

137226

T.C.  
GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ  
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ

İŞLETME ANABİLİM DALI

TEKSTİL İŞLETMELERİNDE MUHASEBE ORGANİZASYONU VE  
DENETİMİ: GAZİANTEP SANAYİ İŞLETMESİNDE BİR UYGULAMA

(YÜKSEK LİSANS YETERLİLİK TEZİ)

Mustafa ÇALIŞKAN

T.C. YÖNERGEBİNE KURULU  
BAKANLIĞIN MERKEZİ

Danışman


Yrd. Doç. Dr. Mehmet CİVAN

137226

GAZİANTEP 2003

## JÜRİ TUTANAĞI

Mustafa ÇALIŞKAN'ın İşletme Anabilim Dalında hazırlamış olduğu "Tekstil İşletmelerinde Muhasebe Organizasyonu ve Denetimi, Gaziantep Sanayi İşletmesinde Bir Uygulama" konulu tezin savunması 10/01/2003 tarihinde jürimiz tarafından başarılı bulunarak Yüksek Lisans Tezi olarak kabul edilmiştir.



Doç.Dr.Durmuş ACAR  
Başkan



Doç.Dr.Muhsin HALİS  
Üye



Yrd.Doç.Dr.Mehmet CİVAN  
Üye

## İÇİNDEKİLER

İÇİNDEKİLER .....	I
ŞEKİLLER LİSTESİ.....	VI
TABLolar LİSTESİ.....	VIII
ABSTRACT .....	IX
ÖZET.....	XI
GİRİŞ .....	1
I. BÖLÜM.....	3
İŞLETMELERDE MUHASEBE VE ORGANİZASYONU .....	3
1.1. ORGANİZASYON KAVRAMI .....	3
1.2. ORGANİZASYONUN GEREĞİ VE YARARLARI .....	4
1.3. ORGANİZASYON YAPISI, ANLAM VE ÖNEMİ.....	6
1.4. İŞLETMELERDE ORGANİZASYON YAPILARI .....	12
1.5. İŞLETMELERDE MUHASEBE ORGANİZASYONU .....	16
1.5.1. Muhasebenin Tanımı, Anlam ve Önemi .....	16
1.5.2. Muhasebenin Konusu ve Görevleri.....	18
1.5.3. Muhasebenin Fonksiyonları.....	20
1.5.4. Muhasebe Fonksiyonunun Diğer Fonksiyonlarla İlişkisi.....	23
1.5.4.1. Planlama Fonksiyonu İle İlişkisi.....	24
1.5.4.2. Örgütlenme Fonksiyonu İle İlişkisi.....	26
1.5.4.3. Yürütme Fonksiyonu İle İlişkisi .....	28
1.5.4.4. Koordinasyon Fonksiyonu İle İlişkisi .....	29

1.5.4.5. Muhasebenin Denetleme ve Kontrol Fonksiyonu İle İlişkisi.....	30
1.5.5. İşletmelerde Muhasebe Organizasyonunun Anlamı .....	32
1.5.6. Muhasebenin Yapısal Organizasyonu.....	36
1.5.7. Muhasebenin Organizasyonunun Temel Konuları .....	38
1.5.8. Muhasebenin Organizasyonunda Yararlanılacak İlkeler .....	39
1.5.9. Muhasebe Bölümünün İşletme Örgütü İçindeki Yeri ve Organizasyon Şemaları .....	43
1.5.10. Muhasebe Bölümünün Alt Fonksiyon ve İş Grupları.....	48
1.5.11. Karar Verme Süreci ve Muhasebe .....	52
1.5.12. Bilgi Sistemi Olarak Muhasebe Organizasyonu .....	54
1.5.13. Muhasebe Organizasyonlarınca Üretilen Bilgiye İhtiyaç Duyan Birimler .....	56
1.5.14. İşletmelerde Bilgi Üreten Muhasebe Bölümleri.....	61
1.5.14.1. Genel Muhasebe.....	62
1.5.14.2. Maliyet Muhasebesi .....	62
1.5.14.3. Yönetim Muhasebesi.....	64
1.5.14.4. Genel Muhasebe-Maliyet Muhasebesi-Yönetim Muhasebesi İlişkisi .....	66
1.5.15. İşletmelerde Muhasebe Süreçleri.....	67
1.5.15.1. Belge Düzeni.....	68
1.5.15.2. Defter Sistemi.....	71
1.5.15.3. Rapor Sistemi .....	73

<b>II. BÖLÜM .....</b>	<b>77</b>
<b>TEKSTİL İŞLETMELERİNDE MUHASEBE ORGANİZASYONU.....</b>	<b>77</b>
2.1. TEKSTİL SEKTÖRÜNÜN TANIMI VE ÖZELLİKLERİ .....	77
2.2. TEKSTİL SEKTÖRÜNÜN EKONOMİDEKİ YER VE ÖNEMİ .....	79
2.2.1. <i>Tekstil Sektörü Üretim Açısından Ekonomideki Yeri.....</i>	<i>79</i>
2.2.2. <i>Tekstil Sektörünün Dış Ticaret Açısından Önemi.....</i>	<i>82</i>
2.3. TEKSTİL İŞLETMELERİNİN YÖNETİMİ .....	85
2.4. TEKSTİL İŞLETMESİNİN ORGANİZASYONU .....	86
2.5. TEKSTİL İŞLETMESİNDE MUHASEBE ORGANİZASYONU .....	87
2.5.1. <i>Tekstil İşletmelerinde Muhasebenin Önemi.....</i>	<i>87</i>
2.5.2. <i>Tekstil işletmelerinde Kullanılan Belgelerin Organizasyonu.....</i>	<i>89</i>
2.5.2.1. <i>Tekstil İşletmelerinde Kullanılan Belgeler .....</i>	<i>90</i>
2.5.2.1.1. <i>Vergi Usul Kanunundan Kaynaklanan Belgeler .....</i>	<i>91</i>
2.5.2.1.2. <i>Türk Ticaret Kanunundan Kaynaklanan Belgeler.....</i>	<i>95</i>
2.5.2.1.3. <i>İşletme İçi Kanıtlayıcı Belgeler .....</i>	<i>97</i>
2.5.2.1.4. <i>Üretim İşletmesi Özel Belgeleri.....</i>	<i>99</i>
2.5.3. <i>Tekstil İşletmelerinde Kullanılan Defter Sistemi .....</i>	<i>105</i>
2.5.3.1. <i>Vergi Usul Kanununa Göre Defterler .....</i>	<i>106</i>
2.5.3.2. <i>Türk Ticaret Kanununa Göre Defterler.....</i>	<i>109</i>
2.5.3.3. <i>Tutulması Zorunlu Olan Defterlerle İlgili Yasal Hükümler .....</i>	<i>111</i>
2.5.4. <i>Tekstil İşletmelerinde Maliyet Organizasyonu.....</i>	<i>114</i>
2.5.4.1. <i>Genel Açıklama.....</i>	<i>114</i>
2.5.4.2. <i>Muhasebe Yönünden Maliyet Yaklaşımı.....</i>	<i>115</i>

2.5.4.3. Tekstil İşletmelerinde Kullanılan Maliyet Hesapları ve Kayıt Süreci	118
2.5.4.4. Tekstil İşletmesinde Kullanılan Maliyet Hesaplarının Akışı	122
2.5.5. <i>Tekstil İşletmesinde Hesapların Organizasyonu</i>	125
2.5.5.1. Genel Açıklama	125
2.5.5.2. Hesap Planının Önemi ve Düzenlemesi	126
2.5.6. <i>Muhasebe Departmanında Çalışanların ve Yapılacak İşlerin Organizasyonu</i>	136
2.5.6.1. Genel Açıklama	136
2.5.6.2. Çalışanların Görev Tanımları	138
2.5.6.3. Yapılacak İşlerin Belirlenmesi	142
2.5.7. <i>Tekstil İşletmelerinde Raporların Organizasyonu</i>	143
2.5.7.1. Genel Açıklama	143
2.5.7.2. Mali Tablolar ve Organizasyonu	145
2.5.7.3. Mali Tabloların Amacı	146
2.5.7.4. Tekstil İşletmelerinde Düzenlenen Mali Tablolar	147
<b>III. BÖLÜM</b>	<b>150</b>
<b>GAZİANTEP SANAYİSİNDE BİR TEKSTİL İŞLETMESİNDE MUHASEBE ORGANİZASYONU ANALİZ ÇALIŞMASI</b>	<b>150</b>
3.1. İŞLETMENİN GENEL ORGANİZASYON YAPISI	150
3.2. MUHASEBE BÖLÜMÜNÜN ORGANİZASYONU	156
3.3. PERSONELİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI	157
3.4. KULLANILAN DEFTER SİSTEMİ	162

3.5.	BELGE ORGANİZASYONU .....	163
3.6.	İŞLETMENİN MALİYET YAPISI .....	174
3.6.1.	<i>İşletmenin İş Akışı</i> .....	174
3.6.2.	<i>İşletmenin Kullanmış Olduğu Maliyet Hesapları ve Kayıt Süreci</i> .....	176
3.7.	İŞLETMENİN HESAP PLANI .....	186
<b>IV. BÖLÜM</b>	.....	<b>196</b>
<b>GENEL DEĞERLENDİRME VE SONUÇ</b>	.....	<b>196</b>
<b>KAYNAKÇA</b>	.....	<b>206</b>
<b>EKLER</b>	.....	<b>219</b>
<b>ÖZGEÇMİŞ</b>	.....	<b>223</b>

## ŞEKİLLER LİSTESİ

Şekil 1-1: Faaliyet Zinciri .....	28
Şekil 1-2: Muhasebenin Kontrol Süreci:.....	32
Şekil 1-3: Muhasebenin Diğer Bölümlerle İlgisi .....	35
Şekil 1-4: Askeri ve Anglo - Sakson Tipi Organizasyon Modeli .....	40
Şekil 1-5: Bilgi İşlem ve Muhasebe İlişkisi .....	43
Şekil 1-6: Finansman Bölümüne Bağlı Muhasebe Organizasyonu.....	45
Şekil 1-7: Kontrolöre Bağlı Muhasebe Organizasyonu .....	46
Şekil 1-8: Mali İşlere Bağlı Muhasebe Organizasyonu .....	47
Şekil 1-9: Büyük Bir İşletmenin Muhasebe Organizasyonu.....	48
Şekil 1-10: Defter Sistemleri.....	72
Şekil 2-1: Müşteri Temeline Göre Bölümlere Ayırma.....	87
Şekil 2-2: Satın Alma İstek Fişi .....	101
Şekil 2-3: Ambar Giriş Fişi.....	102
Şekil 2-4: Üretim, Stok ve Sevk Raporu.....	103
Şekil 2-5: Sevk Fişi .....	104
Şekil 2-6: Boya Üretim Listesi.....	104
Şekil 2-7: Maliyet Hesaplarının Akışı .....	124
Şekil 3-1: Organizasyon Şeması .....	152
Şekil 3-2: Mali ve İdari İşler Bölümünün Organizasyonu .....	153
Şekil 3-3: Muhasebe Bölümünün Organizasyon Şeması .....	157



Şekil 3-4: Satış İşlemlerine İlişkin Belge Akışı .....	165
Şekil 3-5: İhracata İlişkin Belge Akışı .....	166
Şekil 3-6: Alış İşlemlerine İlişkin Belge Akışı .....	167
Şekil 3-7: İşletmeye Malzeme Alımı .....	168
Şekil 3-8: Hammadde Akışı .....	173
Şekil 3-9: İş Akışı .....	174



**TABLolar LİSTESİ**

Tablo 1-1: Muhasebe Verileri ve İlgililerin Karar Örnekleri.....	54
Tablo 2-1: Hazır Giyim Üretim Miktarı.....	80
Tablo 2-2: Tekstil ve Konfeksiyon İhracatı .....	84



**ABSTRACT****ACCOUNTING ORGANIZATION AND MANAGEMENT IN TEXTILE.****COMPANIES: A CASE STUDY IN GAZIANTEP INDUSTRY****ORGANIZATION****By****Mustafa ÇALIŞKAN****A Master's Thesis In Social Sciences****Supervisor: ASST. PROF. Mehmet CİVAN****February , 2003, 223 pages**

Leading the firms in an effective way depends on forming a good organizational model. It is vital to use and assess reliable, authentic and objective data and documents so that the organizations have a high performance. Most of such data are fiscal and an acquired through accounting applications.

The importance of accounting is a result of the fact that it provides the management with the data and documents they need. The reliability of data that are acquired through accounting applications can be verified by a well organized

accounting department. Accounting organization, which prepares the objective environment for a functional accounting, cooperates with other departments and help them be inspected and controlled.

It is important to have documentation, recording and reporting system and to organize the staff and the accounts in order to build an influential accounting organization.

The structure of accounting organization in firms differs according to the features of the firm, type of its activities, its size and lots of other factors. The accounting service has become more complex difficult and important as a result of the fact that in production firms even the production process is checked by accounting department as apposed to other firms such as marketing and service firms. The accounting organization that is found in production firms is the most important factor that affects the performance of the firm.

The textile sector has a leading place in production sector in Turkey. It is vital to found an accounting department and manage it proper so that the firms in the textile sector survive and prosper in a competitive market.

**ÖZET****TEKSTİL İŞLETMELERİNDE MUHASEBE ORGANİZASYONU VE  
DENETİMİ, GAZİANTEP SANAYİ İŞLETMESİNDE BİR UYGULAMA****ÇALIŞKAN, Mustafa****Yüksek Lisans Tezi, Sosyal Bilimler Enstitüsü****Tez Yöneticisi : Yrd. Doç. Dr. Mehmet CİVAN****Şubat, 2003, 223 sayfa**

İşletmelerin etkin bir şekilde yönetilmesi iyi bir organizasyon modelinin kurulmasına bağlıdır. Organizasyonların kendilerinden beklenen performansı gösterebilmesi için güvenilir, sağlıklı ve objektif belge ve bilgilerin kullanılması , yorumlanması ve değerlendirilmesi gerekmektedir. Söz konusu bilgilerin önemli bir kısmı mali nitelik taşımakta ve muhasebe faaliyetleri sonucu elde edilmektedir.

Muhasebenin önemi işlerin yürütülmesinde ve kararların verilmesinde yönetime gereksinim duyduğu bilgi ve belgeleri sunmasından ileri gelir. Muhasebe faaliyetleri sonucu elde edilecek bilgilerin doğruluk derecesi ancak iyi organize edilmiş bir muhasebe bölümü ile olanaklıdır. Muhasebenin fonksiyonunu yerine getirebilmesi için gerekli nesnel ortamı oluşturan muhasebe organizasyonu,

işletmenin diğer bölümleri arasında ilişki kurarak bu bölümlerin denetlenmesine ve kontrol edilmesine olanak sağlar.

Etkili bir muhasebe organizasyon yapısının oluşturulması için muhasebede kullanılacak belge ve defter sistemi, çalışan personelin organizasyonu, hesapların organizasyonu ve rapor sistemi öne çıkmaktadır.

İşletmelerde oluşturulacak muhasebe organizasyonunun yapısı işletmenin özelliğine, faaliyet türüne, büyüklüğüne ve daha bir çok unsura göre değişiklik gösterir. Üretim işletmelerinde oluşturulacak muhasebe bölümü işletmenin performansını etkileyen önemli unsurların başında gelmektedir.

Tekstil sektörü ülkemizde üretim sektörü içinde çok önemli bir yere sahiptir. Tekstil sektöründe faaliyette bulunan işletmelerin rekabetçi bir piyasa içinde yarışabilmesi için standartlara uygun bir şekilde yönetilmesi ve sağlıklı bir muhasebe bölümünün oluşturulması son derece önemlidir.

## GİRİŞ

Yapılan bu çalışmanın amacı işletmelerde muhasebe organizasyonunun önemi, işletme içindeki yeri, işletme yönetimine sağladığı katkılar, muhasebenin görevi ile bu konuların pratikte ne şekilde gerçekleştiğine ilişkin bir üretim işletmesinde analizi olmuştur.

Analiz çalışması yapılması için ise tekstil sektörü tercih edilmiştir. Tekstil sektörü dış ticaret ve istihdam açısından ülke ekonomisinin motor gücü konumunda olan bir sektördür. Yaratmış olduğu katma değer ve sağladığı döviz girdisi ile öne çıkan sektör ekonomimiz içinde daha da büyüme potansiyeli göstererek önemini her geçen gün artırmaktadır.

Çalışma dört bölümden oluşmaktadır. Birinci bölümde genel olarak organizasyon ve muhasebe kavramlarına değinilmiştir. Bu bağlamda ; muhasebe fonksiyonları ve diğer fonksiyonlarla ilişkisi, muhasebe bölümünün organizasyon yapıları, muhasebenin alt fonksiyon ve iş grupları ve muhasebe süreci gibi konular incelenmiştir.

İkinci bölümde ise muhasebe organizasyonunun önemli unsurları olan belgelerin organizasyonu, defter sistemi, maliyet yapısı, hesap planı, çalışan personelin organizasyonu ve rapor sistemi, bir üretim işletmesi olan tekstil işletmesine yönelik yanları ile incelenmiştir.

Çalışmanın üçüncü bölümde birinci ve ikinci bölümde teorik olarak incelenen konuların, Gaziantep ilinde tekstil sektöründe faaliyette bulunan bir işletmede uygulaması yapılmıştır. Bu amaçla bir ay süre ile

Son bölümde ise ilgili işletmede yapılan gözlem ve elde edilen bulgulara dayalı olarak sonuç ve değerlendirme kısmına yer verilmiştir.





## I. BÖLÜM

### İŞLETMELERDE MUHASEBE VE ORGANİZASYONU

#### 1.1. Organizasyon Kavramı

Yönetim süreci; planlama, organizasyon, koordinasyon ve denetleme aşamalarından oluşmaktadır. Bu sürecin bir bütün olarak başarılı olması, sürecin her aşamasının etkinliğine bağlıdır. Bu nedenle organizasyonun etkin bir şekilde kurulması ve geliştirilmesi de yönetim sürecinin diğer halkaları kadar önem taşımaktadır.

Organizasyon, belirlenen hedefe ulaşmak amacı ile koordine edilmiş bir grup insanın birlikte çalışmasıdır (Rue and Byors, 1986: 137). Kişilerin ayrı ayrı çalışmasıyla başarılamayacak faaliyetlerin başarılanması için bir araçtır.

Bu tanıma göre organizasyon bir işbirliği sistemidir. Bu işbirliği sistemi fiziki, biyolojik, kişisel ve sosyal öğelerden oluşur. İki veya daha çok kişinin belli bir amacı gerçekleştirmek için bir araya gelmesi ile bu öğeler sistematik bir yapı oluşturur.

Organizasyon departmanların ortak bir amacı gerçekleştirmek için bir araya geldikleri ve birlikte çalıştıkları insanlardan oluşan gruplardır. Organizasyonlarda çalışanlar hem fiziksel hem de bedensel olarak çabalarını

saptanan, ortak amacın gerçekleştirilmesine yöneltirler (Schermerhorn at al , 1982: 14).

Ayrıca, organizasyon, kabul edilmiş amaçları gerçekleştirmek için fonksiyonların ve sorumlulukların dağıtılması yoluyla kişilerin düzenlemesidir şeklinde de tanımlanabilmektedir (Sağlam, 1979: 58). Bu yaklaşımda organizasyon, yetki ve sorumlulukların ilgili bölümlere dağıtılarak, amaçların gerçekleştirilmesine yönelik bir düzenleme yapılması olarak ele alınmaktadır.

Genel organizasyon tanımlarından hareketle; işletme organizasyonunu, işletme amaçlarının gerçekleştirilmesi için gerekli olan işletme faaliyetlerinin neler olduğunu tespit etmek ve bu faaliyetleri, kişilerin görev alabilecekleri bölümler halinde düzenlemek şeklinde de tanımlamak mümkündür. Her organizasyon bir yapı oluşturacağına göre; organizasyonun başarılı bir şekilde uygulanması ve işlerlik kazanması, organizasyon temelini uygun bir yapıya oturtulması ile sağlanabilmektedir.

## **1.2. Organizasyonun Gereği ve Yararları**

Hedeflenen bir amacı gerçekleştirmek için, tek başına bir kişinin beceri ve yetenekleri yeterli gelmeyebilir. Bu yüzden aynı amaç için birden fazla insan bir araya gelerek işbirliği yaparlar. İşte bu durumun sonucunda organizasyona gereksinim duyulur.

İşletmelerde amaçlar ve hedefler çoğaldıkça ya da genişledikçe, karmaşık bir organizasyon yapısıyla karşılaşılır. Bu karmaşayı ortadan kaldırmak, disiplini sağlayarak, organizasyonun iyi bir şekilde uygulanmasını sağlamak için bazı kişiler bundan direkt sorumlu tutulurlar. Bu sorumluluklar bölüm bölüm (kısım kısım) ayrılıp, verilmişse organizasyon yapısındaki karmaşıklık ortadan kalkar.

Organizasyonlarda amaç; en az güç, emek, araç ve gereç kullanarak, belirlenen hedeflere en kısa zamanda, en iyi şekilde ulaşmaktır. Bu amaçlara ulaşabilmek için türlü şekillerde organizasyonlar yaratılmıştır. Burada dikkat edilmesi gereken; tasarlanan ya da uygulanan organizasyonların, işletmenin amaçlarıyla uyumlu ve olumlu olması gerekir.

İyi bir organizasyonun sağladığı yararları şöyle özetleyebiliriz (Hatipoğlu, 1993: 19-20):

- Yönetim kolaylaşır. Organizasyon işletmenin faaliyetlerini sürdürebilmesi için gerekli koşulların yerine getirilmesini sağlar. Özellikle, planlama işi ancak iyi bir organizasyon içinde mümkün olabilir. İşletme içinde yapılan fonksiyonların tutarlı bir hale getirilmesi ancak, daha önceden çizilmiş bir organizasyon yapısı ile sağlanır.

- İyi bir organizasyon, büyümeyi ve değişik işler yapmayı kolaylaştırır. İşletmelerin büyümesi ve değişik işler yapabilmesi için, iyi organize edilmeleri gerekir.

- Teknik gelişmenin uygulanması. İyi bir organizasyon her gün gelişen tekniğin işlenmesi ve uygulanmasına olanak sağlar.
- İşletmedeki insan ilişkilerinin düzenlenmesi. Çalışanlar arasındaki iyi ilişkilerin temini ve sürtüşmelerin önlenmesi ancak iyi bir organizasyonla mümkündür.
- Yaratıcılığı özendirir. İyi bir organizasyon özgür ve yaratıcı düşünmeyi özendirir ve yeni yöntemlerin keşfedilmesinde işletmede çalışanlara kendi kendine karar verme olanağı sağlar.

### **1.3. Organizasyon Yapısı, Anlam ve Önemi**

Organizasyon sözcüğü üç değişik anlamda kullanılabilir. Birincisi bir yapı, iskelet, önceden planlanmış ilişkiler topluluğu anlamına gelen organizasyondur. İkincisi ise, bu yapının oluşturulması sürecini, organize etme faaliyetlerini ifade eden organizasyondur. Üçüncü olarak toplumdaki diğer varlıklar arasında sosyal bir sistem olarak organizasyondur (Koçel, 1999: 21).

Organizasyonun varlık nedenini iki önemli etkene bağlayabiliriz. Birincisi amaç birliği ikincisi ise en az emek şeklinde ifade edilebilir. Ancak birden fazla kişi ya da grupların ortak çabası ile gerçekleştirilebilecek amaçlar bir organizasyonun varlığını zorunlu hale getirir. Organizasyonun ikinci varlık nedeni ise en az emek kanunudur. En az emek kavramı, belirlenen amaca minimum çaba ile

ulaşma şeklinde ifade edilir. Rasyonel davranan her birey en az çaba ile en yüksek verimi elde etme peşindedir (Şimşek, 1996: 183-184).

Organizasyonun en temel işlevi yalnızca bir kişinin gerçekleştirmeyeceği amaçları birden fazla kişi ya da grupların gerçekleştirmesini sağlamaktır. Dolayısı ile organizasyon yapısı, işletmenin işlemesi, üretimin en verimli bir şekilde yapılması için grup faaliyetlerini kontrol eden, çalışmalarını uyumlu hale getiren bir araçtır. Bu aracın en önemli özelliği insan unsuruna önem veriyor olmasıdır. Burada dikkat edilmesi gereken nokta; sadece organizasyon yapısının oluşturulmasının yeterli olmadığı, yönetici olarak çalışan insanların, bu konuda yapılacak işin niteliğini iyi kavramış olmaları gereklidir. İnsanın bir kaynak veya verimlilik etmeni olabilmesi için, ancak yeterli bir eğitim, öğretim ve gelişme sürecinden geçmiş olması gerekir (Koçel, 1999: 21).

Yöneticinin eğitimi ile yöneticilerin çeşitli açılardan değişmelerini hedefleyen oldukça geniş kapsamlı faaliyetler bütünü kastedilmektedir. Daha geniş bir ifade ile eğitim, işletme içinde veya dışında, formal programlar yolu ile veya kendi kendine ya da tecrübe kazanma yolu ile bir kişinin bilgi, yetenek ve becerilerinde olumlu yönde değişiklik yapması şeklinde tanımlanabilir. Bu anlamda eğitim bir değişim süreci olarak da karşımıza çıkar (Koçel, 27-28).

En gelişmişinden, en ilkeline kadar bütün işletmelerin bir yapıya ihtiyaçları vardır. Bir işletmenin ilk kuruluşunda büyüklüğüne, çalışmalarının kapsamına, dağıtım kanallarına, geleceği ilişkin genişleme projesine en uygun

organizasyon yapısı seçilerek düzenlenmelidir. Yöneticinin başarıya ulaşmasında en önemli unsur yönettiği örgütü tanıması ve yapısını bilmesidir. Buna ek olarak yönetici yanında, örgütte çalışan herkesin neyi, niçin yaptığını, örgütün ana amacının elde edilmesindeki rolünün ve yerinin önemini bilmesi bakımından organizasyon yapısı önemlidir.

Organize etme, ortak bir amaç doğrultusunda yapılması gereken görev ve faaliyetleri belirlemek, bu görevleri yerine getirecek kişileri temin etmek ve daha sonra çalışanların kullanacakları araç, teknik ve yöntemleri saptamak demektir. Daha genel bir ifade ile organize etme yada örgütlenme, organizasyon yapısının oluşturulması ile ilgili faaliyetler topluluğunu, ortak bir amaç etrafında düzenleme çabalarından oluşan bilinçli bir süreçtir (Dinçer ve Fidan, 1996: 154). Bu süreç; söz konusu çabaları anlamlı ve etkili bir şekilde gruplamak, oluşan grupları belirli örgüt kademe ve mevkileri haline getirmek ve belirlenen mevkilere iş görevleri atamak safhalarını içerir (Koçel, 1999, 114).

Organizasyon dizaynının temel taşı işlerin organizasyon mevkileri (pozisyonları) olarak belirlenmesidir. Yani yapılacak işler bir araya getirilerek organizasyon pozisyonları oluşturur. Bu işin ana adımları şunlardır:

- Bu pozisyonda yapılacak işler belirlenir,
- Bu pozisyona gelecek kişinin hangi bilgi, yetenek ve beceriye sahip olması gerektiği belirlenir. Böylece karşımıza bağlı olmayan “formal” organizasyon

pozisyonu çıkmış olur. Daha sonra bu pozisyonlar kendi aralarında ilişkilendirilerek organizasyon şeması elde edilir (Koçel, 116).

Organizasyon dizaynı da esas itibarı ile, organize etme ile aynı anlamı taşımaktadır. Ancak bazen organizasyon dizaynı ile organizasyon kavramlarının eş anlamlı olarak kullanıldıkları görülmektedir. Organizasyon dizaynı (yapılandırması) yapılacak başlıca organizasyon unsurları şunlardır (Koçel, 1999:116):

- Organizasyon kademelerinin sayısı,
- Bölümler ve departmanlar,
- Karar verme otoritesinin dağılımı,
- Bilgi akış sistemi,
- Fiziki birimlerin dağılımı,
- Gerekli personelin nitelikleri.

Organize etme süreci sonunda ortaya çıkan yapı formal organizasyon yapısıdır. Formal yapı önceden bilinçli olarak ve belirli bir amaç doğrultusunda oluşturulan ilişkiler topluluğunu ifade eder (Koçel, 117).

İnformel (biçimsel olmayan) organizasyon yapısı ise kendiliğinden, tabii olarak bilinçli, bir dizayn sonucu olmadan ortaya çıkan ilişkilerin ifade ettiği yapıdır. Organizasyon mensuplarının birbiri ile iş-içi ve iş-dışı ilişkileri nedeni ile, aralarında bazen formal organizasyonun ön görmediği ilişkiler gelişir. İşte bu tür önceden planlanmayan, öngörülme, personelin birbiri ile ilişki kurması sonucu oluşan ilişkiler topluluğu ise informal ilişkiler yapısını oluşturur (Koçel 117).

Organizasyon yapılarını belirleyen unsurları aşağıdaki gibi özetleyebiliriz:(Alpugan ve diğeri, 1997 : s 161-163) :

- **Amaç Birliğı:** İşletmenin her departmanı aynı amacı gerçekleştirebilecek şekilde organize edilmelidir. Bu bakımdan her bölüm amaçları kontrol edilerek amaç birliğı sağlanmalıdır.

- **İş Bölümü ile Uzmanlaşma Derecesi:** İşbölümü, aynı emekle daha verimli üretimin sağlanmasını olası kılmaktadır . Uzmanlaşma ile yapılan işlerin çok küçük bölümlere ayrılarak çalışanların kısa sürede uzmanlaşması ve verimliliğinin artması sağlanır.

- **Görevlerin Tanımı:** Çalışanların görevlerini nasıl yapacağı, diğeri çalışanlar ile ilişkilerin nasıl kurulacağı belirlenmelidir. Bu durum organizasyonun daha iyi işlemesini sağlar.

- **Basamaklar Sırası:** İşletmede üstten asta doğru yetki ilişkisi açıkça belirlenmelidir.

- **Ayrılık İlkesi :** Astlar yaptıkları işlerden dolayı kendi inisiyatiflerine giren konularda kendileri karar vermeli ancak bunun dışında kalan ayrı konularda üste başvurmalıdırlar.

- **Komuta Birliğı :** Organizasyonda görev alan astlar ancak bir üste bağlı olmalıdır.



- **Yönelme Birliği İlkesi** : Aynı amaç doğrultusunda çalışan iş görenin yaptığı faaliyetlerin belirli plan ve program içerisinde yürütülmesidir.

- **Sorumluluk** : Görevler, bu görevleri yapacak olan çalışanlara belirli sorumluluklar yükler. Dolayısı ile görevlerin geciktirilmesi ya da yerine getirilmemesi önlenir.

- **Yetki ve Sorumluluğun Denkliği** : Yetki ve sorumluluk birbirine denk olmalıdır. Sorumlulukların tanınan yetkiyi aşması durumunda görevler yerine gelmez ve dolayısı ile de işler çıkmaza sürüklenir.

- **Merkezleşme derecesi**: Organizasyonda karar verme yetkisinin kademeler arasında dağıtımı ile ilgilidir.

- **Değişime Uyum** : Organizasyon çevrede ortaya çıkan sosyal, teknolojik ve diğer koşullardaki değişmelere uyum gösterebilmelidir.

- **Süreklilik** : Organizasyonunun sürekliliğini sağlayabilmesi için yönetici ve iş gören eğitimi, hazırlanması ve yetiştirilmesine önem verilmelidir.

- **Kolaylaştırıcılık** : Yönetici konumunda çalışanların kendilerinden beklenen verimi sağlayabilmesi için örgüt düzeni, yetki göçerimi gibi işlevler yöneticiyi destekler nitelikte olmalıdır.

- **Haberleşme kanalları ve şekli:** Bazı organizasyonlarda bu ilişkinin ancak dikey olarak işlemesine karşılık, bazılarında ise her kademede dikey, yatay ve köşelemesine haberleşme ilişkisi kurmak mümkündür (Karayalçın, 1984: 93-95).

#### 1.4. İşletmelerde Organizasyon Yapıları

Organizasyon planlı bir şekilde oluşturulmuş bir yapı, görev ve sorumlulukların koordine edildiği sistemli bir şekilde faaliyet gösteren bir varlıktır. Her organizasyonun üç özelliği vardır. Birincisi organizasyonun insan unsuruna dayanıyor olmasıdır. İkincisi belli amaçları olması ve üçüncüsü ise bir dereceye kadar biçimsellik olmasıdır (Özalp, 1993, s 163).

Organizasyon yapısı organizasyon şemalarında görülür. Bunlar organizasyonların biçimsel yapılarının ve otoritelerinin formel ilişkilerini yansıtır. Şemalar organizasyonların görünen iskeletinin resimleridir. Bunların iki boyutu vardır. Biri dikey hiyerarşi diğeri ise yatay uzmanlaşmayı gösterir (Hatipoğlu, 1993 : 114).

İşletmenin dikey şekilde düzenlenmesi ile hiyerarşik yapısı yani basamaklar sırası ortaya çıkar. Dikey düzenleme ile emir zinciri oluşarak kimin kime rapor vereceği belirlenir ve yetki kavramı ile özdeştir. Yatay boyut ise fonksiyonel bölünmeyi ortaya çıkararak aynı düzeydeki insanları gruplar (Mucuk, 1998 : 157-158).

Bir işletmede organizasyon modeli kurulurken işletme biliminde oluşmuş ilkelerde ve bunların uygulamaya yansımaya özelliklerinden yararlanılır. Bu ilkelerden özellikle hiyerarşik yapı ilkesi ve bölümlere ayırma ilkesi, örgüt yapısının oluşturulmasında etkili olmaktadır.

Organizasyonlarda aşağıdan yukarı doğru bir hiyerarşik yapı söz konusudur. Bu hiyerarşik yapı içerisinde ara yöneticiler alt düzeyde bilgi toplar ve bunları üst düzey yöneticilerine sunar. Teknik yapı içerisinde görev alanlara ise analizciler denir. İşletmenin teknik yapısı işleri standardize edip istikrarı sağlar ve organizasyonu çevredeki değişikliklere karşı uyumlaştırır (Hatipoğlu, 1993, s 122).

Bölümlere ayırma ilkesinin uygulamaya yansımaları ise; örgüt yapısı oluşturmada; ürün çeşitlerini, müşteri grupları ve coğrafi konumları çıkış noktası olarak almak şeklinde olmuştur. Bunlardan hangisinin temel alındığına göre, organizasyon şekilleri (Mucuk, 1968):

- Fonksiyon temeline göre,
- Ürün temeline göre,
- Bölge temeline göre,
- Müşteri temeline göre,
- Süreç temeline göre,
- Diğer bazı (sayı, zaman, karma vb.)

olarak sıralanabilir.

Fonksiyonlara göre bölümlere ayırmada benzer görevler aynı bölümde toplanır. Görevler örneğin finansman, pazarlama, üretim, personel, muhasebe şeklinde bölümlere ayrılabilceği gibi değişik işlevler de belirlenerek bölümlere ayrılabilir. Bu tür bölümlere ayırma uygulamada en çok görülen bölümlere ayırma biçimidir (Alpugan ve diğerleri, 1997 : 164).

Ürün temeline göre bölümlere ayırmada her ürün için ayrı bölümler oluşturulur. Her bölümün ayrı ayrı işlerinin yapıldığı alt bölümleri vardır. Her ürünün mühendislik, pazarlama, üretim gibi bölümü vardır. Bölümlerin serbest çalışması için bir özerklik söz konusudur (Litterer, 1978 : 154).

Bölge temeline göre işletme faaliyetleri belirli coğrafi bölgelere göre gruplandırılır. Coğrafi olarak geniş bir alanda faaliyette bulunan işletmelerde, belirli bölgelerdeki faaliyetler o bölge yöneticisinin sorumluluğuna verilmektedir (Mucuk, 1998 : 171).

Müşteri odaklı bölümlere ayırmada işletmenin ulaşmak istediği tüketici grupları temel alınırken süreç temeline göre bölümlere ayırmada ise yapılan işlemler dikkate alınır (Alpugan ve diğerleri, 168).

Organizasyon yapısına bir diğer bakış, onu bir çeşit amaçlar hiyerarşisi olarak ele almaktır (Koçel, 1999 : 121). Amaçlara göre yönetimde, bir organizasyonun üst, orta ve alt kademedeki amaçları belirlenir. Amaçların belirlenmesi üst yönetim kademelerinden başlar ve amaçlar hiyerarşisi şeklinde aşağı

doğru iner. Amaçların yukarıdan aşağı doğru belirlenmesi organizasyonun yönetim kademelerinde farklı durumlar oluşturur. Üst yönetimin amaçları aynı zamanda işletmenin asıl hedefini de belirler. Orta kademe yöneticileri ise genel müdür yardımcıları, pazarlama, üretim gibi bölüm yöneticileridir ve üst yöneticilerle birlikte bölümlerin işini ve hedefini belirlerler. Alt kademe yöneticileri ise kendi departmanları seviyesinde tepe yönetimi ile koordinasyonu sağlarlar (Özalp, 1993 : 268).

Matris organizasyon yapısı geniş organizasyonlarda giderek karmaşıklaşan karar verme, koordinasyon, kontrol gibi bazı sorunların giderilmesi amacı ile kullanılır. Matris organizasyonda koordinasyon klasik yapılara göre daha üst düzeydedir. İş bir proje içinde örgütlenmektedir. Birkaç projenin varlığı söz konusu olunca, bu tip bir organizasyon yapısına gereksinim duyulur (Ertürk, 2001 : 128-129).

Son yıllarda organizasyon yapılarına ilişkin yeni gelişmeler göze çarpmaktadır. Bu yeni yaklaşımlara göre organizasyon yapıları teknoloji, işletmenin yer aldığı sektör, dış çevre ve müşterilerinin gereksinmelerine bağlıdır. Her türlü koşulda geçerli olacak en iyi yol aramak yerine tüketicilerin gereksinmesini karşılayacak ve çevre koşullarına göre bir organizasyon modeli aranmalıdır.

Modern organizasyon düşüncelerinden biride sistem yaklaşımıdır. Sistem yaklaşımı yönetimi organizasyon içinde organizasyonun bütünü ile ilgili ve o bütünden bir parça olarak değerlendirir. Organizasyon gerek sistemi etkileyen

gerekse sistemin diğ er b ö l ü m l e r i n d e n e t k i l e n e n , o b ö l ü m l e r l e i l g i l i v e b ü t ü n e a i t b i r p a r ç a d ır (Hanna, 1996 : 3).

### **1.5. İşletmelerde Muhasebe Organizasyonu**

Muhasebe kayıtlar her işletmenin tutmak zorunda oldu ğ u kararlardır. Muhasebe kayıtlarının temel amacı işletmelerin mali yapılarını, belirli bir andaki durumunu, aktif ve pasif durumunu ve faaliyet sonuçlarını yansıtır. Muhasebenin bu görevi yapabilmesi için muhasebe işlerinin iyi organize edilmesi zorunludur.

#### **1.5.1. Muhasebenin Tanımı, Anlam ve Önemi**

Muhasebe işletmelerde mali nitelikteki olayların belirli hesaplar aracılığı ile defterlere kaydedilmesi ve belirli hesap dönemleri sonunda varlıklarda gerçekleşen ve para ile ifade edilen de ğ i ş m e l e r i n i z l e n m e s i o l a r a k t a n ı m l a n a b i l i r (Sabuncuo ğ lu ve Tokol 1997: 73).

Genel olarak muhasebe, mali karakterli olayların para birimi ile sistematik olarak, gözleme, toplama, belgelendirme, kayıt, bölümlenme, özetleme, analiz ve yorum işlemlerini ve bu işlemlerin sonuçlarını ilgili kişilere bir rapor şeklinde sunan bir bilimdir (Ünalın ve diğ erleri, 1988: 3).

Muhasebe mali nitelikli olayların daha anlaşılır olması amacı ile onları, sınıflandırır, çeşitlendirir, dikkatli bir şekilde bu olayları gözlemleyerek doğru ve

güvenilir şekilde kaydeder ve sonuçları özet şeklinde raporlar (Margolis and Harmon, 1972: 2).

Muhasebe, bir ekonomik birimin faaliyetleri ve bu faaliyetlerin sonuçları hakkında bilgiler sunar. Bu ekonomik birim anonim şirket, limitet şirket gibi hukuki tanımlar içinde yer alan kişilikler olduğu gibi bu birimler içindeki farklı faaliyet merkezleri (maliyet merkezi, şube, temsilcilik vb.) de olabilir. Ekonomik birimlerden elde edilen bilgilerden yalnızca para ile ifade edilen değerler muhasebede yer alır. Para ile ifade edilemeyen bilgiler ise para ile ölçülebilen olayları açıklamak için kullanılmakta ve esas olarak başka raporlar ile iletilmektedir (Akdoğan ve Aydın, 1987: 3).

Muhasebe içinde, miktar ve değer hareketlerini içeren her ticari olay belgelenerek saptanır, işlenir ve değerlendirilir. Muhasebe tarih sırasına uygun olarak rakamla ifade edilen tüm olayları saptayarak belirli dönemlerde faaliyet sonuçlarını çıkartıp ilgili yerlere gerekli bilgileri sağlayan önemli bir yönetim aracıdır (Bilginoğlu, 1988: 16).

Yukarıdaki ifadeden de anlaşılacağı gibi muhasebe sadece ekonomik olayları kayıtlara geçirerek bunları sınıflandırmaktan ibaret bir faaliyet olmayıp bunların yanında elde edilen bilgi ve bulguların yorumunu da kapsayan bir bilimdir (Civan, 2002: 5).

Özet olarak denilebilir ki, muhasebe, sadece vergi yasalarının gereğini yerine getirecek düzeyden, gelişmiş ve geri bildirim esasına dayalı olarak; yönetim planlaması ve kontrolüne zemin hazırlayacak, ayrıca işletme sonuçlarının ve finansal durumun analiz ve değerlendirmesine imkan verecek bilgileri üretecek düzeye kadar değişik kapsamlarda uygulanabilir. Bilgisayar teknolojisindeki gelişme sayesinde muhasebe, yönetime dönük bir bilgi sistemi olarak örgütlenmesi şartıyla, etkili bir yönetim aracı olabilir (Sevilengül, 2000: 16).

### **1.5.2. Muhasebenin Konusu ve Görevleri**

İşletme faaliyeti sonucu bu varlıklar ve kaynaklarda değişimler olmaktadır. Böylece işletmelerin varlık ve kaynakları başlangıca göre artış ve azalışlar göstermektedir. İşte bu olaylara mali nitelik taşıyan ekonomik olaylar denilmektedir. Esasen muhasebenin varlığından söz edebilmek için işletme ve ekonomik olayların olması gereklidir.

Muhasebenin konusunu, işletmelerin varlıklarında ve kaynaklarında değişme yaratan işlemlerin kaydı oluşturur. Muhasebenin konusuna mali nitelikteki işlemler girmektedir. Muhasebe “işletmenin varlıklarında ve kaynaklarında değişme yaratan tamamen veya kısmen mali nitelikteki ve para ile ifade edilebilen işlemlere ait bilgilerin ilgili kaynaklardan toplanması, doğruluklarının saptanması, kaydedilmesi, sınıflandırılması, elde edilen sonuçların rapor halinde ilgili kişilere sunulması ve bilgilerin analiz edilip, yorumlanması olduğuna göre muhasebe bir dizi fonksiyonu içine almaktadır.



Sosyal çevre içinde muhasebe hayatın her kademesinde görev alır. Örneğin iş hayatının çok çeşitli seviyelerinde, kamu ve kamuyu ilgilendiren alanlar, kar amacı gütmeyen organizasyonlarda muhasebenin ilgi alanına girer (Kochanek and Hillman, 1990: 12).

Muhasebenin birincil görevi, işletmeyle ilgili ekonomik değeri olan tüm olayları rakamsal olarak, kronolojik sırada tespit etmektir. Bu görev işletmenin kuruluşuyla başlar, sona ermesiyle biter. Muhasebenin çeşitli tanımlarından ortak bir kavram olarak “ekonomik olay”, “ticari işlemler” veya “para ile ifade edilen olaylar” görülmektedir. Anlaşılacağı üzere tüm bu kavramların ifade etmek istediği “değer hareketleri” dir. Başka bir deyişle, işletme ile ilgili tüm fiziki olaylar para birimiyle ifade edilerek, değer hareketlerine çevrilir. Bu değer hareketlerinin temeli üretim ve paradır. Üretim, işletmedeki üretim faktörlerinin girişini ve mal veya hizmet olarak çıkışını kapsar. Para ise, üretim faktörü karşılığında nakit çıkışını ve işletmenin mal ve hizmet satışı karşılığında nakit girişini ifade eder. Böylece işletmelerde üretimin karşılığında bir para giriş-çıkışı meydana gelir. İşte karşılıklı bu giriş ve çıkışlar “değer dönüşümü” olarak adlandırılır. Bu değer dönüşümü ise muhasebenin konusunu oluşturur ve “değer” olarak tespit edilir ve izlenir (Bilginoğlu, 1988: 17-18).

Güntümüzde yapı ve faaliyetleri büyük ölçüde gelişen işletmeler, çoğunlukla, dışarıdan görevlendirilen özel bilgi ve tecrübeye sahip yöneticiler tarafından yönetilmektedir. Bu yöneticilerin, işletmeyi beklenen amaçları

gerçekleştirecek yöne getirmeleri ve verimli sonuçlar almaları için, içeriden ve dışarıdan bilgi toplamaları gerekmektedir. Toplanan bu bilgiler incelenmekte ve varılan sonuçlara göre yönetim kararlar almaktadır. Alınan kararların tutarlı olması için işletmeleri mali işler (muhasabe) bölümü geçmiş faaliyetleri kayıt ve hesaplar üzerinde izleyerek incelemekte; kısa ve uzun sürelerde düzenlediği mizan, bilanço, gelir ve gider tabloları ve mali hesapları ile yöneticilere daha iyi bir yönetim için gerekli bilgileri vermektedir. Modern anlamı ile muhasebeden beklenen etkili bir yönetim aracı olmasıdır. Muhasebe tarafından sunulacak bilgiler, işletmenin günlük faaliyetlerinin yönetilmesinde, politikasının belirlenmesinde ve çalışmaların en yüksek etkilik derecesine ulaştırılmasında yönetime en büyük yardımı sağlayacaktır. Muhasebenin en başta gelen görevlerinden biri sonuçların değerlendirilmesine ve yöneticilerin karar almalarına yardım etmektir.

### 1.5.3. Muhasebenin Fonksiyonları

Günümüzde muhasebe, sadece geçmiş olayları kaydeden bir sistem olmaktan çıkmış, faaliyetlerin önceden planlanmasına ve sonuçların anlamlı bir şekilde tahliline imkan veren etkili bir yönetim aracı haline gelmiş bulunmaktadır (Küçüksavaş, 1992: 2).

Bu genel tanım içinde yer alan kavramlar, bir anlamda muhasebenin fonksiyonlarının neler olduğu konusuna da açıklık getirmektedir. Bu kavramlar, sırasıyla kaydetme, sınıflandırma, rapor etme ve yorumlama şeklinde ifade edilmektedir (Sevilengül, 2000: 10); Kaydetme; muhasebe para ile ifade edilebilir

mali nitelikli işlem ve olayları derleyip kendi kuralları çerçevesinde kaydeder. İşletmelerdeki ilk mali nitelikli işlem sermaye konulmasıdır. Bu işlemde, sermaye olarak konan değerler ile bu değerlerin sağlandığı kaynaklar saptanıp kaydedilir. Varlıklarda ve kaynaklarda bundan sonra meydana gelecek değişimler, sürekli şekilde kaydedilerek izlenir. Sınıflandırma; derlenen ve zaman sırasına göre kaydedilen bilgiler niteliklerine göre sınıflandırılmaktadır. Örneğin alınan senetler, bankaya yatırılan paralar ve yüklenilen giderler, muhasebe tarafından ayrı kümeler halinde toplanır. Rapor etme; muhasebe, ürettiği bilgileri özetleyerek, bu bilgilerden yararlanacak olanların amaçlarına uygun raporlar haline getirir. Raporlar, belli bir dönemin işlemlerinin sonucunu veya özetini gösterecek biçimde düzenlenir. Rapor dönemi en çok bir yıl olup dönemin uzunluğu, kullanıcının işletme ile ilişkisinin niteliğine bağlıdır (Sevilengül, 2000: 10-11).

Örneğin bir üretim işletmesi ile ilgili bilgileri kamu maliyesi yılda bir defa almayı yeterli bulurken, şirket yönetim kurulu için raporlar aylık dönemler itibariyle düzenlenir. Şirket müdürü ise olayları yakından izlemek ve işletme kararlarını gecikmeden alabilmek için daha kısa dönemler itibariyle rapor almak zorundadır. Muhasebede bilgisayarların kullanılması, rapor dönemlerinin kısaltılmasında önemli ölçüde etkili olmuştur. Yorumlama; muhasebe raporlarında yer alan bilgilerin anlamının ve olaylar ile sonuçları arasındaki ilişkilerin araştırılması yorumlama aşamasını oluşturmaktadır. Muhasebe raporlarının yorumu işletmenin geleceğine ilişkin kararların alınmasında en önemli yol göstericidir. Örneğin yapılan yorum sonucu işletmenin gelecekte nakit sıkıntısı ile karşılaşacağı

sonucuna ulaşılmış ise, konunun sorun haline gelmeden önce çözümlenmesi için zamanında gerekli girişimlere başlanır (Sevilengül, 8-10).

Muhasebe fonksiyonu işletmenin sinir sistemi niteliğindedir. İşletmenin diğer bölümlerinin yapmış olduğu faaliyetleri yönetime iletir. Muhasebe fonksiyonu bunu yaparken işletmenin türüne ve ilgili bölümün gereksinimine uygun olarak belgeler hazırlar ve bu belgeleri analitik biçimde ilgili defterlere kaydeder (Ünalın ve diğerleri, 1988: 10-11)

Muhasebenin fonksiyonlarını kısaca aşağıdaki şekilde sıralayabiliriz (Yücesoy, 1969: 276) :

- İşletmenin varlık ve kaynakları üzerinde muhasebenin kontrolünü kurarak gerçekteşen değişimleri izlemek,
- İşletmenin mali olaylarını izleyerek yönetime ve ilgili yerlere bilgiler sunmak ,
- Yasal zorunlulukları yerine getirmek,
- Maliyet, gelir ve giderlerle ilgili belgeleri düzenleyerek ilgili mali tabloları hazırlamak,
- Kaynakların ekonomik kullanımını sağlamak amacı ile gerekli mali bilgileri elde etmek.

Bu verilerden hareketle geniş anlamda muhasebenin fonksiyonu; muhasebeden sonuç çıkartılması, mali tabloların düzenlenmesi ve mali tabloların analizi ile elde edilen sonuçların yorumlanması, muhasebe politikalarının

oluşturulması, ileriye doğru tahminler yapılması ve işletmenin yönetimle ilgili kararlar alması şeklinde ifadelendirilebilir (Kotar, 1996: 266).

#### **1.5.4. Muhasebe Fonksiyonunun Diğer Fonksiyonlarla İlişkisi**

İşletmelerin, belirledikleri amaca yönelik faaliyetlerini; yönetim, tedarik, üretim, pazarlama, finansman, muhasebe, personel, halkla ilişkiler ve araştırma-geliştirme şeklinde ifade edilebilecek dokuz temel fonksiyon üzerine bina ettikleri bilinmektedir.

Konu muhasebe fonksiyonu açısından değerlendirildiğinde, muhasebe fonksiyonunun, işletmedeki tüm bilgilerin depolandığı bilgi sistemi olma özelliğinden dolayı, yönetim fonksiyonu ile diğer işletme fonksiyonları arasında, hatta işletme fonksiyonlarının birbirleri arasındaki bağlantıda köprünün kurulmasını sağladığı görülecektir. Yönetim fonksiyonu işletmenin beyni olarak kabul edildiğinde, muhasebe fonksiyonu, işletmenin tüm faaliyetlerinin işleyişini beyne bildiren sinir sistemine karşılık gelmektedir (Altuğ, 1999: 450).

Ancak muhasebe servisi ya da departmanları, diğer departmanların faaliyetlerinden doğrudan doğruya değil, muhasebe fonksiyonunun temel enstrümanı olan, diğer servislerin faaliyetlerinden dolayı meydana gelen mali nitelikli olayları kanıtlayıcı belgeler yardımıyla haberdar olmaktadır (Kotar, 1996, s 266). Etkin bir muhasebe organizasyonunun, yönetimin kendi fonksiyonlarında; planlamada,

örgütlemeye, yönelmeye, koordinasyonda ve denetimde etkinliği de beraberinde getireceği unutulmamalıdır.

İşletmelerde muhasebe fonksiyonu ile üretim fonksiyonu arasında ayrı bir bağlantı kurulmaktadır ve bu bağlantı muhasebe departmanlarının kendi iç organizasyonu içinde maliyet muhasebesi genel adı altında sistemleştirilerek yürütülmektedir.

#### **1.5.4.1. Planlama Fonksiyonu İle İlişkisi**

Planlama ulaşılması hedeflenen amaçların saptanarak ve bu amaçlara giden yol, yöntem ve araçların önceden belirlenmesi olarak tanımlanabilir (Sabuncuoğlu ve Tokol, 1997: 155).

İşletmeler bir plan yaptığında, bu planın gerçek bir araştırmanın sonunda hazırlandığı varsayımıyla yargılamaya ve karar almaya doğru gidilir. Böylece planın ; gerçeklere uygun biçimde olmasının yanı sıra, işletmedeki yöneticilere, karar vermeden önce verecekleri kararlar üzerinde araştırma ve çalışma yapmaları alışkanlığının sağlanması arzu edilir. Mali Tablolar yöneticilerin plan yapma alışkanlıklarını ve daha sağlıklı kararlar alabilme yeteneklerini geliştirmelerine önemli katkılar sağlarlar (Alpugan ve diğerleri, 1997: 351).

Muhasebe Departmanının hazırlamış olduğu mali tablolar geleceğe yönelik planlama yapılabilmesi için öncelikle işletmenin içinde bulunduğu durumu ortaya koyması açısından önemlidir. Saptanan konunun belirlenmesinden sonra,

geleceğe yönelik tahmin aşamasından da yine muhasebe bölümünce kullanılan çeşitli mali analiz teknikleri devreye girmekte ve çok önemli bir rol üstlenmektedirler. Geçmişteki olayların açıklanması ve gelecekteki olayların tahmini, muhasebenin temel işlevini oluşturur. Muhasebenin önemli çıktılarından olan mali tabloların çözümlenmesi süreci doğrudan tahmin ve açıklama amacına yöneliktir (Akdoğan ve Aydın, 1987: 26).

Muhasebe geleceğin kestirilmesi için öncelikle çeşitli kalemlerin geçmişte zaman içinde gösterdikleri eğilimleri ve bu kalemler arasındaki ilişkileri belirler. Daha sonra bu verilere göre geleceğe yönelik tahminde bulunarak işletme yöneticilerine yardımcı olur. Muhasebenin burada kullandığı en önemli teknikler ise eğilim analizleri, karşılaştırmalı tablo analizleri, maliyet - hacim analizleri ve bütçelerdir (Büyükmirza, 2000: 39).

Planlama, İşletme için amaçların belirlenmesi ile başlar ve gerekli alternatifleri inceledikten sonra en uygun seçeneği belirleyerek karara ulaşır. Dolayısı ile planlama bir karar sürecidir (Koç – Yalkın, 1989: 21). İşletmelerde yönetim bu şekilde karar akımları ile gerçekleşir. Yönetim kararları işletmenin uzun dönemdeki başarıları için gerçekçi olan kar ve yatırım kazançlarının gerçekleştirilmesini sağlayacak nitelikte olmalıdır. Bunu sağlayabilmek için yönetim karar akımı, beşeri etken, sermaye ve malzemelere ilişkin işletme dışı akımları en etkin şekilde gerçekleştirecek planlar yapılmalıdır (Johnson, 1972: 185).

Muhasebenin hazırlamış olduğu işletme bütçeleri bu amaca yönelik olarak düzenlenir.

#### **1.5.4.2. Örgütlenme Fonksiyonu İle İlişkisi**

Örgüt belirlenen amaçların gerçekleştirilebilmesi için iki ya da daha fazla kişinin koordine edilmiş bir şekilde çalıştıkları bir yapıdır. Örgütlenme ise örgütün görevlerini koordine eden ve denetleyen yapı ve süreçlerin benimsenmesidir. Bu şekilde görevler, çalışanlar ve bunlar arasındaki ilişkiler bir sistem içinde birleştirilir (Can, 1999: 101).

İşletmelerin örgütlenme çalışmaları ve örgüt yapısı ile muhasebe arasındaki ilişkiler incelendiğinde bunların karşılıklı olarak birbirini etkilediği görülmektedir. Muhasebe işletmenin örgüt yapısını etkilediği gibi muhasebe politikaları da işletmenin örgüt modelini etkiler (Büyükmirza, 2000: 40).

İşletme yöneticilerinin muhasebe departmanlarına, dolayısıyla işletmelerdeki muhasebe süreçlerine verdiği önem derecesi, muhasebe departmanlarına organizasyon içinde ayrı bir birim olarak yer ayrılıp ayrılmadığına bakılarak anlaşılabilir; muhasebe departmanını yasal zorunlulukları yerine getirmek çerçevesinde iş yapan birimler şeklinde algılayan işletmelerde, muhasebe departmanları ya finansman yöneticisine, ya idari işler ya da genel yönetim gibi bir ana bölüm içinde küçük bir birim olarak algılanmakta, buna karşın muhasebenin yönetimine bilgi sunma ve geleceğe yönelik karar almasında yardımcı birimler

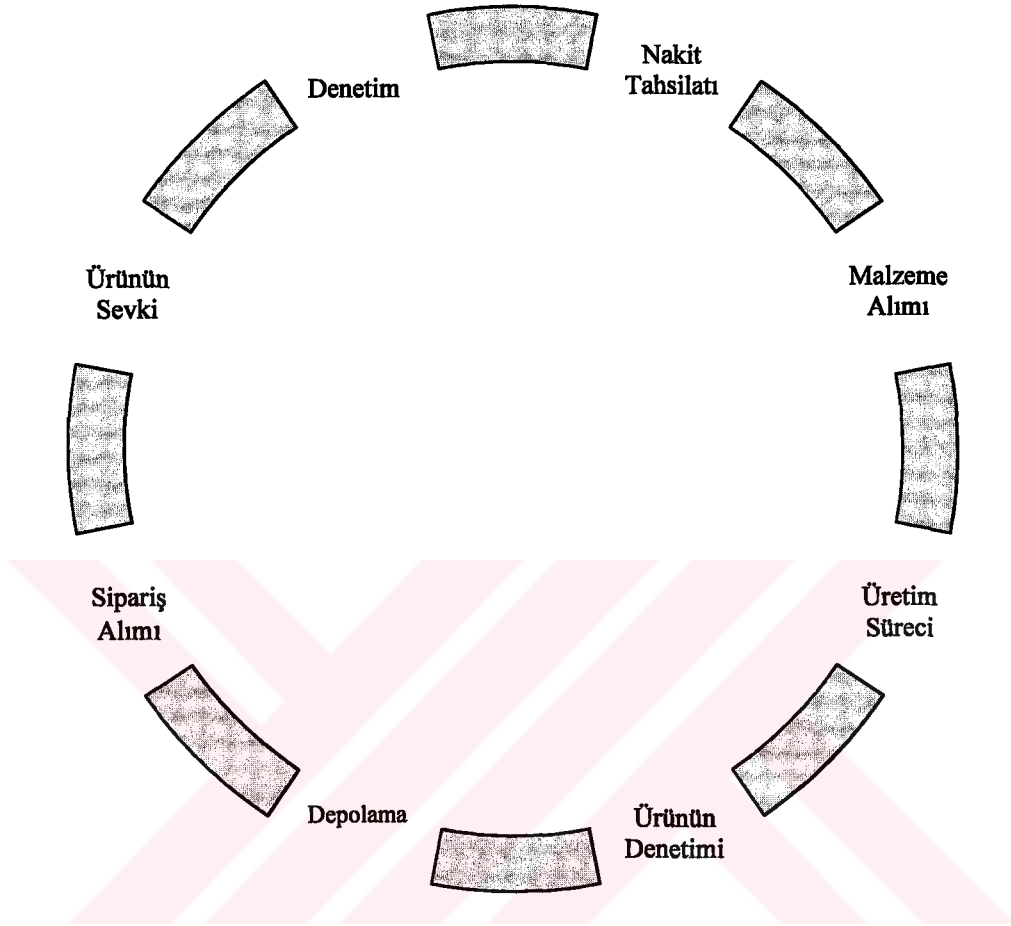


olarak algılayan işletmelerde ayrı örgütlenmesinin gerekliliğine inanılmaktadır (Büyükmirza, 40).

Muhasebe organizasyonları, örgütlenme faaliyetlerini bölüm raporları aracılığıyla yerine getirmektedir. Bölüm raporları, her birim yöneticisinin sorumluluğunu ne oranda yerine getirdiğini gösterdiği için bu raporlar, sorumluluk raporları adı ile da anılmaktadır. Büyük boyutlu işletmelerde, işletme içinde üretim kar ve gider merkezlerinin karmaşık bir yapı arz etmesinden dolayı, bu raporların düzenlenebilmesi amacıyla “sorumluluk muhasebesi” kapsamında ayrı bir muhasebe dalının organize edildiği belirtilmektedir (Hatunoğlu , 1996: 90).

İşletmelerde yapılan her aktivitenin temelinde kar maksimizasyonu yatar. Yapılan bu faaliyetler zincirleme şekilde birbirine bağlıdır. Bu sürecin ilk halkasında aşağıda tabloda görüldüğü gibi malzeme temini son aşamasında ise mal ya da hizmetin satıldığı tüketiciden nakit tahsilatı yatar. Dolayısı ile etkin bir organizasyon modeli ve bu organizasyon içinde muhasebenin önemi açıktır.

Şekil 1-1: Faaliyet Zinciri



Kaynak : Antony at al, 1989, 118

#### 1.5.4.3. Yürütme Fonksiyonu İle İlişkisi

Yönetme yöneticilerin aştalarının faaliyetlerini yönlendirmesi ve onların harekete geçirmesi sürecidir. İşletmenin harekete geçmesine yönelik çalışmalar olarak ifade edilebilir .

Yöneltilme fonksiyonu planlama ve örgütlemekten sonra gelen, yöneticinin ilk kez çalışanla karşı karşıya geldiği dinamik bir süreçtir. Daha önce belirlenmiş olan planlara göre işletmeyi yürüten yönetsel bir çalışmadır ve konusu da insan olduğu için önemlidir. İşletme yöneticisi örgütü dolduran ve psikososyal yapıları farklı olan çeşitli insanları yönetir (Alpugan ve diğerleri, 1997: 177).

Yürütme çalışmalarında yöneticiler daha çok kendi gözlem ve deneyimlerini dikkate aldıkları için muhasebe fonksiyonunun en az ilişki içinde olduğu yönetim fonksiyonu göreceli olarak yürütmedir. Ancak yine de yürütme ile muhasebe arasında bir etkileşim vardır. Örneğin belirli bir tutarda yapılması gereken bir ödeme için anlık karar verme durumunda olan yöneticinin, muhasebeden nakit durumunu sorması muhasebeye duyulan gereksinimin bir sonucudur. Yine muhasebenin düzenlemiş olduğu mali tablo ve raporlar, yapılan planlar ve saptanan hedefler neyin yapılması ve nereye erişilmesi gerektiğini ifade ederek işletmenin yürütme politikalarını etkiler (Büyükmirza, 2000: 42)

#### **1.5.4.4. Koordinasyon Fonksiyonu İle İlişkisi**

Koordinasyon işletmelerin çalışmalarını kolaylaştırmak ve başarısını sağlamak için yapılan faaliyetler ve bölümler arasında uyumun sağlanmasıdır (Şimşek, 1996: 188). Bu açıdan koordinasyon işletme yönetiminin sorumluluğu altında işleyen bir süreçtir.

Koordinasyon temelde planlama ile iç içedir. Planların başarısızlık nedenleri arasında en önemlisi koordinasyonun eksikliğidir (Yozgat, 1987: 22). Koordinasyonun sağlanmasında gerekli olan unsurlardan biride işletmenin bölümleri arasında etkili bir iletişimin kurulması ve tepe yönetimin bu bölümlerin faaliyetleri hakkında bilgi sahibi olmasıdır.

Muhasebe fonksiyonu işletme yöneticilerinin bu gereksinimini karşılamaktadır. Muhasebe işletmenin tüm bölümlerinin faaliyetlerini izleyerek analiz eder. Elde ettiği bulguları yönetime bir rapor şeklinde sunar (Ünalın ve diğerleri, 1988: 8). Aynı zamanda muhasebe fonksiyonunun hazırlamış olduğu bütçeler ve diğer finansal tablolar işletmede uyumlaştırılmış düşüncelerin ve işletme planlarının düzenlenmesini sağlamakta ve işletmenin performansını artırmaktadır.

#### **1.5.4.5. Muhasebenin Denetleme ve Kontrol Fonksiyonu İle İlişkisi**

Kontrol, işletme faaliyetleri sonucunda ortaya çıkan durum ile ortaya çıkması beklenen durumun birbiri ile örtüşüp örtüşmediğini araştırarak bir nevi karşılaştırma işlemidir (Yozgat, 1984: 339).

Kontrol hedeflerin, planların, politikaların ve standartların elde edilmesini temin edecek önlemler olarak tanımlanabilir. Bu fonksiyon sayesinde yönetim işletme faaliyetlerinin belirlenen hedeflere ve politikalara göre yürütülüp yürütülmediğini, bu politika ve amaçlardan sapmaların, nedenlerini belirler ve zamanında önlemler almaya çalışır. Böyle bir denetim işlevinin gerçekleşmesi için

plan politika ve amaçların 6nceden belirlenmiş olması gerekir (Koç-Yalkın, 1989:26).

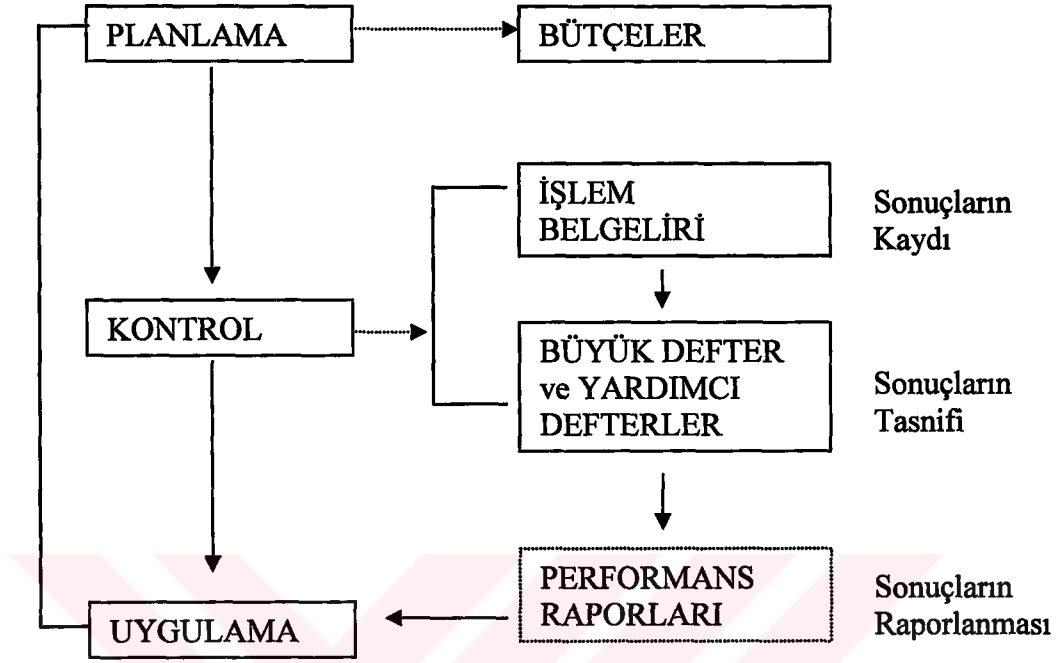
Kontrol ile işletmenin karşılaşması muhtemel zararların ya da olumsuz sonuçların 6nlenmesi, y6r6t6len faaliyetlerin y6netimin hedeflerine uygun bir şekilde y6r6t6l6p y6r6t6lmediğinin saptanması açısından 6zel bir 6neme sahiptir. Dolayısı ile işletmede etkin bir kontrol sistemine gereksinim vardır (G6rsoy, 1997: 12).

Kontrol fonksiyonunun işletmede 6 6nemli işlevi vardır. Birincisi y6neticilerin sağlıklı karar verebilmeleri için yararlı bilgileri sistemli bir şekilde bir araya getirmek. İkincisi belirlenen hedeflere g6re ortaya çıkan sapmaları g6stererek gereken 6nlemlerin zamanında alınmasını sağlamak ve son olarak işletme faaliyetlerinde anormal durumları yansıtan g6stergeleri bulup bunları ortaya koymak (Hiçşaşmaz, 1971: 29).

Kontrol s6recinin her aşamasında muhasebenin 6nemli g6revleri vardır. Planların sayısal ifadesi olan b6telerin hazırlanması, planların uygulanması sırasında g6r6len işlerin kayıt altına alınması ve gereksinim duyulan faaliyet ve performans raporlarının d6zenlenmesi muhasebenin g6revleridir (G6rsoy, 1997: 13).

Aşağdaki şekilde muhasebe fonksiyonunun kontrol s6recine uygunluğunu g6stermektedir. şeklin sol tarafında kontrol s6recinin aşamaları sağ tarafında ise muhasebe sisteminin işleyişi yer almaktadır

Şekil 1-2: Muhasebenin Kontrol Süreci:



Kaynak: Horngren at al, 2000: 4.

### 1.5.5. İşletmelerde Muhasebe Organizasyonunun Anlamı

Organizasyonun belirli bir amacın gerçekleştirilmesi amacı ile tespit edilen yollara uygun bir örgüt oluşturma, yapılacak işleri belirleme, bu işlere personel atama ve bu kişilerle iş arasındaki ilişkilerin belirlenmesi olduğu daha önce ifade edilmişti (Ertürk, 2001: 115). İşletmede muhasebe organizasyonu kavramı ile de muhasebe fonksiyonuna ilişkin işlerin saptanması, bu işlerin bölümlenerek kademeler ve kadrolar şeklinde düzenlenmesi ve aralarındaki ilişkilerin belirlenmesi anlaşılır. Dolayısı ile işletme de muhasebe faaliyetlerini yürüten kişilerin yetki ve

sorumluluklarının nasıl ve hangi kademeler biçiminde bölüdüğü ve dağıtıldığı görülür (Bilginoğlu, 1988: 37).

Daha açık bir ifade ile muhasebe organizasyonu ile , işletmenin, çalışanların ve üçüncü kişilerin yararına olarak inceleme, karşılaştırma ve denetlemelerin yapılmasını gerçekleştirmek amacı ile, aynı sektörde yer alsın yada almasın, çeşitli saptama yöntemleri ile, deyimlere ait tanımlamaları, mali tabloların sunum şekillerini ve muhasebe ile ilgili diğer olayları tek düzen muhasebe sistemine göre yapmaları istenen işletmeler topluluğunca, isteğe bağlı olarak ya da zorunlu bir biçimde uygulanan ve genelde karmaşık kuralların tümü anlaşılır. Muhasebe organizasyonunun kapsamını, hesap çerçevesinin ve hesap planının hazırlanması, değerlendirme ve saptama yöntemlerinin belirlenmesi, ifade birliğinin sağlanması, düzenlenecek olan mali tabloların şekillerinin ve diğer muhasebe uygulamalarında birliğin sağlanması oluşturur (Örten, 1987: 1-4).

Muhasebe fonksiyonu işletmenin diğer organlarının faaliyetleri hakkında üst yönetime bilgi verir. Muhasebe bölümü bu yönü ile işletmenin sinir sistemidir (Ünalın ve diğerleri, 1988: 10). İşletmenin büyüklüğü niteliği ne olursa olsun muhasebe verilerine gereksinim duymaktadır. Dolayısı muhasebenin işlevlerini yerine getirebilmesi için etkili bir muhasebe organizasyonunun yapılması gerekir (Ertürk, 1981: 13).

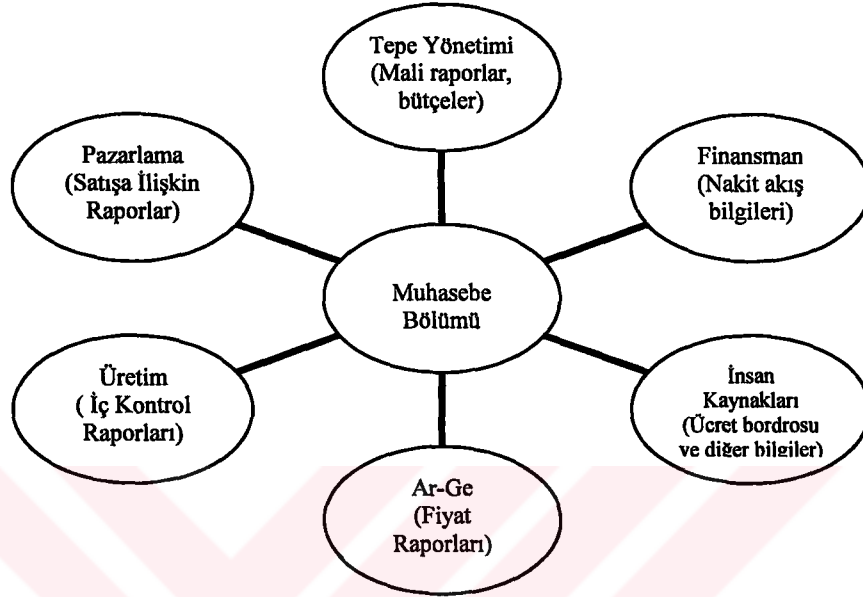
Ancak Muhasebe adı altında toplanan faaliyetler, iş kollarına ve hatta her işletmeye göre farklılık göstereceği için her işletme için tek tip bir organizasyon yapısının geliştirilmesi olanaksız görülmektedir (Bilginoğlu, 1988: 37).

İşletmelerin büyümesi, rekabetin artması, iş hacminin gelişmesi muhasebenin kaydetme, sınıflandırma gibi görevlerinin yanında yöneticilere yardımcı olma fonksiyonunun da önem kazanmasına neden olmuştur. Yöneticiler karar verirken ve geleceğe ilişkin planlar yaparken muhasebenin sunduğu bilgileri kullanmak zorundadırlar. Yine alınan kararların sonuçlarının kontrolü de muhasebenin sağladığı verilerle olanaklıdır. Dolayısı ile yönetimin bilgi gereksiniminin karşılanması muhasebe organizasyonunun temel görevleri arasındadır (Küçükşavaş, 1992: 6-7).

Bu açıdan muhasebenin görevi yöneticilere yardımcı olmak üzere bilgi sağlamak, organizasyonların diğer bölümlerinin görevlerini yapmalarında onlara yardımcı olmak şeklinde ifade edebiliriz. Aşağıdaki şekilde bir organizasyon içinde muhasebe bölümünün üretmiş olduğu bilgi ve diğer bölümlerle olan iletişimi görülmektedir :



Şekil 1-3: Muhasebenin Diğer Bölümlerle İlgisi



Kaynak: Larson,1992, 7.

Muhasebenin yukarıda geçen görevlerini yapabilmesi için gerekli nesnel ortamı sağlayan muhasebe organizasyonunun temel amacı üretim kaynakları ve işletme yönetimi arasında dengenin kurulması ve bunun sürekliliğinin sağlanmasıdır (Ertürk, 1981: 20).

Muhasebe bu anılan görevleri yerine getirirken sürekli bir ekonomik düzen içerisinde gerçekleştirilmelidir. Dolayısı ile kurulacak olan organizasyon için katlanılacak giderler işletmenin finansal gücüne ve bu organizasyonun sağlayacağı faydaya uygun olmalıdır (Ertürk, 20).

### **1.5.6. Muhasebenin Yapısal Organizasyonu**

İşletmelerde organizasyon yapısı yönetici durumunda bulunanların yararlanacağı bir araç olmakla beraber aynı zamanda içinde faaliyette bulunacağı ve kendisinin de etkileneceği bir yapıdır.

Organizasyonda ilk aşama, amaca ulaşmak için gerekli olan iş ve faaliyetleri ayrıntılı bir biçimde saptamaktır. Bunun için, işleri benzerlik ve özelliklerine göre bölümleyerek bunları basamak ve mevkilere ayırmaktır. Bu şekilde organizasyonda departman ve servisler oluşur. Bölümlere ayırma yöneticinin denetleme alanı ile ilgili bir konudur ve organizasyonun başarısında önemli bir süreçtir (Alpugan ve diğerleri, 1997: 158-163). İşletmelerde oluşturulan bölümlerin nitelik ve sayısı, o işletmenin satışlarına, işletmenin faaliyet alanı gibi olgulara bağlıdır .

Uygulamada en çok görülen bölümlere ayırma biçimlerinden biri işlemlere göre bölümlere ayırmadır. Bir işletme organizasyonu içerisinde bulunabilecek bölümler şunlar olabilir (Ertürk, 2001: 121-122);

Satın alma (tedarik) Bölümü

Üretim Bölümü

Finasman Bölümü

Pazarlama Bölümü

Muhasebe Bölümü

Araştırma Geliştirme Bölümü

## Halkla İlişkiler Bölümü

Personel Servisi vb.

İşletme organizasyonunun yapısı nasılsa, muhasebe de bu yapıya tümüyle uydurulmalıdır. İşletme organizasyonunda bütün bölümler için ayrı ayrı gerçekçi planlamalar yapmaya muhasebe verileri yardımcı olur. Muhasebe bölümü sayesinde işletme organizasyonundaki diğer her bölümün faaliyeti gerçekçi ve doğru olarak ölçülüp, denetlenir ve geliştirilir (Peker, 1988: 14-15).

Bir işletmedeki muhasebe bölümü aşağıda geçenler dahil pek çok gereksinimi karşılayan bir işleve sahiptir (Aydın, 1989: 3):

- İşletmenin mali durumu ve ekonomik geleceği hakkında bilgi sunmak,
- Yatırım kararlarına temel oluşturmak,
- İşletmenin vergi sorunluluğunu hesaplamak,
- İşletmenin amaçlarına yönelik bilgi sağlamak.

Muhasebe bölümü işletme organizasyonu içerisinde diğer bölümlerin faaliyetlerinin belirlenmesi, olasılıkları hesaplayarak geleceğin kestirilmesi, ve özellikle işletme yöneticilerine karar almada ve geleceğin planlanmasında gereksinim duydukları bilgileri sağlayan bir bilgi sistemi olarak önemini ve gelişmesini sürdürecektir (Peker, 1978: 22).

Muhasebe bölümü işletmeye gözlem, analiz, kayıt, sınıflandırma ve belli dönemler itibarıyla raporlar halinde senteze tabi tutarak işletmeyle ilgili olanlara ve

yöneticilere bilgiler sunar. Muhasebe bölümü, diğer bölümlerin çalışmalarını doğrudan gözleyip, izleyemediği için bunları muhasebe bilgileriyle kendisine en iyi biçimde bildirmelerini ister. Bu belgeler yardımıyla haberdar olduğu olayları analitik bir biçimde kaydeder, izler ve belli dönemler sonunda işletmeyle ilgili olanlara ve en önemlisi yöneticilere sonuçları içeren bilanço ile gelir tablosu olmak üzere iki önemli sentetik tablo sunar (Ünalın ve diğerleri, 1988:11).

### **1.5.7. Muhasebenin Organizasyonunun Temel Konuları**

Hangi koşullarda ve seviyede olursa olsun, muhasebe organizasyonunun verimli bir şekilde oluşturulması için şu konular üzerinde önem verilmelidir (Örten, 1987: 17):

- Mevzuatın ve muhasebe ilkelerinin incelenmesi,
- İşletme içi muhasebe ile Tek düzen muhasebe sistemi arasında ilişki kurulması ,
- Kullanılacak maliyet saptama yönteminin belirlenmesi,
- Kullanılacak defter sisteminin belirlenmesi,
- Kullanılacak mali tablo modellerinin hazırlanması,
- Kullanılacak hesap çerçevesi ve hesap planının hazırlanması,
- Kullanılacak belgelerin belirlenmesi ve açıklanması,
- Muhasebe organizasyonunun diğer temel konularına ilişkin açıklamalar.

### **1.5.8. Muhasebenin Organizasyonunda Yararlanılacak İlkeler**

Muhasebe bölümü veya hesap işleri bölümü diye adlandırılan birimin organizasyon tasarımında bazı ilkeler zorunlu olarak göz önünde bulundurulur.

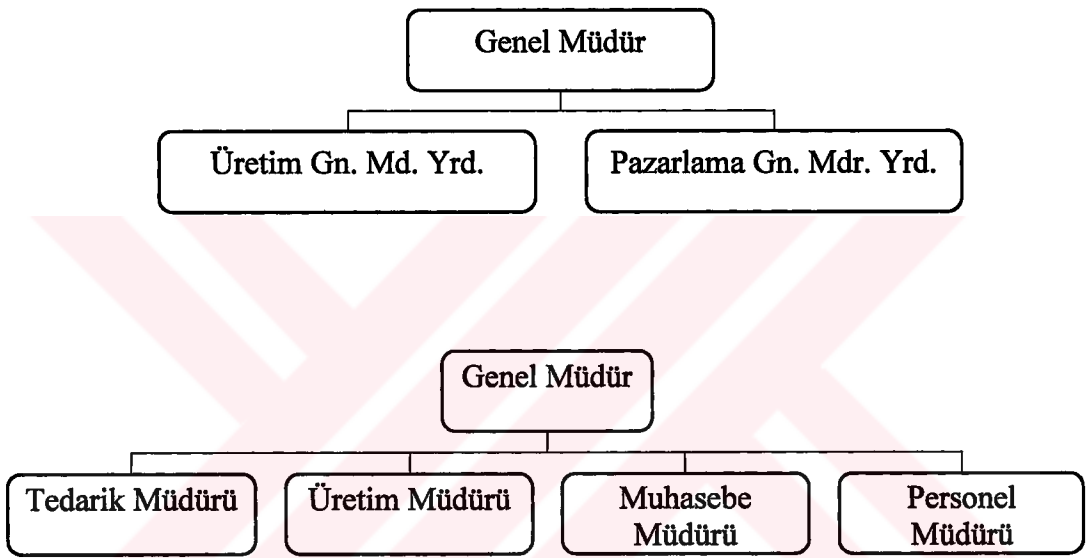
İşletmeler gelişmelere karşı duyarsız, statik değil büyüme eğilimlidirler. Büyüme organizasyon sorunlarını da artırır. Dolayısı ile başarılı bir organizasyon kurulmasının en önemli koşulu belirlenen bir takım ilkelere uymaktır (Özalp, 1993:171). İşletmelerde belirli bir büyüklükten sonra iş bölümü ve uzmanlaşma ile bölümlere ayırma ilkesi önemini artırır. (Bilginoğlu, 1988: 38).

İş bölümü ve uzmanlaşma ile üretimde verimliliği arttırmak, teknik işlerin yanı sıra yönetim faaliyetlerde de uzmanlaşma ve yetki dağılımına gitmek bu ilkenin ardındaki temel noktadır. Organizasyonun amaçlarına etkin ve verimli bir biçimde ulaşılabilmesi amacı ile faaliyetlerin iş bölümü ve uzmanlaşmaya olanak sağlayacak biçimde bölümlere ayrılması gerekir. Belirli ölçülerin dikkate alınarak örgütün çeşitli birimlere ayrılması ve her birinin birer yönetici emrinde yetki ve sorumluluk sınırlarının görev tanımları ile belirtilmesi ve bu ayrımın organizasyon yapısına uygulanması ile örgütün bölümlere ayrılması gerçekleşmiş olur (Ülgen, 1989: 62).

Fonksiyon temeline göre bölümlendirme en çok görülen bölümlendirme biçimidir. Buna göre faaliyetler bölümlendirilirken, üretim, pazarlama, muhasebe, personel gibi işlevler saptanır (Alpugan ve diğerleri,1997, s 164-165).

Uygulamada işletmenin iki ana fonksiyonuna göre bölümlendirilmiş (askeri tip) organizasyon yapılarıyla, kontrol alanı geniş tutularak oluşturulmuş departmanlara dayalı bir yapı (Anglo-Sakson) iki farklı örneği oluşturur.

Şekil 1-4: Askeri ve Anglo - Sakson Tipi Organizasyon Modeli



Kaynak: Bilginoğlu, 1988: 38-39.

İşletmelerde organizasyon çalışmaları önemli ölçüde beşeri ölçülerle ilgilidir. İşletmenin dikey biçimde düzenlenmesi ile kademeleşme yani hiyerarşik yapı ortaya çıkar. Hiyerarşik düzen sayesinde kademeler arasında ilişki kurularak yetki ve sorumluluklar belirlenir (Mucuk, 1998: 157-158). Dolayısı ile işbölümü ve uzmanlaşma nedeni ile bölümlenen görevler, gerektirdikleri yetki ve sorumluluk sayesinde birbirleri ile ilişkilendirilir. Bunun sonucunda muhasebe bölümünde yerine

getirilecek olan işlerin dökümü ve bu işlerin alt gruplaması ile kısım ya da şubeler belirlenir (Bilginoğlu, 1988: 39).

Doğal olarak işletmenin özellikleri ve çalışma koşulları muhasebe bölümünün oluşturulmasında çok önemli bir etkiye sahiptir. Örneğin işletmede sigorta işlemlerinin yoğunluğu, vergilerin izlenmesi, alacakların takibi ya da sipariş yoğunluğu için, işletme açısından taşıdığı önem derecesine göre ayrı bir departman kurulması hatta alt ayrımlara gidilmesi söz konusu olabilir. Muhasebe bölümü içerisinde stok kontrolü bölümü gibi (Koçel, 1999: 25-35).

Ancak Muhasebe departmanının yapılanmasında servis sayısının artırılmasının getirebileceği bazı olumsuzluklar da söz konusudur. Örneğin artan her servis sayısı, personel sayısını da artıracak bu da yeni şef kadrolarını gerektirecektir. Şef kadrosunun denetim görevi ön plana çıkacağı için kadro sayısı arttığı halde efektif olarak yapılan iş sayısı artmayacaktır (Bilginoğlu, 1988: 40). Hiyerarşik kademe sayısının bu şekilde artması ise maliyetleri artırırken kurulan muhasebe organizasyonunun verimliliğini de düşürebilecektir.

Muhasebenin yapılanmasında son aşamada, yapılacak işler gruplanarak kadrolara dağıtılması yer alır. Bu sayede organizasyonda çalışacak personel sayısı da belirlenmiş olur. Burada önemli olan oluşturulan kadroların görev tanımlarının iyi yapılmasıdır.

Organizasyon kavramı içinde yer alan görev tanımları, organizasyon şemalarının eksikliklerini tamamlayacaktır; Organizasyon şemalarında bir muhasebe bölümünde yapılan işlerin tanımı, kadroların donatıldığı yetkiler ve fiili haberleşme düzeni görülür. Bölüm içinde her kademenin taşıdığı özellikler farklı olacaktır. Üst kademe kadrolar, stratejik ve ileriye dönük, uzun dönemli işlerle ilgilenirken, alt kademede yer alan kadrolar günlük işlerle, yani fiili işlerin yapılmasıyla uğraşırlar. Ülkemizde uygulanan diğer bir uygulamada işletmedeki idari hizmetleri yürüten organında muhasebe bölümü içine alınarak, mali ve idari işler bölümü oluşturulmasıdır. Bu tür organizasyonla puantaj, ücret tahakkuku, giyecek, yiyecek, emniyet gibi tüm yönetsel faaliyetlerinde mali işleri yürüten bölüme alınması söz konusudur. Böyle bir uygulama, üst düzey bir kadrodan tasarruf etme ve muhasebe bölümü yöneticisinin diğer bölüm yöneticilerine karşı –özellikle teknik bölümler- güçlendirilmesi amacını taşımaktadır (Bilginoğlu, 1988: 38-43).

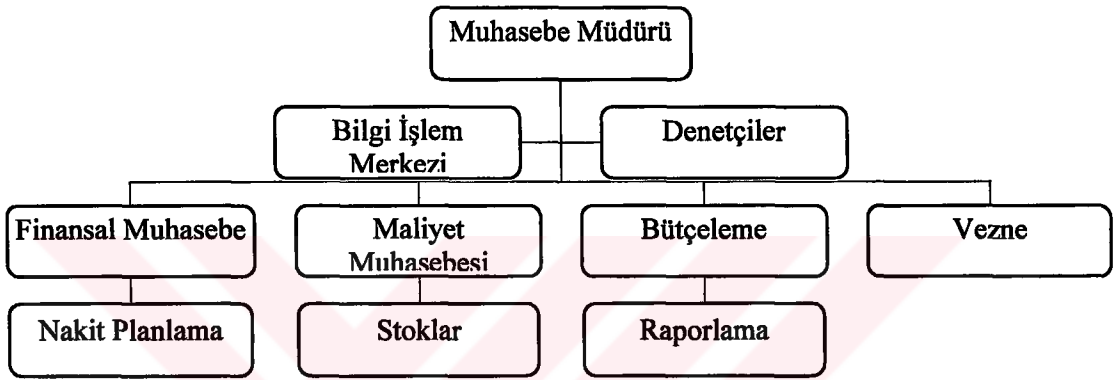
Uygulamada, bilgisayardan öncelikle ve daha çok muhasebe işlemlerinin yapılmasında ve kontrolünde yararlanıldığından, bir çok işletmelerde bilgi işleme bölümü de muhasebe yada mali işler bölümünün içinde örgütlenir. Çünkü müşteri faturaları, alacak hesapları, muhasebe işlemleri vb. gibi işlerde muhasebe bölümünde bilgisayarın kullanımı en çok bu alanda çalışan personeli ilgilendirmektedir (Ülgen, 1990, s 230).

Bilgi işleme bölümü, ayrı bir bölüm olarak örgütlenmeyecekse işletmede, muhasebe bölümü içinde fonksiyonel yetkilerle donatılmış bir hizmet alt-bölümü



olarak organizasyon yapısı içinde yer alması uygun olur. Böylece bilgi işleme bölümünün diğer bölümlerle ve muhasebe servisleriyle olan ilişkilerinden önemli yararlar sağlanacaktır. Zira muhasebenin etkinliği bilgi işleme bölümünün bilgi alışveriş düzenine bağlı olacaktır.

Şekil 1-5: Bilgi İşlem ve Muhasebe İlişkisi



Kaynak: Bilginoğlu, 1988, s 42-43

### 1.5.9. Muhasebe Bölümünün İşletme Örgütü İçindeki Yeri ve Organizasyon Şemaları

İşletme organizasyon yapısı ile muhasebe departmanları karşılıklı etkileşim içerisindedirler. Muhasebe bölümü işletmenin diğer fonksiyonlarından farklı bir dizi çalışmayı içeren bir işleve sahiptir. İş bölümü ve uzmanlaşma ilkeleri dikkate alındığında muhasebenin işletme içinde ayrı bir organizasyon olarak örgütlenmesi gerektiği açıktır (Büyükmirza, 2000: 40).

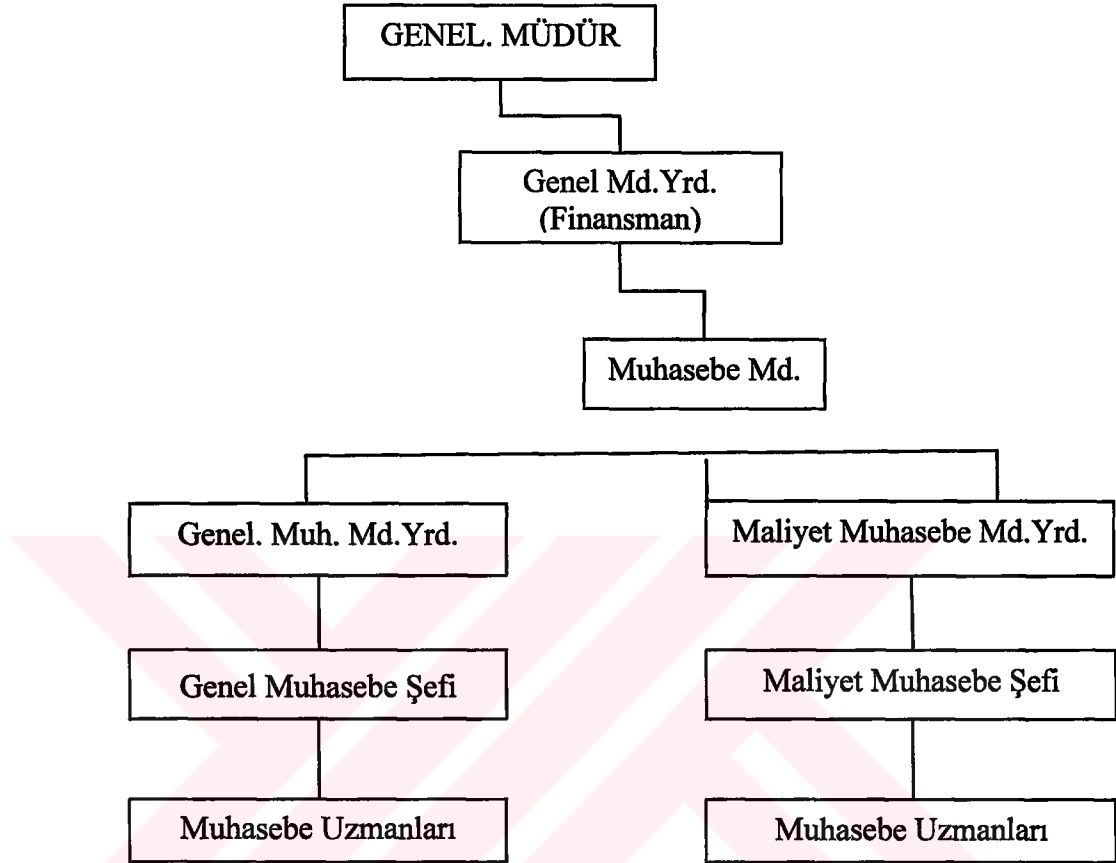
Muhasebe bölümünün işletme organizasyonu içerisinde nerede yer alacağı ve hangi alt birimlerden oluşacağına ilişkin standart bir yapı geliştirmek

olanaklı değildir. Muhasebe organizasyonunun oluşumuna ilişkin koşullar işletmenin büyüklüğüne ve özelliklerine göre farklılık gösterir (Yılancı, 1992: 41).

Ancak yinede muhasebe bölümünün tasarımında yararlanılacak bazı ilkeler söz konusudur. Organizasyon yapısının oluşturulmasında muhasebenin yer alacağı pozisyon saptanırken organizasyon ilkelerinden özellikle hiyerarşik yapı ilkesi, muhasebe faaliyetlerinin yerinin belirlenmesinde etkisini daha çok hissettirmektedir (Bilginoğlu, 1988: 44).

Uygulamada girişimcilerin tüm yönetim fonksiyonlarını üstlendiği tek kişi işletmelerinde bölümlenme söz konusu değildir. Küçük işletmelerde genelde muhasebe ve finans faaliyetleri aynı bölüm altında toplanmıştır. Orta büyüklükteki işletmelerde muhasebe bölümü hiyerarşik yapı içerisinde işletmenin diğer organları ile aynı düzeyde yer alır. Örneğin pazarlama bölümü, üretim bölümü, halkla ilişkiler bölümü, muhasebe bölümü gibi (Bilginoğlu, 44-45). Büyük işletmelerde ise durum biraz daha farklıdır. Büyük işletmeler genelde yeni gelişen finansal oluşumlardan etkilenerek, muhasebe bölümünü finansal işlerle ilgili bir yöneticinin sorumluluğu altına vermektedirler. Aşağıda yer alan şekil bu tür bir işletmenin muhasebe organizasyonunu göstermektedir: (Şimşek, 1996: 267).

Şekil 1-6: Finansman Bölümüne Bağlı Muhasebe Organizasyonu



Kaynak: Şimşek, 1996 : 267

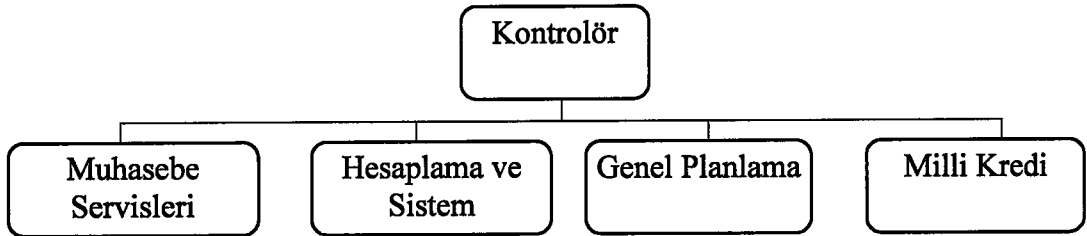
Yukarıdaki gibi örgütlenmede muhasebe departmanı genel muhasebe ve maliyet muhasebesi olarak alt bölümlere ayrılarak muhasebe müdürüne bağlanmıştır. Alt kademeler ise kendi içerisinde şeflik ve uzmanlıklara ayrılmıştır. Muhasebe müdürü ise finansmandan sorumlu genel müdür yardımcısına bağlıdır (Şimşek, 268).

İşletmede muhasebeye verilen önemin düzeyi, gerek muhasebe bölümünün genel hiyerarşi içerisinde yer alacağı basamağı gerekse muhasebenin kendi içindeki alt bölümlerinin sayısını etkileyen bir unsurdur. Örneğin yalnızca

yasal bir sorumluluk gereği muhasebe işlerinin yürütüldüğü bir işletmede muhasebe departmanı, genelde yönetimin finansman gibi ana bölümleri içerisinde ikincil bir birim olarak değerlendirilirken bu fonksiyonun yönetimin en önemli işlevleri arasında değerlendirildiği bir işletmede ise muhasebe departmanı ana bölümlerden biri olarak karşımıza çıkmaktadır. Böylelikle muhasebe bölümü, kendi içerisinde bir çok alt birimlere ayrılan, yönetime yönelik bir dizi faaliyeti gerçekleştiren, örgüt içerisinde önemli bir konum niteliğine kavuşur.

Muhasebe pozisyonunun en gelişmiş örneğinin ise kontrolörlük temsil etmektedir (Bilginöglü, 1988: 45). Kontrolörler muhasebe, hesap ve sistem, işletme planları ve tüm alt planların koordinasyonu işlerinden başka kredi faaliyetlerini de yürütmektedir

Şekil 1-7: Kontrolöre Bağlı Muhasebe Organizasyonu

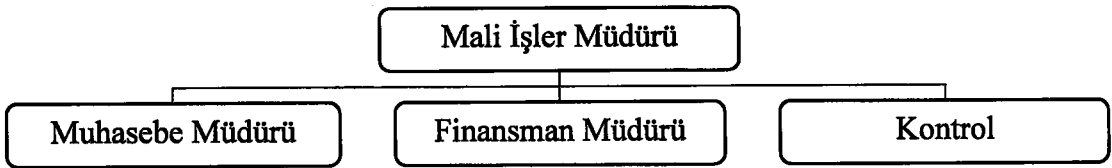


Kaynak : Yozgat, 1984, 274

İşletmelerde muhasebe bölümü mali işler bölümü altında da örgütlenebilmektedir (Yılancı, 1992, s 44). Bu tür örgütlenme içerisinde mali işler müdürü genel müdür yardımcısı olarak üst düzey yöneticiler arasında yer alır. Mali

işler müdürüne muhasebe müdürünün yanı sıra finansman müdürü de bağlıdır (Günay, 1997, s 15). Aşağıda bu şekilde örgütlenmiş bir organizasyon şeması gösterilmektedir (Yozgat, 1984: 273).

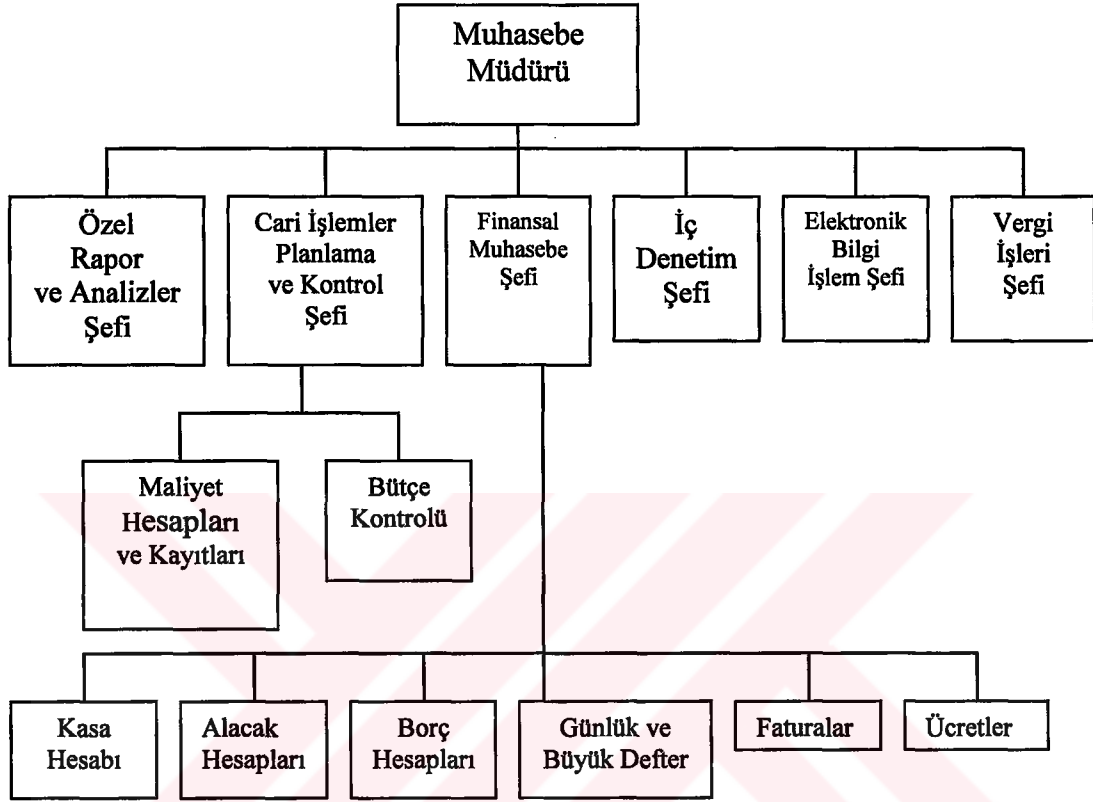
Şekil 1-8: Mali İşlere Bağlı Muhasebe Organizasyonu



Kaynak : Yozgat, 1984, s 273

Bu açıklamalardan sonra büyük bir işletmenin muhasebe organizasyon yapısını şekil 1-9 da görebiliriz. Böyle bir organizasyon cari işler ve özel amaçlı düzenlenecek raporlar ve analizler için ayrı bir bölüm oluşturularak doğrudan muhasebe müdürüne bağlıdır. Dikkati çeken diğer bir özellik de bilgi işlem müdürünün de muhasebe müdürüne bağlı olmasıdır (Gürsoy, 1997: 15).

Şekil 1-9: Büyük Bir İşletmenin Muhasebe Organizasyonu



Kaynak : Gürsoy, 1997: 15

### 1.5.10. Muhasebe Bölümünün Alt Fonksiyon ve İş Grupları

İşletmeni örgütlenmesi aşamasında, her örgütlenme çalışmasında olduğu gibi, muhasebe bölümünün organizasyonunun yapılmasında da yapılacak ilk iş, muhasebe bölümünün işletme içindeki temel görevleri de dikkate alınarak, gerekli iş, faaliyet ve görevlerin belirlenerek, söz konusu işlerin, özellik ve benzerliklerine göre sınıflandırılarak, bölümlendirilmesidir. Böylece muhasebe bölümü içerisinde alt fonksiyonlara göre servisler (kısım, şube) oluşturulmuş olur. Bu işlem bir kişinin

yapabileceği düzeye kadar sürdürülerek kadroların oluşturulması sağlanır. Muhasebe bölümünde işlerin yürütülebilmesi için kadroların belirlenmesi temel bir organizasyon ilkesidir. Böylece uygulamada kadro ve mevkilerin (unvanların) birlikte olduğu görülür. Mevki, emir-komuta yetkisini, hangi kadronun hangi kadroyla eş düzeyde veya ast-üst ilişkisi içinde olacağını ifade eder. Böylece de ilişkilerin düzeyi belirlenmiş olur. Günümüzde işletmelerin büyümesi ve günümüz ekonomisinin şartları, işletme organizasyonları içinde muhasebe bölümlerinin bir çok faaliyetleri içine almak zorunluluğunu ortaya çıkarmıştır. İşletmelerin muhasebe bölümlerinde genellikle yer alan alt-fonksiyon ve iş gruplaşmasını işletmenin büyüklüğünü iş bölümü ve uzmanlaşmanın derecesini ve personelin niteliğini de göz önüne alarak örnek bir muhasebe bölümünde alt fonksiyon ve görevlerin tanımlarını, alt-fonksiyon ve iş gruplaşmasını aşağıdaki gibi açıklamamız mümkündür (Bilginoğlu,1988: 46-48. )

#### FİNANSAL PLANLAMA:

Yöneticilerin finansal açıdan ulaşmak istedikleri hedefleri, işletmenin net bugünkü değerini maksimum noktasına ulaştırmak şeklinde tanımlarsak finansal planlama bu hedefe ulaşmak için politikaların, yöntemlerin ve kuralların belirlenmesine ilişkin tüm faaliyetleri kapsar (Tekok, 1984: 36). Bu faaliyetleri şu şekilde özetleyebiliriz (Bilginoğlu, 1988: 47):

- Fon gereksiniminin önceden saptanması,
- İşletme fonları gereksiniminin planlanması,

- Para piyasası koşullarının önceden tahmin edilmesi,
- Gerçekleşmesi beklenen olayların işletmenin finansal durumuna yapacağı etkilerin önceden tahmin edilmesi,
- Fonların temini ve kullanımı konularında en uygun yöntemlerin geliştirilmesi.

## MALİ İŞLER

Fon tedarik edilmesi ve temin edilen fonların işletme açısından en verimli biçimde kullanılmasını sağlamak, bunlara ilişkin kayıtların tutulması, kredi temini ve kredi ile ilgili koşulların izlenmesi, kredili satışların yönetimi yasal yükümlülüklerin gözetilmesi mali ilişkiler içerisinde değerlendirilebilecek konulardır (Yılancı, 1992: 47).

## FİNANSAL MUHASEBE:

Finansal Muhasebenin işlevlerini şu şekilde sıralayabiliriz (Bilginöglü, 1988: 49):

- Vergi ve vergi ile ilgili kayıtların tutulması,
- Periyodik muhasebe raporları ve bilgilerin hazırlanması,
- Borç hesaplarının izlenmesi, kayıtlarının tutulması ve ödemelerin yapılmasının sağlanması;
- Alacak hesaplarının izlenmesi, kayıtlarının tutulması ve tahsilatın yapılmasının sağlanması.



## MALİYET MUHASEBESİ

Maliyet muhasebesinin işlevini kısaca şu şekilde özetleyebiliriz.

(Akdoğan, 1998: 6-7):

- Gerçekleşen maliyetlerin belirlenerek kaydedilmesi,
- Stokların değerini saptamak,
- Geleceğe yönelik planlamaların yapılmasına yardımcı olmak,
- Maliyetle ilgili yöneticilere düzenli olarak doğru ve etkili bilgiler vermek,
- Maliyet standartlarının belirlenmesi ve geliştirilmesi.

## PLANLAMA VE BÜTÇELEME:

Etkin bir planlama, büyük ölçüde finansal araç ve analizlere dayanmaktadır. Planlama yapılırken yararlanılan temel araç ise bütçelerdir. Hedefler sayısal olarak saptandıktan sonra bu amaçlara ulaşmak için izlenmesi gereken yol ve yöntemlerin belirlenmesi planlamanın görevleri arasındadır. Özellikle finansman, fiyat, üretim miktarı, maliyet ve yatırım politikalarının belirlenmesinde plan ve bütçeleme önemli katkıları vardır (Akgüç, 1998: 13).

Planlama ve Bütçeleme gelir ve giderlerle ilgili analizler yaparak işletme faaliyetlerini planlar ve kontrol eder. Muhasebe bilgilerini yöneticilerin karar almalarına yardımcı olacak şekilde düzenler. Fiili sonuçlarla tahminler arasında değerlendirmeler yaparak farkları yorumlar (Bilginöglü, 1988: 49).

### 1.5.11. Karar Verme Süreci ve Muhasebe

Karar verme işlemi yöneticilerin alternatif seçenekler arasında kendi amaçlarına uygun olarak belirli ölçütlere göre un uygun olanının seçmesidir (Tekin, 1999: 16). Yöneticiler verecekleri kararlarda maliyetleri düşürmeyi hedeflerlerken karıda maksimize etmeyi amaçlarlar. Dolayısı ile maliyetleri aşağı çekerek karı düşürecek etkenler önem kazanır (Aydeniz, 2002: 75). İşletmede karşılaşılan sorunların giderilebilmesi için yöneticilerin karar verme faaliyetlerini belirli bir sisteme bağlı olarak analiz etmesi ile olanaklıdır (Wild, 1984: 23).

Muhasebenin temel işlevi ilgili kişilere bilgi sunmaktır. Muhasebe gerekli bilgileri gereken yer ve zamanda, bunlara gereksinim duyan kişilere iletmek durumundadır. Muhasebe işletme yöneticilerine söz konusu bilgileri ilgili yerlere doğru ve güvenilir bir biçimde aktarma olanağını sunar. Bu sayede karar vericilerin karar vermelerine ve verdikleri kararların sonuçlarını görerek yeni kararlarla gerekli değişiklikleri yapmasını temin eder (Yılancı, 1992: 4).

Amerika'da 402 yönetici arasında yapılan bir araştırmada karar verme yeteneğinin işletmenin başarısında ve etkin bir yönetimin gerçekleştirilebilir olmasında çok önemli bir yere sahip olduğu ortaya çıkmıştır (Whetten and Cameron, 1993: 5).

Yöneticilerin doğru karar verebilmeleri muhasebe bilgilerinin doğru ve güvenilirliğine bağlıdır. Söz konusu bilgileri içeren belgeler ve rapor düzeni, alınan

kararların verimli bir biçimde uygulanabilmesi açısından oldukça önemlidir (Hiçşmaz, 1971: 6-7). Kantitatif yöntemler arasında özel bir yeri olan muhasebe, kesin bir nitelik taşımayan mali olaylar hakkında rasyonel kararlar alınabilmesi amacı ile işletme yöneticilerinin karar almalarını kolaylaştıran analitik bir araç niteliği kazanmıştır (Hiçşmaz, 1970: 77). Dolayısı ile muhasebe tekniği yönetimin sorunlarına kesin bir çözüm bulmasa da söz konusu sorunları göstererek işletme yöneticilerin strateji geliştirmesine yardımcı olur (Hiçşmaz, 1971: 9).

Karar verme süreci geleceğe ilişkin bir süreçtir. Geleceğin tahmin edilmesi karar verme sürecinin önemli unsurlarından biridir. Gelecekteki olaylar rakamlaştırılabilir nitelik taşırlar. Burada muhasebe fonksiyonu alternatif maliyet ve gelirleri tahmin etmek açısından önemli bir işlevi görmektedir. Dolayısı ile bu şekildeki kantitatif analizler hangi değişkenlerin karar açısından önemli olduğunun belirlenmesinde ve karar sürecinin daha pek çok aşamasında önemli rol oynar (Peker, 1980: 545).

Ancak muhasebe bilgilerine yalnızca işletme yöneticileri gereksinim duymazlar. Aşağıdaki tabloda, genel anlamda muhasebe bilgilerinin çeşitli bilgi kullanıcılarınca alınan kararlarda nasıl kullanıldığına ilişkin bir örnek sunulmaktadır.

Tablo 1-1: Muhasebe Verileri ve İlgililerin Karar Örnekleri

<b>Kullanıcı Gruplar</b>	<b>Bilgi Gerektiren Karar Örnekleri</b>
Hisse senedi sahipleri	Satma, satın alma
Çalışanlar	Daha fazla ücret talebi, iş değiştirme
Tüketiciler	Ürünleri satın almak
Yöneticiler	Faaliyetleri yürütme düzeylerinin tanımı
Toplum	Firmanın ekonomik ve sosyal etkisini tayin etme

Kaynak: Arnold and Hope, 1983 : 201

### 1.5.12. Bilgi Sistemi Olarak Muhasebe Organizasyonu

Günümüzde işletmelerin dili olarak ifade edilen muhasebenin, bir kayıt tekniği olmanın çok ötesinde, işletmelerin hemen tüm işlevlerini düzenlemede etkinlik taşıyan bir “Bilgi Sistemi” olduğu kabul edilmektedir. Geleneksel olarak işletme faaliyetlerini kayıtlama, sınıflama, özetleme ve raporlama sürecini koruyan muhasebe, kantitatif araçların ve bilgisayarların kullanılmasıyla ve bu araçların yönetim muhasebesinde uygulanmasıyla gelişme göstermiştir. Bu gelişme kontrol ve karar alma etkinliklerini de arttırmıştır (Erdoğan, 1988: 107-112).

Muhasebe bilgi sistemi temel olarak küçük, büyük, klasik, modern tüm işlemler için gereklidir. Yönetim ve bilgi birbirinden ayrılmayan iki temel kavramdır. Yönetim fonksiyonlarının bilgi olmadan düzenli bir biçimde yerine getirilmesi olanaksızdır. İşletmeyle ilgili olan tüm gruplar işletmenin faaliyet sonuçlarıyla ilgili

bilgiler isteyeceklerdir. Muhasebe bilgi sistemi yönetimin iç bilgi ihtiyacını karşılar. Yönetimin iç bilgi ihtiyacı, tarihi, şimdiki ve geleceğe ilişkin bilgilerdir. Tarihi bilgiler, işletme varlıklarından kimlerin sorumlu olduğu, bu varlıkların nerede olduğu ve işletmede oluşmakta olan olayların bilinmesidir. Şimdiki bilgiler sonuçların bütçelerle veya standartlarla karşılaştırılmasına imkan sağlayacaktır. Geleceğe ilişkin muhasebe bilgi sistemi ise, bütçe ve planlara ilişkin bilgileri de sağlayacak bütünlük arz eder (Ersoy, 1988: 504-505).

Muhasebeyi bir “bilgi toplama sistemi” olarak tanımlamak da mümkündür. Burada sözü edilen bilgi toplama sistemi, yalnız bilgileri toplayıp depo eden pasif bir işlem değildir. Bilgi toplama sistemi belirli bir amaca yönelik yönetim faaliyeti olup, aktif niteliklidir, sonuçları yorumlamayı da içine alır. Muhasebe bilgi sisteminin iki temel amacı vardır (Üstün, 1982: 46-47);

1. İşletmelerin sahip olduğu varlıkların değerlerini korumak ve zamanla meydana gelen değişimleri belirlemek,
2. İşletmenin ekonomik durumu ve faaliyetlerinin sonucuna ilişkin bilgi kullanıcılarına bilgi sağlamak.

Muhasebe bilgi sistemi söz konusu amaçları gerçekleştirebilmek için bilgi üretme, raporlamaya yönelik ve birbiri ile ilintili şu dört unsurdan oluşur (Çömlekçi, 2001: 313):

1. Personel

2. Kullanılan Belgeler, Defter Sistemi ve Hesap Planı
3. Donanım
4. Raporlar

Muhasebe bilgi sistemi ilk iş olarak mali işlemleri belirler. Belirlenen işlemler belgelenir. Bu belgeler sistemin girdisinin teşkil eder. Belgeler muhasebe defterleri, hesap planı ve personel aracılığı ile kaydedilir. Bu işlem sistemin işleme aşamasını oluşturur. Sistemin son aşamasında ise işlenen mali işlemler bilanço ve gelir tablosu şeklinde mali bilgilere dönüştürülür. Bu aşama sistemin çıktı aşamasıdır (Çömlekçi, 314).

### **1.5.13. Muhasebe Organizasyonlarınca Üretilen Bilgiye İhtiyaç Duyan Birimler**

İşletmelerin ekonomik durumları ve faaliyet sonuçları ile ilgilenen bir çok bilgi kullanıcısı vardır. Bu bilgi kullanıcıları, işletme içi taraflar olabileceği gibi işletme dışından da olabilir. Gerek işletme içinden gerekse işletme dışından olsun bilgi kullanıcılarının işletme alacakları kararlara dayanak oluşturacak muhasebe bilgileri ancak muhasebe organizasyonunun işlevini tam anlamıyla yapması ile olanaklıdır (Cemalcılar ve Önce, 1999: 8).

İşletme ile ilgili bu kişi ve grupların ilgi nedenlerine bağımlı olarak farklı zaman aralıkları itibariyle farklı niteliklerde bilgilere ihtiyaç duyacakları açıktır. 1 No'lu Türkiye Muhasebe Standardınının 12. Maddesinde muhasebe bilgilerinden

yararlanacak ilgi grupları ya da kişi ve kuruluşlar; ortaklar, alacaklılar ve çalışanlar başta olmak üzere satıcılar, alıcılar, ticaret odaları, finansal analistler, istatistikçiler ve vergi örgütleriyle diğer kamu kuruluşları şeklinde belirtilmiştir (Sevilengül, 2000:10). Diğer yandan günümüzde sermaye piyasasında ve borsada yaşanan gelişmeler, yatırımcılar için sağlıklı bir denetime tabi olan gereksinimi her geçen gün daha da artırmaktadır. Bu durum, muhasebeye büyük bir sorumluluk yüklemekte ve hatasız bilgi üretilmesini zorunlu kılmaktadır (Ergun, 1999: 27). Bu bilgiler ışığında, günümüzde muhasebe organizasyonunun ürettiği bilgilere gereksinim duyan tarafların giderek arttığı tespiti yapılarak; muhasebe bilgilerine gerek duyan kişi ve kuruluşlar şöyle sıralanmaktadır (Sevilengül, 10):

- Yöneticiler,
- Sermaye koyanlar, ve sermaye koymayı düşünenler,
- Kredi kuruluşları,
- Devlet
- Borsa yönetimleri ve finansal analistler,
- İlgi derecesi işletmenin niteliğine göre değişmek üzere bütün

toplum.

Yöneticiler işletmenin başarısının ya da başarısızlığının baş sorumlusudur. Yöneticilerin başarısı ise işletmenin ulaştığı mali güç ve karlılık ile anlaşılır. Dolayısı ile yöneticiler, finans politikalarının uygunluğunu anlamak, finansal geleceğe ilişkin planlama yapmak, uygun satış fiyatını belirlemek, maliyetleri kontrol altına almak gibi nedenlerle muhasebenin ürettiği bilgilere

gereksinim duyarlar (Cemalcılar ve Önce, 1999: 9). Yöneticinin tipik temel veri gereksinimleri; ayrıntılı faaliyet istatistikleri, maliyet muhasebesiyle ilgili kararlar, maliyet-fiyat ilişkileri, kapasite nitelikleri ve pazar imkanları ile ilgilidir .

Ancak yöneticiler yalnızca işletmeye karşı değil aynı zamanda diğer sosyal taraflara karşı da sorumludurlar. Dolayısı ile işletmede temel fonksiyonları yürütmekle sorumlu olan yöneticilerin gereksinme duydukları bilgileri ancak muhasebe organizasyonu sağlar (Bektöre, ve diğerleri, 1995: 5).

İşletme ortakları ve yatırımcılar yöneticinin başarısını belirlemek, işletmenin ulaştığı ekonomik güç ve karlılık durumunu saptamak bunun yanında işletmede ortak olarak kalıp kalmamak gibi değişik durumları değerlemek için muhasebe verilerine gereksinim duymaktadırlar . Bu bilgiler potansiyel yatırımcılar içinde önemlidir. Sermaye piyasalarındaki gelişmeler küçük girişimcilerin de büyük yatırımlara ortak olabilmesini sağlamakta dolayısı ile çok ortaklı işletmeler artmaktadır. Tasarruflarını bu şekilde değerlendirmek için yatırımcılar ortak olacakları işletmeyi seçerken o işletmenin mali durumunu, karlılığını, dağıtan kar paylarını ve bunun gibi ekonomik verileri dikkate alacaklardır (Cemalcılar ve Önce ; 1999: 11)

İşletmenin ekonomik ilişki içerisinde olduğu satıcı ve alıcı şirketler de işletmenin muhasebe verileriyle yakından ilgilidir. İşletmenin faaliyet politikaları satıcı ve alıcı işletmenin pazar paylarını ve rekabet stratejilerini etkilemektedir.



İşletmenin alıcı ve satıcıları politikalarını ilişkide olduğu işletmelerin durumuna göre belirlerler (Kotar, 1996: 266).

İşletmede çalışanlar, yapmış oldukları görevlerin karşılığı olarak almış oldukları ücretlerin, artırılması yolundaki isteklerini savunurken işletme faaliyetlerinin sonucu ile ilgili muhasebe bilgilerine başvurmaktadırlar. Yine işletme çalışanları, muhasebe bilgilerinden yararlanarak işletmedeki gelişmelerin olumlu olduğu konusunda bilgi sahibi olduklarında işlerin sürekliliği noktasında geleceği güvenle bakmaktadırlar.

Kredi kuruluşları işletmenin borç ödeme gücünü, finans yapısını ve karlılığını değerlendirerek kredi kararı alırlar. Kredi verenler bu analizleri muhasebe verilerine dayanarak yaparlar (Bektöre ve diğerleri, 1995: 7).

İşletmeler gerek ekonomik gerekse sosyal açıdan devlete karşı sorumludurlar. Devletin vergi toplama yetkisi tanıdığı kurumlar, işletmelerin özellikle vergi sorumluluğu ile yakından ilgilidirler. Devlet aynı zamanda uygulayacağı ekonomik politikaları saptarken işletmelerin ekonomik verilerini dikkate alır. Kamu yöneticileri hangi sektörlerin ve işletmelerin genel ekonomi açısından daha önemli olduğunu ve bu işletmelerin mali yapılarını bilmek isteyecektir.

Görüldüğü gibi işletme-devlet ilişkilerinde en önemli unsur, işletmelerdeki muhasebe organizasyonlarıdır. Kamu maliyesine gönderilen

verilerdeki doğruluk, devlet politikalarının belirlenmesini birinci derecede etkiler niteliktedir. Bu çerçevede çıkarılan yasalar ile onlara ilişkin açıklayıcı tebliğlerin muhasebe uygulamalarını etkilemesi de kaçınılmaz olmaktadır. Ancak ülkemizde muhasebenin sık sık değişen vergi yasaları hükümleri doğrultusunda yönlendirilmesi şeklinde bir yapılanma göze çarpmaktadır (Sayarı, 1999, 65).

Muhasebe bilgilerinin ilgi alanlarına göre tüm toplumu ilgilendirdiği konusunda iki önemli noktaya vurgu yapmak gerekmektedir ki bu da her işletmenin sosyal sorumluluğu ve çevre sorumluluğu ile ilişkilidir ve bu konular, ilgi alanı ne olursa olsun, toplumun tüm kesimlerini yakından ilgilendirmektedir. Açık bir sistem olarak geniş bir çevreyle etkileşim içinde bulunan muhasebe, bir işletmenin yalnızca ekonomik faaliyetleri ile ilgili olarak değil, aynı zamanda sosyal faaliyetleri ile ilgili de bilgi üretmektedir. Bu özellikleri nedeniyle muhasebe, güvenilir verilere dayanarak doğru, tarafsız, dürüst, açık ve anlaşılır bir şekilde ve sosyal sorumluluk bilinciyle hareket etmek durumundadır. İşletmelerin sosyal sorumluluk anlayışı ve muhasebenin temel kavramlarından sosyal sorumluluk kavramı çerçevesinde, son yıllarda çevre sorumluluğu ve yönetim stratejileri arasındaki karşılıklı etkileşim sonucu çevresel etkilerin değerlendirilmesi ve çeşitli işletme kararlarında ihtiyaç duyulan bilgilerin elde edilmesi amacıyla çevre muhasebesi adı ile anılan bilgi sistemine ihtiyaç duyulmuş; işletme yöneticileri, çevresel uygunluğu dikkate alarak saptayacakları yönetim stratejilerinde mamul çeşitliliği ve fiyatlaması, üretim girdilerinin seçilmesi, kirliliği önleme projelerinin ve atık yönetimi seçeneklerinin

değerlendirilmesi konularında karar alırken çevre maliyet bilgilerine ihtiyaç duyar konuma gelmişlerdir (Akün, 1999: 144-145).

#### **1.5.14. İşletmelerde Bilgi Üreten Muhasebe Bölümleri**

Muhasebe organizasyonunun ürettiği bilgilere oldukça farklı birey ve gruplar gereksinim duymaktadır. Yukarıda ifade edildiği gibi bu taraflar işletme içi gruplar olabileceği gibi işletme dışından da olabilir. Bu değişik beklenti grupları muhasebenin de kendi içinde çeşitlenmesini ve uzmanlaşmasını doğurmaktadır (Özal ve diğerleri, 1983: 2).

Sağladığı bilgilerin türleri açısından muhasebe, finansal muhasebe ve işletme muhasebesi olarak ikiye ayrılır. Finansal muhasebe pay sahipleri başta olmak üzere işletme dışındaki bilgi kullanıcılarına işletmenin mali durumu hakkında bilgiler sunar. İşletme muhasebesi ise yöneticilere alacakları kararlarda gereksinim duydukları maliyetlere ilişkin bilgileri sunar. Finansal muhasebede işletme yöneticilerine bilgiler sunsa da daha ayrıntılı bilgileri işletme muhasebesi sağlar.

Genelde yüklendiği görevler itibari ile muhasebe genel olarak üçe ayrılır (Civan, 2002: 6) :

- 1- Genel (Finansal) Muhasebe
- 2- Maliyet (İşletme) Muhasebesi
- 3- Yönetim Muhasebesi olmak üzere üç bölüme ayrılır.

#### **1.5.14.1. Genel Muhasebe**

“Finansal muhasebe” ve “ticaret muhasebesi” olarak da isimlendirilen bu muhasebe varlık ve kaynak kalemlerinde gözlenen değişiklikleri tespit ederek işletmenin bir hesap dönemi içindeki kar ya da zararını belirler (Civan, 2002: 6).

İşletme faaliyetleri sonucu ortaya çıkan ekonomik olayların ve mali nitelik taşıyan işlemlerin, fiziki ve parasal değer hareketlerini sistematik bir şekilde kaydederek, faaliyet sonuçlarını finansal tablolar halinde ortaya koyan finansal muhasebe bir yandan tüm değer artışları ve hem de azalışları, diğer yandan da varlık ve sermaye yapısındaki değişiklikleri izlemiş olur. Geçmişin dokümantasyonu ve hesap vermeye dayanan muhasebe ilkelerine sıkı sıkıya bağlı olarak tarihi verilerin saptanması ve değerlendirilmesi görevini üstlenerek, dokümantasyon merkezi olarak da geçerli tüm verileri toplayarak, yorumlar ve yönetim kararlarına yardımcı olacak bilgileri hazırlar. Konusu itibarıyla Genel (Finansal) Muhasebe dış raporlama görevini üstlenerek, ticari çevre ile olan ilişkileri kapsarken, tamamlayıcı hesaplamalarla, yönetim için bilgi kaynağı olma özelliğini de taşır (Sevilengül, 2000: 20).

#### **1.5.14.2. Maliyet Muhasebesi**

Maliyeti kısaca başka varlıkların elde edilmesi için vazgeçilecek olan varlıklar şeklinde tanımlayabiliriz (İpçi, 1994: s 5) Genel olarak maliyet işletmelerin yapmış olduğu ekonomik hizmetlere ilişkin elde edilen değerler para ile ifade

edilmesidir. Maliyetlerin asıl amacı kar sağlamaktır. Ekonomik faydaları gelecekte yatan dönemin gelirin elde edilmesi amacı ile kullanılan giderler olarak karın araçlarını oluşturur (Üstün, 1999: 17).

Mal ve hizmet üreten işletmelerde üretim faaliyeti sonucu ortaya çıkan değer hareketlerinin maliyeti maliyet muhasebesinin konusunu oluşturur. İşletme içi değer hareketlerinin izlenmesi ve yorumlanması görevini yerine getiren maliyet muhasebesi maliyetin belirlenmesi ve kontrolüne yönelik, işletme içine dönük bir muhasebe bölümüdür (Sevilengül, 20).

Maliyet muhasebesinin amaçlarını şu şekilde özetleyebiliriz (Hacıüstemoğlu, 2000: 7):

1. Üretilen mal ya da hizmetlerin birim maliyetlerinin belirlenmesi,
2. Endüstri sektöründe yer alan işletmelerinin faaliyetlerini kontrol etmek,
3. Kısa ve uzun dönemli planlar için gereksinim duyulan maliyet bilgilerinin sağlanması,
4. İşletme yöneticilerinin alacağı kararlara yardımcı olmak.

Maliyet muhasebesi üretim işletmelerinde bazı yöntem ve tekniklerle üretilen mal ya da hizmetin maliyetini kontrol etmek ve belirlemek amacı ile planlamaya yardım eder. Bu özelliği sayesinde maliyet muhasebesi üretilen değerlerin fiyatının belirlenmesine ve işletmenin katlanmış olduğu giderlerin kontrol edilmesine

yönelik bir işlev taşır. Üretilen mallar ile ilgili olarak maliyetlerin saptanmasında genel muhasebeyi referans alır (Civan, 2002: 6).

Daha açık ifadesi ile maliyet muhasebesi, mamul ya da hizmet üreten işletmelerin ürettikleri mamullerin maliyetini saptayabilmek için katlandıkları maliyet giderlerinin türlerini ortaya çıktıkları yerler itibariyle ve üretilen mamullerin türlerine göre izlemek için yapılan hesaplar ve tutulan kayıtları kapsamaktadır (Yükçü, 1998: 3). Gerçekte maliyet muhasebesi genel muhasebenin bir uzantısıdır ve genel muhasebeden sağlanan veriler yardımıyla, üretilen mamul ya da hizmetlerin maliyeti hesaplanmaktadır. Maliyet muhasebesinde üretilen mamul ya da hizmetlerin maliyetleri hesaplanırken genel muhasebe kayıtlarından yararlanılmaktadır. Bu aşamada giderler genel muhasebe sisteminde ayrıntılı bir biçimde kayıtlara aktarılıp izlenmekte, maliyet muhasebesi sisteminde ise üretim maliyetleri hesaplanıp sonuçlar mamul ve yarı mamul stok hesaplarına aktarılmaktadır (Altuğ, 1999: 450). Bu aşamada maliyet muhasebesinin görevi tamamlanmakta, mamulün satılması ile ortaya çıkan mali değişiklikler tekrar genel muhasebe kayıtlarında izlenmeye devam etmektedir (Yükçü, 1998: 4). Böylelikle maliyet muhasebesi ile genel muhasebe arasındaki ilişki sürekli korunmaktadır.

### **1.5.14.3. Yönetim Muhasebesi**

Finansal muhasebe ve maliyet muhasebesi dışında, tamamıyla muhasebenin yönetsel görevlerini yerine getirmek için yapılan faaliyetler, hesaplamalarda söz konusu olmaktadır. Finansal muhasebeden ve maliyet

muhasabesinden elde edilen rakamların, başka niceliksel verilere tamamlanması, faaliyetlerin ve gelişmelerin karşılaştırılması veya işletme büyüklükleri arası bağımlılıkların ortaya konulması yine muhasebe içinde yapılmaktadır (Bilginoğlu, 1988: 35).

Yönetim muhasebesinin en önemli amacı işletme faaliyetlerinin yürütülmesinin de yönetime yardımcı olmak amacı ile muhasebenin elde ettiği bilgileri geliştirmek ve yorumlamaktır (Meigs at al, 2000: 5). Yönetim Muhasebesi yöneticilere planlama ve kontrol kararlarının alınmasında gereken belgeleri gereken zamanda iletir (Horngren at al, 2000: 6)

Yönetim muhasebesi işletmede karar alma sorumluluğunu taşıyan yöneticilere gereksinim duydukları bilgi ve raporları sunan muhasebe türüdür (Civan, 2002: 6). Genel muhasebe ve maliyet muhasebesinin ürettiği bilgileri işletme yöneticilerine yönetim muhasebesi sunar (Lazol, 2001: 4).

Maliyet muhasebesi ile ayrımının güçlüğüne rağmen yönetim muhasebesi; işletme yönetiminde alacakları kararlarda duyacakları bilgi ve raporları düzenleyen, yorumlayan, yıllık bütçe ve standart uygulamaları ile kontrol etme olanağı sağlar (Yükçü, 1998: 2). Bu ifadede yer alan standart bilgilere ilave olarak yönetim muhasebecisi, kullanışlı şekilde toplanan başka tipte verilerden de yararlanmaktadır ki bunlar; üretim raporları, piyasa bilgisi ve diğer sayısal bilgilerden oluşmaktadır (Dale, 1961: 179).

#### 1.5.14.4. Genel Muhasebe-Maliyet Muhasebesi-Yönetim Muhasebesi

##### İlişkisi

İşletmelerde genel muhasebe, maliyet muhasebesi ve yönetim muhasebesi ilişkileri dikkate alındığında tespit edilmesi gereken ilk şey, genel muhasebenin işletme dışındaki ilgili kişilere veri sunduğu, buna karşın maliyet ve yönetim muhasebesinin özellikle işletme içi ilgili kişilere ve çoğunlukla da karar alma konumunda olan yöneticiye bilgi sunduğu noktasıdır (Yükçü, 1998: 1-3).

İşletmelerde genel muhasebe ile yönetim muhasebesi arasındaki ikinci ayrım noktası, genel muhasebe verilerinin geçmiş bilgilerden hareketle işletmenin bugünkü durumunun ne olduğu konusunda yöneticiye ve üçüncü şahıslara bilgi verdiği ancak yöneticinin geleceğe yönelik kararlarına veri teşkil etme özelliğini gösteremediği konusunda somutlaşmaktadır; genel muhasebenin bu özelliğine karşın yönetim muhasebesi verileri yöneticiyi doğrudan gelecekle ilgili kararlarında yönlendirme özelliğine sahiptir (Gürsoy, 1997: 819). Genel muhasebe ile yönetim muhasebesi arasındaki üçüncü ayrım, genel muhasebenin işletme dışındaki üçüncü şahıslara yönelik bilgi sağlama zorunluluğundan kaynaklanmaktadır; işletme dışındaki üçüncü şahıslara bilgi sunan genel muhasebe, bu bilgilerin herkes tarafından aynı şekilde algılanması ve yorumlanması ilkesinden hareketle genel kabul görmüş muhasebe ilkeleri çerçevesinin dışına çıkamamaktadır. Öte yandan yönetim muhasebesi verileri ise doğrudan yöneticiyi muhatap aldığından, herhangi bir ilke çerçevesinde değil de yöneticinin ilkeleri doğrultusunda şekillenmektedir



(Sevgener, 1988: 415). Bu ayrım noktası aslında başka bir ayrıma da işaret etmektedir; genel muhasebe zorunlu, yönetim muhasebesi ise isteğe bağlıdır. Genel muhasebenin zorunlu olması, ülkede yürürlükte olan yasalarla ilgilidir. Ticaret, Vergi ve SPK Yasaları gibi iş hayatı ile ilgili yasalar, işletmeyi defter tutma ve başta devlet olmak üzere diğer ilgililerin bilgilendirilmesi konusunda zorunlu kılmakta iken yönetim muhasebesi bir zorunluluktan değil, yöneticilerin bilgi ihtiyacından doğmuştur. Bu nedenle de yönetim muhasebesi yasaların değil, yöneticilerin öngördüğü bilgileri üretmektedir (Gürsoy, 1997: 819).

#### **1.5.15. İşletmelerde Muhasebe Süreçleri**

Muhasebe fonksiyonunu, işletmelerin faaliyet sonuçlarına ilişkin bilgileri, bilgi kullanıcılarına ileten bir süreç olarak niteleyebiliriz. Dolayısı ile muhasebe sürecinin ekonomik performansların ölçülmesi ve iletilmesi olarak iki temel işlevi vardır. Ölçme işlevi ile muhasebenin para ile açıklanan işlemleri belgelere dayandırarak defterlere kaydetmesi ve sınıflandırması anlaşılır. Ölçme işlevinin sonucunda elde edilen bilgilerin analiz edilerek mali raporlar biçiminde sunulması ise işletme işlevinin bir gereğidir (Cemalcılar ve Önce, 1999: 2-3).

Muhasebe sürecinin en önemli fonksiyonlarından biri işletmelerin mali durumunu, para akışını, ve faaliyetlerinin sonuçlarını toplayıp rapor etmesidir (Hanson at al, 1993: 6). Bu süreci kısaca muhasebe bilgilerinin elde edilmesi, bu bilgilere dayalı olarak kararlar alınması, yine bu kararlara göre bir takım aktivitelerin gerçekleştirilmesi şeklinde ifade edebiliriz. (Meigs at al, 2000: 5)

### 1.5.15.1. Belge Düzeni

Muhasebede bilgilerin ve yayınlanan tabloların güvenilir ve sağlıklı olması açısından mali nitelikteki tüm işletme faaliyetleri objektif belgelere dayandırılmalıdır (Bektöre ve Sözbilir, 1987: 39).

İşletme açısından düzenli bir belge sisteminin sağlanması, muhasebe organizasyonunun önemli işlevlerinden biri olmakla beraber, bütün muhasebe sistemini etkileyen önemli bir etmendir. Belge günümüzde muhasebe için daha çok önem kazanmaktadır; çünkü her muhasebe kaydı, belgesiz kayıt olmaz ilkesi nedeni ile belge üzerinde hazırlanmakta, dolayısıyla belgelerin hazırlanması veya ön kayıt sistemi muhasebenin temelini oluşturmaktadır. (Bektöre ve Benligiray, 1994: 3).

Düzenli bir muhasebe kaydının sağlanabilmesi için yasalarca bazı belgelerin kullanımı zorunlu kılınmıştır. Muhasebenin kanıtlama gücünün de bir aracı niteliğinde olan belge işletme faaliyetlerinin yazılı olarak ifade edilmesidir (Koç - Yalkın, 1994: 109) . Belge düzenlenmesi, kayıt işlemi ile birlikte gereksinim duyulduğunda tekrar ulaşılabilecekleri şekilde belirli süreler içinde saklanması ve kullanılmaları ile ilgili tüm faaliyetler muhasebenin belge organizasyonunu oluşturmaktadır (Argun, 1991: 43).

İşletmede faaliyetlerin belgelenmesi gerektiğine göre işletmedeki faaliyet akışının belirlenmesi ve belgelenecek sisteme dahil edilmesi gerekecektir. Bu

faaliyetlerin tespiti ise işletmedeki fiziksel akışların belirlenmesine bağlıdır. Bir işletmede dört yönde fiziksel akış olabilir. Bunları;

- 1- Satış faaliyeti,
- 2- Satın alma faaliyeti,
- 3- Üretim,
- 4- Ücretler şeklinde sıralayabiliriz (Yılancı, 1992, s 69).

İşletmedeki varlık hareketlerini yansıtan bu dört grup fiziksel akışın her aşamasının adım adım tespit edilerek ve belgelendirilmesi gerekir. Örneğin bir satış işlemi nasıl başlamakta hangi aşamalardan geçerek nasıl tamamlanmaktadır, ya da bir satın alma işlemi nasıl başlamakta nasıl sonuçlanmaktadır. Bunların baştan sona tespit edilmesi gerekir. Genellikle bir satış işlemi siparişlerin alınmasıyla başlar. Daha sonra tüketicilerin durumlarına göre gereken değerlendirmeler yapılarak satış kararı verilir. Eğer tüketici kredi talebinde bulunmuş ise, bu yönde değerlendirmeler yapılarak kredi açılıp açılmayacağına karar verilir. Eğer satış kararı verilmiş ise sevk işlemlerine geçilir. Satılan malla ilgili fatura düzenlenir. Malın fiziksel olarak çıkışı sağlanır. Peşin satış işlemi yapılmış ise nakit girişi sağlanır. Kısaca bir satış işleminde şu aşamalar söz konusudur (Yılancı, 1992: 70):

- Sipariş alımı,
- Kredi talebinin değerlendirilerek karar verilmesi,
- Faturaların düzenlenmesi,
- Sevk faaliyetleri,
- Nakit girişi (peşin satışta).

Satın alma faaliyeti ise genellikle satın alma talebiyle başlayacaktır. Bu talebin yerinde görülmesi ile satın alma emri verilir. Daha sonra satıcının tespit edilerek malın teslim alınması ve malla ilgili belgelerin (fatura vs. ) alınması faaliyetleri yapılacaktır. Malın girişine karşılık, ödeme yapılacak, mal kredili olarak temin edilmiş ise borçlanılacaktır. Kısaca bir satın alma işleminde şu faaliyetler söz konusudur (Yılancı, 70):

- Satın alma talebi,
- Satın alma emri,
- Malın teslim alınması,
- Mala ilişkin belgelerin alınması,
- Ödemenin yapılması.

Bu akışların farklı sektörlerde yer alan işletmelere ve niteliklerine göre değişiklik göstereceği açıktır. Önemli olan işletmenin bünyesindeki fiziksel akışın en iyi biçimde belirlenmesi ve bu akışı en iyi biçimde kontrol edilebileceği noktaların tespit edilmesidir. Örneğin bir sipariş alınıyorsa bu belgelenmelidir, bir nakit çıkışı yapılmışsa bu belgelenmelidir. Aksi takdirde ne kadar sipariş alınmış ne kadarı karşılanmış ne kadarı karşılanabilir en iyi koşullardaki müşteriye satış yapabilme gibi hususlar karşılanamaz. O halde sipariş alışı kontrol edilmesi gereken bir noktadır. Aynı şekilde nakit girişinin mutlaka belgelendirilmesi gereken bir nokta olduğu açıktır. Aksi takdirde ne kadarlık tahsilat yapıldığı ve bunun kontrolü olanaksızdır (Yılancı, 1992: 71).

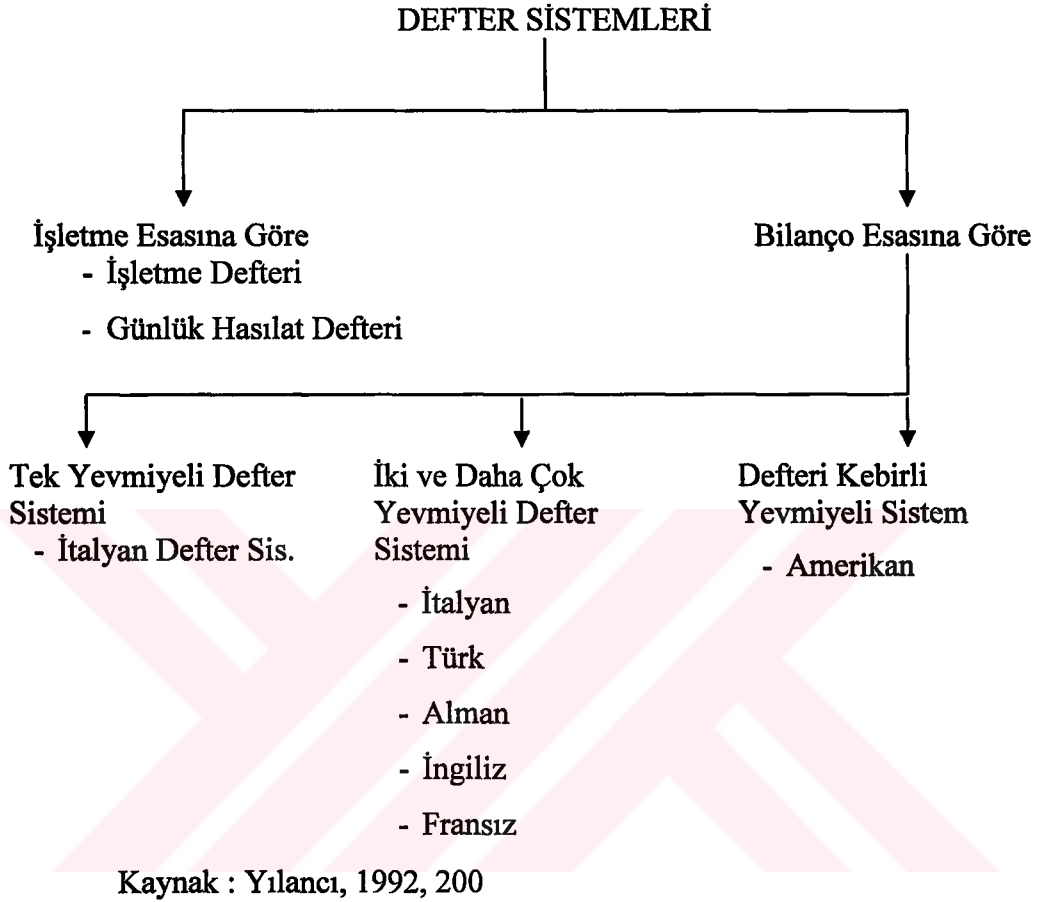
Belge organizasyonundaki aşamaları şu şekilde özetleyebiliriz; belgenin işletme içi akışı belirlenerek, dolaşacak belgeler giriş damgasıyla işaretlenir. Daha sonra belgenin hangi bölümlere iletileceği belirlenir (Bilginoğlu, 1988: 63). Etkin bir belge düzeni, belgelerin tasnif edilerek toplayıcı bir belge haline getirilmesi için birleştirilmesini zorunlu kılar. Özellikle çok hareket gösteren ambar giriş-çıkışlarında ve diğer işletme içi işletmelerde bu daha da önemlidir. Bu durum tüm muhasebe kayıtlarının standartlaştırılmasına olanak sağlar (Bilginoğlu, 63) .

Belgelerin kayıt ve kanıtlama fonksiyonu bunların gruplanarak birbirini izleyen numaralama içinde saklanmasını gerektirir. Belgelerin konularına göre veya tarih sırasına göre arşivlenmesi söz konusudur.

#### **1.5.15.2. Defter Sistemi**

Muhasebe organizasyonunun diğer bir öğesi de defter sistemidir. Muhasebe uygulamasına imkan veren kayıtlar muhasebe defterlerine işlenerek yapılır (Bilginoğlu, 1988: 183). Muhasebe işlemlerinin işletmelere göre değişiklik göstermesi sonucunda defter tutma yöntemlerinde de gelişmeler olmuş ve çift yanlı işleme yöntemi esas alınmak üzere çeşitli sistemler ortaya çıkmıştır. Bunlar; İtalyan sistemi, Alman sistemi, Fransız sistemi, İngiliz sistemi, Amerikan sistemidir (Yılcı, 1992: 200).

Şekil 1-10: Defter Sistemleri



Kasa ve mahsup günlük defteri olmak üzere iki günlük defterli bir özellik gösteren Türk sistemi, kasa defterinin toplamlarının doğrudan büyük defterlere aktarılmayıp, önce mahsup defterine devredilmesi özelliğini gösterir (Bilginoğlu, 190).

Ülkemizde Gelir Vergisi Kanunu defter tutma yönü ile tüccarları iki sınıfa ayırmıştır. Birinci sınıf tüccarlar bilanço esasına göre defter tutarlar. İkinci

sınıf tüccarlar ise ağır bir sorumluluk altına girmek için formalitesi az , basit ve kolay olan işletme hesabı esasına göre defter tutarlar (Erkural, 1985: 141).

### **1.5.15.3. Rapor Sistemi**

Muhasebe raporları, finansal muhasebenin sağlamış olduğu bilgilerin ana kaynağını, doğal sonuçlarını ve nihai çıktısını oluşturur (Őst n, 1982: 55-56). Dolayısı ile muhasebe raporları işletme yöneticilerinin gereksinim duydukları bilgileri sağlayan muhasebe araçları niteliğini taşır (Őst n, 55). Muhasebe raporlarının en önemli amacı bilgi kullanıcılarının karar vermede gereksinim duydukları bilgileri sunmaktır (Őst n, 56).

Raporlama sistemi işletme içi yönetim için gerekli olduğu kadar aynı zamanda işletmenin planlama ve kontrol işlevleri içinde gereklidir. Etkili bir planlama ve kontrol sistemin için verimli bir raporlama sisteminin varlığı kaçınılmazdır. İşletme yöneticileri sağlamış oldukları ekonomik değerleri ancak etkili bir planlama ve kontrol işlevi sayesinde verimli bir biçimde kullanabilirler. Bu durum işletmenin ekonomik faaliyetlerde etkinliğini ve başarı performansını artırır. Ancak bu sonucu verecek planlama ve kontrol sisteminin kurulabilmesi için muhasebe raporlarının sağladığı muhasebe bilgilerine ihtiyaç duyulmaktadır (Őst n, 59).

İşletme yöneticilerinin doğru karar verebilmelerini sağlamaları amacı ile düzenlenen raporların bu niteliklerini yerine getirebilmeleri için anlaşılır, doğru ve gereken zamanda düzenlenmesi gerekir (Board, 1963 : 187).

Muhasebenin temel işlevi işletmenin amacına hizmet etmektir. Bu açıdan muhasebe raporları, her şeyden önce hangi tür bilgiye gereksinim duyulduğu konusunda en iyi yargıç durumunda olan işletme sahip ve sahipleri için üretilir.

Sağlıklı ve etkili bir rapor sisteminin eksikliği ya da finansal bilgilerin işletme yöneticilerine iletilmesinde sorunların bulunmasının bazı sorunları da beraberinde getireceği açıktır. Böyle bir eksikliğin yol açabileceği sorunları şu şekilde sıralayabiliriz (Heckert and Wilson, 1963 : 521):

- Aşırı stok yatırımı,
- Genel üretim giderlerinin artması,
- Satış giderlerinin artması,
- Düzensiz satın alırları,
- İletişim maliyetlerinin artması,
- Zayıf kararların alınması.

İşletmede finansal bilgi akışının yetersiz oluşu nedeni ile genel üretim giderlerinde işletmenin sürekli işler durumda tutmanın yol açtığı gizli artışlar söz konusudur (Thayer, 1961: 91).



Muhasebe raporları işletmenin bir hesap dönemi içerisindeki tüm ekonomik faaliyetlerini yansıtmalıdır. Yayınlanan raporlar işletmenin yatırımcı, kredi kuruluşları, devlet gibi üçüncü kişilerle ilişkilerinde bir güven belgesi niteliğini taşır (Alver, 1982: 380).

Günümüzde işletme faaliyetleri ile ilgilenen bilgi kullanıcılarının sayısı arttığı için muhasebe raporlarının önemi de artmıştır. Muhasebede düzenlenen raporları genel olarak, özel amaçlı ve genel amaçlı olarak ikiye ayırabiliriz. İşletmede düzenlenen temel mali tablolar genel amaçlı olarak bilgi kullanıcıları için standart biçimde düzenlenir. Bu mali tablolar arasında bilanço ve gelir tablosu yılda bir kez olmak üzere düzenlenir. Genellikle yönetim için düzenlenen raporlar ise özel amaçlı raporlardır. Özel amaçlı raporlar arasında bütçeler, performans raporları, maliyet raporları gibi karar vermede temel kriter olan raporlar gösterilebilir. Özel raporlar, genel amaçlı düzenlenen temel mali tabloların aksine gereksinim duyuldukça düzenlenen raporlardır (Yılancı, 1992: 15).

Muhasebe Raporları kapsamlarına göre bilanço ve gelir tablosu gibi işletmenin tüm faaliyetlerini gösterecek nitelikte olabileceği gibi belirli faaliyetlerin planlaması ve denetimi gibi işletme yöneticisine yönelik olarak düzenlenen ve yalnızca belirli faaliyet konularını kapsayacak nitelikte de olabilir (Peker, 1978: 37).

Muhasebe raporları amaçlarına göre planlama amaçlı olmak üzere ve denetim amaçlı olmak üzere yine iki başlık altında gruplanır. Planlama amaçlı olarak

düzenlenen raporlar arasında, yatırım planları, bütçeler, proforma bilanço ve proforma gelir tablosu, nakit analizleri gibi mali tablolar gösterilebilir. Geçmiş dönemle ilgili olarak düzenlenen denetim amaçlı raporlar arasında bilanço, gelir tablosu, gerçekleşen maliyetlere ilişkin tablolar gösterilebilir (Peker, 1978: 38-39).

İşletmelerin finansal durumlarını ve faaliyet sonuçlarını tarafsız ve objektif olarak göstermeyi kendisine amaç edinen mali tablolar, rapor sisteminin temel merkezini oluşturur (Koç-Yalkın, 1975: 71).

Muhasebenin yukarıda açıklanan işlevlerini iyi yapabilmesi daha öncede ifade edildiği gibi muhasebe işlemlerinin iyi bir şekilde organize edilmesi gerekmektedir. Bunun içinde işletmede kullanılacak muhasebe belgelerinin, defter sisteminin, hesap planının nasıl kullanılacağı muhasebede çalışanların görev dağılımlarının işletmenin yapısına uygun bir şekilde oluşturulması gerekmektedir. Çalışmanın ikinci bölümünde bir muhasebe organizasyonunda öne çıkan bu kavramlar ayrıntılı olarak incelenmiştir.

## II. BÖLÜM

### TEKSTİL İŞLETMELERİNDE MUHASEBE ORGANİZASYONU

#### 2.1. Tekstil Sektörünün Tanımı ve Özellikleri

Tekstil, insanlık tarihinin en eski mesleklerinden biridir. Giysi, insan hayatında hava, su ve protein kadar önemli bir gereksinmedir. Tekstil üretimi dünyadaki en eski endüstri sektörlerinden biridir. Ülke ekonomilerinin gelişmesinde çok önemli bir paya sahiptir. Tekstil sektörü sanayileşmenin ilk adımını oluşturur (Çağatay, 1999: 83). Tekstil sektörü dünyadaki ekonomilerin endüstrilerinin gelişmesinde kilit role sahiptir. Tekstil sektörünün önemi büyük ölçekli ekonomilerin gelişmesine öncülük etmesinden ileri gelir. Dünya ekonomisi içerisinde büyük ölçekli yatırımlar ve girişimler ilk tekstil sektörü ile gerçekleşmiştir (Dickerson, 1991: 21-22).

Tekstil üretiminde endüstri el gücü ile başlamış el makinelerinin kullanımı ile gelişmiş daha sonra buhar gücü ile çalışan makinelerin üretimde kullanılmaya başlamış ile gelişmesini devam ettirmiştir (Dickerson 21-22). Bugün dünya üretiminde yaklaşık olarak 170 ülke tekstil sektöründe faaliyet göstererek ürettikleri ürünleri dünya pazarlarına sunmaktadır (Dickerson, 32).

Bugünlere kadar bir çok aşamalardan geçen tekstil sanayi 20. yüzyılın ortalarında dünyada 2,5 milyar sonlarına doğru ise 4,5 milyar insanı giydirmiştir.

2000 yılların başında ise bu rakam ise yaklaşık 6,5 milyardır (Demir ve Kılınç, 1999: 1).

Tekstil denince elyaf adı verilen hammaddenin; belirli kademelerden geçerek, tüketicinin kullanımına hazır hale getirilmesi anlaşılır. Türkiye’de en köklü ve en eski sanayilerden biri olan Tekstil sanayi; insanın beslenme, giyinme ve barınma gibi üç temel ihtiyacından birini karşılayan önemli bir endüstridir. Doğal lifleri veya kimyasal yollarla elde edilen lifleri bir araya getirerek, onlardan; ince, esnek, dayanıklı ve koruyucu özellikler taşıyan kişisel ve evrensel birçok gereksinimleri karşılayan ürünlerin yapıldığı sanayiye Tekstil Sanayi denilmektedir. Çok sayıda ve çeşitli makinelerin kullanıldığı, bir dizi işlemi gerektirmesi sebebiyle emeğe fazla ihtiyaç duyulan Tekstil Sanayi; ayrıca ücret, prim, iş güvenliği kalite ve verimlilik gibi konuları da beraberinde getirmiş, ekonomik ve sosyal hayatı büyük ölçüde etkilemiştir.

Tekstil sanayisi ülkemizin uluslar arası ticari ilişkilerinde karşılaştırmalı üstünlüğünün olduğu sektörlerin başında gelmektedir ve dış ticaret işlem hacmi içerisinde önemli bir paya sahiptir (Seyfettinoğlu ve diğerleri, 2002: 7).

Tekstil sanayileri, hammaddelerden öncelikle bu elyafı ipliklere ve eğrilmiş ipliklere, örme ve eğrilmiş ipliklere, sonra dokuma, örme ve değişik yöntemlerle kumaşlara dönüştürmeye dayanan çeşitli teknolojik evrelere ve son terbiye işlemlerine kadar karmaşık bir örgütlenme şeması sunar; bu son terbiye işlemleri sırasında tekstil maddelerinin ‘eksik’ ancak istenen özellikleri tamamlanır

Tekstil sanayisi, geleneksel olarak iplik sanayisini, dokuma sanayisini, örme sanayisini, dokusuz kumaş üretimini ve kumaş boyama sanayisini kapsar. Buna kimyasal elyaf üretimini de eklemek gerekir (Seyfettinoğlu ve diğerleri, 2002: 7).

## **2.2. Tekstil Sektörünün Ekonomideki Yer ve Önemi**

### **2.2.1. Tekstil Sektörü Üretim Açısından Ekonomideki Yeri**

Bugün tüm dünyada tekstil sektöründe birçok hammadde kullanılmaktadır. tekstil hammaddelerinden, doğal liflerde pamuk, yün ve ipek, yapay liflerde ise sentetik ve selülozikler ağırlıklı olarak kullanılmaktadır. Yıllar boyunca tekstil hammaddelerinde talep eğilimleri değişim göstermiştir. Önceleri toplam lif üretiminde, doğal lifler sınırlı üretime rağmen ağırlıkta iken yapay liflerdeki yenilikler nedeni ile eğilim yapay liflere yönelmiştir. Ancak bu eğilim günümüzde çevre kirliliği faktörü nedeni ile, doğaya dönüşü yapay liflere göre daha kolay olan doğal liflere kayma göstermektedir.

Türk tekstil sektörünün çeşitlilik özelliği, hazır giyim üreticilerini, dünyadaki rakipleriyle baş edebilmeleri konusunda avantajlı kılmaktadır. Sentetik elyaftan doğal ipliğe küresel bir yöneliş olması, önemli ölçüde pamuk ve yün hazır giyim üretimi olan Türkiye'yi ön plana çıkarmaktadır. Ayrıca temel tekstil ürünlerine odaklanan Asya'nın düşük maliyetli üreticilerinin hedeflediği pazarlardan farklı olması da önemli bir avantajdır. Türk üreticilerinin nispeten modern makinelere sahip olması ve gelişmiş ülkelerle olan yakın ilişkileri, sektörün yeniden

yapılanmaya uğradığı 1980'li yıllardan bu yana Türk Standartlarının 'orta' kategorisine neden olmuştur (www.cu.edu.tr).

Dünyada olduğu gibi ülkemiz ticaretinde de önemli bir yere sahip olan tekstil sektörü, hammadde, iplik, dokuma, boya, terbiye ve teknik tekstil gibi birçok bölümü içermektedir. Tekstil üretiminde önemli bir paya sahip olan ürünler pamuk, pamuk ipliği, pamuklu dokuma, suni ve sentetik lifler, ve bunlardan elde edilen iplik, dokuma, suni, sentetik filamentler ve bunlardan mamul iplik ve dokumalar olarak sayılabilir (Koç ve Sabır, 1999: 40).

Türkiye'de en fazla üretilen tekstil hammaddesi pamuktur. 1997-1998 yılları arasında Türkiye'de toplam 837 bin ton pamuk üretimi gerçekleştirilmiştir. 2000 yıllarına geldiğimizde ise bu rakam 863 bin ton seviyelerindedir. 2000 yılı itibari ile hazır giyim üretimi ise 243 bin tondur. Aşağıdaki tablo yıllar itibari ile hazır giyim üretim rakamlarını vermektedir.

Tablo 2-1: Hazır Giyim Üretim Miktarı

Yıllar	1996	1997	1998	1999	2000
Üretim (1000)Ton	210	237	42	223	243

Kaynak: www.igeme.gov.tr

Tekstil sektörü ülkemizde "değer zinciri" diyebileceğimiz bir şekilde hammaddeden nihai tüketim aşamasına kadar olan tüm basamakları oluşturmuştur.

Bu nedenle de bu zincirin halkalarında meydana gelebilecek olumsuz bir gelişme diğer sektörleri de olumsuz yönde etkileyecektir. Nitekim sektörde çalışan personel sayısı doğrudan 2 milyon olduğu halde dolaylı olarak sektörle ilgili diğer alt sektörlerde çalışanlarla beraber bu sayının 6 milyona yaklaştığı bilinmektedir. Tekstil sektöründe yaşanacak bir kriz yaygın bir alanda kendini göstermekte işletmeler kendilerini küçültmek için işçi çıkarmaktadırlar. Hazır giyim işletmelerinin birçoğunun ihracatçı olmaları ve genelde fason çalışması bu durumu daha da zorlaştırmaktadır (Başer, 1999: 183).

Türkiye için gerek istihdam gerekse üretim açısından son derece önemli olan Türk ekonomisinin itici ve lokomotif gücünü oluşturan bu sektöre ilişkin çarpıcı rakamlar kısaca aşağıda verilmiştir ([www.cu.edu.tr](http://www.cu.edu.tr)):

- Tekstil-Konfeksiyon sektörü Türkiye GSMH'nın % 12 sini (tekstil % 7.5, konfeksiyon % 4.5),
- İmalat sanayi üretiminin % 18 ini,
- İmalat sanayi istihdamının % 40 ını,
- Toplam ihracatın % 40 ını sağlamaktadır.
- Ülkemizdeki sanayi işgücünün % 20 den, toplam işgücünün de % 10 dan fazlasını sağlamaktadır. Hazır giyim sektörü 2.5 milyonun üzerinde çalışanı ile toplam istihdama % 21 lik katkı, 10 milyon kişiye geçim olanakları sağlamaktadır.
- Türk Tekstil sanayi bugün dünyada 13. sırada, Hazırgiyim sektörü ise 6. tedarikçi durumundadır.

- Türkiye, tekstil-konfeksiyonda Avrupa Birliği (AB)'nin Çin'den sonra ikinci büyük tedarikçisi konumundadır.
- Dünyanın 6. büyük pamuk üreticisi olan Türkiye, GAP'ın tamamlanmasıyla pamuk üretimini ikiye katlayarak hammadde sorunu yaşamayacaktır.
- Türkiye ring sistemde dünyanın en büyük kapasiteye sahip ülkeleri arasında 7. sırada, Open-end sistemde ise 4. sıradadır.

### **2.2.2. Tekstil Sektörünün Dış Ticaret Açısından Önemi**

Günümüzün gittikçe şiddetlenen ve kompleksleşen rekabet ortamında ülkeleri rekabetçi kılan en önemli unsur, sahip oldukları işletmelerin rekabet gücünün uluslararası piyasalardaki başarısıdır. Açıkçası bir ülkenin gelişmesinin de geri kalmasının da en önemli göstergesi, o ülkenin işletmelerinin, ulusal ve özellikle de uluslararası piyasalardaki performansının düzeyidir. Bu açıdan bakıldığında ülkemiz GSMH'sinin yüzde 11-12'sini, ihracatımızın yüzde 37-40'ını, toplam istihdamın yüzde 12'sini oluşturan tekstil ve hazır giyim sektörünün önemi tüm kesimler tarafından tartışmasız kabul edilen bir gerçek olarak karşımıza çıkmaktadır ([www.tekstilisveren.org.tr](http://www.tekstilisveren.org.tr)).

Türk Tekstil ve konfeksiyon Sanayinde organizasyon yapısının ağırlığı olarak KOBİ'lerden oluşması ve bundan dolayı kurulu üretim tesislerinin esnek üretim yöntemleri sayesinde değişikliklere çabuk uyumu, değişen moda trendlerinin yakından izlenmesi olarak tanınmaktadır. Ayrıca hammaddede kaynaklarına sahip



olan ve coğrafi olarak büyük pazarlara yakın bulunan Türk Tekstil ve konfeksiyon sanayi, yeni pazarlara girişte veya var olan pazarlarda ihracatını artırmada önemli bir avantaja sahiptir ([www.tekstilisveren.org.tr](http://www.tekstilisveren.org.tr)).

Tekstil ve konfeksiyon sektörü son yirmi yılda kaydettiği gelişmeler ile Türkiye ekonomisinin temel taşlarından biri haline gelmiş ve bu sayede ülke, dünya pazarlarında artık klasik bir tekstil konfeksiyon tedarikçisi olmaktan öte, moda ve marka pazarlayabilecek bir statüye kavuşmuştur. Bu paralelde tekstil ve konfeksiyon ihracatının Türkiye toplam ihracatından aldığı pay, 1992 yılından itibaren %35 ile %39 arasında değişen yüksek oranlarda seyretmiştir. Ancak, 2001 yılının Ocak-Eylül dokuz aylık dönemi itibariyle bu pay %34'e gerileyerek, bir azalma eğilimi içerisine girmiştir ([www.itkib.org.tr](http://www.itkib.org.tr)).

Özellikle Uzak Doğu krizinden sonra, 1998 yılından bu yana sanayide kriz sürekli olarak derinleşmiştir. Tekstil ve Konfeksiyon sektöründe işçi kaybı yüz binlerle ifade edilmektedir. Sanayi imalat indeksi %50'den daha fazla düşmüştür. Sürekli Türkiye'yi etkileyen krizler; 1997 Uzak Doğu Krizi, 1998 Rusya Krizi, 1999'da harap edici iki büyük deprem, 2000/2001 finansal krizleri, 2001 Dünya Ticaret Merkezi krizi bir çok işyerinin kapanması ile sonuçlanmıştır ([www.tekstilisveren.org.tr](http://www.tekstilisveren.org.tr)).

2001 yılının üçüncü çeyreği geride bırakılırken, Türkiye'nin toplam genel ihracatı 2000 yılının Ocak-Eylül dönemine kıyasla %14,1 artış ile 22,9 Milyar \$ olarak kayda alınmıştır.

Ocak-Eylül 2001 dokuz aylık süreçte tekstil ve hammaddeleri ihracatının genel ihracatın artış oranını yakalayamasa da %10,5 oranında yükselip 2,1 Milyar \$ olarak kayda alındığı ; hazır giyim ve konfeksiyon ihracat kaydının ise benzer bir artış trendini göstermekten oldukça uzak kaldığı, hatta azalma eğilimi içerisinde olduğu (%0,7'lik düşüş) tesbit edilmiştir. Aşağıdaki tablo yıllara göre ihracat oranlarını yansıtmaktadır.

Tablo 2-2: Tekstil ve Konfeksiyon İhracatı

Yıllar	Konfeksiyon	Genel İhracat İçindeki Payı %	Tekstil	Genel İhracat İçindeki Payı %
1990	2,898	22,4	1,424	11
1991	3,219	23,7	1,374	10,1
1992	4,009	27,9	1,369	9,5
1993	4,157	27,1	1,457	9,5
1994	4,49	24,8	1,944	10,7
1995	6,188	28,6	2,13	9,8
1996	6,344	27,3	2,352	10,1
1997	7,089	27	2,73	10,4
1998	7,644	28,3	2,811	10,4
1999	7,145	26,9	2,733	10,3
2000	7,459	27,4	2,592	9,5

Kaynak: [www22.brinkster.com](http://www22.brinkster.com)

### 2.3. Tekstil İşletmelerinin Yönetimi

Günümüzde, her işletme, serbest rekabete dayalı pazar ortamında, kısa sürede nakit akışını hızlandırmak, modern ve etkili üretim ve satış merkezleri oluşturarak sabit giderleri düşürmek, karı maksimize ederek sektörde ayakta kalmak ve büyüyerek faaliyetlerini sürdürebilmek için zamanında ve doğru karar vermeye gereksinim duymaktadır. Bu sorunun çözümü için, işletmede bilgi akışının sağlıklı ve etkili bir şekilde organize edilmesi, bilgilerin zamanında ve doğru bir biçimde yöneticilere ulaşması gerekmektedir. İşletmelerin burada önem vermesi gereken nokta, sistem ve çevresi hakkında edinilen bilgilerin yöneticilerce hazmedilmeyecek derecede çok oluşudur. Bu nedenle sağlıklı bir bilgi işlem sisteminin varlığı zorunludur.

İşletme yönetiminin sağlıklı bir organizmeye gereksinim duymasının önemi burada ortaya çıkmaktadır. Çünkü organizasyonun amacı yapılacak işi bölümlere ayırarak iş görenin uzmanlaşmasını kolaylaştırarak, farklı kişilerin yaptığı işlerin koordinasyonunu sağladığı gibi işletmeye sağlanan bilgilerin amaca uygunluğunu da temin eder (Güvemli, 1990: s 77).

Rekabet avantajı, ancak bilginin en etkili bir biçimde temin edilmesi ile mümkündür. Tüm sektörler için bu geçerliliğini taşımaktadır. Örneğin bir otelin doluluğu yöneticiler için karar almada bir kriterdir ve buna göre de yöneticiler çalışan iş görenin faaliyet programını buna göre planlayacaklardır (Corney, 1984:

153). Dolayısı ile bilginin varlığı işletme yöneticileri için önlerini gösteren ve kararlara yön veren projeksiyon niteliği taşır.

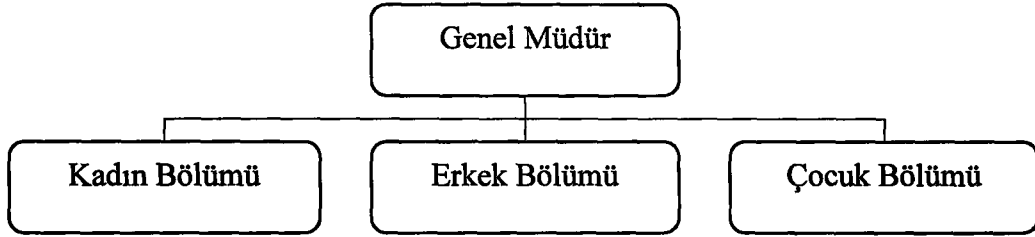
#### **2.4. Tekstil İşletmesinin Organizasyonu**

Tekstil İşletmelerinin kuruluş yeri, bina yapısı, personel sayısı, işletmenin izlediği politikalar, hedefleri organizasyonunu da etkilemektedir. Ayrıca işletmenin sürekli büyümesi, çalışan personel ve buna bağlı olarak da unvanlar da sürekli gelişme ya da değişme göstermektedir. Günümüzde özellikle mevzuat ve yönetmeliklerin de karmaşıklaşması bir kısım yönetim sorumluluklarının, kendi alanında uzmanlaşmış personele devredilmesi sonucunu getirmiştir.

Sektörün iş hacminin genişliği, sektörde yer alan işletmelerin niteliklerinin ve yaptıkları işin çeşitliliği nedeni ile her işletme için standart bir organizasyon modeli kurma ve şemasını çizmek mümkün değildir. Amaca ulaşmak için ve işletmelerin yapısındaki ve büyüklüğündeki farklılıklar, tek tip organizasyon modelinin geçerli olmasına izin vermemektedir. Ancak her tekstil işletmesinde yer alan bazı departmanlar vardır. Oluşturulacak departmanlarda bölümlere ayırma ilkesi bu konuda yöneticilere yardımcı olacaktır.

Tüketici grupları hedeflenerek yapılan bölümlere ayırmada, örneğin bir tekstil işletmesi hem toptancılara, hem de perakendecilere yönelik satış yapıyorsa bu şekilde bir ayırma gidebilir (Alpugan ve diğerleri, 1997 : 168). Aşağıdaki şema farklı müşteri gurubuna göre bölümlere ayırma örneğini göstermektedir

Şekil 2-1: Müşteri Temeline Göte Bölümlere Ayırma



Kaynak: Alpugan ve Diğerleri, 1997, 168

Süreç temeline göre yapılan işlemlere göre bölümler oluşturulur. Örneğin bir tekstil işletmesinde yün yıkama, yün ayırma, iplik, dokuma, boya ve apre bölümleri vardır. Zaman temeline göre bölümlere ayırmada ise vardiyalar halinde 2 yada 3 ayrı grupta faaliyetlere bölünerek departmanların oluşturulması yoluna gidilebilir. (Mucuk, 1998 : 172).

## 2.5. Tekstil İşletmesinde Muhasebe Organizasyonu

### 2.5.1. Tekstil İşletmelerinde Muhasebenin Önemi

İşletme yöneticisinin muhasebe konusunda yeterli bilgi ve deneyimlere sahip olması, etkili bir yönetimin temelini oluşturur. Bu durum muhasebe departmanının çalışma verimini de olumlu yönde etkileyecektir. Tekstil işletmesinde muhasebenin temel görevi işletme yöneticilerine faaliyetlerin gidişi ile ilgili olarak raporlar hazırlayarak onların, işletmenin son durumundan bilgi sahibi olmalarını

sağlamaktır. Önemli bir iç kontrol aracı olan muhasebe yöneticilerine, gereksinme duydukları konuda, günlük, aylık ve yıllık olarak raporlar sunar.

Ancak günümüzde muhasebeden beklenen temel fonksiyon yalnızca ticari ve mali hükümlerin gereklerine uyarak geçmişe dönük şekilde mali karakterli parasal olayları kaydetmek, sınıflandırmak değildir. Çünkü işletmelerin faaliyet sonuçları ile ilgilenen yalnızca işletme sahip ve yöneticileri değildir. O işletme ile ilgili çeşitli ilişkiler kuran diğer işlemeler, toplumun diğer bireyleri, finans ve yatırım kuruluşları ve diğer üçüncü gerçek ve tüzel kişiler ve kurumlar da işletmenin faaliyet ve sonuçları ile ilgilenmekte ve bu konuda sağlıklı ve güvenilir bilgi sahibi olmak istemektedirler. İşletmenin faaliyet sonuçları ile ilgili bilgi kaynağı ise o işletmenin muhasebe kayıtları, belge ve defterleri ile bunlara dayanılarak hazırlanan mali raporlarıdır.

Her türlü bilginin kaydedilmesi, sınıflandırılması, raporlanarak yorumlanması anlamına gelen muhasebe bir iletişim yöntemi olarak işletmenin iç ve dış kararlarının verilmesini kolaylaştırır (Boone, 1990: 552). Dolayısı ile muhasebe mali nitelikteki olayları kaydetme, sınıflandırma, özetleme işlevi ile birlikte analiz, yorum ve raporlama işlevini daha sağlıklı olarak yapmakta , ileriye dönük olarak kararlar alınmasında ve yatırım projelerinin gerçekleştirilmesinde güvenilir bir yapı oluşturmaktadır.

### 2.5.2. Tekstil işletmelerinde Kullanılan Belgelerin Organizasyonu

Belge bir olayı yada bir gerçeği bildirmek amacı ile düzenlenmiş ve onaylanmış yazı, nesnedir. Muhasebede kayıtlar belgelere dayanılarak yapılmaktadır (Öcal, 1967: 98). Düzenli bir muhasebe organizasyonunun sağlanması muhasebe organizasyonuna düşen önemli bir görev olmakla birlikte kurulacak belge organizasyonunun belirli aşamalardan geçmesi gerekmektedir (Bilginoğlu, 1988: 61).

Belge organizasyonundaki aşamaları şu şekilde özetleyebiliriz; belgenin işletme içi akışı belirlenerek, dolaşacak belgeler giriş damgasıyla işaretlenir. Daha sonra belgenin hangi bölümlere iletileceği belirlenir. Etkin bir belge düzeni, belgelerin tasnif edilerek toplayıcı bir belge haline getirilmesi için birleştirilmesini zorunlu kılar. Özellikle çok hareket gösteren ambar giriş-çıkışlarında ve diğer işletme içi işletmelerde bu daha da önemlidir. Bu durum tüm muhasebe kayıtlarının standartlaştırılmasına olanak sağlar Belgelerin kayıt ve kanıtlama fonksiyonu bunların gruplanarak birbirini izleyen numaralama içinde saklanmasını gerektirir. Belgelerin konularına göre veya tarih sırasına göre arşivlenmesi söz konusudur (Bilginoğlu, 1988: 63).

İşletmelerde belge düzeninin kurulmasında aşağıdaki esaslardan yararlanılır (Bilginoğlu, 56) .

- Her kayıt bir belgeye dayanmalı ve kayıtların hangi belgeye göre yapılacağı belirlenmelidir. Çünkü bir işlem için birden fazla belge söz konusu olabilir.

- Belgeler üzerindeki hiçbir şey okunmaz hale getirilmemeli.
- Muhasebe kaydından sonra belge üzerine işaret konarak, belgenin birden fazla kayda geçmesi engellenmeli.
- Belgelerle ilgili işlemlerde hataların önlenmesi için belgeler farklı renklerde olmalı, numaralanarak tasnifli olarak arşivlenmeli.
- Belgelerin muhasebede hangi esaslarda işleneceği yetkililer tarafından hesap plânına uygun olarak kesinlikle belirlenmelidir.
- Aynı işlemin fazla olması halinde “toplu bir belge” düzenlenerek rasyonel çalışma düzeni sağlanmalı.
- Belge üzerindeki ilgili hesaplar belirtilerek ön kayıt sağlanmalı.

#### **2.5.2.1. Tekstil İşletmelerinde Kullanılan Belgeler**

Tekstil işletmelerini salt mamul üreten işletmeler ( pamuktan - iplik, kumaş), salt hizmet üreten fasoncu işletmeler ( düğme – el işi yapımı, malzemeli-malzemesiz dikim işi, dantel – nakış yapımı), hem salt ürün üreten hem de fason çalışan işletmeler olarak üçe ayırabiliriz (Hacırüstemoğlu, 1996: 5).

Tekstil işletmelerinde, hizmet ve pazarlama işletmelerinden farklı olarak satın alınan malzemelerin ambara yerleştirilmesinde ambar giriş fişi, alınan stoğun üretime sevk edilmesi için üretim bölümüne teslim edilmesi sırasında ambar çıkış fişi, eğer talep edilen hammadde yoksa ambarın satın alma bölümüne gönderdiği hammadde istek fişi düzenlenebilir.



Belge organizasyonunda vazgeçilmez bir koşul da, tasarlanan belge düzenin, herkesin algılamasını sağlayacak şekilde şematik olarak ifade edilmesidir. Belgelerin şematik akışı işletmenin sisteminin işleyişini yansıtır. Bu sayede belgenin nerede, kimin tarafından kaç nüsha olarak düzenleneceği ve nasıl arşivleneceği belirlenir.

İşletme faaliyetlerinin fiziksel akışı içerisinde kontrol edilecek noktalar belirlendikten sonra bu noktalarda düzenlenecek bilgilerin içerik ve şekil yönleri ile ne şekilde yapılacağına karar verilmesi gerekir. Bu belgelerden Ticaret ve Vergi kanunlarımıza göre düzenlemeleri zorunlu olan belgelerin şekil şartlarının bu kanunlara uygun olması gerektiği açıktır. Ayrıca bazı veriler (belgeler) karşı taraftan düzenlenmiş olarak bize gelecektir. Örneğin alınan bir mala ilişkin bir fatura, alınan bir çek vs. gibi (Yılancı, 1992: 71).

#### **2.5.2.1.1. Vergi Usul Kanunundan Kaynaklanan Belgeler**

##### **1. Fatura**

Fatura, mal veya hizmet üreten ve / veya satan işletmelerce düzenlenen , söz konusu mal ve hizmetin karşılığı olarak alıcıların ne tutarda borçlandıklarını gösteren ticari nitelikli bir belgedir (VUK. Mad.229).

Faturanın düzenlendiği tarihten itibaren sekiz içerisinde itiraz edilmez ise faturanın koşulları aynen kabul edilmiş sayılır. Faturayı alan kişinin herhangi bir

itirazının olmaması faturanın kanıtlayıcı bir belge özelliği taşıdığını ortaya koyar (VUK. Mad. 229).

VUK'na göre , bir faturada bulunması gereken asgari bilgileri şunlardır:

a)faturanın düzenlenme tarihi, seri ve sıra numarası; b)alıcının adı, ticaret unvanı, iş adresi, varsa bağlı olduğu vergi dairesi hesap numarası, c)faturayı düzenleyenin adı, varsa ticaret unvanı, iş adresi, bağlı olduğu vergi dairesi ve hesap numarası; d) satılan mal ya da hizmetin türü, miktarı, fiyat ve tutarı, e) teslim mala ilişkin teslim tarihi ve irsaliye numarası (Civan, 2002: 46)

## 2. Sevk İrsaliyesi

Vergi Usul Kanununda, “satılan mallar fatura düzenlenmeden önce teslim edilmişse sonradan düzenlenecek faturalarda malın teslim tarihi ve irsaliye numarası belli edilmelidir” denilmektedir (VUK. Mad. 230/5).

Sevk irsaliyesi, malın alıcıya teslim edilmesi amacıyla, satıcı tarafından taşındığı veya taşıtırıldığı durumlarda satıcının; malın alıcı tarafından taşınması yada taşıtırılması durumlarında ise alıcının, taşınan veya taşıtırılan mallar için düzenlediği ve taşıtta bulundurulması zorunlu olan bir ticari belgedir (VUK Mad.230). Sevk irsaliyesi kanıtlayıcı bir belge olarak, malların fatura düzenlenmeden önce alıcıya, komisyonculara yada diğer aracılar taşınması, durumunda satıcı firma tarafından düzenlenir (Örten, 2000: 32).

### **3. Parakende Satış Fişi**

I. ve II. Sınıf tüccarlarla defter tutmak zorunda olan çiftçiler fatura vermeleri gerekmediği zamanlarda düzenledikleri belgelerdir. Perakende satış belgeleri, satış fişleri, ödeme kaydedici cihazlarla verilen belgeler, giriş ve yolcu taşıma biletleri ve makineli kasaların kayıt rulolarıdır (VUK. Mad. 233)

### **4. Gider Pusulası**

Fatura düzenlemek zorunda olmayan tüccar, esnaf ve serbest meslek sahiplerine yaptıkları iş ve hizmet veya sattıkları malların karşılığı olarak ödenen paraların belgelenmesi amacıyla, işi yaptıran veya malı alan kişilerce düzenlenen ve adı geçen tüccar, esnaf ve serbest meslek sahiplerine imzalatılan, fatura niteliğindeki belgelere gider pusulası denir (VUK. Mad. 234).

Gider pusulasında işin ya da malın niteliği, cinsi, miktarı, fiyatı, tutarı, tevkif edilen vergi oranı ve net tutarı, tarafların ad ve soyadı(tüzel kişilerde ünvanları), adresleri, varsa vergi dairesi ve hesap numarası, makbuzun seri ve sıra numarası ve düzenlenme tarihine ilişkin bilgiler yer almalıdır (Civan, 2002: 55)

### **5. Müstahsil Makbuzu**

Birinci ve ikinci sınıf tüccarlar ile kazancı basit usulde tespit edilen ve defter tutmak zorunda olan çiftçilerin vergiden muaf çiftçilerden satın aldıkları malların bedeli için, düzenlemek zorunda oldukları ticari bir belgedir. Müstahsil

makbuzu iki nüsha düzenlenerek bunlardan biri satıcıya verilir diğeri ise satıcı çiftçiye imzalatılarak fatura yerine geçmek üzere işletmece alınır (VUK Mad.235).

Müstahsil makbuzu; düzenlenme tarihi, ürünü satın alanın ad, soy adı ve ikametgah adresi, satışa konu olan ürünün cins, nevi, miktarı, bedeli ve tevkif edilen gelir vergisinin miktarı gibi bilgileri içermesi zorunludur (Özer ve diğeri, 1996: 132).

## 6. Ücret Bordrosu

İşverenler yanlarında çalıştırdıkları ücretlilere her ay ödedikleri ücretler nedeniyle ücret bordrosu düzenlemek zorundadırlar (VUK. Mad. 238). Ücret bordrosunda şu bilgiler yer alır :

- Hizmet erbabının ad ve soyadları, ücret aldıklarına ilişkin imza ve mühür,
- Çalışanların vergi karnesinin tarih ve numarası,
- Birim ücretler,
- Çalışılan süre,
- Ücret üzerinden yapılan kesintiler,
- Ücret bordrosunun ait olduğu ay.

## 7. Taşıma İrsaliyesi

Ücret karşılığında eşya taşıyan gerçek ve tüzel kişiler taşıdıkları eşya için irsaliye düzenlemek ve kullanmak zorundadırlar.(VUK. Mad . 248/a).

Taşıma İrsaliesinde, irsalieyi düzenleyen ad ve soyadı, irsalienin seri ve sıra numarası, malın cinsi, miktarı, ambara giriş tarihi, teslim eden ve teslim alan, taşıma ücreti gibi bilgiler yer alır.

## **8. Haberleşme Belgeleri**

Haberleşme Belgeleri, tüccarların her türlü ticari faaliyetleri nedeniyle yazılan ve alınan telgraf, faks, teleks, hesap özeti gibi haberleşme belgeleridir. Bu belgeler kanıtlayıcı niteliktedir ve dosyalanarak saklanır. (VUK Mad.241).

### **2.5.2.1.2. Türk Ticaret Kanunundan Kaynaklanan Belgeler**

#### **1. Çek**

Çek; keşidecinin, bankaya hitaben, bankada bulunan hesaplardan belirli bir meblağı lehdara ödemesi konusunda ve lehdara da bu meblağı alması hususunda yetki veren kıymetli evrak niteliğinde bir kambiyo senedi türüdür. Burada keşideci, çeki düzenleyen borçlu kişi; lehdar, keşideciden alacaklı olan kişidir (Civan, 2002: 66).

Çek emre yazıldığı gibi hamile de düzenlenebilir. Çekte bulunması gereken şekil şartlarını şu şekilde sıralayabiliriz (TTK. Mad. 692):

- Çek kelimesi,
- Kayıtsız şartsız belirli bir bedelin ödenmesi emri,
- Muhatabın ad ve soyadı,

- Ödeme yeri,
- Keşide tarihi ve yeri,
- Keşidecinin imzası.

## 2. Bono

Bono, borçlu tarafından düzenlenerek, mevcut borcunun belirli bir sürede koşulsuz olarak alacaklıya ödeneceğini gösteren bir kambiyo senedir (Civan, 2002: 69).

Bir bononda bulunması gereken şekil şartları şunlardır (TTK. Mad. 688):

- Bono kelimesi,
- Belirli bir bedelin kayırsız ve şartsız ödenmesi vaadi ,
- Ödeme yeri,
- Tanzim yeri ve tarihi
- Lehdarın ad ve soyadı,
- Bonoyu düzenleyenin imzası,
- Wade.

## 3. Poliçe

Poliçe, keşideci olan alacaklı tarafın borçlu üzerine düzenlenen belirli bir paranın ödenmesini emreden bir kambiyo senedir. Poliçe şu şekil şartlarını taşır (TTK. Mad. 583) :

- Poliçe kelimesi,

- Belirli bir meblağın koşulsuz olarak ödenmesi emri,
- Poliçe tutarını ödeyecek kişinin ad ve soyadı,
- Poliçe alacaklısının ad ve soyadı,
- Ödeme yeri ve vade,
- Keşide yeri, tarihi ve keşidecinin imzası.

### **2.5.2.1.3. İşletme İçi Kanıtlayıcı Belgeler**

Bu belgeler zorunlu olmayıp isteğe bağlı olarak işletmenin özelliğine göre, uygun biçim ve nitelikte düzenlenir (Yılancı, 1992: 79).

#### **1. Harcırak Bordrosu**

İşletme sahibinin veya işletmede çalışan iş görenin işle ilgili yolculuk giderlerinin gösterildiği belgelerdir (GVK. Mad40/4).

#### **2. Masraf Belgesi**

İşletmede çalışan personel ile işletme sahiplerinin işle ilgili olarak yaptıkları ve diğer belgelerle kanıtlanmayan tutarı büyük olmayan harcamaları (kırtasiye giderleri gibi) gösteren ve harcamayı yapan tarafından tanzim edilen bir belgedir (Yılancı, 1992: 79).

### **3. Muhasebe Fişleri**

Vergi Usul Kanunu muhasebenin kayıtlama fonksiyonunu sınırlı bir zaman süresi içinde (10 gün) yerine getirilmesini hükme bağlamıştır (VUK.Mad.219).

Kayıtlarına sürekli olarak muhasebe fişlerine dayanarak yürüten işletmelerde, işlemlerin fişlere yazılması, sınırlı zamanı genişletir. Ancak, fişlerdeki kayıtların yasal defterlere 45 gün içinde aktarılması zorunludur.

#### **1. Tahsil fişi**

Kasaya para girişi nedeni ile düzenlenen fiş türüdür. Nakit girişinin ne amaçla ya da hangi hesaplara alacak kaydedileceğini belirler (Bilginoğlu, 1998: 59).

#### **2. Tediye fişi**

Belli bir paranın ödenmesi yani kasadan nakit çıkışı nedeni ile düzenlenen fiş türüdür. Kasadan yapılan nakit çıkışlarının nedenini, hangi hesaba borç kaydedileceğini gösterir (Bilginoğlu, 1998: 59).

#### **3. Mahsup Fişi**

İşletmede vezne (kasa) işlemlerini ilgilendirmeyen muhasebe faaliyetlerinin kaydının yapıldığı muhasebe fişlerdir (Civan, 2002: 75).



#### 2.5.2.1.4. Üretim İşletmesi Özel Belgeleri

Üretim işletmelerini hammadde, yardımcı madde ve yarı işlenmiş maddeleri, işgücü, teknoloji ve makineleri kullanarak işleyen, fiziksel ya da kimyasal olarak değiştiren ve gereksinimleri karşılayacak yeni bir ürün elde eden işletmeler olarak tanımlayabiliriz (Çetiner, 1995: 8).

Üretim işletmeleri özel belgeleri üretim işletmelerinin kullandıkları, yeni bir mamulün üretimi sürecinde hammadde alımından mamulün satışına kadar yapılan faaliyetlerin izlenmesi ve kaydedilmesi ile ilgili belgelerdir. Bu kapsamda üretim işletmesi özel belgelerine örnek olarak ;

- Ambar giriş fişi,
- Üretime verilen malzeme fişi,
- Üretim listeleri,
- Ürün ambar giriş ve çıkış fişi,
- Envanter listeleri gibi belgeler gösterilebilir (Yılancı, 1192: 79).

Tekstil işletmelerini salt mamul üreten işletmeler, salt hizmet üreten fasoncu işletmeler, hem salt ürün üreten hem de fason çalışan işletmeler olarak üçe ayrılabilceği daha öncede ifade edilmişti. Bunun dışında tekstil gibi üretim işletmelerinde işletme faaliyetlerini üç aşamada değerlendirebiliriz. İlk aşama hammaddenin satın alınması aşamasıdır. İkinci aşama ise işgücü ve kullanılan makineler yardımı ile istenen mamulün elde edilmesi için hammaddenin işlenerek üretilmesi sürecidir. Son aşamada ise üretilen mamulün satışa sunulmasıdır. Olaya

düzenlenecek belge açısından baktığımızda hizmet işletmelerinden farklı olarak üretim süreci için farklı belgelerin kullanılması gerektiği açıktır.

Dolayısı ile tekstil işletmelerinde, hizmet ve pazarlama işletmelerinden farklı olarak satın alınan malzemelerin ambara yerleştirilmesinde ambar giriş fişi, alınan stoğun üretime sevk edilmesi için üretim bölümüne teslim edilmesi sırasında ambar çıkış fişi, eğer talep edilen hammadde yoksa ambarın satın alma bölümüne gönderdiği hammadde satın alma istek fişi düzenlenebilir (Hacırüstemoğlu, 2000: 65-70).

### **1. Malzeme Satın Alma İstek Fişi :**

Malzeme istek fişi ya da malzeme ihtiyaç pusulası ilk madde ve malzemenin alımı sırasında düzenlenecek ilk belgedir. Eğer söz konusu malzeme ambar da yoksa ambar ya da üretim birimleri bir ihtiyaç pusulası düzenler. Düzenlenen bu belge daha sonra satın alma sorumlularına iletilir. Satın alma servisi bu belgeye dayanarak gerekli niteliklere sahip olan malzemeyi temin yoluna gider. Satın alma istek fişinde istenen malzemenin miktar ya da ölçüsü, adı, cinsi vb. gibi bilgiler yer alır. Tekstil sektöründe yer alan bir işletmede düzenlenen malzeme istek fişi örneği aşağıda verilmiştir.

Şekil 2-2: Satın Alma İstek Fişi

İstenen Malzemenin								
Adı			Miktarı		Ölçü		Ambar kartı No	
Resim No :			E v s a f ı :					
Katalog No :								
Numune No :								
İsteyen Servis			Ambar			Yetkili İmzalar		
No.	Tarih	Şefi İmza	Ambarda	Tarih				
			Var					
			Yok	İmza				
Sipariş Edildi		Satın alındı		Ambara Geldi		Ticaret Servisi		
No	Tarih	Tarih	İmza	Giriş No	Tarih	İmza	Tarih	İmza

## 2. Malzeme Ambar Giriş Fişi

Satın alma servisinin işletmeye tedarik etmiş olduğu malzeme, gerekli kontroller yapıldıktan sonra (kalite, miktar vb.) ambara gelince giriş işlemi yapılmak üzere ambar giriş fişi düzenlenir. Ambara giriş fişinde örnekte yer aldığı gibi şu gibi bilgiler yer alır.

- Alınan malzemenin özellikleri, adı, miktarı ve geliş tarihi,
- Malzemenin hangi servis tarafından istendiği, fatura tarihi, numarası,
- Kimden alındığı,
- Gerekli kontroller yapıldıktan sonra onay veren yetkililerin imzaları.

Şekil 2-3: Ambar Giriş Fişi

<b>Gelen Malzeme</b>							
Tarih	Adı	Evsafı	Miktar	Ölçü			
İstene Servis		Malzeme Faturası					
Adı	No	Firma Adı ve Adresi			No		
<b>Muayene Neticesi</b>							
Netice	Tarih	İsteyen Ser. Şefi	Ambar Şefi		Kart No		
Kabul Ret							
	TL Tutar	İmzalar					
Fatura Tutarı		İstene hesap	Ticaret Şefi		Muhasebe Şefi		
Diğer Mas		Tarih	no	Tarih	İmza	Tarih	İmza
Maliyet Yek							
Maliyet Tut.							

### 3. Ambar Stok Kartı

Ambara giren malzemelerin listelenip kaydedildiği kartlardır. İşletme her mal için ambar stok kartı düzenleyebilir. Ambar stok kartında malın cinsi, niteliği, maksimum ve minimum miktarı gibi bilgiler yer alır. Bundan başka işletmeler ambara giren malzemenin menşei, girişi, devri, sevk edilen ve bakiye ve miktar bilgilerinin yer aldığı örneğin tekstil sektöründe pamuk ambar raporu da düzenleyebilir.

İplik üretiminin gerçekleştiği bir tekstil işletmesinde bu bilgilerin yansıtıldığı farklı bir belge olarak “üretim ve iplik sevk raporu” adı altında bir belge de düzenlenebilir. Aşağıda örnekte yer aldığı gibi söz konusu bu fiş de üretilen iplik

miktarına ilişkin bilgilerin girildiği, mevcut stok bilgilerin yer aldığı ve sevk edilen iplik miktarı ve cinsine ilişkin bilgilerin girildiği üç bölüm söz konusudur.

Şekil 2-4: Üretim, Stok ve Sevk Raporu

I GÜNLÜK ÜRETİM					Tarih: / /200	
Sıra no	Cinsi	Çal. Mak. Sayısı	KG.	Çuval Sayısı	DÜŞÜNCELER	
1						
2						
3						
TOPLAM						
II İPLİK STOKU						
Sıra no	Cinsi	KG.	Çuval Sayısı	DÜŞÜNCELER		
1						
2						
3						
TOPLAM						
GENEL TOPLAM (I+II)						
III SEVKİYAT						
Sıra no	ALICI FİRMA	İPLİK CİNSİ	KG	ÇUVAL SAYISI	ARAÇ PLAKASI	TESLİM ALAN
1						
2						
3						
TOPLAM						
ANBAR MEMURU		İŞLETME MÜDÜRÜ			FABRİKA MÜDÜRÜ	

#### 4. Ambardan Malzeme İstek Fişi

Direkt ilk madde ve malzemenin üretime gönderilmesi amacı ile ya da çeşitli malzemelerin gerekli servislere ulaştırılması amacı ile düzenlenir. Ambar memuru bu belgeye dayanarak malzemeyi isteyen kişiye teslim eder. Söz konusu



## 6. Ambar Çıkış Çeki Listesi

Ambar çıkış çeki listesi üretime sevk fişi dışında gerekli servislere ileilmek üzere malzemenin ambardan çıkışı için düzenlenir. Çıkan malın cinsi, kime gönderildiği, miktarı, tarih ve bu gibi bilgiler yer alır.

### 2.5.3. Tekstil İşletmelerinde Kullanılan Defter Sistemi

Muhasebe organizasyonunun diğer bir ögesi de defter sistemidir. Muhasebe uygulamasına imkan veren kayıtlar muhasebe defterlerine işlenerek yapılır (Bilginoğlu, 1998: 183). Muhasebe işlemlerinin işletmelere göre değişiklik göstermesi sonucunda defter tutma yöntemlerinde de gelişmeler olmuş ve çift yanlı işleme yöntemi esas alınmak üzere çeşitli sistemler ortaya çıkmıştır. Bunlar; İtalyan sistemi, Alman sistemi, Fransız sistemi, İngiliz sistemi, Amerikan sistemidir (Yılancı, 1992: 200).

Kasa ve mahsup günlük defteri olmak üzere iki günlük defterli bir özellik gösteren Türk sistemi, kasa defterinin toplamalarının doğrudan büyük defterlere aktarılmayıp, önce mahsup defterine devredilmesi özelliğini gösterir (Bilginoğlu, 1988: 190).

Ülkemizde Gelir Vergisi Kanunu defter tutma yönü ile tüccarları iki sınıfa ayırmıştır. Birinci sınıf tüccarlar bilanço esasına göre defter tutarlar. İkinci sınıf tüccarlar ise ağır bir sorumluluk altına girmemek için formalitesi az, basit ve kolay olan işletme hesabı esasına göre defter tutarlar (Erkural, 1995: 141).

### **2.5.3.1.Vergi Usul Kanununa Göre Defterler**

Vergi Usul Kanununun 182. maddesine göre birinci sınıf tüccarlar yevmiye defteri (Günlük Defter), defter-i kebir (büyük defter) ve envanter defterini tutmak zorundadırlar.

#### **1.Yevmiye Defteri**

Yevmiye defteri işlemlerin, tarih sırasına göre düzenli olarak, madde madde yazılıp kaydedildiği defterlerdir. Yevmiye defteri genelde ciltli ve sayfaları sıra numaralıdır. Ancak işletmeler faaliyetlerinin, yevmiye defteri kullanılmasını olanaksızlaştırdığı durumlarda mevcut yevmiye defteri yerine değişken yapraklı yevmiye defteri kullanabilirler (VUK. Mad. 183).

Yevmiye defterine hangi işlemlerin kaydedileceği TTK. 70.Maddesinde gösterilmiştir. Yevmiye defterine işlenmesi gereken kayıtların on gün içerisinde kaydedilmesi gerekse de haklı nedenlerle on günden sonra da kayıt yapılabilir.

Yevmiye defterinde bulunması gereken bilgileri şu şekilde sıralayabiliriz (Doyrangöl, 1999: 29):

- İşlem madde sıra numarası,
- İşlemin tarihi,
- Alacaklı ve borçlu hesap isimleri,
- Tutar,
- Açıklama.



## **2. Defter-i Kebir (Büyük Defter)**

Büyük defter, V.U.K. madde 184'e göre yevmiye defterine kaydedilmiş olan işlemleri buradan alarak belirli esaslara göre hesaplara dağıtan ve sistemli olarak, açılmış olan bu hesaplarda toplayan defterlerdir. Büyük defterde bulunması zorunlu olan bilgiler şunlardır (Civan, 2002: 83):

- Tarih,
- Yevmiye defteri madde numarası ,
- Tutar,
- Açıklama,
- Toplu hesaplarda yardımcı hesapların nihai adları.

## **3. Envanter Defteri**

İşletmenin işe başlama tarihinde ve takip eden dönemin sonunda çıkarılan envanterler ve bilançolar envanter defterine kaydedilir. Envanter defteri ciltli sayfaları müteselsil sıra numaralıdır (VUK. Mad. 185). Şekli yevmiye defterinin aynı olsa da envanter defterinin sayfaları tek sıra numaralıdır (Civan, 2002: 84).

## **4. İmalat Defteri**

İmalat defteri, birinci sınıf tüccarlardan sürekli üretim işi ile uğraşanlarca tutulan defterdir (VUK. Mad. 197). İmalat defterinde şu bilgiler yer alır (Civan, 2002: 85):

- Satın alınan ve tüketici tarafından üretim amacı ile verilen her türlü hammadde, yardımcı madde ve malzemeler,
- Yukarıda geçen maddelerden üretimde kullanılan ya da aynen satılanlar,
- Üretilmiş olan maddeler,
- Üretim artıkları ve tali maddeler,
- Teslim olunan mamul maddelerden, giriş ve çıkış hareketleri , malın cinsi, miktarı, tarih sırası ile kaydedilir.

İmalat Defteri tutulmasında gözetilen amaç, işletmeye üretimde kullanılmak üzere ne kadar ilk madde malzeme ve malzeme girdiği, üretimde kullanılan miktarı, bunların karşılığında ne kadar mamul elde edildiğinin saptanmasıdır. Yani giren ve çıkan hammaddenin miktar dengesinin sağlanmasıdır. İmalat defterleri tekstil işletmelerinde giren ilk madde ve malzeme ile bunlardan aynen satılan ve üretime gönderilenleri ve bunlardan üretilen mamulleri yansıtan bir çeşit ambar defteri niteliğindedir (Hacırüstemoğulları, 2000: 75).

Ancak söz konusu imalat defteri çok büyük üretim işletmelerinde yararlı olabilir. Dolayısı ile tutulması zorunlu değildir ve maliyet muhasebesi açısından kayıt serbestliği vardır (Civelek ve Özkan, 2002: 37).

## 5. Bitim İşleri Defteri

Birinci ve ikinci sınıf tacirlerden boyama, basma, yazma, cilalama gibi ücretle yapılan bitim işleri ile uğraşanlar, imalat defteri yerine bitim işleri defteri tutarlar. Bitim işi defterinde alıcılardan alınarak işlenerek geri iade edilen malın cinsi, miktarı, tarih sırasına göre kaydedilir (VUK. Mad. 200).

## 6. Ambar defteri

Depo işletenler ve nakliye ambarları ambar defteri tutarlar. Ambar defterlerinde malla ilgili şu bilgiler yer alır (VUK. Mad. 209):

- Malın ambara giriş tarihi,
- Malın cinsi ve miktarı,
- Kimin tarafından dağıtıldığı,
- Malın kime yada nereye gönderildiği,
- Malın nakliye bedeli.

### 2.5.3.2. Türk Ticaret Kanununa Göre Defterler

Tacir işletmesinin ekonomik ve finanssal durumunu, borç ve alacak ilişkilerini ve her faaliyet dönemi içinde edindiği sonuçları belirlemek amacı ile işletmesinin niteliğine göre gerekli belgeleri tutmakla yükümlüdür (TTK. Mad. 66).

Yevmiye defteri, büyük defter ve envanter defteri, Vergi Usul Kanununda olduğu gibi Türk Ticaret Kanunu açısından da tutulması zorunlu

defterlerdir (TTK. Mad. 70-71-72). TTK hükümlerine göre birinci ticaret şirketleri ve birinci sınıf tüccarlarca yukarıda geçen defterler dışında ; karar defteri, pay defteri, genel kurul karar defteri ve yönetim kurulu karar defterinin tutulması zorunludur.

### **1. Karar Defteri**

Şirket yönetim kurulu ve genel kurulun almış olduğu kararların kaydedildiği defterlerdir (TTK. Mad. 78).

### **2. Pay Defteri**

Pay defterleri şirket ortaklarının ad ve soyadları, ortakların pay miktarı, yapılan ödemeler, payların devir ve intikali ile bu konulara ilişkin diğer değişikliklerin kaydedildiği şirket yönetim kurullarının tutmakla sorumlu olduğu özel bir defterdir (TTK. Mad. 326).

### **3. Genel Kurul Karar Defteri**

Anonim şirketlerde genel kurulca alınan kararların yazılıp kaydedildiği defterlerdir (TTK. Mad. 326)

### **4. Yönetim Kurulu Karar Defteri**

Şirket yönetim kurulunun almış olduğu kararların işlendiği toplantıya katılan yönetim kurulu üyelerince imzalanan defterlerdir (TTK. Mad. 326).

### 2.5.3.3. Tutulması Zorunlu Olan Defterlerle İlgili Yasal Hükümler

İşletmelerin tutmakla yükümlü olduğu defterlerin kayıt düzeni, kayıt süresi, defterlerin tasdik süresi, ve defterlerin saklanması ilişkin VUK'da bir takım kurallar belirlenmiştir.

#### 1. Kayıt Düzeni

Defter ve belgelerin, kayıt sırasında kayıtlara ilişkin uyulması gereken kurallar aşağıdaki gibidir (VUK. Mad. 215-216-217-218) :

- Kayıtlar Türkçe olarak tutulacaktır.
- Kayıtların mürekkeple yada makine (bilgisayar) ile yapılması esastır. Kopya kağıdı, ıstampa ve diğer damga araçları ile de kopya konulabilir. Ancak defterlerde hesaplar kapatılana kadar yalnızca toplamlar kurşun kalemle yazılabilir.
- Yevmiye defterinde yapılan yanlışlıklar yalnızca muhasebe kurallarına göre düzeltilebilir. Diğer defter ve kayıtlarda yanlış yazılan rakam ve yazılar, okunabilecek şekilde üzerleri çizilerek ve doğrusu yanına ya da üst kısma yazılarak düzeltilir.
- Yanlış yazılmış olsa da defterlere işlenmiş olan bir kaydı çizerek ya da kazıyarak okunamaz hale getirmek yasaktır.

- Kayıtlar arsında usulen yazılmaya mahsus olan satırlar çizilmeksizin boş bırakılmaz ve atlanamaz.

- Defter sayfaları ciltli defterlerde, ciltten koparılamaz. Tasdiki görülen defter yapraklarında mevcut sıra bozulamaz ve bunlar yırtılmaz.

## **2. Kayıt Zamanı**

Mali nitelikteki işlemler muhasebenin düzen ve açıklığını bozmayacak bir şekilde süresi içinde defterlere kaydedilir. İşlemlerin elle girilmesi durumunda bu süre on gündür. Ancak kayıtlarını devamlı bir şekilde muhasebe fişleri bordro gibi yetkili kişilerin imza ve parafını taşıyan belgelere dayanarak yürüten işletmelerde bu süre 45 gündür (VUK. Mad. 219).

## **3. Defterlerin Tasdiki**

Muhasebede kullanılan defterlerin hesap döneminden önce süresi içerisinde onaylatılması gerekmektedir. Defterlerin tasdik edileceği zamanlar şu şekildedir (VUK. Mad. 221-222-223) :

- Faaliyetlerine daha önceden devam edenler defterlerini kullanacakları yıldan önce gelen yılın son ayında,

- Hesap dönemi Maliye bakanlığınca belirlenenler defterlerini kullanacakları çalışma döneminden önce gelen son ayda,

- İŖe yeni başlayanlar, sınıf değiştirenler ve yeni bir mükellefiyete girenler ise bu tarihlerden önce, vergi muafiyeti sona erenler muaflıktan çıkma tarihinden itibaren on gün içerisinde,
- Çeşitli nedenlerle yıl içerisinde yeni defter kullanmak zorunda kalanlar bunları kullanmaya başlamadan önce,
- Defterlerini sonra gelen yıl içerisinde de kullanmaya devam etmek isteyenler ocak ayı içerisinde, hesap dönemi Maliye bakanlığına belirlenenler söz konusu dönemin ilk ayı içerisinde.

#### **4. Defterlerin Saklanması ve İbraz Mecburiyeti**

İşletmeler tutmakla yükümlü oldukları defterleri Vergi Usul Kanununun 253. maddesine göre izleyen yıldan başlayarak 5 yıl süre ile Türk Ticaret Kanununun 68. maddesine göre ise 10 yıl süre ile saklamak zorundadırlar.

İşletmeler Vergi Usul Kanununun 256. maddesine göre saklamak zorunda oldukları her türlü belge ve defterleri gerektiğinde yetkili makam ve mercilerin talebi üzerine ibraz ve incelenmesi amacı ile arz etmek zorundadırlar.

## **2.5.4. Tekstil İşletmelerinde Maliyet Organizasyonu**

### **2.5.4.1. Genel Açıklama**

Maliyet muhasebesi üretilen mamul ve hizmetlerin maliyetini oluşturan, maliyet giderlerini türleri, oluş yerleri ve ilgili oldukları mamul ve hizmet türleri bakımından belirlenmesine ve izlenmesine olanak sağlayan bir hesaplama ve kayıtlama sistemi olup belirli bazı faaliyetler veya faaliyet kolları için değil, her tür üretim faaliyeti için maliyet hesaplamasına olanak vermektedir. Bir başka ifade ile maliyet muhasebesi işletme içinde oluşan iş ve işlevleri (üretim faaliyetleri) izlemektedir. Bu niteliği dolayısıyla da " Analitik Muhasebe" ya da "İşletme Muhasebesi" adı verilmektedir (Altuğ, 1999: 12).

İşletmede üretilen mal ve hizmetlerle ilgili olarak ortaya çıkan maliyetlerin oluşumunun belirlenip izlenmesi, etkin bir maliyet muhasebesi sisteminin varlığı ile mümkündür. Maliyetlerin belirlenmesinde, maliyet muhasebesinde belli ilkeler doğrultusunda değişik yöntem ve teknikler uygulanabilmektedir. Bir işletme, kendi bünyesine uygun maliyet muhasebesi sistemini kurarak, üretmiş olduğu mal ve hizmetlerin;

- Birim maliyetlerinin hesaplanmasında,
- Giderlerin kontrolünde,
- Geleceğe yönelik planların yapılmasında,
- İşletme lehine süratli kararların alınmasında,

etkili ve güvenilir bilgiler elde edebilmektedir (Akdoğan, 1998: 5).



Maliyet muhasebesi, iş etidünde öncelikle üretim öncesi ve sonrası ürün maliyetlerini hesaplanmasında (ön ve kesin maliyet hesapları), rasyonelleştirme önlemlerinin (rantabilite hesabı) planlanmasında ve izlenmesinde kullanılır. Bu anlamda maliyet muhasebesi iş düzenlemede yardımcı bir araçtır; bu araçla önerilen önlemler değerlendirilebilir ve bir karara varılabilir. Her şeyden önce birim miktar maliyetlerini düşürebilmek veya olası en düşük düzeyde tutabilmek için maliyetlerin nasıl oluştuğu ve maliyetlerin oluşmasına sebep olan faktörlerin, maliyetleri ne derece etkilediğini bilmek gerekir.

- Üretim maliyet muhasebesinde, maliyet çalışmasının amacı,
- Üretilen mal ve hizmetlerin birim maliyetlerini ölçmek,
- Stokların değerlerini hesaplamak,
- Geleceğe yönelik planların (bütçelerin) yapılmasına yardım etmek,
- Giderlerin kontrolünü ve kalite standardını korumak koşulu ile, olanaklar ölçüsünde maliyetlerin düşürülmesini sağlayacak ) yöntemleri geliştirmek,
- Seçenekler arasında karar vermek durumunda olan yöneticilere maliyetle ilgili düzenli, etkili ve güvenilir bilgiler vermek, biçiminde sıralanabilir (Akdoğan, 1998: 6-7).

#### **2.5.4.2. Muhasebe Yönünden Maliyet Yaklaşımı**

İşletmelerin karlılığının saptanabilmesi için üretim sırasında ortaya çıkan maliyetin bilinmesi gerekmektedir. Maliyet muhasebesi finansal muhasebenin bu gereksinimini karşılamaktadır. Çünkü maliyet muhasebesi daha önce açıklandığı

gibi, dönem içinde satılan mamuller ile dönem sonunda mevcut olan mamul ve yarı mamullerin üretim maliyetlerini saptayarak, işletme karlılığını ortaya koyan gelir tablosu ve bilançonun hesaplanmasında kolaylık sağlamaktadır. Bunun dışında maliyet muhasebesi yönetim muhasebesine yönelik planlamanın yapılması, bütçelerin hazırlanması giderlerin kapsamlı olarak izlenerek maliyet kontrolünün yapılması gibi işlevleri de yerine getirmektedir (Akdoğan, 1998: 28).

İşletmelerde üretim faaliyetlerinin izlenmesinden giderlerin bütün ayrıntılarıyla incelenerek saptanmasının önemi açıktır. Bu saptamanın dikkatle yapılması işletme yönetimi için çok önemli bir gereksinimdir. Mamul ve hizmetin üretimiyle ilgili olan giderlere "Maliyet Giderleri" adı verilmektedir. Üretilen mamulün maliyet bedeli bu giderler esas alınarak hesap edilmektedir. Maliyet bedelini hesap etmek için finansal muhasebe organizasyonundaki hesaplar yeterlidir sorusunu yanıtlayabilmek için mamulün maliyet bedelinin hesaplanmasını, finansal muhasebe içindeki hesaplardan izlersek:

Bir mamulün üretilmesi için yapılan giderler;

- Mamulün üretiminde kullanılan hammadde (Direkt Madde ),
- Hammaddeyi mamul hale getirebilmek için yapılan direkt işçilik,
- Bu iki ana grup giderin dışında kalan fakat üretim için gerekli öteki

giderler (Genel Üretim Giderleri) olarak ifade edilebilir.

Finansal muhasebe ile maliyet muhasebesi amaçları yönü ile farklı olsa da bilgi alış verişi nedeni ile birbirlerine bağlıdır. Finansal muhasebe ilk muhasebe

unsurlarının kendisinde toplanması nedeni ile iki muhasebe de gerek kayıt gerekse analiz yönü ile ortak bir özellik taşımaktadır (Akdoğan, 1998: 28).

Diğer yandan maliyet muhasebesine aktarılan bilgiler, maliyet muhasebesinde uygulanan maliyet sistem ve yöntemleri ile üretim maliyetine dönüşmekte ve belirlenen maliyetlerle mamullerin ve yarı mamullerin değerlendirilmesi yapılarak genel muhasebeye bilgiler iletilmektedir (Akdoğan, 1998: 28).

Finansal muhasebe ile maliyet muhasebesi arasındaki söz konusu bilgi alış verişi işletmelerin benimseyeceği organizasyon yöntemine ve kayıt sistemine göre gerçekleşmektedir (Akdoğan, 1998: 29). Muhasebe organizasyonunun belirlenmesi Bağımsız Muhasebe Sistemi veya Birleşik Muhasebe Sistemi olmasına göre değişmektedir. Birleşik Muhasebe sisteminde finansal muhasebe ile maliyet muhasebesi kayıtları birlikte tutulur. Hesap planında da finansal muhasebe ile maliyet muhasebesi hesapları birbirinden ayrılmıştır. Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliğinde hesap ayrılığı sistemi benimsenmiştir. Giderler Maliyet muhasebesinin 7 no'lu hesap grubunda kodlanırken, sonuç hesapları bağlamında da paralel bir şekilde finansal muhasebesinin 6 no'lu hesap grubunda kodlanmıştır (Hacırüstemoğlu, 1997: 42-43).

Tekstil işletmelerinde üretilen mamullerin maliyetlerinin hesaplanmasında mamul türleri, işletme büyüklüğü, örgüt yapısı ve üretimde kullanılan teknoloji etkindir. Bu nedenle işletmenin uyguladıkları üretim

teknolojisine, üretilen mamullere uygulanacak sistemden beklenenlere göre en uygun maliyet sistemi oluşturmalı ve koşullara göre ayarlanmalıdır.

### **2.5.4.3. Tekstil İşletmelerinde Kullanılan Maliyet Hesapları ve Kayıt Süreci**

Daha önce değinildiği gibi tekstil işletmelerinde direkt ilk madde malzeme, direkt işçilik ve genel üretim giderleri izlenmektedir. Fason işler ise önem derecesine göre, önemli bir miktarda ise dördüncü maliyet unsuru olarak görülebilir. Eğer önemsiz ise genel üretim giderleri içerisinde dışardan sağlanan fayda ve hizmet olarak alınabilir (Hacırüstemoğlu, 1996: 6).

İşletme malzemesi ise mamulün bünyesine girmeyen ancak o olmaksızın üretimin yapılamadığı malzemelerdir. Konfeksiyonda dikiş iğnesi, makine yağı, temizlik bezleri, karton vb. olabilir.

Maliyet hesapları, mal ve hizmetlerin planlanan biçim ve niteliğe getirilmesi için yapılan giderlerin toplandığı ve maliyet unsurlarına dönüştürülerek izlendiği hesaplardır. Muhasebe Genel Tebliğine göre gider hesapları uygulamada esneklik sağlamak üzere iki seçenek halinde 7/A ve 7/B olarak sunulmuştur. 7/A seçeneğinde giderler defter-i kebirde fonksiyon esasına göre, 7/B seçeneğinde ise çeşit esasına göre belirlenmiştir. Bu suretle, işletmelere giderlerin bölümlenmesinde ve defter-i kebirde izlenmesinde kendi organizasyon yapılarına, büyüklüklerine

ve ihtiyaçlarına göre düzenleyebilmeleri için kolaylık sağlanmış, farklı maliyet hesaplama yöntemlerine uyulabilmesi açısından da geniş bir esneklik tanınmıştır.

Maliyet hesaplan, işletmelerin fiili maliyet veya önceden saptanmış maliyet (standart maliyet veya tahmini maliyet) yöntemleri gibi farklı maliyet hesapları yöntemlerini uygulama olanağı verecek biçimde oluşturulmuştur (Akdoğan, 1998: 51).

Yayınlanan tebliğe göre maliyet hesaplan için aşağıdaki seçenekler öngörülmüştür.

Maliye bakanlığı 1997 yılı aktif toplamı 200 milyar ve net satışları 400 milyarı aşan işletmelerin 7/A seçeneğine 1998 yılında uygulama zorunluluğu getirmiştir. Bununla birlikte hadlerin bundan sonraki yıllarda yine maliye bakanlığınca belirlenen yeniden değerlendirme oranında arttırılacağı belirtilmiştir.

Mamul üreten tekstil işletmelerinde direkt madde ( hammadde ) ve indirekt madde ayrımı yapılmalıdır. Direkt madde iplik üretiminde pamuk, elyaf, kumaş üretiminde ise iplik, konfeksiyon mamulü üretiminde ise kumaştır. Pamuk, iplik, kumaş hammaddeleri üretime alınmadan işletme dışında bazı işlemler görülebilir. Pamuktan iplik çekimi, ipliği büküm – boya – kumaş yaptırma, kumaşa kaşar – boya – apre – şardon – gibi terbiye işlemleri tüm bunlar 150 İlk Madde Malzeme Stok hesabının alt hesaplarında izlenmelidir. 150 İlk Madde Malzeme Stok Hesabının alt hesapları örneğin iplik üreten bir işletmede şöyle olabilir :

150.01 Pamuk

150.02 Beyaz Elyaf

150.03 Elastik İplik

150.04 Pamuk Telefi

150.05 Renkli Elyaf

Bu işlemlerin miktar takibi ise nazım hesaplarda olabilir. Endirekt madde ise yardımcı madde ve işletme malzemesidir. Yardımcı madde üretilen mamulün bünyesine giren ancak esasını oluşturmayan maddedir. Örneğin iplik üreten bir tekstil işletmesinde yardımcı maddeler olarak tarak, bobin, boyalar, kimyasallar, karton rolük vb. sayılabilir.

İşletme malzemesi ise mamulün bünyesine girmeyen ancak o olmaksızın üretimin yapılamadığı malzemelerdir. Konfeksiyonda dikiş iğnesi, makine yağı, temizlik bezleri, karton vb. olabilir.

Tekstil işletmelerinde direkt madde, yardımcı madde, işletme malzemesi ambalaj malzemesi alımlarında 150. İlk Madde ve Malzeme Stok hesabı borçlu genel muhasebe hesapları alacaktır. Alınan direkt hammaddenin üretime gönderilmesinde 710 Direkt İlk Madde Hesabı borçlu 150 İlk Madde Malzeme Hesabı alacaktır. Yardımcı madde ve işletme malzemesi kullanımında ise 730 Genel Üretim Giderleri Hesabı borçlandırılarak 150 İlk Madde Malzeme Hesabı alacaktır. Kullanılan hesapların kayıtları şu şekildedir :

710 DİMM GİD. HS	XXX	
730 GENEL ÜR. GİD. HS		XXX
150 DİM STOK HS		

Tekstil işletmelerinde mamul üretimini gerçekleştirmek için kullanılan iş gücü direkt işçiliktir. Kesim, dikim, kalite kontrol, ambalajlama ve tütü işçiliğinde olduğu gibi. Nezaretçi, güvenlik, yemekhane, hizmetli gibi işçilikler de endirekt işçiliktir. Bu kayıtların yanında İşletmenin katlanmış olduğu Pazarlama Satış Dağıtım ve Genel Yönetim Giderleri ile ilgili işçiliklerin muhasebeleştirilmesi için 760 Pazarlama Satış Dağıtım Gider Hesabı ve 770 Genel Yönetim Giderleri Hesabı borçlandırılır. Bunun karşılığında ise 335, 360, 361 Hesapları ise alacaklandırılır.

720 DİREKT İŞÇİLİK GİDERLERİ HS	XXX	
730 GEN. ÜR. GİD. HS	XXX	
760 PAZ. SAT. DAĞ. GİD HS	XXX	
770 GEN. YÖN. GİD. HS	XXX	
335 PERS. BORÇLAR HS		XXX
360 ÖD. VER. VE FON. HS		XXX
361 ÖD. SOS. GV. KES. HS		XXX

#### **2.5.4.4. Tekstil İşletmesinde Kullanılan Maliyet Hesaplarının Akışı**

M.S.U.G Tebliği I ve III çerçevesinde tekstil işletmelerin maliyet muhasebesi düzenlerini 7/A ve 7/B seçeneklerinde yapmak olanağı vardır. Çalışmada 7/A seçeneğine yer verilecektir.

1- 7/A Seçeneğinde dönem içerisinde giderler meydana geldikçe ilgili gider hesaplarının borcuna kaydedilir. Stoklarda ise 150'li hesap borçlandırılır.

Maliyet çıkarma döneminde 150'li hesaptaki ilk Madde ve Malzeme hangi fonksiyonla ilgili kullanılmışsa o fonksiyon hesabı borçlandırıp 150'li hesap alacaklandırılır.

2- Maliyet çıkartma dönemlerinde 710, 720, 730 hesapların borç toplamı bunlarla ilgili yansıtma hesaplarının alacağı karşılığı 151 hesaba borç yazılır.

Aynı zamanda diğer gider hesaplarının borç toplamaları, bu hesaplarla ilgili yansıtma hesaplarının alacağı karşılığı ilgili gelir tablosu hesaplarına borç yazılır.

3- Satılabilir mamul maliyetleri 151'in alacağı karşılığında 152 no'lu hesaba borç kaydedilir.

4- Satılan mamul maliyeti 152'nin alacağı karşılığında 620 no'lu hesaba borç kaydedilir.



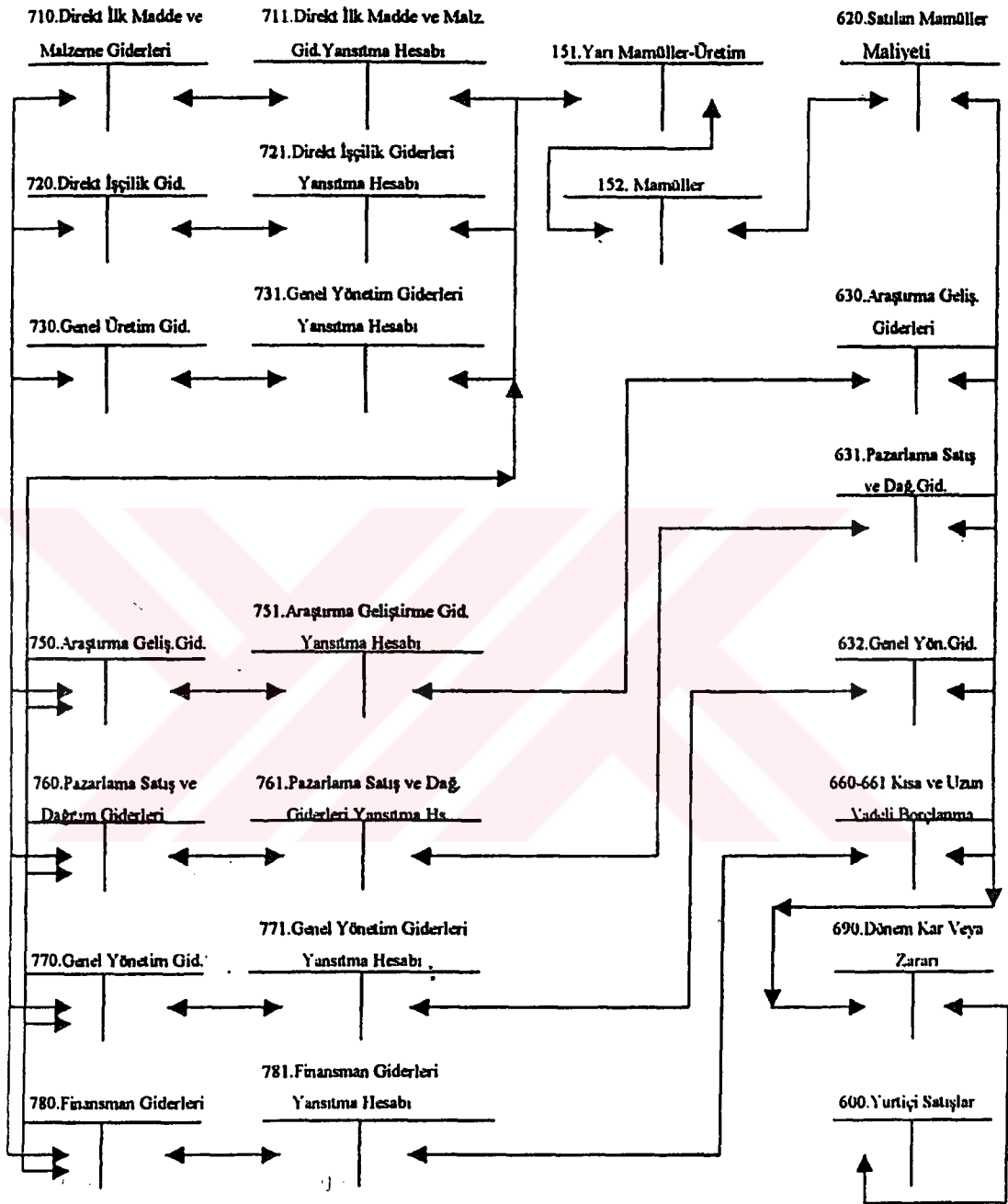
5- Gelir tablosu hesaplarının borç toplamları bu hesapların alacağı karşılığında 690 no'lu hesaba borç kaydedilir.

6- 600'lü hesapların alacak toplamı bu hesabın borcu karşılığı 690 no'lu hesaba alacak kaydedilir.

7- Dönem sonunda hesapları yansıtma hesaplarıyla karşılaştırmak suretiyle kapatılır (Öztürk ve Mert, 1998: 4).



Şekil 2-7: Maliyet Hesaplarının Akışı



Kaynak : Hacırüstemoğlu, 2000 : 46

## **2.5.5. Tekstil İşletmesinde Hesapların Organizasyonu**

### **2.5.5.1. Genel Açıklama**

Belgelere dayalı olarak muhasebe sistemine dahil olan bilgilerin yevmiye defterine, büyük deftere ve daha sonra da mali raporlara geçirilmesi “hesap” adına verdiğimiz araçlar yardımıyla olmaktadır. Bilindiği gibi muhasebe sistemi, işletmedeki mali hareketleri belirlemeye çalışmaktır. İşte işletmedeki her bir işlemin neden olduğu, bilançonun kimi kalemlerinde meydana gelen değişimleri yani artış ya da azalışları toplayacak olan çizelgelere hesap adı verilmektedir. İşletmenin niteliğine ve büyüklüğüne göre bir muhasebe sisteminde yüzlerce belki de binlerce hesap bulunabilir. Ayrıca mali olayların hesaplara yansıtılması, sonuçta elde edilecek bilgi amaçlarına uygun olması gerekmektedir. Bu nedenlerle işletmelerde gelişmiş güzel hesaplar kullanılması mümkün değildir. Bu da ancak işletmede tutulan hesapların çeşitli amaçlara göre bölümlendirilmesi ve alt ayrımların yapılması ile önlenir (Yılancı, 1992: 83).

Hesaplar ilgili bulunduğu aktif ya da pasif değerlerde meydana gelen artışların bir tarafa azalışların da diğer tarafa yazılması için iki yanlı bir çizelge olarak kullanılmaktadır. Bu şekilde varlık ve kaynak kalemlerinde belirli bir hesap dönemi boyunca meydana gelen artışlar ile azalışlar toplamının karşılaştırılması sonucu ortaya çıkan fark ilgili dönemin varlık ya da kaynak tutarını gösterir. Hesap kalanlarının tümü bilanço oluşturur (Sevilengül, 1995: 45).

Hesap planı muhasebe sisteminin yapısını oluşturur ve bu yönü ile muhasebe organizasyonunun en temel unsurlarından biridir. Her işletme yada kurum kendi isteğine ve yapısına uygun olarak hesap planını kendisi oluşturmakta ya da tekdüzen hesap planının çerçevesinden kendi yapısına uygun olarak geliştirmektedir (Ataman ve Sümer, 2000: 269).

Hesapların işleyişinde ise, bir işlemin öncelikle para ile ifade edilip edilmediği saptanır. İşlemin kaydedileceği hesaplar bu aşamadan sonra belirlenir.

#### **2.5.5.2. Hesap Planının Önemi ve Düzenlemesi**

Hesap planı, bir ülkede bulunan kurum ve işletmelerin hesaplarını, belirli bir anlamda, belirli bir sistem içinde hesap sınıfı ve hesap kümesi olarak bölümleyen ve bölümleri kesin olarak sınırlayan ve açıklayan genel bir hesap organizasyonudur (Yazıcı, 1990: 155).

Muhasebe organizasyonu için önde gelen faktörlerden biri olan hesap planı bir işletmenin bütün hesaplarının sistemli bir biçimde sınıflandırılmasını ifade eden bir liste yada dokümandır (Özaslan, 1978: 37). Özel bir yönerge niteliği taşıyan hesap planı sınıf ve hesap gruplarından oluşur (Haftacı, 1991: 46).

Rekabetçi bir piyasa içinde yer alan tekstil işletmelerinin bu piyasada ayakta kalması, karlı bir şekilde faaliyetlerine devam etmesi açısından ela alınan hesap planının sağlayacağı faydalar söz konusudur

Hesap planı ile işletme faaliyetleri sonucu ortaya çıkan mali nitelikli olayların sağlıklı ve güvenilir bir şekilde muhasebeleştirilmesi sağlanır. Dolayısı ile muhasebe organizasyonuna dinamik bir nitelik kazandırarak, karşılaştırma, denetleme ve değerlendirme olanağı sunar. Hesap planını oluşturan hesapların sınıf ve gruplaması kullanılarak, işletmenin ekonomik ve mali yapısı, faaliyet sonuçlarına ilişkin raporlar kolaylıkla ve doğru olarak ortaya konulması sağlanır (Tokgöz, 1984: 59-60).

Hesap planında yer alan ana ve yardımcı hesaplar işletme içi ve dışı analizciler tarafından kolaylıkla analiz edilebilir olmasına olanak sağlar (Durmuş ve Arat, 1995: s 62).

İşletmenin maliyet hesaplarına kaynak teşkil ederek, maliyetlerin işletmenin bölümlerine anlamlı bir şekilde dağıtılmasını sağlar. Ayrıca hesap planlarında yer alan hesaplar, işletme varlıkları ile bu varlıkların finans kaynaklarının ve bir muhasebe dönemine ait tüm gelir ve giderlerin nitelikleri hakkında, özel bir emek sarf etmeden açık ve doğru bilgi verilmesini temin eder. İşletmede mali işlemlerin muhasebeleştirilmesinde tek düzeliği sağlayarak iç ve dış denetimler kolaylaşmış olur. Sağlanan hesap birliğiyle işletmeler arası karşılaştırma ,sonuçların birleştirilmesi doğru olarak yapılabilir (Uçar ve Aydemir, 1994: 15).

Hesap planı organizasyonunun sağlıklı bir biçimde kurulabilmesinin işletmede kullanılan hesapların alt bölümlere ayrılarak bölümlendirilmesi gerekir. Yönetimin gereksinme duyduğu bilgilerin zamanında ve doğru bir şekilde

iletilebilmesi için mali nitelikli olaylar hesaplara yansıtılırken söz konusu bilgilerin amaca uygun olarak düzenlenmesi gerekmektedir. Bu da ancak işletmede kullanılan hesapların sağlıklı bir şekilde bölümlendirilmesi ile mümkündür (Yılancı, 1992: 83).

Hesaplar işlevlerine göre değişik yönlerden bölümlenebilir. Örneğin hesapları şu şekillerde bölümlendirebiliriz ; (Sevilengül, 2000: 56);

Kapsamlarına göre ;

- Ana hesaplar,
- Yardımcı Hesaplar,

Muhasebe olgusundaki yerine göre ;

- Asli hesaplar,
- Varlık ve kaynağı düzenleyen hesaplar,
- Geçici ve aracı hesaplar,

Ancak uygulamada hesapların bilanço ya da gelir tablosu oluşturmalarına göre bölümlenmesi gelenekselleşmiştir (Sevilengül, 56)

Bilanço hesapları bilançodaki dağılışlarına göre aktif hesaplar, pasif hesaplar ve nazım hesaplar şeklinde bölümlendirilir (Ünalın ve Diğerleri, 1988: 145). Aktif hesaplar işlev olarak işletmenin edinmiş olduğu varlıkları, pasif hesaplar ise bunların karşılığı olan kaynakları izlediği için bu hesaplara varlık ve kaynak hesapları da denir (Sevilengül, 56).

Sonuç hesapları niteliğinde olan ve işletmenin öz sermayesinde oluşan artışları ve azalışları izleyen gelir tablosu hesapları ise gelir ve gider hesapları olarak ikiye ayrılır (Sevilengül, 2000: 57).

Hesap planındaki kodlama sistemleri ise hesapların bir disiplin içinde çalıştırılması amacı ile muhasebe bölümüne yardımcı olunması amacı ile geliştirilmiştir. Ülkemizde kullanılan Tekdüzen Hesap Planı desimal yani ondalık kodlama sistemine göre düzenlenmiştir (Kavak, 2000: 39-40).

### **2.5.5.3. Tekstil İşletmelerine Önerilen Hesap Planı**

Hesap organizasyonu ile bir işletmenin ilerideki gelişmeleri, girişeceği işler ve bu işlerin gerektireceği unsurlar göz önüne alınarak muhasebe kayıtlarında kullanılacak ana ve tali hesaplar belirlenir. İşletmeler faaliyetlerinde kullanacakları hesapların planlamasını önceden yaparak bunların bir listesini çıkarmalıdır.

Bu işlemlerin yapılması sırasında karşımıza çıkan iki temel sorun hangi hesapların kullanılacağıdır? İşletmelerin türü bu sorunun yanıtında önem kazanmaktadır. Tekstil işletmeleri gibi üretim işletmelerinde ticaret ve hizmet işletmelerinden farklı olarak, maliyet yerleri, maliyet çeşitleri ve maliyet taşıyıcıları söz konusudur. Bunun sonucu olarak tekstil işletmelerinde diğer üretim işletmelerinde olduğu gibi genel muhasebe yanında maliyet muhasebesi dolayısı ile genel muhasebe yanında maliyet hesapları da yer alacaktır (Yılancı, 1992, s 91).

Çalışmanın maliyet muhasebesi organizasyonu bölümünde tekstil sektöründe yer alan bir işletmede hangi maliyet hesaplarının kullanılması gerektiği ifade edilmişti. Buna göre yukarıdaki açıklamalar ışığında tekstil işletmeleri için önerilen hesap planında yer alan ana hesaplar ve kodları şu şekilde gösterebiliriz.

<b><u>Hesap Kodu</u></b>	<b><u>Hesap Adı</u></b>
<b>10</b>	<b>HAZIR DEĞERLER</b>
<b>100</b>	<b>KASA HESABI</b>
<b>102</b>	<b>BANKALAR</b>
<b>11</b>	<b>MENKUL KIYMETLER</b>
<b>120</b>	<b>ALICILAR</b>
120.01	Yurt içi alıcılar
120.01.001	“X” Tekstil San ve Tic AŞ
120.01.002	“Y” Tekstil San ve Tic Ltd Şti
120.01.003	“Z” Tekstil - Ali Demirci
<b>13</b>	<b>DİĞER ALACAKLAR</b>
<b>15</b>	<b>STOKLAR</b>
<b>150</b>	<b>İLK MADDE VE MALZEME</b>
150.01	İlk Madde Ambarı
150.01.01	Pamuk
150.01.02	Beyaz Elyaf
150.01.03	Elastik İplik
150.01.04	Pamuk Telefi
150.02	İşletme Malzemesi Ambarı



150.02.01	Karton Masura
150.02.02	Karton Rolik
150.03	Ambalaj Malzemesi Ambarı
150.03.001	P.P. Çuval
150.03.002	P.E. Naylon Torba 44*46
150.03.003	P.E. Naylon Torba 70*215
150.03.004	Diğer Ambalaj Malzemesi Ambarı
150.04	Yedek parçalar

#### **151 YARI MAMULLER – ÜRETİM**

151.01	Open-End iplik yarı mamulu
151.01.001	Harman Hallaç
151.01.002	Tarak
151.01.003	Cer
151.01.004	Open-End

151.02	Örgü Yarı Mamulu
151.03	Dokuma yarı mamulü

#### **152 MAMULLER**

152.01	Open-End iplik mamulü
152.01.001	6/1 Pamuk ipliği
152.01.002	7/1 Pamuk ipliği
152.01.003	10/1 Pamuk ipliği
152.01.004	12/1 Pamuk ipliği
152.01.005	14/1 Pamuk ipliği

152.02.	Örgü mamulü
152.03	Dokuma mamulü
152.03.001	Ham kumaş Gabardin
<b>153</b>	<b>TİCARİ MALLAR</b>
153.01	Open-End iplik Ticari mallar
153.01.001	8/1 Pamuk ipliği
153.02	Örgü ticari mallar
153.03	Dokuma ticari mallar
153.03.001	Dokuma boyalı kumaş
153.04	Hammadde
<b>154</b>	<b>ÜRETİM MALİYET HESABI</b>
154.01	Open-End iplik üretim maliyeti
154.02	Örgü üretim maliyeti
154.03	Dokuma üretim maliyeti
<b>157</b>	<b>DİĞER STOKLAR</b>
157.01	Telefler
157.02	Çeşitli stoklar
157.03.01.1.1	Dokuma telefleri
<b>253</b>	<b>TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR</b>
253.01	Tesisler
253.01.001	Su ısıtma Tesisleri
253.01.02.1	Elektrik
253.02	Üretim Makineleri

253.02.001	Harman Hallaç Makinesi
253.02.002	Tarak Makinesi
253.02.003	Cer Makinesi
253.02.004	Open-End Makineleri
253.02.005	Çırçır Makineleri
253.02.006	Press Makineleri
253.03	Yardımcı Makineler
253.03.001	Tarak Bileme Aparatı
253.03.002	Çırçır Randıman Makinesi
253.03.003	Forklift
253.03.004	Kompresör-iplik
253.03.005	Kompresör-çırçır
253.0440953	Teş.Belg. ile Aktifleştirilen Yerli Maki
253.04.001	Elektrik Manyetik Tutucu
253.04.002	Regatta 161 Vidalı Kompresör
253.04.003	Tako Jenaratör
253.04.004	Radyal Fan ve Filitresi
253.04.005	Muhtelif Şerit Kovaları
<b>3</b>	<b>KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR</b>
<b>30</b>	<b>MALİ BORÇLAR</b>
<b>300</b>	<b>BANKA KREDİLERİ</b>
<b>4</b>	<b>UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR</b>
<b>40</b>	<b>MALİ BORÇLAR</b>

<b>400</b>	<b>BANKA KREDRİLERİ42 TİCARİ BORÇLAR</b>
<b>420</b>	<b>SATICILAR (UZUN VADELİ Y.K)</b>
<b>5</b>	<b>ÖZ KAYNAKLAR</b>
<b>50</b>	<b>ÖDENMİŞ SERMAYE</b>
<b>500</b>	<b>SERMAYE</b>
<b>52</b>	<b>SERMAYE YEDEKLERİ</b>
<b>6</b>	<b>GELİR TABLOSU HESAPLARI</b>
<b>600</b>	<b>YURTIÇİ SATIŞLAR</b>
600.01	Open-End iplik Satışları
600.01.001	4/1 Open-End iplik Satışı
600.01.002	5/1 Open-End iplik Satışı
600.01.003	6/1 Open-End iplik Satışı
<b>601</b>	<b>YURTDIŞI SATIŞLAR</b>
601.01	Open-End iplik satışı
601.02	Örgü kumaş Satışları
601.03	Dokuma Kumaş Satışları
<b>7</b>	<b>MALİYET HESAPLARI</b>
<b>700</b>	<b>MALİYET MUHASEBESİ BAĞLANTI HESABI</b>
<b>701</b>	<b>MALİYET MUHASEBESİ YANSITMA HESABI</b>
<b>710</b>	<b>DİREKT İLK MADDE VE MALZEME GİDERLERİ</b>
710.00	İlk Madde Gideri
710.00.001	Pamuk
710.01	İşletme Malzemesi Gideri

**720. DİREKT İŞÇİLİK GİDERLERİ**

720.01İ İplik işçi ücret ve giderleri

720.01.001 İşçi ücretleri

720.01.002 İzinli işçi ücretleri

720.02 Örgü işçi ücret ve giderleri

720.02.001 Örgü işçi ücretleri

720.03 Dokuma işçi ücret ve Giderleri

720.03.001 Dokuma işçi ücretleri

720.03.002 İzinli işçi ücretleri

**730 GENEL ÜRETİM GİDERLERİ**

730.01 İplik Genel Üretim Giderleri

730.01.01 Dışarıdan sağlanan Mal ve Hizmet

730.01.01.01 Enerji Sarfıyatı

**760 PAZARLAMA SATIŞ VE DAĞITIM GİDERLERİ**

760.01 Pazarlama Satış ve Dağıtım Giderleri

**770 GENEL YÖNETİM GİDERLERİ**

770.01 Personel ücret ve giderleri

770.02 Sigorta giderleri

770.03 Diğer Genel Yönetim Giderleri

770.04 Amortisman Giderleri

**780 FİNANSMAN GİDERLERİ****9 NAZİM HESAPLAR****900 BORÇLU NAZİM HESAPLAR**

900.01	Teminattan borçlular
<b>901</b>	<b>HESAPLANAN YATIRIM İNDİRİMİ</b>
901.01	Hesaplanan Yatırım İndirimi
<b>950</b>	<b>ALACAKLI NAZIM HESAPLAR</b>
950.01	Teminattan alacaklılar
<b>951</b>	<b>HESAPLANAN YATIRIM İNDİRİMİ KARŞILIĞI</b>
951.01	Hesaplanan Yatırım İndirimi Karşılık Hesabı

Sağlıklı bir tekdüzen hesap planı, işletmenin bugününi kontrol, geleceğini planlama açısından büyük bir öneme sahiptir. İşletmede muhasebe organizasyonunun temel çatısı ve muhasebenin temel unsuru olan mali tabloların hazırlanması öncelikle o işletmenin yapısına uygun bir hesap planını gerekli kılar (Erkural, 1979: 3).

## **2.5.6. Muhasebe Departmanında Çalışanların ve Yapılacak İşlerin Organizasyonu**

### **2.5.6.1. Genel Açıklama**

Bir organizasyon kurulduktan, işlevleri ve bunlara ilişkin alt birimler oluşturulduktan sonra bu birimlerde görev alacak iş görene gereksinim duyulur. İşletmede kurulan organizasyon birimlerinden beklenen verimin alınabilmesi için bu birimlerde çalışan iş görenin etkili yönetimi ve yöneltilmesine bağlıdır. İş görenin

etkin bir şekilde yönetimi, iş görenin saptanan işler için seçilmesi ve eğitilmesini de gerekli kılar (Alpugan ve diğerleri, 1997: 397).

İnsansız, organizasyonlar fonksiyon gösteremezler. İyi derecede otomasyona sahip işletmeler bile, otomasyonun kontrolü ve koordinasyonu için nitelikli personele gereksinim duyar (Cascio, 1994 : 8).

Muhasebe sistemi personele ilişkin prosedür, amaç ve kayıtları içeren bir sistemdir. Bu sistemin işleyişi ile muhasebe bilgisi gelişir ve elde edilen bilgiler karar vericilere sağlıklı bir şekilde iletilir (Williams at al, 2002: 6).

Çalışanların organizasyonu bir işletmede görev alan iş görenin, örgüt içinde nasıl yer alacağını, çalışanlar arasında nasıl bir işbölümünün yapılacağını, bunlara ilişkin sorunlara yaklaşım yöntemini bir takım ilkelerle elde etme tekniğini kapsar (Alpugan ve diğerleri, 1997: 397).

Çalışanların organizasyonu, genel organizasyonun sağlanması açısından muhasebe organizasyonunun en önemli unsurlarından biridir (Tokgöz, 1984: 67). İşletmede muhasebe organizasyonunun oluşturulması için yetenekli ve uzmanlaşmış iş görene gereksinim vardır. Sağlıklı bir organizasyon sisteminin oluşturulabilmesi için yetenekli ve deneyimli iş görenin temin edilmesi gerekmektedir. Muhasebe bölümünde çalışacakların sayı ve işlevleri, işletmenin özellikleri ve büyüklüğüne göre değişiklikler gösterir. Genelde küçük işletmelerde muhasebenin ayrı bir

organizasyonu bulunmazken büyük işletmelerde bu zorunluluk halini almıştır (Tokgöz, 67).

Çalışanların iş doğrultusunda örgütlenmesi sayesinde yalnızca iş yerinde çalışma disiplini sağlanmış olunmakla kalmaz aynı zamanda çalışanlar arasında sağlıklı bir iş bölümü gerçekleşmiş olur. Bunun doğal sonucu ise iş görenin daha kısa sürede uzmanlaşmasıdır.

#### **2.5.6.2. Çalışanların Görev Tanımları**

Bir organizasyonun başarısı için iş göreni verimli çalışması gerektiği kadar aynı zamanda iş görenin yaptıkları görevlerden sağladıkları tatmin duygusu da önemlidir. Etkili ve verimli bir şekilde işlerin yerine getirilmesi için çalışanların iş doğrultusunda motivasyonu sağlanmalıdır. Burada organizasyon kavramı yalnızca kişiler için değil aynı zamanda görevleri, sistemleri, ve ilişkileri de içine almaktadır. Bir organizasyonun iki temel noktasını görev ve pozisyonlar oluşturur. Pozisyonlar, çalışanların hizmetlerini gerektiren ödev, yükümlülük ve sorumlulukların toplamı şeklinde tanımlanabilir. Görev ise ana ödev, yükümlülük ve sorumlulukları açısından birbirine benzeyen pozisyonlar gurubu olarak ifade edilebilir. Görev ve pozisyonlar varlığı yerine getirilecek işin doğasına bağlıdır ve işletmeden işletmeye farklılık gösterir (Alpugan ve diğerleri, 1997: 214-215).

İşletme yöneticileri beşeri olduğu kadar, işyerinde sağlanan ekonomik değeri de maksimum noktaya çıkarmaya çalışacaklardır. Bunu gerçekleştirmek için



çalışanlar ile kullanılacak teknoloji ve sistem arasındaki ilişkiyi anlamak zorundadırlar. Bu ister özel sektör isterse kamu sektörü olsun tüm endüstriler için geçerli bir ögedir. Görev belirleme iş gören için verimliliğinin sağlanması açısından büyük yararlar sağlamaktadır.

Muhasebe organizasyonunun önemli aşamalarından biri olan çalışanların görev tanımlamalarında dikkat edilecek nokta görevlerin yanında yetki ve sorumluluğun denkliği ilkesi gereği tanımlanmış olan görevlerin gerektirdiği yetki ve sorumluluklar ortaya konur (Mucuk, 1983: 143). Bu şekilde yapılmış bir görev tanımı örneği aşağıda gösterilmiştir (Bilginoğlu, 1988: 40) :

#### **Görev Tanımı Örneği**

**Ünvanı** : Finansman Şefi

**Emir Alacağı Kadro** : Muhasebe Müdürü

**Emir Vereceği Astlar** : Finans Bölümü Memurları

**Kadronun Genel Fonksiyonu** : İşletmenin finansal faaliyetlerinin verimli ve etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak için fon yönetiminde bulunmak, gerekli finansal bütçeleri hazırlamak, mali konularda öneri ve yardımlarda bulunarak danışmanlık hizmetleri yapmak.

#### **Görev ve Yetkileri :**

1. Geçmiş yılların faaliyet raporlarından yararlanmak suretiyle gelecek yıllara ilişkin üretim ve satış tahminlerinde bulunmak ve bunlara dayanarak proforma bilanço hazırlamak.

2. İşletmenin kısa ve uzun süreli fon gereksiniminin karşılanması amacı ile yeni ve ucuz maliyetli fon kaynakları bulmak, işletmenin nakit hareketlerini sürekli izleyerek tahmini gelir ve gider tabloları ve nakit bütçesi hazırlayarak muhasebe müdürüne sunmak.

3. İşletmenin alacaklarını izleyerek gerekli tahsilatları zamanında yapmak. Alıcılara açılan kredileri izlemek.

4. Satıcılara yapılacak ödemeleri izlemek. Banka ve diğer kredi kuruluşları ile olan kredi politikalarını yönetmek.

5. İşletmenin finansal değerlerini en iyi şekilde yöneterek, işletmenin karlılığını artırmak için faaliyette bulunmak.

**Gerekli Nitelikler :**

1. Eğitim
2. İş deneyimi (Tecrübe)
3. Kişisel Nitelikler

Bu açıklamalar doğrultusunda tekstil işletmelerinde çalışanların oluşturduğu muhasebe bölümünün görevlerini şu şekilde açıklayabiliriz.

İşletmenin muhasebe ile ilgili tüm faaliyetlerini mevzuat ve yönetmeliklere uygun olarak yürütülmesi ve düzenlenmesini sağlamak. İşletmenin faaliyet konusu ne olursa olsun muhasebe işlemleri; 26112.1992 tarih ve ve 21447

sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 1. sıra nolu Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne ve tek düzen hesap planı esaslarına uymakla sorumludur.

Mali işlemler nedeni ile muhasebe servisi, işlemin niteliğine göre dışardan alınan kanıt niteliğindeki belgeleri düzenleyerek, muhasebe fişlerini bilgisayar paket programına kaydederek tutulması gereken muhasebe defterlerinin kanun ve yönetmelikler çerçevesinde işlenmesini sağlamak.

İşletmenin mali yükümlülüklerini zamanında yerine getirmesini sağlamak ve işletmenin nakit gereksinimini sürekli izleyerek nakit bütçesi gibi gerekli raporları üst yönetime sunmak.

Maliyet muhasebesi aracılığı ile maliyetlerin belirlenmesi, maliyet kontrolünün sağlanması.

Tekstil İşletmelerinde ticari faaliyet yanında esas faaliyetin üretim olması nedeni ile günlük işlemlerin kapsamını üretim faaliyetini ilgilendiren işlemler içerir. Dolayısı ile bilgisayarda entegre paket programının çalıştırılması ile işletmeye alınan direkt ilk madde ve malzemeye ilişkin fatura ve belgelerin muhasebe departmanında fişlerinin düzenlenmesi, direkt işçilik giderleri ve genel üretim giderlerine ilişkin işlemlerin gerçekleştirilmesi.

Aylık olarak ücret bordrolarının hazırlanması, ilgili beyannamelerin düzenlenmesi, sigorta bildirgelerinin düzenlenmesi, stok kontrolü, mizanların düzenlenerek gerekli kontrollerin yapılması, aylık cari hesapların gözden geçirilerek

alacak ve borç bakiyelerinin izlenmesi, işletmenin finans politikasına göre düzenlenmesi gereken nakit bütçesinin düzenlenmesi, siparişlerin kontrol edilmesi.

Yıllık olarak ise dönem sonu işlemlerinin yapılması, kesin mizanın düzenlenmesi, dönem sonu bilanço ve gelir tablolarının düzenlenmesi ödenecek vergi ve yasal yükümlülüklerin ve dönem kar ya da zararının saptanması, işletmede çalışanlara yönelik olarak kıdem tazminatlarının hazırlanması, yeni döneme ait bütçelerin hazırlanması, yeni üretim politikalarının saptanması, üretim bütçelerinin oluşturulması, yıllık maliyetlerin incelenerek kontrol edilmesi gibi işlemleri kapsar.

### **2.5.6.3. Yapılacak İşlerin Belirlenmesi**

Çalışanların organizasyonunda dikkat edilmesi gereken diğer bir nokta da iş ile iş gören arasında dengeli bir ilişkinin kurulmasıdır. Böyle bir ilişkinin kurulması bir taraftan işin istenen bir şekilde yerine getirilmesini sağlarken diğer taraftan ise iş göreni ekonomik olduğu kadar sosyal ve psikolojik açıdan da tatmin edilmesine yol açar. Bu sonuca ulaşmanın yolu ise işletmede sağlıklı iş ve iş gören ilişkisinin varlığına bağlıdır (Sabuncuoğlu, 1997: 16-17).

Yapılacak işlerin belirlenmesinden önce işin yapılması ile ilgili planlar yapılmalıdır. İş hayatında planlamanın başlıca amacı karı maksimize etme olanaklarını artırmaktır. Plan hedefe en çabuk ulaştırabilecek şekilde ve uygulanabilir olmalıdır. İyi bir plan ancak gerçekleştirilebilir plandır (Gray and Joohnston, 1973: 4).

İşçi çalışanların, işletme amacı doğrultusunda bedeni ve fikri olarak ortaya koydukları çabalar şeklinde tanımlayabiliriz (Sabuncuoğlu, 1997: 16-17). İş belirli bir işin en rasyonel şekilde gerçekleştirilebilmesi için nasıl yapılması gerektiğinin belirlenmesi sürecidir. Bu süreç sonucunda bir işin görev, yetki ve sorumluluk alanı, işlerin yapılış şekli ve sırası ortaya konmuş olur. Böyle bir süreci şu şekilde sıralaya biriz (Şenatalar, 1978: 79):

- Yapılacak işin kimliğinin belirlenmesi,
- İşin kimin sorumluluk alanında olduğunun belirlenmesi,
- Yapılacak görevlerin sırası ile yazılması,
- Yapılacak işin diğer işler ile ilgisinin ortaya konması,
- İşin yapılması sırasında kullanılacak araç, yer ve yöntemin belirlenmesi,
- Çalışma koşulları,
- İşle ilgili özel kavramların açıklanması,
- Yukarıdaki konularla ilgili açıklamalar.

## **2.5.7. Tekstil İşletmelerinde Raporların Organizasyonu**

### **2.5.7.1. Genel Açıklama**

Bir muhasebe sürecinde, muhasebenin birinci işlevini işletme ile ilgili mali nitelikli işlemlerin tanıtılması kaydedilmesi, sınıflandırılması ve bunların özetlenmesi oluşturur. Bu sürecin sonucunda ise bilanço, gelir tablosu, fon akım

tablosu gibi muhasebe bilgisinin özetlendiği raporlar elde edilir (Cemalcılar ve Önce, 1999: 13).

İşletme ile ilgili üçüncü kişiler işletmenin faaliyet sonuçları hakkında ancak düzenlenen mali tablolar sayesinde bilgi edinirler. Bu yönü ile Mali tablolar işletme dışına bilgi sunan temel araçlardır (Cemalcılar ve Önce,13).

Ancak işletme ile ilgili bilgilerin tümünün söz konusu mali tablolar ile elde edilmesi mümkün değildir. Mali tabloların dışında finansal muhasebe süreci ile doğrudan yada dolaylı olarak ilgili olan bilgilerin de rapor edilmesi gerekmektedir. Bu da ancak mali tablolarla birlikte bu bilgileri ileten araçları da kapsayan finansal raporlama ile mümkündür .Örneğin, işletme ile ilgili olarak düzenlenen yıllık faaliyet raporlarının yanında bu raporların analiz ve yorum sonuçları, yönetimin tahminleri, işletmenin sosyal ve çevresel etkileri yer alabilir (Cemalcılar ve Önce 1999: 15).

Genel muhasebe ve raporlamanın işlevi bir işletmenin ekonomik faaliyetlerini tarafsız olarak değerlendirmek ve kaydetmek, kaydedilen bilgileri özetleyerek ilgili kişilere iletmektir. Bu süreç içerisinde olayların yanlış değerlendirilmesi, tahmin hataları, ekonomik olayların ölçülmesi ve iletilmesindeki belirsizlik gibi çeşitli nedenlerden dolayı muhasebe çalışanları mesleğin gerektirdiği ilke ve kurallara uymada özen göstermelidirler (Cemalcılar ve Önce: 18).

### **2.5.7.2. Mali Tablolar ve Organizasyonu**

Muhasebenin işletmede para ile ifade edilen işlemleri kaydedip, sınıflandırarak ürettiği finansal bilgileri, bilgi kullanıcılarının yararına, belirli zaman dilimleri içerisinde sunduğu raporlara mali tablolar denilmektedir (Ataman, 1997: 431).

Mali tablolar birer bilgi verme araçlarıdır. Bilgi kullanıcılarına işletme sonuçlarının anlaşılmasını kolaylaştıracak, karşılaştırmalar yapılmasına olanak sağlayacak sonuçta kullanıcıların işletme hakkında bir yargıya varmasını temin edecek yararlı ve gerekli muhasebe araçlarıdır (Akdoğan ve Tenker 1998: 4).

Mali tabloların kapsadığı bilgilerin bilgi kullanıcıları için yararlı olmasını sağlaması için, belirlenen kriterleri taşımaları gerekmektedir. Hazırlanan mali tablolarda yer alan bilgilerin anlaşılır, kanıtlanabilir, tarafsız ve güvenilir olması gerekmektedir. Diğer taraftan bu bilgilerin yararlı olabilmesinin başka bir koşulu ise gereksinim duyulması ve kararlarla ilgili olmasıdır (Akdoğan ve Tenker, 28).

Mali Tablolar cari dönem ve önceki dönem bilgilerini kapsayacak şekilde ve yılda en az bir kere olmak kaydı ile düzenlenir. Mali tablolar genelde dönem sonlarında faaliyet raporları ile birlikte sunulur. Faaliyet raporu ile mali tablolar ile birlikte işletmenin ekonomik faaliyetlerini en iyi biçimde yorumlayan bilgiler kastedilmektedir (Akdoğan ve Tenker, 41).

Muhasebe sistemi uygulama tebliğinde düzenlenmesi istenen tabloları temel mali tablolar ve ek mali tablolar şeklinde ikiye ayırmıştır (Örten, 2000: 97).

#### A) Temel Tablolar

1. Bilanço,
2. Gelir Tablosu,
3. Satışların Maliyet Tablosu.
4. Bilanço ve Gelir Tablosu dipnotları

#### B) Ek Mali Tablolar

1. Fon Akım Tablosu,
2. Nakit Akım Tablosu,
3. Kar Dağıtım Tablosu,
4. Öz Kaynaklar Değişim Tablosu.

### 2.5.7.3. Mali Tabloların Amacı

Mali Tabloların düzenlenmesinde gözetilen amaçları maddeler halinde şu şekilde özetleyebiliriz (Akdoğan ve Tenker; 1998: 22-23)

1. Yatırımcılar, kredi kuruluşları, ve diğer bilgi kullanıcılar için gereken bilgileri sağlamak,
2. Gelecekteki nakit akımlarını değerlendirmede güvenilir bilgiler sunmak,



3. Varlık ve Kaynaklar ve bunlardaki değişmeler ile işletmenin faaliyet sonuçları hakkında bilgi sunmak.

#### **2.5.7.4. Tekstil İşletmelerinde Düzenlenen Mali Tablolar**

İşletmelerde hazırlanan Bilanço, Gelir Tablosu ve Satılan Malların Maliyeti Tablosu, temel mali tabloları oluşturmaktadır ve işletmede yöneticiye bilgi sunabilmek için yapılan bütün analizler ve diğer ek mali tablolar, bu temel tablolar yardımıyla şekillendirilmektedir.

Bir işletmeyi ortaklar adına yönetin, işletmenin finansal durumu ile faaliyet sonuçlarından ötürü ortaklara karşı sorumluluk yüklenen yöneticilerin finansal tablolara ihtiyaç duyacakları tabidir. Faaliyetlerin planlanması ve kontrolü, faaliyet karlılığının ölçülmesi, işletme ortaklarına karşı hesap verme zorunluluğu yöneticilerin finansal tabloları kullanmalarına neden olmaktadır; finansal tablolar, yöneticilere ileriye dönük kararların alınmasında bilgi sağlarken, yüklendiği sorumluluğun da saptanmasını sağlamaktadır (Akıncı ve Erdoğan, 1995: 397).

İşletme iyi bir rapor sistemi oluştururken esas olarak şu sorulara cevap aramalıdır. Hangi bilgi ihtiyacı için hangi rapor düzenlenecektir? Ne şekilde düzenlenecektir? Kaç nüsha olacaktır? Ayrıntı derecesi ne olacaktır? Ne zaman gönderilecektir (Yılancı, 1992: 124).

İşletme açısından düzenlenen raporları iki gruba ayırabiliriz.

1. Yasal Raporlar (kanunen zorunlu)
2. İhtiyari Raporlar (işletme isteğine bağlı)

Bilanço ve Gelir Tablosu ile Gelir Tablosu içindeki satışların maliyeti kaleminin hesaplanmasına yönelik ayrıca hazırlanması gereken Satılan Malların Maliyeti Tablosu, kanunen hazırlanması gereken tablolardır. Kanunen tutulması zorunlu defterlerde olduğu gibi kanunen hazırlanması zorunlu tablolardan elde edilen veriler de, muhasebede bilgisayar kullanımına geçilmesi ile birlikte muhasebecinin çok kısa zamanda ulaşabileceği veri niteliğine bürünmüştür.

İhtiyari Raporlar işletmedeki yönetim kademelerinin bilgi ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla yönelik olarak düzenlenen ve bu niteliği ile yalnızca işletme içinde kullanılmaması esas alan raporlardır (Yılancı, 1992, s 127).

Finansal ifadelerin bir anlam ifade etmesi ancak maliyet rakamlarının açığa çıkması ile mümkündür. Dolayısı ile etkin bir rapor sisteminin oluşturulması için muhasebenin elde ettiği verilere örneğin satılan ürünlere ait maliyet unsurlarını saptayarak ortaya çıkarması gerekir (Finney and Miller, 1968: 262)

Tekstil işletmelerinde düzenlenecek olan gelir tablosu ticari işletmelerinde hazırlanan gelir tablolarından bazı ayrıcalıklar taşımaktadır. Normalde gelir tablosunu düzenlemek genel muhasebenin görev alanına girmektedir. Bundan dolayı dönem sonlarında düzenlenen gelir tablolarında gerek üretim işletmeleri gerekse ticaret işletmeleri arasında şekil yönünden önemli farklılıklar yoktur. Ancak

farklılık satılan malın maliyeti tablosunun düzenlenmesinde ortaya çıkmaktadır. Pazarlama ya da ticaret işletmeleri satın aldıkları ürünlerde herhangi bir değişiklik yapmadan satarak faaliyetlerini sürdürürler. Buna karşılık üretim işletmelerinde maliyetin belirlenmesi aşamasında oldukça farklı gider unsurları rol oynamaktadır (Uslu, 1985: 26).



### III. BÖLÜM

## GAZİANTEP SANAYİSİNDE BİR TEKSTİL İŞLETMESİNDE MUHASEBE ORGANİZASYONU ANALİZ ÇALIŞMASI

Çalışmanın üçüncü bölümünde birinci ve ikinci bölümde teorik olarak incelenen konuların, Gaziantep ilinde tekstil sektöründe faaliyette bulunan bir işletmede uygulaması yapılmıştır. Yapılan çalışmada işletmenin genel organizasyon yapısı ve muhasebe bölümünün bu yapı içerisinde nerede bulunduğu ortaya konmuştur. Muhasebe bölümünün kendi içerisindeki organizasyonu saptanarak muhasebe de çalışan personelin görev ve sorumlulukları incelenmiştir. Daha sonra işletmenin kullandığı belge düzeni ve defter sistemi, kullanmış olduğu maliyet hesapları, maliyete ilişkin kayıt süreci, hesap planı incelenmiştir. Denetim açısından hazırlanan mali tablolara ise (bilanço ve gelir tablosu) ekte yer verilmiştir.

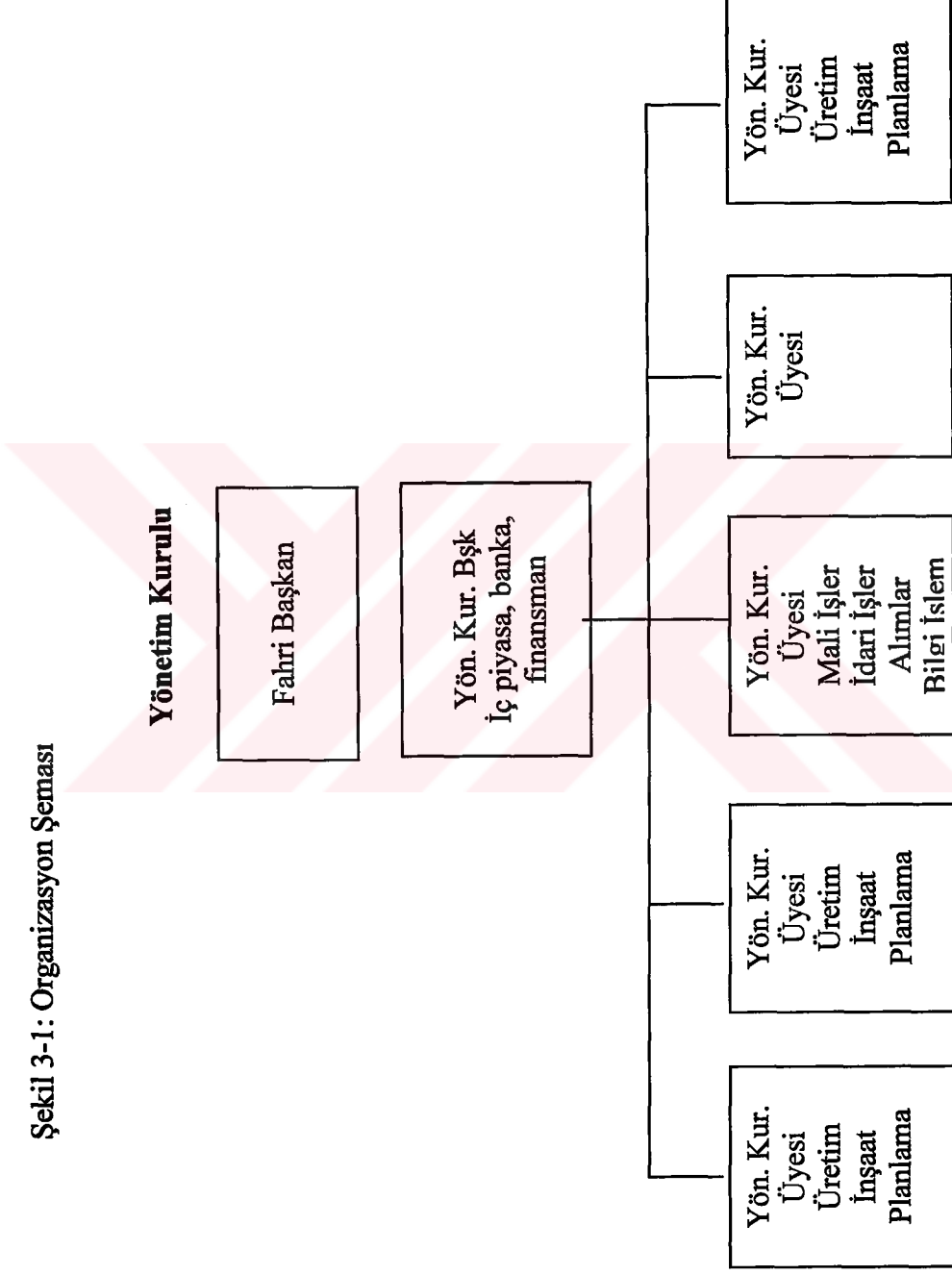
#### 3.1. İşletmenin Genel Organizasyon Yapısı

“X” Tekstil ve Boya San. ve Tic. Ltd. Şirketi 950 m’si kapalı 5000 metrekaresi açık bir alanda faaliyette bulunmaktadır. İşletme 26.02.1992 yılından itibaren faaliyette bulunmaktadır. İşletmede çalışan sayısı 22’si idari olmak üzere toplam 297 kişidir. İşletmenin faaliyet konusu çeşitli renklerde fantezi iplik üretmektir. İşletme bir aile şirketi olup söz konusu aileye ait bir grup işletme ile birlikte faaliyette bulunmaktadır. Ancak bu gruba ait işletmeler arasında hukuki bir bağ bulunmamaktadır.

“X” Tekstil ve Boya San. Ve Tic. Ltd. Şirketinin genel organizasyon yapısı aşağıdaki gibidir.

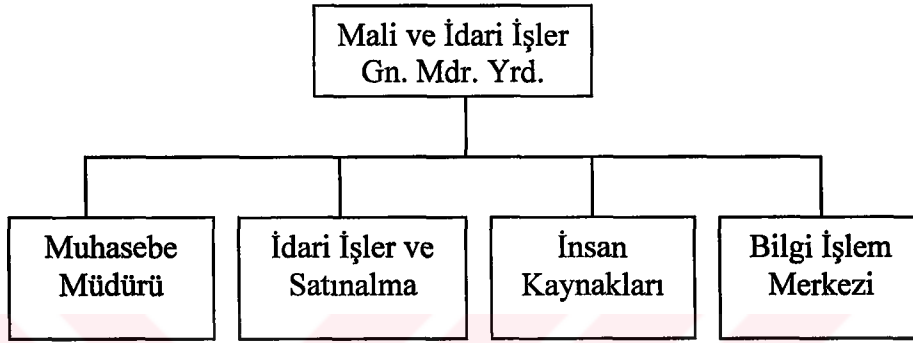


Şekil 3-1: Organizasyon Şeması



Mali ve İdari İşler bölümünün organizasyon yapısı ve bu yapı içerisinde görev alan bölüm müdürlerinin görevleri şu şekildedir.

Şekil 3-2: Mali ve İdari İşler Bölümünün Organizasyonu



Muhasebe bölümü işletmede mali işler servisine bağlı olarak yapılandırılmıştır. İşletmede muhasebeden sorumlu kişi aynı zamanda mali ve idari işler müdür yardımcısına vekalet görevlerini yerine getirmektedir. Bu görevleri yerine getirirken genel müdür yardımcısının olmadığı zamanlarda diğer bölümlerin sevk ve idaresinde genel müdüre vekalet etmektedir.

**Organın Unvanı : İdari İşler ve Satın Alma**

**Sorumlu Bulunduğu Organ : Mali ve İdari İşler Genel Müdür Yardımcısı**

**Kendisine Karşı Sorumlu Olanlar : İdari İşler ve Satın Almada çalışan personel**

**İş İlişkileri :** Mali İşler Genel Müdür Yardımcısı, Diğer Yöneticiler, Mali İşler Departmanı Servis Müdürleri, İdari İşler ve Satın Alma Servisi Çalışanları

**Görev ve Sorumlulukları :**

Kapı giriş ve çıkışı, güvenlik, santral, yazı işleri (resmi yazışmalar), yemekhane (mutfak) bölümü, çay ocağı, temizlik işleri, işçi servisleri ve şoförlerin görev dağılımı idari işler kapsamına girmektedir. İdari İşler Müdürü bu bölümlerde yapılan işin yürütülmesini düzenlemekte, işin yapılmasını kontrol etmekte, bu bölümlerde çalışan iş görenin denetlemektedir. Bunların yanında yardım kuruluşları ile olan ilişkiler, reklam ve tanıtım amaçlı katalog düzenleme gibi faaliyetleri koordine ederek bir nevi halkla ilişkiler fonksiyonunu da yerine getirmektedir.

Satın Almada da yukarıda adı geçen bölümlerle ilgili olarak gerekli malzeme alımını ve bunların yanında işletmenin diğer bölümlerine masa, bilgisayar gibi direkt üretimde kullanılmayan araç gereç alımını koordine etmektedir (bu alımların nasıl gerçekleştiği daha sonra ayrıntılı olarak açıklanacaktır).

**Organın Unvanı : İnsan Kaynakları Yönetimi**

**Sorumlu Bulunduğu Organ :** Mali ve İdari İşler Genel Müdür Yardımcısı

**Kendisine Karşı Sorumlu Olanlar :** İnsan Kaynakları Bölümünde çalışan iş gören



**İş İlişkileri :** Mali İşler Genel Müdür Yardımcısı, Diğer Yöneticiler, Mali İşler Departmanı Servis Müdürleri, İnsan Kaynakları Bölümünde çalışan iş gören

**Görev ve Sorumlulukları :**

İnsan Kaynakları bölümünü iş gören tedariki, işletmede çalışanların uyumu ve adaptasyonu, iş gören denetimi gibi işletmede çalışanlara yönelik olarak faaliyette bulunmaktadır. İzin işleri, iş günü ve mesai tanzimi, maaş ödemeleri, avans, iş görenin verimliliğini artırmaya yönelik kontrol ve denetleme faaliyetleri, iş gücü kaybı ve nedenleri ile çözümleri insan kaynaklarının yürüttüğü diğer faaliyetler arasındadır. Bunların yanında işçilikle ilgili maliyet bilgileri hazırlamak ve bu konuda üst yönetime rapor sunmak. Gerek maaş ödemeleri gerekse aile yardımı gibi sosyal amaçlı yapılan ödemeleri koordine etmek ve bunlarla ilgili rapor hazırlamak. Çalışanlara ait sicil dosyası, özlük işleri ve buna benzer idari işleri yerine getirmek. İşçi giriş ve çıkışları ile ilgili yasal düzenlemeleri yapmak. Personelin muhasebesi ile ilgili SSK primleri, İşçi ücret bordroları, sevk işlemleri, sağlık belgeleri gibi belgeleri düzenlemek yine İnsan Kaynakları Yönetiminin yerine getirdiği görevleri arasındadır.

**Organın Unvanı : Bilgi İşlem**

**Sorumlu Bulunduğu Organ : Mali ve İdari İşler Genel Müdür Yardımcısı**

**Kendisine Karşı Sorumlu Olanlar :** Bilgi İşlem Bölümünde çalışanlar

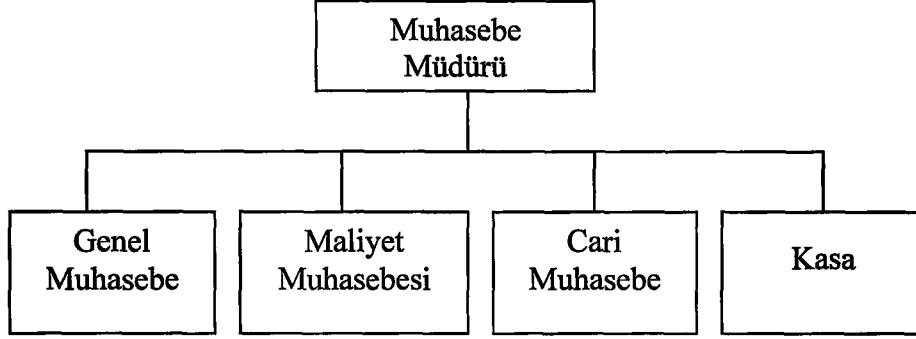
**İş İlişkileri :** Mali İşler Genel Müdür Yardımcısı, Diğer Yöneticiler, Mali İşler Departmanı Servis Müdürleri, Bilgi İşlem Bölümünde çalışan iş gören

**Görev ve Sorumlulukları :**Bilgisayarla bilgi işleme sürecinde işletmeye karşı tüm görevlerden sorumlu olan bölümdür. Bilgisayarların çalışması, bakım, onarım ve kontrolünü yapar. Bağlı terminalleri kullanarak sistemi yönetir. Bilgisayarların işletim faaliyetini gözler ve programların doğru işleyip işlemediğini saptayarak aksaklıkları düzenler.

### **3.2. Muhasebe Bölümünün Organizasyonu**

İşletmenin muhasebe servisi mali ve idari işler bölümü içerisinde oluşturulmuştur. Aşağıdaki şemadan da anlaşıldığı gibi muhasebe bölümü maliyet muhasebesi, genel muhasebe, cari muhasebe ve kasa bölümlerinden oluşmaktadır. Muhasebe bölümünün yöneticisi durumundaki muhasebe müdürü mali ve idari işler genel müdür yardımcısına bağlı olarak görev yapmaktadır.

Şekil 3-3: Muhasebe Bölümünün Organizasyon Şeması



### 3.3. Personelin Görev ve Sorumlulukları

Muhasebe bölümünde çalışan personelin görev ve sorumlulukları şu şekildedir:

**Organın Unvanı : Muhasebe Müdürü**

**Sorumlu Bulunduğu Organ : Mali ve İdari İşler Genel Müdür Yardımcısı**

**Kendisine Karşı Sorumlu Olanlar : Muhasebe servisinde çalışan memur ve elemanlar**

**İş İlişkileri : Mali İşler Genel Müdür Yardımcısı, Diğer Yöneticiler, Mali İşler Departmanı Servis Müdürleri, Muhasebe Servisi Çalışanları**

**Görev ve Sorumlulukları :**

- Muhasebe müdürü işletmede Mali ve İdari İşler Genel Müdür Yardımcısına bağlı olarak faaliyette bulunmaktadır. Muhasebe müdürünün görevleri ana hatları ile şu şekildedir.

- Muhasebe departmanı sevk ve idare etmek, mali ve idari işler genel müdürüne vekalet etmek, muhasebe işlemlerinin yasalara uygunluğunu kontrol etmek,

- Tutulması gereken muhasebe defterlerinin ve yardımcı defterlerin kanun ve yönetmelikler çerçevesinde işlenmesi ve düzenlenmesini sağlamak,

- Tek düzen hesap planına uygun bir şekilde yıl sonu envanterini çıkarmak, dönem sonu bilanço ve gelir tablosunu düzenlemek,

- Maliyet muhasebesi işlerinin yürütülmesini sağlamak ve yönetmek,

- İşletmenin banka ve kredi kuruluşları ile olan ilişkilerini yönetmek,

- İşletmenin alacak ve borçlarını izleyerek yapılacak ödeme ve tahsilatları düzenlemek,

- İşletmenin tüm vergi yükünü saptamak,

- Tüm muhasebe işlemlerinin yasalara uygunluğunun sağlanması.

Muhasebe müdürü bu görevleri yerine getirirken, toplanan bilgileri mali ve idari işler genel müdür yardımcısına sunar, bölüm müdürlerine işletmenin mali durumu hakkında bilgi verir, kendisine bağlı olarak çalışan muhasebe servisinin çalışmalarını koordine eder, muhasebe elemanlarını uyumlu çalışması için gerekli

zemini hazırlar, genel olarak muhasebe bölümünün faaliyetlerini yönlendirir ve deneteler.

**Organın Unvanı : Genel Muhasebe**

**Sorumlu Bulunduğu Organ : Muhasebe Müdürü**

**Kendisine Karşı Sorumlu Olanlar :**

**İş İlişkileri :** Muhasebe Müdürü, Muhasebe Servisinde çalışan diğer personel

**Görev ve Sorumlulukları :**

- İşletmede tutulması gereken her türlü kanuni ve yardımcı defterleri temiz bir biçimde ve kanunlara uygun olarak tutulmasını sağlamak,
- Muhasebe belgelerinin yasalara ve standart hesap planına uygunluğunu kontrol etmek ve düzenlemek,
- Dönem sonlarında işletmenin envanter, bilanço ve gelir gider tablolarını düzenleyerek muhasebe müdürüne sunmak,
- İşletmede çalışan personelin ücret bordrolarını düzenlemek, aylık ve dört aylık sigorta bildirgelerini hazırlamak, işçi giriş ve çıkışlarını düzenlemek,
- Amortisman tabi varlıklara ilişkin envanterini tutmak, bunlara ilişkin amortismanları doğru ve düzenli bir şekilde ayırmak,
- Vergi ve vergi ile ilgili kayıtların tutulması, KDV ve Muhtasar beyannamesinin düzenlenmek;

- Cari hesapların izlenmesi, borç ve alacak kayıtlarının tutulması ve ödemelerin yapılmasının sağlamak;
- Resmi Kuruluşlarla ilgili evrak ve yazışmaların takibi
- Muhasebe müdürünün bulunmadığı zamanlarda tüm muhasebe müdür yetki ve sorumluluklarını üstlenerek servisin yönetimini ve denetimini sağlamak.

**Organın Unvanı : Maliyet Muhasebesi**

**Sorumlu Bulunduğu Organ : Muhasebe Müdürü**

**Kendisine Karşı Sorumlu Olanlar :**

**İş İlişkileri :** Muhasebe Müdürü, Muhasebe Servisinde çalışan diğer personel

**Görev ve Sorumlulukları :**

- İşletmede üretilen mamullerin maliyetlerini belirleyerek yöneticilerin alacakları kararlarda yardımcı olması amacı ile muhasebe müdürüne sunmak,
- İşletmenin dönem içerisinde faaliyetleri sonucu oluşan maliyetlerin kayıtlarının tutulması,
- Maliyet standartlarını saptamak ve geliştirmek,
- Üretimde kullanılan hammadde, malzeme maliyet ve miktarlarını izlemek, bunlara ilişkin aylık olarak üretim ve satışları kontrol etmek,

- İşçilik hak ediş tutarlarının hesaplanması ve ödemelerin yapılmasını sağlamak ve bunlara ilişkin kayıtların tutulması,
- Stok maliyetlerini saptamak, stoklara ilişkin miktar kontrolü yaparak envanterini çıkarmak,
- Maliyetle ilgili yöneticilere düzenli olarak doğru ve etkili bilgiler vermek,
- Üretimde kullanılan sabit kıymetlerin amortismanlarının ayrılmasını ve hesaplara geçilmesini sağlamak,
- Üretim bölümü ile işbirliği yaparak normalden çok arıza yapan ya da fire veren makinelerle hammaddeleri belirleyerek rapor hazırlamak.

**Organın Unvanı : Cari Muhasebe**

**Sorumlu Bulunduğu Organ : Muhasebe Müdürü**

**Kendisine Karşı Sorumlu Olanlar :**

**İş İlişkileri :** Muhasebe Müdürü, Muhasebe Servisinde çalışan diğer personel

**Görev ve Sorumlulukları :**

- Cari hesaplara ilişkin nakit giriş ve çıkışını izlemek.
- Siparişlerin izlenmesi, dosyalama ve arşivleme işlemlerini yapmak.
- Cari hesaplarla ilgili tahsilat ve ödeme koşullarını planlamak,
- Çek ve Senet hareketlerini izlemek

- Banka hesaplarını izlemek.

**Organın Unvanı : Kasa**

**Sorumlu Bulunduğu Organ : Muhasebe Müdürü**

**Kendisine Karşı Sorumlu Olanlar :**

**İş İlişkileri :** Muhasebe Müdürü, Muhasebe Servisinde çalışan diğer personel

**Görev ve Sorumlulukları :**

- Kasanın kontrolünü yapmak,
- Yapılan tahsilat ve ödemeleri izlemek,
- Tahsil ve Tediyeyle ilgili makbuz düzenleyerek genel muhasebeye aktarmak.

### **3.4. Kullanılan Defter Sistemi**

İşletmenin her ünitesinde olduğu gibi muhasebe bölümünde de bilgisayar kullanımı yaygındır. Muhasebe bölümünde tutulması gereken pek çok defter bilgisayar aracılığı ile kolayca hazırlanabilmektedir. Departmanlarda gerçekleşen işlemlerle birlikte, fişlerin yasal defterlere kayıt edilmesi eş zamanlı olarak yapılmaktadır. Dolayısı ile herhangi bir zaman kaybı söz konusu değildir.



İşletme kullanmış olduğu ticari paket programında hazır olan Muhasebe Planı ve muhasebe fişleri yardımı ile şu aşağıdaki defterleri kullanmaktadır.

Yevmiye Defteri,

Defteri Kebir,

Envanter Defteri,

Karar Defteri,

Pay Defteri,

Çift taraflı kayıt sistemine dayalı olarak, kanuni defterlerin çeşitli tutulma yöntemleri vardır. İşletmede muhasebe işlemlerinin yapıldığı, kayıtların tutulduğu defter sistemi olarak İtalyan defter sistemini kullanmaktadır.

İşletme İmalat defterini yasal bir zorunluluğu olmadığı için kullanmamaktadır. Ambar defterini ise ambar sistemi olmadığı için kullanmamaktadır. Buna karşılık işletme stok kontrolünü yapabilmek için "Mekstak" adlı bir ticari program kullanarak gereksinim duyduğu kayıtları yapabilmektedir. Mektaks programı işletmenin üretim departmanında stok giriş ve çıkışına ilişkin olarak kullanılmasına karşın Muhasebe bölümünün kullandığı bilgisayar sistemi ile aralarında herhangi bir entegrasyon bulunmamaktadır.

### **3. 5. Belge Organizasyonu**

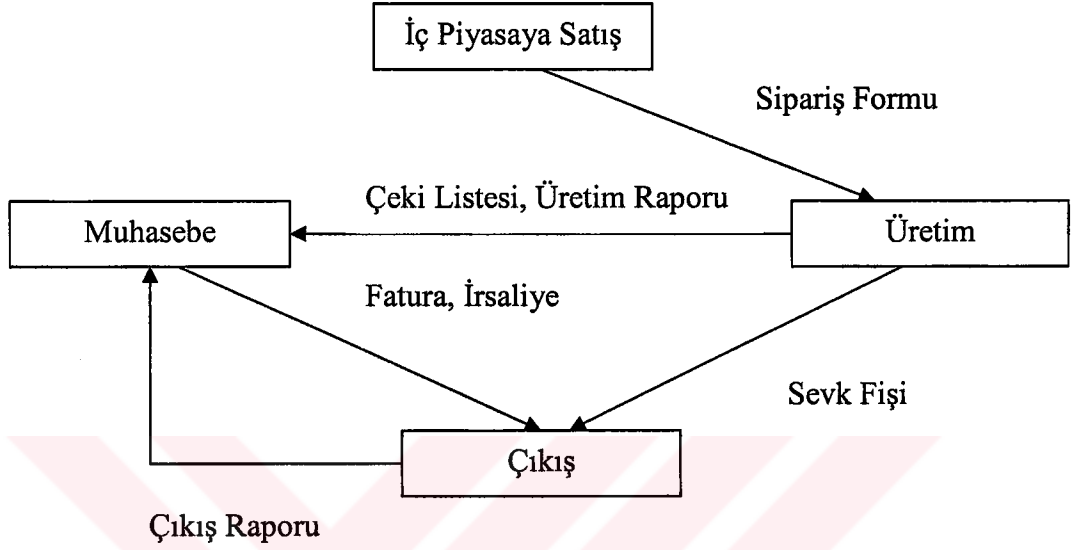
Mali işlemleri doğuran olayları kanıtlayıcı belgelerin akışı ve muhasebeye aktarılması şu şekilde olmaktadır.

## **Satışa İlişkin İşlemler**

İşletme yurt içine satış yaptığı gibi satışlarının önemli bir kısmı yurt dışına gerçekleşmektedir.

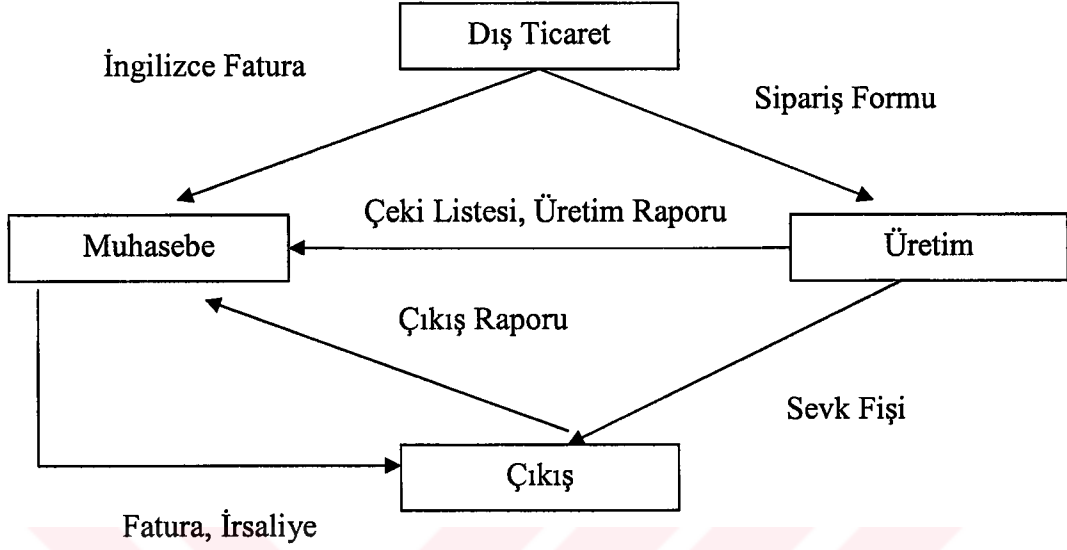
**İç Piyasaya Satış:** Yurt içindeki tüketicilere satış işlemini İç Piyasa Satış Departmanı gerçekleştirmektedir. İç Piyasaya Satış Departmanı, yurt içindeki alıcılarla bağlantı kurmaktadır. Müşteri ile anlaşma yapıldığı takdirde bir sipariş formu düzenlenmektedir. Üretim genel müdürünün onaylaması halinde sipariş formu üretim departmanından Fantezi bölümüne gönderilmekte ve Üretim departmanında sipariş formundaki bilgilere göre ürün elde edilmektedir. (Üretime ilişkin iş akışı daha sonra ayrıntılı olarak verilecektir.) Üretim sonucu elde edilen ürün Üretim, Sevk bölümüne iletilmektedir. Sevk bölümünde ürün ambalajlanarak çıkışı yapılmaktadır. Sevk bölümü mamulün çıkışına ilişkin çeki listesi ve sevk fişi düzenlenmektedir. Sevk fişi üç nüsha halinde düzenlenmektedir. Sevk fişindeki nüshalardan biri üretim departmanında kalmakta, aslı çeki listesi ile birlikte muhasebe bölümüne aktarılmakta diğeri ise alıcıya iletilmek üzere nakliyeciyeye verilmektedir. Bu işlem bir sema yardımı ile şu şekilde gösterilebilir :

Şekil 3-4: Satış İşlemlerine İlişkin Belge Akışı



**İhracata ilişkin İşlemler :** Eğer ürün yurt dışına satılıyorsa bu kez devreye dış ticaret bağlı olarak çalışan ihracat bölümü girmektedir. Satışa ilişkin belge akışında ise yukarıdaki işlemlerden farklı olarak dış ticaret bölümü muhasebeye satışa ilişkin sipariş formu ve yanında bir de satışa ait düzenlediği İngilizce faturayı da aktarmaktadır. Muhasebe bölümü sevk ve dış ticaret bölümlerinin kendisine ulaştırdığı belgelere dayanarak malın faturasını ve sevk irsaliyesini hazırlayarak gümrük bölümüne sevk eder. Gümrük işlemlerinden sonra mamulün ihracatı gerçekleşmiş olur. Bu akış şema yardımı ile şu şekilde gösterilebilir :

Şekil 3-5: İhracata İlişkin Belge Akışı



**Alış İşlemleri :** İşletme hammadde alımlarını Dış Ticaret Bölümü aracılığı ile gerçekleştirmektedir. Hammadde Kapıdan girişte ilgili üretim bölümüne sevkiyat fişi ile gönderilir. Kapı malzeme giriş ve çıkış listesi de düzenleyerek hammadde ile gelen fatura ve sevk irsaliyesi ile birlikte muhasebeye aktarır. Alış işlemleri de sistem olarak aynı şekilde çalışmaktadır. Ancak ithalat durumunda muhasebe malın girişini yapmak için gümrük beyannamesini de gerekli görmektedir.

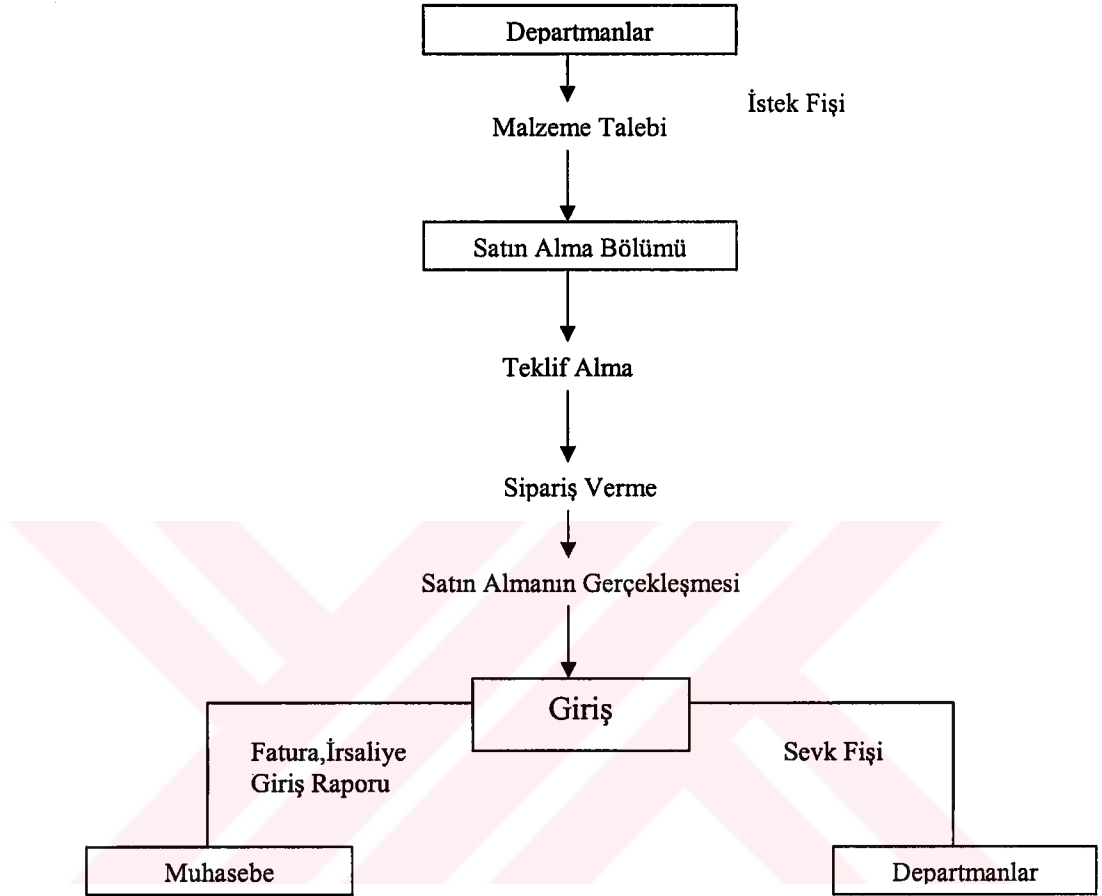
Hammaddenin girişinde kontrol işlemi, Muhasebe departmanı , fatura, sevk irsaliyesi ile stok girişinde düzenlenen giriş raporu ve sevk fişi belgelerinin karşılaştırmasını yaparak gerçekleştirir. Hammaddenin kapıdan girişinden itibaren belge akışı şema yardımı ile şu şekilde gösterilebilir :

Şekil 3-6: Alış İşlemlerine İlişkin Belge Akışı



**İşletmeye Kullanılmak Üzere Malzeme Alımı :** İşletmenin çeşitli birimlerine alınan üretimde kullanılmayan çeşitli araç ve gereçlerin (yemekhane alımları, bilgisayar alımları gibi) koordinasyonunu satın alma sorumlusu gerçekleştirmektedir. Departmanlar bununla ilgili olarak istek fişi düzenlemekte, Satın Alma bu istek fişine dayanarak alınacak malzemenin özelliğine göre satıcılarla bağlantı yapmaktadır. Alım işlemi gerçekleştiğinde mamul kapıdan ilgili birime gönderilmekte mamulle gelen fatura ve sevk irsaliyesi ise muhasebe bölümüne aktarılmaktadır.

Şekil 3-7: İşletmeye Malzeme Alımı



Yapılan tüm alım ve satım işlemleri sırasında kasaya yapılan nakit giriş ve çıkışları için tahsilat ve ödemelere ilişkin bilgiler kasa tarafından izlenerek muhasebeye aktarılır.

İşletmenin bütün servislerinde bilgisayarlar kullanılmak sureti ile işletmenin faaliyetleri sonucu ortaya çıkan işlemler belgelere dayandırılmakta ve bu belgeler daha sonra ilgili defterlere kaydedilmektedir. Belgeler muhasebe servisinde kapsadığı konuya göre tarih ve numara sırasına göre düzenli olarak

dosyalanmaktadır. Her dosya ait olduğu konuya göre adlandırılmakta ve arşiv bölümünde saklanmaktadır. İşletme iş olgularını muhasebeleştirirken ticari entegre programlarından “Link” programını kullanmaktadır. Ancak işletmenin tüm bölümlerini birbirine bağlayan bir entegre program kullanılmamaktadır.

**İşletmenin üretim sürecinde kullanmış olduğu belgeleri ve muhasebe sürecini şu şekilde sıralayabiliriz :**

### **1. Hammadde Satın Alımı:**

İşletme hammadde alımlarının genelini yurtdışından almaktadır. Muhasebe departmanı alış faturasına göre yevmiye kayıtlarını ve defteri kebir kaydını yapar. Hammadde alımında aşağıdaki belgeler kullanılmaktadır.

- a) Gümrük Beyannamesi
- b) Alış irsaliyesi
- c) Alış faturası

### **2- Hammaddenin Stoka Giriş:**

Hammadde alımı gerçekleştirildikten sonra stok giriş raporu düzenlenir. Hammadde stoka girişte aşağıdaki belge düzenlenir. Muhasebe departmanı alış faturası ile sevk fiş ve giriş raporunu karşılaştırarak hammaddenin fiili durumu ile kayıt durumunu kontrol etmektedir.

- a) Sevk fiş
- b) Giriş Raporu

### **3- Hammaddenin Üretime Gönderilmesi:**

Stoktan, hammadde sevk fişi ile üretim departmanının fantezi bölümüne aktarılmaktadır. Muhasebe departmanı, hammaddenin stoktan üretime gönderilmesi aşamasında herhangi bir kayıt düzenlememektedir. Muhasebe departmanı üretime gönderilen hammaddenin kayıtlarını üretimde kullanılan makinelerin çıktıklarına, günlük üretim roplarına, fantezi telef miktarı raporuna ve boyahane günlük üretim raporuna göre ay sonlarında yapmaktadır. Üretim aşamasında aşağıdaki belgeler düzenlenmektedir.

- a) Sevk fişi
- b) Fantezi Dairesi Telef Miktarı Raporu
- c) Boyahane Günlük Üretim Raporu

### **4- Hammaddenin Mamul Haline Gelişi**

Hammadde stoktan, üretimin fantezi bölümüne gönderilip işlendikten sonra boyahaneye gönderilir. Boyahaneden sonra ambalajlanmak üzere sevk bölümüne aktarılır. Sevk bölümünde de mamul ambalajlanarak satışa hazır hale getirilir. Muhasebe departmanı üretimden mamul haline gelmiş hammaddenin kaydını tartım listesine göre yapmaktadır. Hammaddenin mamul haline gelişi sırasında aşağıdaki belgeler düzenlenir.

- a) Tartım listesi
- b) Stok Giriş kartı



## 5- Mamul Satışı

İşletmede genellikle alınan siparişlere göre üretim gerçekleşmektedir. İşletme siparişleri iç piyasadan ve dış piyasadan almaktadır.

Muhasebe departmanı mamulün satışını satış faturasına göre yevmiye kaydını ve defteri kebir kayıtlarını yapmaktadır. Muhasebe departmanı mamulün fiili durumu ile kayıt durumunu çeki listesi ve stok çıkış raporu ile karşılaştırarak kontrolünü sağlamaktadır.

Mamul , satış sırasında aşağıdaki belgeler düzenlenmektedir.

- a) Sevk Fişi
- b) Çeki Listesi
- c) Stok çıkış raporu
- d) Satış İrsaliyesi
- e) Satış Faturası

## 6. İş Gören İşlemleri İle İlgili Kullanılan Belgeler

İşletmede personel tedarikini İnsan Kaynakları Yönetimi yapmaktadır. İş görenin alımı sırasında şu muhasebe belgeleri düzenlenmektedir.

- a) İşçi işe giriş bildirgesi (SSK'ya verilmek üzere)
- b) Ek1 (Bölge Çalışma Müdürlüğüne verilmek üzere)
- c) Özel İndirim Dilekçesi

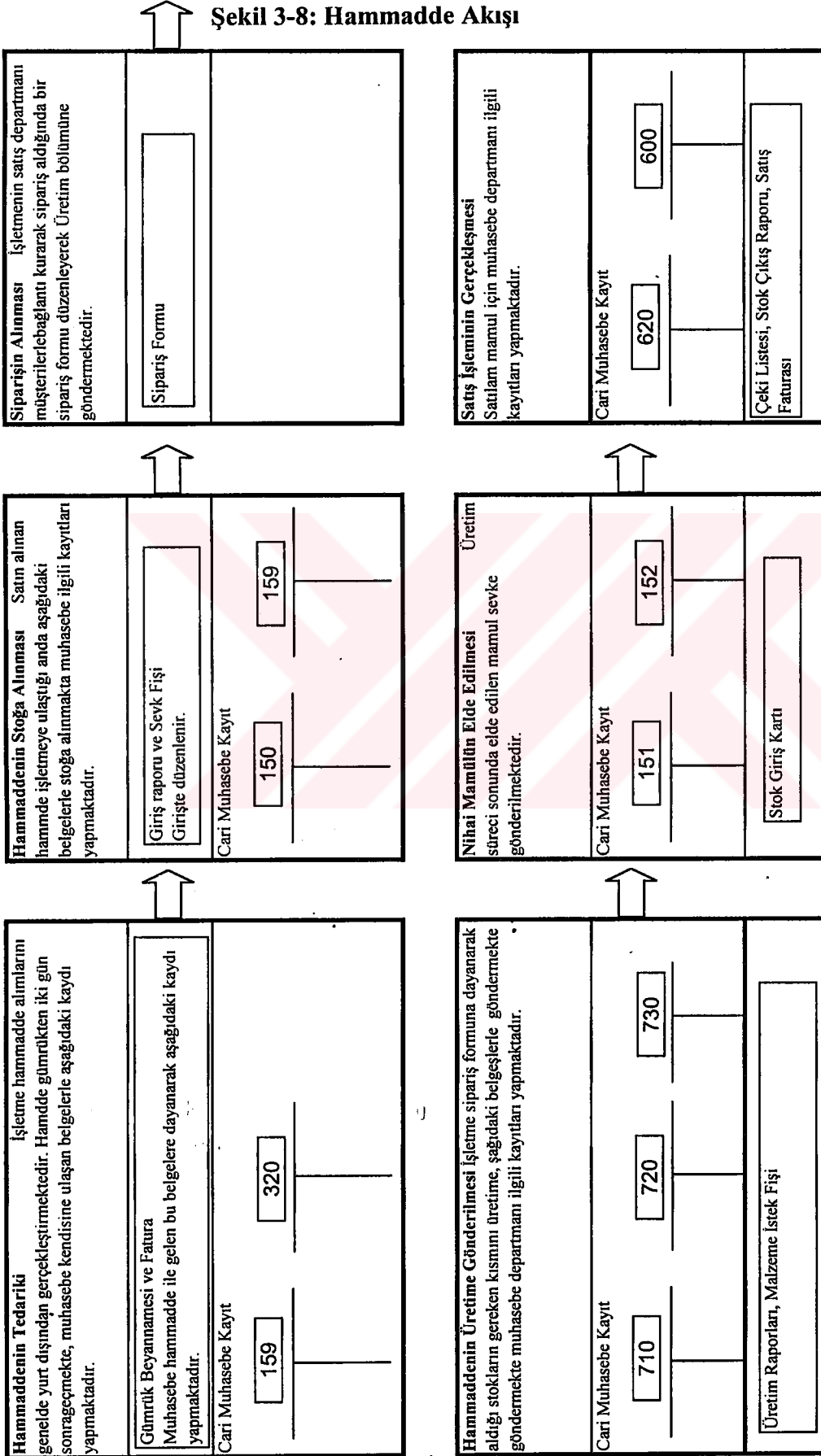
İş görenle ilgili hazırlanan diğer muhasebe belgeleri ise şunlardır.

- a) Ücret bordrosu
- b) Sigorta bildirgeleri
- c) 4 Aylık sigorta bildirgesi

Hammaddenin üretim süreci ile muhasebe arasındaki ilişkiyi tek bir şema üzerinde şu şekilde gösterebiliriz.

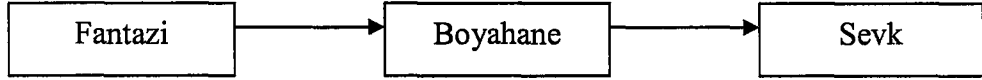


Şekil 3-8: Hammadde Akışı



### 3.6. İşletmenin Maliyet Yapısı

İşletmenin üretim departmanı genel olarak üçe ayrılmaktadır.

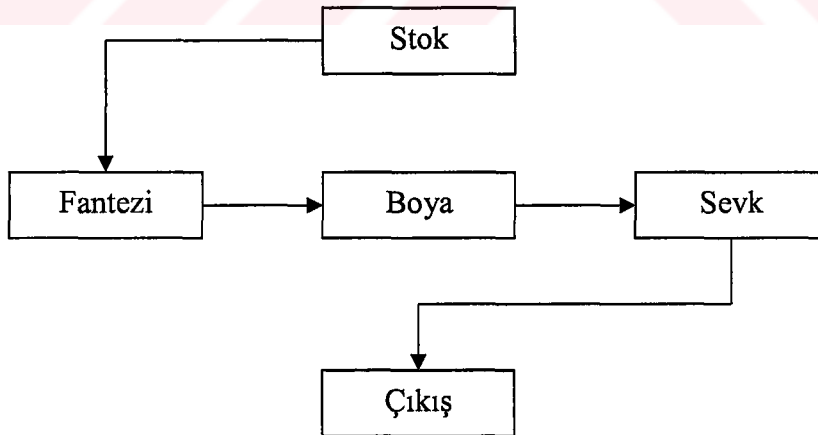


İşletmenin kullanmış olduğu maliyet hesaplarını, stoğa ilişkin kayıt yöntemini ve hammaddenin kayıt sürecini görmeden önce iş akışını incelemekte fayda var.

#### 3.61. İşletmenin İş Akışı

İşletmenin iş akış şemasını şekil yardımı ile şu şekilde gösterebiliriz:

Şekil 3-9: İş Akışı



Yukarıdaki şekilden de anlaşılacağı gibi işletmenin üretim bölümü üç kısma ayrılmaktadır. İlk iki bölüm ana üretim yeridir. Sevk bölümünde ise mamul haline gelmiş olan ürün paketlenir ve satışa sunulur.

**1. Fantezi Bölümü :** Alınan hammadde fantezi bölümünde şu işlemlerden geçmektedir.

Alınan akrilik, polyemid, polyester hammaddeleri bükülme işleminden geçmektedir. Bu işleme büküm adı verilir. Bükülme işleminden geçen hammadde, kontrol edilerek problemlili olanlarının temizleneceği aktarma işlemine tabi tutulur. Daha sonra hammadde boyahaneye gönderilmek üzere standart hale getirilir. Bu işleme çile denilmektedir. Çile işleminden geçen akrilik hammaddesi boyahaneye aktarılır. Fantezi bölümünde hammaddenin işlenişi sırasında üretime malzeme ya da yardımcı madde ilavesi olmamaktadır.

**2. Boyahane :** Boyanacak hammadde ilk olarak programlama ile ipliğin kazanacağı renk çalışması işleminden geçer. Bunun için iplik önce kazana gönderilir. Kazana su, kimyasallar ve gerekli boya malzemeleri ilave edilerek boyama işlemi gerçekleşir. Kazandan çıkan iplik önce sıkılır ardından kurutulur. Daha sonra örgüsü yapılarak kullanılabilir hale getirilir. Bunun için bobine sarılır.

**3. Sevk :** Bobine sarılmış olan iplik çevresi naylon poşete sarılarak kaplanır ve daha sonra kolilenir. Kolilenen iplik tartıdan geçerek net ve darısı belirlenir.

### 3.6.2. İşletmenin Kullanmış Olduğu Maliyet Hesapları ve Kayıt

#### Süreci

İşletmenin stok ve maliyete ilişkin kullanmış olduğu muhasebe hesapları ve yevmiye kayıtları aşağıdaki gibidir :

Bu üç aşama üretim akışını oluşturmaktadır. Fantezi bölümünde hammadde (Akrilik tow, pamuk ipliği, yün tops), boyahane bölümünde kimyasallar (tuz, boyalar, asitler, kimyasallar) sevk bölümünde ambalaj malzemelerini (Koli, çember, koli bandı) kullanmaktadır.

150. İlk Madde Malzeme

150.01 Hammadde

150.01. 01 Akrilik tow

150.01.02 pamuk ipliği

150.01.03 yün tops

150.02. Kimyasallar

150.02.01. tuz

150.02.02. boyalar

150.02.03. asit

150.03 Ambalaj Malzemeleri

150.03.01. koli

150.03.02. çember

150.03.03. koli bandı

Kullandığı maliyet hesaplarından bazıları ve alt hesaplarından

ise şöyledir :

710 DİM

720 DİG

720.01 Fantezi İşçilik Giderleri

730 Genel Üretim Gid.

730.01 Elektrik Giderleri

730.02. İşçi Taşıma Servis Giderleri

730.03. İşçi Elbiseleri

760 Paz. Sat. Dağ. Gid

760.01. Yurt İçi Pazarlama

760.01.01 Depo Kira Gid.

760.01.02 İrtibat bürosu kira gid

760.02 Yurt Dışı Paz

760.02.01 İhracat Komisyon Gid

760.02.02 İhracat sig. Gid.

770 Genel Yön. Gid.

780 Finansman Gid

780.01 Teminat Mek. Kom. Ve Banka Mas.

İşletmede hammaddenin kayıt sürecini bir örnek yardımı ile daha iyi görebiliriz.

### Örnek Uygulama:

İşletmede Eylül 2001 yılında şu işlemler gerçekleşmiştir;

1. 01-09 tarihinde 80 ton akrilik hammaddesini peşin olarak satın almıştır. Satın alma bedeli 134.639,94 \$ dır. (Dolar kuru : 1.630.929 TL)

2. İşletme akrilik hammaddesi stoğundan bir tonu üretim departmanından fantezi bölümüne göndermiştir. Fantezi bölümünde fire oranı %1'dir.

3. Akriliğin boyanması için aşağıdaki malzemeler satın alınmıştır.

Cinsi	Miktarı	Birim Fiyatı	Tutar
Telon Rot BN	20 Kg	46.000.000 TL	920.000.000 TL
Telon Blar BRL	25 Kg	55.000.000 TL	1.390.000.000 TL
Telon Gelb FG	20 Kg	45.000.000 TL	916.000.000 TL

4. İşletme akriliğin boyanması için 10kg Rot BN, 10kg Blar BN, 10kg Gelb FG malzemelerini üretime göndermiştir. Üretim Departmanında boyaların tamamı kullanılmıştır.



5. Boyanan Akrilik boyandıktan sonra ambalajlanmak üzere sevk bölümüne gönderilmiştir. Mamulün ambalajında kullanılmak üzere aşağıdaki malzemeler alınmıştır.

Cinsi	Miktarı	Birim. Fiyatı	Tutar
Rulo	1742 kg	1.800.000 TL	3.135.600.000 TL

Satın alınan ambalaj malzemesinin 100kg'lık kısmı mamulün ambalajında kullanılmıştır.

6. İşletmenin İşçilik giderleri ise aşağıdaki gibidir:

Bölüm	Brüt Maaş	SSK İşveren	SSK İşçi	SSK İşsizlik İşv.	SSK İşsiz. İşç.	GV
Fantezi	300.000.000	57.000.000	42.000.000	9.000.000	6.000.000	37.000.000
Boyahane	200.000.000	38.000.000	28.000.000	6.000.000	4.000.000	30.000.000
Sevk	200.000.000	38.000.000	28.000.000	6.000.000	4.000.000	30.000.000
End. İşç.	100.000.000	19.000.000	14.000.000	3.000.000	2.000.000	15.000.000
Toplam	800.000.000	152.000.000	112.000.000	24.000.000	16.000.000	112.000.000

İşletme işçilerin taşınması karşılığı 20.000.000 TL elektrik gideri olarak 10.000.000 TL ödemiştir.

7. İşletme ürettiği malın 4.000.000.000 TL'lik kısmını 150100 nolu fatura ile satmıştır. Fatura bilgilerine dayanarak aşağıdaki kayıt yapılmıştır.

İlgili muhasebe kayıtları aşağıdaki gibidir.

1.	/		
150 İLK MD.MLZ. STOK		219.588.182.704	
150.01. Akrilik			
100 KASA			219.588.182.704
100.02 Dolar Kasası			

2a	/		
710. D.İLK.MD.MLZ.GİD.		2.744.852.284	
710.01. Akrilik			
150 İLK.MD.MLZ.STOK			2.744.852.284
150.01. Akrilik			

219.588.182.704

Akrilikin bir ton mal: \_\_\_\_\_ = 2.744.852.284

80

2b	/		
151 YARI MAMUL- ÜRETİM		2.717.403.761	
151.01. Fantezi			
157 DİĞER STOKLAR		27.448.523	
157.01 Akrilik			
711 D.İLK.MD.MLZ.G.YAN			2.744.852.284
711.01. Akrilik			

3	/		
150 İLK MD.MLZ. STOK		3.226.000.000	
150.02. Rot BN 920.000.000			
150.03 Blar BRL 1.390.000.000		27.448.523	

<p>150.04 Gleb FG 916.000.000 191 İND. KDV</p> <p>100 KASA</p>	<p>580.931.000</p>	<p>3.806.931.000</p>
<p>4a /</p> <p>710. D.İLK.MD.MLZ.GİD.</p> <p>710.02. Rot BN 460.000.000 710.03 Blar BRL 550.000.000 710.04 Gleb FG 450.000.000</p> <p>150 İLK.MD.MLZ.STOK</p> <p>150.02. Rot BN 460.000.000 150.03 Blar BRL 550.000.000 150.04 Gleb FG 450.000.000</p>	<p>1.460.000.000</p>	<p>1.460.000.000</p>
<p>4b /</p> <p>151 YARI MAMUL ÜRETİM</p> <p>151.02 Boyahane</p> <p>711 D.İLK.MD.MZ.YNS.</p> <p>711.02 Boyahane</p>	<p>1.460.000.000</p>	<p>1.460.000.000</p>

5a	/		
150 İLK MD.MLZ. STOK		3.135.600.000	
150.05 Rulo 180.000.000			
191 İND. KDV		470.000.000	
100 KASA			3.605.600.000
5b	/		
710. D.İLK.MD.MLZ.GİD.		180.000.000	
710.05 Rulo			
150 İLK.MD.MLZ.STOK			180.000.000
150.05 Rulo			
5c	/		
151 YARI MAMUL ÜRETİM		180.000.000	
151.03 Sevk Bölümü			
711 D.İLK.MD.MZ.YNS.			180.000.000
711.03 Sevk Bölümü			

6a-a /		
<b>720 D.İŞ.GİDERLERİ</b>		<b>854.000.000</b>
<i>720.01 Brüt Maaş</i>	<i>700.000.000</i>	
720.01.01. Fantezi	300.000.000	
720.01.02. Boya	200.000.000	
720.01.03. Sevk	200.000.000	
<i>720.02 SSK İşveren</i>	<i>133.000.000</i>	
720.02.01. Fantezi	57.000.000	
720.02.02. Boya	38.000.000	
720.02.03. Sevk	38.000.000	
<i>720.03 SSK İş. İşv</i>	<i>21.000.000</i>	
720.03.01 Fantezi	9.000.000	
720.03.02 Boya	6.000.000	
720.03.03 Sevk	6.000.000	
<b>730 G.Ü.G</b>		
730.01 Brüt	100.000.000	
730.02 SSK İşv	19.000.000	<b>122.000.000</b>
730.03 SSK İşz. İşv.	3.000.000	
<b>360 ÖD. VERGİ VE FON.</b>		
360.01 GV	112.000.000	
<b>361 ÖD. SOS. GÜV. KERS.</b>		
361.01 SSK İşv.	152.000.000	<b>112.000.000</b>
361.02 SSK İşş	112.000.000	
361.03 İşz. İşv.	24.000.000	
361.04 İş.İşz.	16.000.000	<b>304.000.000</b>
<b>100 KASA</b>		
		<b>560.000.000</b>

<p>6a-b</p> <p>151 YARI MAMUL ÜRETİM</p> <p>721 DİĞ YANS.</p> <p>721.01 Brüt Maaş 700.000.000</p> <p>721.02 SSK İşv. 133.000.000</p> <p>721.03 SSK İşz. 21.000.000</p>	854.000.000	854.000.000
<p>6a-c</p> <p>721 DİĞ YANS.</p> <p>721.01 Brüt Maaş 700.000.000</p> <p>721.02 SSK İşv. 133.000.000</p> <p>721.03 SSK İşz. 21.000.000</p> <p>720 DİĞ YANS.</p> <p>720.01 Brüt Maaş 700.000.000</p> <p>720.02 SSK İşv. 133.000.000</p> <p>720.03 SSK İşz. 21.000.000</p>	854.000.000	854.000.000
<p>6b-a</p> <p>730 G.Ü.G</p> <p>100 KASA</p>	30.000.000	30.000.000
<p>6b-b</p> <p>151 YARI MAM. ÜR.</p> <p>731 GÜG. YANS</p> <p>731.01 En.Gid, . 30.000.000</p> <p>731.02 En.İşç 122.000.000</p>	152.000.000	152.000.000

6b-c / 152 MAMULLER HS 151 YARI MAM. ÜR. 151.01Hammadde .357.403.761 151.02 İşc. 854.000.000 151.03 Güg. 152.000.000	5.363.403.761	5.363.403.761
7a / 100 KASA 600 YURT İÇİ SATIŞLAR 391 HESAP. KDV	6.441.767.500	5.455.125.000
7b / 620 SMM 152 MAMULLER HS	4.000.000.000	4.000.000.000

Üretim bölümleri ay sonlarında muhasebe departmanına üretim miktarlarını gösteren üretim raporları sunmaktadır. Muhasebe bu raporlara dayanarak ay sonlarında yukarıdaki yevmiye kayıtlarını yapmaktadır. İşletme maliyetleri belirlemede safha maliyet sistemini kullanmaktadır. Ancak üretimin aşamaları etkin bir şekilde izlenememektedir. Dolayısı ile safha maliyet sisteminin uygulanmasında bazı eksiklikler söz konusudur. 7-A seçeneğini kullanan işletme stokların birim fiyatını belirlemede ise ağırlıklı ortalama yöntemini kullanmaktadır. İşletme mali hareketlerini sürekli envanter yöntemine göre kaydetmektedir.

### 3.7. İşletmenin Hesap Planı

Muhasebe organizasyonunun önemli unsurlarından biride hesap planıdır. Hesap planı işletmenin tüm hesaplarını belirli bir sistem içinde hesap sınıfı olarak kümeleyen genel bir yönergedir. İşletmenin yapısına uygun olarak maliyet hesaplarını da dikkate alarak kullanmış olduğu hesap planından bir bölüm şu şekildedir :

#### HESAP PLANI LİSTESİ

##### “X” TEKSTİL LTD.ŞTİ.

HESAP KODU	HESAPADI
1	DÖNEN VARLIKLAR
10	HAZIR DEĞERLER
100	KASA
100.01	MERKEZ KASASI
100.02	SERBEST BÖLG. ŞB. KASASI
102	BANKALAR
11	MENKUL KIYMETLER
110	HİSSE SENETLERİ
111	ÖZEL KESİM TAHV,SENET,BONOLARI
12	TİCARİ ALACAKLAR



120	ALICILAR
120,01	YURTİÇİ ALICILAR
120,02	YURTDIŞI ALICILAR
13	DİŐER ALACAKLAR
131	ORTAKLARDAN ALACAKLAR
131,01	ORTAKLARDAN TRL ALACAKLAR
15	STOKLAR
150	İLK MADDE VE MALZEME
150,01	HAMMADDELER
150,02	KİMYASALLAR
150,03	AMBALAJ MALZEMELERİ
151	YARI MAMÜLLER - ÜRETİM
152	MAMÜLLER
153	TİCARİ MALLAR
157	DİŐER STOKLAR
157,01	DEŐELER
157,02	DİŐER STOKLAR
158	STOK DEŐER DÜŐÜKLÜŐÜ KARŐ (-)
159	VERİLEN SPARİŐ AVANSLARI
159,01	YURTİÇİ SİPARİŞ AVANSLARI
159,02	YURTDIŞI SİPARİŞ AVANSLARI
17	YIL.YAYGIN İNŞAAT /ONARIM MAL.

18	GELECEK AYLAR GİDER/GELİR TAH
19	DİĞER DÖDEN VARLIKLAR
<b>2</b>	<b>DURAN VARLIKLAR</b>
22	TİCARİ ALACAKLAR
220	ALICILAR
221	ALACAK SENETLERİ
221,01	ALACAK SENETLERİ TRL
221,02	ALACAK SENETLERİ USD
23	DİĞER ALACAKLAR
24	MALİ DURAN VARLIKLAR
25	MADDİ DURAN VARLIKLAR
250	ARAZİ VE ARSALAR
251	YER ALTI VE YER ÜSTÜ DÜZENLERİ
252	BİNALAR
253	TESİS MAKİNA VE DÜZENLER
26	MADDİ OLMİYAN DURAN VARLIKLAR
27	ÖZEL TÜKENMEYE TABİ VARLIKLAR
28	GELECEK YIL.AİT GİD/GEL TAHAK
280	GELECEK YILLARA AİT GİDERLER
281	GELİR TAHAKKUKLARI
29	DİĞER DURAN VARLIKLAR
291	GELECEK YILLAR.İNDİRİLECEK KDV

292	DİĞER KATMA DEĞER VERGİSİ
<b>3</b>	<b>KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR</b>
30	MALİ BORÇLAR
300	BANKA KREDİLERİ
300,01	TRL KREDİLER
300,02	USD KREDİLER
300,03	DEM KREDİLER
300,04	EUR KREDİLER
300,05	EXİM İHRACAT AL.İSKONTO PR.
300,1	SPOT KREDİLER
32	TİÇARİ BORÇLAR
320	SATICILAR
320,01	YUTİÇİ SATICILAR
320,02	YURDIŞI SATIÇILAR
33	DİĞER BORÇLAR
331	ORTAKLARA BORÇLAR
331,01	TRL BORÇLAR
331,02	USD BORÇLAR
331,03	DEM BORÇLAR
34	ALINAN AVANSLAR
35	YIL.YAYGIN İNŞAAT/ONARIM HAK.
36	ÖDENECEK VERGİ/DİĞ.YÜKÜMLÜLÜK

37	BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI
38	GELECEK AYLAR GELİR/GİDER TAH.
380	GELECEK AYLARA AİT GELİRLER
381	GİDER TAHAKKUKLARI
39	DİĞER KISA VD.YABANCI KAYNAK.
391	HESAPLANAN KDV
4	<b>UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR</b>
40	MALİ BORÇLAR
400	BANKA KREDİLERİ
42	TİCARİ BORÇLAR
420	SATICILAR
420,01	YURT İÇİ SATICILAR
420,02	YURT DIŞI SATICILAR
43	DİĞER BORÇLAR
431	ORTAKLARA BORÇLAR
432	İŞTİRAKLERE BORÇLAR
44	ALINAN AVANSLAR
440	ALINAN SİPARİŞ AVANSLARI
47	BORÇ VE GİDER KARŞILIĞI
472	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI
479	DİĞER BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI
48	GEL. YIL. AİT GELİR/GİDER TAHAK.

480	GELECEK YILLARA AİT GELİRLER
481	GİDER TAHAKKUKLARI
49	DİĞER UZUN VAD. YABANCI KAYNAKLAR
492	GEL. YIL. ERTELENEN / TERK. ED. KDV
<b>5</b>	<b>ÖZ KAYNAKLAR</b>
50	ÖDENMİŞ SERMAYE
500	SERMAYE
501	ÖDENMEMİŞ SERMAYE
52	SERMAYE YEDEKLERİ
520	HİSSE SENETLERİ İHRAÇ PRİMLERİ
54	KAR YEDEKLERİ
540	YASAL YEDEKLER
541	STATÜ YEDEKLERİ
57	GEÇMİŞ YILLAR KARLARI
570	GEÇMİŞ YILLAR KARLARI
58	GEÇMİŞ YILLAR ZARARLARI (-)
580	GEÇMİŞ YILLAR ZARARLARI
59	DÖNEM NET KARI (ZARARI)
590	DÖNEM NET KARI
591	DÖNEM NET ZARARI (-)
<b>6</b>	<b>GELİR TABLOSU HESAPLARI</b>
60	BRÜT SATIŞLAR

600	YURTIÇİ SATIŞLAR
600,01	AKRİLİK İPLİK SATIŞLARI
600,02	FANTAZİ İPLİK SAT.
600,03	DEŞE VE DEFOLU İPLİK SATIŞI
601	YURTDIŞI SATIŞLAR
601,01	AKRİLİK İPLİK SATIŞLARI
601,02	FANTAZİ İPLİK SAT.
601,03	DİĞER SATIŞLAR
601,04	TİÇ.MAL SATIŞLARI
61	SATIŞ İNDİRİMLERİ (-)
610	SATIŞTAN İADELER (-)
610,01	AKRİLİK İPLİK SATIŞLARI
610,02	FANTAZİ İPLİK SAT.
611	SATIŞ İSKONTALARI (-)
612	DİĞER İNDİRİMLER (-)
62	SATIŞLARIN MALİYETİ (-)
620	SATILAN MAMULLER MALİYETİ(-)
620,01	SMM AKRİLİK İPLİK
620,02	SMM FANTAZİ İPLİK
621	SATILAN TİCARİ MAL MALİYETİ (-)
622	SATILAN HİZMET MALİYETİ (-)
623	DİĞER SATIŞLARIN MALİYETİ (-)

63	FALİYET GİDERLERİ (-)
630	ARAŞTIRMA GELİŞTİRME GİDER.(-)
631	PAZ.SATIŞ VE DAGITIM GİDER.(-)
632	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ
64	DİĞER FALİYETLERDEN GELİR/KAR
640	İŞTİRAKLERDEN TEMETTÜ GELİR.
641	BAĞLI ORTAK .TENETTÜ GELİRLERİ
65	DİĞ.FAAL.OLAGAN GİDER/ZARAR (-)
653	KOMİSYON GİDERLERİ(-)
66	FİNASMAN GİDERLERİ(-)
67	OLAĞANDIŞI GELİR VE KARLAR
68	OLAĞAN DIŞI GİDER VE ZARAR(-)
69	DÖNEM NET KARI
690	DÖNEM KARI VEYA ZARARI
<b>7</b>	<b>MALİYET HESAPLARI</b>
70	MALİYET MUH.BAĞLANTI HESABI
700	MALİYET MUH. BAĞLANTI HESABI
701	MALİYET MUH. YANSITMA HESABI
71	DİREKT İLK MADDE/MALZEME GİDERİ
710	DİREKT İLK MADDE/MALZEME GİDERİ
711	DİREKT İLK MAD/MALZ. YANSITMA H.
712	DİREKT İLK MAD/MALZ. FİYAT FARKI

713	DİREKT İLK MAD/MALZ. MİKTAR FARKI
72	DİREKT İŞÇİLİK GİDERLERİ
720	DİREKT İŞÇİLİK GİDERLERİ
720,1	TEKSTİL BÖLÜMÜ
720,2	BOYAHANE BÖLÜMÜ
720,3	FANTAZİ BÖLÜMÜ
721	DİREKT İŞÇİLİK GİD. YANS. HESABI
722	DİREKT İŞÇİLİK ÜCRET FARKLARI
73	GENEL ÜRETİM GİDERLERİ
730	GENEL ÜRETİM GİDERLERİ
74	HİZMET ÜRETİM MALİYETİ
75	ARAŞTIRMA/GELİŞTİRME GİDERLERİ
76	PAZ.SATIŞ VE DEĞİTİM GİDERLERİ
760	PAZ.SATIŞ VE DAĞITIM GİDERLERİ
760,01	Y.İÇİ PAZARLAMA GİD.
760,02	Y.DIŞI PAZARLAMA.GİD.
77	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ
770	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ
770,01	ÜCRET GİDERLERİ
770,02	SAİR GİDERLER
78	FİNANSMAN GİDERLERİ
780	FİNANSMAN GİDERLERİ



79	GİDER ÇEŞİTLERİ (7/B SEÇENEĞİ)
9	NAZIM HESAPLARI
900	TEMİNAT MEKTUBUNDAN BORÇLULAR

İşletmenin kullanmış olduğu hesap planı desimal sisteme uygun olarak düzenlenmiştir. Hesaplar 1'den 9'a kadar bölünmüştür. Hesap planının iç yapısı ise bilançoya göre bölümlene ilkesine uygundur. Bilanço hesaplarını 1,2 sayılı hesap sınıfları ile aktif hesaplar, 3 ,4 ve 5 sayılı sınıflar ise pasif hesaplar oluşturmaktadır. 9 sayılı hesaplar ise nazım hesapları içermektedir.



## IV. BÖLÜM

### GENEL DEĞERLENDİRME VE SONUÇ

Organizasyon işletmelerin bünyelerine uygun bir iş bölümü yaparak, belirlenmiş amaçlara en rasyonel biçimde ulaşmak amacı ile oluşturulmuş bir kuruluş ve iş düzenidir. İşletmedeki işler bir yandan çeşitli kısımlara ve bölümlere ayrılırken bu bölümler arasındaki ilişkilerin de sağlıklı bir şekilde kurulması gerekmektedir. Organizasyon içinde iş bölümü ve koordinasyon etkin bir şekilde düzenlendiği sürece işletmede meydana gelecek faaliyetler amacına ulaşacaktır. İşletmede amaçlara ulaşılabilmesi ve başarının sürekli hale gelmesi, iyi bir organizasyon yapısının kurulmasına bağlıdır.

İşletme organizasyonu içinde önemli bir yere sahip olan muhasebe organizasyonu söz konusu amaçların gerçekleştirilmesinde yönetimin kullandığı en önemli araçlardan biridir. Dolayısı ile muhasebenin amaçlarına ulaşabilmesi için iyi bir muhasebe organizasyonunun kurulması gerekmektedir.

Muhasebenin gerek işletmeler gerekse işletmelerin oluşturduğu ekonomik sistem açısından önemi her geçen gün artmaktadır. Her işletme için sayısal bilgi sisteminin önemli bir unsuru olan muhasebe, kendisinden beklenen işlemlere göre farklı yapılara ve farklı çalışma biçimlerine sahiptir.

Muhasebe organizasyonu, her şeyden önce piyasanın düzenli işleyişi açısından, muhasebenin kurala bağlanması ile piyasanın daha verimli ve sağlıklı

işlemesine, işletme yöneticilerinin ve işletme ile ilgili üçüncü kişilerin aydınlatılmasına ve bilgilendirilmesine, işletmenin kar yada zararının gerçeğe uygun bir şekilde belirlenmesine yardımcı olur.

Muhasebe organizasyonu, mali olaylarda ortak bir dilin kullanılmasını sağlamakla, ekonomik analizlerin daha verimli yapılmasına katkı sağlamaktadır. Her işletme aynı muhasebe dilini kullandığı için sonuçların karşılaştırılması ve daha sağlıklı karar alınmasına yardımcı olur.

Muhasebe organizasyonunun muhasebe işlerini kolaylaştırıcı, bir etkisi vardır. Muhasebe organizasyonu ile muhasebe işlerinin daha düzenli bir şekilde yürütülmesi mümkündür. Bu nedenle işletmede çalışan personel açısından da verimliliği artırıcı bir etkiye sahiptir. Dolayısı ile muhasebede çalışan iş görenin daha kısa sürede eğitilmesi ve uzmanlaşması sağlanmış olur.

Bu çalışmada bir üretim işletmesinde muhasebe organizasyonunun, işletme içindeki yeri, kendi içindeki organizasyonu, muhasebenin üstlendiği görevler ve diğer işletme fonksiyonları ile ilişkisi sınanmıştır. Bu bağlamda belge ve defter düzeni, kullanılan hesapların belirlenmesi, muhasebe sürecinin incelenmesi sonucunda, uygulama ile teori arasında bir karşılaştırma yapılmıştır. Uygulama sahası olarak tekstil sektörü seçilmiştir.

Tekstil sektörü yarattığı katma değer, ihracat ve yatırımlarda sergilediği olumlu performans ile ülke ekonomisinin başında gelmektedir. Tekstil sektörü

dokuma ve hazır giyim sektörü ile beraber, imalat sanayi içinde yarattığı istihdam ve Türkiye'nin dış ticaret gelirleri içinde önemli bir paya sahip olması nedeni ile ülke ekonomisi için çok önemli bir yere sahiptir. Ayrıca Türkiye'nin ihracat gelirleri içinde öncü konumunda olması nedeni ile bu sektörün gelişmesi ve rekabet gücünün artırılmasının yanında organizasyon yapısının da geliştirilmesi ayrı bir öneme sahiptir.

Yapılan bu çalışma ile üretim işletmelerinde üretim fonksiyonu ile muhasebe bölümü arasındaki ilişkinin diğer işletmelere göre göreceli olarak daha da önemli boyutlara ulaştığı ortaya çıkmıştır. Üretim işletmeleri, işlevlerinin bir gereği olarak etkin bir şekilde maliyet kontrolü yapmak zorundadırlar. Tekstil gibi üretim sektöründe faaliyette bulunan işletmelerde özellikle ilk madde ve malzemenin tedariki, işletmeye girişi, üretime sevk edilişi, hammaddenin üretim süreci, maliyetleri, ambar stok durumu gibi işletme bünyesinde yapılan ve izlenmesi gereken hareketler sırasında kullanılacak belgelerin düzenlenmesi, bu hareketlerin kayıt altına alınması muhasebe fonksiyonunun en önemli görevleri arasındadır. İşletmede oluşturulacak verimli bir belge organizasyonu söz konusu hareketlerin takip edilerek etkili bir kontrol ve denetleme sisteminin ortaya çıkmasına neden olur.

Bilgisayarların kullanımlarının yaygınlaşması bunun da ötesinde üretimde kullanılan her makinenin bilgisayarlara bağlanarak çalışma derecesinin izlenmesi, performanslarının ölçülmesi, burada kurulacak olan muhasebe organizasyonunun yapısını etkilemektedir.

Tekstil işletmelerinde özellikle üretim birimlerinde bilgisayarların yaygın bir şekilde kullanılması muhasebe organizasyonunun kurulmasında, kullanılan belge düzeni ve defter sisteminde önemli bir kolaylık ve zaman tasarrufu sağlamıştır. İzlenmesi yoğunluk arz eden bu işlemler entegre bilgisayar programları kullanılarak daha hızlı bir şekilde yapılabilmektedir. İşletmelere girişi yapılan ilk madde ve malzeme hakkındaki bilgiler bilgisayar ortamında aktarılarak, muhasebede kayıt işlemine kadar her türlü hesaplama anında girilen veriler doğrultusunda yapılmaktadır. Bu durum özellikle ambardaki hammadde stoğunun takibi açısından büyük kolaylıklar ve yararlar sağlamaktadır.

Ancak bu yararların sağlanabilmesi için üretim bölümünün kullanmış olduğu bilgisayar programı ile muhasebe servisinin kullanmış olduğu paket program arasında bir entegrasyonun olması gerekmektedir. Muhasebe servisinin üretim bölümünde gerçekleşen üretim sürecini kontrol edebilmesi işletme performansını olumlu yönde etkileyecektir. Bu kontrolün sağlanması için muhasebe servisine bilgilerin doğru ve eksiksiz ulaşması gerekir.

Üretim ve Muhasebe servislerinde kullanılan bilgisayar programları arasında bir entegrasyonun varlığı yukarıda sözü edilen bilgi akışının eksiksiz bir şekilde gerçekleşmesini sağlamaktadır.

Üretim ve Muhasebe departmanlarının kullandıkları bilgisayarlar arasında bir entegrasyon yoksa bu takdirde gereksinim duyulan bilgiler elde düzenlenen belgelerle yada bilgisayar çıktıları ile sağlanmaya çalışılmaktadır.

Ancak bu durumda muhasebe servisinin etkinliği azalmakta, işletmede tam anlamı ile bir maliyet kontrolü yapılamamaktadır. Bunun nedenleri arasında muhasebe bölümünce gereksinim duyulan bilgi ve belgelerin istendiği anda elde edilememesi yatmaktadır. Bu durum aynı zamanda kırtasiye giderlerin yükselmesine neden olmakta, muhasebede çalışan personele ise ilave işler yüklemektedir.

Ülkemizde işçilik giderleri dünya normlarına göre yüksektir. Tekstil gibi önemli ihracat girdisi sağlayan ancak önemli rakiplerinin de bulunduğu sektörler için bu işçilik giderlerinin etkili bir şekilde kontrolü önemini artırmaktadır.

Entegre programların bir diğer kolaylığı da işçilik giderlerinin kontrolüne ilişkindir. Bu sayede işletmede çalışan işçilerin giriş ve çıkış hareketleri barkotlu kartlarda izlenebilmektedir. İşçinin kendi adına düzenlenmiş olan barkotu okuyucudan geçirmesi ile birlikte hangi işçinin hangi işte kaç gün çalıştığı, yapılan fazla mesailer ve bu gibi bilgiler tam anlamı ile saptanabilmekte ve gerekli hesaplamalar yapılarak anında kayıtlara aktarılabilmektedir.

Bölmeler arasında bilgisayar ağını kurarak gerekli entegrasyonu sağlayacak bölüm bilgi işlem merkezleridir. Entegre bilgisayar programlarına duyulan bu gereksinim işletmelerde bilgi işlem departmanının da önemini artırmıştır. Günümüzde kullanılan çağdaş bilgisayarlarla bilgi işlem teknolojisi işletmelerin gereksinmelerine yanıt verecek farklı özellikler içeren sistemler olarak düşünülebilir.

Bilgi işlem bilgisayarlar da gereksinme duyulan programları geliştirir, bölümler arasında entegrasyonu sağlayarak denetim ve kontrol faaliyetlerini etkinleştirir, programların karışık kısımlarını yazar. Bir projeyi tümü ile sınar, değerlendirir ve belgeleme yaparak, işletimi denetler. İşletim sistemini başlatır, bilgisayarları çalıştırır, bağlı terminaller aracılığı ile sistemi yönlendirir.

Ancak çalışma yapılan işletmede bu bölüm daha çok çıkan bilgisayar aksaklıklarını gidermek, işletmeye tedarik edilen bilgisayarların kurulmasını sağlamak gibi görevleri yerine getirmektedir. Bu özelliği ile bilgi işlem merkezinin bu işletmede gerçek işlevlerini yerine getirdiği söylenemez.

İşletmede üretim yapısına uygun olarak safha maliyet sistemi uygulanmaktadır. Ancak üretim safhalarının etkili bir şekilde izlenememesi sonucu safha maliyet sisteminin uygulanmasında bazı eksiklikler söz konusudur. Safha maliyet sisteminin etkin bir şekilde gerçekleştirilebilmesi için üretimin her aşamasında oluşan maliyetler ile birim maliyetlerin hesaplanması gerekmektedir. Üretim aşamalarında gerçekleşen maliyetlerin etkin bir şekilde kontrolünün yapılabilmesi için safha maliyet raporlarının hazırlanması, muhasebe sisteminin daha iyi işlemesine neden olacaktır.

İşletmelerde muhasebe organizasyonunun önemini ortaya koyan bu çalışmamızda ortaya çıkan sonuçlardan biri de şudur: İyi bir işletme yönetimi için bilgi ve veri sağlama aracı olan muhasebe fonksiyonunun işletme organizasyonu açısından yerine getirmiş olduğu fonksiyonları ve görevleri göz önüne alındığında

işletmeler için muhasebenin yeri ve öneminin tartışılmayacak noktaya gelmesidir. Muhasebenin kendisinden beklenen faydayı sağlayabilmesi için genel organizasyon yapısı içinde yerinin iyi belirlenmesi, işletmenin yapı, faaliyet ve amaçlarına uygun olarak organize edilmesi gerekmektedir.

Çalışma sahası olan işletmede muhasebe bölümü mali işler servisine bağlı olarak yapılanmıştır. İşletmenin mali yapısının bilinmesi açısından gerekli olan bilgi ve belgelerin en hızlı bir şekilde temin edilmesinde muhasebe fonksiyonunun katkısı açısından mali işler genel müdür yardımcısına bağlandığı gözlenmiştir.

Muhasebe bölümünde çalışanların organizasyonunda organizasyon ilkeleri arasından işbölümü ve uzmanlaşma ilkesinden daha çok yararlandığı görülmüştür. Çünkü muhasebe bölümü genel muhasebe, maliyet muhasebesi, kasa gibi bölümlere ayrılmıştır.

Bu çalışmayla muhasebenin kendi içinde yapılanması sırasında faaliyetlerin ayrıntılı ve açık olarak belirlenmesi planlanan işlerin programlanması, işlerin özellik ve benzerlerine göre gruplandırılması gerektiği ortaya çıkmıştır. Görev ve yetkilerin dağılımı sırasında organizasyon ilkelerinden işbölümü ve uzmanlaşma ilkesine uyulması gerektiği bunun da işletmenin büyüklüğüne, çalışanların niteliğine bağlı bulunduğu ortaya çıkmıştır.

Yapılan bu düzenlemelerin amacına ulaşması için bunları uygulayacak bilgili ve deneyimli muhasebe personeline gereksinim vardır. Her ne kadar yapılan



işlemler belirli bilgisayar programları aracılığı ile kendiliğinden yerine getirilmekte ise de çalışma yapılan işletmede üretim süreci nedeni ile maliyet ve kontrolün etkili bir şekilde yapılmasında belirli sıkıntıların yaşandığı görülmektedir.

Tekstil sektörü, ülkemizde en fazla dış ticaret işlemlerinin yapıldığı sektörlerin başında gelmektedir. Dolayısı ile burada çalışacak personelin aynı zamanda dış ticaret işlemlerine ilişkin muhasebe bilgilerini de taşımaları gerektiği açıktır.

İşletmede temel mali tablolar olan gelir tablosu ve bilanço muhasebe standartlarına uygun olarak düzenlenmektedir. Ancak bunun yanında yöneticilere alacakları kararlarda yardımcı olması için ek mali tablolar düzenlenebilir. Örneğin her departman yıllık tahmini bütçe hazırlayabilir. Yapılan tahmini bütçeler ile gerçekleşen fiili durumun karşılaştırılması sonucu, işletmenin ne yaptığını, neyi gerçekleştirdiğini, sorunları ve çözümleri açık olarak ortaya koymada büyük yararlar sağlayacaktır.

Bütçeler, planlanmış çalışmalarını, nicelik yönünden belirleyen ve koordinasyon işlevlerine yardımcı olan en önemli yönetim araçlarıdır. Bu açıdan özellikle satış bütçesi, üretim bütçesi, üretim için gerekli malzemenin saptanabilmesi amacı ile direkt malzeme ve direkt işçilik bütçesi gibi faaliyet bütçeleri hazırlanmalıdır. İşletme faaliyetlerinin aksatılmadan sürdürülebilmesi için fon planlamasının yapılması gerekmektedir. Düzenlenecek nakit bütçesi bu konudaki boşluğu dolduracaktır.

Gruba ait işletmeler arasında hukuki bir bağın bulunmaması bazı sorunları da beraber getirmektedir. Özellikle yapılan mal alışverişlerinde ortaya çıkan transfer giderlerinin tam anlamıyla mali tablolarda yansıtılmaması, mali tabloların performansını olumsuz yönde etkilemektedir. Bu boşluğun giderilmesi amacıyla gruba ait işletmeler arasında etkili bir iletişimin sağlanması, muhasebe faaliyetlerinin tek çatı altında toplanması, grubu oluşturan işletmeler arasında hukuki birliğin sağlanması gerekmektedir.

İşletmede düzenlenen belgeler kapsadığı konuya göre tarih ve numara sınıfına göre, düzenli olarak dosyalanmaktadır. Örneğin tahsil ve tediye fişleri ayrı, stok giriş ve çıkışı amacı ile düzenlenen raporlar ayrı, dosyalarda yer almaktadır. Bütün faaliyetler o günün tarihi ile kaydedilmekte dolayısıyla günlere ait belgeler dosyalanıp arşive alınmaktadır. Böylece o gün yapılan tüm işlemler istenildiğinde bir arada görülmektedir.

Muhasebe çalışmalarına esas teşkil eden hesap planı, mali işlemlerin, muhasebe kayıtlarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesine ve diğer gereksinmelere cevap verecek şekilde gerçekleştirilmelidir. Standart Genel Hesap planı bu boşluğu doldurmaktadır.

Tekstil işletmelerinin kullanacakları hesaplar, tekdüzen muhasebe sistemi uygulama genel tebliğinde belirtilen standart tekdüzen hesap planı çerçevesi dışına çıkamaz. Tekstil işletmeleri standart hesap planının özünü bozmayacak şekilde kendi faaliyetlerine ve üretim sistemlerine uygun, stok hareketlerini kontrol eden, ihracat

ve ithalat işlemlerini yansıtan alt hesapları kullanmalıdır. Çalışma yapılan işletmede kullanılan hesap planı söz konusu gereksinimleri karşılayacak niteliktedir.



## KAYNAKÇA

- Akdoğan, Nalan . , Hamdi Aydın. (1987). **Muhasebe Teorileri**. Ankara: Gazi Üniversitesi Yayınları Yayın No: 98
- Akdoğan, Nalan. (1998). **Maliyet Muhasebesi Uygulamaları**. Dördüncü Baskı. Ankara: Cem Web Ofset
- Akdoğan, Nalan. , Nejat Tenker. (1998). **Finansal Tablolar ve Mali Analiz Teknikleri**. Altıncı Baskı. Ankara: Gazi Kitapevi
- Akgüç, Öztin. (1998). **Finansal Yönetim**. Yedinci Baskı. İstanbul: Acıol Basım Yayın Ltd. Şti.
- Akıncı, N. , N. Erdoğan. (1995). **Finansal Tablolar Analizi**. Dördüncü Baskı. Barış Yayınları
- Akün, L. (1999). “*Çevre Muhasebesi: Genel Bir Bakış*”. **Muhasebe Bilim Dünyası Dergisi**: Cilt 1, Sayı 1, 145-155
- Alpugan, Oktay. , Hulusi Demir. , Mete Oktav. , Nurel Üner. (1997). **İşletme Ekonomisi ve Yönetimi**. Beşinci Baskı. İstanbul: Beta Yayınları
- Altuğ, Osman. (1999). **Maliyet Muhasebesi**. On ikinci Baskı. İstanbul: Türkmen Kitapevi
- Alver, Cemil. (1982). **Muhasebe Sistemleri**. Ankara: Mas Matbaacılık

- Antony, Robert N. , David F. Hawkins. , Kenneth A. Merchant. (1989). **Accounting : Text and Cases.**Tenth Edition. USA
- Argun, Doğan. (1981). **Sermaye Piyasası Aracı Kurumlarında Etkin Raporlamaya Yönelik Muhasebe Organizasyonu.** Yayınlanmamış Doktora Tezi. İstanbul
- Arnold, J. , T.Hope. (1983). **Accounting for Management Decisions.** London: Printice Hall Inc.
- Ataman, Ümit. , (1997). **Tekdüzen Hesap Planı ve Mali Tablolar.** İstanbul: Türkmen Kitapevi
- Ataman, Ümit. , Haluk Sümer. (2000). **Dış Ticaret İşlemleri ve Muhasebesi.** Yedinci Baskı. İstanbul: Türkmen Kitapevi
- Aydeniz, Nihat. (2002) "*Endüstri İşletmelerinde Karar Verme ve Kontrol İşlevinin Üretim Maliyetleri İlişkisi*", **Standart Dergisi:** Yıl 41, Sayı 487, ss 73-78
- Aydın, Davut. (1989). **Muhasebe Sistemleri ve Avrupa'daki Uygulamaları.** Eskişehir
- Başer, Güngör. (1995). "*Türkiye'nin Petrolü Tekstil Sektörü ve Konfeksiyon Sanayi*" **Ekonomik Kriz, Tekstil ve Konfeksiyon Sanayinin Sorunları ve Çözüm Yolları Sempozyumu.** Ankara: ss 179-190
- Bektöre, Sabri. , Halim Sözbilir. (1987). **Muhasebe İlkeleri ve Uygulaması.** Ankara
- Bektöre, Sabri. , Halim Sözbilir. , Kerim Banar. (1995). **Muhasebe İlkeleri ve Uygulaması.** Eskişehir : Birlik Ofset

- Bektöre, Sabri. , Yılmaz Benligiray. (1994). **Envanter ve Bilanço**. Birlik Ofset.  
Eskişehir
- Bilginoğlu, Fahir. (1988). **Muhasebe Organizasyonu**. İstanbul: İstanbul Üniversitesi  
Muhasebe Enstitüsü Yayınları Yayın No: 54
- Board, Editorial. (1963) **Communications and the Accounting**. USA
- Boone, Louis E. , David L. Kurtz. (1990). **Contenporay Business**. Six Edition. New  
York
- Büyükmirza, Kamil. (2000). **Maliyet ve Yönetim Muhasebesi, Tekdüzene Uygun  
Bir Sistem Yaklaşımı**. Sekizinci Baskı. Ankara: Barış  
Yayınları
- Can, Halil. (1999). **Organizasyon ve Yönetim**. Beşinci Baskı. Ankara: Siyasal  
Kitapevi
- Cascio, Wayne F. (1994). **Managing Human Resources**. Third Edition. İstanbul:  
Kiteratür Yayıncılık
- Cemalcılar, İlhan. , Doğan Bayar. , İnal C. Aşkun. ve Şan Öz Alp. (1985).  
**İşletmecilik Bilgisi**. Eskişehir: Anadolu Üniversitesi  
Basımevi
- Cemalcılar, Özgül. , Saime Önce. (1999). **Muhasebenin Kuramsal Yapısı**.  
Eskişehir: Anadolu Üniversitesi Yayınları Yayın No: 1093
- Civan, Mehmet. (2002). **Finansal Muhasebe**. Gaziantep: Gaziantep Üniversitesi  
Yayınları
- Civelek, Muzaffer. , Azzem Özkan. (2002). **Temel ve Tekdüzen Maliyet  
Muhasebesi**. Birinci Baskı. Ankara: Detay Yayınları

- Corney, W. (1984). *"The Use Of Computer Spreadsheets For Overbooking Optimization And Analysis"* **International Journal of Hospitality Management**. Great Britain: Pergaman Pres LTd. Vol: 3, No 4
- Çağatay, Mustafa. (1999). *"Tarihi Gelişimi İle Tekstil Sanayi ve Türkiye"* **1. Ulusal Çukurova Tekstil Kongresi**. Adana: ss 81-93
- Çetiner, Ertuğrul. (1995). **Maliyet Muhasebesi**. İkinci Baskı. Ankara: Tutibay Yayınları
- Çömlekçi, Ferruh. (2001). **Genel İşletme**. Birinci Baskı. Eskişehir: Anadolu Üniversitesi Yayınları
- Çömlekçi, Ferruh. , Celal Kepekçi. , Melih Erdoğan. (1993). **Muhasebe Denetimi**. İkinci Baskı. Eskişehir
- Dale, J.D. (1961). **Managerial Accounting in The Samall Company**. London: Chapman and Hall.
- Demir, Ali. , Fatma Selcen Kılınç. (1999). *"Türkiye'de Tekstil Makineleri İmalatı: Gerçekler, Şanslar, ve Geleceği"* **1. Ulusal Çukurova Tekstil Kongresi**. Adana: ss 1-13
- Dickerson, Kitty G. (1991). **Textiles and Apparel In The International Economy**. USA
- Dinçer, Ömer. , Yahya Fidan. (1996). **İşletme Yönetimine Giriş**. İkinci Baskı. İstanbul : Beta Yayınları

- Doyrangöl, Nuran Cömert. , Gürbüz Gökçen. , Cemal İbiş. (1999). **Muhasebe Defter Tutma Uygulamaları**. İkinci Baskı. İstanbul: Der Yayınları
- Durmuş, A. Hayri. , Mehmet Emin Arat. (1995). **İşletmelerde Muhasebe Organizasyonu**. İstanbul: Nihad Sayar Eğitim Vakfı Yayınları
- Erdoğan, Melih. (1988). *“Bir Bilgi Sistemi Olarak Muhasebe”*. Anadolu Üniversitesi İ.İ.B.F. Dergisi. Eskişehir Sayı: 11. ss 107-112
- Erdoğan, Melih. (1988). *“Bilgisayar Kullanılan Muhasebe Sistemlerinde Denetim Süreci”*. Eskişehir: Anadolu Üniversitesi Yayınları
- Ergün, Ü. (1999). *“Muhasebe Mesleğinde Toplam Kalite Yönetiminin Gerekliliği”*. **Muhasebe Bilim Dünyası Dergisi**. Cilt 1 , Sayı 2, 27-43
- Erkural, Kenan. (1979). **Muhasebe Organizasyonu**. İstanbul: Nihad Sayar Yayın ve Yardım Vakfı Yayınları
- Erkural, Kenan. (1985). **Muhasebe Prensipleri ve Uygulaması**. İstanbul: Nihad Sayar Yayın ve Yardım Vakfı
- Ersoy, Ayten. (1988). *“Muhasebe Sisteminin İşletme Homeostatisi İçindeki Önemi ve Rolü”* **Gazi Üniversitesi İ.İ.B.F. Dergisi**. Ankara
- Ertürk, Halis. (1981). **Muhasebede Matris Yöntemler**. Bursa
- Ertürk, Mumin. (2001). **İşletme Biliminin Temel İlkeleri**. Dördüncü Baskı. İstanbul: Beta Yayınları
- Finney, H.A. , Herbert E. Miller. (1968). **Financial Accounting**. USA



Gray, Jack. , Kenneth S. Johnston. (1973). **Accounting and Management Action.**

USA

Gürsoy, Cudi.Tuncer. (1997) **Yönetim ve Maliyet Muhasebesi.** Birinci Baskı

İstanbul: Lebib Yalkın Yayınları

Güvemli, Oktay. (1990). **İşletmelerde Kısa ve Uzun Süreli Planlama.** İstanbul:

Bilim Teknik Yayınevi

Hacıüstemoğlu, Rütem. (2000). **Maliyet Muhasebesi.** Üçüncü Baskı. İstanbul:

Türkmen Kitapevi

Hacıüstemoğulları, Rüstem. (1996). **Tekstil, Konfeksiyon ve Hazır Giyim Sanayi**

**İşletmelerinde Muhasebe ve Vergi Uygulamaları.** Ankara:

Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odası Yayınları

Hana, Michael E. (1996) **Introduction to Management Science.** Annotated

Instructor's Edition. Cincinnati, Ohio: South-Western College

Publishing

Hanson, Ernest. I. , James C. Hamre. , Paul H. Walgenbach. (1993). **Financial**

**Accounting an Introduction.** Sevenrh Edition. Florida:

Harcourt Brace College Publishers

Hatipoğlu, Zeyyat. (1993). **Temel Yönetim ve Organizasyon.** Birinci Baskı.

İstanbul : Beta Yayınları

Hatunoğlu, Z. , Z. Doğan. (1996). "*İşletmelerde Etkin Bir Kontrol Aracı Olarak*

*Sorumluluk Muhasebesi ve Önemi*" **Vergi Dünyası.** Sayı

183. ss 90-106

Heckert, J. Brooks. , James D. Wilson. (1963). **Controllershship**. New York: Ronalds Pres

Hiçşaşmaz, Mahzar. (1970). **Muhasebenin Teorisi ve Teknik Yapısı**. Ankara: İ.T.İ.A. Yayınları

Hiçşaşmaz, Mahzar. (1971). **Yönetim Muhasebesi**. Ankara

Hornngren, Charles. , George Foster. , Srikant M. Datar. (2000). **Cost Accounting Amanagerial Emphasis**. Tenth Edition. USA

İpçi, Mustafa. (1994). **Maliyet Muhasebesi**. Ankara: TURMOB Yayınları Yayın No: 12

Johnson, Robert W. (1972). **Financial Management**. Boston, Massachusettes: Ally and Bacon, Inc.

Karayalçın, İ. (1984). **Fabrika Organizasyonu**. İkinci Baskı. Çağlayan Kitapevi

Kavak, Şeref. (2000). **Genel Muhasebe**. İkinci Baskı. Çankırı: Kaykıcı Matbaacılık

Kochanek, Richard F. , A. Douglas Hillman. (1990). **Financial Accounting**. USA

Koç – Yalkın, Yüksel. (1989). **Yönetim aracı Olarak İşletme Bütçeleri**. Ankara: Turhan Kitapevi

Koç Yalkın, Yüksel. (1994). **Genel Muhasebe İlkeleri ve Uygulaması**. Ankara: Turhan Kitapevi

Koç, Erdem. , Emel Ceyhun Sabır. (1999). *"Türkiye'de ve Dünyada Seçilmiş Tekstil Hammaddeleri ve İplik Sektörü"*. 1. Ulusal Çukurova Tekstil Kongresi. Adana: ss 40-50

Koçel, Tamer. (1999). **İşletme Yöneticiliği**. Yedinci Baskı. İstanbul: Beta Yayınları

- Koç-Yalkın, Yüksel. (1975). **Tekdüzen Muhasebe Sistemi ve Türkiye'deki Çalışmalar**. Ankara
- Kotar, Erhan. (1996). **Genel Muhasebe**. İkinci Baskı. Bursa: Ekin Kitapevi
- Küüksavaş, Nihat. (1992). **Kişisel Bilgisayar Destekli Genel Muhasebe İlkeler ve Uygulaması**. Üçüncü Baskı. İstanbul: Beta Yayınları
- Larson, Kermit D. (1992). **Financial Accounting**. Seventh Edition. USA
- Lazol, İbrahim. (2001). **Genel Muhasebe**. Yedinci Baskı. Bursa: Ekin Yayınları
- Lazol, İbrahim. (2002). **Maliyet Muhasebesi**. Bursa: Ekin Yayınları
- Litterer, A. Joseph. (1978). **An Introduction To Management**. New York
- Margolis, Neal. , N. Paul Harmon. (1972). **Accounting Essentials**. New York : John Wiley & Sons Inc.
- Meigs, Robert F. , Jan R. Williams. , Susan F. Haka and Mark S. Bettner. (2000). **Financial Accounting**. Tenth Edition. USA
- Mucuk, İsmet. (1998). **Modern İşletmecilik**. Sekizinci Baskı. İstanbul: Türkmen Kitapevi.
- Öcal, F. , (1967). **Otel İşletmesi ve Muhasebesi**. İstanbul: İ.T.İ.A. Talebe Neşriyat ve Yardım Bürosu Yayınları Yayın No: 205
- Örten, Remzi. (1987). **Muhasebe Organizasyonu Cilt. 1**. Ankara: Gazi Kitapevi Yayınları
- Örten, Remzi. (1993). **Tekdüzen Muhasebe Sistemi Uygulama Rehberi Cilt 1. Sistemin Tanıtılması ve Hesapların İşleyişi**. Birinci Baskı. Ankara: Gazi Büro Kitapevi

- Örten, Remzi. (2000). **Genel Muhasebe ve Tekdüzen Muhasebe Sistemi Uygulama Örnekleri**. İkinci Baskı. Ankara: Gazi Kitabevi
- Özal, Özcan. , Oya Yıldırım. , Nergis Tek. (1983). **Muhasebe**. İzmir: E.Ü. Yayınları
- Özal, Özcan. (1979). **Muhasebe**. İzmir: E.Ü. Yayınları
- Özalp, İnan. (1993). **Yönetim ve Organizasyon Cilt 1**. Eskişehir: Birlik Ofset Yayınları
- Özaslan, İsmail. (1978). **Muhasebe**. İstanbul
- Özer, Yılmaz. , A. Abdullah. Doğan. , M. Nadir Arıca. (1996). **Vergi Hukukunda Belgeler**. Ankara: Şafak Matbaacılık
- Öztürk, Temel. , Hüseyin Mert. (1998). **Konfeksiyon ve Hazır Giyim Sanayi İşletmelerinde Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Eğitim Semineri Notları**. İstanbul: İSMMMO Yayınları
- Peker, Alpaslan. (1978). **Yönetim Muhasebesi Genel Esaslar**. İstanbul
- Peker, Alpaslan. (1980). **Yönetim Muhasebesi**. İstanbul
- Peker, Alpaslan. (1988). **Modern Yönetim Muhasebesi**. İstanbul. Dördüncü Baskı. İstanbul: Fatih Yayınevi
- Rue W. Leslie. , Byors L. Loyd. (1986). **Management Theory and Application**. Revised Edition. USA
- Sabuncuoğlu, Zeyyat. (1997). **Personel Yönetimi Politika ve Yönetmelikler**. Sekizinci Baskı. Bursa
- Sabuncuoğlu, Zeyyat. , Tuncer Tokol. (1997). **İşletme I-II**. Bursa: Furkan Ofset
- Sağlam, Mehmet. (1979). **Örgütsel Değişme**. Ankara: Doğan Basımevi

Sayarı, M. (1999). “*Muhasebe Vergi Yasalarının Vesayetinden Kurtarılmalı*”.

**Muhasebe Bilim Dünyası Dergisi.** Cilt 1, Sayı 1, ss 65-71

Schermerhorn, John R. , James G. Hunt. , Richard N. Osborn. (1982). **Managing**

**Organizational Behavior.** Second Edition. USA

Sevgener, A. , Rüstem Hacırüstemoğlu. (1998). **Yönetim Muhasebesi.** Beşinci

Baskı. İstanbul : Alfa Basım Yayın

Sevilengül, Orhan. (2000). **Genel Muhasebe.** Dokuzuncu Baskı. Ankara: Gazi

Kitapevi

Seyfettinoğlu, Ali. , Dursun A. Turanlı. , M. Ali Kocabaş. , Servet Kazan. ve Yaşar

Alagöz. (2002). **Tekstil, Konfeksiyon ve Hazır Giyim**

**Sanayi İşletmelerinde Muhasebe ve Vergi Uygulamaları.**

Ankara: Türkiye Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ve

Yeminli Mali Müşavirler Temel Eğitim ve Staj Merkezi

Eğitim Semineri Notları

Şakrak, Munir. (1997). **Maliyet Yönetimi.** Birinci Baskı. İstanbul: Yasa Yayınları

Şenatalar, Ferhat. (1978). **Personel Yönetimi ve Beşeri İlişkiler.** İstanbul

Şener, Recep. (1999). **Maliyet Muhasebesi Çözümlü Problemleri.** Ankara: Gazi

Yayınları

Şimşek, Şerif. (1996). **İşletme Bilimine Giriş.** Üçüncü Baskı. Konya

Tekin, M. (1999). **Kantitatif Karar Verme Teknikleri.** Dördüncü Baskı. Konya:

Arı – Ofset Matbaacılık

Tekok, Osman. (1984). **Finansal Yönetim.** Ankara: San Matbaası

- Thayer, L. (1961). **Administrative Communication**. Homewood Illinois: Richard D. Irwin Company
- Tokgöz, Muhsin. (1984). **Uluslar arası Karayolu Yük Taşımacılığı Yapan Türk İşletmelerinde Muhasebe Organizasyonu**. İstanbul
- Tortop, Nuri. (1990). **Yönetim Biliminin Temel İlkeleri**. Ankara: Varol Matbaası
- Tutar, Hasan. (1999) “ *Yeni Global Yönetimde, İki Yeni Yaklaşım : Kademe Azaltma ve Yalın Organizasyon Modeli*”, **Standart Dergisi**. Yıl 38, Sayı 456, ss 61-66
- Uçar, Mustafa. , İsmail Aydemir. (1994). **Tekdüzen Muhasebe Sisteminde Mali Tabloların Hazırlanması ve Sunulması** . İstanbul: Datasoft Bilgisayar Yazılım Ltd. Şti.
- Uslu, Selçuk. (1985). **Maliyet Muhasebesi**. İkinci Baskı. Ankara: Mars Matbaası
- Ülgen, Hayri. (1989). **İşletmelerde Organizasyon İlkeleri ve Uygulaması**. İstanbul: Gençlik Basımevi
- Ülgen, Hayri. (1990). **İşletme Yönetiminde Bilgisayarlar**. İstanbul: Yön Ajans
- Ünalın, Sedat. , Halim Ergen. , Hüseyin Tokay. , Zeki Yanık. ve Levent M. Tarkan. (1988). **Genel Muhasebe**. Türk Tarih Kurumu Basımevi
- Üstün, Rıfat. (1982). **Muhasebe Bilgilerinin Finansal Kontrol Amacıyla Bölüm Yöneticilerine İletilmesi ve Bir Anket Uygulaması**. Eskişehir
- Üstün, Rıfat. (1999). **Yönetim Muhasebesi**. Dördüncü Baskı. Eskişehir: Bilim Teknik Yayınevi

Whetten, David A. , Kim S. Cameron. (1993). **Developing Management Skills: Motivating Others.** New York

Wild, R. (1984). **Production and Operations Management – Principles, and Techniques.** Third Edition, English Language Book Society, Cassell

Williams, Jan R. , Susan F. Haka, . Mark S. Bettner and Robert F. Meigs. (2002). **Financial and Managerial Accounting.** Twelfth Edition. USA: McGraw-Hill

Yazıcı, Mehmet. (1990) **Muhasebe Tümler ve Örgütlenmesi.** İstanbul: Nihad Sayar Yayın ve Yardım Vakfı Yardımları

Yılancı, Münevver. (1992). **Muhasebe Organizasyonu.** Kütahya: Anadolu Üniversitesi Yayınları

Yozgat, Osman. (1984). **İşletme Yönetimi.** Altıncı Baskı. Nihad Sayar Yayın ve Yardım Vakfı

Yozgat, Osman. (1987). **İşletme Bütçeleri.** İstanbul: Nihad Sayar Yayın ve Yardım Vakfı Yayınları

Yücesoy, Cevat. (1969). **Muhasebe.** Sekizinci Baskı. İstanbul: Çağlayan Kitapevi

Yükü, Süleyman. (1998). **Yönetim Açısından Maliyet Muhasebesi.** Üçüncü Baskı. İzmir: Anadolu Matbaacılık

<http://www.igeme.org.tr/TUR/foyer/sanayi/giyim1.htm>. 2002

<http://www.cu.edu.tr/fakulteler/mmftmb/uteksnb.htm>. 2002

<http://www.itkib.org.tr/Res800/Arge/performans/default.htm>. 2002

<http://www.tekstilisveren.org.tr/dergi/2002/şubat/8.html>. 2001

<http://www22.brinkster.com/ykp/cagdas/tekstil.asp/piyasa>. 2002

Türk Ticaret Kanunu

Vergi Usul Kanunu





## EKLER

EK-1 BİLANÇO

01.01.2000-31.12.2000/01.01.2001-31.12.2001 Dönemi/01.01.2000-31.12.2000/01.01.2001-31.12.2001 Dönemi KARŞILAŞTIRMALI AYRINTILI BİLANÇO

AKTİF(VARLIKLAR)	ÖNCEKİ DÖNEM		CARİ DÖNEM	
<b>1.DÖNEN VARLIKLAR</b>		<b>8.360.603.585.842</b>		<b>17.210.904.137.434</b>
<b>A- Hazır Değerler</b>		<b>2.240.484.184.486</b>		<b>7.428.613.343.254</b>
1.Kasa	259.795.862.765		63.750.014.503	
2.hazır çekler	521.612.270.753		14.703.000.000	
3.bankalar	1.459.076.050.968		7.350.160.328.751	
4 verilen çekler ve ödeme emirleri				
<b>C-ticari alacaklar</b>		<b>833.811.387.837</b>		<b>5.836.758.340.972</b>
1.alacaklar	789.180.410.437		5.778.132.783.621	
4 verilen depozito ve teminatlar	44.630.979.400		3.030.729.400	
5 Diğer ticari alacaklar			13.594.827.951	
6 Şüpheli ticari alacaklar			42.000.000.000	
<b>D- Diğer alacaklar</b>		<b>1.176.549.833.423</b>		<b>98.838.225.059</b>
1 ortaklardan alacaklar	11.265.213.364			
2.İştiraklerden alacaklar			95.533.074.115	
5 diğ er alacaklar	1.069.661.545.944		3.305.150.944	
<b>E- Stoklar</b>		<b>3.874.711.268.432</b>		<b>3.761.502.980.710</b>
1.ilk madde ve malzeme	3.038.201.851.852		1.552.556.455.969	
2.yarı mamüller				
3 Mamuller	602.371.875.912		868.864.147.418	
4 ticari mallar	229.693.481.800		530.461.938.471	
5 diğ er stoklar	308.407.590		365.609.250	
7 verilen sipariş avansları	4.135.651.278		809.254.829.602	
<b>G-Gelecek yıllara ait giderler ve</b>		<b>285.415.440</b>		<b>30.900.795.785</b>
1. Gelecek yıllara ait giderler	285.415.440		30.900.795.785	
<b>H- Diğer dönen varlıklar</b>		<b>234.851.494.224</b>		<b>54.290.451.645</b>
1. Devreden kıv	105.272.415.741		23.234.942.491	
3. diğ er kıv	129.579.078.483		13.818.205.928	
1- Peşin Ödenen vergi ve fonlar			17.237.303.235	
<b>DÖNEN VARLIKLAR TOPLAMI</b>		<b>8.360.603.585.842</b>		<b>17.210.904.137.434</b>
<b>İLDÜRAN VARLIKLAR</b>		<b>3.178.308.073.709</b>		<b>3.783.634.828.996</b>
<b>A- Ticari alacaklar</b>				
2.alacak senetleri				
<b>C- Mali duran varlıklar</b>		<b>22.920.816.100</b>		<b>22.920.816.100</b>
3. İştirakler	2.670.816.100		2.670.816.100	
6.bağlı ortaklıklar	20.250.000.000		20.250.000.000	
7.bağlı ortaklıklara sermaye katkılar				
<b>D- Maddi duran varlıklar</b>		<b>3.313.256.945.489</b>		<b>3.690.508.236.100</b>
1.arazi ve arsular	19.652.853.000		20.452.853.000	
2.yer altı ve yerüstü düzenler	3.550.000.000		3.550.000.000	
3.binalar	15.387.740.308		15.387.740.308	
4 tesis makine ve cihazlar	9.065.543.777.915		12.022.339.301.298	
5.tahtılar	198.546.987.616		246.609.087.550	
6.demirbaşlar	121.452.001.075		189.092.942.430	
7.diğ er maddi duran varlıklar	73.407.407		73.407.407	
8.birikmiş amortismanlar	6.444.954.942.547		8.930.372.176.345	
9.yapılmakta olan yatırımlar	106.857.770.452		123.375.080.452	
10.verilen avanslar	45.147.351.020			
<b>E- Maddi olmayan duran varlıklar</b>		<b>19.164.663.300</b>		<b>17.730.776.796</b>
1.haklar	5.759.236.880		5.749.236.880	
5.özel maliyetler	12.775.576.420		21.340.970.321	
6.birikmiş amortismanlar			9.359.430.405	
8.verilen avanslar	639.580.000			
<b>G-Gelecek yıllara ait giderler ve</b>		<b>4.965.648.820</b>		
1. Gelecek yıllara ait giderler	4.965.648.820			
<b>H- Diğer dönen varlıklar</b>				<b>52.475.000.000</b>
2. Diğ er kıv			52.475.000.000	
<b>DURAN VARLIKLAR TOPLAMI</b>		<b>3.178.308.073.709</b>		<b>3.783.634.828.996</b>
<b>AKTİF(VARLIKLAR) TOPLAMI</b>		<b>11.538.911.659.551</b>		<b>20.994.538.966.430</b>

01.01.2000-31.12.200001.01.2001-31.12.2001 DÖNEMİ

## KARŞILAŞTIRMALI İŞLETME AYRINTILI BİLANÇO

( TL )

	ÖNCEKİ DÖNEM		CARI DÖNEM	
<b>PASİF (KAYNAK) AKI</b>				
<b>KB_VD_YB_KAYNAKLAR</b>			6.891.367.218.249	12.361.532.089.325
A-Mali hesaplar		1.946.679.243.486		1.488.063.664.092
1 Banka hesapları	1.946.679.243.486		3.488.063.664.092	
B-İçerici hesaplar		2.935.634.127.580		4.158.986.563.453
1 emtialar	2.027.848.882.370		4.158.986.563.453	
2 İstisna emtiaları	237.785.245.210			
C-Diğer hesaplar		524.559.000.000		4.089.564.121.167
1 emtialara hesaplar	24.559.000.000		2.262.527.425.107	
2 emtialara hesaplar				
4 personel hesapları			77.491.821.629	
5 diğer emtiala hesapları	500.000.000.000		1.709.544.874.341	
D-Alınan vadesizler				615.530.116.419
1 İstisna vadesiz emtialar			615.530.116.419	
E-Öden vergi ve diğer yükümlülükler		54.339.983.352		43.385.599.946
1 Ödenecek vergi ve fonlar	16.353.850.854		16.320.530.922	
2 öden sosyal güvenlik kesintileri	37.039.818.208		25.592.519.294	
4 diğer yükümlülükler	896.214.290		1.263.549.730	
G-Özet ve diğer hesaplar		9.910.115.728		
1 özetten kalan vergi ve diğer vadesiz	9.910.115.728			
H-Ödenecek vadesiz alacaklar ve diğer hesaplar		59.544.838.103		6.000.024.248
2 diğer tahakküfler	59.544.838.103		6.000.024.248	
<b>KB_VD_YB_KAYNAKLAR TOP</b>		6.891.367.218.249		12.361.532.089.325
<b>HAZ_VD_YB_KAYNAKLAR</b>			578.164.428.886	527.261.231.792
B-Ticari hesaplar		578.164.428.886		475.286.231.792
1 emtialar	578.164.428.886		475.286.231.792	
C-Diğer ticari vadesiz hesaplar				52.475.000.000
1 geliri emtiaların				52.475.000.000
<b>HAZ_VD_YB_KAYNAKLAR TOP</b>		578.164.428.886		527.261.231.792
<b>III-ÖZ KAYNAKLAR</b>				8.105.245.648.313
A-Adanmış sermaye		413.750.000.000	4.070.380.012.416	1.040.000.000.000
1 sermaye	1.040.000.000.000		1.040.000.000.000	
2 Adanmış sermaye(C)	636.250.000.000			
B-Sermaye yedekleri		3.805.874.299.040		4.614.733.638.299
3 M.D.V. Yansımaları	3.805.874.299.040		4.544.801.838.233	
4 diğer sermaye yedekleri			269.841.800.007	
C-Kar yedekleri		2.522.524.551		2.522.524.551
1 yasal yedekler	2.457.582.353		2.457.582.353	
4 diğer kar yedekleri	64.942.198		64.942.198	
D-Geçmiş yıllar karları		165.839.763.802		215.451.454.542
E-Dönem net karı (zararı)		82.393.425.032		2.232.538.027.925
<b>ÖZ KAYNAKLAR TOPLAMI</b>		4.070.380.012.416		8.105.245.648.313
<b>PASİF KAYNAKLAR TOPLAMI</b>		11.538.911.659.551	11.538.911.659.551	20.994.538.966.430

"X" TEKSTİL VE BOYA SANAYİ TİCARET LTD. ŞTİ.  
01.01.2000-31.12.2000/01.01.2001-31.12.2001 Dönemi  
KARŞILAŞTIRMALI İŞLETME AYRINTILI BİLANÇO DİPNOTLARI

## DİPNOTLAR

## Kasa ve Bankadaki Döviz Tutarları

USD	3.787.711
EUR	1.006.000
FFR	
GBP	242.367

## Yurt dışından alacaklar

USD	3.694.330
EUR	
FFR	
GBP	

## Yurt dışına borçların(avanslar dahil):

USD	
DEM	
EUR	
GBP	
FFR	
LRT	

## İşletme sahibinin veya sermayesinin %10 ve daha fazlasına sahip ortakların:

Adı	Pay Oranı	Pay Tutarı
"A"	18	187.200.000.000
"B"	18	187.200.000.000
"C"	10	104.000.000.000
"D"	18	187.200.000.000
"E"	18	187.200.000.000
"F"	18	187.200.000.000
TOPLAM SERMAYE	100	1.040.000.000.000

## Stok değerlendirme yöntemi

- a) Cari dönemde uygulanan yöntem  
b) önceki dönemde uygulanan yöntem ;

## Cari dönemdeki maddi duran varlık hareketleri

- a) Satın alınan, imal veya inşa edilen maddi duran varlıkların maliyeti  
b) Elden çıkarılan veya hurdaya ayrılan maddi duran varlıkların maliyeti  
c) Cari dönemde ortaya çıkan yeniden değerlendirme artışları  
-Varlık maliyetlerinde(+) 2.324.552.482.075  
-Birikmiş amortismanlarda (-) 1.061.448.214.218

## EK-2 GELİR TABLOSU

"X" TEKSTİL VE BOYA SAN. TİCARET LTD. ŞTİ. 01/01/2000-31/12/2000&01/01/2001-31/12/2001 Dönemi KARŞILAŞTIRMALI İŞLETME AYRINTILI GELİR TABLOSU ( TL )

	ÖNCEKİ DÖNEM	CARİ DÖNEM	
<b>A-BRÜT SATIŞLAR</b>		10.455.439.612.404	32.318.056.863.793
1. Yurtiçi Satışlar	2.150.866.045.794		4.144.354.395.397
2. Yurtdışı satışlar	8.304.573.566.610		28.101.627.903.898
3. diğer gelirler			72.074.564.498
<b>B-SATIŞ İNDİRİMLERİ (-)</b>		-185.214.983.998	-1.086.621.680.071
1. satıştan iadeler (-)	-105.160.133.470		-167.319.032.598
2. satış iskontoları (-)	-694.419.311		-5.917.217.816
3. diğer indirimler (-)	-79.360.431.217		-912.385.429.657
<b>C-NET SATIŞLAR</b>		10.270.224.628.406	31.231.435.183.722
<b>D-SATIŞLARIN MALİYETİ (-)</b>		-9.062.230.494.641	-26.853.088.984.817
1. Satılan mamuller maliyeti (-)	-6.034.805.756.657		-16.603.233.635.871
2. satılan ticari mallar maliyeti (-)	-3.027.270.679.455		-10.249.489.507.766
3. satılan hizmet maliyeti (-)			
4. diğer satışların maliyeti 8-)	-154.058.529		-365.841.180
<b>BRÜT SATIŞ KARI VEYA ZARARI</b>		1.207.994.133.765	4.378.346.198.905
<b>E-FAALİYET GİDERLERİ (-)</b>		-925.950.600.477	-2.480.094.599.521
1. araştırma ve geliştirme giderleri 8-)			
2. pazarlama, satış ve dağıtım giderleri (-)	-570.104.296.633		-2.081.518.246.580
3. genel yönetim giderleri (-)	-355.846.303.844		-398.576.352.941
<b>FAALİYET KARI VEYA ZARARI</b>		282.043.533	1.898.251.599.384
<b>F-DİĞER FAALİYETLERDEN OLAĞAN GELİR VE KARLAR</b>		602.488.897.244	2.323.460.885.989
1. İştiraklerden temettü gelirleri			
2. bağıli ortaklıklardan temettü gelirleri			
3. faiz gelirleri	156.342.355.964		550.772.489.082
4. komisyon gelirleri			
5. konusu kalmayan karşılıklar			
6. menkul kıymet satış karları			
7. kambiyo karları	446.146.541.280		1.771.278.146.907
8. reeskont faiz gelirleri			
9. diğer olağan gelir ve karlar			1.410.250.000
<b>G-DİĞER FAALİYETLERDEN OLAĞAN GİDER 8-)</b>		-99.060.711.712	-968.357.128.672
1. komisyon giderleri (-)			
2. karşılık giderleri (-)			
3. menkul kıymet satış zararları (-)			
4. kambiyo zararları (-)	-99.060.711.712		-968.357.128.672
5. reeskont faiz giderleri (-)			
6. diğer olağan gider ve zararları (-)			
<b>H-FİNANSMAN GİDERLERİ (-)</b>		-728.115.538.122	-1.071.658.655.658
1. Kısa vadeli borçlanma giderleri (-)			-690.889.302.541
2. uzun vadeli borçlanma giderleri (-)	-728.115.538.122		-380.769.353.117
<b>OLAĞAN KAR VEYA ZARAR</b>		57.356.180.698	2.181.696.701.043
<b>I-OLAĞANDIŞI GELİR VE KARLAR</b>		44.405.226.093	77.189.582.059
1. önceki dönem gelir ve karları			1.310.939.693
2. diğer olağandışı gelir ve karlar	44.405.226.093		75.878.642.366
<b>J-OLAĞANDIŞI GİDER VE ZARARLAR (-)</b>		-19.367.981.758	-26.348.255.177
1. Çalışmayan kısım gider ve zararları (-) *			
2. Önceki dönem gider ve zararları (-)	-19.367.981.758		-23.259.858.138
3. diğer olağandışı gider zararlar (-)			-3.088.397.039
<b>DÖNEM KARI VEYA ZARARI</b>		82.393.425.033	2.232.538.027.925
<b>K-DÖNEM KARI VERGİ VE DİĞER YASAL YÜKÜMLÜLÜK KARŞILIKLARI (-)</b>			
<b>DÖNEM NET KARI VEYA ZARARI</b>		82.393.425.033	2.232.538.027.925

## DİPNOTLAR

Dönemin tüm amortisman giderleri		2.793.485.106.180
a) normal amortisman giderleri	1.732.036.891.962	
b) yeniden değerlendirilmeden doğan amortisman	1.061.448.214.218	
Dönemin tüm finansman giderleri		2.266.325.985.883
a) üretim maliyetine verilmişler	593.819.805.429	
b) sabit varlıkların maliyetine verilmişler	600.847.524.796	
c) doğrudan gider yazılanlar	1.071.658.655.658	
yönetim kurulu başkan ve üyelerine sağlanan ücretler		18.000.000.000
stok maliyeti hesaplama yöntemi		Ağırlıklı Ortalama

## ÖZGEÇMİŞ

13.11.1973 Tarihinde Nevşehir’de doğdu. İlk öğrenimini Aydın’da orta öğrenimini Kayseri’de tamamladı. 1997 yılında Anadolu Üniversitesi Kütahya İktisadi İdari Bilimler Fakültesi İşletme bölümünden mezun olarak lisans eğitimini tamamladı. 1999 yılında Gaziantep Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü İşletme Anabilim Dalında yüksek lisans eğitimine başladı.

T.C. YÜKSEKÖĞRETİM  
BAKANLIĞI  
KÜTÜPHANE VE  
BİLGİ MERKEZİ