T.C.
KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
MUHASEBE VE FİNANSMAN ANABİLİM DALI

SOSYAL YARDIM SANDIKLARINDA MUHASEBE SİSTEMİ VE İLKSAN UYGULAMASI

Hazırlayan

Mustafa Kamil YALDIZ

14558245318

Tez Danışmanı

Dr. Öğr. Üyesi Mehmet Serdar ATAY

Kırıkkale-2018

KABUL-ONAY

Dr. Öğr. Üyesi Mehmet Serdar ATAY danışmanlığında Mustafa Kamil YALDIZ tarafından hazırlanan "Sosyal Yardım Sandıklarında Muhasebe Sistemi ve İlksan Uygulaması" adlı bu çalışma jürimiz tarafından Kırıkkale Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Muhasebe ve Finansman Anabilim dalında Yüksek lisans tezi olarak kabul edilmiştir.

16./11./2018

Tez Savunma Sınav Tarihi

Dr. Öğr. Üyesi Gamze Ebru ÇİFTÇİ (Başkan)

Dr. Öğr. Üyesi Cihat KARTAL

Dr. Öğr. Üyesi Mehmet Serdar ATAY

Yukarıdaki imzaların adı geçen öğretim üyelerine ait olduğunu onaylarım

. .../.../20..

Prof. Dr. İsmail AYDOĞAN

Enstitü Müdürü

Yüksek Lisans Tezi olarak sunduğum "Sosyal Yardım Sandıklarında Muhasebe Sistemi ve İlksan Uygulaması" adlı çalışmanın, tarafımdan bilimsel ahlak ve geleneklere aykırı düşecek bir yardıma başvurmaksızın yazıldığını ve faydalandığım eserlerin kaynakçada gösterilenlerden oluştuğunu, bunlara atıf yapılarak faydalanılmış olduğunu beyan ederim.

Mustafa Kamil YALDIZ

İmza

İÇİNDEKİLER ..... **I**

ÖNSÖZ VIII
ÖZET X
ABSTRACT XI
KISALTMALAR XII
ŞEKİL LİSTESİ XIII
TABLO LİSTESİ XVI
EKRAN GÖRÜNTÜ LİSTESİ XVI
ÖRNEK LİSTESİ XVI

GİRİŞ 1

BİRİNCİ BÖLÜM
SOSYAL YARDIM SANDIKLARI

1.1. Sosyal Yardım Sandıkları 2
1.2. Osmanlıda Bazı Sosyal Yardım Sandıkları ve Benzer Teşkilatlar 3
1.2.1. Ahilik ve Lonca Teşkilatı 3
1.2.2. Askeri Tekaüt Sandığı 4
1.2.3. Memleket Sandıkları 5
1.2.4. Osmanlı Döneminde Kurulmuş Olan Bazı Sandıklar 5
1.3. Batı Dünyasında Sosyal Yardım Sandıkları 5
1.4. Dünyada Faaliyet Gösteren Bazı Sosyal Güvenlik Kuruluşları ve Muhasebe Sistemlerine / Uygulamalarına İlişkin Bazı Tespitler 7
1.4.1. California Eyaleti Öğretmenlerinin Emeklilik Sistemi (CALSTRS) 7
1.4.2. Navy Mutual 8
1.4.3. Ontorio Teachers 9
1.4.4. Ohio State Teachers 9

1.4.5. Abf The Soldiers'Charity 10
1.5. Türkiye'de Özel Kanunla Kurulmuş Bazı Önemli Sandıklar 10
1.5.1. Amele Birliği Biriktirme ve Yardımlaşma Sandığı 11
1.5.2. Polis Bakım ve Yardım Sandığı 11
1.5.3. Ordu Yardımlaşma Kurumu 12
1.5.4. İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığı 12
1.6. Ülkemizdeki Bazı Önemli Sosyal Yardım Sandıklarının ve Benzer Bir Vakfın Muhasebe Sistemi İncelemesi 14
1.6.1.Ordu Yardımlaşma Kurumu (Oyak) Muhasebe Sistemi 14
1.6.2.Polis Bakım ve Yardım Sandığı (Polsan) Muhasebe Sistemi 19
1.6.3. Posta ve Telgraf Teşkilatı Biriktirme ve Yardım Sandığı (Ptt-Bys) Muhasebe Sistemi 24
1.6.4. Tcdd'yi Geliştirme ve Tcdd Personeli Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı 27
1.6.5. Amele Birliği Biriktirme ve Yardımlaşma Sandığı Muhasebe Sistemi 30

İKİNCİ BÖLÜM
İLKSAN'IN TARİHÇESİ, FAALİYETLERİ, ORGANLARI

2.1.İlksan'ın Tarihçesi ve Faaliyetleri 37
2.2.İlksan Üyeliği 40
2.3. Sandığın Organları 41
2.4. Temsilciler Kurulu 41
2.5. Yönetim Kurulu 42
2.6. Denetleme Kurulu 42
2.7. Genel Müdürlük 43
2.8. Genel Müdürlük Birimleri 44
2.8. 1. Hukuk Müşavirliği 44
2.8.2. Özel Kalem Müdürlüğü 44
2.8.3. Kontrolörlük 45
2.8.4. Bilgi İşlem Müdürlüğü 45

2.8.5. Muhasebe ve Mali İşler Müdürlüğü 45
2.8.6. Aidat ve Sosyal Yardımlar Müdürlüğü 45
2.8.7. İkraz Müdürlüğü 45
2.8.8. İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Müdürlüğü 45
2.8.9. Ar-Ge ve Kalite Yönetim Temsilciliği 46
2.9. İnsan Kaynakları 46

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
İLKSAN MUHASEBE VE MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

3.1. Muhasebe ve Mali İşler Müdürlüğü 47
3.2. Muhasebe ve Mali İşler Müdürlüğü'nün Görevleri 47
3.3. Muhasebe ve Mali İşler Müdürlüğü'nün Üyeler ve Diğer Birimlerle Etkileşimi 49
3.4. Muhasebe ve Mali İşler Müdürlüğü Yönetici ve Personelleri 50
3.5. Muhasebe ve Mali İşler Müdürlüğü Fiziki Çalışma Ortamı 51
3.6. Üst Yönetimin Kararlarında Muhasebe ve Mali İşler Müdürlüğü'nün Rolü 52
3.7. İlksan'ın Kontrol ve İç Denetim Mekanizması 52
3.8. Muhasebe ve Mali İşler Müdürlüğü'nde Bilgi Teknolojileri Kullanımı 53
3.9. İlksan Bütçesi ile Muhasebe ve Mali İşler Müdürlüğü 55
3.10. İlksan Muhasebe Sistemi 55
3.11. Yevmiye Kayıtları, Muhasebe Evrakları ve Açılış Kapanış Kayıtları 56
3.12. Muhasebe Kavramları, İlkeleri, Standartları, Kuralları ve Uygulanması 56
3.13. İlksan Muhasebe Sistemi ve Tek Düzen Hesap Planı 56
3.14. İlksan 2017 Yılı Belge ve Kayıtları 56

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
TEK DÜZEN HESAP PLANI ÇERÇEVESİNDE İLKSAN MUHASEBE SİSTEMİ

4.1. Tek Düzen Hesap Planı Çerçevesinde İlksan'ın 2017 Yılında Kullanmış Olduğu Hesaplar 58
4.2. Banka İşlemleri 73
4.2.1. Faiz Teklifi Alınması ve Vadeli Hesap İşlemleri 74
4.2.2. Virman Fişi 76
4.2.3. Vadeli Mevduat Hesaplarına Faiz Tahakkuku 77
4.3. B Tipi Likit Fon İşlemleri 78
4.4. Diğer Menkul Kıymetlere İlişkin İşlemler 81
4.5. Verilen Depozito ve Teminat İşlemleri 82
4.6. İkraz İşlemleri 83
4.7. İkraz Ödeme İşlemleri 87
4.8. Otomatik İkraz Tahsilat İşlemleri 93
4.9. Manuel İkraz Tahsilat İşlemleri 93
4.9.1. Manuel Tahsilat İşlemleri 93
4.9.2. İcra Yolu ile Tahsilat İşlemi 97
4.9.3. Kefalet Sigortası Yolu ile İkraz Tahsilat İşlemi 100
4.9.4. Kefil Yolu ile İkraz Tahsilat İşlemi 101
4.9.5. vefat Tazminatı Yolu ile İkraz Tahsilat İşlemi 101
4.10. Bağlı Ortaklıklardan Alacaklara Ait İşlemler 102
4.11. Personelden Alacaklar Hesabına Ait İşlemler 103
4.12. Diğer Çeşitli Alacaklar 103
4.13. Kullanılacak Malzeme Stoku Diğer Stoklar Hesapları 109
4.14. Gelecek Aylara Ait Giderler 109
4.15. İş Avansları Hesabı 111
4.16. Personel Avansları 114
4.17. Takipteki Alacaklar 117
4.18. Bağlı Ortaklıklar 118
4.19. Arazi ve Arsalar 118
4.20. Binalar 119
4.21. Tesis Makina ve Cihazlar 119
4.22. Taşıtlar 120
4.23. Demirbaşlar 120

4.24. Yapılmakta Olan Yatırımlar 121
4.25. Haklar 121
4.26. Bilgisayar Programları 121
4.27. Gelecek Yıllara Ait Giderler 122
4.28. Alınan Depozito ve Teminatlar 122
4.29. Kısa Vadeli Hesapların Uzun Vadeye Aktarılması 123
4.30. Bağlı Ortaklara Borçlar 125
4.31. Sosyal Yardım Tahakkukları 126
4.32. Personele Borçlar 135
4.33. Diğer Çeşitli Borçlar 137
4.34. Ödenecek vergi ve Fonalar 137
4.35. Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri 137
4.36. Gelecek Aylara Ait Gelirler 137
4.37. Hesaplanan KDV 138
4.38. Sermaye Hesabı 140
4.39. İştirakler Yeniden Değerleme Artışları 140
4.40. Dönem Net Karı Hesabı 140
4.41. Aidat Gelirleri Hesabı 141
4.42. Genel Yönetim Giderleri 142
4.43. Faaliyetle İlgili Diğer Gelir ve Karlar 142
4.44. Diğer Gider ve Zararlar 143
4.45. Olağandışı Gelir ve Karlar 145
4.46. Önceki Dönem Gelir ve Karlar 145
4.47. Diğer Olağandışı Gelir ve Karlar 146
4.48. Önceki Dönem Gider ve Zararlar 146
4.49. Diğer Olağandışı Gider ve Zararlar 148
4.50. Personel Ücret ve Giderleri 148
4.51. Dışardan Sağlanan Fayda ve Hizmetler 149
4.52. Çeşitli Giderler 150
4.53. Vergi, Resim ve Harçlar 150
4.54. Alınan Kefalet ve Teminatlar 150
4.55. Sandığın Hesap Dönemi Sonu Açılış ve Hesap Dönemi Sonu

Kapanış İşlemleri 151
4.56. İlksan'ın 31.12.2017 Tarihli Bilanço verileri Kapsamında Oran Analizi (Rasyo Analiz) 151
4.56.1. Cari Oran 152
4.56.2. Asit - Test Oranı 152
4.56.3. Nakit Oranı 153
4.56.4. Kaldıraç Oranı 153
4.56.5. Finansman Oranı 154
4.56.6. Borç/Özsermaye Oranı 154

SONUÇ 154
KAYNAKÇA 162
EKLER 169
EK - 1 170
EK - 2 171
EK - 3 177
EK - 4 187
EK - 5 194
EK - 6 202
EK - 7 210
EK - 8 212
EK - 9 213
EK - 10 214
EK - 11 216
EK - 12 218
EK - 13 219
EK - 14 225
EK - 15 227
EK - 16 231
EK - 17 235

ÖNSÖZ

Sosyal yardım kavramının öznesi olan insanoğlu yaratılış fıtratı gereği aciz ve yardıma muhtaç bir varlık olarak dünyaya gelir. İnsanlık tarihinde geçmişten günümüze çok büyük farklılıklar bulunmasına karşın dünya insanlar için tehlikeler ve bitmek bilmeyen ihtiyaçlar ile doludur. İnsan gereksinimlerinin doğadaki diğer canlılara kıyaslanamayacak kadar fazla olduğunu söylemek ise zor değildir. Bu ihtiyaçları karşılama güdüsü insanı sosyalleşmeye iterken toplum tarafından da söz konusu bireyin üzerine düşen rolleri yerine getirmesi yani kendi ihtiyaçlarını karşılamasına karşılık başka bireylerin ihtiyaçlarını karşılaması beklenmektedir. Bu bağlamda Maslow'un ihtiyaçlar hiyerarşisi piramidi insanın kendisini gerçekleştirme yolunda gidermesi gereken ihtiyaçları en sade ve anlaşılır şekilde ortaya koymaktadır.

Sosyal yardım sandıkları, Maslow'un ihtiyaçlar hiyerarşisi piramidinde 1. ve 2. sırada aşağıdaki şekilde yer alır;

1. **Biyolojik ve Fizyolojik İhtiyaçlar:** Hava, yemek, su, barınma, sıcaklık, cinsellik, uyku.
2. **Güvenlik İhtiyaçları**: Doğa olaylarından korunma, emniyet, düzen, hukuk, istikrar, korkusuzluk.
3.

İnsan'ın sınırsız ihtiyaçları, hızlı nüfus artışı ile birleştiğinde kitle üretim araçları için teknolojiler üretilmiş ancak bu teknolojilerin hammaddesine ulaşmak için ise insanoğlu savaşlar yapmıştır. 18. Yüzyıldan 20. yüzyıla kadar dünya üzerinde bir yandan sanayileşme dönemi yaşanırken bir yandan da çok uluslu savaşlar yaşanmıştır. Sanayileşme ve savaşlar, insanın kendisini güvence altına alma ihtiyacını üst seviyelere çıkarmış ve bugün birçok ülkede var olan sosyal güvenlik sisteminin temelleri atılmıştır.

Ülkemizin en güzide tamamlayıcı sosyal güvenlik kuruluşlarından biri olan İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığı hem Türkiye'de kanunla kurulan ilk sandıklardan olması hem de hizmet verdiği ilkokul öğretmenleri ve

mevzuatında sayılan diğer üyelerine sağladığı hizmetlerden dolayı geçmişten günümüze önemli görevleri yerine getirmekte olup bundan sonra da üyelerinin ve Türk ekonomisinin refahı için önemli faaliyetler yürütecektir.

Bu çalışmanın odak noktasını oluşturan İlksan Genel Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren Muhasebe ve Mali İşler Müdürlüğü ve bu Müdürlüğün tek düzen hesap planı kapsamında değerlendirilen muhasebe sistemi, ayrıntılarıyla ortaya koymayı amaçlayan bu çalışma, İlksan'da işe başlayacak personellerin ve İlksan hakkında araştırma yapacakların istifadesine sunulmaktadır.

Bu araştırmada dua ve iyi dileklerini benden esirgemeyen annem *Nuran YALDIZ'a,* eski bir İlksan üyesi ve emekli öğretmen olan kıymetli babam *Hüseyin YALDIZ'a,* İlksan için her gün canla başla çalışmasına şahit olduğum ve desteklerini benden esirgemeyerek engin tecrübe ve bilgilerini samimiyetle paylaşan İlksan Mali Genel Müdür Yardımcısı *Murat TEKİN'e,* sabırlı yaklaşımlarıyla beni yönlendiren çok değerli danışman hocam *Dr. Öğr. Üyesi Mehmet Serdar ATAY'a,* çalışmamda bana çok yarımcı olan *onun değerli akademisyen dostlarına* ve son olarak *İlksan Muhasebe ve Mali İşler Müdürlüğü'nün çalışkan, fedakar ve disiplinli personellerine,*

En içten teşekkür ve saygılarımı sunuyorum.

ÖZET

Yaldız, Mustafa Kamil, "Sosyal Yardım Sandıklarında Muhasebe Sistemi ve İlksan Uygulaması" Yüksek Lisans Tezi, Kırıkkale, 2018.

Ülkemizde genellikle meslek kuruluşları arasında örgütlenmiş olan sosyal yardım sandıkları üyelerinden topladıkları aidatları fonda biriktirerek buradan yatırımlar aracılığı ile veya biriken fon tutarını para ve sermaye piyasası araçları ile nemalandırmak yoluyla bu fonlara değer katmaktadır. Sandıklarda değerlendirilen fonların amacı sandık üyelerine emeklilik, sosyal yardım, aidat iadesi gibi ödemeleri yapmak ve bunların yanında ikraz, sağlık, eğitim, konut, taşıt, kredi, alışveriş, sigorta, konaklama gibi birçok alandaki hizmetlerden uygun fiyat ve maliyetler ile üyelerinin faydalanmasını sağlamaktır. Bu yönü ile sosyal yardım sandıkları sürekli alış-veriş halinde olduğundan sağlıklı ve işlevsel bir muhasebe sistemine gereksinim duymaktadır. Bu nedenle çalışmanın konusu sosyal yardım sandıkları ile ilgili tanıtıcı bilgiler vererek sosyal yardım sandıklarından olan İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığı (İLKSAN)'nın tek düzen hesap planı kapsamında muhasebe sistemi ile sistemin yürütücüsü olan Muhasebe ve Mali İşler Müdürlüğü hakkında bilgi vermektir.

Bu çalışma İlksan'ın tek düzen hesap planında kullanmış olduğu hesap kodlarını belirli bir sıra düzeninde ve söz konusu hesap kodlarının örnekler üzerinde nasıl çalıştırıldığını anlatarak, muhasebe belgeleri ve iş akış şemaları ile muhasebeleştirme süreçleri incelenmektedir. Ayrıca bu çalışma ile Muhasebe ve Mali İşler Müdürlüğü'nün, İlksan Genel Müdürlüğü'ndeki diğer tahakkuk birimleriyle etkileşimleri araştırılmış olup bu araştırmada İlksan üst yönetiminin kararlarında etkili olan mali tablo ve rasyo analizleri ile hesap dönemi sonunda muhasebe açılış ve kapanış işlemleri listelenerek özetlenmektedir.

Anahtar Kelimeler: İlksan, Sosyal Yardım Sandığı, Muhasebe ve Mali İşler Müdürlüğü, Yıl Sonu Muhasebe İşlemleri

ABSTRACT

Yaldız, Mustafa Kamil, "Accounting System in Social Support Funds and the İlksan Application" Master Thesis, Kırıkkale, 2018.

Social support funds, which are usually organized among professional organizations in our country, save the dues they collect from their members and add value to these funds through investments here or by means of benefiting from money and capital market instruments for the accumulation of funds. The aim of the funds, made use of in the Funds, are to make payments such as retirement, social help, return of dues to their members and also to enable their members to benefit from services in many areas such as lending, health, education, housing, vehicle, credit, shopping, insurance, accommodation, etc. with reasonable prices and costs. Since social support funds are in constant exchange due to this aspect, they require a healthy and functional accounting system. For this reason, the subject of the study is to give information about the accounting system and the Accounting and Finance Directorate, which is the system manager, by giving introductory information about the Social Support Funds within the unified accounting plan of one of the social support funds, Primary School Teachers'Health and Social Support Fund (İLKSAN).

This study describes how account codes used in İlksan's unified accounting plan are arranged in a certain order and how the account codes are operated on monographs and examine accounting documents and workflow schedules and accounting processes. In addition, interactions of the Accounting and Financial Affairs Department with other accrual units in the General Directorate of İlksan have been researched. In this study, the financial statements and ratios that are effective in the decisions of İlksan senior management and accounting opening and closing transactions at the end of accounting period have been summarized by being listed.

Keywords: İlksan, Social Support Fund, Accounting and Finance Directorate, AYear-End Accounting Transactions

KISALTMALAR

A.S.Y.M. : Aidat ve Sosyal Yardımlar Müdürlüğü
CALSTRS : Californiya Eyaleti Öğretmenlerinin Emeklilik Sistemi (A.B.D.)
DÖF : Düzeltici Önleyici Faaliyet
D.V. : Damga vergisi
ERP : Enterprise Resource Planning (Kurumsal Kaynak Planlaması)
GASB : Kamu Muhasebe Standartları Kurulu (A.B.D.)
GMS : Genel Muhasebe Sistemi
G.V. : Gelir vergisi
KGK : Kamu Gözetim Kurumu
K.E.K. : Kalite El Kitabı
PR. : Proses
STRS : Devlet Öğretmenleri Emeklilik Sistemi (A.B.D.)
TCDD VAKFI : Türkiye Cumhuriyeti Devlet Demiryolları'nı Geliştirme ve TCDD Personeli Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı
T.D.H.P. : Tek Düzen Hesap Planı
TMS : Türkiye Muhasebe Standartları
TSE : Türk Standartları Enstitüsü
UFRS : Uluslararası Finansal Raporlama Standartları
USD : Birleşik Devletler Doları
İLKSAN : İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığı
M.E.B. : Milli Eğitim Bakanlığı
OYAK : Ordu Yardımlaşma Kurumu
POLSAN : Polis Yardımlaşma Sandığı
PTT-BYS : Posta ve Telgraf Teşkilatı Biriktirme ve Yardım Sandığı
SOS.YRD. : Sosyal Yardım
THK. : Tahakkuk

ŞEKİL LİSTESİ

Şekil 2.1 - Sandığın Gelirleri, Nakit Varlıklar ve Yıllara göre Değişim Oranları 39
Şekil 2.2 - Sandığın 2015-2016-2017 Yıllarında Gerçekleşen Sosyal Yardım Ödemelerine Ait Tablo 40
Şekil 2.3 - Genel Müdürlük Organizasyon Şeması 43
Şekil 2.4 - Genel Müdürlük Personellerinin Görev Dağılım Tablosu 46
Şekil 3.1 - Şekillerin Tanımları 48
Şekil 3.2 - Ayniyat Şefliği İş Akış Şeması 48
Şekil 3.3 - Satınalma Şefliği İş Akış Şeması 49
Şekil 4.1 - Faiz Oranı Teklifi 74
Şekil 4.2 - Vadeli Mevduat Faiz Teklifi 74
Şekil 4.3 - Banka Faiz Oranları Listesi 75
Şekil 4.4 - Banka Talimatı 75
Şekil 4.5 - Virman Fişi Örneği 76
Şekil 4.6 - Faiz Tahakkuku Fişi 77
Şekil 4.7 - Banka Faiz Tahakkuku Sayfası 78
Şekil 4.8 - 14.302.000 Adet Fon Alımı (Adet:0,0014327 TL) 79
Şekil 4.9 - 13.250.000 Adet Fon Bozdurulması (Adet:0,0014327 TL) 79
Şekil 4.10 - 118 Nolu Hesap Grubunda Portföy Tutarlarını Gösterir Mizan 81
Şekil 4.11 - Şekillerin Tanımları 87
Şekil 4.12 - İkraz Ödeme İşlemleri İş Akış Şeması 87
Şekil 4. 13 - İkraz Ödeme Oluru Örneği 88
Şekil 4. 14 - İkraz Ödeme Fişi Örneği (fiş sayfası 1) 89
Şekil 4. 14 - İkraz Ödeme Fişi Örneği (fiş sayfası 2) 89
Şekil 4. 14 - İkraz Ödeme Fişi Örneği (fiş sayfası 3) 90
Şekil 4. 15 - İkraz Ödeme Fişi Örneği 92
Şekil 4.16 - İkraz Tahsilat İşlemi 94
Şekil 4.17 - Manuel İkraz Tahsilat İşlemi Fiş Örneği (sayfa 1) 95
Şekil 4.17 - Manuel İkraz Tahsilat İşlemi Fiş Örneği (sayfa 2) 96
Şekil 4.17 - Manuel İkraz Tahsilat İşlemi Fiş Örneği (sayfa 3) 97

Şekil 4.18 - İcra Yolu ile İkraz Tahsilat İşlemi 98
Şekil 4.19 - İcra Yolu ile İkraz Tahsilat İşlemi Fiş Örneği 99
Şekil 4.20 - İcra Yolu ile İkraz Tahsilat İşlem Sonucunda Hitam Fiş Örneği 100
Şekil 4.21 - İkraz Borcu Devam Eden Üyenin vefat Tazminatı Süreci 101
Şekil 4.22 - Bağlı Ortaklardan Alacaklar Hesap İşleyişi Fiş Örneği 102
Şekil 4.23 - Personelden Alacaklar Hesap İşleyişi Fiş Örneği 103
Şekil 4.24 - Defterdarlık ve Mal Müdürlüklerinden
İkraz Tahsilat Fişi Örneği (s1) 105
Şekil 2.24 - Defterdarlık ve Mal Müdürlüklerinden
İkraz Tahsilat Fişi Örneği (s2) 106
Şekil 4.24 - Defterdarlık ve Mal Müdürlüklerinden
İkraz Tahsilat Fişi Örneği (s3) 106
Şekil 4.25 - 3. Kişi ve Kurumlar Adına Borç Kaydı Fiş Örneği 107
Şekil 4.26 - Mahkeme Kararı ile Alacak Tahakkuk Fiş Örneği 108
Şekil 4.27 - Mahkeme Kararı ile Alacak Hitam Fiş Örneği 108
Şekil 4.28 - Ay Sonu Stok Çıkış İşlemi Yevmiye Fiş Örneği 109
Şekil 4.29 - 06 DL 1029 Plakalı Araç Kasko Sigortası Fiş Örneği 110
Şekil 4.30 - 06 DL 1029 Plakalı Araç Kasko Sigortası Dönem Sonu Sıfırlanan
Hesaba Ait Muavin Defter Örneği 111
Şekil 4.31 - Personele Ödenen İş Avansı Yevmiye Fişi Örneği 112
Şekil 4.32 - İş Avansı Kapaması Yevmiye Fişi Örneği 112
Şekil 4.33 - Ayın 15'inde kesilen Personel Avansı Fişi Örneği (sayfa 1) 114
Şekil 4.33 - Ayın 15'inde kesilen Personel Avansı Fişi Örneği (sayfa 2) 115
Şekil 4.33 - Ayın 15'inde kesilen Personel Avansı Fişi Örneği (sayfa 3) 115
Şekil 4.34 - Ayın Sonunda Kesilen Personel Ücretinden Avansın Mahsubu Fişi ... 117
Şekil 4.35 - 245 Hesap Grubunda Bağlı Ortaklıklar Sermaye Tutarını Gösterir
Muavin Defter Örneği 118
Şekil 4.36 - 250 Hesap Grubunda Arazi ve Arsaları Gösterir Mizan 118
Şekil 4.37 - 252 Hesap Grubunda Binaları Gösterir Mizan 119
Şekil 4.38 - 253 Hesap Grubunda Makine ve Cihazları Gösterir Mizan 119
Şekil 4.39 - 254 Hesap Grubunda Taşıtları Gösterir Mizan 120
Şekil 4.40 - 255 Hesap Grubunda Demirbaşları Gösterir Mizan 120

Şekil 4.41 - 258 Hesap Grubunda Yapılmakta Olan Yatırımları Gösterir Mizan.... 121
Şekil 4.42 - 265 Hesap Grubunda Bilgisayar Programlarını Gösterir Mizan 121
Şekil 4.43 - 326 Alınan Depozito ve Teminatları Gösterir Mizan..... 122
Şekil 4.44 - Kısa Vadeli Hesapların Uzun Vadeye Aktarılması Fiş Örneği(S.1;4) 124
Şekil 4.45 - Bağlı Ortaklıklara Borçlar Yevmiye Fişi Örneği 126
Şekil 4.46 - Aidat İadesi ve Sosyal Yardım Ödeme Oluru Belge Örneği..... 128
Şekil 4.47 - Aidat İadesi ve Sosyal Yardım Tahakkuk Fişi Örneği (sayfa 1) 130
Şekil 4.47 - Aidat İadesi ve Sosyal Yardım Tahakkuk Fişi Örneği (sayfa 2) 131
Şekil 4.48 - Aidat İadesi ve Sosyal Yardım Ödeme Fişi Örneği 132
Şekil 4.49 - Aidat ve Sosyal Yardımlar Müdürlüğü, Aidat İadesi ve Sosyal Yardım Tahakkuku İş Akış Şeması..... 133
Şekil 4.50 - Muhasebe ve Mali İşler Müdürlüğü, Aidat İadesi ve Sosyal Yardım Tahakkuk ve Ödemesine İlişkin İş Akış Şeması..... 134
Şekil 4.51 - Personel Harcırah Tahakkuku Yevmiye Fişi Örneği..... 135
Şekil 4.52 - Personel Harcırah Ödemesi Yevmiye Fişi Örneği 136
Şekil 4.53 - 480 Gelecek Yıllara Ait Gelirler Hesabından bir Yılın Altına Düşen Tutarların Dönem Başında 380 Gelecek Aylara Ait Gelirler Hesabına Alınması 138
Şekil 4.54 - Devreden KDV'den Mahsup Edilen Hesaplanan KDV'nin Yer Aldığı Muavin Defter Dökümü..... 139
Şekil 4.55 - Devreden KDV'den Mahsup Edilen Hesaplanan KDV Fişi 139
Şekil 4.56 - Dönem Net Karının Dönem Başı ve Dönem Sonu Çalıştırılmasını Gösterir Muavin Defter Dökümü..... 140
Şekil 4.57 - Aidat Gelirlerinin Sandık Banka Hesabına Yatırıldığı Fiş Örneği..... 141
Şekil 4.58 - Müstecirlere Ait İş Akış Şeması..... 142
Şekil 4.59 - Sandığın Gayrimenkulünü Kiralamasından Doğan Kira Faturası Kaydına Ait Yevmiye Fişi Örneği 143
Şekil 4.60 - Sandığın Atıl Durumda Olan veya Kullanım Dışı Kalan Demirbaşlarının Hurda Olarak Satışına Ait Yevmiye Kaydı 144
Şekil 4.61 - Zamanaşımı Süresini Dolduran Emanet Hesapların Gelir Kaydı..... 145
Şekil 4.62 - Mahkeme Kararı ile Aidat İadesi Tahakkukundan Evlenme Yardımı Mahsubu Yevmiye Fişi örneği..... 146

Şekil 4.63 - Sandık Lehine Hükmedilen vekalet Ücretinin Temyiz Mahkeme Kararı ile Karşı Tarafa İadesine Ait Yevmiye Kaydı Fişi Örneği 147
Şekil 4.64 - Personel Maaş Bordrosunun Gider Kaydedilmesi Örnek Fişi..... 148
Şekil 4.65 - Sandığın Firmalardan Aldığı Teminat Mektuplarına Ait Fiş Örneği ... 150

TABLO LİSTESİ

Tablo: 1.1 - Normal Amortisman Örnek Hesaplama Tablosu 16
Tablo: 1.2 - Polsan Genel Müdürlük Organizasyon Şeması 22
Tablo 3.1 - 2017 Yılı Muhasebe ve Mali İşler Müdürlüğü Personel Listesi..... 50
Tablo 4.1- 5.130.000 Adet Fon Bozdurulmasına İlişkin Tablo 80
Tablo 4.2- Portföy Yönetim Şirketleri Kompozisyonuna İlişkin Tablo 82
Tablo 4.3 - Aidat İadesi ve Sosyal Yardım İcmal Örneği..... 129
Tablo 4.4 - Aidat İadesi ve Sosyal Yardım Ödeme Oluru Eki Liste Örneği..... 129
Tablo 4.5- Muhasebe Mali ve Finansal İşlemler Örgüt Yapısı..... 157
Tablo 4.6- Muhasebe Bilgi Sistemleri Karşılaştırma Tablosu..... 157
Tablo 4.7- Kuruluş Kanunu, Üye Yapısı, vergi Muafiyeti Bakımından Karşılaştırma Tablosu 158
Tablo 4.8- Bilanço ve Gelir Tablosu ve Faaliyet Alanı Gruplaması 158
Tablo 4.9- Muhasebe Kayıtlarının ve Bazı Hesapların Karşılaştırma Tablosu 160
Tablo 4.10- Tek Düzen Muhasebe Hesap Kodları Karşılaştırma Tablosu 161

EKRAN GÖRÜNTÜSÜ LİSTESİ

Ekran Görüntüsü 3.1- İlksan Personeli Çalışma Ortamı ve Oturma Düzeni 51
Ekran Görüntüsü 3.2- Presto Plus Muhasebe Programı Ekran Görüntüsü 54
Ekran Görüntüsü 3.3- Sabit Kıymetler Programı Ekran Görüntüsü 54
Ekran Görüntüsü 3.4- İlksan Üye Programı Ekran Görüntüsü 54

ÖRNEK LİSTESİ

Örnek 1.1 - Muhasebat Tarafından Üye Aidatlarının Havalesi 16

Örnek 1.2 - Oyak Üyelerine Borç verme (ikraz) Muhasebe Kaydına Ait Örnek..... 18

Örnek 1.3 - Oyak Muhasebesi Gelir Hesaplarının sekiz Hesap grubunda Takip Edilerek Dönem Sonu Bakiyelerinin İlgili Hesaplara Aktarılası..... 19

Örnek 1.4-Üyelere İkraz verilmesi ve Ödenmeyen İkrazın Takibe Alınması 24

Örnek 1.5- TCDD-BYS Aidat Gelirlerinin Sos. Yrd. Üzerindeki Kaldıraç Etkisi 29

Örnek 1.6 - Amele Sandığı Aidat Geliri Tahakkuku ve Yıl Sonu Mahsubu 36

Örnek 1.7 - Amele Sandığı Vadeli Mevduat Hesabına Faiz Tahakkuku..... 36

Örnek 4.1- Hesaplar Arası Virman Yevmiye Kaydı Örneği..... 76

Örnek 4.2- Fon Alımı ve Fon Bozdurulmasına Ait Örnek Yevmiye Kaydı 80

Örnek 4.3- İkraz Tahakkuk ve Ödeme İşlemine Ait Örnek Yevmiye Kaydı..... 92

Örnek 4.4- Manuel İkraz Tahsilatına İlişkin Yevmiye Kaydı Örneği 93

Örnek 4.5- İkraz Taksitleri İlgili Defterdarlık ve Mal Müdürlüklerine Borç Kaydına Ait Yevmiye Kayıtları Örneği 107

Örnek 4.6- İş Avansı verilmesi ve Mahsubuna Ait Yevmiye Kaydı Örneği 113

Örnek 4.7- Ücret Avansı verilmesi ve Mahsubuna Ait Yevmiye Kaydı Örneği 116

Örnek 4.8- Aidat ve Sos.Yrd.Thk.ve Ödeme İşlemlerine Ait Örn. Yev. Kay 127

GİRİŞ

Sosyal yardım sandıkları üyelerinden topladıkları aidatlarını nemalandırarak üyelerinin tasarruflarına değer katmaktadır. Söz konusu sandıklar üyelerine emeklilik, sosyal yardım, aidat iadesi gibi ödemeler yapmakta olup aynı zamanda üyelerine uygun koşul ve fiyatlarda ikraz, sağlık, eğitim, konut, taşıt, kredi, sigorta, konaklama, tatil ve alışveriş gibi birçok imkan sağlamaktadır. Bu yönü ile sosyal yardım sandıkları sürekli alış-veriş halinde olduğundan sağlıklı ve işlevsel bir muhasebe sistemine gereksinim duymaktadır. Bu nedenle çalışmanın konusu olan "Sosyal Yardım Sandıklarında Muhasebe Sistemi ve İlksan Uygulaması" başlığı altında Muhasebe ve Mali İşler Müdürlüğü'nün Sandık organizasyon yapısı içerisindeki yeri, önemi, üyeler ve diğer teşkilat birimleri ile etkileşimi araştırılacaktır. Ayrıca sosyal yardım sandıklarında muhasebe sistemi işlevlerinin gerektiği şekilde yürütülebilmesi için doğru ve güvenilir kayıtların tutulması, yatırım ve gider bütçeleri ile bunlara ilişkin analiz ve raporların hazırlanması, vergisel hak ve ödevlerin yerine getirilmesi, maliyetlerden karlılığa kadar birçok alanda raporlama ve analiz yapılması, sandıkların diğer birimlerinde yürütülen parasal faaliyetlere ilişkin mahsupların ve tahakkukların yapılarak ödenebilmesi, üyelere parasal konular hakkında iletişim araçları üzerinden bilgi verilmesi gibi pek çok husus bu çalışmada sosyal yardım sandıklarının muhasebe sistemi içerisinde değerlendirilebilmektedir. Muhasebe Sistemi bu yönü ile sosyal yardım sandıklarının omurgası niteliğindedir ve çalışmanın amacı bu noktadan hareketle oluşturulmuştur.

BİRİNCİ BÖLÜM
SOSYAL YARDIM SANDIKLARI

1.1. SOSYAL YARDIM SANDIKLARI

Türk toplumu geçmişten bugüne sosyal yardımlaşma ve milli dayanışma sayesinde en zor zamanlarda ayakta kalmayı başarmış bir medeniyet olarak Bilge Kağan'ın sözlerinde "Aç milleti doyurdum, çıplak millet giydirdim" öğretisi ile bütünleşik bir millet olduğunu kanıtlamıştır[1].

Osmanlı döneminde esnaf teşkilatları ve vakıflar önemli yardım kuruluşları olarak karşımıza çıkmaktadır. İslam kültürünün de etkisi ile bu yardım kuruluşları toplumda gelişme göstererek önemli bir yer edinmiştir.

İslam dininde önemli bir yere sahip olan Hz. Yusuf (A.S.) Mısır'da yedi yıl bolluk yaşandığı yıllarda ambarları, gıda malzemeleri ile doldurarak sonraki kuraklığın yaşandığı yedi yıl boyunca Mısır toplumuna tasarruflarını kullandırarak halkın ayakta kalmasını sağlamıştır.

Batı medeniyetlerinin, sanayileşme dönemini yaşandığı yıllarda önemli bir işçi sınıfı da ortaya çıkmaya başlamıştır. Bu işçi sınıfının sosyal güvenlik, barınma, sağlık, güvenlik ve benzeri birçok ihtiyacı ortaya çıkmasına karşın sosyal güvenlik anlayışının sanayileşme kadar hızlı gelişim gösterdiğini söylemek zordur. Ancak ABD'de yaşanan 1929 yılı ekonomik buhranı ABD'yi sosyal güvenlik alanlarında reform yapmaya yöneltmiştir. Böylece modern anlamda ilk sosyal güvenlik kuruluşları oluşmaya başlamıştır.

Sosyal Güvenlik kavramı hukuksal anlamda ilk defa ABD'de 14.08.1935 tarihinde kabul edilen "Sosyal Güvenlik Kanunu" (The Social Security Act) ile tanımlanarak, Sosyal Güvenlik bir yasa olarak ilk defa hukuk norm sisteminin bir parçası haline gelmiştir[2].

---

[1] Kadir Arıcı V.D., ***Tamamlayıcı Sosyal Güvenlik Kurumları İlksan Örneği***, Yayın Kurulu: Mintez Şimşek V.D., S.3

[2] Mintez Şimşek, Türkiye'de İkincil Sosyal Güvenlik Kurumları, Yayım Tarihi: 20 Eylül 2016 (Erişim:18.06.2018)
http://www.alomaliye.com/2016/09/20/turkiyede-ikincil-sosyal-guvenlik-kurumlari/

Günümüz Türkiye'sinde faaliyet gösteren sosyal yardım sandıkları, tamamlayıcı (ikinci basamak) sosyal güvenlik kuruluşları olarak karşımıza çıkmaktadır. Sosyal yardım sandıkları, sosyal güvenlik kuruluşlarına katkı sağlayan onları destekleyerek tamamlayan ve sosyal yardım sandıklarının hizmet ettiği toplum bireylerine daha yüksek hayat standartları sağlayarak onların daha iyi bir sosyal güvenliğe kavuşmaları için hizmet veren kuruluşlardır[3].

1.2. OSMANLIDA BAZI SOSYAL YARDIM SANDIKLARI VE BENZER TEŞKİLATLAR

Osmanlı Türk toplumunda gerek örf ve adetlerin gerekse İslam dininin etkisi ile merhamet anlayışı tescilli olan ecdadımızın sosyal yardım kapsamında oluşturduğu vakıflar önemli yardım kuruluşları olarak Osmanlı'da yaygın şekilde hizmet ifa etmiştir. Osmanlı toplumunda ticari hayat ve üretim anlayışı daha çok aileler tarafından yürütülmekte olduğundan toplu üretim alanları ve 10 kişiden fazla çalışana sahip işletmelerin yok denecek kadar az olduğunu söylemek yanlış olmayacaktır. Ancak ticari faaliyetler ile uğraşan esnafların oluşturdukları önemli meslek kuruluşları olan loncalar ve ahilik teşkilatı, gerek üretim ve ticaretin kaidelerini gerekse çalışanların sosyal güvenlik kapsamında müşkül durumlarını gideren sosyal yardım kuruluşları olarak karşımıza çıkmaktadır.

1.2.1. Ahilik ve Lonca Teşkilatı:

Ahilik en dar anlamıyla bir esnaf teşkilatı olup ilk Müslüman Türk devletlerinden Karamanoğulları ve Samanoğulları döneminden Osmanlı İmparatorluğunun son dönemlerine kadar ulaşmıştır.

Ahilik teşkilatı zamanla gelişim göstererek Melamilikten ve Fütüvvet'den uzaklaşmış ve lonca teşkilatı haline dönüşmüştür, yani dinin, dervişliğin etkisi azalarak üretim standartlarının belirginleştirildiği, sosyal ve ekonomik hakların düzenlendiği bir esnaf teşkilatı haline dönüşmüştür.

---

[3]Ufuk Aydın, ***Türk Sosyal Güvenlik Hukukunda Tamamlayıcı Sosyal Güvenlik Uygulamaları,*** Yayın Kurulu: Mintez Şimşek V.D., S.37

Lonca kelime anlamı ile İtalyan dilinde loggia, Fransız dilinde loge anlamına gelen esnaf ustalarının toplanmasına mahsus yere denilmekte olup Avrupa'da bu tür teşkilatlara corporation ismi verilmiştir.

Lonca teşkilatlarında mali işler "esnaf sandığı" (Orta Sandığı veya Teavün Sandığı da denilmektedir) adı verilen kethüdanın gözetiminde işlemler yürütülmekte ve her esnafın bir yardım sandığı bulunmaktadır. Her esnaf sandığında altı kese hesap bulunmaktadır. Bunlar;

1- Siyah Kese: Vadesinde tahsil edilmeyen alacaklara ait senetler bu kesede saklanmaktadır.
2- Beyaz Kese: Cari yıl hesapları ve gider evrakları bu kesede saklanmaktadır.
3- Kırmızı Kese: Nemalandırılmak üzere kullanılan para senetlerinin saklandığı kesedir.
4- Örme Kese: İhtiyatlı esnafın ayırdığı yedek akçelerin koyulduğu kesedir.
5- Yeşil Kese: Esnafa ait vakıf ve mülkün tapu belgelerinin saklandığı keselerdir.
6- Atlas Kese: Senet ve kıymetli evrakların koyulduğu keselerdir[4].

1.2.2. Askeri Tekaüt Sandığı:

Osmanlıda ilk sosyal yardım sandığı örneklerinden biri 1866 tarihinde kurulan Askeri Tekaüt sandığıdır[5].Askerlerin emekli olmalarına müteakip rahat bir hayat sürmelerini amaçlamış ancak genellikle savaşlarda şehit düşen veya gazi olan askerlerin aylık maaşlarının ailelerine ödenmesi şeklinde hizmetlerini yürütmüştür. Askeri Tekaüt sandığı üyelerinin maaşlarından %2 oranında üyelik aidatı keserek biriktirdiği fonlardan bu ödemeleri gerçekleştirmiştir[6].

---

[4] Mithat Gürata, ***Unutulan Adetlerimiz ve Loncalar***, Tisa Matbaacılık Sanayii- Ankara- 1975, s.74;75 - 84-108

[5] Prof.Dr. Nüvit GEREK, ***Sosyal Güvenlik Hukuku***, T.C. Anadolu Üniversitesi Yayınları No:1178, Hukuk Fakültesi Yayınları No:4, Eskişehir,2000, s.73

[6] Yunus Özger, ***Tanzimat Sonrası Osmanlı Kara Ordusunda Emeklilik İşlemlerine Dair Yapılan Düzenlemeler ve 1881 Tarihli Tekaüt Kanunnamesinin Tahlili,*** Türkiye Araştırmalar Dergisi,Sayı:30, Yıl:2011 Konya, s.208

1.2.3. Memleket Sandıkları:

Osmanlı İmparatorluğunda köylünün para ihtiyaçlarını karşılamak için gizli veya açıktan tüccar, mültezim, büyük toprak sahibi gibi maddi açıdan güçlü insanlara başvurmaktaydı. Bundan dolayı 1863 yılında Mithat Paşa tarafından ilki Pirot'ta, ikincisi de Niş eyaletinde olmak üzere yine onun tarafından

Memleket Sandıkları kurularak ilerleyen zamanlarda gücünü köylülerden alan bir halk örgütü olarak Osmanlının birçok eyaletine yayılmıştır. Bu sandık vasıtası ile köylü düşük faiz oranlarından krediler kullanarak ihtiyaçlarını gidermiş ve tefeci benzeri insanların elinden kurtulmuşlardır. Memleket sandıklarının başarısının artması ve ülkeye yayılması nedeniyle Mithat Paşa tarafından 20 maddelik Memleket Sandıkları Nizamnamesi oluşturulmuş ve padişah tarafından onaylanmasına müteakip 19.07.1867 tarihinde uygulanmaya başlanmıştır[7].

1.2.4. Osmanlı Döneminde Kurulmuş Olan Bazı Sandıklar:

Osmanlıda 1865 Dilaver Paşa Nizamnamesi ile kurulan tekaüt (emekli) ve teavün (yardımlaşma) sandıkları ile ayrıca, 1881 yılında kurulan Sivil Memurlar Emekli Sandığı önemli sandıklardandır[8].

1.3. BATI DÜNYASINDA SOSYAL YARDIM SANDIKLARI

Tasarruf sandığı olarak kurulan ilk kuruluş 1810'da İngiltere'de Ruthwell'de Dr. Henry Duncan'ın kurduğu Savings Bank ilk olması sebebiyle İngiltere'yi sandıklar konusunda lider konuma çekmiş ve yedi yıl içerisinde İngiltere'de 77 sandık daha kurulmuştur. Ancak 19. Yüzyılda "bırakınız yapsınlar" doktrini geçerliliğini korumaktaydı ve insanların yaşadığı fakirliğin yine insanın kendi kusurundan kaynaklandığı düşünülmekte olup modern sanayinin gelişmeye

---

[7]Seyfullah Akbolat, ***Türkiye'de Kooperatiflerin Doğuşunda Devlet Etkisi ve Memleket Sandıkları***, T.C. Marmara Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü İşletme Anabilim Dalı Kooperatifçilik Bilim Dalı, Yayımlanmamış Y. Lisans Tezi, İstanbul. 2012

[8] http://www.sgk.gov.tr/wps/portal/sgk/tr/kurumsal/kurumumuz/tarihce/tarihce (Erişim: 18 Haziran 2018)

başlamasıyla bu anlayış da değişmeye başlamıştır[9].

Sosyal yardım sandıkları zaman zaman bankalarla karıştırılmış olmasına karşın Lepelletier sandıkları birikimler doğrultusunda ihtiyaç sahibi olan üyelere düşük faizlerle finansman sağlayan kuruluşlar olarak tanımlamıştır.

Dünya çapında sandıkların üzerindeki devlet otoritesi kabul edilmiştir. Devlet, sandıkların faaliyet raporlarını ve finansal tablolarını inceler ve gerektiği zaman müdahalede bulunur.

Amerika Birleşik Devletleri'nde yer alan Posta Tasarruf Sandığı topladığı aidatları devletçe belirlenen birinci sınıf bankalara yatırabilmekte ve bankalar fonları devlet garantili tahvillere yatırabilmekteydi. Avusturya, Belçika, İtalya gibi birçok ülkede de uygulamalar benzer şekildeydi.

Posta Tasarruf Sandıkları ve Diğer Tasarruf Sandıkları zamanla aktif varlık toplamlarını arttırmışlardır. 1938 yılında Norveç'te yer alan sandıkların mevduatları Norveç milli gelirlerine oranlandığında %40,7 oranında çıkmış olup bu oran sandık fonlarının büyüklüğü ve tasarruf başarısını ortaya çıkarmıştır[10].

İsviçre'de bulunan sandıklar 1787'den itibaren kurulmaya başlanmış olup 1835 yılında bulunan sandık sayısı 100'e ulaşmıştır. 1952 yıllarında ise İsviçre'de 118 adet tasarruf sandığı bulunmaktaydı. Ancak tam anlamıyla sandık diyebileceğimiz kuruluş sayısı yaklaşık olarak yirmi adettir.

İsviçre'de bir yardım sandığının aktif yapısında ve muhasebe kayıtlarında İkrazlar hesabı bulunmaktadır. Bu şekilde sandıklar üyelerine verdikleri borçları aktiflerinde izleyerek kısa sürede nakde dönüşebilir varlık olarak bu nakitleri muhasebeleştirmektedirler. Örnek bir Sandığın Bilançosunun aktif kısmında yer alan kasa ve bankalar tutarının %3,6 ve ikrazlar hesabı tutarının %70,2 olduğu görünmektedir. Buradan da anlaşılacağı üzere sandıklar mevduatlarının büyük bir kısmını fon sahiplerine borç olarak iletmektedir. Elde tutulan nakit sadece sandığın günlük nakit ihtiyaçlarını karşılamak için gerekli olan tutardır[10].

---

[9] Yazan: J. Henry Richardson***, İktisadi ve Mali Yönüyle Sosyal Güvenlik***, Çeviren: Dr. Turan Yazgan, İstanbul Üniversitesi İktisat Fakültesi Fakülteler Matbaası 1970, İstanbul Üniversitesi Yayınları No:1524, İktisat Fakültesi No:277, İktisat ve İçtimaiyat Enstitüsü No:56

[10] Sait Emin ÖZBEK, ***Modern Tasarruf Sandıkları***, Örnek Matbaası-Işık Han, Ankara 1952

1.4. DÜNYADA FAALİYET GÖSTEREN BAZI SOSYAL GÜVENLİK KURULUŞLARI VE MUHASEBE SİSTEMLERİNE / UYGULAMALARINA İLİŞKİN BAZI TESPİTLER

1.4.1. California Eyaleti Öğretmenlerinin Emeklilik Sistemi (CALSTRS):

2006'dan bu yana, Öğretmenlerin Emekli Sandığı tarafından yönlendirilen CalSTRS, sistemin uzun vadeli finansman ihtiyaçlarını karşılamak için kapsamlı bir stratejinin geliştirilmesini desteklemeyi taahhüt etmiştir. California State Teachers (CalSTRS) sandık sistemi ile sosyal yardım sağlayan ve muhasebe kayıtlarını 67 ve 68 numaralı standartlar çerçevesinde tutan bir yardım kuruluşudur. California State Teachers'in misyonu Kaliforniya'nın eğitimcilerinin güvenini sürdürülebilir kılmak ve finansal geleceklerini güvence altına almaktır. CalSTRS emekli, maluliyet yardımı ve hayatta olan tam zamanlı ve yarı zamanlı olarak Kaliforniya'nın devlet okullarında çalışan eğitimciler için emeklilik planı ve nakit dengesi yararı programları sunar. Aynı zamanda emeklilik gelirine ek amacıyla yatırım planları sunar[11].

Haziran 2012 tarihinde Amerika Birleşik Devletleri'nde Hükümet Muhasebe Standartları Kurulu emekli yardımlarıyla alakalı iki yeni muhasebe standardı gündeme getirdi.

- 67 Sayılı Tebliğ, Emeklilik Planları için Finansal Raporlama
- 68 No.lu Bildirge, Emeklilik için Muhasebe ve Raporlama

Önceki standartlara göre, fonlama amacıyla hesaplanan emekli maaşı yükümlülüğü ve finansal raporlama yakın bir şekilde uyumluydu. GASB 67 ve 68, işverenlerin emeklilik maaşları için gelecekteki tahmini nakit çıkışlarını finanse etme sürecine odaklanan bir yaklaşımdan hareket ederek finansal raporlama arasındaki bağlantıyı koparmakta ve işverenin iş değişimi sürecine katılması zorunluluğunu vurgulamaktadır.

Bu standartlar çerçevesinde ABD'de bulunan yardım sandıkları muhasebeleştirme işlemlerini gerçekleştirmektedir.

---

[11] https://www.calstrs.com/general-information/gasb-67-68-frequently-asked-questions

İşverenlerin de sürece katıldığı hesaplama sistemlerinde yardım yapan sandık kayıtları GASB 67 ve 68 uyarınca yeniden geliştirilmiştir.

Net Emeklilik Sorumluluğunun bir okul işverenin mali raporlaması amacıyla ölçüldüğü ve dönemsel olarak tutarlı bir şekilde uygulanması gereken tarih olduğu düşünüldüğü için Amerika Birleşik Devletleri'nde 30 Haziran tarihi mali yılın ölçüm tarihi olarak kullanılmaktadır. Muhasebe Kayıtlarının bir yıllık dönemi 30 Haziran tarihinde son bulmaktadır[12].

A.B.D.'de kurulmuş olan Sandık benzeri tamamlayıcı sosyal güvenlik kuruluşu CalSTRS'de klasik bir finansal tablodan farklı olarak üyelerin alacakları, üyelerden alacaklar ve emeklilik yükümlülükleri hesapları yer almaktadır. Amerika'da bir sandık bilançolarına üyeleriyle ilgili yükümlülüklerini aktarmak durumundadır[13].

1.4.2. Navy Mutual:

Navy Mutual A.B.D.'de faaliyet gösteren askeri donanma mensuplarına imkanlar sunan tamamlayıcı bir sosyal güvenlik kurumudur. Navy Mutual 1879'dan bu yana askerlere ve ailelerine yıllık destekler sağlamaya devam etmektedir. Kuruluşun misyonları arasında üyelerine düşük maliyetlerle finansman sağlamak, üyelere hayat sigortası yaptırmak ve finansal güvenliklerini sağlamak yer almaktadır.

Navy Mutual'ın karşılaştırmalı finansal bilgilerini içeren finansal tablosu normal bir finansal tablodan bazı yönleriyle farklıdır. Navy Mutual üyelerine finansman desteği sunan bir kuruluş olduğu için bilançosunda üyelerin borçları, kuruluşun varlıkları arasında gözükmektedir. Üyelere verdikleri borçlar bir varlık olarak bilançonun aktif tarafında izlenmekte olup muhasebeleştirirken hesap borçlu çalıştırılmaktadır. Bunun dışında sosyal yardım olarak ölüm yardımı sunan kuruluş pasifleri arasında yer alan ölüm yardımı payı hesabı ile buradaki hareket kontrol etmektedir. Üyelerin vefatıyla kişilere ait ölüm yardımı tutarı alacaklı olarak çalışan bilanço hesabında izlenmekte ve muhasebe kaydı o şekilde gerçekleşmektedir.

---

[12] Governmental Accounting Standards Series, No: 327-B Haziran 2012
[13] CALSTRS.(2017).Comprehensive Annual Financial Report. California,2017,s.30

Navy Mutual'da klasik bir kuruluş gibi muhasebe kayıtlarını bir yıllık dönemlerde tutmakta olup dönem 31 Aralık tarihinde son bulmaktadır.[14]

1.4.3. Ontorio Teachers:

Ontorio Teachers, Kanada'nın en büyük ve tek meslek emeklilik planıdır. Net aktifleri 189,5 milyar doları (USD) bulunmaktadır. 323.000 çalışan ve emekli öğretmen adına emekli maaşı yardımı yapmakta ve ayrıca yatırımlar gerçekleştirmektedir.1990 yılında bağımsız bir kuruluş olarak kurulmuş, yatırım yönetimi ve üye hizmetlerindeki yenilik ve liderlik ile çok büyük bir üne kavuşmuşlardır.

Ontorio Teachers'ın karşılaştırmalı finansal bilgilerini içeren tablolarında aktif emeklilik yardımı kalemi bulunmaktadır. Standart bir finansal tablodan farklı olarak üyelere sağlanan emekli yardımları ayrı hesapta incelenerek muhasebeleştirilmektedir. Bunun dışında üyelere sağlanan diğer faydalar katkılar hesabının altında incelenmekte ve kayıtlar o şekilde tutulmaktadır.[15]

1.4.4. STRS Ohio (State Teachers Retirement System)

STRS Ohio (Ohio Devlet Öğretmenleri Emeklilik Sistemi), Amerika'da yer alan bir başka sosyal yardım sandığıdır. Ohio'daki Öğretmenlerin Emeklilik Sistemi, yaklaşık 493.000 aktif, aktif olmayan ve emekli Ohio kamu eğitimcisine hizmet veren, ülkenin önde gelen emeklilik sistemlerinden biridir.

30 Haziran 2017 itibariyle 77,6 milyar dolarlık (kısa vadeli yatırımlar dahil) yatırım varlıkları ile STRS Ohio, ülkenin en büyük kamu emeklilik fonlarından biridir. 2017 mali yılında, STRS Ohio, sağlık sigortası kapsamı için 566 milyon dolar dahil olmak üzere, yaklaşık 158.000 kişiye hizmet emekliliği, maluliyet ve hayatta kalanlar için 6,9 milyar dolardan fazla ödeme yapmıştır. Devletten ve yerel yönetimlerden yasal olarak ve mali olarak bağımsızdır.[16]

STRS Ohio, yıllık raporlarında net duruma katkıların hangi sınıftan ne kadar olduğunu gösteren bir tablo oluşturulmaktadır.

---

[14] https://www.navymutual.org/Portals/0/Reports/NavyMutual_2017AnnualRprt_v12.1_webPDF.pdf (Erişim: 08.06.2018)
[15] Ontorio Teachers'Pension Plan Annual Report, 2017
[16] https://www.strsoh.org/aboutus/

Yıllar bazında karşılaştırmalı olan raporda üyelerin ve çalışanların sandığa katkıları sunulmaktadır. Klasik finansal tablodan farklı olarak üyelerin sandığa sağladıkları faydalar üye aidatları olarak kaydedilmektedir.

Aynı şekilde çalışanlardan sağlanan faydalar da çalışan aidatları olarak kaydedilmektedir. Oluşturulan toplam katkılar bakiye hesabı gelir artışı sağlamaktadır[17].

1.4.5. Abf The Soldiers'Charity:

İngiltere'de yer alan ABF The Soldiers'Charity İngiliz Ordusundan askerlere, gazilere ve ihtiyaç duydukları anda onların yakın ailelerine ömür boyu destek vermektedir. Askeri üst kuruluşlar aracılığıyla bireylere bağış yapmakta ve hem yurt içinde hem de dünyada İngiliz Ordusu ailesini destekleyen çeşitli fonlar oluşturmaktadır. 1944 yılından beri faaliyetlerini sürdürmekte olan kuruluş askerlerin ve ailelerin geleceklerini garanti altına almaya çalışmaktadır[18].

1.5. TÜRKİYE'DE ÖZEL KANUNLA KURULMUŞ BAZI ÖNEMLİ SANDIKLAR

Türkiye'de faaliyet gösteren sosyal yardım sandıkları finansman yapısı ve hizmet anlayışı kapsamında meslek kuruluşlarına yönelik, devlet tarafından kanunlar ile oluşturulan ve desteklenen önemli ve tamamlayıcı sosyal güvenlik kuruluşlarıdır. Bu sandıklar arasında kanunla kurulan ve halen ülkemizde hizmet vermekte olan bazı önemli sandıklar (tamamlayıcı sosyal güvenlik kurumları) şunlardır;

1- Amele Birliği Biriktirme ve Yardımlaşma Sandığı
2- Polis Bakım ve Yardım Sandığı
3- Ordu Yardımlaşma Kurumu
4- İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığı

---

[17] Compherensive Annual Fnancial Report, 2017,s.15
[18] https://www.soldierscharity.org/about-us/corporate-information/how-we-behave/

Yukarıda sayılan Sandıklardan başka "PTT Biriktirme Sandığı", "Avukatlar Yardımlaşma Sandığı", "T.C. Ziraat Bankası Sağlık Yardım Sandığı", "T.C. Emekli Sandığı Sağlık Yardım Sandığı" da kanunla kurulmuş sandıklar arasında sayılmaktadır[19].

1.5.1. Amele Birliği Biriktirme ve Yardımlaşma Sandığı[20]:

23.09.1921 tarih ve 151 Sayılı "Ereğli Havza-i Fahmiyesi Maden Amelesinin Hukukuna Müteallik Kanun" kapsamında kurulmuştur. Kısa Adı Amele Birliğidir.

Amele Birliği'nin en önemli geliri üye aidatları olup bunun yanında yatırım ve işletme gelirleri, devlet yardımları ve bağışlar da bulunmaktadır.

Amele Birliği cari yılda, kuruluş amacında bulunan yardım ve diğer hizmetleri (Eğitim ve Sağlık Destek Yardımı, Son Yardım, Öğrenim Yardımı, Cenaze Destek Yardımı, İş Kazası Yardımı, Kredi Yardımı, Konaklama Yardımı) gerçekleştirdikten sonra fonda birikmiş olan kalan tutarlardan yine üyelerine ikraz, eğitim, sağlık alanlarında hizmetler sunmakta olup bunların dışında aktif varlıklarını, vadeli mevduatlarda, devlet tahvilinde, banka ve finansman bonolarında değerlendirip üye menfaatleri doğrultusunda eğitim, sağlık, sosyal tesis alanlarında yeni yatırımlar da yapmaktadır.

1.5.2. Polis Bakım ve Yardım Sandığı[21]: Kısa adıyla POLSAN, 15 Şubat 1913 Tarihinde "Polis ile Polis İdare Memurları Tasarruf Sandığı Nizamnamesi" ile kurulmuş ancak 12.06.1937 tarih ve 3201 sayılı Emniyet Teşkilat Kanunu 90.maddesi kapsamında 05.09.1951 tarih ve 7902 Sayılı Resmi gazetede yayımlanan Polis Bakım ve Yardım Sandığı Tüzüğü ile "Polis ile Polis İdare Memurları Tasarruf Sandığı Nizamnamesi" yürürlükten kaldırılarak yeni Sandığa devredilmiştir.

POLSAN'ın en önemli geliri arasında, üyelerinden toplamış olduğu aidat geliri ve üyelerine vermiş olduğu kredilerden elde ettiği faizler olup bunların yanında işlettiği kafeterya, gazino, öğrenci yurtları ve ortak olduğu şirketlerden elde ettiği gelirler sayılabilir.

---

[19] Ömer Adil Atasoy, ***Türk Hukukunda Kanunla Kurulmuş Özel Yardım Sandıkları***, Eskişehir İktisadi ve Ticari İlimler Akademisi, Cilt: 14, Sayı: 2, Yıl: Haziran 1978

[20] https://www.csgb.gov.tr/amelebirligi (Erişim: 18.06.2018)

[21] https://www.polsan.com.tr/ (Erişim: 18.06.2018)

POLSAN'ın üyelerine sunmuş olduğu ana hizmet kalemleri ise Emeklilik Yardımı, Maluliyet Yardımı, Borç verme Hizmeti ve Ölüm Yardımı'dır.

1.5.3. Ordu Yardımlaşma Kurumu[22]:

Kısa adıyla OYAK, 01.03.1961 205 sayılı Ordu Yardımlaşma Kurumu Kanunu ile kurulmuştur.

Oyak'ın en önemli gelir kalemleri, üyelerinden toplamış olduğu aidat geliri, aktif varlıkların işletilmesinden doğan gelirler, ortak olduğu şirketlerden doğan gelirler ve bağışlar sayılabilmektedir.

Oyak ülkemizde faaliyet alanı ve üyelerine sunduğu hizmet niteliği kapsamında tamamlayıcı bir sosyal güvenlik kuruluşundan ziyade doğrudan bir sosyal güvenlik kuruluşu gibi hizmet vermektedir[23].

Oyak'ın üyelerine sunmuş olduğu ana hizmet kalemleri ise Emeklilik Yardımı, Maluliyet Yardımı, Ölüm Yardımı, Aidat İadesi, Emekli Maaş Ödemesi Sistemi'dir[24].

1.5.4. İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığı[25]:

Kısa adıyla İLKSAN, 13.01.1943 tarih ve 4357 sayılı kanun ile kurulmuştur.

İlksan'ın kanunda sayılmış olan gelirleri, üyelerinden toplamış olduğu aidat geliri, Teberrular ve devlet bütçesinden yapılacak yardımlar, Sandık gelirlerinin nemalandırılmasından elde edilen gelirler, Sandığın maksatlarını tahakkuk ettirmeye elverişli prevantoryum ve kaplıca gibi tesisler satın alarak veya yaptırılarak bunların kiralanmasından veya işletilmesinden elde edilecek kazançlar sayılmaktadır.

İlksan'ın üyelerine sunmuş olduğu hizmetler ana başlıklar halinde aşağıdaki şekilde sayılabilir;

---

[22] http://www.oyak.com.tr/TR/anasayfa.html (Erişim: 18.06.2018)
[23] Ejder Yılmaz, Ordu Yardımlaşma Kurumunun Hukuki Niteliği, Amme İdaresi Dergisi, Sayı:22-1, S.67;76
[24] Yusuf Alper V.D., ***Tamamlayıcı Emeklilikte Bir Başarı Öyküsü: OYAK***, İş Bankası yayınları, İstanbul 2015, S.26 v.d.
[25] http://www.İlksan.gov.tr/ (Erişim: 18.06.2018)

A) Sosyal Yardımlar

1- Evlenme Yardımı
2- Şehit Yardımı
3- Doğal Afet Yardımı
4- Emekli Yardımı
5- Cenaze Yardımı
6- Doğum Yardımı
7- Sağlık Destek Yardımı
8- Sağlık ve Sosyal Muhtevalı Yardımlar

B) Aidat İadesi

C) İkraz

1- İkraz
2- İcra İkrazı
3- Özel Günler İkrazı
4- Evlilik İkrazı
5- Aile destek İkrazı
6- Sağlık İkrazı
7- Doğal Afet İkrazı
8- Gayrimenkul İkrazı

D) Bağlı Birimler ve Bağlı Ortaklıklar ve Anlaşmalı Kurumlar Yolu ile İndirimli Fiyatlar Üzerinden Sunulan Hizmetler

1- Tatil ve Konaklama Hizmeti
2- Sağlık Hizmeti
3- Eğitim Hizmeti
4- Ulaşım Hizmeti
5- Alışveriş Hizmeti
6- Konut Kredisi Hizmeti
7- Sigorta Hizmeti
8- Üyelerin beklenti ve dilekleri doğrultusunda sunulabilecek diğer hizmetler

1.6. ÜLKEMİZDEKİ BAZI ÖNEMLİ SOSYAL YARDIM SANDIKLARININ VE BENZER BİR VAKFIN MUHASEBE SİSTEMİ İNCELEMESİ

Çalışmamın bu bölümünde özel kanunla kurulmuş sosyal yardım sandıkları, sosyal yardım sandığı niteliğindeki TCDD vakfı ve doğrudan devletin (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı) finansal tablolarında konsolide olan amele sandığının; muhasebe birimleri, muhasebe birimleri ile alakalı diğer birimleri, muhasebe birimlerinin fiziksel çalışma ortamları, muhasebe iş/işlemleri, muhasebe uygulamaları ve muhasebe sistemleri örnekler ile açıklanmaktadır. Bu bölümde yer alan bilgiler iş tecrübelerimden ve aşağıda yer alan kurumların muhasebe yetkilileri ile olan görüşmelerimden derlenmiş bulunmaktadır.

1.6.1.ORDU YARDIMLAŞMA KURUMU (OYAK) MUHASEBE SİSTEMİ

2017 Yılı itibariyle Oyak, 322.412 üye sayısına ulaşmıştır[26]. Oyak üyeliği mevzuat gereği kanundan doğan bir haktır. Üyelerden aidat kesintileri yapıldığı gibi üyelere Sosyal yardımlar ve ikraz kullandırma gibi birçok hizmet de sunulmakta olup bu işlemlere ait birçok muhasebe kaydı düzenlenmektedir. Ayrıca Oyak'ın iştirak ettiği çok sayıda şirket bulunmaktadır[27]. Bu şirketler ile ilgili Finansal tablolar yıl sonu Oyak'ın finansal tabloları ile UFRS'ye uygun biçimde konsolide edilerek kamuoyu ile paylaşılmaktadır.

Oyak genel müdürlüğü bünyesinde muhasebe ve ilgili alanlarda aşağıdaki birimler bulunmaktadır;

- **Bütçe Birimi:** Oyak bütçesini hazırlama ve kesinleşen bütçelerin takip edip raporlama çalışmaları ile ilgi iş ve işlemleri yürütmektedir.

- **Muhasebe Birimi:** Oyak genel Müdürlüğü'nün muhasebe iş ve işlemleri, ödemelerin yapılması ve vergi ile ilgili işlemleri yürütmektedir.

---

[26] Oyak 2017 Faaliyet Raporu, http://img-oyak.mncdn.com/oyakdosyalar/media/editor/faaliyet_rap/OYAK2017.pdf (Erişim: 30.07.2018)

[27] http://www.oyak.com.tr/TR/grup-sirketleri.html (Erişim: 30.07.2018

Ayrıca üye muhasebe birimi de bu birim altında faaliyetlerini sürdürmekte olup üye işlemlerinin muhasebeleştirilmesi ve üyelere bilgi verilmesi gibi işlemleri yürütmektedir.

- **Fon Yönetim Birimi:** Oyak genel müdürlüğü mevduatlarının değerlendirilmesi ile ilgili iş ve işlemlerde faaliyet göstermektedir.

- **Konsolidasyon Birimi:** Oyak ve grup şirketlerin yıl sonu solo finansal tablolarının konsolide edilmesi iş ve işlemlerini yürütmektedir.

- **vergi Birimi:** Oyak ve grup şirketlerinin vergisel hak ve yükümlülükleri hususlarında incelemeler yaparak mevzuat değişikliklerini takip etmektedir.

- **Kurumsal Finansman Birimi:** Oyak ve grup şirketleri, kredi kullanacakları zamanlarda bu birim ilgili kurum ve kuruluşlardan uygun koşullarda ve avantajlı olarak kredi kullanım iş ve işlemlerini yürütmektedir.

Yukarıda yer alan birimlerden Muhasebe biriminde 17 personel ve toplamda yukarıda yazılı tüm birimlerde 40 personel istihdam edilmektedir. Muhasebe birimi fiziksel ortamı, açık ofis ve dörtlü (yonca masa) masa şeklinde tasarlanmıştır.

Muhasebe programı olarak AS400 programı kullanılmakta olup ayrıca üye bilgilerinin takip edildiği üye programı da kullanılmaktadır.

Oyak'ın kurumlar vergisi muafiyeti bulunmaktadır. Bundan dolayı sadece KDV1 ve iki beyannameleri ile muhtasar beyannamesi verilmektedir. Beyannamelerin hazırlanıp "E-Beyanname" sistemi üzerinden tahakkuk işlemleri muhasebe birimi tarafından yürütülmektedir.

Oyak E-defter sistemini uygulamakta olup yıl sonu yasal defterlerini bu sistem üzerinden aktarmaktadır.

Oyak üye aidatlarını sermaye hesabında takip etmektedir ve dönem sonu elde edilen kazançlar üzerinden üye hesapları nemalandırılarak rezerv edilmektedir. Üye aidatları üyelerin maaş bordrolarından kesilerek defterdarlık ve mal müdürlükleri tarafından kurum banka hesabına aktarılmaktadır. **(Örnek 1.1)** İkraz taksitleri de aynı şekilde kesinti yapılarak kurum banka hesabına gönderilmektedir.

Örnek 1.1 - Muhasebat Tarafından Üye Aidatlarının Havalesi

Madde No	Muhasebeat Tarafınadan Üye Aidatlarının Havalesi	Borç	Alacak
	18.12.2017		
1	102 Bankalar 102.001 İlgili Banka Hesabı	800.000,00	
	5 Özkaynaklar 530 Üye Aidatları Üye Aidatları ilgili üye alt hesabı (üye programında takip edilmektedir.)		800.000,00
	TOPLAM	**800.000,00**	**800.000,00**

Kaynak: Eser sahibi

Oyak muhasebe işlemlerinde "100 Kasa" hesabını kullanmayıp bütün para giriş ve çıkışlarında "102 Bankalar" hesabını kullanmaktadır. Hızlıca ve rutin olarak yapılacak düşük tutarlı günlük parasal işlemler iş avansı yöntemi ile gerçekleştirilmekte olup çalışmamın "4.15 İş Avansları Hesabı" başlıklı bölümünde ve şekil 4.31'de ayrıntılı şekilde anlatılmaktadır.

Oyak Amortisman hesabı kullanmakta olup normal amortisman yöntemini uygulamaktadır. Bu yöntem ile demirbaşın alım değerini kullanım ömrüne (örneğin beş yıl) bölerek her yıl amortisman payı mahsup edilerek gider kaydedilmektedir.

10.000,00 TL'ye alınan demirbaş için beş (beş) yıllık tükenme payı hesap edildiğin varsayacak olursak, her yıl için söz konusu demirbaş alım değerinden % 20 oranında yıpranma, aşınma veya eskime payı manasını ifade eden amortisman payı ayrılmaktadır.

Tablo: 1.1 - Normal Amortisman Örnek Hesaplama Tablosu

YILLIK NORMAL AMORTİSMAN TABLOSU				
Yıllar	**Maliyet Bedeli**	**Yıllık Oran**	**Yıl Sonu Amortisman Payı**	**Dönem Sonu Net Defter Değeri**
2020	10.000	20%	2.000	8.000
2021	10.000	20%	2.000	6.000
2022	10.000	20%	2.000	4.000
2023	10.000	20%	2.000	2.000
2024	10.000	20%	2.000	0

Kaynak: http://www.muhasebesitesi.com/normal-amortisman-yontemi.html

Oyak muhasebe kayıtları, yılda iki defa bağımsız denetimden geçmektedir. Oyak finansal tabloları UFRS'ye uygun olarak tanzim edilip kontrollerden geçirilmekte olup Oyak'ın konsolide finansal tabloları, KGK tarafından kamuoyuna duyurulan uluslararası standartlara, Türkiye Muhasebe standartlarına ve Finansal Raporlama Standartları'na (TMS / TFRS) uygun olarak tanzim edilmektedir. Oyak'ın 2017 Yılı Finansal tabloları **(EK-15)**'de sunulmaktadır.

Oyak'ın tek düzen hesap planı çerçevesinde gerçekleştirmiş olduğu muhasebe kayıtlarının raporlandığı finansal tablolardan bilanço ve gelir tablosu (EK-15)'de sunulmuş olup Oyak'ın bilanço ve gelir tablosu aşağıdaki şekilde gruplandırılmıştır.

1- <u>Oyak'ın (Ek-15)'de Sunulan Bilançosu;</u>

- Şekil Bakımından, Rapor Bilanço Tipi
-Analiz Bakımından, Karşılaştırmalı Bilanço Tipi
-Kapsam Bakımından, Konsolide Bilanço Tipi
-Hukuk Bakımından, Ticari Bilanço Tipi

2- <u>Oyak'ın (Ek-15)'de Sunulan Gelir Tablosu;</u>

-Şekil Bakımından, Rapor Gelir Tablosu Tipi
-Analiz Bakımından, Karşılaştırmalı Gelir Tablosu Tipi
-Kapsam Bakımından, Konsolide Gelir Tablosu Tipi
-Hukuk Bakımından, Ticari Gelir Tablosu Tipi

Oyak üyelerine kullandırdığı ikraz (borç verme) tutarını faizsiz olarak "13 Diğer Alacaklar" hesap grubunda yer alan 134 hesap grubunda takip etmektedir. İlk kayıt tahsil esasına dayanmakta olup ay sonu gerçekleşen 2. kayıt tahakkuk esasına dayanmakta ve dönem içi faiz geliri ile uzun dönemli ikraz alacağı aşağıdaki örnekte görüldüğü üzere ilgili hesaplara aktarılmaktadır. **(Örnek 1.2)** 134 hesap havuz hesabı olarak yani her bir üyeye hesap kodu tanımlamadan tek bir hesap üzerinden takip edilmekte olup her bir üyenin ikraz (borç verme) bilgileri üye programına aktarılarak detaylar üye programından takip edilmektedir.

Örnek 1.2 - Oyak Üyelerine Borç Verme (ikraz) Muhasebe Kaydına Ait Örnek

Madde No	Üyelere İkraz (borç verme) Verilesi	Borç	Alacak
	12.11.2016		
	13 Diğer Alacaklar		
	134 Üyelere Borç Verme (50 Üyeye borç verilmesi)	400.000,00	
1	102 Bankalar		
	102.001 İlgili Banka Hesabı		396.208,00
	360 Ödenecek Vergi ve Fonlar		3.792,00
	(Damga Vergisi)		
	TOPLAM	**400.000,00**	**400.000,00**
Madde No	**Kasım 2016 Üyelere Verilen İkraz (borç verme) Tahakkuku**	**Borç**	**Alacak**
	30.11.2016		
	23 Diğer Alacaklar (Uzun Vade)		
	234 Üyelere Borç Verme	300.000,00	
	380 Gelecek Aylara Ait Gelirler (Kasım Ayı)	36.000,00	
2	13 Diğer Alacaklar		300.000,00
	134 Üyelere Borç Verme		
	(50 Üyeye borç verilmesi)		
	642 Faiz Gelirleri (Kasım Ayı)		36.000,00
	TOPLAM	**336.000,00**	**336.000,00**

Kaynak: Eser sahibi

Oyak muhasebe sisteminde Takipteki alacaklar 128-129 ve 138-139 nolu hesap grubunda takip edilmektedir. Fakat üyeler adına başlatılan takiplerde üyenin kurumdaki mevcut olan rezervlerine (birikmiş aidat ve nema) bakılarak mevcut rezervlerden mahsup edilmekte ve üzerindeki borç tutarları için takip başlatılmaktadır.

Oyak muhasebe sisteminde her ayın 5'ine kadar bir önceki aya ait aylık mizanlar alınarak kontrol işlemleri gerçekleştirilmekte ve arşivlenmektedir. İç kontrol mekanizması olarak yevmiye fişlerini düzenleyen personel ve yetkili personeller ıslak imza ile yevmiye fişlerini imzalamakta ve bu fişlerin altında muhasebe belgeleri eksiksiz yer almaktadır. İmzalanarak kontrol edilen ve denetimlerden geçen yevmiye kayıtları Oyak fiziki arşiv sistemine eklenmektedir. Oyak muhasebe arşiv kayıtları 1980'li yıllara ve hatta daha eski yıllara kadar uzanmaktadır.

Oyak muhasebe sisteminde gelir ve gider hesaplarını yani gelir tablosu hesaplarını tek düzen hesap planında kullanıcının inisiyatifine bırakılarak serbest hesap olan sekiz nolu hesap grubunda takip etmekte ve sekiz nolu hesap grubunu gelir ve gider olarak ikiye ayırmaktadır. Daha sonra gerçekleşen gelir ve giderlerin takip edildiği sekiz nolu hesap grubu bakiyeleri (**Örnek 1.3)'**de görüldüğü üzere

gelir tablosu hesapları olan altı ve yedi hesap gruplarına aktarılmakta ve kayıtlar UFRS'ye uygun hale getirilmektedir.

Örnek 1.3 - Oyak Muhasebesi Gelir Hesaplarının sekiz Hesap Grubunda Takip Edilerek Dönem Sonu Bakiyelerinin İlgili Hesaplara Aktarılası

Madde No	Gelir Tahakkuku	Borç	Alacak
	12.11.2016		
1	102 Bankalar		
	102.001 İlgili Banka Hesabı	400.000,00	
	86 Giderler		
	860.004 Faaliyetle İlgili Diğer Gelir Ve Karlar		400.000,00
	TOPLAM	**400.000,00**	**400.000,00**
Madde No	**İş Avansı Mahsubundan Gider Tahakkuku**	**Borç**	**Alacak**
	30.11.2016		
2	81 Gelirler		
	810.006 Çeşitli Giderler	300.000,00	
	191.001 %18 İndirilecek KDV	54.000,00	
	195 İş Avansları		354.000,00
	195.001 İlgili Personel İş Avansı		
	TOPLAM	**354.000,00**	**354.000,00**
Madde No	**Gelir Gider Tahahakkularının İlgili Hesaplara Aktarılması**	**Borç**	**Alacak**
	31.12.2016		
3	86 Gelirler		
	860.004 Faaliyetle İlgili Diğer Gelir Ve Karlar	400.000,00	
	794.001 Çeşitli Giderler	300.000,00	
	81 Gelirler		
	810.006 Çeşitli Giderler		300.000,00
	649.001 Faaliyetle İlgili Diğer Gelir Ve Karlar		400.000,00
	TOPLAM	**700.000,00**	**700.000,00**

Kaynak: Eser sahibi

1.6.2.POLİS BAKIM VE YARDIM SANDIĞI (POLSAN) MUHASEBE SİSTEMİ

2016 Yılı itibariyle Polsan, 68.108 üye sayısına ulaşmıştır[28]. Polsan üyeliği kanundan doğan bir hak olmayıp üyelik sistemi yerine ortaklık sistemi bulunmaktadır. İki tip ortaklık yapısı mevcuttur.

[28] Polsan 2011-2017 Faaliyet Raporu https://www.polsan.com.tr/dosyalar/2016%20faaliyet1.pdf (Erişim: 04.08.2018)

Bunlardan ilki "A Tipi Standart" ortaklık tipidir olup ortaklık aidatlarına Polsan'da değer kazandırılırken mevcut enstrümanlara faiz geliri de dahil edilmiştir.

İkinci tip ortaklık ise "B Tipi Katılımcı" ortaklık tipidir ve ortaklık aidatları değerlendirilirken faizsiz kazanç elde edilmesi esastır.

Polsan her yıl elde ettiği gelirlerinin %40'ını üyelerinin katılımcı veya standart tip üye oluşuna göre taksim ederek temettü olarak dağıtmaktadır.

Polsan Üyelerinden ortaklık aidatı aldığı gibi üyelere Sosyal yardımlar ve borç verme gibi pek çok hizmet sunulmakta olup bu işlemlere ait birçok muhasebe kaydı düzenlenmektedir.

Polsan'ın bağlı ortağı olarak çok sayıda şirket bulunmaktadır[29]. Bu şirketler bağlı ortaklık şeklinde olduğu için kendilerine ait solo finansal tablolara sahiptirler. Bu nedenle Polsan finansal tablolarında konsolidasyon yapmayıp sadece söz konusu şirketlerin kar veya zararlarına ait payı nispetinde gelir veya gider şeklinde kendi finansal tablolarına işlemektedir. Polsan finansal tabloları ile bütçeleri faaliyet raporlarında kamuoyu ile paylaşılmakta olup 2016 yılı finansal tabloları ile 2017-2018 yılları tahmini bütçesi (EK-16)'da sunulmaktadır.

Polsan'ın tek düzen hesap planı çerçevesinde gerçekleştirmiş olduğu muhasebe kayıtlarının raporlandığı finansal tablolardan bilanço ve gelir tablosu aşağıdaki şekilde gruplandırılmıştır.

1- <u>Polsan'ın (Ek-16)'da Sunulan Bilançosu;</u>

- Şekil Bakımından, Rapor Bilanço Tipi
-Analiz Bakımından, Karşılaştırmalı Bilanço Tipi
-Kapsam Bakımından, İşletme Bilanço Tipi
-Hukuk Bakımından, Ticari Bilanço Tipi

2- <u>Polsan'ın (Ek-16)'da Sunulan Gelir Tablosu;</u>

-Şekil Bakımından, Rapor Gelir Tablosu Tipi
-Analiz Bakımından, Karşılaştırmalı Gelir Tablosu Tipi

---

[29] https://www.polsan.com.tr/index.php/bal-ortaklarmz (Erişim: 04.08.2018)

-Kapsam Bakımından, İşletme Gelir Tablosu Tipi

-Hukuk Bakımından, Ticari Gelir Tablosu Tipi

Polsan'ın kurumlar vergisi muafiyeti bulunmaktadır. Bundan dolayı sadece KDV1 ve iki beyannameleri ile muhtasar beyannamesi verilmektedir. Beyannamelerin hazırlanıp "E-Beyanname" sistemi üzerinden tahakkuk işlemleri muhasebe birimi tarafından yürütülmektedir.

Polsan genel müdürlüğü bünyesinde muhasebe ve ilgili alanlarda aşağıdaki birimler bulunmaktadır;

- **Mali Operasyonlar Müdürlüğü:** Polsan'ın muhasebe kayıtlarının tutulduğu vergi beyannamelerinin tahakkuk ettirilerek ödendiği birim olarak çalışan mali operasyonlar müdürlüğü, bünyesinde bulunan finans birimi ve başında bulunan finans yetkilisi ile Polsan'ın aktiflerinde yer alan nakit ve menkul değerleri çeşitli para ve sermaye piyasası araçlarında değerlendirerek ortaklarına temettü oluşturmaktadır. Ayrıca finans biriminde bankalar birliğine kayıtlı 43 banka ve çeşitli portföy şirketleri ile çalışılmaktadır. Bu birim üyeler ile doğrudan iletişimde değildir. Mali operasyonlar birimde bir (bir) müdür, bir (bir) finans yetkilisi ve dört (dört) personel çalışmaktadır. Çalışma ortamı genel müdürlük binasının 4. katında açık ofis ve tekli masa şeklinde tasarlanmıştır.

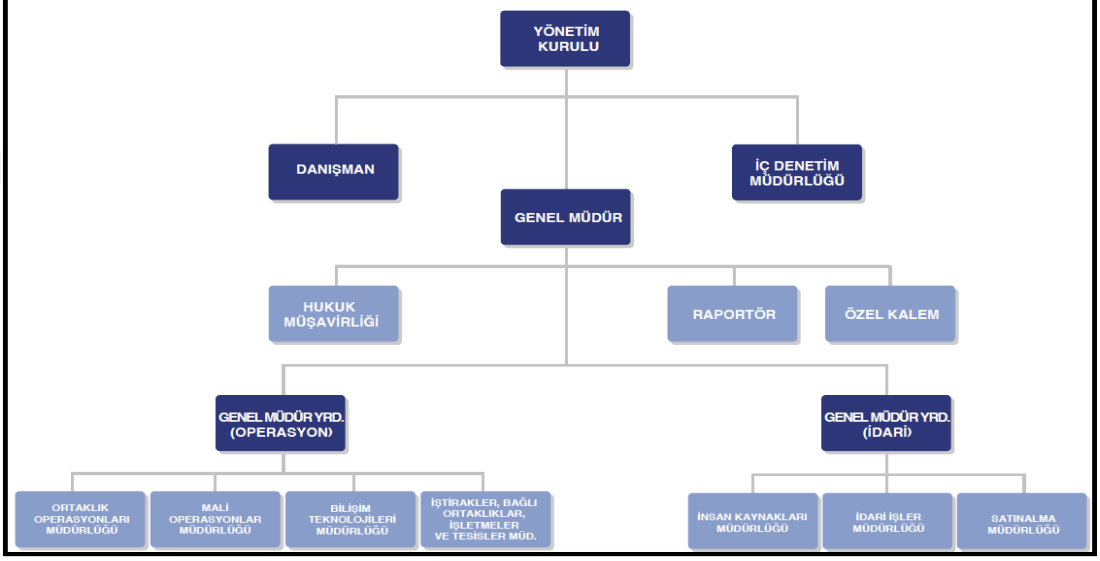
- **İştirakler bağlı Ortaklıklar İşletmeler ve Tesisler Müdürlüğü:** Polsan'ın hissedarı olduğu şirketlerin takip edildiği ve tesislere ait kayıtların düzenlenerek genel müdürlük finansal tabloları ile konsolidasyon işlemlerinin yürütüldüğü birimdir.

- **Ortaklık Operasyonları Müdürlüğü:** Polsan'ın ortakları ile birebir iletişimde olan birimdir. Ortaklara sosyal yardım tahakkuk ve ödemeleri ile borç verme faaliyetleri bu birimde yürütülmektedir. Bundan dolayı muhasebe kayıtlarından borç verme ve sosyal yardım yevmiye kayıtları bu birimlerde tanzim edilmekte olup üyeler ile doğrudan iletişimdedir.

- Satınalma Müdürlüğü: Polsan'ın bütçe imkanları dahilinde sandık ve bağlı birimlerinin zorunlu ihtiyaçları ile makine, teçhizat, bilgisayar alımı gibi işlemlerin yürütüldüğü birimdir.

Tablo: 1.2 - Polsan Genel Müdürlük Organizasyon Şeması

"Kuruluş Görev Çalışma Yönetmeliği" ve Sandık "Ana Organizasyon Şeması" yapısında değişikliğe gidilmiş ve ilgili değişiklik 04.04.2015 tarihli Genel Kurul'da kabul edilmiştir. İlgili değişiklik ile kurumsal ve bireysel iletişim müdürlüğü kapatılmış birimin görevleri Sandığın diğer birimlerine dağıtılmıştır. Sandık'ın tüm birim ve pozisyonlarının görev ve sorumlulukları yeniden gözden geçirilerek "Organizasyon Şeması ve Görev Tanımları" talimatı çıkarılmıştır.



Kaynak: https://www.polsan.com.tr/dosyalar/2016%20faaliyet1.pdf (Erişim: 04.08.2018)

Polsan muhasebe kayıtlarını Netsis programı aracılığı ile gerçekleştirmektedir. Ayrıca bu programın yanı sıra üye programı da kullanmaktadır. Aylık düzenli olarak iki program karşılaştırılarak hatalı kayıtlar tespit edilmektedir.

Polsan'ın kurumlar vergisi muafiyeti bulunmaktadır. Bundan dolayı sadece KDV1 ve iki beyannameleri ile muhtasar beyannamesi verilmektedir. Beyannamelerin hazırlanıp "E-Beyanname" sistemi üzerinden tahakkuk işlemleri muhasebe birimi tarafından yürütülmektedir.

Polsan "100 Kasa " hesabını kullanmakta olup nakit giriş ve çıkışları mevcuttur. Bundan dolayı mahsup fişlerinin yanısıra tahsil ve tediye fişleri de düzenlenmektedir.

Polsan'da 7/A seçeneğine göre muhasebe kayıtları tanzim edilmektedir. Kurumlar vergisi muafiyetleri bulunmasından ötürü gider kalemlerinden vergi

indirimine gerek bulunmamakta ancak üyelerine temettü dağıtımı gerçekleştirdiğinden dolayı her yıl giderlerini tam olarak ortaya çıkartmak zorundadır. Bundan dolayı maliyet esaslı olarak kar-zarar tespitinde Polsan amortisman hesabı kullanmakta olup normal amortisman yöntemini uygulamaktadır.

Polsan ortaklık aidatlarını Özkaynaklar bölümünde sermaye hesabında takip etmektedir ve dönem sonu elde edilen kazançlar üzerinden ortakların hesapları nemalandırılarak temettü dağıtımı yapılmaktadır. Bundan dolayı yıl sonu işlemleri ivedilikle yürütülüp net karın tespit edilmesi ve ortaklara kar üzerinden %40 oranında temettü dağıtımı gerçekleştirilmesi sağlanmaktadır.

Polsan aylık geçici mizanlar ile yıl sonuna kadar işlemlerin doğruluğunu sağlamakta ve hatalı kayıtları tespit ederek düzeltmektedir. Yıl sonu kapanış işlemlerinde bankalar, çalışma yapılan firmalar ve diğer 3.kişi ve kuruluşlar ile mutabakatlar yaparak hesapların doğruluğunu sağlamaktadır. Yıl sonu kapanış işlemlerinde en çok karşılaşılan sıkıntıların başında diğer birimlerden muhasebe belgelerinin geç gelmesi ve tahakkuk ödeme vergi işlemleri ile hesap kapama işlemlerinin bundan dolayı uzaması olarak özetlemek mümkündür.

Polsan muhasebe kayıtlarında takipteki alacaklar 138 nolu hesap grubunda, ikrazlar ise 131 hesapta takip edilmektedir. İkrazlar tahsil esasına göre kayıtlara alınmaktadır. **(Örnek 1.4)**

Örnek 1.4-Üyelere İkraz verilmesi ve Ödenmeyen İkrazın Takibe Alınması

Madde No	Üyelere İkraz (borç verme) Verilesi	Borç	Alacak
	12.11.2016		
	13 Diğer Alacaklar		
	131 Üyelere Borç Verme (ikrazi)	40.000,00	
	102 Bankalar		
1	102.001 İlgili Banka Hesabı		38.624,36
	360 Ödenecek Vergi ve Fonlar		375,64
	(Damga Vergisi)		
	336 Diğer Borçlar		
	336.004 Sigorta Şirketi		1.000,00
	TOPLAM	**40.000,00**	**40.000,00**
Madde No	**Üye İkraz Taksitlerinin Tahsili ve Faiz Geliri Tahakkuku**	**Borç**	**Alacak**
	15.12.2016		
	102 Bankalar		
	102.001 İlgili Banka Hesabı	1.250,00	
2	13 Diğer Alacaklar		
	131 Üyelere Borç Verme		1.000,00
	642 Faiz Gelirleri (Aralık Ayı)		250,00
	TOPLAM	**1.250,00**	**1.250,00**
Madde No	**Tahsil Edilemeyen İkrazın İcra Takibine Alınması**	**Borç**	**Alacak**
	16.03.2016		
	138 Şüpheli Diğer Alacaklar		
	138.006 İlgili Üye Hesabı	38.750,00	
3	13 Diğer Alacaklar		
	131 Üyelere Borç Verme		38.750,00
	TOPLAM	**38.750,00**	**38.750,00**

Kaynak: Eser sahibi

1.6.3.POSTA VE TELGRAF TEŞKİLATI BİRİKTİRME VE YARDIM SANDIĞI (PTT-BYS) MUHASEBE SİSTEMİ

2017 Yılı itibariyle PTT-BYS, 24.000 üye sayısına ulaşmıştır. PTT-BYS üyeliği mevzuat gereği kanundan doğan bir hak olmayıp ihtiyaridir. Üye olanlardan aidat kesintileri yapıldığı gibi üyelere sosyal yardımlar ve ikraz kullandırma gibi birçok hizmet de sunulmakta olup bu işlemlere ait birçok muhasebe kaydı düzenlenmektedir. Ayrıca PTT-BYS'nin iştiraki olan iki şirket bulunmaktadır[30]. Bu şirketlerin karları yıl sonu hisseleri nispetinde

[30] http://www.ptt-bys.gov.tr/misafir/sayfalar/index/16 (Erişim: 04.08.2018)

PTT-BYS'ye kar olarak aktarılmakta ve buradan da üye aidatları nemalandırılmaktadır.

PTT-BYS genel müdürlüğü bünyesinde muhasebe ve ilgili alanlarda çalışma alanları açık ofis ve tekli masa şeklinde düzenlenmiş olup söz konusu birimler aşağıda açıklanmaktadır;

- **Muhasebe ve Finansman Servisi:** PTT-BYS muhasebe kayıtlarının tutulduğu vergi beyannamelerinin tahakkuk ettirilerek ödendiği birimdir. Serviste 1(bir) şef (müdür vekili) ve iki (iki) personel çalışmaktadır. Çalışma ortamı açık ofis ve tekli masa sistemine göre dizayn edilmiştir. Aktiflerinde yer alan nakit ve menkul değerleri çeşitli para ve sermaye piyasası araçlarında değerlendirerek üyelerinin biriken aidatları nemalandırılmaktadır. Ayrıca yönetim kurulu kararı ile bankalar birliğine kayıtlı 22 banka ile çalışılmaktadır. Bu birim üyeler ile doğrudan iletişimde değildir.

- **Üye İşlemleri servisi:** Üyelik oluşturulması aidatların gelir kaydedilmesi ve sosyal yardım tahakkuk ve ödemeleri bu bölümde takip edilmekte olup üyeler ile doğrudan iletişimdedir. Serviste 1(bir) şef (müdür vekili) ve üç (üç) personel çalışmaktadır.

- **Kredi İşlemleri Servisi:** Borç verme faaliyetleri bu birimde yürütülmektedir. Bundan dolayı borç vermeden kaynaklı muhasebe kayıtları bu birimlerde tanzim edilmekte olup üyeler ile doğrudan iletişimdedir. Serviste 1(bir) şef (müdür vekili) ve iki (iki) personel çalışmaktadır.

- **Kiralama ve İktisadi İşletmeler Servisi:** PTT-BYS'nin hissedarı olduğu şirketlerin takip edildiği ve tesislere ait kayıtların düzenlenerek kar-zararın genel müdürlük finansal tablolarına aktarıldığı ve muhasebe kayıtlarının takip edilmesi gibi işlemlerinin yürütüldüğü birimdir. Serviste 1(bir) şef (müdür vekili) ve bir (bir) personel çalışmaktadır.

PTT-BYS'nin iştirak ettiği şirketler solo finansal tablolara sahiptirler. Bu nedenle PTT-BYS finansal tablolarında konsolidasyon yapmayıp sadece söz konusu şirketlerin kar veya zararlarına ait payı nispetinde gelir veya gider şeklinde kendi finansal tablolarına işlemektedir. PTT-BYS 2012 yılı finansal tabloları (EK-17)'de sunulmaktadır.

PTT-BYS'nin tek düzen hesap planı çerçevesinde gerçekleştirmiş olduğu muhasebe kayıtlarının raporlandığı finansal tablolardan bilanço ve gelir tablosu aşağıdaki şekilde gruplandırılmıştır.

1- <u>PTT-BYS'nin (Ek-17)'de Sunulan Bilançosu;</u>

- Şekil Bakımından, Hem Hesap Hem Rapor Bilanço Tipi
-Analiz Bakımından, Karşılaştırmalı Bilanço Tipi (Sadece Cari Yıl)
-Kapsam Bakımından, İşletme Bilanço Tipi
-Hukuk Bakımından, Ticari Bilanço Tipi

2- <u>PTT-BYS'nin (Ek-17)'de Sunulan Gelir Tablosu;</u>

-Şekil Bakımından, Rapor Gelir Tablosu Tipi
-Analiz Bakımından, Karşılaştırmalı Gelir Tablosu Tipi
-Kapsam Bakımından, İşletme Gelir Tablosu Tipi
-Hukuk Bakımından, Ticari Gelir Tablosu Tipi

PTT-BYS'nin kurumlar vergisi ve KDV muafiyeti bulunmaktadır. Bundan dolayı sadece KDV2 beyannamesi ile muhtasar beyannamesi verilmektedir. Beyannamelerin hazırlanıp "E-Beyanname" sistemi üzerinden tahakkuk işlemleri muhasebe ve finansman servisi tarafından yürütülmektedir.

PTT-BYS'de tek bilgisayar programı kullanılmaktadır. Gerek muhasebe kayıtları gerekse diğer birimler kendilerine has işlemleri, AnkaraBT firmasının yazmış olduğu ERP programına işlemektedirler. Birçok muhasebe kaydı otomatik oluşturulduğu gibi çok çeşitli türlerde (dinamik raporlama) raporlar hızlıca alınabilmektedir.

PTT-BYS "100 Kasa" hesabını kullanmakta olup nakit giriş ve çıkışları mevcuttur. Bundan dolayı mahsup fişlerinin yanısıra tahsil ve tediye fişleri de düzenlenmektedir.

PTT-BYS'da 7/A seçeneğine göre muhasebe kayıtları tanzim edilmektedir. Kurumlar vergisi muafiyetleri bulunmasından ötürü gider kalemlerinden vergi indirimine gerek bulunmamakta ancak üye aidatları nemalandırıldığı ve rezervlere aktarıldığı için her yıl giderlerini tam olarak ortaya çıkartmak zorundandır. Bundan

dolayı maliyet esaslı olarak kar-zarar tespitinde PTT-BYS amortisman hesabı kullanmakta olup normal amortisman yöntemini uygulamaktadır.

PTT-BYS üye aidatlarını Özkaynaklar bölümünde sermaye hesabında takip etmektedir ve dönem sonu elde edilen kazançlar üzerinden ortakların hesapları nemalandırılarak rezervlere aktarmakta ve üyeler aidat iadesi, emekli yardımı ve benzeri ödemeleri alana kadar burada biriktirilmektedir. Bundan dolayı yıl sonu işlemleri ivedilikle yürütülüp mutabakatlar sağlanmakta ve hesaplar kapatılmaktadır.

PTT-BYS aylık geçici mizanlar ile yıl sonuna kadar işlemlerin doğruluğunu sağlamakta ve hatalı kayıtları tespit ederek düzeltmektedir. Yıl sonu kapanış işlemlerinde bankalar, çalışma yapılan firmalar ve diğer 3.kişi ve kuruluşlar ile mutabakatlar yaparak hesapların doğruluğunu sağlamaktadır.

PTT-BYS muhasebe kayıtlarında takipteki alacaklar 138 ve 139 hesap gruplarında takip ediliyor ancak üye işlemlerinde icra takibi genellikle tercih edilmiyor. İkrazlar ise 131 havuz hesabında takip edilmekte olup ERP programında üye bazında takip edilmektedir. İkrazlar tahsil esasına göre kayıtlara alınmakta ancak ay sonu faiz gelirleri tahakkuk ettirilmektedir. **(Örnek 1.2)**

1.6.4.TCDD'Yİ GELİŞTİRME VE TCDD PERSONELİ YARDIMLAŞMA VE DAYANIŞMA VAKFI

2018 yılı itibariyle aktif olarak yaklaşık 4.000 üyesi bulunmaktadır. Üyeliği mevzuat gereği kanundan doğan bir hak değil ihtiyaridir. Üye olanlardan aidat kesintileri yapıldığı gibi üyelere sosyal yardımlar ve ikraz kullandırma gibi birçok hizmet de sunulmakta olup bu işlemlere ait birçok muhasebe kaydı düzenlenmektedir. Ayrıca TCDD Vakfı'nın iştirak şirketler bulunmaktadır[31].

Bu şirketlerin karları yıl sonu hisseleri nispetinde TCDD Vakfı'na kar olarak aktarılmakta ve buradan da üye aidatları nemalandırılmaktadır.

[31] http://www.tcddvakfi.org.tr/index.php/kurumsal/hakk-m-zda (Erişim: 04.08.2018)

TCDD Vakfının 7/B seçeneğine göre muhasebe kayıtları tanzim edilmektedir. Kurumlar vergisi muafiyetleri bulunmasından ötürü gider kalemlerinden vergi indirimine gerek bulunmamaktadır. Bundan dolayı amortismanlar hesabı kullanılmamaktadır.

TCDD Vakfı muhasebe Müdürlüğü'nde bir (bir) müdür ve bir (bir) şef çalışmaktadır. Çalışma ortamı açık ofis ve tekli masa olarak düzenlenmiştir. Muhasebe programı olarak GMS Mikronom (Genel Muhasebe Sistemi) kullanılmaktadır. Bunun yanında ayrıca üye programı da kullanılmaktadır.

TCDD Vakfı "100 Kasa" hesabını kullanmakta olup nakit giriş ve çıkışları mevcuttur. Bundan dolayı mahsup fişlerinin yanısıra tahsil ve tediye fişleri de düzenlenmektedir.

TCDD Vakfı muhasebe kayıtlarında takipteki alacaklar 138 nolu hesap grubunda takip edilmektedir. İkrazlar ise 131 havuz hesabında takip edilmekte olup üye programında üye bazında takip edilmektedir. ikrazlar tahsil esasına göre kayıtlara alınmakta ancak ay sonu faiz gelirleri tahakkuk ettirilmektedir. **(Örnek 1.2)**

TCDD Vakfı aktiflerinde yer alan nakit ve menkul değerler muhasebe biriminde çeşitli para ve sermaye piyasası araçlarında değerlendirerek üyelerinin biriken aidatları nemalandırılmaktadır. Söz konusu aktifler öncelikle yatırım fonlarında bekletilerek biriktiriliyor ve hem yüksek faiz oranı alabilmek hem de ilgili vadelerde gerçekleşecek ödemelere göre denge oluşturabilmek için biriktirilen tutarlar toplu olarak devlet bankalarında vadeli mevduat olarak değerlendirilmektedir.

TCDD Vakfı muhasebe biriminde muhasebe kayıtlarının doğruluğunun sağlanması maksadı ile üçer aylık dönemlerde mizanlar alınmaktadır ve yıl sonu işlemleri her yıl mart ayının sonuna kadar tamamlanıp genel kurul toplantısına hazırlanılmaktadır.

TCDD Vakfı muhasebe aidat gelirleri 334 diğer borçlar hesap grubunda takip edilmektedir. Yıl sonunda toplam aidat geliri tutarı 434 uzun vadeli borçlar hesap grubuna aktarılmaktadır. Üyelere yapılan sosyal yardımlarda 134 diğer alacaklar hesabı borçlu çalıştırılarak 102 bankalar hesabı alacaklı çalıştırılmaktadır. Sene sonu kapanış işlemlerinde ise 134 hesap ve 434 hesap mahsuplaştırılarak yıl içinde yapılan

ödemeler aidat gelirlerinden sonuç işlemi olarak mahsup edilmiş olmaktadır. TCDD Vakfı muhasebesinde bu işleme aidat gelirlerinin sosyal yardımlar üzerindeki kaldıraç etkisi **(Örnek 1.5)** denilmektedir.

Örnek 1.5- TCDD-BYS Aidat Gelirlerinin Sos. Yrd. Üzerindeki Kaldıraç Etkisi

Madde No	Kurum Hesabına Üye Aidatlarının Giriş Kaydı	Borç	Alacak
	15.01.2017		
	102 Bankalar		
	102.001 İlgili Banka Hesabı	600.000,00	
1			
	334 Diğer Kısa Vadeli Borçlar		
	334.001 Aidat Gelirlerinden Borçlar		600.000,00
	TOPLAM	**600.000,00**	**600.000,00**
Madde No	**Üyelere Sosyal Yardım Ödenmesi**	**Borç**	**Alacak**
	04.08.2017		
	134 Diğer Borçlar		
	134.004 Sosyal Yardımından Borçlar	200.250,00	
2			
	102 Bankalar		
	102.001 İlgili Banka Hesabı		200.250,00
	TOPLAM	**200.250,00**	**200.250,00**
Madde No	**Yıl Sonu Kısa Vadeli Aidat Borçlarının Uzun Vadeye Aktarılması**	**Borç**	**Alacak**
	31.12.2017		
	334 Diğer Kısa Vadeli Borçlar		
	334.001 Aidat Gelirlerinden Borçlar	26.006.861,33	
3			
	434 Diğer Uzun Vadeli Borçlar		
	434.001 Aidat Gelirlerinden Borçlar		26.006.861,33
	TOPLAM	**26.006.861,33**	**26.006.861,33**
Madde No	**Yıl Sonu Sosyal Yardım Ödemelerinin Aidat gelirlerinden Mahsubu**	**Borç**	**Alacak**
	31.12.2017		
	434 Diğer Uzun Vadeli Borçlar		
	434.001 Aidat Gelirlerinden Borçlar	14.007.000,33	
4			
	134 Diğer Borçlar		
	134.004 Sosyal Yardımından Borçlar		14.007.000,33
	TOPLAM	**14.007.000,33**	**14.007.000,33**

Kaynak: Eser sahibi

1.6.5. AMELE BİRLİĞİ BİRİKTİRME VE YARDIMLAŞMA SANDIĞI MUHASEBE SİSTEMİ

Amele Sandığı, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına bağlı bir kamu kurumudur. Amele Sandığına üyelik isteğe bağlı düzenlenmiştir. Üye olanlardan aidat kesintileri yapıldığı gibi üyelere Sosyal yardımlar ve ikraz kullandırma gibi birçok hizmet de sunulmakta olup bu işlemlere ait birçok muhasebe kaydı düzenlenmektedir. Ayrıca Amele Sandığı bünyesinde faaliyet gösteren sosyal tesis ve misafirhaneler de bulunmaktadır.

Amele sandığında amortismanlar hesabı kullanılmakta ve maliyet esasına göre kayıtlar düzenlenmektedir.

Amele sandığı muhasebe işlemlerinde "100 Kasa" hesabını kullanmakta olup nakit giriş ve çıkışları mevcuttur. Bundan dolayı mahsup fişlerinin yanısıra tahsil ve tediye fişleri de düzenlenmektedir.

Amele Sandığı, 19.08.2015 tarih ve 29450 sayılı resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği" kapsamında detaylandırılarak muhasebe iş ve işlemleri açıklanmıştır. Sandığın yevmiye kayıtları sonucunda oluşan finansal tabloları yıl sonunda Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı finansal tabloları ile konsolide edilmektedir.

Muhasebat Genel Müdürlüğü'nün 2017 yılında yayımlamış olduğu genel bütçe hesap planı kapsamında Amele Sandığı'nın tek düzen hesap planı yukarıda belirtilen yönetmelik kapsamında aşağıdaki şekildedir[32].

"Aktif Hesaplar

1 Dönen Varlıklar

10 Hazır Değerler

100 Kasa Hesabı

101 Alınan Çekler Hesabı

102 Bankalar Hesabı

103 verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı (-)

[32]https://www.muhasebat.gov.tr/content/muhasebe-mevzuati-ve-uygulamalari/hesap-planlari/2017

105 Döviz Hesabı

106 Döviz Gönderme Emirleri Hesabı (-)

108 Diğer Hazır Değerler Hesabı

109 Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabı

11 Menkul Kıymetler

110 Hisse Senetleri Hesabı

111 Özel Kesim Tahvil, Senet ve Bonolar Hesabı

112 Kamu Kesimi Tahvil, Senet ve Bonolar Hesabı

119 Menkul Kıymetler Değer Düşüklüğü Karşılığı Hesabı (-)

12 Faaliyet Alacakları

120 Gelirlerden Alacakları Hesabı

126 verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı

127 Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı

128 Şüpheli Faaliyet Alacakları Hesabı

129 Şüpheli Faaliyet Alacakları Karşılığı Hesabı (-)

13 Diğer Alacaklar

132 Kurumca verilen Borçlardan Alacaklar Hesabı

135 Personelden Alacaklar Hesabı

136 Diğer Kurum Alacakları Hesabı

15 Stoklar

150 İlk Madde ve Malzeme Hesabı

159 verilen Sipariş Avansları Hesabı

18 Gelecek Aylara Ait Giderler ve Gelir Tahakkukları

180 Gelecek Aylara Ait Giderler Hesabı

181 Gelir Tahakkukları Hesabı

19 Diğer Dönen Varlıklar

190 Devreden Katma Değer vergisi Hesabı

191 İndirilecek Katma Değer vergisi Hesabı

195 İş Avansları Hesabı

196 Personel Avansları Hesabı

197 Sayım ve Tesellüm Noksanlıkları Hesabı

2 Duran Varlıklar

22 Faaliyet Alacakları

220 Gelirlerden Alacaklar Hesabı

226 verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı

227 Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı

23 Diğer Alacaklar

232 Kurumca verilen Borçlardan Alacaklar Hesabı

235 Personelden Alacaklar Hesabı

236 Diğer Çeşitli Kurum Alacakları Hesabı

24 Malî Duran Varlıklar

241 Mal ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı

249 Malî Duran Varlıklar Karşılığı Hesabı (-)

25 Maddi Duran Varlıklar

250 Arazi ve Arsalar Hesabı

252 Binalar Hesabı

253 Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabı

254 Taşıtlar Hesabı

255 Demirbaşlar Hesabı

256 Diğer Maddi Duran Varlıklar Hesabı

257 Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)

258 Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı

259 Yatırım Avansları Hesabı

26 Maddi Olmayan Duran Varlıklar

260 Haklar Hesabı

268 Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)

28 Gelecek Yıllara Ait Giderler ve Gelir Tahakkukları

280 Gelecek Yıllara Ait Giderler Hesabı

281 Gelir Tahakkukları Hesabı

29 Diğer Duran Varlıklar

293 Gelecek Yıllar İhtiyacı Stoklar Hesabı

294 Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıklar Hesabı

297 Diğer Çeşitli Duran Varlıklar Hesabı

299 Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)

Pasif Hesaplar

3 Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar

32 Faaliyet Borçları

320 Faaliyet Borçları Hesabı

326 Alınan Depozito ve Teminatlar

329 Diğer Çeşitli Borçlar Hesabı

33 Emanet Yabancı Kaynaklar

333 Emanetler Hesabı

335 Personele Borçlar Hesabı

336 Diğer Çeşitli Borçlar Hesabı

36 Ödenecek vergi ve Diğer Yükümlülükler

360 Ödenecek vergi ve Fonlar Hesabı

361 Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı

369 Ödenecek Diğer Yükümlülükler Hesabı

37 Borç ve Gider Karşılıkları

372 Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı

38 Gelecek Aylara Ait Gelirler ve Gider Tahakkukları

380 Gelecek Aylara Ait Gelirler Hesabı

381 Gider Tahakkukları Hesabı

39 Diğer Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar

391 Hesaplanan Katma Değer vergisi Hesabı

397 Sayım ve Tesellüm Fazlaları Hesabı

399 Diğer Çeşitli Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar Hesabı

4 Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar

42 Faaliyet Borçları

420 Faaliyet Borçları Hesabı

426 Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı

429 Diğer Faaliyet Borçları Hesabı

43 Diğer Borçlar

436 Diğer Çeşitli Borçlar Hesabı

47 Borç ve Gider Karşılıkları

472 Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı

48 Gelecek Yıllara Ait Gelirler ve Gider Tahakkukları

480 Gelecek Yıllara Ait Gelirler Hesabı

481 Gider Tahakkukları Hesabı

49 Diğer Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar

499 Diğer Çeşitli Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar Hesabı

5 Özkaynaklar

50 Net Değer

500 Net Değer Hesabı

52 Yeniden Değerleme Farkları

522 Maddi Duran Varlıklar Yeniden Değerleme Farkları Hesabı

523 İştirakler Yeniden Değerleme Artışları Hesabı

54 Kar Yedekleri

549 Özel Fonlar

57 Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları

570 Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabı

58 Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları

580 Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabı (-)

59 Dönem Faaliyet Sonuçları

590 Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabı

591 Dönem Olumsuz Faaliyet Sonucu Hesabı (-)

6 Faaliyet Hesapları

60 Faaliyet Gelirleri

600 Gelirler

61 İndirim, İade ve Iskontolar (-)

610 İndirim, İade ve Iskontolar Hesabı (-)

63 Faaliyet Giderleri(-)

632 Giderler Hesabı(-)

64 Diğer Faaliyetlerden Olağan Gelir ve Karlar

649 Diğer Faaliyetlerden Olağan Gelir ve Karlar Hesabı

65 Diğer Faaliyetlerden Olağan Gider ve Zararlar(-)

659 Diğer Faaliyetlerden Olağan Gider ve Zararlar Hesabı(-)

67 Olağan Dışı Gelir ve Karlar

679 Olağan Dışı Gelir ve Karlar Hesabı

68 Olağan Dışı Gider ve Zararlar(-)

689 Olağan Dışı Gider ve Zararlar Hesabı (-)

69 Faaliyet Sonuçları

690 Faaliyet Sonuçları Hesabı

9 Nazım Hesaplar

90 Ödenek Hesapları

900 Sandık Bütçe Ödenekleri Hesabı

901 İş kazaları Bütçe Ödenekleri Hesabı

902 Sosyal Tesis Bütçe Ödenekleri Hesabı

905 Bütçe Ödenekleri Karşılığı Hesabı

91 Nakit Dışı Teminat ve Kişilere Ait Menkul Kıymetler

910 Teminat Mektupları Hesabı

915 Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı

93 Kıymetli vesikalar

930 Kıymetli vesikalar Hesabı

935 Kıymetli vesikalar Emanetleri Hesabı

94 Hisse Senetleri, Tahvil ve Bonolar Hesabı

960 Hisse Senetleri, Tahvil ve Bonolar Hesabı

965 Hisse Senetleri, Tahvil ve Bonolar Emanetleri Hesabı"[33]

Amele Sandığı üyelerinden aidat kesintisi yapan ilgili kurumlar adına sandık muhasebesinde aidat tutarları için tahakkuk kaydı yapılarak ilgili aidat tutarı "181 Gelir Tahakkukları Hesabı" hesap grubuna borç kaydedilerek "600 Gelirler" hesabına alacak kaydı yapılır.

İlgili kurum, amele sandığı banka hesabına aidat tutarını yatırdığı taktirde "102 Bankalar" hesabına borç ve "320 Faaliyet Borçları" hesabına alacak kaydı gerçekleştirilir. Yıl sonunda 320 hesap ile 181 hesap mahsuplaştırılarak hesaplar kapatılır.**(Örnek 1.6)**

[33] https://www.csgb.gov.tr/media/7890/muhasebe_yonetmeligi.pdf (Erişim: 04.08.2018)

Örnek 1.6 - Amele Sandığı Aidat Geliri Tahakkuku ve Yıl Sonu Mahsubu

Madde No	Aidat Geliri Tahakkuku	Borç	Alacak
	16.04.2015		
1	181 Gelir Tahakkukları	100.000,00	
	600 Gelirler		100.000,00
	TOPLAM	**100.000,00**	**100.000,00**
Madde No	**Aidat Gelirlerinin Sandık hesabına Aktarılması**	**Borç**	**Alacak**
	01.05.2015		
2	102 Bankalar	100.000,00	
	320 Faaliyet Borçları (İlgili Kurum)		100.000,00
	TOPLAM	**100.000,00**	**100.000,00**
Madde No	**Yıl Sonu Hesapların Mahsup Edilmesi**	**Borç**	**Alacak**
	31.12.2017		
3	320 Faaliyet Borçları (İlgili Kurum)	1.200.000,00	
	181 Gelir Tahakkukları		1.200.000,00
	TOPLAM	**1.200.000,00**	**1.200.000,00**

Kaynak: Eser Sahibi

Amele sandığı mevduatlarına işletilen faiz gelirleri aşağıdaki örnek (**Örnek 1.7)'**da görüldüğü üzere mevduata işletilen faiz 600 gelirler hesabının alacak, stopaj kesintisi 632 giderler hesabının borçlar kısmında takip edildiği görülmektedir.

Örnek 1.7- Amele Sandığı Vadeli Mevduat Hesabına Faiz Tahakkuku

Madde No	Vadeli Mevduat hesabına Faiz Tahakkuku	Borç	Alacak
	01.05.2015		
	102 Bankalar	100.000,00	
	632 Gider Hesabı	15.000,00	
1			115.000,00
	600 Gelirler		
	TOPLAM	**115.000,00**	**115.000,00**

Amele Sandığı sosyal yardım, borç verme ve bütçede yer alan diğer çeşitli gider ve yatırım ödemeleri mali işler müdür ile muhasebe yetkili olmak üzere iki yetkili imza ile talimatla gerçekleştirilmektedir. Muhasebe yevmiye kayıtlarında fişi tanzim eden memurun, muhasebe yetkilisinin ve diğer yetkililerin imzası bulunmakta olup fişler 2'şer adet çıkartılır ve muhasebe belgeleri ile birlikte dosyalanarak muhafaza edilir.

İKİNCİ BÖLÜM
İLKSAN'IN TARİHÇESİ, FAALİYETLERİ, ORGANLARI

2.1. İLKSAN'IN TARİHÇESİ VE FAALİYETLERİ

İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığı kısa adıyla İLKSAN 1943'den bu yana 75 yıllık tarihe sahip köklü bir kurum olarak bugünlere ulaşmıştır.

İkinci Dünya Savaşı yılları Türkiye'sinde gelişmemiş sosyal güvenlik sistemi ve birçok imkansızlıklar söz konusuydu. Böyle bir ortamda İlkokul öğretmenleri maaşlarını, özlük haklarını, terfiden doğan haklarını, makam tazminatlarını, konut ve araç gereç bedellerini, terfi eden öğretmenlerin kıdem tazminatlarını ve intibaklarını İdari hususiye (İl Özel İdareleri)'den almaktaydılar. Ancak bu idarelerin yeterli menabii (kaynakları) mevcut değildi. Bu yokluklar içerisinde 13.01.1943 tarihli 4357 sayılı kanun kapsamında "İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığı" ile "İlkokul Öğretmenleri Yapı Sandığı" kurularak ilkokul öğretmenlerinin mali hakları genel bütçe kapsamına dahil edilmiştir[1]. Fakat 22.05.1958 tarihli 7118 sayılı "Türkiye Öğretmenler Bankası Anonim Şirketi Kuruluş Kanunu" kapsamında İlkokul Öğretmenleri Yapı Sandığı Türkiye Öğretmenler Bankasına devredilmiştir[2].

1943 tarih ve 4357 sayılı İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığı Kuruluş Kanunu 2018 yılı itibari ile güncelliğini korumaktadır. Özetle söylemek gerekirse İLKSAN, kanunla kurulmuş, üyeliği kanundan doğan bir hak olan ve 1943 yılından günümüze kadar Türkiye'de ilkokul öğretmenlerine hizmet veren tamamlayıcı bir sosyal sigorta kuruluşudur[3].

Sandık, 1996 yılında bütün üyelerin katılımı ile yapılan seçimler sonucunda oluşturulan Temsilciler Kurulu, Yönetim Kurulu, Denetleme Kurulu ve Genel Müdürlük vasıtasıyla o günlerden bu günlere seçimlerle ve atamalarla yenilenerek yönetilmektedir[4].

---

[1] TBMM Zabıt ceridesi,27. İnikat, Tarih:13.01.1943, devre: 6, Cilt: 30, İçtima: dört (s:150;163)
[2] http://www.bilgi-rehberi.com/kanunlar/kanun17118uc.html (Erişim:11 Haziran 2018)
[3] Kadir Arıcı, İlksan Öğretmen Bülteni 2015, Yıl:09 Sayı:09 (s.15)
[4] İlksan Öğretmen Bülteni 2017, Yıl:11 Sayı:11 (s.10)

22 Mart 1995 tarih 22235 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren İLKSAN Ana Statüsü tümüyle yenilenmiş olup Sandığın işleyişi, Kanun, Ana Statü ve yıllar içerisinde, günün şartları ile üyelerin ihtiyaçları doğrultusunda, üyelerin hak ve menfaatleri gözetilerek yenilenen yönetmelikler ile yürütülmektedir[5].

Sandığın temel gelir kaynağını, üyelerden Temsilciler Kurulunca tespit edilen miktarda her ay kesilen aidatlar oluşturmaktadır. Sandığın gelirlerinin nemalandırılmasından elde edilen karlar ve bağlı ortaklık olan De-Ha İnşaat Yatırımlar Otelcilik Turizm Bilişim Ticaret ve Sanayi Anonim Şirketi'nin yürüttüğü ticari faaliyetlerden elde edilen kazançlar da Sandığın diğer gelir kaynaklarını oluşturmaktadır[6]. Bunlara karşılık Sandık üyelerine Emekli Yardımı, Ölüm Yardımı, Doğum Yardımı, Cenaze Yardımı, Şehit Yardımı, Doğal Afet Yardımı, Sağlık Destek Yardımı, Aidat İadesi gibi ödemeler yapmakta ve her üyeyi ferdi kaza sigortası kapsamına alıp diğer birçok sağlık kuruluşları ile de üyelere avantajlı hizmetlerin sunulmasını sağlamaktadır[7].

İlksan'ın önemli bir diğer hizmeti de üyelerine düşük faiz oranlarından 50.000,00 TL'ye kadar 12 ay, 18 ay, 24 ay, 36 ay, ve 48 ay vadelerde ikraz kullandırmasıdır[8].

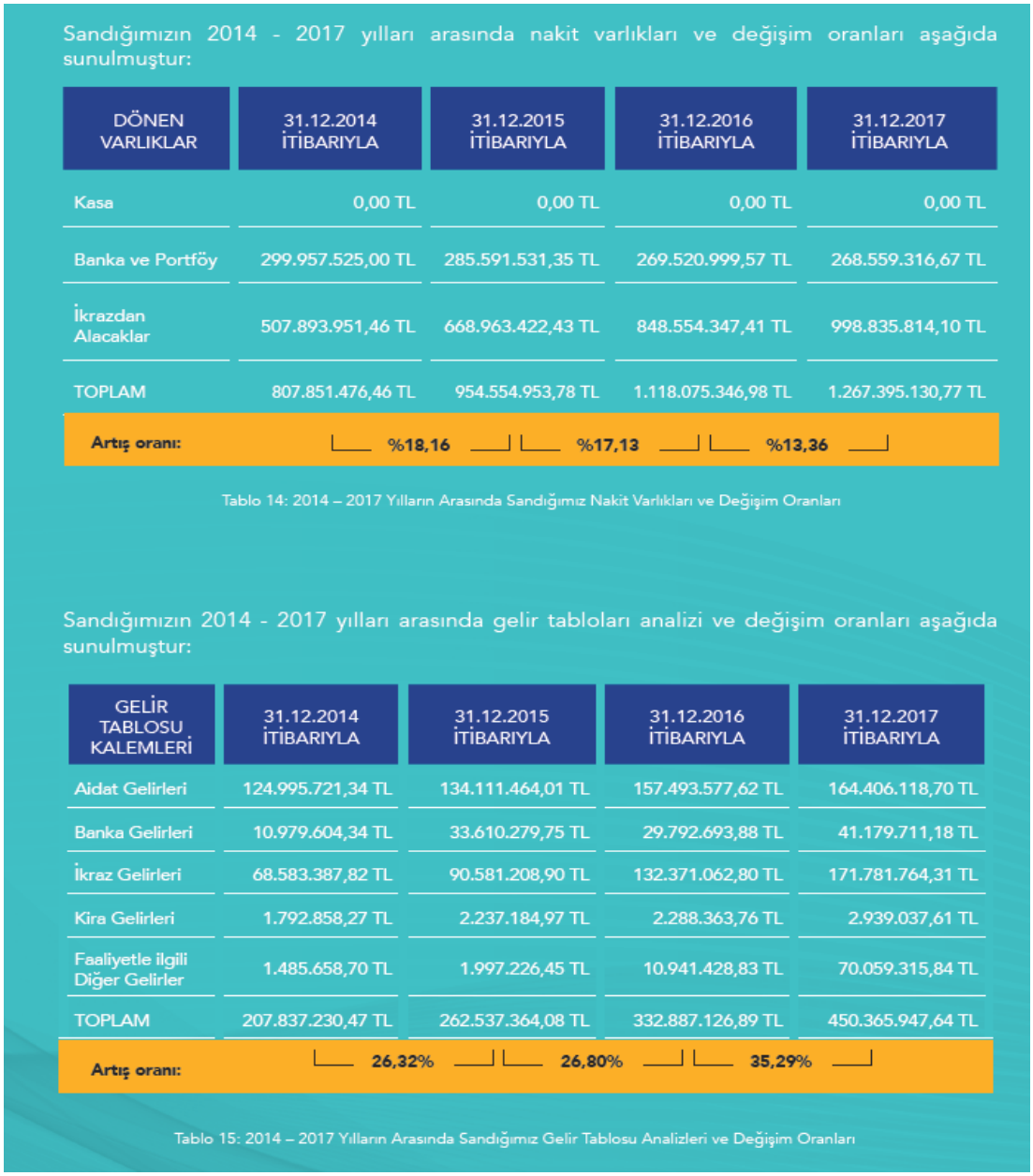
İkraz ile ilgili detaylı bilgi (EK-1)'de sunulan İlksan İkraz yönetmeliğinde yer almaktadır.

İlksan, Bağlı ortaklığı olan De-Ha İnşaat Yatırımlar Otelcilik Turizm Bilişim Ticaret ve Sanayi Anonim Şirketi'nin işletmiş olduğu otellerde üyelerine uygun fiyatlar ile tatil imkanı, konaklama imkanı sağlamaktadır. Ayrıca İlksan, sağlık kuruluşları ile anlaşmalar yaparak bu kuruluşlar ile imzalanan protokoller kapsamında üyelerine sağlık söz konusu sağlık kuruluşlarından uygun fiyatlarla sağlık hizmeti almalarını sağlamaktadır.

---

[5] İlksan Öğretmen Bülteni 2017, Yıl:11 Sayı:11 (s.10)
[6] İlksan 75. Yıl Çalıştay Sonuç Bildirgesi, 17-18 Kasım 2017 Antalya, Hazırlama Komisyonu: Mintez Şimşek V.D.
[7] http://www.İlksan.gov.tr/sosyalyardim (Erişim: 11 Haziran 2018)
[8] İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığı İkraz Yönetmeliği (Erişim) 11 Haziran 2018 https://kms.kaysis.gov.tr/Home/Kurum/46668326

Şekil 2.1- Sandığın Gelirleri, Nakit Varlıklar ve Yıllara Göre Değişim Oranları



Sandığımızın 2014 - 2017 yılları arasında nakit varlıkları ve değişim oranları aşağıda sunulmuştur:

DÖNEN VARLIKLAR	31.12.2014 İTİBARIYLA	31.12.2015 İTİBARIYLA	31.12.2016 İTİBARIYLA	31.12.2017 İTİBARIYLA
Kasa	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL
Banka ve Portföy	299.957.525,00 TL	285.591.531,35 TL	269.520.999,57 TL	268.559.316,67 TL
İkrazdan Alacaklar	507.893.951,46 TL	668.963.422,43 TL	848.554.347,41 TL	998.835.814,10 TL
TOPLAM	807.851.476,46 TL	954.554.953,78 TL	1.118.075.346,98 TL	1.267.395.130,77 TL
Artış oranı:		%18,16	%17,13	%13,36

Tablo 14: 2014 – 2017 Yılların Arasında Sandığımız Nakit Varlıkları ve Değişim Oranları

Sandığımızın 2014 - 2017 yılları arasında gelir tabloları analizi ve değişim oranları aşağıda sunulmuştur:

GELİR TABLOSU KALEMLERİ	31.12.2014 İTİBARIYLA	31.12.2015 İTİBARIYLA	31.12.2016 İTİBARIYLA	31.12.2017 İTİBARIYLA
Aidat Gelirleri	124.995.721,34 TL	134.111.464,01 TL	157.493.577,62 TL	164.406.118,70 TL
Banka Gelirleri	10.979.604,34 TL	33.610.279,75 TL	29.792.693,88 TL	41.179.711,18 TL
İkraz Gelirleri	68.583.387,82 TL	90.581.208,90 TL	132.371.062,80 TL	171.781.764,31 TL
Kira Gelirleri	1.792.858,27 TL	2.237.184,97 TL	2.288.363,76 TL	2.939.037,61 TL
Faaliyetle ilgili Diğer Gelirler	1.485.658,70 TL	1.997.226,45 TL	10.941.428,83 TL	70.059.315,84 TL
TOPLAM	207.837.230,47 TL	262.537.364,08 TL	332.887.126,89 TL	450.365.947,64 TL
Artış oranı:		26,32%	26,80%	35,29%

Tablo 15: 2014 – 2017 Yılların Arasında Sandığımız Gelir Tablosu Analizleri ve Değişim Oranları

Kaynak: İlksan 2018-2023 Stratejik Planı, Hazırlayanlar Mustafa Çağlayan, Mintez Şimşek V.D. (s.130)

Şekil 2.1 Açıklaması: (EK-1)'de yer alan 4537 Sayılı İlksan Kuruluş Kanunu kapsamında Sandığın gelir kalemleri tek tek sayılmıştır. Bu doğrultuda İlksan'ın faaliyetlerini yürütebilmesi için ihtiyaç duyduğu kaynakların önemli bölümü 2014,2015, 2016 ve 2017 yılları itibariyle tutarları ve değişim oranları ile (**Şekil 2.2**)'de verilmektedir.

Şekil 2.2- Sandığın 2015-2016-2017 Yıllarında Gerçekleşen Sosyal Yardım Ödemelerine Ait Tablo

YARDIM TÜRÜ	01.01.2015/ 31.12.2015 KİŞİ SAYISI	01.01.2017/ 31.12.2017 TUTAR (TL)	01.01.2016/ 31.12.2016 KİŞİ SAYISI	01.01.2017/ 31.12.2017 TUTAR (TL)	2015/2016 YILLARI TUTAR ARTIŞ ORANI (%)	01.01.2017/ 31.12.2017 KİŞİ SAYISI	01.01.2017/ 31.12.2017 TUTAR (TL)	2016/2017 YILLARI TUTAR ARTIŞ ORANI (%)
EMEKLİLİK	4.448	93.463.399,15	5.244	126.711.169,44	35,57	7.758	205.556.553,27	62,22
EVLİLİK	4.206	2.259.725,00	3.457	1.889.250,00	-16,39	3.218	1.765.400,00	-6,56
ÖLÜM	195	3.348.170,42	173	3.320.062,53	-0,84	233	4.947.918,27	49,03
MALULİYET	33	491.945,61	25	423.836,41	-13,84	64	1.167.886,59	175,55
DOĞAL AFET(HAFİF)	1	570,08	1	549,76	-3,56	3	2.981,52	442,33
DOĞAL AFET(AĞIR)	1	875,04	3	3.455,04	294,84	2	1.783,04	-48,39
2.EMEKLİ	60	414.912,77	38	295.631,88	-28,75	29	245.331,19	-17,01
AİDAT İADESİ	527	2.104.587,98	3.033	15.678.038,31	644,95	1.611	8.215.397,38	-47,60
SEHVEN	288	78.435,07	181	39.472,22	-49,68	92	26.823,16	-32,05
10 YIL ALTI İADE	165	510.529,80	175	595.656,82	16,67	237	915.294,98	53,66
EMEKLİ FARKI	7	1.787,47	1	770,63	-56,89	14	10.377,28	1.246,60
MAHKEME EMEKLİ	31	323.652,23	78	841.447,44	159,99	29	269.655,00	-67,95
EMEKLİ (AYLIK BAĞLNMYN.)	6	197.988,32	5	116.875,21	-40,97	16	462.315,38	295,56
MAHKEME AİDAT	7	6.208,33	12	6.290,61	1,33	16	10.856,87	72,59
DOĞUM YARDIMI	-	-	-	-	-	1.205	331.375,00	-
CENAZE YARDIMI	-	-	-	-	-	29	40.717,62	-
SAĞLIK DESTEK YARDIMI	-	-	-	-	-	1	135,00	-
GENEL TOPLAM	9.975	103.202.787,27	12.426	149.922.506,30	45,27	14.557	223.970.801,55	49,39

Kaynak: İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığı 2017 Yılı Faaliyet Raporu, 8. Dönem 2. Olağan Genel Kurul Toplantısı, s.47 (Erişim) 11 Haziran 2018 http://www.İlksan.gov.tr/Content/bultenrapor/01452018094524BD8KJCGF1STFH8NPL445.pdf

Şekil 2.2 Açıklaması: (EK-4)'de yer alan Aidat ve Sosyal Yardımlar Yönetmeliği kapsamında Sandığın üyelerine tahakkuk ettirip ödediği aidat ve sosyal yardımlara ilişkin 2015, 2016 ve 2017 yılları üye sayısı ve ödeme tutarları gösterilmektedir.

2.2. İLKSAN ÜYELİĞİ

(EK-1)'de yer alan 4537 Sayılı İlksan Kuruluş Kanunu'nun 7117 Sayılı Kanunla değişik 11. maddesinin ikinci fıkrası kapsamında sayılan kadrolu ve sözleşmeli olarak atanan;

• Sınıf öğretmenleri,

• Aday/stajyer/sınıf öğretmenleri,

• Özel Eğitim öğretmenleri,
• Maarif Müfettişleri ve Maarif Müfettiş yardımcıları,
• İl/ilçe Milli Eğitim müdürlüklerinde görev yapan; millî eğitim müdürleri, millî eğitim müdür yardımcıları, millî eğitim şube müdürü, şef, memur, teknisyen, tekniker, hemşire, uzman, araştırmacı, avukat, mühendis ve mimarlar ile sivil savunma uzmanları(yardımcı hizmetler sınıfında olanlar hariç),
• Sandık işlerinde çalışan memurlar,
• Sandık üyesi iken 01/06/2012 tarihinden sonra Milli Eğitim Bakanlığı bünyesinde olmak kaydı ile üyelik kapsamı dışında başka bir göreve atananlardan üyeliklerini sürdürmek isteyenler, Sandığımızın doğal üyeleridir.

2.3. SANDIĞIN ORGANLARI

Sandığın organları (EK-2)'de yer alan İlksan Ana Statüsünde detaylı olarak anlatılmakta olup genel müdürlük birimlerine ait görev yetki ve sorumluluklar ise (EK-6)'da yer almaktadır. Bu kapsamda Sandık organları ve Genel Müdürlük birimleri görev yetki ve sorumlulukları özetle aşağıda anlatılmaktadır.

Sandığın organları şunlardır;

- **Temsilciler Kurulu (Genel Kurul)**
- **Yönetim Kurulu**
- **Denetleme Kurulu**
- **Genel Müdürlük**

2.4. TEMSİLCİLER KURULU (GENEL KURUL)

Temsilciler Kurulu, Türkiye genelindeki İlksan ilçe temsilcileri arasından yine ilçe temsilcileri tarafından belirlenen üyelerden genel kurul yani temsilciler kurulu teşekkül eder. Üye sayısı 2.000 (ikibin)'e kadar olan illerde iki temsilciler kurulu üyesi, 5.000 (beşbin)'e kadar olan illerde üç temsilciler kurulu üyesi ve üye sayısı 5.001 (beşbinbir) ve daha fazla olan illerde ise dört temsilciler kurulu üyesi seçilir.

Temsilciler kurulu her yıl Nisan ayında veya Mayıs ayında olağan olarak toplanır. Fakat Milli Eğitim Bakanı veya genel kurul üye sayısı salt çoğunluğunun yazılı talebi doğrultusunda temsilciler kurulu olağan üstü toplantıya çağırılabilir.

Temsilciler Kurulu ile ilgili detaylı bilgi, Ana Statüde yer alan ve 2.madde ile 14.madde arasını kapsayan 2.kısım (EK-2)'de yer almaktadır.

2.5. YÖNETİM KURULU

Yönetim Kurulu üyeleri mevzuatla belirlenmiş kriterlere uygun olarak yedi üyeden oluşmaktadır. Bunlardan, üç asıl üye ile üç yedek üye Genel Kurul üyeleri arasından seçilir. dört aday arasından iki asıl üye ile iki yedek üye, Millî Eğitim Bakanlığının merkez teşkilat kadrolarında görevli personel içerisinden Milli Eğitim Bakanının göstereceği personellerden seçilir. dört aday arasından iki asıl üye ile iki yedek üye ise M.E.B. merkez teşkilat kadrolarında görevli iktisat, hukuk, işletme, maliye ve denetim işlerinde uzmanlaşmış yüksek öğretim mezunu liyakatli olanlardan Milli Eğitim Bakanının belirlediği personeller arasından üç yıl için seçilir. Yönetim Kurulu üyeleri arasından başkan ve başkan vekili ayrıca yönetim kurulu tarafından seçilerek belirlenir. Yönetim Kurulu ile ilgili detaylı bilgi, Ana Statüde yer alan ve 2.madde ile 14.madde arasını kapsayan 2.kısım (EK-2)'de yer almaktadır.

2.6. DENETLEME KURULU

Denetleme Kurulu üyeleri mevzuatla belirlenmiş kriterlere uygun olarak üç üyeden oluşmaktadır. Bunlardan, bir asıl üye ile bir yedek üye Genel Kurul üyeleri arasından seçilir. dört aday arasından iki asıl üye ile iki yedek üye ise M.E.B. merkez teşkilat kadrolarında görevli bankacılık, işletme, hukuk ve denetim işlerinde uzmanlaşmış yüksek öğretim mezunu liyakatli olanlardan Milli Eğitim Bakanının belirlediği personeller arasından Genel Kurul tarafından gizli oy ile üç asil üye ve üç yedek üye üç yıl için seçilir.

Denetleme Kurulu üyeleri arasından başkan ve başkan vekili yine Denetleme Kurulu tarafından seçilerek belirlenir. Denetleme Kurulu ile ilgili detaylı bilgi, Ana

Statüde yer alan ve 2.madde ile 14.madde arasını kapsayan 2.kısım (EK-2)'de yer almaktadır.

2.7. GENEL MÜDÜRLÜK

Genel Müdürlük, Sandık Genel Müdürü ile ihtiyaca göre sayıları tespit olunacak genel müdür yardımcıları, personel ve yardımcı hizmetlerden oluşur.

Şekil 2.3- Genel Müdürlük Organizasyon Şeması



Kaynak: İlksan 2018-2023 Stratejik Planı, Hazırlayanlar Mustafa Çağlayan, Mintez Şimşek V.D. (s.68)

Şekil 2.3 Açıklaması: Doğrudan Genel Müdüre bağlı iki adet Genel Müdür Yardımcılığı, dört Müdürlük, Hukuk Müşavirliği ve Kontrolörlük makamı bulunmaktadır. Genel Müdür Yardımcılıklarından İdari Genel Müdür Yardımcısına Bağlı olarak İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü ile ARGE ve kalite Yönetim Temsilciliği faaliyetlerini yürütmektedir. Mali Genel Müdür

Yardımcısına bağlı olarak çalışan birimler ise Aidat ve Sosyal Yardımlar Müdürlüğü, Muhasebe ve Mali İşler Müdürlüğü ile son olarak İkraz Müdürlüğü'dür.

2.8. GENEL MÜDÜRLÜK BİRİMLERİ

1. Hukuk Müşavirliği
2. Özel Kalem Müdürlüğü
3. Kontrolörlük
4. Bilgi İşlem Müdürlüğü
5. Muhasebe ve Mali İşler Müdürlüğü
6. Aidat ve Sosyal Yardımlar Müdürlüğü
7. İkraz Müdürlüğü
8. İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Müdürlüğü
9. Ar-Ge ve Kalite Yönetim Temsilciliği

2.8.1. Hukuk Müşavirliği

Hukuk Müşavirliği, Sandığın hukuksal işlemlerini yürütmektedir. 2017 yılında 347 dava dosyasından 75 adet sonuçlandırılarak 160 adet temyize götürülmüş, kalan 112 dosya ise devam etmekte olup 104 adet icra takibi dosyasından toplam 101.681,60 TL olan 32 dosya borcu tahsil edilmiştir[8].

2.8.2. Özel Kalem Müdürlüğü

Özel Kalem Müdürlüğü, Sandık Üst Yönetim (Yönetim Kurulu Başkanı ile Genel Müdür) randevularının planlanması, telefon görüşmelerinin kaydedilerek güncellenmesi, kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılması, Yönetim Kurulu ile Temsilciler Kurulu toplantı sekreteryalarının gerçekleştirilmesi ve son olarak basın faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi gibi faaliyetleri yürütmektedir[8].

---

[8] İlksan 2017 Yılı Faaliyet Raporu, s.31,33 (Erişim) 15 Haziran 2018
http://www.İlksan.gov.tr/Content/bultenrapor/01452018094524BD8KJCGF1STFH8NPL445.pdf

2.8.3. Kontrolörlük

Kontrolörlük birimine ait görev yetki ve sorumluluklar, Personel Yönetmeliği'nin 9/B maddesi kapsamında (EK-6)'da yer almaktadır.

2.8.4. Bilgi İşlem Müdürlüğü

Bilgi İşlem Müdürlüğü, Bilişim teknolojisi olan program araç gereç ve materyallerin kullanımına uygun altyapı faaliyetlerinin bilişim sistemin güvenliğinin sağlanarak verimli ve kesintisiz hizmet vermesini sağlamak gibi görevleri yerine getirmektedir.

2.8.5. Muhasebe ve Mali İşler Müdürlüğü

Muhasebe ve Mali İşler Müdürlüğü, bu çalışmanın 4. Bölümünde detaylı olarak anlatılmakta olup Personel Yönetmeliğinin 912. maddesi kapsamında (EK-6)'da yer almaktadır.

2.8.6. Aidat ve Sosyal Yardımlar Müdürlüğü

Aidat ve Sosyal Yardımlar Müdürlüğü, Sandık üye aidatlarının toplanmasının takibi, üyelerin şikayetlerinin değerlendirilmesi ve Aidat ve Sosyal Yardımlar Yönetmeliği kapsamında Sosyal Yardımlar ve Aidat İadesi gibi ödeme tahakkuklarının yürütülmesi ve mevzuatla belirlenmiş olan diğer görevlerin yürütülmesini sağlamak başlıca görevleri arasında yer almaktadır[9].

2.8.7. İkraz Müdürlüğü

İkraz Müdürlüğü'nün en önemli faaliyetleri arasında Sandığın nakit varlıkları içerisinden ikraz için ödenek ayrılması ve bu ödeneğin ikraz için kullanımının temin edilmesi sayılabilir[9].

2.8.8. İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Müdürlüğü

İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Müdürlüğü, personel politika ve yönetim sistemi uygulaması, terfi, ödüllendirme ve ceza uygulamalarının, maaş

---

[9] İlksan 2017 Yılı Faaliyet Raporu, s.33;36, 39,40 (Erişim) 15 Haziran 2018 http://www.İlksan.gov.tr/Content/bultenrapor/01452018094524BD8KJCGF1STFH8NPL445.pdf

tahakkuklarının, yıllık izin süreçlerinin ve iş sözleşmeleri işlemlerinin yürütülmesi, yeni personel işe alım süreçlerinin yürütülmesi, personel güvenliği hizmetlerinin sağlanması, Genel Müdürlük bina ve araçlarının sigorta ettirilmesi, tamir bakım ve onarımlarının yaptırılması gibi birçok iş ve işlemi yürütmektedir.

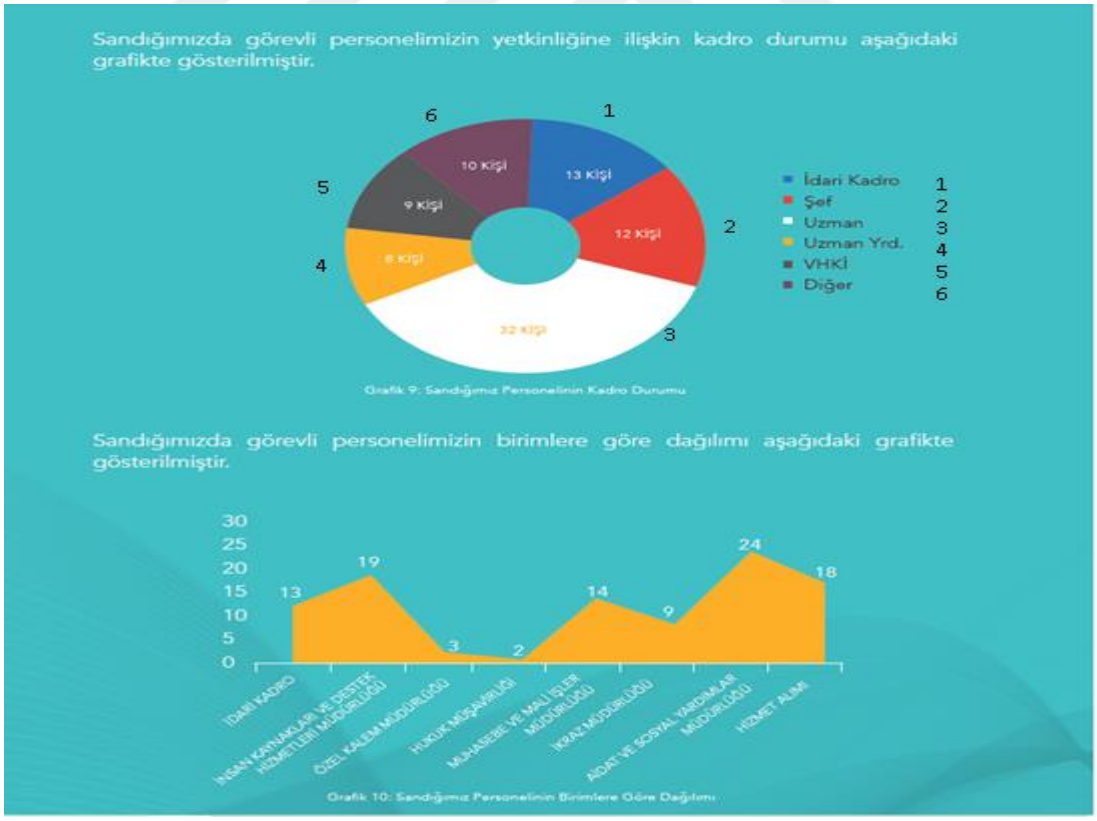
2.8.9. Ar-Ge ve Kalite Yönetim Temsilciliği

Ar-Ge ve Kalite Yönetim Temsilciliği, Kalite Yönetim Sistemi doğrultusunda oluşturulan Kalite El Kitabı şartlarının uygulanmasını sağlar. Ayrıca Ar-Ge projeleri hazırlayarak tüm birimlerle koordinasyon sağlanması ve kaynakların etkin kullanılmasını yürütür.

2.9. İNSAN KAYNAKLARI

İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığı Genel Müdürlüğü'nde 84 personel görev yapmaktadır. Bu personellerden 8'i yüksek lisans, 56'sı lisans ve 20'si ise lise mezunudur.

Şekil 2.4- Genel Müdürlük Personellerinin Görev Dağılım Tablosu



Kaynak: İlksan 2018-2023 Stratejik Planı, Hazırlayanlar Mustafa Çağlayan, Mintez Şimşek V.D. (s.67)

Şekil 2.4 Açıklaması: Sandık Genel Müdürlüğü'nde çalışan personelin kadrolarına ve çalışmış oldukları birimlere göre tasnifi yapılmaktadır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
İLKSAN MUHASEBE VE MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

3.1. MUHASEBE VE MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığı'nın muhasebe sistemini inceleyebilmek için öncelikle sistemin yürütücüsü olan Muhasebe ve Mali İşler Müdürlüğü'nün görevlerini, personellerini, fiziki çalışma ortamını, kurumun diğer birimleri ile etkileşimlerini, üst yönetimin kararlarında ne kadar etken olduğunu, muhasebe sistemini ve kullanmış olduğu bilgisayar programlarını incelemek yerinde olacaktır.

Muhasebe ve Mali İşler Müdürlüğü, Mali Genel Müdür Yardımcısına bağlı olup bünyesinde Muhasebe Şefliği, İkraz Takip Şefliği, Satınalma Şefliği ve Ayniyat Şefliği (sadece uzman görev yapıyor) olmak üzere dört şeflikten oluşmaktadır.

Muhasebe Şefliği ve İkraz Takip Şefliği görevleri, iş akış şemaları ile ilgili ilerleyen bölümlerde ayrıntılı değinileceğinden dolayı aşağıda (**Şekil 3.3 ve Şekil 3.4**)'de Satınalma Şefliği ve Ayniyat Şefliği iş akış şemaları verilmektedir.

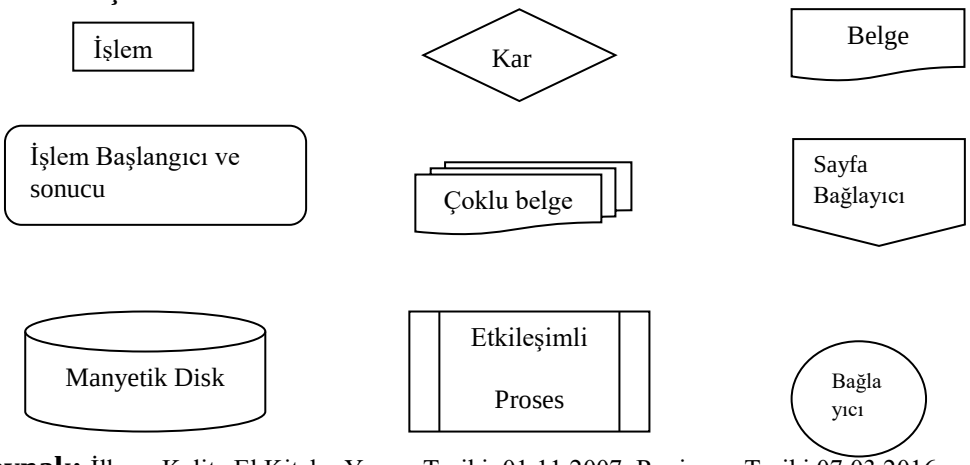
3.2. MUHASEBE VE MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN GÖREVLERİ

İlksan Personel Yönetmeliği'nin 12. maddesinde[8], Muhasebe ve Mali İşler Müdürlüğü'nün görevleri belirtilmiş olup söz konusu mevzuat hükümleri (EK-6)'da sunulmakta olup Muhasebe ve Mali İşler Müdürlüğü bu kapsam önemli görev ve sorumluluklar üstlenmekte ve kurumun geleceğini yakından ilgilendiren birçok alanda aktif rol oynamaktadır[1].

---

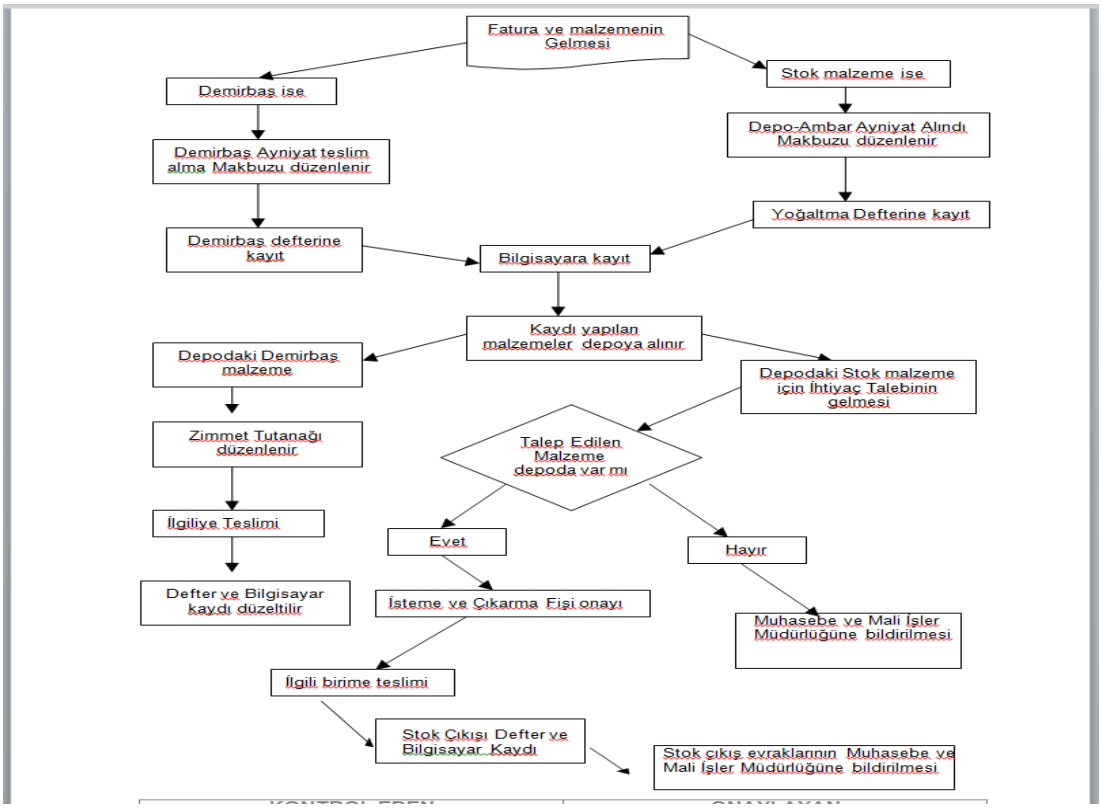
[1] İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığı Personel Yönetmeliği (Erişim) 11 Haziran 2018 https://kms.kaysis.gov.tr/Home/Kurum/46668326

Şekil 3.1 - Şekillerin Tanımları



Kaynak: İlksan Kalite El Kitabı, Yayım Tarihi: 01.11.2007, Revizyon Tarihi 07.03.2016

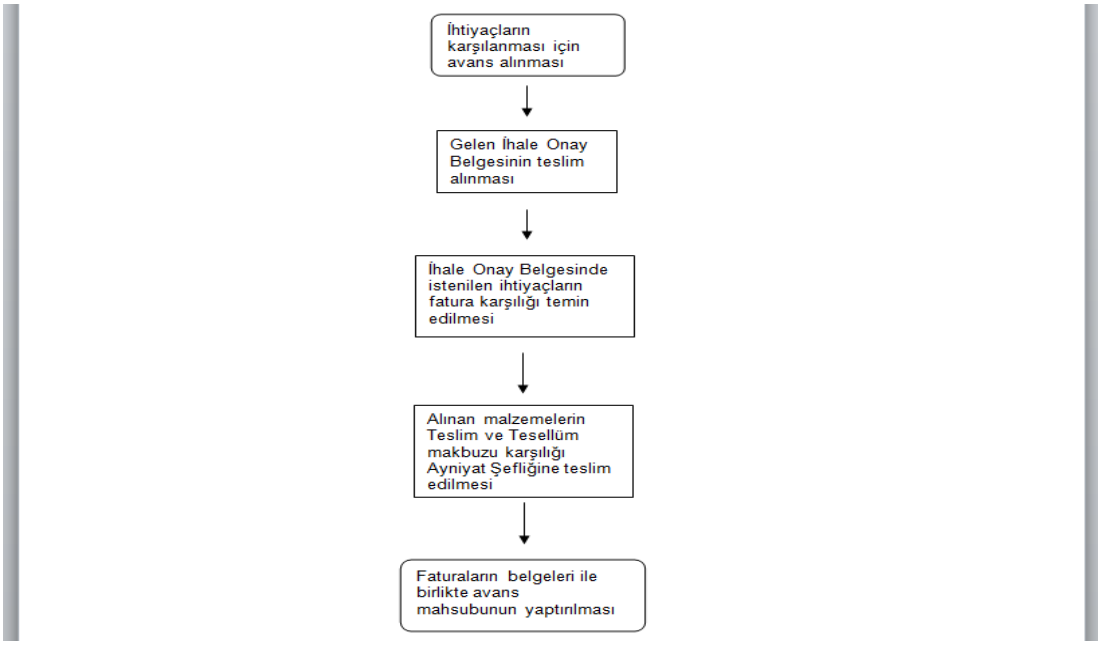
Şekil 3.2- Ayniyat Şefliği İş Akış Şeması



Kaynak: İlksan Kalite El Kitabı, Yayım Tarihi: 01.11.2007, Revizyon Tarihi 07.03.2016

Şekil 3.2 Açıklaması: Ayniyat Personeli Sandığa alınan stok ve demirbaşların kontrolü depoya alınması ve kayıt altına alınması süreçlerini yürütmektedir.

Şekil 3.3- Satınalma Şefliği İş Akış Şeması



Kaynak: İlksan Kalite El Kitabı, Yayım Tarihi: 01.11.2007, Revizyon Tarihi 07.03.2016

Şekil 3.3 Açıklaması: Sandığın mal ve hizmet alımlarında 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 22. Madde kapsamında doğrudan temin usulü ile alımlarda Sandığın ihtiyaçlarını karşılamak üzere mevzuata uygun olarak piyasadan veya kamu kurumlarından satın alım işlemlerini gerçekleştirmektedir.

3.3. MUHASEBE VE MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN ÜYELER VE DİĞER BİRİMLERLE ETKİLEŞİMİ

Genel Müdürlük birimlerinin ödemelerine veya ödeme belgelerine ilişkin çıktıları Muhasebe ve Mali İşler Müdürlüğü'nün girdisini oluşturmaktadır. Örneğin Hukuk Müşavirliği, Sandığın bir alacağı için icra takibi başlatırsa bu işlemi yazılı olarak Muhasebe ve Mali İşler Müdürlüğü'ne bildirir ve böylece tek düzen hesap planı kapsamında "223 Takipteki Alacaklar" hesap grubunun ilgili bölümüne alt hesap olarak gerekli hesaplar tanımlanır ve icra takibine ilişkin yevmiye kayıtları düzenlenerek takip sonuçlanana kadar takip tutarı Sandığın bilançosundaki yerini alır. Diğer birimler için özellikle İkraz Müdürlüğü'nün tahakkuk ettirmiş olduğu

ikraz borçlarına ilişkin kayıtlar ve bunlara ilişkin alacakların takibi ile Aidat ve Sosyal Yardımlar Müdürlüğü'nün tahakkuk ettirmiş olduğu aidat iadesi ve sosyal yardım tahakkukları da aynı şekilde muhasebe kayıtlarına alınarak takip edilir. Bunların yanında İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün personel ücret, tazminat ve benzeri ödemelerine ilişkin bordroları ödenmek ve muhasebe kayıtlarına alınmak üzere tahakkuk ettirmesi veya Genel Müdürlükte görülen hizmetlere ilişkin fatura ve ödeme belgelerinin tahakkuk işlemleri de aynı şekilde bu müdürlük tarafından gerçekleştirilerek Muhasebe ve Mali İşler Müdürlüğü'ne intikal ettirilir ve böylece gerekli yevmiye kayıtları düzenlenerek yine gerekli ödemeler gerçekleştirilir.

3.4. MUHASEBE VE MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETİCİ VE PERSONELLERİ

Tablo 3.1 - 2017 Yılı Muhasebe ve Mali İşler Müdürlüğü Personel Listesi

ADI SOYADI	ÜNVANI	MEZUNİYETİ	ÇALIŞMA YILI
1- Murat TEKİN	Müdür	-İktisat Fakültesi Maliye- Lisans -İşletme Yönetimi MBA-Yüksek Lisans	28 Yıl
2-M.Kamil YALDIZ	Muh. Şefi	-İİBF Kamu Yönetimi- Lisans	6 Yıl
3-Eray ERDAL	İkraz Takip Şefi	-İİBF Kamu Yönetimi- Lisans -İşletme Yönetimi MBA-Yüksek Lisans	5 Yıl
4-Zeki KILINÇ	Satınalma Şefi	-İşletme Fakültesi- Lisans	27 Yıl
5-Gülümser KAPICI	Uzman	-İİBF İktisat- Lisans	4 Yıl
6-Mustafa ADA	Uzman	-İİBF Maliye- Lisans	3 Yıl
7-Hacer BÜTÜN	Uzman	-İİBF Maliye- Lisans	3 Yıl
8-Aysun DOĞAN	Uzman	-İşletme Fakültesi- Lisans	1 Yıl
9-Tuğçe ÖZTÜRK	Uzman	-İİBF İşletme- Lisans	1 Yıl
10-Özgür ÖZER	Uzman	-İİBF İktisat- Lisans	1 Yıl
11-Çağlar TOKATÇI	Uzman	-İİBF İşletme- Lisans	1 Yıl
12-Hasan Emre TEMEL	Uzman	-İİBF Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri- Lisans	1 Yıl
13-Erdi KILIÇ	Uzman	-İİBF İktisat- Lisans	1 Yıl
14-Yasemin YÜRÇ	Uzman Yard.	-SBF İşletme- Lisans	9 Ay

Kaynak: 16-17 Mart 2018 Antalya İli Kremlin Palas Otelinde Düzenlenen M.E.B. İl ve İlçe Mutemet ve Şeflerine Yönelik Bilgilendirme Semineri Muhasebe ve Mali İşler Müdürlüğü Sunumu

3.5. MUHASEBE VE MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ FİZİKİ ÇALIŞMA ORTAMI

Muhasebe ve Mali İşler Müdürlüğü, Demirkapı Sokak No:24 Demirlibahçe Mamak/ ANKARA adresinde bulunan Genel Müdürlük binasının 2. katını İkraz Müdürlüğü ile paylaşmaktadır. Müdürlük yerleşim planı açık ofis şeklinde tasarlanmış olup personellerin birbirleri ile etkileşimleri, üretkenlikleri ve ergonomik dizayn olması bakımından çalışma masaları 4'lü yonca şeklinde tasarlanmış olup Müdürlük personeli iş ve işlemlerinde koordineli şekilde çalışmalarını sürdürmektedir.

Ekran Görüntüsü 3.1- İlksan Personeli Çalışma Ortamı ve Oturma Düzeni



Kaynak: İlksan Öğretmen Bülteni 2015, Yıl:09 Sayı:09

Her Müdürlük personelinin kullanmış olduğu bilgisayarlar ve yazıcılar gruplandırılarak Muhasebe ağı, İkraz ağı gibi ağlar ile personelin kendi birimindeki ağa bağlanması sağlanır[2].

---

[2] Ali Güneş, Murat Ataizi, Cengiz Hakan, V.D, ***Temel Bilgi Teknolojileri***, Editör: Cengiz Hakan V.D., T.C. Anadolu Üniversitesi Açıköğretim Yayınları, Eskişehir, 2004, S.227

Fotoğraf 3.1 - İlksan Genel Müdürlüğü ve Servisler

3.6. ÜST YÖNETİMİN KARARLARINDA MUHASEBE VE MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN ROLÜ

Muhasebe ve Mali İşler Müdürlüğü'nün Üst Yönetimin kararlarına etki sürecinde muhasebenin tanımı en baştan ele almak gerekirse, muhasebe; işletmenin varlıkları ve kaynaklarında değişim meydana getiren ve para ile ifade edilen işlemleri kaydeden, sınıflandıran, özetleyen, analiz eden yorumlayan ve ilgili kişi ve kurumlara raporlayan bir bilim dalıdır[3].

Bu tanımlamadan yola çıkarak İlksan'ın planlamalarında, kararlarında ve uygulama süreçleri ile denetimlerinde Muhasebe ve Mali İşler Müdürlüğü'nün etkin rolü bulunmaktadır[4].

3.7. İLKSAN MUHASEBE VE MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN KONTROL VE İÇ DENETİM MEKANİZMASI

Muhasebe ve Mali İşler Müdürlüğü iş ve işlemlerinin kontrol ve denetimini maddeler halinde aşağıdaki şekilde sıralamak mümkündür.

1) Muhasebe ve Mali İşler Müdürlüğü yevmiye kayıtlarını düzenlediğinde yevmiye fişlerini belirlenmiş uzman ve Şefler kontrol ederek ıslak imza ile imzalamaktadır ve en son Muhasebe ve Mali İşler Müdürü de kontrol ederek ıslak imza ile imzalayarak işlemi onaylamaktadır.

2) Muhasebe ve Mali İşler Müdürlüğü'nde yürütülen iş ve işlemlerin mevzuat ve usulüne uygun yürütülmesi ve denetim altında bulundurulması için kurum dışından Müşavirlik ve Denetim hizmeti alınmaktadır.

3) Muhasebe ve Mali İşler Müdürlüğü'nde yürütülen iş ve işlemlerin mevzuat ve usulüne uygun yürütülmesini denetleyen en önemli organ ise Denetleme Kurulu üyelerinin denetim faaliyetleridir.

---

[3] Özgül Cemalcılar, Yılmaz Benligiray, Fevzi Sürmeli, ***Genel Muhasebe***, Editör: Fevzi Sürmeli, T.C. Anadolu Üniversitesi Açıköğretim Yayınları, Eskişehir, 2006, S.9

[4] Ali Kartal, Adnan Sevim, H.Erdin Gündüz, ***Maliyet Muhasebesi***, Editör: Fevzi Sürmeli, T.C. Anadolu Üniversitesi Açıköğretim Yayınları, Eskişehir, 2006, S.9

4) Muhasebe ve Mali İşler Müdürlüğü'nde yürütülen iş ve işlemlerin mevzuat ve usulüne uygun yürütülmesini sağlamak için doğrudan Genel Müdüre bağlı Kontrolörler de denetim sağlamaktadır.

5) İlksan, Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı bir kurum olduğu için Bakanlık Müfettişlerinin denetimleri ile de iş ve işlemlerin denetimi sağlanmaktadır.

6) İlksan'da Kalite Yönetim Sistemi uygulanmaktadır. Bundan dolayı iç ve dış mevzuat hükümleri ve Kalite El Kitabı kapsamında gerek iç tetkikçiler eliyle gerekse TSE görevlilerinin yılda en az bir defa gerçekleştirmiş olduğu dış tetkik yöntemleri ile denetimler sağlanmaktadır.

3.8. MUHASEBE VE MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ'NDE BİLGİ TEKNOLOJİLERİ KULLANIMI

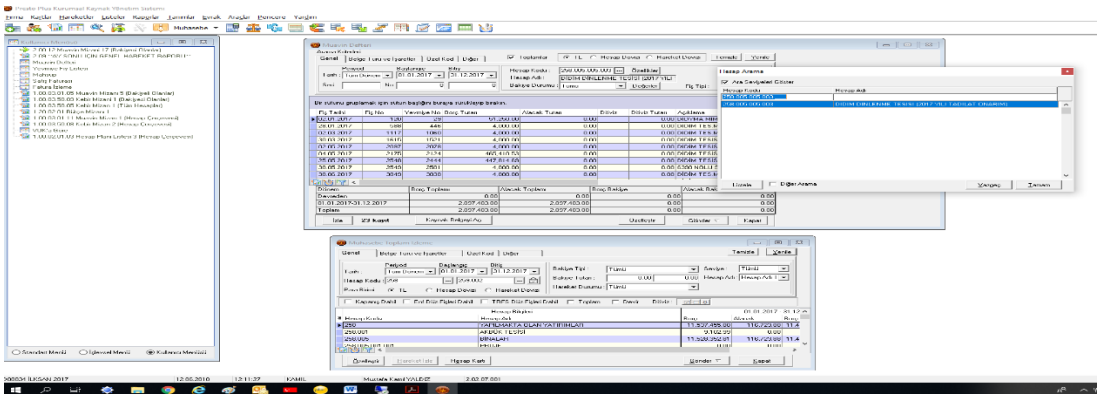
Muhasebe ve Mali İşler Müdürlüğü'nde yürütülen iş ve işlemler gerek bilgisayar ortamında gerekse fiziki ortamda yürütülerek tasnif edilmekte ve arşivlenmektedir.

Muhasebe ve Mali İşler Müdürlüğü'nde tek düzen hesap planı çerçevesinde yevmiye kayıtları Likom firmasından temin edilen "Presto Plus muhasebe programında" yürütülmektedir. Bununla birlikte demirbaşların takip edilmesi için "Sabit Kıymetler Programı" kullanılmaktadır. Üye muhasebe işlemleri muhasebe programında kayıt altına alındığı gibi İlksan üye programına da işlenmektedir.

(EK-5)'de yer alan Bütçe Muhasebe ve Alım Yönetmeliği'nin 20.maddesi kapsamında Muhasebe ve Mali İşler Müdürlüğü'nde yürütülen iş ve işlemler bilgisayar programları aracılığı ile elektronik ortamda yürütülmektedir.

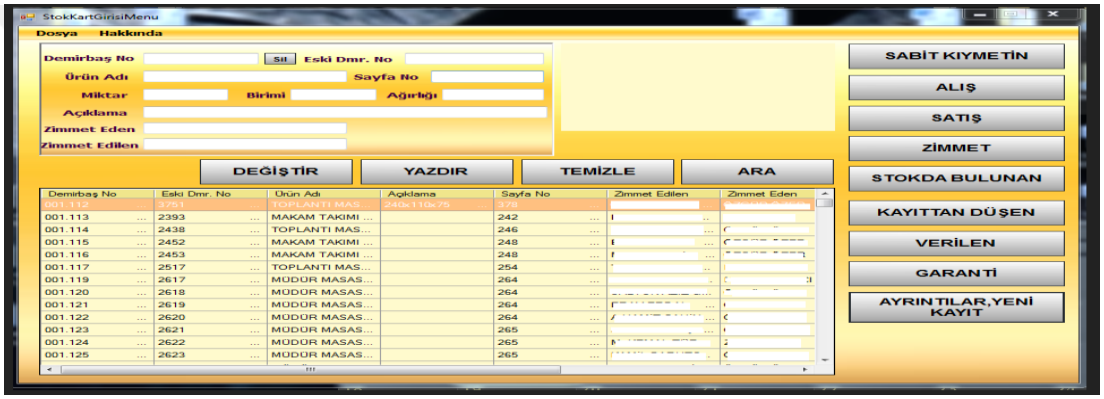
İlksan üye programı ile Presto Plus muhasebe programı arasında veri transferi sağlamak amacıyla projekt adlı ayrı bir program çalıştırılmaktadır. Böylece üye programına işlenen bazı muhasebe ile alakalı veriler presto plus programına aktarılarak gerekli yevmiye kayıtları otomatik olarak alınmaktadır.

Ekran Görüntüsü 3.2- Presto Plus Muhasebe Programı Ekran Görüntüsü



Kaynak: Eser Sahibi

Ekran Görüntüsü 3.3- Sabit Kıymetler Programı Ekran Görüntüsü



Kaynak: Eser Sahibi

Ekran Görüntüsü 3.4- İlksan Üye Programı Ekran Görüntüsü



Kaynak: Eser Sahibi

3.9. İLKSAN BÜTÇESİ İLE MUHASEBE VE MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

İlksan Personel Yönetmeliğinin 12. maddesinin (b) fıkrası "*Sandığın birimler bazında bütçe planlarının hazırlanması ve konsolide edilerek onaya sunulması,"* şeklinde olup İlksan "Bütçe Muhasebe ve Alım Yönetmeliği[5]" nde bütçe ve muhasebe alanına giren işlemler birlikte ele alınmıştır. Bunun nedenini örneklendirmek gerekirse; Muhasebe ve Mali İşler Müdürlüğü'ne ödeneği bulunmayan bir harcamanın gelmesi durumunda bütçe kalemi olmaması ya da ödeme yetersizliği nedeniyle ödemenin yapılmaması örnek olarak gösterilebilmektedir.

Bu kapsamda bütçe planının hazırlanması ve bütçe kapsamında gider ve yatırımların gerçekleşmesinde Muhasebe ve Mali İşler Müdürlüğü önemli bir rol oynamaktadır. Muhasebe ve Mali İşler Müdürlüğü'ndeki kayıtlar doğrultusunda Ocak ayında netleşmiş olan bütçe, yönetim kurulu onayına sunularak kabulün ardından nisan ayında toplanan temsilciler kurulu onayı ile kesinleşmiş olur[6].

3.10. İLKSAN MUHASEBE SİSTEMİ

İlksan muhasebe sistemi gerek iç mevzuat gerekse dış mevzuatlar kapsamında faaliyet konularına, kullanılan bilgisayar programlarına, yasal yükümlülüklere ve muafiyetlere uygun şekilde en doğru çerçevede şekillendirilmiş görünmektedir.

İlksan Muhasebesi Tek Düzen Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliğine uygun ve bilgisayar ortamında 7/B seçeneğine göre kayıt altına alınmaktadır[7].

İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığının muhasebe iş ve işlemlerini doğrudan etkileyen ve (EK-5)'de yer alan Bütçe Muhasebe ve Alım Yönetmeliği'nin 18, 19 ve 20.maddeleri kapsamındaki ana başlıklara aşağıda kısaca değinilmektedir.

---

[5] İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığı Bütçe Muhasebe ve Alım Yönetmeliği (Erişim) 11 Haziran 2018 https://kms.kaysis.gov.tr/Home/Kurum/46668326

[6] www.alomaliye.com.tr, Murat Tekin, ***Yardım Sandıklarında Bütçe Uygulaması***, Yayım Tarihi: 29.03.2017 http://www.alomaliye.com/2017/03/29/yardim-sandiklarinda-butce-uygulamasi/ (Erişim: 16 Haziran 2018) http://www.alomaliye.com/2017/03/29/yardim-sandiklarinda-butce-uygulamasi/

[7] İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığı 2017 Yılı Faaliyet Raporu, 8. Dönem 2. Olağan Genel Kurul Toplantısı, s.116 (Erişim) 11 Haziran 2018 http://www.İlksan.gov.tr/Content/bultenrapor/01452018094524BD8KJCGF1STFH8NPL445.pdf

3.11. YEVMİYE KAYITLARI, MUHASEBE EVRAKLARI VE AÇILIŞ KAPANIŞ KAYITLARI

İlksan Muhasebe kayıt sisteminde öncelikle kayıtlar yevmiye defterine, yevmiye sıra numarasına göre kaydedilerek ardından defter-i kebire ve diğer hesap defterlerine işlenmektedir. Yevmiye kayıtları açılış fiş numarası olan bir (bir)'den başlayıp son işlem tarihindeki son işlem numarasına kadar gitmektedir. Muhasebe kayıtları sisteme işlenip arşivlenirken muhasebe evrakları ile kayda alınır ve arşivlenir. Konu ile ilgili geniş bilgi (Ek-5)'de yer alan İlksan Bütçe Muhasebe ve Alım Yönetmeliğinin 18. maddesinde detaylı olarak yer almaktadır.

3.12. MUHASEBE KAVRAMLARI, İLKELERİ, STANDARTLARI, KURALLARI VE UYGULANMASI [*]

Temel muhasebe kavramları ve ilkeleri ile genel yönetim muhasebe standartları, kuralları ve uygulanması (Ek-5)'de yer alan İlksan Bütçe Muhasebe ve Alım Yönetmeliğinin 19. maddesi kapsamında ve temel muhasebe kavramları, standartları, kuralları, uygulamaları ve ilkeleri doğrultusunda yürütülmektedir.

3.13. İLKSAN MUHASEBE SİSTEMİ VE TEK DÜZEN HESAP PLANI

İlksan Muhasebe sistemi (Ek-5)'de yer alan İlksan Bütçe Muhasebe ve Alım Yönetmeliğinin 20. maddesi kapsamında yürütülmektedir. Yukarıda yer alan (**Ekran Görüntüsü 2.1, 2.2 ve 2.3**)'de görüldüğü üzere muhasebe kayıtları dijital ortamda gerçekleştirilmektedir. Ayrıca bu çalışmanın dördüncü bölümde tek düzen hesap planı kapsamında İlksan muhasebe kayıtları detaylı şekilde anlatılacaktır.

3.14. İLKSAN 2017 YILI BELGE VE KAYITLARI [**]

---

[*] www.alomaliye.com.tr, Murat Tekin, *Yardım Sandıklarında Genel Kabul Görmüş Muhasebe İlkeleri, Bilanço ve Gelir Tablosu Türleri ile 'Bağımsız Denetim'Uygulaması,* Yayım Tarihi: 28.04.2017 http://www.alomaliye.com/2017/04/28/yardim-sandiklarinda-genel-kabul-gormus-muhasebe-ilkeleri/ (Erişim: 16 Haziran 2018)

[**] İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığı 2017 Yılı Faaliyet Raporu, 8. Dönem 2. Olağan Genel Kurul Toplantısı, s.116 (Erişim) 11 Haziran 2018 http://www.İlksan.gov.tr/Content/bultenrapor/01452018094524BD8KJCGF1STFH8NPL445.pdf

Kurumun 2017 takvim yılında kullanmış olduğu yasal defterlerin onayına ilişkin bilgiler aşağıdaki gibidir.

Defter Adı	Tasdik Makamı	Tasdik Tarihi	Tasdik No
Yevmiye Defteri	Ankara sekiz .Noterliği	19.12.2016	07654
Defter-i Kebir	Ankara sekiz .Noterliği	19.12.2016	07655
Envanter Defteri	Ankara sekiz .Noterliği	19.12.2016	07656

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

TEK DÜZEN HESAP PLANI ÇERÇEVESİNDE İLKSAN MUHASEBE SİSTEMİ

Sandığın tek düzen hesap planı çerçevesinde gerçekleştirmiş olduğu muhasebe kayıtlarının raporlandığı finansal tablolardan bilanço ve gelir tablosu (EK-14)'de sunulmuş olup sandığın bilanço ve gelir tablosu aşağıdaki şekilde gruplandırılmıştır.

1- <u>Sandığın 31/10/2017 Tarihi itibariyle Bilançosu;</u>

- Şekil Bakımından, Rapor Tipi ve T.D.H.P. çerçevesinde,
-Analiz Bakımından, Karşılaştırmalı ve Önceki Dönem/Cari Dönem,
-Kapsam Bakımından, Tek Bir İşletmeyi,
-Hukuk Bakımından, Ticari,

2- <u>Sandığın 31/10/2017 Tarihi itibariyle Gelir Tablosu;</u>

-Şekil Bakımından, Rapor Tipi ve Çok Kademeli,
-Analiz Bakımından, Karşılaştırmalı ve Önceki Dönem/Cari Dönem,
-Kapsam Bakımından, Tek Bir İşletmeyi,
-Hukuk Bakımından, Ticari,

Sandığın Bilanço kayıtları üzerinden hesaplanan rasyo analizleri çalışmamın "**İlksan'ın 31.12.2017 tarihli bilanço verileri kapsamında oran analizi (rasyo analiz)" başlıklı (4.56.)** bölümünde yer almaktadır.

Sandığın tek düzen hesap planı ve bu hesapların yer aldığı muhasebe yevmiye kayıtlarından örneklerin yer aldığı çalışmamın bu bölümünde İlksan'da gerçekleştirilen muhasebe işlemleri, muhasebe belgeleri ve örnekler ile açıklanmaktadır.

4.1. TEK DÜZEN HESAP PLANI ÇERÇEVESİNDE İLKSAN'IN 2017 YILINDA KULLANMIŞ OLDUĞU HESAPLAR

-102 BANKALAR

+102.001 Ziraat Bankası ….. Şubesi
+102.002 Ziraat Bankası ….. Şubesi
+102.003 T. Halk Bankası ..… Şubesi
+102.004 T. İş Bankası ….. Şubesi
+102.005 T. Vakıflar Bankası ….. Şubesi
+102.006 Akbank ….. Şubesi
+102.007 Yapı Kredi Bankası ….. Şubesi
+102.008 Garanti Bankası ….. Şubesi
+102.009 Denizbank ….. Şubesi
+102.010 Şekerbank ….. Şubesi
+102.011 Türk Ekonomi Bankası ….. Şubesi
+102.012 HSCB Bank ….. Şubesi
+102.013 Finans Bank ….. Şubesi
+102.014 Ziraat Bankası ….. Şubesi
+102.015 T-Bank ….. Şubesi
+102.016 ABank Orta ….. Şubesi
+102.017 Vadesiz Döviz Tevdiat Hesabı
+102.018 Burgan Bank ….. Şubesi
+102.019 Ziraat Bankası ….. Şubesi

-108 DİĞER HAZIR DEĞERLER

-108.002 FON HESABI
-108.002.001 T.Halk Bankası ….. Şubesi

-108.002.002 Y. Kredi Bankası ….. Şubesi

-108.002.003 Akbank T.A.Ş. ….. Şubesi

-118 DİĞER MENKUL KIYMETLER

-118.001 İş Portföy Yönetimi A.Ş.

-118.002 Yapı Kredi Portföy Yönetimi A.Ş.

-118.003 Actus Portföy Yönetimi A.Ş.

-118.004 Halk Portföy Yönetimi A.Ş.

-126 VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR

+126.001 Depozitolar

+126.002 Teminatlar

-130 İKRAZ HAVALELERİ

+Grup (ocak-aralık dönemleri)

-133 BAĞLI ORTAKLIKLARDAN ALACAKLAR

+ 133.001 DE - HA A.Ş.

-133.001.001 Ananas Otel Kira Alacakları

-133.001.002 Kurtuluş Otel Kira Alacakları

-133.001.005 Diğer Alacaklar

-134 İKRAZDAN ALACAKLAR

+ 134.001 ile 134.157 arası hesaplar ikraz grupları

-135 PERSONELDEN ALACAKLAR

+ 135.001 Yönetim Kurulu Üyelerinden Alacaklar

+ 135.002 Denetleme Kurulu Üyelerinden Alacaklar

+ 135.003 Personelden Alacaklar

-136 DİĞER ÇEŞİTLİ ALACAKLAR

+ 136.001 Resmi Dairelerden Alacaklar

+ 136.002 Üçüncü Kişi ve Kuruluşlardan Alacaklar

+ 136.003 İkraz Alacakları

+ 136.004 Aidat Borçlarından Alacaklar

+ 136.007 Diğer Alacaklar

+ 136.008 Mal Müdürlüklerinden Alacaklar (ikraz)

+ 136.009 Mal Müdürlüklerinden Alacaklar (ikraz)

+ 136.014 Eksik Kesilen Sigorta Primlerinden Dolayı Alacaklar

+ 136.016 Mahkeme Kararı Gereği Sosyal Yardımlardan Alacaklar

-154 KULLANILACAK MALZEME STOKU

- 154.001 Malzeme Stoku

-154.001.001 Kırtasiye ve Bilgisayar Sarf Malzemesi

-154.001.002 Temizlik Malzemesi

-154.001.003 Çay Ocağı Malzemesi

-154.001.004 Yemekhane Malzemesi

-154.001.005 Lojman Malzemesi

-154.001.006 Ananas Otel Malzemeleri

-154.001.007 Diğer Malzemeler

-154.001.009 Didim İşletmesi Malzemeleri

-154.001.011 Kurtuluş Otel Malzemeleri

-154.001.013 İdari Kat Çay Ocağı Malzemeleri

-157 DİĞER STOKLAR

+157.001 Doğalgaz (Isınma) Stoku

+157.004 Toplu Taşım Kartı Bakiye Stoku

+157.005 Araç HGS Stoku

+157.006 Turkcell SMS Stoku

+157.008 Avea SMS Stoku

-180 GELECEK AYLARA AİT GİDERLER

+180.001 Sigorta Giderleri

+180.001.001 Araç Sigorta Giderleri

+180.001.002 Bina Sigorta Giderleri

-190 DEVREDEN KDV

-190.001 Devreden KDV

-191 İNDİRİLECEK KDV

+191.001 İndirilecek KDV

-191.001.001 İndirilecek KDV %18

-191.001.002 İndirilecek KDV %8

-191.001.003 İndirilecek KDV %1

-195 İŞ AVANSLARI

+195.001 Personele İş Avansları

+195.002 Üçüncü Kişi ve Kurumlara İş Avansları

-196 PERSONEL AVANSLARI

+196.001 Personel Avansları

+196.002 Yönetim Kurulu Üyelerine Avanslar

+196.003 Denetleme Kurulu Üyelerine Avanslar

+196.004 Didim Personeline Avanslar

-223 TAKİPTEKİ ALACAKLAR

+223.001 İkraz Borçlularından Alacaklar

+223.002 Diğer Alacaklar

-226 VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR

+226.001 Depozitolar

+226.002 Teminatlar

-233 BAĞLI ORTAKLARDAN ALACAKLAR

-233.001 Ananas Otel 2014 Yılı Kira Borcundan Alacaklar

-233.002 Ananas Otel 2015 Yılı Kira Borcundan Alacaklar

-233.003 2015 Yılı Diğer Alacaklar

-233.004 Ananas Otel 2016 Yılı Kira Borcundan Alacaklar

-233.005 2016 Yılı Diğer Alacaklar

-236 DİĞER ÇEŞİTLİ ALACAKALAR

+236.001 Resmi Dairelerden Alacaklar

+236.002 Üçüncü Kişi ve Kuruluşlardan Alacaklar

+236.003 İkraz Alacakları

+236.004 Aidat Borçlarından Alacaklar

+236.007 Diğer Alacaklar

+236.008 Mal Müdürlüklerinden Alacaklar (ikraz)

+236.014 Eksik Kesilen Sigorta Primlerinden Dolayı Alacaklar

+236.015 Mahkeme Kararı Gereği Sosyal Yardımlardan Alacaklar

-245 BAĞLI ORTAKLIKLAR

+245.001 DE-HA A.Ş.

-250 ARAZİ VE ARSALAR

-250.001 Burhaniye Arsası

-250.002 Bolu Arsası

-250.003 Akbük Saplıada Arsası

-250.004 Kurtdoğmuş Köyü Arsası

-250.005 Van Arsası

-250.006 Çayyolu Arsası

-250.007 Didim Arsası

-252 BİNALAR

-252.001 Kahramanmaraş Binası

-252.001 Didim Otel Binası

-252.001 Ananas Otel Binası

-252.001 Kızılay Binası

-252.001 Küçükesat Lojman Dairesi

-252.001 Demirlibahçe Binası

-252.001 Yenikent Ticaret Merkezi

-252.001 Kurtuluş Otel Binası

-252.001 Sözğütözü Lojman Dairesi

-252.001 Kocatepe Binaları

-253 TESİS MAKİNA VE CİHAZLAR

-253.001 Kahramanmaraş Binası Makine ve Cihazları

-254 TAŞITLAR

+254.001 Otomobil

+254.002 Kamyonet

+254.003 Minibüs

-255 DEMİRBAŞLAR

-255.001 Mobilya Mefruşat

-255.002 Yazı Makinaları

-255.003 Hesap Makinaları

-255.004 Telefon Faks ve Benzeri Cihazlar

-255.005 IBM Makinaları

-255.006 Diğer Demirbaşlar

-255.007 Küçükesat Lojman Dairesi

-255.013 Kurtuluş Otel Binası

-255.014 Ananas Otel Binası

-255.015 Söğütözü Lojman Dairesi

-258 YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR

-258.001 Akbük Tesisi

+258.002 Binalar

+258.002.002 Ananas Otel Binası

+258.002.003 Didim Dinlenme Tesisi

-260 HAKLAR

-260.001 Ananas Otel Marka Patenti

-265 BİLGİSAYAR PROGRAMLARI

+ 265.001 ile 265.022 Arası Hesaplara Kayıtlı Bilgisayar Programları

-280 GELECEK YILLARA AİT GİDERLER

+280.002 Sigorta Giderleri

-280.002.001 Zorunlu Trafik Sigortası Giderleri

-280.002.002 Kasko Sigortası Giderleri

-280.002.003 Bina Sigorta Giderleri

-326 ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR

+ 326.001 Depozitolar

+ 326.002 Teminatlar

-333 BAĞLI ORTAKLARA BORÇLAR

-333.001 DE-HA A.Ş.

-334 SOSYAL YARDIM TAHAKKUKLARI

+334.001 Emekli Yardımı

-334.001.001 Emekli Yardımı Thk.

-334.001.002 Mahkeme Kararı Emekli Yardımı Thk.

-334.002 Ölüm Yardımı

+334.003 Evlenme Yardımı

-334.003.001 Evlenme Yardımı Thk.

-334.003.002 Mahkeme Kararı Evlenme Yardımı Thk.

-334.004 Doğal Afet Yardımı

-334.005 Maluliyet Yardımı

+334.006 Aidat iadeleri

-334.006.001 On Yıl Altı Aidat İadesi

-334.006.002 Sehven Kesilen Aidat İadeleri

-334.006.003 Üyelik kapsamı Dışına Çıkanlara İadeler

-334.006.004 İkinci Emeklilikten Aidat iadeleri

-334.006.005 Mahkeme Kararı Gereği Aidat İadeleri

-334.007 Şehit Yardımı

-334.008 Doğum Yardımı

-334.009 Cenaze Yardımı

-334.010 Sağlık Destek Yardımı

-335 PERSONELE BORÇLAR

+335.001 Personele Borçlar

+335.001.001 Ücret Borçları

+335.001.002 Harcırah Borçları

+335.001.003 İş Avansı Fazla Harcamadan Borçlar

+335.001.004 Fazla Mesai

+335.001.005 Yemek Ücreti Borçları

+335.001.006 İzin Ücreti Borçları

+335.001.007 Kıdem Tazminatı Borçları

+335.002 Yönetim Kurulu Üyelerine Borçlar

+335.002.001Ücret Borçları

+335.002.002 Harcırah Borçları

+335.003 Denetim Kurulu Üyelerine Borçlar

+335.003.001 Ücret Borçları

+335.003.002 Harcırah Borçları

+335.004 Diğer Borçlar

+335.006 Vekalet Ücretinden Borçlar

+335.009 Banka Maaş Promosyonlarından Borçlar

-336 DİĞER ÇEŞİTLİ BORÇLAR

+336.001 Resmi Dairelere Borçlar

+336.002 Geçek ve Tüzel Kişilere Borçlar

+336.003 Üyelere Sosyal Yardımlardan Borçlar

+336.004 Sigorta Şirketlerine İkrazdan Borçlar

+336.005 Üyelere ikraz Borçları

+336.006 Hukuk Takibindeki Borçlar

+336.006.001 Takipteki İkraz Tahsilatları

+336.006.004 ile 336.006.113 Arası Kodlar Diğer Takipten Borçlar

+336.007 Sincan Yenikent Konut Kampanyasından Borçlar

-360 ÖDENECEK VERGİ VE FONALAR

-360.001 Gelir vergisi

-360.002 Damga vergisi

-360.003 Ödenecek KDV

+360.004 KDV Beyanı ile Ödenecek KDV

-360.004.001 KDV1/6 Oranında Tevkifat

-360.004.002 KDV4/5 Oranında Tevkifat

-360.004.004 KDV3/10 Oranında Tevkifat

-360.004.005 KDV2/3 Oranında Tevkifat

-360.004.006 KDV9/10 Oranında Tevkifat

-360.004.007 KDV5/10 Oranında Tevkifat

-360.004.008 KDV7/10 Oranında Tevkifat

-361 ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ

- 361.001 SSK Kesintileri

-361.002 İşsizlik Kesintileri

-380 GELECEK AYLARA AİT GELİRLER

-380.001 2016 Yılı Faiz Geliri

-380.002 2017 Yılı Faiz Geliri

-380.006 Portföy Faiz Tahakkuku

-391 HESAPLANAN KDV

-391.001 Hesaplanan KDV %18

-391.002 Hesaplanan KDV %8

-391.003 Hesaplanan KDV %1

-420 SATICILAR HESABI

+420.001 Didim İşletmesi

-426 ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR

+426.001 Depozitolar

+426.002 Teminatlar

-480 GELECEK YILLARA AİT GELİRLER

-480.003 2017 Yılı İkraz Faiz Geliri

-480.004 2018 Yılı İkraz Faiz Geliri

-480.005 2019 Yılı İkraz Faiz Geliri

-480.006 2020 Yılı İkraz Faiz Geliri

-480.007 2021 Yılı İkraz Faiz Geliri

-480.008 2022 Yılı İkraz Faiz Geliri

-500 SERMAYE HESABI

-500.001 ile 500.019 Kodları Arası 1998 ile 2016 yılları Sermaye Tutarları

-523 İŞTİRAKLER YENİDEN DEĞERLEME ARTIŞLARI

-523.001 DE-HA A.Ş.

-590 DÖNEM NET KARI HESABI

-591 DÖNEM NET ZARARI HESABI

-605 AİDAT GELİRLERİ HESABI

-605.001 Aidat Gelirleri

-605.002 Üyeliğe Geri Dönenlere Ait Aidat Gelirleri

-632 GENEL YÖNETİM GİDERLERİ

+632.001 Personel Ücret ve Giderleri

+632.002 Dışardan Sağlanan Fayda ve Hizmetler

+632.003 Çeşitli Giderler

+632.004 vergi Resim ve Harçlar

-635 KARŞILIKSIZ SOSYAL YARDIMLAR

-635.001 Emekli Yardımı

- 635.001.001 Emekli Yardımı
- 635.001.002 Mahkeme Kararı Gereği Emekli Yardımı Thk.

-635.002 Ölüm Yardımı

-635.003 Evlenme Yardımı

-635.003.001 Evlenme Yardımı

- 635.003.002 Mahkeme Kararı Gereği Evlenme Yardımı Thk.

-635.004 Doğal Afet Yardımı

-635.005 Maluliyet Yardımı

-635.006 Şehit Yardımı

-635.007 Cenaze Yardımı

-635.008 Doğum Yardımı

-635.009 Sağlık Destek Yardımı

-642 FAİZ GELİRİ

+642.001 Vadeli Bankalar

+642.002 Vadesiz Bankalar

+642.003 Fon Faiz Geliri

+642.005 Portföy Faiz Geliri

+642.007 İkraz Faiz Geliri

-649 FAALİYETLE İLGİLİ DİĞER GELİR VE KARLAR

+649.001 Kira Gelirleri

+649.002 Arızi Gelirler

+649.003 Gecikme Cezaları

-649.005 İrat Kaydedilen Gelirler

-649.006 Şartname Satış Gelirleri

-649.007 Evlenme İkrazı Gelirleri

+649.009 Diğer Gelir ve Karlar

+649.009.001 Diğer Olağan Gelir ve Karlar

-649.009.001.002 SMS Gönderim Geliri

-649.009.001.002 Geçici İş Göremezlik Rapor Ücreti Geliri

-649.009.001.002 Mahkeme Gider İadesi Gelirleri

+649.009.002 Lojman Gelirleri

-649.009.002.001 Elektrik Geliri

-649.009.002.001 Su Geliri

-649.009.002.001 Kablo Tv Geliri

-649.009.002.001 Yakıt Geliri

-649.009.003 Didim Tesisi Elektrik Geliri

-649.010 Mahkeme Yargılama Geliri

-649.011 Mahkeme Kararı Gereği İade edilen Emekli Yrd.Geliri

-649.013 Mahkeme Faiz Geliri

-659 DİĞER GİDER VE ZARARLAR

+659.001 İkraz Taksit Erken Ödeme İndirimi

-659.001.001 2018 Yılı Faizlerinden Erken Ödeme İndirimi

-659.001.002 2019 Yılı Faizlerinden Erken Ödeme İndirimi

-659.001.003 2020 Yılı Faizlerinden Erken Ödeme İndirimi

-659.001.004 2021 Yılı Faizlerinden Erken Ödeme İndirimi

-659.001.005 2022 Yılı Faizlerinden Erken Ödeme İndirimi

-659.002 Diğer Gider ve Zararlar

-659.003 Sigorta Prim İadesi Giderlerinden

-670 OLAĞAN DIŞI GELİR VE KARLAR

-670.001 Talep Edilmeyen Borçlar

-670.002 Diğer Olağandışı Gelir ve Karlar

-671 ÖNCEKİ DÖNEM GELİR VE KARLAR

-671001 Emekli Yardımından

-671.002 Evlenme Yardımından

-671.003 Aidat İadesinden

-671.004 Aidat Gelirlerinden

-671.009 Mahkeme Kararı ile Ödenen Aidat İadesinden

-671.013 Mahkeme Kararı ile Ödenen Evlenme Yardımından

-671.016 Mahkeme Kararı ile Ödenen Emekli Yardımından

-671.020 Diğer Çeşitli Giderlerden

-679 DİĞER OLAĞANDIŞI GELİR VE KARLAR

+679.001 Diğer Gelirler

-679.001.002 Hurda Malzeme Satışından

-679.001.003 Bağış

-679.001.009 Kamulaştırma Geliri

-679.001.010 Jeneratör (Demirbaş) Satışından

-679.001.012 Araç (Taşıtlar) Satışından

-679.001.017 Diğer Olağandışı Gelir ve Karlar

-681 ÖNCEKİ DÖNEM GİDER VE ZARARLAR

-681.001 Aidat Giderleri

-681.008 vekalet Ücretinden

-681.009 Diğer Gider ve Zararlar

-681.010 Yargılama Gideri

-689 DİĞER OLAĞANDIŞI GİDER VE ZARARLAR

- 689.003 Ortaklık Pay Bedeli Giderleri

-690 DÖNEM KARI VEYA ZARARI

-792 PERSONEL ÜCRET VE GİDERLERİ

+792.001 Ücret Giderleri

-792.001.001 Normal Ücret

-792.001.002 İkramiye

-792.001.003 Fazla Mesai

-792.001.004 vekalet

-792.001.005 Görev Tazminatı

-792.001.006 Çocuk Yardımı

-792.001.007 Aile Yardımı

-792.001.009 SSK İşveren Payı

-792.001.010 İşsizlik İşveren Payı

-792.001.012 Yemek Yardımı

-792.001.014 Yüksek Lisans Tazminatı

-792.001.015 Dil Tazminatı

+792.002 Personel Tazminat Giderleri

-792.002.001 İzin Ücreti

-792.002.002 İhbar Tazminatı

-792.002.003 Kıdem Tazminatı

-792.002.004 Emekli Yol ve Harcırah

-792.002.005 İşe Başlatmama Tazminatı

+792.003 Yol ve Harcırah

-792.003.001 Personel Harcırah Gideri

-792.003.001 Personel Konaklama Gideri

-792.003.001 Personel Yol Gideri

-792.003.001 Personel Yemek Gideri

-793 DIŞARDAN SAĞLANAN FAYDA VE HİZMETLER

-793.001 Kırtasiye ve Basılı Evrak Gideri

+793.002 Isıtma Aydınlatma ve Su Gideri

-793.002.001 Elektrik Giderleri

-793.002.002 Su Giderleri

-793.002.003 Doğalgaz Giderleri

-793.003 Posta, Telgraf ve Telefon Giderleri

+793.004 Bakım ve Onarım Giderleri

- 793.004.001 Bina Bakım Onarım Giderleri

- 793.004.002 Demirbaş Bakım Onarım Giderleri

- 793.004.006 Taşıt Bakım Onarım Giderleri

- 793.005 Banka Giderleri ve Portföy Giderleri

+793.006 Akaryakıt Giderleri

-793.006.001 ile 793.006.010 Arası Kodlarda Tanımlı Taşıtlar

-793.008 İlan ve Reklam Giderleri

-793.009 Diğer Dışardan Sağlanan Fayda ve Hizmetler

-793.010 Nakliye Hamaliye Giderleri

-793.011 İmar ve Proje Giderleri

-794 ÇEŞİTLİ GİDERLER

+794.001 Yönetim Kurulu Giderleri

-794.001.001 Yönetim Kurulu Ücret Gideri

-794.001.002 Yönetim Kurulu Harcırah Gideri

-794.001.003 Yönetim Kurulu Konaklama Gideri

-794.001.004 Yönetim Kurulu Yol Gideri

-794.001.005 Yönetim Kurulu Yemek Gideri

+794.002 Denetleme Kurulu Giderleri

-794.002.001 Denetleme Kurulu Ücret Gideri

-794.002.002 Denetleme Kurulu Harcırah Gideri

-794.002.003 Denetleme Kurulu Konaklama Gideri

-794.002.004 Denetleme Kurulu Yol Gideri

-794.002.005 Denetleme Kurulu Yemek Gideri

-794.003 Mahkeme Giderleri

-794.004 İcra Giderleri

-794.005 Noter Giderleri

-794.006 Temizlik Giderleri

+794.007 Temsil Tören Tanıtma Giderleri

-794.007.001 Temsil ve Ağırlama Giderleri

-794.007.002 Tanıtma ve Tören Giderleri

-794.008 Faiz ve komisyon Giderleri

-794.009 Temsilciler ve Genel Kurul Giderleri

+794.010 Sigorta Giderleri

-794.010.001 Bina Sigorta Giderleri

-794.010.002 Kasko Sigorta Giderleri

-794.010.003 Trafik Sigortası Giderleri

-794.010.004 Grup Ferdi Kaza Sigorta Giderleri

-794.010.005 Dask Sigorta Giderleri

-794.012 Gazete ve Mecmua Giderleri

-794.013 Diğer Çeşitli Giderler

-794.014 İlksan Öğretmen Bülteni Giderleri

-794.015 Avukatlık Ücreti Giderleri

-794.016 Yemekhane Malzeme Giderleri

-794.017 Ekspertiz Giderleri

+794.020 Seminer Giderleri

-794.020.001 Seminer Harcırah Giderleri

-794.020.002 Seminer Konaklama Giderleri

-794.020.003 Seminer Yol Giderleri

-794.020.004 Seminer Yemek Giderleri

-794.020.005 Seminer Salon Giderleri

-794.020.006 Seminer Organizasyon Giderleri

+794.021 Otoyol Geçiş Ücretleri

-794.021.001 ile 794.021.005 Arası Kodlara Tanımlı Taşıtlar

-794.023 ve 794.024 Ait Kodlara Tanımlı Lojman Giderleri Hesapları

-795 VERGİ, RESİM VE HARÇLAR

-795.001 Damga vergisi Giderleri

-795.002 Emlak vergisi Giderleri

-795.003 Çevre Temizlik vergisi Giderleri

+795.004 Motorlu Taşıtlar vergisi Giderleri

-795.004.001 ile 795.004.010 Arası Kodlara Tanımlı Taşıtlar

+795.005 Egzoz Emisyon Pulu Giderleri

-795.005.001 ile 795.005.011 Arası Kodlara Tanımlı Taşıtlar

+795.006 Trafik Harçları

-795.006.001 ile 795.005.004 Arası Kodlara Tanımlı Taşıtlar

-795.007 Diğer vergi, Resim ve Harç Giderleri

-795.008 Tapu Harç Giderleri

+795.009 Ruhsat ve Plaka Harç Giderleri

-795.009.001 ile 795.009.006 Arası Kodlara Tanımlı Taşıtlar

-795.010 İnşaat ile İlgili Harç Giderleri

-795.011 İnşaat Ruhsat Harç Giderleri

-795.012 Yol Harcamaları Katılım Payı Giderleri

-795.013 Özel Tüketim vergisi Giderleri

+795.014 Araç Muayenesi Giderleri

-795.014.001 ile 795.014.010 Arası Kodlara Tanımlı Taşıtlar

+795.015 Özel iletişim vergisi Giderleri

-795.015.001 ile 795.015.004 Arası Kodlara Tanımlı SMS Hatları

-795.017 Kadastro Harcı Giderleri

-798 GİDER ÇEŞİTLERİ YANSIT HESABI

+798.001 Personel Ücret Giderleri

+798.002 Dışardan Sağlanan Fayda ve Hizmetler

+798.003 Çeşitli Giderler

+798.004 vergi, Resim ve Harçlar

+900 ALINAN KEFALET VE TEMİNATLAR

+901 ALINAN KEFALET VE TEMİNATLAR MUDİ

+902 HESAP EŞİTLEME KODU

+904 ALINAN TAHVİLLER

+905 ALINAN TAHVİLLER MUDİ

+906 ALINAN ÇEKLER DEPOSU

+907 ALINAN ÇEKLER DEPOSU MUDİ

+912 ALINAN TEMİNAT MEKTUBU (DOLAR)

+913 ALINAN TEMİNAT MEKTUBU MUDİ (DOLAR)

+920 KIYMETLERİMİZİ TEMİNAT ALANLAR

+921 TEMİNATTAKİ KIYMETLERİMİZ HESABI

4.2. BANKA İŞLEMLERİ

İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığı Genel Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren Muhasebe ve Mali İşler Müdürlüğü'nde, tek düzen hesap planı çerçevesinde muhasebe kayıtları tanzim edilirken yevmiye kayıtları mahsup fişi olarak düzenlenmektedir. Bunun nedeni Sandığın muhasebe işlemlerinde nakit kullanımı olmadığından dolayı "100 Kasa" hesabının çalıştırıldığı tahsil veya tediye fişinin kullanılmamasıdır. İlksan yevmiye kayıtlarında tahsil ve tediye fişlerinin yerine "102 Bankalar" hesabı ve diğer hesaplar kullanıldığı için yevmiye kayıtları mahsup fişi şeklinde tanzim edilmektedir. İlksan'da gerçekleşen nakit giriş ve çıkışlarının bankalar aracılığı ile yapılmasından dolayı muhasebe hesap planında bankalara ait birçok vadeli ve vadesiz hesap kodu bulunmaktadır. 31.12.2017 Tarihi itibari ile İlksan'ın vadeli ve vadesiz banka hesaplarında bulunan nakit varlıkları (EK-7)'de sunulmaktadır.

Yukarıda verilen bilgilerden anlaşıldığı üzere İlksan bütün finansal işlemlerini bankalar aracılığı ile gerçekleştirmektedir. Bu kapsamda banka işlemlerinden en önemlilerini Sandığın vadeli mevduat işlemleri oluşturmaktadır. Sandığın vadeli mevduatlarda değerlendireceği tutarlar için bankalar birliğine kayıtlı en büyük 10 bankadan, Muhasebe ve Mali İşler Müdürlüğü tarafından belirlenerek planlanmış bir vade tarihi üzerinden verebilecekleri en yüksek faiz oranını vermeleri yazılı olarak istenir (**Şekil 4.1**). Daha sonra ilgili bankalardan gelen teklifler (**Şekil 4.2**) değerlendirilerek en yüksek teklifi veren bankaya (**Şekil 4.3**) ilgili tutar, en yüksek teklifte alınan vade ve faiz oranından vadeli mevduat olarak bağlanmış olur.

(EK-2)'de sunulan İlksan Ana Statüsü beşinci bölüm 13.maddesinin (b) bendi kapsamında sandığı taahhüt altına sokacak her türlü işlem için üç yetkili imza gerekmektedir. Bu imzalardan ilki yönetim kurulu başkanının, ikincisi genel müdürün ve üçüncüsü ise muhasebe müdürünün imzalarıdır. Bu sayılan imza sahipleri görevlerinde bulunmadıkları zamanlarda yerlerine imza yetkili vekilleri görev almaktadır.

Yukarıda belirtilen madde kapsamında banka talimatları üç yetkili imza ile ilgili bankalara gönderilmektedir. (**Şekil 4.4**)

4.2.1. Faiz Teklifi Alınması ve Vadeli Hesap İşlemleri:

Yukarıda açıklanan banka işlemleri kapsamında faiz teklifi alınması ve vadeli hesap işlemleri aşağıdaki şekil (**Şekil 4.1, Şekil 4.2, Şekil 4.3 ve Şekil 4.4**)'de açıklanmaktadır.

Şekil 4.1- Faiz Oranı Teklifi

T.HALK BANKASI A.Ş.
OPERA ŞUBESİ MÜDÜRLÜĞÜNE
Tel: (0312) 311 79 64 Faks: (0312) 311 48 21
ANKARA

Sandığımız Genel Müdürlüğünün vadesi 12.07.2017 tarihinde dolan 6.000.000,00 TL için aşağıda belirtilen süreler üzerinden verebileceğiniz en yüksek faiz oranlarının valör tarihi bugünden başlamak üzere en geç bugün saat 14:00'e kadar 0 312 319 28 10 nolu faksımıza bildirmenizi rica ederim.

VADELİ		
TUTAR	VADE	TARİH
5.000.000,00 TL	42 GÜN	23.08.2017
1.000.000,00 TL	47 GÜN	28.08.2017

e-imzalıdır
Mustafa Kamil YALDIZ
Muhasebe ve Mali İşler Müdürü V.

Kaynak: Eser Sahibi

Şekil 4.2- Vadeli Mevduat Faiz Teklifi

HALKBANK
TÜRKİYE HALK BANKASI A.Ş.
Sermayesi: 1.250.000.000 TL

Birim : Opera Şubesi
Konu : Faiz Oranı
İşaret : BM

T.C İLKOKUL ÖĞRETMENLERİ SAĞLIK VE SOSYAL YARDIM SANDIĞI

ANKARA

Kurumunuza ait mevduata uygulayabileceğimiz vadelere göre faiz oranları aşağıda takdim edilmiştir.

Bilgilerinize sunarız.

VADELİ :	TUTAR :	FAİZ ORAN
42 Gün	5.000.000-TL	% 14,55
47 Gün	1.000.000.TL	% 14,55

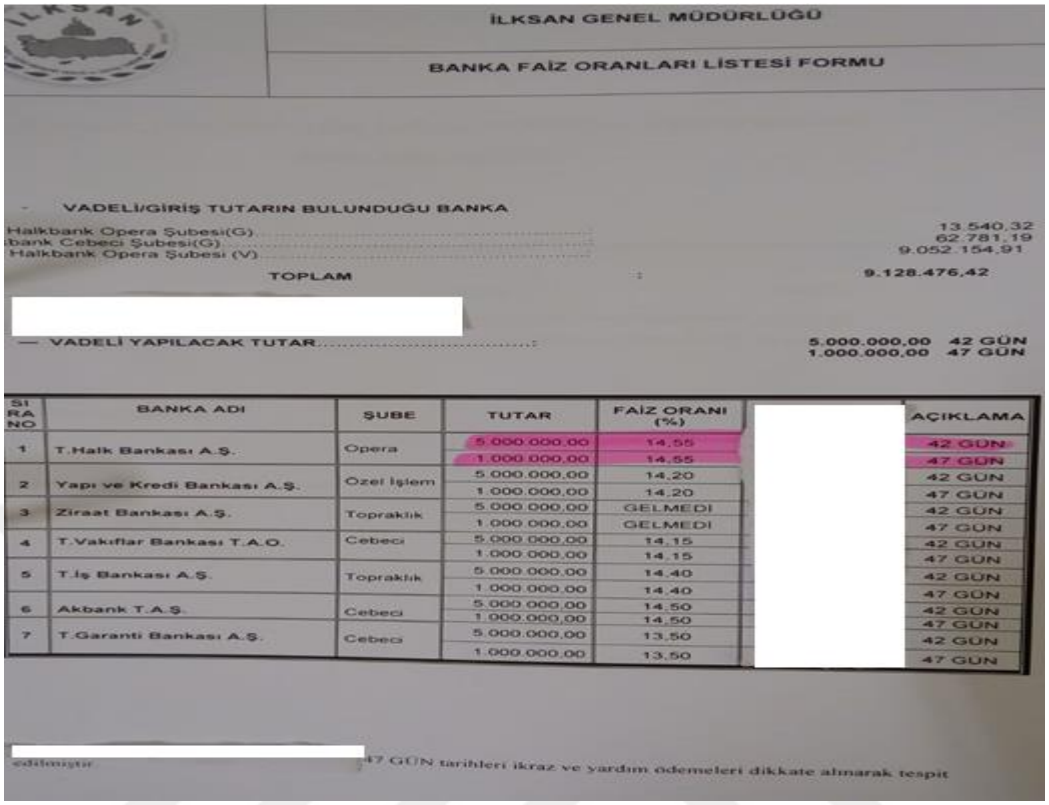
Saygılarımızla,
TÜRKİYE HALK BANKASI A.Ş
OPERA ŞUBESİ

Halil ÇANKAR
Servis Yetkilisi

Emine KARAMAN
Yönetmen

Kaynak: Eser Sahibi

Şekil 4.3- Banka Faiz Oranları Listesi



İLKSAN GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

BANKA FAİZ ORANLARI LİSTESİ FORMU

VADELİ/GİRİŞ TUTARIN BULUNDUĞU BANKA

Halkbank Opera Şubesi(G) 13.540,32
bank Cebeci Şubesi(G) 62.781,19
Halkbank Opera Şubesi (V) 9.052.154,91

TOPLAM : 9.128.476,42

VADELİ YAPILACAK TUTAR : 5.000.000,00 42 GÜN
1.000.000,00 47 GÜN

SIRA NO	BANKA ADI	ŞUBE	TUTAR	FAİZ ORANI (%)	AÇIKLAMA
1	T.Halk Bankası A.Ş.	Opera	5.000.000,00	14,55	42 GÜN
			1.000.000,00	14,55	47 GÜN
2	Yapı ve Kredi Bankası A.Ş.	Özel İşlem	5.000.000,00	14,20	42 GÜN
			1.000.000,00	14,20	47 GÜN
3	Ziraat Bankası A.Ş.	Topraklık	5.000.000,00	GELMEDİ	42 GÜN
			1.000.000,00	GELMEDİ	47 GÜN
4	T.Vakıflar Bankası T.A.O.	Cebeci	5.000.000,00	14,15	42 GÜN
			1.000.000,00	14,15	47 GÜN
5	T.İş Bankası A.Ş.	Topraklık	5.000.000,00	14,40	42 GÜN
			1.000.000,00	14,40	47 GÜN
6	Akbank T.A.Ş.	Cebeci	5.000.000,00	14,50	42 GÜN
			1.000.000,00	14,50	47 GÜN
7	T.Garanti Bankası A.Ş.	Cebeci	5.000.000,00	13,50	42 GÜN
			1.000.000,00	13,50	47 GÜN

[redacted] 47 GÜN tarihleri ikraz ve yardım ödemeleri dikkate alınarak tespit

Kaynak: Eser Sahibi

Şekil 4.4- Banka Talimatı

T.HALK BANKASI A.Ş.
OPERA ŞUBESİ MÜDÜRLÜĞÜNE
Tel: (0312) 311 79 64 Faks: (0312) 311 48 21

Sandığımızın Şubeniz nezdinde bulunan,
1-AK001979 nolu vadeli hesabımızın faizli bakiyesi olan 2.804.886,00 (İkimilyonsekizyüzdörtbin-sekizyüzseksenaltıTL)'nin,
2-AK001989 nolu vadeli hesabımızın faizli bakiyesi olan 4.215.308,91 (Dörtmilyonikiyüz-onbeşbinüçyüzsekizTLdoksanbirKr)'nin,
3-AK001993 nolu vadeli hesabımızın faizli bakiyesi olan 2.031.960,00 (İkimilyonotuzbirbin-dokuzyüzaltmışTL)'nin,
4-TR110001200941300017000004 nolu vadesiz hesabımızdan 12.851,35 (Onikibinsekizyüz-ellibirTLotuzbeşKr)'nin,
Bu dört hesabımızın toplam tutarı olan 9.065.006,26 (DokuzmilyonaltmışbeşbinaltıTLyirmialtıKr)'nin yine nezdinizde bulunan TR920001200941300017000001 nolu vadesiz hesabımıza aktarılmasını,
TR920001200941300017000001 nolu vadesiz hesabımızdan;
*311.422,32 (ÜçyüzonbirbindörtyüzyirmiikiTLotuzikiKr)'nin Akbank T.A.Ş. Cebeci/ANKARA Şubesi nezdindeki TR440004600017888000090260 nolu Sosyal Yardımlar hesabımıza EFT ile aktarılmasını,
*2.753.000,00 (İkimilyonyediyüzelliüçbin TL)'nin Akbank T.A.Ş. Cebeci/ANKARA Şubesi nezdindeki TR710004600017888000090259 nolu ikraz hesabımıza EFT ile aktarılmasını,
*5.000.000,00 (BeşmilyonTL)'nin 42 (Kırkiki) gün süre vadeli hesaba aktarılmasını (Faiz Oranı:%14,55 Aynı gün valörlü),
*1.000.000,00 (BirmilyonTL)'nin 47 (Kırkyedi) gün süre vadeli hesaba aktarılmasını (Faiz Oranı:%14,55 Aynı gün valörlü),

Rica ederiz.

e-imzalıdır	e-imzalıdır	e-imzalıdır
Fatih KAYA	Mustafa Kemal TÜRKOĞLU	Mustafa Kamil YALDIZ
Yönetim Kurulu Başkanı V.	Genel Müdür V.	Muhasebe ve Mali İşler Müdürü V.

Kaynak: Eser Sahibi

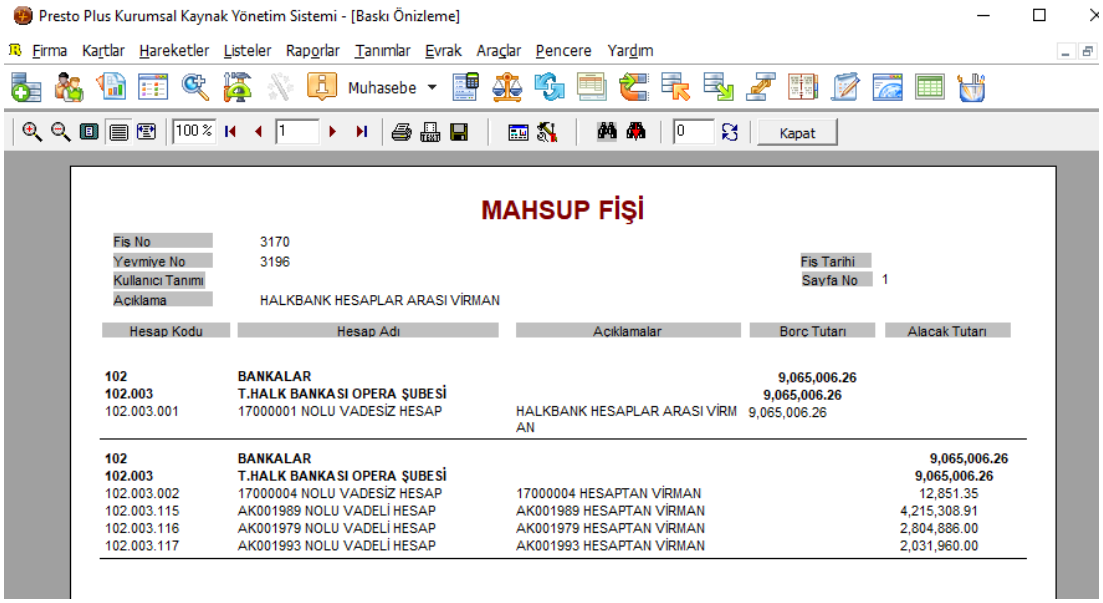
4.2.2. Virman Fişi: Virman fişi, Sandığın belli bir bankadaki değişik hesapları arasındaki hesap hareketlerinin gösterildiği fiştir. Banka hesap kodlarından belirlenen bir vadesiz hesap temerküz hesap olarak değerlendirilir ve bankanın diğer hesaplarda serbest kalan paraları temerküz hesaba aktarılarak ödeme veya vadeli hesaba bağlama gibi işlemler bu temerküz hesaptan yapılır. **(Örnek 4.1)** ve **(Şekil 4.5)**

Örnek 4.1- Hesaplar Arası Virman Yevmiye Kaydı Örneği

Madde No	Temerküz Hesaba Virman	Borç	Alacak
	12.11.2002		
1	102 Bankalar		
	102.003 T.Halk Bankası		
	102.003.001 T.Halk Bankası Vadesiz Temerküz Hesap	9.065.006,26	
	102 Bankalar		
	102.003 T.Halk Bankası		
	102.003.002 T.Halk Bankası Vadesiz Hesap		12.851,35
	102.003.115 T.Halk Bankası Vadeli Hesap		4.215.308,91
	102.003.116 T.Halk Bankası Vadeli Hesap		2.804.886,00
	102.003.117 T.Halk Bankası Vadeli Hesap		2.031.960,00
	Halkbankası Hesaplar Arası Havale İşlemi	**9.065.006,26**	**9.065.006,26**

Kaynak: Eser Sahibi

Şekil 4.5- Virman Fişi Örneği

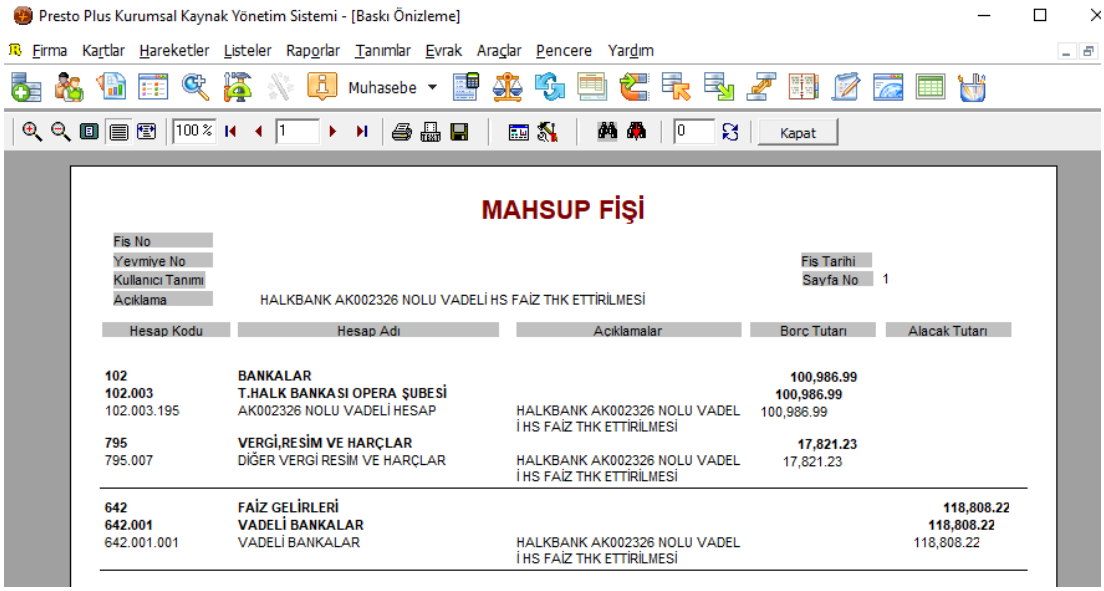


Kaynak: Eser Sahibi

4.2.3. Vadeli Mevduat Hesaplarına Faiz Tahakkuku: Bankalara vadeli mevduat olarak yatırılan tutarlar vade sonunda, hesap açılışında belirtilen faiz oranından bozdurularak tahakkuk eden faiz ve bu faize ilişkin ilgili bankanın kesmiş olduğu %15 oranında gelir vergisi mahsubundan (**Şekil 4.7**) kalan tutar Sandık vadeli mevduat faiz geliri olarak yevmiye kayıtlarına (**Şekil 4.6**) işlenmektedir.

Gelir vergisi kesintisi, 01.01.2006 tarihinden itibaren, 5281 sayılı GVK. 30 Md. eklenen geçici 67.madde kapsamında vadeli mevduatlardan yıl içinde elde edilecek faiz gelirlerine uygulanacak altı aylık % 15, altı ay bir yıl arası % 12, bir yıl ve üzeri %10 vergi tevkifatı sonucunda kesilecek olan vergi tutarını ifade etmektedir[1].

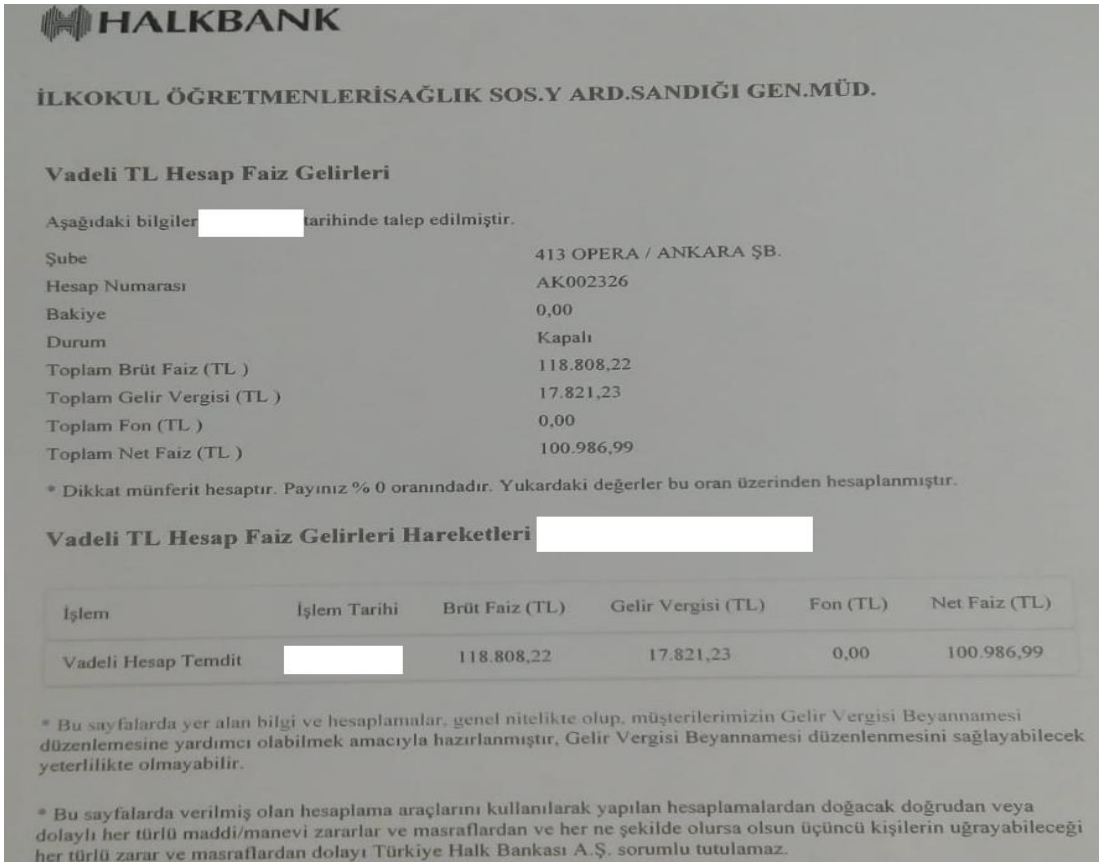
Şekil 4.6- Faiz Tahakkuku Fişi



Kaynak: Eser Sahibi

[1] İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığı 2017 Yılı Faaliyet Raporu, 8. Dönem 2. Olağan Genel Kurul Toplantısı, s.132 (Erişim) 28 Mayıs 2018 http://www.İlksan.gov.tr/Content/bultenrapor/01452018094524BD8KJCGF1STFH8NPL445.pdf

Şekil 4.7- Banka Faiz Tahakkuku Sayfası



HALKBANK

İLKOKUL ÖĞRETMENLERİSAĞLIK SOS.Y ARD.SANDIĞI GEN.MÜD.

Vadeli TL Hesap Faiz Gelirleri

Aşağıdaki bilgiler [redacted] tarihinde talep edilmiştir.

Şube	413 OPERA / ANKARA ŞB.
Hesap Numarası	AK002326
Bakiye	0,00
Durum	Kapalı
Toplam Brüt Faiz (TL)	118.808,22
Toplam Gelir Vergisi (TL)	17.821,23
Toplam Fon (TL)	0,00
Toplam Net Faiz (TL)	100.986,99

* Dikkat münferit hesaptır. Payınız % 0 oranındadır. Yukardaki değerler bu oran üzerinden hesaplanmıştır.

Vadeli TL Hesap Faiz Gelirleri Hareketleri [redacted]

İşlem	İşlem Tarihi	Brüt Faiz (TL)	Gelir Vergisi (TL)	Fon (TL)	Net Faiz (TL)
Vadeli Hesap Temdit	[redacted]	118.808,22	17.821,23	0,00	100.986,99

* Bu sayfalarda yer alan bilgi ve hesaplamalar, genel nitelikte olup, müşterilerimizin Gelir Vergisi Beyannamesi düzenlemesine yardımcı olabilmek amacıyla hazırlanmıştır, Gelir Vergisi Beyannamesi düzenlenmesini sağlayabilecek yeterlilikte olmayabilir.

* Bu sayfalarda verilmiş olan hesaplama araçlarını kullanılarak yapılan hesaplamalardan doğacak doğrudan veya dolaylı her türlü maddi/manevi zararlar ve masraflardan ve her ne şekilde olursa olsun üçüncü kişilerin uğrayabileceği her türlü zarar ve masraflardan dolayı Türkiye Halk Bankası A.Ş. sorumlu tutulamaz.

Kaynak: Eser Sahibi

31.12.2017 itibariyle İlksan vadeli ve vadesiz banka hesaplarında bulunan nakit mevcutları (EK-7)'de yer almaktadır.

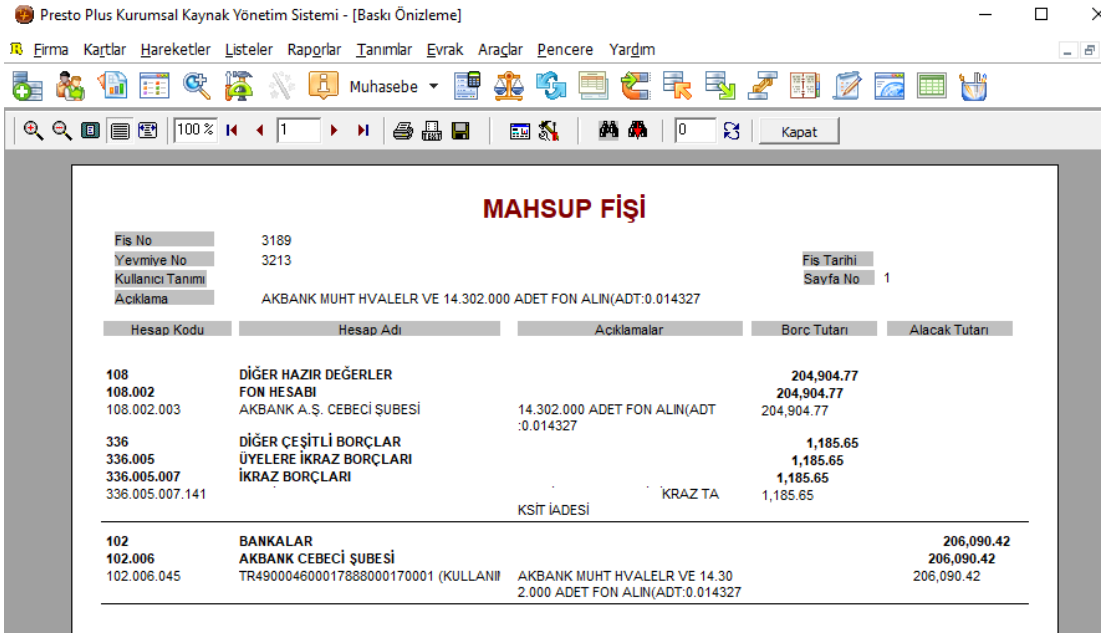
4.3. B TİPİ LİKİT FON İŞLEMLERİ

İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığı, nakitlerinden bir kısmını B Tipi Likit Fon alarak (**Şekil 4.8)** değerlendirme kararı alabilmektedir. Bu kararın en büyük nedeni, bankalardan vadeli mevduat teklifi alınmayan tutarları ihtiyatlılık gereği fon almak suretiyle ihtiyaç duyulması halinde nakde dönüştürülmek üzere (**Şekil 4.9**) alarak muhasebe kayıtlarında "108 Diğer Hazır Değerler" hesap grubunda takip etmektir. Fonlar bozdurulurken FİFO mantığı ile (**Tablo 4.1**) ilk alınan fonlar ilk olarak bozdurulmaktadır.

Aşağıda yer alan (**Şekil 4.8**)'de 0,014327 TL birim fiyat üzerinden 14.302.000 adet ve toplam 204.904,77 TL tutarında B Tipi Likit Fon alımına ait yevmiye kaydı yer almaktadır.

Fon bozdurma işlemi gerçekleştirileceği zaman, bozdurma işleminin gerçekleşme anındaki fon bedelinden bozdurularak yasal kesintilerden sonra kalan tutar Sandığın ilgili banka hesabı aktifine kaydedilerek elde edilen kazanç ise (**Şekil 4.9**)'da görüldüğü üzere faiz gelirleri hesabına alacak kaydedilmektedir.

Şekil 4.8- 14.302.000 Adet Fon Alımı (Adet:0,0014327 TL)



Kaynak: Eser Sahibi

Şekil 4.9- 13.250.000 Adet Fon Bozdurulması (Adet:0,0014327 TL)



Kaynak: Eser Sahibi

Tablo 4.1- 5.130.000 Adet Fon Bozdurulmasına İlişkin Tablo

ALIŞ TARİHİ	ALIŞ FİYA	ADET	ALIŞ TUTARI	SATIŞ TARİHİ	SATIŞ FİYA	SATIŞ TUTARI	FAİZ GETİRİSİ	
06.08.2015	0,032775	1.032.000	33.823,80	17.08.2015	0,032861	33.912,55	88,75	
11.08.2015	0,032814	2.316.000	75.997,22	17.08.2015	0,032861	76.106,08	108,85	
13.08.2015	0,03283	1.782.000	58.503,06	17.08.2015	0,032861	58.558,30	55,24	
		5.130.000	168.324,08			168.576,930	252,85	BRÜT
							25,28	VERGİ
							227,56	NET

Kaynak: Eser Sahibi

Aşağıda Yer alan (**Örnek 4.2)'**de 1. ve 2.nolu kayıtlardan anlaşılacağı üzere değişik tarihlerde farklı fiyatlardan toplam 1.415.000 adet fon alımı gerçekleştirilmiş ve ileri bir tarihte (19.11.2017) 1.200.000 adet fonun bozdurulmasına karar verilmiştir. Aşağıdaki örnekde fonların bozdurulurken FİFO yöntemi ile kayıtlardan düşümleri gerçekleştirilerek faiz ve stopaj tutarları tahakkuk ettirilmiştir. Bu kayıttan anlaşılacağı üzere fon bozdurma işlemlerinde tahakkuk esaslı kayıtlar tanzim edilmektedir.

Örnek 4.2- Fon Alımı ve Fon Bozdurulmasına Ait Örnek Yevmiye Kaydı

Madde No	B Tipi Likit Fon Alımı (500.000 adetx 0,0045TL)	Borç	Alacak
	18.08.2017		
	108 Diğe Hazır Değerler		
	108.003 T.Halk Bankası Fon Hesabı	2.250,00	
1	102 Bankalar		
	102.003 T.Halk Bankası		
	102.003.002 T.Halk Bankası Vadesiz Hesap		2.250,00
	500.000 adet x 0,0045 TL = 2.250,00 TL		
	TOPLAM	**2.250,00**	**2.250,00**
Madde No	**B Tipi Likit Fon Alımı (915.000 adet x 0,0051 TL)**	**Borç**	**Alacak**
	12.11.2017		
	108 Diğe Hazır Değerler		
	108.003 T.Halk Bankası Fon Hesabı	4.666,50	
2	102 Bankalar		
	102.003 T.Halk Bankası		
	102.003.002 T.Halk Bankası Vadesiz Hesap		4.666,50
	915.000 adet x 0,0051 TL = 4.666,50 TL		
	TOPLAM	**4.666,50**	**4.666,50**
Madde No	**B Tipi Likit Fon Bozdurulması (1.200.000 adet x 0,0054 TL)**	**Borç**	**Alacak**
	19.11.2017		
	102 Bankalar		
	102.003 T.Halk Bankası		
	102.003.002 T.Halk Bankası Vadesiz Hesap (500.000 adet)	2.655,00	
	102.003.002 T.Halk Bankası Vadesiz Hesap (700.000 adet)	3.759,00	
	795 Vergi, Resim ve Harçlar (%10 stropaj)	66,00	
	108 Diğe Hazır Değerler		
3	108.003 T.Halk Bankası Fon Hesabı (500.000 adet)		2.250,00
	108.003 T.Halk Bankası Fon Hesabı (700.000 adet)		3.570,00
	642 Faiz Gelirleri		
	642.003 Fon Faiz Geliri		660,00
	1.200.000 Adet Fon Satışı 0,0054 TL (18.08.2017 tarihli fonlardan 500.000 adet ve 12.11.2017 tarihli fonlardan 700.000 adet bozdurma işlemi)		
	TOPLAM	**6.480,00**	**6.480,00**

Kaynak: Eser Sahibi

4.4. DİĞER MENKUL KIYMETLERE İLİŞKİN İŞLEMLER

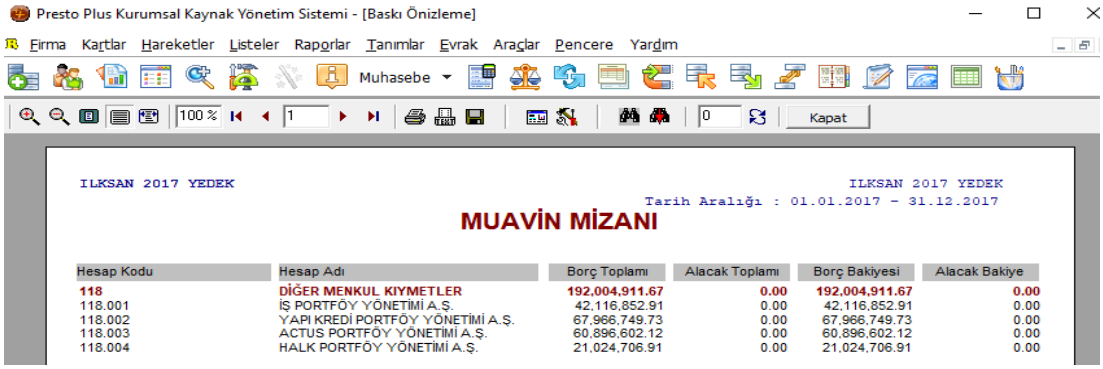
İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığı, nakit varlıklarından bir kısmını, uzmanlığını kanıtlamış ve Türkiye'de faaliyet gösteren SPK'ya kayıtlı aktif yapısı en büyük olan bazı Portföy Yönetim Şirketlerinde (**Şekil 4.10**) değerlendirmektedir[2].

Bu tutarın yönetim yetkisi portföy şirketlerinde olup gerekli hallerde sözleşme dahilinde belirlenen oranlarda devlet tahvili, hazine bonosu, likidite senedi, B tipi yatırım fonu, repo, ters repo ve vadeli mevduat şeklinde değerlendirilmektedir[3].

Portföy başarısı hesap edilirken vadeli mevduat faiz getirisi üzerinde kalan kısım değerlendirilmekte ve bu kısmın üzerinde kalan tutar üzerinden başarı primi hesaplaması yapılmaktadır.

Portföy yönetim şirketleri ile yapılan sözleşmeler kapsamında belirli dönemler halinde örneğin üç aylık süreçte kıstas alınacak vadeli mevduat oranları belirlenir ve başarı hesaplamasına esas teşkil eder. Bu kapsamda 2017 yıl sonu itibariyle portföy yönetim şirketleri ve bu şirketlerde değerlendirilen İlksan'ın nakit varlıkları (**Şekil 4.10**)'da yer almaktadır.

Şekil 4.10 - 118 Nolu Hesap Grubunda Portföy Tutarlarını Gösterir Mizan



Kaynak: Eser Sahibi

---

[2] **www.alomaliye.com.tr**, Murat Tekin, ***Yardım Sandıklarının Portföy Yönetim Şirketleri ile Çalışmaları Halinde Dikkat Edeceği Yönetsel ve vergisel Hususlar***, Yayım Tarihi: 17.08.2017 **http://www.alomaliye.com/2017/08/17/yardim-sandiklarinin-portfoy-yonetim-sirketleri-ile-calismalari/** (Erişim: 16 Haziran 2018)

[3] İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığı 2017 Yılı Faaliyet Raporu, 8. Dönem 2. Olağan Genel Kurul Toplantısı, s.83 (Erişim: 28 Mayıs 2018 http://www.İlksan.gov.tr/Content/bultenrapor/01452018094524BD8KJCGF1STFH8NPL445.pdf

Şekil 4.10 Açıklaması: Sandık nakit varlıklarından 192.04.911,67 TL'sını Portföy Yönetim Şirketleri uzmanlığı ile protokoller kapsamında değişik enstrümanlarda değerlendirmektedir.

Tablo 4.2- Portföy Yönetim Şirketleri Kompozisyonuna İlişkin Tablo



Kaynak: İlksan 2018-2023 stratejik Planı, Hazırlayanlar Mustafa Çağlayan, Mintez Şimşek V.D. (s.109)

4.5. VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNAT İŞLEMLERİ

İlksan Genel Müdürlüğü, hizmet almış olduğu kurumlara (örneğin TEDAŞ, ASKİ, İcra Daireleri gibi) depozito veya teminat şeklinde güvence bedelleri verebilmektedir. Bu depozito ve teminatlara ilişkin yevmiye kayıtlarında "126 verilen Depozito ve Teminatlar" hesabına borç kaydı yapılmaktadır. Hesap bakiyesi sonraki yıllara devreder ise kayıtlar dönem sonunda kısa vade olan 126 hesaptan uzun vade olan 226 hesaba aynı cariler açılarak bakiye tutarlarının transfer işlemi gerçekleştirilmektedir.

4.6. İKRAZ İŞLEMLERİ

İlksan'ın Muhasebe kayıtlarında en fazla yer tutan işlemlerin başında ikraz faaliyetleri yer almaktadır. İkraz kelime anlamıyla "borç veya ödünç verme" şeklinde tanımlanmaktadır[4].

(EK-3)'de yer alan ikraz yönetmeliği kapsamında İlksan üyelerine düşük faiz ve kolay başvuru imkanları ile 12, 18, 24, 36, 48 ay vade seçeneklerinde 50.000,00 (EllibinTL)'ye kadar ikraz kullandırabilmektedir[5]. Bu doğrultuda (EK-10 ve 11)'de yer alan ikraz örnek ödeme tablolarında belirtilen faiz oranları ve damga vergisi, sigorta kesintileri giderleri ile ikraz kullanan üyelerin tahakkuk işlemlerinin muhasebe kayıtlarına alınmasından başlamak üzere bu üyelere ait hayat sigortası, kefalet sigortası işlemlerinden ödeme, tahsilat ve hukuk işlemlerine kadar uzun bir süreç boyunca, ta ki borcun kapanmasına kadar bütün süreçler Muhasebe ve Mali İşler Müdürlüğü'nde kayıt altına alınarak takip edilmektedir. (EK-8 ve 9)'da yer alan tablolarda 2003 yılından 2017 yılına kadar ikraz kullanan üye sayıları ve ikraz tutarları verilmektedir. Bu kapsamda ikraz verilen her bir üye ve her bir üyenin kullandığı ikrazlar ayrı bir muhasebe kodu ile tek tek takip edilmektedir. 2017 yıl sonu itibari ile açık ikraz sayısı 47.429 adet olup bunlara ait toplam borç bakiyesi 998.835.814,10 TL'dir[6]. İkraz kullanan üye sayısının ve ikraz tutarının büyük rakamlara ulaşması muhasebe kayıtlarının da çeşitlenmesine neden olmakta olup ilerleyen sayfalarda ikrazdan daha ayrıntılı bahsedilerek özellikle ikrazın üye hesabına ödeme işleminden altı (altı) adet ikraz tahsilat yöntemi ve yevmiye kayıtları üzerinde durulacaktır. Bu kayıtlar sırasıyla;

- İkrazın Üye Hesaplarına Ödenmesi
- İkraz Taksitlerinin Muhasebat Genel Müdürlüğü Aracılığı ile Tahsilatı (Otomatik Tahsilat)

---

[4] Türk Dil Kurum web sayfası, (Erişim) 28 Mayıs 2018
http://www.tdk.gov.tr/index.php?option=com_gts&arama=gts&guid=TDK.GTS.5b0bd87e998dd9.92363351

[5] İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığı İkraz Yönetmeliği (Erişim) 28 Mayıs 2018
https://kms.kaysis.gov.tr/Home/Kurum/46668326

[6] İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığı 2017 Yılı Faaliyet Raporu, 8. Dönem 2. Olağan Genel Kurul Toplantısı, s.84 (Erişim: 28 Mayıs 2018)
http://www.İlksan.gov.tr/Content/bultenrapor/01452018094524BD8KJCGF1STFH8NPL445.pdf

- İkraz Taksitlerinin Üyeler Tarafından Manuel Olarak Sandık Hesaplarına Ödenmesi Yolu ile Tahsilat (Manuel Tahsilat)

- İkraz Taksitlerinin Müteselsil Kefilden Tahsilatı (Manuel Tahsilat)
- İkraz Borcunun İcra Yolu ile Tahsilatı (Manuel Tahsilat)
- İkraz Borcunun Kefalet Sigortası Kapsamında Anlaşmalı Sigorta Şirketinden Tahsilatı (Manuel Tahsilat)
- İkraz Borçlu Üyenin vefatı Halinde İlgili Sigorta Şirketinden vefat Tazminatı Olarak İkraz Tahsilatı (Manuel Tahsilat)

Yukarıdaki bilgilerden de anlaşılacağı üzere İlksan aktiflerinde yer alan nakit varlıklarından önemli bir kısmını üyelerine ikraz verme yolu ile değerlendirerek hem üyelerine hizmet vermekte hem de varlıklarını risk dağılımı yaparak vadeli mevduat, portföy ve ikraz gibi değişik enstrümanlarda kullanmaktadır.

İkraz ile ilgili olarak yukarıda verilen genel bilgiler ışığında ikraz sürecinden kısaca bahsetmek yerinde olacaktır.

İkraz başvuru evraklarının alınması, uygun bulunanların tahakkuku ve ikraz ödeme datalarının anlaşmalı banka aracılığı ile üye hesaplarına gönderilmesinde İkraz Müdürlüğü faaliyet göstermektedir. Muhasebe ve Mali İşler Müdürlüğü ise anlaşmalı bankada gerekli ikraz liste tutarını bulundurmaktan başlayarak ikraz tutarlarının üyelerin banka hesaplarına geçmesi ile birlikte tahakkuk ve borç tahsilat işlemlerinin yevmiye kayıtlarını takip ve tanziminden sorumludur.

İlksan üyelerinin kullandığı ikraz bilgileri hem İlksan üye programında ilgili üyelerin sayfalarında hem de Presto Plus muhasebe programında kayıt altına alınmaktadır. Üye programında yer alan bilgiler muhasebe programında tek düzen hesap planı çerçevesinde işlenmektedir.

İkraz kullanacaklar listesi her hafta Pazartesi ve Çarşamba günleri İkraz Müdürlüğü tarafından oluşturularak ertesi günlerinde yani Salı ve Perşembe günlerinde üye banka hesaplarına ödeme işlemleri gerçekleştirilir. Bazı üyelerin mevcut ikraz borçları olmasına karşın ikraz yönetmeliği kapsamında mahsuplaştırma

yapılarak yeni ikraz kullanabilmektedirler. Bu durumda üyenin hesabına, yeni kullandığı ikrazdan eski ikraz borcu erken ödeme kapsamında indirimli oran üzerinden mahsup edilerek kalan tutar üyelere yeni ikraz olarak verilmektedir. Ayrıca üyelerin kullandığı ikrazlardan (EK-10 ve11)'de görüldüğü üzere Hayat sigortası, Damga vergisi ve kefilsiz başvuru yapmış ise kefalet sigortası tutarları da mahsup edilerek kalan tutar üyenin banka hesabına aktarılır.

İkraz liste (Pazartesi, Çarşamba) ve ödeme (Salı, Perşembe) işlemlerine ait yevmiye fişleri liste tarihinde tanzim edilir ancak mahsuplu işlemler ertesi gün (Salı ve Perşembe) olan ödeme gününe göre hesaplanarak yevmiye fişine işlenir.

İlksan TSE Standartları çerçevesinde Kalite El Kitabında (K.E.K) tanımlanan ikraz proseslerinden ikraz tahakkuk işlemine ait olan proses sürecinin bir bölümü aşağıdaki şekildedir:

"6.1 İkraz Tahakkuk İşlemleri

verilecek ikraz ile ilgili işlemlerin ayrıntıları, İkraz Yönetmeliğinde düzenlenmiştir.

6.1.1. Genel Müdürlük Gelen Evrak Servisi tarafından gerekli kayıt işlemleri yapıldıktan sonra İkraz Müdürlüğü'ne gelen ikraz talepleri, Servis Şefi tarafından teslim alınır ve personellere dağıtımı yapılır.

6.1.2. Talep evrakını teslim alan personel, İkraz İstek Form ve Taahhütnamesindeki bilgilerin ve taahhütname ekinde istenen evrakların tam ve eksiksiz olup olmadığının kontrolünü yaparak, borçlu ve varsa müşterek ve müteselsil borçluların maaş bordrolarını T.C. Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü e-bordro sistemi üzerinden kontrol eder.

6.1.3. Kontrol sırasında eksik bilgi/belge tespit eden personel, birim şefinin bilgisi dahilinde bu eksiklikleri telefon veya yazışma ile üyeye bildirir.

Kontrol aşamasında Genel Müdürlüğe yanlış bilgi verdiği ve belgelerde sahtecilik yaptığı tespit edilen üyenin ikraz başvurusunu İkraz Yönetmeliğine göre reddeder ve konuyu yazışma yaparak üyenin bağlı bulunduğu İl Valiliğine bildirir.

6.1.4. Üye daha önce ikraz almış ve halen borcu var ise İkraz Yönetmeliğine göre değerlendirme yapılır.

6.1.5. İkraz talebi, mevzuata uygun ve bilgi/belge açısından eksikliği yoksa, sorumlu personel tarafından bilgisayar ortamında tahakkuk işlemleri tamamlanır.

6.1.6. İşlem gören tüm evraklar, işlem yapan tarafından parafe edilip, işlem tarihi yazıldıktan sonra bir sonraki adıma iletilir.

6.1.7.Tahakkuku tamamlanan ikraz talepleri, servis şefi tarafından yeniden kontrol edilir. Kontrolde eksiklik veya uygunsuzluk tespit edilirse, Uygun Olmayan Hizmetin Kontrolü

Prosedürü(PR.08)'ne göre işlem yapılır.

6.1.8. Yapılan işlem DÖF açılmasını gerektiriyorsa Düzeltici/Önleyici Faaliyet Prosedürü(PR.05)'ne göre gerekli faaliyet başlatılır.

6.1.9. İkraz ödeme gününden bir önceki iş günü ikraz komisyonunca temin edilen Genel Müdürlüğün çalıştığı en fazla beş (beş) bankanın aynı vadelere uyguladığı aylık Tüketici Kredi Faizlerinin aritmetik ortalamasından, Genel Müdürlüğün teklifi üzerine Yönetim Kurulunca belirlenen oranlarda indirim yapılarak ikrazlara uygulanacak nema oranları belirlenir.

6.1.10. Eksiklik tespit edilmeyen ve tahakkuku yapılan ikraz taleplerine belirlenen nema oranları uygulanarak havale listeleri hazırlanır.

6.1.11.Hazırlanan havale listeleri, Servis Şefi ve Birim Amirinin imzasından sonra Genel Müdürlük 'Olur'una sunulur.

6.1.12.Genel Müdürlük tarafından onaylanan havale listelerinin birer nüshası, gerekli işlemler yapılıp, hak sahiplerinin hesaplarına havale edilmesi için Muhasebe ve Mali İşler Müdürlüğü ile Bilgi İşlem Koordinatörlüğüne; sigorta işlemlerinin takibi için ise görevli Uzmana iletilir.

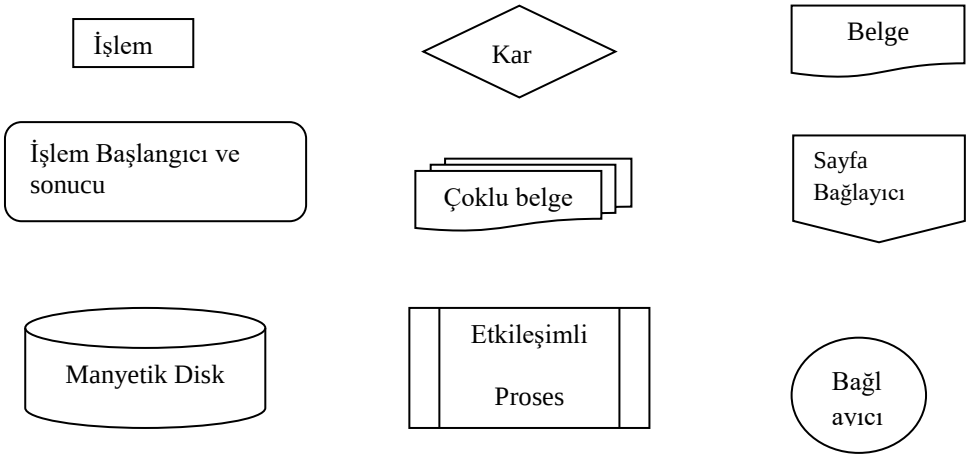
6.1.13.İşlemlerin tüm aşamalarının takip edilip sonuçlandırılmasından, herhangi bir aksaklığın ortaya çıkması durumunda, aksaklığın giderilmesinden İkraz Müdürü sorumludur[7]."

Tahakkuk işlemi gerçekleşen ikraz liste tutarları, yukarıda yazılı prosesin 6.1.12. maddesi kapsamında Muhasebe ve Mali İşler Müdürlüğü'ne bildirilmektedir. Bu bildirim üzerine ikraz kullanan üyelere ödeme yapılacak tutar kadar Sandık banka hesabında para bulundurmak Muhasebe ve Mali İşler Müdürlüğü'nün görevidir.

Yevmiye kayıtlarının düzenlenmesi ve sigorta işlemleri için (**Şekil 4. 13**)'de yer alan olur İkraz Müdürlüğü tarafından hazırlanan ikraz listesi ile karşılaştırılıp kontrol edilir ve hata bulunmaz ise sigorta şirketlerine ikraz kullanan üye listesi ve sigorta prim tutarları bildirilip poliçe tanzimleri yaptırılarak ikraz kullanan üyelere ilişkin yevmiye kayıtları düzenlenmektedir.

[7] İlksan Kalite El Kitabı, Yayım Tarihi: 01.11.2007, Revizyon Tarihi 07.03.2016

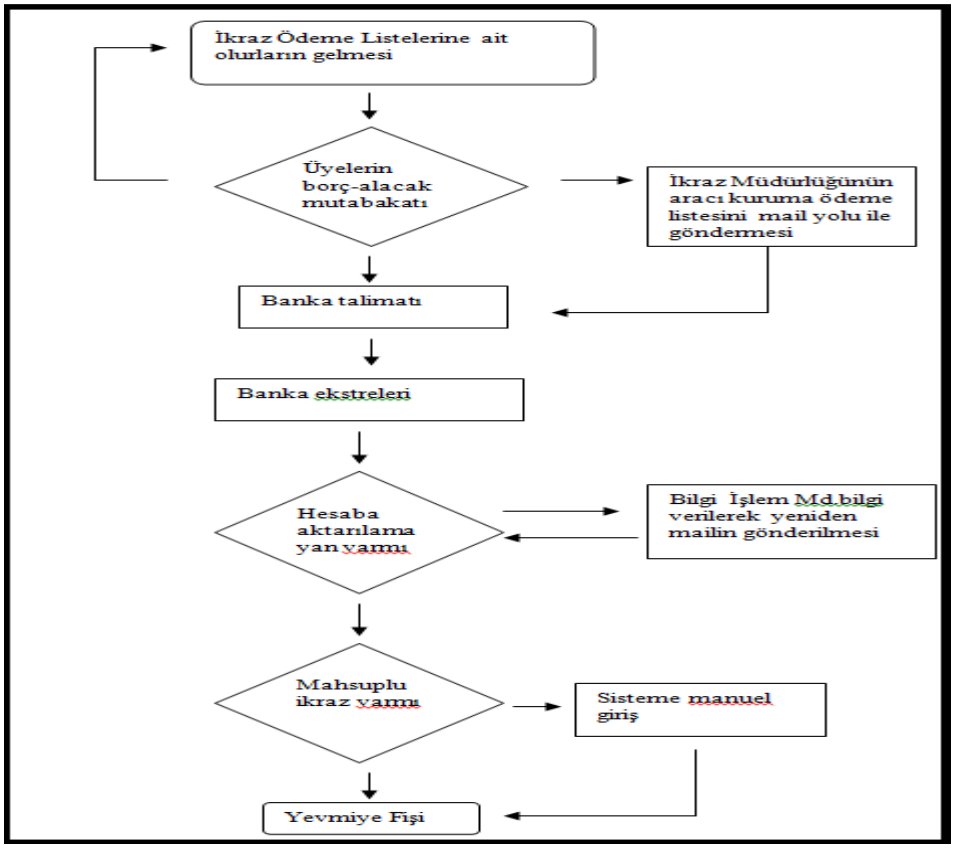
Şekil 4.11 - Şekillerin Tanımları



4.7. İKRAZ ÖDEME İŞLEMLERİ

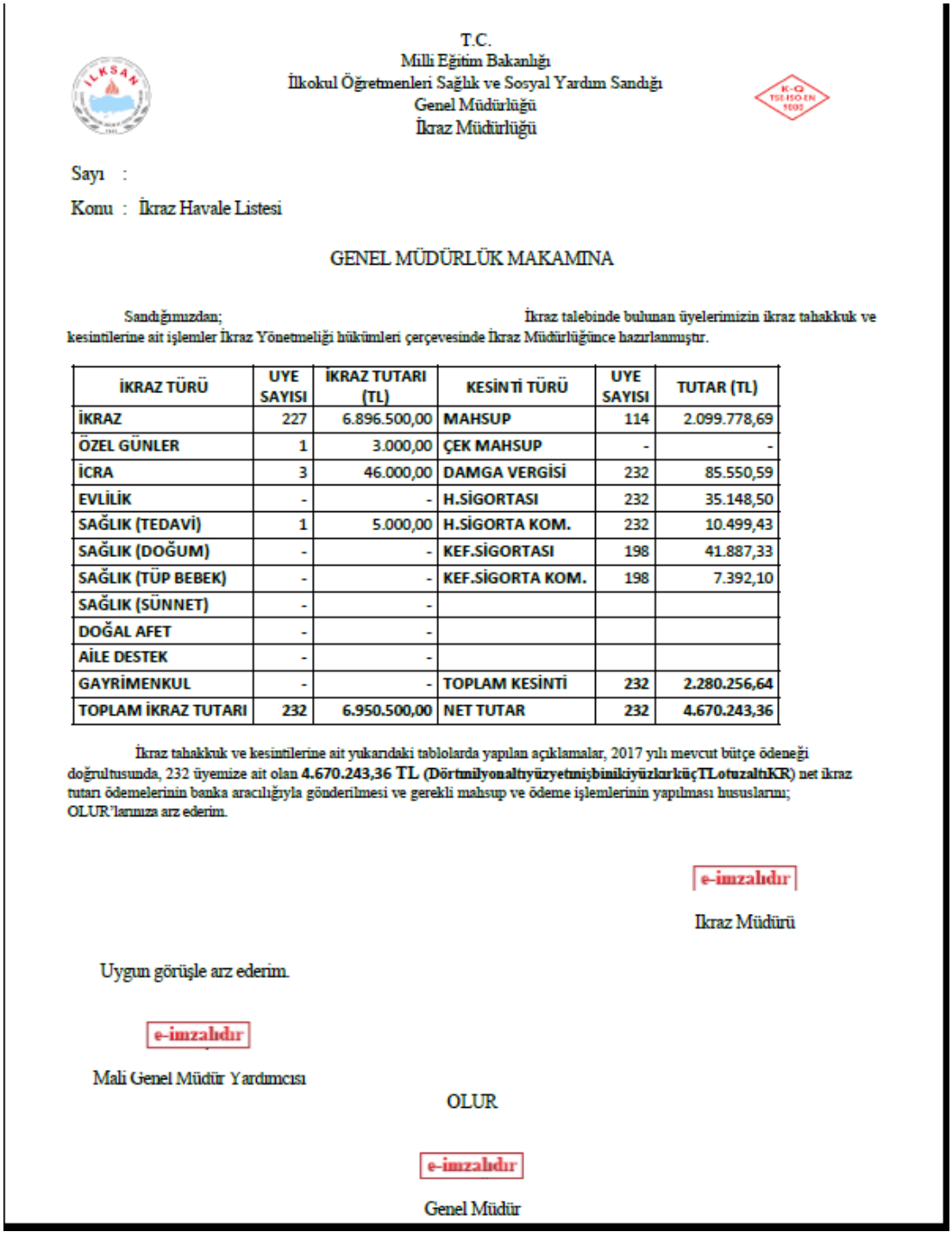
İkraz ödeme işlemleri aşağıda (**Şekil 4.12, Şekil 4.13, Şekil 4.14, Şekil 4.15**)'de yer alan şekiller üzerinde açıklanmaktadır.

Şekil 4.12 - İkraz Ödeme İşlemleri İş Akış Şeması



Kaynak: İlksan Kalite El Kitabı, Yayım Tarihi: 01.11.2007, Revizyon Tarihi 07.03.2016

Şekil 4. 13 - İkraz Ödeme Oluru Örneği



T.C.
Milli Eğitim Bakanlığı
İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığı
Genel Müdürlüğü
İkraz Müdürlüğü

Sayı :

Konu : İkraz Havale Listesi

GENEL MÜDÜRLÜK MAKAMINA

Sandığımızdan; İkraz talebinde bulunan üyelerimizin ikraz tahakkuk ve kesintilerine ait işlemler İkraz Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde İkraz Müdürlüğünce hazırlanmıştır.

İKRAZ TÜRÜ	UYE SAYISI	İKRAZ TUTARI (TL)	KESİNTİ TÜRÜ	UYE SAYISI	TUTAR (TL)
İKRAZ	227	6.896.500,00	MAHSUP	114	2.099.778,69
ÖZEL GÜNLER	1	3.000,00	ÇEK MAHSUP	-	-
İCRA	3	46.000,00	DAMGA VERGİSİ	232	85.550,59
EVLİLİK	-	-	H.SİGORTASI	232	35.148,50
SAĞLIK (TEDAVİ)	1	5.000,00	H.SİGORTA KOM.	232	10.499,43
SAĞLIK (DOĞUM)	-	-	KEF.SİGORTASI	198	41.887,33
SAĞLIK (TÜP BEBEK)	-	-	KEF.SİGORTA KOM.	198	7.392,10
SAĞLIK (SÜNNET)	-	-			
DOĞAL AFET	-	-			
AİLE DESTEK	-	-			
GAYRİMENKUL	-	-	TOPLAM KESİNTİ	232	2.280.256,64
TOPLAM İKRAZ TUTARI	232	6.950.500,00	NET TUTAR	232	4.670.243,36

İkraz tahakkuk ve kesintilerine ait yukarıdaki tablolarda yapılan açıklamalar, 2017 yılı mevcut bütçe ödeneği doğrultusunda, 232 üyemize ait olan **4.670.243,36 TL (DörtmilyonaltıyüzyetmişbinikiyüzkırküçTLotuzaltıKR)** net ikraz tutarı ödemelerinin banka aracılığıyla gönderilmesi ve gerekli mahsup ve ödeme işlemlerinin yapılması hususlarını; OLUR'larınıza arz ederim.

e-imzalıdır

İkraz Müdürü

Uygun görüşle arz ederim.

e-imzalıdır

Mali Genel Müdür Yardımcısı

OLUR

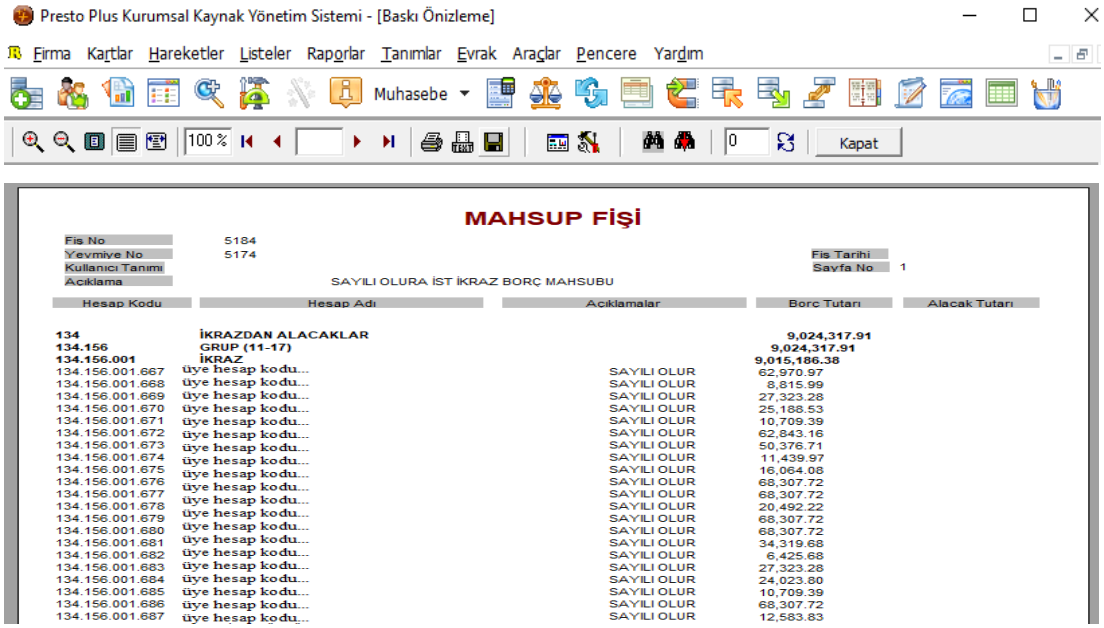
e-imzalıdır

Genel Müdür

Kaynak: Eser Sahibi

İkraz listesinin özeti ve ödenmesine kaynak teşkil eden ikraz (**Şekil 4. 13**)'deki ödeme olurunda belirtilen tutarlar ile mahsup ve ikraz listeleri ile faiz listeleri aşağıda açıklanan yevmiye fişlerine kaynak teşkil etmektedir.

Şekil 4. 14 - İkraz Ödeme Fişi Örneği (fiş sayfası 1)



Presto Plus Kurumsal Kaynak Yönetim Sistemi - [Baskı Önizleme]

Firma Kartlar Hareketler Listeler Raporlar Tanımlar Evrak Araçlar Pencere Yardım

Muhasebe

100 % 0 Kapat

MAHSUP FİŞİ

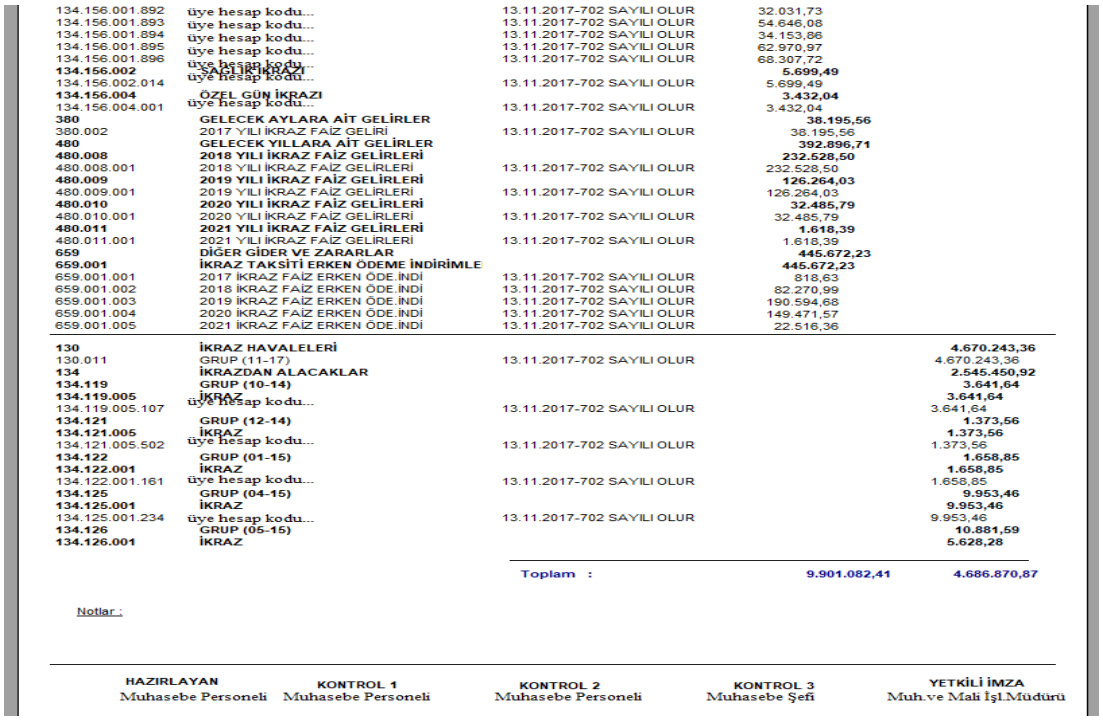
Fis No 5184
Yevmiye No 5174
Kullanici Tanimi
Aciklama SAYILI OLURA İST İKRAZ BORÇ MAHSUBU
Fis Tarihi
Sayfa No 1

Hesap Kodu	Hesap Adı	Açıklamalar	Borç Tutarı	Alacak Tutarı
134	**İKRAZDAN ALACAKLAR**		**9,024,317.91**	
134.156	**GRUP (11-17)**		**9,024,317.91**	
134.156.001	**İKRAZ**		**9,015,186.38**	
134.156.001.667	üye hesap kodu...	SAYILI OLUR	62,970.97	
134.156.001.668	üye hesap kodu...	SAYILI OLUR	8,815.99	
134.156.001.669	üye hesap kodu...	SAYILI OLUR	27,323.28	
134.156.001.670	üye hesap kodu...	SAYILI OLUR	25,188.53	
134.156.001.671	üye hesap kodu...	SAYILI OLUR	10,709.39	
134.156.001.672	üye hesap kodu...	SAYILI OLUR	62,843.16	
134.156.001.673	üye hesap kodu...	SAYILI OLUR	50,376.71	
134.156.001.674	üye hesap kodu...	SAYILI OLUR	11,439.97	
134.156.001.675	üye hesap kodu...	SAYILI OLUR	16,064.08	
134.156.001.676	üye hesap kodu...	SAYILI OLUR	68,307.72	
134.156.001.677	üye hesap kodu...	SAYILI OLUR	68,307.72	
134.156.001.678	üye hesap kodu...	SAYILI OLUR	20,492.22	
134.156.001.679	üye hesap kodu...	SAYILI OLUR	68,307.72	
134.156.001.680	üye hesap kodu...	SAYILI OLUR	68,307.72	
134.156.001.681	üye hesap kodu...	SAYILI OLUR	34,319.68	
134.156.001.682	üye hesap kodu...	SAYILI OLUR	6,425.68	
134.156.001.683	üye hesap kodu...	SAYILI OLUR	27,323.28	
134.156.001.684	üye hesap kodu...	SAYILI OLUR	24,023.80	
134.156.001.685	üye hesap kodu...	SAYILI OLUR	10,709.39	
134.156.001.686	üye hesap kodu...	SAYILI OLUR	68,307.72	
134.156.001.687	üye hesap kodu...	SAYILI OLUR	12,583.83	

Kaynak: Eser Sahibi

Şekil 4.14- Sayfa bir Açıklaması: İkraz kullanan her bir üye adına 134 nolu hesap grubundan muhasebe hesap kodu açılarak her bir üyenin kullandığı ikraz tutarının faizli bakiyesi bu hesap kodlarının borç kısmına kaydedilmektedir.

Şekil 4. 14 - İkraz Ödeme Fişi Örneği (fiş sayfası 2)



134.156.001.892	üye hesap kodu...	13.11.2017-702 SAYILI OLUR	32.031,73	
134.156.001.893	üye hesap kodu...	13.11.2017-702 SAYILI OLUR	54.646,08	
134.156.001.894	üye hesap kodu...	13.11.2017-702 SAYILI OLUR	34.153,86	
134.156.001.895	üye hesap kodu...	13.11.2017-702 SAYILI OLUR	62.970,97	
134.156.001.896	üye hesap kodu...	13.11.2017-702 SAYILI OLUR	68.307,72	
134.156.002	**SAĞLIK İKRAZI**		**5.699,49**	
134.156.002.014	üye hesap kodu...	13.11.2017-702 SAYILI OLUR	5.699,49	
134.156.004	**ÖZEL GÜN İKRAZI**		**3.432,04**	
134.156.004.001	üye hesap kodu...	13.11.2017-702 SAYILI OLUR	3.432,04	
380	**GELECEK AYLARA AİT GELİRLER**		**38.195,56**	
380.002	2017 YILI İKRAZ FAİZ GELİRİ	13.11.2017-702 SAYILI OLUR	38.195,56	
480	**GELECEK YILLARA AİT GELİRLER**		**392.896,71**	
480.008	**2018 YILI İKRAZ FAİZ GELİRLERİ**		**232.528,50**	
480.008.001	2018 YILI İKRAZ FAİZ GELİRLERİ	13.11.2017-702 SAYILI OLUR	232.528,50	
480.009	**2019 YILI İKRAZ FAİZ GELİRLERİ**		**126.264,03**	
480.009.001	2019 YILI İKRAZ FAİZ GELİRLERİ	13.11.2017-702 SAYILI OLUR	126.264,03	
480.010	**2020 YILI İKRAZ FAİZ GELİRLERİ**		**32.485,79**	
480.010.001	2020 YILI İKRAZ FAİZ GELİRLERİ	13.11.2017-702 SAYILI OLUR	32.485,79	
480.011	**2021 YILI İKRAZ FAİZ GELİRLERİ**		**1.618,39**	
480.011.001	2021 YILI İKRAZ FAİZ GELİRLERİ	13.11.2017-702 SAYILI OLUR	1.618,39	
659	**DİĞER GİDER VE ZARARLAR**		**445.672,23**	
659.001	**İKRAZ TAKSİTİ ERKEN ÖDEME İNDİRİMLE**		**445.672,23**	
659.001.001	2017 İKRAZ FAİZ ERKEN ÖDE.İNDİ	13.11.2017-702 SAYILI OLUR	818,63	
659.001.002	2018 İKRAZ FAİZ ERKEN ÖDE.İNDİ	13.11.2017-702 SAYILI OLUR	82.270,99	
659.001.003	2019 İKRAZ FAİZ ERKEN ÖDE.İNDİ	13.11.2017-702 SAYILI OLUR	190.594,68	
659.001.004	2020 İKRAZ FAİZ ERKEN ÖDE.İNDİ	13.11.2017-702 SAYILI OLUR	149.471,57	
659.001.005	2021 İKRAZ FAİZ ERKEN ÖDE.İNDİ	13.11.2017-702 SAYILI OLUR	22.516,36	
130	**İKRAZ HAVALELERİ**			**4.670.243,36**
130.011	GRUP (11-17)	13.11.2017-702 SAYILI OLUR		4.670.243,36
134	**İKRAZDAN ALACAKLAR**			**2.545.450,92**
134.119	**GRUP (10-14)**			**3.641,64**
134.119.005	**İKRAZ**			**3.641,64**
134.119.005.107	üye hesap kodu...	13.11.2017-702 SAYILI OLUR		3.641,64
134.121	**GRUP (12-14)**			**1.373,56**
134.121.005	**İKRAZ**			**1.373,56**
134.121.005.502	üye hesap kodu...	13.11.2017-702 SAYILI OLUR		1.373,56
134.122	**GRUP (01-15)**			**1.658,85**
134.122.001	**İKRAZ**			**1.658,85**
134.122.001.161	üye hesap kodu...	13.11.2017-702 SAYILI OLUR		1.658,85
134.125	**GRUP (04-15)**			**9.953,46**
134.125.001	**İKRAZ**			**9.953,46**
134.125.001.234	üye hesap kodu...	13.11.2017-702 SAYILI OLUR		9.953,46
134.126	**GRUP (05-15)**			**10.881,59**
134.126.001	**İKRAZ**			**5.628,28**
	Toplam :		**9.901.082,41**	**4.686.870,87**

Notlar :

HAZIRLAYAN	KONTROL 1	KONTROL 2	KONTROL 3	YETKİLİ İMZA
Muhasebe Personeli	Muhasebe Personeli	Muhasebe Personeli	Muhasebe Şefi	Muh.ve Mali İşl.Müdürü

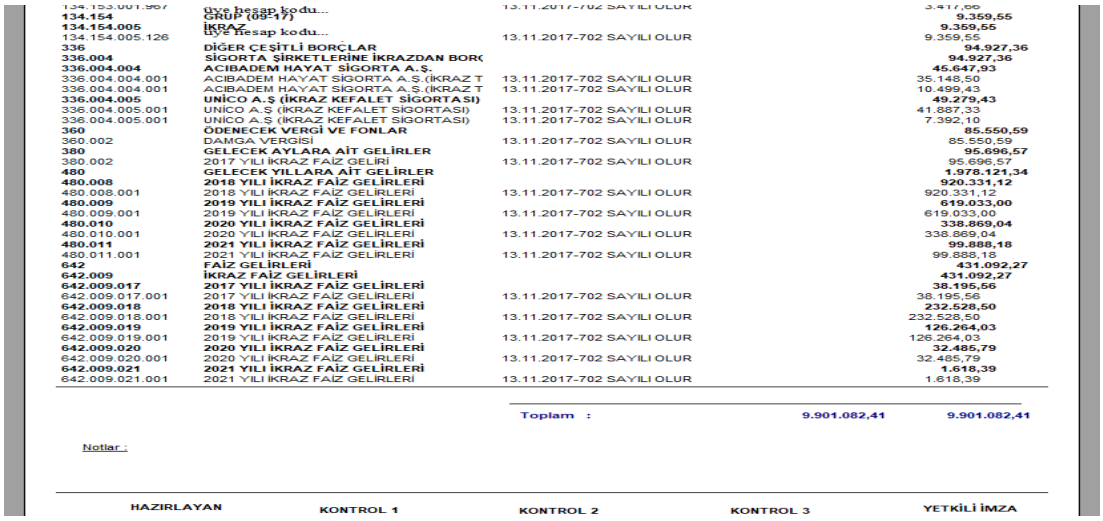
Kaynak: Eser Sahibi

Şekil 4.14- Sayfa iki Açıklaması: İkraz kullanan üyelerden daha önce kullandıkları ikraz borçlarının kalan borç bakiyelerine erken ödeme indirimi uygulanarak yeni kullanmış oldukları ikraz borçlarından mahsup edilmektedir. Bu nedenle eski ikraz borçlarından tahsil edilemeyen faizlerden aynı yıla rast gelen tutarlar "380 Gelecek Aylara Ait Gelirler" hesap grubunun borç kısmına işlenerek, sonraki yıllara rast gelen tahsil edilemeyen faizler ise "480 Gelecek Yıllara Ait Gelirler" borç kısmına işlenerek faiz gelirleri hesaplarından mahsup edilmektedir. Bu üyelerin vadesi gelmemiş eski ikraz borçları yeni ikrazlarından mahsup edilirken eski ikraz borçlarını topluca erken ödenmiş sayılarak vadesi gelmemiş dönemlere ilişkin hesaplanan erken ödeme indirim tutarları "659 İkraz Taksit Erken Ödeme İndirimi" hesaplarının borç kısmına işlenerek gider kaydı yapılmaktadır.

İkraz kullanan üyelere yapılacak ödemeler kaydedilirken yevmiye fişinin alacak kısmına banka hesabı olan "102 Bankalar" kodu yerine ödeme işlemi daha önce açıklanmış olan ikraz süreçleri gereği bir sonraki gün olacağından dolayı "130 İkraz Havaleleri" hesabının alacak kısmına kaydedilerek ertesi gün ödeme işlemleri gerçekleştiğinde (**Şekil 4.15**)'de görüleceği üzere borç kısmına ödeme kaydedilerek hesap kapatılmaktadır.

Eski ikraz borcu yeni ikrazından mahsup edilerek tahsil edilen ikraz borçlu üyelerin 134 nolu hesap grubuna tanımlı eski ikraz borç bakiyelerinin faizli toplam tutarı 134 hesabın alacak kısmına kaydedilerek söz konusu ikraz borçlu üye hesaplarının eski borçları kapatılmaktadır.

Şekil 4. 14 - İkraz Ödeme Fişi Örneği (fiş sayfası 3)



134.153.001.967	üye hesap kodu...	13.11.2017-702 SAYILI OLUR		3.417,66
134.154	**GRUP (09-17)**			**9.359,55**
134.154.005	**İKRAZ**			**9.359,55**
134.154.005.126	üye hesap kodu...	13.11.2017-702 SAYILI OLUR		9.359,55
336	**DİĞER ÇEŞİTLİ BORÇLAR**			**94.927,36**
336.004	**SİGORTA ŞİRKETLERİNE İKRAZDAN BORÇ**			**94.927,36**
336.004.004	**ACIBADEM HAYAT SİGORTA A.Ş.**			**45.647,93**
336.004.004.001	ACIBADEM HAYAT SİGORTA A.Ş.(İKRAZ T	13.11.2017-702 SAYILI OLUR		35.148,50
336.004.004.001	ACIBADEM HAYAT SİGORTA A.Ş.(İKRAZ T	13.11.2017-702 SAYILI OLUR		10.499,43
336.004.005	**UNİCO A.Ş (İKRAZ KEFALET SİGORTASI)**			**49.279,43**
336.004.005.001	UNİCO A.Ş (İKRAZ KEFALET SİGORTASI)	13.11.2017-702 SAYILI OLUR		41.887,33
336.004.005.001	UNİCO A.Ş (İKRAZ KEFALET SİGORTASI)	13.11.2017-702 SAYILI OLUR		7.392,10
360	**ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR**			**85.550,59**
360.002	DAMGA VERGİSİ	13.11.2017-702 SAYILI OLUR		85.550,59
380	**GELECEK AYLARA AİT GELİRLER**			**95.696,57**
380.002	2017 YILI İKRAZ FAİZ GELİRİ	13.11.2017-702 SAYILI OLUR		95.696,57
480	**GELECEK YILLARA AİT GELİRLER**			**1.978.121,34**
480.008	**2018 YILI İKRAZ FAİZ GELİRLERİ**			**920.331,12**
480.008.001	2018 YILI İKRAZ FAİZ GELİRLERİ	13.11.2017-702 SAYILI OLUR		920.331,12
480.009	**2019 YILI İKRAZ FAİZ GELİRLERİ**			**619.033,00**
480.009.001	2019 YILI İKRAZ FAİZ GELİRLERİ	13.11.2017-702 SAYILI OLUR		619.033,00
480.010	**2020 YILI İKRAZ FAİZ GELİRLERİ**			**338.869,04**
480.010.001	2020 YILI İKRAZ FAİZ GELİRLERİ	13.11.2017-702 SAYILI OLUR		338.869,04
480.011	**2021 YILI İKRAZ FAİZ GELİRLERİ**			**99.888,18**
480.011.001	2021 YILI İKRAZ FAİZ GELİRLERİ	13.11.2017-702 SAYILI OLUR		99.888,18
642	**FAİZ GELİRLERİ**			**431.092,27**
642.009	**İKRAZ FAİZ GELİRLERİ**			**431.092,27**
642.009.017	**2017 YILI İKRAZ FAİZ GELİRLERİ**			**38.195,56**
642.009.017.001	2017 YILI İKRAZ FAİZ GELİRLERİ	13.11.2017-702 SAYILI OLUR		38.195,56
642.009.018	**2018 YILI İKRAZ FAİZ GELİRLERİ**			**232.528,50**
642.009.018.001	2018 YILI İKRAZ FAİZ GELİRLERİ	13.11.2017-702 SAYILI OLUR		232.528,50
642.009.019	**2019 YILI İKRAZ FAİZ GELİRLERİ**			**126.264,03**
642.009.019.001	2019 YILI İKRAZ FAİZ GELİRLERİ	13.11.2017-702 SAYILI OLUR		126.264,03
642.009.020	**2020 YILI İKRAZ FAİZ GELİRLERİ**			**32.485,79**
642.009.020.001	2020 YILI İKRAZ FAİZ GELİRLERİ	13.11.2017-702 SAYILI OLUR		32.485,79
642.009.021	**2021 YILI İKRAZ FAİZ GELİRLERİ**			**1.618,39**
642.009.021.001	2021 YILI İKRAZ FAİZ GELİRLERİ	13.11.2017-702 SAYILI OLUR		1.618,39
		Toplam :	**9.901.082,41**	**9.901.082,41**

Notlar :

HAZIRLAYAN KONTROL 1 KONTROL 2 KONTROL 3 YETKİLİ İMZA

Kaynak: Eser Sahibi

Şekil 4.14- Sayfa üç Açıklaması: İkraz kullanan üyeler (EK-10 ve 11)'de kayıtlı tablolarda belirtildiği üzere kullandıkları tutar ve vade oranında hayat sigortası kapsamına alınarak ikrazlarından peşin olarak toplam sigorta prim tutarı kesilmektedir. Aynı şekilde kefil kullanmadan ikraz çeken üyeler ise kefalet sigortası kapsamında ikraz kullanarak ikraz tutarlarından hem hayat sigortası hem de kefalet sigortası primi kesilmektedir. Kesinti yapılan prim tutarları ilgili sigorta şirketlerine ödenmek üzere "336 Diğer Çeşitli Borçlar" hesap grubuna alacak kaydedilmektedir.

İkraz kullanan üyelerden mevzuat hükümleri doğrultusunda %0,0948 oranında damga vergisi kesintisi yapılarak ilgili vergi dairesine ödenmek üzere "360 Ödenecek vergi ve Fonlar" hesap grubuna alacak kaydedilir. Ancak vergi mevzuatı (488 Sayılı Damga vergisi Kanunu 8.maddesi) gereği kapsam dışında kalan Sandık ve Vakıflar mal ve hizmet alımı gerçekleştirdiği firmaların faturalarından damga vergisi kesintisi yapmamaktadır[8].

İkraz kullanan üyelerden tahsil edilecek olan faizler ise 380 ve 480 hesap gruplarına alacak kaydedilerek takip edilir.

İkraz kullanan üyelerden daha önce borcu olanların ikraz borçları mahsup edilirken yukarıda Şekil 4.14 sayfa iki açıklamasının ilk paragrafında belirtildiği üzere "380 Gelecek Aylara Ait Gelirler" hesap grubunun borç kısmına işlenerek, sonraki yıllara rast gelen tahsil edilemeyen faizler ise "480 Gelecek Yıllara Ait Gelirler" borç kısmına işlenerek faiz gelirleri hesaplarından mahsup edilirken bunların karşılık hesabı olarak "642 Faiz Gelirler" hesabı alacaklı çalıştırılır.

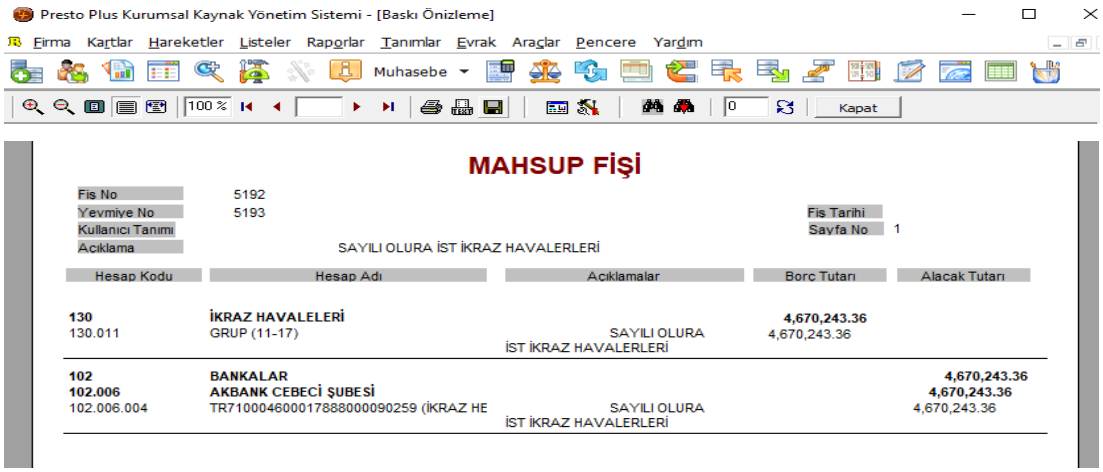
Yevmiye fişinin sonuç bölümünde sıra dışı bir işlem gerçekleşmiş ise notlar bölümüne yazılarak açıklanır.

Yevmiye fişlerini hazırlayan personelin dışında belirlenmiş dört muhasebe personeli tarafından yevmiye fişleri kontrol edilerek ıslak imza ile imzalanır ve ilgili ayın dosyalarına kaldırılarak arşivlenir.

---

[8] www.alomaliye.com.tr, **Murat Tekin** ***„Sandık ve Vakıflara, Hizmet Sonucu Kesilen Fatura Ödemelerinde Makbuz ve Değerli Kağıtlar Damga vergisi,*** Yayım Tarihi: 06.03.2017 http://www.alomaliye.com/2017/08/17/yardim-sandiklarinin-portfoy-yonetim-sirketleri-ile-calismalari/ **(Erişim: 17 Haziran 2018)**

Şekil 4. 15 - İkraz Ödeme Fişi Örneği



Kaynak: Eser Sahibi

İkraz ödeme fişlerinde alacak kısmına işlenen toplam ikraz ödeme tutarı ertesi gün ilgili sandık hesabından üye hesaplarına ödendiğinde "102 Bankalar" hesabına alacak kaydedilir ve "130 İkraz Havaleleri" hesabına da borç kaydedilerek banka ödeme işlemi yevmiye kaydı sonuçlandırılmış olur.

Şekil (4.14) ve (4.15)'e ait fiş örnekleri aşağıdaki (**Örnek 4.3)'**de iki kayıt olarak özetle örneklenmektedir.

Örnek 4.3- İkraz Tahakkuk ve Ödeme İşlemine Ait Örnek Yevmiye Kaydı

Madde No	Yeni İkraz Tahakuku ve Eski İkrazın Mahsubu	Borç	Alacak
	01.07.2017		
1	13 Diğer Alacaklar		
	134 İkrazdan Alacaklar		
	134.001 herhangi bir üyenin yeni ikrazı (Yeni ikraz)	13.000,00	
	380 Gelecek Aylara Ait Gelirler	750,00	
	480 Gelecek Yıllara Ait Gelirler (Yıllar toplam olarak verilmiştir)	1.250,00	
	659 Diğer Gider ve Zararlar (Erken Ödeme İndirimi)	1.000,00	
	13 Diğer Alacaklar		
	130 İkraz Ödemeleri		3.542,32
	134.001 Aynı üyenin yeni ikrazı (Eski ikraz)		6.000,00
	33 Diğer Borçlar		
	336.002 Hayat Sigortası Şirketi		150,00
	336.002 Kefalet Sigortası Şirketi		160,00
	360 Ödenecek Vergi ve Fonlar (Damga Vergisi)		147,68
	380 Gelecek Aylara Ait Gelirler		1.600,00
	480 Gelecek Yıllara Ait Gelirler (Yıllar toplam olarak verilmiştir)		2.400,00
	642 Faiz Gelirleri (380 ve 480 hesapların toplamı)		2.000,00
	İkraz Borçlu Üyenin Yeni İkraz Tahakkuku ve Eski İkraz Mahsubu	**16.000,00**	**16.000,00**
Madde No	**İkrazın Üye Hesaplara Çıkış İşlemlerine Ait Banka Çıkışları Fişi**	**Borç**	**Alacak**
	02.07.2017		
2	13 Diğer Alacaklar		
	130 İkraz Ödemeleri	3.542,32	
	102 Bankalar		
	102.006 Akbank İkraz Ödeme Hesabı		3.542,32
	Halkbankası Hesaplar Arası Havale İşlemi	**3.542,32**	**3.542,32**

Kaynak: Eser Sahibi

4.8. OTOMATİK İKRAZ TAHSİLAT İŞLEMLERİ

Aşağıda yer alan **"Diğer Çeşitli Alacaklar"** bölümünde detaylı olarak işlenen otomatik tahsilat işlemleri (**Şekil 4. 24**)'de kayıtlı şekil üzerinde ayrıca açıklanmıştır.

4.9. MANUEL İKRAZ TAHSİLAT İŞLEMLERİ

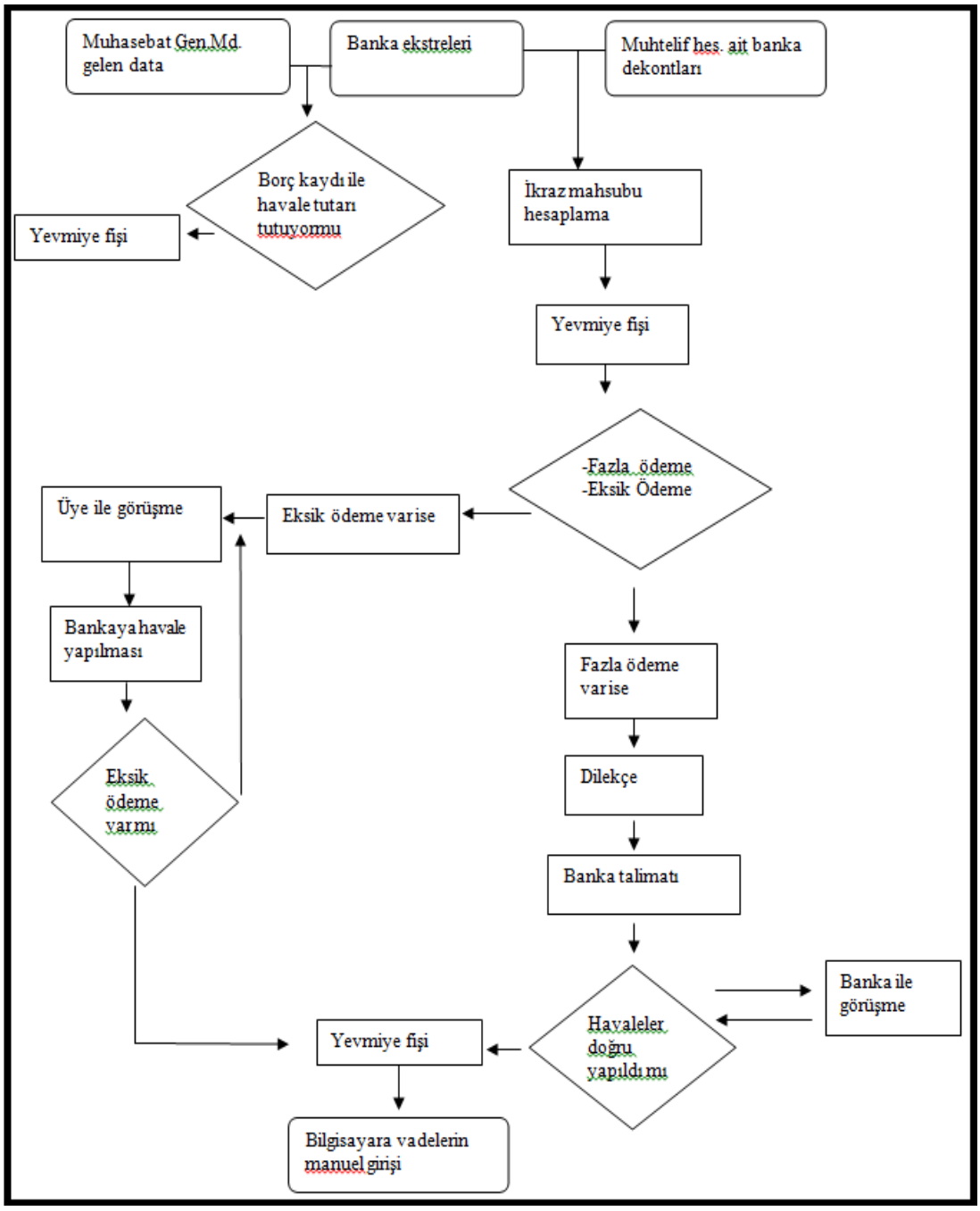
4.9.1. Manuel Tahsilat İşlemleri: İkrazların üç temel manuel tahsilat yöntemi bulunmaktadır. Bunlardan **birinci yöntem**, ikraz borçlu üyenin Sandık ilgili banka hesabına ikraz taksit tutarını elden ödemesi şeklindedir. **İkinci yöntem** ise kefalet sigortası kapsamında ikraz kullanmış olan üyenin vadesi gelen ikraz taksitlerinin ödemeyerek gecikmeye düşmesi halinde (EK- 3)'de yer alan ikraz yönetmeliği kapsamında ilgili kefalet sigortası şirketinden tahsil edilmesi yöntemidir. Söz konusu kefalet sigortası şirketi ikraz borç tutarını manuel olarak sandık banka hesaplarına ödeyerek ilgili borçlunun ikraz borç tutarını ödemektedir. **Üçüncü yöntem** ise vefat eden ikraz borçlu üyenin hayat sigortası kapsamında vefat tazminat tutarından ikraz borcu kadar olan kısmın ilgili hayat sigortası şirketi tarafından sandık ilgili banka hesabına ödemesi şeklindedir. Aşağıdaki (**Örnek 4.4)'**de birinci yöntem olan ikraz borçlu üyenin sandık hesabına sekiz taksit ikraz borcu ödemesi yapmasına ait yevmiye kaydı yer almaktadır.

Örnek 4.4- Manuel İkraz Tahsilatına İlişkin Yevmiye Kaydı Örneği

Madde No	Akbank Hesabına 8 Taksit İkraz Tahsilatı	Borç	Alacak
	01.07.2017		
	102 Bankalar		
	102.001 Akbank		
	102.001.004 Akbank Vadesiz İkraz Hesabı	10.000,00	
	380 Gelecek Aylara Ait Gelirler	850,00	
	480 Gelecek Yıllara Ait Gelirler (Yıllar toplam olarak verilmiştir)	1.350,00	
	659 Diğer Gider ve Zararlar (Erken Ödeme İndirimi)	1.100,00	
1	13 Diğer Alacaklar		
	134 İkrazdan Alacaklar		
	134.001 Üyenin İkraz Borcu (8 Taksit Anapara + Faiz)		10.950,00
	33 Diğer Borçlar		
	336.001 Üyelere İkrazdan Borçlar		
	336.001.061 Üyenin Emanet Hesabı		150,00
	642 Faiz Gelirleri (380 ve 480 hesapların toplamı) (Yıllar toplam olarak verilmiştir)		2.200,00
	TOPLAM	**13.300,00**	**13.300,00**

Kaynak: Eser Sahibi

Şekil 4.16 - İkraz Tahsilat İşlemi

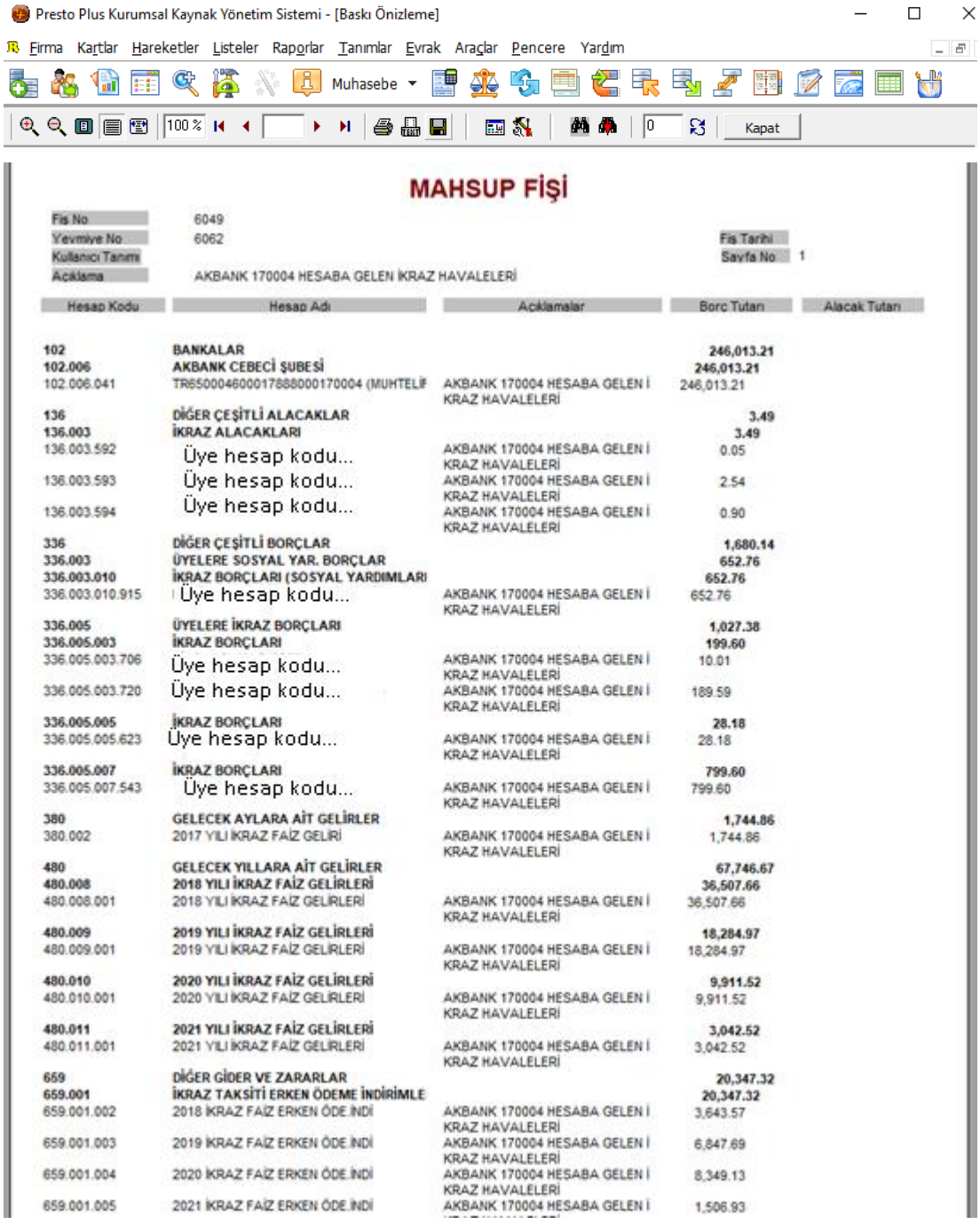


Kaynak: İlksan Kalite El Kitabı, Yayım Tarihi: 01.11.2007, Revizyon Tarihi 07.03.2016

Şekil 4.16 Açıklaması: İlksan üyelerinin kullanmış olduğu ikraz borçları tahsilat yöntemleri iki ana başlık altında toplanabilir. Bunlar Muhasebat Genel Müdürlüğü'nden data ile otomatik tahsilat yöntemi ve diğer yöntem ise üyelerin,

hukuk mercilerinin veya sigorta şirketlerinin Sandık hesaplarına manuel ödeme yapması ile tahsil yöntemidir.

Şekil 4.17 - Manuel İkraz Tahsilat İşlemi Fiş Örneği (sayfa 1)



Presto Plus Kurumsal Kaynak Yönetim Sistemi - [Baskı Önizleme]

Firma Kartlar Hareketler Listeler Raporlar Tanımlar Evrak Araçlar Pencere Yardım

Muhasebe

100 % Kapat

MAHSUP FİŞİ

Fiş No 6049
Yevmiye No 6062
Kullanıcı Tanımı
Açıklama AKBANK 170004 HESABA GELEN İKRAZ HAVALELERİ
Fiş Tarihi
Sayfa No 1

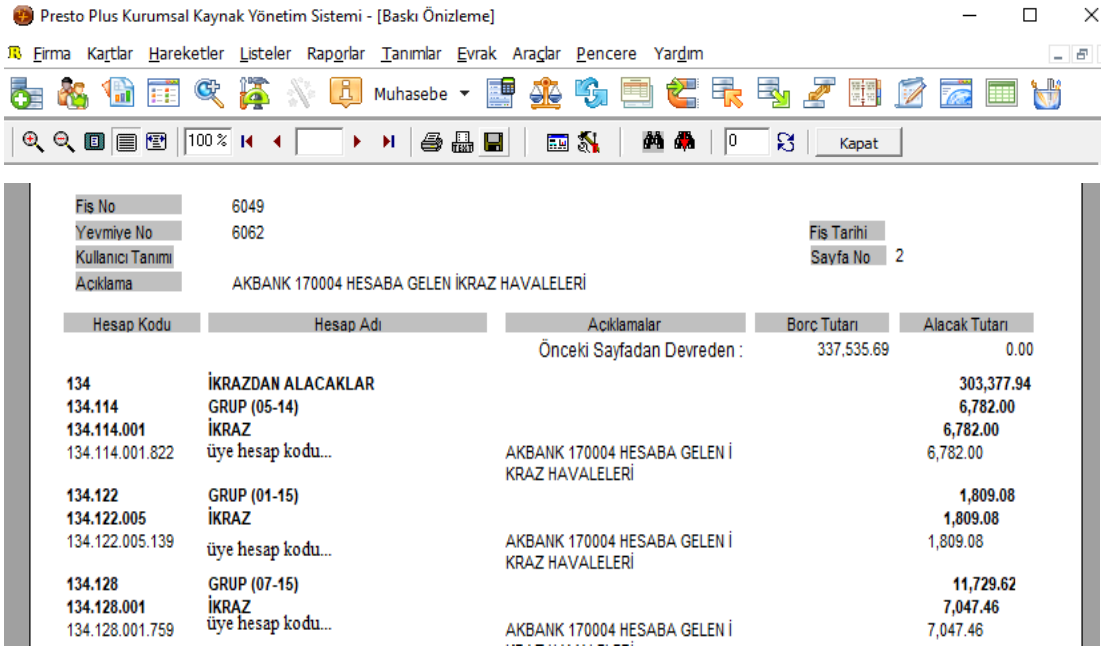
Hesap Kodu	Hesap Adı	Açıklamalar	Borç Tutarı	Alacak Tutarı
102	BANKALAR		246,013.21	
102.006	AKBANK CEBECİ ŞUBESİ		246,013.21	
102.006.041	TR650004600017888000170004 (MUHTELİF	AKBANK 170004 HESABA GELEN İKRAZ HAVALELERİ	246,013.21	
136	DİĞER ÇEŞİTLİ ALACAKLAR		3.49	
136.003	İKRAZ ALACAKLARI		3.49	
136.003.592	Üye hesap kodu...	AKBANK 170004 HESABA GELEN İKRAZ HAVALELERİ	0.05	
136.003.593	Üye hesap kodu...	AKBANK 170004 HESABA GELEN İKRAZ HAVALELERİ	2.54	
136.003.594	Üye hesap kodu...	AKBANK 170004 HESABA GELEN İKRAZ HAVALELERİ	0.90	
336	DİĞER ÇEŞİTLİ BORÇLAR		1,680.14	
336.003	ÜYELERE SOSYAL YAR. BORÇLAR		652.76	
336.003.010	İKRAZ BORÇLARI (SOSYAL YARDIMLARI		652.76	
336.003.010.915	Üye hesap kodu...	AKBANK 170004 HESABA GELEN İKRAZ HAVALELERİ	652.76	
336.005	ÜYELERE İKRAZ BORÇLARI		1,027.38	
336.005.003	İKRAZ BORÇLARI		199.60	
336.005.003.706	Üye hesap kodu...	AKBANK 170004 HESABA GELEN İKRAZ HAVALELERİ	10.01	
336.005.003.720	Üye hesap kodu...	AKBANK 170004 HESABA GELEN İKRAZ HAVALELERİ	189.59	
336.005.005	İKRAZ BORÇLARI		28.18	
336.005.005.623	Üye hesap kodu...	AKBANK 170004 HESABA GELEN İKRAZ HAVALELERİ	28.18	
336.005.007	İKRAZ BORÇLARI		799.60	
336.005.007.543	Üye hesap kodu...	AKBANK 170004 HESABA GELEN İKRAZ HAVALELERİ	799.60	
380	GELECEK AYLARA AİT GELİRLER		1,744.86	
380.002	2017 YILI İKRAZ FAİZ GELİRİ	AKBANK 170004 HESABA GELEN İKRAZ HAVALELERİ	1,744.86	
480	GELECEK YILLARA AİT GELİRLER		67,746.67	
480.008	2018 YILI İKRAZ FAİZ GELİRLERİ		36,507.66	
480.008.001	2018 YILI İKRAZ FAİZ GELİRLERİ	AKBANK 170004 HESABA GELEN İKRAZ HAVALELERİ	36,507.66	
480.009	2019 YILI İKRAZ FAİZ GELİRLERİ		18,284.97	
480.009.001	2019 YILI İKRAZ FAİZ GELİRLERİ	AKBANK 170004 HESABA GELEN İKRAZ HAVALELERİ	18,284.97	
480.010	2020 YILI İKRAZ FAİZ GELİRLERİ		9,911.52	
480.010.001	2020 YILI İKRAZ FAİZ GELİRLERİ	AKBANK 170004 HESABA GELEN İKRAZ HAVALELERİ	9,911.52	
480.011	2021 YILI İKRAZ FAİZ GELİRLERİ		3,042.52	
480.011.001	2021 YILI İKRAZ FAİZ GELİRLERİ	AKBANK 170004 HESABA GELEN İKRAZ HAVALELERİ	3,042.52	
659	DİĞER GİDER VE ZARARLAR		20,347.32	
659.001	İKRAZ TAKSİTİ ERKEN ÖDEME İNDİRİMLE		20,347.32	
659.001.002	2018 İKRAZ FAİZ ERKEN ÖDE İNDİ	AKBANK 170004 HESABA GELEN İKRAZ HAVALELERİ	3,643.57	
659.001.003	2019 İKRAZ FAİZ ERKEN ÖDE İNDİ	AKBANK 170004 HESABA GELEN İKRAZ HAVALELERİ	6,847.69	
659.001.004	2020 İKRAZ FAİZ ERKEN ÖDE İNDİ	AKBANK 170004 HESABA GELEN İKRAZ HAVALELERİ	8,349.13	
659.001.005	2021 İKRAZ FAİZ ERKEN ÖDE İNDİ	AKBANK 170004 HESABA GELEN İ	1,506.93	

Kaynak: Eser Sahibi

Şekil 4.17 Sayfa bir Açıklaması: Sandığın ikraz tahsilat hesabına üyelerin veya kefalet/hayat sigorta şirketlerinin yatırmış oldukları ikraz borç tutarları "102

Bankalar" hesabına borç kaydedilir. Eksik ödeme yapan üyelerin "336 Diğer Çeşitli Borçlar" hesabında kayıtlı bir alacağı var ise bu tutarda eksik yatırdığı ikraz borç taksiti tutarına mahsup edilir. 380, 480 ve 659 hesaplar ise **Şekil 4. 14 - İkraz Ödeme Fişi Örneği (fiş sayfası 2)**'de açıklandığı üzere aynı doğrultuda çalıştırılmaktadır.

Şekil 4.17 - Manuel İkraz Tahsilat İşlemi Fiş Örneği (sayfa 2)

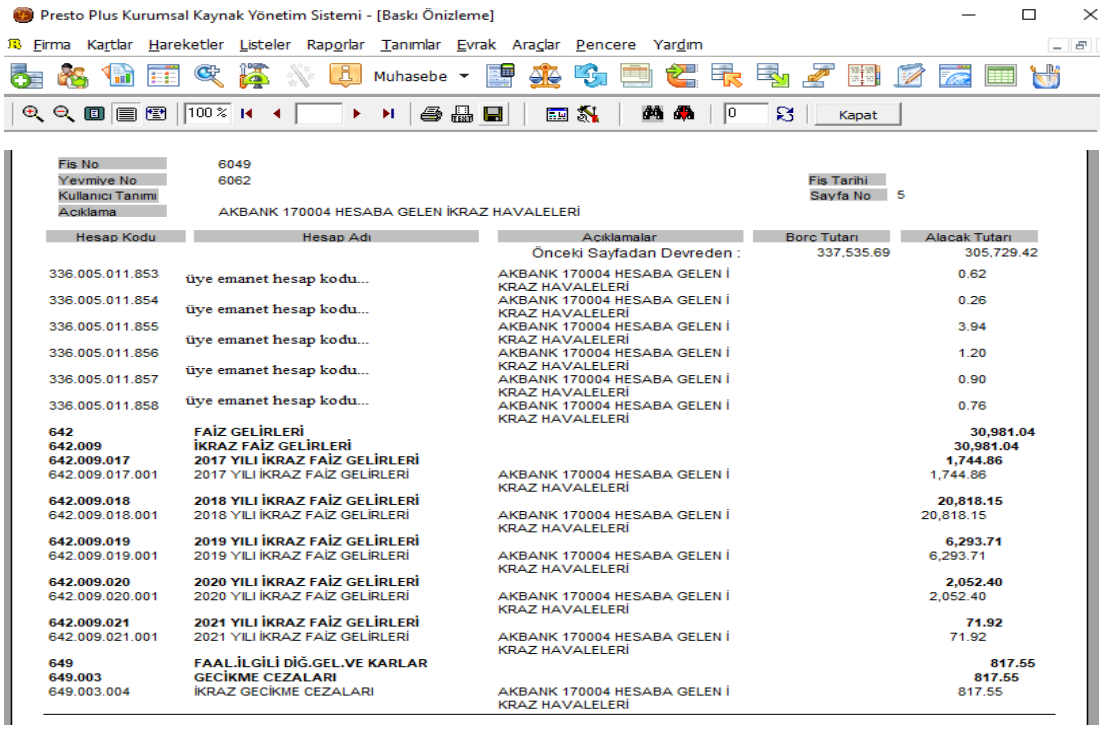


Kaynak: Eser Sahibi

Şekil 4.17 Sayfa iki Açıklaması: İkraz borcunu ödeyen üyelerin veya kefalet/hayat sigorta şirketlerinin, ilgili ikraz borç kodlarına ödedikleri taksit tutarlarının faizli bakiyesi kadar alacak kaydı yapılır. Örneğin ikraz borçlu bir üyenin bir (bir) taksitinin 500,00 TL olduğunu, faizli bakiyesinin ise 550,00 TL olduğunu varsayalım. Söz konusu ikraz borçlu üyenin 134 hesap kodunda kayıtlı bulunan faizli borç bakiyesinden sandık hesaplarına ödemiş olduğu taksite isabet eden faizli tutar yani 550,00 TL alacak kaydedilerek tahsilat işlemi gerçekleştirilmektedir. Üyenin ödediği tutar ile faizli bakiye arasındaki tutar ise yukarıdaki (**Şekil 4.17 sayfa 1**)'de görüleceği üzere "659 Diğer Gider ve Zararlar" hesap kodundaki erken ödeme indirimi ve aşağıdaki (**Şekil 4.17 sayfa 3**)'de görülmekte olan "649 Faaliyetle İlgili Diğer Gelir ve Karlar" hesap grubundaki gecikme cezaları gelirleri ile yukarıda

açıklanan 136, 336 hesap kodlarındaki borç veya alacağından mahsup edilen tutarlar ile mahsuplaştırılarak borç alacak eşitliği sağlanmaktadır.

Şekil 4.17 - Manuel İkraz Tahsilat İşlemi Fiş Örneği (sayfa 3)



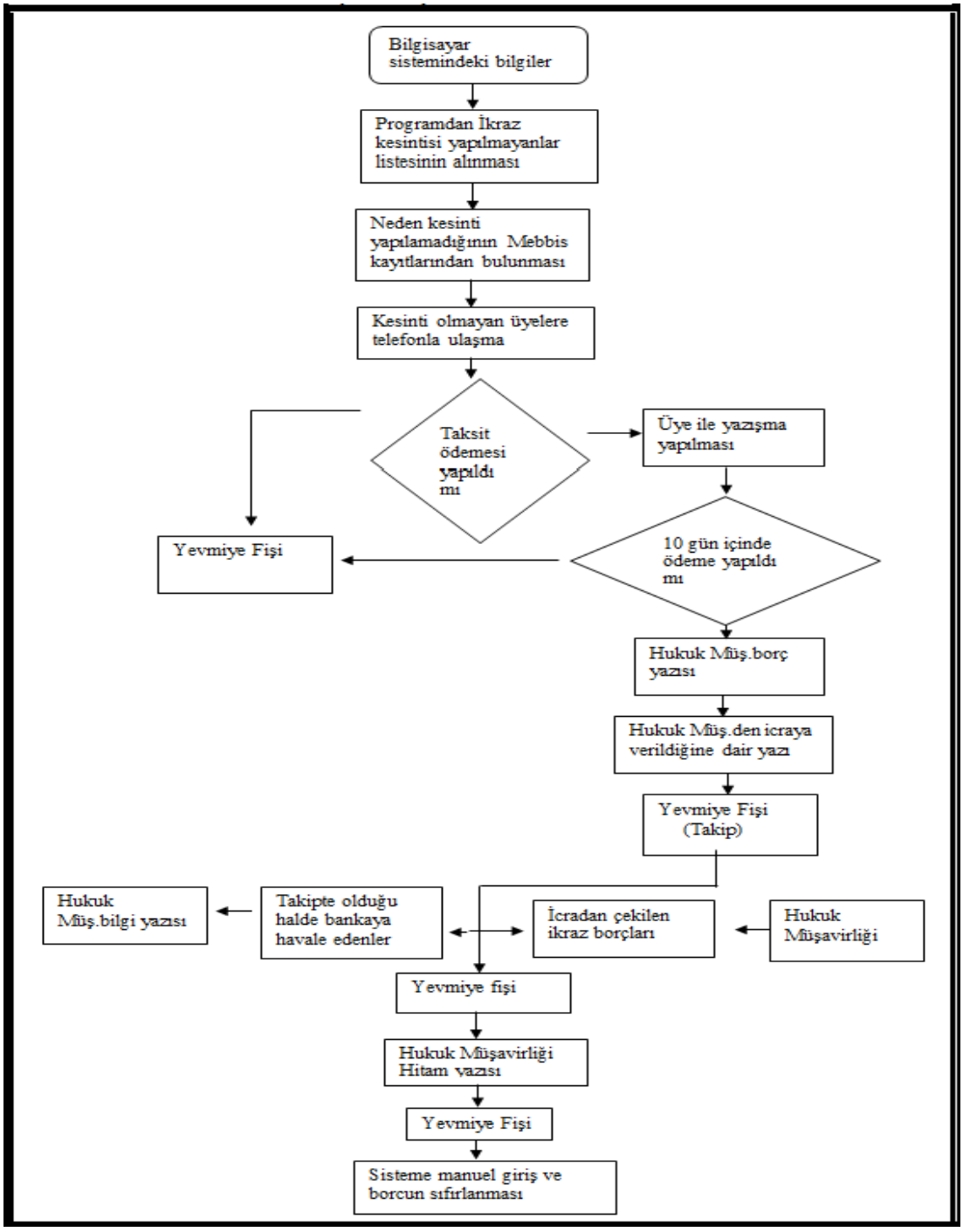
Kaynak: Eser Sahibi

Şekil 4.17 Sayfa üç Açıklaması: İkraz taksit borcundan daha fazla ödeme yapan üyelerin yatırdığı fazla tutarlar "336 Diğer Çeşitli Borçlar" hesap grubundaki ikraz borçları hesabına alacak kaydedilmektedir.

Tahsilat işlemi kapsamında "380 Gelecek Aylara Ait Gelirler", "480 Gelecek Yıllara Ait Gelirler" hesapları borçlu ve "642 Faiz Geliri" hesabı ile gecikmiş borçlara ilişkin "649 Gecikme Cezaları" hesapları alacaklı çalıştırılmaktadır.

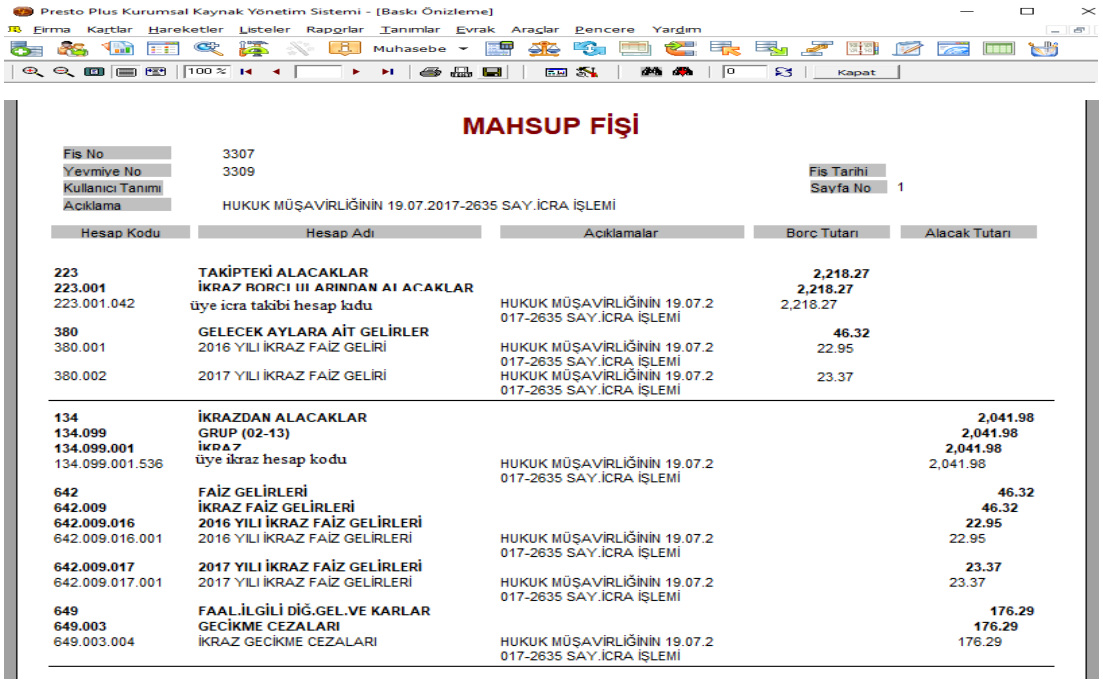
4.9.2. İcra Yolu ile Tahsilat İşlemi: Aşağıda yer alan (**Şekil 4.18, Şekil 4.19 Şekil 4.20**)'de kayıtlı şekiller üzerinden açıklanmıştır.

Şekil 4.18 - İcra Yolu ile İkraz Tahsilat İşlemi



Kaynak: İlksan Kalite El Kitabı, Yayım Tarihi: 01.11.2007, Revizyon Tarihi 07.03.2016

Şekil 4.19 - İcra Yolu ile İkraz Tahsilat İşlemi Fiş Örneği



Presto Plus Kurumsal Kaynak Yönetim Sistemi - [Baskı Önizleme]

Firma Kartlar Hareketler Listeler Raporlar Tanımlar Evrak Araçlar Pencere Yardım

Muhasebe Kapat

MAHSUP FİŞİ

Fis No	3307		
Yevmiye No	3309	Fis Tarihi	
Kullanıcı Tanımı		Sayfa No	1
Aciklama	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİNİN 19.07.2017-2635 SAY.İCRA İŞLEMİ		

Hesap Kodu	Hesap Adı	Aciklamalar	Borc Tutarı	Alacak Tutarı
223	**TAKİPTEKİ ALACAKLAR**		**2,218.27**	
223.001	**İKRAZ BORCLULARINDAN ALACAKLAR**		**2,218.27**	
223.001.042	üye icra takibi hesap kodu	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİNİN 19.07.2 017-2635 SAY.İCRA İŞLEMİ	2,218.27	
380	**GELECEK AYLARA AİT GELİRLER**		**46.32**	
380.001	2016 YILI İKRAZ FAİZ GELİRİ	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİNİN 19.07.2 017-2635 SAY.İCRA İŞLEMİ	22.95	
380.002	2017 YILI İKRAZ FAİZ GELİRİ	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİNİN 19.07.2 017-2635 SAY.İCRA İŞLEMİ	23.37	
134	**İKRAZDAN ALACAKLAR**			**2,041.98**
134.099	**GRUP (02-13)**			**2,041.98**
134.099.001	**İKRAZ**			**2,041.98**
134.099.001.536	üye ikraz hesap kodu	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİNİN 19.07.2 017-2635 SAY.İCRA İŞLEMİ		2,041.98
642	**FAİZ GELİRLERİ**			**46.32**
642.009	**İKRAZ FAİZ GELİRLERİ**			**46.32**
642.009.016	**2016 YILI İKRAZ FAİZ GELİRLERİ**			**22.95**
642.009.016.001	2016 YILI İKRAZ FAİZ GELİRLERİ	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİNİN 19.07.2 017-2635 SAY.İCRA İŞLEMİ		22.95
642.009.017	**2017 YILI İKRAZ FAİZ GELİRLERİ**			**23.37**
642.009.017.001	2017 YILI İKRAZ FAİZ GELİRLERİ	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİNİN 19.07.2 017-2635 SAY.İCRA İŞLEMİ		23.37
649	**FAAL.İLGİLİ DİĞ.GEL.VE KARLAR**			**176.29**
649.003	**GECİKME CEZALARI**			**176.29**
649.003.004	İKRAZ GECİKME CEZALARI	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİNİN 19.07.2 017-2635 SAY.İCRA İŞLEMİ		176.29

Kaynak: Eser Sahibi

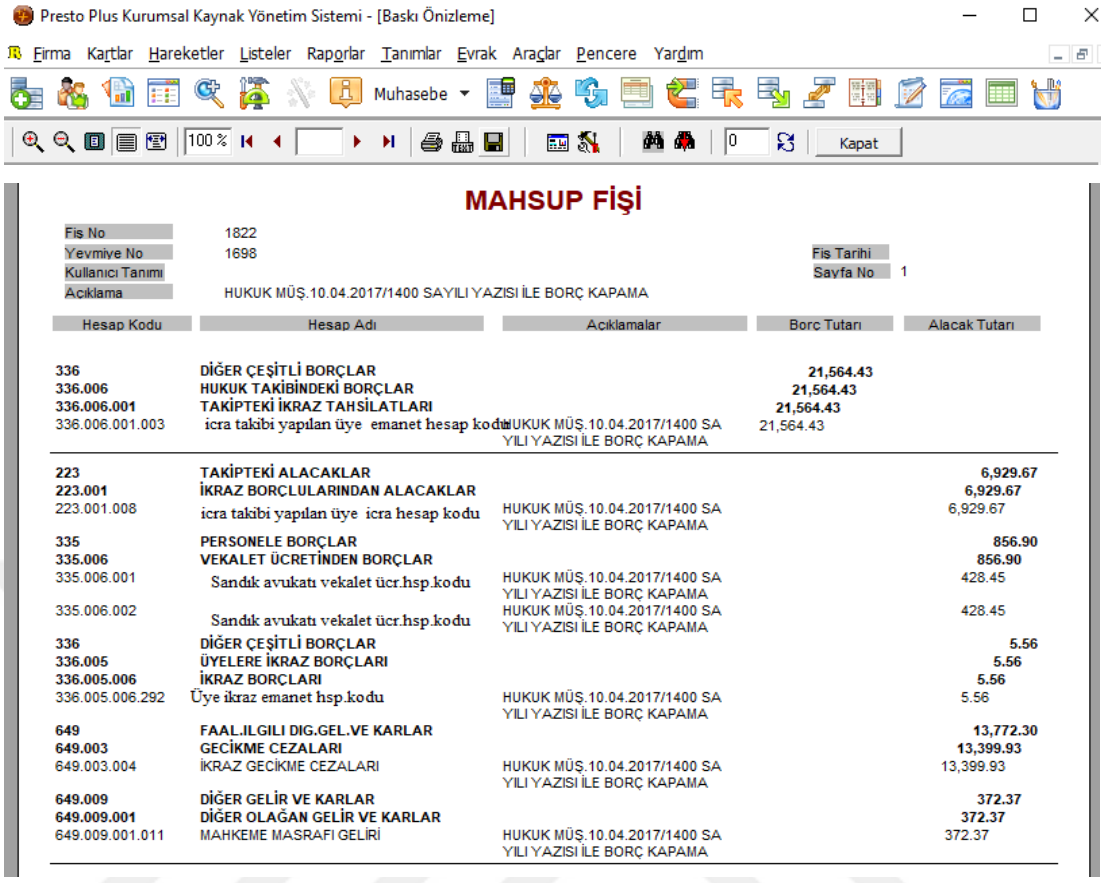
Şekil 4.19 Açıklaması: İkraz Yönetmeliğinin "Taksitlerin Zamanında Ödenmemesi" başlıklı 22. maddesi *"İkraz alan üyenin, bir taksitinin maaşından kesilememesi halinde, durum üyeye yazılı olarak bildirilir ve taksitin 10 iş günü içerisinde ödenmesi istenir. Borçlu belirtilen sürede taksiti ödemez ise kesilmeyen taksit ile birlikte müteakip taksit müşterek ve müteselsil borçlunun maaşından kesilir. Müşterek ve müteselsil borçlunun maaşından da kesilememesi halinde; borcun tamamı için asil borçlu ile birlikte müşterek ve müteselsil borçlu aleyhine icra takibi yapılır*[9]*."* şeklindedir. Bu doğrultuda icra takibi başlatılan üyenin faizli borç bakiyesi kadar "223 Takipteki Alacaklar Hesabı" borçlandırılarak borç hitam[10] olana kadar bu hesap aynı tutar üzerinden hareketsiz kalmaktadır. Üyenin icra dairesine yatırdığı ve icra dairesinin de Sandık hesabına yatırdığı tutarları kayıt altına almak için 336 nolu hesap grubundaki "Hukuk Takibinden Borçlar" hesabına alacak kaydı yapılır.

---

[9] İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığı İkraz Yönetmeliği (Erişim) 28 Mayıs 2018 https://kms.kaysis.gov.tr/Home/Kurum/46668326

[10] Hitam: Son, bitim, (Türk Dil Kurumu web adresi http://www.tdk.gov.tr/index.php?option=com_gts&arama=gts&guid=TDK.GTS.5b13f6eeae16a0.41233680 (Erişim: 03 Haziran 2018)

Şekil 4.20 - İcra Yolu ile İkraz Tahsilat İşlem Sonucunda Hitam Fiş Örneği



Presto Plus Kurumsal Kaynak Yönetim Sistemi - [Baskı Önizleme]

Firma Kartlar Hareketler Listeler Raporlar Tanımlar Evrak Araçlar Pencere Yardım

Muhasebe

Kapat

MAHSUP FİŞİ

Fis No	1822
Yevmiye No	1698
Kullanıcı Tanımı	
Açıklama	HUKUK MÜŞ.10.04.2017/1400 SAYILI YAZISI İLE BORÇ KAPAMA

Fis Tarihi

Sayfa No 1

Hesap Kodu	Hesap Adı	Açıklamalar	Borc Tutarı	Alacak Tutarı
336	DİĞER ÇEŞİTLİ BORÇLAR		21,564.43	
336.006	HUKUK TAKİBİNDEKİ BORÇLAR		21,564.43	
336.006.001	TAKİPTEKİ İKRAZ TAHSİLATLARI		21,564.43	
336.006.001.003	icra takibi yapılan üye emanet hesap kodu	HUKUK MÜŞ.10.04.2017/1400 SA YILI YAZISI İLE BORÇ KAPAMA	21,564.43	
223	TAKİPTEKİ ALACAKLAR			6,929.67
223.001	İKRAZ BORÇLULARINDAN ALACAKLAR			6,929.67
223.001.008	icra takibi yapılan üye icra hesap kodu	HUKUK MÜŞ.10.04.2017/1400 SA YILI YAZISI İLE BORÇ KAPAMA		6,929.67
335	PERSONELE BORÇLAR			856.90
335.006	VEKALET ÜCRETİNDEN BORÇLAR			856.90
335.006.001	Sandık avukatı vekalet ücr.hsp.kodu	HUKUK MÜŞ.10.04.2017/1400 SA YILI YAZISI İLE BORÇ KAPAMA		428.45
335.006.002	Sandık avukatı vekalet ücr.hsp.kodu	HUKUK MÜŞ.10.04.2017/1400 SA YILI YAZISI İLE BORÇ KAPAMA		428.45
336	DİĞER ÇEŞİTLİ BORÇLAR			5.56
336.005	ÜYELERE İKRAZ BORÇLARI			5.56
336.005.006	İKRAZ BORÇLARI			5.56
336.005.006.292	Üye ikraz emanet hsp.kodu	HUKUK MÜŞ.10.04.2017/1400 SA YILI YAZISI İLE BORÇ KAPAMA		5.56
649	FAAL.ILGILI DIG.GEL.VE KARLAR			13,772.30
649.003	GECİKME CEZALARI			13,399.93
649.003.004	İKRAZ GECİKME CEZALARI	HUKUK MÜŞ.10.04.2017/1400 SA YILI YAZISI İLE BORÇ KAPAMA		13,399.93
649.009	DİĞER GELİR VE KARLAR			372.37
649.009.001	DİĞER OLAĞAN GELİR VE KARLAR			372.37
649.009.001.011	MAHKEME MASRAFI GELİRİ	HUKUK MÜŞ.10.04.2017/1400 SA YILI YAZISI İLE BORÇ KAPAMA		372.37

Kaynak: Eser Sahibi

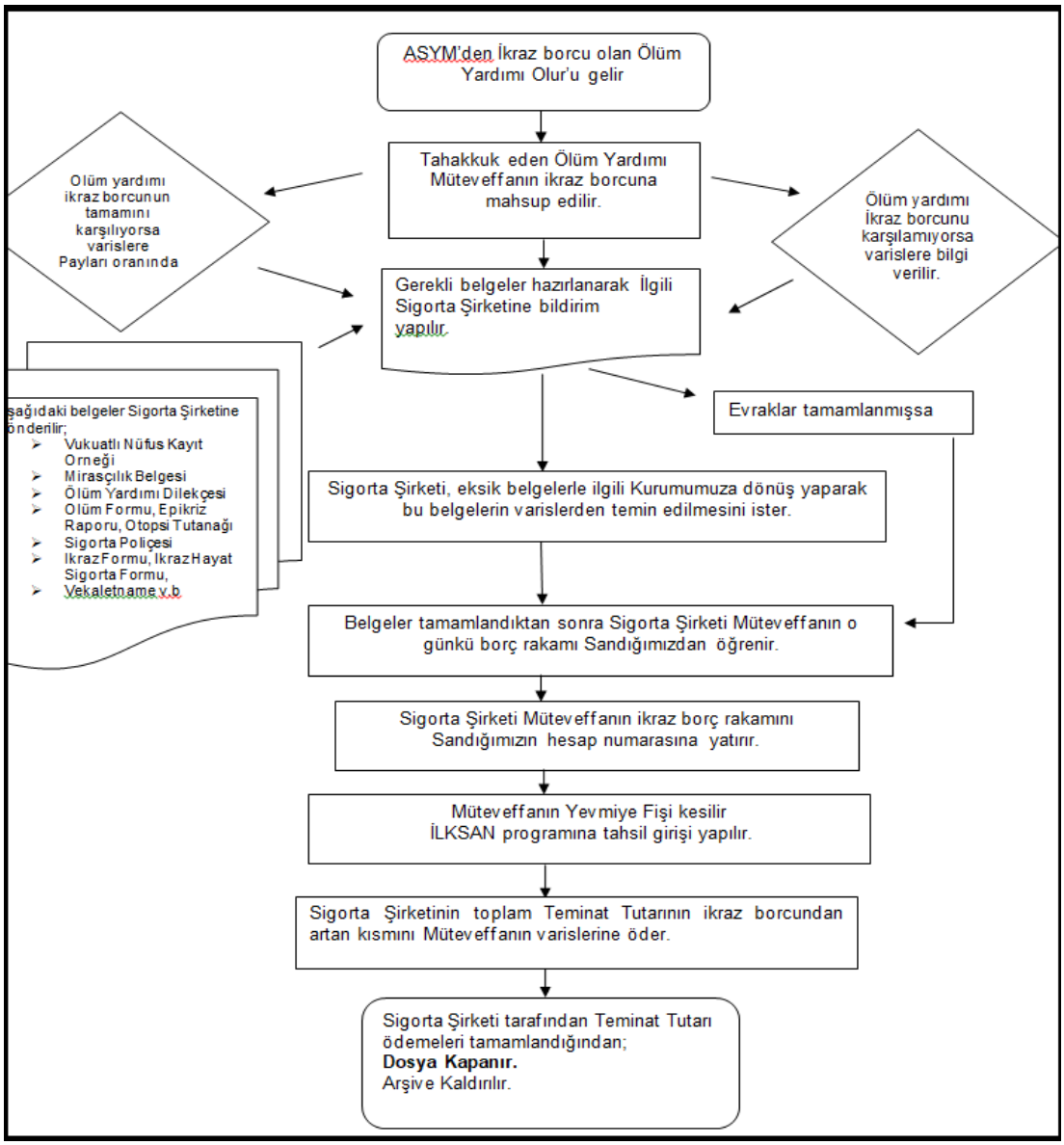
Şekil 4.20 Açıklaması: Üye adına İcra takibi başlatılırken 223 hesaba yapılan borç kaydı, borç hitam olduğunda ters kayıt ile sıfırlanır. 336 nolu hesap grubundaki "Hukuk Takibinden Borçlar" hesabına üye adına alacak kaydı yapılan tutarlar toplamı kadar bu hesabın borcuna kaydedilerek hesap sıfırlanır. 223 nolu hesap ile 336 nolu hesap arasındaki fark ise Sandık hesabına ve Sandık avukatları hesabına alacak kaydedilerek hitam olan borca ilişkin yevmiye kaydı sonuçlandırılmış olur.

4.9.3. Kefalet Sigortası Yolu ile İkraz Tahsilat İşlemi: Kefalet sigortası kapsamında ikraz kullanarak İkraz Yönetmeliğinin "Taksitlerin Zamanında Ödenmemesi" başlıklı 22. maddesi kapsamında ikrazını ödeyemeyen üyelerin borç bakiyeleri kefalet sigortası kapsamında ilgili sigorta şirketi tarafından Sandık hesaplarına ödenerek kapatılır. Sigorta şirketi ilgili tutarı borçludan tahsil yoluna gidebilir. 102 Banka hesabı borçlu çalıştırılarak mahsup işlemi yapılır.

4.9.4. Kefil Yolu ile İkraz Tahsilat İşlemi: Yukarıda yazıldığı üzere ikraz borcunu ödeyemeyen üyenin müşterek ve müteselsil kefilinden aylık tahsilatlar yolu ile tahsilat işlemi gerçekleştirilir. İkraz taksit kesintisi yapan ilgili Mal Müdürlüğü adına kayıtlı 136 hesap borçlandırılarak ikraz borcu tahsil edilir.

4.9.5. vefat Tazminatı Yolu ile İkraz Tahsilat İşlemi: vefat eden ikraz borçlu üyenin hayat sigortası kapsamında, Sandığa olan borç bakiye tutarını ilgili sigorta şirketinin ödemesini ifade etmektedir.

Şekil 4.21 - İkraz Borcu Devam Eden Üyenin vefat Tazminatı Süreci



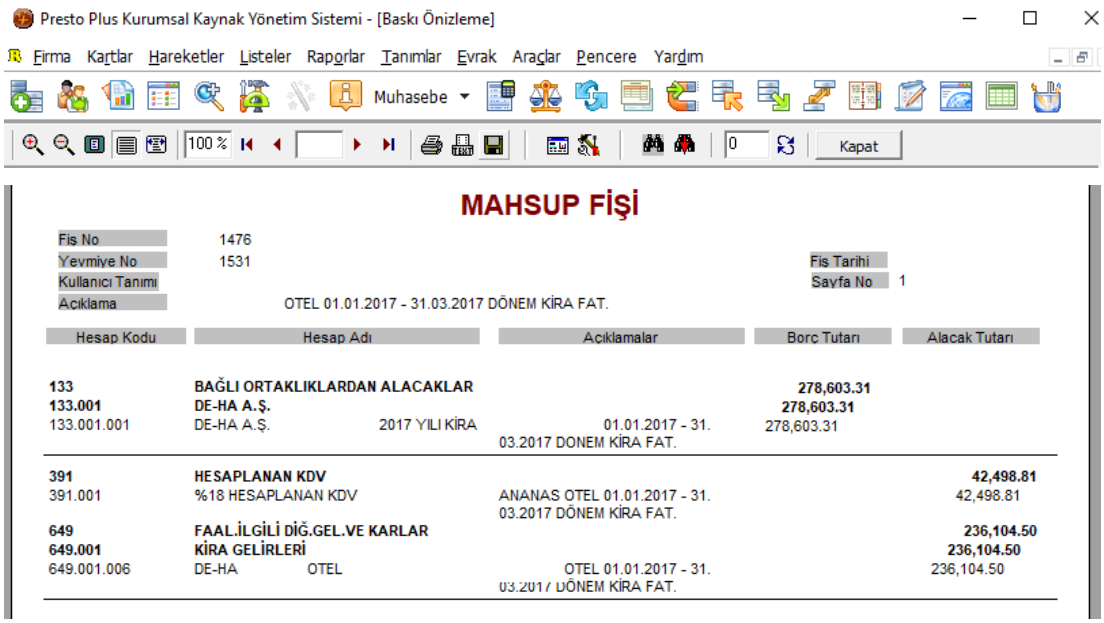
Kaynak: İlksan Kalite El Kitabı, Yayım Tarihi: 01.11.2007, Revizyon Tarihi 07.03.2016

Şekil 4.21 Açıklaması: vefat eden ikraz borçlu üye adına Sandık tarafından tahakkuk ettirilen ölüm yardımı tutarından ikraz borcu mahsup edilir. Eğer ikraz borcu mahsuptan sonra kapanmaz ise kalan tutar üyenin hayat sigortasından vefat tazminatı kapsamında karşılanarak kapatılır. vefat tazminatı tutarı, müteveffa üyenin kullanmış olduğu ikrazın faizli toplam tutarıdır. İkraz borç bakiyesini karşılayan tutar Sandık hesabına ilgili sigorta şirketi tarafından ödenir ve kalan tutar ise varislerinin hesabına aktarılır.

4.10. BAĞLI ORTAKLIKLARDAN ALACAKLARA AİT İŞLEMLER

"133 Bağlı Ortaklıklardan Alacaklar" aktif karakterli hesap grubunda takip edilen bu alacaklar İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığının %100 hissesine sahip olduğu bağlı ortaklığı, De-Ha İnşaat Yatırımlar Otelcilik Turizm Bilişim Ticaret ve Sanayi Anonim Şirketinin, Sandık adına kayıtlı gayrimenkullerden kiralamış olduğu gayrimenkullerin kira borçları, şirketin üyelere sunduğu hizmetlerden dolayı üyeleri bilgilendirmek amacıyla onlara gönderdiği bilgi SMS bedelleri ve benzer borçlardan oluşmaktadır. Bu borçlar ödenmediği taktirde yıl sonunda "233 Bağlı Ortaklıklardan Alacaklar" hesabına aktarılmaktadır.

Şekil 4.22 Bağlı Ortaklardan Alacaklar Hesap İşleyişi Fiş Örneği

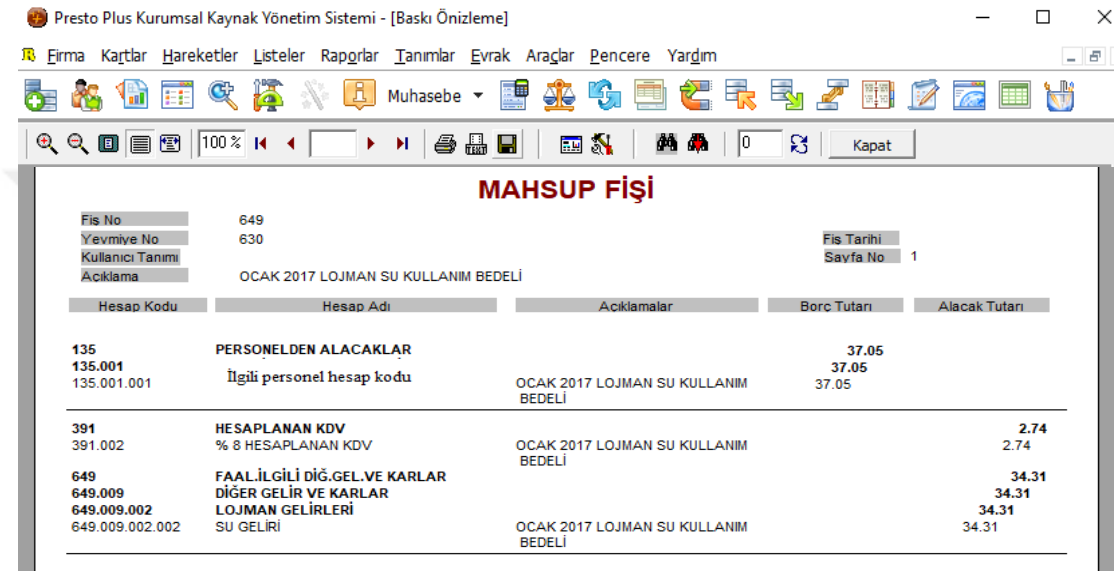


Kaynak: Eser Sahibi

4.11. PERSONELDEN ALACAKLAR HESABINA AİT İŞLEMLER

"135 Personelden Alacaklar" aktif karakterli hesap grubunda takip edilen bu alacaklar sandık personelinin borçlarını ifade etmektedir. Örneğin sandık lojmanında kullanılan elektrik, su vb. borçları ile kira borçları gibi olup ilgili personelin ay sonu maaşlarından mahsup edilerek kapatılır.

Şekil 4.23 Personelden Alacaklar Hesap İşleyişi Fiş Örneği



Kaynak: Eser Sahibi

4.12. DİĞER ÇEŞİTLİ ALACAKLAR

"136 Diğer Çeşitli Alacaklar" aktif karakterli hesap grubunda takip edilen bu alacaklar Sandık muhasebe kayıtlarında önemli bir yer tutmaktadır. Yıl sonu kapanmayan hesaplar "236 Diğer Çeşitli Alacaklar" hesabına aktarılarak bu grupta takip edilmektedir.

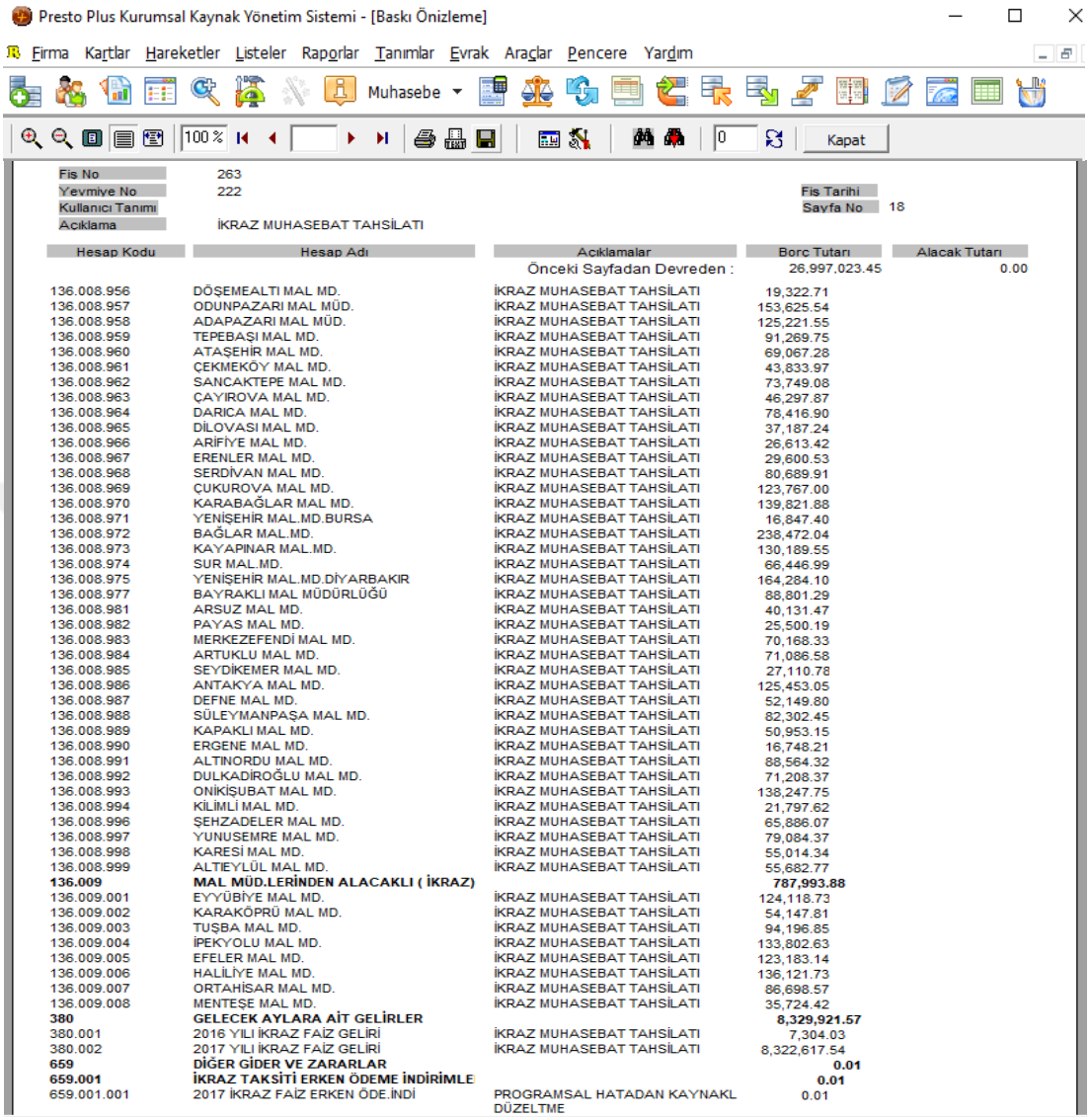
Diğer çeşitli alacaklar hesap grubunda takip edilen en önemli alacakları Defterdarlık ve Mal Müdürlüklerinden alacaklar oluşturmaktadır. Bu alacakların kaynağını ise ikraz taksitleri oluşturmaktadır. Tüm Türkiye genelindeki ikraz borçlu üyelerin vadesi gelen ikraz taksitleri Muhasebat Genel Müdürlüğü say2000i sistemi üzerinden data yöntemi ile tahsil edilerek her ayın 15'inden sonra Sandığın ilgili banka hesaplarına aktarılmaktadır.

İkraz borçlu üyelerin bağlı oldukları Defterdarlık ve Mal Müdürlükleri adına kayıtlı yaklaşık 1100 adet, 136 hesap kodu ikraz alacaklarından dolayı ilgili Defterdarlık ve Mal Müdürlüklerinin borçlandırıldığı ve her ayın 15'inden sonra Sandık hesaplarına gerçekleştirilen ikraz taksit ödemeleri ile borç kayıtlarının silindiği hesaplardır.

Sandık ilgili birimi her ayın son iş günü Muhasebat Genel Müdürlüğü'ne data göndererek takip eden ayın 15'inde vadesi gelecek olan ikraz borçlu üyelerin taksit tutarlarını bildirmektedir. Muhasebat Genel Müdürlüğü'ne gönderilen söz konu data kapsamında Defterdarlık ve Mal Müdürlükleri bulundukları bölgede ikraz kullanmış üyelerin mevcut aya isabet eden ikraz taksitlerini her ayın 8'ine kadar maaş bordrolarına yansıtarak maaş ödeme günü olan ayın 15'inden sonra Sandığın ilgili banka hesabına ödemektedir.

Yukarıda verilen bilgiler kapsamında her ayın 15'inde ikraz muhasebat datası Sandık Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından İlksan üye sistemine işlenir ve üye programına aktarılan bilgiler ara program olan projekt programı ile presto plus muhasebe programına aktarılarak tahsilat tutarları kadar ilgili Defterdarlık ve Mal Müdürlüklerinin borçlandırılıp ilgili üye ikraz taksitlerinin tahsil edildiğini gösterir kayıtları otomatik oluşturularak yevmiye fişi düzenlenmektedir. Böylece otomatik ikraz tahsilat işlemleri gerçekleştirilmiş olur. Ancak ilgili Defterdarlık ve Mal Müdürlükleri tarafından Sandık banka hesaplarına aynı anda ödeme işlemi gerçekleştirmediğinden dolayı Muhasebe ve Mali İşler Müdürlüğü'ne bağlı olan İkraz Takip Şefliği tarafından Sandık banka hesapları takip edilerek ikraz taksitlerine ait ödemeler ilgili Defterdarlık ve Mal Müdürlükleri tarafından Sandık hesaplarına ödendiğinde ayın 15'inde otomatik oluşturulan muhasebat tahsilat fişinde borçlandırılmış olan ilgili Defterdarlık ve Mal Müdürlükleri gerçekleştirdiği ödeme kapsamında borç kayıtları silinmiş olur. Bu süreçler genellikle her ayın 15'i ile bir sonraki ayın ilk haftalarına kadar devam etmektedir.

Şekil 4.24 Defterdarlık ve Mal Müdürlüklerinden İkraz Tahsilat Fişi Örneği (s1)



Presto Plus Kurumsal Kaynak Yönetim Sistemi - [Baskı Önizleme]

Firma Kartlar Hareketler Listeler Raporlar Tanımlar Evrak Araçlar Pencere Yardım

Muhasebe

100 % 0 Kapat

Fis No 263
Yevmiye No 222
Kullanici Tanimi
Aciklama İKRAZ MUHASEBAT TAHSİLATI
Fis Tarihi
Sayfa No 18

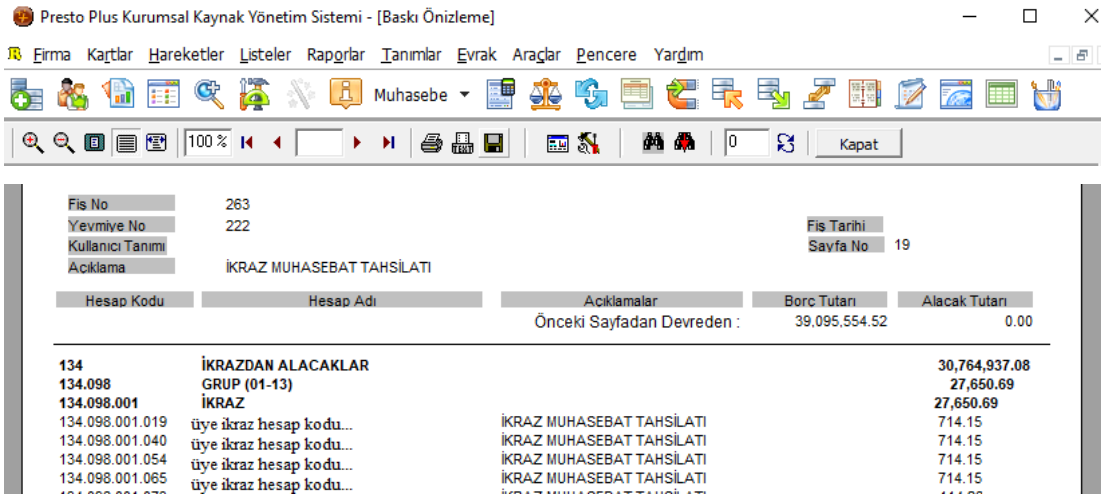
Hesap Kodu	Hesap Adı	Açıklamalar	Borc Tutarı	Alacak Tutarı
		Önceki Sayfadan Devreden :	26,997,023.45	0.00
136.008.956	DÖŞEMEALTI MAL MD.	İKRAZ MUHASEBAT TAHSİLATI	19,322.71	
136.008.957	ODUNPAZARI MAL MÜD.	İKRAZ MUHASEBAT TAHSİLATI	153,625.54	
136.008.958	ADAPAZARI MAL MÜD.	İKRAZ MUHASEBAT TAHSİLATI	125,221.55	
136.008.959	TEPEBAŞI MAL MD.	İKRAZ MUHASEBAT TAHSİLATI	91,269.75	
136.008.960	ATAŞEHİR MAL MD.	İKRAZ MUHASEBAT TAHSİLATI	69,067.28	
136.008.961	ÇEKMEKÖY MAL MD.	İKRAZ MUHASEBAT TAHSİLATI	43,833.97	
136.008.962	SANCAKTEPE MAL MD.	İKRAZ MUHASEBAT TAHSİLATI	73,749.08	
136.008.963	ÇAYIROVA MAL MD.	İKRAZ MUHASEBAT TAHSİLATI	46,297.87	
136.008.964	DARICA MAL MD.	İKRAZ MUHASEBAT TAHSİLATI	78,416.90	
136.008.965	DİLOVASI MAL MD.	İKRAZ MUHASEBAT TAHSİLATI	37,187.24	
136.008.966	ARİFİYE MAL MD.	İKRAZ MUHASEBAT TAHSİLATI	26,613.42	
136.008.967	ERENLER MAL MD.	İKRAZ MUHASEBAT TAHSİLATI	29,600.53	
136.008.968	SERDİVAN MAL MD.	İKRAZ MUHASEBAT TAHSİLATI	80,689.91	
136.008.969	ÇUKUROVA MAL MD.	İKRAZ MUHASEBAT TAHSİLATI	123,767.00	
136.008.970	KARABAĞLAR MAL MD.	İKRAZ MUHASEBAT TAHSİLATI	139,821.88	
136.008.971	YENİŞEHİR MAL.MD.BURSA	İKRAZ MUHASEBAT TAHSİLATI	16,847.40	
136.008.972	BAĞLAR MAL.MD.	İKRAZ MUHASEBAT TAHSİLATI	238,472.04	
136.008.973	KAYAPINAR MAL.MD.	İKRAZ MUHASEBAT TAHSİLATI	130,189.55	
136.008.974	SUR MAL.MD.	İKRAZ MUHASEBAT TAHSİLATI	66,446.99	
136.008.975	YENİŞEHİR MAL.MD.DİYARBAKIR	İKRAZ MUHASEBAT TAHSİLATI	164,284.10	
136.008.977	BAYRAKLI MAL MÜDÜRLÜĞÜ	İKRAZ MUHASEBAT TAHSİLATI	88,801.29	
136.008.981	ARSUZ MAL MD.	İKRAZ MUHASEBAT TAHSİLATI	40,131.47	
136.008.982	PAYAS MAL MD.	İKRAZ MUHASEBAT TAHSİLATI	25,500.19	
136.008.983	MERKEZEFENDİ MAL MD.	İKRAZ MUHASEBAT TAHSİLATI	70,168.33	
136.008.984	ARTUKLU MAL MD.	İKRAZ MUHASEBAT TAHSİLATI	71,086.58	
136.008.985	SEYDİKEMER MAL MD.	İKRAZ MUHASEBAT TAHSİLATI	27,110.78	
136.008.986	ANTAKYA MAL MD.	İKRAZ MUHASEBAT TAHSİLATI	125,453.05	
136.008.987	DEFNE MAL MD.	İKRAZ MUHASEBAT TAHSİLATI	52,149.80	
136.008.988	SÜLEYMANPAŞA MAL MD.	İKRAZ MUHASEBAT TAHSİLATI	82,302.45	
136.008.989	KAPAKLI MAL MD.	İKRAZ MUHASEBAT TAHSİLATI	50,953.15	
136.008.990	ERGENE MAL MD.	İKRAZ MUHASEBAT TAHSİLATI	16,748.21	
136.008.991	ALTINORDU MAL MD.	İKRAZ MUHASEBAT TAHSİLATI	88,564.32	
136.008.992	DULKADİROĞLU MAL MD.	İKRAZ MUHASEBAT TAHSİLATI	71,208.37	
136.008.993	ONİKİŞUBAT MAL MD.	İKRAZ MUHASEBAT TAHSİLATI	138,247.75	
136.008.994	KİLİMLİ MAL MD.	İKRAZ MUHASEBAT TAHSİLATI	21,797.62	
136.008.996	ŞEHZADELER MAL MD.	İKRAZ MUHASEBAT TAHSİLATI	65,886.07	
136.008.997	YUNUSEMRE MAL MD.	İKRAZ MUHASEBAT TAHSİLATI	79,084.37	
136.008.998	KARESİ MAL MD.	İKRAZ MUHASEBAT TAHSİLATI	55,014.34	
136.008.999	ALTIEYLÜL MAL MD.	İKRAZ MUHASEBAT TAHSİLATI	55,682.77	
136.009	**MAL MÜD.LERİNDEN ALACAKLI (İKRAZ)**		**787,993.88**	
136.009.001	EYYÜBİYE MAL MD.	İKRAZ MUHASEBAT TAHSİLATI	124,118.73	
136.009.002	KARAKÖPRÜ MAL MD.	İKRAZ MUHASEBAT TAHSİLATI	54,147.81	
136.009.003	TUŞBA MAL MD.	İKRAZ MUHASEBAT TAHSİLATI	94,196.85	
136.009.004	İPEKYOLU MAL MD.	İKRAZ MUHASEBAT TAHSİLATI	133,802.63	
136.009.005	EFELER MAL MD.	İKRAZ MUHASEBAT TAHSİLATI	123,183.14	
136.009.006	HALİLİYE MAL MD.	İKRAZ MUHASEBAT TAHSİLATI	136,121.73	
136.009.007	ORTAHİSAR MAL MD.	İKRAZ MUHASEBAT TAHSİLATI	86,698.57	
136.009.008	MENTEŞE MAL MD.	İKRAZ MUHASEBAT TAHSİLATI	35,724.42	
380	**GELECEK AYLARA AİT GELİRLER**		**8,329,921.57**	
380.001	2016 YILI İKRAZ FAİZ GELİRİ	İKRAZ MUHASEBAT TAHSİLATI	7,304.03	
380.002	2017 YILI İKRAZ FAİZ GELİRİ	İKRAZ MUHASEBAT TAHSİLATI	8,322,617.54	
659	**DİĞER GİDER VE ZARARLAR**		**0.01**	
659.001	**İKRAZ TAKSİTİ ERKEN ÖDEME İNDİRİMLE**		**0.01**	
659.001.001	2017 İKRAZ FAİZ ERKEN ÖDE.İNDİ	PROGRAMSAL HATADAN KAYNAKL DÜZELTME	0.01	

Kaynak: Eser Sahibi

Şekil 4.24 Sayfa bir Açıklaması: Vadesi gelen ikraz taksitinin bildirildiği bir önceki ay muhasebat datasına istinaden içinde bulunulan ayın 15'inde ikraz muhasebat tahsilat fişi düzenlenerek Defterdarlık ve Mal Müdürlüklerinden gelecek tutarlara ilişkin ilgili Defterdarlık ve Mal Müdürlükleri adına kayıtlı bulunan hesap kodları olan "136 Diğer Çeşitli Alacaklar" hesapları borçlandırılarak karşılığında üyelerin (**Şekil 4.24 Sayfa 2**)'de görüldüğü üzere "134 İkraz Alacakları" hesapları alacaklı çalıştırılmaktadır.

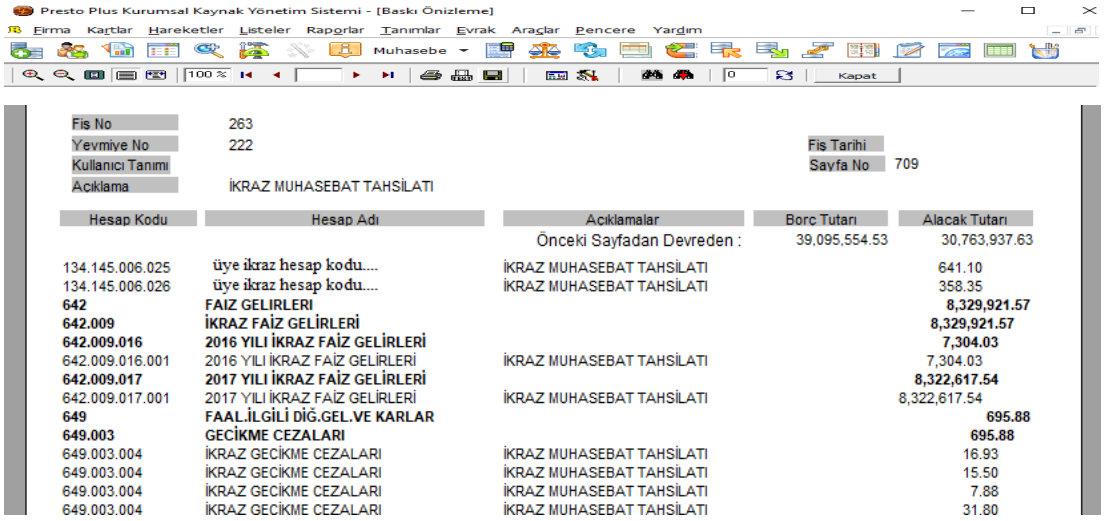
Defterdarlık ve Mal Müdürlükleri içinde bulunulan ayın 15'inden bir sonraki ayın ilk günlerine kadar İlksan banka hesaplarına ikraz taksit ödemelerini aktarmaktadır. Söz konusu aktarım tutarlarına istinaden "102 Bankalar" hesabı borçlandırılarak "136 Diğer Çeşitli Alacaklar" hesabı alacaklı çalıştırılarak, 136 hesaplar sıfırlanmış olmaktadır.

Şekil 2.24Defterdarlık ve Mal Müdürlüklerinden İkraz Tahsilat Fişi Örneği (s2)



Kaynak: Eser Sahibi

Şekil 4.24Defterdarlık ve Mal Müdürlüklerinden İkraz Tahsilat Fişi Örneği (s3)



Kaynak: Eser Sahibi

Şekil 4.24 Sayfa üç Açıklaması: Vadesi gelmiş olan ayın 15'inde borçlandırılan defterdarlık ve mal müdürlükleri karşılığında üyelerin ikraz taksitleri tahsil edilmektedir. Tahsilat işlemi kapsamında 380,480 Gelecek aylara ve yıllara ait

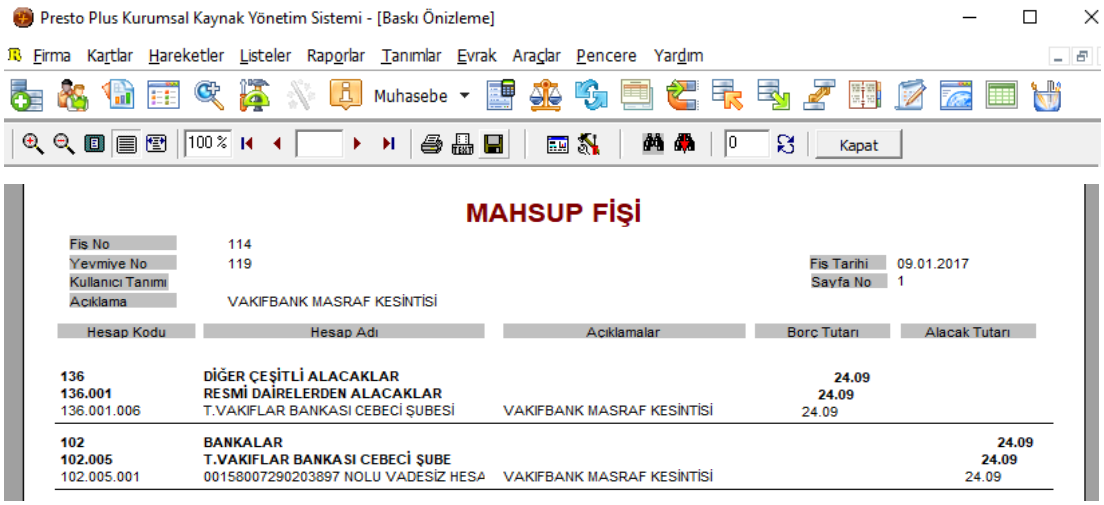
faiz gelirleri hesapları borçlu ve 642 Faiz geliri hesabı ile gecikmiş borçlara ilişkin 649 Gecikme cezaları hesapları alacaklı çalıştırılmaktadır.

Aşağıdaki (**Örnek 4.5)'**de şekil (4.24)'e ait kayıtlara benzer örnek yevmiye kaydı ile muhasebat tahsilat işlemi özetlenmekte olup iki numaralı yevmiye kaydında ilgili defterdarlık ve mal müdürlüklerinin ilgili tutarları ödemeleri durumunda borçlarından mahsup işlemi gösterilmektedir

Örnek 4.5- İkraz Taksitleri İlgili Defterdarlık ve Mal Müdürlüklerine Borç Kaydına Ait Yevmiye Kayıtları Örneği

Madde No	Muhasebat Ağustos Ayı İkraz Taksit Tahakkuku	Borç	Alacak
	15.08.2017		
1	136 Diğer Çeşitli Alacaklar		
	136.001 Defterdarlıklar ve Mal Müdürlükleri		
	136.001.033 Mersin Defterdarlığı	3.850,00	
	380 Gelecek Aylara Ait Gelirler	2.600,00	
	13 Diğer Alacaklar		
	134 İkrazdan Alacaklar		
	134.001 Üyenin İkraz Borcu (1 Taksit Anapara + Faiz)		1.350,00
	134.002 Üyenin İkraz Borcu (1 Taksit Anapara + Faiz)		1.610,00
	134.003 Üyenin İkraz Borcu (1 Taksit Anapara + Faiz)		890,00
	642 Faiz Gelirleri (380 hesabın toplamı)		2.600,00
	TOPLAM	**6.450,00**	**6.450,00**
Madde No	**Muhasebat Ağustos Ayı İkraz Taksit Tahsilatı**	**Borç**	**Alacak**
	17.08.2017		
2	102 Bankalar		
	102.001 Akbank		
	102.001.007 Akbank İkraz Tahsilat Hesabı	3.850,00	
	136 Diğer Çeşitli Alacaklar		
	136.001 Defterdarlıklar ve Mal Müdürlükleri		
	136.001.033 Mersin Defterdarlığı		3.850,00
	TOPLAM	**3.850,00**	**3.850,00**

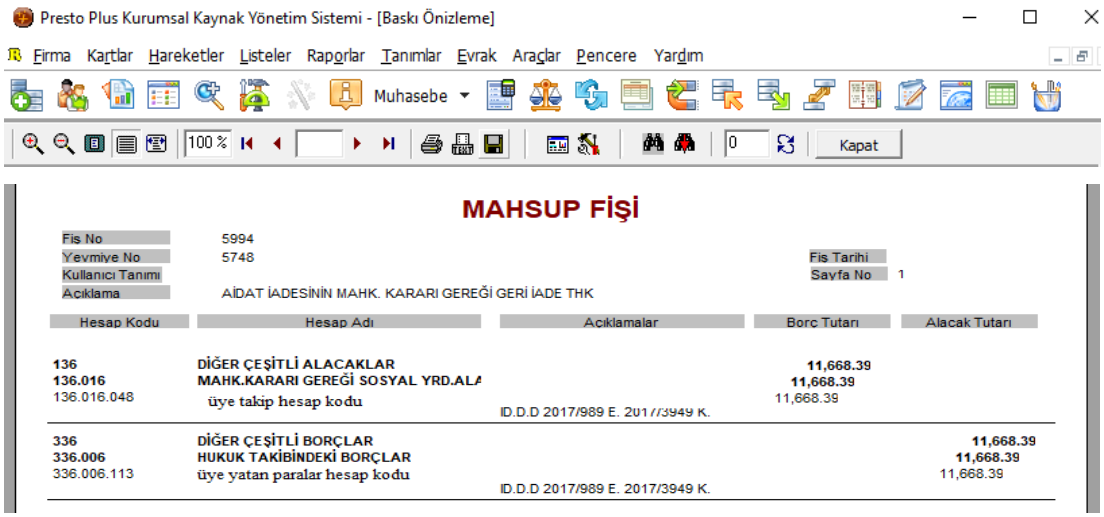
Şekil 4.25 - 3. Kişi ve Kurumlar Adına Borç Kaydı Fiş Örneği



Kaynak: Eser Sahibi

Şekil 4.25 Açıklaması: Sandık ile işlem gerçekleştiren resmi daireler ve diğer 3. kişi ve kurumlar adına borç kaydı yapılan ve sandık alacaklarını ifade eden alacaklar da bu hesap grubunda takip edilmektedir.

Şekil 4.26 - Mahkeme Kararı ile Alacak Tahakkuk Fiş Örneği


Presto Plus Kurumsal Kaynak Yönetim Sistemi - [Baskı Önizleme]

Firma Kartlar Hareketler Listeler Raporlar Tanımlar Evrak Araçlar Pencere Yardım

Muhasebe

Kapat

MAHSUP FİŞİ

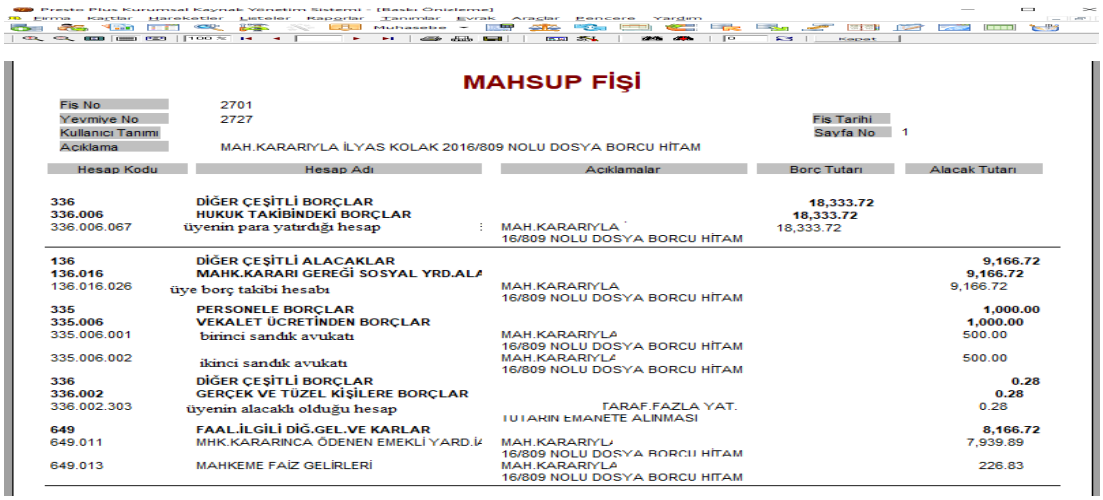
Fis No 5994
Yevmiye No 5748
Kullanıcı Tanımı
Aciklama AİDAT İADESİNİN MAHK. KARARI GEREĞİ GERİ İADE THK
Fis Tarihi
Sayfa No 1

Hesap Kodu	Hesap Adı	Açıklamalar	Borç Tutarı	Alacak Tutarı
136	DİĞER ÇEŞİTLİ ALACAKLAR		11,668.39	
136.016	MAHK.KARARI GEREĞİ SOSYAL YRD.ALA		11,668.39	
136.016.048	üye takip hesap kodu	İD.D.D 2017/989 E. 201 //3949 K.	11,668.39	
336	DİĞER ÇEŞİTLİ BORÇLAR			11,668.39
336.006	HUKUK TAKİBİNDEKİ BORÇLAR			11,668.39
336.006.113	üye yatan paralar hesap kodu	İD.D.D 2017/989 E. 2017/3949 K.		11,668.39

Kaynak: Eser Sahibi

Şekil 4.26 Açıklaması: Sandığın taraf olduğu hukuksal işlemler sonucu mahkeme kararı ile alacaklı olduğu ve icra yoluna başvurmadan tahsil yoluna gittiği alacaklar da bu hesap grubunda takip edilmektedir. Üyenin Sandık hesabına ödediği borç tutarları ise 336 nolu hesap grubunda takip edilerek borç bitiminde gerek 136 gerekse 336 hesap ters çalıştırılarak kapatılır. Aradaki farkın bir kısmı sandık adına gelir kaydedilir ve diğer kısmı ise sandık avukatlarının vekalet ücreti alacağı olduğu için sandık avukatları adına gelir kaydedilir.

Şekil 4.27 - Mahkeme Kararı ile Alacak Hitam Fiş Örneği


MAHSUP FİŞİ

Fis No 2701
Yevmiye No 2727
Kullanıcı Tanımı
Aciklama MAH.KARARIYLA İLYAS KOLAK 2016/809 NOLU DOSYA BORCU HİTAM
Fis Tarihi
Sayfa No 1

Hesap Kodu	Hesap Adı	Açıklamalar	Borç Tutarı	Alacak Tutarı
336	DİĞER ÇEŞİTLİ BORÇLAR		18,333.72	
336.006	HUKUK TAKİBİNDEKİ BORÇLAR		18,333.72	
336.006.067	üyenin para yatırdığı hesap	MAH.KARARIYLA 16/809 NOLU DOSYA BORCU HİTAM	18,333.72	
136	DİĞER ÇEŞİTLİ ALACAKLAR			9,166.72
136.016	MAHK.KARARI GEREĞİ SOSYAL YRD.ALA			9,166.72
136.016.026	üye borç takibi hesabı	MAH.KARARIYLA 16/809 NOLU DOSYA BORCU HİTAM		9,166.72
335	PERSONELE BORÇLAR			1,000.00
335.006	VEKALET ÜCRETİNDEN BORÇLAR			1,000.00
335.006.001	birinci sandık avukatı	MAH.KARARIYLA 16/809 NOLU DOSYA BORCU HİTAM		500.00
335.006.002	ikinci sandık avukatı	MAH.KARARIYLA 16/809 NOLU DOSYA BORCU HİTAM		500.00
336	DİĞER ÇEŞİTLİ BORÇLAR			0.28
336.002	GERÇEK VE TÜZEL KİŞİLERE BORÇLAR			0.28
336.002.303	üyenin alacaklı olduğu hesap	FARAF.FAZLA YAT. TUTARIN EMANETE ALINMASI		0.28
649	FAAL.İLGİLİ DİĞ.GEL.VE KARLAR			8,166.72
649.011	MHK.KARARINCA ÖDENEN EMEKLİ YARD.İ	MAH.KARARIYLA 16/809 NOLU DOSYA BORCU HİTAM		7,939.89
649.013	MAHKEME FAİZ GELİRLERİ	MAH.KARARIYLA 16/809 NOLU DOSYA BORCU HİTAM		226.83

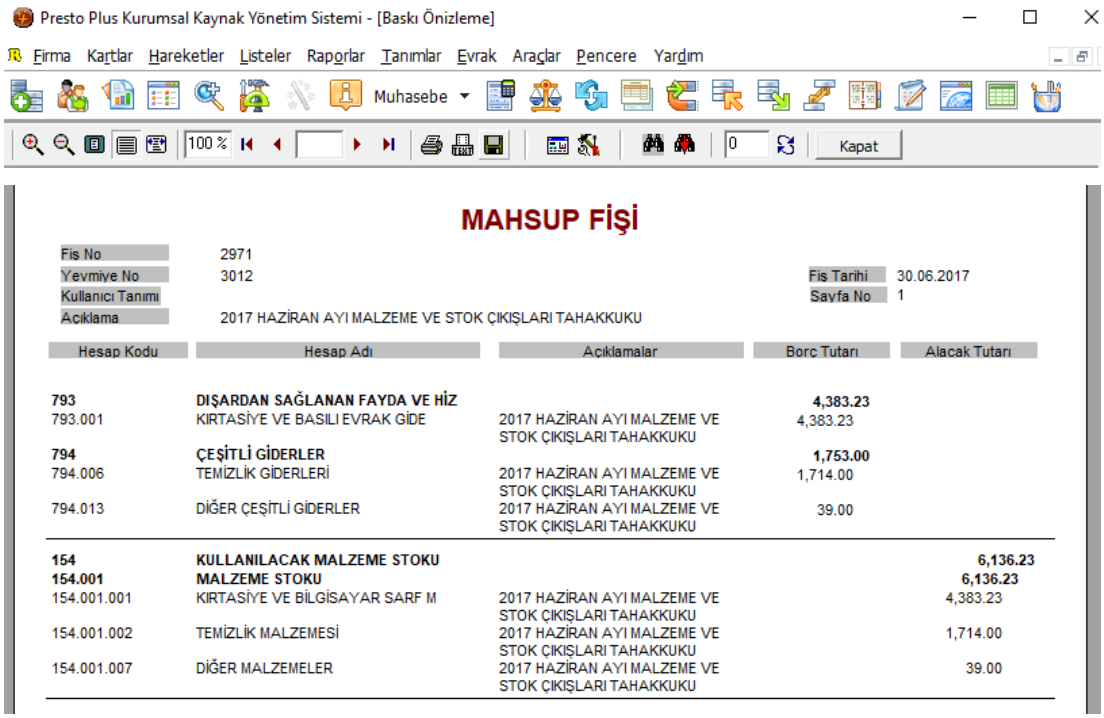
Kaynak: Eser Sahibi

İkraz borcu ödeyen üyelerin 5,00 TL'ye kadar eksik ödediği tutarlar da bu hesap grubunda takip edilmekte olup **[Şekil 4.17 - İkraz Tahsilat İşlemi Fiş Örneği (sayfa 1)]'**de yer almaktadır.

4.13. KULLANILACAK MALZEME STOKU DİĞER STOKLAR HESAPLARI

Sandığın satın alarak 154 ve 157 stok hesaplarında takip ettiği kırtasiye sarf malzemeleri, Temizlik, yemekhane malzemeleri, doğalgaz bakiyeleri ve araçların HGS bakiyeleri ile Mobil servislerden alınan SMS bakiyelerini ifade etmektedir. Bunlar Doğrudan banka talimatı ile ödenerek alınabileceği gibi ilgili personel iş avanslarından da alınabilir ve her ayın son iş günü tüketilen kısımlara ait stok çıkış fişleri düzenlenir.

Şekil 4.28 - Ay Sonu Stok Çıkış İşlemi Yevmiye Fiş Örneği



MAHSUP FİŞİ

Fis No	2971			
Yevmiye No	3012		Fis Tarihi	30.06.2017
Kullanıcı Tanımı			Sayfa No	1
Aciklama	2017 HAZİRAN AYI MALZEME VE STOK ÇIKIŞLARI TAHAKKUKU			

Hesap Kodu	Hesap Adı	Açıklamalar	Borc Tutarı	Alacak Tutarı
793	**DIŞARDAN SAĞLANAN FAYDA VE HİZ**		**4,383.23**	
793.001	KIRTASİYE VE BASILI EVRAK GİDE	2017 HAZİRAN AYI MALZEME VE STOK ÇIKIŞLARI TAHAKKUKU	4,383.23	
794	**ÇEŞİTLİ GİDERLER**		**1,753.00**	
794.006	TEMİZLİK GİDERLERİ	2017 HAZİRAN AYI MALZEME VE STOK ÇIKIŞLARI TAHAKKUKU	1,714.00	
794.013	DİĞER ÇEŞİTLİ GİDERLER	2017 HAZİRAN AYI MALZEME VE STOK ÇIKIŞLARI TAHAKKUKU	39.00	
154	**KULLANILACAK MALZEME STOKU**			**6,136.23**
154.001	**MALZEME STOKU**			**6,136.23**
154.001.001	KIRTASİYE VE BİLGİSAYAR SARF M	2017 HAZİRAN AYI MALZEME VE STOK ÇIKIŞLARI TAHAKKUKU		4,383.23
154.001.002	TEMİZLİK MALZEMESİ	2017 HAZİRAN AYI MALZEME VE STOK ÇIKIŞLARI TAHAKKUKU		1,714.00
154.001.007	DİĞER MALZEMELER	2017 HAZİRAN AYI MALZEME VE STOK ÇIKIŞLARI TAHAKKUKU		39.00

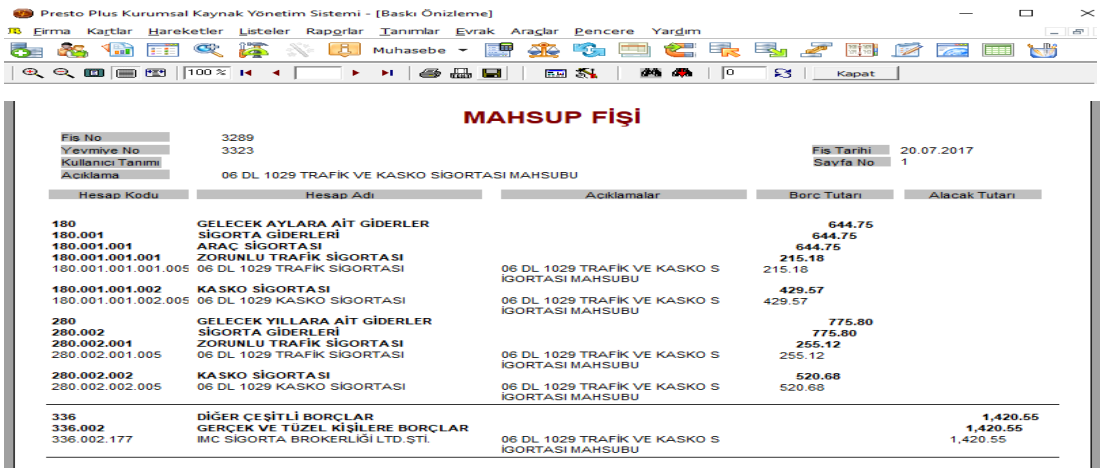
Kaynak: Eser Sahibi

4.14. GELECEK AYLARA AİT GİDERLER

"180 Gelecek Aylara Ait Giderler" aktif karakterli hesap grubunda takip edilen bu alacaklar sandık araç ve binalarına ilişkin içinde mevcut yıla tahakkuk eden

sigorta giderlerinin takip edildiği hesaptır. Gider tahakkuk ettiğinde hesabın borç kısmına kayıt yapılırken gider gerçekleştiğinde alacak kısmına kayıt yapılarak yıl sonunda hesap sıfırlanmış olur. Ayrıca gelecek yıllara rastlayan sigorta giderleri ise "280 Gelecek Yıllara Ait Giderler" hesap grubunda takip edilmektedir.

Şekil 4.29 - 06 DL 1029 Plakalı Araç Kasko Sigortası Fiş Örneği



Presto Plus Kurumsal Kaynak Yönetim Sistemi - [Baskı Önizleme]

Firma Kartlar Hareketler Listeler Raporlar Tanımlar Evrak Araçlar Pencere Yardım

Muhasebe Kapat

MAHSUP FİŞİ

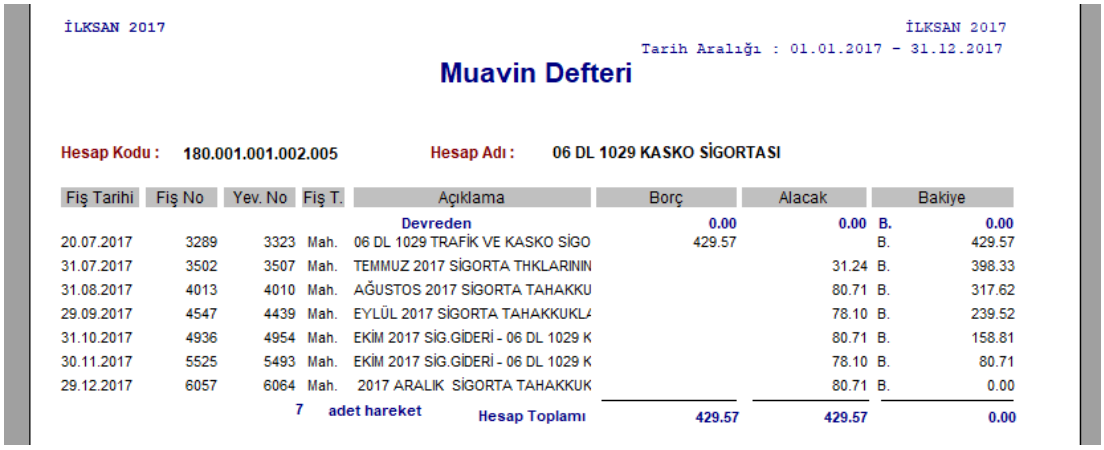
Fiş No 3289
Yevmiye No 3323
Kullanıcı Tanımı
Açıklama 06 DL 1029 TRAFİK VE KASKO SİGORTASI MAHSUBU

Fiş Tarihi 20.07.2017
Sayfa No 1

Hesap Kodu	Hesap Adı	Açıklamalar	Borç Tutarı	Alacak Tutarı
180	GELECEK AYLARA AİT GİDERLER		644.75	
180.001	SİGORTA GİDERLERİ		644.75	
180.001.001	ARAÇ SİGORTASI		644.75	
180.001.001.001	ZORUNLU TRAFİK SİGORTASI		215.18	
180.001.001.001.005	06 DL 1029 TRAFİK SİGORTASI	06 DL 1029 TRAFİK VE KASKO SİGORTASI MAHSUBU	215.18	
180.001.001.002	KASKO SİGORTASI		429.57	
180.001.001.002.005	06 DL 1029 KASKO SİGORTASI	06 DL 1029 TRAFİK VE KASKO SİGORTASI MAHSUBU	429.57	
280	GELECEK YILLARA AİT GİDERLER		775.80	
280.002	SİGORTA GİDERLERİ		775.80	
280.002.001	ZORUNLU TRAFİK SİGORTASI		255.12	
280.002.001.005	06 DL 1029 TRAFİK SİGORTASI	06 DL 1029 TRAFİK VE KASKO SİGORTASI MAHSUBU	255.12	
280.002.002	KASKO SİGORTASI		520.68	
280.002.002.005	06 DL 1029 KASKO SİGORTASI	06 DL 1029 TRAFİK VE KASKO SİGORTASI MAHSUBU	520.68	
336	DİĞER ÇEŞİTLİ BORÇLAR			1,420.55
336.002	GERÇEK VE TÜZEL KİŞİLERE BORÇLAR			1,420.55
336.002.177	IMC SİGORTA BROKERLİĞİ LTD.ŞTİ.	06 DL 1029 TRAFİK VE KASKO SİGORTASI MAHSUBU		1,420.55

Kaynak: Eser Sahibi

Şekil 4.30 - 06 DL 1029 Plakalı Araç Kasko Sigortası Dönem Sonu Sıfırlanan Hesaba Ait Muavin Defter Örneği



İLKSAN 2017 İLKSAN 2017

Tarih Aralığı : 01.01.2017 - 31.12.2017

Muavin Defteri

Hesap Kodu : 180.001.001.002.005 Hesap Adı : 06 DL 1029 KASKO SİGORTASI

Fiş Tarihi	Fiş No	Yev. No	Fiş T.	Açıklama	Borç	Alacak		Bakiye
				Devreden	0.00	0.00	B.	0.00
20.07.2017	3289	3323	Mah.	06 DL 1029 TRAFİK VE KASKO SİGO	429.57		B.	429.57
31.07.2017	3502	3507	Mah.	TEMMUZ 2017 SİGORTA THKLARININ		31.24	B.	398.33
31.08.2017	4013	4010	Mah.	AĞUSTOS 2017 SİGORTA TAHAKKU		80.71	B.	317.62
29.09.2017	4547	4439	Mah.	EYLÜL 2017 SİGORTA TAHAKKUKLA		78.10	B.	239.52
31.10.2017	4936	4954	Mah.	EKİM 2017 SİG.GİDERİ - 06 DL 1029 K		80.71	B.	158.81
30.11.2017	5525	5493	Mah.	EKİM 2017 SİG.GİDERİ - 06 DL 1029 K		78.10	B.	80.71
29.12.2017	6057	6064	Mah.	2017 ARALIK SİGORTA TAHAKKUK		80.71	B.	0.00
		7	adet hareket	Hesap Toplamı	429.57	429.57		0.00

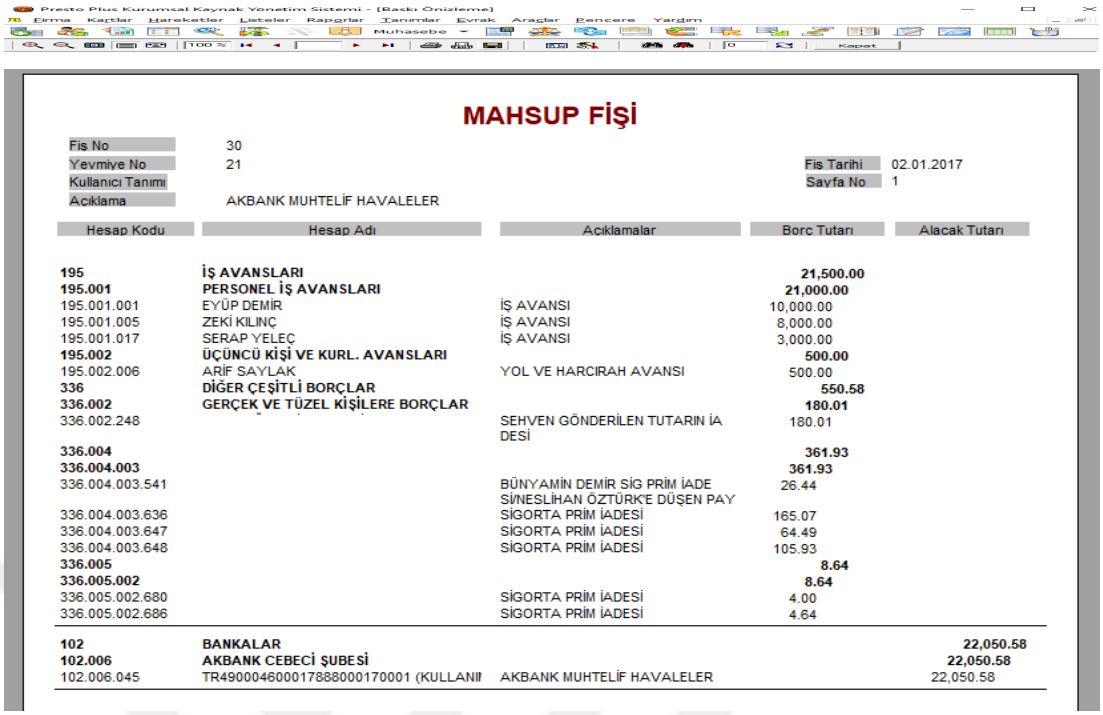
Kaynak: Eser Sahibi

4.15. İŞ AVANSLARI HESABI

"195 İş Avansları" aktif karakterli hesap grubunda takip edilen bu alacaklar Sandık acil ihtiyaçlarının karşılanması için ay boyunca kullanmak üzere ilgili personellere verilen parayı ifade etmektedir.

İlksan Bütçe Muhasebe ve Alım Yönetmeliği "Ön Ödeme" başlıklı 21.maddesi *" (1) Harcama yetkilisinin uygun görmesi ve karşılığı ödeneğin saklı tutulması kaydıyla, ilgili mevzuatta belirtilen hâller ile gerçekleştirme işlemlerinin tamamlanması beklenilemeyecek ivedi veya zorunlu giderler için, avans vermek suretiyle ön ödeme yapılabilir. verilecek avansın üst sınırı Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. (2) Her görevli avanslardan harcadığı tutara ilişkin kanıtlayıcı belgeleri, ilgili mevzuatında ayrı bir süre belirtilmemiş olması hâlinde bir ay içinde muhasebe yetkilisine vermek ve artan tutarı iade etmekle yükümlüdür. Süresi içinde mahsup edilmeyen avanslar hakkında genel hükümler uygulanır."* şeklindedir. Bu kapsamda acil ihtiyaçların karşılanması için ilgili personellere her ayın başında talep edilen miktar kadar iş avansı olarak ödeme yapılır. İş avansı alan personeller ay boyunca gerçekleştirdikleri ödemeleri belgeleri ile birlikte ay sonunda Genel Müdürlük Oluruna sunar. Daha sonra olur alındığı takdirde olur ve eklerinde yer alan ödeme belgeleri, bütçe ödenekleri kapsamında giderlere atılması için Muhasebe ve Mali İşler Müdürlüğü'ne gönderilir. İş avansından artan para olması durumunda ilgili personel bu miktarı Sandık hesabına ödeyerek iş avansını ay sonunda kapatmış olur. Ayrıca bazı işlerin yürütülmesi için ayrıca avans verilir ancak verilen tutar sadece verildiği amaç için kullanılabilir. Son olarak kurum şoför ve personellerinin göreve gitmeleri halinde verilen yol ve harcırah avansları da bu hesap grubunda takip edilmektedir.

Şekil 4.31 - Personele Ödenen İş Avansı Yevmiye Fişi Örneği



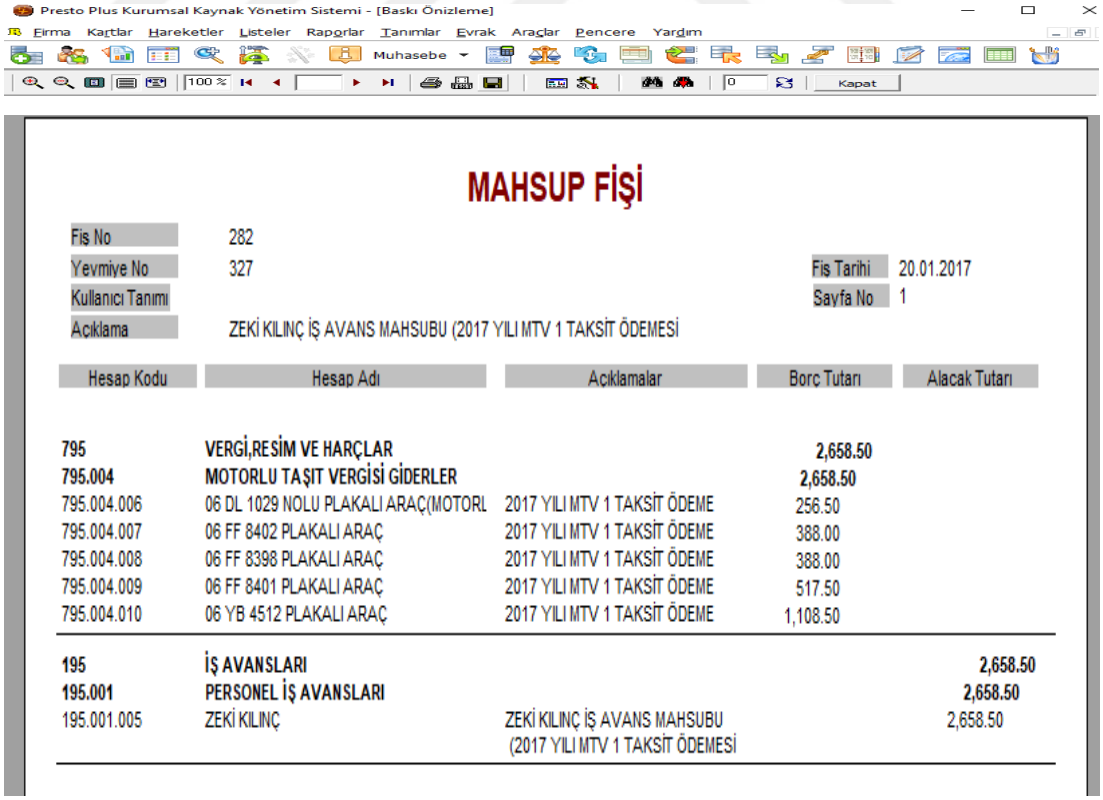
MAHSUP FİŞİ

Fis No	30			
Yevmiye No	21		Fis Tarihi	02.01.2017
Kullanıcı Tanımı			Sayfa No	1
Açıklama	AKBANK MUHTELİF HAVALELER			

Hesap Kodu	Hesap Adı	Açıklamalar	Borç Tutarı	Alacak Tutarı
195	**İŞ AVANSLARI**		**21,500.00**	
195.001	**PERSONEL İŞ AVANSLARI**		**21,000.00**	
195.001.001	EYÜP DEMİR	İŞ AVANSI	10,000.00	
195.001.005	ZEKİ KILINÇ	İŞ AVANSI	8,000.00	
195.001.017	SERAP YELEÇ	İŞ AVANSI	3,000.00	
195.002	**ÜÇÜNCÜ KİŞİ VE KURL. AVANSLARI**		**500.00**	
195.002.006	ARİF SAYLAK	YOL VE HARCIRAH AVANSI	500.00	
336	**DİĞER ÇEŞİTLİ BORÇLAR**		**550.58**	
336.002	**GERÇEK VE TÜZEL KİŞİLERE BORÇLAR**		**180.01**	
336.002.248		SEHVEN GÖNDERİLEN TUTARIN İA DESİ	180.01	
336.004			**361.93**	
336.004.003			**361.93**	
336.004.003.541		BÜNYAMİN DEMİR SİG PRİM İADE SİNESLİHAN ÖZTÜRK'E DÜŞEN PAY	26.44	
336.004.003.636		SİGORTA PRİM İADESİ	165.07	
336.004.003.647		SİGORTA PRİM İADESİ	64.49	
336.004.003.648		SİGORTA PRİM İADESİ	105.93	
336.005			**8.64**	
336.005.002			**8.64**	
336.005.002.680		SİGORTA PRİM İADESİ	4.00	
336.005.002.686		SİGORTA PRİM İADESİ	4.64	
102	**BANKALAR**			**22,050.58**
102.006	**AKBANK CEBECİ ŞUBESİ**			**22,050.58**
102.006.045	TR490004600017888000170001 (KULLANI	AKBANK MUHTELİF HAVALELER		22,050.58

Kaynak: Eser Sahibi

Şekil 4.32 -İş Avansı Kapaması Yevmiye Fişi Örneği



MAHSUP FİŞİ

Fis No	282			
Yevmiye No	327		Fis Tarihi	20.01.2017
Kullanıcı Tanımı			Sayfa No	1
Açıklama	ZEKİ KILINÇ İŞ AVANS MAHSUBU (2017 YILI MTV 1 TAKSİT ÖDEMESİ			

Hesap Kodu	Hesap Adı	Açıklamalar	Borç Tutarı	Alacak Tutarı
795	**VERGİ,RESİM VE HARÇLAR**		**2,658.50**	
795.004	**MOTORLU TAŞIT VERGİSİ GİDERLER**		**2,658.50**	
795.004.006	06 DL 1029 NOLU PLAKALI ARAÇ(MOTORL	2017 YILI MTV 1 TAKSİT ÖDEME	256.50	
795.004.007	06 FF 8402 PLAKALI ARAÇ	2017 YILI MTV 1 TAKSİT ÖDEME	388.00	
795.004.008	06 FF 8398 PLAKALI ARAÇ	2017 YILI MTV 1 TAKSİT ÖDEME	388.00	
795.004.009	06 FF 8401 PLAKALI ARAÇ	2017 YILI MTV 1 TAKSİT ÖDEME	517.50	
795.004.010	06 YB 4512 PLAKALI ARAÇ	2017 YILI MTV 1 TAKSİT ÖDEME	1,108.50	
195	**İŞ AVANSLARI**			**2,658.50**
195.001	**PERSONEL İŞ AVANSLARI**			**2,658.50**
195.001.005	ZEKİ KILINÇ	ZEKİ KILINÇ İŞ AVANS MAHSUBU (2017 YILI MTV 1 TAKSİT ÖDEMESİ		2,658.50

Kaynak: Eser Sahibi

Örnek 4.6- İş Avansı verilmesi ve Mahsubuna Ait Yevmiye Kaydı Örneği

Madde No	Görevli personellere İş Avansı Verilmesi	Borç	Alacak
	01.07.2017		
1	196 İş Avansları		
	196.001 Görevli Personel A	8.000,00	
	196.002 Görevli Personel B	4.000,00	
	196.003 Görevli Personel C	10.000,00	
	102 Bankalar		
	102.001 Akbank		22.000,00
	102.001.001 Akbank Vadesiz Hesap		
	TOPLAM	**22.000,00**	**22.000,00**
Madde No	**Görevli personelin İş Avansı İadesi**	**Borç**	**Alacak**
	31.07.2017		
2	102 Bankalar		
	102.001 Akbank		
	102.001.001 Akbank Vadesiz Hesap	5.040,00	
	196 İş Avansları		
	196.001 Görevli Personel A		2.350,00
	196.002 Görevli Personel B		1.280,00
	196.003 Görevli Personel C		1.410,00
	Açıklama: İş avans harcamalarından arta kalan tutarın iade edilmesi	**5.040,00**	**5.040,00**
Madde No	**Görevli personellerin İş Avansı Mahsubu**	**Borç**	**Alacak**
	31.07.2017		
3	154 Kullanılacak Malzeme Stoku		
	154.001 Kırtasiye malzemesi (Kırtasiye Sarfa Malzemesi Alımı)	2.350,00	
	154.001 Temizlik malzemesi (Muhtelif Temizlik Malzemesi Alımı)	2.215,00	
	255 Demirbaşlar		
	255.001 Mobilya Mefruşat (2 Adet Çalışma Koltuğu Alımı)	800,00	
	793 Dışardan Sağlanan fayda ve Hizmetler		
	793.001 Nakliye ve Hammaliye Giderleri	4.000,00	
	794 Çeşitli Giderler		
	794.001 Sigorta Giderleri	5.007,88	
	191 İndirilecek KDV		
	191.001 %18 İndirilecek KDV	2.587,12	
	196 İş Avansları		
	196.001 Görevli Personel A		5.650,00
	196.002 Görevli Personel B		2.720,00
	196.003 Görevli Personel C		8.590,00
	TOPLAM	**16.960,00**	**16.960,00**

Kaynak: Eser Sahibi

Yukarıdaki **(Örnek 4.6)** ile (şekil 4.33)'de örneklendirilen iş avansı işlemleri üç yevmiye kaydı ile açıklanmaktadır. İlgili personeller (A,B,C) ilgili ayın ilk iş günü iş avansı alarak, ay boyunca sandığın ihtiyaçları doğrultusunda harcama yapmaktadır ve 2. kayıtta ayın son iş günü yapmış olduğu harcamalara ait muhasebe işlemleri görülmektedir. Son olarak 3. yevmiye kaydında ise ayın ilk iş günü almış olduğu iş avansından fazla yaptığı ödemelerin tekrar ilgili personellere ödenmesine ait yevmiye kaydı yer almaktadır.

4.16. PERSONEL AVANSLARI

"196 Personel Avansları" aktif karakterli hesap grubunda takip edilen bu alacaklar Sandık personelinin her ayın 15'inde net maaşlarının yarısı kadar kullanabildikleri nakit miktarı ve ikraz borçlu personelin vadesi gelen ikraz taksitinin mevcut ayın 15'inde kesilerek personel avans hesabında görünmesi ve ay sonu maaşlarından mahsup edilmesini ifade etmektedir. Bu kapsamda personelin maaşından hem kullandığı nakit tutar hem de ikraz taksiti mahsup edilmektedir.

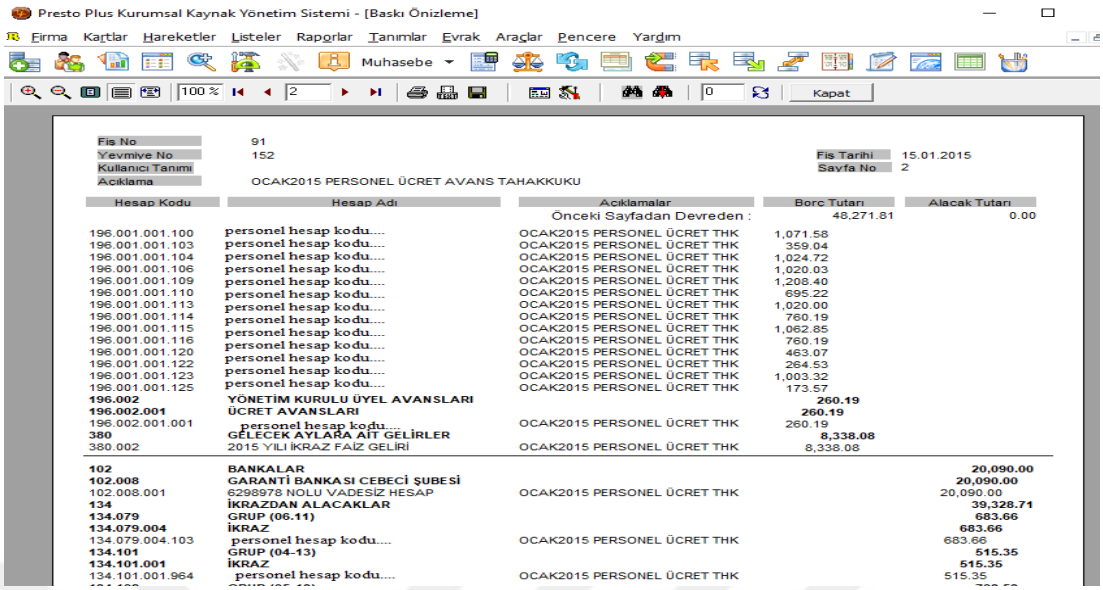
Şekil 4.33 -Ayın 15'inde Kesilen Personel Avansı Fişi Örneği (sayfa 1)



Kaynak: Eser Sahibi

Şekil 4.33 sayfa bir Açıklaması: "196 Ücret Avansları" nakit çekilen tutar ve ikraz taksiti tutarı toplamı kadar borçlandırılmaktadır.

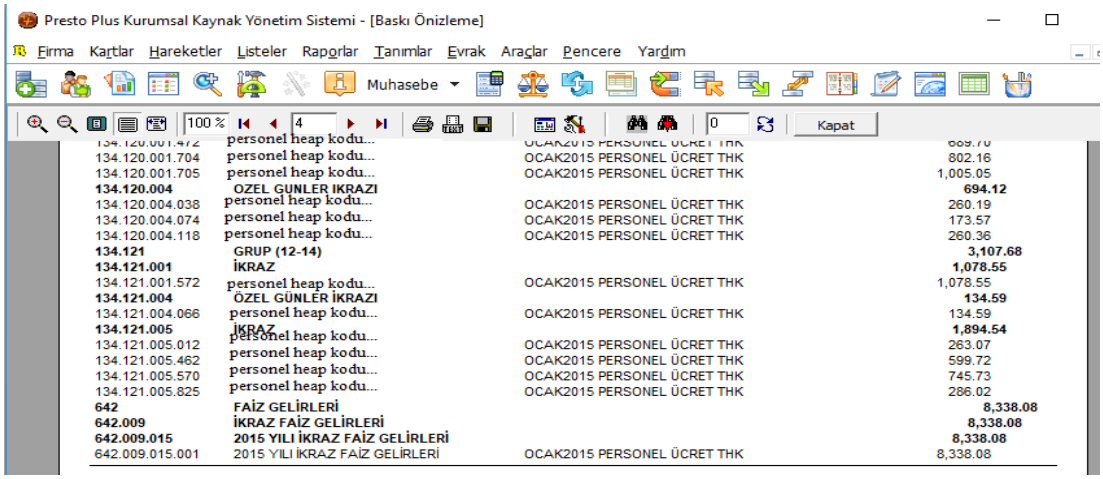
Şekil 4.33 -Ayın 15'inde Kesilen Personel Avansı Fişi Örneği (sayfa 2)



Kaynak: Eser Sahibi

Şekil 4.33 sayfa iki Açıklaması: "196 Ücret Avansları" hesabının borçlandırılmasına karşılık "134 İkrazdan Alacaklar" hesabı ikraz taksitleri kadar ve "102 Bankalar" hesabı ise personelin talep ettiği nakit avanslar kadar alacaklı çalıştırılır. "380 Gelecek Aylara Ait Gelirler" hesabının borç kısmına girilen ikraz faiz tutarları mahsubuna karşılık (**Şekil 4.30-sayfa 3**)'de görülen "642 Faiz Gelirleri" hesabı alacaklı çalıştırılmaktadır.

Şekil 4.33 -Ayın 15'inde Kesilen Personel Avansı Fişi Örneği (sayfa 3)



Kaynak: Eser Sahibi

Aşağıdaki **(Örnek 4.7)** ile (şekil 4.33)'de örneklendirilen ücret avansı işlemleri üç yevmiye kaydı ile açıklanmaktadır. İlgili personeller (A,B,C) ilgili ayın 15'inde kullanılmak üzere ücret avansı alarak, ay sonunda maaşından mahsup

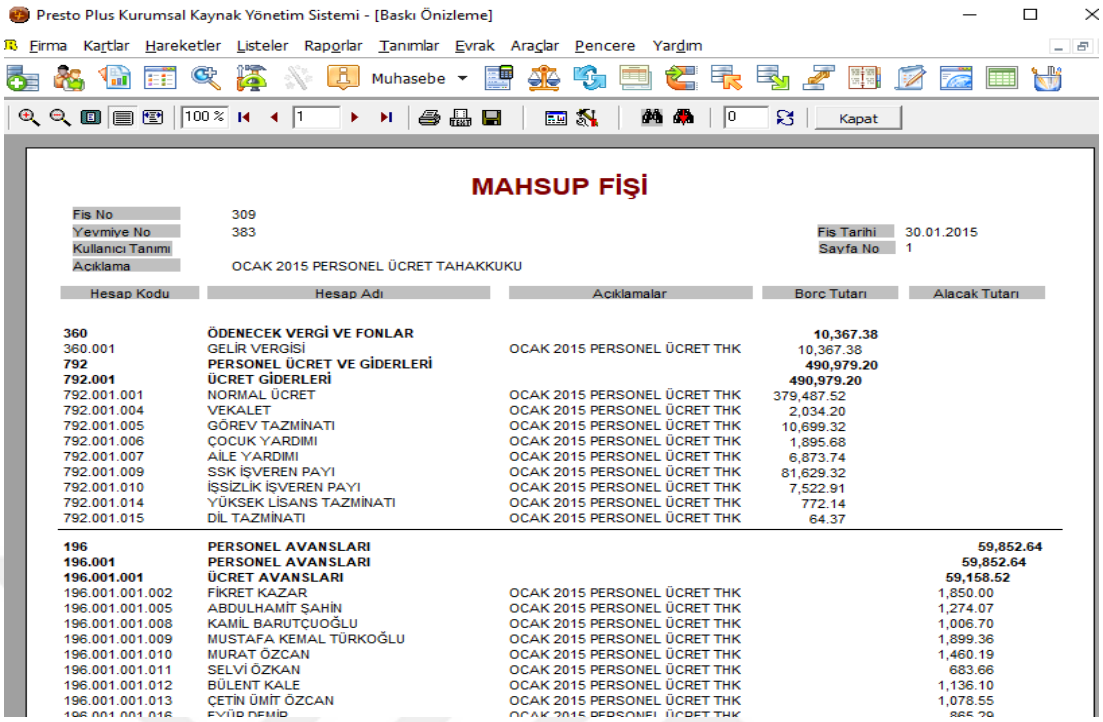
edilmektedir. Ayrıca 1. kayıtta ayın 15'inde mevcut ikrazının vadesi gelen ikraz taksiti de maaşından mahsup edilmekte ve talep ettiği ücret avansı banka hesabına havale edilmektedir. 2. kayıtta ayın son iş günü maaş tahakkuku ve mahsubu yapılmaktadır. Son olarak 3. yevmiye kaydında ise ayın 15'inde kullanmak ilgilinin maaşından talep ettiği ücret avansı mahsup edilerek maaşından kalan tutarının ilgilinin hesabına aktarılması gösterilmektedir.

Örnek 4.7- Ücret Avansı Verilmesi ve Mahsubuna Ait Yevmiye Kaydı Örneği

Madde No	Personel Ücret Avansı Tahakkuku	Borç	Alacak
	15.08.2017		
	196 Peronel Avansları		
	196.001 Personel A	1.000,00	
	196.002 Personel B	3.850,00	
	196.003 Personel C	2.600,00	
	380 Gelecek Aylara Ait Gelirler	480,00	
	102 Bankalar		
1	102.005 Vakıflar BAnkası		
	102.001.007 Vakıflar BAnkası Vadesiz Hesap		4.400,00
	134 İkrazdan Alacaklar		
	134.001 Üyenin İkraz Borcu (Personel B)		1.850,00
	134.002 Üyenin İkraz Borcu (Personel C)		1.200,00
	642 Faiz Gelirleri (380 hesabın toplamı)		480,00
	(Çalışan ücreti 6.000,00 TL olarak değerlendirilmiştir)		
		7.930,00	**7.930,00**
Madde No	**Personel Ücret Tahakuku ve Avans Mahsubu**	**Borç**	**Alacak**
	31.08.2017		
	792 Memur Ücret ve Giderleri	26.553,63	
	(Ücret,Tazminat,Yardım,SGK payları ve diğer giderler		
	ayrı ayrı olarak 792 grubunda takip edilmektedir)		
	196 Peronel Avansları		
	196.001 Personel A		1.000,00
	196.002 Personel B		3.850,00
	196.003 Personel C		2.600,00
2	335 Personele Borçlar		
	335.001 Prsonel A		5.000,00
	335.002 Personel B		2.150,00
	335.003 Personel C		3.400,00
	360.001 Gelir Vergisi		1.667,01
	360.002 Damga Vergisi		136,62
	361.001 SGK Kesintisi (İşçi + İşveren)		6.210,00
	361.002 İşsizlik Kesintisi (İşçi + İşveren)		540,00
	TOPLAM	**26.553,63**	**26.553,63**
Madde No	**Personel Ücret Ödemesi**	**Borç**	**Alacak**
	31.08.2017		
	335 Personele Borçlar		
	335.001 Personel A	5.000,00	
	335.002 Personel B	2.150,00	
3	335.003 Personel C	3.400,00	
	102 Bankalar		
	102.005 Vakıflar BAnkası		
	102.001.007 Vakıflar BAnkası Vadesiz Hesap		10.550,00
	TOPLAM	**10.550,00**	**10.550,00**

Kaynak: Eser Sahibi

Şekil 4.34 -Ayın Sonunda Kesilen Personel Ücretinden Avansın Mahsubu Fişi



Presto Plus Kurumsal Kaynak Yönetim Sistemi - [Baskı Önizleme]

Firma Kartlar Hareketler Listeler Raporlar Tanımlar Evrak Araçlar Pencere Yardım

Muhasebe

100 % 1 0 Kapat

MAHSUP FİŞİ

Fis No	309		
Yevmiye No	383	Fis Tarihi	30.01.2015
Kullanici Tanimi		Sayfa No	1
Aciklama	OCAK 2015 PERSONEL ÜCRET TAHAKKUKU		

Hesap Kodu	Hesap Adı	Aciklamalar	Borc Tutarı	Alacak Tutarı
360	**ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR**		**10,367.38**	
360.001	GELİR VERGİSİ	OCAK 2015 PERSONEL ÜCRET THK	10,367.38	
792	**PERSONEL ÜCRET VE GİDERLERİ**		**490,979.20**	
792.001	**ÜCRET GİDERLERİ**		**490,979.20**	
792.001.001	NORMAL ÜCRET	OCAK 2015 PERSONEL ÜCRET THK	379,487.52	
792.001.004	VEKALET	OCAK 2015 PERSONEL ÜCRET THK	2,034.20	
792.001.005	GÖREV TAZMİNATI	OCAK 2015 PERSONEL ÜCRET THK	10,699.32	
792.001.006	ÇOCUK YARDIMI	OCAK 2015 PERSONEL ÜCRET THK	1,895.68	
792.001.007	AİLE YARDIMI	OCAK 2015 PERSONEL ÜCRET THK	6,873.74	
792.001.009	SSK İŞVEREN PAYI	OCAK 2015 PERSONEL ÜCRET THK	81,629.32	
792.001.010	İŞSİZLİK İŞVEREN PAYI	OCAK 2015 PERSONEL ÜCRET THK	7,522.91	
792.001.014	YÜKSEK LİSANS TAZMİNATI	OCAK 2015 PERSONEL ÜCRET THK	772.14	
792.001.015	DİL TAZMİNATI	OCAK 2015 PERSONEL ÜCRET THK	64.37	
196	**PERSONEL AVANSLARI**			**59,852.64**
196.001	**PERSONEL AVANSLARI**			**59,852.64**
196.001.001	**ÜCRET AVANSLARI**			**59,158.52**
196.001.001.002	FİKRET KAZAR	OCAK 2015 PERSONEL ÜCRET THK		1,850.00
196.001.001.005	ABDULHAMİT ŞAHİN	OCAK 2015 PERSONEL ÜCRET THK		1,274.07
196.001.001.008	KAMİL BARUTÇUOĞLU	OCAK 2015 PERSONEL ÜCRET THK		1,006.70
196.001.001.009	MUSTAFA KEMAL TÜRKOĞLU	OCAK 2015 PERSONEL ÜCRET THK		1,899.36
196.001.001.010	MURAT ÖZCAN	OCAK 2015 PERSONEL ÜCRET THK		1,460.19
196.001.001.011	SELVİ ÖZKAN	OCAK 2015 PERSONEL ÜCRET THK		683.66
196.001.001.012	BÜLENT KALE	OCAK 2015 PERSONEL ÜCRET THK		1,136.10
196.001.001.013	ÇETİN ÜMİT ÖZCAN	OCAK 2015 PERSONEL ÜCRET THK		1,078.55

Kaynak: Eser Sahibi

Şekil 4.34 Açıklaması: Ayın 15'inde "196 Ücret Avansları" hesabına borç kaydedilerek nakit olarak yapılan ödeme ve ikraz taksit mahsubuna karşılık ay sonu maaş tahakkuklarından "196 Ücret Avansları" hesabı alacaklı çalıştırılarak kapatılmakta ve maaş ödemeleri olan "335 Personele Borçlar" hesabından mahsup edilerek kalan tutar ilgili ay maaşı olarak personele ayın son iş günü ödenmektedir.

4.17. TAKİPTEKİ ALACAKLAR

"223 Takipteki Alacaklar" aktif karakterli hesap grubunda takip edilen bu alacaklar Sandığın gerek ikraz borçlarından gerekse diğer işlemlerinden doğan alacaklarını tahsil edememesi sonucunda hukuksal olarak icra takibine başvurduğu alacaklarının izlendiği hesaplardır. Hukuk Müşavirliği icra takibi başlatmış olduğu alacaklara ilişkin Muhasebe ve Mali İşler Müdürlüğünü yazılı olarak bilgilendirerek söz konusu takibe ilişkin bilgilerin muhasebe yevmiye kayıtlarına işlenmesini sağlamaktadır. İkraz borcuna ilişkin takip açılması ve muhatabın Sandık banka hesaplarına ödeme yapması sonucu hitam olan takipteki borçların kapanmasına ilişkin kayıtlar yukarıda (**Şekil 4.19 ve Şekil 4.20**)'de detaylı şekilde açıklanmıştır.

4.18. BAĞLI ORTAKLIKLAR

"245 Bağlı Ortaklıklar" aktif karakterli hesap grubunda takip edilen bu alacaklar İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığının %100 hissesine sahip olduğu bağlı ortaklığı, De-Ha İnşaat Yatırımlar Otelcilik Turizm Bilişim Ticaret ve Sanayi Anonim Şirketinde kayıtlı bulunan sermaye miktarını göstermektedir.

Şekil 4.35 - 245 Hesap Grubunda Bağlı Ortaklıklar Sermaye Tutarını Gösterir Muavin Defter Örneği



Kaynak: Eser Sahibi

4.19. ARAZİ VE ARSALAR

"250 Arazi ve Arsalar" aktif karakterli hesap grubunda takip edilen bu kayıtlar İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığı'nın satın alınma değeri ile aktife kaydedilen arazi ve arsalarını göstermektedir.

Şekil 4.36 - 250 Hesap Grubunda Arazi ve Arsaları Gösterir Mizan

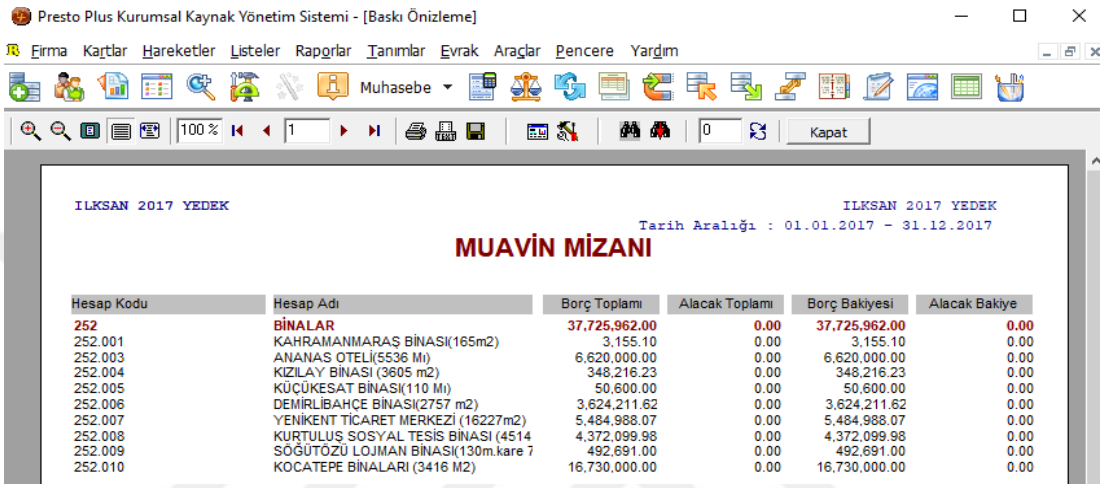


Kaynak: Eser Sahibi

4.20. BİNALAR

"252 Binalar" aktif karakterli hesap grubunda takip edilen bu kayıtlar İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığı'nın satın alınma değeri ile aktife kaydedilen ve zamanla binaların ayrılmaz parçaları şeklinde yapılan eklemeler ile değeri artan binalarını göstermektedir.

Şekil 4.37 - 252 Hesap Grubunda Binaları Gösterir Mizan



Kaynak: Eser Sahibi

4.21. TESİS MAKİNA VE CİHAZLAR

"253 Tesis Makina ve Cihazlar" aktif karakterli hesap grubunda takip edilen bu kayıtlar İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığı'nın Kahramanmaraş'taki gayrimenkulünde bulunan makine ve cihazları göstermektedir.

Şekil 4.38 - 253 Hesap Grubunda Makine ve Cihazları Gösterir Mizan

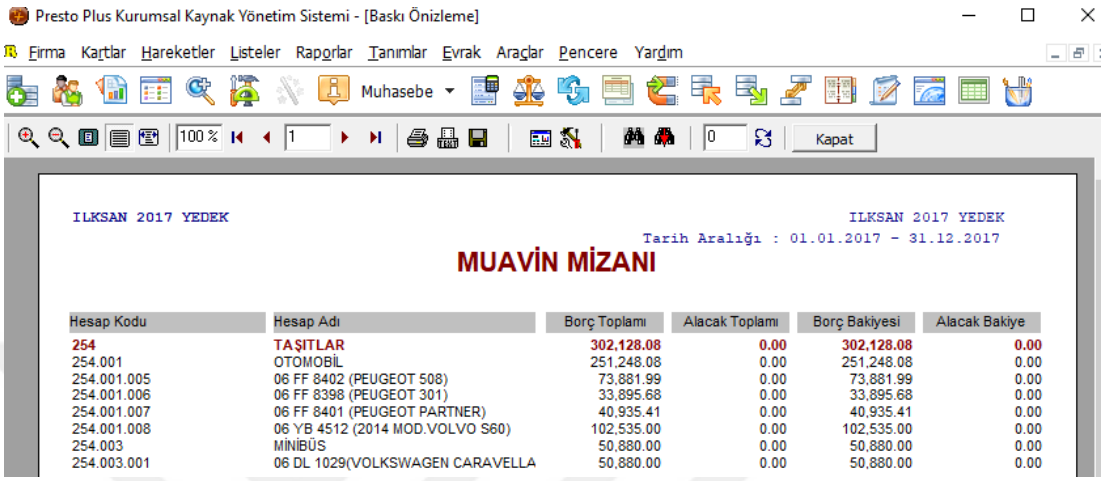


Kaynak: Eser Sahibi

4.22. TAŞITLAR

"254 Taşıtlar" aktif karakterli hesap grubunda takip edilen bu kayıtlar İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığı'nın mevcut taşıtlarını ve satın alımındaki değerlerini göstermektedir.

Şekil 4.39 - 254 Hesap Grubunda Taşıtları Gösterir Mizan



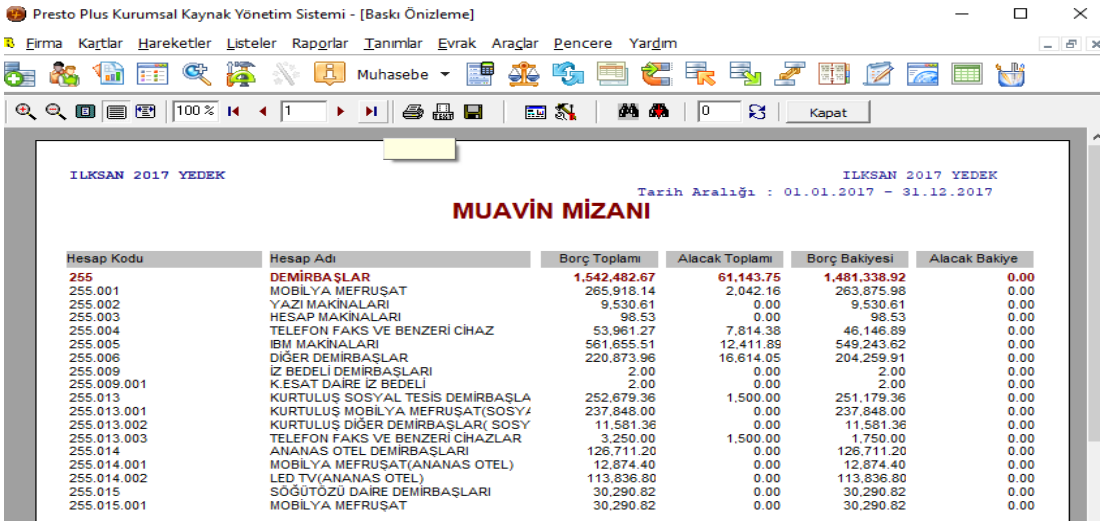
Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç Toplamı	Alacak Toplamı	Borç Bakiyesi	Alacak Bakiye
254	TAŞITLAR	302,128.08	0.00	302,128.08	0.00
254.001	OTOMOBİL	251,248.08	0.00	251,248.08	0.00
254.001.005	06 FF 8402 (PEUGEOT 508)	73,881.99	0.00	73,881.99	0.00
254.001.006	06 FF 8398 (PEUGEOT 301)	33,895.68	0.00	33,895.68	0.00
254.001.007	06 FF 8401 (PEUGEOT PARTNER)	40,935.41	0.00	40,935.41	0.00
254.001.008	06 YB 4512 (2014 MOD.VOLVO S60)	102,535.00	0.00	102,535.00	0.00
254.003	MİNİBÜS	50,880.00	0.00	50,880.00	0.00
254.003.001	06 DL 1029(VOLKSWAGEN CARAVELLA	50,880.00	0.00	50,880.00	0.00

Kaynak: Eser Sahibi

4.23. DEMİRBAŞLAR

"255 Demirbaşlar" aktif karakterli hesap grubunda takip edilen bu kayıtlar İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığı'nın mevcut demirbaşlarını ve satın alımındaki değerlerini göstermektedir.

Şekil 4.40 - 255 Hesap Grubunda Demirbaşları Gösterir Mizan



Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç Toplamı	Alacak Toplamı	Borç Bakiyesi	Alacak Bakiye
255	DEMİRBAŞLAR	1,542,482.67	61,143.75	1,481,338.92	0.00
255.001	MOBİLYA MEFRUŞAT	265,918.14	2,042.16	263,875.98	0.00
255.002	YAZI MAKİNALARI	9,530.61	0.00	9,530.61	0.00
255.003	HESAP MAKİNALARI	98.53	0.00	98.53	0.00
255.004	TELEFON FAKS VE BENZERİ CİHAZ	53,961.27	7,814.38	46,146.89	0.00
255.005	IBM MAKİNALARI	561,655.51	12,411.89	549,243.62	0.00
255.006	DİĞER DEMİRBAŞLAR	220,873.96	16,614.05	204,259.91	0.00
255.009	İZ BEDELİ DEMİRBAŞLARI	2.00	0.00	2.00	0.00
255.009.001	K.ESAT DAİRE İZ BEDELİ	2.00	0.00	2.00	0.00
255.013	KURTULUŞ SOSYAL TESİS DEMİRBAŞLA	252,679.36	1,500.00	251,179.36	0.00
255.013.001	KURTULUŞ MOBİLYA MEFRUŞAT(SOSYA	237,848.00	0.00	237,848.00	0.00
255.013.002	KURTULUŞ DİĞER DEMİRBAŞLAR(SOSY	11,581.36	0.00	11,581.36	0.00
255.013.003	TELEFON FAKS VE BENZERİ CİHAZLAR	3,250.00	1,500.00	1,750.00	0.00
255.014	ANANAS OTEL DEMİRBAŞLARI	126,711.20	0.00	126,711.20	0.00
255.014.001	MOBİLYA MEFRUŞAT(ANANAS OTEL)	12,874.40	0.00	12,874.40	0.00
255.014.002	LED TV(ANANAS OTEL)	113,836.80	0.00	113,836.80	0.00
255.015	SÖĞÜTÖZÜ DAİRE DEMİRBAŞLARI	30,290.82	0.00	30,290.82	0.00
255.015.001	MOBİLYA MEFRUŞAT	30,290.82	0.00	30,290.82	0.00

Kaynak: Eser Sahibi

4.24. YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR

"258 Yapılmakta Olan Yatırımlar" aktif karakterli hesap grubunda takip edilen bu kayıtlar İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığı'nın yapılmakta olan yatırımlarını göstermektedir.

Şekil 4.41 - 258 Hesap Grubunda Yapılmakta Olan Yatırımları Gösterir Mizan



Presto Plus Kurumsal Kaynak Yönetim Sistemi - [Baskı Önizleme]

Firma Kartlar Hareketler Listeler Raporlar Tanımlar Evrak Araçlar Pencere Yardım

Muhasebe

Kapat

ILKSAN 2017 YEDEK — ILKSAN 2017 YEDEK

Tarih Aralığı : 01.01.2017 - 31.12.2017

MUAVİN MİZANI

Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç Toplamı	Alacak Toplamı	Borç Bakiyesi	Alacak Bakiye
258	YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR	11,537,455.80	116,723.88	11,420,731.92	0.00
258.001	AKBÜK TESİSİ	9,102.99	0.00	9,102.99	0.00
258.005	BİNALAR	11,528,352.81	116,723.88	11,411,628.93	0.00
258.005.002	ANANAS OTEL BİNASI	8,397,422.05	0.00	8,397,422.05	0.00
258.005.002.001	2015 YILI TADİLAT ONARIM	3,432,339.77	0.00	3,432,339.77	0.00
258.005.002.002	2016 YILI TADİLAT ONARIM	4,963,202.72	0.00	4,963,202.72	0.00
258.005.002.003	2017 YILI TADİLAT ONARIM	1,879.56	0.00	1,879.56	0.00
258.005.005	DİDİM DİNLENME TESİSİ	3,014,206.88	0.00	3,014,206.88	0.00
258.005.005.001	DİDİM DİNLENME TESİSİ (2015 YILI TADİLA	45,473.88	0.00	45,473.88	0.00
258.005.005.002	DİDİM DİNLENME TESİSİ (2016 YILI TADİLA	71,250.00	0.00	71,250.00	0.00
258.005.005.003	DİDİM DİNLENME TESİSİ (2017 YILI TADİLA	2,897,483.00	0.00	2,897,483.00	0.00

Kaynak: Eser Sahibi

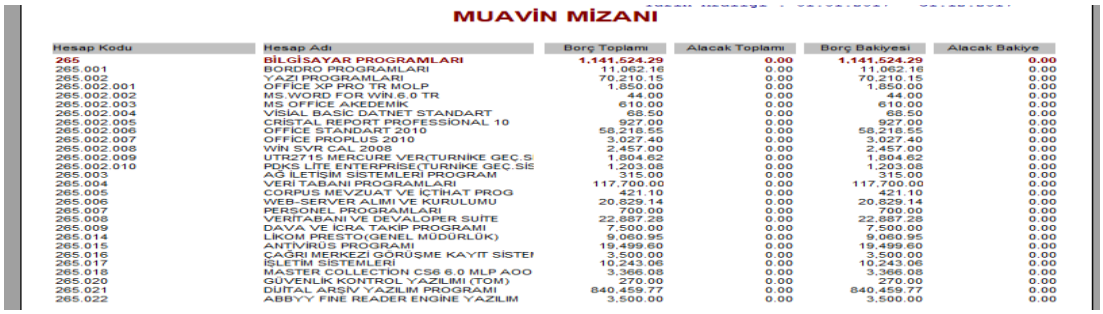
4.25. HAKLAR

"260 Haklar" aktif karakterli hesap grubunda takip edilen bu kayıtlar İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığı'nın aktifine kayıtlı Ananas Otel'in logosunun Türk Patent Enstitüsüne marka başvuru sonucunda tahakkuk eden tutarı ifade etmektedir.

4.26. BİLGİSAYAR PROGRAMLARI

"265 Bilgisayar Programları" hesabında takip edilen kayıtlar Sandığın satın almış olduğu bilgisayar programlarını ve satın alım değerlerini göstermektedir.

Şekil 4.42 - 265 Hesap Grubunda Bilgisayar Programlarını Gösterir Mizan



MUAVİN MİZANI

Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç Toplamı	Alacak Toplamı	Borç Bakiyesi	Alacak Bakiye
265	BİLGİSAYAR PROGRAMLARI	1,141,524.29	0.00	1,141,524.29	0.00
265.001	BORDRO PROGRAMLARI	11,062.16	0.00	11,062.16	0.00
265.002	YAZI PROGRAMLARI	70,210.15	0.00	70,210.15	0.00
265.002.001	OFFICE XP PRO TR MOLP	1,850.00	0.00	1,850.00	0.00
265.002.002	MS.WORD FOR WIN.6.0 TR	44.00	0.00	44.00	0.00
265.002.003	MS OFFICE AKEDEMİK	610.00	0.00	610.00	0.00
265.002.004	VISIAL BASIC DATNET STANDART	68.50	0.00	68.50	0.00
265.002.005	CRISTAL REPORT PROFESSIONAL 10	927.00	0.00	927.00	0.00
265.002.006	OFFICE STANDART 2010	58,216.55	0.00	58,216.55	0.00
265.002.007	OFFICE PROPLUS 2010	3,027.40	0.00	3,027.40	0.00
265.002.008	WİN SVR CAL 2008	2,457.00	0.00	2,457.00	0.00
265.002.009	UTR2715 MERCURE VER(TURNİKE GEÇ.S	1,804.62	0.00	1,804.62	0.00
265.002.010	POKS LITE ENTERPRISE(TURNİKE GEÇ.SİS	1,203.08	0.00	1,203.08	0.00
265.003	AĞ İLETİŞİM SİSTEMLERİ PROGRAM	315.00	0.00	315.00	0.00
265.004	VERİ TABANI PROGRAMLARI	117,700.00	0.00	117,700.00	0.00
265.005	CORPUS MEVZUAT VE İCTİHAT PROG	421.10	0.00	421.10	0.00
265.006	WEB-SERVER ALIMI VE KURULUMU	20,829.14	0.00	20,829.14	0.00
265.007	PERSONEL PROGRAMLARI	700.00	0.00	700.00	0.00
265.008	VERİTABANI VE DEVALOPER SUİTE	22,887.28	0.00	22,887.28	0.00
265.009	DAVA VE İCRA TAKİP PROGRAMI	7,500.00	0.00	7,500.00	0.00
265.014	LİKOM PRESTO(GENEL MÜDÜRLÜK)	9,060.95	0.00	9,060.95	0.00
265.015	ANTİVİRÜS PROGRAMI	19,499.60	0.00	19,499.60	0.00
265.016	ÇAĞRI MERKEZİ GÖRÜŞME KAYIT SİSTEI	3,500.00	0.00	3,500.00	0.00
265.017	İŞLETİM SİSTEMLERİ	10,243.06	0.00	10,243.06	0.00
265.018	MASTER COLLECTION CS6 6.0 MLP AOO	3,366.08	0.00	3,366.08	0.00
265.020	GÜVENLİK KONTROL YAZILIMI (TOM)	270.00	0.00	270.00	0.00
265.021	DİJİTAL ARŞİV YAZILIM PROGRAMI	840,459.77	0.00	840,459.77	0.00
265.022	ABBYY FINE READER ENGİNE YAZILIM	3,500.00	0.00	3,500.00	0.00

Kaynak: Eser Sahibi

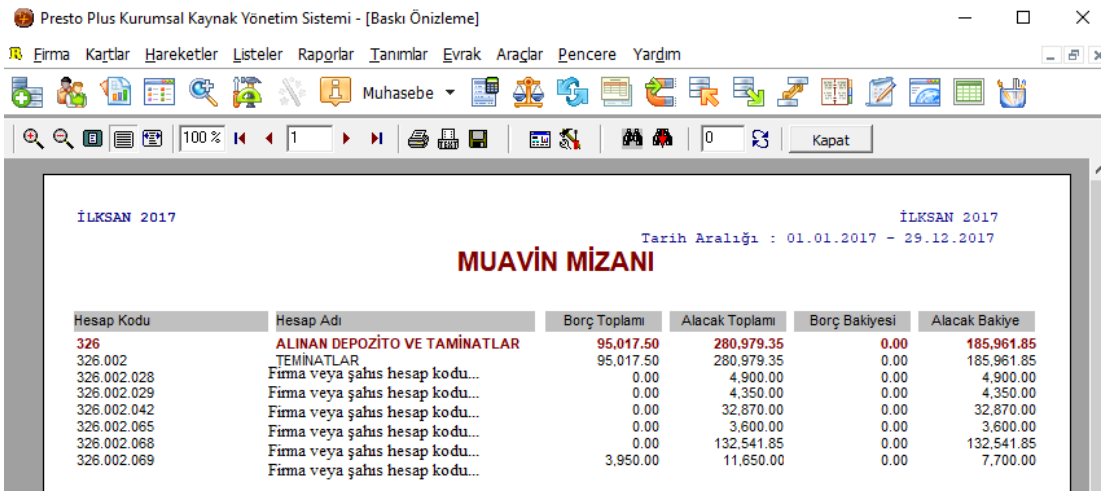
4.27. GELECEK YILLARA AİT GİDERLER

"280 Gelecek Yıllara Ait Giderler" aktif karakterli hesap grubunda takip edilen bu alacaklar Sandık Araç ve Binalarına ilişkin gelecek yıllara tahakkuk eden sigorta giderlerinin takip edildiği hesaptır. Gider tahakkuk ettiğinde hesabın borç kısmına kayıt yapılırken gider gerçekleştiğinde alacak kısmına kayıt yapılarak gerçekleştiği yıl "180 Gelecek Aylara Ait Giderler" hesabına atılır ve yıl sonunda (**Şekil 4.29 ve Şekil 4.30**)'da görüldüğü üzere hesap sıfırlanmış olmaktadır.

4.28. ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR

"326 Alınan Depozito ve Teminatlar" pasif karakterli hesap grubunda takip edilen bu borçlar, kiralamalardan, İhalelerden, hak ediş ödemelerinden ve benzeri işlemlerden kaynaklı olarak ilgili kişi ve kurumlardan alınan depozito ve teminatları ifade etmektedir. verilen depozito ve teminatlar iade edilmediği takdirde yıl sonunda "426 Alınan Depozito ve Teminatlar" hesap grubuna na aktarılarak uzun vadeli hale getirilmektedir.

Şekil 4.43 - 326 Alınan Depozito ve Teminatları Gösterir Mizan

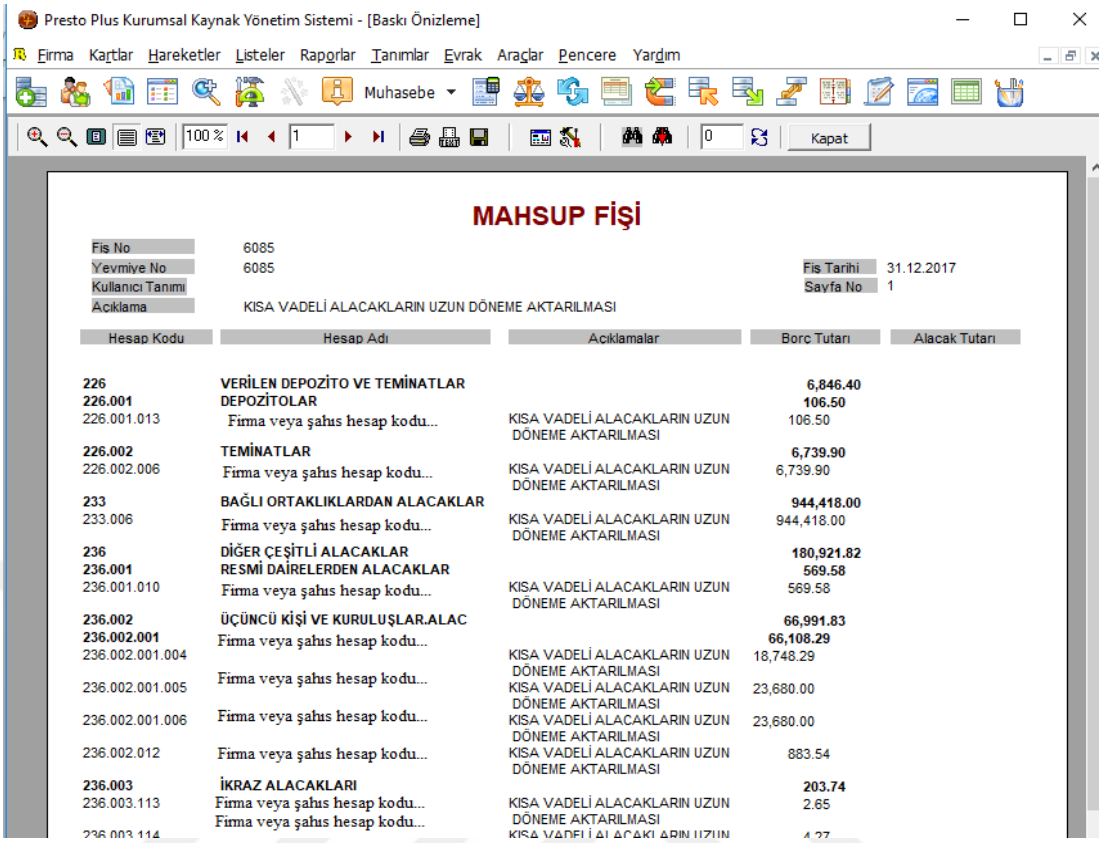


Kaynak: Eser Sahibi

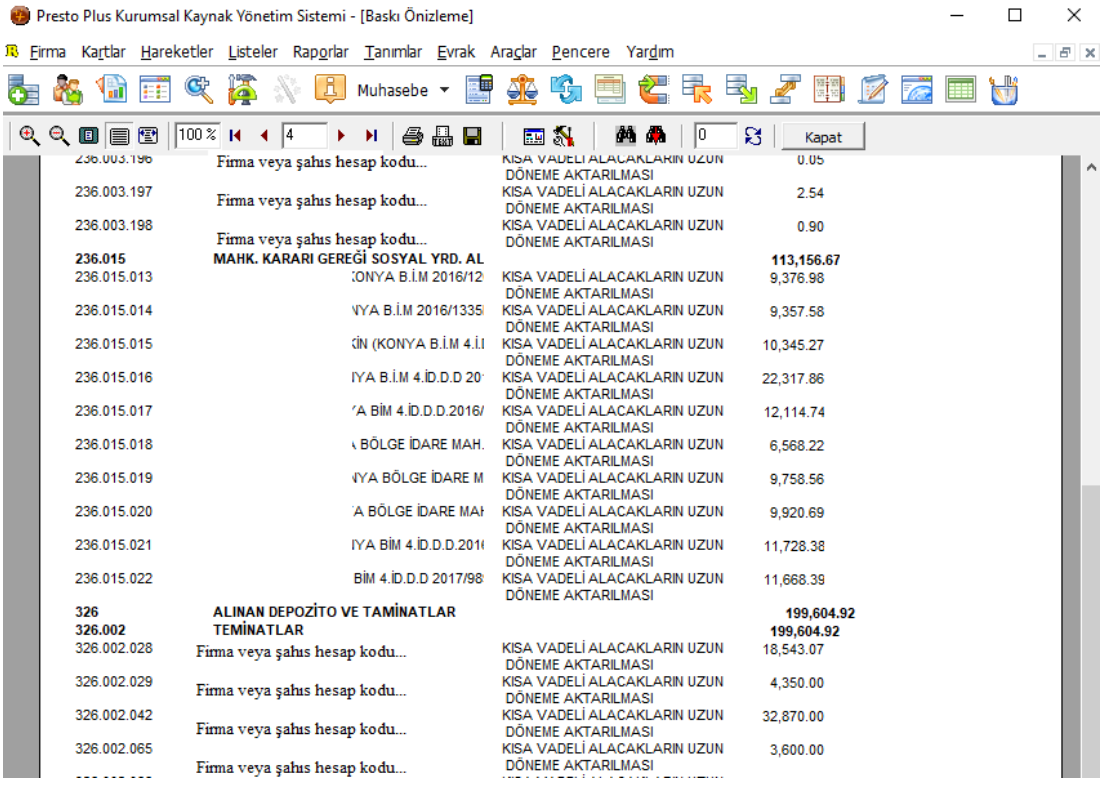
4.29. KISA VADELİ HESAPLARIN UZUN VADEYE AKTARILMASI

Tek düzen hesap planı çerçevesinde uzun vadeli bilanço hesapları bir yıldan fazla zamana yayılan vadesi bir yılın üzerinde olan hesaplardır. Kısa vadeli hesaplar ise vadesi bir yılın altında olan hesaplardır. Uzun vadeli bir işlem gerçekleştirildiğinde yevmiye kaydı düzenlenirken ilgili hesap olarak uzun vadeli hesaplar kullanılmakta ve söz konusu hesaba ait işlemin vadesi bir yılın altına düştüğünde yıl sonu kısa vadeli hesaplar grubuna alınmaktadır. Örneğin dönem başında "220 Alıcılar" hesabına alınan 18 ay vadeli bir işlem tutarı yıl sonunda vadesi bir yılın altına düştüğü için dönem sonunda "120 Alıcılar" hesabına alınmaktadır. Ancak Sandık üye sisteminin kullanılan muhasebe programı ile eşgüdümlü çalışması nedeniyle bu kural tam anlamıyla uygulanamamaktadır. Bu nedenle hesap açılışları önce kısa dönemli hesap gruplarında yapılıp bakiyesi bulunan hesaplar dönem sonunda uzun vadeye aktarılmaktadır. Çalışmanın önceki bölümlerinde bahsedilmiş olan 126, 133,135, 136 ve 326 nolu hesap gruplarından bakiyesi olanlar sene sonunda sırası ile 226, 233, 235, 236 ve 426 nolu hesap gruplarına aktarılarak uzun vadeli hesaplarda takip edilmektedir. Ancak "134 İkraz Alacakları" ve "336 Diğer Çeşitli Borçlar" gibi çok fazla işlem yoğunluğu gerektiren ve aynı zamanda üye programında da takip edilmesinden dolayı kodların değiştirilmesinin olanaksız olduğu hesaplar uzun vadeye aktarılmamaktadır. Hesaplar her an kapanma olasılığı göz önünde bulundurularak ilk açılışlarında kısa vadeye alınmaktadır. Vadesi belli olan hesaplar uzun vadeli ise uzun dönemli hesap gruplarına alınmalıysa da Sandık hesaplarında ilk açılışlar her zaman kısa vadeli olarak açılmaktadır ancak söz konusu hesapların bakiye vermesi durumunda sene sonunda uzun vadeye aktarılmaktadır. Bu uygulamanın iki istisnasından ilki "280 Gelecek Yıllara Ait Giderler" hesabına alınan sigorta giderlerinin (**Şekil 4.44**)'de görüldüğü üzere dönem sonunda vadesinin bir yılın altına düşmesi durumunda "180 Gelecek Yıllara Ait Giderler" hesabına alınmasıdır. İkincisi ise (**Şekil 4.53**)'de görüldüğü üzere "480 Gelecek Yıllara Ait Gelirler" Hesabının Dönem sonunda "380 Gelecek Aylara Ait Gelirler" hesabına aktarılmasıdır.

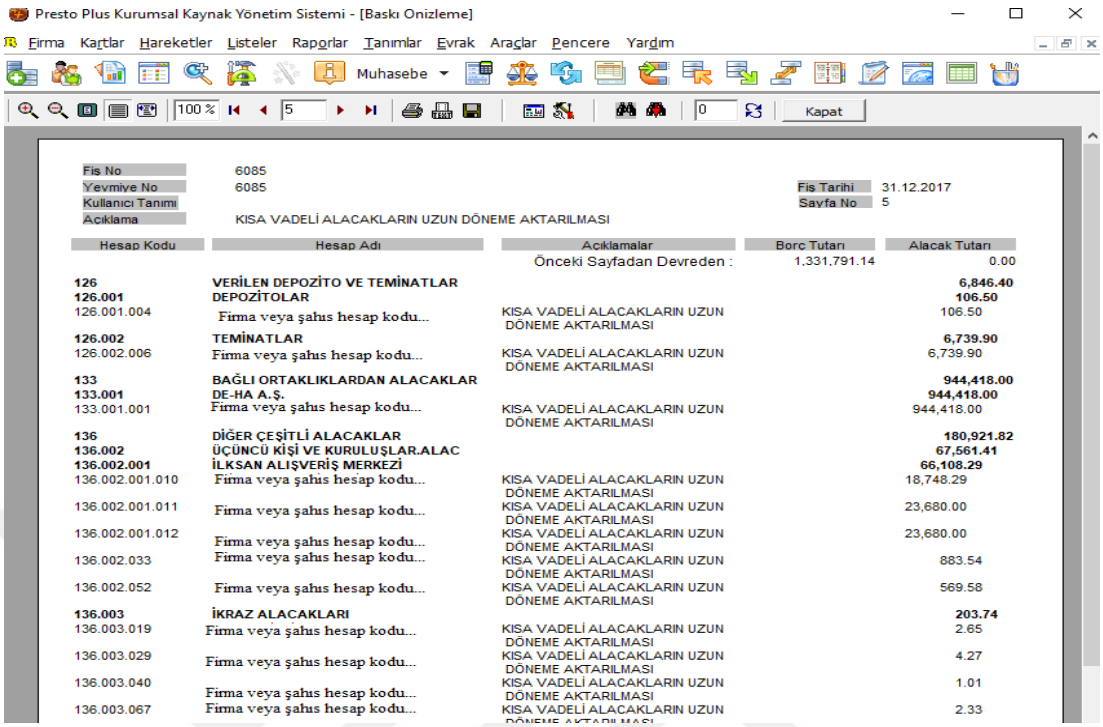
Şekil 4.44 - Kısa Vadeli Hesapların Uzun Vadeye Aktarılması Fiş Örneği (S.1)



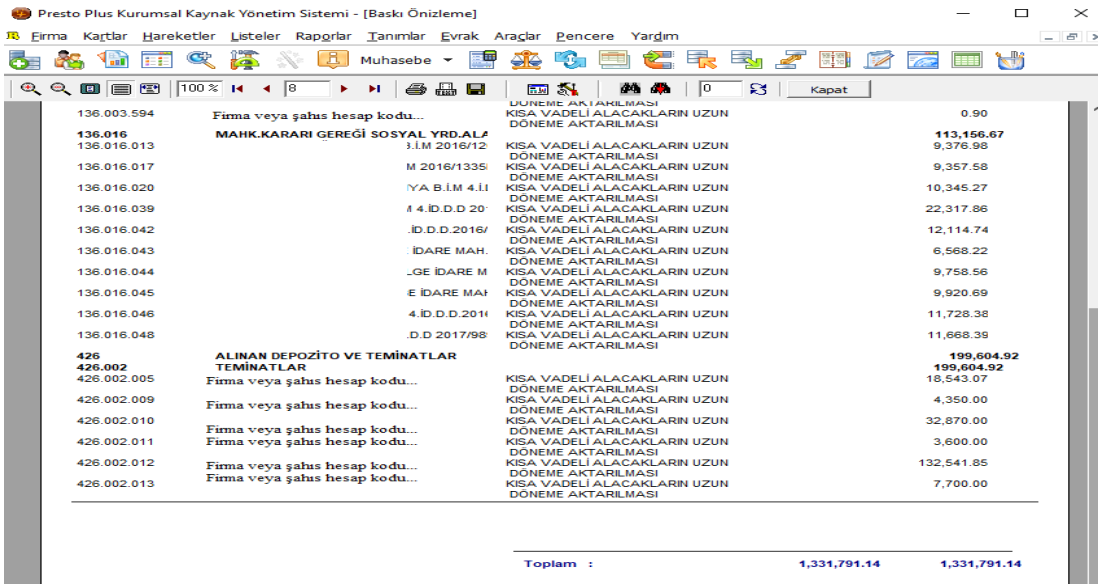
Şekil 4.44 - Kısa Vadeli Hesapların Uzun Vadeye Aktarılması Fiş Örneği (S.2)



Şekil 4.44 - Kısa Vadeli Hesapların Uzun Vadeye Aktarılması Fiş Örneği (S.3)



Şekil 4.44 - Kısa Vadeli Hesapların Uzun Vadeye Aktarılması Fiş Örneği (S.4)



4.sayfa - Kaynak: Eser Sahibi

4.30. BAĞLI ORTAKLARA BORÇLAR

"333 Bağlı Ortaklara Borçlar" pasif karakterli hesap grubunda takip edilen bu borçlar Sandığının %100 hissesine sahip olduğu bağlı ortaklığı, De-Ha İnşaat Yatırımlar Otelcilik Turizm Bilişim Ticaret ve Sanayi Anonim Şirketine olan borçlarını göstermektedir. Bu borçlar genellikle, personele verilen öğle yemeğinin bağlı ortaklık olan De-Ha A.Ş.'den alınması, Genel Kurul Toplantılarının Ananas Otelde yapılması gibi hizmetlerin De-Ha A.Ş.'den satın alınmasından kaynaklanmaktadır.

Şekil 4.45 - Bağlı Ortaklıklara Borçlar Yevmiye Fişi Örneği



Kaynak: Eser Sahibi

4.31. SOSYAL YARDIM TAHAKKUKLARI

"334 Sosyal Yardım Tahakkukları" pasif karakterli hesap grubunda takip edilen bu borçlar, İlksan üyelerinden aidat iadesi ve sosyal yardım almaya hak kazanarak namlarına tahakkuk eden bu tutarların ödenmesine kadar geçen zamanda alacak bakiyesi veren hesaplardır. Bu hesaplara alacak kaydedilen aidat iadesi ve sosyal yardım tutarlarının karşılığında "635 Karşılıksız Sosyal Yardımlar" ve "636 Aidat İadesi Giderleri" hesapları borçlandırılır. Tahakkuk tutarlarından, yardım türüne (gelir vergisinden muaf olan ödemeler veya muaf olmayan ödemeler) ve üyelik süresine göre 193 sayılı Gelir vergisi Kanunu kapsamında gelir vergisinden muaf tutulmayan ödemelerden üyelik süresine göre %10 veya %15 oranlarında gelir vergisi stopajı kesilmektedir [11].

---

[11] **www.alomaliye.com.tr**, Murat Tekin, ***Tüzel Kişiliğe Haiz Emekli Sandıkları Yardım Sandıkları ile Sigorta ve Emeklilik Şirketlerinde Gelir vergisi Tevkifatı*** Yayım Tarihi: 17.08.2017 **http://www.alomaliye.com/2017/03/14/sigorta-ve-emeklilik-sirketlerinde-gelir-vergisi-tevkifati/** (Erişim: 16 Haziran 2018)

İkraz borçları var ise ikraz borçları mahsup edilerek geriye kalan bir tutar olması durumunda üyelere ödeme yapılır. Ödeme işleminde "102 Bankalar" hesabına alacak kaydı yapılarak "334 Sosyal Yardım Tahakkukları" hesaplar sıfırlanır. Bu hesaplara ilk kayıtlar yani alacak kaydı yapılan yevmiye fişleri çoğunlukla aidat iadesi ve sosyal yardım listelerinin oluşturulduğu günlerde yapılır. Bu listelerde tıpkı ikraz listeleri gibi haftanın Pazartesi ve Çarşamba günleri oluşturulur. Ödemleri ise bir sonraki günleri olan Salı ve Perşembe günleridir.

Aşağıda yer alan şekil ve açıklamalarında Sandığın en önemli faaliyetlerinden olan sosyal yardım tahakkuk ve ödeme işlemleri detaylı şekilde açıklanacaktır.

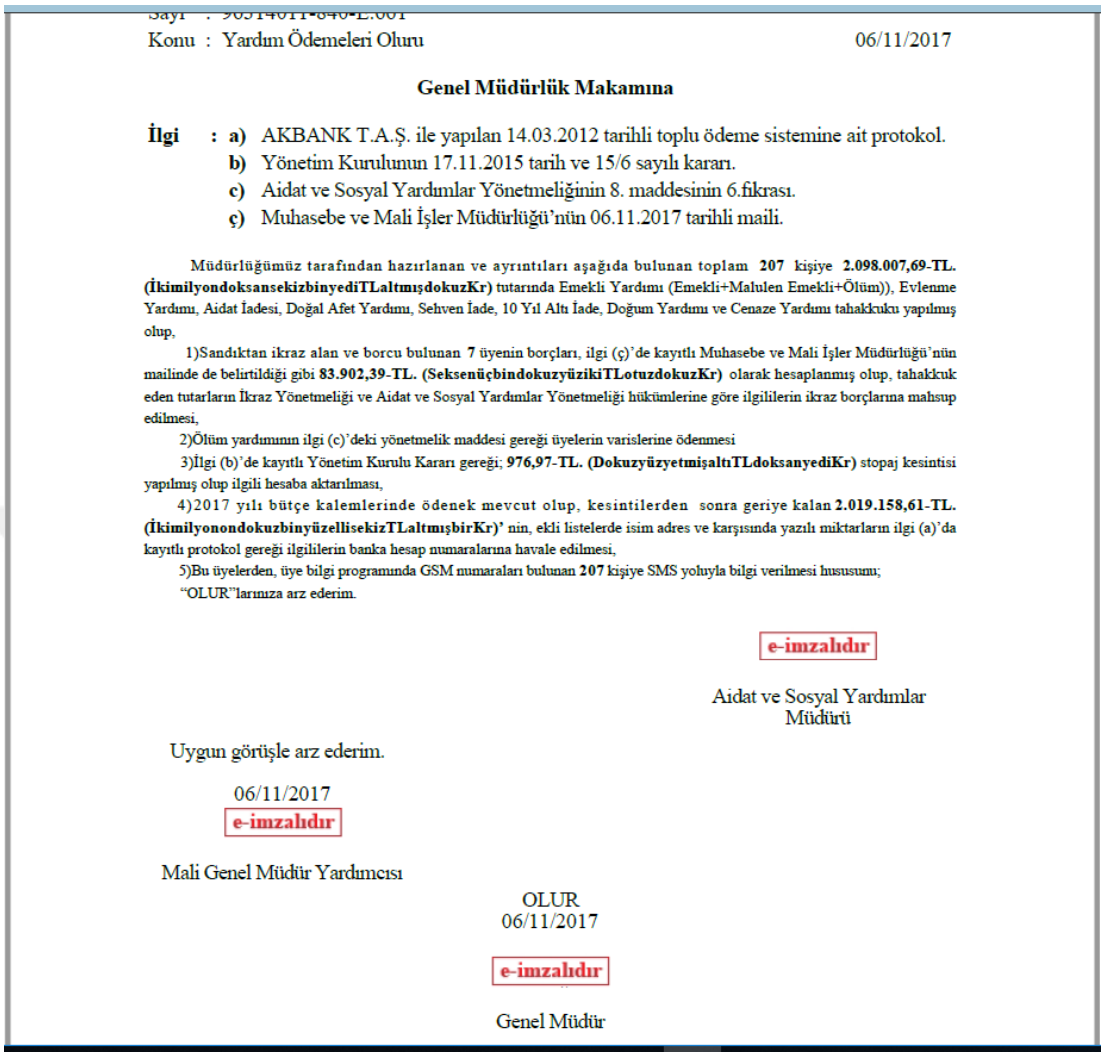
Aşağıda yer alan (**Örnek 4.8)'**nin bir nolu yevmiye kaydında ilgili üye/üyeler adına sosyal yardım tahakkuk ettiği ve bu Thk. tutarından sandığa olan ikraz borcunun mahsup edildiği görülmektedir. 2. kayıtta ise tahakkuk tutarından yapılan mahsup işleminden sonra kalan tutarın ilgililerin banka hesabına aktarıldığı görülmektedir.

Örnek 4.8- Aidat ve Sos.Yrd.Thk.ve Ödeme İşlemlerine Ait Örn. Yev. Kay.

Madde No	Aidat ve Sosyal Yardım Tahakkuku ve İkraz Mahsubu	Borç	Alacak
	01.07.2017		
	380 Gelecek Aylara Ait Gelirler	2.400,00	
	480 Gelecek Yıllara Ait Gelirler (Yıllar toplam olarak verilmiştir)	4.200,00	
	63 Faaliyet Giderleri		
	635 Sosyal Yardımlar	16.000,00	
	636 Aidat İadeleri	14.000,00	
	659 Diğer Gider ve Zararlar (Erken Ödeme İndirimi)	2.000,00	
	13 Diğer Alacaklar		
1	134 İkrazdan Alacaklar		
	134.001 Üyenin İkraz Borcu (8 Taksit Anapara + Faiz)		12.000,00
	33 Diğer Borçlar		
	334.001 Sosyal Yardımlardan Borçlar		8.000,00
	334.002.Aidat İadesinden Borçlar		11.600,00
	360.001 Gelir Vergisi		400,00
	642 Faiz Gelirleri (380 ve 480 hesapların toplamı)		6.600,00
	(Yıllar toplam olarak verilmiştir)		
	TOPLAM	**38.600,00**	**38.600,00**
Madde No	**Aidat ve Sosyal Yardım Ödemesi**	**Borç**	**Alacak**
	02.07.2017		
	33 Diğer Borçlar		
	334.001 Sosyal Yardımlardan Borçlar	8.000,00	
	334.002.Aidat İadesinden Borçlar	11.600,00	
2	102 Bankalar		
	102.001 Akbank		
	102.001.008 Akbank Aidat ve Sos.Yrd. Hesabı		19.600,00
	TOPLAM	**19.600,00**	**19.600,00**

Kaynak: Eser Sahibi

Şekil 4.46 - Aidat İadesi ve Sosyal Yardım Ödeme Oluru Belge Örneği



Konu : Yardım Ödemeleri Oluru 06/11/2017

Genel Müdürlük Makamına

İlgi : **a)** AKBANK T.A.Ş. ile yapılan 14.03.2012 tarihli toplu ödeme sistemine ait protokol.
b) Yönetim Kurulunun 17.11.2015 tarih ve 15/6 sayılı kararı.
c) Aidat ve Sosyal Yardımlar Yönetmeliğinin 8. maddesinin 6.fıkrası.
ç) Muhasebe ve Mali İşler Müdürlüğü'nün 06.11.2017 tarihli maili.

Müdürlüğümüz tarafından hazırlanan ve ayrıntıları aşağıda bulunan toplam **207** kişiye **2.098.007,69-TL. (İkimilyondoksansekizbinyediTLaltmışdokuzKr)** tutarında Emekli Yardımı (Emekli+Malulen Emekli+Ölüm)), Evlenme Yardımı, Aidat İadesi, Doğal Afet Yardımı, Sehven İade, 10 Yıl Altı İade, Doğum Yardımı ve Cenaze Yardımı tahakkuku yapılmış olup,

1)Sandıktan ikraz alan ve borcu bulunan **7** üyenin borçları, ilgi (ç)'de kayıtlı Muhasebe ve Mali İşler Müdürlüğü'nün mailinde de belirtildiği gibi **83.902,39-TL. (SeksenüçbindokuzyüzikiTLotuzdokuzKr)** olarak hesaplanmış olup, tahakkuk eden tutarların İkraz Yönetmeliği ve Aidat ve Sosyal Yardımlar Yönetmeliği hükümlerine göre ilgililerin ikraz borçlarına mahsup edilmesi,

2)Ölüm yardımının ilgi (c)'deki yönetmelik maddesi gereği üyelerin varislerine ödenmesi

3)İlgi (b)'de kayıtlı Yönetim Kurulu Kararı gereği; **976,97-TL. (DokuzyüzyetmişaltıTLdoksanyediKr)** stopaj kesintisi yapılmış olup ilgili hesaba aktarılması,

4)2017 yılı bütçe kalemlerinde ödenek mevcut olup, kesintilerden sonra geriye kalan **2.019.158,61-TL. (İkimilyonondokuzbinyüzellisekizTLaltmışbirKr)'** nin, ekli listelerde isim adres ve karşısında yazılı miktarların ilgi (a)'da kayıtlı protokol gereği ilgililerin banka hesap numaralarına havale edilmesi,

5)Bu üyelerden, üye bilgi programında GSM numaraları bulunan **207** kişiye SMS yoluyla bilgi verilmesi hususunu;

"OLUR"larınıza arz ederim.

e-imzalıdır

Aidat ve Sosyal Yardımlar Müdürü

Uygun görüşle arz ederim.

06/11/2017
e-imzalıdır

Mali Genel Müdür Yardımcısı

OLUR
06/11/2017

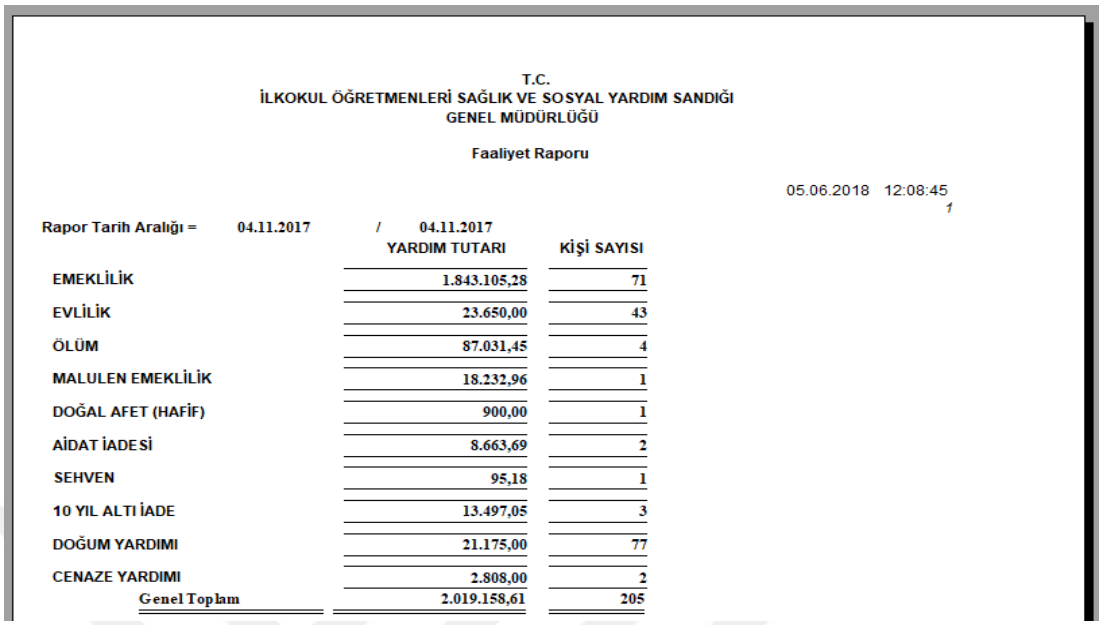
e-imzalıdır

Genel Müdür

Kaynak: Eser Sahibi

Şekil 4.46 Açıklaması: Birinci paragrafta; 207 Üyeye 2.098.007,69 TL Aidat iadesi ve sosyal yardım tahakkuku yapılmıştır. İkinci paragrafta; bu üyelerden yedisinin ikraz borcu olduğu "Aidat ve Sosyal Yardımlar Yönetmeliği'nin 21. maddesi kapsamında ikraz borçlarının, tahakkuk eden alacaklarına yettiği ölçüde mahsup edileceği belirtilmiştir. Üçüncü paragrafın 3. maddesinde; toplam 976,97 TL'nin ilgili üyelerden stopaj olarak kesinti yapıldığı belirtilmiştir. Üçüncü paragrafın 4. maddesinde; toplam aidat iadesi ve sosyal yardım tahakkuk tutarından yapılan mahsuplardan sonra kalan 2.019.158,61 TL'nin ilgili üyelerin banka hesaplarına havalesinin uygunluğu anlatılmıştır.

Tablo 4.3 - Aidat İadesi ve Sosyal Yardım İcmal Örneği



T.C.
İLKOKUL ÖĞRETMENLERİ SAĞLIK VE SOSYAL YARDIM SANDIĞI
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Faaliyet Raporu

05.06.2018 12:08:45
1

Rapor Tarih Aralığı = 04.11.2017 / 04.11.2017

	YARDIM TUTARI	KİŞİ SAYISI
EMEKLİLİK	1.843.105,28	71
EVLİLİK	23.650,00	43
ÖLÜM	87.031,45	4
MALULEN EMEKLİLİK	18.232,96	1
DOĞAL AFET (HAFİF)	900,00	1
AİDAT İADESİ	8.663,69	2
SEHVEN	95,18	1
10 YIL ALTI İADE	13.497,05	3
DOĞUM YARDIMI	21.175,00	77
CENAZE YARDIMI	2.808,00	2
Genel Toplam	2.019.158,61	205

Kaynak: Eser Sahibi

Tablo 4.4 - Aidat İadesi ve Sosyal Yardım Ödeme Oluru Eki Liste Örneği

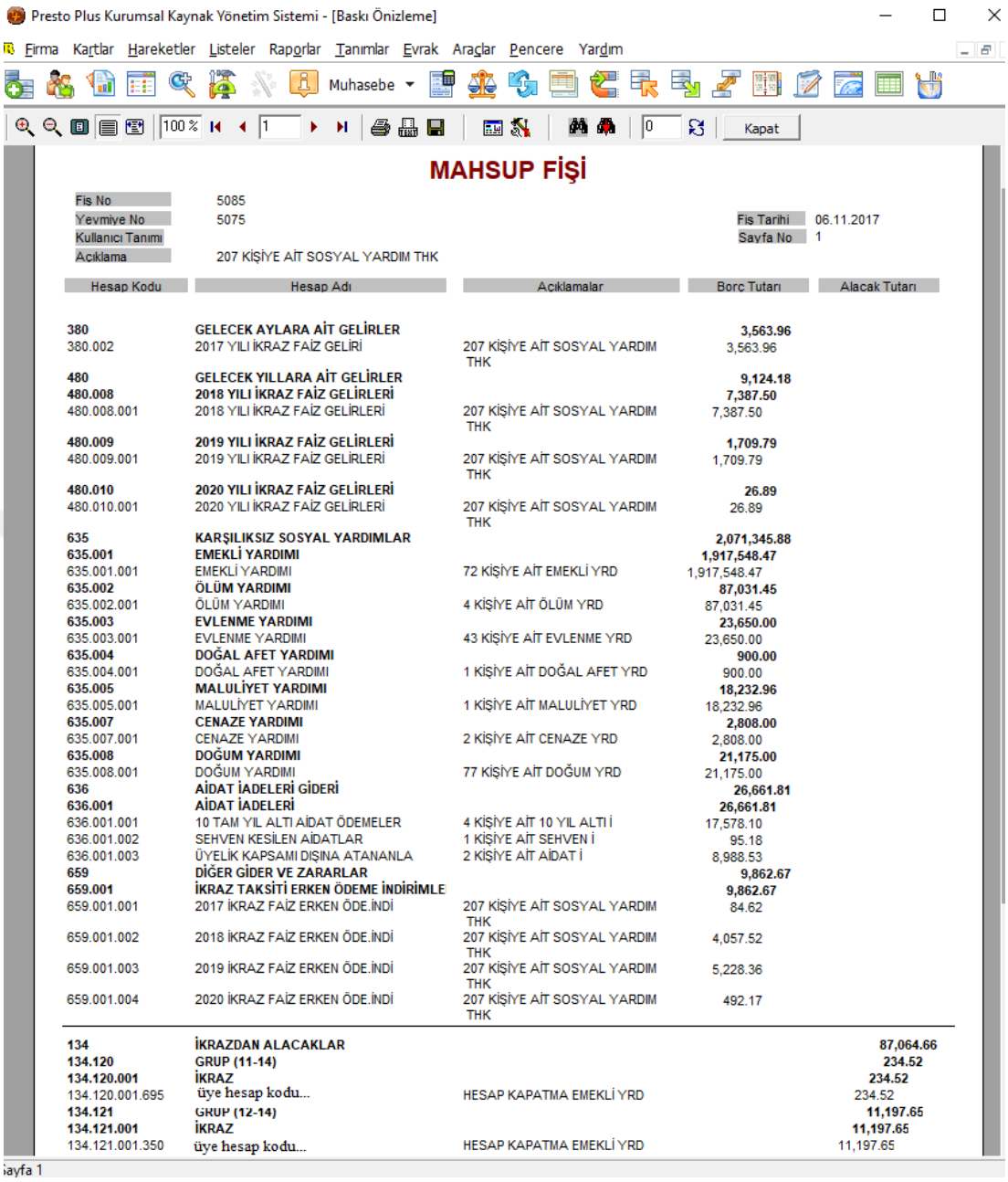
Yardım Türü	Kişi	Tahakkuk	Stopaj	İkraz	Aidat Borcu		Diğer	
	Sayısı	Tutarı	Kesintisi	Borcu	Aidat Gel.	Diğer Gelirler	Borçlar	TUTAR
EMEKLİ YARDIMI								
-Emekli Yardımı	71	1.900.446,34	0,00	57.341,06	0,00	0,00	0,00	1.843.105,28
-Malulen Emekli Yardımı	1	18.232,96	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	18.232,96
-Ölüm Yardımı	4	87.031,45	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	87.031,45
TOPLAM	**76**	**2.005.710,75**	**0,00**	**57.341,06**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**1.948.369,69**
EVLENME YARDIMI	43	23.650,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	23.650,00
AİDAT İADESİ	2	8.988,53	324,84	0,00	0,00	0,00	0,00	8.663,69
DOĞAL AFET (HAFİF)	1	900,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	900,00
SEHVEN İADE	1	95,18	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	95,18
10 YIL ALTI İADE	3	14.034,49	537,44	0,00	0,00	0,00	0,00	13.497,05
DOĞUM YARDIMI	77	21.175,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	21.175,00
CENAZE YARDIMI	2	2.808,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.808,00
GENEL TOPLAM	**205**	**2.077.361,95**	**862,28**	**57.341,06**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**2.019.158,61**
Aidat ve Sandık Geliri Toplamı					**0,00**			

İkraz Borcu Karşılamayanların Mahsup Tablosu						
Yardım Türü	Kişi	Tahakkuk	Stopaj	İkraz Borcu	Diğer	
	Kişi Sayısı	Tahakkuk Tutarı	Stopaj Kesintisi	İkraz Borcu	Gelirler	TUTAR
EMEKLİ YARDIMI	1	17.102,13	0,00	17.375,71	0,00	-273,58
10 YIL ALTI İADE	1	3.543,61	114,69	9.185,62	0,00	-5.756,70
TOPLAM	**2**	**20.645,74**	**114,69**	**26.561,33**	**0,00**	**-6.030,28**

Kaynak: Eser Sahibi

Tablo 4.3 ve Tablo 4.4 Açıklaması: Yukarıda (**Şekil 4.46**)'de gösterilen belgede yer alan tutarların yardım türü ve tutarı, ikraz ve gelir vergisi mahsup tutarları ayrı ayrı göstermektedir.

Şekil 4.47 - Aidat İadesi ve Sosyal Yardım Tahakkuk Fişi Örneği (sayfa 1)



Presto Plus Kurumsal Kaynak Yönetim Sistemi - [Baskı Önizleme]

Firma Kartlar Hareketler Listeler Raporlar Tanımlar Evrak Araçlar Pencere Yardım

Muhasebe

100 % 1 0 Kapat

MAHSUP FİŞİ

Fis No	5085		
Yevmiye No	5075	Fis Tarihi	06.11.2017
Kullanıcı Tanımı		Sayfa No	1
Aciklama	207 KİŞİYE AİT SOSYAL YARDIM THK		

Hesap Kodu	Hesap Adı	Açıklamalar	Borc Tutarı	Alacak Tutarı
380	**GELECEK AYLARA AİT GELİRLER**		**3,563.96**	
380.002	2017 YILI İKRAZ FAİZ GELİRİ	207 KİŞİYE AİT SOSYAL YARDIM THK	3,563.96	
480	**GELECEK YILLARA AİT GELİRLER**		**9,124.18**	
480.008	**2018 YILI İKRAZ FAİZ GELİRLERİ**		**7,387.50**	
480.008.001	2018 YILI İKRAZ FAİZ GELİRLERİ	207 KİŞİYE AİT SOSYAL YARDIM THK	7,387.50	
480.009	**2019 YILI İKRAZ FAİZ GELİRLERİ**		**1,709.79**	
480.009.001	2019 YILI İKRAZ FAİZ GELİRLERİ	207 KİŞİYE AİT SOSYAL YARDIM THK	1,709.79	
480.010	**2020 YILI İKRAZ FAİZ GELİRLERİ**		**26.89**	
480.010.001	2020 YILI İKRAZ FAİZ GELİRLERİ	207 KİŞİYE AİT SOSYAL YARDIM THK	26.89	
635	**KARŞILIKSIZ SOSYAL YARDIMLAR**		**2,071,345.88**	
635.001	**EMEKLİ YARDIMI**		**1,917,548.47**	
635.001.001	EMEKLİ YARDIMI	72 KİŞİYE AİT EMEKLİ YRD	1,917,548.47	
635.002	**ÖLÜM YARDIMI**		**87,031.45**	
635.002.001	ÖLÜM YARDIMI	4 KİŞİYE AİT ÖLÜM YRD	87,031.45	
635.003	**EVLENME YARDIMI**		**23,650.00**	
635.003.001	EVLENME YARDIMI	43 KİŞİYE AİT EVLENME YRD	23,650.00	
635.004	**DOĞAL AFET YARDIMI**		**900.00**	
635.004.001	DOĞAL AFET YARDIMI	1 KİŞİYE AİT DOĞAL AFET YRD	900.00	
635.005	**MALULİYET YARDIMI**		**18,232.96**	
635.005.001	MALULİYET YARDIMI	1 KİŞİYE AİT MALULİYET YRD	18,232.96	
635.007	**CENAZE YARDIMI**		**2,808.00**	
635.007.001	CENAZE YARDIMI	2 KİŞİYE AİT CENAZE YRD	2,808.00	
635.008	**DOĞUM YARDIMI**		**21,175.00**	
635.008.001	DOĞUM YARDIMI	77 KİŞİYE AİT DOĞUM YRD	21,175.00	
636	**AİDAT İADELERİ GİDERİ**		**26,661.81**	
636.001	**AİDAT İADELERİ**		**26,661.81**	
636.001.001	10 TAM YIL ALTI AİDAT ÖDEMELER	4 KİŞİYE AİT 10 YIL ALTI İ	17,578.10	
636.001.002	SEHVEN KESİLEN AİDATLAR	1 KİŞİYE AİT SEHVEN İ	95.18	
636.001.003	ÜYELİK KAPSAMI DIŞINA ATANANLA	2 KİŞİYE AİT AİDAT İ	8,988.53	
659	**DİĞER GİDER VE ZARARLAR**		**9,862.67**	
659.001	**İKRAZ TAKSİTİ ERKEN ÖDEME İNDİRİMLE**		**9,862.67**	
659.001.001	2017 İKRAZ FAİZ ERKEN ÖDE.İNDİ	207 KİŞİYE AİT SOSYAL YARDIM THK	84.62	
659.001.002	2018 İKRAZ FAİZ ERKEN ÖDE.İNDİ	207 KİŞİYE AİT SOSYAL YARDIM THK	4,057.52	
659.001.003	2019 İKRAZ FAİZ ERKEN ÖDE.İNDİ	207 KİŞİYE AİT SOSYAL YARDIM THK	5,228.36	
659.001.004	2020 İKRAZ FAİZ ERKEN ÖDE.İNDİ	207 KİŞİYE AİT SOSYAL YARDIM THK	492.17	
134	**İKRAZDAN ALACAKLAR**			**87,064.66**
134.120	**GRUP (11-14)**			**234.52**
134.120.001	**İKRAZ**			**234.52**
134.120.001.695	üye hesap kodu...	HESAP KAPATMA EMEKLİ YRD		234.52
134.121	**GRUP (12-14)**			**11,197.65**
134.121.001	**İKRAZ**			**11,197.65**
134.121.001.350	üye hesap kodu...	HESAP KAPATMA EMEKLİ YRD		11,197.65

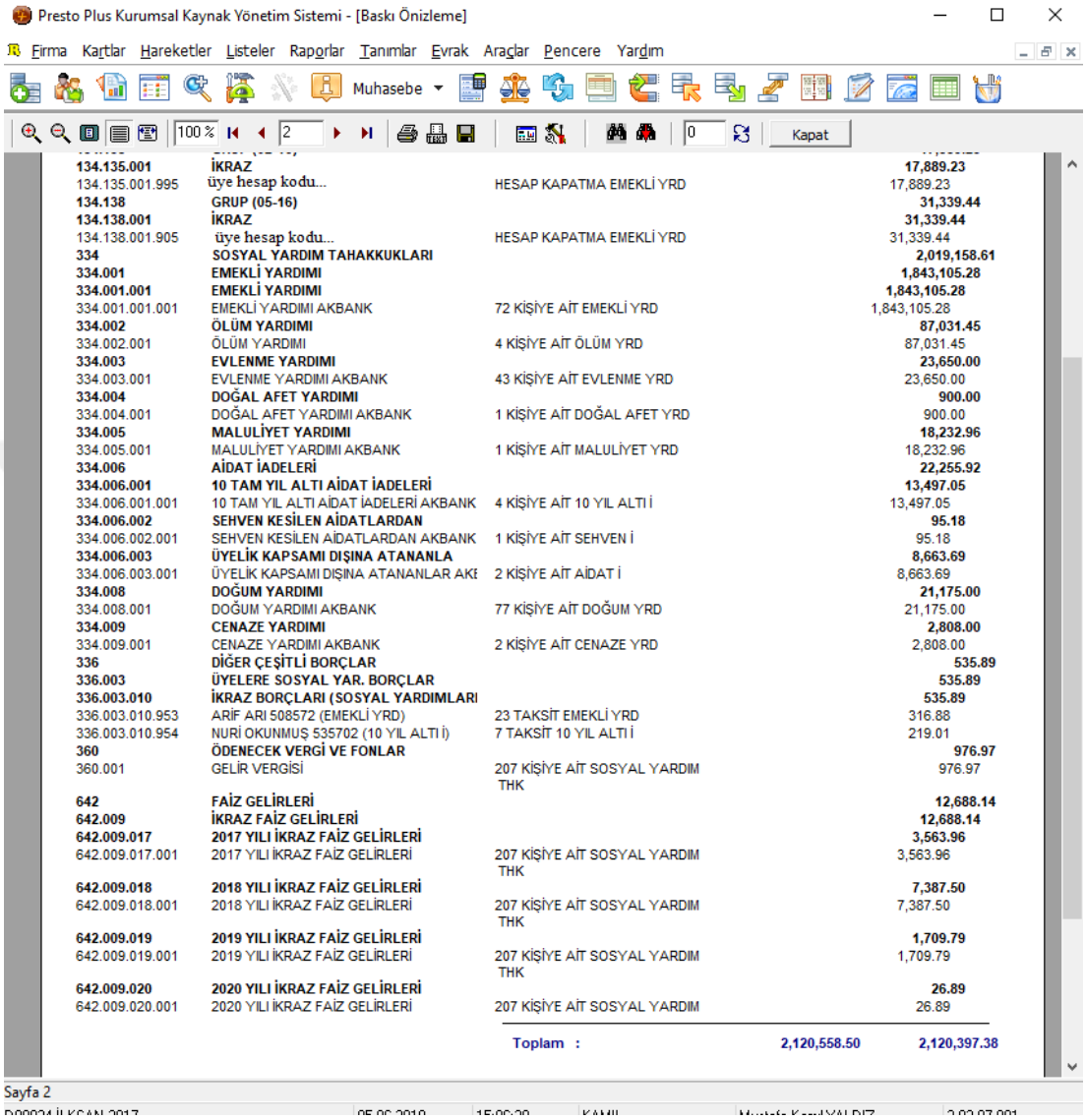
Sayfa 1

Kaynak: Eser Sahibi

Şekil 4.47 Sayfa bir Açıklaması: "635 Karşılıksız Sosyal Yardımlar" ve "636 Aidat İadesi Giderleri" hesapları toplamı olan ve (**Şekil 4.46**)'da birinci paragrafta belirtilen 2.098.007,69 TL aidat iadesi ve sosyal yardım tahakkuk tutarı olarak borç kaydı yapılmıştır. Buna karşılık ikraz borcu olan üyelerin "134 İkraz Alacakları" hesabına alacak kaydı yapılarak mahsup kayıtları gerçekleştirilir ve ikraz mahsuplarına ilişkin "659 ikraz taksit erken ödeme indirimi" , "380,480 Gelecek aylara ve yıllara ait faiz gelirleri" hesaplarına işlenmek üzere ilgili tutarların borç

kayıtları yapılmaktadır. 380 ve 480 hesaplara karşılık gelen "642 Faiz Gelirleri" hesabına 2.sayfada görüldüğü üzere alacak kaydı gerçekleştirilir.

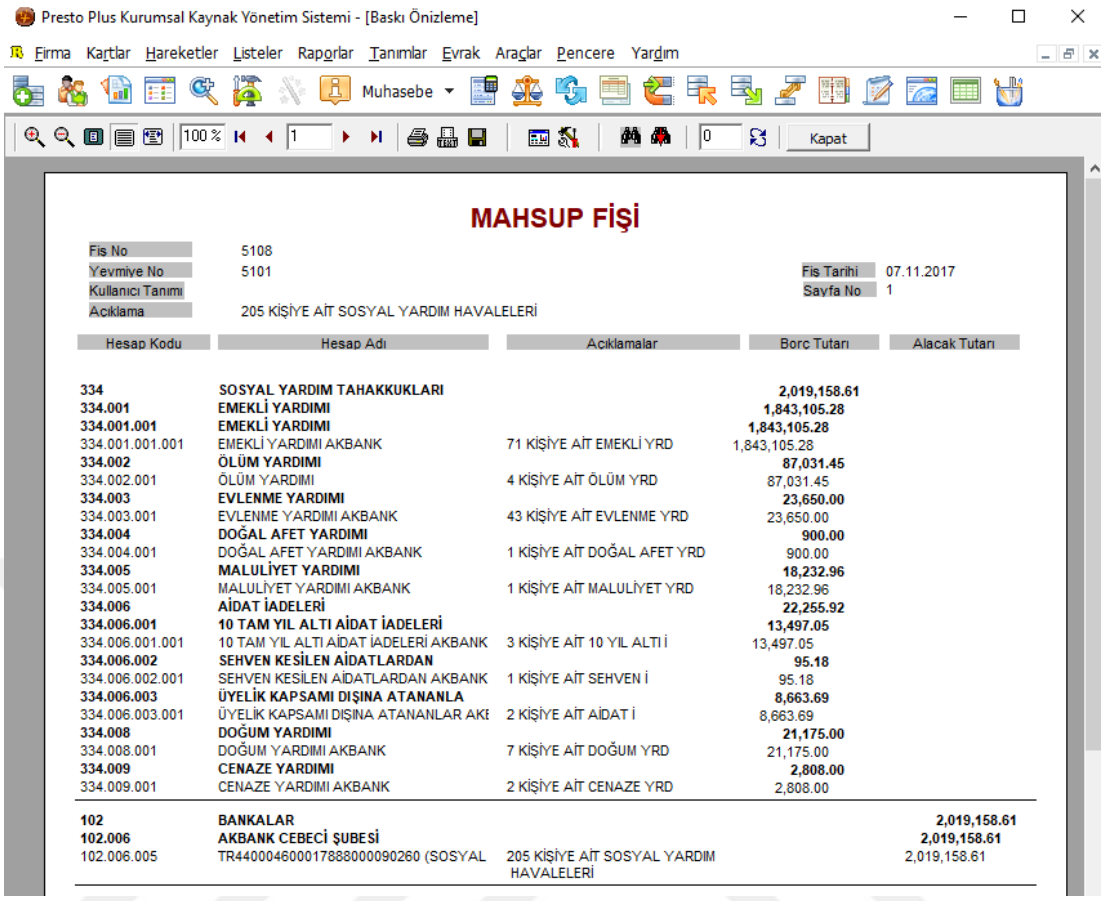
Şekil 4.47 - Aidat İadesi ve Sosyal Yardım Tahakkuk Fişi Örneği (sayfa 2)



Kaynak: Eser Sahibi

Şekil 4.47 Sayfa iki Açıklaması: İlk sayfada "635 Karşılıksız Sosyal Yardımlar" ve "636 Aidat İadesi Giderleri" hesaplarına borç kaydı yapılan tutarlardan üyelerin ikraz borçları (134 İkraz Alacakları hesabı) mahsup edilmişti. Geriye kalan tutarlardan "360.001 Gelir vergisi" hesabı kullanılarak stopaj tutarları da mahsup edilerek geriye kalan tutarlar ana başlıklar halinde toplu olarak (havuz hesabı şeklinde) "334 Sosyal Yardım Tahakkukları" hesaplarına alacak kaydedilir ve ertesi gün banka çıkışı gerçekleştirildiğinde ilgili tutarlar kadar borç kaydı yapılarak bu hesaplar sıfırlanır.

Şekil 4.48 - Aidat İadesi ve Sosyal Yardım Ödeme Fişi Örneği



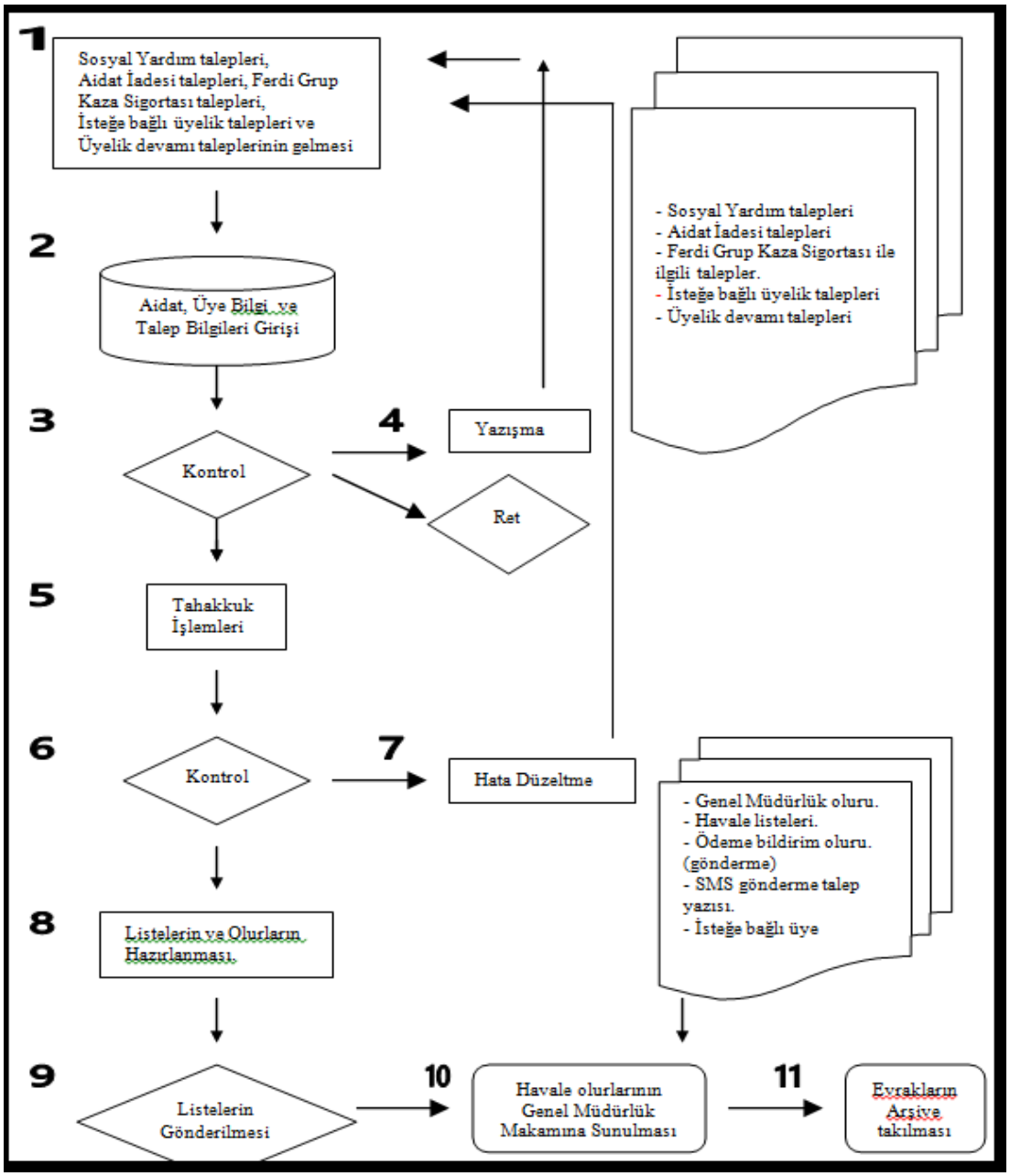
Kaynak: Eser Sahibi

Şekil 4.48 Açıklaması: Liste gününde tahakkuk ettirilen aidat iadesi ve sosyal yardım tahakkuk tutarlarından gerekli mahsuplar yapıldıktan sonra "334 Sosyal Yardım Tahakkukları" hesaplarına alacak kaydı gerçekleştirilen tutarlar bir sonraki günde ödendiği zaman "102 Bankalar" hesabı alacaklı ve "334 Sosyal Yardım Tahakkukları" hesapları borçlu çalıştırılarak söz konusu hesaplar sıfırlanır.

Aidat iadesi ve sosyal yardım almaya hak kazanan üyelerin İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığına başvurularından ödemenin banka hesaplarına yatmasına kadar geçen sürede gerek A.S.Y.M. gerekse Muhasebe ve Mali İşler Müdürlüğü'nde birçok işlem gerçekleştirilmektedir. Konunun daha iyi anlaşılması açısından Aidat ve Sosyal Yardımlar Müdürlüğü'nde tahakkuk ettirilerek Muhasebe ve Mali İşler Müdürlüğü'nün ödeme tutarını Sandık banka hesabında bulundurması ile üyelere ödenen aidat iadesi ve sosyal yardımlara ilişkin gerek Aidat ve Sosyal Yardımlar Müdürlüğü'nün gerekse Muhasebe ve Mali İşler

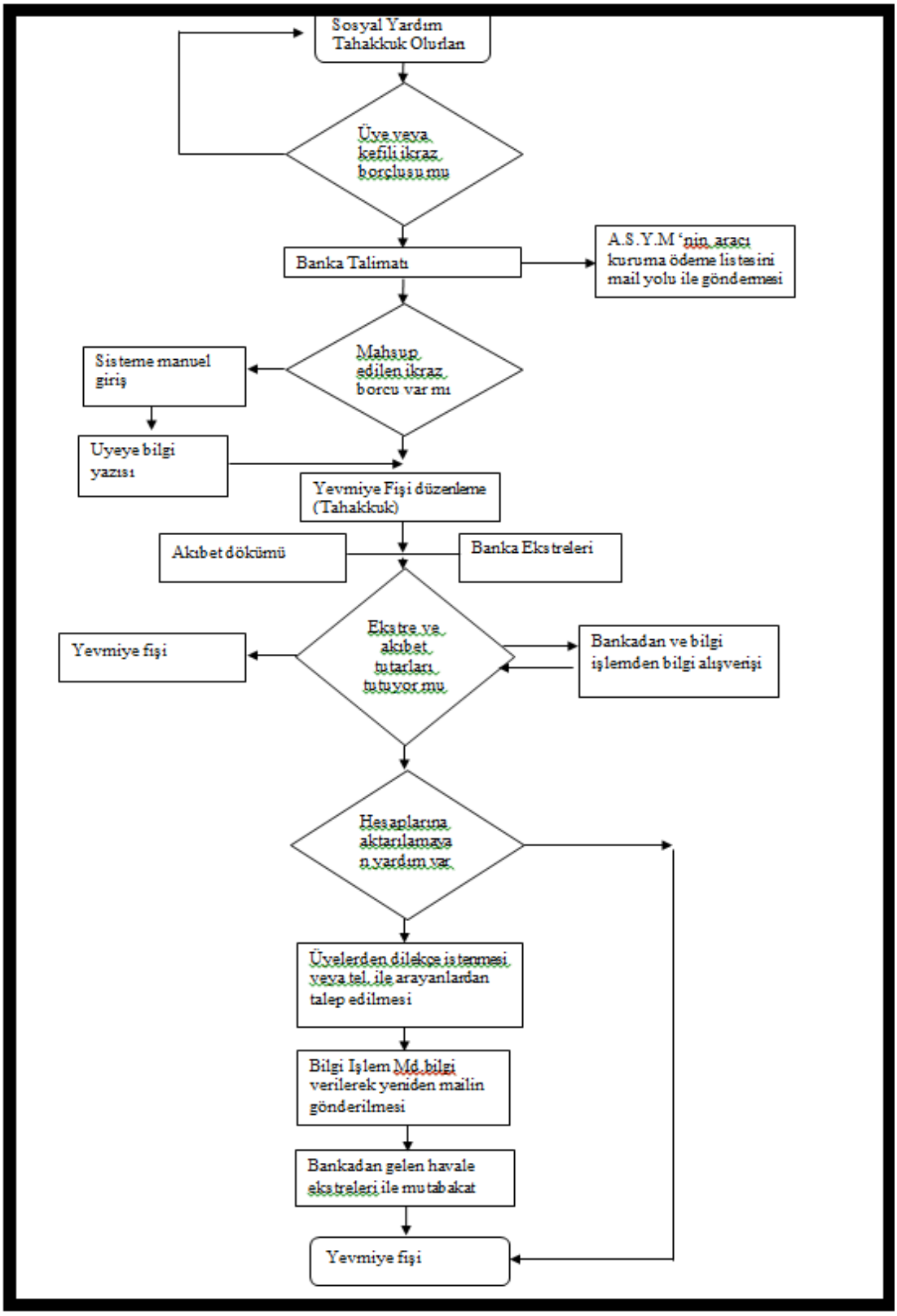
Müdürlüğü'nün iş akış şemaları (**Şekil 4.49 ve Şekil 4.50**)'de yer alan iş akış şemalarında anlatılmıştır.

Şekil 4.49 - Aidat ve Sosyal Yardımlar Müdürlüğü, Aidat İadesi ve Sosyal Yardım Tahakkuku İş Akış Şeması



Kaynak: İlksan Kalite El Kitabı, Yayım Tarihi: 01.11.2007, Revizyon Tarihi 07.03.2016

Şekil 4.50 - Muhasebe ve Mali İşler Müdürlüğü, Aidat İadesi ve Sosyal Yardım Tahakkuk ve Ödemesine İlişkin İş Akış Şeması

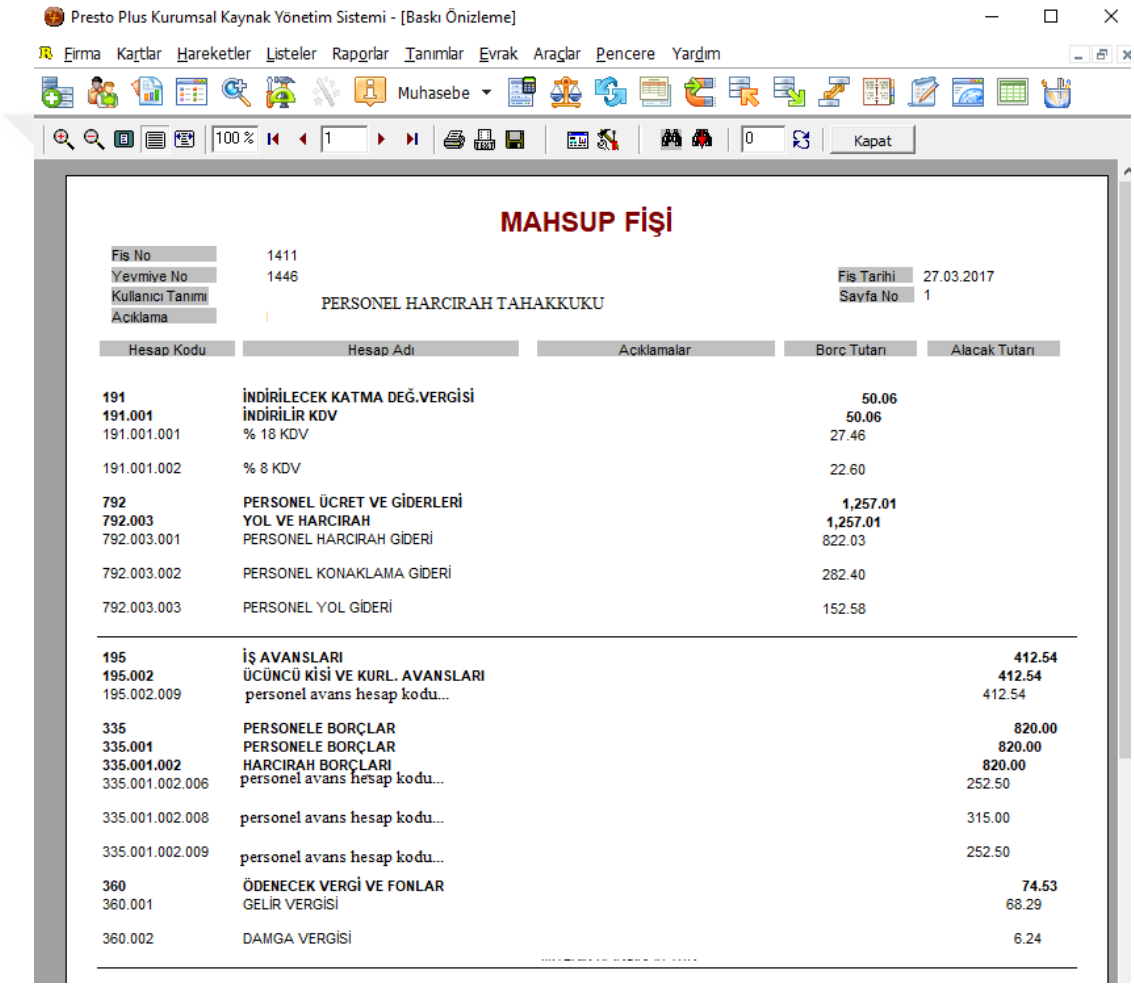


Kaynak: İlksan Kalite El Kitabı, Yayım Tarihi: 01.11.2007, Revizyon Tarihi 07.03.2016

4.32. PERSONELE BORÇLAR

"335 Personele Borçlar" pasif karakterli hesap grubunda takip edilen bu borçlar, İlksan personeline ücret ve ücret benzeri ödemeler, tazminatlar, yardımlar ve diğer yapılacak ödeme tahakkuklarında yevmiye fiş kayıtlarında alacaklı çalıştırılarak sisteme işlenir. İlgili personeller adına tahakkuk eden ödemeler ilgililerin banka hesaplarına ödendiği taktirde ise söz konusu hesaplar borçlu çalıştırılarak hesaplar sıfırlanır.

Şekil 4.51 - Personel Harcırah Tahakkuku Yevmiye Fişi Örneği



MAHSUP FİŞİ

Fis No	1411			
Yevmiye No	1446		Fis Tarihi	27.03.2017
Kullanıcı Tanımı		PERSONEL HARCIRAH TAHAKKUKU	Sayfa No	1
Aciklama				

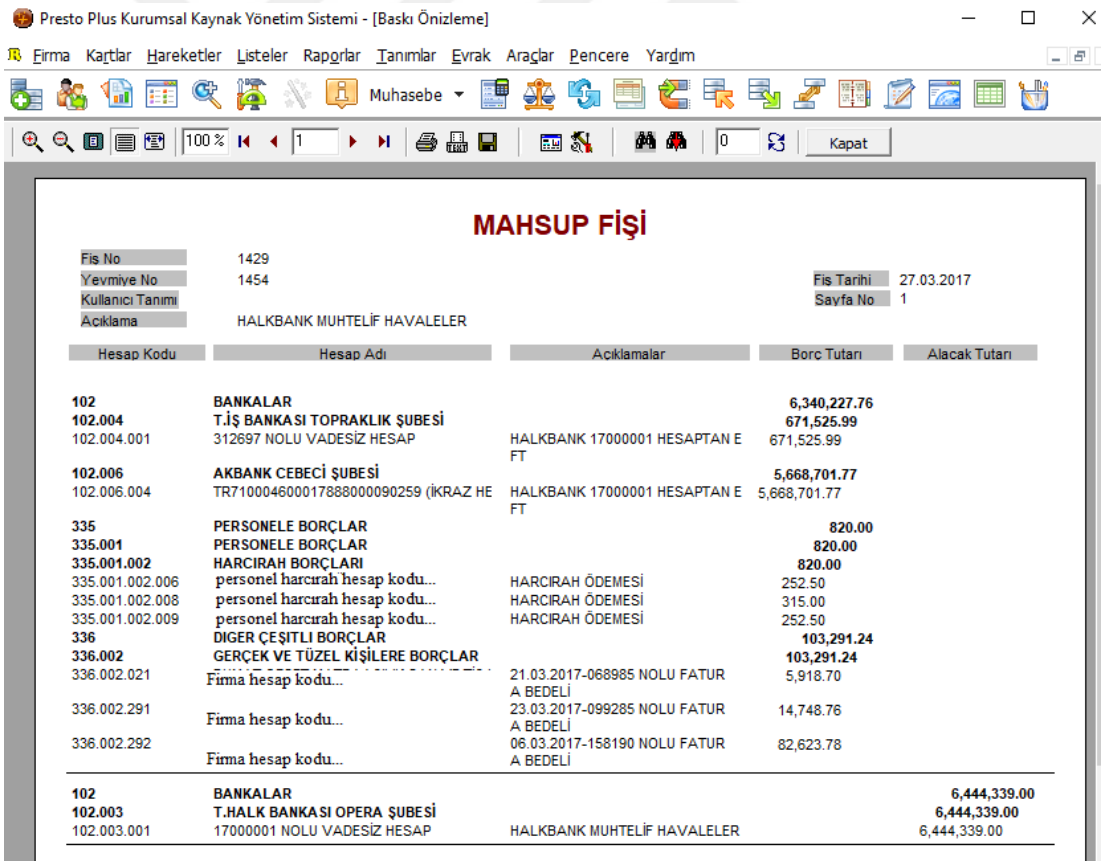
Hesap Kodu	Hesap Adı	Aciklamalar	Borc Tutarı	Alacak Tutarı
191	**İNDİRİLECEK KATMA DEĞ.VERGİSİ**		**50.06**	
191.001	**İNDİRİLİR KDV**		**50.06**	
191.001.001	% 18 KDV		27.46	
191.001.002	% 8 KDV		22.60	
792	**PERSONEL ÜCRET VE GİDERLERİ**		**1,257.01**	
792.003	**YOL VE HARCIRAH**		**1,257.01**	
792.003.001	PERSONEL HARCIRAH GİDERİ		822.03	
792.003.002	PERSONEL KONAKLAMA GİDERİ		282.40	
792.003.003	PERSONEL YOL GİDERİ		152.58	
195	**İŞ AVANSLARI**			**412.54**
195.002	**ÜCÜNCÜ KİSİ VE KURL. AVANSLARI**			**412.54**
195.002.009	personel avans hesap kodu...			412.54
335	**PERSONELE BORÇLAR**			**820.00**
335.001	**PERSONELE BORÇLAR**			**820.00**
335.001.002	**HARCIRAH BORÇLARI**			**820.00**
335.001.002.006	personel avans hesap kodu...			252.50
335.001.002.008	personel avans hesap kodu...			315.00
335.001.002.009	personel avans hesap kodu...			252.50
360	**ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR**			**74.53**
360.001	GELİR VERGİSİ			68.29
360.002	DAMGA VERGİSİ			6.24

Kaynak: Eser Sahibi

Şekil 4.51 Açıklaması: Sandık personelinin iş ve işlemleriyle ilgili olarak bu kişilerin özellikle şehir dışında görevlendirilmesi durumunda İlksan "Harcırah Yönergesi" ve diğer ilgili mevzuatalar kapsamında görevli personel adına tahakkuk eden günlük harcırah ve bunun yanında belgelendirilen ulaşım ve konaklama gibi

giderlerin Sandık tarafından karşılanmasını ifade eden yukarıdaki yevmiye kaydında görevli personele yapılacak olan ödemeler "792.003 Yol ve Harcırah Gideri" hesabına ve belgelere ait KDV ise indirilecek KDV hesabına borç kaydedilirken personelin görev öncesi almış olduğu harcırah avansı, adına tahakkuk eden harcırah tutarından mahsup edilerek "195 İş Avansları" hesabı alacaklı çalıştırılır, yol ve harcırah avansı kullanmayan personele ise gerek harcırah tutarı gerekse belgelendirilmiş konaklama ve ulaşım bedeli "335 Personele Borçlar" hesabına alacak kaydedilir ve ödendiğinde (**Şekil 4.50**)'de görüldüğü üzere bu hesap borçlu çalıştırılarak hesaplar sıfırlanmaktadır. Ayrıca harcırah brüt rakamları üzerinden hesaplanan D.V. ve G.V. stopajları da "360 Ödenecek vergi ve Fonlar" hesabına alacak kaydedilerek ilgili vergi dairesine muhtasar beyanname ile beyan edilerek ödenmektedir.

Şekil 4.52 - Personel Harcırah Ödemesi Yevmiye Fişi Örneği



MAHSUP FİŞİ

Fis No	1429			
Yevmiye No	1454		Fis Tarihi	27.03.2017
Kullanıcı Tanımı			Sayfa No	1
Aciklama	HALKBANK MUHTELİF HAVALELER			

Hesap Kodu	Hesap Adı	Aciklamalar	Borc Tutarı	Alacak Tutarı
102	**BANKALAR**		**6,340,227.76**	
102.004	**T.İŞ BANKASI TOPRAKLIK ŞUBESİ**		**671,525.99**	
102.004.001	312697 NOLU VADESİZ HESAP	HALKBANK 17000001 HESAPTAN E FT	671,525.99	
102.006	**AKBANK CEBECİ ŞUBESİ**		**5,668,701.77**	
102.006.004	TR710004600017888000090259 (İKRAZ HE	HALKBANK 17000001 HESAPTAN E FT	5,668,701.77	
335	**PERSONELE BORÇLAR**		**820.00**	
335.001	**PERSONELE BORÇLAR**		**820.00**	
335.001.002	**HARCIRAH BORÇLARI**		**820.00**	
335.001.002.006	personel harcırah hesap kodu...	HARCIRAH ÖDEMESİ	252.50	
335.001.002.008	personel harcırah hesap kodu...	HARCIRAH ÖDEMESİ	315.00	
335.001.002.009	personel harcırah hesap kodu...	HARCIRAH ÖDEMESİ	252.50	
336	**DIGER ÇEŞITLI BORÇLAR**		**103,291.24**	
336.002	**GERÇEK VE TÜZEL KİŞİLERE BORÇLAR**		**103,291.24**	
336.002.021	Firma hesap kodu...	21.03.2017-068985 NOLU FATUR A BEDELİ	5,918.70	
336.002.291	Firma hesap kodu...	23.03.2017-099285 NOLU FATUR A BEDELİ	14,748.76	
336.002.292	Firma hesap kodu...	06.03.2017-158190 NOLU FATUR A BEDELİ	82,623.78	
102	**BANKALAR**			**6,444,339.00**
102.003	**T.HALK BANKASI OPERA ŞUBESİ**			**6,444,339.00**
102.003.001	17000001 NOLU VADESİZ HESAP	HALKBANK MUHTELİF HAVALELER		6,444,339.00

Kaynak: Eser Sahibi

4.33. DİĞER ÇEŞİTLİ BORÇLAR

"336 Diğer Çeşitli Borçlar" pasif karakterli hesap grubunda takip edilen bu borçlar muhasebe kayıtlarında "134 İkraz Alacakları" hesap grubundan sonra en çok yer tutan hesap grubudur.

"Resmi Dairelere Borçlar", "Üçüncü Kişi ve Kurumlara Borçlar", "Üyelere İkrazdan Borçlar", "Hukuk Takibinden Borçlar" bu hesap grubunun alt hesaplarından bazılarıdır. Bu hesap grubunun en çok işlem gören alt hesabı Üyelere İkrazdan Borçlar olup üyeler adına emanet hesap olarak kullanılmaktadır.

4.34. ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR

"360 Ödenecek vergi ve Fonlar" pasif karakterli hesap grubunda takip edilen bu borçlar Sandığın Gelir vergisi, Damga vergisi, Katma Değer vergisi ve buna bağlı belirli oranlardaki KDV Tevkifatları bu hesap grubunda takip edilip ilgili dönemde KDV1, KDV2 ve Muhtasar Beyannameleri ile elektronik ortamda beyan edilip vadesinde ödenmektedir.

4.35. ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ

"361 Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri" pasif karakterli hesap grubunda takip edilen bu borçlar Sandığın personeller adına ödenen ücret ve benzeri ödemeleri ile tazminat ve yardım ödemelerine ilişkin İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından tahakkuk ettirilerek elektronik ortamda E-Bildirge sisteminden yapılan bildirime ilişkin, Sigorta Primi, İşsizlik Primi ve Destekleme Primi olarak Sosyal Güvenlik Kurumuna ödenmektedir.

4.36. GELECEK AYLARA AİT GELİRLER

"380 Gelecek Aylara Ait Gelirler" pasif karakterli hesap grubunda takip edilen bu borçlar Sandığın bir yıldan daha az vadeli gelirlerinin takip edildiği hesaplardır. Özelikle ikraz kullanan üyelerin ilk yevmiye kayıtları düzenlenirken

(**Şekil 4. 14 sayfa 1, iki ve 3**)'de görüldüğü üzere "134 İkraz Alacakları" hesabı borçlu çalıştırılır ve karşılığında bu hesap ile "130 İkraz Havaleleri" hesapları alacaklı çalıştırılır. Üyelerin ikraz taksitleri tahsil edildikçe ilgili taksite rast gelen tutar için (**Şekil 4. 17 sayfa 1, iki ve 3**)'de görüldüğü üzere "380 Gelecek Aylara Ait Gelirler" hesabı borçlu çalıştırılır, karşılığında ise "642 Faiz Gelirleri" hesabı alacaklı çalıştırılarak yevmiye fişinde borç alacak eşitliği sağlanır.

"480 Gelecek Yıllara Ait Gelirler" hesabı dönem başında kısa vadeye düşen tutar kadar borç kaydı ile düşüm yapılarak (**Şekil 4. 51**)'de görüldüğü üzere "380 Gelecek Aylara Ait Gelirler" hesabına alacak kaydı ile giriş yapılır.

Şekil 4.53 - 480 Gelecek Yıllara Ait Gelirler Hesabından bir Yılın Altına Düşen Tutarların Dönem Başında 380 Gelecek Aylara Ait Gelirler Hesabına Alınması

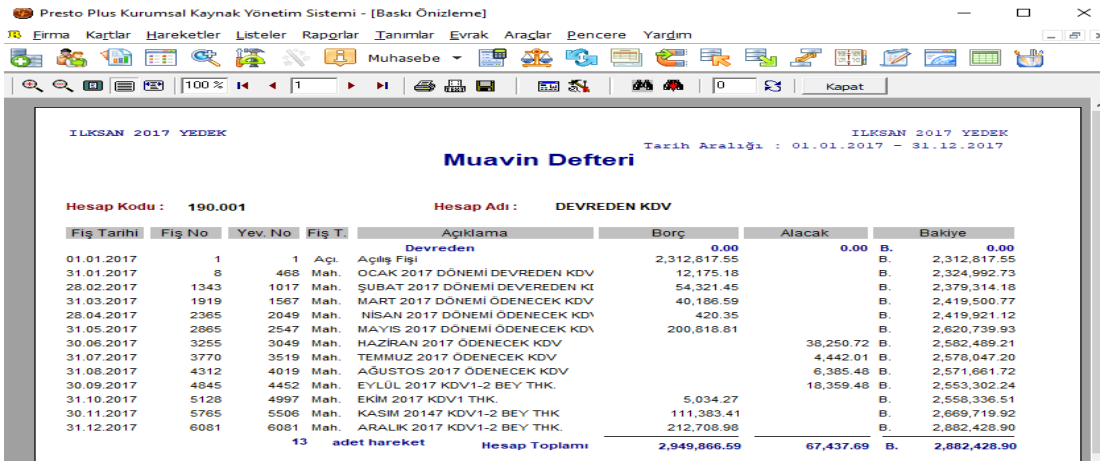


Kaynak: Eser Sahibi

4.37. HESAPLANAN KDV

"391 Hesaplanan KDV" pasif karakterli hesap grubunda takip edilen bu borçlar Sandığın gayrimenkul müstecirlerine kiralamalara bedeli, resmi daire ve kurumlar adına üyelere gönderilen SMS mesajı bedeli, hurda ve demirbaş satış bedeli, ihalelere ilişkin şartname satış bedeli ve benzeri işlemlerden dolayı tanzim ettiği faturalarda düzenlenen ve KDV1 beyanname tahakkuklarında Sandığın birikmiş devreden KDV tutarından mahsup edilen KDV tutarını ifade etmektedir.

Şekil 4.54 - Devreden KDV'den Mahsup Edilen Hesaplanan KDV'nin Yer Aldığı Muavin Defter Dökümü



Presto Plus Kurumsal Kaynak Yönetim Sistemi - [Baskı Önizleme]

Firma Kartlar Hareketler Listeler Raporlar Tanımlar Evrak Araçlar Pencere Yardım

Muhasebe | 100 % | 1 | 0 | Kapat

ILKSAN 2017 YEDEK — ILKSAN 2017 YEDEK

Tarih Aralığı : 01.01.2017 – 31.12.2017

Muavin Defteri

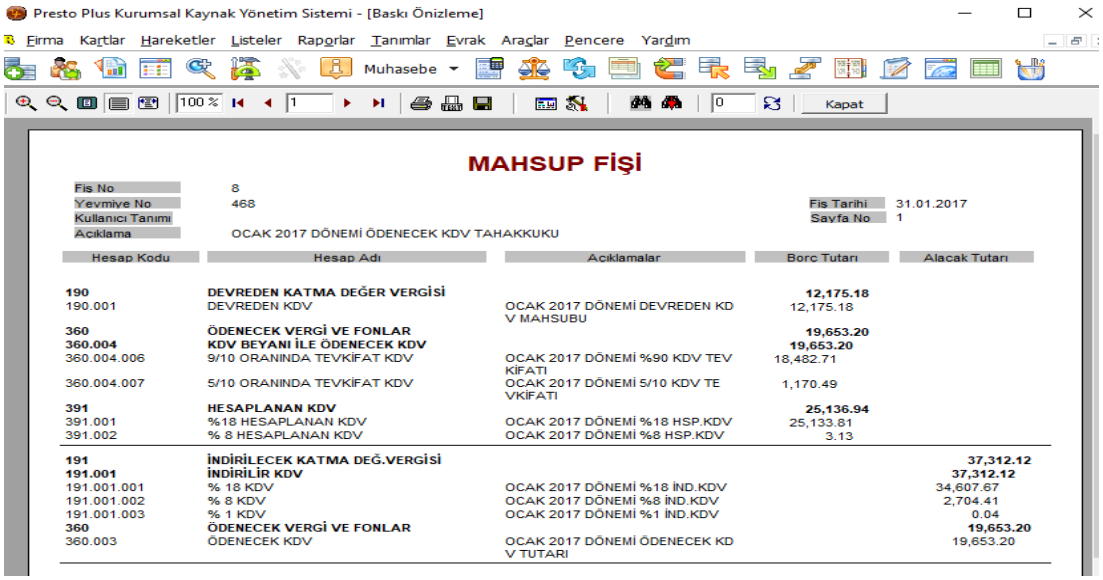
Hesap Kodu : 190.001 Hesap Adı : DEVREDEN KDV

Fiş Tarihi	Fiş No	Yev. No	Fiş T.	Açıklama	Borç	Alacak	Bakiye
				Devreden	0.00	0.00 B.	0.00
01.01.2017	1	1	Açı.	Açılış Fişi	2,312,817.55		B. 2,312,817.55
31.01.2017	8	468	Mah.	OCAK 2017 DÖNEMİ DEVREDEN KDV	12,175.18		B. 2,324,992.73
28.02.2017	1343	1017	Mah.	ŞUBAT 2017 DÖNEMİ DEVEREDEN KI	54,321.45		B. 2,379,314.18
31.03.2017	1919	1567	Mah.	MART 2017 DÖNEMİ ÖDENECEK KDV	40,186.59		B. 2,419,500.77
28.04.2017	2365	2049	Mah.	NİSAN 2017 DÖNEMİ ÖDENECEK KD\	420.35		B. 2,419,921.12
31.05.2017	2865	2547	Mah.	MAYIS 2017 DÖNEMİ ÖDENECEK KD\	200,818.81		B. 2,620,739.93
30.06.2017	3255	3049	Mah.	HAZİRAN 2017 ÖDENECEK KDV		38,250.72	B. 2,582,489.21
31.07.2017	3770	3519	Mah.	TEMMUZ 2017 ÖDENECEK KDV		4,442.01	B. 2,578,047.20
31.08.2017	4312	4019	Mah.	AĞUSTOS 2017 ÖDENECEK KDV		6,385.48	B. 2,571,661.72
30.09.2017	4845	4452	Mah.	EYLÜL 2017 KDV1-2 BEY THK.		18,359.48	B. 2,553,302.24
31.10.2017	5128	4997	Mah.	EKİM 2017 KDV1 THK.	5,034.27		B. 2,558,336.51
30.11.2017	5765	5506	Mah.	KASIM 20147 KDV1-2 BEY THK	111,383.41		B. 2,669,719.92
31.12.2017	6081	6081	Mah.	ARALIK 2017 KDV1-2 BEY THK.	212,708.98		B. 2,882,428.90
		13	adet hareket	Hesap Toplamı	2,949,866.59	67,437.69	B. 2,882,428.90

Kaynak: Eser Sahibi

Şekil 4.54 Açıklaması: Sandığın bina yapım işlemlerinden dolayı "190 Devreden KDV" hesabında birikmiş tutarlara mahsup edilen "391 Hesaplanan KDV" hesap tutarlarının beyanname döneminde gerçekleştirilen mahsup tutarlarını ifade etmektedir.

Şekil 4.55 - Devreden KDV'den Mahsup Edilen Hesaplanan KDV Fişi



Presto Plus Kurumsal Kaynak Yönetim Sistemi - [Baskı Önizleme]

Firma Kartlar Hareketler Listeler Raporlar Tanımlar Evrak Araçlar Pencere Yardım

Muhasebe | 100 % | 1 | 0 | Kapat

MAHSUP FİŞİ

Fis No 8
Yevmiye No 468 — Fis Tarihi 31.01.2017
Kullanıcı Tanımı — Sayfa No 1
Açıklama OCAK 2017 DÖNEMİ ÖDENECEK KDV TAHAKKUKU

Hesap Kodu	Hesap Adı	Açıklamalar	Borç Tutarı	Alacak Tutarı
190	**DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ**		**12,175.18**	
190.001	DEVREDEN KDV	OCAK 2017 DÖNEMİ DEVREDEN KDV MAHSUBU	12,175.18	
360	**ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR**		**19,653.20**	
360.004	**KDV BEYANI İLE ÖDENECEK KDV**		**19,653.20**	
360.004.006	9/10 ORANINDA TEVKİFAT KDV	OCAK 2017 DÖNEMİ %90 KDV TEVKİFATI	18,482.71	
360.004.007	5/10 ORANINDA TEVKİFAT KDV	OCAK 2017 DÖNEMİ 5/10 KDV TEVKİFATI	1,170.49	
391	**HESAPLANAN KDV**		**25,136.94**	
391.001	%18 HESAPLANAN KDV	OCAK 2017 DÖNEMİ %18 HSP.KDV	25,133.81	
391.002	% 8 HESAPLANAN KDV	OCAK 2017 DÖNEMİ %8 HSP.KDV	3.13	
191	**İNDİRİLECEK KATMA DEĞ.VERGİSİ**			**37,312.12**
191.001	**İNDİRİLİR KDV**			**37,312.12**
191.001.001	% 18 KDV	OCAK 2017 DÖNEMİ %18 İND.KDV		34,607.67
191.001.002	% 8 KDV	OCAK 2017 DÖNEMİ %8 İND.KDV		2,704.41
191.001.003	% 1 KDV	OCAK 2017 DÖNEMİ %1 İND.KDV		0.04
360	**ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR**			**19,653.20**
360.003	ÖDENECEK KDV	OCAK 2017 DÖNEMİ ÖDENECEK KDV TUTARI		19,653.20

Kaynak: Eser Sahibi

4.38. SERMAYE HESABI

"500 Sermaye Hesabı" pasif karakterli hesap grubunda takip edilen bu borçlar Sandığın 500.001 ile 500.019 alt hesap kodları arası 1998 ile 2016 yılları Sermaye tutarlarını ifade etmektedir.

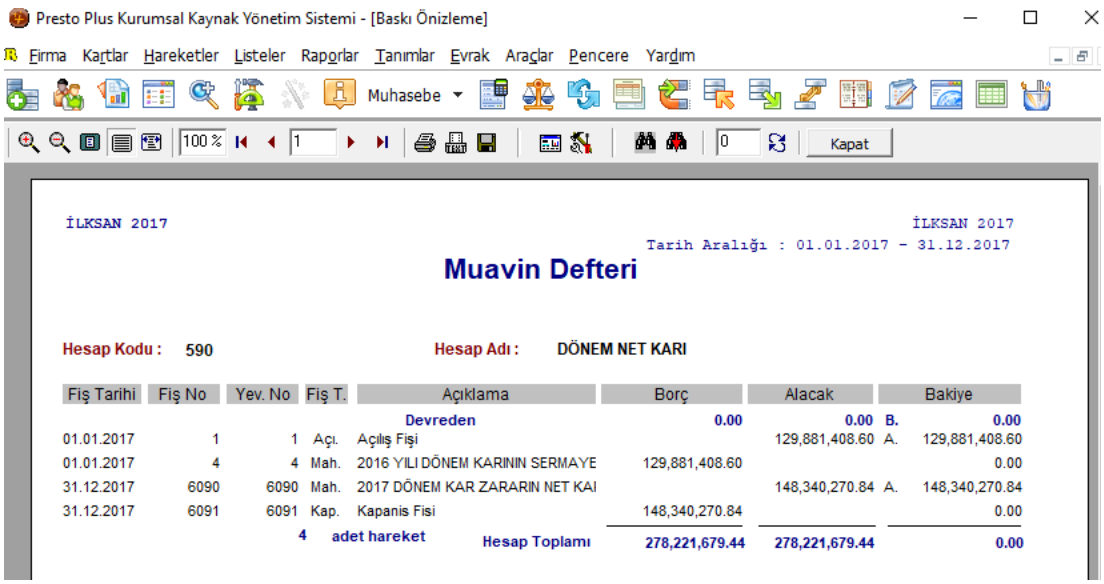
4.39. İŞTİRAKLER YENİDEN DEĞERLEME ARTIŞLARI

"523 İştirakler Yeniden Değerleme Artışları" pasif karakterli hesap grubunda takip edilen bu borçlar (EK-12)'de sunulan Sandığın 2017 yılı faaliyet raporunda detaylı şekilde açıklandığı görülmektedir.

4.40. DÖNEM NET KARI HESABI

"590 Dönem Net Karı Hesabı" pasif karakterli hesap grubunda takip edilen bu borçlar Sandığın dönem sonu işlemleri sonucunda net karının gösterildiği hesap olup dönem başında ise ilgili tutar "500 Sermaye" hesaplarında ilgili yıllara alacak kaydedilmektedir.

Şekil 4.56 - Dönem Net Karının Dönem Başı ve Dönem Sonu Çalıştırılmasını Gösterir Muavin Defter Dökümü



Kaynak: Eser Sahibi

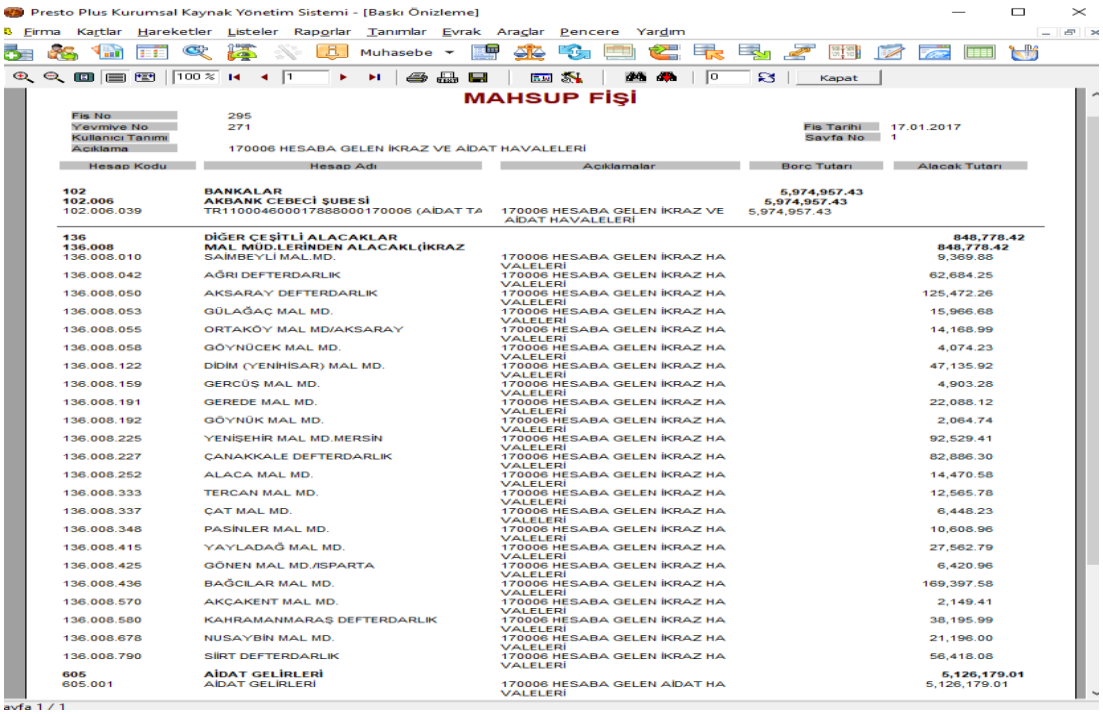
Şekil 4.56 Açıklaması: bir Nolu açılış fişi ile 2016 yılı dönem net karı dört nolu yevmiye fişi ile sermaye hesabına aktarılmıştır. 6090 nolu yevmiye fişinde yer alan dönem sonu net karı hesap bakiyesi ise 6091 nolu yevmiye fişi ile hesap bakiyesi bir sonraki yıla yani 2018 yılı sermaye hesabına işlenmek üzere aktarılmıştır.

4.41. AİDAT GELİRLERİ HESABI

"605 Aidat Gelirleri" gelir hesabı Sandığa üye olanlardan 4357 Sayılı Kanun kapsamında her ay kesilen aidat tutarlarının Defterdarlıklar ve Mal Müdürlükleri tarafından sandık banka hesabına yatırıldığında işlenen hesabı ifade etmektedir.

Sandığın en önemli gelir kalemi ve ana faaliyet konusunun temelini aidat gelirleri oluşturmaktadır. Çalışmanın 2. bölümünde de değinilen aidat gelirlerini Muhasebe ve Mali İşler Müdürlüğü'ne bağlı İkraz Takip Şefliği ile Aidat ve Sosyal Yardımlar Müdürlüğü ilgili personelleri koordineli olarak takip ederek gerekli şekillerde kayıt altına almaktadırlar.

Şekil 4.57 - Aidat Gelirlerinin Sandık Banka Hesabına Yatırıldığı Fiş Örneği



Presto Plus Kurumsal Kaynak Yönetim Sistemi - [Baskı Önizleme]

Firma Kartlar Hareketler Listeler Raporlar Tanımlar Evrak Araçlar Pencere Yardım

Muhasebe

Kapat

MAHSUP FİŞİ

Fiş No 295
Yevmiye No 271
Kullanıcı Tanımı
Açıklama 170006 HESABA GELEN İKRAZ VE AİDAT HAVALELERİ

Fiş Tarihi 17.01.2017
Sayfa No 1

Hesap Kodu	Hesap Adı	Açıklamalar	Borç Tutarı	Alacak Tutarı
102	BANKALAR		5,974,957.43	
102.006	AKBANK CEBECİ ŞUBESİ		5,974,957.43	
102.006.039	TR110004600017888000170006 (AİDAT TA	170006 HESABA GELEN İKRAZ VE AİDAT HAVALELERİ	5,974,957.43	
136	DİĞER ÇEŞİTLİ ALACAKLAR			848,778.42
136.008	MAL MÜD.LERİNDEN ALACAKLI(İKRAZ			848,778.42
136.008.010	SAİMBEYLİ MAL.MD.	170006 HESABA GELEN İKRAZ HA VALELERİ		9,369.88
136.008.042	AĞRI DEFTERDARLIK	170006 HESABA GELEN İKRAZ HA VALELERİ		62,684.25
136.008.050	AKSARAY DEFTERDARLIK	170006 HESABA GELEN İKRAZ HA VALELERİ		125,472.26
136.008.053	GÜLAĞAÇ MAL MD.	170006 HESABA GELEN İKRAZ HA VALELERİ		15,966.68
136.008.055	ORTAKÖY MAL MD/AKSARAY	170006 HESABA GELEN İKRAZ HA VALELERİ		14,168.99
136.008.058	GÖYNÜCEK MAL MD.	170006 HESABA GELEN İKRAZ HA VALELERİ		4,074.23
136.008.122	DİDİM (YENİHİSAR) MAL MD.	170006 HESABA GELEN İKRAZ HA VALELERİ		47,135.92
136.008.159	GERCÜŞ MAL MD.	170006 HESABA GELEN İKRAZ HA VALELERİ		4,903.28
136.008.191	GEREDE MAL MD.	170006 HESABA GELEN İKRAZ HA VALELERİ		22,088.12
136.008.192	GÖYNÜK MAL MD.	170006 HESABA GELEN İKRAZ HA VALELERİ		2,064.74
136.008.225	YENİŞEHİR MAL MD.MERSİN	170006 HESABA GELEN İKRAZ HA VALELERİ		92,529.41
136.008.227	ÇANAKKALE DEFTERDARLIK	170006 HESABA GELEN İKRAZ HA VALELERİ		82,886.30
136.008.252	ALACA MAL MD.	170006 HESABA GELEN İKRAZ HA VALELERİ		14,470.58
136.008.333	TERCAN MAL MD.	170006 HESABA GELEN İKRAZ HA VALELERİ		12,565.78
136.008.337	ÇAT MAL MD.	170006 HESABA GELEN İKRAZ HA VALELERİ		6,448.23
136.008.348	PASİNLER MAL MD.	170006 HESABA GELEN İKRAZ HA VALELERİ		10,608.96
136.008.415	YAYLADAĞ MAL MD.	170006 HESABA GELEN İKRAZ HA VALELERİ		27,562.79
136.008.425	GÖNEN MAL MD./ISPARTA	170006 HESABA GELEN İKRAZ HA VALELERİ		6,420.96
136.008.436	BAĞCILAR MAL MD.	170006 HESABA GELEN İKRAZ HA VALELERİ		169,397.58
136.008.570	AKÇAKENT MAL MD.	170006 HESABA GELEN İKRAZ HA VALELERİ		2,149.41
136.008.580	KAHRAMANMARAŞ DEFTERDARLIK	170006 HESABA GELEN İKRAZ HA VALELERİ		38,195.99
136.008.678	NUSAYBİN MAL MD.	170006 HESABA GELEN İKRAZ HA VALELERİ		21,196.00
136.008.790	SİİRT DEFTERDARLIK	170006 HESABA GELEN İKRAZ HA VALELERİ		56,418.08
605	AİDAT GELİRLERİ			5,126,179.01
605.001	AİDAT GELİRLERİ	170006 HESABA GELEN AİDAT HA VALELERİ		5,126,179.01

Sayfa 1 / 1

Kaynak: Eser Sahibi

Şekil 4.57 Sandığın en önemli gelir hesabı olan aidat gelirlerinin sandığın Akbank 170006 nolu aidat geliri hesabına aktarılması ile "102 Bankalar" hesabı borçlu "605 Aidat Geliri" hesabı alacaklı çalıştırılmıştır. Diğer alacaklı çalıştırılan "136 Mal Müdürlüklerinden Alacaklar" hesabı ise ilgili bölgelerden gönderilen ikraz taksitlerini ifade etmektedir.

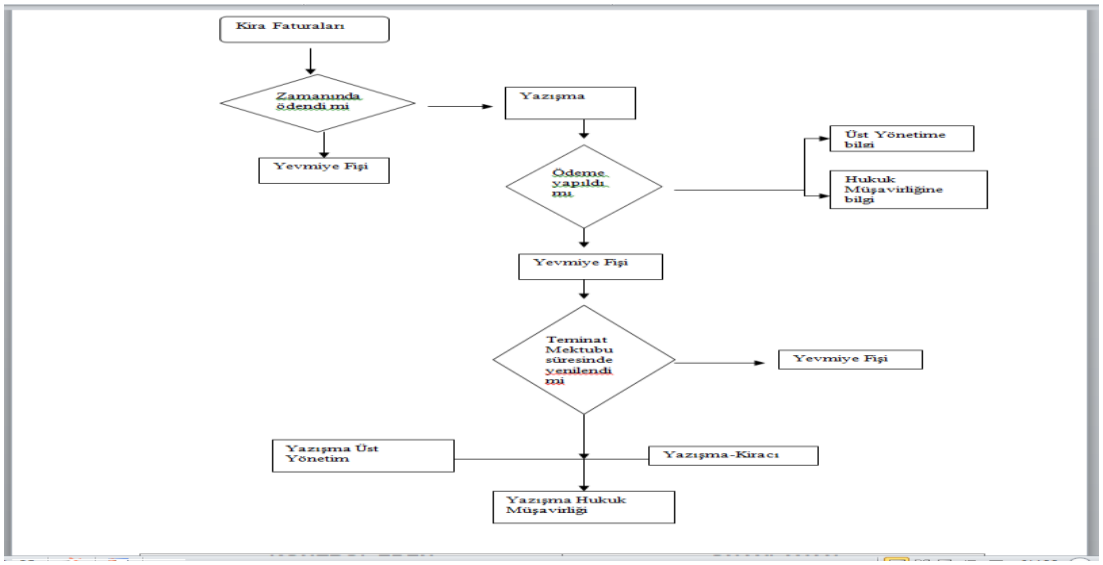
4.42. GENEL YÖNETİM GİDERLERİ

"632 Genel Yönetim Giderleri" hesabı yıl sonu yansıtma fişleri düzenlenip "798 Gider Çeşitleri Yansıtma" hesapları borçlandırıldığında gider dağıtım yeri olarak bu hesaba alınarak "798 Gider Çeşitleri Yansıtma" hesapları sıfırlanır ve "632 Genel Yönetim Giderleri" hesabından toplam tutar "690 Dönem Karı veya Zararı" hesabına alınarak bu hesaplardan 590 hesaplara aktarılır ve dönem net karı zararı ortaya çıkarılmaktadır.

4.43. FAALİYETLE İLGİLİ DİĞER GELİR VE KARLAR

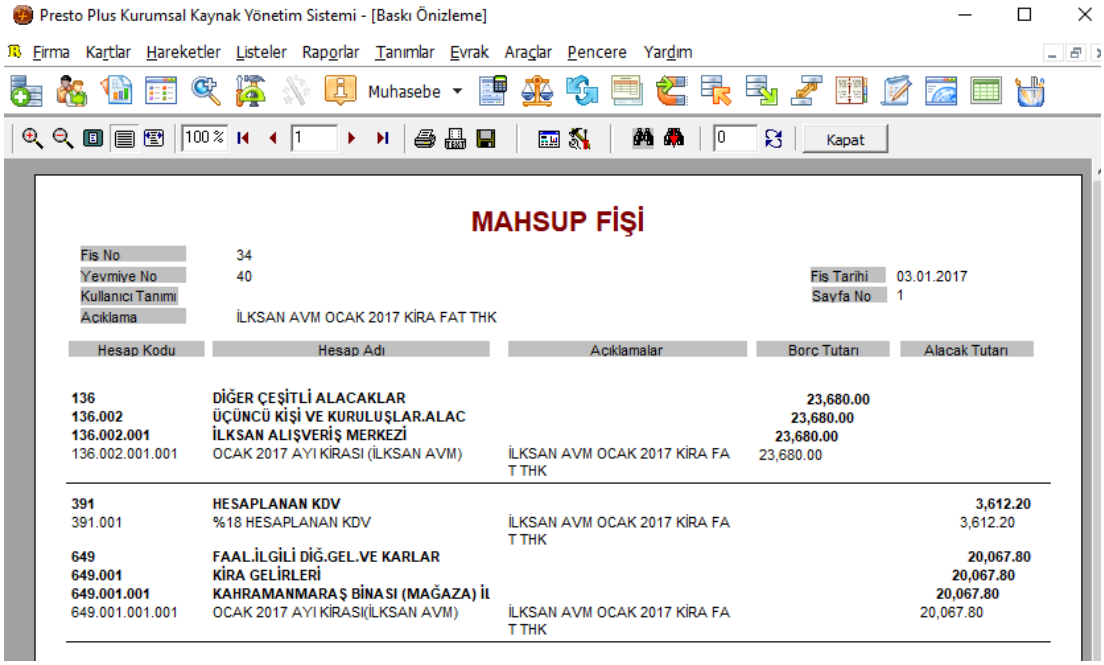
"649 Faaliyetle İlgili Diğer Gelir ve Karlar" gelir hesabının en önemli gelir kalemi Sandığın gayrimenkullerini kiralamasından dolayı müstecirlerin ödemiş olduğu kira gelirleri oluşturmaktadır.

Şekil 4.58 - Müstecirlere Ait İş Akış Şeması



Kaynak: İlksan Kalite El Kitabı, Yayım Tarihi: 01.11.2007, Revizyon Tarihi 07.03.2016

Şekil 4.59 -Sandığın Gayrimenkulünü Kiralamasından Doğan Kira Faturası Kaydına Ait Yevmiye Fişi Örneği



Kaynak: Eser Sahibi

Şekil 4.59 Açıklaması: Sandığın gayrimenkulünü kiralamasından dolayı ilgili müstecire aylık kira döneminde kira sözleşmesi kapsamında kesmiş olduğu kira faturası doğrultusunda ilgili müstecirin "136 Diğer Çeşitli Alacaklar" hesap grubuna tanımlı muavin hesabı KDV dahil borçlandırılarak karşılığında "391 Hesaplanan KDV" ve "649 Faaliyetle İlgili Diğer Gelir ve Karlar" hesabına alacak yazarak yevmiye kaydı işlenmiş olmaktadır.

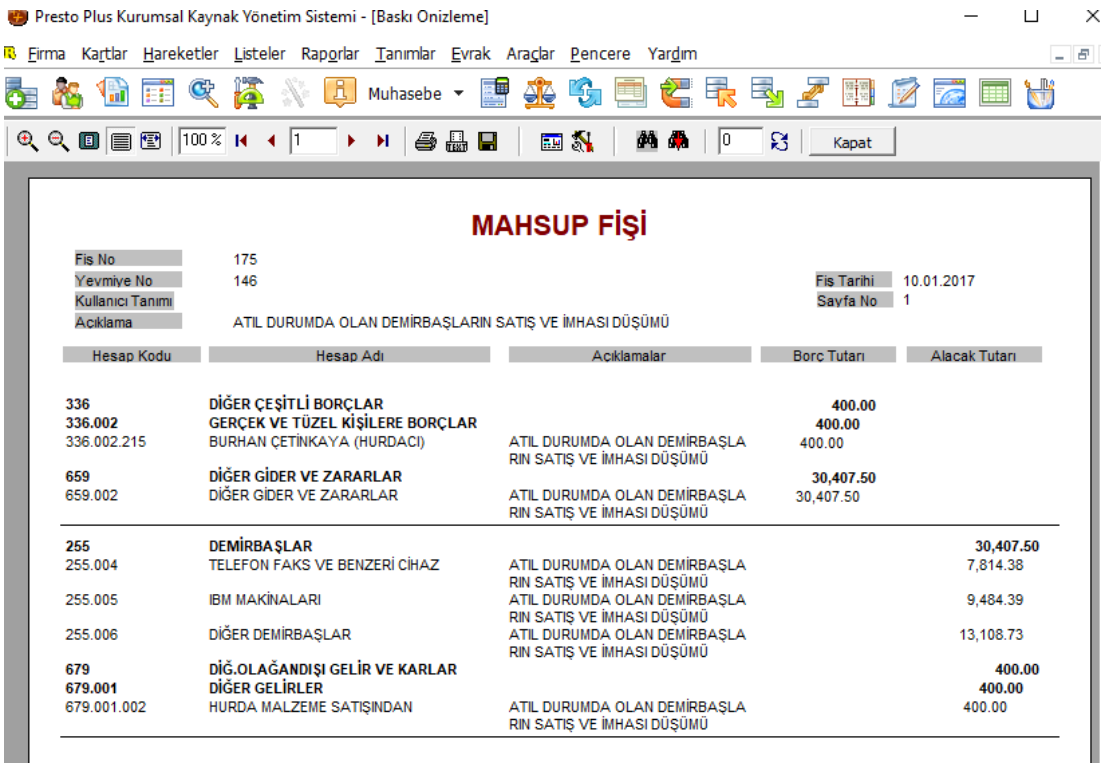
4.44. DİĞER GİDER VE ZARARLAR

"659 Diğer Gider ve Zararlar" gelir tablosu gider hesabı olan bu hesap grubunun en önemli kalemini, ikraz taksitlerini vadesinden önce ödeyen üyelerin ikraz borçlarından indirilen "Erken Ödeme İndirimi" tutarları oluşturmakta olup **(Şekil 4.14- Sayfa 2)**'de ayrıca açıklanmıştır.

"659 Diğer Gider ve Zararlar" hesap grubunun diğer önemli giderini oluşturan hurda malzeme, demirbaş, makine ve teçhizat satışları oluşturmaktadır. Sandığın atıl durumda bulunan, kullanım olanağı kalmayan veya yenilenmesi kararlaştırılarak kullanım dışı kalan taşıt, demirbaş, makine ve teçhizatları hurdaya

çıkarılarak veya doğrudan malzeme olarak ihale usulü ile satışı gerçekleştirilebilir. Söz konusu hurda, demirbaş, makine ve teçhizatların kayıtlı değerinden düşük bir bedelle satılması durumunda aradaki farkın bu hesap grubuna atılması ile yevmiye kayıtları işlenmektedir.

Şekil 4.60 -Sandığın Atıl Durumda Olan veya Kullanım Dışı Kalan Demirbaşlarının Hurda Olarak Satışına Ait Yevmiye Kaydı



Presto Plus Kurumsal Kaynak Yönetim Sistemi - [Baskı Onizleme]

Firma Kartlar Hareketler Listeler Raporlar Tanımlar Evrak Araçlar Pencere Yardım

Muhasebe

100 % 1 0 Kapat

MAHSUP FİŞİ

Fis No	175			
Yevmiye No	146		Fis Tarihi	10.01.2017
Kullanıcı Tanımı			Sayfa No	1
Aciklama	ATIL DURUMDA OLAN DEMİRBAŞLARIN SATIŞ VE İMHASI DÜŞÜMÜ			

Hesap Kodu	Hesap Adı	Aciklamalar	Borc Tutarı	Alacak Tutarı
336	**DİĞER ÇEŞİTLİ BORÇLAR**		**400.00**	
336.002	**GERÇEK VE TÜZEL KİŞİLERE BORÇLAR**		**400.00**	
336.002.215	BURHAN ÇETİNKAYA (HURDACI)	ATIL DURUMDA OLAN DEMİRBAŞLARIN SATIŞ VE İMHASI DÜŞÜMÜ	400.00	
659	**DİĞER GİDER VE ZARARLAR**		**30,407.50**	
659.002	DİĞER GİDER VE ZARARLAR	ATIL DURUMDA OLAN DEMİRBAŞLARIN SATIŞ VE İMHASI DÜŞÜMÜ	30,407.50	
255	**DEMİRBAŞLAR**			**30,407.50**
255.004	TELEFON FAKS VE BENZERİ CİHAZ	ATIL DURUMDA OLAN DEMİRBAŞLARIN SATIŞ VE İMHASI DÜŞÜMÜ		7,814.38
255.005	IBM MAKİNALARI	ATIL DURUMDA OLAN DEMİRBAŞLARIN SATIŞ VE İMHASI DÜŞÜMÜ		9,484.39
255.006	DİĞER DEMİRBAŞLAR	ATIL DURUMDA OLAN DEMİRBAŞLARIN SATIŞ VE İMHASI DÜŞÜMÜ		13,108.73
679	**DİĞ.OLAĞANDIŞI GELİR VE KARLAR**			**400.00**
679.001	**DİĞER GELİRLER**			**400.00**
679.001.002	HURDA MALZEME SATIŞINDAN	ATIL DURUMDA OLAN DEMİRBAŞLARIN SATIŞ VE İMHASI DÜŞÜMÜ		400.00

Kaynak: Eser Sahibi

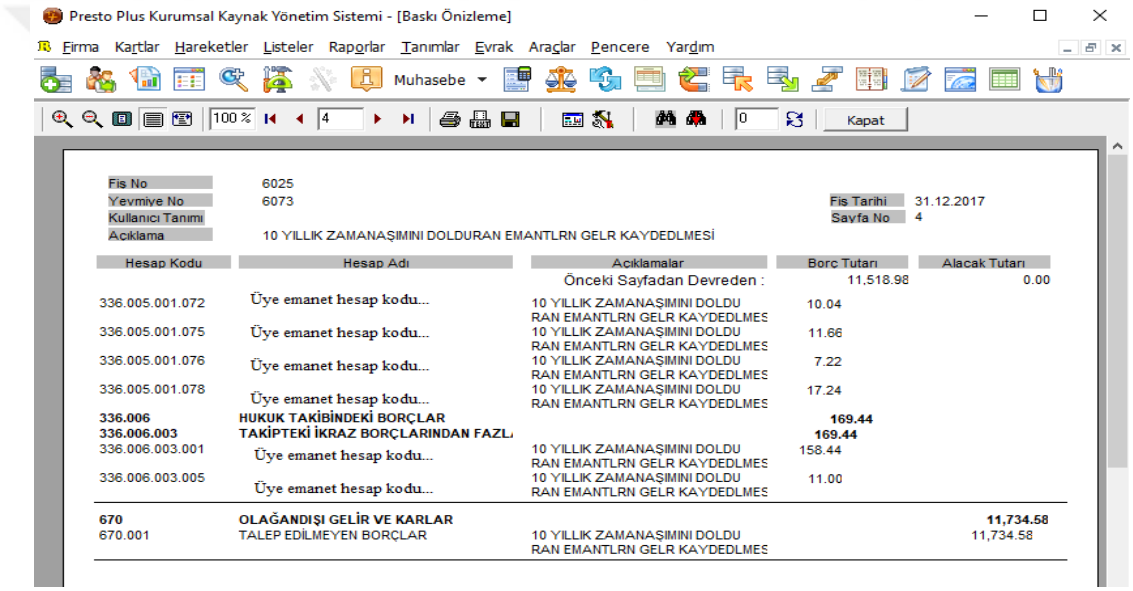
Şekil 4.60 Açıklaması: Sandık "255 Demirbaşlar" hesabına kayıtlı alt hesap gruplarından telefon ve faks cihazları, IBM makinaları ve diğer demirbaş hesap gruplarında tanımlı atıl ve kullanılamayacak durumda olan demirbaşların bir kısmının ihale usulü ile satılması ve kalan kısmının imha edilmesi kayıt altına alınmıştır. İhale işlemi gerçekleştiğinde ihaleyi alan firma Sandık banka hesabına teklif tutarını yatırarak yevmiye kayıtlarında "102 Bankalar" hesabı borçlandırılmış ve "336 Diğer Borçlar" hesap grubunda ilgilinin adına emanet hesap olarak alacak kaydı işlenmektedir. Sandık satışı gerçekleşen demirbaşlar ile imha edilecek demirbaşları hurda olarak ayırmış ve "255 Demirbaşlar" hesabına alacak kaydetmek suretiyle kayıtlardan düşülmektedir. Toplam 30.407,50 TL kayıtlı değeri bulunan

hurda malzeme tutarı toplu olarak "659 Diğer Gider ve Zararlar" hesap grubuna alınmıştır. Satış işlemine ait 400,00 TL bedel ise ihaleyi kazanan firmanın emanet hesabından alınarak "679 Diğer Olağan Dışı Gelir ve Karlar" hesabına alacak kaydedilerek yevmiye kaydı tamamlanmış olmaktadır.

4.45. OLAĞANDIŞI GELİR VE KARLAR

"670 Olağan Dışı Gelir ve Karlar" hesap grubunda beklenmeyen durumlarda ortaya çıkan olağandışı gelirler kaydedilmektedir

Şekil 4.61 -Zamanaşımı Süresini Dolduran Emanet Hesapların Gelir Kaydı

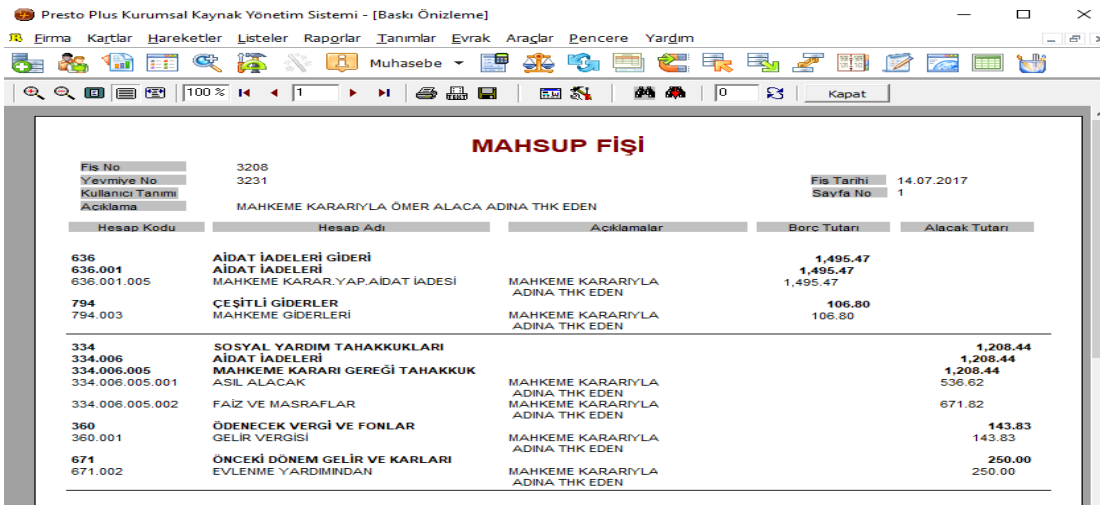


Kaynak: Eser Sahibi

4.46. ÖNCEKİ DÖNEM GELİR VE KARLAR

"671 Önceki Dönem Gelir ve Karlar" gelir tablosunun gelir hesabı olan bu hesap grubunun en önemli kalemini önceki dönemlerde aidat iadesi ve sosyal yardım ödemesi olarak üyelere yapılan ödemelerin gerek mahkeme kararı gerekse mevzuat hükümleri çerçevesinde yeni alacakları aidat iadesi ve sosyal yardım ödemelerinden mahsup edilmesi veya Sandık banka hesaplarına daha önce ödenmiş bu tutarları iade etmelerinden kaynaklanmaktadır.

Şekil 4.62 -Mahkeme Kararı ile Aidat İadesi Tahakkukundan Evlenme Yardımı Mahsubu Yevmiye Fişi örneği



Kaynak: Eser Sahibi

Şekil 4.62 Açıklaması: Mahkeme kararı gereğince bir üye adına aidat iadesi tahakkuk etmiş ancak daha önce Sandıktan almış olduğu evlenme yardımı beş yıl üyelik süresini doldurmadığı için "Aidat ve Sosyal Yardımlar Yönetmeliği" kapsamında "636 Aidat İadesi Giderleri" hesabına borç kaydı yapılan tahakkuk tutarından "671 Önceki Dönem Gelir ve Karları" hesabına alacak kaydı işlenerek mahsup edilmektedir.

4.47. DİĞER OLAĞANDIŞI GELİR VE KARLAR

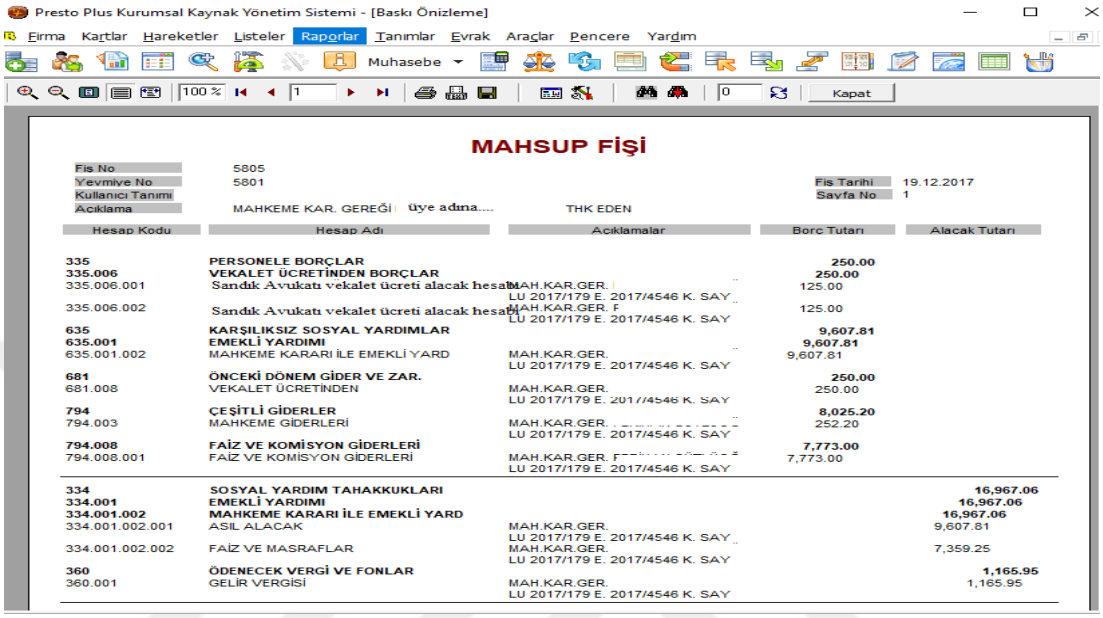
"679 Diğer Olağandışı Gelir ve Karlar" gelir tablosu gelir hesabı grubunda yer alan bu hesaplar **(Şekil 4.58)**'de açıklandığı üzere genellikle Sandığın hurda malzeme, demirbaş, makine ve teçhizat satışları gerçekleştirildiğinde kullanılan hesaplardır. Bunlardan başka kamulaştırma gelirleri ve diğer beklenmedik, olağandışı gelir ve karlar da bu hesap grubunda takip edilmektedir.

4.48. ÖNCEKİ DÖNEM GİDER VE ZARARLAR

"681 Önceki Dönem Gider ve Zararlar" Sandık muhasebe kayıtlarında önceki yıllarda (hesap dönemlerinde) gelir kaydı yapılmış olan tutarların daha sonra

düzeltme yolu ile, mahsup yolu ile veya mahkeme kararları gereği gider kaydı yapılarak iadesi veya gelirlerden mahsup edilmesini ifade etmektedir.

Şekil 4.63 -Sandık Lehine Hükmedilen vekalet Ücretinin Temyiz Mahkeme Kararı ile Karşı Tarafa İadesine Ait Yevmiye Kaydı Fişi Örneği



Presto Plus Kurumsal Kaynak Yönetim Sistemi - [Baskı Önizleme]

Firma Kartlar Hareketler Listeler Raporlar Tanımlar Evrak Araçlar Pencere Yardım

Muhasebe

Kapat

MAHSUP FİŞİ

Fis No	5805			
Yevmiye No	5801		Fis Tarihi	19.12.2017
Kullanıcı Tanımı			Sayfa No	1
Aciklama	MAHKEME KAR. GEREĞİ üye adına....	THK EDEN		

Hesap Kodu	Hesap Adı	Aciklamalar	Borc Tutarı	Alacak Tutarı
335	PERSONELE BORÇLAR		250.00	
335.006	VEKALET ÜCRETİNDEN BORÇLAR		250.00	
335.006.001	Sandık Avukatı vekalet ücreti alacak hesabı	MAH.KAR.GER. LU 2017/179 E. 2017/4546 K. SAY	125.00	
335.006.002	Sandık Avukatı vekalet ücreti alacak hesabı	MAH.KAR.GER. F LU 2017/179 E. 2017/4546 K. SAY	125.00	
635	KARŞILIKSIZ SOSYAL YARDIMLAR		9,607.81	
635.001	EMEKLİ YARDIMI		9,607.81	
635.001.002	MAHKEME KARARI İLE EMEKLİ YARD	MAH.KAR.GER. LU 2017/179 E. 2017/4546 K. SAY	9,607.81	
681	ÖNCEKİ DÖNEM GİDER VE ZAR.		250.00	
681.008	VEKALET ÜCRETİNDEN	MAH.KAR.GER. LU 2017/179 E. 2017/4546 K. SAY	250.00	
794	ÇEŞİTLİ GİDERLER		8,025.20	
794.003	MAHKEME GİDERLERİ	MAH.KAR.GER. LU 2017/179 E. 2017/4546 K. SAY	252.20	
794.008	FAİZ VE KOMİSYON GİDERLERİ		7,773.00	
794.008.001	FAİZ VE KOMİSYON GİDERLERİ	MAH.KAR.GER. LU 2017/179 E. 2017/4546 K. SAY	7,773.00	
334	SOSYAL YARDIM TAHAKKUKLARI			16,967.06
334.001	EMEKLİ YARDIMI			16,967.06
334.001.002	MAHKEME KARARI İLE EMEKLİ YARD			16,967.06
334.001.002.001	ASIL ALACAK	MAH.KAR.GER. LU 2017/179 E. 2017/4546 K. SAY		9,607.81
334.001.002.002	FAİZ VE MASRAFLAR	MAH.KAR.GER. LU 2017/179 E. 2017/4546 K. SAY		7,359.25
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR			1,165.95
360.001	GELİR VERGİSİ	MAH.KAR.GER. LU 2017/179 E. 2017/4546 K. SAY		1,165.95

Kaynak: Eser Sahibi

Şekil 4.63 Açıklaması: Sandık üyesinin mahkeme kararı ile Sandıktan emekli yardımı almasına ilişkin ilk mahkemede red kararı verilerek vekalet ücreti olan 500,00 TL'nin davacı üyede bırakılmasına ve bu tutarı Sandığa ödemesine karar verilmiş ve üyenin Sandık hesabına yatırmış olduğu 500,00 TL vekalet ücretinin yarsı olan 250,00 TL mevzuat gereğince Sandık adına kalan yarısı ise Sandık avukatları arasında eşit olarak iki parçada 125,00 TL şeklinde alacak kaydedilmektedir. Ancak sonraki yıllarda temyiz yoluna gidilmiş ve karar düzeltilerek ilgili üyeye emekli yardımı yapılmasına ve daha önceki yıllarda ödemiş olduğu vekalet ücretinin Sandık tarafından üyeye iadesine karar verilmiş olduğu görülmektedir. Bu durumda Sandık adına gelir kaydedilen 250,00 TL, "681 Önceki Dönem Gider ve Zararlar" hesabından ve avukatlar adına alacak kaydedilerek yıl sonunda ödenen 125,00 TL ve 125,00 TL olmak üzere iki pay sandık avukatlarının cari dönem vekalet ücreti alacak hesabından mahsup edilmektedir.

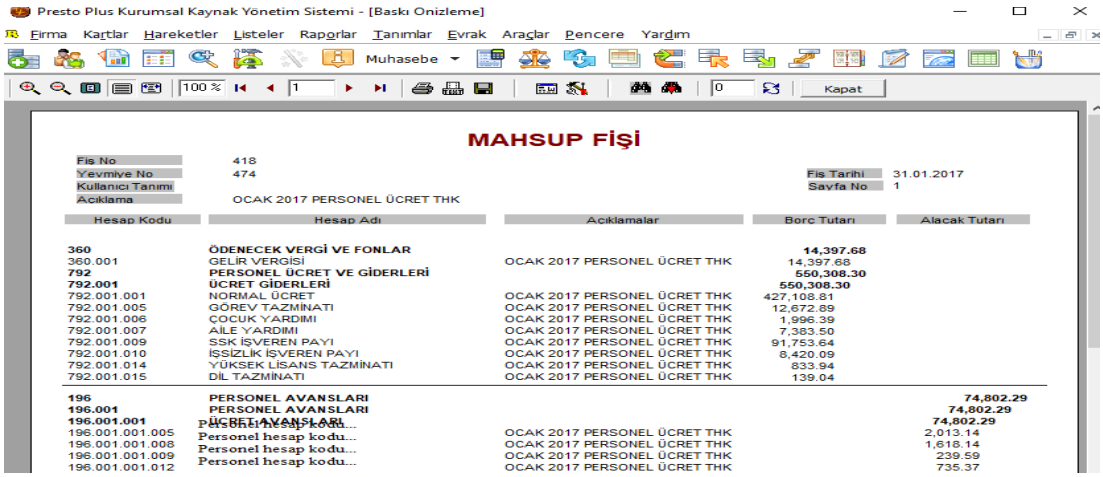
4.49. DİĞER OLAĞANDIŞI GİDER VE ZARARLAR

“689 Diğer Olağandışı Gider ve Zararlar” gelir tablosu gider hesabı olan bu hesap diğer hesap gruplarının dışında kalan giderler için kullanılır. Örneğin üyelerin ferdi kaza sigortası yaptırılması ihalesini S.S. Koru Sigorta Kooperatifi kazanmış olsun. Bu ihale konusu işlemin bu kooperatife yaptırılabilmesi için ortaklık pay bedeli ödenmesi gerekmekte olup ihale konusu işin sonuçlanıp ortadan kalkmasına müteakip söz konusu pay bedelinin Kooperatifin genel kurul kararı ile iadesi gerekmektedir. Ancak Kooperatif zararda görünüyorsa ve kooperatif genel kurulunda bu tutarın iadesinin yapılmayıp sermaye açığında kullanılması uygun bulunmuşsa yasal olarak kooperatife ödenmiş olan ortaklık bedeli gider olarak kaydedilmelidir. Bu gibi kayıtlar bu hesaplarda takip edilmektedir.

4.50. PERSONEL ÜCRET VE GİDERLERİ

“792 Personel Ücret ve Giderleri” gelir tablosu gider hesabı olan bu hesap Sandık Genel Müdürlüğü bünyesinde çalışan personelin ücret ve benzeri ödemelerinin (ikramiye, fazla mesai, harcırah vb.), tazminatlarının (kıdem tazminatı, dil tazminatı, yüksek lisans tazminatı vb.), SGK prim ödemelerinin, yardım ödemelerinin (aile yardımı, çocuk yardımı, yemek yardımı vb.) gider kaydedildiği hesap grubudur.

Şekil 4.64 - Personel Maaş Bordrosunun Gider Kaydedilmesi Örnek Fişi



Kaynak: Eser Sahibi

Şekil 4.64 Açıklaması: Sandık personelinin ay sonu maaş bordro tahakkuk fişi olup Asgari Geçim İndirimi tutarı olarak "360.001 Gelir vergisi" hesabı ters çalıştırılarak normal gelir vergisi tutarından düşülmektedir. Diğer ücret ve benzeri ödemeler, tazminatlar, SGK prim ödemeleri, yardım ödemeleri "792 Personel Ücret ve Giderleri" hesabına gider kaydedilerek karşılığında "196 Personel Avansları" hesabı, "360.001 Gelir vergisi" ve "360.002 Damga vergisi" hesabı, "335 Personele Borçlar" hesabı, "360 Sosyal Güvenlik Ödemeleri" hesabı alacaklı çalıştırılarak yevmiye kaydında borç alacak eşitliği sağlanır ve kayıt tamamlanmaktadır. Personel maaş ödemeleri gerçekleştirildiğinde "335 Personele Borçlar" hesabına alacak kaydedilen tutar kadar ödeme yapılmış demektir ve "102 Bankalar" hesabı alacaklı "335 Personele Borçlar" hesabı ise borçlu çalıştırılarak ödeme yapılmış ve hesap kapatılmış olmaktadır.

4.51. DIŞARIDAN SAĞLANAN FAYDA VE HİZMETLER

"793 Dışardan Sağlanan Fayda ve Hizmetler" gelir tablosu gider hesabı olan bu hesap Sandığın işgücü firmalarından ihale usulü ile hizmet alarak personel iş gücü temini olan güvenlik, bilişim, sekreter, şoför, hizmetli gibi personellere ait işgücü hizmeti karşılığında ilgili firmalara ödemiş olduğu KDV hariç ödemiş olduğu giderleri ifade etmektedir. Aynı zamanda müşavirlik ve denetim, doktor, işgücü ve iş sağlığı uzmanı gibi hizmet alımlarında da bu gider hesabı kullanılmaktadır.

Yukarıda sayılan işlemlerden başka elektrik, su, doğalgaz, telefon, internet, kablo tv, posta telgraf, akaryakıt, imar proje, nakliye hamaliye, ilan ve reklam, banka ve portföy giderleri gibi işlemlerde de 793 Dışardan Sağlanan Fayda ve Hizmetler" hesabı kullanılmaktadır.

792, 793,794 ve 795 maliyet hesapları yıl sonunda "798 Gider Yansıtma" hesapları ile karşılıklı çalıştırılmak suretiyle dönem sonunda maliyet hesapları kapatılmış olmaktadır.

4.52. ÇEŞİTLİ GİDERLER

“794 Çeşitli Giderler” gelir tablosu gider hesabı olan bu hesap Sandığın yönetim ve denetleme kurulu üyeleri huzur hakkı ödemeleri, harcırah ve benzeri ödemeleri bu hesap grubunda takip edilmektedir. Aynı zamanda mahkeme, noter, icra dairesi, seminer, genel kurul, bülten, ekspertiz, malzeme alım giderleri gibi birçok gider kalemi de bu hesap grubunda takip edilmektedir.

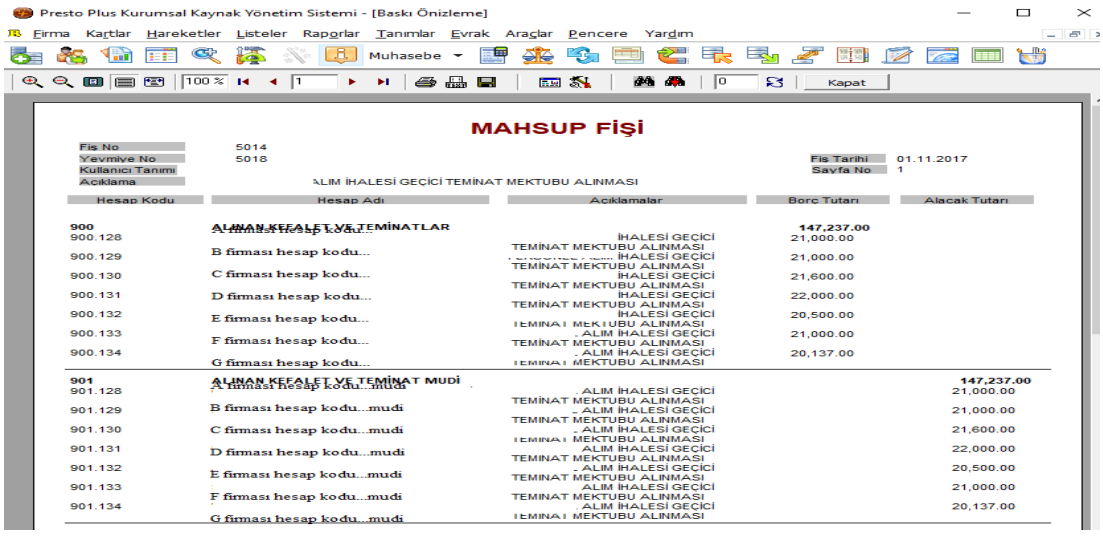
4.53. VERGİ, RESİM VE HARÇLAR

“795 vergi, Resim ve Harçlar” gelir tablosu gider hesabı olan bu hesap Sandığın ödemiş olduğu vergi (damga vergisi, emlak vergisi, çevre temizlik vergisi, MTV vb..) resim ve harç (tapu harcı, ruhsat harcı, inşaat harcı vb.) giderlerin gösterildiği hesap grubu olduğu görülmektedir.

4.54. ALINAN KEFALET VE TEMİNATLAR

“900 Alınan Kefalet ve Teminatlar” Nazım hesap grubundaki bu hesaplalar Sandığın 3.kişi ve kurumlardan almış olduğu avans, geçici veya kesin teminat mektuplarının “901 Alınan Kefalet ve Teminatlar Mudi” hesabı ile karşılıklı çalıştırılarak kayıt altına alındığı hesap gruplarıdır.

Şekil 4.65 - Sandığın Firmalardan Aldığı Teminat Mektuplarına Ait Fiş Örneği



Kaynak: Eser Sahibi

Şekil 4.65 Açıklaması: Sandığın İhale kapsamında firmalardan aldığı geçici teminat mektubu tutarları her bir firma adına "900 Alınan Kefalet ve Teminatlar" hesaplarda borç kaydedilir ve karşılığında yine aynı firma adıyla açılan "901 Alınan Kefalet ve Teminatlar Mudi" hesaplara ise alacak kaydedilerek yevmiye fişi düzenlenir. İhaleyi kazanamayan firmalara teminat mektupları iade edilirken 900 ve 901 hesaplar ters çalıştırılarak hesaplar sıfırlanır ve çıkış kaydı düzenlenmiş olur.

4.55. SANDIĞIN HESAP DÖNEMİ SONU AÇILIŞ VE HESAP DÖNEMİ SONU KAPANIŞ İŞLEMLERİ

Sandığın Hesap Dönemi Sonu Açılış ve Hesap Dönemi Sonu Kapanış İşlemleri (EK-13)'de yer alan tabloda tarih sırasına göre detaylı şekilde açıklanmıştır.

4.56. İLKSAN'IN 31.12.2017 TARİHLİ BİLANÇO VERİLERİ KAPSAMINDA ORAN ANALİZİ (RASYO ANALİZ)

Sandığın (EK-14)'de yer alan bilanço ve gelir tablosu verileri baz alınarak hazırlanan rasyo analizleri olarak,

- Cari Oran
- Asit Test Oranı
- Nakit Oran
- Kaldıraç Oranı
- Finansman Oranı
- Borç/Özsermaye Oranı

aşağıda başlıklar sunulmaktadır.

4.56.1. CARİ ORAN*

Kısa vadeli borçların ödenmesine bir zorluğun olup olmadığını gösterir[12]. ***Oranın 2.00'nin üzerinde olması arzu edilir.***

Cari Oran = Dönen Varlıklar / Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar

1.270.407.189,09 = **366,38**

3.467.469,01

Sandığa kredi verme durumunda olan finansal kuruluşların özellikle görmek isteyebileceği oranın, cari oran olacağını söylemek yanlış olmayacaktır. Eğer oran, arzu edilen düzeyin altında ise işletmeye kredi vermek sakıncalı olabilmektedir.

4.56.2. ASİT - TEST ORANI*

Dönen varlıklardan stokların çıkarılması sonucu elde edilen değerin kısa vadeli yabancı kaynaklara bölünmesi ile bulunur[13].

Stokların dönen varlıklardan çıkarılmasındaki maksat, söz konusu hesap grubundaki varlıkların nakit likiditeye dönüştürülmesinin uzun zaman almasından kaynaklanmaktadır.

Bu sayede kısa vadeli yabancı kaynakların tamamının dönen varlıklar ile süratle ödenip ödenemeyeceği anlaşılabilmektedir. ***Oranın 1.00'in üzerinde olması arzu edilir.***

Asit - Test Oranı = (Dönen Varlıklar - Stoklar) / Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar

1.270.407.189,09 - 129.629,42 = **366,34**

3.467.469,01

Sandığın finansal tablolarındaki yaptığımız incelemelerde, likidite oranlarından olan ve cari orandan daha belirleyici bir diğer oran olan asit- test oranı, yine olması gerekenden daha yüksektir.

---

[12] Ferrub Çömlekçi V.D., ***Muhasebe Denetimi ve Mali Analiz***, Anadolu Üniversitesi Web-Ofset Tesisleri, Eskişehir Ekim 2004, s.227

[13] gTolga Ulusoy, ***Finansal Yönetim***, Seçkin Yayıncılık San ve Tic.A.Ş., Ankara 2017, s.132

* Ek 14' de Yer Alan 31.12.2017 Tarihli İlksan Bilanço Verilerine Göre Hesaplanmıştır

4.56.3. NAKİT ORANI*

İşletmeye hiçbir nakit girişi olmaması durumunda mevcut paralar ve menkul kıymetler ile kısa vadeli yabancı kaynakların ne kadarının ödenebileceğini göstermektedir[14].

Nakit oranının diğer adı *disponibilite oranı* dır. ***Oranın 1.00'in üzerinde olması arzu edilir.***

Nakit Oranı = (Hazır Değerler + Menkul Kıymetler) / Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar

$$\frac{76.554.405,00 + 192.004.911,67}{3.467.469,01} = \mathbf{77,45}$$

Sandığın hazır değerleri ve menkul kıymetleri toplamının kısa vadeli borçları ödeme gücünü gösteren nakit oran 77,45 olarak hesaplanmış olup olması gerekenden çok yüksektir.

4.56.4. KALDIRAÇ ORANI*

Varlıkların ne kadarının yabancı kaynaklar ile finanse edildiğini göstermektedir. ***Oranın %50'den aşağı olması arzu edilir.*** %50'den yüksek olması Sandığın riskli finanse edildiğine işaret etmektedir[15].

Kaldıraç Oranı = Kısa ve Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar / Aktif Toplamı

$$\frac{185.840.211,34}{1.337.737.184,83} = \mathbf{0,14}$$

Bu oranın düşük çıkması Sandığın borçlanma yapısının yabancı kaynaklarla değil özsermaye ile olduğunu göstermektedir.

---

[14] Nurban Aydın V.D., ***Finansal Yönetim*** Anadolu Üniversitesi Web-Ofset Tesisleri, Eskişehir Ağustos 2004, s.49,50

[15] Mehmet Başar, Metin Coşkun., ***Bankacılık Uygulamaları,*** Anadolu Üniversitesi Web-Ofset Tesisleri, Eskişehir 2006, s.149

*Ek 14' de Yer Alan 31.12.2017 Tarihli İlksan Bilanço Verilerine Göre Hesaplanmıştır

4.56.5. FİNANSMAN ORANI*

Finansal bağımsızlığı gösteren en önemli orandır[16]. ***Oranın 1.00'den büyük olması arzu edilir.***

Finansman Oranı = Öz Kaynaklar / Kısa ve Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar

1.151.896.973,49 = **6,20**

185.840.211,34

Sandığın bilançosunda bu oranın oldukça yüksek çıkması, riskin alt seviyelerde olduğunu göstermektedir.

4.56.6. BORÇ/ÖZSERMAYE ORANI*

Finansman oranının tersidir. Borçlarının yüzde kaçının öz kaynaklar ile karşılandığını gösterir[17]. ***Oranın 1.00'den küçük olması arzu edilir.***

Borç/Öz sermaye Oranı = Kısa ve Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar / Öz Kaynaklar

185.840.211,34 = **0,16**

1.151.896.973,49

Sandığın yabancı kaynak toplamının pasifteki payının öz sermayeye oranla düşük kalması, finansal bağımsızlığını göstermektedir.

SONUÇ

Osmanlı Türk toplumunda sosyal hayatın içinde yer alan yardımlaşma kültürü İslam'ın etkisiyle menamilik ve füttüvvet anlayışı ile kendi nefislerine değil başka nefislere yardım eden dervişler ile yaygınlaşmış ve dergahlarda toplumsal yardım ve irşat faaliyetleri yürütülmüştür.

---

[16] http://zinzinzibidi.com/finansal_muhasebe_dersleri/finansal_analiz/oran_analizi (Erişim: 17.06.2018)

[17] http://piyasarehberi.org/sozluk/borc-oz-sermaye-orani (Erişim: 17.06.2018)

*Ek 14' de Yer Alan 31.12.2017 Tarihli İlksan Bilanço Verilerine Göre Hesaplanmıştır

Söz konusu bu dervişler gündelik hayatlarında zanaat ile uğraşmışlarsa da bu kişilerde esnaf kimliği yerine derviş kimliği ön plana çıkmıştır. ilerleyen zamanlarda esnaflar arasında ahilik anlayışı hakim olmaya başlamış ve bu anlayış kurumsallaşarak menamilik ve füttüvvet akımının yerini almıştır. Ancak ahilik yazılı kaynaklara dayanmadığı ve usta çırak ilişkisi ile sınırlı kaldığı için ilerleyen zamanlarda lonca teşkilatı adında esnaf meslek kuruluşları toplum hayatına entegre olarak esnafları bünyesine dahil edip üye aidatı sistemiyle çalışmaya başlamış ve esnaflardan oluşan üyelerine evlenme, doğum, cenaze gibi yardımlar yapmaya başlamıştır. Fakat Osmanlı imparatorluğunda aile tipi üretim yaygın olduğu için esnaf ve zanaatkar işletmelerinde çalışan sayısı 10'u geçmezdi. Bu nedenle Osmanlı imparatorluğunda işçi sınıfı gelişememişti. Fakat Osmanlı imparatorluğunda 19.yy.'da sık yaşanan savaşlar nedeniyle ölen veya yaralanan askerler için bu dönemde Osmanlı İmparatorluğunda askeri Tekaüt Sandıkları kurulmuştur. Osmanlı imparatorluğundaki gelişmeler 19.yy'da bu anlatılan şekilde ilerlerken batı dünyasında hızlı sanayileşme ve kentleşme yaşanıyor yeni bir işçi sınıfı ortaya çıkıyordu. Ancak modern anlamda sosyal yardım sandıkları 1930 yılından sonra yani ekonomik buhrandan sonra A.B.D.'de sivil ve işçilere yönelik sandıklar kurulmaya başlanmış ve bu alandaki en önemli kavram olan sosyal güvenlik kavramı geliştirilmiştir. Sosyal güvenlik sistemleri bazı batı ülkelerinin önemli finansman kuruluşları haline gelmiş olup örneği 19. yy sonlarında İsviçre milli gelirinin %40'ından fazlasını sandık fonları oluşturmuştur. Sandıklar toplum hayatının ihtiyaç duyduğu toplumsal yardımlaşma ve dayanışmanın sağlandığı ve insanların sosyal güvenlik ihtiyaçlarını sağlayan ikincil sosyal güvenlik sistemleridir. Bu yönü ile sosyal yardım sandıkları oluşturdukları fonları ve devlet katkılarını, üye ve ülke menfaatleri doğrultusunda yönlendirerek önemli sosyal ve ekonomik faaliyetler yürütmektedir. Başarılı bir sosyal yardım sandığının sağlıklı işleyebilmesi için iyi bir muhasebe sistemine ihtiyaç duyulduğunu söylemek yanlış olmayacaktır.

Bu bağlamda günümüz Türkiye'sinde faaliyet gösteren tamamlayıcı sosyal güvenlik kuruluşu olan İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığı (İLKSAN)'ın muhasebe sistemi araştırılmıştır. Araştırmamda sırayla, Türkiye'de faaliyet gösteren bazı sandık ve vakıfların muhasebe sistemleri incelenmiş olup İlksan Genel Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren Muhasebe ve Mali İşler Müdürlüğü ve bu

Müdürlüğün tek düzen hesap planı kapsamında muhasebe sistemi karşılaştırmalı ve ayrıntılı olarak ortaya koyulmaktadır.

Yöntem olarak bu çalışmada; İlksan'ın tek düzen hesap planında kullanmış olduğu hesap kodlarını belirli bir sıra düzeninde ve söz konusu hesap kodlarının örnekler üzerinde nasıl çalıştırıldığını anlatarak, muhasebe belgeleri ve iş akış şemaları ile muhasebeleştirme süreçleri incelenmektedir. Ayrıca bu çalışma ile Muhasebe ve Mali İşler Müdürlüğü'nün, İlksan Genel Müdürlüğü'ndeki diğer tahakkuk birimleriyle etkileşimleri araştırılmış olup bu araştırmada İlksan üst yönetiminin kararlarında etkili olan mali tablo ve rasyo analizleri ile hesap dönemi sonunda muhasebe açılış ve kapanış işlemleri listelenerek özetlenmektedir.

Yöntem olarak muhasebe hesap işleyişine ait gerçek yevmiye kayıtlarını gösteren şekiller ve tamamlayıcı nitelikteki örnek örnekler verilerek gerçekleştirilen muhasebe işlemleri muhasebe belgeleri ile birlikte açıklanmaktadır.

Sonuç bölümü aşağıda ana başlıklar altında özetlenmektedir.

Örgüt Bakımından: Çalışmamın **"Sosyal Yardım Sandıklarında Muhasebe Sistemi"** başlıklı (1.6.) bölümünde ele alınan sandıklar ve vakıf dikkate alındığında muhasebe, finansman, bütçeleme, satınalma, üye muhasebe işlemleri, konsolidasyon gibi muhasebe ile doğrudan ilgili birimlerin İlksan'da tek müdürlük altında (muhasebe ve mali işler müdürlüğü olarak) ve şeflikler (muhasebe şefliği, ikraz takip şefliği, satınalma şefliği gibi) eliyle yürütüldüğü ve böylece daha merkezi şekilde faaliyet gösterdiği söylenebilmektedir. Muhasebenin örgüt genişliği dikkate alındığında en geniş yapıya Oyak'ın sahip olduğu görülmüştür.

Aşağıda yer alan (**Tablo 4.5)'**de fiziksel çalışma ortamının, tabloda yer alan tüm kurumlarda açık ofis şeklinde dizayn edildiği görülmektedir. Ayrıca üye sayılarına bakıldığında en çok üyeye sahip olan İlksan ve Oyak'ın personel oturma düzenleri dörtlü (yonca) çalışma masaları şeklinde olup diğer kurumların tekli masa şeklinde oturma düzenine sahip olduğu görülmektedir.

Tablo 4.5- Muhasebe Mali ve Finansal İşlemler Örgüt Yapısı

Muhasebe Mali ve Finansal İşlemler Örgüt Yapısı					
Kurum Adı	**Muhasebe ile Alakalı Müdürlük Sayısı**	**Personel Sayısı**	**Fiziksel Çalışma Ortamı**	**Oturma Planı**	**Muhasebede Üye İletişimleri ve Telefon Görüşmeleri**
İlksan	1	12	Açık Ofis	Dörtlü (Yonca) masalar	Var
Oyak	6	40	Açık Ofis	Dörtlü (Yonca) masalar	Yok
Polsan	4	22	Açık Ofis	Tekli Masa	Yok
Ptt-Bys	4	12	Açık Ofis	Tekli Masa	Yok
TCDD Vakfı	1	2	Açık Ofis	Tekli Masa	Var
Amele Sandığı	Bilinmiyor	Bilinmiyor	Açık Ofis	Bilinmiyor	Bilinmiyor

Kaynak: Eser Sahibi

Muhasebe Bilgi Sistemleri Bakımından: Aşağıda yer alan (**Tablo 4.6)'**da PTT-BYS haricinde tüm araştırılan kurumlarda en az iki program kullanılmaktadır. Bunlardan biri muhasebe programı diğeri ise üye programıdır. PTT-BYS ise ERP sistemine geçmiş olup tüm kurum birimleri ile entegrasyon sağlamış ve muhasebe kayıtları otomatik tanzim edilerek dinamik raporlama konusunda önemli bir noktaya gelmiştir. İlksan'ın ise İş Yazılım firması ile yürütmüş olduğu çalışmalar sonucunda 2018 yılında ERP programına geçmesi beklenmektedir. İlksan Muhasebede ve diğer tüm birimlerde dijital arşiv uygulamasına geçmiş olup aynı zamanda yazışmalarını EBYS sistemi üzerinden gerçekleştirmektedir.

Tablo 4.6- Muhasebe Bilgi Sistemleri Karşılaştırma Tablosu

Muhasebe Bilgi Sistemleri Karşılaştırma Tablosu					
Kurum Adı	**Muhasebe Programı**	**Üye Programı**	**Diğer birimlerle Entegrasyon ve tek Program Uygulaması**	**Elektronik Belge Yönetim Sistemi (E-İmza) ve Dijital Arşiv Uygulamaları**	**E-Defter Uygulaması**
İlksan	Presto Plus	Üye Programı	ERP Çalışmaları Bulunmaktadır	2018 yılında Dijital arşiv ve EBYS uygulamalarına geçilecektir	Yok
Oyak	AS 400	Üye Programı	Çalışma bulunmuyor	Dijital arşiv diğer servislerde uygulanıyor muhasebede bulunmuyor	Var
Polsan	Netsis	Üye Programı	Çalışma bulunmuyor	Çalışma bulunmuyor	Yok
Ptt-Bys	ERP	ERP	ERP	Bilinmiyor	Yok
TCDD Vakfı	GMS Mikronom	Üye Programı	Çalışma bulunmuyor	Çalışma bulunmuyor	Yok
Amele Sandığı	Bilinmiyor	Bilinmiyor	Bilinmiyor	Bilinmiyor	Yok

Kaynak: Eser Sahibi

Kuruluş, Üyelik ve Muafiyetler Bakımından: Çalışmamda ele aldığım ve tamamlayıcı (ikincil) sosyal güvenlik kurumları olan sandık ve vakfın kuruluş üyelik ve vergi muafiyetleri aşağıdaki (**Tablo 4.7)'**de yer almaktadır.

Tablo 4.7- Kuruluş Kanunu, Üye Yapısı, vergi Muafiyeti Bakımından Karşılaştırma Tablosu

Kuruluş Kanunu, Üye Yapısı,Vergi Muafiyeti Bakımından Karşılaştırma Tablosu					
Kurum Adı	**Kuruluş**	**Üyelik Yapısı**	**Üye sayısı**	**Vergi Muafiyeti**	**Kar Dağıtımı**
İlksan	1943 Yılı 4357 Sayılı Kanun	Kanundan Doğan Hak	249.135	Var	Yok
Oyak	1961 Yılı 205 Sayılı Kanun	Kanundan Doğan Hak	322.412	Var	Yok
Polsan	1937 yılı 3201 Sayılı Kanun	İhtiyari	68.108	Var	Var
Ptt-Bys	1933 yılı 2208 Sayılı Kanun	İhtiyari	24.000	Var	Var
TCDD Vakfı	Kuruluş 1988 Yılı	İhtiyari	4.000	Var	Yok
Amele Sandığı	1921 Yılı 151 sayılı Kanun	İhtiyari	Bilinmiyor	Var	Yok

Kaynak: Eser Sahibi

Finansal Tablolar ve Faaliyet Alanı Bakımından: Tek düzen hesap planı kapsamında tanzim edilen yevmiye kayıtlarına ait finansal tablolar ve faaliyet alanı karşılaştırması aşağıdaki **(Tablo 4.8)'**de görülmektedir.

Tablo 4.8- Bilanço ve Gelir Tablosu ve Faaliyet Alanı Gruplaması

Bilanço ve Gelir Tablosu ve Faaliyet Alanı Gruplaması					
Kurum Adı	**Şekil Bakımından**	**Analiz Bakımından**	**Kapsam Bakımından**	**Hukuk Bakımından**	**Tamalayıcı (İkincil) Sosyal Güvenlik Faaliyet Alanı**
İlksan	Rapor Tipi	Karşılaştırmalı	İşletme	Ticari	Var
Oyak	Rapor Tipi	Karşılaştırmalı	Konsolide	Ticari	Var
Polsan	Rapor Tipi	Karşılaştırmalı	İşletme	Ticari	Var
Ptt-Bys	Rapor Tipi / Hesap Tipi	Karşılaştırmalı	İşletme	Ticari	Var
TCDD Vakfı	Rapor Tipi	Karşılaştırmalı	İşletme	Ticari	Var
Amele Sandığı	Bilinmiyor	Bilinmiyor	Bilinmiyor	Bilinmiyor	Var

Kaynak: Eser Sahibi

Muhasebe Kayıtları Bakımından: Çalışmamda yer alan sosyal yardım kuruluşları gerek vergi muafiyetleri gerekse üyelerine ve kamuoyuna olan sorumlulukları göz önüne alındığında aşağıda yer alan **(Tablo 4.9)'**da karşılaştırılmıştır. vergi muafiyetlerinin ve kar dağıtımı uygulamalarının amortismanlar hesabı kullanımına etki ettiği görülmüştür.

İlksan ve TCDD vakfının bilançolarının duran varlıklar bölümünde yer alan taşıt ve demirbaşlar kullanılamaz hale geldiklerinde mevzuat hükümleri kapsamında hurdaya ayrılarak satılmakta veya komisyon eliyle imha edilmektedir. Böylece hesaplarda iktisap edildiği tarihlerdeki kayıtlı değerlerinden tek seferde çıkışları gerçekleştirilerek gider kalemlerine aktarılmaktadır.

Muhasebe örgüt yapısı ve üye sayısı göz önüne alındığında muhasebesel işlem hacmi yüksek olan ve hızlı hareket etmesi gereken kurumların günlük işlemlerde "kasa hesabı" yerine belirli limitler dahilinde yetkili personellere aylık kullandırılan "iş avansları" hesabından ilgili ay boyunca, günlük ve acil mal/hizmet satınalma işlemlerini gerçekleştirerek ay sonu bu yolla alımı gerçekleştirilen mal ve hizmetlerin toplu olarak muhasebeleştirildiği görülmektedir. Bu yöntem ile İlksan ve Oyak'ın satınalma süreçlerinde ve muhasebesel işlemlerinde hız ve etkinlik sağladıklarını söylemek yanlış olmayacaktır. Ancak bu sistemi uygulayabilen İlksan, Oyak gibi kurumların personel rejimleri ve iş süreçlerini geliştirerek devam ettirmeye yarayan kurumsal hafızası dikkate alındığında satın alım gerçekleştirecek personellerin yetkin olduğu söylenebilmektedir.

Muhasebe kayıtlarını kontrol sisteminde aylık mizanların büyük rolü bulunmaktadır. Ayrıca **(Tablo 4.9)'**da yer alan kurumlardan PTT-BYS hariç diğer kurumlar çift program kullanmakta ve bu kurumlar çift programdan kaynaklı dezavantajlarını kontrol sistemine aktararak avantaja çevirmektedirler. Söz konusu kurumlar hem muhasebe hem de üye programını düzenli aralıklarla karşılaştırılarak hatalı kayıtların tespit edilmesini sağlanmaktadır. Fakat PTT-BYS'nin de kullanmış olduğu ERP sisteminde kendi iç kontrol mekanizması bulunmakta olup otomasyon sayesinde hata payı en aza indirilmektedir.

Kapanış işlemlerinin sonuçlandırılmasında zamanlamanın büyük önemi bulunmaktadır. Üye kar paylarının tespit edilerek dağıtım yapılması veya rezervlere aktarılması, kamuoyunun beklentilerine cevap verilmesi, işlerin biran önce sonuçlandırılmasını gerektirmektedir. Ayrıca aşağıdaki tabloda yer alan bütün kurumların genel kurul zamanlarından önce hesap işlemlerinin tamamlanmış olması

gerekmektedir. Diğer önemli bir husus Oyak gibi konsolidasyon yapan kurumların hesaplarını netleştirip finansal tablolarını konsolide etmesi gerekmektedir. Son olarak bağımsız denetim faaliyetlerine hazır olmanın da kapanış zamanlamasını ayarlamakta önemli etkenlerden biri olduğunu söylemek mümkündür.

Tablo 4.9- Muhasebe Kayıtlarının ve Bazı Hesapların Karşılaştırma Tablosu

	Muhasebe Kayıtları				
Kurum Adı	**Kayıt Sistemi**	**Amortismalar**	**100 Kasa Hesabı**	**Kontrol**	**Kapanış**
İlksan	7/B	Yok	Kullanılmıyor	Aylık Mizan	Ocak Sonuna Kadar
Oyak	7/A ile 7/B	Var/ Normal Amortisman	Kullanılmıyor	Aylık Mizan	Ocak Sonuna Kadar
Polsan	7/A	Var/ Normal Amortisman	Kullanılıyor	Aylık Mizan	Ocak Sonuna Kadar
Ptt-Bys	7/A	Var/ Normal Amortisman	Kullanılıyor	3 Aylık Nizan	Ocak Sonuna Kadar
TCDD Vakfı	7/B	Yok	Kullanılıyor	3 Aylık Nizan	Mart Sonuna kadar
Amele Sandığı	7/A ile 7/B	Var	Kullanılıyor	Aylık Mizan	Nisan Sonuna Kadar

Kaynak: Eser Sahibi

Tek Düzen Muhasebe Hesap Kodları Bakımından: Çalışmamda ele aldığım kurumlar muhasebe kayıtlarında kimi işlemlerinde tahsil esaslı kayıtlar tanzim etmekte iken kimi zaman tahakkuk esaslı kayıtlar tanzim etmektedir. İlksan'ın muhasebe sistemine bakıldığında muhasebe kayıtlarının tahakkuk esaslı olduğunu söylemek mümkündür. Bundan dolayı borç ve alacaklar tahakkuk ettiği andan itibaren muhasebe kayıtlarında gösterilmektedir. Ancak diğer bazı kurumların (Polsan vb.) muhasebe kayıtlarını genellikle tahsil esaslı düzenlediği görülmektedir. Bundan herhangi bir borç veya alacak ortaya çıktığı halde tahakkuk işlemi yapmadan doğrudan sonuç işlemleri gerçekleştirmektedir. Açık ifade etmek gerekir ise ikraz (borç verme)'dan kaynaklı ileri vadeli bir faiz alacağı meydana geldiği halde vadesi gelerek tahsil işlemi gerçekleşmeden faizlerin muhasebe kayıtlarında gösterilmemesi söylenebilmektedir. İlksan muhasebe sisteminde tahakkuk esaslı çalıştığı için her alacak ve borç ortaya çıktığında muhasebe programında ilgili hesap kodlarında kayıt işlemi gerçekleştirmektedir. Bundan dolayı İlksan'ın muhasebe hesap kodlarını kullanımı değerlendirildiğinde en çok işlem yoğunluğuna sahip olan ikraz hesap kodlarını her bir üye adına tek tek takip etmekte olduğu görülmektedir. Böylece her bir üyeden vadesi geldiğinde tahsil edilmesi gereken faiz alacakları ilgili üyenin "134 ikrazdan alacaklar" hesabının borç kısmına işlenip karşılığında 380, 480 ve 130

hesap kodlarının alacak kısmına işlenmesi ile tahakkuk ettirilerek vadesi geldiğinde 102 bankalar hesabına borç, 134 hesaba alacak, 380 veya 480 hesaba borç ve 642 hesaba alacak kaydı işlenmektedir **(Örnek 4.4 s.86).** Böylece İlksan faiz beklentisini borç verme anında tahakkuk ettirmekte ve ilgili faiz tutarını finansal tablolarına aktarmaktadır. Diğer kurumların tamamı ikraz kodlarını muhasebe programlarında havuz hesabında yani her bir üyeye hesap kodu açmadan tek bir hesapta takip etmekte olup üyelerine ait alacak ve borçlar üye programına işlenerek faiz alacakları buradan takip edilmektedir. Bu kurumlar dönem sonunda veya vadesi gelen alacakların vade zamanında üye programlarındaki kayıtları, muhasebe programlarına aktararak gerçekleşen borç ve alacakları muhasebe programlarında ve finansal tablolarında gösterebilmektedirler.

Yukarıda verilen bilgiler doğrultusunda borç / alacağı doğuran olay meydana geldiğinde veya borç / alacağın tahsil edildiğinde muhasebe sistemine işlenmesine göre değerlendirme yapıldığında İlksan'ın tahakkuk esaslı ve diğer kurumların genel olarak tahsil esaslı çalıştığını söylemek yanlış olmayacaktır.

İlksan'ın ve diğer sosyal yardım kurumlarının tek düzen hesap planında bazı hesapları farklı kullandığı ve bazı hesapları ise kullanmadığı saptanmıştır. Bu durum yukarıda da açıklandığı üzere kurumların vergisel sorumlulukları, üyelik veya ortaklık yapıları, mevzuatı ve kullanmış olduğu bilgisayar programları ile açıklanabilmektedir.

Tablo 4.10- Tek Düzen Muhasebe Hesap Kodları Karşılaştırma Tablosu

Tek Düzen Muhasebe Hesap Kodları Karşılaştırma Tablosu					
Kurum Adı	**Aidat Gelirleri**	**Sosyal Yardımlar**	**İkraz (Borç Verme)**	**Faiz Gelirleri**	**Takipteki Alacaklar**
İlksan	605	635	134	642	223
Oyak	500	Önce 800 lü hesaplarda daha sonra 635	134	Önce 800 lü hesaplarda daha sonra 642	138
Polsan	500	bilinmiyor	131	642	138
Ptt-Bys	500	659	131	642	138
TCDD Vakfı	334	134	131	642	138
Amele Sandığı	600	632	120	600	128

Kaynak: Eser Sahibi

Yukarıda yer alan **(Tablo 4.10)'**da karşılaştırılan hesap kodları kurumların işlem yoğunluğu düşünülerek oluşturulmuş olup ikraz ve faiz gelirinin hemen hemen bütün kurumlarda aynı hesaplarda takip edildiği görülmektedir.

Çalışmamın sonuç bölümünde, İlksan başta olmak üzere tüm kurumların karşılaştırmalı tablolar üzerinde incelenmesi ile çalışmanın ana konusu olan "Sosyal Yardım Sandıklarında Muhasebe Sistemi ve İlksan Uygulaması" hakkında objektif sonuçlara ulaşmanın mümkün olacağı düşünülmektedir.

Bu çalışmanın İlksan'da yeni işe başlayacak personellere, sosyal yardım sandıklarının muhasebe, mali ve finansal işlemler birimlerinde çalışan yönetici ve personellere faydalı olacağı düşünülmektedir.

KAYNAKÇA

KİTAP

- Çömlekçi, Ferrub, V.D., ***Muhasebe Denetimi ve Mali Analiz***, Anadolu Üniversitesi Web-Ofset Tesisleri, Eskişehir Ekim 2004

- Ulusoy, Tolga, ***Finansal Yönetim***, Seçkin Yayıncılık San ve Tic.A.Ş., Ankara 2017,

- Aydın, Nurban, V.D., ***Finansal Yönetim*** Anadolu Üniversitesi Web-Ofset Tesisleri, Eskişehir Ağustos 2004

- Başar, Mehmet, Coşkun, Metin , ***Bankacılık Uygulamaları***, Anadolu Üniversitesi Web-Ofset Tesisleri, Eskişehir 2006

- Güneş, Ali, Ataizi, Murat, Hakan, Cengiz ,V.D, ***Temel Bilgi Teknolojileri***, Editör: Cengiz Hakan V.D., T.C. Anadolu Üniversitesi Açıköğretim Yayınları, Eskişehir, 2004

- Cemalcılar, Özgül , Benligiray, Yılmaz , Sürmeli, Fevzi, ***Genel Muhasebe***, Editör: Fevzi Sürmeli, T.C. Anadolu Üniversitesi Açıköğretim Yayınları, Eskişehir, 2006

- Kartal, Ali , Sevim, Adnan, Gündüz, H.Erdin , ***Maliyet Muhasebesi***, Editör: Fevzi Sürmeli, T.C. Anadolu Üniversitesi Açıköğretim Yayınları, Eskişehir, 2006

- Arıcı, Kadir, V.D., ***Tamamlayıcı Sosyal Güvenlik Kurumları İlksan Örneği***, Yayın Kurulu: Mintez Şimşek V.D.

- Şimşek, Mintez, ***Türkiye'de İkincil Sosyal Güvenlik Kurumları***, Yayım Tarihi: 20 Eylül 2016 http://www.alomaliye.com/2016/09/20/turkiyede-ikincil-sosyal-guvenlik-kurumlari/ (Erişim:18 Haziran 2018)

- Aydın, Ufuk, ***Türk Sosyal Güvenlik Hukukunda Tamamlayıcı Sosyal Güvenlik Uygulamaları***, Yayın Kurulu: Mintez Şimşek V.D.

- Gürata, Mithat , ***Unutulan Adetlerimiz ve Loncalar***, Tisa Matbaacılık Sanayii- Ankara- 1975

- Gerek, Nüvit , ***Sosyal Güvenlik Hukuku***, T.C. Anadolu Üniversitesi Yayınları No:1178, Hukuk Fakültesi Yayınları No:4, Eskişehir,2000

- Richardson, , J. Henry ***İktisadi ve Mali Yönüyle Sosyal Güvenlik***, Çeviren: Dr. Turan Yazgan, İstanbul Üniversitesi İktisat Fakültesi Fakülteler Matbaası 1970, İstanbul Üniversitesi Yayınları No:1524, İktisat Fakültesi No:277, İktisat ve İçtimaiyat Enstitüsü No:56

- Özbek, Sait,Emin ***Modern Tasarruf Sandıkları***, Örnek Matbaası-Işık Han, Ankara 1952

- Alper, Yusuf, V.D., *Tamamlayıcı Emeklilikte Bir Başarı Öyküsü: OYAK*, İş Bankası yayınları, İstanbul 2015, S.26 v.d

DERGİ

- Arıcı, Kadir, ***İlksan Öğretmen Bülteni*** 2015, Yıl:09 Sayı:09 (s.15)

- ***İlksan Öğretmen Bülteni*** 2017, Yıl:11 Sayı:11 (s.10)

- ***İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığı 2017 Yılı Faaliyet Raporu***, 8. Dönem 2. Olağan Genel Kurul Toplantısı, s.31,33 (Erişim:15Haziran2018) http://www.İlksan.gov.tr/Content/bultenrapor/01452018094524BD8KJCGF1STFH8NPL445.pdf

- Saul McLeod, "Maslow'un İhtiyaçlar Hiyerarşisi",Yayıma Hazırlayan:Büşra Erturan, Çeviren:İperk Türel, ***Gorgon Dergisi***, Mart 01, 2018, http//www.gorgondergisi.org/maslowun-ihtiyaclar-hiyerarsisi/
- (Erişim:26 Mayıs 2018)

- Özger, Yunus , ***Tanzimat Sonrası Osmanlı Kara Ordusunda Emeklilik İşlemlerine Dair Yapılan Düzenlemeler ve 1881 Tarihli Tekaüt Kanunnamesinin Tahlili***, Türkiye Araştırmalar Dergisi,Sayı:30, Yıl:2011 Konya, s.208

- Atasoy, Ömer Adil, ***Türk Hukukunda Kanunla Kurulmuş Özel Yardım Sandıkları,*** Eskişehir İktisadi ve Ticari İlimler Akademisi, Cilt: 14, Sayı: 2, Yıl: Haziran 1978

- Yılmaz, Ejder, ***Ordu Yardımlaşma Kurumunun Hukuki Niteliği***, Amme İdaresi Dergisi, Sayı:22-1, S.67;76

E-KAYNAK

- İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığı İkraz Yönetmeliği https://kms.kaysis.gov.tr/Home/Kurum/46668326 (Erişim: 11 Haziran 2018)

- İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığı Personel Yönetmeliği https://kms.kaysis.gov.tr/Home/Kurum/46668326 (Erişim: 11 Haziran 2018)

- İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığı Bütçe Muhasebe ve Alım Yönetmeliği https://kms.kaysis.gov.tr/Home/Kurum/46668326 (Erişim: 11 Haziran 2018)

- http://www.bilgi-rehberi.com/kanunlar/kanun17118uc.html (Erişim:11 Haziran 2018)

- http://www.İlksan.gov.tr/sosyalyardim (Erişim: 11 Haziran 2018)

- Tekin , Murat , ***Sandık ve Vakıflara, Hizmet Sonucu Kesilen Fatura Ödemelerinde Makbuz ve Değerli Kağıtlar Damga vergisi***, Yayım Tarihi: 06.03.2017 http://www.alomaliye.com/2017/08/17/yardim-sandiklarinin-portfoy-yonetim-sirketleri-ile-calismalari/ (Erişim: 17 Haziran 2018)

- Tekin , Murat , ***Tüzel Kişiliğe Haiz Emekli Sandıkları Yardım Sandıkları ile Sigorta ve Emeklilik Şirketlerinde Gelir vergisi Tevkifatı,*** Yayım Tarihi: 17.08.2017 http://www.alomaliye.com/2017/03/14/sigorta-ve-emeklilik-sirketlerinde-gelir-vergisi-tevkifati/ (Erişim: 16 Haziran 2018)

- Tekin , Murat , ***Yardım Sandıklarının Portföy Yönetim Şirketleri ile Çalışmaları Halinde Dikkat Edeceği Yönetsel ve vergisel Hususlar,*** Yayım Tarihi: 17.08.2017 http://www.alomaliye.com/2017/08/17/yardim-sandiklarinin-portfoy-yonetim-sirketleri-ile-calismalari/ (Erişim: 16 Haziran 2018)

- Tekin , Murat , ***Yardım Sandıklarında Bütçe Uygulaması,*** Yayım Tarihi: 29.03.2017 http://www.alomaliye.com/2017/03/29/yardim-sandiklarinda-butce-uygulamasi/ (Erişim: 16 Haziran 2018)

- Tekin , Murat , ***Yardım Sandıklarında Genel Kabul Görmüş Muhasebe İlkeleri, Bilanço ve Gelir Tablosu Türleri ile 'Bağımsız Denetim'Uygulaması,*** Yayım Tarihi: 28.04.2017 http://www.alomaliye.com/2017/04/28/yardim-sandiklarinda-genel-kabul-gormus-muhasebe-ilkeleri/ (Erişim: 16 Haziran 2018)

- http://zinzinzibidi.com/finansal_muhasebe_dersleri/finansal_analiz/oran_analizi (Erişim: 17 Haziran 2018)

- Hitam: Son, bitim, (Türk Dil Kurumu web adresi http://www.tdk.gov.tr/index.php?option=com_gts&arama=gts&guid=TDK.GTS.5b13f6eeae16a0.41233680 (Erişim: 03 Haziran 2018)

- Türk Dil Kurum web sayfası, http://www.tdk.gov.tr/index.php?option=com_gts&arama=gts&guid=TDK.GTS.5b0bd87e998dd9.92363351 (Erişim: 28 Mayıs 2018)

- http://piyasarehberi.org/sozluk/borc-oz-sermaye-orani (Erişim: 17 Haziran 2018)

- http://www.sgk.gov.tr/wps/portal/sgk/tr/kurumsal/kurumumuz/tarihce/tarihce (Erişim: 18 Haziran 2018)

- https://www.calstrs.com/general-information/gasb-67-68-frequently-asked-questions (Erişim: 08.Haziran.2018)

- https://www.navymutual.org/Portals/0/Reports/NavyMutual_2017AnnualRprt_v12.1_webPDF.pdf (Erişim: 08.Haziran.2018)

- https://www.strsoh.org/aboutus/ (Erişim: 08.Haziran.2018)

- https://www.soldierscharity.org/about-us/corporate-information/how-we-behave/ (Erişim: 08.Haziran.2018)

- https://www.csgb.gov.tr/amelebirligi (Erişim: 18 Haziran 2018)

- https://www.polsan.com.tr/ (Erişim: 18 Haziran 2018)

- http://www.oyak.com.tr/TR/anasayfa.html (Erişim: 18 Haziran 2018)

- http://imgoyak.mncdn.com/oyakdosyalar/media/editor/faaliyet_rap/OYAK2017.pdf (Erişim: 30 Temmuz 2018)

- http://www.oyak.com.tr/TR/grup-sirketleri.html (Erişim: 30 Temmuz 2018)

- http://www.muhasebesitesi.com/normal-amortisman-yontemi.html (Erişim: 30 Temmuz 2018)

- https://www.polsan.com.tr/dosyalar/2016%20faaliyet1.pdf (Erişim: 04 Ağustos 2018)

- https://www.polsan.com.tr/index.php/bal-ortaklarmz (Erişim: 04 Ağustos 2018)

- https://www.polsan.com.tr/dosyalar/2016%20faaliyet1.pdf (Erişim: 04 Ağustos 2018)

- http://www.ptt-bys.gov.tr/misafir/sayfalar/index/16

(Erişim: 04 Ağustos 2018)

- http://www.tcddvakfi.org.tr/index.php/kurumsal/hakk-m-zda
- (Erişim: 04 Ağustos 2018)

- https://www.csgb.gov.tr/media/7890/muhasebe_yonetmeligi.pdf
(Erişim: 04 Ağustos 2018)

- https://www.muhasebat.gov.tr/content/muhasebe-mevzuati-ve-uygulamalari/hesap-planlari/2017 (Erişim: 04.08.2018)

ÇEŞİTLİ

- TBMM Zabıt ceridesi,27. İnikat, Tarih:13.01.1943, devre: 6, Cilt: 30, İçtima: dört (s:150;163)

- Akbolat, Seyfullah, ***Türkiye'de Kooperatiflerin Doğuşunda Devlet Etkisi ve Memleket Sandıkları***, T.C. Marmara Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü İşletme Anabilim Dalı Kooperatifçilik Bilim Dalı, Yayımlanmamış Y. Lisans Tezi, İstanbul. 2012

- **Governmental Accounting Standards** Series, No: 327-B Haziran 2012

- **CALSTRS.(2017).Comprehensive Annual Financial Report**. California,2017

- **Ontorio Teachers'Pension Plan Annual Report**, 2017

- **Compherensive Annual Fnancial Report**, 2017

- ***İlksan 75. Yıl Çalıştay Sonuç Bildirgesi***, 17-18 Kasım 2017 Antalya, Hazırlama Komisyonu: Mintez Şimşek V.D.

- TSE, ***İlksan Kalite El Kitabı***, Yayım Tarihi: 01.11.2007

EKLER

EK-1: 4357 Sayılı İlksan Kuruluş Kanunu 170
EK-2: İlksan Anastatüsü İkinci Kısım, 1.2.3.4.ve 5. Bölümler 171
EK-3: İlksan İkraz Yönetmeliği 177
EK-4: İlksan Aidat ve Sosyal Yardımlar Yönetmeliği 187
EK-5: İlksan Bütçe Muhasebe ve Alım Yönetmeliği 194
EK-6: İlksan Personel Yönetmeliği 2.Bölüm 9;22. Maddeleri 202
EK-7: 2017 Yılı İtibariyle İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığı Banka Hesaplarında Bulunan Para Miktarını Gösterir Tablo 210
EK-8: 2003 ile 2017 Yılları Arasında İkraz Kullanım Sayısı ve Tutarı 212
EK-9: 2016 ile 2017 Yılları Arasında İkraz Kullanım Sayısı ve Tutarı 213
EK-10: 28.05.2018 Tarihli Kefilsiz Örnek İkraz Ödeme Tablosu 214
EK-11: 28.05.2018 Tarihli Kefilli Örnek İkraz Ödeme Tablosu 216
EK-12: İştirakler Yeniden Değerleme Artışları 218
EK-13: Muhasebe ve Mali İşler Müdürlüğü'nün 2016 Yıl Sonu Kapanış ve 2017 Yılı Açılış İşlemleri 219
EK 14: İlksan'ın 31.12.2017 Tarihli Bilanço Tablosu ve Gelir Tablosu 225
EK 15: Oyak'ın 31.12.2017 Tarihli Bütçesi ve Finansal Tabloları 227
EK 16: Polsan'ın 31.12.2016 Finansal tabloları ve 2017-2018 Tahmini Bütçesi ... 231
EK 17: PTT-BYS'nin 31.12.2012 Finansal Tabloları 235

EK-1: 4357 Sayılı İlksan Kuruluş Kanunu[1]

4357 SAYILI KANUNUN
İLKOKUL ÖĞRETMENLERİ SAĞLIK VE
SOSYAL YARDIM SANDIĞI
İLGİLİ MADDELERİ

Kanun Numarası : 4357

Kabul Tarihi : 13/1/1943

Yayımlandığı R. Gazete : Tarih : 19/1/1943 Sayı : 5308

Yayımlandığı Düstur : Tertip : üç Cilt : 24 Sayfa : 148

MADDE 11- (Değişik: 14/5/1958 - 7117/1 md.) Hükmi şahsiyeti haiz ve Maarif vekaletine bağlı olmak üzere (İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve İçtimai Yardım Sandığı) adı ile bir Sandık kurulur. Maarif vekâleti bütçesinden maaş alan ilkokul öğretmenleri, ilkokul yardımcı ve stajyer öğretmenleri, yetiştirme yurtları öğretmenleri, arızalı çocuklara ilk tahsillerini veren müesseselerin öğretmenleri, Maarif müdürleri, ilköğretmen müfettiş ve denetmenleri, uygulama okulu öğretmenleri, İlköğretim Umum Müdürlüğü ve Maarif Müdürlüklerinde vazifeli memurlar ile Sandık işlerinde çalışan memurlar Sandığa azadırlar.Sandık azası iken emekliye ayrılanlar, isterlerse azalıklarını devam ettirebilirler. Sandığın gelirleri şunlardır:

1- Azalardan umumi heyetçe tesbit edilecek miktarda her ay kesilecek aidat (azanın her terfi ettiği ayı takip eden ayda bu aidat yalnız o aya mahsus olmak üzere iki misli olarak alınır.)

2- Teberrular ve Devlet bütçesinden yapılacak yardımlar.

3- Sandık gelirlerinin nemalandırılmasından hasıl olan karlar.

4- Sandığın maksatlarını tahakkuk ettirmeye elverişli prevantoryum ve kaplıca gibi tesisler satın alarak veya yaptırılarak bunların kiralanmasından veya işletilmesinden elde edilecek kazançlar. Sandığın, azalarına hangi hallerde ve ne miktarda karşılıksız veya karşılıklı yardım yapacağı 14 üncü maddede yazılı "Ana Statü" de belirtilir.

MADDE 14- 11 ve 12 nci maddelerde yazılı sandıkların mevcutları ve alacakları Devlet mallarına ait hak ve rüçhanları haizdir. Sandığın gelirleri bilumum vergi, resim ve harçlara tabi olmadığı gibi haciz ve temlik dahi edilemez.

(Değişik: üç üncü fıkra: 3179-09/04/1985) Sağlık ve İçtimai Yardım Sandığının tediyeleri Divan Muhasebat vizesine tabi değildir. Sandığın İdaresi, İşleyiş tarzı ve esasları Milli Eğitim Bakanlığınca hazırlanan bir "Ana Statü" ile tespit olunur. Bu Sandıkların işlerinde çalıştırılacak memur ve müstahdemler 1683 sayılı kanun ile kabul edilen esaslar göz önünde tutularak yapılacak nizamnameye göre tekaüt edilirler. Tekaüt aylıklarını bu Sandıklardan alırlar.

---

[1] 4357 Sayılı İlksan Kuruluş Kanunu
http://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.3.4357.pdf
(Erişim: 16 Haziran 2018)

MADDE 16- Bu kanun neşri tarihinden mer'idir.

MADDE 17- Bu kanunun hükümlerini icraya Maarif vekili memurdur.

*Bu aradaki (Hususi İdarelerden maaş almak üzere) ibaresi 30/1/1948 tarih ve 5166 sayılı Kanunun altı ncı maddesiyle madde metninden çıkarılmıştır.

EK-2: İlksan Anastatüsü İkinci Kısım, 1.2.3.4.ve 5. Bölümler[1]

İKİNCİ KISIM

Organlar, Teşekkül ve Görevleri

BİRİNCİ BÖLÜM

Sandığın Organları

MADDE 5- Sandığın organları şunlardır;

a) Temsilciler Kurulu (Genel Kurul)

b) Yönetim Kurulu

c) Denetleme Kurulu

d) Genel Müdürlük

İKİNCİ BÖLÜM

Temsilciler Kurulu

Teşekkülü

MADDE 6- (Değişik: RG-02/03/2017-29995) (1) Temsilciler Kurulu, İlçe Temsilcilerinin kendi aralarından seçtikleri temsilcilerden meydana gelir.

a) Seçimler; illerdeki Sandık üyelerinin sayıları esas alınarak yapılır. Üye Sayısı 2.000'e kadar (2.000 dahil) olan illerde 2; 2.000'den 5.000'e kadar (5.000 dahil) olan illerde 3; 5.000'den fazla üyesi bulunan illerde dört kişi hesabıyla Temsilciler Kurulu üyesi seçilir.

b) Temsilciler Kurulu, altı yılda bir yenilenir. Temsilciler Kurulu olağan olarak her yıl Nisan veya Mayıs ayı içerisinde toplanır. Toplantı tarihi, yeri ve gündemi Yönetim Kurulunca belirlenir ve en az on beş gün önce üyelere duyurulur.

c) Gerektiğinde Millî Eğitim Bakanı veya Temsilciler Kurulu üye tam sayısının salt çoğunluğunun yazılı talebi ile lüzumu halinde Yönetim Kurulunun doğrudan veya Denetleme Kurulunun Yönetim Kurulundan yazılı olarak istemesi üzerine Temsilciler Kurulu olağanüstü toplantıya çağrılır.

ç) Başkanlık Divanı oluşuncaya kadar Kurula, Millî Eğitim Bakanı, bulunmadığı takdirde sıra ile Müsteşar, Müsteşar Yardımcısı veya Yönetim Kurulu Başkanı başkanlık eder. Başkanlık Divanı bir başkan ile üç katip üyeden oluşur.

---

[1] İlksan Anastatüsü, Sandığın Organları, Teşekkül ve Görevleri
https://kms.kaysis.gov.tr/Home/Kurum/46668326?AspxAutoDetectCookieSupport=1
(Erişim: 16 Haziran 2018)

d) Kurul, üye tam sayısının en az yarısından bir fazlası ile toplanır ve kararlar toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile alınır.

(2) (Değişik: RG-27/08/2017-30167) Temsilciler Kurulu üyeliğine seçildikten sonra, üyelik kapsamındaki görevinden ayrılanlar, Temsilciler Kurulu üyeliğinden istifa edenler ile askerlik nedeniyle silah altına alınanların olayın gerçekleştiği tarih itibarıyla; TBMM üyeliğine veya Belediye Başkanlığına seçilenlerin ise mazbatalarını aldıkları tarih itibarıyla üyelikleri sona erer. Bu kişilerin yerine, seçildikleri ildeki en çok oyu alan birinci sıradaki aday, kalan süreyi tamamlamak üzere Temsilciler Kurulu üyeliğine getirilir.

(3) Temsilciler Kurulu üyelerinin seçimi ile ilçe ve il temsilcilerinin seçilme usul ve esasları hazırlanacak bir yönetmelikle belirlenir.

Görevleri

MADDE 7- Temsilciler Kurulunun görevleri şunlardır;

a) (Değişik bent: RG-02/03/2017-29995) Yönetim Kurulunun asıl ve yedek üyelerini seçmek, başkan ve üyelerin alacakları aylık huzur haklarını tespit etmek,

b) Sandığın yıllık bilançosu, kar ve zarar cetveli, çalışma raporu ile Denetleme Kurulu raporu üzerinde inceleme yapmak, tasdik halinde Yönetim ve Denetim Kurullarını ibra etmek,

c) Sandığın mevcutlarının işletilmesi veya diğer hususlar ile ilgili olarak Yönetim Kurulunca sunulan konularda karar vermek, görüş ve tekliflerde bulunmak,

ç) Denetleme Kurulunun asil ve yedek üyelerini seçmek ve ücretlerini tesbit etmek,

d) Sandık üyelerinden kesilecek aidat miktarını maaşlarıyla orantılı olarak tesbit etmek,

e) Mevcut işletmelerin faaliyetlerinin devamına veya kapatılmasına Bakanın görüşünü de alarak karar vermek,

f) Gelir/Gider kaynakları ve yerleri ile bir önceki yılın kesin hesap durumunu gösteren yıllık bütçeyi incelemek, uygun görürse tasdik etmek,

g) Ana Statü değişiklik teklifini Bakana sunmak,

h) Çalışanlarla ilgili olarak ihtiyaç duyulan konularda Yönetim Kuruluna yetki vermek,

ı) Yapılacak karşılıklı ve karşılıksız yardımlar konusunda Yönetim Kuruluna tavsiyelerde bulunmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yönetim Kurulu

Teşekkülü

MADDE 8- (Değişik: RG-27/08/2017-30167) (1) Yönetim Kurulu; taksirli suçlar hariç olmak üzere her ne surette olursa olsun mahkûmiyet cezası almamış olanlar ile 657 Sayılı Kanunun disiplin hükümleri kapsamında aylıktan kesme cezası veya daha üst bir disiplin cezası almamış olanlar arasından;

a) Temsilciler Kurulu üyelerinden aday olan veya aday gösterilenler arasından üç asıl, üç yedek üye,

b) Millî Eğitim Bakanlığı merkez teşkilatında fiilen çalışan personelden Bakanın göstereceği dört adaydan iki asıl, iki yedek üye,

c) Millî Eğitim Bakanlığı merkez teşkilatında fiilen çalışan, maliye, hukuk, işletme, iktisat ve denetim alanlarında ihtisas sahibi, tecrübeli ve yüksek öğrenimli olanlardan, Bakanın göstereceği dört adaydan iki asıl, iki yedek üye, olmak üzere, Temsilciler Kurulunca gizli oyla seçilen toplam yedi asıl ve yedi yedek üyeden oluşur.

(2) Yönetim Kurulunun görev süresi üç yıldır.

(3) Yönetim Kurulu üyeleri arasından gizli oyla bir başkan ve bir başkan vekili ile imza yetkili bir üye seçilir.

(4) Başkanın mazeretli olduğu hallerde Sandığı ve Kurulu vekili temsil eder.

(5) Temsilciler Kurulu tarafından Yönetim Kuruluna bu maddede belirtilen şekilde seçilecek üyelerden, en çok oy alanlar asıl, diğerleri yedek üye olarak belirlenir.

(6) Toplantı yeter sayısı beş (Beş), karar yeter sayısı dört (Dört) tür.

(7) Yönetim Kurulu ayda en az bir defa toplanır. Gerekli görüldüğü takdirde başkan tarafından önceden belirtilen günler dışında da toplantıya çağrılabilir.

(8) Yönetim Kurulu üyelerinden;

a) Temsilciler Kurulu üyeleri arasından aday olup seçilen üyelerden, Bakanlık kapsamı dışında bir göreve atananların,

b) Bakanlık kontenjanından aday olup seçilen üyelerden emekli olanların,

c) Resmi sağlık raporu ile tevsik edilecek hastalık halleri hariç olmak üzere arka arkaya iki, bir yılda toplam beş defa Yönetim Kurulu toplantılarına katılmayanların,

ç) Üç aydan fazla bir süre ile yurt dışı görevine atanan veya görevlendirilenlerin,

d) Askerlik görevini ifa etmek üzere görevinden ayrılanların,

e) TBMM üyeliğine veya Belediye Başkanlığına seçilenlerin,

f) Görevleri esnasında birinci fıkrada belirtilen ve aday gösterilmelerine engel olarak sayılan cezalarla tecziye edilenlerin, Yönetim Kurulu üyelikleri kendiliğinden sona erer.

(9) Yönetim Kurulu üyelikleri, (c) bendi hariç olmak üzere sekizinci fıkrada belirtilen nedenlerden dolayı sona erenlerin bu konuda bildirim yükümlülüğü konuya muhatap kurul üyesi üzerinde olup, söz konusu üyenin Sandık Yönetim Kurulu Başkanlığına bildirim yapmamasından kaynaklı her türlü Sandık zararı kendisine rücu olunur.

(10) Ayrılan veya üyeliği sona eren asıl üyelerin yerine, kalan süreyi tamamlamak üzere kendi grubunun ilk sırasındaki yedekleri alınır. Süresi dolan üyelerin tekrar seçilmeleri mümkündür.

(11) Seçilen Yönetim Kurulu Başkanı, özlük hakları saklı kalmak kaydıyla yolluksuz ve yevmiyesiz olarak görev yaptığı sürece asli görev yerinden görevli-izinli sayılır.

(12) Yönetim ve Denetleme Kurulu üyeleri, Yönetim Kurulu toplantılarına katılmak üzere asli görevlerinden ayrı kaldıkları sürece görevli-izinli sayılırlar.

Görevleri

MADDE 9- Yönetim Kurulunun görevleri şunlardır;

a) Sandığın çalışmalarını Kuruluş Kanunu ve bu Ana Statü hükümlerin en uygun olarak yönetmek ve Sandığın yönetiminden sorumlu olmak,

b) Genel Müdürlükçe hazırlanan kâr ve zarar cetveli ile yıllık bilançoyu incelemek, Sandığın gelir ve giderlerini izlemek,

c) Genel Müdürlükçe hazırlanan bütçe ve kadro tekliflerini incelemek, Bütçe taslağı haline getirip görüşü ile birlikte Temsilciler Kuruluna sunmak,

ç) Yıl içinde yapılacak işlerle, gelecek yıllarda yapılacak işlere dair faaliyet raporlarını hazırlayıp Temsilciler Kuruluna sunmak,

d) (Değişik bent: RG-16/03/2001-24344) Emeklilik Yardımının ilgili Yönetmelik hükümlerince yapılması, bunun dışında yapılacak sosyal yardımların miktarını, Temsilciler Kurulunun tavsiye kararını da dikkate alarak tesbit ve karara bağlamak,

e) Dava açmak, icra takipleri yapmak, feragat etmek, gerektiğinde sorunları tahkim yolu ile halletmek,

f) Genel Müdür ve yardımcılarını atamak, gerektiğinde işten ayırmak,

g) (Değişik bent: RG-02/03/2017-29995) Sandık personelinin atanmasına karar vermek,

h) Sandık adına imza verecek başkan, başkan vekili yanında bir üyeye de yetki vermek, verilen yetkinin sınırını ve derecesini tesbit etmek, Sandığı ilzam edecek imza sirkülerini hazırlatıp usulünce tescil, nesir ve ilan etmek,

ı) Sandık mevcutlarının işletilme şekillerinin tayini hususunda Temsilciler Kuruluna görüş bildirmek,

i) Genel Müdürün teklifi ile ikraz fonunun miktarını tesbit etmek,

j) Sandık personelinin maaş ve ücretleri dışında, ikramiye vesair özlük haklarını Genel Müdürün teklifi üzerine karara bağlamak, Genel Müdüre verilecek olanları tesbit etmek,

k) Sandığın iş muameleleri için Genel Müdürlükçe hazırlanacak talimat, prensip ve önergeleri incelemek ve onaylamak,

l) İlgili mevzuat ve Temsilciler Kurulunca verilen görevleri yerine getirmek,

m) Sandık bilançosunu, kâr ve zarar cetvelini, yıllık faaliyet raporunu ve denetçiler raporunu toplantı duyurusu ile birlikte Temsilciler Kurulu üyelerine göndermek,

n) Ana Statüde yapılması gereken değişiklikler hakkında Bakanlığa görüş bildirmek, Sandığın gelişmesi, daha yararlı olması için araştırmalar yapmak,

o) Sandık Genel Müdürünün yetkilerini tesbit etmek,

ö) Sandığın her türlü hesap ve işlerini incelemek veya incelettirmek,

p) Temsilciler Kurulunca verilen yetkiye dayanarak toplu iş sözleşmelerinin gerektirdiği kararları almak ve görüşmeleri yürütmek,

r) Her hesap dönemi sonunda Sandığın kâr ve zarar durumu ile bilançosunu Tebliğler Dergisi'nde yayınlatmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Denetleme Kurulu

Teşekkülü

MADDE 10- (Değişik: RG-27/08/2017-30167) (1) Denetleme Kurulu, taksirli suçlar hariç olmak üzere her ne surette olursa olsun mahkûmiyet cezası almamış olanlar ile 657 Sayılı Kanunun disiplin hükümleri kapsamında aylıktan kesme cezası veya daha üst bir disiplin cezası almamış olanlar arasından;

a) Temsilciler Kurulu üyelerinden aday olan veya aday gösterilenler arasından bir asıl, bir yedek üye,

b) Milli Eğitim Bakanı tarafından gösterilecek maliye, hukuk, işletme, bankacılık ve denetim alanlarında ihtisas sahibi, tecrübeli, yüksek öğrenimli dört adaydan iki asıl, iki yedek üye, olmak üzere, Temsilciler Kurulunca gizli oyla seçilen toplam üç asıl ve üç yedek üyeden oluşur.

(2) Denetleme Kurulunun görev süresi üç yıldır.

(3) Denetleme Kurulu üyeleri, aralarından bir başkan seçerler. Başkanın vereceği görevleri ayrı ayrı veya müştereken yaparlar.

(4) Denetleme Kurulu üyelerinden;

a) Temsilciler Kurulu üyeleri arasından aday olup seçilen üyelerden, Bakanlık kapsamı dışında bir göreve atananların,

b) Bakanlık kontenjanından aday olup seçilen üyelerden emekli olanların,

c) Üç aydan fazla bir süre ile yurt dışı görevine atanan veya görevlendirilenlerin,

ç) Askerlik görevini ifa etmek üzere görevinden ayrılanların,

d) TBMM üyeliğine veya Belediye Başkanlığına seçilenlerin,

e) Görevleri esnasında birinci fıkrada belirtilen ve aday gösterilmelerine engel olarak sayılan cezalarla tecziye edilenlerin, Denetleme Kurulu üyelikleri kendiliğinden sona erer.

(5) Denetleme Kurulu üyelikleri dördüncü fıkrada belirtilen nedenlerden dolayı sona erenlerin bu konuda bildirim yükümlülüğü konuya muhatap kurul üyesi üzerinde olup, söz konusu üyenin Sandık Yönetim Kurulu Başkanlığına bildirim yapmamasından kaynaklı her türlü Sandık zararı kendisine rücu olunur.

(6) Ayrılan veya üyeliği sona eren asıl üyelerin yerine, kalan süreyi tamamlamak üzere kendi grubunun ilk sırasındaki yedekleri alınır. Süresi dolan üyelerin tekrar seçilmeleri mümkündür.

Görevleri

MADDE 11- Denetleme Kurulunun görevleri şunlardır;

a) Sandığın bütün iş ve işlemlerini (gelir gider, hesap ve defterler) bu Ana Statü ve ilgili yönetmeliğe göre denetlemek, Temsilciler Kurulunca alınan kararların uygulanıp uygulanmadığını incelemek,

b) Yönetim Kurulu karar ve icraatının Ana Statü hükümleri ve genel hükümlere uygun olup olmadığını denetlemek,

c) Sandık alacaklarının tahsili ve diğer hakların korunması için gerekli takiplerin yapılıp yapılmadığını araştırmak,

ç) Gerek görüldüğünde masrafları Sandıkça karşılanmak kaydı ile Sandık ve kuruluşlarının mali işlerini Yeminli Mali Müşavire denetlettirmek,

d) Sandık çalışmalarında görülen zararlı halin tehlikeli sonuçlar doğuracak durumda olduğuna kanaat getirilmesi veya Sandığın sermayesi bakımından amacını temin edemez duruma düştüğünün belirlenmesi halinde, keyfiyeti gerekçeli bir yazı ile Yönetim Kuruluna bildirerek, Temsilciler Kurulunun olağanüstü toplantıya davetini istemek, Yönetim Kurulu bu yazının verildiğinden itibaren bir hafta içinde harekete geçmediği takdirde bu daveti Bakanın muvafakatı ile yapmak,

e) Üç aydan fazla ara vermemek şartıyla sık sık ve habersiz Sandık veznelerini denetlemek,

f) Denetim sonucunu gösteren raporu Temsilciler Kuruluna sunmak üzere Yönetim Kuruluna vermek ve bir suretini de Bakana sunmak.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Genel Müdürlük

Teşkilat

MADDE 12- (1) (Değişik: RG-27/08/2017-30167) Genel Müdürlük, Sandık Genel Müdürü ile ihtiyaca göre sayıları tespit olunacak genel müdür yardımcıları, personel ve yardımcı hizmetlerden oluşur.

a) Genel Müdür ve yardımcılarının işletme ekonomisi, maliye, hukuk, bankacılık ve muhasebe alanlarında ihtisas ve tecrübe sahibi ve yüksek öğrenim görmüş olmaları zorunludur.

b) Genel Müdür, işletme ekonomisi, maliye, hukuk, iktisat, işletme, iktisadi ve idari bilimler veya bunlara denkliği yetkili makamlarca kabul edilen yurt içi ve yurt dışındaki yüksek öğretim kurumlarından mezun olanlar arasından Yönetim Kurulunca atanır.

c) Genel müdür yardımcıları, (b) bendindeki şartlara haiz kişiler arasından Genel Müdürün teklifi ve Yönetim Kurulu kararı ile atanır.

ç) Avukat, Kontrolör ve Müdür unvanlı kadrolara atanacak personelin, görev alanları ile ilgili olarak ihtisas sahibi olması esastır.

Görevleri

Madde 13- Genel Müdür, Sandığın bütün iş ve işlemlerini, ilgili mevzuat hükümlerine, Temsilciler Kurulu ve Yönetim Kurulu kararlarına göre zamanında ve düzenli bir şekilde yürütmekle görevli olup, bu hususlardan dolayı Yönetim Kuruluna karşı sorumludur.

a) Genel Müdür, Sandık tüzel kişiliğini, görevinin gerektirdiği hususlarda Yönetim Kurulunca verilen yetki dahilinde temsil eder.

b) Sandık tüzel kişiliğini ilzam edecek, taahhüt altına koyacak her türlü evrak, vesika ve mukavelelerin biri Yönetim Kurulu üyesi olmak üzere iki imzayı taşıması şarttır. Ödemelerde ise ayrıca Genel Müdürle birlikte Muhasebe müdürünün de imzası bulunur.

c) İmza sahiplerinin kimler olacağı, yetkinin derecesi ve süresi Yönetim Kurulunca tesbit ve noterce onaylanacak bir sirkülerde belirtilir.

ç) Bir sonraki bütçe döneminde çalıştırılacak personel sayısı, kadro, aylık ve diğer özlük hakları ile ilgili taslaklar Genel Müdürlükçe hazırlanıp Yönetim Kurulunca görüşülerek, yıllık rapora bağlanıp Temsilciler Kuruluna sunulur.

d) Genel Müdür Sandık işleri ve durumu hakkında üç ayda bir Yönetim Kuruluna rapor verir.

Sandık Personeli

MADDE 14- (1) (Değişik: RG-27/08/2017-30167) Sandık çalışanlarının hizmete alınmalarında aranacak nitelikler ve şartlar, uymak zorunda oldukları kurallar, yükselme ve tecziye şekilleri yönetmelikle belirlenir.

a) Sandık personeli görevlerini; Genel Müdürün emri altında, Kanun, bu Anastatü ve yönetmeliklerle, Yönetim Kurulu kararlarına göre yerine getirir.

b) Genel müdür yardımcıları, muhasebe müdürü veya muhasebeciler her türlü ödeme ve hesap işlerinden dolayı birlikte sorumludurlar.

c) Sandık çalışanları kendilerine tevdi olunan nakit, kıymetli evrak, ayniyat ve yayınları iyi muhafazaya mecbur ve bunların kayıtlarından sorumludurlar.

ç) Kendi kusurlarıyla doğacak olan zararları tazmin edecekleri gibi ayrıca haklarında kanuni takibat yapılır.

d) Sandığın hesap dönemi takvim yılıdır

EK-3: İlksan İkraz Yönetmeliği [1]

İLKOKUL ÖĞRETMENLERİ
SAĞLIK VE SOSYAL YARDIM SANDIĞI
İKRAZ YÖNETMELİĞİ
BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar
Amaç

MADDE bir - (1) Bu Yönetmeliğin amacı, İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığı bütçesinin elverdiği ölçüde üyelerine kullandırılacak ikrazlar ile bu ikrazlardan yararlanma şartları, miktarları, kullandırılma şekilleri, uygulanacak nema oranları ve borcun ödenmesi ile ilgili usul ve esasları belirlemektir. Kapsam

MADDE iki - (1) Bu Yönetmelik; İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığı üyelerine kullandırılacak ikrazlara ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE üç - (1) Bu Yönetmelik, 22.03.1995 tarih ve 22235 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığı Ana Statüsü hükümleri gereğince hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE dört - (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Ana Statü: İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığı Ana Statüsünü,

b) Aracı Kurum: İkraz ödemelerine ilişkin işlemleri gerçekleştiren kurumu,

c) Bakan: Millî Eğitim Bakanını,

ç) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,

---

[1] İlksan İkraz Yönetmeliği
https://kms.kaysis.gov.tr/Home/Kurum/46668326?AspxAutoDetectCookieSupport=1
(Erişim: 16 Haziran 2018)

d) Genel Müdür: İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığı Genel Müdürünü,

e) Genel Müdürlük: İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığı Genel Müdürlüğünü,

f) İkraz: Üyelerine vereceği borç parayı,

g)İkraz Komisyonu: Genel Müdürlük personelinden; Genel Müdürün teklifi,
Yönetim Kurulunun onayı ile oluşturulan komisyonu.

ğ) Kurum Amiri: Üyenin kadrosunun bulunduğu ve maaş aldığı kurumun üst
yöneticisini,

h) Sandık: İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığını,

ı) Üye: 4357 sayılı Kanun kapsamında atananları,

i) Yönetim Kurulu: İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığı Yönetim Kurulunu, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İkraz Çeşitleri

İkraz

MADDE beş - (1) Üyelerin nakit ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla, üye birikimlerinden oluşan ve Sandık kaynaklarından kullandırılan karşılıklı yardımdır. İcra ikrazı

MADDE altı - (1) Maaşında icra kesintisi bulunan üyelere; Sandığın finansman yapısı ve nakit durumu göz önünde bulundurularak, Sandık üyesi iki kişinin müşterek ve müteselsil borçlu gösterilmesi veya kefalet sigortası kapsamında kullanılması şartıyla bir defaya mahsus verilen karşılıklı yardımdır.

Özel günler ikrazı

MADDE yedi - (1) Sandık üyelerine, tatil dönemlerinde, dini bayramlarda, eğitim öğretim yılı başlangıcında, Öğretmenler Gününde ayrıca; ikraz komisyonunun değerlendirmesi ve Genel Müdürlüğün teklifi üzerine Yönetim Kurulu Başkanı tarafından uygun görülen dönemlerde ihtiyaçlarını karşılamak üzere verilen karşılıklı yardımdır.

Evlilik ikrazı

MADDE sekiz - (1) Sandık üyesi iken evlenen ve İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığı Aidat ve Sosyal Yardımlar Yönetmeliğinde düzenlenen evlenme yardımından feragat eden üyelere, bir defaya mahsus olmak üzere verilen nemasız karşılıklı yardımdır.

Aile destek ikrazı

MADDE dokuz - (1) Üyenin çocuğunun evlenmesi halinde verilen karşılıklı yardımdır.

Sağlık ikrazı

MADDE 10 - (1) Üyeye; kendisinin, eşinin veya bakmakla mükellef olduğu çocukları ile anne babasının hastalıklarının tedavileri,

(2) Üyenin veya eşinin doğum yapması,

(3) Üyenin veya eşinin tüp bebek tedavileri,

(4) Üyenin çocuğunun sünnet olması, sebebiyle verilen karşılıklı yardımdır.

Doğal afet ikrazı

MADDE 11 - (1) Sandık üyesi iken doğal afete maruz kalan üyelere, üyenin adına kayıtlı meskenin veya ikametinde bulunan eşyanın hasara uğraması durumunda, kullandırılan karşılıklı yardımdır.

Gayrimenkul ikrazı

MADDE 12 - (1) Üyenin veya eşinin konut veya arsa satın alması durumunda bir defaya mahsus olmak üzere verilen karşılıklı yardımdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İkraz Miktar ve Vadeleri

MADDE 13 - (1) İkraz miktar ve vadeleri;

a) 12 aylık ikraz için 15.000,00 TL'ye,

b) 18 aylık ikraz için 20.000,00 TL'ye,

c) 24 aylık ikraz için 30.000,00 TL'ye,

ç) 36, 48 aylık ikraz için 50.000,00 TL'ye,

kadardır.

(2) Özel günler ikrazının vadesi 12, 18 veya 24 ay olup; miktarı 5.000,00 TL'ye kadardır.

(3) Evlilik ikrazının vadesi 18 ay olup; miktarı 5.000,00 TL'ye kadardır.

(4) Sağlık ikrazının vadesi 12, 18 veya 24 ay olup; miktarı 5.000,00 TL'ye kadardır.

(5) Doğal afet ikrazının vadesi 12, 18 veya 24 ay olup; miktarı 5.000,00 TL'ye kadardır.

(6) Aile destek ikrazının vadesi 12, 18 veya 24 ay olup; miktarı 5.000,00 TL'ye kadardır.

(7) İcra ikrazının;

a) İkraz kefalet sigortası kapsamında kullanılması halinde miktarı 25.000,00 TL'ye,

b) Sandık üyesi iki kişinin müşterek ve müteselsil borçlu gösterilerek kullanılması halinde miktarı 50.000,00 TL'ye, kadar olup, vadesi bu Yönetmeliğin 13. maddesinin 1. fıkrası hükümleri çerçevesinde değerlendirilir.

(8) Gayrimenkul ikrazının miktar ve vadeleri;

a) 36, 48 aylık için 50.000,00 TL'ye

b) 60 aylık için 50.000,00 TL üzeri - 60.000,00 TL'ye kadardır.

(9) Üyeliklerini devam ettiren emekli üyelerin kullanabilecekleri ikrazların miktarı, üyenin ikraz talebinde bulunduğu tarihteki hesaplanacak emekli yardım tutarını aşamaz.

(10) Üyenin, özel günler ikrazı, evlilik ikrazı, sağlık ikrazı, doğal afet ikrazı ve aile destek ikrazı talebi, bu yönetmeliğin 5. maddesinde yer alan ikrazdan ayrı olarak değerlendirilir.

(11) İkraz komisyonunun değerlendirmesi ve Genel Müdürlüğün teklifi üzerine;

a) İkraz miktar ve vadelerini iki katına kadar artırmaya veya azaltmaya Yönetim Kurulu Başkanı,

b) Mevcut ikraz çeşitlerini yürürlükten kaldırmaya veya yeni ikraz çeşitleri belirleyip yürürlüğe koymaya, ikrazların tamamını veya bir kısmını durdurmaya Yönetim Kurulu, yetkilidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İkraz Alabilme Şartları

Genel şartlar

MADDE 14 - (1) Bu Yönetmelikte sayılan ikrazları kullanabilmek için;

a) Sandık üyeliğinin başlamış ve fiili aidatının kesiliyor olması,

b) Sandıktan daha önce ikraz alıp, Sandık tarafından icra takibi başlatılan üyeler için borcun tamamının ödendiği tarihten itibaren altı ay geçmiş olması,

c) Borçlu ile müşterek ve müteselsil borçlunun maaşında haciz ve temlik bulunmaması,

ç) Müşterek ve Müteselsil kefaletinden dolayı haklarında icra takibi başlatılan üyeler için ikraz borcunun tamamının ödenmiş olması,

d) Sandık üyesi veya 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olarak çalışan bir kişinin müşterek ve müteselsil borçlu olarak gösterilmesi,

e) Gösterilecek müşterek ve müteselsil borçlunun, üçten fazla ikraz borcunda müşterek ve müteselsil borçlu olarak bulunmaması, şartları aranır.

f) Müşterek ve müteselsil borçlu göstererek ikraz kullanan üyelerden,

müşterek ve müteselsil borçlunun herhangi bir sebeple görevden alınması, istifası veya ölümü gibi durumlarda, geri kalan borç ve vade üzerinden borçlu kefalet sigortası kapsamına alınarak ya da gösterilecek yeni müşterek ve müteselsil borçlu ile yeniden bir sözleşme yapılarak borç ilişkisinin devam ettirilmesine İkraz komisyonunun değerlendirmesi ve Genel Müdürlüğün teklifi üzerine Yönetim Kurulu Başkanı yetkilidir. Gösterilecek yeni müşterek ve müteselsil borçlunun fiilen görevinin başında olması şartı aranır.

(2) Asıl borçlunun ikraz taksitlerini ödememesi sebebiyle borcun tahsil edildiği müşterek ve müteselsil borçlu,

a) İkraz başvurusunda bulunmuş ise talep ettiği ikraz miktarından kefaleti bulunduğu borç miktarı mahsup edilir.

b) İkraz borcu devam ederken yeniden ikraz talebinde bulunması halinde kefaleti bulunduğu borcun tamamının ödenmiş olması şartı aranır.

(3) Primi üyeden tahsil edilmek üzere, nemalı ikraz tutarı üzerinden ikraz kefalet sigortası kapsamına girmeyi kabul eden üyelerden müşterek ve müteselsil borçlu göstermesi istenmez.

(4) Üye;

a) Sandıktan kullanacağı ikrazların taksitlerinin toplamı net maaşının %75 (yüzdeyetmişbeş)'ini geçmesi halinde ikraz kullanamaz.

b) İkraz borcunun tamamını ya da taksitlerinin %25 (yüzdeyirmibeş)'ini ödemeden yeniden ikraz talebinde bulunamaz.

c) Özel günler ikrazı borcunun tamamını ya da taksitlerinin %25 (yüzdeyirmibeş)'ini ödemeden yeniden özel günler ikrazı talebinde bulunamaz.

ç) Sağlık ikrazı borcunun tamamını ya da taksitlerinin %25 (yüzdeyirmibeş)'ini ödemeden yeniden sağlık ikrazı talebinde bulunamaz.

d) Aile destek ikrazı borcunun tamamını ya da taksitlerinin %25 (yüzdeyirmibeş)'ini ödemeden yeniden aile destek ikrazı talebinde bulunamaz.

e) Doğal afet ikrazı borcunun tamamını ödemeden yeniden doğal afet ikrazı talebinde bulunamaz.

f) İcra ikrazı borcunun tamamını ödemeden herhangi bir ikraz talebinde bulunamaz.

g) Daha önce icra ikrazına müşterek ve müteselsil borçlu olarak gösterilmiş ise, bu icra ikrazı borcu bitmeden başka bir ikraz borcuna müşterek ve müteselsil borçlu olarak gösterilemez.

ğ) İcra ikrazında, eşini müşterek ve müteselsil borçlu olarak gösteremez.

h) Gayrimenkul ikrazı borcunun tamamını ödemeden herhangi bir ikraz talebinde bulunamaz.

(5) Üyenin icra ikrazı talebinde bulunması halinde;

a) Bu Yönetmeliğin 5. maddesi dışındaki ikraz çeşidine ait ödemekte olduğu ikraz taksit miktarı, talep ettiği ikraza ait taksit miktarı ve aylık icra kesinti miktarının toplamı net maaşının yarısından fazla olan üyenin,

b) Bu Yönetmeliğin 5. maddesi dışındaki ikraz çeşitlerine ait ikraz borcu ile icralık borçlarının toplamı ya da sadece icralık borçlarının toplamı ikraz limitini aşan üyenin, ikraz talebi kabul edilmez.

(6) İcra ikrazı talebi kabul edilen üyenin, bu yönetmeliğin 5. maddesinde tanımlanan ikraz borcu bulunması durumunda öncelikle ikraz borcunun kalan bakiyesi kullanacağı ikrazdan mahsup edilir. Bu durumdaki üyeden, daha önce kullandığı ikraz borcunun %25 (yüzdeyirmibeş)'ini ödemiş olması şartı aranır.

(7) Gayrimenkul ikrazı talebi kabul edilen üyenin, bu yönetmeliğin 5. maddesinde tanımlanan ikraz borcu bulunması durumunda öncelikle ikraz borcunun kalan bakiyesi kullanacağı ikrazdan mahsup edilir. Bu durumdaki üyeden, daha önce kullandığı ikraz borcunun %25 (yüzdeyirmibeş)'ini ödemiş olması şartı aranır.

(8) Genel Müdürlükçe ikraz hayat sigortası ve ikraz kefalet sigortası sözleşmesi yapılan sigorta şirketleri ile sözleşmelerin sona ermesi veya yeni sigorta şirketleri ile sözleşme yapılamaması durumunda bu uygulamaya son vermeye veya ertelemeye ikraz komisyonunun değerlendirmesi ve Genel Müdürlüğün teklifi üzerine Yönetim Kurulu Başkanı yetkilidir.

İkraz taleplerinin değerlendirilmesi

MADDE 15 - (1) İkraz taleplerinin değerlendirilmesinde;

a) Genel Müdürlükçe istenen belgelerin eksiksiz düzenlenmesi,

b) İkraz İstek Form ve Taahhütnamesi ile eklerinin usulüne uygun bir şekilde tanzim edilmiş olması, borçlu ile müşterek ve müteselsil borçlu kurum amiri onay bölümünü tasdik eden amirin ad-soyad, unvan, ıslak imza ve mührünün bulunması, hususları göz önünde bulundurulur.

(2) Gerektiğinde ikraz formundaki bilgilerin doğruluğu Genel Müdürlükçe teyit ettirilir.

(3) Başvurularda, daha önce ikraz almamış üyelere öncelik verilir.

(4) Üye, bu Yönetmelikte bahsi geçen ve uygulamaya konulan ikraz çeşitlerinin hepsi için talepte bulunabilir.

Başvurularda istenilen belgeler

MADDE 16- (1) Müşterek ve müteselsil borçlu göstererek ikraz talebinde bulunan üyelerden;

a) Borçlu ile müşterek ve müteselsil borçlunun birlikte imzaladıkları ve kurum amirlerinden onaylı ikraz istek form ve taahhütnamesi,

b) Borçlu ile müşterek ve müteselsil borçlunun son aya ait kurum amirinden onaylı maaş bordroları,

c) Borçlu ile müşterek ve müteselsil borçlunun vatandaşlık bilgilerinin yer aldığı kimlik belgeleri,

ç) Üye tarafından imzalanmış İkraz Hayat Sigortası Formu,

d) Borçlu ile müşterek ve müteselsil borçlunun birlikte imzaladıkları ve kurum amirlerinden onaylı imza sirküleri formu, istenir.

(2) Müşterek ve müteselsil borçlu göstermeden ikraz talebinde bulunan
üyelerden;

a) Borçlunun imzaladığı ve kurum amirinden onaylı İkraz İstek Form ve Taahhütnamesi,

b) Borçlunun son aya ait kurum amirinden onaylı maaş bordrosu,

c) Borçlunun vatandaşlık bilgilerinin yer aldığı kimlik belgesi,

ç) Üye tarafından imzalanmış İkraz Hayat Sigortası Formu,

d) Üye tarafından imzalanmış İkraz Kefalet Sigortası Formu,

e) Borçlunun imzaladığı ve kurum amirinden onaylı imza sirküleri formu istenir.

(3) Evlilik ikrazından yararlanmak isteyen üyelerden, birinci veya ikinci fıkrada istenilenlere ilave olarak; evlenme tarihini gösterir, son altı ay içerisinde alınmış olan nüfus kayıt örneği istenir.

(4) Sağlık İkrazından yararlanmak isteyen üyelerden, birinci veya ikinci fıkrada istenilenlere ilave olarak;

a) Tedavi görenler için son altı ay içerisinde tam teşekküllü devlet hastaneleri, üniversite hastaneleri veya SGK ile anlaşmalı özel hastanelerden alınmış tedavi görüldüğünü belirtir sağlık raporu veya ilgili medikal malzemenin gerekliliğine ilişkin rapor,

b) Doğum yapanlar için, doğumu müteakip son üç ay içerisinde ilgili sağlık kuruluşundan alınmış doğum raporu,

c) Tüp bebek tedavisi görenler için, tedavi başlangıcında veya tedavinin bitimini müteakip son altı ay içerisinde alınmış Uzman Doktor Raporu,

ç) Üyenin çocuğunun sünnet olması halinde, sünneti müteakip son altı ay içerisinde alınmış olan doktor raporu ile nüfus kayıt örneği, istenir.

(5) Doğal afet ikrazından yararlanmak isteyen üyelerden birinci veya ikinci fıkrada istenenlerin yanında;

a) Üyenin ikametgahını gösteren, nüfus kayıt örneği veya görev yaptığı il/ilçe milli eğitim Müdürlüğü'nden alınacak belge,

b) Hasara uğrayan mesken, üyenin kendi meskeni ise tapu tescil belgesi,

c) İl afet acil durum müdürlüğü veya mülki amirliğince ya da belediyeler tarafından hazırlanan hasar tespit raporu,

ç) Üyenin ikametinde bulunan ev eşyasının hasara uğraması halinde, Sandık il veya ilçe temsilcisinin de dahil edildiği ilgili mülki amirliğince oluşturulan komisyon tarafından düzenlenen hasar tespit raporu, istenir.

(6) Gayrimenkul İkrazından yararlanmak isteyen üyelerden, birinci veya ikinci fıkrada istenilenlere ilave olarak; üyeye veya eşine ait gayrimenkul alımını belgeleyen tapu belgesi istenmektedir.

(7) Aile destek ikrazından yararlanmak isteyen üyelerden, birinci veya ikinci fıkrada istenilenlere ilave olarak; evlenme halinde, evlenme tarihini gösterir, son altı ay içerisinde alınmış olan nüfus kayıt örneği istenir.

(8) İl / İlçe Milli Eğitim Müdürlerinin İkraz İstek Form ve Taahhütnamesinin disiplin amiri veya Gerçekleştirme Görevlisi tarafından onaylı olması istenir.

(9) Emekli olup üyeliklerini sürdüren üyelerin İkraz İstek Form ve Taahhütnamesi veya maaş bordrolarının bulundukları yerdeki SGK Müdürlüğünce onaylı olması istenir.

(10) İcra ikrazından yararlanmak isteyen üyelerin, birinci veya ikinci fıkrada istenilen belgelerinin İl / İlçe Milli Eğitim Müdürlüklerinden onaylı olması istenir.

(11) İkraz çeşidine göre başvurularda istenilen belgelere ilave belge istenilmesine veya mevcut belgelerin iptal edilmesine; posta veya e-devlet portalı ile online olarak yapılacak başvuruların usul ve şartlarını düzenlemeye ikraz komisyonunun değerlendirmesi ile Genel Müdürlük yetkilidir.

Başvuru şekli

MADDE 17 - (1) Üye, ikraz başvurularını ikraz türüne göre istenilen belgeler ile birlikte posta veya e-devlet portalı ile online olarak Sandık Genel Müdürlüğü'ne gönderir.

Yapılacak işlemler

MADDE 18 - (1) Gelen başvurular, bu Yönetmelikte sayılan ikraz türüne göre belirlenen esaslar çerçevesinde ve Yönetmeliğin ilgili maddeleri doğrultusunda değerlendirilerek talebin kabul ya da reddine karar verilir.

(2) İkraz başvurusu, Yönetmelik hükümlerine uygun olmayan veya eksik belgeyle başvuru yapan üyelerin ikraz başvuruları işleme alınmaz. Üyeye, eksiklikler ile ilgili olarak, resmî yazı veya iletişim araçları ile bilgi verilir ve eksikliklerin giderilmesi talep edilir.

(3) İkraz verilmesine karar verilen başvurulara, ödeme gününden bir önceki gün itibarıyla ikraz komisyonunca belirlenen nema oranı uygulanarak, üyenin aylık ödeme taksitleri belirlenir ve tahakkuk listeleri hazırlanarak, Sandık Muhasebe ve Mali İşler Müdürlüğü'ne bir yazı ile teslim edilir.

(4) Talebi kabul edilen ve İkraz Hayat Sigortası ve İkraz Kefalet Sigortası kapsamına giren üyeler, primi üyeden tahsil edilmek üzere, Sandık tarafından nemalı ikraz tutarı üzerinden İkraz Hayat Sigortası ve İkraz Kefalet Sigortası kapsamında sigorta ettirilir.

(5) Kabul edilen ikraz, üyenin hesabına gönderilmek üzere aracı kurumdaki Sandık hesabına gönderilir, gönderildiği gün, ödeme işlemi gerçekleşmiş sayılır.

(6) İkrazın neması; aracı kurum hesabına gönderildiği günden itibaren başlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İkrazlara Uygulanacak Nema Oranları ve Ödeme Şekilleri

İkrazlara uygulanacak nema oranları

MADDE 19 - (1) İkrazlara uygulanacak nema oranları;

a) İkraz ödeme gününden bir önceki iş günü ikraz komisyonunca temin edilen Genel Müdürlüğün çalıştığı en fazla beş (beş) bankanın aynı vadelere uyguladığı aylık Tüketici Kredi Faizlerinin aritmetik ortalamasından, ikraz komisyonunun

değerlendirmesi ve Genel Müdürlüğün teklifi üzerine Yönetim Kurulu Başkanı tarafından belirlenen oranlarda,

b) Sandığımızca uygulanan vadelere, bankalardan faiz oranı alınamaması durumunda, alınan faiz oranları üzerinden ikraz komisyonunun değerlendirmesi ve Genel Müdürlüğün teklifi üzerine Yönetim Kurulu Başkanı tarafından belirlenen oranlarda, indirim yapılarak belirlenir.

(2) İkraz verilmesine karar verilen üyeden;

a) Nema, damga vergisi, ikraz hayat sigorta primi, aracı kurum havale ücreti tahsil edilir.

b) Kefalet sigortası kapsamında ikraz kullanacak üyeler için, a bendinde belirtilen kesintilere ilaveten ikraz kefalet sigorta primi tahsil edilir.

c) Hastalıklarının tedavileri nedeniyle sağlık ikrazı kullanan üyeler, ikraz hayat sigortası kapsamında değerlendirmeye alınmaz.

İkraz ödeme tarihi ve ödeme şekli

MADDE 20 - (1) İkraz ödemeleri Yönetim Kurulunca belirlenen tarihlerde yapılır. Ödeme tarihlerinin tatil gününe denk gelmesi halinde, ödeme günü takip eden ilk iş günüdür. Tahsis edilen ikraz ödemeleri üyenin hesabına gönderilmek üzere Sandığın aracı kurumdaki hesabına gönderilir. Sandık veznesinden ödeme yapılmaz.

(2) İkrazı hesabına gönderildikten sonra almaktan vazgeçen üyenin hesabı, adına tahakkuku yapılan damga vergisinin tamamı, ikrazın Genel Müdürlük hesaplarına iade edildiği tarihe kadar ki nema ve sigorta primi üyeden tahsil edilerek kapatılır.

(3) Evlilik ikrazı eşit taksitlerle geri ödenir. Evlilik ikrazından, Yönetim Kurulu tarafından belirlenen miktarda aylık ikraz gideri alınır.

(4) Bu maddenin birinci fıkrasına ilave olarak bayram dönemlerinde ikraz komisyonunun değerlendirmesi ve Genel Müdürlüğün teklifi üzerine Yönetim Kurulu Başkanının onayı ile ek ikraz ödemeleri yapılabilir.

Taksit ödeme ve erken ödeme indirimi

MADDE 21 - (1) İkraz alan üyenin ilk taksit ödeme günü, takip eden ayın maaş ödeme günüdür. İlksan kesintilerinin, üyelerin maaşlarından harcama birimleri veya İlksan tarafından Maliye Bakanlığı Say2000i sistemi üzerinden yapılması sağlanır. Kesinti yapılmasını müteakip 15 gün içerisinde muhasebe birimlerince İlksan hesaplarına yatırılır.

(2) Üyenin ikraz borcuna ait ilk taksiti maaşından kesildikten sonra üye, vadesi gelmemiş taksitleri için erken ödeme yapabileceği gibi borcun tamamını da kapatabilir. Üye, borcuna karşılık vadesi gelmemiş kaç taksiti ödeyeceğini Genel Müdürlüğe iletir ve Genel Müdürlük tarafından erken ödenen gün sayısını dikkate alınarak yapılan hesaplama doğrultusunda, nema indirimi yapılır. Üyeye ödeyeceği

miktar bildirilir. Üye bu miktarı Genel Müdürlüğün ilgili banka hesap numarasına yatırır.

(3) Genel Müdürlük ve bağlı birimlerde görevli personelden ikraz alan üyenin taksitleri maaş ödeme günü maaşından mahsup edilir.

(4) İkraz borç taksitlerinin saymanlıklarca maaşlardan kesilememesi hallerinde, (üyenin meslekten ayrılması, başka bir kuruma geçmesi vb.) üye kendisine bildirilen vadelerde taksitlerini Genel Müdürlüğün bildireceği hesap numarasına yatırır.

Taksitlerin zamanında ödenmemesi

MADDE 22 - (1) İkraz alan üyenin, bir taksitinin maaşından kesilememesi halinde, durum üyeye yazılı olarak bildirilir ve taksitin 10 iş günü içerisinde ödenmesi istenir. Borçlu belirtilen sürede taksiti ödemez ise kesilmeyen taksit ile birlikte müteakip taksit müşterek ve müteselsil borçlunun maaşından kesilir. Müşterek ve müteselsil borçlunun maaşından da kesilememesi halinde; borcun tamamı için asil borçlu ile birlikte müşterek ve müteselsil borçlu aleyhine icra takibi yapılır. Aracı kurum işlemleri

MADDE 23 - (1) İkraz ödemelerine ilişkin havale işlemlerini gerçekleştiren banka ile Sandık arasında bir protokol düzenlenir. İkraz havalesine ilişkin iş ve işlemlerin ne şekilde yapılacağı bu protokol ile belirlenir.

ALTINCI BÖLÜM

Diğer Hükümler

Gecikmelerde uygulanacak işlem

MADDE 24 - (1) İkraz borç taksitlerinin saymanlıklarca maaşlardan kesilememesi hallerinde, (üyenin meslekten ayrılması, başka bir kuruma geçmesi vb.) üye kendisine bildirilen vadelerde taksitlerini ödemez ise ödenmeyen süre ve miktar için Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkındaki Kanunun ilgili hükümlerinde belirlenen gecikme zammı uygulanır.

İkrazların mahsup, taksit erteleme işlemleri

MADDE 25 - (1) İkraz borcu bulunan üyenin ölümü, emekli olması veya üyeliğinin sona ermesi halinde kalan borcu; İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığı Aidat ve Sosyal Yardımlar Yönetmeliği hükümlerine göre yapılacak sosyal yardımlardan veya diğer alacaklarından, bu yönetmeliğin 21. maddesinin 2. fıkrası hükmüne göre sırasıyla;

a) Evlilik ikrazı borcu,

b) Doğal afet ikrazı borcu,

c) Sağlık ikrazı borcu,

ç) Özel günler ikrazı borcu,

d) Aile destek ikrazı borcu,

e) İcra ikrazı borcu,

f) Gayrimenkul ikrazı borcu,

g) İkraz borcu

mahsup edilir.

(2) İkraz borcu bulunan üyenin ölümü halinde; üye ikraz hayat sigortası kapsamında ise Sandık alacağı sigorta şirketinden tahsil edilir. Sigortadan alınacak miktarın üyenin borcunu karşılaması halinde; Sandıktan alacağı sosyal yardımlar varislerine kesintisiz olarak ödenir.

(3) İkraz taksitlerinin %25 (yüzdeyirmibeş)'ini ödeyen üyenin yeniden ikraz talebinde bulunması durumunda, ikraz borç bakiyesi, damga vergisi ve sigorta prim kesintileri kullanacağı ikrazdan mahsup edilerek kalan miktar üyeye ödenir.

(4) Yeniden ikraz talebinde bulunmak için ikraz taksitlerinin %25 (yüzdeyirmibeş)'ini defaten ödeyen üyenin ikraz talebinden vazgeçmesi halinde yatırdığı miktar üyenin şahsi hesabına iade edilir.

(5) Üyelerin talepleri halinde;

a) İkraz kullanıp askerlik nedeniyle görevine ara veren asker üyeler ile askerlik görevini yerine getirirken ikraz talebinde bulunan asker üyelerin ikraz taksitlerini nema yansıtılması şartıyla altı aya kadar ertelemeye,

b) İkraz kullanıp doğum nedeniyle ücretsiz izne ayrılan üyelerin ikraz taksitlerini nema yansıtılması şartıyla altı aya kadar ertelemeye,

c) Doğal hayatı etkileyen afete maruz kalan üyelerin kullanmış oldukları veya yeni kullanacakları ikrazlara ait taksitlerini, ağır hasarlılar için nemasız olarak üç aya kadar, orta ve hafif hasarlılar için nemalı olarak üç aya kadar ertelemeye, ikraz komisyonunun değerlendirmesi ve Genel Müdürlüğün teklifi üzerine Yönetim Kurulu Başkanı yetkilidir.

İkraz başvuru evraklarının iadesi veya imhası

MADDE 26 - (1) Sandıktan ikraz alan üye, borcunun tamamını ödemiş olsa bile İkraz İstek Form ve Taahhütnamesi ile ekli belgeleri kendisine iade edilmez. İkraz İstek Form ve Taahhütnamesi ve ekli belgeler ikraz borcu bittikten üç yıl sonra Genel Müdürlük tarafından oluşturulacak üç kişilik komisyon marifetiyle imha edilir ve imha işlemi tutanağa bağlanır.

Cezai sorumluluk

MADDE 27 - (1) Genel Müdürlüğe yanlış bilgi verdiği tespit edilen üyenin ikraz başvurusu reddedilerek bağlı bulunduğu il valiliğine bildirilir. Genel Müdürlüğün bildirimi üzerine, haklarında idari ve cezai soruşturma açılan üyelerin yeni ikraz talepleri, haklarındaki idari ve cezai soruşturma sonuçlanıncaya kadar kabul edilmez.

(2) Soruşturma sonucunda ceza alanlara, ceza aldığı tarihten itibaren bir yıl süreyle ikraz verilmez.

Sandık kayıtlarının geçerliliği

MADDE 28 - (1) İkraz borçları konusunda çıkabilecek ihtilaflarda Sandık kayıtları esastır. Bu kayıtların doğru olmadığını iddia edenlerin bu durumu resmi belgelerle ispat etmeleri gerekir.

Sandık alacaklarının üstünlüğü

MADDE 29 - (1) Sandığın alacakları, borçlu ile müşterek ve müteselsil borçluların Sandık nezdinde tahakkuk edecek her türlü istihkaklarından diğer bütün alacaklara göre öncelikli olarak tahsil edilir. Herhangi bir ihtilaf olması halinde Ankara mahkeme ve icra daireleri yetkilidir

Yönetmelikte bulunmayan hususlar

MADDE 30 - (1) Bu Yönetmelikte bulunmayan hususlarda Ana Statü, Yönetim Kurulu Kararları, Türk Borçlar Kanunu ve Türk Ticaret Kanunu hükümleri uygulanır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Yürürlük Hükümleri - Yürürlükten kaldırma

MADDE 31 - (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle; Şubat 2016 tarih ve 2701 sayılı Tebliğler Dergisi'nde yayımlanan İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığı İkraz Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 32 - (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 33 - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

EK-4: İlksan Aidat ve Sosyal Yardımlar Yönetmeliği [1]

İLKOKUL ÖĞRETMENLERİ
SAĞLIK VE SOSYAL YARDIM SANDIĞI
AİDAT VE SOSYAL YARDIMLAR YÖNETMELİĞİ
BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar
Amaç

MADDE bir - (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Sandık üyelerinin aidatlarının tasfiyesinin hangi hallerde ve nasıl yapılacağı, Sandık üyelerinin yardımlara nasıl hak kazanacağı, yapılacak yardım miktarı, müracaat şekli ve ibrazı gereken belgelere ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE iki - (1) Bu Yönetmelik, Sandık üyelerinin, aidatlarının tasfiyesi, üyeliğin sürdürülmesi, Sandığa olan borçların mahsubu ile Sandık tarafından üyelere yapılacak yardımlar ile ilgili hususları kapsar.

Dayanak

MADDE üç - (1) Bu Yönetmelik,4357 sayılı Kanunun 3179 sayılı Kanunla değişik 14 üncü maddesi gereğince, 22/3/1995 tarihli 22235 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığı Ana Statüsü hükümleri gereğince hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE dört - (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Aidat: Üyelerin her ay maaşlarından kesilen parayı,

b) Aidat iadesi: Üyeliği sona erenlere yapılan ödemeyi,

c) Ana Statü: İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığı Ana Statüsünü,

ç) Bakan: Millî Eğitim Bakanını,

d) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,

e) Cenaze yardımı: Sandık üyesi iken vefat eden üyelerin vârislerine yapılan yardımı,

f) Doğal afet yardımı: Sandık üyesi iken doğal afete maruz kalanlara yapılan yardımı,

g) Doğum yardımı: Sandık üyelerine doğum sonrası yapılacak yardımı,

ğ) Emekli yardımı: Emekli yardımı almaya hak kazananlara yapılan yardımı,

h) Evlenme yardımı: Evlenme yardımı almaya hak kazananlara yapılan yardımı,

ı) Genel Müdürlük: İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığı Genel Müdürlüğünü,

i) Sandık: İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığını,

j) Sağlık destek yardımı: Üyenin tedavisi sırasında yapılacak konaklamayardımı,

k) Şehit yardımı: Sandık üyesi iken şehit edilen üyelerin vârislerine yapılanyardımı,

---

[1] İlksan Aidat ve Sosyal Yardımlar Yönetmeliği
https://kms.kaysis.gov.tr/Home/Kurum/46668326?AspxAutoDetectCookieSupport=1
(Erişim: 16 Haziran 2018)

l) Üye: 4357 sayılı Kanun kapsamında atananları,

m) Yönetim Kurulu: İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığı Yönetim Kurulunu, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Üyelere Yapılacak Yardımlar

Evlenme yardımı

MADDE beş - (1) Evlenme yardımı, Sandık üyesi iken evlenenlere bir defaya mahsus olmak üzere yapılan yardımdır. Evlenme yardımının miktarı Sandık Yönetim Kurulunca belirlenir.

(2) Evlenenlerden her ikisinin de Sandık üyesi olması halinde, bu yardım ikisine de ayrı ayrı yapılır.

(3) İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığı İkraz Yönetmeliğine göre evlilik ikrazı alan üyeler bu yardımdan faydalanamazlar.

(4) Evlenme Yardımının yapılabilmesi için üyelerden;

a) Form dilekçe,

b) Üyenin görev ve görev yerlerini gösterir güncel hizmet cetveli,

c) Evlenme tarihlerini gösterir son altı aylık nüfus kayıt örneği, istenir.

Şehit yardımı

MADDE altı - (1) Şehit yardımı, Sandık üyesi iken şehit edilen üyelerin vârislerine yapılan yardımdır. Şehit yardımının miktarı, her yıl Yönetim Kurulunca tespit edilir.

(2) Şehit yardımının yapılabilmesi için;

a) Vârislerden biri tarafından imzalanmış form dilekçe,

b) veraset ilâmı aslı ya da Mahkemece onanmış sureti veya Noterliklerce düzenlenen mirasçılık belgesinin aslı,

c) Bakanlıkça veya valilikçe düzenlenen şehitlik belgesi,

ç) 18 yaşın üzerindeki vâris/vârislere veya üçüncü şahıslara ödenmesinin talebi halinde; noter onaylı vekâletname, istenir.

Doğal afet yardımı

MADDE yedi - (1) Doğal afet yardımı, Sandık üyesi iken ekonomik ve sosyal kayıplar meydana getiren, normal hayatı ve insan faaliyetlerini durdurarak veya kesintiye uğratarak toplulukları etkileyen deprem, yangın, su baskını, yer kayması, kaya düşmesi, çığ, şiddetli fırtına gibi oluşumu veya gelişimi etkilenenlerce önlenemeyen doğal kaynaklı olaylara maruz kalanlara bir defaya mahsus olmak üzere; üyenin adına kayıtlı mesken veya ikâmetinde bulunan eşyanın hasara uğraması halinde, hasar tespit oranına göre yapılan yardımdır.

(2) Yapılacak yardım miktarı; her yıl Yönetim Kurulunca ve hasar oranlarına göre belirlenir. Bu miktar, üyenin doğal afete maruz kaldığı tarihteki son aidatının 24 katından fazla olamaz.

(3) Son aidat tutarı terfi ayına denk gelmiş ise doğal afet yardımının hesaplanmasında bir aidat tutarı esas alınır.

(4) Doğal afete uğrayan karı kocanın her ikisinin de üye olması halinde, yardım her ikisine de ayrı ayrı yapılır.

(5) Doğal Afet yardımının yapılabilmesi için üyelerden;

a) Form dilekçe,

b) Üyenin ikâmetgâhını gösteren, nüfus kayıt örneği veya görev yaptığı il/ilçe milli eğitim Müdürlüğü'nden alınacak belge,

c) Hasara uğrayan mesken, üyenin kendi adına kayıtlı meskeni ise tapu tescil belgesi,

ç) İl afet acil durum müdürlüğü veya mülki amirliğince ya da belediyeler tarafından hazırlanan hasar tespit raporu,

d) Üyenin ikametinde bulunan ev eşyasının hasara uğraması halinde, Sandık il veya ilçe temsilcisinin de dâhil edildiği ilgili mülki amirliğince oluşturulan komisyon tarafından düzenlenen hasar tespit raporu, istenir.

Emekli yardımı

MADDE sekiz - (1) Emekli yardımı;

a) Üyelik kapsamında Sandığa en az 120 ay aidat ödeyip, Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından emekli edilenlere yapılan toplu emekli ödemesi olarak,

b) Sandık üyesi iken, Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından malûlen emekli edilenlere, üyelik sürelerine bakılmaksızın yapılan malûliyet ödemesi olarak,

c) Sandık üyesi iken vefat edenlerin, üyelik sürelerine bakılmaksızın, kanuni vârislerine ölüm ödemesi olarak,

ç) Üyelik kapsamında iken, Sandığa en az 120 ay aidat ödemiş olanlardan, herhangi bir nedenle üyeliği sona erip, aidat iadelerini almayanların vefatı halinde bu üyelerin kanuni vârislerine ölüm ödemesi olarak, bir defaya mahsus olmak üzere emekli yardım usul ve esaslarına göre ödenir.

(2) Emekli yardımı hesaplama kalemleri şunlardır;

a) Üyenin Sandığa ödemiş olduğu aidat toplamının yüzde yüz elli fazlası tutarı,

b) Üyenin ödediği son aidat tutarının yüz ile çarpımının tutarı,

c) Üyenin son aidat tutarının dört katının aidat ödenen toplam yılla çarpımının tutarı, toplamlarıdır.

(3) Bu maddenin ikinci fıkrasının (b) ve (c) bendlerinde belirtilen son aidat tutarı terfi dönemine denk gelmiş ise, emekli yardımının hesaplanmasında bir aidat tutarı esas alınır.

(4) Sandık üyesi iken hizmet yılı ve prim ödeme gün sayısı bakımından emeklilik hakkını kazanan, ancak yaş şartını taşımadığından yaşlılık aylığı bağlanması için öngörülen süreyi tamamlamak için beklemek zorunda olanlara; bu durumlarını Sosyal Güvenlik Kurumundan alacakları yazı ile ve çalıştıkları kurumdan ilişiklerini kestiklerini belgelendirmeleri kaydıyla en son ödediği aidat tutarı esas alınarak emekli yardımı ödenir.

(5) Emekli yardımının yapılabilmesi için üyelerden;

a) Form dilekçe,

b) Üyenin görev ve görev yerlerini gösterir güncel hizmet cetveli,

c) Sosyal Güvenlik Kurumunca gönderilen emekli aylığı bağlandığına dair resmi yazının fotokopisi.

ç) Askerlik görevini yapanların terhis belgesinin veya askerlik durum belgesinin fotokopisi istenir.

(6) Üyenin vefatı durumunda vârislerine yardım yapılabilmesi için;

a) Form dilekçe,

b) Üyenin görev ve görev yerlerini gösterir güncel hizmet cetveli,

c) veraset ilâmı aslı ya da Mahkemece onanmış sureti veya Noterliklerce düzenlenen mirasçılık belgesinin aslı,

ç) Ölüm raporu ya da ölüm belgesi veya ölü olduğunu gösterir vukuatlı nüfus kayıt sureti aslı,

d) Askerlik görevini yapanların terhis belgesinin veya askerlik durum belgesinin fotokopisi,

e) 18 yaşın üzerindeki vâris/vârislere veya üçüncü şahıslara ödenmesinin talebi halinde, noter onaylı vekâletname, istenir.

Cenaze yardımı

MADDE dokuz - (1) Cenaze yardımı, sandık üyesi iken vefat eden üyelerin kanuni vârislerine yapılan yardımdır. Cenaze yardımının miktarı Sandık Yönetim Kurulunca belirlenir.

(2) Cenaze yardımının yapılabilmesi için vârislerden;

a) Form dilekçe,

b) veraset ilâmı veya Noterliklerce düzenlenen mirasçılık belgesinin sureti, istenir.

Doğum yardımı

MADDE 10 - (1) Sandık üyelerine bir defaya mahsus olarak yapılan doğum yardımıdır. Doğum yardımının miktarı Sandık Yönetim Kurulunca belirlenir.

(2) Doğum yardımının yapılabilmesi için;

a) Form dilekçe,

b) Nüfus kayıt örneği veya doğum belgesi, istenir.

Sağlık destek yardımı

Madde 11 - (1) Devlet memurlarına verilecek hastalık raporları ile hastalık ve refakat iznine ilişkin usul ve esaslar hakkındaki Yönetmeliğin altı ncı maddesinin birinci fıkrasında sayılan ve uzun süreli tedavi gerektiren hastalığının tedavisi amacıyla Sandığa ait konaklama tesislerinin bulunduğu yerlere sevk edilen üyelerin veya bakmakla yükümlü oldukları kişilerin 3(üç) günden fazla süren tedavilerinde bu durumlarını resmi veya özel hastanelerden alacakları tedavinin başlangıç ve bitiş tarihlerini gösterir sağlık raporu ile tevsik etmeleri kaydı ile Sandığa ait konaklama tesislerinde konaklaması halinde kendisi ve refakatinde bulunan bir (bir) kişinin en fazla 10 güne kadar konaklama ücretlerinin %50 tutarı Sandık tarafından ödenir.

2) Ödeme şartları ve istenilen belgeler Yönetim Kurulunca belirlenir.

Sağlık ve sosyal muhtevalı yardımlar

MADDE 12 - (1) Ana Statünün 15 inci maddesinin, birinci fıkrasının, (b) bendinde belirtilen sağlık ve sosyal yardımlar ile bu Yönetmeliğe dâhil edilen yardımlar dışında, afet durumunda, Yönetim Kurulunca belirlenen ayni yardımları kapsar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Üyeliğe devam etme

MADDE 13 - (1) Sandık üyesi iken emekliye ayrılıp emekli yardımını almayanlar 90 gün içerisinde aidatlarını yatırmaları ve Sandığa yazılı bilgi vermeleri kaydıyla, üyeliklerini devam ettirebilirler.

(2) Emekli yardımını almadan üyeliğini devam ettiren üyelerin emekli yardımı; emsallerine göre en son ödemiş olduğu aidat tutarı üzerinden hesaplanarak ödenir.

(3) Emekli olduğu tarihte 120 ay üyeliği bulunmayanlar, üyeliklerini devam ettiremezler. Bu durumda olanların aidatları yasal faizi ile iade edilir.

(4) Emekliye ayrıldığı halde, üyeliklerini devam ettirmek isteyenlerden Sandık aidatlarını peş peşe üç ay ödemeyenlere, iadeli taahhütlü bir yazı ile ödenmeyen aidatlarını 30 gün içerisinde ödemeleri tebliğ edilir. Bu süre içerisinde aidatlarını ödemeyenlerin üyeliği sona erer. Bu durumda olanların emekli yardımı mevzuat hükümlerine göre hesaplanır.

(5) Sandık üyesi iken 1/6/2012 tarihinden sonra Milli Eğitim Bakanlığı bünyesinde olmak kaydı ile üyelik kapsamı dışında başka bir göreve atananlar istemeleri halinde üyeliklerini sürdürebilirler.

Aidatların iadesi

MADDE 14 - (1) Üyelik sürelerine bakılmaksızın;

a) Sandık üyesi iken üyelikleri sona erenlere,

b) Emekli olduğu tarihte 120 ayını doldurmamış olanlara,

c) Üyelik kapsamında iken, Sandığa en az 120 ay aidat ödemiş olanlardan, herhangi bir nedenle üyeliği sona erenlere talep etmeleri halinde,

ç) Sandıktan emekli yardımı almış olup, tekrar üyelik kapsamında bir göreve dönenlere, ödemiş oldukları aidatları, ödendiği tarihler dikkate alınarak yasal faizi ile birlikte kendilerine iade edilir, ayrıca emekli yardımı ödemesi yapılmaz

(2) Aidatların iade edilebilmesi için;

a) Form dilekçe;

b) Üyenin görev ve görev yerlerini gösterir güncel hizmet cetveli,

c) Atama kararnamesi,

ç) Personel nakil bildirimi,

d) Sandıktan emekli yardımı alıp, tekrar üyelik kapsamında bir göreve döndükten sonra emekli olanlara aidat iadesi yapılabilmesi için Sosyal Güvenlik Kurumundan gönderilen emekli aylığı bağlandığına dair resmi yazının fotokopisi,

e) Üyelik süresi 120 ayın altında olanların emekli olmaları halinde Sosyal Güvenlik Kurumundan maaş bağlandığına dair yazı fotokopisi, istenir.

Sehven kesilen aidatlar

MADDE 15 - (1) Üyelik kapsamında olmadığı halde sehven kesilen aidatlar, kendilerine aynen iade edilir. Bu kapsamda bulunan kişilere, kesilen aidatları karşılığında herhangi bir sosyal yardım ödemesi yapılmaz.

Sorumluluk

MADDE 16 - (1) Aidatın düzenli ve tam olarak kesilmesinden; üyenin kendisi, görev yaptığı kurum amiri ve kurum amirince görevlendirilen ilgili memur sıralı olarak sorumludur.

(2) Üye aidatları, ilgili saymanlıklarca tahakkuk ettirilerek Sandık hesaplarına aktarılır.

Takip

MADDE 17 - (1) Sandığa kayıtlı üyelerden kesilecek aidatların kesilip kesilmediği Aidat ve Sosyal Yardımlar Müdürlüğü tarafından takip edilir.

Yeniden üyelik kapsamında göreve başlama

MADDE 18 - (1) Ana Statü ve Yönetmelik hükümlerine göre, üyelikleri sona erip, aidatları iade edilenlerden yeniden üyelik kapsamında bir göreve başlayanların, geçmişe yönelik borçlanmaları kabul edilmez. Ancak yeniden üyelik kapsamına girdikleri tarihten itibaren üyelik süresi ve yatırmış oldukları aidatlarına göre sosyal yardımlardan faydalanırlar.

(2) Ana Statü ve Yönetmelik hükümlerine göre, üyelikleri sona erdiği halde, aidatları iade edilmeyenler; Sandığa üye iken ödedikleri toplam aidatlarına ve üyelik sürelerine göre sosyal yardımlardan faydalanırlar.

Yardım miktarı

MADDE 19 - (1) Üyelere, müracaatları halinde; yardıma hak kazandıkları tarihteki usul ve esaslara göre tahakkuk ettirilecek miktar kadar ödeme yapılır.

Yardımların ödenme şekli

MADDE 20 - (1) Yardımlar, üye adına ödenmek üzere aracı kurum vasıtası ile üyenin hesabına gönderilir. Üyenin vefatı durumunda yapılacak yardımlar, vefat eden üyenin veraset ilâmında tespit edilen yasal vâris/vârislerin hesabına payları oranında gönderilir.

Sandığa olan borcun yardımlardan mahsup edilmesi

MADDE 21 - (1) Üyeye yapılacak emekli yardımı ve aidat iadeleri sırasında üyenin Sandığa borcu varsa, bu borç yapılacak ödemeden mahsup edilir.

(2) Sandığa ikraz borcu bulunan üyenin vefatı halinde; Kredi Hayat Sigortası kapsamında olanlar hariç, kalan borcu, yapılacak emekli yardımından mahsup edilir.

(3) Evlenme yardımı ödemelerinde, üyenin vadesi geçmiş ikraz taksitleri varsa bu taksitler yapılacak ödemeden mahsup edilir.

(4) Emekliye ayrıldığı veya öldüğü tespit edilen üyenin Sandığa olan borcu, 90 günlük süre göz önünde bulundurularak sosyal yardım başvurusu beklenmeksizin re'sen tahakkuk ettirilerek mahsup edilir. Bakiye alacağı olması durumunda, bu alacağı emanet hesapta bekletilir.

Müracaat makamı

MADDE 22 - (1) Üyeler; Sosyal yardım ve aidat iadesine ilişkin başvurularını; istenilen belgeler ile birlikte posta veya e-devlet portalı ile online olarak Sandık Genel Müdürlüğü'ne gönderirler.

Kesilemeyen aidatların tahsili

MADDE 23 - (1) Ücretsiz izine ayrılanlar ile üyelik kapsamında bir görevde bulunan üyelerin herhangi bir sebeple kesilemeyen aidatları talepleri durumunda, talep tarihinde üyenin derece/kademesine tekabül eden aidat miktarının, aidat kesilmeyen ay sayısı ile çarpılmasından çıkacak miktar üzerinden hesaplanarak borçlanmaları yapılır.

(2) Üyeden tahsil edilen meblağın; üyenin aidat kesilmeyen aylardaki derece/ kademesine tekabül eden tutarı üyenin aidat hesabına, kalan miktar ise Sandığa gelir kaydedilir.

(3) 90 günden az olmamak üzere, Yönetim Kurulunca belirlenen sürede birikmiş aidatlarını yatırmayanların evrakları arşiv dosyalarına kaldırılır. Bu üyelerin emekli yardımı talepleri sırasında eksik kalan aidatlar ve bu aidatlara karşılık gelen süreler dikkate alınmaz.

(4) Üyeye; bu maddenin birinci fıkrası gereğince belirlenen kesilemeyen aidatlar toplamı, bu aidatların hangi tarihlere ait olduğu ve bu maddenin üçüncü fıkrasına göre ödenmesi gerektiği iadeli-taahhütlü bir yazı ile bildirilir.

Zamanaşımı süresi

MADDE 24 - (1) Sosyal yardım ödemeleri ve aidatların iadesinde; Borçlar Kanununda belirtilen genel zamanaşımı süresi uygulanır. Sosyal yardımlarda, sosyal yardımın kaynağı olan olayın gerçekleşme tarihi, aidat iadelerinde ise her ne sebeple olursa olsun üyelik kapsamı dışına çıkıldığı tarih, zamanaşımı süresinin başlangıç tarihi olarak kabul edilir.

Belgelerin saklanma süresi

MADDE 25 - (1) Sosyal yardımlara ait müracaat evrakı ve ekli belgeler, Sandık Genel Müdürlüğü tarafından 10 yıl muhafaza edildikten sonra Genel Müdürlük tarafından oluşturulacak üç kişilik komisyon marifetiyle imha edilir ve imha işlemi tutanağa bağlanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yürürlük Hükümleri

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 26 - (1) Aralık 2007 tarihli ve 2603 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanarak yürürlüğe giren, İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığı Sosyal Yardımlar Yönetmeliği hükümleri yürürlükten kaldırılmıştır.

Cenaze yardımı yürürlük

GEÇİCİ MADDE 27 - Bu yönetmeliğin dokuz uncu maddesinde bahsi geçen Cenaze yardımı 2/3/2017 tarihli ve 29995 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığı Ana Statüsünün değişikliğinin yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürürlük

MADDE 28 - (1) Bu Yönetmelik, yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 29 - (1) Bu Yönetmelik, hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

EK-5: İlksan Bütçe Muhasebe ve Alım Yönetmeliği [1]

İLKOKUL ÖĞRETMENLERİ
SAĞLIK VE SOSYAL YARDIM SANDIĞI
BÜTÇE MUHASEBE VE ALIM YÖNETMELİĞİ
BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar
Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığının bütçelerinin hazırlanması ve uygulanması, malî kaynaklarının yönetilmesi ve kontrolü, hesap ve kayıtların tutulması ve raporlanmasında kullanılacak muhasebe standartları ile malî tabloların zamanında, doğru ve uluslararası standartlara uygun, yönetimin ve ilgili diğer kişilerin bilgi ve ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde hazırlanması, raporlanması, bu iş ve işlemlerin yürütülmesinde görevli olan personelin görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esaslar ile mal veya hizmet alımları ile yapım işleri ihale usullerini belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik; İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığı Genel Müdürlüğü ve bağlı birimlerinin bütçelerinin hazırlanması, içeriğinin belirlenmesi, kabulü, gelirlerinin tahsilatı, giderlerinin yapılması, Sandığa ait varlıkların yönetimi, bu işlemlere ilişkin hesap ve kayıtların muhasebenin temel kavramları ve genel kabul görmüş muhasebe ve bütçe ilkeleri ile ilgili mevzuata ve uluslararası standartlara uygun olarak tutulması ve bunların şeffaf ve anlaşılır şekilde kamuoyuna duyurulması gibi mali ve muhasebeye ilişkin iş ve işlemleri kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığı Ana Statüsünün 17 inci ve 40 ıncı maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Ana Statü: İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığı Ana Statüsünü,

b) Bağlı birim: Üyelerine belirli bir ücret karşılığı hizmet vermek amacıyla Sandık tarafından açılan sosyal tesisleri,

c) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,

ç) Bütçe geliri: Sandığın bütçesinde ve diğer mevzuatla gelir olarak tanımlanan her türlü işlemi,

d) Bütçe gideri: Sandığın bütçesinde ve diğer mevzuatla gider olarak tanımlanan her türlü işlemi,

e) Gelir: Öz kaynakta artışa neden olan her türlü işlemi,

f) Genel Müdür: İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığı Genel Müdürünü,

---

[1] İlksan Bütçe Muhasebe ve Alım Yönetmeliği
https://kms.kaysis.gov.tr/Home/Kurum/46668326?AspxAutoDetectCookieSupport=1
(Erişim: 16 Haziran 2018)

g) Genel Müdürlük: İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığı Genel Müdürlüğünü,

ğ) Gerçekleştirme görevlisi: Yapılacak giderler ve tahsil edilecek gelirlere ilişkin hesaplamaları yapan ve belgeleri tanzim eden kişiyi,

h) Gider: Öz kaynakta azalışa neden olan her türlü işlemi,

ı) Harcama yetkilisi: Yönetim Kurulu veya yetkisini devredeceği Yönetim Kurulu Başkanı ve/veya Genel Müdürü, bağlı birimlerde ise bağlı birim müdürünü,

i) İştirak: Belli bir şirketin sermayesine belirli bir oranda katılmayı,

j) Muhasebe yetkilisi: Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumlu kişiyi,

k) Sandık organları: Temsilciler Kurulu, Yönetim Kurulu, Denetleme Kurulu ve Genel Müdürlüğü,

l) Şirket: Sermayesinin tamamı veya bir kısmı Sandığa ait olan kuruluşu,

m) Yönetim Kurulu: İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığı Yönetim Kurulunu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Harcama yetkilisi

MADDE 5- (1) Sandığın Harcama Yetkilisi Yönetim Kuruludur. Yönetim Kurulu bu yetkisini belirleyeceği limitler dahilinde Yönetim Kurulu Başkanı ve Genel Müdüre, Bağlı Birimlerde ise Bağlı Birim Müdürüne devredebilir.

(2) Harcama yetkilisi;

a) Harcama talimatı vermek,

b) Ödenek üstü olmamak üzere bütçede öngörülen ödeneklerin harcamasını yapmak,

c) Bütçede bölümler arası ödenek aktarma hususunda Yönetim Kuruluna teklifte bulunmak, bütçe kalemleri arası ödenek aktarmalarını yapmak,

ç) Genel Müdürlüğün ve bağlı birimlerin faaliyet raporunu hazırlatmak ve Yönetim Kuruluna sunmak,

d) Onay ve ödeme emri belgesini imzalamak,

e) Gerçekleştirme görevlilerini belirlemek,

f) Harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmeliklerle diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve yürürlükteki mevzuat çerçevesinde yapılması gereken diğer işlemleri yürütmekle görevli ve sorumludur.

Gerçekleştirme görevlisi

MADDE 6- (1) Gerçekleştirme görevlisi; harcama talimatı üzerine, işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütür.

(2) Harcama yetkilisi, yöneticilerden birisini veya birkaçını ödeme emri belgesini düzenlemek üzere görevlendirir. Görevlendirilen bu kişiler gerçekleştirme görevlisi olup, harcama birimindeki ön malî kontrol görevini yapar.

(3) Gelir gerçekleştirme görevlileri, işletme gelirlerinin tahakkuk ve takip işlemlerini yürütür.

(4) Gider ve gelir gerçekleştirme görevlileri, kendilerine verilen görevlerin mevzuata ve usulüne uygun olarak yürütülmesinden, düzenledikleri belgelerin doğruluğundan ve diğer gerçekleştirme görevlileri tarafından düzenlenen belgeler üzerinde yapmaları gereken kontrollerden sorumludur.

(5) Gerçekleştirme görevlileri, gelir ve giderlere ilişkin tahakkuk belgeleri üzerinde;

a) Bütçede yeteri kadar ödenek bulunması,

b) Giderlerin bütçe kalemlerine uygun olması,

c) Gelir ve giderlerin mevzuatına uygun olması,

ç) Tahakkuk belgelerinde maddi hata bulunmaması,

d) Ödeme fişine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olması,

e) İstihdamın kadro dâhilinde bulunması, hususlarını aramakla yükümlüdür.

(6) Bu maddenin beşinci fıkrasında yazılı hususlar araştırılmadan yapılan ödemelerden gerçekleştirme görevlisi, ilgili görevliler ve harcama yetkilisi birlikte müştereken sorumludur.

Muhasebe yetkilisi

MADDE 7- (1) Muhasebe yetkilisi, muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlar. Bu personel, Genel Müdürlüğün muhasebe ve mali işler müdürü, bağlı birimlerde ise muhasebe şefidir.

(2) Muhasebe yetkilisi; muhasebe hizmetleri, gelirlerin tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde muhasebeleştirilmesi ve raporlanması hizmetlerini yürütür.

(3) Muhasebe yetkilisi ödeme aşamasında, ödeme emri belgesi ve ekli belgeler üzerinde;

a) Yetkililerin imzasını,

b) Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatında sayılan belgelerin tamam olmasını,

c) Maddi hata bulunup bulunmadığını,

ç) Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri, kontrol etmekle yükümlüdür.

(4) Muhasebe yetkilisi, ilgili mevzuatında istenilen belgeler dışında belge arayamaz. Yukarıda sayılan konulara ilişkin hata veya eksiklik bulunması halinde ödeme yapamaz.

(5) Eksik veya hatalı olan ödeme emri düzeltilmek veya tamamlanmak üzere en geç bir iş günü içinde gerekçeleriyle birlikte harcama yetkilisine yazılı olarak gönderilir. Hataların düzeltilmesi veya eksikliklerin giderilmesi halinde ödeme işlemi gerçekleştirilir.

(6) Muhasebe yetkilisi işlemlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri muhafaza eder ve denetime hazır bulundurur.

Birleşemeyecek görevler

Madde 8- (1) Harcama yetkilisi, gerçekleştirme görevlisi, muhasebe yetkilisi görevlerinden ikisi bir kişide birleşemez.

Devir teslim

Madde 9- (1) Genel Müdürlük ile bağlı birimlerin bütçe ve muhasebe işleriyle görevli olanlar, görevlerinden devamlı olarak ayrılacakları zaman, muhafazasından sorumlu bulundukları belge ve değerleri, görevlerini üstlenecek personele usulü dairesince devir ve teslim etmekle yükümlüdür.

(2) Devir-teslim işlemi, usulüne uygun olarak yapılmadıkça ilgilinin Sandık ve bağlı birim ile ilişiği kesilmiş sayılmaz.

(3) Devrin ilgilisi tarafından yapılamaması durumunda, harcama yetkilisinin belirleyeceği bir komisyon marifetiyle devir yapılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Bütçeye İlişkin Hükümler

Bütçe

MADDE 10- (1) Bütçe, Genel Müdürlük ile bağlı birimlerinin bütçe yılı içindeki gelir ve gider tahminlerini gösteren ve bunlara ait uygulamanın yürütülmesine yetki veren bir karardır.

(2) Bütçe, bir metin ekinde Gider ve Yatırım Bütçesi ile Gelir Bütçesinden oluşur. Bütçe metninde; gelir tahminleri ve bunların hukuki dayanakları, gider tahminleri, harcama yetkisinin devrine ilişkin esaslar ve parasal limitler, yedek ödenek ve kullanımına ilişkin esaslar ile bütçeye ilişkin diğer hususlara yer verilir.

(3) Bütçe yılı takvim yılıdır. Bütçe dışı harcama yapılamaz.

Bütçe ilkeleri

MADDE 11- (1) Genel Müdürlük ve bağlı birimlerin bütçesinin hazırlanmasında;

a) Gelir ve gider denkliğinin sağlanması esastır.

b) Tüm gelir ve giderler bütçede gayri safi olarak gösterilir.

c) Gelir ve gider tahminleri ile uygulama sonuçlarının raporlanmasında açıklık, doğruluk ve malî saydamlık esas alınır.

ç) Bütçe, yetkili organlarca kabul edilmedikçe veya onaylanmadıkça uygulanamaz.

d) Bütçe, yıllık çalışma programlarında yer alan politika, hedef ve önceliklere uygun şekilde ve fayda-maliyet analizine göre hazırlanır, uygulanır ve kontrol edilir.

e) Bütçede, bütçeyi ilgilendirmeyen hususlara yer verilmez.

f) Bütçeyle verilen harcama yetkisi, ilgili mevzuatta düzenlenen görev ve hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla kullanılır.

g) Ödenekler, belirli amaçları gerçekleştirmek üzere tahsis edilir. Tahsis edilen ödenekten fazla harcama yapılamayacağı gibi ödeneği bulunmayan bir harcama da yapılamaz.

ğ) Bütçe, görevlilerin hesap verebilmelerini sağlayacak şekilde uygulanır.

h) Bütçede, bölümler/tertipler arası aktarmalar Yönetim Kurulunca, bütçe kalemleri arası aktarmalar ise harcama yetkilisince yapılır.

Bütçenin hazırlanması

MADDE 12- (1) Yeni yılın bütçe hazırlık çalışmaları başlamadan önce Yönetim Kurulu, geçmiş yıla ilişkin faaliyet raporunu, denetim raporunu ve içinde bulunulan yılın gerçekleşmelerini görüşmek üzere özel olarak toplanır ve geçmiş yılın değerlendirmesini yapmak suretiyle yeni yılın bütçe hazırlık çalışmaları için Genel Müdüre talimat verir.

(2) Genel Müdür, bütçe çalışmaları için Sandık birimlerine yazı yazarak bütçede yer almasını istedikleri plan ve programlarını yazılı olarak ister. Muhasebe tarafından hazırlanan bütçe taslağı en geç Aralık ayı içerisinde Genel Müdür imzası ile Yönetim Kuruluna sunulur.

Bütçenin kabulü ve kesinleşmesi

MADDE 13- (1) Bütçe taslağı Yönetim Kurulu tarafından kabul edilir ve Genel Müdürlükçe Temsilciler Kurulunun gündemine alınır.

(2) Bütçe, Temsilciler Kurulunun onayı ile kesinleştikten sonra yürürlüğe girer.

(3) Bütçenin kesinleşme tarihine kadar, devam eden işler için yapılacak harcamalar, yılı bütçesi ile ilişkilendirilir.

Gelirler

MADDE 14- (1) Sandığın gelirleri;

a) Üyelerden Temsilciler Kurulunca tespit edilecek miktarda her ay kesilecek aidat, üyenin her terfi ettiği ayı takip eden ayda bu aidat yalnız o aya mahsus olmak üzere iki misli olarak alınır,

b) Teberrular ve devlet bütçesinden yapılacak yardımlar, Sandık gelirlerinin nemalandırılmasından oluşan gelirler/kârlar,

ç) Sandığın amacını tahakkuk ettirmeye elverişli prevantoryum ve kaplıca gibi tesisler satın alarak ve yaptırarak bunların kiralanmasından veya işletilmesinden elde edilecek gelirler,

d) Diğer gelirler.

Giderler

MADDE 15- (1) Sandığın giderleri;

a) Ana Statü gereğince ödenecek huzur hakkı, harcırah ve ücretler,

b) Sandık personeline Ana Statü ve genel mevzuat hükümlerine göre yapılacak her türlü ödemeler,

c) Sandık Ana Statüsünde öngörülen yardımlar,

ç) Sandık faaliyetlerinin devam ettirilmesi için gerekli görülen harcamalar ve/ veya hizmetler karşılığı yapılacak her türlü ödemeler,

d) Bağlı birimlerine, bağlı ortaklıklarına veya iştiraklerine yapılacak ödemelerdir.

Bütçe sonuçları

MADDE 16- (1) Bütçe sonuçları Ocak ayı içerisinde netleştirilir. Sonuçlar Bilanço ve Gelir/Gider tablosu ile birlikte Yönetim Kurulunun bilgisine sunularak karara bağlanır. Genel Müdürlük netleşen bütçeyi ve geçmiş yılın harcamalarını Temsilciler Kurulunun onayına sunar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Muhasebeye İlişkin Hükümler

Kullanılacak defterler ve kayıt düzeni

MADDE 17- (1) Bu yönetmelik kapsamında yürütülen işlerde;

a) Yevmiye defteri,

b) Büyük defter,

c) Yardımcı hesap defterleri tutulur.

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

(3) Büyük defter, yevmiye defterinde kayda geçirilmiş olan işlemleri usulüne göre hesaplara dağıtan ve tasnifli olarak bu hesaplarda toplayan defterdir. İşlemler yevmiye tarih ve numara sırasına göre

yevmiye defterine kaydedildikten sonra, aynı yevmiye tarih ve numarası ile her bir hesap için açılan büyük defterin ilgili sayfalarına tasnifli olarak kaydedilir.

Yevmiye sistemi, muhasebeleştirme belgeleri ve açılış kayıtları

MADDE 18- (1) Muhasebe işlemleri, yevmiye tarihi ve müteselsil sıra numarasına göre ve maddeler hâlinde önce yevmiye defterine kaydedilir; buradan da usulüne göre büyük defter ve yardımcı hesap defterlerine sistemli bir şekilde dağıtılır.

(2) Muhasebeleştirme belgelerinin yevmiye tarih ve numarası sütunlarına, gerçekleşen işlemlerin kayda geçirildikleri tarih ile hesap döneminin başında "1" den başlayıp, hesap döneminin sonuna kadar devam eden birer numara verilir. Yevmiye defteri ve büyük defter kayıtlarında bu yevmiye tarih ve numaraları esas alınır.

(3) Gerçekleşen işlemler muhasebeleştirme belgeleriyle ilgili hesaplara kaydedilir. Belge olmadan kayıt yapılamaz. Bir hesabın borcuna kaydedilen tutar mutlaka başka bir hesap ya da hesapların alacağına kaydedilir. Yevmiye defterinde her zaman borç alacak eşitliği bulunur.

(4) Malî yılın başında, bir önceki hesap dönemi kapanış bilançosu ve dipnotları esas alınarak açılış bilançosu düzenlenir. Açılış bilançosuna dayanılarak, açılış yevmiyesinin kayıtlarını sağlamak üzere bilançodaki tutarlar, düzenlenecek "1" yevmiye numaralı muhasebe işlem fişiyle ilgili hesaplara borç ve alacak kaydedilir. Açılış kaydına ilişkin muhasebe işlem fişine, açılış bilançosunun bir nüshası eklenir. Açılış kaydına esas tutarlar, ilgili hesap için açılacak büyük defter ve yardımcı hesap defterlerine aktarıldıktan sonra yıl içerisindeki işlemlerin kaydına başlanır.

Temel muhasebe kavramları ve ilkeleri ile genel yönetim muhasebe standartları, kuralları ve uygulanması

MADDE 19 - (1) Sandık ve bağlı birimler muhasebesi, muhasebe ilke ve kurallarının dayanağını oluşturan temel muhasebe kavramları ile nazım hesaplara ilişkin ilkeler ve varlıklar, yabancı kaynaklar ve öz kaynaklar ilkelerinden oluşan bilanço ilkeleri ile muhasebe standartları, kurallar ve uygulamalara ilişkin hükümler çerçevesinde yürütülür.

Muhasebe sistemi ve hesap planı

MADDE 20- (1) Genel Müdürlük ve bağlı birimlerinin muhasebe iş ve işlemleri; Tek Düzen Muhasebe Sistemi ve Hesap Planı çerçevesinde yürütülür. Muhasebe iş ve işlemleri elektronik ortamda gerçekleştirilir.

Ön ödeme

MADDE 21- (1) Harcama yetkilisinin uygun görmesi ve karşılığı ödeneğin saklı tutulması kaydıyla, ilgili mevzuatta belirtilen hâller ile gerçekleştirme işlemlerinin tamamlanması beklenilemeyecek ivedi veya zorunlu giderler için, avans vermek suretiyle ön ödeme yapılabilir. verilecek avansın üst sınırı Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

(2) Her görevli avanslardan harcadığı tutara ilişkin kanıtlayıcı belgeleri, ilgili mevzuatında ayrı bir süre belirtilmemiş olması hâlinde bir ay içinde muhasebe yetkilisine vermek ve artan tutarı iade etmekle yükümlüdür. Süresi içinde mahsup edilmeyen avanslar hakkında genel hükümler uygulanır.

Ödenemeyen giderler ve emanet hesapları

MADDE 22- (1) Ödeme emri belgesine bağlandığı hâlde hak sahibinin talep etmemesi veya başka nedenlerle ödenemeyen tutarlar, muhasebe kayıtlarına gider yazılarak emanet hesabına alınır ve buradan ödenir. Ancak, malın alındığı veya hizmetin yapıldığı malî yılı izleyen onuncu yılın sonuna kadar talep edilmeyen emanet hesaplarındaki tutarlar muhasebe kayıtlarına gelir yazılır. Gelir kaydedilen tutarlar, mahkeme kararı üzerine ödenir.

(2) Sandığın nakit mevcudunun tüm ödemeleri karşılayamaması hâlinde ödemeler, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılır. Ancak, sırasıyla; ilama bağlı borçlarla, ödenmemesi hâlinde gecikme cezası veya faiz gibi ek yük getirecek borçlara, tarifeye bağlı ödemelere ve ödenmesi talep edilen emanet hesaplarındaki tutarlara öncelik verilir.

(3) Kamu Kurum veya Kuruluşları tarafından sunulan, taahhüde ve ödeme emrine dayanmayan ve faturalandırılan cari giderler ile ilama bağlı borçlar ivedi olarak ödenir. Bu ödemelere ilişkin ödeme emri belgesi ilgili ay sonuna kadar düzenlenir.

Harcamalarda aranacak kanıtlayıcı belgeler

MADDE 23- (1) Yapılacak ödemelerin, ödeme karşılığında alınan fatura veya fatura yerine geçen belge, ücret bordrosu gibi belgelere dayandırılması esastır. Harcamanın türüne göre, zorunlu hâllerde bu belgeler dışında harcamaya ilişkin diğer belgeler de kullanılabilir.

(2) Yapılan harcamalarda kullanılan kanıtlayıcı belgeler, harcamalara esas teşkil eder; ancak, bu belgelerin içeriğinden ve doğruluğundan harcamayı gerçekleştirenler sorumludur.

Harcamalara ilişkin belgelerin muhafazası

MADDE 24- (1) Yapılacak ödemelere ilişkin belgeler, gerektiğinde Sandık denetimi ile görevli denetçiye verilmek üzere, muhasebe yetkilisi tarafından düzenli bir şekilde muhafaza edilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Faaliyet Raporları

Raporlama ilkeleri

MADDE 25- (1) Sandığın, yıllık çalışma programı ve bütçeye uygun olarak hazırlanacak faaliyet raporlarında aşağıdaki temel ilkelere uyulur.

a) Faaliyet raporları malî saydamlık ve hesap verme sorumluluğunu sağlayacak şekilde hazırlanır.

b) Faaliyet raporlarında yer alan bilgilerin doğru, güvenilir, önyargısız ve tarafsız olması zorunludur.

c) Faaliyet raporları, ilgili tarafların ve kamuoyunun bilgi sahibi olmasını sağlamak üzere açık, anlaşılır ve sade bir dil kullanılarak hazırlanır.

ç) Raporlarda teknik terim ve kısaltmaların kullanılması durumunda bunlar ayrıca tanımlanır.

d) Faaliyet raporlarında yer alan bilgilerin eksiksiz olması, faaliyet sonuçlarını tüm yönleriyle açıklaması gerekir.

e) Sandığın faaliyetleriyle ilgisi olmayan hususlara faaliyet raporlarında yer verilmez.

f) Faaliyet sonuçlarının gösterilmesi ve değerlendirilmesinde aynı yöntemler kullanılır. Yöntem değişiklikleri olması durumunda, bu değişiklikler raporda açıklanır.

g) Faaliyet raporları yıllar itibarıyla karşılaştırmaya imkân verecek biçimde hazırlanır.

ğ) Faaliyet raporları, bir malî yılın faaliyet sonuçlarını gösterecek şekilde hazırlanır.

Sandığın faaliyet raporu

MADDE 26- (1) Yönetim Kurulu tarafından Sandığın faaliyet sonuçlarını gösterecek şekilde yıllık faaliyet raporu düzenlenir. Yıllık rapor izleyen malî yılın en geç Ocak ayı sonuna kadar hazırlanır.

(2) Yönetim Kurulu, Sandığın faaliyet raporlarının içeriğinden ve raporlarda yer alan bilgilerin doğruluğundan sorumludur.

Sandık faaliyet raporlarının kapsamı

MADDE 27- (1) Sandık faaliyet raporları, aşağıda yer alan bölümleri ve bilgileri içerecek şekilde hazırlanır;

a) Genel bilgiler: Bu bölümde, Sandığın misyon ve vizyonuna, teşkilat yapısına ve mevzuatına ilişkin bilgilere, sunulan hizmetlere, insan kaynakları ve fizikî kaynakları ile ilgili bilgilere, iç ve dış denetim raporlarında yer alan tespit ve değerlendirmelere kısaca yer verilir.

b) Amaç ve hedefler: Bu bölümde, Sandığın stratejik amaç ve hedeflerine, faaliyet yılı önceliklerine ve izlenen temel ilke ve politikalarına yer verilir.

c) Faaliyetlere ilişkin bilgi ve değerlendirmeler: Bu bölümde, malî bilgiler ile performans bilgilerine detaylı olarak yer verilir. Malî bilgiler başlığı altında, kullanılan kaynaklara, bütçe hedef ve gerçekleşmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerine, varlık ve yükümlülükler ile destek sağlanan kurum ve kuruluşların faaliyetlerine ilişkin bilgilere, temel malî tablolara ve bu tablolara ilişkin açıklamalara yer verilir. Ayrıca, iç ve dış malî denetim sonuçları hakkındaki özet bilgiler de bu başlık altında yer alır. Performans bilgileri başlığı altında ise, Sandık tarafından desteklenen proje ve faaliyetlere, varsa performans programında yer alan performans hedef ve göstergelerinin gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerine, diğer performans bilgilerine ve bunlara ilişkin değerlendirmelere yer verilir.

ç) Kurumsal kabiliyet ve kapasitenin değerlendirilmesi: Bu bölümde, orta ve uzun vadeli hedeflere ulaşılabilmesi sürecinde teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite gibi unsurlar açısından içsel bir durum değerlendirmesi yapılarak Sandığın üstün ve zayıf yanlarına yer verilir.

d) Öneri ve tedbirler: Faaliyet yılı sonuçları ile genel ekonomik koşullar, bütçe imkânları ve beklentiler göz önüne alınarak, Sandığın gelecek yıllarda faaliyetlerinde yapmayı planladığı değişiklik önerilerine, hedeflerinde meydana gelecek değişiklikler ile karşılaşabileceği risklere ve bunlara yönelik alınması gereken tedbirlere bu bölümde yer verilir.

ALTINCI BÖLÜM

Mal veya Hizmet Alımları ile Yapım İşleri

Uygulama ilkeleri

MADDE 28- (1) Bu Yönetmelik kapsamındaki mal ve hizmet alımları ile yapım işleri ve ihaleleri 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri doğrultusunda yürütülür.

(2) Bu Yönetmelikte bulunmayan hususlarda ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan yönetmelikler

MADDE 29- (1) 19/9/1985 tarihli ve 2195 Ek sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanarak yürürlüğe giren Bütçe Muhasebe ve Alım-Satım Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 30- (1) Bu Yönetmelik, yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 31- (1) Bu Yönetmelik, hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

EK-6: İlksan Personel Yönetmeliği 2.Bölüm 9;22. Maddeleri[1]

İLKOKUL ÖĞRETMENLERİ
SAĞLIK VE SOSYAL YARDIM SANDIĞI
PERSONEL YÖNETMELİĞİ
İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat Yapısı ve Görevler

Hukuk müşavirliğinin görevleri

MADDE 9- (1) Hukuk müşavirliğinin görevi; Sandığın tüm hukuki konulara ilişkin iş ve işlemlerini yürütmektir.

Müşavirlerin görevleri

MADDE 9/A -(Değişik:TD- EKİM 2017 /2721) (1) Müşavir; idari, mali ve teknik konularda Genel Müdürlüğe danışmanlık yapar ve Genel Müdürün vereceği görevleri yerine getirir.

Sandık kontrolörlüğünün görevleri

MADDE 9/B- (Değişik:TD- EKİM 2017 /2721) (1) Sandık kontrolörlerinin görevleri şunlardır;

a)Yıllık çalışma programı ve takvimini hazırlayıp Genel Müdürlüğün onayına sunmak,

b)Sandık Genel Müdürlüğü merkez ve bağlı birimleri ile bağlı ortaklık, iktisadi işletme ve iştiraklerinin her türlü faaliyet ve işlemlerini Kanun, Ana Statü, Yönetmelikler, Yönerge, Yönetim Kurulu Kararları, talimat ve tamimlere uygun olarak yürütülüp yürütülmediğini incelemek, denetlemek ve raporlama işlerini yürütmek,

c)Sandığın, kuruluş amaçlarının daha verimli bir şekilde gerçekleştirilmesi ve Sandık faaliyetlerinin yürürlükteki mevzuata, plan, bütçe ve programa uygun çalışmasını temin etmek maksadı ile gerekli teklifleri hazırlamak, Yönetim Kuruluna sunulmak üzere Genel Müdürlüğe iletmek,

---

[1] İlksan Personel Yönetmeliği 9;22 Maddeleri
https://kms.kaysis.gov.tr/Home/Kurum/46668326?AspxAutoDetectCookieSupport=1
(Erişim: 16 Haziran 2018)

ç) Genel Müdürlük merkez birimlerince yapılan ödeme ve harcama belgeleri, ihale dosyaları, karşılıklı ve karşılıksız sosyal yardımlar, aidat iadeleri ve ikraz ödemelerine ilişkin evrakların mevzuata uygunluk açısından tamamını veya gerektiğinde random yöntem ile evrak üzerinde inceleyerek "TETKİK EDİLDİ" kaşesi veya e-imza ile onaylamak, faaliyetleri denetlemek, denetim yaptıkları işlerde gördükleri yanlışlık, eksiklik ve usule aykırılıkların, ilgili müdürlük nezdinde telafi imkanı bulunmaması hallerinde alınması gerekli önlem ve tedbirlerin ne olacağını Genel Müdürlük makamına bildirmek,

d) Yönetim Kurulu Başkanı veya Genel Müdür tarafından verilen inceleme veya denetim yaptıkları işlerde gördükleri yanlışlık, eksiklik ve usule aykırılıkları içeren raporu Genel Müdürlük makamına bildirmek,

e) Yönetim Kurulu Başkanı ve Genel Müdürlükçe verilecek diğer görevleri yapmak

Aidat ve sosyal yardımlar Müdürlüğü'nün görevleri

MADDE 10- (1) Aidat ve sosyal yardımlar Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

a) Sandığın hedefleri doğrultusunda çalışmaların yapılması,

b) Sandık üyelerine etkin hizmet verilebilmesi için gereken araştırmaların yapılması, stratejiler geliştirilmesi,

c) Sandık gelirlerinin düzenli ve zamanında toplanmasının sağlanması, uygulamaya dönük planların hazırlanması ve uygu-lamaya konulmasının sağlanması,

ç) Üye şikayetlerinin kayda alınması, izlenmesi, değerlendirilmesi ve buna yönelik politikaların geliştirilmesi,

d) Mevzuatta öngörülen görevlerin yürütülmesi,

e) Üye aidatlarının alınması ve takibine ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi,

f) Sandık hizmetlerinin ve başarılarının etkin bir şekilde tüm üyelere ve kamuoyuna tanıtılabilmesi için gereken çalışmaların yapılması,

g) Görevlerin, ilgili birimlerle koordineli olarak yürütülmesi,

ğ) Genel Müdürlüğe görev alanı ile ilgili önerilerin sunulması.

İkraz Müdürlüğü'nün görevleri

MADDE 11- (1) İkraz Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

a) Stratejik hedefler doğrultusunda Sandığı en üst seviyeye ulaştıracak çalışmaların yapılması,

b) Sandığın üyelerine etkin hizmet verilebilmesi için gereken araştırmaların yapılması, stratejiler geliştirilmesi,

c) Yeni hizmetler konusunda finans sektörü başta olmak üzere iş ortaklıkları yapılabilecek sektörler araştırılarak, bu sektörlerdeki potansiyel iş ortaklarının

belirlenmesi ve potansiyel iş ortakları ile temasa geçilmesi; görüşmeler yapılarak ortak hizmet geliştirme çalışmalarının başlatılması, gelişmelerin izlenmesi, gerçekleşme ihtimali olan ya da olgunlaşan çalışmalar hakkında öneri sunulması,

ç) Üye şikayetlerinin kayda alınması, izlenmesi, değerlendirilmesi ve buna yönelik politikaların geliştirilmesi,

d) İkraz ile ilgili kaynak planlaması ve geri dönüş çalışmalarının yapılması, gereken kaynakların ayrılması için nakit planlamasının yapılması,

e) Mevzuatta öngörülen görevlerin yürütülmesi,

f) Sandık hizmetlerinin ve başarılarının etkin bir şekilde tüm üyelere ve kamuoyuna tanıtılabilmesi için gereken çalışmaların yapılması,

g) Sandığın nakit değerlerinin en verimli şekilde kullanılmasını sağlayıcı araştırmalar yapılması, alternatif gelir getirici ikraz kaynakları yaratacak projeler geliştirilmesi,

ğ) Sandığın mevcut nakit değeri üzerinden ikraz için belirli oranda kaynak ayrılması ve bu kaynağın ikraz için kullanımının sağlanması,

h) Görevlerin, ilgili birimlerle koordineli olarak yürütülmesi,

ı) Genel Müdürlüğe görev alanı ile ilgili önerilerin sunulması.

Muhasebe ve mali işler Müdürlüğü'nün görevleri

MADDE 12- (1) Muhasebe ve mali işler Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

a) Sandığın stratejik hedefleri doğrultusunda hareket ederek, muhasebe genel ilke ve prensipleri doğrultusunda Sandığın mali varlıkları, harcamaları ve gelirlerinin kayıt altına alınması, takip edilmesi, raporlandırılması,

b) Sandığın birimler bazında bütçe planlarının hazırlanması ve konsolide edilerek onaya sunulması,

c) Sandığın faaliyetlerinin doğru, zamanında, analize açık ve genel kabul görmüş muhasebe usullerine ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun şekilde kayıtlarının tutulmasının sağlanması,

ç) Maliye Bakanlığı ve Sosyal Güvenlik Kurumu gibi resmi kuruluşlara verilmesi yasa gereği olan bildirgelerin dönemsel ve düzenli olarak hazırlanması,onaylanması ve zamanında verilmesinin sağlanması,

d) Sandığın yatırımları sonucu maruz kaldığı risklerin hesaplanması, sınıflandırılması ve bu risklere karşı önlemlerin alınması,

e) Finans kuruluşları ile ilişkilerin kurulması ve sürdürülmesi,

f) Mevzuatta öngörülen görevlerin yürütülmesi,

g) Aylık sözleşme ücretleri, sosyal haklar, harcırah, huzur hakkı ve benzeri işlemler ile diğer ödeme iş ve işlemlerinin yürütülmesi,

ğ) Sandığın nakitlerinin en verimli şekilde değerlendirilmesinin sağlanması,

h) Alternatif yatırım araçları konusunda, devamlı mali piyasalar ile temasta bulunarak bu konularda projelerin hazırlanması,

ı) Kaynak israfını önleyici tedbirlerin alınması,

i) Üye aidatlarının ve ikraz taksitlerinin zamanında Sandık hesaplarına girişlerinin sağlanması ve bunların en verimli şekilde değerlendirilmesi,

j) Gelir artırıcı gider azaltıcı tedbirlerin alınması,

k) Görevlerin, ilgili birimlerle koordineli olarak yürütülmesi,

l) Genel Müdürlüğe görev alanı ile ilgili önerilerin sunulması.

İnsan kaynakları ve destek hizmetleri Müdürlüğü'nün görevleri

MADDE 13-(Değişik:TD- EKİM 2017 /2721) (1) İnsan kaynakları ve destek hizmetleri Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

a) Personel istihdamının stratejik hedefler doğrultusunda en uygun şekilde oluşturulması ve personelin verimli şekilde iş görmesi için uygun koşulların hazırlanması,

b) Personel politikalarının belirlenmesi ve yönetim planlarının yapılması,

c) Personel yönetim sisteminin uygulanmasının sağlanması, sistemin değişen iş koşulları ve yasalarına göre güncellenmesinin ve uygulanmasının sağlanması,

ç) İşe alma, işten çıkarma, emeklilik, görev yeri değişikliği, terfi ve benzeri konular ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi,

d) Personel politikaları ve organizasyon konularındaki gelişmelerin izlenmesi, değerlendirilmesi ve gerektiğinde uygulanması,

e) Özlük işlemleri, ceza, ödüllendirme ve benzeri iş ve işlemlerin yürütülmesi,

f) Çalışanların, gelişen ve değişen strateji, hedef ve teknolojiye uyumlarının sağlanabilmesi bakımından, gerektiğinde bilgi düzeylerinin geliştirilmesi ve yükseltilmesi için eğitim verilmesi,

g) Kaynakların etkin, verimli ve en az maliyetle yönetilmesi için gereken sistemin kurulması, izlenmesi,

ğ) İşletme maliyetlerinin izlenmesi, verimlilik artırma ve maliyet azaltma konularında gereken çalışmaların yapılması ve sonuçlarının değerlendirilmesi,

h) Olağanüstü durumlar için acil önlem planlarının hazırlanması, düzenli olarak güncellenmesi ve uygulanabilirliğinin sağlanması,

ı) (Değişik:TD- EKİM 2017 /2721) Genel Müdürlüğün menkul ve gayrimenkullerinin tadilat, tamirat, bakım, onarım, temizlik, sigorta, ısıtma ve aydınlatma işlemleri ile ulaşım ve yemekhane hizmetlerine ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi,

i) Birimlerde görev yapan personele ait hasta sevk belgelerinin idari personel de dahil olmak üzere düzenlenmesi, takip ve kontrolünün yapılması,

j) Çalışanların güvenliği konusunda gereken tedbirlerin alınması,

k) Haberleşme ve evrak akışına ilişkin iş ve işlemlerin sorunsuz bir şekilde yürütülmesi için gerekli tedbirlerin alınması,

l) Sandık hizmetlerinde kullanılan taşıt araçlarının kayıt, yıllık vergi, sigorta ve benzeri iş ve işlemlerinin yürütülmesi, bu araçların periyodik bakımlarının düzenli olarak yapılarak sürekli hizmete hazır bulundurulması,

m) Personel ücret ve tahakkuklarının zamanında ve düzenli olarak kanun ve mevzuata uygun şekilde hazırlanmasının sağlanması,

n) Personel hizmet sözleşmelerinin düzenli olarak muhafaza edilmesi, değişen kanun ve mevzuat dahilinde güncellenmesinin sağlanması,

o) Yıllık izin, mazeret izni, hastalık izni vb. izinlerin düzenli kayıtlarının tutulması,

ö) Yıllık izin planlarının hazırlanması,

p) Görevlerin, ilgili birimlerle koordineli olarak yürütülmesi,

r) Genel Müdürlüğe görev alanı ile ilgili önerilerin sunulması.

Bilgi işlem Müdürlüğü'nün görevleri

MADDE 14- (Değişik:TD- EKİM 2017 /2721) (1) Bilgi işlem Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır**:**

a) Bilişim yönetimi ve sistemleri ile ilgili politikaların geliştirilmesi ve uygulanması,

b) Stratejik hedefler doğrultusunda bilişim teknolojisi kaynaklarının en verimli şekilde kullanılmasına yönelik altyapının oluşturulması,

c) Bilişim sisteminin kesintisiz ve yüksek verimlilikte çalışmasının sağlanması,

ç) veriye erişim yollarının ve politikalarının geliştirilerek uygulanması,

d) Bilişim sistemlerinin güvenliğinin sağlanması,

e) Bilişim teknolojisine ilişkin gelişmelerin izlenerek bilişim sistemleri altyapısının etkin ve verimli kullanılmasını sağlayacak stratejik değişim planlarının geliştirilmesi,

f) Görevlerin, ilgili birimlerle koordineli olarak yürütülmesi,

g) Genel Müdürlüğe görev alanı ile ilgili önerilerin sunulması.

Bağlı birimlerin görevleri

MADDE 15- (1) Bağlı birimler, görev özelliklerine göre gerekli çalışmaları yapmalarının yanı sıra Sandık üyeleri ve ailelerinin sosyal ve moral ihtiyaçları ile konaklama ve dinlenme ihtiyaçlarının en iyi şekilde karşılanmasını sağlar.

(2) Bağlı birimlerin çalışma, işleyiş ve esasları Genel Müdürlükçe düzenlenecek bir yönerge ile belirlenebilir.

Genel Müdürün görevleri

MADDE 16- (1) Genel Müdür, Sandığın bütün iş ve işlemlerini, ilgili mevzuat hükümlerine, Temsilciler Kurulu ve Yönetim Kurulu kararlarına göre zamanında ve düzenli bir şekilde yürütmekle görevli olup, bu hususlardan dolayı Yönetim Kuruluna karşı sorumludur. Bu bağlamda Genel Müdür;

a) Sandık tüzel kişiliğini, görevinin gerektirdiği hususlarda, Yönetim Kurulunca verilen yetki dahilinde temsil eder,

b) Sandık işleri ve durumu hakkında üç ayda bir Yönetim Kuruluna rapor verir,

c) Yönetim Kurulunca alınan kararların uygulanmasını sağlar, uygulamaları izler, sonuçlarını takip ve kontrol eder,

ç) Sandığa zarar verecek her türlü maddi ve manevi girişime karşı gerekli yasal önlemlerin alınmasını sağlar, sonuçlarını takip eder,

d) Sandığın politikalarının ve stratejik hedeflerinin oluşturulmasında uygulama planlarını hazırlayarak Yönetim Kurulunun onayına sunar,

e) Genel müdür yardımcılarının görev dağılımını yapar, etkin ve etkili hizmet verilebilmesi, iş memnuniyetinin artırılması, çalışanların performans ve motivasyonlarının artırılması için gereken eğitim faaliyetlerini planlar, bu eğitimlerin verilmesini sağlar,

f) Sandık faaliyetlerinde Genel Müdürlük birimlerinin tamamının etkin ve aktif olarak yer almalarını sağlar, çalışmalarını yönlendirir, gelişmeleri izler ve kontrol eder,

g) Sandık hizmetlerinin kamuoyuna ve üyelere yansıması için gerekli tanıtım faaliyetlerinde bulunulmasını sağlar,

ğ) Sandığı yükümlülük altına sokacak tüm anlaşma ve sözleşmelerin hukuka uygun olarak yapılmasını sağlar,

h) Yurt içi ve yurt dışındaki benzer nitelikteki kurumların işleyişi, değişimi ve gelişimini izleyerek değerlendirir ve Sandığa uyarlanmasının sağlanması hususunda Yönetim Kuruluna öneride bulunur,

ı) Araştırma ve geliştirme çalışmalarının sürekliliğini sağlar,

i) Sandığın yatırım ve varlıklarının izlenmesi, değer kaybı ve benzeri değişiklikler halinde, ilgili genel müdür yardımcıları ve birim amirleri ile birlikte planları hazırlar,

j) Birim amirleri ile düzenli toplantılar yaparak, Sandık iş ve işleyişi ile genel performansı değerlendirir, eksiklik ve aksaklık görülmesi halinde giderilmesi yönünde gerekli önlemleri alır,

k) Çalışanların performanslarını değerlendirerek; Sandık işleyişini etkileyen, iş ahlakı, iş disiplini ve iş mevzuatına aykırı davrananların tespit edilmesi halinde gerekli girişimlerde bulunur,

l) Genel müdür yardımcılarının izin, hasta sevk ve benzeri işlemlerini yapar,

m) Sandık yıllık bütçesini ve norm kadrosunu Yönetim Kuruluna sunar,

n) Sandık personelinin Genel Müdürlük birimleri arasında yer değiştirmeleri
ile il içi / il dışı geçici görevlendirmelerini yaparak, Yönetim Kurulunun bilgisine sunar,

o) Yönetim Kurulu tarafından verilecek görevleri yerine getirir.

Genel müdür yardımcılarının görevleri

MADDE 17- (1) Genel müdür yardımcılarının görevleri şunlardır:

a) Kendilerine bağlı birimlerin görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlar,

b) Sandığın zarar görmesi ihtimaline karşılık gerekli tedbirleri önceden alır, gelişmeler hakkında Genel Müdürü bilgilendirir,

c) Kendilerine bağlı birim amirleri ile toplantılar yapar, iş, işleyiş ve performans konularında bilgi paylaşır, bilgi aktarır, sorunlar hakkında bilgi edinir, birimin performansı ile ilgili genel değerlendirme yapar,

ç) Yıllık bütçenin hazırlanmasında kendilerine bağlı birimlerin katkısını sağlar ve Genel Müdüre sunar,

d) Sandık çalışanları ile etkin diyalog kurar,

e) Makamının gerektirdiği tavır ve davranışları gösterir,

f) Kendilerine bağlı birim amirleri ile birim personelinin izin ve benzeri işlemlerini yürütür,

g) Kendilerine bağlı birim amirleri ile birim personelinin kılık, kıyafet, mesaiye geliş ve gidişlerini takip ve kontrol eder,

ğ) Sandık üyeleri ile iyi ilişkiler kurar,

h) Sandığın hedef ve ilkeleri doğrultusunda çalışır,

ı) Gerektiğinde Sandığı temsil eder,

i) Genel Müdür tarafından verilen görevleri yapar.

Özel kalem müdürünün görevleri

MADDE 18- (1) Özel kalem müdürünün görevleri şunlardır;

a) Yönetim Kurulu Başkanı ve Genel Müdürün kurum içi ve kurum dışı görüşme ve randevularının planlamasını sağlar,

b) Gerektiğinde, Yönetim Kurulu Başkanlığı ve Genel Müdüre ait yazışmaların yapılması, bunların arşivlenmesi, adres ve telefon kayıtlarının tutulması ve güncellenmesini sağlar,

c) Basın ve halkla ilişkilerin yürütülmesini sağlar,

ç) Özel kalem müdürlüğü personelinin görev dağılımını yapar. Etkin hizmet verilebilmesi, iş memnuniyetinin artırılması, çalışanların performans ve motivasyonlarının artırılması için gereken eğitim faaliyetlerini planlar ve bu eğitimlerin verilmesini sağlar,

d) Özel kalem müdürlüğü personelinin izin, hasta sevk ve benzeri evraklarının takip ve kontrolünü yapar,

e) Temsilciler Kurulu ve Yönetim Kurulu toplantıları ile ilgili sekreterya hizmetlerini yürütür,

f) Amirleri tarafından verilen görevleri yapar.

Hukuk müşavirinin görevleri

MADDE 19- (1) Hukuk müşavirinin görevleri şunlardır;

a) Sandığın menfaatlerini koruyucu, anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirlerin zamanında alınması ile anlaşma ve sözleşmelerin hukuka uygun olarak yapılmasında destek sağlar,

b) Sandığı ilgilendiren dava ve icra işlemleri ile ilgili olarak gerekli tüm iş ve işlemleri yürütür ve sonuçlandırır,

c) Hukuki işlemlerde ve davalarda Sandığı temsil eder,

ç) Yönetim Kurulu, Denetleme Kurulu ve Genel Müdüre hukuki konularda danışmanlık hizmeti verir ve görüş bildirir,

d) Genel Müdürlük birimleriyle sürekli temasta bulunarak oluşabilecek sorunlara karşı tedbir alınmasını sağlar, müdürlüklerin hukuki konular ile ilgili taleplerine cevap verir,

e) Sandığın taraf olduğu tüm anlaşma ve sözleşmeleri inceler, gerekli değişiklik ve düzeltmeleri yapar ve Sandık haklarının en iyi şekilde korunmasına yönelik tedbirleri alır,

f) Gereken hallerde ihtar gönderme ve dava açma iş ve işlemlerini yürütür,

g) Gerekli hallerde tekzip işlemlerini yapar,

ğ) Hukuki konulara ilişkin olarak keşif ve bilirkişi inceleme iş ve işlemlerini yürütür,

h) Sandığın taraf olduğu ihalelerle ilgili olarak hukuki destek sağlar,

ı) Kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat düzenlemelerini ilgili birimlerle koordineli olarak hazırlar,

i) Diğer hukuki konulara ilişkin iş ve işlemleri yürütür,

j) Amirleri tarafından verilen görevleri yapar.

Ar-Ge ve kalite yönetim temsilcisinin görevleri

MADDE 20-(Değişik:TD- EKİM 2017 /2721) (1) Ar-Ge ve kalite yönetim temsilcisinin görevleri şunlardır:

a) ISO 9001 standardına uygun olarak Kalite Yönetim Sisteminin kurulması, uygulanması ve devam ettirilmesini sağlar,

b) Kalite politikasının ve hedeflerinin belirlenmesinde yol göstericidir.

c)Yönetimin gözden geçirme toplantılarının yapılmasını sağlar,

ç) Düzeltici/önleyici faaliyetlerin takibini yapar,

d) İç tetkiklerin etkin olarak uygulanmasını sağlar,

e) Proseslerin uygulanmasını ve sürekliliğini sağlar,

f) Üye memnuniyetini artırmak için çalışmalar başlatır, izler,

g) Yürürlüğe giren dokümanların dağıtımını sağlar,

ğ)Sistemin performansı konusunda gerektiğinde üst yönetime rapor verir,

h) Kalite yönetim sistemi ile ilgili konularda dış kuruluşlarla ilişkileri yürütür,

ı) Kalite yönetim sisteminin performansı, iyileştirilmesi ve ihtiyaçlarını üst yönetime rapor eder,

i) İlksan'ın faaliyet alanı içerisinde, personelin yeni teknikler ve uygulamalardan haberdar edilmesi ile eğitiminin sağlanması için ihtiyaç duyulan eğitimlerin belirlenmesi, planlanması, uygulanması ile ilgili metotları oluşturmak, yazışmalarını yapmak, yapılan eğitimlerin sonuçlarını anketlerle değerlendirmek, eğitim formlarını insan kaynakları ve destek hizmetleri Müdürlüğü'ne bildirmek, eğitim programları ve katılanlara ilişkin kayıtları tutmak ve saklamak.

j) Ar-ge projelerini geliştirerek Genel Müdürlük Makamına sunmak,

k) Projeleri diğer bölümlerle koordineli olarak belirlemek,

l) Onaylanan Ar-ge projelerinin gerçekleştirilmesi için tüm kaynakların etkin bir şekilde kullanılmasını sağlamak,

Bilgi işlem müdürünün görevleri

MADDE 21- (**Değişik:TD- EKİM 2017 /2721) (1)** Bilgi işlem müdürünün görevleri şunlardır:

a) Bilişim yönetimi ve sistemleri ile ilgili politikaların geliştirilmesi ve uygulanmasını sağlar,

b) Stratejik hedefler doğrultusunda bilişim teknolojisi kaynaklarının en verimli şekilde kullanılmasına yönelik altyapının oluşturulmasını sağlar,

c) Bilişim sisteminin kesintisiz ve yüksek verimlilikte çalışmasını sağlar,

ç) veriye erişim yollarını ve politikalarını geliştirir,

d) Bilişim sistemlerinin güvenliğini sağlar,

e) Bilişim teknolojisine ilişkin gelişmelerin izlenerek bilişim sistemleri altyapısının etkin ve verimli kullanılmasını sağlayacak stratejik değişim planlarını hazırlar,

f) Görevlerini ilgili birimlerle koordineli olarak yürütür,

g) Amirleri tarafından verilen görevleri yapar.

Birim müdürlerinin görevleri

MADDE 22- (1) Birim müdürlerinin görevleri şunlardır:

a) verilen görevlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini ve görev alanına ilişkin kayıtların usulüne uygun tutulmasını sağlar,

b) Personelin görev dağılımını yapar,

c) Etkin hizmet verilebilmesi için; çalışanların performans ve motivasyonlarının artırılmasına yönelik eğitim faaliyetlerini planlar ve bu eğitimlerin verilmesini sağlar,

ç) Personelin performanslarını takip eder, iş ve işlemlerle ilgili aksaklıklar görmesi halinde gerekli tedbirleri alır ve gelişmeler hakkında bağlı bulundukları genel müdür yardımcısını bilgilendirir,

d) Personel ile toplantılar yapar iş, işleyiş ve performans konularında bilgi paylaşır, bilgi aktarır, sorunlar hakkında bilgi edinir, biriminin performansı ile ilgili genel değerlendirme yapar,

e) Yıllık bütçenin hazırlanmasında biriminin katkısını sağlar,

f) Birimlerinde görev yapan personelin izin, hasta sevk ve benzeri evraklarını paraflar, kılık, kıyafet, mesaiye geliş ve gidişlerinin takip ve kontrolünü yapar,

g) Sandık çalışanları ile sağlıklı ve etkin diyalog kurar,

ğ) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu gereğince yapılacak bilgi edinme başvuruları hakkındaki iş ve işlemleri ilgili mevzuatına göre yürütür,

h) Üyelerin, Sandıkla olan ilişkilerini nezaket çerçevesinde ve güven verecek şekilde yürütülmesini sağlar,

ı) Sandığın hedef ve ilkeleri doğrultusunda çalışır,

i) Gerektiğinde Sandığı temsil eder,

j) Amirleri tarafından verilen görevleri yapar.__

EK-7: 2017 Yılı İtibariyle İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığı Banka Hesaplarında Bulunan Para Miktarını Gösterir Tablo[1]

3. Bankalar	**76.554.405,00**

Sandığın 31.12.2017 tarihi itibarıyla, bankalardaki vadeli ve vadesiz hesaplarında bulunan toplam para miktarın ifade etmektedir.

a) T.C. Ziraat Bankası Başkent Şubesi	***200,00***
Vadesiz Hesaplar	**200,00**
6582278-5334 Nolu Vadesiz Hesap	200,00

[1]İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığı 2017 Yılı Faaliyet Raporu, 8. Dönem 2. Olağan Genel Kurul Toplantısı, s.82, 83 (Erişim) 28 Mayıs 2018 http://www.İlksan.gov.tr/Content/bultenrapor/01452018094524BD8KJCGF1STFH8NPL445.pdf

b) T.Halk Bankası Opera Şubesi	***61.827.849,00***
Vadesiz Hesaplar	**22.000,00**
17000004 Nolu Tahsilat Hesabı	22.000,00
Vadeli Hesaplar	**61.805.849,00**
AK002173 Nolu Vadeli Hesap	4.173.000,00
AK002174 Nolu Vadeli Hesap	3.057.000,00
AK002190 Nolu Vadeli Hesap	1.413.000,00
AK002191 Nolu Vadeli Hesap	6.000.000,00
AK002192 Nolu Vadeli Hesap	5.000.000,00
AK002194 Nolu Vadeli Hesap	5.000.000,00
AK002196 Nolu Vadeli Hesap	6.000.000,00
AK002197 Nolu Vadeli Hesap	8.125.000,00
AK002198 Nolu Vadeli Hesap	7.964.000,00
AK002203 Nolu Vadeli Hesap	5.314.000,00
AK002177 Nolu Vadeli Hesap	5.000.000,00
AK002214 Nolu Vadeli Hesap	2.912.000,00
AK002225 Nolu Vadeli Hesap	1.847.849,00

c) T. İş Bankası Topraklık Şubesi	***750,00***
Vadesiz Hesaplar	**750,00**
312697 Nolu Vadesiz Hesap	750,00

d) T.Vakıflar Bankası Cebeci Şubesi	***535.322,73***
Vadeli Hesaplar	***535.322,73***
00158018014683150 Nolu Vadeli Hesap	535.322,73

e) Akbank T.A.Ş. Cebeci Şubesi	***113.619,27***
Vadesiz Hesaplar	**113.619,27**
90259 Nolu İkraz Hesabı	2.903,71
90260 Nolu Sosyal Yardım Hesabı	1.366,88
170006 Nolu Aidat Tahsilat Hesabı	40.390,45
170004 Nolu İkraz Tahsilat Hesabı	68.958,23

f) Denizbank Cebeci Şubesi	***13.386.000,00***
Vadeli Hesaplar	**13.386.000,00**
2160-6301036-569	3.000.000,00
2160-6301036-570	1.579.000,00

2160-6301036-571	1.000.000,00
2160-6301036-572	6.000.000,00
2160-6301036-573	1.807.000,00

g)Vadesiz Döviz Tevdiat Hesabı	***690.664,00***
Dolar (USD) Hesabı	***690.664,00***

EK-8: 2003 ile 2017 Yılları Arasında İkraz Kullanım Sayısı ve Tutarı[1]

2003-2017 YILLARI ARASINDA İKRAZ ÇEŞİTLERİNE GÖRE İKRAZ KULLANIM SAYISINA AİT TABLO AŞAĞIDA GÖSTERİLMİŞTİR

YIL	İKRAZ (GENEL)	ÖZEL GÜNLER İKRAZI	EVLİLİK İKRAZI	SAĞLIK İKRAZI (TEDAVİ)	SAĞLIK İKRAZI (SÜNNET)	SAĞLIK İKRAZI (DOĞUM)	SAĞLIK İKRAZI (TÜP BEBEK TEDAVİSİ)	İCRA İKRAZI	TATİL İKRAZI	TOPLAM
2003	1.344	0	0	0	0	0	0	0	0	1.344
2004	2.466	0	0	0	0	0	0	0	0	2.466
2005	3.647	0	0	0	0	0	0	0	0	3.647
2006	4.299	0	0	0	0	0	0	0	0	4.299
2007	1.906	0	0	0	0	0	0	0	0	1.906
2008	5.586	0	17	9	0	0	0	0	0	5.612
2009	8.560	0	15	5	0	0	0	0	0	8.580
2010	11.349	0	6	11	0	0	0	0	0	11.366
2011	12.604	0	14	13	0	0	0	0	0	12.631
2012	12.557	0	20	9	0	0	0	0	0	12.586
2013	13.629	1.311	17	6	0	0	0	0	0	14.963
2014	18.550	1.337	33	4	0	0	0	64	0	19.988
2015	20.563	1.609	42	6	0	0	0	11	0	22.231
2016	21.758	3.292	130	20	0	25	7	276	0	25.508
2017	25.429	5.233	161	59	5	139	14	508	147	31.695
TOPLAM	164.247	12.782	455	142	5	164	21	859	147	178.822

2003-2017 YILLARI ARASINDA İKRAZ ÇEŞİTLERİNE GÖRE KULLANILAN İKRAZ MİKTARINA AİT TABLO AŞAĞIDA GÖSTERİLMİŞTİR

YIL	İKRAZ (GENEL) (TL)	ÖZEL GÜNLER İKRAZI (TL)	EVLİLİK İKRAZI (TL)	SAĞLIK İKRAZI (TEDAVİ) (TL)	SAĞLIK İKRAZI (SÜNNET) (TL)	SAĞLIK İKRAZI (DOĞUM) (TL)	SAĞLIK İKRAZI (TÜP BEBEK TEDAVİSİ) (TL)	İCRA İKRAZI (TL)	TATİL İKRAZI (TL)	İKRAZ MİKTARI (TL)
2003	2.551.200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.551.200,00
2004	6.424.700,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6.424.700,00
2005	12.690.700,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	12.690.700,00
2006	20.908.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	20.908.000,00
2007	10.475.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10.475.000,00
2008	36.712.400,00	0,00	36.400,00	29.600,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	36.778.400,00
2009	77.796.100,00	0,00	36.600,00	17.400,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	77.850.100,00
2010	154.148.000,00	0,00	16.000,00	39.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	154.203.000,00
2011	200.210.500,00	0,00	41.700,00	53.600,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	200.305.800,00
2012	187.694.200,00	0,00	69.400,00	40.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	187.803.600,00
2013	251.362.800,00	3.216.500,00	63.100,00	23.800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	254.666.200,00
2014	375.231.000,00	3.753.600,00	156.100,00	17.100,00	0,00	0,00	0,00	1.688.000,00	0,00	380.845.800,00
2015	476.298.400,00	4.490.700,00	204.800,00	27.800,00	0,00	0,00	0,00	297.500,00	0,00	481.319.200,00
2016	574.286.500,00	14.345.000,00	650.000,00	100.000,00	0,00	125.000,00	34.000,00	5.803.600,00	0,00	595.344.100,00
2017	699.395.600,00	20.164.900,00	803.000,00	287.500,00	23.000,00	678.000,00	66.500,00	10.412.200,00	435.800,00	732.266.500,00
TOPLAM	3.086.185.100,00	45.970.700,00	2.077.100,00	635.800,00	23.000,00	803.000,00	100.500,00	18.201.300,00	435.800,00	3.154.432.300,00

[1]İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığı 2017 Yılı Faaliyet Raporu, 8. Dönem 2. Olağan Genel Kurul Toplantısı, s.50 (Erişim) 28 Mayıs 2018 http://www.İlksan.gov.tr/Content/bultenrapor/01452018094524BD8KJCGF1STFH8NPL445.pdf

EK-9: 2016 ile 2017 Yılları Arasında İkraz Kullanım Sayısı ve Tutarı[1]

2016 VE 2017 YILLARINDA IKRAZ KULLANIM SAYISI KARŞILAŞTIRMASINA AIT TABLO AŞAGIDA GOSTERILMIŞTIR

DÖNEM	2016	2017	FARK	ORAN (%)
OCAK	1.985	2.234	249	12,54
ŞUBAT	1.784	2.305	521	29,20
MART	1.982	2.612	630	31,79
NİSAN	1.781	2.281	500	28,07
MAYIS	2.042	2.339	297	14,54
HAZİRAN	2.750	3.743	993	36,11
TEMMUZ	1.547	1.888	341	22,04
AĞUSTOS	2.693	3.553	860	31,93
EYLÜL	1.808	2.303	495	27,38
EKİM	2.108	2.566	458	21,73
KASIM	2.893	3.552	659	22,78
ARALIK	2.135	2.319	184	8,62
TOPLAM	25.508	31.695	6.187	24,26

2016 VE 2017 YILLARINDA KULLANILAN İKRAZ MİKTARININ KARŞILAŞTIRMASINA AİT TABLO AŞAĞIDA GÖSTERİLMİŞTİR

DÖNEM	2016 (TL)	2017 (TL)	FARK (TL)	ORAN (%)
OCAK	54.683.700,00	52.128.100,00	-2.555.600,00	-4,67
ŞUBAT	47.852.200,00	52.318.700,00	4.466.500,00	9,33
MART	51.087.500,00	67.438.600,00	16.351.100,00	32,01
NİSAN	47.850.100,00	58.830.500,00	10.980.400,00	22,95
MAYIS	53.528.900,00	61.437.800,00	7.908.900,00	14,78
HAZİRAN	62.154.900,00	71.629.500,00	9.474.600,00	15,24
TEMMUZ	30.907.200,00	47.375.700,00	16.468.500,00	53,28
AĞUSTOS	46.596.100,00	54.812.600,00	8.216.500,00	17,63
EYLÜL	32.979.400,00	44.948.900,00	11.969.500,00	36,29
EKİM	54.590.700,00	68.596.700,00	14.006.000,00	25,66
KASIM	58.608.800,00	82.951.100,00	24.342.300,00	41,53
ARALIK	54.504.600,00	69.798.300,00	15.293.700,00	28,06
TOPLAM	595.344.100,00	732.266.500,00	136.922.400,00	23,00

[1]İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığı 2017 Yılı Faaliyet Raporu, 8. Dönem 2. Olağan Genel Kurul Toplantısı, s.52 (Erişim) 28 Mayıs 2018 http://www.İlksan.gov.tr/Content/bultenrapor/01452018094524BD8KJCGF1STFH8NPL445.pdf

EK-10: 28.05.2018 Tarihli Kefilsiz Örnek İkraz Ödeme Tablosu[1]

İKRAZ MİKTARI		VADE	TAKSİT MİKTARI	DAMGA V.	SİGORTA H.	SİGORTA K.	TOPLAM KESİNTİ	NEMALI TOPLAM	TOPLAM MALİYET
1.000	1,19	12	89,92	10,23	1,59	3,51	15,33	1.079,04	1.094,37
	1,20	18	62,10	10,60	2,47	4,54	17,61	1.117,80	1.135,41
	1,25	24	48,49	11,03	3,43	5,67	20,14	1.163,76	1.183,90
	1,51	36	36,21	12,36	5,77	7,94	26,07	1.303,56	1.329,63
	1,53	48	29,56	13,45	8,37	10,38	32,20	1.418,88	1.451,08
2.000	1,19	12	179,84	20,46	3,18	7,01	30,66	2.158,08	2.188,74
	1,20	18	124,20	21,19	4,95	9,08	35,22	2.235,60	2.270,82
	1,25	24	96,98	22,06	6,87	11,35	40,28	2.327,52	2.367,80
	1,51	36	72,42	24,72	11,54	15,89	52,14	2.607,12	2.659,26
	1,53	48	59,12	26,90	16,74	20,75	64,40	2.837,76	2.902,16
3.000	1,19	12	269,76	30,69	4,77	10,52	45,98	3.237,12	3.283,10
	1,20	18	186,30	31,79	7,42	13,62	52,84	3.353,40	3.406,24
	1,25	24	145,47	33,10	10,30	17,02	60,42	3.491,28	3.551,70
	1,51	36	108,63	37,07	17,30	23,83	78,21	3.910,68	3.988,89
	1,53	48	88,68	40,35	25,11	31,13	96,60	4.256,64	4.353,24
4.000	1,19	12	359,68	40,92	6,37	14,03	61,31	4.316,16	4.377,47
	1,20	18	248,40	42,39	9,89	18,17	70,45	4.471,20	4.541,65
	1,25	24	193,96	44,13	13,73	22,69	80,56	4.655,04	4.735,60
	1,51	36	144,84	49,43	23,07	31,78	104,28	5.214,24	5.318,52
	1,53	48	118,24	53,80	33,49	41,51	128,79	5.675,52	5.804,31
5.000	1,19	12	449,60	51,15	7,96	17,53	76,64	5.395,20	5.471,84
	1,20	18	310,50	52,98	12,37	22,71	88,06	5.589,00	5.677,06
	1,25	24	242,45	55,16	17,17	28,37	100,69	5.818,80	5.919,49
	1,51	36	181,05	61,79	28,84	39,72	130,35	6.517,80	6.648,15
	1,53	48	147,80	67,25	41,86	51,88	160,99	7.094,40	7.255,39
6.000	1,19	12	539,52	61,38	9,55	21,04	91,97	6.474,24	6.566,21
	1,20	18	372,60	63,58	14,84	27,25	105,67	6.706,80	6.812,47
	1,25	24	290,94	66,19	20,60	34,04	120,83	6.982,56	7.103,39
	1,51	36	217,26	74,15	34,61	47,66	156,42	7.821,36	7.977,78
	1,53	48	177,36	80,71	50,23	62,26	193,19	8.513,28	8.706,47
7.000	1,19	12	629,44	71,61	11,14	24,55	107,29	7.553,28	7.660,57
	1,20	18	434,70	74,18	17,32	31,79	123,28	7.824,60	7.947,88
	1,25	24	339,43	77,23	24,03	39,71	140,97	8.146,32	8.287,29
	1,51	36	253,47	86,50	40,38	55,61	182,49	9.124,92	9.307,41
	1,53	48	206,92	94,16	58,60	72,63	225,39	9.932,16	10.157,55
8.000	1,19	12	719,36	81,83	12,73	28,06	122,62	8.632,32	8.754,94
	1,20	18	496,80	84,77	19,79	36,33	140,90	8.942,40	9.083,30
	1,25	24	387,92	88,26	27,46	45,39	161,11	9.310,08	9.471,19
	1,51	36	289,68	98,86	46,15	63,55	208,56	10.428,48	10.637,04
	1,53	48	236,48	107,61	66,97	83,01	257,59	11.351,04	11.608,63
9.000	1,19	12	809,28	92,06	14,32	31,56	137,95	9.711,36	9.849,31
	1,20	18	558,90	95,37	22,26	40,87	158,51	10.060,20	10.218,71
	1,25	24	436,41	99,29	30,90	51,06	181,25	10.473,84	10.655,09
	1,51	36	325,89	111,22	51,91	71,50	234,63	11.732,04	11.966,67
	1,53	48	266,04	121,06	75,34	93,39	289,79	12.769,92	13.059,71
10.000	1,19	12	899,20	102,29	15,92	35,07	153,28	10.790,40	10.943,68
	1,20	18	621,00	105,97	24,74	45,42	176,12	11.178,00	11.354,12
	1,25	24	484,90	110,32	34,33	56,73	201,39	11.637,60	11.838,99
	1,51	36	362,10	123,58	57,68	79,44	260,70	13.035,60	13.296,30
	1,53	48	295,60	134,51	83,71	103,76	321,99	14.188,80	14.510,79
11.000	1,19	12	989,12	112,52	17,51	38,58	168,61	11.869,44	12.038,05
	1,20	18	683,10	116,56	27,21	49,96	193,73	12.295,80	12.489,53
	1,25	24	533,39	121,36	37,76	62,41	221,53	12.801,36	13.022,89
	1,51	36	398,31	135,94	63,45	87,38	286,77	14.339,16	14.625,93
	1,53	48	325,16	147,96	92,09	114,14	354,19	15.607,68	15.961,87
12.000	1,19	12	1.079,04	122,75	19,10	42,08	183,93	12.948,48	13.132,41
	1,20	18	745,20	127,16	29,68	54,50	211,34	13.413,60	13.624,94
	1,25	24	581,88	132,39	41,20	68,08	241,67	13.965,12	14.206,79
	1,51	36	434,52	148,29	69,22	95,33	312,84	15.642,72	15.955,56
	1,53	48	354,72	161,41	100,46	124,52	386,38	17.026,56	17.412,94
13.000	1,19	12	1.168,96	132,98	20,69	45,59	199,26	14.027,52	14.226,78
	1,20	18	807,30	137,76	32,16	59,04	228,96	14.531,40	14.760,36
	1,25	24	630,37	143,42	44,63	73,75	261,81	15.128,88	15.390,69
	1,51	36	470,73	160,65	74,99	103,27	338,91	16.946,28	17.285,19
	1,53	48	384,28	174,86	108,83	134,89	418,58	18.445,44	18.864,02
14.000	1,19	12	1.258,88	143,21	22,28	49,10	214,59	15.106,56	15.321,15
	1,20	18	869,40	148,35	34,63	63,58	246,57	15.649,20	15.895,77
	1,25	24	678,86	154,45	48,06	79,43	281,94	16.292,64	16.574,58
	1,51	36	506,94	173,01	80,76	111,21	364,98	18.249,84	18.614,82
	1,53	48	413,84	188,31	117,20	145,27	450,78	19.864,32	20.315,10
15.000	1,19	12	1.348,80	153,44	23,87	52,60	229,92	16.185,60	16.415,52
	1,20	18	931,50	158,95	37,11	68,12	264,18	16.767,00	17.031,18
	1,25	24	727,35	165,49	51,50	85,10	302,08	17.456,40	17.758,48
	1,51	36	543,15	185,37	86,52	119,16	391,05	19.553,40	19.944,45
	1,53	48	443,40	201,76	125,57	155,64	482,98	21.283,20	21.766,18
16.000	1,20	18	993,60	169,55	39,58	72,67	281,79	17.884,80	18.166,59
	1,25	24	775,84	176,52	54,93	90,77	322,22	18.620,16	18.942,38
	1,51	36	579,36	197,72	92,29	127,10	417,12	20.856,96	21.274,08
	1,53	48	472,96	215,22	133,94	166,02	515,18	22.702,08	23.217,26
17.000	1,20	18	1.055,70	180,14	42,05	77,21	299,40	19.002,60	19.302,00
	1,25	24	824,33	187,55	58,36	96,45	342,36	19.783,92	20.126,28
	1,51	36	615,57	210,08	98,06	135,05	443,19	22.160,52	22.603,71
	1,53	48	502,52	228,67	142,31	176,40	547,38	24.120,96	24.668,34

[1] http://www.İlksan.gov.tr/Content/ckresim/programlar/%C4%B0kraz%20%C3%96rnek%20%C3%96deme%20Tablosu%20(1).pdf (Erişim) 28 Mayıs 2018

İKRAZ MİKTARI		VADE	TAKSİT MİKTARI	DAMGA V.	SİGORTA H.	SİGORTA K.	TOPLAM KESİNTİ	NEMALI TOPLAM	TOPLAM MALİYET
18.000	1,20	18	1.117,80	190,74	44,53	81,75	317,02	20.120,40	20.437,42
	1,25	24	872,82	198,58	61,80	102,12	362,50	20.947,68	21.310,18
	1,51	36	651,78	222,44	103,83	142,99	469,26	23.464,08	23.933,34
	1,53	48	532,08	242,12	150,69	186,77	579,58	25.539,84	26.119,42
19.000	1,20	18	1.179,90	201,34	47,00	86,29	334,63	21.238,20	21.572,83
	1,25	24	921,31	209,62	65,23	107,79	382,64	22.111,44	22.494,08
	1,51	36	687,99	234,80	109,60	150,93	495,33	24.767,64	25.262,97
	1,53	48	561,64	255,57	159,06	197,15	611,77	26.958,72	27.570,49
20.000	1,20	18	1.242,00	211,93	49,47	90,83	352,24	22.356,00	22.708,24
	1,25	24	969,80	220,65	68,66	113,47	402,78	23.275,20	23.677,98
	1,51	36	724,20	247,15	115,37	158,88	521,40	26.071,20	26.592,60
	1,53	48	591,20	269,02	167,43	207,53	643,97	28.377,60	29.021,57
21.000	1,25	24	1.018,29	231,68	72,09	119,14	422,92	24.438,96	24.861,88
	1,51	36	760,41	259,51	121,13	166,82	547,47	27.374,76	27.922,23
	1,53	48	620,76	282,47	175,80	217,90	676,17	29.796,48	30.472,65
22.000	1,25	24	1.066,78	242,71	75,53	124,81	443,06	25.602,72	26.045,78
	1,51	36	796,62	271,87	126,90	174,77	573,54	28.678,32	29.251,86
	1,53	48	650,32	295,92	184,17	228,28	708,37	31.215,36	31.923,73
23.000	1,25	24	1.115,27	253,75	78,96	130,49	463,19	26.766,48	27.229,67
	1,51	36	832,83	284,23	132,67	182,71	599,61	29.981,88	30.581,49
	1,53	48	679,88	309,37	192,54	238,65	740,57	32.634,24	33.374,81
24.000	1,25	24	1.163,76	264,78	82,39	136,16	483,33	27.930,24	28.413,57
	1,51	36	869,04	296,59	138,44	190,65	625,68	31.285,44	31.911,12
	1,53	48	709,44	322,82	200,91	249,03	772,77	34.053,12	34.825,89
25.000	1,25	24	1.212,25	275,81	85,83	141,83	503,47	29.094,00	29.597,47
	1,51	36	905,25	308,94	144,21	198,60	651,75	32.589,00	33.240,75
	1,53	48	739,00	336,27	209,28	259,41	804,97	35.472,00	36.276,97
26.000	1,25	24	1.260,74	286,84	89,26	147,51	523,61	30.257,76	30.781,37
	1,51	36	941,46	321,30	149,97	206,54	677,82	33.892,56	34.570,38
	1,53	48	768,56	349,73	217,65	269,78	837,16	36.890,88	37.728,04
27.000	1,25	24	1.309,23	297,88	92,68	153,18	543,75	31.421,52	31.965,27
	1,51	36	977,67	333,66	155,74	214,49	703,89	35.196,12	35.900,01
	1,53	48	798,12	363,18	226,03	280,16	869,36	38.309,76	39.179,12
28.000	1,25	24	1.357,72	308,91	95,13	158,85	563,89	32.585,28	33.149,17
	1,51	36	1.013,88	346,02	161,51	222,43	729,96	36.499,68	37.229,64
	1,53	48	827,68	376,63	234,40	290,54	901,56	39.728,64	40.630,20
29.000	1,25	24	1.406,21	319,94	99,56	164,53	584,03	33.749,04	34.333,07
	1,51	36	1.050,09	358,37	167,28	230,37	756,03	37.803,24	38.559,27
	1,53	48	857,24	390,08	242,77	300,91	933,76	41.147,52	42.081,28
30.000	1,25	24	1.454,70	330,97	102,99	170,20	604,17	34.912,80	35.516,97
	1,51	36	1.086,30	370,73	173,05	238,32	782,10	39.106,80	39.888,90
	1,53	48	886,80	403,53	251,14	311,29	965,96	42.566,40	43.532,36
31.000	1,51	36	1.122,51	383,09	178,82	246,26	808,17	40.410,36	41.218,53
	1,53	48	916,36	416,98	259,51	321,66	998,16	43.985,28	44.983,44
32.000	1,51	36	1.158,72	395,45	184,58	254,20	834,24	41.713,92	42.548,16
	1,53	48	945,92	430,43	267,88	332,04	1.030,36	45.404,16	46.434,52
33.000	1,51	36	1.194,93	407,81	190,35	262,15	860,31	43.017,48	43.877,79
	1,53	48	975,48	443,88	276,26	342,42	1.062,56	46.823,04	47.885,60
34.000	1,51	36	1.231,14	420,16	196,12	270,09	886,38	44.321,04	45.207,42
	1,53	48	1.005,04	457,33	284,63	352,79	1.094,75	48.241,92	49.336,67
35.000	1,51	36	1.267,35	432,52	201,89	278,04	912,45	45.624,60	46.537,05
	1,53	48	1.034,60	470,78	293,00	363,17	1.126,95	49.660,80	50.787,75
36.000	1,51	36	1.303,56	444,88	207,66	285,98	938,52	46.928,16	47.866,68
	1,53	48	1.064,16	484,24	301,37	373,55	1.159,15	51.079,68	52.238,83
37.000	1,51	36	1.339,77	457,24	213,43	293,92	964,59	48.231,72	49.196,31
	1,53	48	1.093,72	497,69	309,74	383,92	1.191,35	52.498,56	53.689,91
38.000	1,51	36	1.375,98	469,59	219,19	301,87	990,66	49.535,28	50.525,94
	1,53	48	1.123,28	511,14	318,11	394,30	1.223,55	53.917,44	55.140,99
39.000	1,51	36	1.412,19	481,95	224,96	309,81	1.016,73	50.838,84	51.855,57
	1,53	48	1.152,84	524,59	326,48	404,67	1.255,75	55.336,32	56.592,07
40.000	1,51	36	1.448,40	494,31	230,73	317,76	1.042,80	52.142,40	53.185,20
	1,53	48	1.182,40	538,04	334,86	415,05	1.287,95	56.755,20	58.043,15
41.000	1,51	36	1.484,61	506,67	236,50	325,70	1.068,87	53.445,96	54.514,83
	1,53	48	1.211,96	551,49	343,23	425,43	1.320,14	58.174,08	59.494,22
42.000	1,51	36	1.520,82	519,03	242,27	333,64	1.094,94	54.749,52	55.844,46
	1,53	48	1.241,52	564,94	351,60	435,80	1.352,34	59.592,96	60.945,30
43.000	1,51	36	1.557,03	531,38	248,03	341,59	1.121,01	56.053,08	57.174,09
	1,53	48	1.271,08	578,39	359,97	446,18	1.384,54	61.011,84	62.396,38
44.000	1,51	36	1.593,24	543,74	253,80	349,53	1.147,08	57.356,64	58.503,72
	1,53	48	1.300,64	591,84	368,34	456,56	1.416,74	62.430,72	63.847,46
45.000	1,51	36	1.629,45	556,10	259,57	357,48	1.173,15	58.660,20	59.833,35
	1,53	48	1.330,20	605,29	376,71	466,93	1.448,94	63.849,60	65.298,54
46.000	1,51	36	1.665,66	568,46	265,34	365,42	1.199,22	59.963,76	61.162,98
	1,53	48	1.359,76	618,75	385,08	477,31	1.481,14	65.268,48	66.749,62
47.000	1,51	36	1.701,87	580,81	271,11	373,36	1.225,29	61.267,32	62.492,61
	1,53	48	1.389,32	632,20	393,45	487,68	1.513,34	66.687,36	68.200,70
48.000	1,51	36	1.738,08	593,17	276,88	381,31	1.251,36	62.570,88	63.822,24
	1,53	48	1.418,88	645,65	401,83	498,06	1.545,53	68.106,24	69.651,77
49.000	1,51	36	1.774,29	605,53	282,64	389,25	1.277,42	63.874,44	65.151,86
	1,53	48	1.448,44	659,10	410,20	508,44	1.577,73	69.525,12	71.102,85
50.000	1,51	36	1.810,50	617,89	288,41	397,19	1.303,49	65.178,00	66.481,49
	1,53	48	1.478,00	672,55	418,57	518,81	1.609,93	70.944,00	72.553,93

EK-11: 28.05.2018 Tarihli Kefilli Örnek İkraz Ödeme Tablosu[1]

İKRAZ MİKTARI		VADE	TAKSİT MİKTARI	DAMGA V.	SİGORTA H.	TOPLAM KESİNTİ	NEMALI TOPLAM	TOPLAM MALİYET
1.000	1,19	12	89,92	10,23	1,59	11,82	1.079,04	1.090,86
	1,20	18	62,10	10,60	2,47	13,07	1.117,80	1.130,87
	1,25	24	48,49	11,03	3,43	14,47	1.163,76	1.178,23
	1,51	36	36,21	12,36	5,77	18,13	1.303,56	1.321,69
	1,53	48	29,56	13,45	8,37	21,82	1.418,88	1.440,70
2.000	1,19	12	179,84	20,46	3,18	23,64	2.158,08	2.181,72
	1,20	18	124,20	21,19	4,95	26,14	2.235,60	2.261,74
	1,25	24	96,98	22,06	6,87	28,93	2.327,52	2.356,45
	1,51	36	72,42	24,72	11,54	36,26	2.607,12	2.643,37
	1,53	48	59,12	26,90	16,74	43,64	2.837,76	2.881,40
3.000	1,19	12	269,76	30,69	4,77	35,46	3.237,12	3.272,58
	1,20	18	186,30	31,79	7,42	39,21	3.353,40	3.392,61
	1,25	24	145,47	33,10	10,30	43,40	3.491,28	3.534,68
	1,51	36	108,63	37,07	17,30	54,38	3.910,68	3.965,06
	1,53	48	88,68	40,35	25,11	65,47	4.256,64	4.322,11
4.000	1,19	12	359,68	40,92	6,37	47,28	4.316,16	4.363,44
	1,20	18	248,40	42,39	9,89	52,28	4.471,20	4.523,48
	1,25	24	193,96	44,13	13,73	57,86	4.655,04	4.712,90
	1,51	36	144,84	49,43	23,07	72,50	5.214,24	5.286,74
	1,53	48	118,24	53,80	33,49	87,29	5.675,52	5.762,81
5.000	1,19	12	449,60	51,15	7,96	59,10	5.395,20	5.454,30
	1,20	18	310,50	52,98	12,37	65,35	5.589,00	5.654,35
	1,25	24	242,45	55,16	17,17	72,33	5.818,80	5.891,13
	1,51	36	181,06	61,79	28,84	90,63	6.517,80	6.608,43
	1,53	48	147,80	67,25	41,86	109,11	7.094,40	7.203,51
6.000	1,19	12	539,52	61,38	9,55	70,93	6.474,24	6.545,17
	1,20	18	372,60	63,58	14,84	78,42	6.706,80	6.785,22
	1,25	24	290,94	66,19	20,60	86,79	6.982,56	7.069,35
	1,51	36	217,26	74,15	34,61	108,76	7.821,36	7.930,12
	1,53	48	177,36	80,71	50,23	130,93	8.513,28	8.644,21
7.000	1,19	12	629,44	71,61	11,14	82,75	7.553,28	7.636,03
	1,20	18	434,70	74,18	17,32	91,49	7.824,60	7.916,09
	1,25	24	339,43	77,23	24,03	101,26	8.146,32	8.247,58
	1,51	36	253,47	86,50	40,38	126,88	9.124,92	9.251,80
	1,53	48	206,92	94,16	58,60	152,76	9.932,16	10.084,92
8.000	1,19	12	719,36	81,83	12,73	94,57	8.632,32	8.726,89
	1,20	18	496,80	84,77	19,79	104,56	8.942,40	9.046,96
	1,25	24	387,92	88,26	27,46	115,72	9.310,08	9.425,80
	1,51	36	289,68	98,86	46,15	145,01	10.428,48	10.573,49
	1,53	48	236,48	107,61	66,97	174,58	11.351,04	11.525,62
9.000	1,19	12	809,28	92,06	14,32	106,39	9.711,36	9.817,75
	1,20	18	558,90	95,37	22,26	117,63	10.060,20	10.177,83
	1,25	24	436,41	99,29	30,90	130,19	10.473,84	10.604,03
	1,51	36	325,89	111,22	51,91	163,13	11.732,04	11.895,17
	1,53	48	266,04	121,06	75,34	196,40	12.769,92	12.966,32
10.000	1,19	12	899,20	102,29	15,92	118,21	10.790,40	10.908,61
	1,20	18	621,00	105,97	24,74	130,70	11.178,00	11.308,70
	1,25	24	484,90	110,32	34,33	144,66	11.637,60	11.782,26
	1,51	36	362,10	123,58	57,68	181,26	13.035,60	13.216,86
	1,53	48	295,60	134,51	83,71	218,22	14.188,80	14.407,02
11.000	1,19	12	989,12	112,52	17,51	130,03	11.869,44	11.999,47
	1,20	18	683,10	116,58	27,21	143,77	12.295,80	12.439,57
	1,25	24	533,39	121,38	37,76	159,12	12.801,36	12.960,48
	1,51	36	398,31	135,94	63,45	199,39	14.339,16	14.538,55
	1,53	48	325,16	147,96	92,09	240,05	15.607,68	15.847,73
12.000	1,19	12	1.079,04	122,75	19,10	141,85	12.948,48	13.090,33
	1,20	18	745,20	127,18	29,68	156,85	13.413,60	13.570,45
	1,25	24	581,88	132,39	41,20	173,59	13.965,12	14.138,71
	1,51	36	434,52	148,29	69,22	217,51	15.642,72	15.860,23
	1,53	48	354,72	161,41	100,46	261,87	17.026,56	17.288,43
13.000	1,19	12	1.168,96	132,98	20,69	153,67	14.027,52	14.181,19
	1,20	18	807,30	137,76	32,16	169,92	14.531,40	14.701,32
	1,25	24	630,37	143,42	44,63	188,05	15.128,88	15.316,93
	1,51	36	470,73	160,65	74,99	235,64	16.946,28	17.181,92
	1,53	48	384,28	174,86	108,83	283,69	18.445,44	18.729,13
14.000	1,19	12	1.258,88	143,21	22,28	165,49	15.106,56	15.272,05
	1,20	18	869,40	148,35	34,63	182,99	15.649,20	15.832,19
	1,25	24	678,86	154,45	48,06	202,52	16.292,64	16.495,16
	1,51	36	506,94	173,01	80,76	253,76	18.249,84	18.503,60
	1,53	48	413,84	188,31	117,20	305,51	19.864,32	20.169,83
15.000	1,19	12	1.348,80	153,44	23,87	177,31	16.185,60	16.362,91
	1,20	18	931,50	158,95	37,11	196,06	16.767,00	16.963,06
	1,25	24	727,35	165,49	51,50	216,98	17.456,40	17.673,38
	1,51	36	543,15	185,37	86,52	271,89	19.553,40	19.825,29
	1,53	48	443,40	201,76	125,57	327,34	21.283,20	21.610,54
16.000	1,20	18	993,60	169,55	39,58	209,13	17.884,80	18.093,93
	1,25	24	775,84	176,52	54,93	231,45	18.620,16	18.851,61
	1,51	36	579,36	197,72	92,29	290,02	20.856,96	21.146,98
	1,53	48	472,96	215,22	133,94	349,16	22.702,08	23.051,24
17.000	1,20	18	1.055,70	180,14	42,05	222,20	19.002,60	19.224,80
	1,25	24	824,33	187,55	58,36	245,91	19.783,92	20.029,83
	1,51	36	615,57	210,08	98,06	308,14	22.160,52	22.458,66
	1,53	48	502,52	228,67	142,31	370,98	24.120,96	24.491,94

[1] http://www.İlksan.gov.tr/Content/ckresim/programlar/%C4%B0kraz%20%C3%96rnek%20%C3%96deme%20Tablosu%20(1).pdf (Erişim 28 Mayıs 2018)

İKRAZ MİKTARI		VADE	TAKSİT MİKTARI	DAMGA V.	SİGORTA H.	TOPLAM KESİNTİ	NEMALI TOPLAM	TOPLAM MALİYET
18.000	1,20	18	1.117,80	190,74	44,53	235,27	20.120,40	20.355,67
	1,25	24	872,82	198,58	61,80	260,38	20.947,68	21.208,06
	1,51	36	651,78	222,44	103,83	326,27	23.464,08	23.790,35
	1,53	48	532,08	242,12	150,69	392,80	25.539,84	25.932,64
19.000	1,20	18	1.179,90	201,34	47,00	248,34	21.238,20	21.486,54
	1,25	24	921,31	209,62	65,23	274,85	22.111,44	22.386,29
	1,51	36	687,99	234,80	109,60	344,39	24.767,64	25.112,03
	1,53	48	561,64	255,57	159,06	414,63	26.958,72	27.373,35
20.000	1,20	18	1.242,00	211,93	49,47	261,41	22.356,00	22.617,41
	1,25	24	969,80	220,65	68,66	289,31	23.275,20	23.564,51
	1,51	36	724,20	247,15	115,37	362,52	26.071,20	26.433,72
	1,53	48	591,20	269,02	167,43	436,45	28.377,60	28.814,05
21.000	1,25	24	1.018,29	231,68	72,09	303,78	24.438,96	24.742,74
	1,51	36	760,41	259,51	121,13	380,65	27.374,76	27.755,41
	1,53	48	620,76	282,47	175,80	458,27	29.796,48	30.254,75
22.000	1,25	24	1.066,78	242,71	75,53	318,24	25.602,72	25.920,96
	1,51	36	796,62	271,87	126,90	398,77	28.678,32	29.077,09
	1,53	48	650,32	295,92	184,17	480,09	31.215,36	31.695,45
23.000	1,25	24	1.115,27	253,75	78,96	332,71	26.766,48	27.099,19
	1,51	36	832,83	284,23	132,67	416,90	29.981,88	30.398,78
	1,53	48	679,88	309,37	192,54	501,91	32.634,24	33.136,15
24.000	1,25	24	1.163,76	264,78	82,39	347,17	27.930,24	28.277,41
	1,51	36	869,04	296,59	138,44	435,02	31.285,44	31.720,46
	1,53	48	709,44	322,82	200,91	523,74	34.053,12	34.576,86
25.000	1,25	24	1.212,25	275,81	85,83	361,64	29.094,00	29.455,64
	1,51	36	905,25	308,94	144,21	453,15	32.589,00	33.042,15
	1,53	48	739,00	336,27	209,28	545,56	35.472,00	36.017,56
26.000	1,25	24	1.260,74	286,84	89,26	376,10	30.257,76	30.633,86
	1,51	36	941,46	321,30	149,97	471,28	33.892,56	34.363,84
	1,53	48	768,56	349,73	217,66	567,38	36.890,88	37.458,26
27.000	1,25	24	1.309,23	297,88	92,69	390,57	31.421,52	31.812,09
	1,51	36	977,67	333,66	155,74	489,40	35.196,12	35.685,52
	1,53	48	798,12	363,18	226,03	589,20	38.309,76	38.898,96
28.000	1,25	24	1.357,72	308,91	96,13	405,04	32.585,28	32.990,32
	1,51	36	1.013,88	346,02	161,51	507,53	36.499,68	37.007,21
	1,53	48	827,68	376,63	234,40	611,03	39.728,64	40.339,67
29.000	1,25	24	1.406,21	319,94	99,56	419,50	33.749,04	34.168,54
	1,51	36	1.050,09	358,37	167,28	525,65	37.803,24	38.328,89
	1,53	48	857,24	390,08	242,77	632,85	41.147,52	41.780,37
30.000	1,25	24	1.454,70	330,97	102,99	433,97	34.912,80	35.346,77
	1,51	36	1.086,30	370,73	173,05	543,78	39.106,80	39.650,58
	1,53	48	886,80	403,53	251,14	654,67	42.566,40	43.221,07
31.000	1,51	36	1.122,51	383,09	178,82	561,91	40.410,36	40.972,27
	1,53	48	916,36	416,98	259,51	676,49	43.985,28	44.661,77
32.000	1,51	36	1.158,72	395,45	184,58	580,03	41.713,92	42.293,95
	1,53	48	945,92	430,43	267,88	698,32	45.404,16	46.102,48
33.000	1,51	36	1.194,93	407,81	190,35	598,16	43.017,48	43.615,64
	1,53	48	975,48	443,88	276,26	720,14	46.823,04	47.543,18
34.000	1,51	36	1.231,14	420,16	196,12	616,28	44.321,04	44.937,32
	1,53	48	1.005,04	457,33	284,63	741,96	48.241,92	48.983,88
35.000	1,51	36	1.267,35	432,52	201,89	634,41	45.624,60	46.259,01
	1,53	48	1.034,60	470,78	293,00	763,78	49.660,80	50.424,58
36.000	1,51	36	1.303,56	444,88	207,66	652,54	46.928,16	47.580,70
	1,53	48	1.064,16	484,24	301,37	785,61	51.079,68	51.865,29
37.000	1,51	36	1.339,77	457,24	213,43	670,66	48.231,72	48.902,38
	1,53	48	1.093,72	497,69	309,74	807,43	52.498,56	53.306,99
38.000	1,51	36	1.375,98	469,59	219,19	688,79	49.535,28	50.224,07
	1,53	48	1.123,28	511,14	318,11	829,25	53.917,44	54.746,69
39.000	1,51	36	1.412,19	481,95	224,96	706,91	50.838,84	51.545,75
	1,53	48	1.152,84	524,59	326,48	851,07	55.336,32	56.187,39
40.000	1,51	36	1.448,40	494,31	230,73	725,04	52.142,40	52.867,44
	1,53	48	1.182,40	538,04	334,86	872,89	56.755,20	57.628,09
41.000	1,51	36	1.484,61	506,67	236,50	743,17	53.445,96	54.189,13
	1,53	48	1.211,96	551,49	343,23	894,72	58.174,08	59.068,80
42.000	1,51	36	1.520,82	519,03	242,27	761,29	54.749,52	55.510,81
	1,53	48	1.241,52	564,94	351,60	916,54	59.592,96	60.509,50
43.000	1,51	36	1.557,03	531,38	248,03	779,42	56.053,08	56.832,50
	1,53	48	1.271,08	578,39	359,97	938,36	61.011,84	61.950,20
44.000	1,51	36	1.593,24	543,74	253,80	797,54	57.356,64	58.154,18
	1,53	48	1.300,64	591,84	368,34	960,18	62.430,72	63.390,90
45.000	1,51	36	1.629,45	556,10	259,57	815,67	58.660,20	59.475,87
	1,53	48	1.330,20	605,29	376,71	982,01	63.849,60	64.831,61
46.000	1,51	36	1.665,66	568,46	265,34	833,80	59.963,76	60.797,56
	1,53	48	1.359,76	618,75	385,08	1.003,83	65.268,48	66.272,31
47.000	1,51	36	1.701,87	580,81	271,11	851,92	61.267,32	62.119,24
	1,53	48	1.389,32	632,20	393,46	1.025,65	66.687,36	67.713,01
48.000	1,51	36	1.738,08	593,17	276,88	870,05	62.570,88	63.440,93
	1,53	48	1.418,88	645,65	401,83	1.047,47	68.106,24	69.153,71
49.000	1,51	36	1.774,29	605,53	282,64	888,17	63.874,44	64.762,61
	1,53	48	1.448,44	659,10	410,20	1.069,30	69.525,12	70.594,42
50.000	1,51	36	1.810,50	617,89	288,41	906,30	65.178,00	66.084,30
	1,53	48	1.478,00	672,55	418,57	1.091,12	70.944,00	72.035,12

EK-12: İştirakler Yeniden Değerleme Artışları[1]

"a) İLKSAN Turizm A.Ş.'nin, gayrimenkul satış bedelinin peşin tahsil edilerek satıştan doğan kazancın sermayeye eklenmesi nedeniyle, şirketteki 79.996 hissemize isabet eden 122.579,08 TL bedelsiz olarak Sandığa verilmiş ve bu tutar "Yeniden Değerleme Artışı" olarak işleme alınmıştır. İLKSAN Turizm İşletmecilik Yat. San. Tic. A.Ş. ile İLKSAN İnşaat A.Ş.'nin birleşmesinden dolayı 166.633,70 TL bedelsiz olarak Sandığa verilmiş ve bu tutar "Yeniden Değerleme Artışı" olarak işleme alınmıştır. Ayrıca öz varlık artışından meydana gelen artış tutarı 7.279,11 TL'dir.

b) İLKSAN Basın Yayın San. ve Tic. A.Ş. 16.07.1999 tarihi itibarıyla şirketin öz kaynağının 109.724,27 TL olduğunu mahkeme kararıyla tespit ettirmiştir. Şirketin öz kaynağının tespit tarihi 16.07.1999 ile DE-HA A.Ş.'ye kesin katılım tarihi olan 14.11.1999 tarihi itibarıyla çıkarmış olduğu devir bilânçosunda (DE-HA A.Ş. ile birleşmesi nedeniyle), şirketin öz varlığı 115.608,65 TL'sine ulaşmış ve neticede, mahkeme kararından sonra 5.884,39 TL tutarında öz kaynak artışı meydana gelmiştir. Bu artıştan Sandık hissesine (98.997/100.000 hisse) 5.825,37 TL öz varlık artışı düşmüş olup, bu tutar da "Yeniden Değerleme Artışı" olarak işleme alınmıştır.

c) İLKSAN Basın Yayın San. ve Tic. A.Ş. aktif ve pasif değerleriyle DE-HA A.Ş. ile birleşmiştir. Bu birleşme nedeniyle İLKSAN Basın Yayın San. ve Tic. A.Ş.'nin öz kaynağının ne kadar olduğunun tespiti mahkeme aracılığıyla yaptırılmıştır. Mahkeme şirketin öz kaynağının 109.724,27 TL olduğuna karar vermiş ve bu nedenle Sandığın şirketteki hissesine (98.997/100.000 hisse) isabet eden öz kaynak tutarı 108.623,73 TL'si olmaktadır. Bu durumda;

Sandığa Düşen Şirket Öz Sermayesi	*108.623,73*
Şirketteki Sandığın Sermaye Payı	*79.197,60*
Yeniden Değerleme Artışı	*29.426,13*

Yukarıda "a", "b" ve "c" maddelerinde bahsedilen yeniden Değerleme Artışları İLKSAN Turizm A.Ş. İLKSAN Basın Yayın A.Ş. ve İLKSAN DE-HA A.Ş.'nin aktif ve pasifleriyle birleşmesinden dolayı DE-HA A.Ş.'nin hesabına kaydedilmiştir.

ç) İLKSAN DE-HA A.Ş.'nin 25.05.2000 tarihinde yapılan Olağanüstü Genel Kurulu'nda sermaye arttırılmasına karar verilmiş, şirketteki 98.910 Sandık hissesine isabet eden 133.229,34 TL bedelsiz olarak sandığa verilmiş ve bu tutar "Yeniden Değerleme Artışı" olarak işleme alınmıştır.

---

[1] İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığı 2017 Yılı Faaliyet Raporu, 8. Dönem 2. Olağan Genel Kurul Toplantısı, s.99, 100 (Erişim) 07 Haziran 2018 http://www.İlksan.gov.tr/Content/bultenrapor/01452018094524BD8KJCGF1STFH8NPL445.pdf

d) Sandığa bağlı iştiraklerden İLKSAN DE-HA A.Ş.'nin 2002 yılı içerisinde yaptığı sermaye artışı nedeniyle Sandık payına düşen 344.339,48 TL tutarındaki bedelsiz hisse miktarı olup, özkaynağı arttırıcı bir kalemdir. Söz konusu tutar 2002 yılı içerisinde "Yeniden Değerleme Artışı" olarak işleme alınmıştır.

e) Yine Sandığa bağlı İLKSAN DE-HA A.Ş.'nin 2003 yılı içerisinde şirket sermayesinin yapılan Olağan Genel Kurul Toplantısı'nda 1.090.000,00 TL olan şirket sermayesinin 410.000,00 TL daha artırılarak 1.500.000,00 TL'ye çıkarılması nedeniyle Sandık payına düşen 364.784,29 TL tutarındaki bedelsiz hisse miktarı olup, öz kaynağı arttırıcı bir kalemdir. Söz konusu bu tutar 2003 yılı içerisinde "Yeniden Değerleme Artışı" olarak işleme alınmıştır.

f) İLKSAN DE-HA A.Ş.'nin 25.06.2004 tarihinde yapılan Olağanüstü Genel Kurulu'nda sermaye artırılmasına karar verilmiş şirketteki Sandığın hissesine isabet eden 202.595,57 TL bedelsiz olarak Sandığa verilmiş olup bu tutar "Yeniden Değerleme Artışı" olarak işleme alınmıştır.

g) Sandığın iştiraki DE-HA A.Ş.'nin 24.03.2006 tarihinde yapılan Genel Kurulu'nda sermaye artırılmasına karar verilmiş, Sandığın şirketteki hissesine isabet eden 2.347.725,34 TL bedelsiz olarak sandığa verilmiş ve bu tutar "Yeniden Değerleme Artışı" olarak işleme alınmıştır."

EK-13: Muhasebe ve Mali İşler Müdürlüğü'nün 2016 Yıl Sonu Kapanış ve 2017 Yılı Açılış İşlemleri

Sıra No	MUHASEBE VE MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN 2016 YIL SONU KAPANIŞ VE YENİ YIL (2017) AÇILIŞ İŞLEMLERİ	İŞLEMİN YAPILACAĞI TARİH ARALIĞI
1	Yevmiye fişlerinden silinen fişler var ise tespit edilip aynı numara ile bunların yerine başka fişler kesilmesi (yevmiye fiş listesi excel olarak kaydedilir ve sıralanarak eksik fişler tespit edilir)	01.01.2016/31.12.2016
2	Sistem Yönetimi-> Tanımlar-> Öndeğerler(F)-> modül:muhasebe-> bu **tarihten önce/sonra fiş kesilmesin**-> tarih yazılır	01.01.2016/31.12.2016
3	Hareketler->muhasebe->diğer işlemler->**yevmiye sırala**	01.01.2016/31.12.2016

Kaynak: Eser Sahibi

4	Raporlar-> kullanıcı raporları-> muhasebe-> 2.00.08 yevmiye defteri (dökümler ay ay alınıyor.01.01.2016/31.01.2016 şeklinde)(yazıcının soğuması beklenerek molalı şekilde dökümler alınır) (noterden; yevmiye defteri için verilen yaprak numarasına dikkat edilmelidir.) (noterden; yevmiye defteri için verilen yaprak numarasına dikkat edilmelidir.) (Döküm alınırken Mühür sağ üst köşede yer almalıdır) (her sayfada değişik sayıda satır bulunabilmektedir. Ara toplamlardan değişik hesapların başlayıp bitmesinden dolayı) (2014 yılı alınan toplam sayfa sayısı:10.020 olup ilk üç aylık sayfa sayısı ise:2.634 adettir.)	30.04.2016/22.01.2017
5	Raporlar-> sistem raporları-> muhasebe-> defterler-> 1.00.01.03 defter-i kebir-> 1.00.01.03.05 **defter-i kebir (yevmiye noya göre sıralı)** veya Raporlar-> kullanıcı raporları-> muhasebe-> 2.00.09 Defter-i Kebir .2_ kullanıcı01 (iki döküm arasındaki fark: kullanıcı raporlarından alınan dökümde bakiyesi sıfır olanlarda herhangi bir şey yazmazken sistem raporları bölümünden alınan dökümlerde ise bakiyesi sıfır olan hesaplarda sıfır rakamı yazmaktadır. Ayrıca kullanıcı raporları sayfa altı toplamdan önce hesaplar ile toplamı ayıran çizgi bulunmaktadır. Her iki döküm de toplam aynı sayfadan ibarettir. Yani her sayfada 50 satır bulunmaktadır. Toplam döküm ile alınan sayfa sayıları eşittir. Bu nedenle her iki döküm türünden çıktı alınabilir) (dökümler genel alınıyor) (noterden; yevmiye defteri için verilen yaprak numarasına dikkat edilmelidir.) (Döküm alınırken Mühür sağ üst köşede yer almalıdır) (her sayfada 50 satır bulunmaktadır.)(2014 yılı alınan toplam sayfa sayısı:10.302 olup ilk üç aylık sayfa sayısı ise:2.277 adettir.)	30.04.2016/22.01.2017
6	Raporlar-> kullanıcı raporları-> 2.47 **kasa defteri** (döküm genelde bir sayfa olduğundan tek seferde toplu alınıyor)	30.04.2016/22.01.2017
7	Kapanış işlemleri toplantısı yapılarak kapanış açılış işlemleri ve fazla çalışma yapmak gerekiyor ise bunların planlamasının yapılması	01.12.2016/03.12.2016
8	Kesin Bütçe açıklamaları	01.12.2016/29.01.2017
9	Kesin Bütçe hazırlanması	01.12.2016/29.01.2017
10	Geçici Bütçe hazırlanması	01.12.2016/31.12.2016

11	Gelecek yıl defter dökümlerinin notere onaylatılması	01.12.2016/31.12.2016
12	Stokların yıl sonu sayım işlemleri (De-Ha Otel Misafirhane Dahil)	01.12.2016/31.12.2016
13	Demirbaşların yıl sonu sayımı, De-Ha Otel Misafirhane ve Ananas Otel demirbaş yıl sonu sayımı (De-Ha'ya yazı yazılarak sayım yapmaları istenir)	01.12.2016/31.12.2016
14	Likom Firmasından; kapanış/açılış, güncelleme, yedek alma, hesap planını aktarılması (fatura kartları dahil), boş hesapların silinmesi ve diğer iş ve işlemler için randevu alınması.(20 saatlik hizmet süresinden kaç saatin kullandığının hesaplanarak kalan saat kadar veya ücretli olarak fazladan süreli randevu alınması)	01.12.2016/21.12.2016
15	Mal Müdürlüklerinden gelmeyen tutarlar istenir. M.M. ile bakiyelerin kontrol edilmesi	21.12.2016/31.12.2016
16	Emanet hesapların ve borç hesaplarının kontrollerinin yapılması (133,136,233,236,335,336 vb.)	21.12.2016/31.12.2016
17	Açılış fişi devri yapılması ve yeni dönem tanımlanması.	21.12.2016/31.12.2016
19	Teminat mektuplarının, kira artışlarının, sözleşmelerin kontrol edilmesi	23.12.2016/02.01.2017
18	DE-HA A.Ş. ile hesap mutabakatı yapılması	26.12.2016/31.12.2016
20	Hukuk Müşavirliği mutabakatı, vekalet ücretleri için olur alınması, 31.12.2016 itibariyle Personel Müdürlüğü'ne bordro düzenlenebilmesi için vekalet ücreti alacağının bildirilmesi	26.12.2016/31.12.2016
21	Demirbaşların envanter dökümünün muhasebe kayıtları ile uygunluğunun sağlanması	26.12.2016/08.01.2017
22	Demirbaşların yeni yıla devir işlemleri yapılması	26.12.2016/08.01.2017
23	Stokların envanterinin muhasebe kayıtları ile uygunluğunun sağlanması, yeni yıla devirlerinin yapılması	26.12.2016/08.01.2017
24	10 Yıllık zaman aşımı süresini dolduran emanet hesaplardaki tutarlara ilişkin olur alınarak gerekli kayıt işlemlerinin yapılması	26.12.2016/08.01.2017
25	Bankalar ve firmalar aranarak borç alacaklarının sıfırlanması istenir (31.12.2016 tarihine kadar) daha sonra bankalara, firmalara borç/alacak yazışmalarının yapılması	26.12.2017/08.01.2017
26	İkraz mutabakatının sağlanarak 380-480 hesaplarda faiz kontrolü yapılması	26.12.2016/12.01.2017
27	Sigorta prim iadelerinin kontrol edilmesi ve varsa ödemelerinin	27.12.2016/08.01.2017

	gerçekleştirilmesi	
28	İkraz taksit iadelerinin kontrol edilmesi ve varsa ödemelerinin gerçekleştirilmesi	27.12.2016/08.01.2017
29	Avans kapama dosyaları (açık iş avanslarının kapatılmasının sağlanması vb.)	28.12.2016/31.12.2016
30	Diğer birimlerden faturaların gelip gelmediğinin kontrol edilerek 31.12. itibariyle yevmiye fişlerinin kesilmesinin sağlanması (Örneğin Personel Müdürlüğü'nden gönderilen telefon faturaları)	28.12.2016/31.12.2016
31	Fatura düzenlenecek ise kesilip borç kayıtları yapılmalı, Yön.Krl., Den Krl. üyeleri ile personel borçları kapatılmalıdır. Biten yılın son günü için 10-15 adet fatura ayrılmalı/kurum içi ve dışı için giden evraktan yeteri kadar tarih sayı ayrılması.	28.12.2016/31.12.2016
32	Yeni dönem yılı hesap planı açılması, kod tanımlarının yapılması (01.01.2017 dan itibaren yevmiye fişi düzenleneceğinden dolayı 2016 döneminde açılmalı)	28.12.2016/31.12.2016
33	380 hesapta kalması gereken bakiyeye göre düzeltme fişi kesilmesi	28.12.2016/02.01.2017
34	Portföy Yönetimi yıl sonu hesaplamalarının yapılması	28.12.2016/06.01.2017
35	Portföy faiz getirilerinin 31.12. itibariyle gelir kayıtlarının yapılması	28.12.2016/06.01.2017
36	1700004,1700006,17000007 hesaplar; 31 aralığa kadar dekontlar ayrıştırılıp ikraz fişlerine eklenmesi, ASYM'ye yazı gönderilecek, cevap geldiğinde yevmiye fişleri düzenlenmesi	28.12.2016/08.01.2017
37	Mali tablo kod tanımları yapılması. Örneğin kar/zarar tablosunda önceki dönemde yer almayan bir hesap kodu bu dönemde yer aldığında tanımlanmalıdır. Aksi halde ilgili hesaba ait veriler mali tabloda yer almayacaktır.	28.12.2016/12.01.2017
38	Fişlerin yevmiye numaralarının tek tek fişlere yazılarak sıralanmalı ve dosyalanmalı eksik fişler tespit edilmesi	28.12.2016/15.01.2017
39	Tüm personelin geçmiş yıl takvimindeki notlarını yeni yıl takvimine aktararak güncellemesi	28.12.2016/22.01.2017
40	Yıl içerisinde kapanmayan Kısa Vadeli hesapların Uzun Vadeye aktarılması (başlıcaları 133, 136, 380 vb.)	02.01.2017/11.01.2017
41	Sosyal Yardım mutabakatı 334-Programdan sağlanması	02.01.2017/08.01.2017
42	Sosyal Yardım 334 hesapta bekleyen tutarlar isim bazında 336 emanet hesabına aktarılması ve 334 hesapların sıfırlanması.	02.01.2017/08.01.2017

43	134 Hesabın incelenmesi bakiyelerin kontrol edilmesi (ters bakiye veren hesap olup olmadığı, 0,01 kuruş borç bakiyesi veren hesap olup olmadığı vb. ile İlksan ile Presto Programının tutturulması işlemleri	02.01.2017/08.01.2017
44	Döviz kurlarının TL'ye çevrilerek kapatılması	02.01.2017/08.01.2017
45	KDV hesapları kapatılması (verginin dönemselliği ilkesi gereği) (360.003 nolu ödenecek KDV hesabına aktarılarak kapatılır)	02.01.2017/08.01.2017
46	792,793,794,795 hesapların 798 yansıtma hesaplarına aktarılması	02.01.2017/08.01.2017
47	798 yansıtma hesaplarının 632 genel yönetim giderleri hesaplarına atılması	02.01.2017/08.01.2017
48	632,635,636,681,689 gibi GİDER hesapları K/Z (690) hesabına aktarılmalı	02.01.2017/08.01.2017
49	605,642,648,649,670,671,679 gibi GELİR hesapları K/Z (690) hesabına aktarılmalı	02.01.2017/08.01.2017
50	Kasanın içinde veya Yetkili kişide bulunan **envanter defterine** yıl sonu bilanço rakamlarının yazılması.	02.01.2017/08.01.2017
51	TL'ye çevrilen tutarların tekrar dövize çevirilmesi	02.01.2017/08.01.2017
52	590 dönem net karı veya 591 dönem net zararı hesapları sermaye hesabına aktarılarak kapatılması ve sadece 500 sermaye hesabının ilgili yılına ait alt hesaplarında görünmesi.	02.01.2017/08.01.2017
53	480 hesaptan; içinde bulunulan döneme ait bakiye 380 hesaba aktarılması.	02.01.2017/08.01.2017
54	Banka mutabakatlarının sağlanması	02.01.2017/08.01.2017
55	Prestoda hesaplar sıfırlanmadan en son haliyle yedek alınması	02.01.2017/15.01.2017
56	Kapanan Emanet Hesapların Presto Programından silinmesi	02.01.2017/15.01.2017
57	Kapanış fişinin oluşturulması / güncelleştirmelerin yapılması	02.01.2017/15.01.2017
58	Bilanço hazırlanması	02.01.2017/15.01.2017
59	Gelir Tablosu hazırlanması	02.01.2017/15.01.2017
60	690 K/Z hesabı, 692 dönem net K/Z hesabına aktarılması	02.01.2017/15.01.2017
61	692 Dönem net K/Z hesabı 590 dönem net karı hesabına veya 591 dönem net zararı hesabına aktarılarak bilançoya işlenmiş olur	02.01.2017/15.01.2017
62	Faaliyet Raporu (3 aylık ve yıllık) hazırlanması	02.01.2017/20.01.2017
63	Alınan Defter dökümlerinin Ciltletilmesi ve arşivlenmesi	02.01.2017/22.01.2017

64	Yıllık Banka ekstrelerinin ciltlenmesi ve arşivlenmesi	02.01.2017/22.01.2017
65	Kapanış fişinden sonra döküm almaya başlanması.(son 45 günlük dökümler kapanış fişinden sonra alınabilir)	02.01.2017/22.01.2017
66	360.003 ödenecek KDV hesabının bakiyesinin (aralık ayına ait) ocak ayının 23'üne kadar tahakkuk ettirilerek vergi dairesine ödenmesi	02.01.2017/23.01.2017
67	Avukatlık vekalet ücretinin kurum avukatları hesabına ödenmesi	02.01.2017/27.01.2017
68	Bilanço açıklamalarının hazırlanması	02.01.2017/29.01.2017
69	Gelir Tablosu açıklamalarının hazırlanması	02.01.2017/29.01.2017
70	Didim Tesisi bilançosu çıkışı yapılması (kapanış işlemlerinde birleştirildiği için açılış bilançosunda ayrıştırılarak ayrı bilanço tutulur)	***
71	DE-HA A.Ş. ile Didim tesis mutabakatı sağlanması	***
72	Didim hesap-bilanço birleştirmesi (konsalide)	***
73	Didim gelir-gider hesapları (Didim C/H çalıştır. Karşılıklı olarak alacağı borca devrederek hesapların kapatılması)	***
74	Didim yansıtma hesapları	***
75	Konsolide bilanço ve gelir tablosu hazırlanması	***
76	Konsolide bilanço ve gelir tablosu açıklamaları	***
77	Konsolide muavin mizan alınması	***
78	Konsolide kebir mizan alınması	***

Kaynak: Eser Sahibi

_____

* Kuruma ait 2017 yılı itibariyle herhangi bir işletme olmadığından dolayı boş bırakılmıştır.

EK 14: İlksan'ın 31.12.2017 Tarihli Bilanço Tablosu ve Gelir Tablosu[1]

İLKOKUL ÖĞRETMENLERİ SAĞLIK VE SOSYAL YARDIM SANDIĞI'NIN
31.12.2017 TARİHLİ AYRINTILI BİLANÇOSU
(TL)

AKTİF (VARLIKLAR)	Önceki Dönem	Cari Dönem	PASİF(KAYNAKLAR)	Önceki Dönem	Cari Dönem
I-DÖNEN VARLIKLAR	**1.120.511.068,93**	**1.270.407.189,09**	**I- KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR**	**2.682.512,95**	**3.467.469,01**
A- Hazır Değerler	**61.817.517,64**	**76.554.405,00**	**C- Diğer Borçlar**	**1.624.538,19**	**2.121.062,33**
3- Bankalar	61.817.517,64	76.554.405,00	4- Personele Borçlar	4.688,05	39.092,44
B- Menkul Değerler	**207.703.481,93**	**192.004.911,67**	5- Diğer Çeşitli Borçlar	1.619.850,14	2.081.969,89
3- Kamu Kesimi Tahvil, Senet ve Bonolar	207.703.481,93	0,00	**F- Ödenecek Vergi ve Diğer Yükümlülükler**	**1.057.974,76**	**1.346.406,68**
4- Diğer Menkul Kıymetler	0,00	192.004.911,67	1- Ödenecek Vergi ve Fonlar	873.448,41	1.157.168,25
D- Diğer Alacaklar	**848.554.347,41**	**998.835.814,10**	2- Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri	184.526,35	189.238,43
5- Diğer Çeşitli Alacaklar	848.554.347,41	998.835.814,10	**II- UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR**	**160.906.200,86**	**182.372.742,33**
E- Stoklar	**122.904,40**	**129.629,42**	**B- TicariBorçlar**	**637.499,29**	**872.522,62**
5- Diğer Stoklar	122.904,40	129.629,42	1-Satıcılar	417,77	417,77
G- Diğer Dönen Varlıklar	**2.312.817,55**	**2.882.428,90**	4- Alınan Depozito ve Teminatlar	637.081,52	872.104,85
1- Devreden KDV	2.312.817,55	2.882.428,90	**F- Gelecek Yıllara Ait Gelirlerve Gider Thk.**	**160.268.701,57**	**181.500.219,71**
II-DURAN VARLIKLAR	**46.624.052,93**	**67.329.995,74**	1- Gelecek Yıllara Ait Gelirler	160.268.701,57	181.500.219,71
A- Ticari Alacaklar	**449.669,13**	**690.187,57**	**III- ÖZ KAYNAKLAR**	**1.003.546.408,05**	**1.151.896.973,49**
1- Alıcılar	419.077,14	664.928,16	**A- Ödenmiş Sermaye**	**869.940.582,04**	**999.832.285,24**
4- Verilen Depozito ve Teminatlar	30.591,99	25.259,41	1- Sermaye	869.940.582,04	999.832.285,24
B- Diğer Alacaklar	**2.285.441,05**	**1.931.111,20**	**B- Sermaye Yedekleri**	**3.724.417,41**	**3.724.417,41**
3- Bağlı Ortaklıklardan Alacaklar	2.118.029,76	1.712.591,80	4- İştirakler Yeniden Değerleme Artışları	3.724.417,41	3.724.417,41
5- Diğer Çeşitli Alacaklar	167.411,29	218.519,40	**F- Dönem Net Karı (Zararı)**	**129.881.408,60**	**148.340.270,84**
C- Mali Duran Varlıklar	**10.000.100,00**	**10.000.000,00**	1-DönemNet Karı	129.881.408,60	148.340.270,84
3- İştirakler	100,00	0,00			
6- Bağlı Ortaklıklar	10.000.000,00	10.000.000,00			
D- Maddi Duran Varlıklar	**33.604.563,83**	**53.559.395,82**			
1- Arazi ve Arsalar	2.636.127,76	2.629.083,84			
3- Binalar	20.913.071,00	37.725.962,00			
4- Tesis, Makine ve Cihazlar	151,06	151,06			
5- Taşıtlar	302.128,08	302.128,08			
6- Demirbaşlar	1.231.716,57	1.481.338,92			
9- Yapılmakta Olan Yatırımlar	8.521.369,36	11.420.731,92			
E- Maddi Olmayan Duran Varlıklar	**284.278,92**	**1.142.134,29**			
6- Diğer Maddi Olmayan Duran Varlıklar	284.278,92	1.142.134,29			
G- Gelecek Yıl. Ait Giderler ve Gelir Thk.	**0,00**	**7.166,86**			
1- Gelecek Yıllara Ait Giderler	0,00	7.166,86			
AKTİF(VARLIKLAR) TOPLAMI	**1.167.135.121,86**	**1.337.737.184,83**	**PASİF(KAYNAKLAR) TOPLAMI**	**1.167.135.121,86**	**1.337.737.184,83**

Kaynak: İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığı 2017 Yılı Faaliyet Raporu, 8. Dönem 2. Olağan Genel Kurul Toplantısı, s.81,82 (Erişim) 16 Haziran 2018 http://www.İlksan.gov.tr/Content/bultenrapor/01452018094524BD8KJCGF1STFH8NPL445.pdf

İLKOKUL ÖĞRETMENLERİ SAĞLIK VE SOSYAL YARDIM SANDIĞI'NIN
31.12.2017 TARİHLİ AYRINTILI GELİR TABLOSU
(TL)

		Önceki Dönem	Cari Dönem
A-	**BRÜT SATIŞLAR**	**157.493.577,62**	**164.406.118,70**
	1-Yurtiçi Satışlar	157.493.577,62	164.406.118,70
C-	**NET SATIŞLAR**	**157.493.577,62**	**164.406.118,70**
D-	**SATIŞLARIN MALİYETİ (-)**	**(-) 189.915.852,23**	**(-) 223.970.801,56**
	3- Satılan Hizmet Maliyeti (-)	(-) 189.915.852,23	(-) 223.970.801,56
	BRÜT SATIŞ KARI VEYA ZARARI	**(-) 32.422.274,61**	**(-)59.564.682,86**
E-	**FAALİYET GİDERLERİ (-)**	**(-) 13.084.865,11**	**(-) 16.599.000,10**
	3- Genel Yönetim Giderleri (-)	(-) 13.084.865,11	(-) 16.599.000,10
	FAALİYET KARI VEYA ZARARI	**(-) 45.507.139,72**	**(-) 76.163.682,96**
F-	**DİĞER FAALİYETLERDEN OLAĞAN GELİR VE KARLAR**	**165.225.406,91**	**218.514.238,81**
	3- Faiz Geliri	162.245.692,15	214.308.519,21
	9- Diğer Olağan Gelir ve Karlar	2.979.714,76	4.205.719,60
G-	**DİĞER FAALİYETLERDEN OLAĞAN GİDER VE ZARARLAR (-)**	**(-) 571,73**	**(-) 61.454.262,74**
	6- Diğer Olağan Gider ve Zararlar (-)	(-) 571,73	(-) 61.454.262,74
	OLAĞAN KAR VEYA ZARAR	**119.717.695,46**	**80.896.293,11**
I-	**OLAĞANDIŞI GELİR VE KARLAR**	**10.168.142,36**	**67.445.590,13**
	1- Önceki Dönem Gelir ve Karlar	325.407,45	139.955,49
	2- Diğer Olağandışı Gelir ve Karlar	9.842.734,91	67.305.634,64
J-	**OLAĞANDIŞI GİDER VE ZARARLAR (-)**	**(-) 4.429,22**	**(-) 1.612,40**
	2- Önceki Dönem Gider ve Zararlar (-)	(-) 3.679,22	(-) 1.512,40
	3- Diğer Olağandışı Gider ve Zararlar (-)	(-) 750,00	(-) 100,00
	DÖNEM NET KARI VEYA ZARARI	**129.881.408,60**	**148.340.270,84**

EK 15: Oyak'ın 31.12.2017 Tarihli Bütçesi ve Finansal Tabloları[1]

(Oyak 2017 Bilançosu 1.Sayfa)

ORDU YARDIMLAŞMA KURUMU VE BAĞLI ORTAKLIKLARI

31 ARALIK 2017 TARİHLİ KONSOLİDE FİNANSAL DURUM TABLOSU (BİLANÇO) - VARLIKLAR

(Tutarlar aksi belirtilmedikçe Bin Türk Lirası ("Bin TL") olarak ifade edilmiştir.)

Varlıklar	Cari dönem (Bağımsız Denetimden Geçmiş) 31 Aralık 2017	Geçmiş dönem (Bağımsız Denetimden Geçmiş) 31 Aralık 2016
Dönen Varlıklar		
Nakit ve Nakit Benzerleri	11.057.466	7.426.270
Finansal Yatırımlar	6.066.194	8.263.723
Ticari Alacaklar	5.967.370	4.811.884
İlişkili Taraflardan Ticari Alacaklar	*322.262*	*192.464*
İlişkili Olmayan Taraflardan Ticari Alacaklar	*5.645.108*	*4.619.420*
Verilen Krediler	736.643	625.487
İlişkili Taraflara Verilen Krediler	*243.112*	*230.808*
İlişkili Olmayan Taraflara Verilen Krediler	*493.531*	*394.679*
Diğer Alacaklar	153.500	98.363
İlişkili Taraflardan Diğer Alacaklar	*499*	*798*
İlişkili Olmayan Taraflardan Diğer Alacaklar	*153.001*	*97.565*
Türev Finansal Araçlar	43.527	66.659
Stoklar	7.403.994	6.075.253
Peşin Ödenmiş Giderler	129.749	106.770
Cari Dönem Vergisiyle İlgili Varlıklar	10.013	17.073
Diğer Dönen Varlıklar	463.308	168.611
Satış Amacıyla Elde Tutulan Varlıklar	829	2.090
Toplam Dönen Varlıklar	**32.032.593**	**27.662.183**
Duran Varlıklar		
Finansal Yatırımlar	553.026	514.073
Ticari Alacaklar	17.676	17.655
İlişkili Taraflardan Ticari Alacaklar	*17.660*	*13.846*
İlişkili Olmayan Taraflardan Ticari Alacaklar	*16*	*3.809*
Diğer Alacaklar	22.569	28.119
İlişkili Taraflardan Diğer Alacaklar	*-*	*11.132*
İlişkili Olmayan Taraflardan Diğer Alacaklar	*22.569*	*16.987*
Türev Finansal Araçlar	4.730	11.531
Verilen Krediler	2.382.990	2.243.261
İlişkili Taraflara Verilen Krediler	*596.122*	*667.001*
İlişkili Olmayan Taraflara Verilen Krediler	*1.786.868*	*1.576.260*
Özkaynak Yöntemiyle Değerlenen Yatırımlar	2.075.979	1.793.809
Maddi Duran Varlıklar	23.615.066	22.083.565
Yatırım Amaçlı Gayrimenkuller	6.643.990	4.126.794
Maddi Olmayan Duran Varlıklar	6.072.406	5.613.760
Şerefiye	*2.806.159*	*2.579.831*
Diğer Maddi Olmayan Duran Varlıklar	*3.266.247*	*3.033.929*
Peşin Ödenmiş Giderler	117.095	132.176
Ertelenmiş Vergi Varlığı	362.933	300.445
Diğer Duran Varlıklar	13.187	22.374
Toplam Duran Varlıklar	**41.881.647**	**36.887.562**
Toplam Varlıklar	**73.914.240**	**64.549.745**

Kaynak: Ordu Yardımlaşma Kurumu (Oyak) 2017 Yılı Faaliyet Raporu, (Erişim: 04.08.2018) http://www.oyak.com.tr/TR/kurumsal/faaliyet-raporlari.html

(Oyak 2017 Bilançosu 2.Sayfa)

ORDU YARDIMLAŞMA KURUMU VE BAĞLI ORTAKLIKLARI

31 ARALIK 2017 TARİHLİ KONSOLİDE FİNANSAL DURUM TABLOSU (BİLANÇO) - YÜKÜMLÜLÜKLER VE NET POZİSYON

(Tutarlar aksi belirtilmedikçe Bin Türk Lirası ("Bin TL") olarak ifade edilmiştir.)

Yükümlülükler ve Toplam Net Pozisyon	Cari dönem (Bağımsız Denetimden Geçmiş) 31 Aralık 2017	Geçmiş dönem (Bağımsız Denetimden Geçmiş) 31 Aralık 2016
Kısa Vadeli Yükümlülükler		
Kısa Vadeli Borçlanmalar	8.226.737	4.090.009
Uzun Vadeli Finansal Borçların Kısa Vadeli Kısımları	3.979.902	4.569.658
Ticari Borçlar	2.897.354	2.416.450
İlişkili Taraflara Ticari Borçlar	*9.547*	*9.176*
İlişkili Olmayan Taraflara Ticari Borçlar	*2.887.807*	*2.407.274*
Diğer Borçlar	160.678	135.041
İlişkili Taraflara Diğer Borçlar	*1.529*	-
İlişkili Olmayan Taraflara Diğer Borçlar	*159.149*	*135.041*
Mevduatlar	1.632.530	1.431.044
Türev Finansal Araçlar	144.926	145.742
Ertelenmiş Gelirler	265.951	221.468
İlişkili Taraflardan Ertelenmiş Gelirler	*2.581*	*44.538*
İlişkili Olmayan Taraflardan Ertelenmiş Gelirler	*263.370*	*176.930*
Kısa Vadeli Karşılıklar	394.610	563.158
Çalışanlara Sağlanan Faydalara İlişkin Karşılıklar	*8.192*	*2.657*
Diğer Karşılıklar	*386.418*	*560.501*
Dönem Karı Vergi Yükümlülüğü	883.713	526.535
Çalışanlara Sağlanan Faydalara İlişkin Borçlar	296.403	268.010
Diğer Kısa Vadeli Yükümlülükler	179.942	112.958
İlişkili Taraflara Diğer Kısa Vadeli Yükümlülükler	-	*1.041*
Diğer Kısa Vadeli Yükümlülükler	*179.942*	*111.917*
Toplam Kısa Vadeli Yükümlülükler	**19.062.746**	**14.480.073**
Uzun Vadeli Yükümlülükler		
Uzun Vadeli Borçlanmalar	4.855.759	7.175.104
Ticari Borçlar	225.194	181.546
İlişkili Olmayan Taraflara Ticari Borçlar	*225.194*	*181.546*
Diğer Borçlar	3.058	14.059
İlişkili Olmayan Taraflara Diğer Borçlar	*3.058*	*14.059*
Mevduatlar	856.967	742.063
Türev Finansal Araçlar	3.259	2.100
Ertelenmiş Gelirler	3.974	2.265
İlişkili Olmayan Taraflardan Ertelenmiş Gelirler	*3.974*	*2.265*
Ertelenmiş Vergi Yükümlülüğü	3.410.672	2.998.090
Uzun Vadeli Karşılıklar	1.249.041	1.101.056
Çalışanlara Sağlanan Faydalara İlişkin Karşılıklar	*1.090.926*	*954.657*
Diğer Karşılıklar	*158.115*	*146.399*
Diğer Uzun Vadeli Yükümlülükler	1.212	899
Toplam Uzun Vadeli Yükümlülükler	**10.609.136**	**12.217.182**
Net Pozisyon		
Üye Rezervleri	23.815.689	21.114.858
Diğer Net Pozisyon Kalemleri	6.005.952	4.194.941
Ana Ortaklık Üyelerine Ait Net Pozisyon	**29.821.641**	**25.309.799**
Kontrol Gücü Olmayan Paylar	**14.420.717**	**12.542.691**
Toplam Net Pozisyon	**44.242.358**	**37.852.490**
Toplam Yükümlülükler ve Net Pozisyon	**73.914.240**	**64.549.745**

(Oyak 2017 Kar Zarar tablosu)

ORDU YARDIMLAŞMA KURUMU VE BAĞLI ORTAKLIKLARI

31 ARALIK 2017 TARİHİNDE SONA EREN YILA AİT KONSOLİDE KÂR VEYA ZARAR TABLOSU

(Tutarlar aksi belirtilmedikçe Bin Türk Lirası ("Bin TL") olarak ifade edilmiştir.)

	Cari dönem (Bağımsız Denetimden Geçmiş) 1 Ocak - 31 Aralık 2017	Geçmiş dönem (Bağımsız Denetimden Geçmiş) 1 Ocak - 31 Aralık 2016
Hasılat	37.039.494	25.668.361
Satışların Maliyeti (-)	(27.317.453)	(19.769.926)
Brüt Kar	**9.722.041**	**5.898.435**
Genel Yönetim Giderleri (-)	(960.230)	(834.873)
Pazarlama, Satış ve Dağıtım Giderleri (-)	(597.457)	(526.345)
Araştırma ve Geliştirme Giderleri (-)	(72.297)	(53.615)
Esas Faaliyetlerden Diğer Gelirler	892.395	557.445
Esas Faaliyetlerden Diğer Giderler (-)	(452.005)	(522.923)
Özkaynak Yöntemiyle Değerlenen Yatırımların Kar / (Zarar)'ındaki Paylar	265.858	155.296
Esas Faaliyet Karı	**8.798.305**	**4.673.420**
Yatırım Faaliyetlerinden Gelirler	122.041	312.452
Yatırım Faaliyetlerinden Giderler (-)	(8.246)	(24.539)
Finansman Giderleri Öncesi Faaliyet Karı	**8.912.100**	**4.961.333**
Finansman Gelirleri	362.322	360.194
Finansman Giderleri (-)	(854.088)	(614.247)
Vergi Öncesi Kar	**8.420.334**	**4.707.280**
Vergi (Gideri)	**(1.291.373)**	**(870.127)**
Dönem Vergi Gideri (-)	(1.307.477)	(735.964)
Ertelenmiş Vergi Geliri / Gideri (-)	16.104	(134.163)
Net Dönem Karı	**7.128.961**	**3.837.153**
Net Dönem Karının Dağılımı:		
Ana Ortaklık Üyelerine Ait Paylar	5.120.917	2.819.057
Kontrol Gücü Olmayan Paylar	2.008.044	1.018.096
	7.128.961	**3.837.153**

(Oyak 2017 Gelir Tablosu)

ORDU YARDIMLAŞMA KURUMU VE BAĞLI ORTAKLIKLARI

31 ARALIK 2017 TARİHİNDE SONA EREN YILA AİT KONSOLİDE DİĞER KAPSAMLI GELİR TABLOSU

(Tutarlar aksi belirtilmedikçe Bin Türk Lirası ("Bin TL") olarak ifade edilmiştir.)

	Cari dönem (Bağımsız Denetimden Geçmiş) 1 Ocak - 31 Aralık 2017	Geçmiş dönem (Bağımsız Denetimden Geçmiş) 1 Ocak - 31 Aralık 2016
Net Dönem Karı:	**7.128.961**	**3.837.153**
Diğer Kapsamlı Gelir/(Gider):		
Kar veya Zararda Yeniden Sınıflandırılmayacak		
Maddi Duran Varlıklar Yeniden Değerleme Artışları	212.732	88.232
Tanımlanmış Fayda Planları Yeniden Ölçüm (Kayıpları)	(26.555)	(2.493)
Özkaynak Yöntemi ile Değ. Yat. Diğer Kapsamlı Gelirinden Kar/Zararda Sınıflandırılmayacak Paylar	6.622	1.655
Kar veya Zararda Yeniden Sınıflandırılmayacak Diğer Kapsamlı Gelir/(Gider)'deki Değişimin Vergi Etkisi	(168.395)	(4.168)
Kar veya Zararda Yeniden Sınıflandırılacak		
Yabancı Para Çevrim Farklarındaki Değişim	1.686.209	3.516.066
Fonksiyonel Para Birimi TL Dışında Olan Bağlı Ortaklıklara İlişkin Yatırım Riskinden Korunma (Kayıpları)	(15.404)	(294.235)
Satılmaya Hazır Finansal Varlıkların Yeniden Değerleme ve/veya Sınıflandırma Kazançları/(Kayıpları)	(5.940)	6.419
Finansal Riskten Korunma Kazançları/(Kayıpları)	(31.714)	13.481
Kar veya Zararda Yeniden Sınıflandırılacak Diğer Kapsamlı Gelir/(Gider)deki Değişimin Vergi Etkisi	5.021	(3.389)
Diğer Kapsamlı Gelir/(Gider), Vergi Sonrası	**1.662.576**	**3.321.568**
Diğer Kapsamlı Gelir/(Gider)'in Dağılımı:		
Ana Ortaklık Üyelerine Ait Paylar	885.035	1.375.884
Kontrol Gücü Olmayan Paylar	777.541	1.945.684
Toplam Kapsamlı Gelir	**8.791.537**	**7.158.721**
Toplam Kapsamlı Gelirin Dağılımı:		
Ana Ortaklık Üyelerine Ait Paylar	6.005.952	4.194.941
Kontrol Gücü Olmayan Paylar	2.785.585	2.963.780

EK 16: Polsan'ın 31.12.2016 Finansal tabloları ve 2017-2018 Tahmini Bütçesi[1]

(Polsan 2016 Bilançosu 1.Sayfa)

MALİ VERİLER

POLİS BAKIM VE YARDIM SANDIĞI KARŞILAŞTIRMALI BİLANÇO

AKTİF (VARLIKLAR) TOPLAMI	2014 1.296.180.580,42	2015 1.380.709.235,39	2016 1.453.031.538,86
DONEN VARLIKLAR	508.558.402,99	530.935.193,16	594.286.329,63
HAZIR DEGERLER	228.451.973,15	237.582.082,67	294.954.670,78
-KASA	3.043,72	7.397,17	10.080,04
-BANKALAR	228.448.929,43	237.574.685,50	294.944.590,74
MENKUL KIYMETLER	0	15.813.208,00	20.464.484,03
DIGER ALACAKLAR	279.237.399,11	270.425.841,92	272.860.034,61
-ORTAKLARDAN ALACAKLAR	248.215.280,16	248.338.735,51	248.704.466,04
-İŞTİRAKLERDEN ALACAKLAR	0	50.052,87	170.296,98
-BAĞLI ORTAKLIKLARDAN ALACAKLAR	24.630.558,83	6.891.775,41	226.016,73
-Polsan İnşaat	0	0	0
-Ankara Sigorta AŞ	0	0	0
-Polsan Portföy	0	0	0
-Polpet Akaryakıt	584.167,25	4.810,98	0
-Atasu Su Ür. AŞ	23.539.179,98	6.711.550,74	0
-İzamsan LTD	507.211,60	175.413,69	226.016,73
DİĞER ÇEŞİTLİ ALACAKLAR	272.526,10	1.191,66	4.702,80
ŞÜPHELİ DİĞER ALACAKLAR	6.119.034,02	36.252.896,63	44.863.362,22
ŞÜPHELİ DİĞER ALACAKLAR KARŞILIĞI(-)	0	-21.108.810,16	-21.108.810,16
GELECEK AYLARA AIT GID.GEL.TAH	869.030,73	7.114.060,57	5.995.652,35
-GELECEK AYLARA AİT GİDERLER	869.030,73	272.346,00	79.503,50
-GELİR TAHAKKUKLARI	0	6.841.714,57	5.916.148,85
DIGER DONEN VARLIKLAR	0	0	11.487,86
-İŞ AVANSLARI	0	0	11.487,86
DURAN VARLIKLAR	787.622.177,43	849.774.042,23	858.745.209,23
DIGER ALACAKLAR	476.922.519,20	527.516.237,69	419.994.707,72
-ORTAKLARDAN ALACAKLAR	476.920.627,34	527.514.345,83	419.992.815,86
-DİĞER ÇEŞİTLİ ALACAKLAR	1.891,86	1.891,86	1.891,86
MALI DURAN VARLIKLAR	231.453.857,25	234.941.015,09	244.273.511,70
-BAĞLI MENKUL KIYMETLER	0	495.000,00	495.000,00
-BAĞLI ORTAKLIKLAR	233.205.357,25	236.197.515,09	226.605.129,09
-Polsan İnşaat A.Ş.	34.000.000,00	34.000.000,00	34.000.000,00
-Polsan Güvenlik A.Ş.	1.000.000,00	0	0
-Ankara Sigorta A.Ş.	148.247.015,09	148.247.015,09	148.247.015,09
-Polsan Portföy A.Ş.	1.200.000,00	0	0
-Polpet Akaryakıt A.Ş.	5.500.000,00	5.500.000,00	5.500.000,00
-Atasu Su Ür. A.Ş.	20.058.100,00	26.036.500,00	38.036.500,00
-BoluDa A.Ş.	22.500.242,16	21.614.000,00	21.614.000,00
-İzamsan LTD.	700.000,00	800.000,00	800.000,00
-BAĞLI ORTAKLIKLARA SERMAYE TAAH.(-)	-1.751.500,00	-1.751.500,00	4.419.003,39
MADDI DURAN VARLIKLAR	72.851.664,99	86.956.675,65	194.403.199,14
-ARAZİ VE ARSALAR	53.106.290,31	53.036.290,31	52.971.341,22
-BİNALAR	22.028.357,57	40.842.200,20	48.700.020,00
-TESİS MAKİNA CİHAZLAR	246.019,14	257.070,08	229.913,96
-TAŞITLAR	293.208,12	395.577,21	410.042,20
-DEMİRBAŞLAR	1.092.594,71	927.479,14	1.029.940,32
-BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR(-)	3.914.804,86	8.670.691,29	11.598.755,51
-YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR	0	168.750,00	168.750,00
-VERİLEN AVANSLAR	0	0	102.491.946,95
MADDI OLMAYAN DURAN VARLIKLAR	6.394.135,99	360.113,80	69.843,88
-ŞEREFİYE	6.725.000,00	7.912.825,00	7.912.825,00
-ÖZEL MALİYET	115.851,26	115.851,26	115.851,26
-DİĞER MADDİ OLMAYAN DURAN VAR.	1.658.146,16	1.673.601,03	1.635.198,39
-BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR(-)	2.105.861,43	9.342.163,49	9.594.030,77
-VERİLEN AVANSLAR	1.000,00	0	0
GELECEK YIL.AIT GID.VE GEL.TA.	0	0	3.946,79
-GELECEK YILLARA AİT GİDERLER	0	0	3.946,79

Kaynak: Polis Bakım ve Yardım Sandığı (Polis) Nisan 2015- Mart 2017 Faaliyet Raporu, https://www.polsan.com.tr/dosyalar/2016%20faaliyet1.pdf (Erişim: 04.08.2018)

(Polsan 2016 Bilançosu 2.Sayfa)

POLİS BAKIM VE YARDIM SANDIĞI KARŞILAŞTIRMALI BİLANÇO

PASİF (KAYNAKLAR) TOPLAMI	2014 1.296.180.580,42	2015 1.380.709.235,39	2016 1.453.031.538,86
KISA VADELI YABANCI KAYNAKLAR	2.296.663,43	4.235.416,45	945.279,52
ŞİRKET KREDİ KARTLARI	0	0	4.571,41
TICARI BORCLAR	4.500,00	4.500,00	4.500,00
-Alınan Depozito ve Teminatlar	4.500,00	4.500,00	4.500,00
DIGER BORCLAR	1.017.034,19	1.241.924,71	626.438,26
-BAĞLI ORTAKLIKLARA BORÇLAR	2.995,10	0	266,25
-Polsan İnşaat	2.995,10	0	0
-Ankara Sigorta AŞ	0	0	0
-Polsan Portföy	0	0	0
-Polpet A.Ş	0	0	266,25
-PERSONELE BORÇLAR	0	0	194,72
-DİĞER ÇEŞİTLİ BORÇLAR	1.014.039,09	1.241.924,71	625.977,29
ODENECEK VERGI VE DIGER YUK.	1.120.465,84	1.270.455,86	224.975,05
-Ödenecek Vergi ve Diğer Yükümlülükler	1.028.874,41	1.188.470,72	148.557,05
-Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri	89.873,23	81.566,94	75.999,76
-Ödenecek Diğer Yükümlülükler	1.718,20	418,2	418,24
KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI	0	1.634.687,71	0
GELECEK AYL.AIT GELI.GID.TAHAK	154.663,40	83.848,17	84.794,80
-Gelecek Aylara Ait Gelirler	154.663,40	83.848,17	62.663,35
-Diğer Gider Tahakkukları	0	0	22.131,45
UZUN VADELI YABANCI KAYNAKLAR	89.112,29	115.369,28	1.911.893,79
TICARI BORCLAR	89.112,29	95.369,28	82.769,99
-Alınan Depozito ve Teminatlar	89.112,29	95.369,28	82.769,99
BORC VE GIDER KARSILIKLARI	0	0	1.829.123,80
-Kıdem Tazminatı Karşılığı	0	0	1.829.123,80
PEŞİN TAHSİL EDİLEN KİRA GELİRLERİ	0	20.000,00	0
OZKAYNAKLAR	1.293.794.804,70	1.376.358.449,66	1.450.174.365,55
ODENMIS SERMAYE	890.503.113,58	940.990.262,26	980.227.009,00
-SERMAYE	890.503.113,58	940.990.262,26	980.227.009,00
SERMAYE YEDEKLERI	30.112.063,04	46.662.676,70	54.066.932,78
-MDV YENiDEN DEĞERLEME ARTIŞLARI	30.112.063,04	46.662.676,70	54.066.932,78
KÂR YEDEKLERI	263.894.047,79	277.147.050,30	274.217.928,62
-STATÜ YEDEKLERİ	72.660.870,01	83.589.428,04	95.055.077,61
-OLAĞANÜSTÜ YEDEKLER	180.810.609,94	174.904.639,58	151.278.019,29
-RİSK FONU	10.422.567,84	18.652.982,68	27.884.831,72
GEÇMİŞ YIL KÂRLARI	0	0	0
DÖNEM NET KARI (ZARARI)	**100.285.580,29**	**111.558.460,40**	**141.662.405,15**

(Polsan 2016 Yılı Gelir Tablosu)

POLİS BAKIM VE YARDIM SANDIĞI GELİR - GİDER TABLOSU

GELİRLER	2014 121.868.030,15	2015 155.844.388,60	2016 155.566.371,52
DİĞER FAALİYET.OLAĞAN GELİR VE KÂRLAR	121.612.409,87	145.086.246,62	152.279.085,61
Faiz ve Kâr Payı Gelirleri	120.371.809,02	141.436.808,69	151.405.031,21
- Ortaklara Verilen Borç Faiz Geliri	94.964.226,09	112.677.304,17	115.800.973,52
- İştiraklere Verilen Borç Faiz Geliri	1.781.298,06	772.669,08	726.175,63
- Mevduat Faiz Geliri	11.295.336,14	12.901.742,16	16.457.280,15
- Portföy Faiz Geliri	8.614.642,08	9.473.188,45	12.546.823,92
- Takipteki Alacakların Faiz Geliri	339.531,36	687.979,23	422.053,04
- Katılım Bankaları Kâr Payı Geliri	2.999.137,40	4.917.456,72	5.451.724,95
- Kira Gecikme Faiz Geliri	0	6.468,88	0
- Konusu Kalmayan Karşılıklar	377.637,89	0	0
Kur Farkı Kârları	6.102,08	7.287,42	4.854,26
Diğer Olağan Gelir ve Kârlar	1.234.498,77	3.642.150,51	869.200,14
- Kira Gelirleri	1.167.556,46	1.181.877,85	740.308,27
- Polis Güvence Sigorta Geliri	42.859,62	45.315,93	3.002,40
- Bağlı Ortaklık Satış Kârı	0	2.379.259,17	0
- Diğer Faaliyetlerden Olğ.Gelir ve Kârlar	24.082,69	1.482,11	1.981,17
- Hurda Satış Geliri	0	0	750
- İştiraklerden Huzur Hakkı Geliri	0	33.000,00	78.000,00
- Vekâlet Ucretleri Geliri	0	1.215,45	45.158,30
OLAGANDIŞI GELİR VE KARLAR	255.620,28	10.758.141,98	3.287.285,91
- Onceki Dönem Gelir ve Kârlar	0	0	0
- MDV Satış Kârları	63.417,49	10.117.671,99	3.219.993,78
- Dava Geliri	80.523,31	190.824,48	28.153,86
- Gelir Kaydedilen Depozito ve Teminatlar	0	0	0
- Alınan Bağış ve Yardımlar	0	0	0
- Diğer Olağandışı Gelir ve Kârlar	97.108,85	432.839,66	33.138,27
- Teknik Danışmanlık Hizmet Geliri	14.570,63	16.805,85	6.000,00

GİDERLER	12.582.440,86	44.285.028,20	13.903.876,37
FAALİYET GİDERLERİ	11.740.830,17	12.909.550,46	13.247.816,52
-Yönetim K., Denetim K. ve Çalışan Personel Giderleri	4.912.297,78	5.347.513,44	5.172.464,08
-Elektrik,Su,Doğalgaz Giderleri	212.277,10	215.858,29	228.076,71
-Haberleşme Giderleri	174.298,41	146.424,16	129.422,74
-Bakım Onarım Giderleri	174.326,70	187.593,68	152.001,46
-Danışmanlık Hizmetleri	425.590,09	170.137,01	162.692,91
-Temizlik Giderleri	266.511,11	289.352,65	322.437,19
-Güvenlik Giderleri	101.310,77	100.986,42	142.877,18
-İşletme Giderleri	168.603,31	176.206,44	368.410,08
-Sigorta Giderleri	1.675.582,63	867.671,40	18.552,20
-Seyahat Giderleri	46.463,72	19.547,10	28.149,89
-Mahkeme ve Noter Giderleri	113.443,25	268.748,93	136.876,13
-Malzeme Giderleri	95.773,24	134.236,74	70.881,42
-Genel Kurul Giderleri	129.268,87	93.475,78	0
-Vergi, Stopaj ve Harçlar	3.245.083,19	3.543.773,59	4.806.907,64
-Amortisman Gideri	0	1.348.024,83	1.508.066,89
Dig.FAAL.OLAĞAN GİDER VE ZARARLAR	330.961,73	21.668.792,92	651.880,95
- Polsan Portföy Komisyon Gideri	320.827,73	531.915,70	637.661,56
- Karşılık Giderleri	0	21.108.810,16	0
- Kur Farkı Zararları	10.134,00	28.067,06	14.219,39
OLAGANDIŞI GİDER VE ZARARLAR	510.657,96	9.707.584,82	4.178,90
- Önceki Dönem Gider ve Zararlar	0	9.671.040,43	0
- Maddi Dur.Varlık Satış Zararı	4.250,00	870	0
- Diğer Olağandışı Gider ve Zararlar	503.039,15	32.533,07	4.178,90
- Takipteki Alacak Faiz İndirimi	3.368,81	3.141,32	0
KAR	109.285.580,29	111.558.460,40	141.662.495,15

(Polsan 2017 ve 2018 Yılları Tahmini Bütçesi 1. Sayfa)

2017 ve 2018 YILLARI TAHMİNİ GELİR BÜTÇESİ

	2017 YILI TAHMİNİ BÜTÇESİ	2018 YILI TAHMİNİ BÜTÇESİ
BÜTÇELENEN GELİRLER	**172.943.698**	**185.979.585**
FAİZ GELİRLERİ	164.433.184	173.744.838
ORTAKLARA VERİLEN BORÇ FAİZ GELİRİ	123.970.726	126.450.140
İŞTİRAKLERE VERİLEN BORÇ FAİZ GELİRİ	50.000	55.000
BANKALARDAKİ MEVDUAT FAİZ GELİRİ	33.872.200	39.630.475
KATILIM BANKALARI KAR PAYI GELİRLERİ	6.004.275	7.025.002
İDARİ TAKİPTEKİ ALACAKLARIN FAİZ GELİRİ	346.276	377.441
KANUNİ TAKİPTEKİ ALACAKLARIN FAİZ GELİRİ	189.706	206.780
DİĞER OLAĞAN GELİRLER	5.164.812	1.312.931
DİĞER GELİRLER	4.419.003	500.000
KİRA GELİRLERİ	745.808	812.931
DİĞER OLAĞANDIŞI GELİRLER	3.345.703	10.921.816
İŞTİRAKLER TEMETTÜ GELİRİ	2.500.000	10.000.000
DİĞER GELİRLER	845.703	921.816

2017 ve 2018 YILLARI TAHMİNİ GİDER BÜTÇESİ

	2017 YILI TAHMİNİ BÜTÇESİ	2018 YILI TAHMİNİ BÜTÇESİ
BÜTÇELENEN GİDERLER	**15.706.702**	**15.764.781**
PERSONEL GİDERLERİ	4.181.397	4.536.816
HİZMET GİDERLERİ	525.400	570.059
SAĞLIK HİZMET GİDERLERİ	500	543
TEMİZLİK HİZMET GİDERLERİ	370.600	402.101
GÜVENLİK HİZMET GİDERLERİ	154.300	167.416
ELEKTRİK SU DOĞALGAZ GİDERLERİ	255.500	277.218
ELEKTRİK GİDERLERİ	171.000	185.535
SU GİDERLERİ	29.500	32.008
DOĞALGAZ GİDERLERİ	55.000	59.675
BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	211.550	229.532
BİNA BAKIM ONARIM GİDERLERİ	26.000	28.210
MAKİNA VE TESİSAT BAKIM ONARIM GİDERLERİ	23.200	25.172
TAŞITLAR BAKIM ONARIM GİDERLERİ	7.800	8.463
DEMİRBAŞLAR BAKIM ONARIM GİDERLERİ	4.550	4.937
CİHAZLAR YAZILIM VE DONANIM BAKIM ONARIM GİDERLERİ	150.000	162.750
MÜŞAVİRLİK VE DANIŞMANLIK GİDERLERİ	193.895	210.376
BAĞIMSIZ DENETİM YMM HİZMETLERİ	23.895	25.926
HUKUK MÜŞAVİRLİK GİDERLERİ	90.000	97.650
TEKNİK MÜŞAVİRLİK GİDERLERİ	15.000	16.275
GAYRIMENKUL DANIŞMANLIK GİDERLERİ	25.000	27.125
AKTÜERYA GİDERİ	40.000	43.400
GENEL İŞLETME GİDERLERİ	1.491.351	1.618.116
VERGİ VE HARÇ GİDERLERİ	6.010.048	5.461.996
BANKA GELİR VERGİSİ STOPAJ GİDERLERİ	4.274.048	4.988.936
MOTORLU TAŞITLAR VERGİSİ GİDERLERİ	6.000	6.510
DİĞER VERGİ VE BELEDİYE, TAPU HARÇLARI	1.730.000	466.550
KURUL GİDERLERİ	1.536.561	1.450.169
GENEL KURUL GİDERLERİ	200.000	0
YÖNETİM KURULU GİDERLERİ	1.244.296	1.350.061
DENETİM KURULU GİDERLERİ	92.265	100.108
AMORTİSMAN GİDERLERİ	1.300.000	1.410.500
BÜTÇELENEN KAR	**157.237.906**	**170.214.804**

EK 17: PTT-BYS'nin 31.12.2012 Finansal Tabloları[1]

(PTT-BYS 2012 Yılı Bilançosu 1.Sayfa)

2012 YILI ÖZET BİLANÇOSU (AKTİF)			
AKTİF (VARLIKLAR)	**CARİ DÖNEM** **01.01.2012 - 31.12.2012**		
AKTİF KAYNAKLAR	**128.948.799,46**		
I- DÖNEN VARLIKLAR			**100.577.786,43**
A-Hazır Değerler		**24.395.191,00**	
1- Kasa	738,25		
3- Bankalar	24.346.355,59		
5- Diğer Hazır Değerler(Posta Çekleri)	48.097,16		
B- Menkul Kıymetler			

4-Diğer Menkul Kıymetler			
C- Ticari Alacaklar			
6-Şüpheli Ticari Alacaklar	62.069.22		
7-Şüpheli Ticari Alacaklar Karşılığı(-)	(62.069.22)		
D- Diğer Alacaklar		**75.390.875,52**	
1- Ortaklardan Alacaklar	74.782.129,78		
3- Bağlı Ortaklardan Alacaklar			
5- Diğer Çeşitli Alacaklar	608.745,74		
G-Gelecek Aylara ait Giderler ve Gelir Tahakkukları		**791.719,91**	
2- Gelir Tahakkukları	791.719,91		
H-Diğer Dönen Varlıklar			
DÖNEN VARLIKLAR TOPLAMI			**100.577.786,43**
II- DURAN VARLIKLAR			**28.371.013,03**
A-TİCARİ ALACAKLAR		**62,50**	
5-verilen Depozito ve Teminatlar	62,50		
B-DİĞER ALACAKLAR			
C- Mali Duran Varlıklar		**1.028.762,00**	
3- İştirakler			
6-Bağlı Ortaklıklar	1.028.762,00		
7-Bağlı Ortak.Ser.Taahhütleri			
D- Maddi Duran Varlıklar		**26.927.799,81**	
3- Binalar	29.040.208,26		
5-Taşıtlar	0		
6- Demirbaşlar	274.991,26		
8- Birikmiş Amortismanlar (-)	(2.387.399,71)		
9- Yapılmakta Olan Yatırımlar			
E- Maddi Olmayan Duran Varlıklar		**413.288,76**	
6- Diğer Maddi Olmayan Duran Varlıklar	671.231,83		
7- Birikmiş Amortismanlar	(257.943,07)		
G- Gelecek Yıllara Ait Giderler ve Gelir Tahakkukları		**1.099,96**	
1-Gelecek Yıllara ait Giderler	1.099,96		

DURAN VARLIKLAR TOPLAMI			**28.371.013,03**
AKTİF (VARLIKLAR) TOPLAMI			**128.948.799,46**

Kaynak: [bir] www.ptt-bys.gov.tr/docs/FAALİYET%20RAPORU%202012%20SON-5.doc (Erişim: 04.08.2018)

(PTT-BYS 2012 Yılı Bilançosu 2.Sayfa)

2012 YILI ÖZET BİLANÇOSU (PASİF)			
PASİF (VARLIKLAR)	**Rİ DÖNEM 01.01.2012 - 31.12.2012**		
PASİF (KAYNAKLAR)			
I- KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR			**281.620,01**
B- Ticari Borçlar		**12.337,58**	
5- Diğer Ticari Borçlar	12.337,58		
C- Diğer Borçlar		**162.599,93**	
4-Personele Borçlar	19.626,78		
5- Diğer Çeşitli Borçlar	142.973,15		
F- Ödenecek vergi ve Diğer Yükümlülükler		**90.524,93**	
1- Ödenecek vergi ve Fonlar	66.456,55		
2- Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri	24.068,38		
4- Ödenecek Diğer Yükümlülükler			
G- Borç ve Gider Karşılıkları		**14.000,00**	
5-Diğer Borç ve Gider Karşılıkları	14.000,00		
I- Diğer Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar		**2.157,57**	

4-Sayım ve Tesellüm Fazlaları	2.157,57		
KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR TOPLAMI			**281.620,01**
II- UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR			**10.892.210,83**
A-Mali Borçlar			
B-Ticari Borçlar		**697,00**	
4- Alınan Depozito ve Teminatlar	697,00		
C.Diğer Borçlar			
D-Alınan Avanslar			
E- Borç ve Gider Karşılıkları		**104.176,35**	
1- Kıdem Tazminatı Karşılığı	104.176,35		
F- Gelecek Yıllara ait Gelirler ve Gider Tahakkukları		**10.787.337,48**	
1-Gelecek Yıllara Ait Gelirler	10.787.337,48		
UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR TOPLAMI			**10.892.210,83**
III- ÖZ KAYNAKLAR			**117.774.968,62**
A- Ödenmiş Sermaye		**60.393.775,04**	
1- Sermaye	60.393.775,04		
B- Sermaye Yedekleri		**13.545.678,69**	
3- M.D.V. Yeniden Değerleme Artışları	13.545.678,69		
C- Kâr Yedekleri			
1-Yasal Yedekler			
D- Geçmiş Yıllar Kârları		**33.616.880,05**	
1- Geçmiş Yıllar Kârları	33.616.880,05		
E- Geçmiş Yıllar Zararları(-)			
F- Dönem Net Kârı (Zararı)		**10.218.634,84**	
1- Dönem Net Kârı	10.218.634,84		
ÖZKAYNAKLAR TOPLAMI			**117.774.968,62**
PASİF (KAYNAKLAR) TOPLAMI			**128.948.799,46**

B) BİLANÇOYA İLİŞKİN BİLGİLER:

AKTİF (VARLIKLAR) :

Sandığın **2012** yılı bilançosunda; aktif toplamının **128.948.799,46 TL** olup; bu tutarın **100.577.786,43 TL** sının Dönen Varlıklar kalemine, **28.371.013,03 TL** sının ise Duran Varlıklar kalemine ait olduğu görülmektedir.

Dönen Varlıklara ait **100.577.786,43 TL**'lik tutar sırasıyla **24.395.191 TL'**si Hazır Değerler, **75.390.875,52 TL**'si Diğer Alacaklar, **791.719,91 TL**'si ise Gelir Tahakkukları kalemlerine ait olduğu görülmektedir.

Duran Varlıklara ait **28.371.013,03 TL**'lik tutar sırasıyla **62,50 TL'**si Ticari Alacaklar, **1.028.762 TL**'si Mali Duran Varlıklar, **26.927.799,81 TL**'si ise Maddi Duran Varlıklar, **413.288,76 TL** 'si Maddi Olmayan Duran Varlıklar ve **1.099,96 TL** 'si ise Gelecek Yıllara Ait Giderler kalemlerine ait olduğu görülmektedir.

……..I- DÖNEN VARLIKLAR:…….

2012 yılı sonu itibariyle toplam **100.577.786,43 TL** tutarında olan dönen varlıkların dağılımına ilişkin ayrıntılı bilgilere izleyen bölümlerde yer verilmiştir.

A-HAZIR DEĞERLER:

1- KASA :

31.12.2012 tarih sonu itibariyle kasa üzerinde yapılan sayım sonucu fiili ve kaydi kasa mevcudunun birbiriyle uyumlu olduğu kasa sayım noksanı veya fazlasının bulunmadığı tespit edilmiştir. Dönem sonu itibariyle kasa mevcudu **738,25 TL** dır.

2- BANKALAR :

31.12.2012 tarih sonu itibariyle bankalardan alınan hesap ekstreleri ve ilgili muhasebe hesapları üzerinde yapılan denetim sonucunda Sandığa ait banka hesap bakiyeleri aşağıdaki gibi tespit edilmiştir.

VADELİ MEVDUAT HESAPLARI:	24.346.355,59
102 04 127 DENİZBANK ULUS ŞB. (SANDIK)	3.237.833,93
102 04 128 DENİZBANK ULUS ŞB. (DESTEK FONU)	17.164.704,13
102 04 129 DENİZBANK ULUS ŞB.(DÖNEM İÇİ ÖD.DESTEK FONU)	402.714,89
102 04 130 AKBANK BAŞKENT KURUMSAL ŞB. (SANDIK)	2.900.902,47
102 04 131 AKBANK BAŞKENT KURUMSAL ŞB. (DESTEK FONU)	536.575,75
102 04 132 AKBANK BAŞKENT KURUMSAL ŞB.(DÖNEM İÇİ ÖD.DESTEK FONU)	103.624,42

3-DİĞER HAZIR DEĞERLER :

A- POSTA ÇEK HESABI:

31.12.2012 tarih sonu itibariyle posta çek hesap ekstreleri ve ilgili muhasebe hesapları üzerinde yapılan denetim sonucunda posta çeki hesapları bakiyelerinin aşağıdaki gibi olduğu gibidir.

POSTA ÇEKLERİ HESABI	**48.097,16**
108 02 101 POSTA ÇEK HESABI 63703	43.419,00
108 02 102 POSTA ÇEKLERİ 103510	485,00
108 02 103 POSTA ÇEK HESABI 1900362	4.193,16

C-TİCARİ ALACAKLAR:

1-ŞÜPHELİ TİCARİ ALACAKLAR:	**62.069,22**
128 10 005 ERENSOY ALBAY	25.567,25
128 10 009 İSMAİL ESKİKÖMEÇ	34.153,39
128 10 012 SİNAN ÇİÇEK	2.348,58
2-ŞÜPHELİ TİCARİ ALACAKLAR KARŞILIĞI (-):	**62.069,22**
129 01 006 ERENSOY ALBAY	25.567,25
129 01 010 İSMAİL ESKİKÖMEÇ	34.153,39
129 01 013 SİNAN ÇİÇEK	2.348,58

D-DİĞER ALACAKLAR:

1-ORTAKLARDAN ALACAKLAR:	**74.782.129,78**
131 01 100 NORMAL KREDİ ALACAKLARI	66.687.473,12
131 01 102 KEFALET BORCUNDAN ALACAKLAR	512.849,87
131 01 108 ÜYE HESAPLARINA İLİŞKİN DİĞER ALACAKLAR	34.217,91
131 01 113 ACİL İHTİYAÇ KREDİSİNDEN ALACAKLAR	5.049.983,53
131 01 114 KAMPANYA KREDİSİNDEN ALACAKLAR	135.344,10
131 02 100 TAHSİLE VERİLEN TASFİYEDEN ALACAKLAR	490.238,39
131 02 101 TAHSİLİ TAKİBE BAĞLI TASF.ALAC	27.627,10
131 02 104 TAHSİLİ TAKİBE BAĞLI EMEKLİ ÜYE TAKSİT ALACAKLARI	238.526,39
131 04 100 DESTEK FONU AVANS ALACAKLARI	1.605.869,37
2-DİĞER ÇEŞİTLİ ALACAKLAR:	**38.510,86**
136 22 000 KESİLMEYEN TUTAR	21.944,27
136 22 002 NAKLEN GİDENLER	314,51

136 22 003 AYRILANLAR	16.252,08
3- BAĞLI ORTAKLIKLARDAN ALACAKLAR	**570.234,88**
136 90 000 ÜYELERDEN DİĞER ALACAKLAR	120,00
136 90 007 IMS TELEKOMUNİKASYON İNŞ. TUR.	570.114,88

G- GELİR TAHAKKUKLARI

181-GELİR TAHAKKUKLARI		**791.719,91**
181 00 001	PTT BYS KİRALAMA İKT.İŞLT.	699.596,15
181 20 029	AKBANK BAŞKENT KURUMSAL ŞB.(SANDIK)	2.546,67
181 20 030	AKBANK BAŞKENT KURUMSAL ŞB.(DESTEK FONU)	99,70
181 20 031	AKBANK BAŞKENT KURUMSAL ŞB.(DÖN.İÇİ ÖD.DESTEK FONU)	19,24
181 20 070	DENİZ BANK ULUS ŞUBESİ (SANDIK)	4.500,55
181 20 071	DENİZ BANK ULUS ŞUBESİ (DESTEK FONU)	23.858,23
181 20 072	DENİZ BANK ULUS ŞUBESİ (DÖN.İÇİ.ÖD.DESTEK FONU)	559,76
181 30 100	GARANTİ BONUS %5 KOM. GELİRİ	2.832,00
181 40 100	AKKÖPRÜ ADESE KİRA TAH.HESABI	57.707,61

……..II-DURAN VARLIKLAR:……

2012 yılı sonu itibariyle duran varlıklar toplamı **28.371.013,03 TL'**dir.

A-TİCARİ ALACAKLAR

226 VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR	**62,50**
226 10 100 : ZİRAAT BANKASI MİTHATPAŞA ŞUBESİ	62,50

C-MALİ DURAN VARLIKLAR

245 BAĞLI ORTAKLIKLAR	**1.028.762,00**
245 00 003 : IMS TELEKOMÜNİKASYONA.Ş.	1.018.762,00
245 00 004 : PTT BYS KİRALAMA İKTİSADİ İŞLETMESİ	10.000,00

D-MADDİ DURAN VARLIKLAR :

252 BİNALAR:	**29.040.208,26**
252 10 001 AKKÖPRÜ BİNASI	21.840.208,26
252 10 002 BAYINDIR SK.BİNASI	7.200.000,00
255 DEMİRBAŞLAR:	**274.991,26**

255 00 000 SANDIK BİNASI DEMİRBAŞLARI	254.239,50
255 00 001 GEN.MÜD.BİNASI BİLGİSAYARLARI	16.480,16
255 00 006 GEN.MÜD.BİN.BUZDOLABI SOĞUTUCULARI	1.847,88
255 00 007 GEN.MÜD.BİN.KARTEKS VE DOLAPLAR	925,12
255 00 012 SANDIK MOBİLYA VE MEFRUŞAT	1.498,60
257 BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR	**250.541,08**
257 00 000 SANDIK DEMİRBAŞLARI AMORTİSMANI	243.814,29
257 00 001 BİLGİSAYARLAR AMORTİSMANI	5.872,47
257 00 006 BUZDOLABI VE SOĞUTUCU AMORTİSMANI	369,58
257 00 007 KARTEKS VE DOLAPLAR AMORTİSMANI	185,02
257 00 010 MOBİLYA MEFRUŞAT AMORTİSMANI	299,72
257.01 BİNA AMORTİSMANLARI	**2.136.858,63**
257 01 001 AKKÖPRÜ KARDEN BENZİNLİK AMORTİSMANI	1.992.858,63
257 01 002 BAYINDIR iki SK.BİNASI AMORTİSMANI (YENİ)	144.000,00

E-MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR

267 DİĞER MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR	**671.231,83**
267 00 000 BİLGİSAYAR PAKET PROGRAMLARI	3.606,32
267 00 002 ETA PROGRAMI	6.811,82
267 00 003 LİNK PROGRAMI	28.773,95
267 00 005 DİĞER BİLGİSAYAR PROGRAMLARI	3.123,26
267 00 006 ETA DEMİRBAŞ PROGRAMI	1.746,40
267 00 007 SQL SERVER	3.419,72
267 00 008 V.B. NET ÜYE TAKİP PROGRAMI	29.802,40
267 00 009 WIN SVR CAL 2003 TROLP USR	929,13
267 00 010 BİTDEFENDER 9.0 ANTİ VİRÜS PRG.	2.803,31
267 00 011 OFFİCE VE WİNDOWS PRG.	4.449,61
267 00 012 SANOP ÜYE TAKİP YAZILIM BEDELİ	24.426,00
267 00 013 WEB TASARIMI	6.644,10
267 00 014 LABRİS İNTERNET GÜVENLİK	2.749,00
267 00 015 ESET-ENA ANTİ VİRÜS PROĞRAMI	1.646,81
267 00 016 E-SANDIK PROJESİ YAZILIMI	550.300,00
268 BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR (-)	**257.943,07**

268 70 100 BİLGİSAYAR PAKET PROGRAMLARI	74.528,08
268 70 101 E-SANDIK PROJESİ YAZILIM AMORTİSMANI	183.414,99

G-GELECEK YILLARA AİT GİDERLER VE GELİR TAHAKKUKLARI :

280 GELECEK YILLARA AİT GİDERLER.	**1.099,96**
280 00 000 GELECEK YILLARA AİT GİDERLER VE GELİR TAHAKKUKLARI	1.099,96

PASİF (KAYNAKLAR) :

PTT-BYS **2012** yılı bilançosunda; pasif varlıklar toplamı **128.948.799,46 TL** olup; bu tutarın **281.619,61 TL** 'sinin Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar kalemine, **10.892.211,23 TL**'sinin Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar kalemine ve **117.774.968,62 TL**'si ise Özkaynaklar hesap kalemine ait olduğu görülmektedir.

Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar Toplamı **281.619,61 TL** olup; bu tutarların sırasıyla **12.337,58 TL** 'si Ticari Borçlar, **162.599,93 TL'**si Diğer Borçlar, **90.524,93 TL**'si Ödenecek vergi ve Diğer Yükümlülükler, **14.000,00 TL**'si Borç ve Gider Karşılıkları ve **2.157,57 TL'**si ise Diğer Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar hesap kalemlerine ait olduğu görülmektedir.

Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar toplamı **10.892.211,23 TL** olup; bu tutar sırasıyla **697,00 TL** 'si Ticari Borçlar, **104.176,35 TL**'si Borç ve Gider Karşılıkları, **10.787.337,48 TL'**si ise Gelecek Yıllara Ait Gelirlere ait olduğu görülmektedir.

Özkaynaklar toplamı **117.774.968,62 TL** olup**;** bu tutar **60.393.775,04 TL**'si Ödenmiş Sermaye, **13.545.678,69 TL**'si Maddi Duran Varlıkları Yeniden Değerleme Artışları, **33.616.880,05 TL**'si Geçmiş Yıllar Karları ve **10.218.634,84 TL**'sı ise Dönem Net Karı hesap kalemlerine ait olduğu görülmektedir.

PASİF VARLIKLAR

……I- KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR……..

B-TİCARİ BORÇLAR

329 DİĞER TİCARİ BORÇLAR	**12.337,58**
329 00 321 KIZILAY PTT MERKEZ MÜDÜRLÜĞÜ	10.122,04
329 00 328 NET ANKARA A.Ş.	704,55
329 00 352 MS GRUP TEMİZLİK HİZMETLERİ	1.510,99

C -DİĞER BORÇLA

335 PERSONELE BORÇLAR	**19.626,78**
335 90 004 IMS TELEKOMÜNİKASYON AKTARILAN PERSONEL	19.626,78
336 DİĞER ÇEŞİTLİ BORÇLAR	**142.973,15**
336 04 103 TAS.NED. ÜYE NAKİT TAHSİLATLARI	137.243,34
336 10 110 İADE EDİLEN HAVALELER	858,16
336 10 111 127546-KADİR GEDİK VEFAT ALACAĞI	3.959,93
336 23 000 FAZLA KESİNTİLER	125,86
336 23 001 NAKLEN GELENLER	785,86

F- ÖDENECEK VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER :

360 ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR	**66.456,55**
360 01 100 ÖDENECEK GELİR VERGİSİ	14.097,58
360 03 000 ÖDENECEK DAMGA VERGİSİ	547,01
360 04 000 ÖDENECEK SENET DAMGA VERGİSİ	45.206,82
360 04 003 ACİL İHTİYAÇ KREDİSİ DAMGA VERGİSİ	5.860,89
360 04 004 KAMPANYA KREDİSİ DAMGA VERGİSİ	84,68
360 05 000 ÖDENECEK KDV TEVKİFATI	659,57
361 ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ	**24.068,38**
361 00 000 ÖDENECEK SSK PRİMLERİ	22.090,13
361 00 002 ÖDENECEK İŞSİZLİK SİGORTA PRİMLERİ	1.978,25

G- BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI

379 DİĞER BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI	**14.000,00**
379 00 002 ANK.1 ASL.TİC.2000/1026 (HAKAN YAMANTAŞ)	14.000,00

I- DİĞER KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR

397 SAYIM VE TESELLÜM FAZLALARI	**2.157,17**
397 90 000 DİĞER SAYIM VE TESELLÜM FAZLALARI	2.157,17

……..II- UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR…….

B- TİCARİ BORÇLAR

426 ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR	**697,00**
426 90 003 ENEL ENERJİ ELEKTRONİK SAN.	697,00

E- BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI

472 KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI	**104.176,35**
472 00 000 KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI	73.636,86
472 00 001 İHBAR TAZMİNATI KARŞILIKLARI	30.539,49

F-GELECEK YILLARA AİT GELİRLER VE GİDER TAHAKKUKLARI

480 GELECEK YILLARA AİT GELİRLER	**10.787.337,88**
480 00 006 2010 YILI ÖDENEN KREDİ FAİZ TAHAKKUKU	42.509,59
480 00 007 2011 YILI ÖDENEN KREDİ FAİZ TAHAKKUKU	3.007.598,83
480 00 008 2012 YILI ÖDENEN KREDİ FAİZ TAHAKKUKU	7.108.926,58
480 01 006 2011 ACİL İHTİYAÇ KREDİSİ FAİZ TAHAKKUKU	12.839,18
480 01 007 2012 ACİL İHTİYAÇ KREDİSİ FAİZ TAHAKKUKU	395.271,57
480 03 005 2011 YILI KAMPANYA FAİZ TAHAKKUKU	1.436,67
480 03 006 2012 YILI KAMPANYA FAİZ TAHAKKUKU	12.823,15
480 05 101 2012 YILI DESTEK KREDİSİ TAHAKKUKU	80.873,78
480 06 000 2012 YILI TAH.TAKİBE BAĞLI KREDİ TAHAKKUKU	36.601,64
480 07 000 2012 YILI TASFİYE BORCU KREDİ TAHAKKUKU	52.592,49
480 08 000 2012 YILI KEFALET BORCU KREDİ TAHAKKUKU	35.864,40

……..III- ÖZKAYNAKLAR……..

A- ÖDENMİŞ SERMAYE

500 SERMAYE	**40.635.825,34**
500 00 000 BİRİKMİŞ ÜYE AİDATLARI	40.635.825,34
500 01 DESTEK FONU SERMAYE HESABI	**19.251.031,39**
500 01 000 DESTEK FONU AİDAT HESABI	11.165.581,90
500 01 002 DESTEK FONU GELİR HESABI	6.464.891,92
500 01 004 DESTEK FONU DİĞER FAİZ GELİRLERİ	23.918,72
500 01 005 DESTEK FONU BAYRAM KREDİSİ	44.123,66
500 01 006 DESTEK FONU BANKA FAİZ GELİRİ	1.552.515,19
500 02 DÖNEM İÇİ ÖDEMELİ DESTEK FONU SERMAYE HESABI	**506.918,31**
500 02 000 DÖNEM İÇİ ÖDEMELİ DESTEK FONU SERMAYE HESABI	223.165,00
500 02 001 DÖNEM İÇİ ÖDEMELİ DESTEK FONU GELİRLER HESABI	234.736,98
500 02 002 DÖNEM İÇİ DESTEK FONU FAİZ GELİRİ	49.016,33

B- SERMAYE YEDEKLERİ

522 M.D.V YENİDEN DEĞERLEME ARTIŞLARI	**13.545.678,69**
522 01 BİNALAR YENİDEN DEĞERLEME ARTIŞLARI	**13.512.661,53**
522 01 002 AKKÖPRÜ BİNASI	13.512.661,53
522 02 DEMİRBAŞLAR YENİDEN DEĞERLEME ARTIŞLARI	**33.017,16**
522 02 000 SANDIK DEMİRBAŞLARI DEĞERLEME ARTIŞLARI	33.017,16

D- GEÇMİŞ YILLAR KARLARI

570 GEÇMİŞ YILLAR KARLARI	**33.616.880,05**
570 00 001 GEÇMİŞ YIL KARLARI	33.616.880,05

F- DÖNEM NET KARI

590 DÖNEM NET KARI	**10.218.634,84**
590 01 010 2012 YILI DÖNEM NET KARI	10.218.634,84

PTT-BYS 2012 yılı **"Dönem Karı"** tutarı **10.218.634,84 TL'dır.** PTT-BYS gelir tablosuna ilişkin bilgiler aşağıda yer almaktadır.

(PTT-BYS 2012 Yılı Gelir Tablosu)

2012 Yılı Gelir ve Gider Tablosu		**Tutar**
A-	**Brüt Satışlar**	**29.014,20**
	Diğer Gelirler	29.014,20
B-	**Satıştan İndirimler (-)**	**-,-**
C-	**Net Satışlar**	**29.014,20**
D-	**Satışların Maliyeti (-)**	**(1.945.221,72)**
	Satılan Hizmet Maliyeti	(1.945.221,72)
	BRÜT SATIŞ KARI VEYA ZARARI	**(1.916.207,52)**
E-	**Faaliyet Giderleri (-)**	**-,-**
	FAALİYET KARI VEYA ZARARI	**(1.916.207,52)**
F-	**Diğer Faaliyetlerden Olağan Gelir ve Karlar**	**11.136.280,98**
	İştiraklerden Temettü Gelirleri (Kiralama İktisadi İşletmesi)	699.596,15
	Faiz Gelirleri	9.676.385,65
	Diğer Olağan Gelir ve Karlar	760.299,18
G-	**Diğer Faaliyetlerden Olağan Gider ve Zararlar (-)**	**(520.769,98)**
	Diğer olağan Gider ve Zararlar	(520.769,98)
H-	**Finansman Giderleri (-)**	-,-
	OLAĞAN KAR VEYA ZARAR	8.699.303,48
I-	**Olağan Dışı Gelir ve Karlar**	**1.526.000,20**
	Diğer Olağandışı Gelir ve Karlar (Bina Değerleme Farkı vb.)	1.526.000,20
J-	**Olağan Dışı Gider ve Zararlar (-)**	**(6.668,84)**
	Önceki Dönem Gider ve Zararları (-)	(6.668,84)
Dönem Karı		**10.218.634,84**
K-	**Dönem Karı vergi ve Diğer Yasal Yük. Karşılığı**	**-.-**
Dönem Net Karı		**10.218.634,84**