T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
İŞLETME ANABİLİM DALI

ÖĞRETMENEVLERİNDE MUHASEBE UYGULAMALARININ TEKDÜZEN MUHASEBE SİSTEMİ AÇISINDAN DEĞERLENDİRİLMESİ ve BİR VAKA ÇALIŞMASI

Arzu KELEŞ AYDIN

YÜKSEK LİSANS TEZİ

Danışman
Doç. Dr. Bilgehan TEKİN

Çankırı – 2022

T.C.

ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ

SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ

İŞLETME ANABİLİM DALI

ÖĞRETMENEVLERİNDE MUHASEBE UYGULAMALARININ TEKDÜZEN MUHASEBE SİSTEMİ AÇISINDAN DEĞERLENDİRİLMESİ ve BİR VAKA ÇALIŞMASI

Arzu KELEŞ AYDIN

ORCID: 0000-0002-0157-6533

YÜKSEK LİSANS TEZİ

Danışman
Doç. Dr. Bilgehan TEKİN

Çankırı – 2022

İÇİNDEKİLER

Sayfa

BİLİMSEL ETİK BİLDİRİMİ iii
TEZ KABUL VE ONAY iv
ÖNSÖZ v
ÖZET vi
ABSTRACT vii
KISALTMALAR viii

1. GİRİŞ 1

2. ÖĞRETMENEVİ KAVRAMI, YÖNETİMİ, ORGANLARI VE ÖĞRETMENEVLERİ HAKKINDA GENEL BİLGİLER 4

2.1. Konaklama İşletmeleri ve Öğretmenevleri 4
2.2. Öğretmenevi Kavramı 5
2.3. Öğretmenevleri Açılış ve Kapanış İşlemleri 7
2.3.1. Öğretmenevleri Açılış İşlemleri 7
2.3.2. Öğretmenevleri Kapanış İşlemleri 7
2.4. Öğretmenevi Yönetimi ve Yöneticilerinin Görevleri 8
2.5. Öğretmenevi Kurullar ve Görevleri 9
2.6. Öğretmenevlerinde Çalışma Düzeni 11
2.6.1. Öğretmenevi Çalışma Saatleri ve Hizmetten Faydalanma Süreleri 12
2.6.2. Öğretmenevi Fiyatlandırma İşlemleri 12
2.7. Öğretmenevlerinde Alım ve İhale İşlemleri 12
2.8. Öğretmenevlerinde Taşınır Mal ve Depo İşlemleri 13
2.9. Banka, Tahsilat ödeme ve Avans İşlemleri 14
2.10. Öğretmenevlerinde MEBBİS İşlemleri 15

3. ÖĞRETMENEVLERİNDE MUHASEBE VE VERGİ İŞLEMLERİ 18

3.1. Öğretmenevlerinde Muhasebe ve Tekdüzen Muhasebe Sistemi 18
3.1.1. Öğretmenevlerinde Muhasebenin Temel Kavramları 20
3.1.2. Öğretmenevlerinde Muhasebe Türleri 22
3.1.3. Öğretmenevlerinde Temel Mali Tablolar ve İlkeleri 23
3.1.3.1. Öğretmenevlerinde Gelir Tablosu İlkeleri 24
3.1.3.2. Öğretmenevlerinde Bilanço İlkeleri 25
3.1.4. Öğretmenevlerinde Ticari Belge ve Defterler 27
3.1.4.1. Öğretmenevlerinde Kullanılan Ticari Defterler 27
3.1.4.2. Öğretmenevlerinde Ticari Defterlerin Tasdiki 29

3.1.4.3. Öğretmenevlerinde Kullanılan Ticari Belgeler 29
3.1.5. Öğretmenevlerinde Dönem Başı ve Sonu İşlemleri 32
3.2. Öğretmenevlerinin Vergi Yükümlülüğü 33
3.2.1. Katma Değer Vergisi 34
3.2.2. Kurumlar Vergisi 35
3.2.3. Ödenmesi Gereken Diğer Vergi Yükümlülükleri 37
3.2.4. Vergiden Muaf Durumlar 38
4. ÖĞRETMENEVLERİNDE TEKDÜZEN MUHASEBE SİSTEMİNİN UYGULANMASI 40
4.1. Tekdüzen Muhasebe Sistemine Göre Muhasebe İşlemleri 40
4.1.1. Öğretmenevlerinde Gelir İşlemleri 41
4.1.2. Öğretmenevlerinde Gider İşlemleri 44
4.1.3. Öğretmenevlerinde Dönen Varlık İşlemleri 46
4.1.4. Öğretmenevlerinde Duran Varlık İşlemleri 56
4.1.5. Öğretmenevlerinde Yabancı Kaynak İşlemleri 58
4.1.6. Öğretmenevlerinde Öz kaynak İşlemleri 61
5. BİR ÖĞRETMENEVİNDE VAKA ÇALIŞMASI 63
5.1. Araştırmanın Amacı 63
5.2. Araştırmanın Önemi 63
5.3. Araştırmanın Uygulanması 64
5.3.1. K Öğretmenevi ile İlgili Genel Bilgiler 65
5.3.2. K Öğretmenevi Vaka Uygulaması 65
5.3.3. Yevmiye Defteri Kayıtları 70
5.3.4. Bilanço Tablosu 83
5.3.5. Gelir Tablosu 83
5.3.6. Mizanı 84
5.3.7. Muhasebe Kayıtlarının Değerlendirilmesi 86
6. SONUÇ ve ÖNERİLER 89
KAYNAKÇA 94
ÖZGEÇMİŞ 99

BİLİMSEL ETİK BİLDİRİMİ

Yüksek Lisans tezi olarak hazırladığım *"Öğretmenevlerinde Muhasebe Uygulamalarının Tekdüzen Muhasebe Sistemi Açısından Değerlendirilmesi ve Bir Vaka Çalışması"* adlı çalışmanın öneri aşamasından sonuçlanmasına kadar geçen süreçte bilimsel etiğe ve akademik kurallara özenle uyduğumu, tez içindeki tüm bilgileri bilimsel ahlak ve gelenek çerçevesinde elde ettiğimi, tez yazım kurallarına uygun olarak hazırladığım bu çalışmamda doğrudan veya dolaylı olarak yaptığım her alıntıya kaynak gösterdiğimi ve yararlandığım eserlerin kaynakçada gösterilenlerden oluştuğunu beyan ederim.

27 / 07 / 2022

Arzu KELEŞ AYDIN

TEZ KABUL VE ONAY

ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ

SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜNE

Arzu KELEŞ AYDIN tarafından hazırlanan *"Öğretmenevlerinde Muhasebe Uygulamalarının Tekdüzen Muhasebe Sistemi Açısından Değerlendirilmesi ve Bir Vaka Çalışması"* başlıklı bu çalışma, *27/07/2022* tarihinde yapılan tez savunma sınavı sonucunda *oybirliği* başarılı bulunarak jürimiz tarafından *İşletme* Anabilim Dalı'nda Yüksek Lisans tezi olarak kabul edilmiştir.

TEZ JÜRİSİ ÜYELERİ (Unvanı, Adı ve Soyadı)

Danışman	: Doç. Dr. Bilgehan TEKİN	İmza: ……..
Üye	: Prof. Dr. İlker Kıymetli ŞEN	İmza: ……..
Üye	: Doç.Dr. Serkan TERZİ	İmza: ……..

ONAY

Bu Tez, Çankırı Karatekin Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Yönetim Kurulunun ...../..../ 2022 tarih ve ..... sayılı oturumunda belirlenen jüri tarafından kabul edilmiştir.

Unvan Ad SOYAD

Enstitü Müdürü

ÖNSÖZ

Öğretmenevleri, özel sektör konaklama işletmeleriyle benzer faaliyetlerde bulunması, kamuya bağlı olması, halka açık hizmette bulunması muhasebe uygulamalarının önemini artırmaktadır. Öğretmenevlerinin muhasebe uygulamalarında Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usullere tabi olmakla birlikte tekdüzen hesap planını kullanmaktadır. Bu çalışmada öğretmenevleri muhasebe uygulamaları, tekdüzen muhasebe sistemine göre ayrıntılı olarak incelenmiştir.

Bu çalışmanın hazırlanmasında yardımlarını esirgemeyen danışman hocam *Doç. Dr. Bilgehan TEKİN'e;* tezin yazım aşamasında ve tashihinde katkılarını esirgemeyen değerli müdürlerime ve öğretmen arkadaşlarıma ve eğitim hayatım boyunca yetişmemde katkısı olan tüm hocalarıma teşekkürlerimi sunmayı bir borç bilirim.

Çalışmamı tamamlamam konusunda moral ve motivasyonumu üst düzeyde tutmama yardımcı olan aileme şükranlarımı sunarım.

27/07/ 2022

Arzu KELEŞ AYDIN

ÖZET

Tezin Başlığı : Öğretmenevlerinde Muhasebe Uygulamalarının Tekdüzen Muhasebe Sistemi Açısından Değerlendirilmesi ve Bir Vaka Çalışması
Tezin Yazarı :Arzu KELEŞ AYDIN
Danışman :Doç. Dr. Bilgehan TEKİN
Anabilim Dalı :İşletme
Tezin Türü : Yüksek Lisans
Kabul Tarihi : 27/07/2022

Öğretmenevi, ticari faaliyetlerde bulunan Milli Eğitim Bakanlığına bağlı, sosyal amaçlarla kurulmuş kurumlardır. Halka açık hizmet veren öğretmenevleri, temel amacı olan kamu personeline konaklama hizmetinin dışına çıkarak, özel sektörde faaliyette bulunan konaklama işletmeleriyle benzer faaliyetlerde bulunur. Kurumun yapmış olduğu ticari faaliyetlerin muhasebe sistemiyle kayıt altına alınması ve kurumun vergi yükümlülüklerini yerine getirmesi gerekir. Öğretmenevinin muhasebesi, tekdüzen muhasebe sistemi ve özel hesap planına göre uygulanır.

Bu çalışma ile tekdüzen muhasebe sistemine göre öğretmenevlerinde muhasebe uygulamaları değerlendirilmiş ve örnekler aracılığıyla detaylandırılmıştır. Çalışmanın uygulama bölümünde vaka çalışma yöntemi kullanılarak, öğretmenevlerinde olması gereken muhasebe uygulamaları, tekdüzen muhasebe sistemine göre gösterilmiştir.

Anahtar Kelimeler: Öğretmenevi, tekdüzen, vergi, muhasebe

ABSTRACT

Thesis Title **:** Evaluation of Accounting Practices in Teachers' Houses in of Uniform Accounting System and a Case Study

Author **:** Arzu KELEŞ AYDIN
Supervisor **:** Assoc. Dr. Bilgehan TEKİN
Department **:** Business Administration
Thesis Type **:** Master's Thesis
Date **:** 27/07/2022

Teacher's Houses, affiliated to the Ministry of National Education are institutions established for social purposes, but engaged in commercial activity. By going beyond providing accommodation services to public personnel, which is their main purpose, teachers' houses carry out similar activities with accommodation businesses operating in the private sector. Commercial activities of the institutions must be recorded with accounting and they must fulfill their tax obligations. The accounting of the teacher's house is applied according to the uniform accounting system and special chart of accounts.

In this study, accounting practices in teachers' homes were evaluated according to the uniform accounting system and detailed with examples. In the application part of the study, using the case study method, the accounting practices that should be in teachers' houses are shown according to the of uniform accounting system.

Keywords: Teacher's house, uniform, tax, accounting

KISALTMALAR

DV	Damga Vergisi
DVK	Damga Vergisi Kanunu
GVK	Gelir Vergisi Kanunu
KDV	Katma Değer Vergisi
KDVK	Katma Değer Vergisi Kanunu
KV	Kurumlar Vergisi
KVK	Kurumlar Vergisi Kanunu
MEB	Milli Eğitim Bakanlığı
MEBBİS	Milli Eğitim Bakanlığı Bilişim Sistemleri
TKYS	Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi
VUK	Vergi Usul Kanunu

1. GİRİŞ

Türkiye'de kamuya ait birçok sosyal tesis bulunmaktadır. Sosyal tesisler, kuruluş amacı itibariyle kamu çalışanlara hizmet vermek olan kurumlardır. Yapısı itibariyle öğretmenevleri, Milli Eğitim Bakanlığına bağlı olarak kurulan, öncelikli olarak kamu personellerin konaklama ihtiyacını gidermeyi hedefleyen sosyal tesislerdendir. Sosyal tesisler içinde sayı olarak çoğunlukta olan öğretmenevlerinin birçoğu, bu sosyal amaçla birlikte ticari faaliyetlerde bulunur. Öğretmenevleri, konaklama sektörü içinde değerlendirildiğinde; birçok şehirde, özel sektörde bulunan diğer konaklama işletmeleriyle rekabet edebilecek kurumlar haline gelmiştir.

Öğretmenevlerinin yapmış olduğu ticari faaliyetleri, muhasebe sistemiyle yürütmesi gerekir. Öğretmenevleri muhasebe sistemini, tekdüzen hesap planına ve özel hesap planına göre yürütür. Öğretmenevleri devlet bütçe kaynakları ile varlığını devam ettiren kurumlar değildir. Öğretmenevleri kendi bütçesi olan, yapmış olduğu faaliyetlerle gelir ve gider oluşturacak faaliyetlerde bulunan ve kâr amacını hedefleyen kurumlardır. Hem mevzuata göre hem de kurumun yapmış olduğu ticari faaliyetlerin niteliği itibariyle tekdüzen muhasebe sistemine göre muhasebe sistemini yürütmesi gerekir. Tekdüzen muhasebe sistemine göre oluşacak kayıtlar, devlet muhasebesinin de kaynağını oluşturur. Bu sisteme göre yapılan kayıtlar sonucu elde edilen veriler, kurum yöneticisi tarafından Milli Eğitim Bilişim Sistemleri ve Taşınır Kayıt Yönetimi Sistemi üzerinden bakanlığa iletilerek konsolide edilir. Kurum tarafından uygulanacak muhasebe sistemi ile oluşacak bilgilerin doğru ve eksiksiz olması, hem kurum hem de devletin diğer kurumları için önemlidir. Muhasebe sisteminde elde edilen verilerin bakanlığa düzenli olarak aktarıldığı düşünüldüğünde, kurumda çalışan muhasebeci dışındaki öğretmen personeller için muhasebe sistemini, muhasebe ilke ve kavramlarına uygun şekilde yürütmesi ve hesapların, mali tabloların doğru şekilde yorumlanması gerekir.

Tekdüzen hesap planın daha çok kâr amacı ile kurulmuş olan işletmelere hitap ettiği düşünüldüğünde, öğretmenevi gibi sosyal amaçlarla kurulmuş kurumlar için farklı uygulamalar mevcuttur. Sosyal tesislerin muhasebe uygulamaları için yayınlanan

mevzuat incelendiğinde burada belirtilen hesap planı öğretmenevleri için yeterli değildir. Milli Eğitim Bakanlığına bağlı olarak kurulan, tüzel kişiliği olmayan fakat ticari faaliyetlerde bulunan öğretmenevleri için tekdüzen muhasebe sistemi, uygulamalar açısından belirsizlikler oluşturur. Örneğin, kurucu ortakların olmamasından dolayı kurumun sermaye hesabında hangi tutar yer alacak, şüpheli alacakların takibi nasıl olacak, kârın dağıtımı nasıl yapılacak, bakım ve onarım için ayrılacak tutar hangi hesapta izlenilecek gibi sorular belirsizlik yaratır.

Kurumun muhasebe uygulamalarıyla birlikte diğer önemli konu ise vergi uygulamalarıdır. Öğretmenevleri, kuruluş amacı ile değerlendirildiğinde vergi muafiyetleri söz konusu iken yapmış olduğu faaliyetlere göre bu vergi muafiyetlerini bitirecek durumlar ortaya çıkar. Vergi muafiyetlerinin bitmesiyle birlikte kurumun hangi vergiyi ödemekle yükümlü olduğu sorusu önemlidir. Kurum hangi durumlarda vergi mükellefi olacağı konusu belirsizlikler oluşturur.

Öğretmenevlerinin özel sektör konaklama işletmeleriyle benzer hizmetler vermesine ve ticari faaliyetlerinin yoğun bir şekilde olmasına rağmen kurumun tabi olduğu mevzuatlar, muhasebe ve vergi uygulamalarında belirsizlikler oluşturmaktadır. Kurumda çalışan Milli Eğitim Bakanlığına bağlı farklı branşlarda öğretmen unvanına sahip personellerin muhasebe ve vergi uygulamaları konusundaki bilgi eksiklikleri ayrıca kurumun muhasebesini tutan muhasebeciler için öğretmenevinin farklı bir mükellef türü olması muhasebe uygulamalarındaki belirsizlikleri artırmaktadır.

Yapılan çalışmada, öğretmenevlerindeki muhasebe ve vergi uygulamalarındaki belirsizliklerin giderilmesi amaçlanmıştır. Belirsizliklerin giderilmesi, muhasebe ve vergi uygulamalarında ortak bir uygulama gerçekleştirmesine imkân vererek kurumun muhasebesiyle ilgili muhasebeci ve diğer personeller için faydalı olacağı düşünülmektedir. Öğretmenevinde karşılaşabilecekleri mali olaylarda muhasebe ve vergi uygulamalarında, bu çalışmadaki sonuçlarla karşılaştırarak, benzer durumlar için uygulanabilir çözüm geliştirebilmelerine katkıda bulunacaktır.

Öğretmenevlerinin muhasebe ve vergi uygulamalarındaki problem alanlarındaki belirsizlikleri gidermek ve çözüm önerileri için, faaliyette bulunan öğretmenevi ve

özel sektör konaklama işletme muhasebesinden faydalanılarak; teorik çalışmayla birlikte gerçek duruma dayalı örnek uygulamalara yer verilmiştir.

Bu çalışma, birinci bölüm giriş olmak üzere beş bölümden oluşmaktadır. İkinci bölümde; öğretmenevi kavramına yer verilerek, öğretmenevinin kuruluşu, organları, yönetimi gibi teorik bilgiler verilmiştir. Üçüncü bölümde; öğretmenevlerinde uygulanacak tekdüzen muhasebe sistemine uygun olarak kullanılması gereken muhasebe ilke ve kavramları başta olmak üzere muhasebe uygulamalarına yer verilerek öğretmenevlerinin vergi durumunu incelenmiştir. Dördüncü bölümde, öğretmenevlerinde muhasebe uygulamalarındaki tekdüzen muhasebe sistemi hesaplar tanıtılarak örnek muhasebe kayıtlarıyla detaylandırılmıştır. Beşinci bölümde ise bir vaka çalışması olarak seçilen K öğretmenevinin ticari faaliyetleri tekdüzen muhasebe sistemine göre değerlendirilerek ticari faaliyetlerinin muhasebe kayıtları ve kayıtların mali tablolar üzerindeki etkisi incelenmiştir. Öğretmenevlerinde tekdüzen hesap planına göre sıklıkla karşılaşılan mali olaylarda kullanılacak hesaplar ile öğretmenevlerinin mevzuat gereği kullanması gereken hesaplardan oluşan bir hesap planı öngörülmüştür. Öğretmenevlerinde muhasebe uygulamalarının tekdüzen muhasebe sistemi açısından kapsamlı olarak değerlendirilerek, özellikli durumlar sunulmuştur. Ayrıca tekdüzen muhasebe sistemine göre oluşacak kayıtlar sonrasında ortaya çıkacak vergi durumları incelenmiştir.

2. ÖĞRETMENEVİ KAVRAMI, YÖNETİMİ, ORGANLARI VE ÖĞRETMENEVLERİ HAKKINDA GENEL BİLGİLER

Öğretmenevleri, başta kamu personelinin konaklama ihtiyacını gidermek olmak üzere konaklama sektöründe hizmette bulunan kamu sosyal tesislerinden biridir. Çalışmanın bu bölümünde öğretmenevi kavramından önce konaklama işletmesi ve kamu sosyal tesis kavramları açıklanarak, öğretmenevi kavramı, öğretmenevinin yönetimi, organları ve öğretmenevleri hakkında genel bilgilere yer verilmiştir.

2.1. Konaklama İşletmeleri ve Öğretmenevleri

İnsanlar, meraklarını gidermek, öğrenmek, akrabalarını ziyaret etmek, tatil yapmak veya başka nedenlerden dolayı bir yerden başka bir yere seyahat ederler. İnsanların bu seyahatleri sırasında başta konaklamak olmak üzere yeme, içme gibi birçok ihtiyaçları ortaya çıkar. Ekonominin temelini oluşturan işletmeler, insanların ihtiyaçlarını karşılamak üzere kurulurlar. Seyahat sırasında ortaya çıkan ihtiyaçlar, ekonomik veya sosyal amaçlarla kurulmuş konaklama işletmelerin gerekliliğini ortaya çıkarmıştır. İnsanların farklı nedenlerle yapmış oldukları seyahatleri sırasında, belli bir ücret karşılığında, geçici olarak başta konaklama ihtiyacı olmak üzere, birçok ihtiyacını karşılayabilecekleri mal ve hizmetleri üreten işletmelere, konaklama işletmesi denir (Okuyucu ve Akgiş, 2016, s.250).

Turizm sektörünün en önemli kısmını konaklama işletmeleri oluşturur. Gelişen sanayi ve teknolojiyle birlikte seyahat etmek kolaylaşmış ve bunun sonucu olarak da turizm sektörü günümüzde daha da önem kazanmıştır. Turizm sektörü, devletler için önemli gelir kaynağıdır. Bunun sonucu olarak devletler turizmin gelişmesi için çalışmalarda bulunur. Türkiye'de 1963 yılından itibaren turizm sektörünün önemi anlaşılmış ve bunun için çalışmalarda bulunulmuştur. 1963 yılında Turizm ve Tanıtma Bakanlığı kurulmuş, turizm çalışmalarına önem verilerek sektör için planlı çalışmaların yapıldığı döneme geçilmiştir. 1980 yılından sonra da ekonomik anlamda yapılan çalışmaların bir sonucu olarak 1982 yılında turizm sektörünün daha da gelişmesi ve sistemli olması için 2634 sayılı "Turizm Teşvik Kanunu" çıkarılmıştır (Sarı ve Aktürk, 2018 s. 2302). Bu çalışmaların sonucunda turizm sektöründe hızlı bir gelişim gözlenmiştir.

Günümüzde turizm sektörünün hızla gelişmesiyle sektörde hizmet sunan konaklama işletmelerinde ve bu işletmelerin yatak, oda sayılarında ve doluluk oranlarında artış olmuştur.

Konaklama işletme çeşitleri incelendiğinde özelliklerine göre konaklama işletmeleri, otel, motel, kamping, tatil köyü, apart, otel, pansiyon, yüzer tesisler, termal tesisler, golf tesisleri, kırsal tesisler olarak sıralanmaktadır. Konaklama sektöründe konaklama işletme çeşitleri içinde sosyal tesisler veya öğretmenevleri konaklama tesisi olarak yer almamaktadır. Günümüzde sosyal tesislerin faaliyetleri incelendiğinde, bu tesisler sadece kamu personellerine hizmet veren kurumların ötesine geçmiştir. Öğretmenevleri ve diğer sosyal tesisler, konaklama sektöründe yapmış oldukları faaliyetlerle ekonomiye, turizme katkıları her geçen gün artmaktadır. Kamu personeli dışında kalan sivillerde bir yere seyahat ettiklerinde konaklama ve diğer ihtiyaçlarını gidermek için öğretmenevlerini ve diğer sosyal tesisleri öncelikli olarak tercih edebilmektedir.

Sayıştay'ın Milli Eğitim Bakanlığı 2020 Yılı Sayıştay Düzenlilik Denetim Raporunda yer alan bilgilere göre 553 öğretmenevi bulunmakta, toplam konaklama kapasitesi ise 9.323.280 kişidir. 2020 yılı içerisinde Milli Eğitim Bakanlığı personeli 2.174.362, diğer kamu personeli 1.539.400, bu kurumlar dışında sivillere 1.056.804 kişiye hizmet vermiştir. Öğretmenevleri ilk açıldığı zaman sadece kendi personellerine hizmet verirken, günümüzde yurt içinden veya yurt dışından kamu personeli olmayan kişilere de hizmet vermektedir. Öğretmenevlerinin geldiği noktada kurumun sahip olduğu, spor salonu, kuaför, konforlu odalarıyla bulunduğu bölgelerde otellere rakip ya da alternatif olacak konumdadır.

2.2. Öğretmenevi Kavramı

Türkiye'de insanların çeşitli ihtiyaçlarını karşılamak üzere kurulmuş birçok kamuya veya özel sektöre ait sosyal tesis bulunmaktadır. Yemek, konaklama ve diğer hizmetleri kapsayacak şekilde, kuruluşu sırasında kamu kaynaklarından faydalanılarak kamu ve kuruluşlarına bağlı eğitim ve dinlenme tesisi, misafirhane, kreş, çocuk bakımevi, spor tesisi ve benzeri sosyal ve destek amaçlı kurulan çalışan personellerin

yaşamlarını kolaylaştırmak amacıyla kurulan sosyal ve destek amaçlı kuruluşlara kamu sosyal tesisi denir (Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğ, 2022, madde 1).

Kamu sosyal tesisleri, kendi bünyesinde çalışan kamu personelleri arasında kaynaşmayı ve dayanışmayı sağlamak, personelinin dinlenmelerini, morallerinin yükselmesini sağlayarak onların yaşamlarını kolaylaştırmayı amaçlar. Genel amacı bu olsa da günümüzde geldiği noktada kamu sosyal tesislerin yapmış olduğu faaliyetlere, yatırımlara bakıldığında, ekonomik anlamda konaklama sektörünü ticari anlamda etkileyecek düzeye gelmiştir.

Türkiye'de, Genel Bütçeli Daireler ve diğer kurumlara ait 30.06.2021 tarihi itibariyle toplam 2713 adet sosyal tesis bulunmaktadır. Kamu kurum ve kuruluşlarına ait sosyal tesislerin 553'ü Milli Eğitim Bakanlığına aittir. Milli Eğitim Bakanlığına bağlı 553 sosyal tesisin 539'nu öğretmenevleri oluşturmaktadır (http://dhgm.meb.gov.tr /edestek/öğretmenevi/ogretmenEvi_Liste.aspx).

Öğretmenevi, Milli Eğitim Bakanlığına bağlı olarak kurulan, başta Milli Eğitim Bakanlığına bağlı personelinin konaklama ihtiyacı olmak üzere, konaklama sırasında ortaya çıkabilecek diğer ihtiyaçlarını karşılamak üzere kurulan ve faaliyetlerini yürüten birimlere denir. Öğretmenevlerinin işleyişi, Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevleri, Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları, Öğretmen Lokalleri ve Sosyal Tesisler Yönetmeliğine göre yürütülmektedir.

Öğretmenevlerinin temel amacı Milli Eğitim Bakanlığına bağlı personelin konaklama ihtiyacını gidermektir. Kurum, personellerin dinlenme, eğlenme sosyal ve kültürel ihtiyaçlarını karşılayarak, mesleki gelişimlerine katkıda bulunmayı da hedefler. Ayrıca mesleki ve teknik eğitim öğrencilerinin, işletmelerde mesleki eğitim uygulamasını gerçekleştirmesine de imkân sağlar.

2.3. Öğretmenevleri Açılış ve Kapanış İşlemleri

Öğretmenevlerinin açma, kapama, devir, mevzuat, denetleme gibi iş ve işlemler Milli Eğitim Bakanlığına bağlı Destek Eğitim Hizmetleri Müdürlüğünün birimlerinden Sosyal Tesisler ve İşletmeler Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.

2.3.1. Öğretmenevleri Açılış İşlemleri

Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi, Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Uygulama Yönergesinin 10. Maddesine göre "Valiliklerce yapılan çalışma sonucu açılması uygun bulunan kurumlar Millî Eğitim Müdürlüğünün teklifi ve Valiliğin uygun görüşü ile Bakanlığa sunulur. Genel Müdürlükçe yapılan değerlendirme çalışmaları sonucunda uygun görülen kurumların açılmasına izin verilir" öğretmenevleri açılır (Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi, Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Uygulama Yönergesi, 2013, madde 10).

Açılış için gerekli şartlar:

- Öğretmenevinin açılacak yerde ihtiyaç olmalı
- Çevre, öğretmenevinin açılması için doğal yapının uygun olmalı
- Turizme elverişli olmalı
- En az 10 yatak kapasitesi olmalı
- Odalarda en az bir en fazla dört yatak olarak düzenlenmeli
- Her odanın banyo ve tuvaleti olacak şekilde düzenlenmeli

Kurumun kapasitesinin yetmemesi veya başka nedenlerle ilave veya destekleyici üniteler açmak için Milli Eğitim Müdürlüğünün teklifi, amirin uygun görüşü ile açılabilir.

2.3.2. Öğretmenevleri Kapanış İşlemleri

Valilik, her yıl şubat ayının sonuna kadar öğretmenevleriyle ilgili inceleme yapar. Yaptığı incelemelerde, öğretmenevlerinin yıllık doluluk oranlarını ve kâr zarar

durumlarını değerlendirir. Yıllık doluluk oranı %20'nin altında kalan ve olağanüstü bir durum olmadıkça üst üste iki yıl zarar eden öğretmenevleri tespit edilir. Bu durumlar ortaya çıktığında Milli Eğitim Müdürlüğü kapatmak için teklif yazısını valiliğin uygun görüşü ile Milli Eğitim Bakanlığına sunar. Yapılan değerlendirme çalışmaları sonucu kapatılması gereken kurumlar bakanlık tarafından kapatılır.

Yapılacak işlemler:

- Taşınır mal yönetmeliğine göre, kuruma ait taşınır mallarla ilgili işlemler yapılır.
- Kurum kapatıldığı için oradaki görevi biten müdür, müdür yardımcısı ve diğer milli eğitim personelleriyle ilgili işlemler 657 sayılı Devlet Memurları Kanuna, Milli Eğitim Bakanlığı Yöneticilerinin Atama ve Yer Değiştirmelerine İlişkin Yönetmelik doğrultusunda personellerin yer değiştirme işlemi gerçekleştirilir.
- Öğretmenevleri kendi aralarında para akışı sağlayabilmektedir. Kapatılan öğretmenevinin kapatma süreci sonunda borçları kaldığı takdirde borçları diğer öğretmenevlerinin gelirlerinden karşılanır. Öncelik, bulunduğu ildeki öğretmenevleridir, bunun sağlanamadığı durumlarda diğer illerdeki öğretmenevlerinin gelirleri bu kurumlara aktarılır. Bulunduğu ilin öğretmenevlerinin kalan bir mal varlığı olursa da başta kendi ilinde bulunan öğretmenevi yoksa diğer eğitim-öğretim kurumlarına devir işlemini yapar.

2.4. Öğretmenevi Yönetimi ve Yöneticilerinin Görevleri

Öğretmenevinin yönetimi kurum müdürü tarafından gerçekleştirilir. Görevinde yardımcı olmak üzere müdür yardımcısı veya yardımcıları bulunur. Öğretmenevinde çalışan diğer personellerde müdürün görevinde onun vereceği görev ve sorumlulukları yerine getirerek kurumun amacını gerçekleştirmesinde katkıda bulunur.

Öğretmenevlerinde yönetici olarak bulunan müdürün birçok görevi bulunmaktadır. Öncelikle öğretmenevinin müdürü idari, mali ve diğer işlemleri ilgili kanunlara göre

yürütmelidir. Kurumu yönetmeli ve temsil etmelidir. Harcama yetkilisi olarak gerekli işlemleri yapmalıdır. Öğretmenevine personeli mesleki yeterlilik kurumunca kabul edilen ulusal standartlara uygun olarak alınması, görevden ayrılması ve personelin özlük haklarıyla ilgili işlemlerin mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamalıdır. Personeller arasında iş bölümü yapmalı, bunları takip etmelidir. Müdür öğretmenevinin bütçesini hazırlamalıdır. Kendi personelinin sosyal, kültürel ve mesleki alanda gelişmesi için gerekli yönlendirmeleri yaparak gelişimlerine katkıda bulunmalıdır. Öğretmenevini ilgilendiren duyuruları, faaliyetleri personeline elektronik ortamda bildirmelidir. Öğretmenevinin bilişimle ve e-posta ile ilgili işlemlerini sağlamalıdır. Öğretmenevinin mali ve istatistik bilgilerini her ay düzenli olarak MEBBİS'te ilgili modül üzerinden Bakanlığa bildirmelidir.

2.5. Öğretmenevi Kurullar ve Görevleri

Yönetim Kurulu: Yönetim kurulu, milli eğitim müdürünün teklifi ve mülki amirin onayı ile 7 asıl ve 7 yedek üyeden oluşur.

a) Üç asıl, üç yedek üye; mülki amir tarafından, il/ilçe milli eğitim müdürlüğünün teklif ettiği kişiler arasından seçilir. Bunlardan biri emekli, biri kadın olmalıdır.
b) İki asıl, iki yedek üye; il/ilçede milli eğitime bağlı kurumların, öğretim yılı başında yapılan öğretmenler kurulu toplantısında seçilen birer temsilci seçilir. Şube müdürlüğü başkanlığında yapılan toplantıda bu seçilen temsilciler arasında yapılan oylamada en çok oyu alanlar sırasıyla seçilir.
c) Bir asıl, bir yedek üye; il/ilçede Milli Eğitim Bakanlığına bağlı kurumların müdürleri arasından seçilir.
d) Bir asıl, bir yedek üye; öğretmenevi müdürü ve yedek olarak müdür yardımcısı seçilir.

Yönetim kurulunun oluşumu ve çalışmaları:

- Öğretmenevine üye olmayanlar, yönetim kurulunda görev alamazlar.
- Yapılacak ilk toplantıda başkan ve başkan yardımcısı seçilir.

- Yönetim kuruluna, yılda üst üste iki kez geçerli mazereti olmadan katılmayanların üyeliği sona erer.
- Toplantı yeter sayısı beş ve karar yeter sayısı dörttür.
- Kurum müdürünün belirlediği ve kendilerine yazılı olarak duyurulan gündemle her ay toplantı yapılır.
- Yapılması gereken çalışmalar hakkında, kurum müdürüne, gerektiğinde il/ilçe müdürlüklerine görüş ve önerilerde bulunur.
- Kurumun gelir-gider durumunu izleyerek, değerlendirir ve raporlar.
- Hizmet ünitelerinde üretilen mal ve hizmet fiyatlarıyla ilgili görüş bildirir.
- Hizmet ünitelerinde, personel ihtiyacını tespit eder. Personel ihtiyacı olduğu durumda, personelin niteliği ve niceliği hakkında, kurum müdürüne gerektiğinde il/ilçe müdürlüklerine görüş bildirir.
- Kurum müdürünün hazırladığı bütçeyi değerlendirerek, görüşlerini kurum müdürlüğüne ve üst mercilere bildirir.

Danışma Kurulu: Danışma kurulu 5 asıl, 5 yedek üyeden oluşur.

a) Bir asıl, bir yedek üye, il/ilçe milli eğitim müdürlüğü tarafından emekli öğretmenler arasından seçilir.
b) İki asıl, iki yedek üye için öğretim yılı başında öğretmenler arasında yapılacak toplantıda öğretmenevinin bulunduğu il/ilçede görev yapan muhasebe finansman, turizm otelcilik ve ev ekonomisi branş öğretmenleri arasından birer temsilci seçilir. Bu temsilcilerden iki asıl ve iki yedek üye için milli eğitim müdürlüğünün şube müdürü başkanlığında yapacağı toplantıda oylama ile belirlenir.
c) Bir asıl, bir yedek üye, öğretmenevinin bulunduğu il/ilçede kurum müdürlerinin kendi aralarında yapacağı toplantıda belirlenir.
d) Bir asıl, bir yedek üye, öğretmenevinin müdürü ve yedek olarak seçilecek bir müdür yardımcısından oluşur.

Danışma kurulunun başkanı öğretmenevi müdürüdür. Danışma kurulu yapılacak ilk toplantıda, müdüre yardımcı olacak, yedek üye olarak bir başkan yardımcısını seçer.

Danışma kurulun oluşumu ve çalışmaları:

- İki yıllığına oluşturulur.
- Danışma Kurulu, kurulmadan önceki dönemin aralık ayı içerisinde kurulur.
- Danışma kurul başkanı öğretmenevi müdürü dışındaki üyeler, en fazla iki yıl üst üste seçilebilir.
- Toplantılara katılma zorunluluğu vardır. Toplantıya mazereti olmadan aynı yıl içerisinde iki kez üst üste katılmayan üyelerin üyeliği sona erer.
- Üyeliği sona eren kişilerin yerine sırasıyla yedeklerden seçilir.
- Toplantı ve karar için yeterli oy sayısı üçtür.
- Toplantılar, yılda en az iki kez yapılır.
- Danışma kurulu başkanı öğretmenevi müdürü, ihtiyaç duyduğunda yazılı gündemle ya da en az iki üyenin çağrısıyla ikiden fazla da toplantı yapabilirler.
- Danışma kurulu tarafından sunulan görüş ve öneriler kayıt altına alınır.
- Danışma kurulu, öğretmenevinin hazırlamış olduğu bütçe ve uygulanacak ücretlerle ilgili görüş ve önerilerde bulunur.
- Öğretmenevinin gelir-gider durumu, hizmetlerin verimliliği, kurum personelinin performansları hakkında her yılın temmuz ve ocak aylarında mali ve idari değerlendirme yaparak, öneride bulunur.

Denetleme Kurulu: Kurumun çalışmalarının takip ve kontrol edilmesini sağlar. Üç asıl, üç yedek üye; il veya ilçe milli eğitim müdürlükleri tarafından öğretmenevi ve akşam sanat okulları üyeleri arasından, mülki amirce seçilir. Üyeler, iki yıllığına seçilir, en fazla iki kez seçilebilirler. Üyeler, muhasebe konusunda bilgili kişiler olmasına dikkat edilir. Üyeler en az üç ayda bir denetim yapar ve bu denetim sonuçları raporlayarak yönetim kuruluna, il veya ilçe milli eğitim müdürlüğüne verir.

2.6. Öğretmenevlerinde Çalışma Düzeni

Öğretmenevleri çalışma düzenini, Resmi Gazetede yayımlanan 31469 sayılı Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Yönetmeliğine göre yürütür.

2.6.1. Öğretmenevi Çalışma Saatleri ve Hizmetten Faydalanma Süreleri

Öğretmenevinde konaklama hizmeti 24 saat verilir. Kafe, oyun salonu, kuaför ve benzeri bölümlerin çalışma saatlerini öğretmenevi yönetimi belirler. Bir kişi için öğretmenevinde konaklama hizmeti en fazla 15 gün ile sınırlandırılmıştır. Bu sürenin uzatılması kararının öğretmenevi müdürü verir. Uzatma kararında, doluluk oranları, mevsimsel olarak misafir hareketliliği dikkate alınır.

2.6.2. Öğretmenevi Fiyatlandırma İşlemleri

Fiyatları belirlemek için fiyat tespit komisyonu kurulur. Öğretmenevi müdür yardımcısı ya da bölüm şefi ve muhasebeden sorumlu personel başta olmak üzere en az üç kişiden oluşur. Belirlenen fiyatlar öğretmenevi müdürü onayıyla yürürlüğe girer.

Fiyat tespit komisyonu, mal ve hizmetlerin fiyatını;

- Üretim maliyetini
  - Direkt ilk madde ve malzeme giderleri
  - Direkt işçilik giderleri
  - Genel üretim giderler
- Hizmet üretim ve alım giderleri
- Pazarlama satış ve dağıtım giderleri
- Genel yönetim gideri
- Sabit giderleri,
- Depolama ve sunum giderleri
- Dışarıdan sağlanan fayda ve hizmet giderleri,
- Piyasa şartları ve kalite giderleri
- Kâr marjını dikkate alarak belirler.

2.7. Öğretmenevlerinde Alım ve İhale İşlemleri

Öğretmenevleri ticari faaliyette bulunsa da devlet kurumu olduğu için yapacağı mal ve hizmet alımları, satım, hizmet, yapım, onarım, kiralama ve taşıma işlemlerini;

04/01/2002 tarihli 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı İhale Sözleşmesi Kanunu ve 2886 sayılı Devlet İhale kanununun artırma (kiralama/satış) ihaleleri hükümlerini esas alarak işlemlerini yürütür.

Mevzuata uygun olarak satın alma, ihale ve muayene ve teslim alma komisyonları oluşturularak, bu üyelere yazılı olarak bildirilir. Bu işlemleri yürütecek gerçekleştirme görevlisi belirlenir. Kurumun yapacağı mal ve hizmet alımları 4734 sayılı Kamu İhale Kanunun 5. Maddesine göre gerçekleştirilir. Personel için ihale işlemi yapılırken çoğu alım doğrudan alım ile olur. Doğrudan temin yoluyla yapılan alımlar için Doğrudan Temin Kayıt formu doldurularak, Kamu İhale Kurumuna internet üzerinden gönderilir.

4734 Sayılı İhale Kanuna göre, ihtiyaçların karşılanmasında onay belgesi düzenlenmeli, onayı takiben ihale yetkilisince görevlendirilen kişiler tarafından piyasa araştırması yapılmalıdır. Belgelerde ilgili kişilerin imzaları olmalı ve bu işlemler sırasında komisyon eksiksiz toplanarak satın alma işlemlerini gerçekleştirmelidir.

2.8. Öğretmenevlerinde Taşınır Mal ve Depo İşlemleri

Kamu kurumları faaliyetlerini sürdürebilmek için kuruma ait birçok taşınır ve taşınmaz mal edinir. Taşınır mal, bir yerden bir yere bozulmadan taşınabilen mallardır. Kamu kurumlarına ait taşınır mallarla ilgili işlemler Maliye Bakanlığı tarafından yayınlanan Taşınır Mal Yönetmeliğine göre yürütülür.

Öğretmenevleri ticari faaliyette bulunan kurumlar olsa da Milli Eğitim Bakanlığına bağlı kamu birimlerinden biridir. Kuruluş sırasında ve kurulduktan sonra kamu kaynaklarından yararlanır. Bu kaynak kullanımından dolayı sahip olduğu taşınır malların kaydı, saklanması ve kullanımıyla ilgili işlemleri 18/01/2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliğine göre yürütür. Bu yönetmeliğe göre taşınır mallar; tüketim malzemeleri ve dayanıklı taşınırlardan oluşur. Bu yönetmelik gereği, tüketim malzemeleri ve dayanıklı taşınırlar taşınır mal olarak kabul edilir. Kurumun taşınır malların işlemlerini yapacak kişilere görevlendirme işlemini il/ilçe milli eğitim müdürlükleri yapar. Görevlendirilen kişiler yukarıda

belirtilen yönetmeliğe göre görevleri gereği yapmaları gereken işlemleri yürütür. Taşınır mallarla ilgili veriler Bilgi girişleri, Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS)'ne işlenir. Kurumun tüm taşınır malları elektronik ortamda taşınır mal modülüne girişi yapılır. Bu işlemleri yapabilmek için taşınır kontrol kayıt yetkilisi görevlendirilir. Yılsonu sayımları, sayım kurulu tarafından yapılır. Kayıtlar gerekli defter ve belgelere kayıt edilir. Taşınır mallar, taşınır yetkilisine zimmetlenmesi gerekir. Zimmet listeleri gerekli yerlere asılır. Dayanıklı taşınırlar üzerine taşınır bilgileri yapıştırılır.

Fiili depo sayımı ile muhasebe kayıtları birbiri ile uyumlu olmalıdır. Bunu kolaylaştırmak için stok takip programları kullanılmalıdır. Bu programda, kurum depolarına giren-çıkan mallar, mutfak giriş-çıkışları, sipariş fişleri, adisyon ve satışları takip edilebilir.

2.9. Banka, Tahsilat ödeme ve Avans İşlemleri

Öğretmenevlerinin yapmış olduğu her türlü mal ve hizmet satışından elde ettiği bedellerinin peşin veya nakit olarak tahsil edilmesi esastır. Konaklama ücretleri nakit, kredi kartı ya da öğretmenevinin banka hesabına havale edilerek tahsil edilebilir.

Mal ve hizmet satışlarında yapılacak sözleşmeye göre, talep olması durumunda sadece tüzel kişilerden yapacakları tahsilatta ödeme emri verebilirler. Yapılacak siparişlerde mal veya hizmet bedelinin %25'i peşin, geri kalanı daha sonra tahsil edilebilir.

Uzun süreli tedavi gören hasta olan kamu çalışanı ve kamu çalışanları yakını ile refakatçisine, rapor beyan etmek şartıyla, tabi oldukları ücret tarifesi üzerinden %20 indirim uygulanarak tahsilat yapılır.

Konaklama ünitesinde, rezervasyonlarında konaklama tarihinden 5 gün öncesine kadar rezervasyon iptallerinde, ödedikleri ücretin tamamı iade edilir. Daha kısa bir sürede iptal edilirse, ödedikleri ücretten %20 kesinti yapılarak iade edilir. Düğün, konferans gibi etkinlikler için yapılan rezervasyonlarda 45 günden önce bildirirse

ödemiş oldukları ücretin tamamı iade edilir. 45 günden daha kısa bir sürede iptal edilirse ödenen ücretlerin %20 kesinti yapılarak iade edilir.

Misafirin konaklama süresi bitmeden önce, sonlandırılmak istendiğinde, en geç saat 11.00'e kadar bilgi vermek şartıyla ödemiş oldukları ücretten kalan ücretin %20'i kesilerek kalan ücret iade edilir.

Öğretmenevleri, Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları, Öğretmen Lokalleri ve Sosyal Tesisler Yönergesinin 40/5 maddesi hükmünde belirtilen personel maaşları için bankada ayrı bir hesap açılması gerekmektedir. Kredi kartı kullanan öğretmenevleri taksitlendirme yapabilir. Öğretmenevleri belli bir limite kadar nakit, limiti aşan kısmından sonrası için banka hesaplarını kullanır.

Banka hesabı açılması gereken durumlar:

- Öğretmenevinin tahsilat, gelir ve ödemelerini takip edebileceği cari hesap,
- Öğretmenevinde çalışan personel için kıdem ve ihbar tazminatı hesabı,
- Yapılacak olan bakım ve onarımlar için %5 bakım onarım hesabı,
- Öğretmenevlerinde kredi kartı kullanılacaksa, kredi kartı hesabı,
- Öğretmenevinde çalışan personele ait maaş hesabı,
- İhtiyaç duyulması halinde başka hesaplar

2.10. Öğretmenevlerinde MEBBİS İşlemleri

Milli Eğitim Bakanlığı Bilişim Sistemleri kısaca MEBBİS, Milli Eğitime Bağlı kurumların yönetimleriyle ilgili bilgi sistemini içeren web yazılımıdır. 2007 yılından uygulamada olan yazılımın geliştirilmesiyle ilgili işlemler Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından yapılmaktadır. MEBBİS web yazılımı, kuruluş zamanından bugüne sürekli geliştirilerek kullanıcılarına hizmet vermektedir. Milli Eğitim Bakanlığına bağlı kurumlar kurum faaliyetleriyle ilgili birçok işlemini bu yazılım üzerinden gerçekleştirir. Öğretmenevlerinin de yöneticileri bu sisteme faaliyetleriyle ilgili veri girişlerini yapar. İl veya ilçe milli eğitim müdürlüklerinde çalışıp

öğretmenevleriyle ilgilenen personellerde yine MEBBİS üzerinden öğretmenevleriyle ilgili faaliyet ve denetimi gerçekleştirir. İlgili yöneticiler İl Milli Eğitim Müdürlüklerinden MEBBİS'te ilgili modülde yetki için kullanıcı adı ve şifre alır. İş ve işlemlerini bu modül üzerinden yürütür. Bu modülle birlikte öğretmenevlerinin gelirleri daha verimli şekilde kontrol etme imkânını bulur. Öğretmenevleri gelirlerinin %5'i ayrı bir hesapta biriktirilerek bakım ve onarım işlerinde kullanılmaktadır. Bu işlemin yapılabilmesi için MEBBİS Öğretmenevi Faaliyet Modülü üzerinden işlemler yapılır.

Öğretmenevi müdürlüklerin MEBBİS sistemi üzerinden yetki verilen öğretmenevi faaliyet ve sosyal tesisler modülünde yapacakları işlemler aşağıdaki gibidir:

a)Öğretmenevi Faaliyet Modülünde; gelir-gider tablosu, istatistik işlemleri ve aylık mali durum bilgileri girilir.

Kurum Gelir-Gider Tablosu: Kurumun muhasebe kayıtları sonucu elde etmiş olduğu veriler sonucu elde etmiş olduğu kâr ve zararın gösterildiği gelir tablosundan faydalanılarak bilgi girişi yapılır.

Kurum İstatistik İşlemleri: Dönem yılı ve ay seçilir. Seçilen ay ve döneme göre kurumun genel bilgileri girilerek, konaklama bilgileri, vergi durumu, bina durumu, bakım onarım bilgileri, kalite belgesi durumu, personel bilgileri, kurumdaki birimler ve denetim durumu bilgileriyle ilgili veri girişi yapılır.

Aylık Mali Durum Bilgileri: Banka hesap bilgileri olarak; bankada bulunan işletme, kıdem ihbar tazminatı karşılıkları, bakım onarım fonu ve vadeli hesaplar toplamı kaydedilir. İşçi sayları olarak; sözleşmeli işçi sayısı ve taşeron/hizmet alımı işçi sayısı kaydedilir. Gelirler içinde, konaklama, restoran hizmet, taşımalı eğitim, toplu yemek hizmet, nişan, düğün, diğer organizasyon hizmet ve kira gelirleri kaydedilir. Giderler bölümünde faaliyet, personel, icra aşamasındaki borçlar, piyasa borçlar, aylık sabit-gıda-temizlik-buklet-kira giderleri ve diğer giderler kaydedilir.

b)Sosyal Tesisler Modülünde; mizan yılı ve dönemi seçilerek, muhasebe kayıtlarından elde edilen verilerle mizan girişi yapılır ve mizan hesap planına ulaşılır.

3. ÖĞRETMENEVLERİNDE MUHASEBE VE VERGİ İŞLEMLERİ

Öğretmenevleri yapmış oldukları ticari faaliyetleri tekdüzen muhasebe sistemi göre kayıt altına alarak, vergi yükümlülüklerini yerine getirmelidir. Çalışmanın bu bölümünde tekdüzen muhasebe sistemi çerçevesinde öğretmenevleri muhasebe ve vergi uygulamaları hakkında genel bilgiler sunulmuştur.

3.1. Öğretmenevlerinde Muhasebe ve Tekdüzen Muhasebe Sistemi

Ekonominin temelini oluşturan insan ihtiyaçları sınırsızdır. Ekonomide insanların ihtiyaçlarını karşılamak için kurulmuş olan birimlere işletme denir. İşletmeler bu faaliyetlerinde bulunurken gelirlerini, giderlerinden fazla tutarak kâr elde etmeyi hedeflerler. Bulundukları ekonomik faaliyetlerin değişimlerini izlemek, kâr ve zarar durumunu takip edebilmek için bu faaliyetlerin, sistemli bir biçimde kayıt altına alınması gerekir. İşletmeler mali işlemlerini yürütebilmesi için muhasebe bilimine ihtiyaç duyar.

Muhasebe, ticari faaliyette bulunan işletmelerin tüm mali hareketlerine ve parayla ifade edilebilen işlemlerine ait verileri toplayarak, kaydeden, sınıflandıran, raporlayan, analiz eden ve yorumlayan bilim dalına denir (Güngör, 2009, s.2) .

Öğretmenevleri, Milli Eğitim Bakanlığına bağlı tüzel kişiliği olmayan kurumlar olsa ticari faaliyette bulunarak ekonomiyi etkiler. Ekonominin temelini oluşturan insan ihtiyaçları, öğretmenevlerinin varlığının temelini oluşturur. Ekonomik anlamda öğretmenevleri de başta kamu kurumlarında çalışan personellerin konaklama, eğlence, yeme gibi ihtiyaçlarını karşılamak ister. Bu ihtiyaçları karşılamak için varlıklara, varlıkları da sağlamak için kaynaklara ihtiyaç duyar. Ticari faaliyetlerini yürütebilmek için gelir ve gider yapar. Yapmış olduğu gelir ve giderlerin sonucunda da kâr elde etmeyi hedefler. Kurumun, iki yıl art arda zarar ettiği durumlarda kapatılma durumunun söz konusu olması, özel işletmelerde olduğu gibi öğretmenevlerinde de kârın temel amaçlardan biri olduğunu gösterir.

Öğretmenevlerindeki ticari faaliyetlere ait verilerin sınıflandırılarak kaydedilmesi, raporlandırılıp analiz edilmesi gerekir. Bunu sağlayabilmek için de öğretmenevleri tıpkı diğer ticari işletmelerde olduğu gibi muhasebe bilimine ve muhasebe mesleğine ihtiyaç duyar. Öğretmenevleri muhasebe işlemlerini, herhangi bir serbest muhasebeci mali müşavir ile anlaşarak yürütür.

Muhasebeci, muhasebe işlemlerinde tekdüzen hesap planına göre defter tutar. Bu defterlere göre de mali tablolarını hazırlar. İşletmelerin hangi esasa göre defter tutacağı Vergi Usul Kanuna göre belirlenir. İşletme esasına göre defter tutacak tacirler, ikinci sınıf tacir kabul edilir ve sadece işletme defterini tutmakla yükümlüdür. Bilanço esasına göre defter tutacak tacirler ise birinci sınıf tacir kabul edilir. Birinci sınıf tacirlerin tutması gereken defterler ve vergi yükümlülükleri ikinci sınıf tacirlere göre daha fazladır.

Kanuni bir zorunluk olarak birinci sınıf tacir kabul edilen işletmelerin, kurumların muhasebeleri, muhasebe biliminde uzman kişi kabul edilen serbest muhasebeci mali müşavirler tarafından tutulması zorunludur. Serbest muhasebeci mali müşavirler işletmelerin ya da kurumların muhasebelerini, tekdüzen hesap planına göre bu birimlerin, muhasebe işlemlerini yürütür. Bilanço esasına göre defter tutan işletmelerin muhasebe işlemlerinde kayıt sırasında kullanacağı, belli bir sisteme göre düzenlenmiş olan hesapların yer aldığı plana tekdüzen hesap planı denir. Bu hesap planı Maliye Bakanlığı tarafından 01/01/1994 tarihinde kullanılması zorunlu hale getirilmiştir.

Tekdüzen hesap planı, işletme veya kurumların yapmış olduğu faaliyetlerin ve faaliyet sonuçlarının sağlıklı ve güvenilir şekilde muhasebeleştirilmesini sağlar. Muhasebe kayıtlarıyla oluşturulan mali tablolarda yer alan bilgiler, tutarlı olmalı, karşılaştırma yapmaya imkân vermelidir. Tutarlılığın sağlanması, işletme veya kurumların iç ve dış denetim sırasında denetim işinin kolaylaştırır.

Sosyal tesis kapsamına giren öğretmenevlerinde muhasebe işlemleri, Maliye Bakanlığı tarafından yayınlanan Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliğinde yer alan Muhasebe Sistemi ve Özel Hesap Planı Usul ve Esaslarıyla birlikte genel muhasebe ilke ve standartlarına uygun şekilde yürütür. Ayrıca öğretmenevleri Kamu Kurum ve

Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Usul ve Esaslara göre tutulan hesapların konsolide edilmesine ilişkin maddesine göre, mali raporlarını faaliyet döneminin bitimini takip eden bir ay içerisinde bağlı olunan kamu kurumunun merkez birimine göndererek konsolide edilmesini sağlar. Konsolide edilen mali tablolar da mart ayı sonuna kadar Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilir.

Öğretmenevlerinin temel amacı kamu personelinin konaklama hizmet ihtiyacını gidermek olsa da varlığını devam ettirebilmesi için kurumun hizmet satışını ve kârlılık durumunu koruyabilmesi gerekmektedir. Bunu sağlayabilmek içinde yapmış olduğu faaliyetleri ticari esaslara göre yerine getirmelidir. Bu gereklilikten dolayı öğretmenevleri de diğer sosyal tesislerde olduğu gibi 01.01.1994 tarihinden itibaren tekdüzen muhasebe sistemine geçmiştir.

3.1.1. Öğretmenevlerinde Muhasebenin Temel Kavramları

Öğretmenevleri, diğer ticari işletmelerde olduğu gibi muhasebe işlemlerini, muhasebenin temel kavramlarını dikkate alarak yerine getirmelidir.

Süreklilik: Öğretmenevlerinin faaliyetlerinin belli bir dönemi kapsamadığı, sonsuz bir şekilde faaliyetlerine devam edeceği kabul edilir.

Dönemsellik: Öğretmenevlerinin sınırsız kabul edilen ömürleri belli dönemlerde ayrılır ve her dönemin faaliyet sonuçları, diğer faaliyet dönemlerinden bağımsız olarak değerlendirilir. Bu kavram gereğince öğretmenevleri de gelir ve giderlerini tahakkuk esasına göre muhasebeleştirmesi gerekmektedir. Öğretmenevlerinin faaliyetleri sonucu ortaya çıkan gelir, gider, kâr, zarar, hasılat, maliyet karşılaştırmaları dönemsellik ilkesine göre yapmalıdır. Dönemselliğin esas olmadığı dönemlerde mali tabloların dipnotlarında bu durumun açıklanması gerekmektedir.

Parayla ölçülme: Parayla ölçülebilen ekonomik olay ve işlemlerin muhasebe kayıtlarına ortak bir para birimiyle kaydedilmesidir (Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller,

2005,madde 5). Ortak para birimi muhasebe kayıtlarında Türk Lirasıdır. Muhasebe kayıtlarında işlemler, Türk Lirası olarak yapılır. İşlemlerde yabancı para kullanıldıysa işlem tarihindeki kur üzerinden Türk Lirasına çevrilerek Türk Lirası olarak muhasebe kaydı yapılır. Öğretmenevleri bütün alım ve satım işlemlerinde muhasebe kayıtlarında ortak para birimi olan Türk Lirasını kullanmalıdır.

Maliyet esası: Bir varlığın elde edilmesi sırasında katlanılan fedakârlığa maliyet denir. Öğretmenevlerinin muhasebe kayıtları yapılırken tüm mal ve hizmetlerin maliyet fiyatları dikkate alınır. Para mevcudu, alacaklar ve maliyetinin belirlenmesi imkânı olmayan işlemler hariç, işletme tarafından elde edilen bütün mal ve hizmetlerde maliyet fiyatı esas alınması, muhasebe kayıtlarının maliyet bedelleri ile muhasebeleştirilmesi gerekmektedir (Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe Ve Muhasebe Yönetmeliği, 2007, madde 29). Öğretmenevlerinde verilen hizmetlerde bir mal veya hizmetin maliyet fiyatı dikkate alınmalıdır.

Belgelendirme: Muhasebe kayıtlarında gerçek durumu yansıtan ve usulüne uygun şekilde düzenlenmiş objektif belgelere dayandırılır (Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe Ve Muhasebe Yönetmeliği, 2007, madde 29). Öğretmenevleri faaliyetlerini tarafsız olarak yürütmeli ve yapmış olduğu bütün işlemleri belgelere dayandırmalıdır.

Tutarlılık: Bu kavram muhasebede seçilen politikalar arasındaki tutarlılığı ifade eder. Seçilen muhasebe politikası ilerleyen dönemlerde de değiştirilmeden kullanılmalıdır. Muhasebe işlemlerinde seçilen muhasebe politikalarıyla devam edilmesi elde edilen verilerin karşılaştırılmasına olanak sağlar. Tutarlılık kavramına uyulmadığı durumlarda ilgili dönemin mali tabloların sonuçlarını önemli ölçüde etkileyeceği için ilgili kişilerinde işletmeyle ilgili yanlış bilgi edinmesine neden olur. Muhasebe politikalarında değişiklik olması durumunda yapılan değişiklikler ve bunların sonuçlarının mali tablolarda dipnot olarak eklenmesi gerekir. Öğretmenevleri muhasebesinde de seçilen politika tutarlı olmalıdır. Örneğin, bir demirbaşın amortismanı için hangi yöntem seçildiyse o yöntem ile devam edilmelidir.

Tam açıklama: Mali tablolarda yer alan bilgilerin, mali tablolardan faydalanacak kişilerin ya da kuruluşların doğru karar vermelerini sağlayacak derecede, açık ve

anlaşılır olacak şekilde düzenlenmesidir. Muhasebeden elde edilen veriler alınacak kararları etkileyecek durumlar ve olma ihtimali olan olaylar mali tablolarda belirtilmelidir. Öğretmenevleri muhasebesi için düzenlenen mali tabloların, bu tablolardan yararlanacak olanların doğru karar vermelerine yardımcı olacak ölçüde yeterli, açık ve anlaşılır olması esastır.

Önemlilik: Önemli olan hesap kalemlerin, finansal ve diğer mali olaylar mali tablolarda yer almasıdır. Muhasebe kayıtları sonucu elde edilen veriler alınacak kararları etkiler. Genel olarak hazırlanan mali tabloların kimlerin hangi kararını etkileyeceğini bilinmeyeceği için tüm veriler aynı hassasiyetle kayıt altına alınmalı, finansal tablolarda yer almalıdır (Deniz, 2018, s.151).

3.1.2. Öğretmenevlerinde Muhasebe Türleri

İşletme çeşitlerinin, amaçlarının ve faaliyet konularının farklı olmaları, bu farklılıklar sonucu ortaya çıkan ihtiyaçlar, bu ihtiyaçları karşılayacak farklı muhasebe türlerini ortaya çıkarmıştır. Muhasebe üç bölümde incelenebilir:

Genel Muhasebe: Genel muhasebe (finansal muhasebe) işletmenin para ile yapmış olduğu işlemlerin, ticari belgeler esas alınarak tarih sırasına göre takip edildiği muhasebedir. Genel muhasebe, muhasebe sisteminin temelini oluşturur. Öğretmenevlerinin gelir-gider kâr ve zarar durumu ile ilgili verilere, raporlara bu muhasebe türüyle ulaşılır.

Maliyet Muhasebesi: Üretimin olduğu işletmelerde maliyet hesaplaması önemli bir yere sahiptir. Bununda muhasebe kayıtlarında doğru bir şekilde takip edilerek kayıt altına alınması gerekmektedir. Böyle bir gereklilik maliyet muhasebesi dalının ortaya çıkmasını sağlamıştır. Maliyet muhasebesi, üretilen mal ve hizmetin maliyetini oluşturan unsurların hesaplandığı ve kayıt altına alındığı sistemdir. Maliyet muhasebesi, malın maliyetiyle ilgili bilgiler sunar.

Öğretmenevleri konaklama, yemek, kuaför, gibi hizmetler verir. Öğretmenevlerinin amaçlarını gerçekleştirebilmesi için bu hizmetlerinin maliyetinin doğru hesaplanması gerekir. Öğretmenevleri de maliyet hesaplamasında maliyet muhasebesi türünü kullanır. Maliyet muhasebesi ile giderlerini sınıflandırır, stok kontrolünü sağlar. Maliyet hesaplama yöntemleriyle ürün ya da hizmetin maliyet fiyatı bulunur. Maliyet hesaplamasıyla bulunacak rakama, kâr eklenerek ürün ya da hizmetin satış fiyatı bulunur. Ayrıca yöneticiler alacağı kararlarda maliyet muhasebesi ile elde edilecek verilerden faydalanabilir. Daha önce almış olduğu kararların kontrolünü sağlayabilir (Alagöz ve İrdiren, 2013, s.433).

Yönetim Muhasebesi: Bütün örgütler için yönetim önemli bir yere sahiptir. İyi yönetilen bir örgüt amaçlarına ulaşabilir. Ekonomik örgüt olarak işletmelerinde amaçlarına ulaşabilmesi için iyi bir şekilde yönetilmesi önemlidir. Özellikle işletmeler büyüdükçe bu önem artar ve yönetim işi daha profesyonel bir alan haline gelir. İşletmelerin hedeflerine ulaşmasında alacağı kararlar etkilidir. Yöneticilerin iyi bir analiz sonucu karar alması faydalı olacaktır. Bunun içinde yöneticiler yönetim muhasebesinden faydalanması gerekir. Yönetim muhasebesi, yöneticilerin alacağı kararlarda işletme için gerekli olan finansal ve muhasebe verilerinin sağlanması, özetlenmesi ve raporlanması sürecidir. (Köse, 2007, s.216). Bu muhasebe türü ile geçmişte alınan sonuçlar değerlendirilerek yöneticinin gelecekle ilgili kararlarda ihtiyaç duyacağı bilgileri düzenler ve yorumlar (Özkan, 2013, s.163)

Bu muhasebe türü daha çok orta ve büyük ölçekli işletmeler tarafından tercih edilmektedir. Öğretmenevleri, işleyişine göre yönetim muhasebesiyle oluşmuş bilgilerden faydalanabilir.

3.1.3. Öğretmenevlerinde Temel Mali Tablolar ve İlkeleri

İşletmenin, iç ve dış çevresini oluşturan gruplara bilgi verme sorumluluğu vardır. İşletme sahipleri, yöneticileri işletmeyle ilgili karar almada, planlama yapmada ve denetleme görevinde mali verilere ihtiyaç duyarlar. Mali tablolar aracılığıyla işletme sahipleri yöneticileri gerekli mali verilere ulaşır. Düzenlendikleri tarihte işletmenin

mali durumunu ve faaliyetlerinin özetini gösteren raporlara mali tablo denir. Mali tablolar aracılığıyla yatırımcılara, kredi sağlayanlara ve diğer ilgili kişilere işletme ile hakkında karar almada yararlı bilgiler sunar (Akça, 2018, s.7). İşletme ve kurumlarının iç ve dış çevresini oluşturan kişi ve kurumlara mali tablolar işletmenin mali durumunu ve faaliyet durumu hakkında sağlıklı ve güvenilir bilgi verir (Gün, 2010, s.172).

Bilanço esasına göre birinci sınıf tacirler bilanço ve gelir tablosunu hazırlama zorunluluğu vardır. Ek olarak, satışların maliyeti, fon akım, nakit akım, öz kaynaklar değişim tablosu düzenlenebilir. Bilanço esasına göre defter tutan öğretmenevleri de temel mali tablo olarak bilanço ve gelir tablosunu düzenlemelidir. Öğretmenevi ticari faaliyetlerini kayıt altına alırken gelir tablosu ve bilanço ilkelerine uyulması gerekir. Gelir tablosu ve bilanço düzenlenirken uyulması gereken ilkeler vardır:

3.1.3.1. Öğretmenevlerinde Gelir Tablosu İlkeleri

İşletmenin bir faaliyet dönemi sonunda ortaya çıkan tüm gelir ve bu gelirlerin sağlanması için o dönemde katlanılan tüm maliyet, gider hesaplamaları sonucunda oluşan net kârını ya da zararını özetleyen mali tabloya gelir tablosu denir. Gelir tablosunu inceleyerek işletmenin hangi gelirleri, giderleri hangi kalemlerde daha fazla ya da daha az olduğunu görebilir. Kâr zarar durumunu detaylı olarak inceleyebilir. Gelir tablosunda yer alan gelir, gider, kâr ve zarar hesapları tekdüzen hesap planındaki hesap isim ve kodlarını kullanır.

Gelir tablosu düzenlenirken uyulması gereken ilkeler vardır. Bu ilkeler;

- Tabloda yer alacak rakamlar gerçeği yansıtmalıdır. Dönem sonu kâr ya da zararı etkileyeceği için gerçeklememiş gelirlere, giderlere yer verilmemelidir. Gerçeği yansıtmayan bir rakam gelir tablosunun bütün güvenirliliğini yok eder.
- İşletme varlıkları için amortisman ayırmalıdır.
- Giderler ve maliyetler, maliyet muhasebesine uygun şekilde ilgili gider yerlerine dağıtımı yapılmalıdır.
- Olağanüstü gelir ve giderler ilgili dönem içinde tahakkuk edilmelidir.

- İhtiyatlılık kavramı ayrılması gereken karşılıklar ilgili dönemlerde ayrılmalıdır.
- Bütün gelir ve giderler gösterilmelidir.
- Dönemsel hasılat ve bu hasılatı elde etmek için katlanılan maliyetler ve giderler ile karşılaştırılmalıdır.
- Tutarlılık kavramı gereğince seçilen bir maliyet yöntemi, dönem sonu yapılan genel değerleme esaslarında gerekmedikçe değiştirilmemelidir. Değiştirildiğinde de dipnotlarda belirtilmelidir.
- Bilanço tarihinde ortaya çıkan, gelecekte ortaya çıkması muhtemel, şarta bağlı giderler gerçeğe yakın tahmin edilebilecek gibiyse o dönem tahakkuk ettirilir.

3.1.3.2. Öğretmenevlerinde Bilanço İlkeleri

İşletmenin belli bir tarihte sahip olduğu varlıklar ve bu varlıkların sağlanması için kullanılan kaynaklarının yer aldığı, işletmenin finansal durumunu gösteren mali tabloya bilanço denir (Arabacı ve Çavdar, 2018, s.172). İşletmenin mali durumu hakkında ilgililer için bilgi verir.

Bilançonun aktif tarafını varlıklar oluştururken pasif tarafını yabancı kaynaklar ve öz kaynaklar oluşturur. Bilanço ilkeleri de; varlıklar, yabancı kaynaklar ve öz kaynaklar itibariyle oluşur.

a) Varlıklara İlişkin İlkeler:
Tekdüzen hesap planına göre varlıklar 1-2 numaralı hesaplarda yer alır.

- 1 numaralı hesaplar dönen varlıktır. İşletmenin bir yıl içinde paraya dönüşebileceği varlıklar, bu grup içinde yer alır.
- 2 numaralı hesaplar duran varlıktır. İşletmenin bir yıldan daha uzun dönem kullanmak için aldığı varlıklardır. Dönem sonu geldiğinde bilanço günü vadesi 1 yılın altına düşen hesaplar dönen varlığa aktarılır.
- Varlıklarda bir değer düşüklüğü olduğunda değer düşüklüğü kadar karşılık ayrılmalıdır.

- Bilanço döneminde gelecek döneme ait ödenen giderler ile bilanço tarihinde tahakkuk eden ama gelecek dönemde tahsil edilecek gelirler ayrıca gösterilmelidir.
- Varlıklarda yer alan senetlerin gerçek değeri için reeskont işlemi yapılmalıdır.
- Duran varlıklarda kullanım nedeniyle oluşan değer kayıpları için amortisman ayırarak bilançoda gösterilmesi gerekir.
- Özel tükenmeye tabi varlıkların maliyeti ile ilgili birikmiş tükenme payları ayrıca bilançoda gösterilir.
- Varlık grubunda yer alan alacaklar, menkul kıymetler, bağlı menkul kıymetler ve diğer ilgili hesaplardan işletmenin ortaklarına, personellerine, iştiraklerine ve bağlı ortaklıklarına ait olan tutarların ayrı gösterilmesi gerekir.
- Alacaklarda eğer tutar belli değil ise tahakkuk yapılmaz. Bu durum bilançoda dipnot ya da eklerinde gösterilir.
- İşletmenin karşı tarafa vermiş olduğu rehinler, ipotekler ve bilançoda yer almayan teminatlar bilançoda dipnot ya da eklerinde belirtilir.
- İşletmenin varlıklarındaki sigorta tutarları, bilançoda dipnot ya da eklerinde gösterilir.

b) Yabancı Kaynaklara İlişkin İlkeler

Yabancı kaynaklar vade sürelerine göre tekdüzen hesap planında kısa vadeli ve uzun vadeli olarak 3 ve 4 numaralı hesapta yer alır.

- 3 numaralı hesap grubu kısa vadeli yabancı kaynaktır. İşletmenin bir yıl içinde ödemesi gereken borçları bu grupta yer alır.
- 4 numaralı hesap grubu uzun vadeli yabancı kaynaktır. İşletmenin bir yıldan daha uzun sürede ödenecek borçların bu grupta yer alır. Bir yıldan daha uzun vadede ödenmesi gereken borçların vadesi, bir yılın altına düşerse, kısa vadeli yabancı kaynak hesap grubuna aktarılır.
- Gelecek döneme ait bir gelir, daha önceden tahsil edildiği ve gelecek dönemlerde ödenmesi gereken giderler tespit edilerek kayıt altına alınması gerekir. Ödeme zamanı gelmeyen ama tahakkuk eden borçların faizi ilgili hesapta gösterilir.

- İşletmenin bilinen ve tutarları tahmin edilebilen, hesaplanabilen bütün yabancı kaynakları kaydedilir ve bilançoda gösterilir.
- Tüm borç senetlerin bilançoda gerçek değerini göstermek için reeskont işlemi yapılır.
- Mal ve hizmet satışlarında karşı taraftan alınan teminat ve depozitolar yabancı kaynaklarda gösterilir.

c) Öz kaynaklara İlişkin İlkeler:

- İşletmenin sahip veya ortaklarının işletme varlıkları üzerindeki haklarını gösterir. Öz kaynaklarda ticari faaliyet gösteren kamu kurumlarında, kuruma tahsis edilen sermaye ile ödenmiş sermaye miktarı gösterilir (Öztürk, 2009, s.40).
- Öz kaynaklarda oluşan azalmalar belirtilmelidir.
- Geçmiş yıl ve dönem zararları kullanılarak bilanço tarihinde işletmenin öz kaynakları net olarak gösterilmelidir.
- İşletmenin ayırmış olduğu sermaye yedek tutarları, gelir olarak gelir tablosuna aktarılmamalıdır.

3.1.4. Öğretmenevlerinde Ticari Belge ve Defterler

Öğretmenevlerinde, diğer özel sektör işletmelerinde olduğu gibi muhasebe kayıtlarının kaynağını ticari belgeler oluşturur. Ticari belgeler, öğretmenevleri tarafından tutulması zorunlu olan ticari defterlere kayıt edilir.

3.1.4.1. Öğretmenevlerinde Kullanılan Ticari Defterler

İşletmenin ticari faaliyette bulunan tacirlerin en önemli yükümlülüklerinden biri ticari defterleri tutmasıdır. Ticari faaliyetlerin kayıt altına alınmasıyla birlikte işletmeler mali durumunu kontrol etme imkânı bulur. Defter tutma yasal bir yükümlülüktür. Öğretmenevlerinde tacir bulunmasa da ticari faaliyette bulundukları için kurumun defter tutma yükümlülüğü bulunur. Birinci sınıf tacirler bilanço esasına göre yevmiye defteri, defteri kebir ve envanter defteri tutmakla, ikinci sınıf tacirler ise işletme

esasına göre sadece işletme defterini tutmakla yükümlüdür. Öğretmenevi tekdüzen hesap planına göre bilanço esasına göre defter tuttuklarında, yevmiye defteri, defter-i kebir ve envanter defterini tutmak zorundadır. Ayrıca kasa defteri, maddi duran varlık defteri gibi isteğe bağlı defterleri de tutabilirler.

Yevmiye Defteri: Öğretmenevleriyle ilgili kayıt edilmesi gereken işlemler, günlük olarak ilgili belgelere dayanarak, maddeler halinde tarih sırasıyla kanunların belirlediği kurallara uygun şekilde düzenli olarak yevmiye defterine kaydedilmesi gerekir.

Defter-i Kebir: Yevmiye defterinde kayıtlar tasnif edilmeden kayıt altına alınmaktadır. Muhasebe işlemleri hakkında daha detaylı bilgi edinebilmek için yevmiye defterdeki bilgilerin tasnif edilmesi gerekir. Bu tasnif işlemi için defter-i kebir kullanılır. Defter-i kebir, yevmiye defterindeki yapılan kayıtlardaki tarih ve sıra numarası kullanılarak, usulüne uygun olarak düzenli bir şekilde ilgili hesaplara kayıtların yapıldığı defterdir.

Envanter: Maliye Bakanlığının yayınladığı Ticari Defterler Genel Tebliğinin madde 8/1'e göre envanter defteri, ticari işletmenin açılışında ve açılıştan sonra her hesap dönemi sonunda taşınmazların, alacakların, borçların, nakit para tutarının, varlıklar ile borçların değerlerinin teker teker kaydedildiği, ciltli ve sayfaları müteselsil sıra numaralı defterdir (Ticari Defterler Genel Tebliği, 2012, madde 8).

Envanter defter tutma sorumluluğunun sonucu olarak envanter çıkarma sorumluluğu ortaya çıkar. Öğretmenevlerinde açılışta ve her hesap dönemi sonunda fiziki olarak envanter çıkarılması, çıkan sonuçların ise envanter defterine kayıt edilmesi gerekir.

Kasa Defteri: Kasa defteri günlük olarak nakit giriş ve çıkışlarının muhasebe veya vezne görevlisi tarafından kayıt altına alındığı defterdir. Yapılan işlemlerin belgeye dayanmaması zorunluluğu vardır. Defterin bir tarafına, bir önceki günden devreden nakit mevcudu ve öğretmenevinin işlemlerinden elde edilen nakit girişleri kayıt edilirken diğer tarafına ise nakit çıkışları kayıt altına alınır (Büyükbeşe, 1990, s.223).

Nakit giriş çıkışları günü güne kaydedilmesi, iş yerinde bulundurulması ve yetkililer istediği zaman ibraz edilme zorunluluğu vardır.

Maddi Duran Varlık Defteri: Öğretmenevine ait maddi duran varlıklarının kaydedildiği defterdir. Alınan veya satılan maddi duran varlıklar bu defterde takip edilir. Defterde; tarih, tutar, birikmiş amortisman tutarı, satılma nedeni, yer, maddi duran varlık sıra numarası bilgileri yer alır (Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller, 2005, madde 20).

3.1.4.2. Öğretmenevlerinde Ticari Defterlerin Tasdiki

Ticari faaliyette bulunan tacir ve kurumların ticari defter tutma yükümlülüğü bulunur. Ticari defterlerin yasal olarak geçerli olması için yetkili kurum ya da kişi tarafından tasdik edilmesi gerekir. Ticari defterleri işletmenin bulunduğu notere kullanmaya başlamadan önce tasdik ettirilir.

Öğretmenevleri tarafından kullanılacak defterler, öğretmenevi yöneticisi tarafından tasdik işlemi yapılmalıdır. Hesap döneminin başında öğretmenevi yöneticisi tarafından defterin ilk sayfasına defterin kaç sayfadan oluştuğu belirtilir. Ciltli defterlerin sayfa sıra numaraları birbirini takip ediyorsa her sayfa mühürlenerek onaylanır. Defter çift nüshalı olmalıdır. Bilgisayar kullanılarak kayıt yapılıyorsa defter yaprakları bir hesap döneme yetecek sayıda olmalıdır. Hesap dönem içerisinde yapraklar biterse, yeni eklenecek sayfalar da onaylanmalıdır. Eklenen yapraklar, biten defterin sıra numarasını takip etmesi gerekir. Öğretmenevi yöneticisi ek yaprakların sayısını, ilk onay şerhinin altına yazarak onay vermelidir.

3.1.4.3. Öğretmenevlerinde Kullanılan Ticari Belgeler

Muhasebede tutulacak defterlerin ve bu defterlerdeki bilgilerle oluşacak mali tabloların veri kaynağı ticari belgelere dayanır. Vergi Usul Kanununa göre ticari belge olarak fatura ve fatura yerine geçen belgeler, gider pusulası, ücret bordrosu, taşıma ve otel işletmelerine ait belgeler, muhasebe evrakı, perakende satış vesikaları, müstahsil makbuzu ve diğer vesikalar muhasebe kayıtlarına esas teşkil eder. Ticari belgelerin

geçerli olması için Maliye Bakanlığının anlaşmalı olduğu matbaalarda bastırılmalı ya da kullanılmadan önce noter tarafından onaylanması gerekir. Ticari belgelerde zorunlu olan bilgilerde eksiklik olduğunda vergi kanunları açısından ticari belgeler hiç düzenlenmemiş sayılır. Ticari belgelerin ispat yükümlülüğü taşıdıkları için kanunların belirlediği süreler boyunca saklanması ve gerektiği zamanlarda yetkili kişilere ibraz edilmesi zorunluluğu vardır.

Öğretmenevlerinin yapacağı her türlü tahsilat; düzenlenmesi gereken makbuz ve belgelere istinaden, muhasebeden sorumlu memur ya da hizmet ünitelerinde ödeme kaydedici cihazı kullanan görevliler tarafından yapılmalıdır. Bu görevliler olmadığı durumlarda, kurum müdürü yazılı olarak görevlendireceği personel tahsilatları yaparak, belgeleri düzenler.

Fatura: Vergi Usul Kanuna göre fatura satılan mal ve hizmet karşılığında müşterinin borçlandığı tutarı göstermek üzere mal ve hizmeti satan tüccar tarafından müşteriye verilen ticari belgedir (Vergi Usul Kanunu [VUK], 1961, madde 229).

Mal ve hizmet satan kişi fatura düzenlemekle görevliyken; bu mal ve hizmeti alan alıcı fatura istemekle ve teslim almakla yükümlüdür. Fatura mal ve hizmetin görüldüğü tarihten itibaren azami 7 gün içinde düzenlenmesi gerekir. Bu süreyi geçtikten sonra düzenlenen faturalar hiç düzenlenmemiş sayılır. Düzenlenmiş faturalar itiraz süresi 8 gündür. 2022 yılı için 2.000,00 TL'yi aşan tutarlarda veya bu tutardan az olsa bile müşterinin istemesi durumunda fatura verilmesi zorunludur. Öğretmenevleri de yapmış olduğu satışlarda karşı tarafa fatura düzenlemek, yapmış olduğu alım işlemlerinde fatura almakla yükümlüdür.

Perakende Satış Fişi: Vergi Usul Kanuna göre perakende satış fişi, defter tutmakla yükümlü olan mükelleflerin, fatura düzenlemek zorunlu olmadıkları satışlarında düzenledikleri belgelerdir (VUK, 1961, m.233). Vergi Usul Kanuna göre düzenleyecekleri belgeler; yazar kasa fişi, perakende satış fişi ve bilettir. 2022 yılı için perakende satış fişi düzenleme sınırı 2.000,00 TL'dir. 2.000,00 TL'nin altındaki işlemler için yazar kasa fişi, perakende satış fişi düzenler.

Gider Pusulası: Defter tutan mükelleflerin, vergi mükellefi olmayan kişilerden alınan mal ve hizmet alımları için düzenlenen belgelere denir. Satıcının vergi muafiyeti olduğu için gider pusulasını düzenleyecek taraf vergi mükellefi olan alıcıdır. Vergiden muaf düzenlenen gider pusulası, fatura hükmündedir. İki nüsha halinde düzenlenir. Katma değer vergisi gider pusulasında yer almaz. Öğretmenevleri, müşterilerine yapacağı iadeler işlemlerinde ve vergi ödemekle yükümlü olmayan kişilerden alacağı mal ve hizmetlerde gider pusulası düzenler.

Serbest Meslek Makbuzu: Serbest meslek erbabının yapmış olduğu mesleki faaliyetlerinden dolayı almış olduğu tahsilat için düzenlemiş olduğu belgedir. İki nüsha halinde düzenlenerek aslı müşteriye bir diğer nüshası düzenleyende kalır. Serbest meslek makbuzunda belirlenen oranda katma değer vergisi ve gelir vergisi hesaplanarak gösterilir. Vergi mükellefi olmayan kişilerden katma değer vergisi alınırken, gelir vergisi alınmaz. Öğretmenevleri, muhasebe işlemlerini serbest muhasebeci mali müşavirler aracılığıyla yürütür. Vergi mükellefi olduğu için muhasebecilere yapacağı ödemelerde katma değer vergisi ile birlikte gelir vergisi öder. Ödemiş olduğu ücret ve vergiler için karşı taraftan serbest meslek makbuzunu alır.

Ücret Bordrosu: Vergi Usul Kanuna göre işverenler ödedikleri ücretler için her ay düzenlemesi gereken belgedir. Ücret bordrosunda işçiye ödenen ücretler(net ve brüt), vergiler (Damga ve gelir vergisi), kesintiler (sosyal sigorta, emekli sandığı, sendika gibi) ile diğer eklenti tutarları gösterilir. Öğretmenevleri, kurum bünyesinde çalışan personelleri için ücret bordrosu düzenlemesi gerekir.

Günlük Müşteri Listeleri: Vergi Usul Kanununa göre, konaklama hizmeti veren işletmelerin odalar, bölmeler ve yatak planlarına uygun olarak müteselsil seri ve sıra numaralı olarak günlük olarak düzenlenen, müşterinin bilgilerinin, oda numarası, oda ücreti ve düzenleme tarihinin yer aldığı belgelerdir (VUK, 1961, m.240). Öğretmenevleri, konaklama hizmetleri verdikleri için müşterilerinin takibi için günlük müşteri listesi düzenlemesi gerekir.

3.1.5. Öğretmenevlerinde Dönem Başı ve Sonu İşlemleri

Dönem Başı İşlemleri: Kurum, dönem başı işlemlerine başlamadan önce tutulması zorunlu olan defterleri notere onaylatması ve ticari belgelerini temin etmesi gerekir. Bunlar yapıldıktan sonra muhasebe işlemlerinde açılış kaydı ile dönem başı işlemleri kayıtları yapılır. Hesap döneminin açılış kaydı aslında bir önceki döneminin kapanış kaydından kaynaklanır.

Bilanço esasına göre defter tutan öğretmenevlerince, mali yılbaşında, bir önceki dönemin kayıtları dikkate alınır. Bir önceki dönemin kapanış kaydında yer alan tutarlar ters kayıt yapılarak, açılış kaydı yapılır. Açılış kaydı yevmiye defterinin bir numaralı maddesini oluşturur.

Açılış kaydında, bir önceki dönemin net karı ya da zararı hesabında yer alan tutar, bulunan faaliyet döneminin geçmiş yıl karları veya geçmiş yıl zararları hesabını oluşturacağı için ilgili hesaplara aktarma işlemi yapılmalıdır. Dönem başı veya açılış kaydındaki verilerle bilanço hazırlanır. Bu bilançolara dönem başı bilançosu veya açılış bilançosu denir.

Dönem Sonu İşlemleri: Öğretmenevlerinde mali yıl esasına göre muhasebe işlemi yürütülür. Bilanço esasına göre defter tutan öğretmenevleri, mali yılsonunda yapması gereken işlemler:

- Genel geçici mizan düzenlenir.
- Fiili ve kaydi envanter çalışmalarının yapılır.
- Gelir tablosu hazırlanır.
- Kesin mizan düzenlenir.
- Mali tabloları düzenlenir.
- Yevmiye kapanış kaydının yapılır.

Geçici mizanın çıkarılmasını takiben aşağıdaki işlemleri yaparlar.

- Duran varlıklar için amortisman ayrılır.
- Stokların fiili ve kaydi sayımı yapılarak envanter çıkarılır. Envanter sayımı sonucunda ortaya çıkan fazla miktar tutarı, sayım fazlası hesabına,

tespit edilen eksikler ise sayım noksanları hesabına aktarılır. Fazlalıkların ya da noksanlıkların nedeni tespit edildiğinde de bu hesaplardan ilgili hesaplara aktarılır.

- Alacak ve borç senetleri için reeskont işlemi yapılır.
- Tahsilatı şüpheli hale gelen alacaklar şüpheli alacaklar hesabına aktarılır.
- Maliyet hesaplarında 7 numaralı hesaplar yansıtma hesaplarıyla 6 numaralı hesaplara bu hesaplardan da bilanço hesaplarına aktarılır.
- Gelirler hesabında alacak bakiyesi veren hesaplar, bu hesaplara borç, dönem net kârı veya zararı hesabına alacak olarak kaydedilir.
- Giderler hesabında borç bakiyesi veren hesaplar, bu hesaplara alacak, dönem net kârı veya zararı hesabına borç olarak kaydedilir.
- 692 Dönem net kârı veya zararı hesabı borç bakiyesi verdiğinde, bu hesaba alacak, 591 dönem net zarar hesabına (-) borç kaydedilir. 692 Dönem net kârı veya zararı hesabı alacak bakiyesi verdiğinde, bu hesaba borç, 590 dönem net kâr hesabına alacak kaydedilir.

Bu işlemlerden sonra kesin mizan hazırlanır. Kesin mizandaki verilerle yevmiye defterinin son yevmiye maddesi için borç bakiyesi veren hesaplar alacak, alacak bakiyesi veren hesaplar borç kaydı yapılarak kapanış kaydı yapılır. Muhasebe dönemi kapatılır. Oluşturulan kesin mizan bir sonraki mali yılın dönem başının da açılış kaydının verilerini oluşturur.

3.2. Öğretmenevlerinin Vergi Yükümlülüğü

Milli Eğitim Bakanlığına bağlı öğretmenevleri kâr amacı olmayan, üçüncü kişilere kiralanmayan öğretmenevleri, kantinleri ve sadece kamu personellerine hizmet verdiği takdirde Kurumlar Vergisi ve Katma Değer Vergisinden muaf tutulmaktadır. Ancak öğretmenevleri verdikleri hizmetlerden dolayı otel niteliği kazandığında öğretmenevleri vergi mükellefi olarak kabul edilecektir (Kurumlar Vergisi Kanunu [KVK], 2006, madde 1).

3.2.1. Katma Değer Vergisi

Devlet gelirleri içinde önemli yere sahip olan vergi geliri, genel olarak dolaylı ve dolaysız vergi olarak ikiye ayrılır. Dolaysız vergiler; gelir ve servet üzerinden alınan gelir, kurumlar vergisi gibi vergi türlerin içerir. Dolaylı vergiler ise, tüketim ve harcamalar üzerinden alınan damga, özel tüketim, gümrük, katma değer vergi ve benzeri vergi türlerini içerir.

Dolaylı vergi içinde yer alan katma değer vergisi vergi gelirleri içinde önemli bir yere sahiptir. Katma değer vergisi, Türkiye'de 1985'den beri uygulanmakta, 2021 yılı itibariyle de toplam vergi gelirlerinin yaklaşık %50'si katma değer vergisinden oluşmaktadır. Bu orana bakıldığında, devletin bütçe gelirlerinde katma değer vergisi önemli bir yere sahiptir (Yücedoğru ve Ören, 2017, s.939).

Katma değer, bir işletmenin üretim sonucu elde edilen ürünün değerinden, bu ürünün elde edilmesi için katlanılan giderlerin, maliyetlerin çıkarılmasıyla oluşan farktır (Armutlu, 2007, s. 13). Katma Değer Vergisi kısacası KDV, bir mal veya hizmetin üretimden son tüketiciye ulaşana kadar, bu mal ve hizmetlerin satışında, mal ve hizmeti satan tarafın ödediği, ancak alan tarafa yüklenen bir harcama vergi türüdür. KDV katlama değeri esas alan vergidir (Özsoy, 1972, s.953).

KDV kanunun 1/3-g maddesine göre, genel ve katma bütçeli idarelere ait kurulan ve işletilen kuruluşların ticari, sınai ve mesleki nitelikteki teslim ve hizmetleri katma değer vergisine tabidir (Katma Değer Vergisi, [KDVK],1984, madde.1/3-g). Genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinden biri de Milli Eğitim Bakanlığıdır. Öğretmenevleri de Milli Eğitim Bakanlığına bağlı ticari hizmette bulunan kuruluşlardan biridir. KDV kanunun ilgili maddesine göre öğretmenevlerinin yapacağı mal ve hizmetleri katma değer vergisine tabi olacaktır.

9 Seri numaralı KDV Genel Tebliğine göre; öğretmenevlerinin işletilmesi veya yönetilmesi için yapılan faaliyetler kar amacı taşımadıklarında ticari faaliyet kapsamına girmeyeceği için, ilgili öğretmenevi Milli Eğitim Bakanlığına bağlı personele hizmet vermeleri şartıyla katma değer vergisine tabi olmayacaktır. Milli

Eğitim Bakanlığı dışındaki diğer kamu kurumları personellerine ve üçüncü kişilere yapılacak mal ve hizmet faaliyetlerinde katma değer vergisi mükellefi olacaktır (Ünveren, 2014, s.90). Ancak, öğretmenevlerinde konaklama hizmeti dışında kalan, öğretmenevi bünyesinde bulunduğu ticari faaliyetlerinden (kuaför, düğün salonu, kafe, restoran, ütü ve benzeri hizmetler) dolayı katma değer vergisine tabi olacaktır.

Katma değer vergisinin hesaplanmasında kullanılacak vergi oranları Katma Değer Vergisi Kanunun 28. Maddesinde yer almaktadır. İlgili maddeye göre, "Katma değer vergisi oranı, vergiye tabi her bir işlem için %10'dur. Bakanlar Kurulu bu oranı, dört katına kadar artırmaya, %1'e kadar indirmeye, bu oranlar dâhil inde muhtelif mal ve hizmetler ile bazı malların perakende safhası için farklı vergi oranları tespit etmeye yetkilidir " (KDVK, 1984, madde 28).

İlgili madde gereğince Bakanlar Kurulu yetkisini kullanarak farklı mal ve hizmetlerde farklı oranlar kullanılmaktadır (Arslan, 2006, s.41) Katma değer vergisinde genel olarak %18, %8 ve %1 oranları ile hesaplama yapılmaktadır. İlgili kanunda belirtilen II ekli liste B bölümünde 25. Sırada yer alan; otel, motel, pansiyon, tatil köyü ve benzeri konaklama tesislerinde sunulan geceleme hizmetlerinde %8 KDV oranı uygulanır. Konaklama tesislerinde konaklama hizmeti içerisinde yer almayan eğlence, spor, ütü ve benzeri verilen hizmetler bu kapsamda değildir (Çelikkaya, 2011, s.175). Öğretmenevlerinde konaklama hizmetlerinde %8 oranında KDV alınırken, diğer hizmetlerde yayımlanan KDV oranları listesine göre uygulanacaktır. Ayrıca öğretmenevlerinin yapacağı her türlü alım işlerinde KDV ödemekle yükümlüdür.

3.2.2. Kurumlar Vergisi

İşletmelerin temel amacı gelirlerini giderlerden fazla tutarak kar elde etmektir. Devlet, işletmelerin elde ettiği bu gelirler üzerinden vergi geliri sağlar. Gelir üzerinden alınan vergilerden biri de kurumlar vergisidir. Kurumlar vergisi, tüzel kişiliğe sahip işletmelerin, kurumların elde ettikleri gelir üzerinden belli bir oran üzerinden alınan dolaysız vergi çeşitlerinden biridir (Armağan, 2007, s.230).

Kurumlar Vergisi Kanunun 1.maddesine göre “Sermaye şirketlerinin, kooperatiflerin, iktisadi kamu kuruluşlarının, dernek veya vakıflara ait iktisadi işletmelerin, iş ortaklıklarının sağladıkları kurum kazançları” kurumlar vergisine tabidir (KVK, 2006, madde 1). Bu kanun maddesine göre Milli Eğitim Bakanlığına bağlı öğretmenevleri kurumları da faaliyet dönemleri sonunda elde etmiş oldukları kurum kazançları üzerinden belli bir oran üzerinden kurumlar vergisi ödemekle yükümlüdür.

Kurumlar vergisi matrahı, safi kurum kazancı üzerinden hesaplanır. Kurumlar vergisi, kurum kazancı üzerinden %20 oranında uygulanır. Hesap döneminin kapandığı ayı izleyen 4’üncü ayın birinci gününden son günü saat 23.59’a kadar verilir. Beyanname vergiye tabi kazancının tamamını kapsarken, öğretmenevi gibi ayrı bir tüzel kişiliği olmayan kurumlar için ayrı beyanname verilir. Kurumlar vergisi beyanname verme süresi içinde ödenir.

5520 Sayılı Kurumlar Vergisi Kanunun “Muafiyetler” başlıklı 4.maddesinde kurumlar vergisinden muaf olan kurumlar belirtilmiştir. İlgili maddenin birinci fıkrasının (d) bendinde, “genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerine ait olup sadece kamu görevlilerine hizmet veren, kar amacı gütmeyen ve üçüncü kişilere kiralanmayan kreş ve konukevleri ile askeri kışlalardaki kantinlerin kurumlar vergisinden muaf oldukları” belirtilmiştir (KVK, 2006, madde 4). Bu madde kapsamında öğretmenevleri açısından kurumlar vergisi değerlendirildiğinde; eğer öğretmenevleri sadece kamu personeline hizmet verdiği (barınma hizmeti ve barınmanın gerektirdiği zorunlu ihtiyaçlar dâhil), kâr amacı olmadan faaliyetlerini sürdüğünde ve kendine ait birimlerini kurum dışındaki kişilere kiralamadığı takdirde kurumlar vergisi ödemekle yükümlü değildir. Öğretmenevleri bu amaçlar dışında faaliyet göstermesi veya süreklilik arz edecek şekilde kamu personeli dışındaki kişi ve kuruluşlara hizmet vermeleri durumunda kurumlar vergisine tabi olacaktır. Ayrıca, öğretmenevlerinde kuaför, kafe, pastane, düğün salonu, alakart, restoran, spor ve benzeri hizmetleri belli bir ücret karşılığında gerçekleştiriyorsa bu hizmetlerden elde ettikleri gelirlerde kurumlar vergisi kapsamına alınacaktır.

Öğretmenevlerinde yukarıda muafiyet durumları dışındaki faaliyetlerden bir tanesini bile gerçekleştirdiği anda muafiyet toplu olarak bozulacak, öğretmenevi kurumlar vergisi ödemekle yükümlü sayılacaktır (Ünveren, 2014, s.89).

3.2.3. Ödenmesi Gereken Diğer Vergi Yükümlülükleri

Damga Vergisi: Damga vergisi harcamalar üzerinden alınan vergi türlerinden biridir. Kişilerin ve kurumların kendi aralarındaki çeşitli hukuki işlemlerin geçerliliğini ispat eden kâğıt üzerinden alınan vergi damga vergisidir (Furtun, 2017, s.92).

Damga Vergisi Kanunun 3.maddesine göre, resmi kurumlar ve kişiler arasındaki işlemlerdeki kâğıtlara ait damga vergisini, kişiler öder (Damga Vergisi Kanunu, [DVK] , 1964, madde 3). Bu kanun maddesi gereğince, öğretmenevleri, mal ve hizmet alımlarıyla ilgili olarak, özel sektöre yapılan ödemelerde, damga vergisi kesintisi yapmalıdır. İlgili mali yılın muhtasar beyannameleri tevkifata ilişkin damga vergisi beyan edilmelidir.

Gelir Vergisi: Gelir vergisi, kişilerin gelirleri üzerinden alınan vergilerdir. Gelir Vergisi Kanunun 1.maddesine göre "gerçek kişilerin, gelirleri, gelir vergisine tabidir. Gelir bir gerçek kişinin bir takvim yılı içinde elde ettiği kazanç ve iratların safi tutarıdır" (Gelir Vergisi Kanunu, [GVK], 1960, madde 1). Gelir Vergisi Kanunun 2.maddesinde gelir unsurları "ticari kazançlar, zirai kazançlar, ücretler, serbest meslek kazançları, gayrimenkul sermaye iratları, menkul sermaye iratları ve diğer kazanç sermaye iratları" olarak belirtilmiştir (GVK, 1960, madde 2). Kişilerin yapmış oldukları kazançlar üzerinden her yıl yayınlanan belli oranlar üzerinden gelir vergisi kesintisi yapılır. Hesaplanan gelir vergisi yıllık gelir vergisi beyannamesi ile iki taksit şeklinde ödenir. Taksitler mart ve temmuz aylarında kişilerin, bağlı olduğu vergi dairesine veya bankalar aracılığıyla ödemeleri yapılır.

Öğretmenevleri hukuki açıdan gerçek kişi veya tüzel kişiliği olan kurumlar değildir. Kişilik açısından değerlendirildiğinde yapmış oldukları ticari kazançlar üzerinden gelir vergisi ödemekle yükümlü değildir. Personel çalıştırdıklarında personellerine

ödeyecekleri ücretler üzerinden belirtilen oranlarda gelir vergisi ve diğer kesintileri yaparak personele ücret ödemesini gerçekleştirir. Yapmış oldukları bu kesintilerde çalışanlar adına kesilen gelir vergisini ödemekle yükümlüdür. Ayrıca, kurumun kiraya verdiği bina ya da birimler olduğu takdirde kira geliri elde edeceği için bu gelirlerde gelir vergisine tabi olacaktır. Bu gelirleri üzerinden de gelir vergisi ödemekle yükümlü olacaktır.

3.2.4. Vergiden Muaf Durumlar

Damga Vergisi: 3797 sayılı Milli Eğitim Bakanlığı'nın Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun'un 37. maddesinin a bendinde Milli Eğitim Bakanlığı'nın birimlerinden olan Öğretmenevi Hizmet ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı'nın görevleri arasında öğretmenevleri, öğretmen lokalleri, öğretmen eğitim merkezi ve tatil köyleri ile diğer sosyal tesisleri açmak, kurmak, bu tesislerin yönetimi ile ilgili hizmetleri düzenlemek ve yürütmek bulunmaktadır diye geçmektedir. Ayrıca, Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmenevleri, Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları, Öğretmen Lokalleri ve Sosyal Tesisler Yönetmeliği'nin 6. maddesinde, öğretmenevi/öğretmenevi ve akşam sanat okulları, sosyal tesisler ile öğretmenevi/öğretmenevi ve akşam sanat okullarına bağlı olarak öğretmen lokali, milli eğitim müdürlüğünün teklifi, valiliğin uygun görüşü ve bakanlık onayı ile açılır ve kapanır" diye geçmektedir. Bu maddelere göre öğretmenevleri Milli Eğitim Bakanlığına bağlı kurumlar olduğu için ayrı tüzel kişilikleri bulunmamaktadır.

Öğretmenevlerinin ayrı bir tüzel kişiliği olmadığı için Damga Vergisi Kanuna göre öğretmenevleri resmi kurum olarak değerlendirilmektedir. Bu durumda her iki tarafta resmi daire olan kurumların kendi arasında yaptıkları sözleşmeler, aralarındaki ihale kararları ve hak ediş ödemelerine ilişkin olarak düzenlenen kâğıtların, ilgili kanun hükmüne göre damga vergisinden muaf tutulması gerekmektedir.

Kurumlar Vergisi: Kurumlar Vergisi Kanunun 4.maddesi 1.fıkrasının (d) bendine göre, öğretmenevleri sadece kamu personelinin konaklama ve konaklama ile ilgili

ihtiyaçlarının karşılanması için faaliyette bulunursa, kurumlar vergisi mükellefi olmayacaktır.

Katma Değer Vergisi: 9 Seri numaralı KDV Genel Tebliğinin 7.bendine göre, sadece öğretmenevleri kamu personeline hizmet vermek şartıyla katma değer vergisinden muaf tutulacaktır.

4. ÖĞRETMENEVLERİNDE TEKDÜZEN MUHASEBE SİSTEMİNİN UYGULANMASI

Bu bölümde, öğretmenevlerinde kullanılacak tekdüzen muhasebe sistemindeki hesaplar hakkında bilgiler verilerek örneklendirme yapılmıştır.

4.1. Tekdüzen Muhasebe Sistemine Göre Muhasebe İşlemleri

Öğretmenevleri muhasebe işlemlerinin Maliye Bakanlığınca yayımlanan Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği ile belirlenen muhasebe sistemi ve özel hesap planı usul ve esasları ile genel muhasebe ilke ve standartlarına göre yürütülmektedir.

Tekdüzen hesap planı 9 ana bölüme ayrılmıştır

1. Dönen Varlıklar
2. Duran Varlıklar
3. Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar
4. Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar
5. Öz kaynaklar
6. Gelir Tablosu Hesapları
7. Maliyet Hesapları
8. Serbest Hesaplar
9. Nazım Hesaplar

Öğretmenevlerinin muhasebe kayıtlarında, bu ana hesap gruplarının tamamı kullanılmamaktadır. Çalışmanın bu kısmında öğretmenevi muhasebe işlemlerinin daha anlaşılabilir olması için öğretmenevleri muhasebesi ile ilgili örnek muhasebe kayıtları sunulmuştur. Yapılan muhasebe kayıtlarındaki örnek sorular, faaliyette bulunan öğretmenevinin mali olayları ve muhasebe kayıtları örnek alınarak hazırlanmıştır. Muhasebe kayıtlarında, önceki bölümlerde belirtilen kanun, yönetmelik, tebliğ ve genelgeler dikkate alınarak tekdüzen hesap planında yer alan hesaplardan faydalanılmıştır.

Bu bölümde tekdüzen hesap planına göre yapılacak kayıtlar 6 alt başlığa ayrılmıştır. Bu başlıklar şunlardır:

- Öğretmenevi gelir işlemleri
- Öğretmenevi gider işlemleri
- Öğretmenevi dönen varlık işlemleri
- Öğretmenevi duran varlık işlemleri
- Öğretmenevi yabancı kaynak işlemleri
- Öğretmenevi öz kaynak işlemleri

Muhasebe açısından değerlendirildiğinde, öğretmenevlerinin ticari faaliyetlerine devam edebilmesi için gelir ve gider dengesi önemli olduğu kabul edilerek, öncelikli olarak gelir ve gider hesaplarına yer verilmiştir. Gelir ve gider hesaplarından sonra bilanço hesaplarına, hesap numaralarının sırasına göre çalışmada detaylandırılmıştır. Bu hesapların tespitinde, kurumun faaliyetleri gereği sıklıkla kullandıkları hesaplarla birlikte denetim raporları sonucu raporlanan hesaplara yer verilmiştir. Hesaplarla ilgili genel bilgi verilerek, örnek olaylarla ilgili sorular yevmiye kayıtlarıyla değerlendirilmiştir. Kullanılan hesaplarla ilgili verilen örnek sorularda, öğretmenevinin halka açık hizmet veren ve vergi yükümlülükleri olan kurum olduğu varsayılmıştır.

4.1.1. Öğretmenevlerinde Gelir İşlemleri

Öğretmenevi gelirlerinden bahsederken daha çok konaklama ve diğer ünitelerden sağlanan gelirlerinden söz edilmektedir. Kurumun esas gelirlerini konaklama hizmet gelirleri oluşturmaktadır. Kurum halka açık hizmet veren bir kurum ise yapmış olduğu konaklama hizmet gelirlerinin tamamı katma değer vergisine tabi olacaktır.

Öğretmenevlerinin gelirleri aşağıdaki işlemlerden oluşmaktadır.

- Konaklama ve kurumun diğer hizmet birimlerinden sağlanacak gelirler
- Milli Eğitim Bakanlığı tarafından kuruma gelen ödenekler

- Kurumun faaliyetleri sonucu elde etmiş olduğu gelirlerden almış olduğu varlıkların eskimesi veya benzeri durumlardan dolayı bu varlıkların satışından elde edilen gelirler
- Kuruma yapılacak bağış ve yardımlar
- Sergi, fuar ve reklamlardan dolayı elde edeceği gelirler
- Diğer gelirler

Kurumun faaliyet dönemi içerisinde yapacağı konaklama ve diğer ünitelerden hizmet satışlarından elde edilen gelirler "600 Yurt İçi Satışlar" hesabında izlenir. Öğretmenevleri, hizmet satışı yapan kurumlardır. Gelirlerin büyük bir kısmını bu satışlar oluşturur. Muhasebe kayıtlarında da en çok kullanacağı hesap 600 Yurt İçi Satışlar hesabıdır. Kurum konaklama dışında başka ünitelerde hizmet satışları var ise bunları ayrı alt hesaplarda izlemesi faydalı olacaktır.

Örneğin; bir öğretmenevinde bir gece konaklama hizmeti %8 KDV dâhil hizmet bedeli 108,00 TL'dir. Milli Eğitim Bakanlığı bünyesinde görev yapan A öğretmen konaklama hizmeti olarak üç gece KDV dâhil 324,00 TL ödemiştir. Özel sektörde çalışan B kişisi bir gece konaklama hizmet bedeli olarak KDV dâhil 108,00 TL ödemiştir. Halka açık öğretmenevleri, katma değer vergisine tabi olacağı için kamu personeline hizmet vermiş olsa bile, yapacağı konaklama hizmet satışlarında KDV hesaplaması yapacaktır.

	…. / …. / …….		
	100 KASA	324,00	
	600 YURT İÇİ SATIŞLAR		300,00
	600 Konaklama 300,00		
	391 HESAPLANAN KDV		24,00
	Konaklama Hizmet Bedeli		
	…. / …. / …….		
	100 KASA	108,00	
	600 YURT İÇİ SATIŞLAR		100,00
	600 Konaklama 100,00		
	391 HESAPLANAN KDV		8,00
	Konaklama Hizmet Bedeli		

…. / …. / ……			
102 BANKALAR		432,00	
102.01 Konaklama 432,00			
	100 KASA		432,00
Konaklama hizmetten elde edilen gelirlerin banka hesabına aktarılması			

Kurumun esas gelirleri dışında kalan sergi, fuar, reklam gibi her ne şekilde olursa olsun elde edilecek gelirler ise 600 Yurt İçi Satışlar-600 02. Diğer Gelirler gibi alt hesaplarda takip edilebilir. Örnek olarak, öğretmenevinde hafta sonu havuz başında nikâh organizasyonu düzenlemiştir. Bu hizmet bedeli 5.000,00 TL, %18 KDV hariç olmak üzere toplam 5.900,00 TL'dir. Elde edilen gelir doğrudan kurumun banka hesabına yatırılmıştır.

…. / …. / ……			
102 BANKALAR		5.900,00	
102.09 Organizasyon Gelirleri 5.900,00			
	600 YURT İÇİ SATIŞLAR		5.000,00
	600.02 Diğer Gelirler 5.000,00		
	391 HESAPLANAN KDV		900,00
Nikah Organizasyon			

Öğretmenevlerinin yapmış olduğu hizmet satış iadelerinde 610 Satıştan İadeler hesabını kullanır.

Örneğin; öğretmenevinde, bir gece konaklama hizmeti olarak öğretmen A rezervasyon için konaklama hizmet bedeli olarak 100,00 TL ödemiştir. Öğretmen A rezervasyonunu konaklama tarihine 10 gün kala iptal etmiştir. İade bedeli öğretmen A'ya nakit olarak geri ödenmiştir. Burada dikkat edilecek konu, konaklama tarihinden kaç gün önce satışın iptal olduğudur. 5 gün sınırı vardır. Örnekte beş günden daha uzun bir sürede iptal işlemi olduğu için ücretin tamamı iade edilebilir. Muhasebe kaydı da aşağıdaki gibi olacaktır.

…. / …. / ……			
610 SATIŞ İADE VE İSKONTOLAR		100,00	
	100 KASA		100,00
Rezervasyon iade ücret ödemesi			

Kurumun gelirleri sadece hizmet veya mal satışından oluşmaz. Kurumun esas faaliyetleri dışında kalan kart ücretleri, ekonomik ömrü dolmuş demirbaşların satışından elde edilen gelir gibi gelirler için "649 Diğer Faaliyetlerden Oluşan Gelir ve Karlar" hesabı kullanılır. Kurumun gelirleri sadece hizmet veya mal satışından olmaz.

Örneğin; öğretmenevi, ekonomik ömrü dolmuş masayı 200,00 TL'ye satmıştır. Kurumun esas gelir kaynaklarından biri olmadığı için kurumun yapmış olduğu diğer faaliyetlerden gelir ve kârlar hesabında izlemek doğru olacaktır.

	…. / …. / ……		
	102 BANKALAR	200,00	
	102.07 Diğer Gelirler 200,00		
	649 DİĞER FAALİYETLERDEN OLAĞAN GELİR ve KARLAR		200,00
	Demirbaş Satışı		

4.1.2. Öğretmenevlerinde Gider İşlemleri

Günümüzde bazı illerde öğretmenevleri otelleri aratmayacak hizmetleri sunan kurumlar haline gelmiştir. Konaklama hizmeti dışında yüzme havuzu, restoran, kuaför, düğün salonu ve benzeri hizmetler vermektedir. Bu hizmetlerinden dolayı öğretmenevi gelirleri birkaç kalemden oluşurken, gider kalemlerinin sayısı fazladır.

Kurumun giderleri aşağıdaki işlemlerden oluşur.

- Kurumda çalışan ünitelere göre çalışan personellere ödenen ücret giderleri
- Kurumun faaliyetlerinin yönetilmesi sırasında yapılan giderler
- Hizmet ünitelerinde yapılan giderler
- Muhasebe giderleri
- Kurumda yapılacak bakım, onarım giderleri
- Reklam giderleri
- Kurumun sosyal, kültürel giderleri
- Hizmet içi eğitim faaliyet giderleri
- Diğer giderler

Giderler, faaliyet dönemi içinde muhasebe kayıtlarında maliyet hesap giderlerinde 7A veya 7B seçeneğinden biri seçilerek, bu hesap grubunda yer alan hesaplarda takip edilir. 7A veya 7B seçeneğine göre kayıtlara geçen giderler, faaliyet dönemi sonunda yansıtma hesapları aracılığıyla öncelikle 6 numaralı hesap grubuna aktarılır. Gelir ve giderlerin hesaplanması sonucu belirlenen kâr ya da zarara göre "690 Dönem Net Kâr Zararı" hesabı kullanılarak "590 Dönem Net Kârı" ya da "591 Dönem Net Zararı" hesabına aktarılarak yapılan gelir ve giderler bilanço tablosuna yansıtılmış olur.

Öğretmenevleri de diğer hizmet işletmeleri gibi hizmetlerle ilgili yapacakları giderleri 7A veya 7B maliyet hesaplarından birini seçerek muhasebe kayıtlarına yansıtması gerekir. Dönem sonu işlemi olarak da bu hesapları yansıtma hesapları aracılığıyla gelir tablosu hesaplarına oradan da bilanço hesaplarına yansıtmalıdır.

Örneğin; öğretmenevi 300,00 TL'lik kırtasiye malzemesi %18 KDV hariç satın almıştır. Mal bedeli, kurum personeli A tarafından ödenmiştir. Kırtasiye malzemesi yönetim bölümünde kullanılacağı varsayılarak, muhasebe kaydı aşağıdaki gibi olacaktır.

	…. / …. / ……		
	770 GENEL YÖNETİM GİDERİ	300,00	
	770.11 Kırtasiye Gideri 300,00		
	191 İNDİRİLECEK KDV	54,00	
	335 PERSONELE BORÇLAR		354,00
	Kırtasiye Malzemesi Ödemesi		
	…. / …. / ……		
	771 GENEL YÖNETİM GİDERİ YANSITMA	300,00	
	771.11 Kırtasiye Gideri 300,00		
	770 GENEL YÖNETİM GİDERİ		300,00
	770.11 Kırtasiye Gideri 300,00		
	Giderlerin Yansıtılması		
	…. / …. / ……		
	632 GENEL YÖNETİM GİDERİ	300,00	
	632.11 Kırtasiye Gideri 300,00		
	771 GENEL YÖNETİM GİDERİ YANSITMA		300,00
	771.11 Kırtasiye Gideri 300,00		
	Maliyet hesaplarının gelir tablosu hesaplarına aktarılması		

4.1.3. Öğretmenevlerinde Dönen Varlık İşlemleri

Dönen varlık hesap grubu, öğretmenevinde, nakit veya bir yıldan daha kısa bir sürede nakit paraya çevrilerek tüketilebilecek varlıkların yer aldığı hesap grubudur.

Öğretmenevleri elinde bulunan Türk Lirası veya yabancı paraların, Türk Lirası karşılıklarının alınması, verilmesi ve saklanmasına ilişkin işlemlerin takip edebilmek için "100 Kasa" hesabını kullanır. Öğretmenevinde döviz ile yapılan işlemler muhasebe kayıt sırasında o günkü kur üzerinden hesaplanarak Türk Lirası olarak muhasebe kayıtlarına geçmesi gerekir.

Öğretmenevinde merkez kasa ile diğer ünitelerdeki kasa ve yazar kasaların sayımı yapılarak sonuçlar kasa sayım başlama tutanağı ile kasa sayım tutanağına kaydedilmelidir. Kurumun kasasında ertesi güne devretmek üzere, en fazla doğrudan temin rakamının yarısı kadar para bulundurmalıdır. Bunun üzerindeki paralar, saat 16.00'ya kadar ilgili banka hesabına yatırması gerekir. Kasaya nakit giriş ve çıkışlarının takibi için kasa defteri tutulur.

Öğretmenevlerinde kasa hesabı belli bir limite kadar kullanılmaktadır. Her öğretmenevinde bu limit farklılık gösterebilir. Yönetim kurulunun alacağı karar ile bu limit belirlenir. Kasa limitinin üstündeki işlemler ilgili banka hesabında takip edilir.

Örneğin; öğretmenevi, öğretmen A'ya on beş günlük konaklama hizmet bedeli olarak %8 KDV dâhil, 2.250,00 TL nakit olarak hizmet satışı yapmıştır. Öğretmenevinin yönetim kurulu kararı gereği, kasada günlük en fazla 2.000,00 TL tutmaktadır. Kasadaki 250,00 TL fazlalık banka hesabına aktarılacaktır.

	…. / …. / ……		
100 KASA		2.250,00	
	600 YURT İÇİ SATIŞLAR		2.083,33
	600.01 Konaklama 2.083,33		
	391 HESAPLANAN KDV		166,67
Konaklama Hizmet Satışı			

	…. / …. / ……		
	102 BANKALAR	250,00	
	102.01 Konaklama 250,00		
	100 KASA		250,00
	Kasa limit fazlasının, banka hesabına aktarılması		

Öğretmenevleri yapacakları tahsilat için gerçek ya da tüzel kişiler tarafından kendileri adına hazırlanan banka ya da özel finans kurumlarının çeklerinin izlenmesi için "101 Alınan Çekler" hesabını kullanır. Bu çekler henüz tahsil için bankaya verilmemiş veya ciro edilmemiş olabilir (Akdoğan ve Sevilengül, 1999, s.46).

Türk Ticaret Kanuna göre çeklerde belirli bir vade yoktur. Çekler bankaya verildiğinde banka tarafından ödemesi yapılması gerekir. Çekin üzerindeki değer ile değerlendirilir. Yabancı para cinsinden düzenlenen çekler Türk Lirasına o günkü kur üzerinden değerlendirilerek kaydedilir. Çekler kanunlarda belirtilen süreler içinde bankaya ibraz edilerek tahsil edilmesi gerekir. Kanuni süreler geçtikten sonra banka çek bedelini ödemeyebilir. Bu durumda çeki düzenleyen kişiye müracaat edilmesi gerekir (Kavak, 2011, s.102).

Kurumda sıklıkla kullanılan tahsilat biçimleri kredi kartı, bankaya havale ve nakit olduğu için çek, senet gibi tahsilatlar çok sık kullanılmasa da nadir olsa da kurumun karşılaşabileceği tahsilat şekli olabilir. Çek ile tahsilat yapıldığında dikkat edilmesi gereken konulardan bir tanesi de çeklerin hamiline yazılmaması gerekir. Bunun dışında tıpkı diğer işletmeler gibi çek ile ilgili muhasebe kayıt işlemlerini yapar.

Örneğin; öğretmenevinde, düğün organizasyon hizmeti için 3.000,00 TL'lik (%18 KDV hariç) hizmet bedeli olarak çek alınmıştır. Bir gün sonra tahsil edilmesi için çek Z bankasına verilmiştir. 8 gün sonra Z bankası çek üzerinde yazılı bedeli öğretmenevinin banka hesabına yatırmıştır.

	…. / …. / ……		
	101 ALINAN ÇEKLER	3.540,00	
	101.00 Cüzdandaki Çekler 3.540,00		
	600 YURT İÇİ SATIŞLAR		3.000,00
	391 HESAPLANAN KDV		540,00
	Organizasyon Hizmeti		

	…. / …. / …… 101 ALINAN ÇEKLER 101.01 Tahsildeki Çekler 3.540,00 101 ALINAN ÇEKLER 101.00 Cüzdandaki Çekler 3.540,00 *Çekin tahsilata gönderilmesi*	3.540,00	3.540,00
	…. / …. / …… 102 BANKALAR 101 ALINAN ÇEKLER 101.01 Tahsildeki Çekler 3.540,00 *Çekin tahsil edilmesi*	3.540,00	3.540,00

Öğretmenevlerinde yapılan işlemler, kurum adına açılan banka hesaplarına yatırılan ve çekilen paraların izlendiği hesap "102 Bankalar" hesabıdır. Ayrıca bankaya takas için verilen çeklerden takas işlemi biten ve öğretmenevleri tarafından düzenlenen çekler, ödeme emirleri ve talimatlardan ödenen ve gönderilen bildirim tutarları da 102 Bankalar hesabında izlenir. Öğretmenevlerinde de ticari işletmeler gibi yapmış oldukları faaliyetlerden elde ettikleri nakit paralarının tamamını her zaman kasada bulundurmazlar. İhtiyaç fazlası nakit paraları, güvenlik ve benzeri nedenlerden dolayı banka hesaplarında izlemek daha doğru olacaktır.

Kurumların adlarına aşağıda belirtilen banka hesapları açılır:

a) Öğretmenevlerinin gelir ve giderlerini takip edildiği cari hesap: Öğretmenevleri yönetim kurulu tarafından alınan karar gereği; belli bir tutara kadar kasa hesabını, diğer kalan tutar için banka hesabı kullanabilir. Ayrıca yönetim kurulu alacağı kararla bütün işlemler için banka hesabını da kullanabilir. Bu işlemleri için açacağı cari hesapta bütün gelir ve gider işlemlerini yapabilir.

b) Öğretmenevlerince çalışan personele ait kıdem ve ihbar tazminatı hesabı: Öğretmenevleri elde ettikleri gelir ile personel alımı yapabilir. Personel alımı yapıldığı takdirde çalıştırılan personel için kıdem ve ihbar tazminatı ayırmalı ve bunu banka hesaplarında takip etmelidir. Bu işlem için ayrı banka hesabı açılması gerekmektedir.

c) Bakım onarım işlemleri için %5 bakım onarım hesabı: Öğretmenevlerine yönelik rutin olarak yapılması gereken bakım ve onarımlar ile bu bakım onarımlar için parasal limit olmadan yapılacak yedek parça ile ilgili alım giderleri bu banka hesabında izlenir.
d) Kredi kartı ile yapılacak işlemlere ait kredi kartı hesabı: Öğretmenevlerinde yapılacak hizmetlerin tahsilatı için POS cihazı kullanabilir. İlgili banka veya bankaların pos cihazı ile yapılacak işlemler bu hesapta izlenir.
e) Öğretmenevlerinde görev yapan personele ait maaş hesabı: Öğretmenevleri bünyesinde çalıştırılan personele yapılacak maaş ödemeleri banka hesabından yapılması gerekir. Yapılacak işlemler bu hesapta izlenir.
f) İhtiyaç duyulması halinde açılacak diğer hesaplar: İhtiyaç halinde yukarıda belirtilen hesaplar dışında da ilgili işlemler için ayrı banka hesabı açılabilir.

Günümüzde öğretmenevleri, çoğu hizmet satışında yoğun olarak kredi kartını kullanmaktadır. Tahsilatları, ayrı banka hesabında izlemesi gerekir.

Örneğin; öğretmenevi, 2.000,00 TL'lik kredi kartı satışını, bankadan 10,00 TL'lik komisyon karşılığı aynı gün tahsil etmiştir. Banka ile yapılan anlaşmalara göre belli oranda komisyon kesilebilir. Kesilen komisyonun, satışla ilgili bir gider olduğu düşünüldüğünde, "780 Finansman Gideri" yerine "760 Pazarlama Satış Dağıtım Gideri" hesabında takip etmek daha doğru olacaktır. Verilen örnekle ilgili muhasebe kaydı aşağıdaki gibi olacaktır:

	…. / …. / ……		
	102 BANKALAR	1.990,00	
	102.02 Kredi Kartı 1.990,00		
	760 PAZARLAMA SATIŞ DAĞITIM GİDERİ	10,00	
	760.01 Kredi Kartı Komisyonları 10,00		
	108 DİĞER HAZIR DEĞERLER		2.000,00
	Kredi kartı tahsilatı		

Kurumda banka hesaplarının açılması, bunun ayrı hesaplarda incelenmesi önemlidir. Kurum banka hesaplarının açılmasında, hesapların kullanılmasında başta müdür olmak üzere diğer ilgili personeller sorumludur. Doğrudan temin yolu ile alınacak alımlarda kasa hesabını kullanabilirken, diğer işlemler için banka hesabını kullanmalı ve bunu muhasebe kayıtlarına yansıtmalıdır**.**

Öğretmenevleri üçüncü kişilere bankalardan çek, gönderme emri veya talimat ile yapacakları ödemelerin izlenmesi "103 Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri" hesabını kullanır.

Bu hesap düzenleyici hesaptır. Çekin düzenlenmesi ve ödenmesi, çek virman ve havale emirleri gibi durumlarda bu hesabın alacak tarafına kayıt işlemi yapılır. Çek ödemesi yapıldığında, banka hesabından çek ödendiğinde, çekin ödenmesi imkânsız hale gelmesi ve çekin alacaklıdan tekrar alınması gibi durumlarda bu hesabın borç tarafına kayıt işlemi yapılır.

Öğretmenevleri hesabı bulunduğu bankadan yapacağı ödemeler için ilgili bankanın çeklerini kullanır. Çekler, okunaklı bir biçimde doldurulmalıdır. Çek düzenlendikten sonra dipkoçanı, çeki alana imzalatılarak ikinci parçası ilgiliye verilir. Düzenlenen çekin numarası, muhasebe kayıtlarında ilgili yere yazılır. Muhasebeleştirme sürecinde çekin numarası belirtilir. Çek hatalı düzenlendiyse çapraz olarak çizilen iki paralel çizgi arasına "iptal" yazılır ve çekin arkasına iptal edilme nedeni yazılarak, muhasebe görevlisi tarafından imzalanarak iptal edilir. İptal edilen çekin dipkoçanı çeke ilave edilir.

Kurumlar, belli bir limite kadar doğrudan temin ile satın alma işlemi yapar. Bu durumda alımı önce gerçekleştirip, malı satan kişiye daha sonra ödeme yapabilir. Bu durumda bankadan havale yapıldığında 103 numaralı hesabın kullanılması gerekecektir.

Örneğin; öğretmenevi satıcıya olan 900,00 TL'lik borcun havalesi için bankaya 30 Nisan günü havale talimatı veriyor. Banka havale işlemini 2 Mayıs günü gerçekleştiriyor. Banka havale tutarını işletmenin banka hesabından alıyor. Banka 5

TL komisyon ücreti kesiyor. 5 TL komisyon ücreti, yönetimin aldığı karardan dolayı 770 Genel Yönetim Giderinde takip edilebileceği gibi, geçici finansman kaynağı bulduğu için bu gider 780 Finansman Giderine yazılabilir.

	…. / …. / ……		
	320 SATICILAR	900,00	
	103 VERİLEN ÇEKLER ve ÖDEME EMİRLERİ		900,00
	Borç ödeme için havale talimatı		
	…. / …. / ……		
	103 VERİLEN ÇEKLER ve ÖDEME EMİRLERİ	900,00	
	770 GENEL YÖNETİM GİDERİ	5,00	
	102 BANKALAR		905,00
	Havale işlemi		

Öğretmenevinin yapmış olduğu işlemler kasa, banka veya çek hesaplarına dâhil olmayan, nitelikleri itibariyle hazır değerler grubunda olması gereken diğer hazır değerlerin izlenmesi için "108 Diğer Hazır Değerler" hesabını kullanır. Kurum pul satın aldığında, tahsil edilecek posta havaleleri, kredi kartı slipleri gibi işlemlerde bu hesap kullanılır. Günümüzde bu hesap daha çok kredi kartı slip tutarların yansıtıldığı hesap olduğu için kurum POS cihazı kullanıyorsa, bu hesabı sıklıkla kullanması gerekecektir.

Örneğin; öğretmenevi, %8 KDV hariç, 200,00 TL tutarında konaklama hizmeti vermiştir. Hizmet bedeli kredi kartı ile tahsilat edilmiştir.

	…. / …. / ……		
	108 DİĞER HAZIR DEĞERLER	216,00	
	600 YURT İÇİ SATIŞLAR		200,00
	391 HESAPLANAN KDV		16,00
	Konaklama hizmet satışı		

Öğretmenevlerinin faaliyet konusunu oluşturan mal ve hizmet satışlarından dolayı senetsiz alacaklarının izlenmesi için "120 Alıcılar" hesabını kullanır. Kurumun işleyişi

gereği çok tercih etmemesi gereken işlemlerdendir. Hizmet satışlarında yapılacak sözleşmelerde bu hesap tercih edebilir.

Örneğin; öğretmenevinde, B ile toplantı etkinliği için salon kiralaması için %8 KDV dâhil 4.720,00 TL'lik sözleşme yapılmıştır.

	…. / …. / ……		
	120 ALICILAR	4.720,00	
	120.03 B.. 4.720,00		
	600 YURT İÇİ SATIŞLAR		4.000,00
	600.06 Organizasyon 4.000,00		
	391 HESAPLANAN KDV		720,00
	Konaklama Hizmet Satışı		

Öğretmenevlerince karşı tarafın bir işi yapması karşılığı ya da karşı tarafla yapılan sözleşme gereği geri alınmak üzere verilen depozito ve teminatların izlenmesi gerektiği durumlarda "126 Verilen Depozito ve Teminatlar" hesabını kullanır.

Depozito ve teminatlar kısa veya uzun vadeli olabilir. Ayrıca depozito ve teminatlarda geri alınmak şartıyla verildiği için katma değer vergisi hesaplanmaz. Sadece nakit olarak verilen ve bir yıl içinde ödenmesi gereken depozito ve teminatlar bu hesapta takip edilir.

Senetli ya da senetsiz bütün alacaklar olmak üzere, vadesi gelmesine rağmen tahsil edilememiş, vadesi uzatılmasına rağmen ödenmemiş ya da protesto edilmiş, yazı ile birkaç kez istenilmiş ya da dava, icra aşamasına gelmiş alacakların izlenmesi için öğretmenevleri "128 Şüpheli Ticari Alacaklar" hesabını kullanır.

Örneğin; öğretmenevi 6 ay vadeli 1.750,00 TL'lik senet ile hizmet satmıştır. 6 ay vadesi dolan senet tahsil edilememiştir. Hizmeti alan kişiye yazılı uyarı yapılmasına rağmen tahsil edilemeyince senet protesto edilmiştir.

	…. / …. / ……		
	128 ŞÜPHELİ TİCARİ ALACAKLAR	1.750,00	
	128.01 a Senet 1.750,00		
	121 ALACAK SENETLERİ		1.750,00
	121.08 a Senet 1.750,00		
	A senedinin şüpheli hale gelmesi		

Şüpheli hale gelen alacaklar için muhasebenin ihtiyatlılık kavramı gereği karşılık ayrılması gerekir. Ayrılan karşılıklar için "129 Şüpheli Ticari Alacaklar Karşılığı" hesabı kullanılır.

Örneğin; öğretmenevi 1.750,00 TL'lik senedi için dönem sonu karşılık ayırmaya karar vermiştir.

	…. / …. / ……		
	654 KARŞILIK GİDERİ	1.750,00	
	654.01 a Senet 1.750,00		
	129 ŞÜPHELİ TİCARİ ALACAKLAR KARŞILIĞI		1.750,00
	129.01 a Senet 1.750,00		
	A senedi için karşılık ayrılması		

Senet tahsil edilirse;

	…. / …. / ……		
	100 KASA	1.750,00	
	129 ŞÜPHELİ TİCARİ ALACAKLAR KARŞILIĞI	1.750,00	
	129.01. a Senet 1.750,00		1.750,00
	128 ŞÜPHELİ TİCARİ ALACAKLAR		
	128.01 a Senet 1.750,00		1.750,00
	644 KONUSU KALMAYAN KARŞILIK		
	Şüpheli Alacağın Tahsil Edilmesi		

Senet, tüm işlemlere rağmen tahsilatı imkânsız hale geldiyse;

	…. / …. / ……		
	129 ŞÜPHELİ TİCARİ ALACAKLAR KARŞILIĞI	1.750,00	
	129.01 a Senet 1.750,00		
	128 ŞÜPHELİ TİCARİ ALACAKLAR		1.750,00
	128.01 a Senet 1.750,00		
	Tahsilatın imkansız hale gelmesi		

Denetim raporları incelendiğinde, tahsil edilememiş alacakların şüpheli alacaklara ayrılmadığı, bunun için işlem yapılmadığı ve karşılık ayrılmadığı tespit edildiği

anlaşılmaktadır. Öğretmenevleri de tıpkı diğer işletmelerde olduğu gibi tahsilat zamanı gelmiş, tahsil edilememiş alacakları için öncelikli olarak gerekli işlemleri başlatmalı, tahsilatı şüpheli hale geldiği için öncelikli olarak şüpheli alacaklara alacağını aktarması gerekir. Yapılan işlemlere rağmen tahsilat gerçeklemediyse ihtiyatlılık kavramı gereği karşılık ayırarak, kurum adına gidere dönüştürülmelidir.

Öğretmenevlerinde faaliyetlerinde kullanılmak üzere alınan hammadde, yardımcı madde, işletme malzemesi, ambalaj malzemesi ve diğer malzemelerin izlenmesi için "150 İlk Madde ve Malzeme" hesabı kullanılır (Kavak ve Karakaş, 1996, s.105). Öğretmenevlerinde sadece konaklama hizmet satışı gerçekleşmez. Konaklama hizmetlerinin yanı sıra kuaför, spor salonu, organizasyon, yemek ve içecek gibi hizmet satışları da yapar. Bu hizmet satışları için yapmış olduğu harcamalar, hizmetin maliyetini oluşturur. Konaklama hizmet satışında, odaların temizliği hizmetin maliyetini oluştururken, restoran ya da kafe bölümünde satacağı bir patates kızartmasında alacağı patateste bu hizmetin maliyetini oluşturacaktır. Bu maliyeti oluşturmadan önce ilk olarak patates satın alma gideri yapacaktır. Patates işlenmemiş bir ürün olduğu düşünüldüğünde bu ve buna benzer ürünleri ilk madde malzeme hesabında izlemek doğru olacaktır. Patates kullanıldığı takdirde hizmet maliyetlerine yansıtmak gerekecektir. Bu işlem içinde "150 İlk Madde ve Malzeme" hesabı ile "740 Hizmet Maliyeti" hesaplarında mükerrer fatura, isteme-çıkarma pusulası kayıtları yapılır.

Örneğin; öğretmenevinde restoran bölümünde kullanılmak üzere 50 kg patates 200 TL'ye %8 KDV hariç nakit olarak satın alınmıştır. Bir gün sonra patatesler mutfak bölümünde kullanılmıştır.

	…. / …. / ….		
	150 İLK MADDE MALZEME GİDERİ	200,00	
	150.01 Patates 200,00		
	191 İNDİRİLECEK KDV	16,00	
	102 BANKALAR		216,00
	İlk madde malzeme alımı		

	…. / …. / …….		
	740 HİZMET ÜRETİM MALİYETİ	200,00	
	740.01 Patates 200,00		
	150 İLK MADDE MALZEME GİDERİ		200,00
	İlk madde malzemenin üretimde kullanılması		

Öğretmenevleri üzerinde herhangi bir değişiklik yapılmadan, satmak amacı ile alınan ticari malların izlenmesi için "153 Ticari Mallar" hesabını kullanır. Öğretmenevi hizmet üreten bir kurum olmasına rağmen bazı durumlarda gelen konuklara satmak amacıyla almış olduğu malların satışını yapabilir.

Örneğin; öğretmenevinde satılmak üzere 177,00 TL'lik tuz lambası %18 KDV dâhil satın alınmıştır.

	…. / …. / …….		
	153 TİCARİ MALLAR	150,00	
	153.02 Tuz Lambası 150,00		
	191 İNDİRİLECEK KDV	27,00	
	102 BANKALAR		177,00
	Tuz lambası alımı		

15 numaralı hesap grubunda yer alan ilk madde ve malzeme, yarı mamul, mamul ve ticari mal kapsamına alınamayan ve hurda gibi malların izlenmesi için "157 Diğer Stoklar" hesabı kullanılır.

Örneğin; öğretmenevinde su basması sonucu maliyeti 200,00 TL olan malların değeri 100,00 TL'ye düşmüştür. Değeri 100,00 TL'ye düştüğü tespit edilen malların tamamı KDV hariç 150,00 TL'ye satılmıştır. Aralıklı envanter yöntemi kullanılmıştır.

	…. / …. / …….		
	157 DİĞER STOKLAR	200,00	
	153 TİCARİ MALLAR		200,00
	Ticari mal değer düşüklüğü		

	…. / …. / …….		
	657 KARŞILIK GİDERİ	100,00	
	158 STOK DEĞER DÜŞÜKLÜĞÜ KARŞILIĞI		100,00
	Değer düşüklüğü için karşılık ayrılması		
	…. / …. / …….		
	100 KASA	177,00	
	600 YURT İÇİ SATIŞLAR		150,00
	391 HESAPLANAN KDV		27,00
	Değer düşüklüğü olan ticari malın satışı		
	…. / …. / …….		
	621 SATILAN TİCARİ MALIN MALİYETİ	200,00	
	157 DİĞER STOKLAR		
	Değeri düşen malın maliyet kaydı		200,00

Kurumun yapacağı sayım işlemi sonucunda kasa, stok veya maddi duran varlıklarında tespit edilen noksanlıkların, geçici olarak kaydedilerek izlenmesi için "197 Sayım Noksanları" hesabı kullanılır.

Örneğin; öğretmenevi, yaptığı envanter sayımı sonucunda kasasında 70.301,50 TL nakit olduğunu saymış, kasa defterinde kasa hesabının bakiyesinde 70.303,50 TL olduğu tespit edilmiştir. Aradaki fark muhasebe kayıtlarına yansıtılmıştır.

	…. / …. / …….		
	197 SAYIM ve TESELLÜM NOKSANLARI	2,00	
	100 KASA		
	Kasa sayım noksan kaydı		2,00

4.1.4. Öğretmenevlerinde Duran Varlık İşlemleri

Öğretmenevlerinde bir yıldan daha uzun sürelerde kullanılmak amacıyla, kurumun faaliyetlerini gerçekleştirmesini sağlayan ve paraya çevrilmesi ya da tüketilmesi beklenmeyen varlıkların izlendiği hesap grubudur (Bozkulak, 2018, s.23).

Öğretmenevlerinde faaliyetlerinde kullanılan her türlü büro, makine, tesis ve cihazlar ile bunlara ait eklentilerin izlenmesi için "253 Tesis, Makine ve Cihazlar" hesabı kullanılır.

Örneğin; öğretmenevinde mutfak bölümünde yangın tesisatında kullanımı için kelebek vanaya 3.000,00 TL, %18 KDV hariç olarak nakit ödeme yapmıştır.

	…. / …. / ……		
	253 TESİS MAKİNE ve CİHAZLAR	3.000,00	
	191 İNDİRİLECEK KDV	540,00	
	100 KASA		3.540,00
	Yangın tesisatı için kelebek vana alımı		

Öğretmenevlerinin faaliyetlerinde kullanılmak üzere kurumca elde edinilmiş, büro mobilya ve cihazları gibi uzun süre kullanılan varlıkların izlenmesi için "255 Demirbaşlar" hesabı kullanılır.

Örneğin; öğretmenevi yönetim bölümünde kullanılmak üzere 750,00 TL'ye %18 KDV hariç masa satın almıştır. Mal bedeli banka hesabından ödenmiştir.

	…. / …. / ……		
	255 DEMİRBAŞLAR	750,00	
	255.08 Masa 750,00		
	191 İNDİRİLECEK KDV	135,00	
	102 BANKALAR		885,00
	Masa alımı		

Bu maddi duran varlık tutarlarının, kullanılabilecekleri zaman içerisinde gidere dönüşmesi için "257 Birikmiş Amortismanlar" hesabı kullanılır. Bu hesap düzeltici hesaptır. Ayrılan amortismanlar hesabın alacak kısmına yazılır (Kazan, 2020, s.46).

"264 Özel Maliyetler" hesabı, kiralanan gayrimenkullerin geliştirilmesi veya ekonomik değerinin sürekli olarak artırılması amacıyla yapılan giderler ile (normal bakım, onarım ve temizleme giderleri hariç) bu gayrimenkulün kullanılması için yapılıp kira süresinin sonunda mal sahiplerine bırakılacak olan, varlıkların bedellerini

kapsar. (Kavak ve Karakaş, 1996, s.123). Kuruma ait olmayan ama kullanılması için verilen gayrimenkuller için yapacağı giderler bu hesapta izlenebilir.

Örneğin; öğretmenevi bina için acil çıkış kapısı ve yangın kapısını 2.850,00 TL'ye nakit olarak yaptırmıştır.

	…. / …. / ……		
	264 ÖZEL MALİYETLER	2.850,00	
	264.10. Acil Çıkış ve Yangın Kapısı 2.850,00		
	100 KASA		2.850,00
	Yangın kapısı maliyeti		

Haklar, şerefiye, kuruluş ve örgütlenme giderleri, araştırma geliştirme gideri ve özel maliyetler dışında kalan diğer maddi olmayan varlıklar için "267 Diğer Maddi Olmayan Duran Varlıklar" hesabı kullanılır.

Örneğin; öğretmenevi öğretmenevinin web sayfası için A bilişim firması %18 KDV hariç 2.250,00 TL'ye anlaşmıştır. Ödeme nakit olarak gerçekleşmiştir. Kurum, MEB'in verdiği web sayfası dışında, ticari satışlarını artırmak amacıyla özel bir web sitesi kullanabilir. Bu web sitesi ticari amaçla kurulacağı için kurum için maddi olmayan bir varlık olacaktır. Muhasebe kaydı aşağıdaki gibi olur:

	…. / …. / ……		
	267 DİĞER MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR	2.250,00	
	267.10 WEB Sitesi 2.250,00		
	191 İNDİRİLECEK KDV	405,00	
	100 KASA		2.655,00
	WEB sitesi hizmet alımı		

4.1.5. Öğretmenevlerinde Yabancı Kaynak İşlemleri

İşletmelerin varlıklarını elde edebilmesi için işletme içinden veya dışından kaynak kullanması gerekir. İşletme dışında elde edilen kaynaklara yabancı kaynak denir. Yabancı kaynakları kısa veya uzun vadeli kaynaklardan sağlanır.

Öğretmenevlerinin vadeli veya kredili olarak mal ve hizmet alımları karşılığında borçlandığı işlemler için "320 Satıcılar" hesabını kullanır.

Örneğin; öğretmenevi 1.385,00 TL'lik odaların temizliği için temizlik malzemesini G Toptan End. Ltd. Şti.'den vadeli olarak satın almıştır.

	…. / …. / ……		
	740 HİZMET ÜRETİM MALİYETİ	1.385,00	
	740.14 Temizlik Malzemesi 1.385,00		
	191 İNDİRİLECEK KDV	110,8	
	320 SATICILAR		1.495,80
	320.01 G Toptan 1.495,80		
	Temizlik malzemesi alımı		

Öğretmenevlerinde üçüncü kişilere ve personele yaptığı nakit veya mahsuben yapmış olduğu ödemelerden, vergi dairesine "vergi sorumlusu" olarak ödenmesi gereken vergi ve fonların izlendiği hesap "360 Ödenecek Vergi ve Fonlar" hesabıdır.

Öğretmenevleri personeline ödediği ücretlerden sosyal güvenlik mevzuatı hükümlerine göre sosyal güvenlik kurumları adına sosyal güvenlik kesintileri (sigorta primleri ve emeklilik aidatı gibi) nakden ya da mahsuben tahsil edilen tutarların izlenmesi için "361 Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri" hesabı kullanılır (Sevilengül, 200, s.462).

Örneğin; öğretmenevi bünyesinde çalışan A personeli için aylık ücret bordrosu düzenlemiştir. Bordro bilgileri aşağıdaki gibidir:

X Ayı Ücret Bordrosu			
Brüt Ücret	3.577,50	SGK İşveren Payı	733,39
Asgari Geçim İndirimi	268,31	SGK İşveren İşsizlik Payı	71,55
Gelir Vergisi	456,13	SGK İşçi Payı	500,85
Damga Vergisi	27,15	SGK İşçi İşsizlik Payı	35,78

	…. / …. / ……		
	740 HİZMET ÜRETİM MALİYETİ	4.382,44	
	770.01 Brüt Ücret 3.577,50		
	770.02 SGK İşv.Prim 733,39		
	770.03 SGK İşsz. Prim 71,55		
	136 DİĞER ÇEŞİTLİ ALACAKLAR	268,31	
	136.01 Asgari Geç.İnd. 268,31		
	335 PERSONELE BORÇLAR		2.825,90
	335.01 A 2.825,90		
	361 ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ		1.341,57
	361.01 SGK İşv.Payı 733,39		
	361.02 SGK İşçi Payı 500,85		
	361.03 İşsz.İşv. Payı 71,55		
	361.04 İşsz.İş.Payı 35,78		
	360 ÖDENECEK VERGİ ve FONLAR		483,28
	360.01 Gelir Vergisi 456,13		
	360.02 Damga Vergisi 27,15		
	Ücret tahakkuk kaydı		

Öğretmenevinde envanter **s**ayım sonunda ortaya çıkan her türlü fazlalığın (nakit para, alınan çek, menkul kıymet, stok vb) sebebi belirlenene kadar geçici olarak kaydedilip izlenmesi için "397 Sayım Fazlaları" hesabı kullanılır.

Örneğin; öğretmenevinde, günlük kasa sayımı sonucu kasada 3.910,00 TL olduğu, günlük kasa defterinde ise 3.900,00TL olduğu tespit edilmiştir. Yapılan inceleme sonucu kasa fazlalığının nedeni bulunamadığı için fazlalık muhasebe kayıtlarına yansıtılmıştır.

	…. / …. / ……		
	100 KASA	10,00	
	397 SAYIM ve TESELLLÜM FAZLALIKLARI		10,00
	Kasa fazlalığı tespiti		

4.1.6. Öğretmenevlerinde Öz kaynak İşlemleri

İşletme varlıklarının kaynağı ya işletme dışından sağlanan yabancı kaynaktır ya da işletme içinden sağlanan öz kaynaktır. Varlıklar toplamı ile yabancı kaynaklar arasındaki fark öz kaynağı gösterir. Öz kaynak, işletme sahipleri, ortakları ya da hissedar olanların işletmedeki haklarını temsil eder.

”500 Sermaye” hesabı, öğretmenevinin sahip olduğu varlıklar toplamı ile yabancı kaynaklar, geçmiş yıllar karları-zararları ve dönem net kârı/zararı toplamı arasındaki fark ile kâr/zarar hesaplarından bu hesaba aktarılması ile oluşur (Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller, 2005, m.41). Öğretmenevlerinin sahibi, ortağı veya hissedarları yoktur. Öğretmenevleri Milli Eğitim Bakanlığına bağlı bir kurumdur. Kurumun sahibi, ortağı veya hissedarları yoktur. Kuruluş sermayesini, kamu kaynakları kullanılarak oluşur. Bu açıdan değerlendirildiğinde tekdüzen hesap planında yer alan 50 Ödenmiş Sermaye hesap grubu, kurumun sahip olduğu sermayeyi gösteren hesap grubudur. Özel sektör işletmelerinde olduğu gibi ödenmiş, ödenmemiş sermaye ayrımı yapılmaz.

Öğretmenevi, bir önceki yıl ya da yıllarda elde etmiş olduğu kârı ortaya çıktığı faaliyet döneminde kullanmamış olabilir. Bulunduğu normal faaliyet dönemi önceki yıl ya da yılların kârı artık geçmiş yıl kârını oluşturur. Geçmiş yıl kârlarının takip edilmesi için “570 Geçmiş Yıllar Kârları” hesabı kullanılır.

Öğretmenevinin daha önceki yıllarda yapmış olduğu zararlar “580 Geçmiş Yıllar Zararı” hesabında izlenir.

“590 Dönem Net Kârı” hesabı, Kurumun yapmış olduğu faaliyetler sonucunda gelirlerin giderlerden fazla olduğu için elde etmiş olduğu kârların izlendiği hesaptır. Öğretmenevlerinde Milli Eğitim Bakanlığının yönergesine göre, geçmiş yıl kârları sermayeye eklenir ya da geçmiş yıl zararlarından mahsup edilir.
Örneğin; Öğretmenevi 20.. yılında 3.550,00 TL kâr elde etmiş olsun. Dönem sonu ve bir sonraki yıl dönem başı kaydı aşağıdaki gibi olacaktır:

	…. / …. / ……		
	692 DÖNEM KARI veya ZARARI	3.550,00	
	692.20 20.. Yılı Karı 3.550,00		
	590 DÖNEM NET KÂRI		3.550,00
	590.20 20.. Yılı Karı 3.550,00		
	Dönem kârının bilançoya aktarılması		

	…. / …. / ……		
	590 DÖNEM NET KARI	3.550,00	
	590.20 20.. Yılı Karı 3.550,00		
	570 GEÇMİŞ DÖNEM KARI		3.550,00
	570.20 20.. Yılı Karı 3.550,00		
	Dönem kârının aktarılması		

"591 Dönem Net Zararı" hesabı, kurumun faaliyetleri sonucunda hesap dönemi sonunda giderlerin gelirlerden fazla olduğu için zararların izlendiği hesaptır.

Örneğin; öğretmenevi 20.. yılında 1.433,54 TL zarar etmiş olsun. Dönem sonu ve bir sonraki dönem başı kaydı aşağıdaki gibi olacaktır.

	…. / …. / ……		
	591 DÖNEM NEZ ZARARI	1.433,54	
	591.19 20.. Yılı Zararı 1.433,54		
	692 DÖNEM KARI veya ZARARI		1.433,54
	692.19 20.. Zararı 1.433,54		
	Dönem zararının bilançoya aktarılması		

	…. / …. / ……		
	580 GEÇMİŞ YILLAR ZARARI	1.433,54	
	580.19 20.. Yılı Zararı 1.433,54		
	591 DÖNEM NET ZARARI		1.433,54
	591.19 20.. Yılı Zararı 4.433,54		
	Geçmiş yıl zararı		

5. BİR ÖĞRETMENEVİNDE VAKA ÇALIŞMASI

Bu bölümde, uygulamaya konu olan öğretmenevi hakkında genel bilgiler verilerek öğretmenevinin muhasebe uygulamaları tekdüzen muhasebe sistemi dikkate alınarak yapılması gereken muhasebe kayıtları ve mali tabloları gösterilmiştir.

5.1. Araştırmanın Amacı

Özel sektör konaklama işletmeleriyle benzer hizmet ve ticari faaliyetlerde bulunan öğretmenevlerinin muhasebe uygulamaları incelendiğinde tekdüzen muhasebe sistemine göre hatalı ve eksik uygulamalar olduğu gözlemlenmiştir. Öğretmenevleri, özel sektör işletmeleriyle benzer yönleri olsa da kurumun yapısı, özel sektör işletmelerinden farklı bir yapıya sahiptir. Yoğun ticari faaliyetleri, kurumun yapısı muhasebe uygulamalarında belirsizlikler oluşturur. Öğretmenevlerinin kamuya bağlı sosyal tesis olmaları, tüzel kişiliklerinin olmaması, tabi olduğu mevzuatlar gibi özel durumlar tekdüzen muhasebe sisteminin uygulanmasında belirsizlikleri artırır.

Çalışmada öğretmenevlerinin muhasebe uygulamaları tekdüzen muhasebe sistemi çerçevesinde değerlendirilerek, muhasebe uygulamalarındaki belirsizliklerin giderilmesi amaçlanmıştır. Bu amaçla, vaka çalışmasına konu olan K Öğretmenevinin tekdüzen muhasebe sistemine göre muhasebe işlemleri yapılmıştır. Bu çalışmayla öğretmenevlerinin tabi olduğu Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usullerin sunduğu hesap planından daha geniş bir hesap planı sunulmuştur.

5.2. Araştırmanın Önemi

Günümüzde öğretmenevleri, kuruluş amacının dışına çıkarak, özel sektör konaklama işletmeleriyle benzer hizmetler vermesi ve ticari faaliyetlerinin yoğun olması, mali olaylarda yapılacak muhasebe kayıtlarının önemini artırmaktadır.
Öğretmenevlerinin tekdüzen muhasebe sistemine göre oluşturacağı kayıtlar, kurumun mali işleri ve yönetimini etkileyeceği gibi vergi durumunu ve devlet muhasebe veri kaynaklarını da etkileyecektir. Muhasebe uygulamalarındaki belirsizliklerin

giderilmesi; kurumun mali işlemlerinin doğru şekilde yürütülmesini sağlayacağı gibi, kurumun daha iyi şekilde yönetilmesine katkıda bulunacaktır. Ayrıca, vergi yükümlülüklerini yerine getirmekte aksaklıklar yaşanmayacak, devlet muhasebe için de daha doğru veri kaynaklarını oluşturacaktır.

Kurumun mali işleri, kurum müdürü tarafından yönetilir. Kurum müdürleri, farklı branşlardan oluşan öğretmen personellerden oluşur. Mali konularda ve muhasebe konusunda yöneticilerin eksik bilgileri, tekdüzen muhasebe sisteminin öğretmenevlerinde uygulanmasında aksaklıkların oluşmasına neden olabilir. Öğretmenevleriyle ilgili denetim raporları incelendiğinde tekdüzen muhasebe uygulamalarında mali işlerin yönetiminde aksaklıklar olduğu görülmektedir. Bu aksaklıkların önlenmesi için birçok öğretmenevi kurumun muhasebe işlerini muhasebe meslek mensupları ile yürütür. Öğretmenevleri, muhasebe meslek mensuplarıyla çalışıyor olsa bile muhasebeciler açısından öğretmenevleri farklı bir mükellef türünü oluşturur. Öğretmenevlerinin yapı itibariyle farklı olması, muhasebeciler tarafından, muhasebe uygulamalarının eksik ya da yanlış yorumlamasına neden olabilir.

Tekdüzen muhasebe sistemi çerçevesinde öğretmenevlerinde oluşacak muhasebe kayıtlarının belirlenmesi, öğretmenevlerinin mali olaylarını yöneten kurum müdürleri başta olmak üzere diğer ilgili personellere ve kurum muhasebesini yürüten muhasebe meslek mensupları için faydalı olacağı düşünülmektedir.

5.3. Araştırmanın Uygulanması

Çalışmanın bu bölümünde, araştırma yöntemi olarak vaka çalışmasından (örnek olay inceleme) faydalanılmıştır. Tekdüzen muhasebe uygulamasının öğretmenevlerinde kullanımını göstermek amacıyla vaka çalışmasında, öğretmenevinin bir faaliyet dönemin içerisinde açılıştan kapanışa kadar geçen sürede yapabileceği muhasebe işlem ve kayıtları dikkate alınmıştır. Vaka çalışmasında, faaliyette bulunan bir öğretmenevinin muhasebe kayıtları ve mali tabloları incelenerek, o öğretmenevinin muhasebe işlemleri model alınarak hazırlanmıştır. Öğretmenevi yöneticisi kurum isminin kullanılmamasını talep etmiştir. Çalışmada kurumun ismi K Öğretmenevi olarak kullanılacaktır.

Hazırlanan örnek olaylarla ilgili soruların muhasebe kayıtlarında, Zirve muhasebe programı kullanılmıştır. Programda yapılan yevmiye kayıtları sonucunda hazırlanan bilanço, gelir tablosu ve mizan, yevmiye defter kayıtlarıyla birlikte sunulmuştur.

5.3.1. K Öğretmenevi ile İlgili Genel Bilgiler

Ç ilinin K ilçesinde öğretmenevinin açılması için gerekli şartlar yerine getirilmiştir. İlçe milli eğitim müdürlüğünün teklifi sonucu Valilik inceleme yaparak kurumun açılması için olumlu görüş bildirmiştir. Kurum, yasal olarak bütün işlemleri tamamlamıştır. 20.04.2021 tarihinde öğretmenevi hizmete açılmıştır. Halka açık olarak hizmet verecektir. Kurumun katma değer vergisi ve kurumlar vergisi ödeme yükümlülüğü vardır. Konaklama hizmetleri ve diğer işlemlerde katma değer vergisi dikkate alınmıştır. Tüm mal ve hizmet alımlarının, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 22/d maddesine göre limiti aşmadığı için doğrudan temin ile yapılmıştır.

5.3.2. K Öğretmenevi Vaka Uygulaması

K Öğretmenevinin 20.04.2021-31.12.2021 tarihleri arasındaki muhasebeyle ilgili işlemleri aşağıdaki gibidir:

1. 20.04.2021 tarihinde bakanlık tarafından 25.000,00 TL kurumun banka hesabına yatırılmıştır. Yatırılan para, kurumun sermayesi olarak kullanılacaktır.
2. 21.04.2021 tarihinde Serbest Muhasebeci Mali Müşavir hizmeti 4734 Sayılı Kamu İhale Kanuna göre alınmıştır. 2.000,00 TL hizmet bedeli ve %18 KDV tutarı kurumun banka hesabından ödenmiştir. Ödenen ücretten %20 gelir vergisi kesintisi yapılmıştır.
3. 23.04.2021 tarihinde kuruluş işlemleri için yapılan 1.250,00 TL gider, kurumun banka hesabından ödenmiştir.
4. 25.04.2021 tarihinde doğalgaz aboneliği için başvuru yapılarak gerekli işlemler tamamlanmıştır. Kurumun banka hesabından 900,00 TL depozito olarak ödenmiştir.

5. 28.04.2021 tarihinde odalarda kullanılmak üzere tanesi 1.250,00 TL (%18 KDV dâhil) 5 adet mini buzdolabı alınmıştır. Ödeme banka hesabından yapılmıştır.
6. 30.04.2021 tarihinde kamu personeli B tarafından 25 ve 26 Mayıs tarihleri için bir günlük rezervasyon yapılmıştır. Tek yataklı odanın %8 KDV dâhil ücreti günlük 100,00'TL'dir. Rezervasyon ücreti olarak, toplan ücretin %25'i kurumun banka hesabına gönderilmiştir.
7. 05.05.2021 tarihinde kamu personeli olmayan C tarafından 6 ve 7 Mayıs tarihleri için çift kişilik oda hizmeti satın almıştır. Çift kişilik oda fiyatı 170,00 TL, %8 KDV dâhildir. Hizmet bedeli nakit tahsil edilmiştir.
8. 05.05.2021 tarihinde kuruma 349,70 TL elektrik faturası gelmiştir. Son ödeme tarihi 05.06.2021'dir.
9. 10.05.2021 tarihinde öğretmen P ve R, tek yataklı oda hizmeti satın almıştır. Tek yataklı oda hizmet fiyatı %8 KDV dâhil 100,00 TL'dir. Öğretmen P ve R ödemelerini kurumun banka hesabına yapmışlardır.
10. 15.05.2021 tarihinde 30 kişilik grup için çaylı toplantı hizmeti vermiştir. Hizmet bedeli %8 KDV dâhil, 250,00 TL kredi kartından tahsil edilmiştir.
11. 18.05.2021 tarihinde 25 ve 26 Mayıs için verilen rezervasyon iptal edilmiştir. Rezervasyon, konaklama hizmetinden 5 günden daha uzun süreden önce iptal edildiği için rezervasyon tutarının tamamı olan 50,00 TL, müşteriye iade edilmiştir.
12. 22.05.2021 tarihinde, %8 KDV dâhil, 700,00 TL'lik öğle yemeği hizmeti verilmiştir. Hizmet bedelinin 380,00 TL'si nakit, kalanı kredi kartından tahsil edilmiştir.
13. 24.05.2021 tarihinde, yemekhane bölümünde kullanılan yazar kasadan gün sonu raporu alınmıştır. Z raporuna göre 750,00 TL, %8 KDV dâhil hizmet satışı yapılmıştır. Tahsilatların tamamı kredi kartı ile yapılmıştır.
14. 04.06.2021 tarihinde, 349,70 TL'lik elektrik faturası, banka hesabından ödenmiştir.
15. 17.06.2021 tarihinde, kurumun ticari faaliyetlerini artırmak amacıyla, kuruma ait web sitesi hizmeti için B Elektronik şirketiyle anlaşma yapılmıştır. B elektronik şirketiyle 2.500,00 TL, %18 KDV hariç olmak

üzere toplam hizmet bedeli olarak 2.950,00 TL ile anlaşma yapılmıştır. Hizmet bedeli 21.06.2021 tarihinde ödenecektir.

16. 21.06.2021 tarihinde, B Elektronik şirketine hizmet bedeli ve KDV tutarı, kurumun banka hesabından ödenmiştir.
17. 30.06.2021 tarihinde, kamu personeli Z, 3 ve 4 Temmuz tarihlerinde süit oda için rezervasyon yaptırmıştır. Süit odanın %8 KDV dâhil oda fiyatı 130,00 TL'dir. Rezervasyon ücreti olarak, toplam ücretin %25'i kadar tutar Z tarafından kurumun banka hesabına yatırılmıştır.
18. 03.07.2021 tarihinde, rezervasyon yaptıran C, rezervasyon için ödediği ücretten kalan hizmet bedelinin tamamını banka hesabına yatırmıştır.
19. 25.07.2021 tarihinde, 10 kişilik sporcu öğrencilerden oluşan grup konaklama hizmeti verilmiştir. Konaklama hizmet bedeli olarak 850,00 TL, %8 KDV dâhil kredi kartından tahsil edilmiştir.
20. 30.07.2021 tarihinde, bankadan 1.420,00 TL'lik kredi kartı slipleri tahsil edilmiştir. Z bankası ile yapılan anlaşma gereği, şartlar sağlandığı için komisyon kesilmeden, tutar kurumun banka hesabına yatırılmıştır.
21. 02.08.2021 tarihinde, yemekhane bölümünde kullanılmak üzere kilosu 10,00 TL'den 20 kilogram şeker %8 KDV hariç olarak satın alınmıştır. Ödeme, kurumun banka hesabından yapılmıştır.
22. 05.08.2021 tarihinde, alınan şeker yemekhane bölümünde üretimde kullanılmıştır.
23. 13.08.2021 tarihinde, yemekhane bölümünde kullanılmak üzere kilosu 65,00 TL'den 15 kilogram (%1 KDV hariç) kıyma için sipariş verilmiştir. Sipariş için 175,00 TL nakit olarak ödenmiştir.
24. 15.08.2021 tarihinde, sipariş verilen kıyma teslim alınmıştır. Sipariş avansı düşürülerek, kalan ücret kurumun banka hesabından ödenmiştir.
25. 16.08.2021 tarihinde, yemekhane bölümünde kıyma üretimde kullanılmıştır.
26. 28.08.2021 tarihinde, yemekhanede üretimde kullanılmak üzere, set üstü ocak alınmıştır. Set üstü ocak fiyatı %18 KDV hariç, 2.500,00 TL'dir. Ödeme, kurumun banka hesabından yapılmıştır.

27. 31.08.2021 tarihinde, konaklama bölümündeki yazar kasadan gün sonu raporu alınmıştır. Gün sonu raporuna göre 4.850,00 TL'lik konaklama hizmeti verilmiştir. Tutarın tamamı kredi kartı ile tahsil edilmiştir.
28. 10.09.2021 tarihinde, bankadan 5.600,00 TL'lik kredi kartı slipleri tahsil edilmiştir. Z bankası ile yapılan anlaşma gereği, şartlar sağlandığı için komisyon kesilmeden, tutar kurumun banka hesabına yatırılmıştır.
29. 23.09.20221 tarihinde yemekhane bölümünde %8 KDV dâhil olmak üzere 972,00 TL'lik hizmet satışı gerçekleşmiştir. Hizmet bedeli nakit olarak tahsil edilmiştir.
30. 25.09.2021 tarihinde konaklama bölümünde yazar kasadan gün sonu raporu alınmıştır. 4.536,00 TL'lik konaklama hizmet satışı yapılmıştır. Tahsilatlarını tamamı kredi kartı ile yapılmıştır.
31. 29.09.2021 tarihinde kasada bulunan 972,00 TL, kurumun banka hesabına yatırılmıştır.
32. 01.10.2021 tarihinde, kurumda yer alan bölümler itibariyle personellere ödenen eylül ayı ücret ve kesintileri aşağıdaki gibidir.

	Kat Hizmetleri Personeli	Yönetim Personeli	Toplam
Brüt ücret	3.577,70	3.577,70	7.115,40
Gelir Vergisi	187,82	187,82	375,64
Damga Vergisi	27,15	27,15	54,30
SGK Payı	500,85	500,85	1001,70
İşsizlik Sigorta	35,78	35,78	71,56

33. 01.10.2021 tarihinde, SGK primleri, kurumun banka hesabından ödenmiştir.
34. 01.10.2021 tarihinde, personellere ücretini ödeyebilmek için kurum, Z bankasında bulunan iki ayrı hesaptan, personeller için ayrı açtığı banka hesabına, personel ücret tutarı kadar havale yapmıştır. Aynı tarihte personellerin ücreti banka hesabından ödenmiştir.

35. 20.10.2021 tarihinde düğün organizasyon ücreti için 6.000,00 TL, %18 KDV hariç hizmet satışı yapılmıştır.6.000,00 TL nakit, 1.080,00 TL'si banka hesabına yatırılmıştır.
36. 25.10.2021 tarihinde konaklama bölümünde kullanılan yazar kasadan gün sonu raporu alınmıştır. Gün sonu raporuna göre 3.240,00 TL'lik hizmet satışı gerçekleşmiştir. Bu hizmet bedelinin 100,00 TL'si nakit, kalanı kredi kartı ile yapılmıştır.
37. 10.11.2021'de kasada bulunan 5.000,00 TL, kurumun banka hesabına yatırılmıştır.
38. 30.11.2021'de kasada sayım yapılmış, muhasebe kayıtlarıyla karşılaştırılmıştır. Kasada 60,00 TL fazlalık olduğu tespit edilmiştir.
39. 30.11.2021 tarihinde, kredi kartı ile yapılan hizmet satış sonucu biriken 7.676,00 TL'lik tutar, banka76,00 TL komisyon kesinti yapılarak kalan tutarı, kurumun banka hesabına yatırmıştır.
40. 12.12.2021 tarihinde kasadaki 60,00 TL'lik fazlalığın nedeni tespit edilmiştir. Kart ücreti tahsil edildiği, bunun kayıtlara geçmediği anlaşılmıştır.
41. 31.12.2021'de mini buzdolabı, set üstü ocak ve web sitesi için normal amortisman yöntemine göre amortisman ayrılmıştır.
42. 31.12.2021'de kurumda çalışan iki personel için kıdem tazminat karşılığı ayrılmıştır.
43. 31.12.2021'de öğretmenevi yönetmeliği gereği, kıdem tazminat karşılıkları için banka hesabı açılmış, karşılık bedeli açılan hesaba yatırılmıştır.
44. 31.12.2021'de öğretmenevi yönetmeliği gereği, kurumun bakım, onarım ve donatım giderleri için yıl içerisindeki net satışların yüzde beşi oranında ayrılan karşılıklar maliyet giderleri karşılığı hesabına kaydedilmiştir.
45. 31.12.2021'de öğretmenevi yönetmeliği gereği, bankada maliyet giderleri karşılığı hesabı açılmıştır. Hesaplanan tutar bu hesaba yatırılmıştır.

5.3.3. Yevmiye Defteri Kayıtları

Yevmiye Defteri

Unvan : K ÖĞRETMENEVİ VE AKŞAM SANAT OKULU MÜDÜRLÜĞÜ

HESAP KODU	AÇIKLAMA	DETAY	BORÇ	ALACAK
Madde No : 1	---- 20.04.2021 ----			
102	BANKALAR		25.000,00	
102.01	Z Bankası	25.000,00		
	--20.04.2021-1-Açılış Kaydı	25.000,00		
500	SERMAYE			25.000,00
500.01	Kuruluş Sermayesi	25.000,00		
	--20.04.2021-1-Açılış Kaydı	25.000,00		
Madde No : 2	---- 21.04.2021 ----			
191	İNDİRİLECEK KDV		360,00	
191.18	%18'li KDV	360,00		
	--Makbuz-21.04.2021-10-Muhasebe Ücreti	360,00		
770	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ		2.000,00	
770.01	Muhasebe Ücreti	2.000,00		
	--Makbuz-21.04.2021-10-Muhasebe Ücreti	2.000,00		
102	BANKALAR			1.960,00
102.01	Z Bankası	1.960,00		
	--Makbuz-21.04.2021-10-Muhasebe Ücreti	1.960,00		
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR			400,00
360.01	Gelir Vergisi %20	400,00		
	--Makbuz-21.04.2021-10-Muhasebe Ücreti	400,00		
Madde No : 3	---- 23.04.2021 ----			
770	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ		1.250,00	
770.02	Kuruluş Giderleri	1.250,00		
	--Makbuz-23.04.2021-123-Kuruluş Giderleri	1.250,00		
102	BANKALAR			1.250,00
102.01	Z Bankası	1.250,00		
	--Makbuz-23.04.2021-123-Kuruluş Giderleri	1.250,00		
Madde No : 4	---- 25.04.2021 ----			
126	VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR		900,00	
126.01	Doğalgaz	900,00		
	--Doğalgaz-25.04.2021-24698-Doğalgaz Depozito Ücreti	900,00		
102	BANKALAR			900,00
102.01	Z Bankası	900,00		
	--Doğalgaz-25.04.2021-24698-Doğalgaz Depozito Ücreti	900,00		
Madde No : 5	---- 28.04.2021 ----			
191	İNDİRİLECEK KDV		953,39	
191.18	%18'li KDV	953,39		
	--Fatura-28.04.2021-598-Mini Buzdolabı Alımı	953,39		
255	DEMİRBAŞLAR		5.296,61	
255.01	Mini Buzdolabı	5.296,61		
	--Fatura-28.04.2021-598-Mini Buzdolabı Alımı	5.296,61		
102	BANKALAR			6.250,00
102.01	Z Bankası	6.250,00		
	--Fatura-28.04.2021-598-Mini Buzdolabı Alımı	6.250,00		
Madde No : 6	---- 30.04.2021 ----			
102	BANKALAR		50,00	
102.02	Z Bankası Konaklama	50,00		
	--Rezervasyon-30.04.2021-1-Konaklam Rezervasyon Ücreti	50,00		
340	ALINAN SİPARİŞ AVANSLARI			50,00
340.01	Konaklama Rezervasyon	50,00		
	--Rezervasyon-30.04.2021-1-Konaklam Rezervasyon Ücreti	50,00		
Madde No : 7	---- 30.04.2021 ----			
190	DEVREDEN KDV		1.313,39	
190.01	2021	1.313,39		
	Sayfa Toplamı :	37.123,39	35.810,00	

Yevmiye Defteri

Unvan : K ÖĞRETMENEVİ VE AKŞAM SANAT OKULU MÜDÜRLÜĞÜ

HESAP KODU	AÇIKLAMA	DETAY	BORÇ	ALACAK
		Nakli Toplam :	37.123,39	35.810,00
Madde No : 7	---- 30.04.2021 ----			
	--30.04.2021-Nisan KDV Tahakkuk Kaydı	1.313,39		
191	İNDİRİLECEK KDV			1.313,39
191.18	%18'li KDV	1.313,39		
	--30.04.2021-Nisan KDV Tahakkuk Kaydı	1.313,39		
Madde No : 8	---- 05.05.2021 ----			
100	KASA		340,00	
100.01	TL Kasa	340,00		
	--Fatura-05.05.2021-01-Konaklama Hizmet Bedeli	340,00		
391	HESAPLANAN KDV			25,19
391.08	%8'li KDV	25,19		
	--Fatura-05.05.2021-01-Konaklama Hizmet Bedeli	25,19		
600	YURTİÇİ SATIŞLAR			314,81
600.02	Konaklama	314,81		
	--Fatura-05.05.2021-01-Konaklama Hizmet Bedeli	314,81		
Madde No : 9	---- 05.05.2021 ----			
191	İNDİRİLECEK KDV		53,34	
191.18	%18'li KDV	53,34		
	--Fatura-05.05.2021-500134-Elektrik Giderinin Tahakkuku	53,34		
770	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ		296,36	
770.03	Dışarıdan Sağlanan Fayda Ve Giderler	296,36		
	--Fatura-05.05.2021-500134-Elektrik Giderinin Tahakkuku	296,36		
381	GİDER TAHAKKUKLARI			349,70
381.01	Elektrik	349,70		
	--Fatura-05.05.2021-500134-Elektrik Giderinin Tahakkuku	349,70		
Madde No : 10	---- 10.05.2021 ----			
102	BANKALAR		200,00	
102.02	Z Bankası Konaklama	200,00		
	--Fatura-10.05.2021-4-Konaklama Hizmeti	200,00		
391	HESAPLANAN KDV			14,81
391.08	%8'li KDV	14,81		
	--Fatura-10.05.2021-4-Konaklama Hizmeti	14,81		
600	YURTİÇİ SATIŞLAR			185,19
600.02	Konaklama	185,19		
	--Fatura-10.05.2021-4-Konaklama Hizmeti	185,19		
Madde No : 11	---- 15.05.2021 ----			
108	DİĞER HAZIR DEĞERLER		250,00	
108.01	Kredi Kartı Slipleri	250,00		
	--Fatura-15.05.2021-3-Toplantı Hizmeti	250,00		
391	HESAPLANAN KDV			18,52
391.08	%8'li KDV	18,52		
	--Fatura-15.05.2021-3-Toplantı Hizmeti	18,52		
600	YURTİÇİ SATIŞLAR			231,48
600.03	Toplantı Hizmeti	231,48		
	--Fatura-15.05.2021-3-Toplantı Hizmeti	231,48		
Madde No : 12	---- 18.05.2021 ----			
340	ALINAN SİPARİŞ AVANSLARI		50,00	
340.01	Konaklama Rezervasyon	50,00		
	--Rezervasyon İade-18.05.2021-100-Rezervasyon Ücreti İa	50,00		
102	BANKALAR			50,00
102.02	Z Bankası Konaklama	50,00		
	--Rezervasyon İade-18.05.2021-100-Rezervasyon Ücreti İa	50,00		
Madde No : 13	---- 22.05.2021 ----			
		Sayfa Toplamı :	38.313,09	38.313,09

Yevmiye Defteri

Unvan : K ÖĞRETMENEVİ VE AKŞAM SANAT OKULU MÜDÜRLÜĞÜ

HESAP KODU	AÇIKLAMA	DETAY	BORÇ	ALACAK
		Nakli Toplam :	38.313,09	38.313,09
Madde No : 13	---- 22.05.2021 ----			
100	KASA		380,00	
100.01	TL Kasa	380,00		
	--Fatura-22.05.2021-3-Öğle Yemeği Hizmeti	380,00		
108	DİĞER HAZIR DEĞERLER		320,00	
108.01	Kredi Kartı Slipleri	320,00		
	--Fatura-22.05.2021-3-Öğle Yemeği Hizmeti	320,00		
391	HESAPLANAN KDV			51,85
391.08	%8'li KDV	51,85		
	--Fatura-22.05.2021-3-Öğle Yemeği Hizmeti	51,85		
600	YURTİÇİ SATIŞLAR			648,15
600.04	Yemek Hizmeti	648,15		
	--Fatura-22.05.2021-3-Öğle Yemeği Hizmeti	648,15		
Madde No : 14	---- 24.05.2021 ----			
108	DİĞER HAZIR DEĞERLER		750,00	
108.01	Kredi Kartı Slipleri	750,00		
	--Fatura-24.05.2021-Yemek Hizmet Satışı	750,00		
391	HESAPLANAN KDV			55,56
391.08	%8'li KDV	55,56		
	--Fatura-24.05.2021-Yemek Hizmet Satışı	55,56		
600	YURTİÇİ SATIŞLAR			694,44
600.04	Yemek Hizmeti	694,44		
	--Fatura-24.05.2021-Yemek Hizmet Satışı	694,44		
Madde No : 15	---- 31.05.2021 ----			
190	DEVREDEN KDV		53,34	
190.01	2021	53,34		
	--31.05.2021-Mayıs Ayı KDV Tahakkuk	53,34		
391	HESAPLANAN KDV		165,93	
391.08	%8'li KDV	165,93		
	--31.05.2021-Mayıs Ayı KDV Tahakkuk	165,93		
190	DEVREDEN KDV			165,93
190.01	2021	165,93		
	--31.05.2021-Mayıs Ayı KDV Tahakkuk	165,93		
191	İNDİRİLECEK KDV			53,34
191.18	%18'li KDV	53,34		
	--31.05.2021-Mayıs Ayı KDV Tahakkuk	53,34		
Madde No : 16	---- 04.06.2021 ----			
381	GİDER TAHAKKUKLARI		349,70	
381.01	Elektrik	349,70		
	--Fatura-05.06.2021-Elektrik Faturası Ödeme	349,70		
102	BANKALAR			349,70
102.01	Z Bankası	349,70		
	--Fatura-05.06.2021-Elektrik Faturası Ödeme	349,70		
Madde No : 17	---- 17.06.2021 ----			
191	İNDİRİLECEK KDV		450,00	
191.18	%18'li KDV	450,00		
	--Fatura-17.06.2021-1456-Web Sitesi Kurulumu İçin Gider I	450,00		
267	DİĞER MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR		2.500,00	
267.01	Web Sitesi	2.500,00		
	--Fatura-17.06.2021-1456-Web Sitesi Kurulumu İçin Gider I	2.500,00		
320	SATICILAR			2.950,00
320.01	P Elektronik İletişim Ltd.Şti	2.950,00		
	--Fatura-17.06.2021-1456-Web Sitesi Kurulumu İçin Gider I	2.950,00		
Madde No : 18	---- 21.06.2021 ----			
		Sayfa Toplamı :	43.282,06	43.282,06

Yevmiye Defteri

Unvan : K ÖĞRETMENEVİ VE AKŞAM SANAT OKULU MÜDÜRLÜĞÜ

HESAP KODU	AÇIKLAMA	DETAY	BORÇ	ALACAK
		Nakli Toplam :	43.282,06	43.282,06
Madde No : 18	---- 21.06.2021 ----			
320	SATICILAR		2.950,00	
320.01	P Elektronik İletişim Ltd.Şti	2.950,00		
	--Satıcıya Olan Borç-21.06.2021-1436-Satıcıya Olan Borcur	2.950,00		
102	BANKALAR			2.950,00
102.01	Z Bankası	2.950,00		
	--Satıcıya Olan Borç-21.06.2021-1436-Satıcıya Olan Borcur	2.950,00		
Madde No : 19	---- 30.06.2021 ----			
102	BANKALAR		65,00	
102.02	Z Bankası Konaklama	65,00		
	--Rez.-30.06.2021-15-Rezervasyon Ücreti	65,00		
340	ALINAN SİPARİŞ AVANSLARI			65,00
340.01	Konaklama Rezervasyon	65,00		
	--Rez.-30.06.2021-15-Rezervasyon Ücreti	65,00		
Madde No : 20	---- 30.06.2021 ----			
190	DEVREDEN KDV		450,00	
190.01	2021	450,00		
	--30.06.2021-Haziran Ayı KDV Tahakkuk Kaydı	450,00		
191	İNDİRİLECEK KDV			450,00
191.18	%18'li KDV	450,00		
	--30.06.2021-Haziran Ayı KDV Tahakkuk Kaydı	450,00		
Madde No : 21	---- 03.07.2021 ----			
102	BANKALAR		195,00	
102.02	Z Bankası Konaklama	195,00		
	--Fatura-03.07.2021-16-Konaklama Hizmeti	195,00		
340	ALINAN SİPARİŞ AVANSLARI		65,00	
340.01	Konaklama Rezervasyon	65,00		
	--Fatura-03.07.2021-16-Konaklama Hizmeti	65,00		
391	HESAPLANAN KDV			19,26
391.08	%8'li KDV	19,26		
	--Fatura-03.07.2021-16-Konaklama Hizmeti	19,26		
600	YURTİÇİ SATIŞLAR			240,74
600.02	Konaklama	240,74		
	--Fatura-03.07.2021-16-Konaklama Hizmeti	240,74		
Madde No : 22	---- 25.07.2021 ----			
108	DİĞER HAZIR DEĞERLER		850,00	
108.01	Kredi Kartı Slipleri	850,00		
	--Fatura-28.07.2021-20-Konaklama Hizmeti	850,00		
391	HESAPLANAN KDV			62,96
391.08	%8'li KDV	62,96		
	--Fatura-25.07.2021-20-Konaklama Hizmeti	62,96		
600	YURTİÇİ SATIŞLAR			787,04
600.02	Konaklama	787,04		
	--Fatura-25.07.2021-20-Konaklama Hizmeti	787,04		
Madde No : 23	---- 30.07.2021 ----			
102	BANKALAR		1.420,00	
102.04	Z Bankası Kredi Kartlı Satışlar	1.420,00		
	--Slip-30.07.2021-Kredi Kartı Slip Tahsilatları	1.420,00		
108	DİĞER HAZIR DEĞERLER			1.420,00
108.01	Kredi Kartı Slipleri	1.420,00		
	--Slip-30.07.2021-Kredi Kartı Slip Tahsilatları	1.420,00		
Madde No : 24	---- 31.07.2021 ----			
391	HESAPLANAN KDV		82,22	
		Sayfa Toplamı :	49.359,28	49.277,06

Yevmiye Defteri

Unvan : K ÖĞRETMENEVİ VE AKŞAM SANAT OKULU MÜDÜRLÜĞÜ

HESAP KODU	AÇIKLAMA	DETAY	BORÇ	ALACAK
		Nakli Toplam :	49.359,28	49.277,06
Madde No : 24	---- 31.07.2021 ----			
391.08	%8'li KDV	82,22		
	--31.07.2021-Temmuz Ayı KDV Tahakkuk Kaydı	82,22		
190	DEVREDEN KDV			82,22
190.01	2021	82,22		
	--31.07.2021-Temmuz Ayı KDV Tahakkuk Kaydı	82,22		
Madde No : 25	---- 02.08.2021 ----			
150	İLK MADDE VE MALZEME		200,00	
150.01	Şeker	200,00		
	--Fatura-02.08.2021-Şeker Alımı	200,00		
191	İNDİRİLECEK KDV		16,00	
191.08	%8'li KDV	16,00		
	--Fatura-02.08.2021-Şeker Alımı	16,00		
102	BANKALAR			216,00
102.01	Z Bankası	216,00		
	--Fatura-02.08.2021-Şeker Alımı	216,00		
Madde No : 26	---- 05.08.2021 ----			
740	HİZMET ÜRETİM MALİYETİ		200,00	
740.01	Yemek Bölümü	200,00		
	--05.08.2021-Şekerin Üretimde Kullanılmas	200,00		
150	İLK MADDE VE MALZEME			200,00
150.01	Şeker	200,00		
	--05.08.2021-Şekerin Üretimde Kullanılmas	200,00		
Madde No : 27	---- 13.08.2021 ----			
159	VERİLEN SİPARİŞ AVANSLARI		175,00	
159.01	Yemekhane Siparişleri	175,00		
	--13.08.2021-Kıyma Sipariş Avansı	175,00		
100	KASA			175,00
100.01	TL Kasa	175,00		
	--13.08.2021-Kıyma Sipariş Avansı	175,00		
Madde No : 28	---- 15.08.2021 ----			
150	İLK MADDE VE MALZEME		975,00	
150.02	Kıyma	975,00		
	--Fatura-15.08.2021-Kıyma Alımı	975,00		
191	İNDİRİLECEK KDV		9,75	
191.01	%1'li KDV	9,75		
	--Fatura-15.08.2021-Kıyma Alımı	9,75		
102	BANKALAR			809,75
102.01	Z Bankası	809,75		
	--Fatura-15.08.2021-Kıyma Alımı	809,75		
159	VERİLEN SİPARİŞ AVANSLARI			175,00
159.01	Yemekhane Siparişleri	175,00		
	--Fatura-15.08.2021-Kıyma Alımı	175,00		
Madde No : 29	---- 16.08.2021 ----			
740	HİZMET ÜRETİM MALİYETİ		975,00	
740.01	Yemek Bölümü	975,00		
	--16.08.2021-Kıymanın Üretimde Kullanılması	975,00		
150	İLK MADDE VE MALZEME			975,00
150.02	Kıyma	975,00		
	--16.08.2021-Kıymanın Üretimde Kullanılması	975,00		
Madde No : 30	---- 28.08.2021 ----			
191	İNDİRİLECEK KDV		450,00	
191.18	%18'li KDV	450,00		
	--Fatura-28.08.2021-Set Üstü Ocak Alımı	450,00		
		Sayfa Toplamı :	52.360,03	51.910,03

Yevmiye Defteri

Unvan : K ÖĞRETMENEVİ VE AKŞAM SANAT OKULU MÜDÜRLÜĞÜ

HESAP KODU	AÇIKLAMA	DETAY	BORÇ	ALACAK
		Nakli Toplam :	52.360,03	51.910,03
Madde No : 30	---- 28.08.2021 ----			
253	TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR		2.500,00	
253.01	Set Üstü Ocak	2.500,00		
	--Fatura-28.08.2021-Set Üstü Ocak Alımı	2.500,00		
102	BANKALAR			2.950,00
102.01	Z Bankası	2.950,00		
	--Fatura-28.08.2021-Set Üstü Ocak Alımı	2.950,00		
Madde No : 31	---- 31.08.2021 ----			
108	DİĞER HAZIR DEĞERLER		4.850,00	
108.01	Kredi Kartı Slipleri	4.850,00		
	--Fatura-31.08.2021-Konaklama Hizmet Satışı	4.850,00		
391	HESAPLANAN KDV			359,26
391.08	%8'li KDV	359,26		
	--Fatura-31.08.2021-Konaklama Hizmet Satışı	359,26		
600	YURTİÇİ SATIŞLAR			4.490,74
600.02	Konaklama	4.490,74		
	--Fatura-31.08.2021-Konaklama Hizmet Satışı	4.490,74		
Madde No : 32	---- 31.08.2021 ----			
190	DEVREDEN KDV		475,75	
190.01	2021	475,75		
	--31.08.2021-Ağustos Ayı KDV Tahakkuk Kaydı	475,75		
391	HESAPLANAN KDV		359,26	
391.08	%8'li KDV	359,26		
	--31.08.2021-Ağustos Ayı KDV Tahakkuk Kaydı	359,26		
190	DEVREDEN KDV			359,26
190.01	2021	359,26		
	--31.08.2021-Ağustos Ayı KDV Tahakkuk Kaydı	359,26		
191	İNDİRİLECEK KDV			475,75
191.01	%1'li KDV	9,75		
	--31.08.2021-Ağustos Ayı KDV Tahakkuk Kaydı	9,75		
191.08	%8'li KDV	16,00		
	--31.08.2021-Ağustos Ayı KDV Tahakkuk Kaydı	16,00		
191.18	%18'li KDV	450,00		
	--31.08.2021-Ağustos Ayı KDV Tahakkuk Kaydı	450,00		
Madde No : 33	---- 10.09.2021 ----			
102	BANKALAR		5.600,00	
102.04	Z Bankası Kredi Kartlı Satışlar	5.600,00		
	--10.09.2021-9-Kredi Kartı Tahsilatları	5.600,00		
108	DİĞER HAZIR DEĞERLER			5.600,00
108.01	Kredi Kartı Slipleri	5.600,00		
	--10.09.2021-9-Kredi Kartı Tahsilatları	5.600,00		
Madde No : 34	---- 23.09.2021 ----			
100	KASA		972,00	
100.01	TL Kasa	972,00		
	--Fatura-23.09.2021-Yemek Hizmeti	972,00		
391	HESAPLANAN KDV			72,00
391.08	%8'li KDV	72,00		
	--Fatura-23.09.2021-Yemek Hizmeti	72,00		
600	YURTİÇİ SATIŞLAR			900,00
600.04	Yemek Hizmeti	900,00		
	--Fatura-23.09.2021-Yemek Hizmeti	900,00		
Madde No : 35	---- 25.09.2021 ----			
108	DİĞER HAZIR DEĞERLER		4.536,00	
108.01	Kredi Kartı Slipleri	4.536,00		
		Sayfa Toplamı :	71.653,04	67.117,04

Yevmiye Defteri

Unvan : K ÖĞRETMENEVİ VE AKŞAM SANAT OKULU MÜDÜRLÜĞÜ

HESAP KODU	AÇIKLAMA	DETAY	BORÇ	ALACAK
		Nakli Toplam :	71.653,04	67.117,04
Madde No : 35	---- 25.09.2021 ----			
	--Fatura-25.09.2021-Hizmet Satışı	4.536,00		
391	HESAPLANAN KDV			336,00
391.08	%8'li KDV	336,00		
	--Fatura-25.09.2021-Hizmet Satışı	336,00		
600	YURTİÇİ SATIŞLAR			4.200,00
600.02	Konaklama	4.200,00		
	--Fatura-25.09.2021-Hizmet Satışı	4.200,00		
--				
Madde No : 36	---- 29.09.2021 ----			
102	BANKALAR		972,00	
102.01	Z Bankası	972,00		
	--29.09.2021-Para Transferi	972,00		
100	KASA			972,00
100.01	TL Kasa	972,00		
	--29.09.2021-Para Transferi	972,00		
--				
Madde No : 37	---- 30.09.2021 ----			
391	HESAPLANAN KDV		408,00	
391.08	%8'li KDV	408,00		
	--30.09.2021-Eylül Ayı KDV Tahakkuk Kaydı	408,00		
190	DEVREDEN KDV			408,00
190.01	2021	408,00		
	--30.09.2021-Eylül Ayı KDV Tahakkuk Kaydı	408,00		
--				
Madde No : 38	---- 01.10.2021 ----			
740	HİZMET ÜRETİM MALİYETİ		3.577,50	
740.02	İşçi Ücreti	3.577,50		
	--01.10.2021-Ücret Tahakkuk Kaydı	3.577,50		
770	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ		3.577,50	
770.06	İşçi Ücreti	3.577,50		
	--01.10.2021-Ücret Tahakkuk Kaydı	3.577,50		
335	PERSONELE BORÇLAR			5.651,80
335.01	Kat Hizmet Personeli	2.825,90		
	--01.10.2021-Ücret Tahakkuk Kaydı	2.825,90		
335.02	Yönetim Hizmet Personeli	2.825,90		
	--01.10.2021-Ücret Tahakkuk Kaydı	2.825,90		
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR			429,94
360.02	%15 Gv	375,64		
	--01.10.2021-Ücret Tahakkuk Kaydı	375,64		
360.03	DV %0,759	54,30		
	--01.10.2021-Ücret Tahakkuk Kaydı	54,30		
361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ			1.073,26
361.01	SGK Payı	1.001,70		
	--01.10.2021-Ücret Tahakkuk Kaydı	1.001,70		
361.02	SGK İşssizlik Prim	71,56		
	--01.10.2021-Ücret Tahakkuk Kaydı	71,56		
--				
Madde No : 39	---- 01.10.2021 ----			
361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ		1.073,26	
361.01	SGK Payı	1.001,70		
	--01.10.2021-Sgk Ödemesi	1.001,70		
361.02	SGK İşssizlik Prim	71,56		
	--01.10.2021-Sgk Ödemesi	71,56		
102	BANKALAR			1.073,26
102.01	Z Bankası	1.073,26		
	--01.10.2021-Sgk Ödemesi	1.073,26		
--				
Madde No : 40	---- 01.10.2021 ----			
		Sayfa Toplamı :	81.261,30	81.261,30

Yevmiye Defteri

Unvan : K ÖĞRETMENEVİ VE AKŞAM SANAT OKULU MÜDÜRLÜĞÜ

HESAP KODU	AÇIKLAMA	DETAY	BORÇ	ALACAK
		Nakli Toplam :	81.261,30	81.261,30
Madde No : 40	---- 01.10.2021 ----			
335	PERSONELE BORÇLAR		5.651,80	
335.01	Kat Hizmet Personeli	2.825,90		
	--01.10.2021-Personel Ücreti Ödemesi	2.825,90		
335.02	Yönetim Hizmet Personeli	2.825,90		
	--01.10.2021-Personel Ücreti Ödemesi	2.825,90		
102	BANKALAR			5.651,80
102.06	Z Bankası Personel Ücretleri	5.651,80		
	--01.10.2021-Personel Ücreti Ödemesi	5.651,80		
Madde No : 41	---- 01.10.2021 ----			
102	BANKALAR		5.651,80	
102.06	Z Bankası Personel Ücretleri	5.651,80		
	--01.10.2021-Para Havale	5.651,80		
102	BANKALAR			5.651,80
102.01	Z Bankası	651,80		
	--01.10.2021-Para Havale	651,80		
102.04	Z Bankası Kredi Kartlı Satışlar	5.000,00		
	--01.10.2021-Para Havale	5.000,00		
Madde No : 42	---- 20.10.2021 ----			
100	KASA		6.000,00	
100.01	TL Kasa	6.000,00		
	--20.10.2021-Organizasyon Hizmeti	6.000,00		
102	BANKALAR		1.080,00	
102.01	Z Bankası	1.080,00		
	--20.10.2021-Organizasyon Hizmeti	1.080,00		
391	HESAPLANAN KDV			1.080,00
391.18	%18'li KDV	1.080,00		
	--20.10.2021-Organizasyon Hizmeti	1.080,00		
600	YURTİÇİ SATIŞLAR			6.000,00
600.05	Düğün Nikah	6.000,00		
	--20.10.2021-Organizasyon Hizmeti	6.000,00		
Madde No : 43	---- 25.10.2021 ----			
100	KASA		100,00	
100.01	TL Kasa	100,00		
	--Fatura-25.10.2021-Konaklama Hizmet Satışı	100,00		
108	DİĞER HAZIR DEĞERLER		3.140,00	
108.01	Kredi Kartı Slipleri	3.140,00		
	--Fatura-25.10.2021-Konaklama Hizmet Satışı	3.140,00		
391	HESAPLANAN KDV			240,00
391.08	%8'li KDV	240,00		
	--Fatura-25.10.2021-Konaklama Hizmet Satışı	240,00		
600	YURTİÇİ SATIŞLAR			3.000,00
600.02	Konaklama	3.000,00		
	--Fatura-25.10.2021-Konaklama Hizmet Satışı	3.000,00		
Madde No : 44	---- 26.10.2021 ----			
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR		54,30	
360.03	DV %0,759	54,30		
	--26.10.2021-DV Ödemesi	54,30		
102	BANKALAR			54,30
102.01	Z Bankası	54,30		
	--26.10.2021-DV Ödemesi	54,30		
Madde No : 45	---- 31.10.2021 ----			
391	HESAPLANAN KDV		1.320,00	
391.08	%8'li KDV	240,00		
		Sayfa Toplamı :	104.259,20	102.939,20

Yevmiye Defteri

Unvan : K ÖĞRETMENEVİ VE AKŞAM SANAT OKULU MÜDÜRLÜĞÜ

HESAP KODU	AÇIKLAMA	DETAY	BORÇ	ALACAK
		Nakli Toplam :	104.259,20	102.939,20
Madde No : 45	---- 31.10.2021 ----			
	--Makbuz-31.10.2021-Ekim Ayı KDV Tahakkuk Kaydı	240,00		
391.18	%18'li KDV	1.080,00		
	--Makbuz-31.10.2021-Ekim Ayı KDV Tahakkuk Kaydı	1.080,00		
190	*DEVREDEN KDV*			*1.277,07*
190.01	2021	1.277,07		
	--Makbuz-31.10.2021-Ekim Ayı KDV Tahakkuk Kaydı	1.277,07		
360	*ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR*			*42,93*
360.05	2021	42,93		
	--Makbuz-31.10.2021-Ekim Ayı KDV Tahakkuk Kaydı	42,93		
Madde No : 46	---- 10.11.2021 ----			
102	*BANKALAR*		*5.000,00*	
102.01	Z Bankası	5.000,00		
	--10.11.2021-Bankaya Para Aktarılması	5.000,00		
100	*KASA*			*5.000,00*
100.01	TL Kasa	5.000,00		
	--10.11.2021-Bankaya Para Aktarılması	5.000,00		
Madde No : 47	---- 26.11.2021 ----			
360	*ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR*		*42,93*	
360.05	2021	42,93		
	--26.11.2021-KDV Ödemesi	42,93		
102	*BANKALAR*			*42,93*
102.01	Z Bankası	42,93		
	--26.11.2021-KDV Ödemesi	42,93		
Madde No : 48	---- 30.11.2021 ----			
100	*KASA*		*60,00*	
100.01	TL Kasa	60,00		
	--30.11.2021-Kasa Fazlalığı	60,00		
397	*SAYIM VE TESELLÜM FAZLALARI*			*60,00*
397.01	Kasa	60,00		
	--30.11.2021-Kasa Fazlalığı	60,00		
Madde No : 49	---- 30.11.2021 ----			
102	*BANKALAR*		*7.600,00*	
102.04	Z Bankası Kredi Kartlı Satışlar	7.600,00		
	--30.11.2021-Kredi Kartlı Satışların Tahsilatı	7.600,00		
760	*PAZARLAMA, SATIŞ VE DAĞITIM GİDERLERİ*		*76,00*	
760.01	Kredi Kartı Satışları	76,00		
	--30.11.2021-Kredi Kartlı Satışların Tahsilatı	76,00		
108	*DİĞER HAZIR DEĞERLER*			*7.676,00*
108.01	Kredi Kartı Slipleri	7.676,00		
	--30.11.2021-Kredi Kartlı Satışların Tahsilatı	7.676,00		
Madde No : 50	---- 12.12.2021 ----			
397	*SAYIM VE TESELLÜM FAZLALARI*		*60,00*	
397.01	Kasa	60,00		
	--12.12.2021-Kasa Fazlalığının Tespiti	60,00		
649	*DİĞER OLAĞAN GELİR VE KARLAR*			*60,00*
649.01	Üyelik Aidatı	60,00		
	--12.12.2021-Kasa Fazlalığının Tespiti	60,00		
Madde No : 51	---- 31.12.2021 ----			
740	*HİZMET ÜRETİM MALİYETİ*		*1.559,24*	
740.01	Yemek Bölümü	1.559,24		
	--31.12.2021-Amortisman	1.559,24		
257	*BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR (-)*			*1.559,24*
257.01	Mini Buzdolabı	1.059,24		
		Sayfa Toplamı :	118.657,37	118.657,37

Yevmiye Defteri

Unvan : K ÖĞRETMENEVİ VE AKŞAM SANAT OKULU MÜDÜRLÜĞÜ

HESAP KODU	AÇIKLAMA	DETAY	BORÇ	ALACAK
		Nakli Toplam :	118.657,37	118.657,37
Madde No : 51	---- 31.12.2021 ----			
	--31.12.2021-Amortisman	1.059,24		
257.02	Set Üstü Ocak	500,00		
	--31.12.2021-Amortisman	500,00		
--				
Madde No : 52	---- 31.12.2021 ----			
770	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ		500,00	
770.04	Web Sitesi	500,00		
	--31.12.2021-Amortisman	500,00		
268	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR (-)			500,00
268.01	Web Sitesi	500,00		
	--31.12.2021-Amortisman	500,00		
--				
Madde No : 53	---- 31.12.2021 ----			
102	BANKALAR		5.625,92	
102.03	Z Bankası Kıdem Tazminat Karşılık	5.625,92		
	--31.12.2021-Kıdem Tazminat 2021	5.625,92		
102	BANKALAR			5.625,92
102.01	Z Bankası	5.625,92		
	--31.12.2021-Kıdem Tazminat 2021	5.625,92		
--				
Madde No : 54	---- 31.12.2021 ----			
740	HİZMET ÜRETİM MALİYETİ		2.812,96	
740.02	İşçi Ücreti	2.812,96		
	--31.12.2021-Kıdem Tazminatı Karşılığı	2.812,96		
770	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ		2.812,96	
770.06	İşçi Ücreti	2.812,96		
	--31.12.2021-Kıdem Tazminatı Karşılığı	2.812,96		
472	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI			5.625,92
472.01	2021 Yılı Karşılık	5.625,92		
	--31.12.2021-Kıdem Tazminatı Karşılığı	5.625,92		
--				
Madde No : 55	---- 31.12.2021 ----			
740	HİZMET ÜRETİM MALİYETİ		784,63	
740.03	Bakım Onarım	784,63		
	--31.12.2021-Maliyet Giderleri Karşılığı	784,63		
373	MALİYET GİDERLERİ KARŞILIĞI (-)			784,63
373.01	Bakım Onarım	784,63		
	--31.12.2021-Maliyet Giderleri Karşılığı	784,63		
--				
Madde No : 56	---- 31.12.2021 ----			
102	BANKALAR		784,63	
102.05	Z Bankası Bakım Onarım	784,63		
	--31.12.2021-Bakım Onarım Gider Karşılık	784,63		
102	BANKALAR			784,63
102.01	Z Bankası	784,63		
	--31.12.2021-Bakım Onarım Gider Karşılık	784,63		
--				
Madde No : 57	---- 31.12.2021 ----			
622	SATILAN HİZMET MALİYETİ (-)		9.909,33	
	--31.12.2021-Yansıtma İşlemi	9.909,33		
741	HİZMET ÜRETİM MALİYETİ YANSITMA HESABI			9.909,33
	--31.12.2021-Yansıtma İşlemi	9.909,33		
--Yansıtma İşlemi				
Madde No : 58	---- 31.12.2021 ----			
631	PAZARLAMA, SATIŞ VE DAĞITIM GİDERLERİ(-)		76,00	
	--31.12.2021-Yansıtma İşlemi	76,00		
761	PAZARLAMA, SATIŞ VE DAĞITIM GİD.YAN.HES.			76,00
	--31.12.2021-Yansıtma İşlemi	76,00		
--Yansıtma İşlemi				
		Sayfa Toplamı :	141.963,80	141.963,80

Yevmiye Defteri

Unvan : K ÖĞRETMENEVİ VE AKŞAM SANAT OKULU MÜDÜRLÜĞÜ

HESAP KODU	AÇIKLAMA	DETAY	BORÇ	ALACAK
		Nakli Toplam :	141.963,80	141.963,80
Madde No : 59	---- 31.12.2021 ----			
632	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ (-)		10.436,82	
	--31.12.2021-Yansıtma İşlemi	10.436,82		
771	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ YANSITMA HESABI			10.436,82
	--31.12.2021-Yansıtma İşlemi	10.436,82		
	--Yansıtma İşlemi			
Madde No : 60	---- 31.12.2021 ----			
600	YURTİÇİ SATIŞLAR		21.692,59	
600.02	Konaklama	13.218,52		
	--31.12.2021-Yansıtma İşlemi	13.218,52		
600.03	Toplantı Hizmeti	231,48		
	--31.12.2021-Yansıtma İşlemi	231,48		
600.04	Yemek Hizmeti	2.242,59		
	--31.12.2021-Yansıtma İşlemi	2.242,59		
600.05	Düğün Nikah	6.000,00		
	--31.12.2021-Yansıtma İşlemi	6.000,00		
649	DİĞER OLAĞAN GELİR VE KARLAR		60,00	
649.01	Üyelik Aidatı	60,00		
	--31.12.2021-Yansıtma İşlemi	60,00		
690	DÖNEM KARI VEYA ZARARI			21.752,59
690.01	2021	21.752,59		
	--31.12.2021-Yansıtma İşlemi	21.752,59		
	--Yansıtma İşlemi			
Madde No : 61	---- 31.12.2021 ----			
690	DÖNEM KARI VEYA ZARARI		20.422,15	
690.01	2021	20.422,15		
	--31.12.2021-Yansıtma İşlemi	20.422,15		
622	SATILAN HİZMET MALİYETİ (-)			9.909,33
	--31.12.2021-Yansıtma İşlemi	9.909,33		
631	PAZARLAMA, SATIŞ VE DAĞITIM GİDERLERİ(-)			76,00
	--31.12.2021-Yansıtma İşlemi	76,00		
632	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ (-)			10.436,82
	--31.12.2021-Yansıtma İşlemi	10.436,82		
	--Yansıtma İşlemi			
Madde No : 62	---- 31.12.2021 ----			
690	DÖNEM KARI VEYA ZARARI		1.330,44	
690.01	2021	1.330,44		
	--31.12.2021-Yansıtma İşlemi	1.330,44		
691	DÖNEM KARI VERGİ VE DİĞ.YAS.YÜK.KAR. (-)			266,09
691.01	2021	266,09		
	--31.12.2021-Yansıtma İşlemi	266,09		
692	DÖNEM NET KARI VEYA ZARARI			1.064,35
	--31.12.2021-Yansıtma İşlemi	1.064,35		
	--Yansıtma İşlemi			
Madde No : 63	---- 31.12.2021 ----			
691	DÖNEM KARI VERGİ VE DİĞ.YAS.YÜK.KAR. (-)		266,09	
691.01	2021	266,09		
	--31.12.2021-Yansıtma İşlemi	266,09		
370	DÖNEM KARI VERGİ VE Dİ.YAS.YÜK.KARŞILIK.			266,09
370.01	2021	266,09		
	--31.12.2021-Yansıtma İşlemi	266,09		
	--Yansıtma İşlemi			
Madde No : 64	---- 31.12.2021 ----			
692	DÖNEM NET KARI VEYA ZARARI		1.064,35	
	--31.12.2021-Yansıtma İşlemi	1.064,35		
590	DÖNEM NET KARI			1.064,35
590.01	2021	1.064,35		
	--31.12.2021-Yansıtma İşlemi	1.064,35		
	--Yansıtma İşlemi			
		Sayfa Toplamı :	197.236,24	197.236,24

Yevmiye Defteri

Unvan : K ÖĞRETMENEVİ VE AKŞAM SANAT OKULU MÜDÜRLÜĞÜ

HESAP KODU	AÇIKLAMA	DETAY	BORÇ	ALACAK
		Nakli Toplam :	197.236,24	197.236,24
Madde No : 65	---- 31.12.2021 ----			
741	HİZMET ÜRETİM MALİYETİ YANSITMA HESABI		9.909,33	
	--31.12.2021-740 ile 741 in Karşılıklı Kapatılması	9.909,33		
740	HİZMET ÜRETİM MALİYETİ			9.909,33
740.01	Yemek Bölümü	2.734,24		
	--31.12.2021-740 ile 741 in Karşılıklı Kapatılması	2.734,24		
740.02	İşçi Ücreti	6.390,46		
	--31.12.2021-740 ile 741 in Karşılıklı Kapatılması	6.390,46		
740.03	Bakım Onarım	784,63		
	--31.12.2021-740 ile 741 in Karşılıklı Kapatılması	784,63		
	--Yansıtma İşlemi			
Madde No : 66	---- 31.12.2021 ----			
761	PAZARLAMA, SATIŞ VE DAĞITIM GİD.YAN.HES.		76,00	
	--31.12.2021-760 ile 761 in Karşılıklı Kapatılması	76,00		
760	PAZARLAMA, SATIŞ VE DAĞITIM GİDERLERİ			76,00
760.01	Kredi Kartı Satışları	76,00		
	--31.12.2021-760 ile 761 in Karşılıklı Kapatılması	76,00		
	--Yansıtma İşlemi			
Madde No : 67	---- 31.12.2021 ----			
771	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ YANSITMA HESABI		10.436,82	
	--31.12.2021-770 ile 771 in Karşılıklı Kapatılması	10.436,82		
770	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ			10.436,82
770.01	Muhasebe Ücreti	2.000,00		
	--31.12.2021-770 ile 771 in Karşılıklı Kapatılması	2.000,00		
770.02	Kuruluş Giderleri	1.250,00		
	--31.12.2021-770 ile 771 in Karşılıklı Kapatılması	1.250,00		
770.03	Dışarıdan Sağlanan Fayda Ve Giderler	296,36		
	--31.12.2021-770 ile 771 in Karşılıklı Kapatılması	296,36		
770.04	Web Sitesi	500,00		
	--31.12.2021-770 ile 771 in Karşılıklı Kapatılması	500,00		
770.06	İşçi Ücreti	6.390,46		
	--31.12.2021-770 ile 771 in Karşılıklı Kapatılması	6.390,46		
	--Yansıtma İşlemi			
Madde No : 68	---- 31.12.2021 ----			
257	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR (-)		1.559,24	
257.01	Mini Buzdolabı	1.059,24		
	--31.12.2021-Kapanış Fişi	1.059,24		
257.02	Set Üstü Ocak	500,00		
	--31.12.2021-Kapanış Fişi	500,00		
268	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR (-)		500,00	
268.01	Web Sitesi	500,00		
	--31.12.2021-Kapanış Fişi	500,00		
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR		775,64	
360.01	Gelir Vergisi %20	400,00		
	--31.12.2021-Kapanış Fişi	400,00		
360.02	%15 Gv	375,64		
	--31.12.2021-Kapanış Fişi	375,64		
370	DÖNEM KARI VERGİ VE Dİ.YA S.YÜK.KARŞILIK.		266,09	
370.01	2021	266,09		
	--31.12.2021-Kapanış Fişi	266,09		
373	MALİYET GİDERLERİ KARŞILIĞI (-)		784,63	
373.01	Bakım Onarım	784,63		
	--31.12.2021-Kapanış Fişi	784,63		
472	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI		5.625,92	
472.01	2021 Yılı Karşılık	5.625,92		
	--31.12.2021-Kapanış Fişi	5.625,92		
500	SERMAYE		25.000,00	
500.01	Kuruluş Sermayesi	25.000,00		
	--31.12.2021-Kapanış Fişi	25.000,00		
		Sayfa Toplamı :	252.169,91	217.658,39

Yevmiye Defteri

Unvan : K ÖĞRETMENEVİ VE AKŞAM SANAT OKULU MÜDÜRLÜĞÜ

HESAP KODU	AÇIKLAMA	DETAY	BORÇ	ALACAK
		Nakli Toplam :	252.169,91	217.658,39
Madde No : 68	---- 31.12.2021 ----			
590	*DÖNEM NET KARI*		*1.064,35*	
590.01	2021	1.064,35		
	--31.12.2021-Kapanış Fişi	1.064,35		
100	*KASA*			*1.705,00*
100.01	TL Kasa	1.705,00		
	--31.12.2021-Kapanış Fişi	1.705,00		
102	*BANKALAR*			*22.674,26*
102.01	Z Bankası	6.183,71		
	--31.12.2021-Kapanış Fişi	6.183,71		
102.02	Z Bankası Konaklama	460,00		
	--31.12.2021-Kapanış Fişi	460,00		
102.03	Z Bankası Kıdem Tazminat Karşılık	5.625,92		
	--31.12.2021-Kapanış Fişi	5.625,92		
102.04	Z Bankası Kredi Kartlı Satışlar	9.620,00		
	--31.12.2021-Kapanış Fişi	9.620,00		
102.05	Z Bankası Bakım Onarım	784,63		
	--31.12.2021-Kapanış Fişi	784,63		
126	*VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR*			*900,00*
126.01	Doğalgaz	900,00		
	--31.12.2021-Kapanış Fişi	900,00		
253	*TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR*			*2.500,00*
253.01	Set Üstü Ocak	2.500,00		
	--31.12.2021-Kapanış Fişi	2.500,00		
255	*DEMİRBAŞLAR*			*5.296,61*
255.01	Mini Buzdolabı	5.296,61		
	--31.12.2021-Kapanış Fişi	5.296,61		
267	*DİĞER MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR*			*2.500,00*
267.01	Web Sitesi	2.500,00		
	--31.12.2021-Kapanış Fişi	2.500,00		
	--Kapanış Kaydı			
		ɔplam Tutarlar :	253.234,26	253.234,26

5.3.4. Bilanço Tablosu

31.12.2021 TARİHLİ AYRINTILI BİLANÇO

K ÖĞRETMENEVİ VE AKŞAM SANAT OKULU MÜDÜRLÜĞÜ

Sayfa No: 1 / 1

AKTİF (VARLIKLAR) — PASİF (KAYNAKLAR)

AÇIKLAMA	CARİ DÖNEM (2021)			AÇIKLAMA	CARİ DÖNEM (2021)		
I - DÖNEN VARLIKLAR				I - KISA VADELİ YABANCI K			
A - Hazır Değerler		24.379,26		F - Ödenecek Vergi ve Diğe		775,64	
1 - Kasa	1.705,00			1 - Ödenecek Vergi ve Fonl	775,64		
3 - Bankalar	22.674,26			G - Borç ve Gider Karşılıkla		1.050,72	
C - Ticari Alacaklar		900,00		1 - Dön.Karı Vergi ve Diğ. Y	266,09		
5 - Verilen Depozito ve Ten	900,00			4 - Maliyet Giderleri Karşılığ	784,63		
DÖNEN VARLIKLAR TOPLA			25.279,26	KISA VADELİ YABANCI KA			1.826,36
II - DURAN VARLIKLAR				II - UZUN VADELİ YABANCI			
D - Maddi Duran Varlıklar		6.237,37		E - Borç ve Gider Karşılıkla		5.625,92	
4 - Tesis, Makine ve Cihazl	2.500,00			1 - Kıdem Tazminatı Karşılı	5.625,92		
6 - Demirbaşlar	5.296,61			UZUN VADELİ YABANCI KA			5.625,92
8 - Birikmiş Amortismanlar	(1.559,24)			III - ÖZKAYNAKLAR			
E - Maddi Olmayan Duran \		2.000,00		A - Ödenmiş Sermaye		25.000,00	
6 - Diğer Maddi Olmayan D	2.500,00			1 - Sermaye	25.000,00		
7 - Birikmiş Amortismanlar	(500,00)			F - Dönem Net Karı (Zararı)		1.064,35	
DURAN VARLIKLAR TOPLA			8.237,37	1 - Dönem Net Karı	1.064,35		
AKTİF (VARLIKLAR) TOPLA			33.516,63	ÖZKAYNAKLAR TOPLAMI			26.064,35
				PASİF (KAYNAKLAR) TOPL			33.516,63

5.3.5. Gelir Tablosu

(01.01.2021 - 31.12.2021 DÖNEMİ) AYRINTILI GELİR TABLOSU

K ÖĞRETMENEVİ VE AKŞAM SANAT OKULU MÜDÜRLÜĞÜ

Sayfa No: 1 / 1

AÇIKLAMA	CARİ DÖNEM (2021)		
A - BRÜT SATIŞLAR		21.692,59	
1 - Yurtiçi Satışlar	21.692,59		
C - NET SATIŞLAR			21.692,59
D - SATIŞLARIN MALİYETİ (-)		(9.909,33)	
3 - Satılan Hizmet Maliyeti (-)	(9.909,33)		
BRÜT SATIŞ KARI VEYA ZARARI			11.783,26
E - FAALİYET GİDERLERİ (-)		(10.512,82)	
2 - Pazarlama, Satış ve Dağıtım Gid	(76,00)		
3 - Genel Yönetim Giderleri (-)	(10.436,82)		
FAALİYET KARI VEYA ZARARI			1.270,44
F - DİĞ. FAAL. OLAĞAN GELİR VE		60,00	
10 - Diğer Olağan Gelir ve Karlar	60,00		
OLAĞAN KAR VEYA ZARAR			1.330,44
DÖNEM KARI VEYA ZARARI			1.330,44
K - DÖN. KARI VERGİ VE Dİ.YA.YÜ.		(266,09)	
1 - Dön.Karı vergi ve Diğ. Yasal Yük	(266,09)		
DÖNEM NET KARI VEYA ZARARI			1.064,35

5.3.6. Mizanı

01.01.2021 - 31.12.2021 Tarihleri Arası Mizan

K ÖĞRETMENEVİ VE AKŞAM SANAT OKULU MÜDÜRLÜĞÜ

HESAP KODU	AÇIKLAMA	BORÇ	ALACAK	BAK. BORÇ	BAK. ALACAK
1	DÖNEN VARLIKLAR	88.627,31	63.348,05	25.279,26	
10	HAZIR DEĞERLER	81.792,35	57.413,09	24.379,26	
100	KASA	7.852,00	6.147,00	1.705,00	
100.01	TL Kasa	7.852,00	6.147,00	1.705,00	
102	BANKALAR	59.244,35	36.570,09	22.674,26	
102.01	Z Bankası	32.052,00	25.868,29	6.183,71	
102.02	Z Bankası Konaklama	510,00	50,00	460,00	
102.03	Z Bankası Kıdem Tazminat Karşılık	5.625,92		5.625,92	
102.04	Z Bankası Kredi Kartlı Satışlar	14.620,00	5.000,00	9.620,00	
102.05	Z Bankası Bakım Onarım	784,63		784,63	
102.06	Z Bankası Personel Ücretleri	5.651,80	5.651,80		
108	DİĞER HAZIR DEĞERLER	14.696,00	14.696,00		
108.01	Kredi Kartı Slipleri	14.696,00	14.696,00		
12	TİCARİ ALACAKLAR	900,00		900,00	
126	VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR	900,00		900,00	
126.01	Doğalgaz	900,00		900,00	
15	STOKLAR	1.350,00	1.350,00		
150	İLK MADDE VE MALZEME	1.175,00	1.175,00		
150.01	Şeker	200,00	200,00		
150.02	Kıyma	975,00	975,00		
159	VERİLEN SİPARİŞ AVANSLARI	175,00	175,00		
159.01	Yemekhane Siparişleri	175,00	175,00		
19	DİĞER DÖNEN VARLIKLAR	4.584,96	4.584,96		
190	DEVREDEN KDV	2.292,48	2.292,48		
190.01	2021	2.292,48	2.292,48		
191	İNDİRİLECEK KDV	2.292,48	2.292,48		
191.01	%1'li KDV	9,75	9,75		
191.08	%8'li KDV	16,00	16,00		
191.18	%18'li KDV	2.266,73	2.266,73		
2	DURAN VARLIKLAR	10.296,61	2.059,24	8.237,37	
25	MADDİ DURAN VARLIKLAR	7.796,61	1.559,24	6.237,37	
253	TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR	2.500,00		2.500,00	
253.01	Set Üstü Ocak	2.500,00		2.500,00	
255	DEMİRBAŞLAR	5.296,61		5.296,61	
255.01	Mini Buzdolabı	5.296,61		5.296,61	
257	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR (-)		1.559,24		1.559,24
257.01	Mini Buzdolabı		1.059,24		1.059,24
257.02	Set Üstü Ocak		500,00		500,00
26	MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR	2.500,00	500,00	2.000,00	
267	DİĞER MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR	2.500,00		2.500,00	
267.01	Web Sitesi	2.500,00		2.500,00	
268	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR (-)		500,00		500,00
268.01	Web Sitesi		500,00		500,00
3	KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	12.632,40	14.458,76		1.826,36
32	TİCARİ BORÇLAR	2.950,00	2.950,00		
320	SATICILAR	2.950,00	2.950,00		
320.01	P Elektronik İletişim Ltd.Şti	2.950,00	2.950,00		
33	DİĞER BORÇLAR	5.651,80	5.651,80		
335	PERSONELE BORÇLAR	5.651,80	5.651,80		
335.01	Kat Hizmet Personeli	2.825,90	2.825,90		
335.02	Yönetim Hizmet Personeli	2.825,90	2.825,90		
34	ALINAN AVANSLAR	115,00	115,00		
340	ALINAN SİPARİŞ AVANSLARI	115,00	115,00		
340.01	Konaklama Rezervasyon	115,00	115,00		
36	ÖDENECEK VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKL	1.170,49	1.946,13		775,64
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR	97,23	872,87		775,64
360.01	Gelir Vergisi %20		400,00		400,00
360.02	%15 Gv		375,64		375,64
360.03	DV %0,759	54,30	54,30		
360.05	2021	42,93	42,93		
361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ	1.073,26	1.073,26		
361.01	SGK Payı	1.001,70	1.001,70		
361.02	SGK İşssizlik Prim	71,56	71,56		

01.01.2021 - 31.12.2021 Tarihleri Arası Mizan

K ÖĞRETMENEVİ VE AKŞAM SANAT OKULU MÜDÜRLÜĞÜ

HESAP KODU	AÇIKLAMA	BORÇ	ALACAK	BAK. BORÇ	BAK. ALACAK
37	BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI		1.050,72		1.050,72
370	DÖNEM KARI VERGİ VE DİYAS.YÜK.KARŞILI		266,09		266,09
370.01	2021		266,09		266,09
373	MALİYET GİDERLERİ KARŞILIĞI (-)		784,63		784,63
373.01	Bakım Onarım		784,63		784,63
38	GELECEK AYLARA AİT GEL. VE GİD. TAHAK.	349,70	349,70		
381	GİDER TAHAKKUKLARI	349,70	349,70		
381.01	Elektrik	349,70	349,70		
39	DİĞER KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	2.395,41	2.395,41		
391	HESAPLANAN KDV	2.335,41	2.335,41		
391.08	%8'li KDV	1.255,41	1.255,41		
391.18	%18'li KDV	1.080,00	1.080,00		
397	SAYIM VE TESELLÜM FAZLALARI	60,00	60,00		
397.01	Kasa	60,00	60,00		
4	UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR		5.625,92		5.625,92
47	BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI		5.625,92		5.625,92
472	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI		5.625,92		5.625,92
472.01	2021 Yılı Karşılık		5.625,92		5.625,92
5	ÖZKAYNAKLAR		26.064,35		26.064,35
50	ÖDENMİŞ SERMAYE		25.000,00		25.000,00
500	SERMAYE		25.000,00		25.000,00
500.01	Kuruluş Sermayesi		25.000,00		25.000,00
59	DÖNEM NET KARI (ZARARI)		1.064,35		1.064,35
590	DÖNEM NET KARI		1.064,35		1.064,35
590.01	2021		1.064,35		1.064,35
6	GELİR TABLOSU HESAPLARI	65.257,77	65.257,77		
60	BRÜT SATIŞLAR	21.692,59	21.692,59		
600	YURTİÇİ SATIŞLAR	21.692,59	21.692,59		
600.02	Konaklama	13.218,52	13.218,52		
600.03	Toplantı Hizmeti	231,48	231,48		
600.04	Yemek Hizmeti	2.242,59	2.242,59		
600.05	Düğün Nikah	6.000,00	6.000,00		
62	SATIŞLARIN MALİYETİ	9.909,33	9.909,33		
622	SATILAN HİZMET MALİYETİ (-)	9.909,33	9.909,33		
63	FAALİYET GİDERLERİ	10.512,82	10.512,82		
631	PAZARLAMA, SATIŞ VE DAĞITIM GİDERLERİ(	76,00	76,00		
632	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ (-)	10.436,82	10.436,82		
64	DİĞER FAAL. OLAĞAN GELİR VE KARLAR	60,00	60,00		
649	DİĞER OLAĞAN GELİR VE KARLAR	60,00	60,00		
649.01	Üyelik Aidatı	60,00	60,00		
69	DÖNEM NET KARI (ZARARI)	23.083,03	23.083,03		
690	DÖNEM KARI VEYA ZARARI	21.752,59	21.752,59		
690.01	2021	21.752,59	21.752,59		
691	DÖNEM KARI VERGİ VE DİĞ.YAS.YÜK.KAR. (-	266,09	266,09		
691.01	2021	266,09	266,09		
692	DÖNEM NET KARI VEYA ZARARI	1.064,35	1.064,35		
7	MALİYET HESAPLARI	40.844,30	40.844,30		
74	HİZMET ÜRETİM MALİYETİ	19.818,66	19.818,66		
740	HİZMET ÜRETİM MALİYETİ	9.909,33	9.909,33		
740.01	Yemek Bölümü	2.734,24	2.734,24		
740.02	İşçi Ücreti	6.390,46	6.390,46		
740.03	Bakım Onarım	784,63	784,63		
741	HİZMET ÜRETİM MALİYETİ YANSITMA HESAB	9.909,33	9.909,33		
76	PAZARLAMA, SATIŞ VE DAĞITIM GİDERLERİ	152,00	152,00		
760	PAZARLAMA, SATIŞ VE DAĞITIM GİDERLERİ	76,00	76,00		
760.01	Kredi Kartı Satışları	76,00	76,00		
761	PAZARLAMA, SATIŞ VE DAĞITIM GİD.YAN.HE	76,00	76,00		
77	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ	20.873,64	20.873,64		
770	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ	10.436,82	10.436,82		
770.01	Muhasebe Ücreti	2.000,00	2.000,00		
770.02	Kuruluş Giderleri	1.250,00	1.250,00		
770.03	Dışarıdan Sağlanan Fayda Ve Giderler	296,36	296,36		
770.04	Web Sitesi	500,00	500,00		

01.01.2021 - 31.12.2021 Tarihleri Arası Mizan

K ÖĞRETMENEVİ VE AKŞAM SANAT OKULU MÜDÜRLÜĞÜ

HESAP KODU	AÇIKLAMA	BORÇ	ALACAK	BAK. BORÇ	BAK. ALACAK
770.06	İşçi Ücreti	6.390,46	6.390,46		
771	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ YANSITMA HES.	10.436,82	10.436,82		
	GENEL TOPLAM (Bakiyesi Ana Hesaplardan) :	217.658,39	217.658,39	102.609,13	102.609,13

5.3.7. Muhasebe Kayıtlarının Değerlendirilmesi

Öğretmenevleri, Milli Eğitim Bakanlığına bağlı, tüzel kişiliği olmayan kurumlar olduğu için şirket sahipleri veya ortakları bulunmaz. Öğretmenevlerinin kuruluşu sırasında şirket sahibi, ortak gibi kavramlar olmadığı için sermayenin ödenmemiş veya ödenmiş olma durumu söz konusu değildir. Kuruluşu sırasında bakanlık tarafından gönderilen para kurumun varlığını oluştururken ayrıca kuruluş için gerekli sermayeyi oluşturur.

Örnek olayda, öğretmenevi halka açık hizmet veren kurum olduğu varsayılarak konaklama hizmet satışlarında kamu personeli olup olmadığı fark etmeksizin hepsinde KDV oranı %8 olduğu varsayılarak kayıt yapılmıştır. Maliyet kayıtlarında 7/A seçeneği kullanılmıştır. Hizmet üreten bir işletme olduğu için üretimle ilgili giderler "740 Hizmet Üretim Maliyeti" gider hesabı kullanılmıştır.

Öğretmenevlerinde kuruluş sırasında öncelikle yapılması gerekenlerden işlerden bir tanesi yönetmelik gereği istenilen banka hesaplarının açılmasıdır. Tahsilatlar, kıdem, bakım-onarım, maaş hesabı gibi hesapların ayrı ayrı açılması ve bu hesaplarda faaliyetlerin takip edilmesiyle kayıtlarda şeffaflık sağlanarak, denetimi ve takibi kolaylaşacaktır. Örnek olayda, bu banka hesapları açıldığı varsayılarak, muhasebe kayıtları gerçekleşmiş, alt hesaplar "102 Bankalar" hesabında izlenmiştir.

Kurumun tüzel kişiliği olmasa da yapmış olduğu ticari faaliyetlerden dolayı tekdüzen muhasebe sistemine göre muhasebe kayıtlarını tutmak zorundadır. Bilanço esasına göre defter tutması gereken öğretmenevleri, bu işlemleri yürütebilmesi için serbest muhasebeci mali müşavir ile çalışması gerekir. Örnek olayda da muhasebe işlemlerinin yürütülmesi için serbest muhasebeci mali müşavir 4734 Sayılı Kamu İhale Kanuna göre hizmet alımı gerçekleşmiştir.

Şirketler kuruluş sırasında kuruluşunun gerçekleşmesi için giderler yapar. Bu giderlere örnek olarak; notere, ticaret sicile, rekabet kurumuna yapacağı ödemeler gösterilebilir. Bu giderler özelliklerine göre "262 Kuruluş ve Örgütlendirme Gider", "770 Genel Yönetim Gideri", "780 Finansman Gideri" gibi hesaplar kullanılır. Öğretmenevleri de

kuruluş sırasında belli giderler yapacaktır. Defter ve ticari belge alımı, bunların onayı gibi giderler kuruluş sırasında yapacağı giderler oluşturacaktır. Çalışmada yapılan giderlerin, faaliyet dönemini kapsayacağı varsayılarak, dönem giderlerine yansıtılması için "770 Genel Yönetim Gideri" hesabı kullanılmıştır.

Öğretmenevlerinde ilgili yönetmelik gereği, rezervasyon işlemlerinde ödenmesi gereken ücretin %25'i, kurumun banka hesabına yatırılması gerekir. Konaklama tarihinden 5 günden daha fazla sürede iptal edilirse, yatırılan tutarın tamamı, eğer daha kısa sürede iptal edilirse yatırılan ücretin %20'si kesilerek, kalan tutar iade edilir. Hizmet satışı daha gerçekleşmediği için, alınan ücreti "340 Alınan Sipariş Avansları" hesabında takip edilmesi gerekir.

Aylık KDV tahakkuk kayıtları sonucunda ekim ayına kadar devreden KDV çıkmıştır. Ekim ayında ödenmesi gereken KDV 42,93 TL çıkmıştır. Bir sonraki ayın 26'sına göre ödenmesi gereken KDV 47 numaralı kayıtta ödenmiştir. Ücret tahakkuk kaydından dolayı çıkan damga vergisi de 44 numaralı kayıtta ödenmiştir. Ödenmesi gereken gelir vergisi ekim, kasım, aralık dönemini kapsadığı için bir sonraki yılın ocak ayı içerisinde ödenmesi gerekecektir.

Öğretmenevleriyle ilgili denetim raporları incelendiğinde, öğretmenevlerinin kıdem ve ihbar tazminat için karşılık ayırmadıkları görülmektedir. Kurum, öncelikle kıdem ve ihbar tazminat karşılıkları için banka hesabı açarak, çalışan personellerin kıdem ve ihbar tazminat karşılıklarını bu hesaba aktarmaları gerekmektedir. Çalışanların ne zaman işten ayrılacağı bilinmediği durumlarda 472 Kıdem Tazminatı Karşılığı hesabı kullanılmalıdır. Çalışan bir yıl içinde kurumdan ayrılacağı belliyse 372 Kıdem Tazminat Karşılığı hesabı kullanılması gerekir.

Kurumun ileride yapacağı bakım onarım çalışmaları için yıllık satışlarının %5'i hesaplayarak, bankada açmış olduğu bakım onarım hesabına aktarmalıdır. Hizmetin üretimiyle ilgili bakım onarım çalışması olacağı için "740 Hizmet Üretim Maliyeti" için maliyet gider karşılığı olarak ayrılması gerekir.

Kuruma ait olan maddi veya maddi olmayan varlıkların amortisman kayıtlarının yıl sonunda yapılması gerekir. Çalışmada, varlıkların ekonomik ömrü 5 yıl kabul edilerek, %20 oranında amortisman hesaplanarak, kayıtlara yansıtılmıştır.

Yılsonu işlemlerinde, faaliyet döneminde kullanılan maliyet hesapları, yansıtma hesapları aracılığıyla gelir tablosuna aktarılır. Gelir tablosu hesaplarındaki gelir ve gider farkına göre oluşacak kar ya da zarar bilanço hesaplarına aktarılır.

Kurum, yapmış olduğu ticari faaliyetlerinin tekdüzen muhasebe kayıtlarının sonucuna göre gelirlerini giderlerinden fazla tutarak faaliyet dönemini kar ile kapatmıştır. Kurumun, vergiden önce hesaplanan kârı 1.330,44 TL olmuştur. Kurum, kurumlar vergisine tabi olduğu için faaliyetleri sonucu elde etmiş olduğu kâr üzerinden %20 kurumlar vergisi ödeyecektir. Elde edilen kâr üzerinden hesaplanan kurumlar vergisi tutarı 266,09 TL'dir. Hesaplanan kurumlar vergisi tutarı, gelecek dönem ödeneceği için 62 numaralı kayıtta dönem sonu işlemi olarak vergi için karşılık ayrılmıştır. Öğretmenevi, elde etmiş olduğu kârı bir sonraki dönemde sermayesine ekleyebilir. Zarar ettiği durumda ise bu kârı zararından mahsup edebilir.

57 numaralı kayıttan sonra yansıtma hesaplarıyla maliyet hesapları, gelir tablosu hesaplarına aktarılmıştır. En son kayıt işleminde bütün hesaplar ters kayıt ile kapatılarak dönem sonu yevmiye kayıtları tamamlanmıştır.

6. SONUÇ ve ÖNERİLER

İnsanlar seyahatleri sırasında kullandıkları konaklama işletmeleri, ekonomi için önemli yere sahiptir. Bacasız fabrikalar olarak adlandırılan turizm sektörünün temelini oluşturan konaklama işletmeleri ekonomi için de önemli gelir kaynağıdır. Konaklama hizmeti veren işletmeler, insanların başta konaklama ihtiyaçları olmak üzere seyahatleri sırasında ortaya çıkabilecek diğer ihtiyaçlarını karşılamak üzere faaliyette bulunur. Konaklama işletmeleri özel sektör için gelir kaynağı oluştururken, devlet için de ekonomide istihdam ve gelir kaynağı oluşturur. Türkiye'de bu sektörün öneminin fark edilmesiyle birlikte zaman içerisinde devlet hukuki ve ekonomik desteklerle sektörün gelişmesine katkıda bulunmuştur. Tarih boyunca farklı şekillerde hizmet veren konaklama işletmelerinin günümüzde çeşitliliği artmıştır.

Kuruluş amacı, kamu personeline konaklama hizmeti vermek olan sosyal tesisler günümüzde bu amaçtan uzaklaşarak, halka açık hizmet veren kurumlara dönüşmüştür. Öğretmenevleri de ayrı tüzel kişiliği olmayan Milli Eğitim Bakanlığına bağlı sosyal tesislerdir. Diğer sosyal tesislerde olduğu gibi öğretmenevlerinde kuruluş amacı başta Milli Eğitim Bakanlığına bağlı personel olmak üzere kamu personellerinin konaklama hizmetini karşılamaktır. Ancak sosyal tesisler içinde birinci sırada yer alan öğretmenevleri bu amacın ötesine geçerek diğer konaklama işletmeleriyle rekabet edebilecek tesisler haline gelmiştir. Öğretmenevleri vermiş oldukları hizmet ve fiyat açısından konaklama ihtiyacı olan insanların tercih edebileceği kurumlar olmuştur.

Kurum, Milli Eğitim Bakanlığının yayımladığı yönetmeliğe uygun bir şekilde gerekli işlemleri tamamlayarak bağlı olduğu il valiliğinin onayı ile hizmete açılırlar. Bulunduğu il veya ilçenin ve kurumun sahip olduğu imkânlara göre halka açık ya da kapalı olarak faaliyetlerini yürütme kararı alırlar. Kamu kaynaklarından sağlayacağı belli bir ödenek ile faaliyetlerine başlayan öğretmenevleri, devamlılığını yapmış olduğu ticari faaliyetlerle sağlayacaktır. Her ne kadar kamu kurumuna bağlı olsa da öğretmenevleri de diğer işletmelerde olduğu gibi dönem sonunu kâr ile kapatmayı hedefler. Kurum, faaliyetlerini zarar edeceği şekilde yürütemez. İki yıl üst üste zarar eden kurumların kapatılması gerekliliği kâr amacının önemini artırır.

Kurumun faaliyetlerini uzun yıllar devam ettirebilmesinin gerekliliği olan kâr elde etme durumu, kurum için gelir-gider dengesinin önemini artıracaktır. Sosyal amaçlarla kurulmuş olsa bile kurumun önemli amaçlarından biri gelirlerini giderlerinden fazla tutarak kâra ulaşmak olacaktır.

Kurumun devamlılığında kâr elde etme gerekliliği ile birlikte ticari faaliyette bulunduğu için tüzel kişiliği olmasa bile vergi yükümlülüğü söz konusu olacaktır. Vergi yükümlülüğünün sonucu olarak da yapacağı ticari faaliyetlerin kayıt altına alarak vergi durumunun takibini gerekli kılacaktır.

İlgili yönetmelik gereği, öğretmenevleri muhasebesi tekdüzen muhasebe sistemine göre yürütülmelidir. Kurumun yapmış olduğu tüm gelir ve gider işlemleri muhasebe kayıtlarına yansıtılarak, kâr, zarar ve vergi durumları tespit edilecektir. Devletin en önemli gelir kaynağı olan vergi gelirleri öğretmenevlerinde tahsil edileceği için bu vergi gelirini oluşturan işlemler muhasebe kayıtlarına yansıtılması muhasebe konusunun önemini artırmaktadır.

Öğretmenevlerini vergi açısından değerlendirildiğinde, sadece kamu personeline hizmet veren öğretmenevleri katma değer vergisinden muaf tutulacaktır. Halka açık hizmet veren öğretmenevleri öncelikle, ister kamu personeli olsun ister olmasın bütün müşterilerine yapmış olduğu hizmet satışlarından katma değer vergisini tahsil edecektir. Aynı şekilde öğretmenevleri almış olduğu mal ve hizmet alımlarından dolayı katma değer vergisi ödeyecektir. Yapmış olduğu bu faaliyetler öğretmenevlerini katma değer vergisi mükellefi yapacaktır. Öğretmenevleri faaliyet dönemi boyunca ödemiş ve tahsil etmiş olduğu katma değer vergisini muhasebe kayıtlarına göre hesaplar. Tahsil ettiği katma değer vergisi ödediği katma değer vergisinden fazla çıktığı durumlarda aradaki farkı beyan ederek ödemesi gerekir.

Öğretmenevleri kurumlar vergisi mükellefi olarak kabul edilir. Faaliyet dönemi boyunca elde etmiş olduğu gelir ve giderler muhasebe kayıtlarına göre hesaplanır. Gelirleri giderlerinden fazla olduğu durumda elde edeceği kâr üzerinden belirlenen oran üzerinden kurumlar vergisini izleyen yılın nisan ayı içerisinde beyan ederek öder.

Öğretmenevleri, faaliyetlerinin devamlılığı için kamu personeli dışında personel çalıştırabilir. Çalıştırdığı bu personellere ödeyeceği ücretler üzerinden gelir vergisi kesintisi yapar. Gelir vergisi kesintisini vergi sorumlusu olarak vergi dairesine ödemekle yükümlüdür. Ayrıca öğretmenevlerine ait bir yerin kiraya verilmesi durumunda kira geliri elde edeceği için kira gelirini de yıllık olarak hesaplayarak ilgili oran üzerinden gelir vergisini gelir vergisi mükellefi olarak vergi dairesine ödemesi gerekir.

Çalışmanın son bölümünde öğretmenevleri muhasebe kayıtlarıyla ilgili örnek olaya yer verilerek faaliyette bulunan bir öğretmenevinin muhasebe kayıtları dikkate alınarak vaka çalışması yapılmıştır. Bu çalışmada sıklıkla kullanılan muhasebe kayıtlarına ilave olarak kamu kurumlarının denetim raporlarında öğretmenevleri denetimle ilgili tespitler dikkate alınmıştır. Denetim raporlarında gerekli banka hesaplarının açılmadığı, alacaklara karşılık ayrılmadığı, kıdem tazminat karşılıklarının ayrılarak ayrı banka hesaplarında izlenmediği gibi durumlar tespit edilmiştir. Çalışmada gerekli banka hesapları 102 Bankalar hesabında alt hesap açılarak belirtilmiştir. Örnek olayın gerçekçiliğini kaybetmemesi için bir faaliyet dönemi içinde kurumun alacaklarının şüpheli hale gelip, karşılık ayrılması kısa dönem için mümkün olmadığı düşünülerek o konuyla ilgili muhasebe kayıtları dönen varlık işlemlerinde örneklendirilmiştir.

Denetim raporlarında belirtilen kıdem ve ihbar tazminatı ayrılmaması, ayrı bir banka hesabından takip edilmemesi devlet için hukuki ve maddi olumsuzluk oluşturduğu anlaşılmaktadır. Öğretmenevlerinde zamanında çalışan personellerin işten ayrıldığı zaman hak ettikleri kıdem ve ihbar tazminatlarını almadığı durumlarda dava hakkı ortaya çıkmaktadır. Bu hakkı kullanan kişiler, tüzel kişiliği olmayan öğretmenevlerine dava açamayacağı için Milli Eğitim Bakanlığına dava açarak haklarını alabilirler. Kamu kaynaklarıyla ödenen bu kıdem ve ihbar tazminatları kamu kaynaklarından karşılanması devlet bütçesini olumsuz etkiler. Bu karışıklıkların önlenmesi için öğretmenevleri çalıştırdığı personellere kıdem ve ihbar tazminatı ayırmalı, bunları banka hesaplarında ayrıca takip etmelidir. Bu işlemler muhasebe kayıtlarına yansıtılmalıdır.

Öğretmenevleri muhasebe uygulamaları tekdüzen muhasebe sistemi açısından değerlendirildiğinde;

- Muhasebe işlemleri, tekdüzen hesap planına göre uygulanmalıdır.
- Muhasebenin temel kavram ve ilkelerine göre kayıt işlemleri yapılarak, raporlara yansıtılmalıdır.
- Kurum muhasebesini yürüten kişiler, özel sektör konaklama işletmeleriyle benzer muhasebe kayıtları yapmalıdır. Kayıtları sırasında öğretmenevleriyle ilgili mevzuatlara ve denetim raporlarını dikkate almalıdır.
- Halka açık hizmet veren kurumlar, konaklama hizmet satışlarında KDV muafiyeti söz konusu olmadığı için yapmış olduğu satışlarda KDV dikkate alınmalıdır.
- Kurum faaliyetlerine başlamadan önce öğretmenevi ve akşam sanat okulları yönetmeliğinde belirtilen banka hesaplarının açılması, muhasebe kayıtlarında da bu hesaplar alt hesaplarda ayrıca takip edilmesi gerekir.
- Kurum, yapmış olduğu satış gelirlerinin toplamı üzerinden %5 bakım onarım gideri ayırmalı, bunu da ayrı banka hesaplarında kaydederek muhasebe kayıtlarına yansıtmalıdır.
- Kurum, vadeli olarak yapmış olduğu satışlarda alacakların tahsilatları şüpheli hale geldiyse bunu yasal olarak ve muhasebe kayıtlarında ilgili hesaplarda takip etmelidir.
- Kurum, gerekli şartları yerine getirerek, kurum içinde çalıştıracağı personeller için kıdem ve ihbar tazminatı ayırması gerekir. Bunun içinde ayrı banka hesapları açarak muhasebe kayıtlarında kıdem ve ihbar tazminat ayırma işlemlerini yapmalıdır.
- Öğretmenevlerinde maliyet muhasebesine önem verilmelidir. Maliyet muhasebesinin doğru kullanımı ile kurum daha doğru fiyat tespitinde bulunarak karlılığını yükseltebilecektir.
- Kurum, damga vergisi ödemekle yükümlüğü olmadığı ücret ödemeleri, alım ihalelerinde ödemesi gereken damga vergilerini beyan ederek ödemelidir.

- Kurum, vergi sorumlusu olarak ödemesi gereken vergileri, personel sayısını dikkate alarak aylık ya da üç aylık dönemlerde muhtasar beyannamesi ile beyan edip vergi dairesine ödemelidir.
- Katma değer vergisi ay sonlarında hesaplanarak ödediği KDV, aldığı KDV'den fazla ise ödenecek KDV'si çıkar, bunu da beyanname düzenleyerek aylık olarak beyan ederek vergi dairesine ödemesi gerekir.
- Kurum personel çalıştırdığında ya da herhangi bir üniteden kira geliri elde ettiğinde hesaplanması gereken gelir vergisini hesaplayarak bağlı olduğu vergi dairesine ödemelidir.
- Halka açık hizmet veren kurumlar, kurumlar vergisi ödemekle yükümlüdür. Yılsonunu kâr ile kapattığı yıllarda bu kâr üzerinden kurumlar vergisi hesaplayarak, bağlı olduğu vergi dairesine ödemesi gerekir.
- Yapılan çalışma sırasında öğretmenevlerinde muhasebe ve vergi uygulamalarında ortak uygulamalarda problem yaşandığı gözlenmiştir. Bunun nedeni olarak öğretmenevinde görev yapan personellerin muhasebe alanı dışındaki branşlardan olmasından dolayı bilgi eksikliklerinin olması ve kurum muhasebesi yürütenler muhasebeciler için farklı bir mükellef türü olmasından kaynaklandığı düşünülmektedir. Öğretmenevi ve benzeri sosyal tesisleriyle ilgili bu konularla ilgili çalışmaların artması, bu kurumlarda görev yapan personellerin çalışmalarında katkıda bulunacaktır.

KAYNAKÇA

Akça, C. (2018). *Mali Tablolar Analiz Tekniklerini Kullanarak Yönetim Performansının Değerlendirilmesi: Bir Banka Uygulaması*. (Yüksek Lisans Tezi). YÖK Tez Kataloğu veri tabanından erişildi.

Akdoğan, N. ve Sevilengül, O. (1999). *Tekdüzen Muhasebe Sistemi Uygulaması.* Ankara Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odası Yayınları. Ankara.

Alagöz, A. Ve İrdiren, D.(2013). Maliyet Muhasebesi Bakış Açısı ile İşletmelerde Çevre Maliyetleri ve Yönetimi. *Sosyal ve Ekonomik Araştırmalar Dergisi, 13*(26):424-449.

Arabacı, H. Ve Çavdar, F. (2018).Temel Finansal Tablolar Analizinin Etkin Bir Vergi Denetimi Açısından Önemi. *Sosyal Bilimler Araştırma Dergisi, (7)*4:172-182

Armağan, R. (2007). Türkiye'de Gelir ve Kurumlar Vergisi Oranlarında İndirimin Vergi Gelirleri Üzerine Etkileri. *Süleyman Demirel Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dergisi, 12*(3):227-252.

Armutlu, M. (2007).*Katma Değer Vergisi ve Türkiye Uygulamasında İhracat İstisnası.* (Yüksek Lisans Tezi). Erişim Adresi:http://nek.istanbul.edu.tr: 4444/ekos/TEZ/43123.pdf

Arslan, E. (2006). *Türkiye'de Katma Değer Vergisi Uygulaması ve Etkileri*. (Yüksek Lisans Tezi). YÖK Tez Kataloğu veri tabanından erişildi.

Bozkulak, Ö. (2018). *Maddi Duran Varlıkların VUK ve TMS 16 Açısından Değerlemesi Ve Amortismanı İle İlgili Özellikli Konular*. (Yüksek Lisans Tezi). YÖK Tez Kataloğu veri tabanından erişildi.

Büyükbeşe, M. (1990). *Türk Hukukunda Vergi Tutma Ödevi*. (Yüksek Lisans Tezi). YÖK Tez Kataloğu veri tabanından erişildi.

Ceylan, M., Yakut, M. (2021). Türkiye'de Turistik Konaklama Türlerine ve Dağılışına Coğrafi Bir Bakış. *Türk Akademik Araştırmalar Dergisi,* 6(2):696-723.

Çelikkaya, A. (2011). Türkiye ve Avrupa Birliği Üyesi Ülkelerde Konaklama ve Yiyecek İçecek Hizmeti Sunan Turizm İşletmelerinde Katma Değer Vergisi Uygulamalarının Karşılaştırılması. *Anatolia: Turizm Araştırmalar Dergisi, 22*(2):167-182.

Damga Vergisi Kanunu [DVK] (1964, 11 Temmuz). *Resmi Gazete* (Sayı: 11751). Erişim Adresi: https://www.resmigazete.gov.tr /arsiv/ 11751 .pdf

Deniz, M. (2018). Mevcut Muhasebe Uygulamaları Ve Muhasebe Standartları Açısından Önemlilik Kavramı Ve Maddi Olmayan Duran Varlıkların Bu Bağlamda Değerlendirilmesi. *Turkish Studies (Elektronik), 13*(22):147-163.

Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği (2007, 1 Mayıs). *Resmi Gazete* (Sayı: 26509). Erişim Adresi: https://www.resmigazete.gov.tr /eskiler/2007/05/20070501-8.htm

Furtun, İ. (2017). Damga Vergisi "Makul Bir Vergi" midir?. *Ankara Baro Dergisi, 75(2)*:89-98.

Gelir Vergisi Kanunu [GVK] (1960, 27 Aralık). *Resmi Gazete* (Sayı: 17203). Erişim Adresi: https://www.resmigazete.gov.tr/arsiv/17203.pdf

Gün, O. (2010).Gelir Tablosu, Gelir Tablosu İlkeleri Ve Gelir Tablosu Hesaplarının Düzenlenmesi. *Vergi Raporu,* 135(1):172-185.

Güngör, B. (2009). *Merkezi Yönetim Muhasebesi Mali Tablolar Analizi*. (Yüksek Lisans Tezi). YÖK Tez Kataloğu veri tabanından erişildi.

Gürdal, K. (2006). Muhasebe Politikaları, Muhasebe Tahminlerindeki Değişiklikler ve Hatalar. *Muhasebe ve Finansman Dergisi, 32(*1):1-12.

Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller (2005, 30 Ocak). *Resmi Gazete* (Sayı: 26039). Erişim Adresi: https://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2005/12/20051230-6.htm

Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğ (2022, 7 Ocak). *Resmi Gazete* (Sayı: 31712). Erişim Adresi: https://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2022/01/20220107-14.htm

Katma Değer Vergisi Kanunu [KDVK] (1984, 2 Kasım). *Resmi Gazete* (Sayı: 18563). Erişim Adresi: https://www.resmigazete.gov.tr/arsiv/18563.pdf

Kavak, Ş. (2011). *Genel Muhasebe.* Nobel Yayınları. Ankara.

Kavak, Ş., Karakaş, E. (1996). *Tekdüzen Muhasebe Sistemi.* Ankara Üniversitesi Çankırı Meslek Yüksekokulu Yayınları. Çankırı.

Kazan, S. (2020). *Muhasebe Meslek Mensuplarının TMS 16 Maddi Duran Varlıklar Standardı Hakkındaki Bilgi Düzeylerinin Tespitine Yönelik Bir Araştırma: Karaman İli Örneği.* (Yüksek Lisans Tezi). Yök Tez Kataloğu veri tabanından erişildi.

Köse, T. (2007). Yönetim Muhasebesinde Değişim ve Yönetim Muhasebesi Eğitiminin İncelenmesi. *Afyon Kocatepe Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dergisi, 9*(1):215-234.

Kurumlar Vergisi Kanunu [KVK] (2006, 13 Haziran). *Resmi Gazete* (Sayı: 5520). Erişim Adresi: https://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2006/06/20060621-1.htm

Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi, Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Uygulama Yönergesi, (2013, Mart). *Tebliğler Dergisi* (Sayı: 2665). Erişim Adresi: https://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1622.pdf

Okuyucu, A. Ve Akgiş, Öznur. Türkiye'de Konaklama Sektörünün Yapısal ve Mekânsal Değişimi:1990-2013. *Türkiye Sosyal Araştırmalar Dergisi, 20*(1):249-269.

Öğretmenevleri (2022, 1 Haziran). Erişim Adresi: http://dhgm.meb.gov.tr/edestek/ogretmenEvi/ogretmenEvi_Liste.aspx

Özkan, M. (2013). Yönetim Muhasebesi Açısından Sorumluluk Muhasebesi. *İktisadi ve İdari Bilimler Dergisi, 15*(1):155-182.

Özsoy, N. (1972). Teoride ve Uygulamada Katma Değer Vergisi. *Ankara Üniversitesi SBF Dergisi, 27*(3):953-970.

Öztürk, D. (2009). *Merkezi Yönetim Muhasebesi Mali Tablolar Analizi*. (Yüksek Lisans Tezi). YÖK Tez Kataloğu veri tabanından erişildi.

Sarı, C., Aktürk, M. (2018). Türkiye Turizminde: Kalkınma Planları ile Hedeflenenler ve Ortaya Çıkan Sonuçlar Arasındaki Farklılıklar (1980-2015). *Atatürk Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi, 22*(4):2301-2313.

Sarıcalar, Ş. (2020). *Türk Vergi Hukukunda Defterlere İlişkin Ödevlere Aykırılık ve Sonuçları.* (Yüksek Lisans Tezi). YÖK Tez Kataloğu veri tabanından erişildi.

Sevilengül, O. (2000). *Genel Muhasebe*. Gazi Kitabevi. Ankara.

Ticari Defterlere İlişkin Tebliğ (2012, 12 Aralık). *Resmi Gazete* (Sayı: 28502). Erişim Adresi: https://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2012/12/20121219-16.htm

Türkiye Cumhuriyeti Milli Eğitim Müdürlüğü Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü E-Destek (2022, 5 Haziran). Erişim Adresi: https://dhgm.meb.gov.tr /edestek/ogretmenEvi/ogretmenEvi_Liste.aspx (Web Adresi)

Ünveren, M. (2014). Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Kurumlar Vergisi ve Katma Değer Vergisi Mükellefiyetleri. *Denetişim Dergisi, 10*(14):86-91.

Vergi Usul Kanunu [VUK] (1961, 12 Ocak). *Resmi Gazete* (Sayı: 10705). Erişim Adresi: https://www.resmigazete.gov.tr/arsiv/10705.pdf

Yücedoğru, R., Ören, G. (2017). Katma Değer Vergisinde Vergi Uyumu Ve Dünyada KDV Uyumunu Arttırmaya Yönelik Uygulamalar: Sistematik Bir Literatür Analizi. *Uluslararası Yönetim Ekonomisi ve İşletme Dergisi, 13*(13):939- 961.

ÖZGEÇMİŞ

KİŞİSEL BİLGİLER

ORCID	
Adı Soyadı	Arzu KELEŞ AYDIN
Doğum Yeri	Yıldırım
Doğum Tarihi	03.02.1990

LİSANS EĞİTİM BİLGİLERİ

Üniversite	Gazi Üniversitesi
Fakülte	Ticaret ve Turizm Eğitim Fakültesi
Bölüm	Muhasebe ve Finansman Öğretmenliği

YÜKSEK LİSANS EĞİTİM BİLGİLERİ

Üniversite	Karatekin Üniversitesi
Enstitü	Sosyal Bilimler Enstitüsü
Anabilim Dalı	İşletme

YABANCI DİL BİLGİSİ

İngilizce	KPDS (…..) ÜDS (….) TOEFL (….) EILTS (….)
…	

İŞ DENEYİMİ

Çalıştığı Kurum	Çankırı Ş.K.K. Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi
Görevi/Pozisyonu	Öğretmen
Tecrübe Süresi	8 yıl

KATILDIĞI

Kurslar	Ağ Yönetimi, Ofis Uygulamaları, İngilizce,
Projeler	TUBİTAK, FATİH

İLETİŞİM

Adres	A.H.R. Mh. Özen Sk. Ecrin Apt. 7/10
E-mail	arzukeles@live.com