.01.01.01.Şartname Basılı Evrak, Form Satış Gelirleri 400		

3.3.1.3. Alınan Bağış ve Yardımların Muhasebeleştirilmesi

ABS ile uyumlu tahakkuk esaslı devlet muhasebesine göre, “Alınan Bağış ve Yardımlar İle Özel Gelirler” ekonomik sınıflandırmanın birinci düzeyine göre 04 koduyla muhasebeleştirilmektedir.

Kocaeli Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü Muhasebe Biriminden alınan Faaliyet Sonuçları ile Bütçe Gelirlerinin Ekonomik Sınıflandırılması Tablosunda ikinci ve üçüncü düzeyde gruplandırılmış kodları şöyledir:

04.Alınan Bağış ve Yardımlar İle Özel Gelirler

04.04. Kurumlardan Ve Kişilerden Alınan Yardım Ve Bağışlar

04.04.01. Cari

Alınan Bağış ve Yardımlardan nakdi tahsilatlara ilişkin tutar 100-Kasa veya 102-Bankalar hesabına borç kaydedilirken, 600-Gelirler hesabına alacak kaydedilir. Aynı zamanda 805-Gelir Yansıtma Hesabı ile 800-Bütçe Gelirleri Hesabına yansıtılmaktadır. Alınan Bağış ve Yardımlardan aynı olarak elde edilenlere ilişkin tutar ilgili hesaba (taşıtlar, binalar, demirbaşlar, vs.) borç kaydedilirken, 600-Gelirler hesabına alacak kaydedilir. Aynı olarak edinilenler bütçe geliri olarak kaydedilmemektedir (Analitik Bütçe Sınıflandırmasına İlişkin Rehber, syf:78, www.bumko.gov.tr). Aşağıda Alınan Bağış ve Yardımların muhasebeleştirilmesine ilişkin örnekler verilmiştir.

Örnek 1: Bay C tarafından Kuruma 50.000 TL bağış yapılmış ve söz konusu tutar Kurumun banka hesabına yatırılmıştır.

----- / -----		
102- BANKALAR HS.	50.000	
600- GELİRLER HS.		50.000
04.04.01.02.Kişilerden Alınan Bağış ve Yardımlar	50.000	
----- / -----		
805- GELİR YANSITMA HS.	50.000	
800- BÜTÇE GELİRLERİ HS.		50.000
04.04.01.02.Kişilerden Alınan Bağış ve Yardımlar	50.000	

Örnek 2: Bay C tarafından Kuruma 50.000 TL tutarında bilgisayar bağış yapılmıştır.

----- / -----		
255-DEMİRBAŞLAR HS.	50.000	
600-GELİRLER HS.		50.000
04.04.01.02.Kişilerden Alınan Bağış ve Yardımlar	50.000	

3.3.1.4. Diğer Gelirlerin Muhasebeleştirilmesi

ABS ile uyumlu tahakkuk esaslı devlet muhasebesine göre, “Diğer Gelirler” ekonomik sınıflandırmanın birinci düzeyine göre 05 koduyla muhasebeleştirilmektedir.

Kocaeli Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü Muhasebe Biriminden alınan Faaliyet Sonuçları Tablosu ile Bütçe Gelirlerinin Ekonomik Sınıflandırılması Tablosunda ikinci ve üçüncü düzeyde gruplandırılmış kodları şöyledir:

05. Diğer Gelirler

05.01. Faiz Gelirleri

05.01.04. Takipteki Kurum Alacakları Faizleri

05.01.09. Diğer Faizler

05.02. Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar

05.02.09. Diğer Paylar

05.03. Para Cezaları

05.03.02. İdari Para Cezaları

05.03.09. Diğer Para Cezaları

05.09. Diğer Çeşitli Gelirler

05.09.01. Diğer Çeşitli Gelirler

Diğer Gelirler Hesabı içerisinde yer alan gelirlerin tahakkuk kaydında söz konusu tutar, 120-Gelirlerden Alacaklar hesabına borç kaydedilirken, 600-Gelirler hesabına alacak kaydedilir. Tutarın tahsil edilmesi durumunda 100-Kasa veya 102-Bankalar hesabına borç kaydedilirken, 120-Gelirlerden Alacaklar hesabına alacak kaydedilir. Aynı zamanda tahsilata ilişkin tutar, 805-Gelir Yansıtma Hesabı ile 800-Bütçe Gelirleri Hesabına da yansıtılır. Aşağıda Diğer Gelirlerin muhasebeleştirilmesine örnekler verilmiştir.

Örnek 1: Özürlü istihdam etmeyen B Ltd. Şti. adına kesilen idari para cezasının tahakkuk kaydı;

----- / -----		
120-GELİRLERDEN ALACAKLAR HS.	1.800	
05.03.02.99.12.Özürlü İstihdam Etmeyenlerden Alınan Para Cezaları 1.800		
600-GELİRLER HS.		1.800
05.03.02.99.Özürlü İstihdam Etmeyen. Alınan Para Cezaları 1.800		
----- / -----		

Örnek 2: Özürlü istihdam etmeyen B Ltd. Şti. adına kesilen idari para cezasının tahsilat kaydı;

----- / -----		
102-BANKA HS.	1.800	
120-GELİRLERDEN ALACAKLAR HS.		1.800
05.03.02.99.12.Özürlü İstihdam Etmeyenlerden Alınan Para Cezaları 1.800		
----- / -----		
805-GELİR YANSITMA HS.	1.800	
800-BÜTÇE GELİRLERİ HS.		1.800
05.03.02.99.12.Özürlü İstihdam Etmeyenlerden Alınan Para Cezaları 1.800		
----- / -----		

Gelirlerden Alacaklar hesabında izlenen alacaklardan vadesi geçmiş alacaklar, bu hesaptan çıkarılarak, 121-Gelirlerden Takipli Alacaklar hesabına kaydedilir (Karaarslan, “Dönem sonu Uygulamaları”, syf:15, www.erkankaraarslan.org)

Örnek 3: Eski Hükümlü istihdam etmeyen C Ltd. Şti. adına kesilen idari para cezasının zamanında ödenmemesi nedeniyle dava açılması için hukuk müşavirliğine bildirim kaydı;

----- / -----		
121- GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLAR HS.	1.800	
05.03.02.99.07.Eski Hükümlü İstihdam Etmeyenlerden Alınan Para Cezaları 1.800		
120- GELİRLERDEN ALACAKLAR HS.		1.800
05.03.02.99.07.Eski Hükümlü İstihdam Etmeyen. Alınan Para Cezaları 1.800		
----- / -----		

Borcun peşin ödenmesinden kaynaklı indirim tutarı 610-İndirim, İade ve İskontolar hesabına borç, kalan tutarın tahsil edilmesi dolayısıyla 100-Kasa veya 102-Bankalar

hesabına borç kaydedilirken, 120-Gelirlerden Alacaklar hesabına alacak kaydedilerek hesap kapatılır. Söz konusu indirim bütçe hesaplarına da yansıtılır.

Örnek 4: A Atık Yönetimi San. Ve Tic. Ltd. Şti. adına kesilen belge ve bilgileri ibraz etmeme ile ilgili idari para cezasının peşin ödeme indiriminden (%25) kaynaklanan anapara değişikliğinin muhasebeleştirilmesi kaydı;

----- / -----		
102-BANKALAR HS.	750	
610-İNDİRİM, İADE VE İSKONTOLAR HS.	250	
05.03.02.99.03.Belge Ve Bilgileri İbraz Etmeme 250		
120-GELİRLERDEN ALACAKLAR HS.		1.000
05.03.02.99.03.Belge Ve Bilgileri		
İbraz Etmeme 1.000		
----- / -----		
810-BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İADELER HS.	250	
05.03.02.99.03.Belge Ve Bilgileri İbraz Etmeme 250		
805-GELİR YANSITMA HS.		250
----- / -----		
805-GELİR YANSITMA HS.	1.000	
800-BÜTÇE GELİRLERİ HS.		1.000
05.03.02.99.03.Belge Ve Bilgileri İbraz Etmeme 1.000		
----- / -----		

Örnek 5: Kurum personeline yapılan 1.000 TL ödemenin yersiz yapıldığının anlaşılması üzerine Kurumun alacağıının muhasebeleştirilme kaydı;

----- / -----		
140-KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	1.000	
600-GELİRLER HESABI		1.000
05.09.01.06 Kişilerden Alacaklar 1.000		
----- / -----		
805-GELİR YANSITMA HS.	1.000	
800-BÜTÇE GELİRLERİ		1.000
05.09.01.06 Kişilerden Alacaklar 1.000		
----- / -----		

3.3.1.5. Bütçe Gelirlerinden Red ve İadeler Hesabının Muhasebeleştirilmesi

Bütçe Gelirlerinden Red ve İadeler Hesabı, bütçe geliri olarak nakden veya mahsuben yapılan tahsilattan mevzuatı gereğince yapılan red ve iadelerin izlenmesi için kullanılır.

Bütçe geliri olarak kaydedilen tutarın reddedilmesi durumunda 630-Giderler hesabına borç, 120-Gelirlerden Alacaklar hesabına alacak kaydedilerek hesap kapatılır. Söz

konusu tutar bütçe hesaplarına da yansıtılır. Aşağıda hesabın işlemlerine ilişkin örnek verilmiştir.

Örnek 1: A Ltd. Şti. adına çalışma ilişkileri ile ilgili kesilen 12.000 TL tutarında idari para cezasına firmanın itiraz etmesi sonucu mahkeme kararı gereği cezanın iptal edilmesinin muhasebeleştirilmesi kaydı;

----- / -----	
630- GİDERLER	12.000
12.05.03.02.99.13. Çalışma İlişkileri İle İlgili İdari Para Cezaları 12.000	
120- GELİRLERDEN ALACAKLAR HS.	12.000
05.03.02.99.13 Çalışma İlişkileri İle İlgili İdari Para Cezaları 12.000	
----- / -----	
810- BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İADELER HS.	12.000
05.03.02.99.13 Çalışma İlişkileri İle İlgili İdari Para Cezaları 12.000	
805- GELİR YANSITMA HS.	12.000
----- / -----	
805-GELİR YANSITMA HS.	12.000
800-BÜTÇE GELİRLERİ HS.	12.000
05.03.02.99.13 Belge Ve Bilgileri İbraz Etmeme 12.000	
----- / -----	

Bütçe geliri olarak kaydedilen tutarın iade edilmesi durumunda 630-Giderler hesabına borç, avukatlık vekalet ücreti ve mahkeme masrafları varsa 630.03.04 Görev Giderleri Hesabına borç, 103-Verilen Çekler Ve Gön. Emir. Hesabına alacak kaydedilir. Söz konusu tutar bütçe hesaplarına da yansıtılır (Türkiye İş Kurumu Destek İşlemler El Kitabı, www.iskur.gov.tr).

3.3.2. Türkiye İş Kurumu Giderlerinin Muhasebeleştirilmesi

Tahakkuk esaslı devlet muhasebesinde oluşturulan 630-Giderler Hesabı bütçe ile ilgili olsun veya olmasın genel kabul görmüş muhasebe kurallarına göre gider sayılan ve tahakkuk eden her türlü giderin ekonomik sınıflandırmaya uygun olarak izlenmesi amacıyla kullanılmaktadır. Sistemde oluşturulan 830-Bütçe Giderleri Hesabı ise, bütçe kanunu ve diğer kanunların verdiği yetkiye dayanarak nakden veya mahsuben yapılan bütçe giderlerinin izlenmesi amacıyla kullanılmaktadır. Tahakkuk esaslı devlet muhasebesinde bütçe ile bağlantılı olan giderler muhasebeleştirilirken hem 830-Bütçe Giderleri Hesabına hem de gider yansıtma hesapları aracılığıyla 630-Giderler Hesabına

ve ilgili hesaba kaydedilmektedir. Bütçe ile bağlantısı olmayan ve sadece muhasebe açısından gider kabul edilen tutarlar ise bütçe giderleri hesabı ile ilişkilendirilmeden sadece 630-Giderler Hesabına kaydedilmektedir (Dayar ve Esenkar, 2008:279-280).

3.3.2.1. Personel Giderlerinin ve Sosyal Güvenlik Kurumlarına Ödenen Devlet Primi Giderlerinin Muhasebeleştirilmesi

ABS ile uyumlu tahakkuk esaslı devlet muhasebesine göre “Personel Giderleri” ekonomik sınıflandırmanın birinci düzeyine göre 01 koduyla muhasebeleştirilmektedir. Kocaeli Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü Muhasebe Biriminden alınan Faaliyet Sonuçları Tablosu ile Bütçe Giderlerinin Ekonomik Sınıflandırılması Tablosunda “Personel Giderleri”nin gruplandırılmış ikinci ve üçüncü düzey kodları şöyledir:

01.Personel Giderleri

01.01.Memurlar

01.01.01.Temel Maaşlar

01.01.02.Zamlar ve Tazminatlar

01.01.03.Ödenekler

01.01.04.Sosyal Haklar

01.01.05.Ek Çalışma Karşılıkları

01.01.06.Ödül ve İkrariyeler

01.01.09.Diğer Personel Giderleri

01.02.Sözleşmeli Personel

01.02. 01.Ücretler

01.02. 02.Zamlar ve Tazminatlar

01.02. 03.Ödenekler

01.02. 04.Sosyal Haklar

01.02. 09.Sözleşmeli Personelin Diğer Giderleri

01.04.Geçici Personel

01.04.01.Ücretler

Aşağıda “Personel Giderleri”nin muhasebeleştirilme işlemlerine örnekler verilmiştir:

Örnek 1: Tablo 1’de Kurum Personeline ödenen mart ayına ilişkin maaş ve kesinti tutarları gösterilmiştir.

Tablo 1: Türkiye İş Kurumu’nda görevli memurların maaş ve kesinti tutarları

Temel Maaşlar	40.000
Zamlar ve Tazminatlar	60.000
Sosyal Haklar	400
Ödenekler	2.000
Ek Çalışma Karşılıkları	1.500
Ödül ve İkrariyeler	250
Sosyal Güvenlik Prim Ödemeleri	10.000
Sağlık Primi Ödemeleri	6.000
Gelir Vergisi	35.000
Damga Vergisi	3.000
Sendika Aidatı (Büro Memur Sendikası)	600
% 16 Aylık Aidat Kesintisi	15.000
% 100 Artış Kesenekleri	5,00
% 20 Aylık Aidatı Devlet Katkısı	19.000
% 100 Artış Kesenekleri Devlet Katkısı	5,00
Sosyal Güvenlik Kurumu Primi İşçi Payı	1.000
Sosyal Güvenlik Kurumu Primi İşveren Payı	1.400
Malullük, Yaşlılık ve Emeklilik Payları (MYÖ %9)	16.000
Genel Sağlık Sigortası Primi (%5)	9.000
Personelin Kuruma olan borcu	1.000

Personele ödenen maaşların tahakkuk kaydında; personele ödenen maaşlar, tazminatlar, ödenekler, ek çalışma karşılıkları, ikramiyeler, sosyal haklar, sağlık primi ödemeleri ve sosyal güvenlik primi ödemeleri 630-Giderler hesabına borç kaydedilir. Maaşlardan yapılan icra kesintisi, sendikalara ilişkin kesintiler, vb. 333-Emanetler Hesabına alacak, damga vergisi, gelir vergisi gibi kesintiler 360-Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabına alacak, sosyal güvenlik kurumuna ödenen primler ile artış kesenekleri ve aidat

kesintileri 361-Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabına alacak, kişilerin kuruma borçları için 140-Kişilerden Alacaklar Hesabına alacak kaydedilmek suretiyle muhasebeleştirilmektedir. Kesintilerden sonra kalan tutar personele ödenmek üzere 103-Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabına alacak kaydedilir. Aynı zamanda 835-Gider Yansıtma Hesabı ile 830-Bütçe Giderleri Hesabına yansıtılmakta ve söz konusu gider için ödeneğin kullanılmasına ilişkin kayıt nazım hesaplarda izlenmek üzere 905-Ödenekli Giderler Hesabına borç kaydedilirken, 903-Kullanılacak Ödenekler Hesabına alacak kaydedilir.

----- /-----	
630- GİDERLER HESABI	120.150
01.01.01.01. Temel Maaşlar 40.000	
01.01.02.01. Zamlar ve Tazminatlar 60.000	
01.01.04.01. Sosyal Haklar 400	
01.01.03.01. Ödenekler 2.000	
01.01.05.01. Ek Çalışma Karşılıkları 1.500	
01.01.06.01. Ödül ve İkrariyeler 250	
02.01.06.01. Sosyal Güvenlik Prim Öd. 10.000	
02.01.06.02. Sağlık Prim Ödemeleri 6.000	
333-EMANETLER HESABI	600
10.03.03.09. Büro Memur Sendikası 600	
360- ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	38.000
01.01.02 Gelir Vergisi 35.000	
01.01.02 Damga Vergisi 3.000	
361- ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİ. HS.	61.010
01.01.01 %16 Aylık Aidat Kesintisi 15.000	
01.01.03 %100 Artış Kesenekleri 5,00	
01.02.01 %20 Aylık Aidatı Devlet Katkısı 19.000	
01.02.03 %100 Artış Kesenekleri Devlet Katkısı 5,00	
02.01.01 Sosyal Güvenlik Kurumu Primi İşçi Payı 1.000	
02.01.02 Sosyal Güvenlik Kurumu Primi İşv. Payı 1.400	
10.01.01 Malullük, Yaşlılık ve Emeklilik Payları 16.000	
10.01.02 Genel Sağlık Sigortası Primi (%5) 9.000	
140- KİŞİLERDEN ALACAKLAR HS.	1.000
103- VERİLEN ÇEK. VE GÖN. EMİR. HS.	21.540
----- /-----	

830- BÜTÇE GİDERLERİ HESABI	120.150	
01.01.01.01. Temel Maaşlar	40.000	
01.01.02.01. Zamlar ve Tazminatlar	60.000	
01.01.04.01. Sosyal Haklar	400	
01.01.03.01. Ödenekler	2.000	
01.01.05.01. Ek Çalışma Karşılıkları	1.500	
01.01.06.01. Ödül ve İkrariyeler	250	
02.01.06.01. Sosyal Güvenlik Prim Öd.	10.000	
02.01.06.02. Sağlık Prim Ödemeleri	6.000	
835- GİDER YANSITMA HESABI		120.150
905- ÖDENEKLİ GİDERLER HESABI	120.150	
903- KULLANILACAK ÖDENEKLER HESABI		120.150

Personele ilişkin maaş tahakkuk kaydında yapılan kesintilerin ilgili kurumların hesaplarına aktarılması durumunda; 333-Emanetler Hesabına borç, 360-Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabına borç, 361-Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabına borç yazılmak suretiyle hesaplar kapatılırken, aracı hesap olan 103-Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabına alacak kaydedilir. Bankadan ödemenin yapılması ile birlikte 103-Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabına borç yazılarak hesap kapatılırken, 102-Bankalar Hesabına alacak kaydedilir. Aşağıda tahakkuku yapılan personel maaşlarının ödenmesine ilişkin muhasebeleştirilmesine örnek verilmiştir.

Örnek 2: Türkiye İş Kurumu'nda görevli memurlar ile ilgili maaş tahakkuku kaydında yapılan kesintiler ilgili kuruluşlara düzenlenen gönderme emriyle intikal ettirilmiştir. Bankadan alınan vaziyet cetvelinden gönderme emirlerindeki tutarların ilgili kurumların hesaplarına aktarıldığı anlaşılmıştır.

----- /-----	
333- EMANETLER HESABI	600
10.03.03.09. Büro Memur Sendikası	600
360- ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	38.000
01.01.02 Gelir Vergisi	35.000
01.01.02 Damga Vergisi	3.000
361- ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ HS.	61.410
01.01.01 %16 Aylık Aidat Kesintisi	15.000
01.01.03 %100 Artış Kesenekleri	5,00
01.02.01 %20 Aylık Aidatı Devlet Katkısı	19.000
01.02.03 %100 Artış Kesenekleri Devlet Katkısı	5,00
02.01.01 Sosyal Güvenlik Kurumu Primi İşçi Payı	1.000
02.01.02 Sosyal Güvenlik Kurumu Primi İşveren Payı	1.400
10.01.01 Malullük, Yaşlılık ve Emeklilik Payları	16.000
10.01.02 Genel Sağlık Sigortası Primi (%5)	9.000
103- VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EMİRLERİ HS.	100.010
----- /-----	
103- VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EMİRLERİ HS.	100.010
102- BANKA HESABI	100.010
----- /-----	

160-İş Avans Ve Kredileri Hesabı, Kurum mevzuatı gereğince bütçedeki ödeneğine dayanılarak verilen iş avans ve kredilerinin izlenmesi için kullanılır. Personele iş avansı verilmesi durumunda 160-İş Avans Ve Kredileri Hesabına borç, 103-Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabına alacak kaydedilir. Bankadan ödeme yapılıncaya 103-Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabına borç, 102-Bankalar Hesabına alacak yazılmak suretiyle muhasebeleştirilir.

Örnek 3: Kurum Personeline 2.000 TL hizmet alımları avansı banka hesaplarına aktarılmak suretiyle ödenmiştir. Personele verilen avansın muhasebe kaydı;

----- /-----	
160-İŞ AVANS VE KREDİLERİ HS.	2.000
01.03.05.Hizmet Alımları Avansı	2.000
103-VERİLEN ÇEK. VE GÖN. EMİR. HS.	2.000
----- /-----	
103-VERİLEN ÇEK. VE GÖN. EMİR. HS.	2.000
102-BANKALAR HS	2.000
----- /-----	

Ön ödeme olarak verilen iş avans ve kredileri, yapılan giderlere ilişkin kanıtlayıcı belgeler muhasebe birimine geldiğinde 630-Giderler Hesabına borç kaydedilirken, 160-İş Avans Ve Kredileri Hesabına alacak yazılmak suretiyle muhasebeleştirilir. Aynı zamanda 835-Gider Yansıtma Hesabı ile 830- Bütçe Giderleri Hesabına yansıtılmakta

ve söz konusu gider için ödeneğin kullanılmasına ilişkin kayıt nazım hesaplarda izlenmek üzere 905-Ödenekli Giderler Hesabına borç kaydedilirken, 903-Kullanılacak Ödenekler Hesabına alacak kaydedilmektedir.

Örnek 4: Yukarıda muhasebe işlemi yapılan Hizmet Alımları Avansı adı altında ön ödeme olarak verilen iş avans ve kredileri, yapılan giderlere ilişkin kanıtlayıcı belgeler muhasebe birimine geldiğinde yapılacak kayıt;

630-GİDERLER	2.000	
160-İŞ AVANS VE KREDİLERİ HS.		2.000
01.03.05.Hizmet Alımları Avansı 2.000		
830- BÜTÇE GİDERLERİ HESABI	2.000	
835- GİDER YANSITMA HESABI		2.000
905- ÖDENEKLİ GİDERLER HESABI	2.000	
903- KULLANILACAK ÖDENEKLER HESABI		2.000

3.3.2.2. Mal Ve Hizmet Alım Giderlerinin Muhasebeleştirilmesi

ABS ile uyumlu tahakkuk esaslı devlet muhasebesine göre, “Mal Ve Hizmet Alım Giderleri” ekonomik sınıflandırmanın birinci düzeyine göre 03 koduyla muhasebeleştirilmektedir.

Kocaeli Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü Muhasebe Biriminden alınan Faaliyet Sonuçları ile Bütçe Giderlerinin Ekonomik Sınıflandırılması Tablosunda çeşidine göre sınıflandırılmış ikinci düzey kodlandırma şöyledir;

03.Mal Ve Hizmet Alım Giderleri

03.02.Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları

03.03.Yolluklar

03.04.Görev Giderleri

03.05.Hizmet Alımları

03.06.Temsil Ve Tanıtma Giderleri

03.07.Menkul Mal, Gayri maddi Hak Alım, Bakım Ve Onarım Giderleri

03.08.Gayrimenkul Mal Bakım Ve Onarım Giderleri

Ekonomik Sınıflandırılması Tablosunun üçüncü düzeyinde detaylandırılan “Mal Ve Hizmet Alım Giderleri”nin muhasebeleştirilmesi aşağıda ele alınmıştır.

a. Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımlarının Muhasebeleştirilmesi

ABS ile uyumlu tahakkuk esaslı devlet muhasebesine göre, “Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları” ekonomik sınıflandırmanın ikinci düzeyine göre 02 koduyla muhasebeleştirilmektedir.

Kocaeli Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü Muhasebe Biriminden alınan Faaliyet Sonuçları Tablosu ile Bütçe Giderlerinin Ekonomik Sınıflandırılması Tablosunda giderin özelliğine göre sınıflandırılmış üçüncü düzeyde kodlandırma şöyledir;

03.02. Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları

03.02.01.Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları

03.02.02.Su ve Temizlik Malzemesi Alımları

03.02.03.Enerji Alımları

03.02.04.Yiyecek, İçecek ve Yem Alımları

03.02.06.Özel Malzeme Alımları

03.02.09.Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları

Tüketime yönelik yapılan giderlerin muhasebeleştirilmesinde; gidere ilişkin tutar, 630-Giderler Hesabına borç kaydedilirken, 100-Kasa veya 102-Bankalar Hesabına alacak kaydedilmek suretiyle muhasebeleştirilir. Aynı zamanda 835-Gider Yansıtma Hesabı ile 830-Bütçe Giderleri Hesabına yansıtılır ve söz konusu gider için ödeneğin kullanılmasına ilişkin kayıt nazım hesaplarda izlenmek üzere 905-Ödenekli Giderler Hesabına borç kaydedilirken, 903-Kullanılacak Ödenekler hesabına alacak kaydedilir.

Örnek 1: Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğüne yapılan doğalgaz ödemesinin kaydı;

-----/-----		
630- GİDERLER HS.	500	
03.02.03.01.Yakacak Alımları 500		
100- KASA HS.		500
-----/-----		
830- BÜTÇE GİDERLERİ HS.	500	
03.02.03.01.Yakacak Alımları 500		
835- GİDER YANSITMA HS.		500
-----/-----		
905- ÖDENEKLİ GİDERLER HS.	500	
903- KULLANILACAK ÖDENEKLER HS.		500
-----/-----		

Alınan malzemelerin muhasebeleştirilmesinde ise malzemenin tutarı 150-İlk Madde ve Malzeme Hesabına borç, 103-Verilen Çekler Ve Gönderme Emirleri Hesabına alacak kaydedildikten sonra bütçe hesaplarıyla ve nazım hesaplarla ilişkilendirilir. Malzeme kullanıldıkça 630-Giderler Hesabına borç, 150-İlk Madde ve Malzeme Hesabına alacak kaydedilmek suretiyle muhasebeleştirilmektedir.

Örnek 2: Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğüne 750 TL tutarında kırtasiye malzemesi (zımba teli, toner, toplu iğne, mürekkep, klasör, dosya) alınmıştır. Kaydı;

-----/-----		
150- İLK MADDE VE MALZEME HESABI	750	
03.02.01.01 Kırtasiye Alımları 750		
103- VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EMİRLERİ HS.		750
-----/-----		
103- VERİLEN ÇEK. VE GÖN. EMİR. HS.	750	
102-BANKALAR HS		750
-----/-----		
830- BÜTÇE GİDERLERİ HS.	750	
(03.02.01.01 Kırtasiye Alımları)		
835- GİDER YANSITMA HS.		750
-----/-----		
905- ÖDENEKLİ GİDERLER HS.	750	
903- KULLANILACAK ÖDENEKLER HS.		750
-----/-----		

Örnek 3: Alınan Kırtasiye Malzemelerinin 250 TL'lik kısmı kullanılmıştır. Yapılacak kayıt;

-----/-----		
630- GİDERLER HS.		250
03.02.01.01 Kırtasiye Alımları 250		
150- İLK MADDE VE MALZEME HESABI		250
03.02.01.01 Kırtasiye Alımları 250		
-----/-----		

b. Yollukların Muhasebeleştirilmesi

ABS ile uyumlu tahakkuk esaslı devlet muhasebesine göre, “Yolluklar” ekonomik sınıflandırmanın ikinci düzeyinde 03 koduyla muhasebeleştirilmektedir.

Kocaeli Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü Muhasebe Biriminden alınan Faaliyet Sonuçları Tablosu ile Bütçe Giderlerinin Ekonomik Sınıflandırılması Tablosunda üçüncü düzey kodlandırma şöyledir;

03.03. Yolluklar

03.03.01.Yurtiçi Geçici Görev Yollukları

03.03.02.Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları

Yollukların muhasebeleştirilmesinde; 630-Giderler Hesabına borç kaydedilirken, Damga vergisine ilişkin tutar 360-Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabına alacak olarak kaydedildikten sonra kalan tutar 100-Kasa veya 102-Bankalar Hesabına alacak kaydedilir. Aynı zamanda yollukların bütçe ile bağlantısını sağlamak için 835-Gider Yansıtma Hesabı ile 830-Bütçe Giderleri Hesabına yansıtılır ve söz konusu gider için ödeneğin kullanılmasına ilişkin kayıt nazım hesaplarda izlenmek üzere 905-Ödenekli Giderler Hesabına borç kaydedilirken, 903-Kullanılacak Ödenekler Hesabına alacak kaydedilir.

Örnek 1: Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğüne 3.000 TL yurt içinde yapılacak geçici görevlendirme için kamu personeline yapılan ödemenin muhasebe kaydı;

-----/-----		
630-GİDERLER HS.		3.000
03.03.01.01 Yurtiçi Geçici Görev Yollukları 3.000		
100- KASA HS.		2980
360- ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI		20
01.01.02 Damga Vergisi 20		
-----/-----		

830- BÜTÇE GİDERLERİ HS.	3.000	
03.03.01.01 Yurtiçi Geçici Görev Yollukları 3.000		
835-GİDER YANSITMA HS.		3.000
905- ÖDENEKLİ GİDERLER HS.	3.000	
903- KULLANILACAK ÖDENEKLER HS.		3.000

c. Görev Giderlerinin Muhasebeleştirilmesi

ABS ile uyumlu tahakkuk esaslı devlet muhasebesine göre, “Görev Giderleri” ekonomik sınıflandırmanın ikinci düzeyinde 04 koduyla muhasebeleştirilmektedir.

Kocaeli Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü Muhasebe Biriminden alınan Faaliyet Sonuçları ile Bütçe Giderlerinin Ekonomik Sınıflandırılması Tablosunda üçüncü düzey kodlandırma şöyledir;

03.04.Görev Giderleri

03.04.02.Yasal Giderler

03.04.03.Ödenecek Vergi, Resim, Harçlar ve Benzeri Giderler

Görev Giderlerine ilişkin tutar 630-Giderler Hesabına borç kaydedilirken, 103-Verilen Çekler Ve Gönderme Emirleri Hesabına alacak kaydedilmek suretiyle muhasebeleştirilir. Aynı zamanda görev giderlerinin bütçe ile bağlantısını sağlamak için 835-Gider Yansıtma Hesabı ile 830-Bütçe Giderleri Hesabına yansıtılır ve söz konusu gider için ödeneğin kullanılmasına ilişkin kayıt nazım hesaplarda izlenmek üzere 905-Ödenekli Giderler Hesabına borç kaydedilirken, 903-Kullanılacak Ödenekler Hesabına alacak kaydedilir.

Örnek 1: Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğüne ödenen 35.000 TL mahkeme harç ve giderlerinin muhasebe kaydı;

630- GİDERLER HS.	35.000	
03.04.02.04 Mahkeme Harç Ve Giderleri 35.000		
103- VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EMİRLERİ HS.		35.000
103- VERİLEN ÇEK. VE GÖN. EMİR. HS.	35.000	
102-BANKALAR HS		35.000

830- BÜTÇE GİDERLERİ HS.	35.000	
03.04.02.04 Mahkeme Harç Ve Giderleri	35.000	
835-GİDER YANSITMA HS.		35.000
905- ÖDENEKLİ GİDERLER HS.	35.000	
903- KULLANILACAK ÖDENEKLER HS.		35.000

Örnek 2: Avukat A tarafından Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü adına düzenlenen Serbest Meslek Makbuzunda Mart ayında ödenen avukatlık ücretine ilişkin bilgiler şöyledir;

Tablo 2: Serbest Meslek Makbuzu Avukatlık Ücretine İlişkin Bilgiler

ÜCRETİN TÜRÜ	TUTARI
ÜCRET	2000
K.D.V. %18	360
TOPLAM	2360
STOPAJ %20	400
KESİNTİ TOPLAMI	400
NET ALINAN	1960
DAMGA VERGİSİ %7,59	15

Avukatlık ücret giderlerinin muhasebeleştirilmesinde gelir vergisi ve damga vergisi tutarları düşüldükten sonra kalan tutar avukata ödenir. Muhasebeleştirilme kaydı;

630- GİDERLER HS.	2360	
03.04.02.05 Avukatlık Ücretleri		
360- ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HS.		415
01.03.02 Gelir Vergisi		400
03.01 Damga Vergisi		15
103- VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EMİRLERİ HS.		1945
830- BÜTÇE GİDERLERİ HS.	2360	
03.04.02.05 Avukatlık Ücretleri		
835-GİDER YANSITMA HS.		2360
905- ÖDENEKLİ GİDERLER HS.	2360	
903- KULLANILACAK ÖDENEKLER HS.		2360

d. Hizmet Alımlarının Muhasebeleştirilmesi

ABS ile uyumlu tahakkuk esaslı devlet muhasebesine göre, “Hizmet Alımları” ekonomik sınıflandırmanın ikinci düzeyinde 05 koduyla muhasebeleştirilmektedir.

Kocaeli Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü Muhasebe Biriminden alınan Faaliyet Sonuçları ile Bütçe Giderlerinin Ekonomik Sınıflandırılması Tablosunda üçüncü düzey kodlandırma şöyledir;

03.05. Hizmet Alımları

03.05.01.Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler

03.05.02.Haberleşme Giderleri

03.05.03.Taşıma Giderleri

03.05.04.Tarifeye Bağlı Ödemeler

03.05.05.Kiralar

03.05.09.Diğer Hizmet Alımları

910-Teminat Mektupları Hesabı, muhasebe birimlerine teminat ve depozito olarak teslim edilen teminat ve garanti mektupları ile şahsi ve garantiye ilişkin belgeler ve bunlardan ilgililerine geri verilenler veya paraya çevrilenlerin izlenmesi için kullanılır.

911-Teminat Mektupları Emanetleri Hesabına, teminat mektupları hesabına yazılan tutarlar kaydedilir. Aşağıda teminat mektuplarıyla ilgili örnekler verilmiştir.

Örnek 1: D Güvenlik Koruma Eğitim Hizm. Ltd. Şti. tarafından özel güvenlik ihalesi için verilen 5.000 TL geçici teminat mektubunun muhasebeleştirilmesi kaydı;

----- / -----		
910- TEMİNAT MEKTUPLARI HS.	5.000	
911- TEMİNAT MEKTUPLARI EMANETLERİ HS		5.000

Örnek 2: D Güvenlik Koruma Eğitim Hizm. Ltd. Şti. tarafından özel güvenlik ihalesi için verilen 5.000 TL geçici teminat mektubunun iadesinin muhasebeleştirilmesi kaydı;

911- TEMİNAT MEKTUPLARI EMANETLERİ HS.	5.000	
910- TEMİNAT MEKTUPLARI HS.		5.000

920-Gider Taahhütleri Hesabı, yılı için geçerli sözleşmeler ile ertesi mali yıl veya yıllara geçerli olmak üzere yapılan sözleşmelere dayanılarak girişilen ve mevzuatı gereğince bunlara ilave edilen taahhüt tutarları ile bunlardan yerine getirilenler veya feshedilenlerin sözleşme fiyatlarıyla izlenmesi için kullanılır. **921-Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabına**, gider taahhütleri hesabına yazılan tutarlar kaydedilir. Aşağıda Gider taahhütleri hesabı ile ilgili örnek verilmiştir.

Örnek 3:Yapılan ihaleyle 120.000 TL karşılığında 2013 yılı temizlik hizmeti E Tem. Gıda San. Ve Tic. Ltd. Şti. firmasınca taahhüt edilmiştir.

920- GİDER TAAHHÜTLERİ HS.	120.000	
921- GİDER TAAHHÜTLERİ KARŞILIĞI HS.		120.000

Temizlik hizmet alım giderlerinin muhasebeleştirilmesinde KDV tevkifatı düşüldükten sonra kalan tutar firmaya ödenir. Firmanın Mart ayındaki hizmet taahhüdünü ifa etmesi dolayısıyla bu aya ilişkin tutar, 921-Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabına borç, 920-Gider Taahhütleri Hesabına alacak kaydedildikten sonra bütçe hesaplarıyla ve ödenek hesaplarıyla ilişkilendirilmek suretiyle muhasebeleştirilir. Aşağıda örnek verilmiştir.

Örnek 4:Lale Temizlik Hizmetleri Ayşe YILMAZ firması tarafından Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü adına düzenlenen İrsaliyeli Faturada Mart ayında ödenen temizlik hizmet alım giderlerine ilişkin bilgiler şöyledir;

Tablo 3: İrsaliyeli Faturada Temizlik Hizmet Alım Giderlerine İlişkin Bilgiler

AÇIKLAMA	TUTAR
TEMİZLİK HİZMET ALIM BEDELİ	10.000
K.D.V %18	1.800
GENEL TOPLAM	11.800
7/10 KDV TEVKİFATI	1.260
TAHSİL EDİLECEK ÜCRET	10.540

630- GİDERLER HS.	11.800	
03.05.01.08 Temizlik Hizmet Alım Giderleri		
103- VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EMİR. HS.	10.540	
360- ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HS.	1.260	
103- VERİLEN ÇEKLER VE GÖN. EMİR. HS.	10.540	
102- BANKALAR		10.540
921- GİDER TAAHHÜTLERİ KARŞILIĞI HS.	11.800	
920- GİDER TAAHHÜTLERİ HS.		11.800
830- BÜTÇE GİDERLERİ HS.	11.800	
03.05.01.08 Temizlik Hizmet Alım Giderleri		
835- GİDER YANSITMA HS.		11.800
905- ÖDENEKLİ GİDERLER HS.	11.800	
903- KULLANILACAK ÖDENEKLER HS.		11.800

Örnek 5: Kocaeli Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğünce Haberleşme Gideri olarak ödenen 3.000 TL Posta-telgraf giderlerinin ve 600 TL telefon kullanım bedelinin muhasebe kaydı;

630-GİDERLER HS.	3.600	
03.05.02.01 Posta ve Telgraf Giderleri 3000		
03.05.02.02 Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri 600		
103-VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EMİRLERİ HS.	3.600	
103- VERİLEN ÇEKLER VE GÖN. EMİR. HS.	3.600	
102- BANKALAR		3.600
830- BÜTÇE GİDERLERİ HS.	3.600	
03.05.02.01 Posta ve Telgraf Giderleri 3000		
03.05.02.02 Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri 600		
835-GİDER YANSITMA HS.		3.600
905- ÖDENEKLİ GİDERLER HS.	3.600	
903- KULLANILACAK ÖDENEKLER HS		3.600

322-Bütçeleştirilecek Borçlar Hesabı, mevzuatı gereğince yapılması öngörülen bir hizmet veya husus karşılığı olmak üzere gerçekleştiği halde; ödeneği bulunmaması veya kanunen ödenek üstü sarfiyata izin verilmemesi gibi nedenlerle bütçeye gider kaydedilmeyen borçların izlenmesi için kullanılır. Aşağıda örnek verilmiştir.

Örnek 6: Kocaeli Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğünün bilgisayarlarının bakım onarım işlemlerinin yürütülebilmesi için 10.000 TL tutarında bir hizmet alım anlaşması yapmış ancak, hizmet bedeli olarak ödenmesi gereken tutar ödenek yokluğu nedeniyle ödenememiş ve bütçeleştirilememiştir,

630- GİDERLER HS.	10.000	
03.07.03.02 Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri		
322- BÜTÇELEŞTİRİLECEK BORÇLAR HS.		10.000
03.07.03.02 Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	10.000	

Örnek 7: İl Müdürlüğü muhasebe birimince ödenek geldiğinde yapılan 10.000 TL tutarında ödemenin muhasebeleştirilme kaydı;

322- BÜTÇELEŞTİRİLECEK BORÇLAR HS.	10.000	
03.07.03.02 Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	10.000	
103- VER. ÇEK. VE ÖD. EM. HS.		10.000
103- VERİLEN ÇEKLER VE GÖN. EMİR. HS.	10.000	
102- BANKALAR		10.000
830- BÜTÇE GİDERLERİ	10.000	
03.07.03.02 Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	10.000	
835- GİDER YANSITMA		10.000
905- ÖDENEKLİ GİDERLER HS.	10.000	
903- KULLANILACAK ÖDENEKLER HS		10.000

630-Giderler Hesabına borç kaydedilirken, 103-Verilen Çekler Ve Gönderme Emirleri Hesabına alacak kaydedilmek suretiyle muhasebeleştirilir. Aynı zamanda bütçe ile bağlantısını sağlamak için 835-Gider Yansıtma Hesabı ile 830- Bütçe Giderleri Hesabına yansıtılır ve söz konusu gider için ödeneğin kullanılmasına ilişkin kayıt nazım hesaplarda izlenmek üzere 905-Ödenekli Giderler Hesabına borç kaydedilirken, 903-Kullanılacak Ödenekler Hesabına alacak kaydedilir.

Örnek 8: Kurum tarafından İpek Pişmaniye ile düzenlenen İşbaşı eğitimi (staj) programına ilişkin kurs gideri olarak kursiyere 600 TL ödenmiştir. Muhasebeleştirilmesi kaydı;

630- GİDERLER HS.	600	
03.05.09.03.03.05 Kursiyer Zaruri Giderleri	600	
103- VERİLEN ÇEKLER VE GÖN. EMİRLERİ HS.		600
103- VERİLEN ÇEKLER VE GÖN. EMİR. HS.	600	
102- BANKALAR		600
830- BÜTÇE GİDERLERİ HS.	600	
03.05.09.03.03.05 Kursiyer Zaruri Giderleri	600	
835-GİDER YANSITMA HS.		600
905- ÖDENEKLİ GİDERLER HS.	600	
903- KULLANILACAK ÖDENEKLER HS.		600

Örnek 9: Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü ile Karamürsel Belediye Başkanlığı işbirliğinde Toplum yararına çalışma programına ait 01.05.2013-31.05.2013 dönemi hakkediş tutarı 8.000 TL'nin ilgili hesaplara intikalinin muhasebeleştirilmesi kaydı;

630- GİDERLER HS.	8.000	
03.05.09.03.05.01.İşçi Ücret Giderleri	7.000	
03.05.09.03.05.02.Sigorta İşv. Prim Ve İşsizlik Devlet Gid.	1.000	
333-EMANETLER HESABI.		8.000
830- BÜTÇE GİDERLERİ HS.	8.000	
03.05.09.03. 05.01 İşçi Ücret Giderleri	7.000	
03.05.09.03.05.02 Sigorta İşv. Prim Ve İşsiz. Devlet Gid.	1.000	
835-GİDER YANSITMA HS.		8.000
905- ÖDENEKLİ GİDERLER HS.	8.000	
903- KULLANILACAK ÖDENEKLER HS		8.000

e. Temsil Ve Tanıtma Giderlerinin Muhasebeleştirilmesi

ABS ile uyumlu tahakkuk esaslı devlet muhasebesine göre, "Temsil Ve Tanıtma Giderleri" ekonomik sınıflandırmanın ikinci düzeyinde 06 koduyla muhasebeleştirilmektedir.

Kocaeli Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü Muhasebe Biriminden alınan Faaliyet Sonuçları Tablosu ile Bütçe Giderlerinin Ekonomik Sınıflandırılması Tablosunda ödeme türlerine göre sınıflandırılmış üçüncü düzey kod şöyledir:

03.06.Temsil Ve Tanıtma Giderleri

03.06.01.Temsil Giderleri

Temsil Ve Tanıtma Giderlerinin muhasebeleştirilmesinde 630-Giderler hesabına borç kaydedilirken, 103-Verilen Çekler Ve Gönderme Emirleri hesabına alacak kaydedilmek suretiyle muhasebeleştirilir. Aynı zamanda Temsil Ve Tanıtma Giderlerinin bütçe ile bağlantısını sağlamak için 835-Gider Yansıtma Hesabı ile 830-Bütçe Giderleri Hesabına yansıtılır ve söz konusu gider için ödeneğin kullanılmasına ilişkin kayıt nazım hesaplarda izlenmek üzere 905-Ödenekli Giderler hesabına borç kaydedilirken, 903-Kullanılacak Ödenekler hesabına alacak kaydedilir.

Örnek 1: Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğüne Ulusal gün ve bayramlarda yapılan törenlere ilişkin gerçekleştirilen 2.000 TL tutarında giderin muhasebeleştirilme kaydı;

----- / -----		
630-GİDERLER HS.		2.000
03.06.01.01 Temsil, Ağırlama, Tören, Fuar ve Org. Gid. 2.000		
103- VERİLEN ÇEKLER VE GÖN. EMİRLERİ HS.		2.000
----- / -----		
830- BÜTÇE GİDERLERİ HS.		2.000
03.06.01.01 Temsil, Ağırlama, Tören, Fuar ve Org. Gid. 2.000		
835-GİDER YANSITMA HS.		2.000
----- / -----		
905- ÖDENEKLİ GİDERLER HS.		2.000
903- KULLANILACAK ÖDENEKLER HS.		2.000
----- / -----		

f. Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım, Bakım Ve Onarım Giderleri

ABS ile uyumlu tahakkuk esaslı devlet muhasebesine göre, “Menkul Mal, Gayri maddi Hak Alım, Bakım Ve Onarım Giderleri” ekonomik sınıflandırmanın ikinci düzeyinde 07 koduyla muhasebeleştirilmektedir.

Kocaeli Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü Muhasebe Biriminden alınan Faaliyet Sonuçları Tablosu ile Bütçe Giderlerinin Ekonomik Sınıflandırılması Tablosunda üçüncü düzey kodlandırma şöyledir;

03.07.Menkul Mal, Gayri maddi Hak Alım, Bakım Ve Onarım Giderleri

03.07.01-Menkul Mal Alım Giderleri

03.07.02-Gayrimaddi Hak Alımları

03.07.03-Bakım ve Onarım Giderleri

Menkul Mal, Gayri maddi Hak Alım, Bakım Ve Onarım Giderlerinin muhasebeleştirilmesinde, 630-Giderler hesabına borç kaydedilirken, 103-Verilen Çekler Ve Gönderme Emirleri hesabına alacak kaydedilmek suretiyle muhasebeleştirilir. Aynı zamanda bütçe ile bağlantısını sağlamak için 835-Gider Yansıtma Hesabı ile 830- Bütçe Giderleri Hesabına yansıtılır ve söz konusu gider için ödeneğin kullanılmasına ilişkin kayıt nazım hesaplarda izlenmek üzere 905-Ödenekli Giderler hesabına borç kaydedilirken, 903-Kullanılacak Ödenekler hesabına alacak kaydedilir. Aşağıda “Menkul Mal, Gayri maddi Hak Alım, Bakım Ve Onarım Giderleri”nin muhasebeleştirilmesine İlişkin örnekler verilmiştir:

Örnek 1: Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğünün makine-teçhizat bakım ve onarım ücreti olarak ilgili firmaya ödeme ve kesinti tutarları şöyledir;

Tablo 4: Makine-Teçhizat Bakım Ve Onarım Ücreti Ödeme Ve Kesinti Tutarları

AÇIKLAMA	TUTAR
Hizmet Bakım Onarım Gideri	1000
K.D.V %18	180
GENEL TOPLAM	1180
5/10 KDV TEVKİFATI	90
TAHSİL EDİLECEK ÜCRET	1090

Bu bilgilere göre yapılması gereken kayıt şöyle olacaktır:

----- / -----	
630-GİDERLER HS.	1180
03.08.01.01.Büro Bakım Ve Onarımı Giderleri	1180
103-VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EMİR. HS.	1090
360-ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HS.	90
04.02.01 K.D.V. Tevkifatı	90
----- / -----	

830-BÜTÇE GİDERLERİ HS.	1180
03.08.01.01.Büro Bakım Ve Onarımı Giderleri 1180	
835-GİDER YANSITMA HS.	1180
905-ÖDENEKLİ GİDERLER HS.	1180
903-KULLANILACAK ÖDENEKLER HS.	1180

g. Gayrimenkul Mal Bakım Ve Onarım Giderleri

ABS ile uyumlu tahakkuk esaslı devlet muhasebesine göre, “Gayrimenkul Mal Bakım Ve Onarım Giderleri” ekonomik sınıflandırmanın ikinci düzeyinde 08 koduyla muhasebeleştirilmektedir.

Kocaeli Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü Muhasebe Biriminden alınan Faaliyet Sonuçları Tablosu ile Bütçe Giderlerinin Ekonomik Sınıflandırılması Tablosuna göre gruplandırılmış üçüncü düzey kod şöyledir:

03.08.Gayrimenkul Mal Bakım Ve Onarım Giderleri

03.08.01.Hizmet Binası Bakım Ve Onarım Giderleri

Gayrimenkul Mal Bakım Ve Onarım Giderlerinin muhasebeleştirme işlemleri yapılırken, 630-Giderler hesabına borç kaydedilirken, katma değer vergisi tutarı 360-Ödenecek Vergi ve Fonlar hesabına alacak, kalan tutar ise 103-Verilen Çekler Ve Gönderme Emirleri hesabına alacak kaydedilmek suretiyle muhasebeleştirilir. Aynı zamanda bütçe ile bağlantısını sağlamak için 835-Gider Yansıtma Hesabı ile 830- Bütçe Giderleri Hesabına yansıtılır ve söz konusu gider için ödeneğin kullanılmasına ilişkin kayıt nazım hesaplarda izlenmek üzere 905-Ödenekli Giderler hesabına borç kaydedilirken, 903-Kullanılacak Ödenekler hesabına alacak kaydedilir. Aşağıda “Gayrimenkul Mal Bakım Ve Onarım Giderleri”nin muhasebeleştirilmesine ilişkin örnek verilmiştir:

Örnek 1: Hizmet binasının çatısının yenilemesinin ihale suretiyle müteahhide yaptırılması dolayısıyla bu işler karşılığında müteahhide yapılan ödeme ve kesinti tutarları şöyledir:

Tablo 5: Müttehhide Yapılan Ödeme Ve Kesinti Tutarları

AÇIKLAMA	TUTAR
Hizmet Bakım Onarım Gideri	3000
K.D.V %18	540
GENEL TOPLAM	3540
2/10 KDV TEVKİFATI	108
TAHSİL EDİLECEK ÜCRET	3432

Bu bilgilere göre yapılması gereken kayıt şöyle olacaktır:

----- / -----	
630-GİDERLER HS.	3540
03.08.01.90 Diğer Hizmet Binası Bakım Ve Onarım Giderleri	3540
103-VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EMİR. HS.	3432
360-ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HS	108
----- / -----	
103- VERİLEN ÇEKLER VE GÖN. EMİR. HS.	3432
102- BANKALAR	3432
----- / -----	
830- BÜTÇE GİDERLERİ HS.	3540
03.08.01.90 Gayrimenkul Büyük Onarımı Giderleri	3540
835-GİDER YANSITMA HS.	3540
----- / -----	
905- ÖDENEKLİ GİDERLER HS.	3540
903- KULLANILACAK ÖDENEKLER HS.	3540
----- / -----	

3.3.2.3. Sermaye Giderlerinin Muhasebeleştirilmesi

ABS ile uyumlu tahakkuk esaslı devlet muhasebesine göre, “Sermaye Giderleri” ekonomik sınıflandırmanın birinci düzeyinde 06 koduyla muhasebeleştirilmektedir.

Kocaeli Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü Muhasebe Biriminden alınan Faaliyet Sonuçları ile Bütçe Giderlerinin Ekonomik Sınıflandırılması Tablosunda ikinci düzey kodlandırma şöyledir;

06.Sermaye Giderleri

06.01.Mamul Mal Alımları

06.01.01.Büro ve İşyeri Mefruşatı Alımları

06.01.02.Büro ve İşyeri Makine Teçhizat Alımları

06.07.Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri

06.07.07.Müteahhitlik Giderleri

Sermaye Giderlerinin muhasebeleştirilmesinde KDV tevkifatı düşüldükten sonra kalan tutar müteahhide ödenir. Söz konusu gider bütçe ve ödenek hesaplarına da yansıtılır. Aşağıda “Sermaye Giderleri”nin muhasebeleştirilmesine ilişkin örnek verilmiştir:

Örnek 1: Hizmet binasının çatısının yenilemesinin ihale suretiyle müteahhide yaptırılması dolayısıyla bu işler karşılığında müteahhide yapılan ödeme ve kesinti tutarları şöyledir:

Tablo 6: Müteahhide Yapılan Ödeme Ve Kesinti Tutarları

AÇIKLAMA	TUTAR
Hizmet Bakım Onarım Gideri	30.000
K.D.V %18	5.400
GENEL TOPLAM	35.400
2/10 KDV TEVKİFATI	1.080
TAHSİL EDİLECEK ÜCRET	34.320

Bu bilgilere göre yapılması gereken kayıt şöyle olacaktır:

----- / -----	
630-GİDERLER HS.	35.400
06.07.07.01.Hizmet Binası	35.400
103-VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EMİR. HS.	34.320
360-ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HS	1.080
----- / -----	
103-VERİLEN ÇEKLER VE GÖN. EMİR. HS.	34.320
102-BANKALAR	34.320
----- / -----	
830-BÜTÇE GİDERLERİ HS.	35.400
06.07.07.01.Hizmet Binası	35.400
835-GİDER YANSITMA HS.	35.400
----- / -----	
905-ÖDENEKLİ GİDERLER HS.	35.400
903-KULLANILACAK ÖDENEKLER HS.	35.400
----- / -----	

3.3. 3. Maddi Duran Varlıklar İle İlgili Yapılacak Dönem Sonu İşlemleri

Maddi duran varlıklar edinildikleri yıllardan sonraki yıllarda da kullanılmaları nedeniyle, kullanıldıkları yıllar itibariyle gider yazılmaktadır. Dolayısıyla da ilgili maddi duran varlıklar için dönem sonlarında amortisman ayrılarak muhasebeleştirilmektedir. Amortisman tabi taşınırlarda 14.000 TL, taşınmazlarda 34.000 TL altında bulunana bir defada %100 amortisman ayrılır. Bu bedellerin üstüneyse amortisman oranlarında amortisman ayrılır. Amortisman ayrılmamış kalan değeri bu bedellere ulaşıncaya kadar amortisman kalan bedel için %100 ayrılır (Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği Genel Tebliği Sayı:1). Aşağıda amortisman ayırma işlemlerinin muhasebeleştirilmesine ilişkin örnekler verilmiştir:

Örnek 1: Yıl içinde alınan tanesi 5000 TL'den 10 tane bilgisayar için ve 2006 yılında 500.000 TL'ye alınan hizmet binası için (%2) dönem sonunda amortisman ayrılması kaydı;

----- / -----	
630-GİDERLER HS.	60.000
13.01.02.Binalar Amortisman Giderleri 10.000	
13.01.05.Demirbaşlar Amortisman Giderleri 50.000	
257- BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HS.	60.000
05.02.01.Bilgisayarlar ve Sunucular 50.000	
02.01.01.Hizmet Binaları 10.000	

294-Elden Çıkarılacak Stoklar Ve Maddi Duran Varlıklar Hesabı, çeşitli nedenlerle Kurumda kullanma olanaklarını yitiren stoklar ve maddi duran varlıkların izlenmesi için kullanılır. **299-Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)** ise, diğer duran varlıklar hesap grubunda yer alan hesaplarda kayıtlı amortisman tabi duran varlıklar için ayrılmış olan amortisman tutarlarını izlemek için kullanılır. Aşağıda örnek verilmiştir.

Örnek 2: Sabit kıymetin terkininin muhasebeleştirilmesi;

----- / -----	
294-ELDEN ÇIKARILACAK STOK. VE MADDİ DUR. VAR. HS.	5.000
02.03.Demirbaşlar 5.000	
299-BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HS.	5.000
02.03.Demirbaşlar 5.000	

257-BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HS.	5.000	
05.02.01.Bilgisayarlar ve Sunucular	5.000	
255-DEMİRBAŞLAR		5.000
05.02.01.Bilgisayarlar ve Sunucular	5.000	

3.3.4. Değer Hareketleri Hesaplarının İşleyişi ve Dönem Sonunda Yapılacak İşlemleri

Değer Hareketleri Hesabı, “510-Nakit Hareketleri Hesabı”, “511-Muhasebe Birimleri arası işlemler Hesabı” ve “519-Değer Hareketleri Sonuç Hesabı”ndan oluşmaktadır.

510-Nakit Hareketleri Hesabı, Kurumun muhasebe birimlerince; nakit fazlası olarak veya muhasebe birimlerine nakit ihtiyacı olarak gönderilen paraların izlenmesi için kullanılır.

511-Muhasebe Birimleri Arası İşlemler Hesabı, Kurumun muhasebe birimlerinin gönderdikleri para ile ifade edilen kıymetler ile birbirleri adına nakden veya mahsuben yaptıkları tahsilat ve ödemelerin izlenmesi için kullanılır.

Aşağıda “Değer Hareketleri Hesabı”nın muhasebeleştirilme işlemlerine ilişkin örnekler verilmiştir:

Örnek 1: Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğü, Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü’ne para havale ettiğinde Merkez Muhasebe Birimlerince yapılan kayıt;

510-NAKİT HAREKETLERİ HS.	XXX	
103-VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EMİRLERİ HS.		XXX

- Parayı alan Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü muhasebe birimlerince yapılan kayıt;

102-BANKALAR HS	XXX	
510-NAKİT HAREKETLERİ HS.		XXX

Örnek 2: A Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü banka hesabına B Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğüne açılan kamu talebini yatırır A İl Müdürlüğü Muhasebe Birimlerince yapılan kayıt;

102-BANKALAR HS.	XXX	
511-MUHASEBE BİRİMLER ARASI İŞLEMLER HS.		XXX

- B Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü Muhasebe Birimlerince yapılan kayıt;

511-MUHASEBE BİRİMLER ARASI İŞLEMLER HS.	XXX	
805-GELİR YANSITMA HS.	XXX	
600-GELİRLER HS.		XXX
800-BÜTÇE GELİRLERİ HS.		XXX

Yıl Sonlarında 510 Nakit Hareketleri Hesabı ve 511 Muhasebe Birimleri Arası İşlemler Hesabı, 519 Değer Hareketleri Sonuç Hesabı'na devredilerek kapatılır. Hesapların kapatılmasına ilişkin yılsonu kayıtları şöyledir:

510-NAKİT HAREKETLERİ HESABI	15.000.000	
511-MUHASEBE BİRİMLERİ ARASI İŞLEMLER HESABI	300.000	
519-DEĞER HAREKETLERİ SONUÇ HESABI		15.300.000

3.3.5. Bütçe Hesapları ile İlgili Yapılacak Dönem Sonu İşlemleri

Bütçe hesapları; Bütçe Gelir Hesapları, Bütçe Gelirlerinden Red ve İadeler Hesapları, Bütçe Gider Hesapları ve Bütçe Uygulama Sonuçları hesaplarından oluşmaktadır. Bütçe hesapları ana hesap grubu içinde yer alan hesaplar dönemsel kavramı gereği bir dönem içerisinde kullanılmaları dolayısıyla dönem sonunda kapatılmaktadır. Bu hesaplar bir yıl boyunca yürütülen faaliyetler sonucu bütçede meydana gelen hareketlerin izlendiği hesaplardır. Yılsonu geçici mizanda yer alan bu hesap grubundaki hesaplar dönem sonunda 895-Bütçe Uygulama Sonuçları hesabına devredilmek suretiyle kapanır. Hesapların kapatılmasına ilişkin yılsonu kayıtları aşağıda gösterilmiştir.

- 800-BÜTÇE GELİRLERİ HESABI'nın kapanış kaydı;

800-BÜTÇE GELİRLERİ HS.	5.000.000	
895-BÜTÇE UYGULAMA SONUÇ. HS.		5.000.000

- 805-GELİR YANSITMA HESABI'nın kapanış kaydı;

895-BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI HS.	4.000.000	
805-GELİR YANSITMA HS.		4.000.000

- 810-BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İADE HESABI'nın kapanış kaydı;

895-BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI HS.	1.000.000	
810-BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İADE		1.000.000

- 830-BÜTÇE GİDERLERİ HESABI'nın kapanış kaydı;

895-BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI HS.	20.000.000	
830-BÜTÇE GİDERLERİ		20.000.000

- 835-GİDER YANSITMA HESABI'nın kapanış kaydı;

835-GİDER YANSITMA HS.	20.000.000	
895-BÜTÇE UYG. SONUÇ. HS.		20.000.000

3.3.6. Gelir ve Gider Hesapları ile İlgili Yapılacak Dönem Sonu İşlemleri

Bir faaliyet dönemine ait faaliyet gelirleri ve faaliyet giderlerinin karşılaştırılarak tahakkuk esasına göre dönem faaliyet sonucunun elde edilmesi için 690- Faaliyet Sonuçları Hesabı kullanılır (Karaarslan, “Faaliyet Hesapları”, www.erkankaraarslan.org). Yıl Sonunda 600-Gelirler Hesabı, 610-İndirim, İade ve İskonto Hesabı ve 630-Giderler Hesabı 690-Faaliyet Sonuçları Hesabı'na devredilerek kapatılır. Olumsuz faaliyet sonucu 591-Dönem Faaliyet Sonucuna, Olumlu faaliyet sonucu 590-Dönem Faaliyet Sonucuna aktararak 690-Faaliyet Sonuçları Hesabı kapatılır. Hesapların kapatılmasına ilişkin yılsonu kayıtları şöyledir:

- Gelirler Hesabı Alacak Bakiyesinin Faaliyet Sonucuna Aktarılması;

600-GELİRLER HS.	8.000.000	
690-FAALİYET SONUÇLARI HS.		8.000.000

- Giderler Hesabı ile İndirim, İade ve İskonto Hesabının Borç Bakiyesinin Faaliyet Sonucuna Aktarılması;

----- / -----		
690-FAALİYET SONUÇLARI HS.	21.000.000	
610-İNDİRİM, İADE ve İSKONTO HS.		1.000.000
630-GİDERLER HS.		20.000.000
----- / -----		

- Olumsuz faaliyet sonucunun 591-Dönem Faaliyet Sonucuna Aktarılması;

----- / -----		
591-DÖNEM FAALİYET SONUCU HS.	13.000.000	
690-FAALİYET SONUÇLARI HS.		13.000.000
----- / -----		

SONUÇ VE ÖNERİLER

İdarî ve malî bakımdan özerk bir kamu kuruluşu olan Türkiye İş Kurumu, 24/12/2003 tarihli 253265018 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak 01.01.2005 tarihinden itibaren yürürlüğe giren Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa tabi olmadan önce 26.5.1927 tarihli 1050 sayılı Muhasebe-i Umumiye Kanununa tabi olarak muhasebeleştirme işlemlerini yapmaktaydı.

Kurumun muhasebe sisteminde kullandığı hesaplarda herhangi bir sınıflandırmaya ve kodlamaya gidilmemesi birçok hesabın özelliğini kaybetmesine neden olarak bu durum işlemlerin doğru hesaplarda izlenememesi sonucunu doğurmuştur. Hesapların yanlış kullanılması sonucu gerçek bir gelir ya da gider bulunmadığında bile gelir ve gider hesapları çalıştırılarak söz konusu kalemlerde sanal artışlara neden olmuş, bu da Kurumun mali tablolarını olumsuz yönde etkilemiştir.

Hesapların yeteri kadar detay göstermemesi, hesaplarda herhangi bir sınıflandırmaya gidilmemesi ve kodlama sisteminin olmaması nedeniyle muhasebe sistemi yeterli detayda bilgi üretememiş, böylece tüm kullanıcıların anlayıp yorumlayabileceği mali tablolar ve bilgiler elde edilemediği için çağdaş devlet anlayışının gerektirdiği kamuda şeffaflık ve hesap verilebilirlik tesis edilememiştir.

Kurumun Gelir Tablosu, farklı hesapların alt hesaplarının konsolide edilmesi suretiyle oluşturulmuştur. Aynı hesap grubunun alt hesaplarında yer alan rakamlar gelir tablosunda farklı hesaplara aktarılmıştır. Hatta aynı alt hesapta yer alan rakamın bir kısmı farklı bir hesaba, diğer kısmı farklı bir hesaba aktarılmıştır. Bu durum, muhasebe defterleri ile gelir tablosu arasındaki bağı koparmış, denetimi güçleştirmiş, Kurum personelinin bir takım bilgileri analiz etmesini zorlaştırmıştır. Kurum bazı gider kalemlerini doğru hesaplarda izlememiş, aktifleştirmesi gereken bazı harcamaları giderleştirmiştir. Özellikle "Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı"na yapılan kayıtlar, gerek nitelikleri gerekse hesabın kapanışında yapılan kayıtlar ve kullanılan hesaplar muhasebe uygulamalarına aykırıdır.

Kurumda İl Müdürlüklerinde bulunan muhasebe birimleri arası uygulama birliği kurulamamıştır. Bu durum Kurumun muhasebe kayıtlarının hatalı ve karışık olması

nedeniyle muhasebeden beklenen yararın sağlanmasını ve sağlıklı bir denetim yapılmasını engellemiş, sistemi her türlü usulsüzlüğe açık hale getirmiştir.

Tüm bu olumsuzlukları gidermek amacıyla, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 49 uncu maddesi, 25/6/2003 tarihli ve 4904 sayılı Türkiye İş Kurumu Kanununun 32 nci maddesi ile 3/5/2005 tarihli ve 2005/8844 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanan 29.04.2006 tarihli ve 26153 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Türkiye İş Kurumu Muhasebe Uygulama Yönetmeliği ile ABS ile uyumlu tahakkuk esaslı muhasebe uygulanmaya başlanmıştır.

ABS ile uyumlu tahakkuk esaslı muhasebe sisteminin en önemli özelliklerinden birisi nakit esasına dayalı bütçe uygulama sonuçları ile tahakkuk esasında faaliyet sonuçlarını birlikte gösterebilme niteliğine sahip olmasıdır. Zira muhasebeleştirme işlemleri yapılırken, bütçe işlemleri açısından nakit esasına göre, faaliyetler açısından tahakkuk esasına göre kayıt yapılmakta ve yansıtma hesapları aracılığıyla bağlantının kurulması sağlanabilmektedir.

Kuruma ait olan bütün varlık ve borçların kayıt altına alınabilmesi, varlıklara amortisman ayrılabilmesi, ayrıntılı hesap planının kullanılması, işlemlerin doğru hesaplarda izlenmesine olanak sağlanması, dönem ayırıcı hesapların kullanılabilmesi, ödenek olmadığı halde yapılan giderlerin 322-Bütçeleştirilecek Borçlar hesabı kullanılarak ilk defa izlenmeye başlanması ve benzeri özelliklerin kullanılması muhasebenin doğru, güvenilir, gerçeğe yakın veriler elde edilmesine imkan tanımıştır.

Türkiye İş Kurumu’nda Tahakkuk esaslı devlet muhasebe hesap planı ve Analitik Bütçe Sınıflandırmasının birlikte uygulanmasıyla birlikte istenen detay ve ayrıntıda bilgi elde edilmesi sağlanmıştır. Giderler fonksiyonel, ekonomik ve kurumsal sınıflandırma ölçüsünde detaylandırılacak, gelirlerde bütçe gelirleri ve bütçe dışı gelirler olmak üzere ayrıntılı bir şekilde muhasebe sistemi içerisinde izlenebilmektedir.

Fonksiyonel sınıflandırma kurumun faaliyetlerinin türünü detaylı bir şekilde göstermektedir. Analitik bütçe sınıflandırmasında fonksiyonel sınıflandırmanın çok

ayrıntılı bir şekilde düzenlenmesi mali saydamlık ve hesap verilebilirlik amaçlarının gerçekleştirilmesine olanak sağlamıştır.

Finansman tipi sınıflandırma ile Türkiye İş Kurumu harcamalarının hangi kaynakla finanse edildiği gösterilmektedir. Türkiye İş Kurumu harcamalarının ekonomik sınıflandırılması ile harcamaların milli ekonomi, milli gelir ve piyasa ekonomisi üzerindeki etkileri ölçülebilmektedir.

Harcamaların kurumsal sınıflandırmasıyla idari ve program sorumluluğu tespit edilebilmekte, yani “ödenek kimin emrine verilmiş?”, “kim harcıyor?”, “sorumlu kim?” gibi sorulara cevap bulunabilmektedir.

Kurumun muhasebe işlemleri hem tahakkuk esasına göre muhasebeleştirildiği, hem de nakit esaslı kullanılarak bütçe hesapları ile ilişkilendirildiği görülmektedir. Faaliyet Sonuçları Tablosunda yer alan, “630.12 Gelirlerin Ret ve İadesinden Kaynaklanan Giderler”, “630.13-Amortisman Giderleri”, “630.14- İlk Madde ve Malzeme Gideri”, “630.15-Karşılık Giderleri”, “630.30-Proje Kapsamında Yapılan Cari Giderler” hesapları bütçe ile ilgili olmaması nedeniyle Bütçe Gelirlerinin Sınıflandırılması Tablosunda yer almamıştır.

Sayıştay Başkanlığınca yapılan denetim sonucunda bankadan yapılan çıkışlar için Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabının kullanılmaması nedeniyle İŞKUR’a ait mali tablo ve ilgili kayıtlarında Banka Hesabı alacak toplamı ile Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı borç toplamı arasında denklik sağlanamadığı belirtilmiştir. Yine söz konusu denetimde İŞKUR veri tabanı sisteminde kayıtlı taşınmaz bilgileri, taşınmazlara ait tapu bilgileri ve İŞKUR yevmiye kayıtları arasında gerekli envanter çalışmalarının yapılmaması sonucunda, oluşturulan mali tabloların İŞKUR taşınmazlarına ilişkin tam ve doğru bilgi sunmadığı vurgulanmıştır.

Kurumun Temizlik, Özel Güvenlik, Personel Servisi Taşımacılığı gibi Açık İhale Usulü ile gerçekleştirdiği hizmet alımlarında “92-Taahhüt Hesaplarını” kullanırken; Toplum Yararına Programlar, Kursiyer Ödemeleri gibi Doğrudan Temin Usulü ile yapılan ihalelerde kullanılmaması kamuda şeffaflığı zedelerken, bu eksiklik 2014 yılından itibaren giderilerek, “92-Taahhüt Hesapları”nın kullanım alanı genişletilerek Doğrudan Temin Usulü ile yapılan ihalelerde de kullanılmaya başlanmıştır.

2014 yılından itibaren uygulanmak üzere bazı hesapların kullanılmasında değişiklikler yapılmıştır. Bunlar;

Daha önce kurum personelinin taşınması için ödenen kira giderleri için “630.03.05.05.12 Personel Servisi Kiralama Giderleri” hesabı kullanılırken, 2014 yılından itibaren” 630.03.05.03.02.01. Personel Servisi Taşıma Giderleri” hesabı kullanılmaya başlanmıştır. Yine “630.03.05.05.02 Taşıt Kiralaması Giderleri” ” hesabı kullanılırken, 2014 yılından itibaren” 630.03.05.03.02.02. Hizmet Aracı Taşıma Giderleri” hesabı kullanılmaya başlanmıştır.

Hesapların kullanılmasında değişiklikler yapılması, Sayıştay Başkanlığınca yapılan denetimlerde saptanan hata ve eksiklikler, sistemin kullanılmaya başlanmasıyla görülen eksiklikler dolayısıyla yapılan değişiklikler, sistemin henüz tam olarak oturmadığının ve sisteme yönelik Kurum personeline daha fazla eğitim verilerek nitelikli personele olan ihtiyacın karşılanması gerektiğinin göstergesidir.

İncelemeler sırasında dikkat çeken başka bir nokta da banka hesaplarına ödeme talimatı verildiğinde aracı hesap olarak kullanılan 103-Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabının eğitimciler ve kursiyerlere yapılan ödemelerin ayrı ayrı gösterilmesine imkan tanımayarak toplamını göstermesi şeffaflık ve hesap verilebilirliği zedelemektedir.

Sonuç itibarıyla; Sistemin yeni olmasından kaynaklı hata ve eksiklikler olmakla birlikte, ABS ile uyumlu tahakkuk esaslı devlet muhasebesinin hayata geçirilmesiyle, Türkiye İş Kurumuna ilişkin mali verilerin günü gününe, doğru, güvenilir bir şekilde kaydedilmesi; bunların analiz edilerek yorumlanması ve yöneticilere karar verme süreçlerinde yeterli bilgi sağlanmasına olanak tanımaktadır. Ayrıca uygulanmakta olan sistemin uluslararası standartlara uygun olması ve tüm kamuda ortak verilerin kullanılması dolayısıyla gerek diğer kurumlarla gerek uluslararası alanda karşılaştırma yapılabilmesi sağlanabilmektedir.

KAYNAKÇA

Kitaplar

- AKARÇAY, V. (1980). *Türkiye’de Devlet Muhasebesi ve Uygulaması*. İstanbul: Sermet Matbaası
- AKÇA, Y. (1998). *Bütçe ve Devlet Muhasebesi*. 2. Baskı. İstanbul: Emek Matbaacılık
- AKDENİZ, G. (1948). *Devlet Muhasebesi*, İstanbul Üniversitesi Yayınları No:360, İstanbul
- AKDENİZ, G. (1952). *Türk Devlet Muhasebesinin Islahı*, Maliye Bakanlığı Tetkik Kurulu Neşriyatı No: 1952-53: 15, Ankara-1952
- AKMUT, Ö. (1973). *Türkiye Devlet Muhasebesi*, Ankara Üniversitesi Yayınları No: 170 Baylan Matbaası, Ankara
- ATAMAN, Ü. (1997). *Tek Düzen Hesap Planı ve Mali Tablolar*. İstanbul: Erdiz Masaüstü Yayıncılık, Türkmen Kitabevi
- BÜLBÜL, D, H. EJDER ve Ö. ŞAHAN. (2005). *Devlet Bütçesi*. Ankara: Gazi Kitabevi
- COŞKUN, G. (2000). *Devlet Bütçesi Türk Bütçe Sistemi*, 6. Baskı. Ankara: Turhan Kitabevi Yayınları
- ÇALDAĞ, Y. Ve Y. AYANOĞLU. (2004). *Genel Muhasebe*. 2. Baskı. Ankara: Gazi Kitabevi
- EDİZDOĞAN, N. (1995). *Kamu Bütçesi*. 3. Baskı. Bursa: Ekin Kitabevi
- GİRAY, A. (1997). *Milli Muhasebe ve Devlet Muhasebesi*. 3.Baskı. Ankara Gazi Kitabevi Yayınları
- GÖKÇEN, G. (2003). *Devlet Muhasebesi*. İstanbul: Türkmen Kitabevi
- GÜNGÖR, A. Azmi (1981). *Yönetim Aracı Olarak Türk Devlet Muhasebe Sistemi*, Maliye Bakanlığı Tetkik Kurulu Yayını No: 1981/231 Ankara

KARACA, N. Ve N. ALTUN. (2007). *Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğine göre Devlet Muhasebesi*. Adapazarı: Sakarya Yayıncılık

TÜRKİYE İŞ KURUMU GENEL MÜDÜRLÜĞÜ. (2011). *Dünden Bugüne Türkiye İş Kurumu 1946-2011*, Yayın No:357. Ankara: Lazer Ofset Matbaa

ŞAHİN, N. (1968). *Devlet Muhasebesi Ders Notları*, Sevinç Matbaası, Ankara

YILDIRIM, Z. Ve Ö. ÇETİNKAYA. (1999). *Devlet Muhasebesi*. Bursa: Ekin Kitabevi Yayınları

YILDIRIM, Z. Ve Ö. ÇETİNKAYA. (2006). *Devlet Muhasebesi.2*. Baskı. Bursa: Ekin Kitabevi Yayınları

Sürelî Yayınlar

ATABAY, E. (2011), *Osmanlı'dan Günümüze Muhasebenin Gelişiminde Hukukun Yeri -Mevcut Hukuk Fakültelerinde Muhasebe Derslerinin Önemi*, Akademik Bakış Dergisi Sayı: 25 Temmuz – Ağustos 2011Uluslararası Hakemli Sosyal Bilimler E-Dergisi

<http://www.akademikbakis.org> (20.03.2014)

ATAŞ, Emin, (2014), *İşsizlik Sigortasından Yararlanma Koşulları ve Sağlanan Haklar*, Bakış Açısı, Sosyal Güvenlik Denetmenleri Derneği Yayın Organı, sayı:1

KARAARSLAN, E. (2002a). *Tahakkuk Esaslı Muhasebede Yansıtma Hesapları ve Dönem Sonu İşlemleri*, Mali Kılavuz Dergisi, Yıl: 5, Sayı:17, Temmuz-Eylül 2002

KERİMOĞLU, B. (2002). *Devlet Muhasebesinde Reform Çalışmaları*, Mali Kılavuz Dergisi, Yıl: 5, Sayı:17, Temmuz-Eylül 2002

KOCABAŞ, B. (2004). *Analitik Bütçe Sınıflandırması*, Mali Kılavuz Dergisi, Sayı:17, Temmuz-Eylül 2002

Diğer Yayınlar

ÇETİNKAYA, Ö. (2004). *Devlet Muhasebesi Alanındaki Gelişmeler Ve Türkiye’de Yapılan Çalışmaların Değerlendirilmesi*, İstanbul Üniversitesi, İktisat Fakültesi, Maliye Araştırma Merkezi Konferansları, 46. Seri.

<http://journals.istanbul.edu.tr/tr/index.php/iktisatmaliye/article/viewFile/7767/7268> (14.01.2014)

DAYAR, H. Ve Y. ESENKAR, (2008), *Analitik Bütçe Sınıflandırma Sistemi İle Tahakkuk Esaslı Devlet Muhasebesinin Uygulanması Ve Etkinliği: Maliye Bakanlığı Örneği*, Süleyman Demirel Üniversitesi, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dergisi, C.13, S.2

http://sablon.sdu.edu.tr/fakulteler/iibf/dergi/files/2008_2_16.pdf (23.10.2013)

EKİN, Nusret, (2001), *Türkiye’de İş Piyasasının Yeniden Yapılanması: Özel İstihdam Büroları*, İstanbul Ticaret Odası, Yayın No: 2001-30, İstanbul, Eylül, Acar Matbaacılık

GÜLER, M. S. ve M. GÜLÇİÇEK. *Ülkemizde Devlet Muhasebesinin Tarihi Gelişimi*,

<http://strateji.balikesir.edu.tr/documents/dmt.pdf> (23.10.2013)

KARAARSLAN, E. (2005), *Devlet Muhasebesi Olgusu Ve Ülkemizde Devlet Muhasebesi Standartları*,

<http://www.kamumuhasebesi.org/bolum/kitap/dosya/9.pdf> (23.10.2013)

KARAARSLAN, E., *Genel Yönetim Kapsamındaki Kamu İdareleri İçin Soru Ve Cevaplarıyla Devlet Muhasebesi*,

<http://www.erkankaraarslan.org/wp-content/uploads/2013/02/Soru-ve-Cevaplar%C4%B1yla-Devlet-Muhasebesi.pdf> (23.10.2013)

KARAARSLAN, E.(2003), *Kamu Muhasebe Reformu Ve Yerel Yönetimler*,

<http://www.erkankaraarslan.org/wp-content/uploads/2012/10/8.3-Kamu-Muhasebe-Reformu-ve-Yerel-Y%C3%B6netimler.pdf> (23.10.2013)

KARAARSLAN, E.(2004a), *Kamu Muhasebesinde Nakit Esasından Tahakkuk Esasına,*

<http://www.kamumuhasebesi.org/bolum/makale/dosya/15.pdf> (23.10.2013)

KARAARSLAN, E.(2002b), *Kamu Mali Yönetimi Ve Tahakkuk Esaslı Devlet Muhasebesi,*

www.sgb.gov.tr (03.03.2014)

KARAARSLAN, E. *Kamu Muhasebesinde Taşlar Yerinden Oynadı,*

<http://www.erkankaraarslan.org> (20.02.2014)

KARAARSLAN, E.(2006), *Tahakkuk Esaslı Devlet Muhasebesi Kayıt Sistemi İle Nakit Esaslı Devlet Muhasebesi Kayıt Sistemi Arasındaki Farklar,*

<http://www.kamumuhasebesi.org/bolum/makale/dosya/31.pdf> (25.04.2014)

KARAARSLAN, E, *Ödenek Hesapları,*

<http://www.erkankaraarslan.org> (25.04.2014)

KARAARSLAN, E, *Dönem sonu Uygulamaları,*

<http://www.erkankaraarslan.org> (25.04.2014)

KARAARSLAN, E, *Faaliyet Hesapları,*

<http://www.erkankaraarslan.org> (25.04.2014)

KARAARSLAN, E.,H. Gülşen ve M. HASTÜRK, (2006), *Kamu Mali Yönetimi Ve Devlet Muhasebesi Ders Notları, Ağustos*

<http://www.kamumuhasebesi.org/bolum/kitap/dosya/18.pdf> (23.10.2013)

KARAARSLAN, E.(2004b),*Ülkemizde Devlet Muhasebesinin Serüveni,*

<http://www.sayistay.gov.tr/yayin/dergi/icerik/der54m2.pdf> (23.10.2013)

- KARABULUT, A. (2007), *Türkiye'deki İşsizliği Önlemede Aktif İstihdam Politikalarının Rolü Ve Etkinliği*, T.C. Çalışma Ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğü, Uzmanlık Tezi, Ankara
- KARAGÜLLE, B. (2007), *Türkiye'de İşsizliğe Bir Çözüm Önerisi Olarak Türkiye İş Kurumu'nun İş Danışmanlığı Hizmetleri*, T.C. Çalışma Ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğü, Uzmanlık Tezi. Ankara
- KIRLIOĞLU, H. Ve N. KARACA, *Türk Devlet Muhasebe Sisteminde Yer Alan Avans Uygulamalarının Muhasebeleştirilmesine İlişkin Bir Öneri*,
<http://www.istanbulsmmmodasi.org.tr/yayinlar.asp?Gid=1&Yid=64>
(25.02.2014)
- KONUKMAN, A. (2000). *Kesin Hesap Kanun Tasarıları Üzerine Bir Değerlendirme*,
www.tesev.org.tr (14.01.2014)
- SAYIN, Ali Kemal, (2002), *Emek Piyasasında Aracılık ve Özel İstihdam Büroları*, Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğü, Yayın No:324, Ankara
- ÖZ SELEK, C. (2008), *4857 Sayılı İş Kanunu Döneminde İş Ve İşçi Bulmaya Aracılık Faaliyetleri*,
www.tuhis.org.tr (10.03.2014)
- T.C. Başbakanlık Devlet Planlama Teşkilatı. (2000).*VIII. Beş Yıllık Kalkınma Planı: Kamu Mali Yönetiminin Yeniden Yapılandırılması ve Mali Saydamlık Özel İhtisas Komisyonu Raporu*. Ankara
www.vavek.org.tr/docs/belgeler-2.pdf (03.03.2014)
- T.C. Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü. (2004). *Analitik Bütçe Sınıflandırması Eğitim El Kitabı*. 3. Baskı. Ankara
<http://www.mta.gov.tr/mevzuat/duyurular/duyanalitik-butce-3.pdf> (14.01.2014)
- Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu. (2008).*İstihdam Paketi ve Sosyal Güvenlikteki Yeni Düzenlemeler İşletmelere Ne Getiriyor? Semineri*. Yayın No:296. İstanbul

<http://tisk.org.tr/tr/e->

[yayinlar/296_istihdam_paketi_ve_sosyal/pdf_296_istihdam_paketi_ve_sosyal.pdf](http://tisk.org.tr/tr/e-yayinlar/296_istihdam_paketi_ve_sosyal/pdf_296_istihdam_paketi_ve_sosyal.pdf)

(21.04.2014)

2012-2014 Bütçe Hazırlama Rehberi

www.bumko.gov.tr/TR,141/abs-siniflandirma-listeleri.html (16.04.2014)

Analitik Bütçe Sınıflandırmasına İlişkin Rehber,

www.bumko.gov.tr (16.04.2014)

Bütçe Kodlaması Nedir?

www.tubitak.gov.tr (10.04.2014)

Devlet Denetleme Kurulu Raporu, 2006,

www.tccb.gov.tr/ddk/ddk24.pdf (26.03.2014)

ÖNEN M. ve ÖZMEN B., *Kamu Mali Yönetiminde Kontrol ve Sorumluluk*,

<http://dergi.sayistay.gov.tr/icerik/der81m4.pdf/:15.04.2014> (27.11.2013)

ŞAHİN, B. ve SEVİMLİ, Y. (2013), *Aktif İstihdam Politikaları Kapsamında Uygulanan İşgücü Yetiştirme Kursları Ve İŞKUR'un Önemi*, Hukuk Ve İktisat Araştırmaları Dergisi, Cilt 5, No 1

TAŞ, H.Y., *İŞKUR'un Mesleki Eğitim Faaliyetlerinin İstihdam Üzerine Etkileri: Yalova İŞKUR Örneği*,

<http://dergipark.ulakbim.gov.tr/iusskd/article/view/1023019136/1023018283/>

(13.03.2014)

Tezler

AKPINAR, G. M. (2010), *Türkiye İş Kurumu Faaliyetleri: Eskişehir İli Örneğinde Bir Değerlendirme*, Dokuz Eylül Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü, Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri Anabilim Dalı, Yüksek Lisans Tezi

- ALABAŞ, A. (2007), *Uzun Süreli İşsizler Ve Uzun Süreli İşsizliği Azaltmada İŞKUR'un Önemi*, T.C. Çalışma Ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğü, Uzmanlık Tezi. Ankara
- AYDIN, M. (2011), *İstihdam Politikaları Açısından İŞKUR'un Eğitim Programları: Yalova İli Örneği*, İstanbul Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü, Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri Anabilim Dalı, Yüksek Lisans Tezi, İstanbul
- BULUT, S. (2010), *Türkiye'de Aktif İstihdam Politikası Aracı Olarak Düzenlenen İşgücü Eğitim Kurslarının İstihdam Açısından Belirleyiciliği*, Gazi Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü, Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri Anabilim Dalı, Yüksek Lisans Tezi, Ankara
- DEMİRCİ, S. (2011), *Türkiye'de İstihdam Aracılık Hizmetlerinde Özel İstihdam Bürolarının Rolü*, Gazi Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü, Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri Anabilim Dalı, Yüksek Lisans Tezi, Ankara
- EMRE, İ. H. (2011), *Devlet Muhasebesi Ve Devlet Muhasebesi Standartları (Büyükşehir Belediyesinde Bir Uygulama)*, Gaziantep Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü, İşletme Anabilim Dalı, Yüksek Lisans Tezi, Gaziantep
- EKER (Ateş), H. (2007), *Devlet Muhasebesinde Nakit Esasından Tahakkuk Esasına Geçiş*, İstanbul Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü, İşletme Anabilim Dalı, Yüksek Lisans Tezi, İstanbul
- GAZİOĞLU, P. (2007), *Nakit Esaslı Ve Tahakkuk Esaslı Devlet Muhasebesi Sistemlerinin Karşılaştırılması Ve Türkiye Uygulaması*, Gazi Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü, İşletme Anabilim Dalı, Yüksek Lisans Tezi, Ankara
- GÜLTEMEN, C. (2008), *Avrupa İstihdam Stratejisi ve Türkiye İçin Odak Nokta: İŞKUR*, Ankara Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü, Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri Anabilim Dalı, Yüksek Lisans Tezi, Ankara
- KARACA, N. (2003), *Tahakkuk Esaslı Devlet Muhasebesinde Dönem Sonu İşlemleri*, Sakarya Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü, İşletme Anabilim Dalı, Yüksek Lisans Tezi

- TAŞĞIN, Y. (2010), *Devlet Muhasebesinde Tahakkuk Esaslı Muhasebe Sistemine Geçişin Değerlendirilmesi Ve Bir Uygulama*, Atatürk Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü, İşletme Anabilim Dalı, Yüksek Lisans Tezi, Erzurum
- ÖÇALAN, Hilal. (2012), *Analitik Bütçe Sınıflandırması ve Tahakkuk Esaslı Devlet Muhasebesinin Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumunda Uygulanması*, Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu, İdari Uzmanlık Tezi, Ankara
- ÖZ, A. E. (2007), *Devlet Muhasebesi İle İlgili Yeni Yasal Düzenlemeler Ve Tekdüzen Muhasebe Sistemi İle Uyumlaştırma Çalışmalarının İncelenmesi Ve Değerlendirilmesi*, Gazi Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü, İşletme Anabilim Dalı, Master Tezi, Ankara
- ÖZ, A. E. (2008), *Kamu Mali Yönetiminin Yeniden Yapılandırılması Kapsamında Tahakkuk Esaslı Devlet Muhasebesinin Karşılaştırmalı Olarak Analizi*, Maliye Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığı, Maliye Uzmanlığı Yeterlilik Tezi, Ankara
- <http://www.sgb.gov.tr/MaliyeUzmYrdArasRaporlari/Maliye%20Uzmanl%C4%B1%C4%9F%C4%B1%20Ara%C5%9Ft%C4%B1rma%20Raporlar%C4%B1/Kamu%20Mali%20Y%C3%B6netiminin%20Yeniden%20Yap%C4%B1land%C4%B1r%C4%B1lmas%C4%B1%20Kapsam%C4%B1nda%20Tahakkuk%20Esas%C4%B1%20Devlet%20Muhasebesi%20A.Emre%20C3%96Z.pdf>
(14.01.2014)
- PIÇAK, M. (2004), *İstihdam ve Türkiye İş Kurumunun İstihdama Etkisi*, Dicle Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü, Maliye ve Ekonomi Anabilim Dalı, ,Yüksek Lisans Tezi, Diyarbakır
- SERÇEMELİ, M. (2010), *Devlet Muhasebesi Kavramı, Türkiye'deki İşleyişi Ve Erzurum Defterdarlığı, Narman Mal Müdürlüğü'nde Bir Uygulama*, Atatürk Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü, İşletme Anabilim Dalı, Yüksek Lisans Tezi, Erzurum

TURAN, A. (2006), *Devlet Muhasebesinde Nakit Esasından Tahakkuk Esasına Geçiş, Yaşanan Sorunlar Ve Çözüm Önerileri*, Gazi Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü, İşletme Anabilim Dalı, Yüksek Lisans Tezi, Ankara

URAL, O. S. (2008), *Tahakkuk Esaslı Devlet Muhasebesi Ve Bir Örnek Uygulama*, Dokuz Eylül Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü, İşletme Anabilim Dalı, Yüksek Lisans Tezi

http://www.tk.gov.tr/kutuphane_ve_veribankasi/tezler/Hilal_OCALAN.pdf

(27.11.2013)

YAR, C. E. (2009), *Türk Devlet Muhasebe Sisteminin Tekdüzen Muhasebe Sistemi İle Uyumlaştırılması*, Atılım Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü, İşletme Anabilim Dalı, Yüksek Lisans Tezi, Ankara

Mevzuat

Türkiye İş Kurumu Muhasebe Uygulama Yönetmeliği

<http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=7.5.10236&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=t%C3%BCrkiye%20i%C5%9F%20kurumu%20muhasebe>
[e](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=7.5.10236&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=t%C3%BCrkiye%20i%C5%9F%20kurumu%20muhasebe) (27.11.2013)

Kamu Malî Yönetimi Ve Kontrol Kanunu

<http://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.5018.pdf> (27.11.2013)

1.5.4904 Türkiye İş Kurumu Kanunu

<http://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.4904.pdf> (27.11.2013)

Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği

<http://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/3.5.20058844.pdf> (27.11.2013)

Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği Genel Tebliği Sayı:1

<http://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2008/01/20080110-6.htm> (27.11.2013)

Türkiye İş Kurumu 2008 Yılı Faaliyet Raporu

<http://www.iskur.gov.tr/kurumsalbilgi/raporlar.aspx#dltop> (27.11.2013)

Türkiye İş Kurumu 2011-2015 Stratejik Planı

<http://www.iskur.gov.tr/kurumsalbilgi/raporlar.aspx#dltop> (27.11.2013)

Türkiye İş Kurumu 2010 Yılı Faaliyet Raporu

<http://www.iskur.gov.tr/kurumsalbilgi/raporlar.aspx#dltop> (27.11.2013)

Türkiye İş Kurumu 2011 Yılı Faaliyet Raporu

<http://www.iskur.gov.tr/kurumsalbilgi/raporlar.aspx#dltop> (27.11.2013)

Türkiye İş Kurumu 2012 Yılı Faaliyet Raporu

<http://www.iskur.gov.tr/kurumsalbilgi/raporlar.aspx#dltop> (27.11.2013)

Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğü 2012 Yılı Performans Programı

<http://www.iskur.gov.tr/kurumsalbilgi/raporlar.aspx#dltop> (27.11.2013)

Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğü 2013 Yılı Performans Programı

<http://www.iskur.gov.tr/kurumsalbilgi/raporlar.aspx#dltop> (27.11.2013)

Türkiye İş Kurumu 2013-2017 Stratejik Planı

<http://www.iskur.gov.tr/kurumsalbilgi/raporlar.aspx#dltop> (27.11.2013)

Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğü 2013 Yılı Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu

<http://www.iskur.gov.tr/kurumsalbilgi/raporlar.aspx#dltop> (27.11.2013)

Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğü 5. Genel Kurul Çalışma Raporu, 2009, Ankara

<http://www.iskur.gov.tr/kurumsalbilgi/raporlar.aspx#dltop> (27.11.2013)

Türkiye İş Kurumu Destek İşlemler El Kitabı,

www.iskur.gov.tr/.../2014%20Mali%20Yılı%20Performans%20Programi

(02.05.2014)

Tarımda İş Aracılığı Yönetmeliği

[http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=7.5.13997&sourceXmlSe
arch=&MevzuatIliski=0](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=7.5.13997&sourceXmlSe
arch=&MevzuatIliski=0) (11.04.2014)

Türkiye İş Kurumu Temsil, Ağrlama, Tören, Fuar ve Organizasyon Giderleri
Yönergesi

www.iskur.gov.tr (26.03.2014)

Kamu Kurum Ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul Ve Esaslar
Hakkında Yönetmelik

http://mevzuat.meb.gov.tr/html/27314_0.html (21.04.2014)

Özel İstihdam Büroları Genelgesi,

www.iskur.gov.tr (26.03.2014)

EKLER

EK-1: HESAP PLANI

Aktif Hesaplar

1 Dönen Varlıklar

10 Hazır Değerler

100 Kasa Hesabı

101 Alınan Çekler Hesabı

102 Banka Hesabı

103 Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı (-)

105 Döviz Hesabı

106 Döviz Gönderme Emirleri Hesabı (-)

108 Diğer Hazır Değerler Hesabı

11 Menkul Kıymet ve Varlıklar

112 Kamu Kesimi Tahvil, Senet ve Bonolar Hesabı

117 Menkul Varlıklar

118 Diğer Menkul Kıymet ve Varlıklar Hesabı

12 Faaliyet Alacakları

120 Gelirlerden Alacaklar Hesabı

121 Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı

126 Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı

128 Şüpheli Alacaklar Hesabı

129 Şüpheli Alacaklar Karşılığı Hesabı (-)

14 Diğer Alacaklar

140 Kişilerden Alacaklar Hesabı

15 Stoklar

150 İlk Madde ve Malzeme Hesabı

157 Diğer Stoklar Hesabı

16 Ön Ödemeler

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

18 Gelecek Aylara Ait Giderler ve Gelir Tahakkukları

180 Gelecek Aylara Ait Giderler Hesabı

181 Gelir Tahakkukları Hesabı

19 Diğer Dönen Varlıklar

197 Sayım Noksanları Hesabı

198 Diğer Çeşitli Dönen Varlıklar Hesabı

2 Duran Varlıklar

21 Menkul Kıymet ve Varlıklar

217 Menkul Varlıklar Hesabı

218 Diğer Menkul Kıymet ve Varlıklar hesabı

22 Faaliyet Alacakları

220 Gelirlerden Alacaklar Hesabı

25 Maddi Duran Varlıklar

250 Arazi ve Arsalar Hesabı

252 Binalar Hesabı

253 Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabı

254 Taşıtlar Hesabı

255 Demirbaşlar Hesabı

256 Diğer Maddi Duran Varlıklar Hesabı

257 Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)

258 Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı

259 Yatırım Avansları Hesabı

26 Maddi Olmayan Duran Varlıklar

260 Haklar Hesabı

264 Özel Maliyetler Hesabı

267 Diğer Maddi Olmayan Duran Varlıklar Hesabı

268 Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)

28 Gelecek Yıllara Ait Giderler ve Gelir Tahakkukları

280 Gelecek Yıllara Ait Giderler Hesabı

281 Gelir Tahakkukları Hesabı

29 Diğer Duran Varlıklar

294 Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıklar Hesabı

297 Diğer Çeşitli Duran Varlıklar Hesabı

299 Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)

Pasif Hesaplar

3 Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar

32 Faaliyet Borçları

320 Bütçe Emanetleri Hesabı

322 Bütçeleştirilecek Borçlar Hesabı

33 Emanet Yabancı Kaynaklar

330 Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı

333 Emanetler Hesabı

36 Ödenecek Diğer Yükümlülükler

360 Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı

361 Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı

38 Gelecek Aylara Ait Gelirler ve Gider Tahakkukları

380 Gelecek Aylara Ait Gelirler Hesabı

381 Gider Tahakkukları Hesabı

39 Diğer Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar

397 Sayım Fazlaları Hesabı

399 Diğer Çeşitli Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar Hesabı

4 Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar

48 Gelecek Yıllara Ait Gelirler ve Gider Tahakkukları

480 Gelecek Yıllara Ait Gelirler Hesabı

481 Gider Tahakkukları Hesabı

49 Diğer Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar

499 Diğer Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar Hesabı

5 Öz Kaynaklar

50 Net Değer

500 Net Değer Hesabı

51 Değer Hareketleri

510 Nakit Hareketleri Hesabı

511 Muhasebe Birimleri Arası İşlemler Hesabı

519 Değer Hareketleri Sonuç Hesabı

52 Yeniden Değerleme Farkları

522 Yeniden Değerleme Farkları Hesabı

54 Yedekler

549 Özel Fonlar Hesabı

57 Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları

570 Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabı

58 Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları

580 Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabı (-)

59 Dönem Faaliyet Sonuçları

590 Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabı

591 Dönem Olumsuz Faaliyet Sonucu Hesabı (-)

6 Faaliyet Hesapları

60 Gelir hesapları

600 Gelirler Hesabı

61 İndirim İade ve iskonto hesabı

610 İndirim İade ve İskonto hesabı

63 Gider hesapları

630 Giderler Hesabı

69 Faaliyet Sonuçları

690 Faaliyet Sonuçları Hesabı

8 Bütçe Hesapları

80 Bütçe Gelir Hesapları

800 Bütçe Gelirleri Hesabı

805 Gelir Yansıtma Hesabı

81 Bütçe Gelirlerinden Ret ve İade Hesapları

810 Bütçe Gelirlerinden Ret ve İadeler Hesabı

83 Bütçe Gider Hesapları

830 Bütçe Giderleri Hesabı

834 Geçen Yıl Bütçe Mahsupları Hesabı

835 Gider Yansıtma Hesabı

89 Bütçe Uygulama Sonuçları

895 Bütçe Uygulama Sonuçları Hesabı

9 Nazım Hesaplar

90 Ödenek Hesapları

900 Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabı

901 Bütçe Ödenekleri Hesabı

902 Bütçe Ödenek Hareketleri Hesabı

903 Kullanılacak Ödenekler Hesabı

904 Ödenekler Hesabı

905 Ödenekli Giderler Hesabı

906 Mahsup Dönemine Aktarılan Kullanılacak Ödenekler Hesabı

907 Mahsup Dönemine Aktarılan Ödenekler Hesabı

91 Nakit Dışı Teminat ve Kişilere Ait Menkul Kıymet Hesapları

910 Teminat Mektupları Hesabı

911 Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı

92 Taahüt Hesabı

920 Gider Taahütleri Hesabı

921 Gider Taahütleri Karşılığı Hesabı

96 Diğer Nazım Hesaplar

960 Doğrudan Gider Kaydedilmiş Maddi Duran Varlıklar Hesabı

961 Doğrudan Gider Kaydedilmiş Maddi Duran Varlıklar Karşılığı Hesabı

EK-2: BİLANÇO ÖRNEĞİ

TÜRKİYE İŞ KURUMU

BİLANÇOSU

Başlangıç - Bitiş Tarihi : 01.01.2013 - 31.12.2013

Birim: KOCAELİ

AKTİF

Yıllar	2011	2012	2013
1 DÖNEN VARLIKLAR	2.264.480,24	3.891.448,95	6.823.211,19
10 Hazır Değerler	478.182,03	883.233,37	498.528,86
100 KASA HESABI	1.817,64	1.492,67	1.153,64
102 BANKA HESABI	476.364,39	881.740,70	497.375,22
11 Menkul Kıymet ve Varlıklar	0,00	0,00	0,00
12 Faaliyet Alacakları	1.679.893,49	2.778.688,62	6.059.063,61
120 GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	1.075.271,02	866.791,47	2.037.566,72
121 GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLAR HESABI	604.622,42	2.109.547,31	4.019.167,05
126 VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESBI	0,05	2.329,84	2.329,84
13 Kurum Alacakları	0,00	0,00	0,00
14 Diğer Alacaklar	0,00	0,00	2.071,75
140 KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	0,00	0,00	2.071,75
15 Stoklar	0,00	0,00	0,00
16 Ön Ödemeler	106.404,72	229.546,96	263.546,97
162 BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLER HESABI	106.404,72	229.546,96	263.546,97
17 Yıllara Yaygın İnşaat ve Onarım Maliyetleri	0,00	0,00	0,00
18 Gelecek Yıllara Ait Giderler ve Gelir Tahakkukları	0,00	0,00	0,00
19 Diğer Dönen Varlıklar	0,00	0,00	0,00
2 DURAN VARLIKLAR	574.829,99	588.130,51	573.819,26
21 Menkul Kıymet ve Varlıklar	0,00	0,00	0,00
22 Faaliyet Alacakları	0,00	0,00	0,00

PASİF

Yıllar	2011	2012	2013
3 KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	1.737.308,83	2.227.703,44	1.875.716,76
30 Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar	0,00	0,00	0,00
31 Kısa Vadeli Dış Mali Borçlar	0,00	0,00	0,00
32 Faaliyet Borçları	0,00	0,00	0,00
33 Emanet Yabancı Kaynaklar	1.720.835,67	2.072.164,38	1.829.736,94
330 ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	475,44	0,00	0,00
333 EMANETLER HESABI	1.720.360,23	2.072.164,38	1.829.736,94
34 Alınan Avanslar	0,00	0,00	0,00
35 Yıllara Yaygın İnşaat ve Onarım Hakedişleri	0,00	0,00	0,00
36 Ödenecek Diğer Yükümlülükler	16.473,16	155.539,06	45.979,82
360 ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	15.903,73	48.825,45	38.869,61
361 ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ HESABI	569,43	108.713,61	7.110,21
37 Borç ve Gider Karşılıkları	0,00	0,00	0,00
38 Gelecek Yıllara Ait Gelirler ve Gider Tahakkukları	0,00	0,00	0,00
39 Diğer Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar Hesabı	0,00	0,00	0,00
4 UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	0,00	0,00	0,00
40 Uzun Vadeli İç Mali Borçlar	0,00	0,00	0,00
41 Uzun Vadeli Dış Mali Borçlar	0,00	0,00	0,00
42 Faaliyet Borçları	0,00	0,00	0,00

TÜRKİYE İŞ KURUMU

23 Kurum Alacakları	0,00	0,00	0,00
24 Mali Duran Varlıklar	0,00	0,00	0,00
25 Maddi Duran Varlıklar	574.829,99	588.130,51	573.819,26
252 BİNALAR HESABI	715.562,54	715.562,54	715.562,54
253 TESİS MAKİNE ÇHAZ VE ALETLER HESABI	20.808,40	15.133,36	15.133,36
254 TAŞITLAR HESABI	32.698,60	63.378,34	63.378,34
255 DEMİRBAŞLAR HESABI	379.602,49	646.037,38	674.272,17
257 BİRİKMiŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	573.842,04	851.981,11	894.527,15
26 Maddi Olmayan Duran Varlıklar	0,00	0,00	0,00
27 Özel Tükemeye Tabi Varlıklar	0,00	0,00	0,00
28 Gelecek Yıllara Ait Giderler ve Gelir Tahakkukları	0,00	0,00	0,00
29 Diğer Duran Varlıklar	0,00	0,00	0,00
294 ELDEN ÇIKARILACAK STOKLAR VE MADDİ DURAN VARLIKLAR HESABI	52.130,69	68.173,11	93.487,82
299 BİRİKMiŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	52.130,69	68.173,11	93.487,82
AKTİF TOPLAM	2.839.310,23	4.479.579,46	7.397.030,45

Bilanço Dipnotları

910 = 183.803,26
920 = 0,00
960 = 0,00

43 Diğer Borçlar	0,00	0,00	0,00
44 Alınan Avanslar	0,00	0,00	0,00
45 Borç ve Gider Karşılıkları	0,00	0,00	0,00
48 Gelecek Yıllara Ait Gelirler ve Gider Tahakkukları	0,00	0,00	0,00
49 Diğer Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar	0,00	0,00	0,00
5 ÖZ KAYNAKLAR	1.102.001,40	2.251.876,02	5.521.313,69
50 Net Değer	2.307.109,29	1.685.021,42	1.842.828,71
500 NET DEĞER HESABI	2.307.109,29	1.685.021,42	1.842.828,71
51 Değer Hareketleri	20.716.663,02	40.868.143,06	59.862.922,39
519 DEĞER HAREKETLERİ SONUÇ HESAPLARI	20.716.663,02	40.868.143,06	59.862.922,39
52 Yeniden Değerleme Farkları	0,00	0,00	0,00
54 Yedekler	39.858,55	94.479,30	0,00
549 ÖZEL FONLAR HESABI	39.858,55	94.479,30	0,00
57 Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları	0,00	0,00	0,00
58 Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları	13.992.870,05	21.402.567,35	39.474.199,45
580 GEÇMiŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI HESABI (-)	13.992.870,05	21.402.567,35	39.474.199,45
59 Dönem Faaliyet Sonuçları	7.968.759,41	18.993.200,41	16.710.237,96
591 DÖNEM OLUMSUZ FAALİYET SONUCU HESABI (-)	7.968.759,41	18.993.200,41	16.710.237,96
PASİF TOPLAM	2.839.310,23	4.479.579,46	7.397.030,45

EK-3: BÜTÇE GİDERLERİNİN EKONOMİK SINIFLANDIRILMASI TABLOSU ÖRNEĞİ

TÜRKİYE İŞ KURUMU

BÜTÇE GİDERLERİNİN EKONOMİK SINIFLANDIRILMASI TABLOSU									
Muhasebe Biriminin Adı		: KOCAELİ ÇALIŞMA VE İŞ KURUMU İL MÜDÜRLÜĞÜ							
Harcama Birimi		: ÇALIŞMA VE İŞ KURUMU İL MÜDÜRLÜKLERİ							
Başlangıç - Bitiş Tarihi		: 01.01.2013 - 31.12.2013							
Hesap Kodu	Ekonomik					Fonksiyon Adı	2011	2012	2013
	Kod1	Kod2	Kod3	Kod4	Kod5				
830						BÜTÇE GİDERLERİ HESABI	9891944,84	21563400,74	24529409,09
830	01					Personel Giderleri	1671497,83	4320372,75	6259546,49
830	01	01				Memurlar	1424781,13	2600180,09	2755785,11
830	01	01	01			Temel Maaşlar	626144,76	1122575,81	1275091,92
830	01	01	01	01		Temel Maaşlar	626144,76	1122575,81	1275091,92
830	01	01	02			Zamlar ve Tazminatlar	630424,16	1222228,24	1358102,95
830	01	01	02	01		Zamlar ve Tazminatlar	630424,16	1222228,24	1358102,95
830	01	01	03			Ödenekler	6825	15975	24165
830	01	01	03	01		Ödenekler	6825	15975	24165
830	01	01	04			Sosyal Haklar	50763,03	70660,83	73658,15
830	01	01	04	01		Sosyal Haklar	50763,03	70660,83	73658,15
830	01	01	05			Ek Çalışma Karşılıkları	19761,15	18079,01	21646,39
830	01	01	05	01		Ek Çalışma Karşılıkları	19761,15	18079,01	21646,39
830	01	01	06			Ödül ve İkramiyeler	90863,03	149969,10	3120,70
830	01	01	06	01		Ödül ve İkramiyeler	90863,03	149969,10	3120,70
830	01	01	09			Diğer Personel Giderleri	0	692,10	0
830	01	01	09	01		Diğer Personel Giderleri	0	692,10	0
830	01	02				Sözleşmeli Personel	230961,66	1703884,60	3487708,10
830	01	02	01			Ücretler	175071,98	1314320,05	2684925,93
830	01	02	01	01		657 S.K. 4/B Sözleşmeli Personel Ücretleri	175071,98	1314320,05	2684925,93
830	01	02	02			Zamlar ve Tazminatlar	52887,05	383306,37	792524,62
830	01	02	02	01		657 S.K. 4/B Sözleşmeli Personel Zam ve Tazminatları	52887,05	383306,37	792524,62
830	01	02	03			Ödenekler	1935	0	0
830	01	02	03	01		657 S.K. 4/B Sözleşmeli Personel Ödenekleri	1935	0	0
830	01	02	04			Sostal Haklar	1067,63	6029,48	10257,55
830	01	02	04	01		657 S.K. 4/B Sözleşmeli Personel Sosyal Hakları	1067,63	6029,48	10257,55
830	01	02	09			Sözleşmeli Personelin Diğer Giderleri	0	228,70	0
830	01	02	09	01		657 S.K. 4/B Sözleşmeli Personel Diğer Giderleri	0	228,70	0
830	01	04				Geçici Personel	15755,04	16308,06	16053,28
830	01	04	01			Ücretler	15755,04	16308,06	16053,28
830	01	04	01	02		Aday Çıracak, Çıracak ve Stajyer Öğrencilerin Ücretleri	15755,04	16308,06	16053,28
830	02					Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	291510,42	675138,30	990446,15
830	02	01				Memurlar	247025,12	419330,15	461571,38

TÜRKİYE İŞ KURUMU

BÜTÇE GİDERLERİNİN EKONOMİK SINIFLANDIRILMASI TABLOSU									
Muhasebe Biriminin Adı					: KOCAELİ ÇALIŞMA VE İŞ KURUMU İL MÜDÜRLÜĞÜ				
Harcama Birimi					: ÇALIŞMA VE İŞ KURUMU İL MÜDÜRLÜKLERİ				
Başlangıç - Bitiş Tarihi					: 01.01.2013 - 31.12.2013				
Hesap	Ekonomik					Fonksiyon Adı	2011	2012	2013
Kodu	Kod1	Kod2	Kod3	Kod4	Kod5				
830	02	01	06			Sosyal Güvenlik Kurumuna	247025,12	419330,15	461571,38
830	02	01	06	01		Sosyal Güvenlik Prim Ödemeleri	153934,54	260938,33	287097,81
830	02	01	06	02		Sağlık Primi Ödemeleri	93090,58	158391,82	174473,57
830	02	02				Sözleşmeli Personel	44485,30	255808,15	528874,77
830	02	02	06			Sosyal güvenlik kurumlarına	44485,30	255808,15	528874,77
830	02	02	06	01		Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	44485,30	255808,15	528874,77
830	03					Mal ve Hizmet Alım Giderleri	7894145,89	16535379,21	17255827,23
830	03	02				Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	91933,93	125625,41	142624,47
830	03	02	01			Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	33764,71	43401,34	50283,47
830	03	02	01	01		Kırtasiye Alımları	33764,71	43401,34	50283,47
830	03	02	02			Su ve Temizlik Malzemesi Alımları	9776,95	12190,42	15877,84
830	03	02	02	01		Su Alımları	9776,95	12190,42	15877,84
830	03	02	03			Enerji Alımları	47746,81	64816,33	70137,04
830	03	02	03	01		Yakacak Alımları	10865	15127,51	16150
830	03	02	03	02		Akaryakıt ve Yağ Alımları	6291,73	10844,09	16242,53
830	03	02	03	03		Elektrik Alımları	30590,08	38844,73	37744,51
830	03	02	04			Yiyecek, İçecek ve Yem Alımları	0	4591,92	5136,68
830	03	02	04	02		İçecek Alımları	0	4591,92	5136,68
830	03	02	06			Özel Malzeme Alımları	556,96	625,40	1189,44
830	03	02	06	01		Labaratuar Malzemesi ile Kimyevi ve Temrinlik Malzeme Alımları (Yangın Tüpü Dolum Ücreti)	556,96	625,40	1189,44
830	03	02	09			Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	88,50	0	0
830	03	02	09		90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	88,50	0	0
830	03	03				Yolluklar	33863,19	31736,29	46803,21
830	03	03	01			Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	31613,19	18851,59	34550,82
830	03	03	01	01		Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	31613,19	18851,59	34550,82
830	03	03	02			Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	2250	12884,70	12252,59
830	03	03	02	01		Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	2250	12884,70	12252,59
830	03	04				Görev Giderleri	5854	3873,99	38244,73
830	03	04	02			Yasal Giderler	5825	3253,63	37657,34
830	03	04	02	04		Mahkeme Harç ve Giderleri	5825	3253,63	35441,30
830	03	04	02	05		Avukatlık Ücretleri	0	0	2216,04
830	03	04	03			Ödenecek Vergi, Resim, Harçlar ve Benzeri Giderler	29	620,36	587,39

TÜRKİYE İŞ KURUMU

BÜTÇE GİDERLERİNİN EKONOMİK SINIFLANDIRILMASI TABLOSU									
Muhasebe Biriminin Adı		: KOCAELİ ÇALIŞMA VE İŞ KURUMU İL MÜDÜRLÜĞÜ							
Harcama Birimi		: ÇALIŞMA VE İŞ KURUMU İL MÜDÜRLÜKLERİ							
Başlangıç - Bitiş Tarihi		: 01.01.2013 - 31.12.2013							
Hesap	Ekonomik					Fonksiyon Adı	2011	2012	2013
Kodu	Kod1	Kod2	Kod3	Kod4	Kod5				
830	03	04	03	01		Vergi Ödemeleri ve Benzeri Giderler	0	0	34,09
830	03	04	03	02		İşletme Ruhsatı Ödemeleri ve Benzeri Giderler	29	620,36	553,30
830	03	05				Hizmet Alımları	7728071,79	16252075,95	16993949,02
830	03	05	01			Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	279889,00	362914,91	415950,93
830	03	05	01	02		Araştırma ve Geliştirme Giderleri	0	0	4460,40
830	03	05	01	08		Temizlik Hizmet Alım Giderleri	102589,11	165202,25	190764,28
830	03	05	01	09		Özel Güvenlik Hizmet Alım Giderleri	177299,89	197712,66	220726,25
830	03	05	01		90	Diğer Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	0	0	0
830	03	05	02			Haberleşme Giderleri	38864,28	88726,33	66305,53
830	03	05	02	01		Posta ve Telgraf Giderleri	26084,53	73312,91	58633,88
830	03	05	02	02		Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	12779,75	15413,42	7671,65
830	03	05	03			Taşıma Giderleri	100	10838	300
830	03	05	03	03		Yük Taşıma Giderleri	0	10738	0
830	03	05	03	04		Geçiş Ücretleri	100	100	300
830	03	05	04			Tariffeye Bağlı Ödemeler	14264,02	15478,31	14449,18
830	03	05	04	01		İlan Giderleri	12158,25	12784,18	10952,29
830	03	05	04	02		Sigorta Giderleri	465,02	830,13	1040,89
830	03	05	04		90	Diğer Tariffeye Bağlı Ödemeler	1640,75	1864	2456
830	03	05	05			Kiralar	214310,70	329989,93	514845,36
830	03	05	05	02		Taşıt Kiralaması Giderleri	104069,20	141166,33	181947,30
830	03	05	05		12	Personel Servisi Kiralama Giderleri	110241,50	188823,60	332898,06
830	03	05	09			Diğer Hizmet Alımları	7180643,79	15444128,47	15982098,02
830	03	05	09	03		Kurslara Katılma ve Eğitim Giderleri	7086164,60	15433803,47	15960283,64
830	03	05	09		90	Diğer Hizmet Alımları	94479,19	10325	21814,38
830	03	06				Temsil ve Tanıtma Giderleri	3596,90	6851	4196,80
830	03	06	01			Temsil Giderleri	3596,90	6851	4196,80
830	03	06	01	01		Temsil, Ağırta, Tören, Fuar, Organizasyon Giderleri	3596,90	6851	4196,80
830	03	07				Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	27098,46	112246,97	25019,61
830	03	07	01			Menkul Mal Alım Giderleri	10756,23	77468,58	1444,32
830	03	07	01	01		Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	7605,63	39815,20	0
830	03	07	01	02		Büro ve İşyeri Makine ve Teçhizat Alımları	3150,60	37547,99	0
830	03	07	01		90	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	0	105,39	1444,32

TÜRKİYE İŞ KURUMU

						BÜTÇE GİDERLERİNİN EKONOMİK SINIFLANDIRILMASI TABLOSU			
Muhasebe Biriminin Adı		: KOCAELİ ÇALIŞMA VE İŞ KURUMU İL MÜDÜRLÜĞÜ							
Harcama Birimi		: ÇALIŞMA VE İŞ KURUMU İL MÜDÜRLÜKLERİ							
Başlangıç - Bitiş Tarihi		: 01.01.2013 - 31.12.2013							
Hesap	Ekonomik					Fonksiyon Adı	2011	2012	2013
Kodu	Kod1	Kod2	Kod3	Kod4	Kod5				
830	03	07	02			Gayri Maddi Hak Alımları	0	954	0
830	03	07	02	01		Bilgisayar Yazılım Alımları ve Yapımları	0	954	0
830	03	07	03			Bakım ve Onarım Giderleri	16342,23	33824,39	23575,29
830	03	07	03	01		Tefrişat Bakım ve Onarım Giderleri	0	129,80	141,60
830	03	07	03	02		Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	10712,76	24881,11	6980,08
830	03	07	03	03		Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri	789,66	2257,22	4706,06
830	03	07	03		90	Diğer Bakım ve Onarım Giderleri	4839,81	6556,26	11747,55
830	03	08				Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri	3727,62	2969,60	4989,39
830	03	08	01			Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri	3727,62	2969,60	4989,39
830	03	08	01	01		Büro Bakım ve Onarımı Giderleri	3196,62	2969,60	2422,89
830	03	08	01		90	Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri	531	0	2566,50
830	05					Cari Transferler	10712,70	9423,01	6723,94
830	05	03				Kar Amacı Götmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	10712,70	9423,01	6723,94
830	05	03	01			Kar Amacı Götmeyen Kuruluşlara	10712,70	9423,01	6723,94
830	05	03	01	05		Memurların Öğle Yemeğine Yardım	10712,70	9423,01	6723,94
830	06					Sermaye Giderleri	24078	23087,47	16865,28
830	06	01				Mamul Mal Alımları	0	0	16865,28
830	06	01	01			Büro ve İşyeri Mefruşatı Alımları	0	0	9365,20
830	06	01	01	01		Büro Mefruşatı Alımları	0	0	9365,20
830	06	01	02			Büro ve İşyeri Makine Teçhizat Alımları	0	0	7500,08
830	06	01	02		90	Diğer Makine Teçhizat Alımları	0	0	7500,08
830	06	07				Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri	24078	23087,47	0
830	06	07	07			Müteahhlik Giderleri	24078	23087,47	0
830	06	07	07	01		Hizmet Binası	24078	23087,47	0
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI							9.891.944,84	21.563.400,74	24.529.409,09

EK-4: BÜTÇE GELİRLERİNİN EKONOMİK SINIFLANDIRILMASI TABLOSU ÖRNEĞİ

TÜRKİYE İŞ KURUMU

BÜTÇE GELİRLERİN EKONOMİK SINIFLANDIRILMASI TABLOSU	
Muhasebe Biriminin Adı	: KOCAELİ ÇALIŞMA VE İŞ KURUMU İL MÜDÜRLÜĞÜ
Harcama Birimi	: -1
Başlangıç - Bitiş Tarihi	: 01.01.2013 - 31.12.2013

Hesap Kodu	Ekonomik					Bütçe Gelirinin Türü	2011	2012	2013
	Kod1	Kod2	Kod3	Kod4	Kod5				
800						BÜTÇE GELİRLERİ HESABI	1.737.163,76	2.770.621,65	5.934.820,00
800	03					Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	26.964,00	25.040,00	56.880,00
800	03	01				Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	1.450,00	800,00	200,00
800	03	01	01			Mal Satış Gelirleri	1.450,00	800,00	200,00
800	03	01	01	01		Şartname, Basılı Evrak, Form Satış Gelirleri	1.450,00	800,00	200,00
800	03	06				Kira Gelirleri	5.004,00	0,00	0,00
800	03	06	01			Taşınmaz Kiraları	5.004,00	0,00	0,00
800	03	06	01	99		Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri	5.004,00	0,00	0,00
800	03	09				Diğer Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	20.510,00	24.240,00	56.680,00
800	03	09	09			Diğer Gelirler	20.510,00	24.240,00	56.680,00
800	03	09	09	03		Masraf Karşılıkları	20.510,00	24.240,00	56.680,00
800	03	09	09	03	02	Yurtiçi Masraf Karşılığı (Kamu Sektörü 4904 S.K.)	18.810,00	24.240,00	56.680,00
800	03	09	09	03	18	Özel İstihdam Büroları Masraf Karşılığı (İzin Verme 4904 S.K)	1.700,00	0,00	0,00
800	04					Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	0,00	0,00	0,00
800	04	04				Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Yardım ve Bağışlar	0,00	0,00	0,00
800	04	04	01			Cari	0,00	0,00	0,00
800	04	04	01	01		Kurumlardan Alınan Bağış ve Yardımlar	0,00	0,00	0,00
800	05					Diğer Gelirler	1.710.199,76	2.745.581,65	5.877.940,00
800	05	01				Faiz Gelirleri	12.246,75	10.597,49	13.781,19
800	05	01	04			Takipteki Kurum Alacakları Faizleri	12.246,75	10.597,49	12.517,96
800	05	01	04	01		Takipteki Kurum Alacakları Faizleri	12.246,75	10.597,49	12.517,96
800	05	01	09			Diğer Faizler	0,00	0,00	1.263,23
800	05	01	09	01		Kişilerden Alacaklar Faizleri	0,00	0,00	1.263,23
800	05	02				Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar	718,79	0,00	0,00
800	05	02	09			Diğer Paylar	718,79	0,00	0,00
800	05	02	09	99		Diğer Paylar	718,79	0,00	0,00
800	05	03				Para Cezaları	1.635.680,48	2.648.216,22	5.473.447,75
800	05	03	02			İdari Para Cezaları	1.624.234,48	2.648.216,22	5.472.371,30
800	05	03	02	99		Diğer İdari Para Cezaları	1.624.234,48	2.648.216,22	5.472.371,30
800	05	03	02	99	03	Belge ve Bilgileri İbraz Etmeme	33.415,65	30.378,28	134.694,04
800	05	03	02	99	04	Kurum Dışı İşçi Temin Etme (DAİMİ İŞÇİ-4904/20/d)	0,00	33.981,00	0,00
800	05	03	02	99	06	Özrü İstihdam Etmeyenlerden Alınan Para Cezaları KAMU (4857 S.K.)	457.504,94	51.861,55	59.848,24

TÜRKİYE İŞ KURUMU

800	05	03	02	99	07	Eski Hükümlü İstihdam Etmeyenlerden Alınan Para Cezaları (4857 S.K.)	95.633,89	102.177,92	26.764,62
800	05	03	02	99	12	Özürü İstihdam Etmeyenlerden Alınan Para Cezaları (ÖZEL SEKTÖR) (4857 S.K.)	1.037.680,00	997.240,52	424.329,40
800	05	03	02	99	13	Çalışma İlişkileri İle İlgili İdari Para Cezaları	0,00	1.432.576,95	4.826.735,00
800	05	03	09			Diğer Para Cezaları	11.446,00	0,00	1.076,45
800	05	03	09	99		Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Para Cezaları	11.446,00	0,00	1.076,45
800	05	09				Diğer Çeşitli Gelirler	61.553,74	86.767,94	390.711,06
800	05	09	01			Diğer Çeşitli Gelirler	61.553,74	86.767,94	390.711,06
800	05	09	01	05		Para Farkları	0,00	0,02	0,00
800	05	09	01	06		Kişilerden Alacaklar	61.553,74	86.767,92	390.711,06
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI							1.737.163,76	2.770.621,65	5.934.820,00

Hesap Kodu	Ekonomik Kodlar					Bütçe Gelirlerinden Ret ve İadeler	2011	2012	2013
Kod1	Kod2	Kod3	Kod4	Kod5					
810						BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İADELER	322.029,50	1.128.949,53	1.367.933,73
810	03					Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	1.980,00	0,00	0,00
810	03	09				Diğer Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	1.980,00	0,00	0,00
810	03	09	09			Diğer Gelirler	1.980,00	0,00	0,00
810	03	09	09	03		Masraf Karşılıkları	1.980,00	0,00	0,00
810	03	09	09	03	02	Yurtiçi Masraf Karşılığı (Kamu Sektörü 4904 S.K.)	1.980,00	0,00	0,00
810	05					Diğer Gelirler	320.049,50	1.128.949,53	1.367.933,73
810	05	01				Faiz Gelirleri	0,00	0,00	588,46
810	05	01	09			Diğer Faizler	0,00	0,00	588,46
810	05	01	09	01		Kişilerden Alacaklar Faizleri	0,00	0,00	588,46
810	05	03				Para Cezaları	320.049,50	945.492,50	1.364.794,75
810	05	03	02			İdari Para Cezaları	320.049,50	945.492,50	1.364.794,75
810	05	03	02	99		Diğer İdari Para Cezaları	320.049,50	945.492,50	1.364.794,75
810	05	03	02	99	03	Belge ve Bilgileri İbraz Etmeme	1.231,25	0,00	0,00
810	05	03	02	99	12	Özürü İstihdam Etmeyenlerden Alınan Para Cezaları (ÖZEL SEKTÖR) (4857 S.K.)	259.420,00	50.976,50	34.155,25
810	05	03	02	99	13	Çalışma İlişkileri İle İlgili İdari Para Cezaları	0,00	232.961,25	1.167.522,50
810	05	09				Diğer Çeşitli Gelirler	0,00	183.457,03	2.550,52
810	05	09	01			Diğer Çeşitli Gelirler	0,00	183.457,03	2.550,52
810	05	09	01	05		Para Farkları	0,00	0,00	3,10
810	05	09	01	06		Kişilerden Alacaklar	0,00	2,12	2.265,12
810	05	09	01	99		Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Çeşitli Gelirler	0,00	183.454,91	282,30
BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İADELER TOPLAMI							322.029,50	1.128.949,53	1.367.933,73
NET BÜTÇE GELİRİ							1.415.134,26	1.641.672,12	4.566.886,27

ÖZGEÇMİŞ

1988 yılında İzmit'te dünyaya gelen Kübra HELVACI, ilk ve orta eğitimlerini İzmit'in Gölcük ilçesinde, liseyi ise Gölcük İhsaniye Anadolu Lisesinde tamamladı. 2006 yılında Gazi Üniversitesi Maliye bölümünde eğitimine başladı. 2011 yılında Sakarya Üniversitesi Muhasebe ve Finansman Ana Bilim Dalında yüksek lisansına başladı. 2013 yılı Ocak ayında Sosyal Güvenlik Kurumunda Denetmen yardımcısı olarak göreve başladı. Halen bu görevini sürdürmektedir.