

177528

T.C.
MARMARA ÜNİVERSİTESİ
BANKACILIK VE SİGORTACILIK ENSTİTÜSÜ
BANKACILIK ANABİLİM DALI
BANKACILIK BÖLÜMÜ

**BANKALARDA DIŞ RAPORLAMANIN ETKİNLİĞİ ÜZERİNE BİR
DEĞERLENDİRME**

YÜKSEK LİSANS TEZİ

TEZ DANIŞMANI
PROF.DR. NURAN CÖMERT DOYRANGÖL

HAZIRLAYAN
NEŞE ÇOBAN

**T.C. YÜKSEKÖĞRETİM KURULU
DOKÜMANTASYON MERKEZİ**

İSTANBUL ,2003



T.C.
MARMARA ÜNİVERSİTESİ
BANKACILIK VE SİGORTACILIK ENSTİTÜSÜ



Aşağıda belirtilen lisansüstü tez, Lisansüstü Öğretim Yönetmeliği hükümlerinde belirtilen esaslar çerçevesinde jüri önünde savunulmuş ve jüri tarafından başarılı bulunmuştur.

TEZ BAŞLIĞI : Bankalarda Dış Raporlamanın Etkinliği Üzerine Bir Değerlendirme

TEZ TÜRÜ : Yüksek Lisans


TEZİ HAZIRLAYAN : Neşe ÇOBAN

ANABİLİM DALI : Bankacılık

SAVUNMA TARİHİ : 15.08.2003

JÜRİ ÜYELERİ :

<u>GÖREVİ</u>	<u>ADI SOYADI</u>	<u>İmza</u>
---------------	-------------------	-------------

Danışmanı	Prof.Dr.Nuran CÖMERT DOYRANGÖL	
-----------	--------------------------------	--

Üye	Yrd.Doç.Dr.Hayati ERİŞ	
-----	------------------------	--

Üye	Yrd.Doç.Dr.İ.Özlem KOÇ	
-----	------------------------	--

İÇİNDEKİLER

İÇİNDEKİLER.....	i
TABLolar LİSTESİ	iv
ŞEKİLLER LİSTESİ	vi
KISALTMALAR.....	vii
GİRİŞ.....	1
I.FİNANSAL BİLGİ SİSTEMİ VE RAPORLAMA	3
1. VERİ VE BİLGİ KAVRAMLARI.....	3
2. SİSTEM VE BİLGİ SİSTEMİ KAVRAMLARI.....	5
2.1. İşletme Faaliyetleri İle İlgili Bilgi Sistemleri.....	7
2.2. Yönetim Bilgi Sistemleri.....	8
2.2.1. Finansal Bilgi Sistemi.....	10
2.2.1.1. Finansal Bilgi Sisteminin İlkeleri	12
2.2.1.1.1. Maliyet İlkesi	12
2.2.1.1.2. Raporlama İlkesi	12
2.2.1.1.3. İnsan Faktörü İlkesi.....	12
2.2.1.1.4. Organizasyon İlkesi	13
2.2.1.1.5. Güvenilir Olma İlkesi	13
2.2.1.1.6. Bağımlılık ve Esneklik İlkesi.....	13
2.2.1.1.7. Bilgi İşleme İlkesi.....	13
2.2.2. Muhasebe Bilgi Sistemi.....	14
2. 3. Diğer Bilgi Sistemleri	15
3. RAPOR VE RAPORLAMA	16
3.1. Rapor Kapsamının Saptanması	17
3.2. Raporlamanın Özellikleri	18
3.3. Raporlamanın Standartları.....	18
3.3.1. Türkiye 'de Raporlamaya İlişkin Muhasebe Standartları	19
3.3.2. Uluslararası Muhasebe Standartları Kurulu Kapsamında Raporlama Standartları.....	22
3.3.3. ISA-5 Mali tablolarda Açıklanması Gerekli Bilgiler.....	24
3.4. Rapor Türleri.....	27
3.4.1. İşlevlerine Göre Muhasebe Raporları.....	28
3.4.1.1. Bilgi Raporları	28
3.4.1.2. Kontrol Raporları.....	29
3.4.2. Tekrar Edilme (Yinelenme) Sıklıkları Açısından Muhasebe Raporları.....	30
3.4.2.1. Belirli Aralıklarla Hazırlanan Raporlar	30
3.4.2.2. Özel Raporlar.....	30
3.4.3. Hazırlanma Amacı Açısından Muhasebe Raporları	30
3.4. 3.1. Geleceğe Yönelik ya da Planlama Amaçlı Raporlar.....	31
3.4. 3.2. Geçmişle İlgili Denetim Amaçlı Raporlar	31
3.4.4. Sunuldukları Grup Açısından Muhasebe Raporları.....	31
3.4. 4.1. İşletme Dışı İlgililer ve Ortaklar İçin Düzenlenen Raporlar.....	31
3.4.4.2. İşletme Yönetimi İçin Düzenlenmiş İşletme İçi Muhasebe Raporları	32
3.5. Raporlama İlkeleri.....	32
3.5.1. Ekonomiklik.....	34
3.5.2. Önemlilik.....	35
3.5.3. Rakamların Yuvarlaklaştırılması.....	35
3.5.4. Doğruluk – Tarafsızlık ve Anlaşılabilirlik.....	36
3.5.5. Zamanında Hazırlanabilirlik.....	37
3.5.6. Bütünleşiklik	37
3.5.7. Karşılaştırma	38
3.5.8. Düzenli Aralıklar ve Uygun Kişiler.....	38
3.5.9. Standardizasyon.....	39

II. BANKACILIK VE BANKACILIK SİSTEMİNİN GENEL YAPISI 40

1. BANKA KAVRAMI.....	40
2. BANKALARIN TEMEL ÖZELLİKLERİ.....	41
3. BANKALARIN SINIFLANDIRILMASI.....	42
3.1. Sermaye Kaynakları Açısından Bankalar.....	43
3.1.1. Özel Sektör Bankaları.....	44
3.1.2. Kamu Bankaları.....	44
3.1.3. Karma Bankalar.....	44
3.1.4. Ulusal Bankalar.....	44
3.1.5. Yabancı Bankalar.....	45
3.2. İş Konuları Açısından Bankalar.....	45
3.2.1. Merkez Bankaları (Emisyon Bankaları).....	45
3.2.2. İş ve Ticaret Bankaları.....	47
3.2.3. Uzmanlık Bankaları.....	48
3.2.4. Yatırım ve Kalkınma Bankaları.....	49
3.3. Yeni Eğilimler Açısından Bankalar.....	49
3.3.1. Kıyı Bankaları (Offshore Bankalar).....	50
3.3.2. Özel Finans Kurumları.....	50
4. BANKALARIN TEMEL FONKSİYONLARI.....	50
5. BANKALARIN ÖRGÜT YAPISI.....	53
6. BANKA ORGANİZASYONU.....	57
6.1. İç Organizasyon.....	59
6.2. Dış Organizasyon.....	60
7. BANKALAR İLE İLGİLİ İ DÜZENLEYİCİ KURUMLAR.....	60
7.1. Merkez Bankası.....	61
7.2. Hazine Müsteşarlığı.....	63
7.3. Türkiye Bankalar Birliği.....	65
7.4. Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu.....	67
8. BANKALARIN DENETİMİ.....	69
8.1. DENETİM KAVRAMI.....	69
8.2. Denetim Türleri.....	70
8.2.1. İç Denetim.....	71
8.2.2. Dış Denetim.....	73

III. BANKALARDA RAPORLAMA SİSTEMİ VE MUHASEBE ORGANİZASYONU 77

1. BANKA MUHASEBESİ SİSTEMİ.....	77
1.1. Banka Muhasebesinin Tanımı ve Özellikleri.....	77
1.2. Banka Muhasebesinin Amaçları.....	78
1.3. Banka Muhasebesinin Bölümleri.....	79
1.3.1. Şube Muhasebesi.....	79
1.3.2. Genel Müdürlük Muhasebesi.....	80
1.4. Banka Muhasebesinde Kayıtların Yapısı.....	82
1.5. Bankalarda Tekdüzen Hesap Planı.....	83
1.5.1. Yasal Çerçeve.....	83
1.5.2. Tekdüzen Hesap Planının Kullanım Amaçları.....	84
1.5.3. Tekdüzen Hesap Planının Özellikleri.....	84
1.5.4. Tekdüzen Hesap Planının Yapısı.....	85
1.6. Belge ve Kayıt Düzeni.....	86
1.6.1. Bankalar Kanunu Açısından Belge ve Kayıt Düzeni.....	87
1.6.2. VUK Açısından Belge ve Kayıt Düzeni.....	89
1.6.3. TTK Açısından Belge ve Kayıt Düzeni.....	90
2. BANKALAR AÇISINDA MALİ TABLO KAVRAMI.....	92
2.1. Mali Tabloların Dayandıkları Kurallar ve İlkeler.....	93
2.1.1. Muhasebenin Temel Kavramları.....	94
2.1.2. Mali Tablo Temel İlkeleri.....	101
2.1.2.1. Anlaşılabilirlik.....	103
2.1.2.2. İhtiyaca Uygun Olma.....	103
2.1.2.2.1. Geribesleme ve Tahmin Değeri.....	104
2.1.2.2.2. Zamanında Elde Edilebilirlik (Zamanlılık).....	105
2.1.2.3. Güvenilirlik.....	105

2.1.2.3.1. Temsilde Doğruluk	105
2.1.2.3.2. Kanıtlanabilirlik	105
2.1.2.3.3. Tarafsızlık	106
2.1.2.4. Karşılaştırılabilirlik	106
2.1.3. Genel Kabul Görmüş Muhasebe İlkeleri	106
2.2. Mali Tablo Türleri	107
2.2.1. Bilanço	109
2.2.1.1. Tanımı ve Özellikleri	109
2.2.1.2. Bilançonun Düzenlenmesi İle ilgili İlkeler	112
2.2.1.2.1. Varlıklara İlişkin İlkeler	113
2.2.1.2.2. Yabancı Kaynaklara İlişkin İlkeler	115
2.2.1.2.3. Öz kaynaklara İlişkin İlkeler	116
2.2.1.3. Bilançonun Biçimsel Yapısı	117
2.2.1.4. Bilanço Dipnotları	121
2.2.2. Gelir Tablosu (Kâr ve Zarar Cetveli)	136
2.2.2.1. Tanımı	136
2.2.2.2. Gelir Tablosu Özellikleri	137
2.2.2.3. Gelir Tablosu Düzenlenmesi İle İlgili İlkeler	139
2.2.2.4. Gelir Tablosunun Biçimsel Yapısı	142
2.2.3. Diğer Mali Tablolar	146
2.2.3.1. Nakit Akım Tablosu	146
2.2.3.2. Öz Kaynak Değişim Tablosu	149
3. BANKALARDA RAPORLAMA SİSTEMİ	150
3.1. Raporlama Sistemi Türleri	150
3.1.1. İç Raporlama Sistemi	150
3.1.2. Dış Raporlama Sistemi	151
3.1.2.1. Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası'na Yapılan Raporlama	152
3.1.2.1.1. Haftalık Raporlar	154
3.1.2.1.2. Aylık Raporlar	154
3.1.2.1.3. Üç Aylık Raporlar	155
3.1.2.1.4. Altı Aylık Raporlar	157
3.1.2.1.5. Yıllık Raporlar	157
3.1.2.2. Türkiye Bankalar Birliği'ne Yapılan Raporlama	161
3.1.2.3. Hazine ve Dış Ticaret Müsteşarlığı'na Yapılan Raporlama	162
3.1.2.3.1. Aylık Raporlar	162
3.1.2.3.2. Üç Aylık Raporlar	165
3.1.2.3.3. Altı Aylık Raporlar	166
3.1.2.3.4. Yıllık Raporlar	166
3.1.2.4. BDDK'ya Yapılan Raporlama	167
3.1.2.4.1. Aylık Raporlar	168
3.1.2.4.2. Üç Aylık Raporlar	169
3.1.2.4.3. Altı Aylık Raporlar	170
3.1.2.4.4. Yıllık Raporlar	170
IV. KAMUYA AÇIKLANAN BANKA RAPORLARINA ÖRNEKLER	174
SONUÇ	187
KAYNAKÇA	191

TABLolar LİSTESİ

Tablo 1	: Türk Bankacılık Sistemi Gruplar Bazında, Banka ve Bankaların Şube Sayıları (31/7/2003 tarihi itibarıyla)
Tablo 2	: Banka ve Şube Sayıları (1999-Mart 2003)
Tablo 3	: Konsolide Banka Bilançosu
Tablo 4	: Bilanço ve Nazım Hesaplara İlişkin Dipnot ve Açıklamalar
Tablo 5	: Konsolide Banka Gelir Tablosu
Tablo 6	: Gelir Tablosu Dipnotları
Tablo 7	: Nakit Akım Tablosu
Tablo 8	: Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası'na Gönderilen Raporların Listesi
Tablo 9	: Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu'na Gönderilen Raporların Listesi
Tablo 10	: Sermaye yeterliliği standart oranına ilişkin bilgiler
Tablo 11	: Konsolide ve konsolide olmayan sermaye yeterliliği standart oranına ilişkin özet bilgi:
Tablo 12	: Özkaynak kalemlerine ilişkin bilgiler
Tablo 13	: Sektörlere göre nakdi kredi dağılımı
Tablo 14	: Grubun kur riskine ilişkin bilgiler
Tablo 15	: Varlıkların, yükümlülüklerin ve bilanço dışı kalemlerin faize duyarlılığı I (Yeniden fiyatlandırmaya kalan süreler itibarıyla)
Tablo 16	: Parasal finansal araçlara uygulanan ortalama faiz oranları I
Tablo 17	: Varlıkların, yükümlülüklerin ve bilanço dışı kalemlerin faize duyarlılığı II (Yeniden fiyatlandırmaya kalan süreler itibarıyla)
Tablo 18	: Parasal finansal araçlara uygulanan ortalama faiz oranları II
Tablo 19	: Aktif ve pasif kalemlerin kalan vadelerine göre gösterimi

Tablo 20

: Finansal varlık ve yükümlülüklerin rayiç değeri ile gösterilmesi

Tablo 21

: Belirli bilanço kalemlerinin faaliyet bölümlerine göre gösterimi



ŞEKİLLER LİSTESİ

Şekil 1 : Veri-Bilgi İlişkisi

Şekil 2 : Bankalarda Fonksiyonlarına Göre Örnek Organizasyon Şeması



KISALTMALAR

a.g.e.	: Adı geçen eser
BDD Kurulu	: Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurulu
BDDK	: Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu
BSMV	: Banka ve Sigorta Muamele Vergisi
HDTM	: Başbakanlık Hazine ve Dış Ticaret Müsteşarlığı
İ.İ.B.F.	: İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
E.İ.T.İ.A	: İktisadi ve Ticari İlimler Akademisi
M.Ü.	: Marmara Üniversitesi
OECD	: Organisation for Economic Co-operation and Development (Ekonomik İşbirliği ve Kalkınma Teşkilatı)
ÖDT	: Öz kaynak Değişim Tablosu
s.	: Sayfa
S.B.E.	: Sosyal Bilimler Enstitüsü
SPK	: Sermaye Piyasası Kurulu
SerPK	: Sermaye Piyasası Kanunu
TBB	: Türkiye Bankalar Birliği
TCMB	: Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası
TDMS	: Tekdüzen Muhasebe Sistemi
THP	: Tekdüzen Hesap Planı
TL	: Türk Lirası
TMS	: Türkiye Muhasebe Standartları
TOBB	: Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği
T.T.K.	: Türk Ticaret Kanunu
UMS	: Uluslararası Muhasebe Standartlarına
USA	: United State of America
V.U.K.	: Vergi Usul Kanunu
YP	: Yabancı Para

GİRİŞ

Birer para ve kredi kurumu olan bankalar, mali sistemde fon aktarma işlevini görmekte ve bu fonksiyonlarını , mevduatları ya da değişik yollardan topladıkları fonları ihtiyacı olan kişi ve/veya kurumlara kullandırmak suretiyle yerine getirmektedirler. Bankalar, söz konusu işlevlerini, tasarruf sahiplerinin güvenini sarsmayacak, kaynakların yeniden dağılımını sağlayacak bir şekilde sürdürmekle de yükümlüdürler. Hemen her ülkede bankaların kuruluşu, faaliyete geçmeleri, faaliyetleri, kaynak teminleri, kaynaklarını kullanma biçimleri, tasfiyeleri ve denetimleri özel kurullarla düzenlenmiştir. Ayrıca, bankalar üzerinde, diğer kurum ve kuruluşlara göre daha kapsamlı ve yoğun bir kamu denetimi söz konusudur. Bankalara duyulan güvenin sürekliliği ekonomide istikrarın sağlanmasında ve sürdürülmesinde, faaliyet gösterilen ülkenin ekonomik anlamda itibarının korunmasında büyük önem taşımaktadır.

Finansal piyasalarda güven müessesesi olarak bilinen bankalarda; şeffaf bilgi sunumu ve kamunun aydınlatılmasında başta devlet olmak üzere tüm piyasa katılımcıları gereksinim duymaktadırlar. Muhasebe standartlarının ve yeterli açıklama yöntemlerinin varlığı halinde kamuyu aydınlatmadan söz etmek mümkün olabilecektir. Genel olarak muhasebe standartları yoluyla kamuyu aydınlatma mekanizması, finansal bilgilerin yıllık mali tablolar, ara mali tablolar ve bunların ayrılmaz parçası olan mali tablo dipnotlarında açıklanmasını içermektedir.

Türkiye’de yaşanan ekonomik krizler banka mali tablolarının şeffaflığı konusunu yeniden gündeme getirmiştir. Gerçekte piyasa katılımcıları, finansal bilgilerin şeffaflığını banka hakkında sadece genel bir fikir edinmek için değil, banka yönetiminin etkinliği ve piyasa disiplini açısından da talep etmektedir. Piyasa katılımcılarının kararlarını sağlıklı bir şekilde alabilmeleri için doğru ve gerçekçi ekonomik ve finansal bilgilere zamanında sahip olmaları büyük önem taşımaktadır.

Bankalar sır saklama ve şeffaflık ilkelerine bağlı kalmak kaydıyla kamuya ve devlete mali bünyesi ile ilgili bilgi vermek durumundadır. Bunu en açık şekliyle raporlar yoluyla yapmakta ve bu raporların çeşitleri, kapsamı Bankacılık Düzenleme ve

Denetleme Kurumu tarafından istenildiğinde değiştirilebilmektedir. Bu çerçevede bankalarda dış raporlama üzerinde bir çalışma yapılmıştır.

Tez giriş ve sonuç kısımları dışında dört bölüm şeklinde ele alınmıştır.

Çalışmanın birinci bölümünde öncelikle veri ve bilgi kavramları açıklanmış, bu kavramları takiben yönetim bilgi sistemi ve onun alt bilgi sistemi olan finansal bilgi sistemi üzerinde durulmuştur. Yine bu bölümde bilgi sistemlerinin temel çıktısı olan rapor kavramı, raporların işlevleri, sınıflandırılması ve raporlama ilkeleri ele alınmıştır.

İkinci bölümde bankacılık sisteminin yapısı hakkında genel bilgi verilmiş olup bu amaçla, bankaların ekonomideki fonksiyonları, örgüt yapıları, banka eşitleri, Türk bankacılık sistemindeki düzenleyici kurumlar ve bankaların denetimi konuları açıklanmıştır.

Tezin nc bölümde bankaların muhasebe sistemleri konusunda bilgi verilmiş bu kapsamda dışsal raporlamanın en önemli unsurları olan mali tablolar ve bunların özellikleri ayrıntılı bir şekilde açıklanmıştır.

Çalışmanın dördüncü bölümünde bankaların kamuyu aydınlatma ilkesi gereği düzenlemek zorunda oldukları diğer dış raporlar verilmiş, sonuçta bu örneklerden hareketle bankaların dış raporlama sistemlerinin etkililiği konusunda bir değerlendirme yapılmıştır.

I.FİNANSAL BİLGİ SİSTEMİ VE RAPORLAMA

1. Veri Ve Bilgi Kavramları

Bilgi sisteminde açıklanması zorunlu olan konulardan birisi de bilgi ve veri arasındaki anlam ayrıcalığıdır ¹.

Tanımlanamayan ses, görüntü, yazı ve objeye veya gerçeklerin sembolik ifadesine veri denir ².

Veri, kişi veya makine tarafından farkına varılabilen belirlenmiş deney, ya da olayların işareti olarak da tanımlanabilir ³.

Veri değişik kaynaklardan toplanmış fakat organize edilmemiş veya tanımlanmamış ham gerçekler⁴ olduğundan, anlamlı kararların verilmesinde kullanılmaz. Örneğin bir bankanın genel müdürü şubelerden gelen günlük çek listelerinden veya müşterilerin hesap bakiyelerini gösteren listelerden herhangi bir fayda sağlayamaz. Fakat bu veriler bir kez düzenlendiğinde son derece kullanışlı bilgiler sağlayacaktır. Aynı banka müdürü her şubedeki müşteri hesaplarının sayısını her şubedeki toplam yatırılan parayı içiren bir özet raporu oldukça faydalı bulacaktır.

Veri ⁵:

- Karar almaya temel oluşturacak olgular arasında yer alabilir, size ne yapılması gerektiğini söylemez,
- Kendisinin önemi ya da işe yarayıp yaramadığı hakkında bir fikir vermez,
- Bilgi yaratmak açısından vazgeçilmez bir hammaddedir.

¹ Oğuz Uras, *İşletme Yönetiminde Muhasebe Bilgi Sistemleri*, İstanbul İktisadi ve İdari İlimler Akdemisi Yayınları No:548, İstanbul, 1976, s.28

² Yozgat Uğur, *Yönetim Bilişim Sistemleri*, Beta Basım Yayım Dağıtım, İstanbul, 1998, s.45

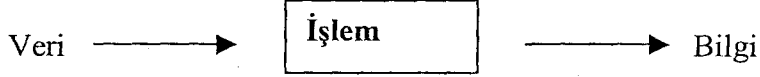
³ Oğuz Uras, a.g.e., s.28

⁴ Thomas Dock ve James Wetherbe, *Computer Information Systems for Business*, West Publishing Company, Minnesota, 1988, s. 33.

⁵ Thomas H. Davenport, David W Beers ve Michael C. Delong, "Successful Knowledge Management Project", Sloan Management Review, v. 39, 1998, s.s.43-57.

Veri toplamanın ana amaçlarından birisi bilgi sağlamaktır fakat her veri faydalı olamayacağı gibi bilgi sağlamayabilir. Veri toplanıp düzenlendikten ve anlamlı olacak şekilde işlendikten sonra bilgi halini alır ⁶. Veri kullanışlı bilgi haline dönüşmediği sürece değersizdir ⁷.

Veriden bilgi oluşturma genel olarak şu şekilde ifade edilebilir:



Şekil 1: Veri-Bilgi İlişkisi

Bir verinin bilgiye dönüşmesi için geçirmesi gereken aşamalar (işlemler) şunlardır ⁸;

- Verinin elde edilmesi ve kayıt edilmesi,
- Verinin doğruluğunun kontrol edilmesi,
- Verinin sınıflandırılması,
- Verinin düzenlenmesi,
- Verinin hesaplanması,
- Verinin depolanması,
- Bilginin istenilen şekilde yeniden düzenlenmesi,
- Bilginin tekrar üretilmesi,
- Bilginin bir yerden bir yere gönderilebilmesi

Verilerin anlamlı bir şekilde kaydedilmesi, sınıflandırılması ve yorumlanması olarak ifade edilen bilgi ⁹, üzerinde kesin bir yargıya varılmış, anlam kazanmış her türlü ses, görüntü ve yazılara verilen addır ¹⁰.

⁶ Gökhan Kırmızıgül, "Sigorta Şirketlerinde Yönetim Bilgi Sistemleri", (Marmara Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü, Yüksek Lisans Tezi, İstanbul, 1998), s.7.

⁷ Oğuz Uras, a.g.e., s.31.

⁸ Burch John, *Information Systems; Theory and Practice*, John Wiley and Sons Comp., New York, 1989, s. 7-8

⁹ Oğuz Uras, a.g.e., s.24

¹⁰ Yozgat Uğur, a.g.e, s.45

Bilgi ihtiyacı bir problemin ortaya çıkması ya da karar alma ihtiyacı ile ortaya çıkar. Bilgi, problem çözümler ve karar vericiler açısından önemli bir işlevi yerine getirir. Bu işlev bilginin uygulanması düşünülen seçeneklerdeki belirsizliği azaltması veya seçenek sayısını azaltması olarak ifade edilir. Bilgi belirsizliği azaltır, kişileri etkiler ve harekete geçirir ¹¹.

Bilgilerin anlamlı ve anlaşılır olabilmesini sağlayabilmek için bütünlük içinde olması gerekir. Bu bütünlüğü sağlamak için bilgi sistemleri oluşturulmuştur.

2. Sistem ve Bilgi Sistemi Kavramları

Sistem, birbirleriyle karşılıklı olarak ilişkili parçaların bir amaca yönelik olarak bir sınır içinde çalışmasıdır ¹². Bu ilişki ile bütünün faaliyeti (uygulaması), kısımların kendi başlarına yaratacakları çıktılardan daha verimli olur. Sistem tanımındaki temel elemanlar; amaç ve birbiri ile ilgili olma kavramlarıdır ¹³.

Başka bir tanımda ise; sistem belirli parçaların bir bütün oluşturacak biçimde, düzenli ve karşılıklı olarak bir araya gelmeleri ile ortaya çıkan bir bütündür ¹⁴.

West Churchman sistemi ; bir takım hedeflere ulaşmak için koordine edilmiş bir takım parçalar şeklinde tanımlanmış ve herhangi bir sistemin üç özelliğe sahip olduğunu belirtmiştir ¹⁵:

- i. Bileşimde bulunan parçalar ve ya gözle görülebilen, işitilebilen ya da hissedilebilen maddi unsurlar,
- ii. Bir süreç; bu süreç vasıtasıyla parçalar belirlenen şekilde koordine edilir,

¹¹ Fatih Duran, "Strateji Geliştirme Sürecinde Üst Yönetim Bilgi Sistemlerinin Kullanılması", (Marmara Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, Yüksek Lisans Tezi, İstanbul, 2000), s.5

¹² James O. Hicks, **Information Systems in Business**, West Publishing Comp., St. Paul, 1986, s.94.

¹³ Oğuz Uras, a.g.e. , s.31-32

¹⁴ Türkan Arıkan, **İşletme İçi Kontrolde Sorumluluk Raporları**, Ar-gön Örgütlenme ve Yayın, İstanbul, 1978, s.14

¹⁵ J.L. Boockholdt, **Accounting Information Systems**, Fourth Edition, Irwin, 1986, s. 67.

iii. Hedefler ve amaçlar; parçalar bu hedef ve amaçlara göre koordine edilir.

Sorun çözümünde ve karar almada gereksinim duyulan ilgili bilgileri üretmek ya da sağlamak amacıyla, sistemler geliştirilmiştir. Söz konusu sistemler; ilgili bilgilere işletme içinde gereksinim duyan sorun çözümleyici bölümler için bu bilgileri üretmek ve daha sonra bu bölümlere onların istedikleri ya da kullanabilecekleri bir biçimde sunmak amacıyla geliştirilir. Sözü edilen bu sistemler, bilgi sistemleri olarak adlandırılır ¹⁶.

Sistem yaklaşımı modern işletme yönetiminde kabul edilmiş olan bir yaklaşımdır. Bir çok problemin çözümü işletmeye bir sistem olarak bakılarak çözülebilir. Sistem yaklaşımı işletme problemlerinin niteliğinin analizinde ve çözümün formüle edilmesinde yardımcı olur. İşletmenin bir sistem olarak analizi sonucunda işletme içindeki problemlerin çözümü basitleşir ¹⁷.

Ekonomik gelişme süreciyle birlikte işletmelerin çalışma alanları , dolayısıyla da işletme yönetiminde alınacak kararların etki alanları büyümüştür. İşletmelerde ortaya çıkan yapısal gelişmeler sonucunda yöneticilerin artan bilgi gereksinmesi, işletme yönetiminde, düzenli bilgi akışını sağlamaya yönelik bilgi sistemini ön plana çıkarmıştır ¹⁸.

Bu tanımlar doğrultusunda bilgi sistemi, karar verme ve kontrolü desteklemek amacıyla bilgiyi toplayan, işleyen, depolayan ve yayan prosedürler bütünü olarak ifade edilmiştir ¹⁹.

Bilgi sistemi; bir organizasyonda bilginin toplanmasını, biçim değiştirmesini ve dağıtımını sağlayan iletişim ağı, yazılım, donanım ve insanların organize edilmiş bir kombinasyonu olarak da ifade edilmektedir ²⁰.

¹⁶ Rifat Üstün, **Muhasebe Bilgilerinin Finansal Kontrol Amacıyla Bölüm Yöneticilerine İletilmesi ve Bir Anket Uygulaması**, Eskişehir İktisadi ve İdari İlimler Akademisi Yayın No:242/162, Eskişehir, 1982, s.s. 42-43.

¹⁷ C. Lucas Henry, **The Analysis, Design and Implementation of Information Systems**, Fourth Edition, McGraw Hill Book Comp. , Singapore, 1992, s.6.

¹⁸ Ali Sait Sevgener, **Yönetim Muhasebesi**, 2. Baskı, Marmara Üniversitesi Eğitim ve Yardım Vakfı Yayınları No : 423-656, İstanbul, 1988, s.3.

Bilgi sistemleri sırasıyla biçimsel olmayan (informal), biçimsel (formal) ve teknik bilgi sistemleri olarak sınıflandırılabilirler. Biçimsel olmayan bilgi sistemi, örgüt içinde gelişmiş ve yeni gelen kişilerin yaşayarak öğrendiği kişiler arası davranış kurallarına göre oluşmuş bir yapıya sahipken, biçimsel bilgi sistemleri verileri ve prosedürleri belirli ölçülerde sabitlenmiş bir görünüm arz eder. Biçimsel bilgi sistemi manual operasyonlara dayanabilirken daha az bir kapsama sahip teknik bilgi sistemi bilgisayar tabanına oturur ²¹.

Bilgisayar tabanlı bilgi sistemleri en genel anlamıyla şu şekilde sınıflandırılabilir ²².

- i. İşletme Faaliyetleri ile İlgili Bilgi Sistemleri
- ii. Yönetim Bilgi Sistemleri
- iii. Diğer Bilgi Sistemleri

2.1. İşletme Faaliyetleri İle İlgili Bilgi Sistemleri

Veri işleme sistemleri, basit iş takip sistemleridir. Bu sistemler en basit simge olan verilerin bilgi biçimine dönüşmesi işlemini gerçekleştirirler ve bu işi yürütmek için gerekli olan eylemleri takip edip gerekli kayıtları üretirler.

İşlem Kontrol Sistemleri, fiziksel olarak yürümekte olan işi takip ederek, gerçekleşen işlem sonucunda çıkan ürüne ait çeşitli ölçümleri izlerler.

Ofis otomasyon sistemleri kapsamındaki, kelime işlemciler, masa üstü yayıncılık araçları ve tele-konferans yöntemleri, işletme faaliyetleri ile ilgili bilgi sistemleri içinde sınıflandırılır. Bu sistemler geleneksel olarak elle yapılan prosedürleri elektronik ortama aktaran bilgisayar tabanlı bilgi sistemleridirler.

¹⁹ Fatih Duran, a.g.e., s.8.

²⁰ James A. O'Brien, *Introduction to Information Systems*, Eight Edition, 1997 ,USA, s.20.

²¹ Gökhan Kırmızıgül, a.g.e., s.12.

Bilgisayar tabanlı bilgi sistemleri, 1960'lara kadar asli olarak rutin bir işlemi yerine getirme, muhasebe takibi ve kayıt saklama amaçları için kullanılmıştır. 1964'te silikon devre teknolojisini kullanan yeni nesil bilgisayarların sunulması ile satın alınabilecek işlem gücü büyük ölçüde artmıştır. Bu tarihten sonra bilgi teknolojisindeki hızlı gelişim bu sistemlerin daha geniş bir alana hitap etmesine sebep olmuştur.

2.2. Yönetim Bilgi Sistemleri

Sistem kavramının doğal bir sonucu olarak ortaya çıkan yönetim bilgi sistemi, yönetimin bilgi ihtiyaçlarını düzenli ve bilinçli bir şekilde karşılamak olanağını yaratmıştır²³.

“Yönetim”, “bilgi” ve “sistem” kavramlarının bir araya gelmesiyle oluşan bu kavram²⁴ çeşitli şekillerde tanımlanmıştır. Yönetim bilgi sistemi, daha önce de açıkladığımız üzere, kararların verilmesinde sistematik bir yaklaşımla gerekli bilgilerin zamanında, anlamlı ve kolayca hazır olmasını sağlayan bir bilgi sistemidir²⁵.

A.F.Moracev yönetim bilgi sistemini; bir işletmenin yönetilmesi ve faaliyeti için gereksinme duyduğu seçilmiş verilerin, işlemler, yönetim bilimleri, organizasyon, yazılı ürünler, ve bilgisayar donanımı elemanları tarafından tanzim edilmesi şeklinde tanımlamıştır²⁶.

Daha geniş bir ifadeyle yönetim bilgi sistemi, para, insan gücü, makine, gereç ve teknoloji ve bilgi gibi kaynakların en üstün ve en verimli bir biçimde kullanılmalarını ve bir bütün olarak çalışmalarını sağlamak üzere; planlama, kontrol ve koordinasyon kararlarında gereksinim duyulacak, işletme içi ve işletme dışı finansal ve finansal olmayan, niceliksel ve niteliksel bilgileri; gerektiği yer ve zamanda; kullanabilecekleri

²² Kenneth Laudon ve Jane Price Laudon, **Business Information Systems**, Dreyden, New York, 1991, ss. 424-442.

²³ Fevzi Sürmeli, “Sistem Yaklaşımı Açısından Finansal Bilgi Sistemi ve Maliyet Muhasebesi Alt Sistemi Uygulaması”, Basılmış Doktora Tezi, Eskişehir 1978, E.İ.T.İ.A. Yayını No. 198/128, s. 42-45

²⁴ Nuran Cömert, “Muhasebe Bilgi Sistemlerinde Raporlama Teknikleri”, (Marmara Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, Doktora Tezi, İstanbul, 1985), s.8.

²⁵ Fatih Duran, a.g.k.,s.8

²⁶ Oğuz Uraz, a.g.e.,s.37

biçimde işletme yöneticilerine sağlamak üzere kurulan bir sistem olarak tanımlanabilir

27

Etkili bir işletme yönetiminde sayısal ve sayısal olmayan birçok bilgi toplanmakta ve işletmenin kendi yapısına göre bunlar değerlendirilmektedir. Yönetim bilgi sistemi bu sayısal ve sayısal olmayan bilgilerin bir sistem içinde değerlendirilmesini sağlamaktadır²⁸.

Yönetim Bilgi Sisteminin çalışması, genel olarak şu şekilde belirtilebilir²⁹:

- i. Veriler sisteme girer ve kaydedilir. Veriler işaretler ve simgeler halinde muhafaza edilir,
- ii. Veriler gereksinim duyuluncaya kadar depolanır ya da saklanır,
- iii. Süreçlenen veriler sistem aracılığıyla örgütsel birimlere ya da verileri isteyen birimlere sunulur.

Yönetim bilgi sistemi, bütünlük (total) bilgi sistemi ve ayrı bilgi sistemi olarak bilinen iki ayrı yaklaşım çerçevesinde geliştirilmiştir³⁰. Bütünlük bilgi sistemi kavramı bilgilerin bütünlüğünü ve yönetime tek bir kaynaktan sağlanmasını esas alan bir kavramdır³¹. Yönetim bilgi sisteminin bütünlük olarak geliştirilmesinin çok karmaşık ve katı olması nedeniyle bu sisteme seçenek olarak ayrı bilgi sistemi geçerlik kazanmıştır³². Bu sistemin temel çıkış noktası işletme içinde iletişim kanalları aracılığıyla bütünlüklenen alt bilgi sistemlerinin oluşturulmasıdır. Yönetim için gerekli olan bilgi bu alt bilgi sistemlerinden ve iletişim kanalları ile sağlanmaktadır. Bu açıdan yönetim bilgi sistemi; Finansal bilgi sistemi, üretim bilgi sistemi, pazarlama bilgi sistemi, personel bilgi sistemi ve diğer önemli bilgi sistemlerini içine almaktadır³³. Bu

²⁷ Türkan Arıkan, a.g.e.,s.14

²⁸ Oğuz Uras, a.g.e.,s.37.

²⁹ Rıfat Üstün, a.g.e., s.45 (Robert G.Murdick-Joel E. Ross, *İnformatin Systems For Modern Management*, Englewood Cliffs, New Jersey: Prentice-Hall Inc.,1971, s. 176.)

³⁰ Fevzi Sürmeli, s. s. 52-61.

³¹ Nuran Cömert, a.g.e., s.9

³² Fevzi Sürmeli, s. 56.

³³ Nuran Cömert, a.g.e., s.9 (Sezgin, s.69

Arıkan, s.15

Sürmeli, s. 61-62)

bilgi sistemlerinin her biri, yönetimin karar alma ihtiyaçlarını tatmin etmek üzere tasarlanmıştır³⁴.

2.2.1. Finansal Bilgi Sistemi

Yönetim bilgi sistemi içinde önemli alt bilgi sistemlerinden biri olan finansal bilgi sistemi çoğu kez muhasebe bilgi sistemini yansıtmaktadır ve gerçekte klasik muhasebe sisteminin bir uzantısıdır. Bir başka deyişle muhasebe bilgi sistemi ondan daha geniş bir bilgi sistemi olan finansal bilgi sisteminin temelini oluşturur. Finansal bilgi sistemi muhasebe bilgi sisteminden daha geniş ve kapsamlı istatistiksel verilerin derlemesine önem veren ve sistem içinde oluşturulan bilgilerin bütün içinde (işletme) değerlendirilmesini, bütüne etkisini ortaya koymaya çalışan bir sistem olarak kabul edilen finansal bilgi sistemi yeni gelişmeler ve gereksinimler çerçevesinde artan bilgi ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde muhasebe sisteminin geliştirilmesinden oluşmuştur³⁵.

İşletmelerde kurulacak etkin bir raporlamaya dayalı yönetim bilgi sistemi, yöneticilere gereksinim duydukları sayısal nitelikte bilgilerin yanı sıra sayısal olmayan bilgileri de sağlar. Bu doğrultuda, yönetim bilgi sistemini oluşturan en önemli alt sistemlerden birini, finansal bilgi sistemi oluşur³⁶.

Yönetim Bilgi Sisteminin bütün özelliklerini taşıyan finansal bilgi sistemi yönetim planlaması ve kontrol için bilgi üreten bir veri işleme dönüşümüne sahiptir. Yönetim bilgi sistemi örgüte giren bütün veriyi, örgüt içindeki bütün işleme eylemlerini ve örgütteki kişiler tarafından kullanılan bütün bilgileri içine alır. Finansal bilgi sistemi, daha dar kapsamıyla muhasebe bilgi sistemi ise yalnızca belli veri ve bilgi tipleriyle ilgilidir³⁷.

³⁴ J.L. Boockholdt, a.g.e., s. 69.

³⁵ Nuran Cömert, a.g.e.,s.10.

³⁶ Recep Öktem,s.53

³⁷ Nuran Cömert, a.g.e.,s.10.

İşletmelerde ortaya çıkan yapısal gelişmeler sonucunda yöneticilerin artan bilgi gereksinmesi, işletme yönetiminde, düzenli bilgi akışını simgeler. Bilgi sisteminin karmaşıklığı yönetim gereksinimleri ile doğru orantılıdır ³⁸.

Finansal Bilgi Sistemi, işletme yöneticilerinin finansal kontrol işlevini sürdürebilmeleri doğrultusunda, varlık kontrolü ve geleceğin planlanması için gerekli bilgileri oluşturan sistem elemanlarının bütünüdür. Finansal Bilgi Sistemi, işletme faaliyetlerinin gereksindiği kullanılabilir bilgiler olmalıdır. Üç bilgi alanı aşağıdaki gibi sıralanabilmektedir ³⁹ :

- iç bilgi gereksinmesi,
- Ölçümlenebilir bilgi gereksinmesi,
- Dış bilgi gereksinmesi.

Geleceğe yönelik karar ve davranışlar, geçmişi oluşturan finansal bilgi sisteminin etkinliğine bağlıdır. Özellikle muhasebe bilgileri, karar analizi için gerekli kullanılabilir bilgi oluşumunu sağlar. İşletme ile ilgili kişi ve kurumların bilgi gereksinimleri, iç bilginin oluşmasıyla karşılanabilir. Finansal bilgilerin toplanması ve kayıtlanması hem yöneticilerin hem de işletmenin dış çevresinin bilgi gereksinmelerini karşılar.

Finansal bilgi sistemi, örgütün bütün üyeleri işleme tabi tutulan verinin toplanmasına bir ölçüde katıldığından ve bütün yöneticiler kapsamına göre finansal bilgidен yararlandığından, işletme örgütündeki bilgi alt sistemlerinin genellikle en yaygın ve en geniş olanıdır. Finansal raporlar finansal bilgi sisteminin daha doğrusu muhasebe bilgi sisteminin temel çıktılarıdır.

³⁸ Ali Sait Sevgener, a.g.e., s.3.

³⁹ Ali Sait Sevgener, a.g.e., s.s. 3-5.

2.2.1.1. Finansal Bilgi Sisteminin İlkeleri

Finansal Bilgi Sisteminin düzenlenmesinde göz önünde bulundurulması gereken ilkeleri şu şekilde sıralayabiliriz ⁴⁰:

2.2.1.1.1. Maliyet İlkesi

Bilginin elde edilmesi için katlanılan fedakarlık, bilgiyi kullanacak kişi için sağlanacak marjinal faydayı aşmamalıdır. Finansal bilgi sisteminin, yönetimin gereksindiği bilgileri aşırı olmayan maliyetle karşılaması gerekir.

2.2.1.1.2. Raporlama İlkesi

Finansal Bilgi Sistemi, kişinin davranışlarını ve kararlarını etkileyecek bilgileri oluşturur. Bu nedenle sistem etkili bilgi akışını sağlayacak anlaşılabilir dilde düzenlenmiş raporların hazırlanmasını sağlamalıdır. Finansal Bilgi Sistemi gerçekleşen olayları ve gelişmeleri bilgi haline dönüştürür. Sistemi oluşturan bilgilerin karar oluculuğu ya da alınan kararları tümüyle değiştirecek nitelikte olması ya da alınan kararları tümüyle değiştirecek nitelikte olması, geri bildirim sistemine dayalı raporlama sisteminin varlığına bağlıdır.

2.2.1.1.3. İnsan Faktörü İlkesi

Kişinin, karmaşık olaylar karşısında etkin ve başarılı karar alması, kullanılabilir bilgilerin niteliğine bağlıdır. Bunun yanında kişinin algılama yeteneği ve tecrübesi bu bilgilerden faydalanma açısını sınırlar. Sistemin insanlar tarafından uygulanacak oluşu, düzenlenen sistemin onu kullanacak kişilerin kişilikleri ile bağdaşmasını zorunlu kılar.

⁴⁰ A.Sait Sevgener ve Rüstem Hacırüstemoğlu, **Yönetim Muhasebesi**, Alfa Basım Yayım Dağıtım, İstanbul, 1998. s.s. 24-25.

2.2.1.1.4. Organizasyon İlkesi

Finansal Bilgi Sistemi, özellikle sınırları belirlenmiş, yetki ve sorumluluk alanları saptanmış organizasyon yapısı içinde etkili olur. Sistem organizasyonun gereksindiği bilgi akımını sağlamalıdır.

2.2.1.1.5. Güvenilir Olma İlkesi

Finansal Bilgi Sistemi, tüm kullanıcılar için güvenilir bilgi sağlamalıdır. Bilgiyi kullanacak kişiler, kendi gözlemleri yerine sistemin sağlayacağı bilgilere göre davranmalıdır. Bu şekilde sistemin oluşturacağı bilgiler, hataları azaltmalı, varlıkların etkin yönetimini sağlamalı ve uygunsuz davranışları ortadan kaldırmalıdır.

2.2.1.1.6. Bağımlılık ve Esneklik İlkesi

Finansal Bilgi Sistemi işletmenin gelişmesine ve sürekliliğine bağılı olarak, işletme dinamiğinin devamını sağlayacak ve geliştirecek bilgileri oluşturmalı, işletme içinde birbirine bağılı sistemler arasında uyum ve ilişki sağlayacak esnek bilgileri sağlamalıdır.

2.2.1.1.7. Bilgi İşleme İlkesi

Finansal Bilgi Sistemi, faaliyet kademelerinin etkinliğinin ayrıntılı olarak izlenmesini sağlamalıdır. Finansal bilgi sistemi, anlaşılabilir, devamlı ve dengeli bilgileri derleyip, sınıflandırarak yönetimin planlama ve kontrol işlevini sağlayacak bilgileri vermelidir.

2.2.2. Muhasebe Bilgi Sistemi

Yönetim bilgi sistemi içinde önemli alt bilgi sistemlerinden biri olan finansal bilgi sistemi çoğu kez muhasebe bilgi sistemini yansıtmaktadır ve gerçekte klasik muhasebe sisteminin bir uzantısıdır ⁴¹. Başka bir deyişle muhasebe bilgi sistemi finansal bilgi sisteminin temelini oluşturur.

Muhasebe bilgi sistemi işletmeye giren belli veriyi kaydeden, sınıflayan ve raporlayan bir süreçtir. Bu süreçte işletme hakkında yararlı finansal bilginin sağlanabilmesi için günlük işlemlerin dikkatle izlenmesi ve ondan sonra muhasebe raporlarında özetlenmesinde bazı araçlara ihtiyaç duyulur. Bir muhasebe sisteminin ilk işlevi günlük işletme faaliyetlerinin sistematik olarak kaydını parasal terimlerle yapmaktır. Bir işlemin kaydı çeşitli şekillerde sözgelimi, kalemle yazma, mekanik ya da elektronik makineyle basma, kartlar veya bantlar üzerinde delikler açma ve manyetik baskılarla yapılabilir. Meydana gelen olaylar bu şekilde kayıtlarda toplandıktan sonra işlemler ve olaylar gruplara veya sınıflara ayrılır. Sınıflama bir ayrıntılar yığınının özlü ve kullanılabilir biçime sokma olanağı verir. Muhasebe bilgisinin yararlı bir şekilde düzenlenebilmesi için bu şekilde sınıflanan bilgi karar alıcıların ihtiyaçlarını karşılamak üzere hazırlanan muhasebe raporlarında özetlenir ⁴².

Muhasebe bilgi sisteminin temel işlevleri ⁴³;

- i. Yönetimsel karar alıcılara bir ekonomik varlığın faaliyetlerini planlama ve kontrol etmede yardımcı olacak finansal bilgiyi sağlamak,
- ii. İşletme dışı ilgililere işletme hakkında gerekli bilgiyi sağlamak,
- iii. İşletme varlıkları üzerinde koruyuculuk görevini yerine getirmektir.

Muhasebe bilgi sistemi finansal bilgiyi hazırlamakla sorumlu bir insan ve sermaye kaynakları takımındır. Bu sistemin çalışması; insan, iletişim araçları olan

⁴¹ Fevzi Sürmeli, a.g.e., s.65.

⁴² Nuran Cömert Doyrangöl, Gürbüz Gökçen ve Cemal İbiş, **Genel Muhasebe Defter Tutma Uygulamaları**, Der Yayınları, 2. Basım, 1999, ss.17-18.

⁴³ Kenan Erkural, **Muhasebe Prensipler ve Uygulama**, 11.Baskı, İstanbul, 1995, Der yayınları, s.7.

belgeler, çeşitli donanım ve raporlar ile sağlamaktadır ⁴⁴. Muhasebe bilgi sisteminin temel çıktısı raporlar olup, bilgilerin kullanıcılara iletilmesini sağlarlar.

2. 3. Diğer Bilgi Sistemleri

Bu kısımda incelenen tüm bilgi sistemleri bilgisayar tabanlı bilgi sistemleri olup bunlardan grup karar destek sistemleri, bir grubun karar verme işlemini kolaylaştıran, etkileşimli ve bilgisayar tabanlı sistemlerdir. Grup karar destek sistemleri, takım üyelerinin iletişim sağlamalarını ve bilgisayar tabanlı sistemlerin avantajlarından aynı zamanda faydalanmalarını sağlamak için tasarlanmıştır. Her birinde bilgisayar terminali olan kullanıcılar, birbirlerinden yüzlerce kilometre uzakta canlı televizyon bağlantısı sayesinde birbirlerini görerek konferans gerçekleştirebilirler.

Yapay zeka, amacı bilgisayarların insanlar gibi düşünmesini, görmesini, konuşmasını ve dinlemesini sağlamak olan bilgi teknolojisidir. Yapay zeka alanında organizasyonların üzerinde en büyük etkiyi uzman sistemler yapmıştır. Bu uzman sistem, profesyonellerin ve yöneticilerin karar verirken kullandıkları düşünme işlemini kopyalamaya çalışır.

Uzman sistem, uzmanların bilgilerini, problem çözme stratejilerini taklit eden, karar verme kurallarını kopyalayan, bilgisayar programları yazılarak geliştirilir. Uzman sistemler, karar destek sistemlerine çok benzerler. Gerçekten her ikisi de kullanıcılara üst seviye problem çözme desteği verirler. Bununla birlikte uzman sistemler çalışma sahasını daraltmak ve öneriler sunabilmek için tekrarlı problemler üzerinde yoğunlaşır. Öte yandan karar destek sistemleri ise tabiatta çok karışık olan tekil problemlerle ilgilenirler.

Problemleri teşhis etmeyi ve karmaşık kararları almayı desteklemek için gerekli bilgiyi görüntüleme veya çizimde yeni yollar sunan bazı bilgi teknolojileri de geliştirilmektedir. Bilindiği gibi iletişimsel bilgi sistemleri, coğrafi bilgi sistemleri ve entegre bilgi sistemleri çalışma hayatını geri dönülmez şekilde değiştirmektedirler.

⁴⁴ Nuran Cömert, a.g.e., s.15

Yeni bir yazılım teknolojisi olan iletişimseil bilgi sistemleri organizasyon içinde iletişimi dñzenlediđi için aynı seviyelerdeki kişilerin işbirliğini de geliştirir. İletimseil bilgi sistemlerinin en genel kullanım şekli elektronik postadır. Elektronik posta sayesinde iletişimseil ve coğrafi sınırlar ortadan kalkmıştır.

Coğrafi bilgi sistemi, kullanıcılara bilgileri gñrsel olarak haritalar kullanımıyla ileten bir tñr karar destek sistemidir. Coğrafi bilgi sistemleri savunmada, acil durum yñnetiminde, imar planlarında ve değişik bir çok uygulamada olduğu gibi iş hayatında da karar verme sırasında kullanılmaktadır. Coğrafi bilgi sistemleri çevresel planlama ve yerleşim planlama işleri için kullanılmakla beraber, problemleri teşhis etme ve cözmede gñçlü bir araç olarak muhtelif endñstrilerde kabul gñrmüřtür.

3. Rapor Ve Raporlama

Raporlar; hem işletme içi hem de işletme dışı kullanıcılara bilgi sağlayan bir sistem olan muhasebe bilgi sisteminin temel çıktılarıdır ve muhasebe bilgilerinin kullanıcılara iletilmesi raporlarla sađlanır⁴⁵.

Literatürde rapor terimi cęřitli şekillerde tanımlanmıştır.

Tezin kapsamına uygun rapor terimini ifade eden bir tanıma göre; rapor “işletme yñneticilerinin işletmeyle ilgili sorunları cözme ve karar alma işlevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli bilginin belli bir dñzen içinde ve nesnel bir biçimde sunulduğu yazılı ve sözlü mesajlardır”⁴⁶.

Diğer bir tanıma göre ise raporlar “genellikle yazılı biçimde yapılan ve yñnetimin dikkatini gerektiren fiziksel veya maliyet olgularının iletişimleridir”⁴⁷.

⁴⁵ Nuran Cömert, a.g.e., s.16

⁴⁶ Phillip V. Lewis ve William H. Baker, **Business Report Writing**, Grid Inc. Columbus, Ohio 1978, s. 3-4

⁴⁷ Nuran Cömert, a.g.e., s.18

Tezin kapsamına giren raporlar daha önce de vurguladığımız üzere finansal bilgi sisteminden üretilen raporlardır. Buraya kadar yapılan tanımların ışığında finansal raporların tanımını şu şekilde yapmak mümkündür:

Finansal raporlar; finansal bilgi sisteminde toplanan bilgilerin işletme yöneticilerine ve işletmeyle ilgili tüm kesimlere iletilmesi amacıyla hazırlanan raporlardır.

Finansal raporların temel işlevi; işletme yönetiminin faaliyetlerle, finansal durumla ve kontrol işlevini yerine getirmeyle ilgili olarak gerek duyduğu bilgileri içermek, sorunlarla ilgili çözümler getirmek ve ilgili yönetim düzeyleri ile işletmeyle ilgili diğer kesimlere bu bilgileri iletme⁴⁸. Karar alıcılara anlamlı bilgilerin iletilmesini sağlayan finansal raporların en başında mali tablolar gelmektedir.

Genel olarak raporlama, faaliyetler ile ilgili olarak elde edilen bilgilerin kararların alınmasında yöneticilere yardımcı olacak şekilde hazırlanmış mali tablolar ile ilgililere sunulması şeklinde tanımlanmaktadır⁴⁹.

3.1. Rapor Kapsamının Saptanması

Raporun kapsamı belirlenirken dikkat edilmesi gereken hususlar şu şekilde sıralandırılabilir⁵⁰:

1. Ana unsurların vurgulanması,
2. Sonuç-sorumluluk bağlarının ortaya konması,
3. Gerçekleşenle, planlanan performansın dönemler itibariyle karşılaştırılması,
4. Önceki dönemlerin etkilerinin belirtilmesi,
5. Bilgi sınıflandırmalarının dikkatlice yapılması,
6. Detayları sınırlandırırken, açıklığın kaybolmamasına özen gösterilmesi.

⁴⁸ Nuran Cömert, a.g.e., s.19

⁴⁹ A.Sait Sevgener ve Rüstem Hacıüstemoğlu, a.g.e., s. 77.

⁵⁰ Ali Sait Sevgener, a.g.e., s.383

3.2. Raporlamannn Özellikleri

Raporlama, büyük ölçüde mali tabloların oluşturulması ile ilgilidir. Mali tablolar ve tabloları tamamlayan dipnotlar, işletmenin mali durumu ile ilgili bir çok veriyi içinde bulundurur. Bu mali tabloların analizi sonucu işletmenin durumu ile ilgili istenen bilgilere ulaşılabilir.

Raporların işletmenin yönetimi ve denetimi için sistemli bir şekilde hazırlanması ve kullanılması ile de raporlama gündeme gelmektedir ⁵¹.

3.3. Raporlamannn Standartları

İşletmeler mali raporlar aracılığı ile işletmenin varlıkları, kaynakları ve faaliyet sonuçları hakkında işletme içindeki ve dışındaki bilgi kullanıcılarına bilgi üretirler. Hazırlanan mali bilgilerin muhasebe kavram, ilke ve standartlarına uygun olması kaçınılmazdır. Mali tabloların hazırlanmasında işletme yönetimince seçilen muhasebe politikalarına göre hareket edilir. Farklı muhasebe politikalarına göre hazırlanmış mali raporların, bilgi kullanıcılarınca karşılaştırılması oldukça zor hatta imkansız olabilmektedir. Bu nedenle muhasebe standartlarının uyumlaştırılması oldukça önem arz etmektedir.

Muhasebenin temel kavramları, ilkeler, standartlar ve muhasebe politikaları muhasebe uygulamalarını yönlendirir ⁵².

Muhasebe ilkeleri, muhasebe temel kavramlarının muhasebe işlemleri ile mali tablolarda kullanılmasını sağlamak amacıyla, işletmeler tarafından uygulanabilecek esasları ifade eder. Bu ilkeler, işletmenin yapısına ve faaliyetlerinin türüne göre çeşitlilik gösterebilir. Belli bir işlem için birden fazla alternatif ilke bulunabilir. İşletmelerin söz konusu ilkelere birisini seçmesi şarttır ⁵³.

⁵¹ Müjdat İzgi, "İşletmelerde İç Kontrol Sistemi ve Raporlama", (M.Ü. S.B.E. , Yüksek Lisans Tezi, İstanbul, 1990) s. 63.

⁵² Necdet Sağlam, **Bölümsel Raporlama**, Anadolu Üniversitesi Yayınları No: 1282, İ.İ.B.F. Yayınları No: 130, Eskişehir, 2001, s.8.

⁵³ Sermaye Piyasası Kurulu, **Sermaye Piyasasında Mali Tablo ve Raporlara İlişkin İlke Ve Kurallar Hakkında XI/1 Sayılı Tebliğ**, Madde 4.

Muhasebe ilkeleri, genel olarak muhasebe standartları aracılığıyla uygulamaya geçirilir. Muhasebe standartları, muhasebe işlemlerinde ve mali tabloların hazırlanmasında işletmeler tarafından esas alınması zorunlu olan muhasebe ilkeleri ile uygulama alanındaki farklılıkları en aza indiren düzenlemelerdir ⁵⁴.

Günümüzde işletmeler ticaret yapmakta, mal üretmekte ve hizmet sunarak, ekonomik sistem içinde önemli bir yere sahiptirler. Bu işletmelerin genel amaçları bir ekonomik etki yaratarak kar elde etmek ve devamlılıklarını sağlamaktır. Bu bağlamda, işletme çevresiyle etkileşim içindedir. Mali bilgilerin iletilmesinde kullanılan temel araçlar ise, mali tablolardır. Bu bilgiler bir çok farklı kesim tarafından kullanılmaktadır. Bu durum muhasebe uygulamalarının belirli temellere uyması zorunluluğunu ortaya çıkarmakta ve bu noktada muhasebe kavram ve ilkelerinden hareketle muhasebe standartları geliştirilmiştir ⁵⁵.

Standartlar muhasebenin araçlarıdır ve muhasebe uygulamalarına yol gösterir. Muhasebe standartları mali tablolarda yer alan işlem ve olayların nasıl yapılacağını belirten kurallardır.

Türkiye’de muhasebe uygulamalarını genelde Türk Ticaret Kanunu ile Vergi Usul Kanunu’ndaki hükümlerin yönlendirdiğini, ancak bu kanundaki hükümlerin gereksinimlere cevap vermediği veya uygun bulunmadığı durumlarda yasal statüye sahip bazı kurumların kendi etki alanlarına giren işletmeler için ilgili kurum ve kuruluşların muhasebe uygulamalarını yönlendirici çalışmalar yaptıkları görülmektedir.

3.3.1. Türkiye ‘de Raporlamaya İlişkin Muhasebe Standartları

Türkiye’de muhasebe standartlarının gelişimi devlet öncülüğünde gerçekleşmiş, ekonomik ve siyasi olarak ilişkilerimizin yoğun olduğu ülkeler örnek alınarak aktarılan yasalar ile bu ülke uygulamalarının etkileri görülmüştür ⁵⁶.

⁵⁴ Sermaye Piyasası Kurulu, Sermaye Piyasasında Mali Tablo ve Raporlara İlişkin İlke Ve Kurallar Hakkında XI/1 Sayılı Tebliğ, Madde 4.

⁵⁵ Necdet Sağlam, a.g.e., s.8.

⁵⁶ Necdet Sağlam. a.g.e., s.44.

Türkiye’de ortaklıkların muhasebe, mali tablo ve raporlara ilişkin ilk hükümler Türk Ticaret Kanunu’nda (TTK) yer almıştır. Ancak TTK hükümleri genel bir çerçeveyi belirlemekte, uygulamaya da yeterince yansıtılmamıştır. Bunun yanında vergi yasalarında vergi matrahına yönelik hükümlerle birlikte işletmelerin muhasebe, kayıt ve belge ile düzenlenen mali tablolarına ilişkin hükümlerin yer alması ve bu hükümlere uyulmamasına yönelik etkili yaptırımların bulunması Sermaye Piyasası Kurulu (SPK) tarafından yapılan düzenlemelere kadar muhasebe uygulamalarının vergi yasaları çerçevesinde vergi matrahının tespitine yönelik olarak yürütülmesi sonucunu doğurmuştur. İstanbul Menkul Kıymetler Borsasında (İMKB) yabancı şirketler uluslararası muhasebe standartlarına göre mali tablo hazırlamalarına izin verilebilir. Yerli şirketler ise, ulusal muhasebe standartlarını takip etmektedirler . 100 ortak ve üzerindeki şirketler ile bankalar ve diğer mali kuruluşlar SPK düzenlemelerine tabidirler. Diğer işletmeler için Maliye Bakanlığı muhasebe sistemi tebliği geçerlidir. SPK kendi standartlarında açıklama olmayan durumlarda IAS’a uyulacağını belirtir⁵⁷.

Muhasebe standartları ile ilgili Türkiye’de Düzenlemeleri yapan kurumları şu şekilde sıralayabiliriz;

- İktisadi Devlet Teşekkülleri,
- Bankalar Birliği,
- Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu,
- Sigorta Murakabe Kurulu,
- Türk Standartları Enstitüsü,
- Sermaye Piyasası Kurulu,
- Maliye Bakanlığı Muhasebe Standartları Komisyonu,
- Türkiye Muhasebe Standartları Kurulu
- Türkiye Muhasebe ve Denetim Standartları Kurulu

Ülkemizde bugüne kadar muhasebe standartları saptamaya çalışan birbirinden bağımsız, aralarında herhangi bir koordinasyon bulunmayan, standart saptama amaçlarında farklılık bulunan çeşitli kuruluşlar bulunduğundan aynı konuda farklı

⁵⁷ Necdet Sağlam, a.g.e.,s. s. 44-45.

standartlar yayınlanabilmiştir. İşte; Maliye Bakanlığı'nın koordinatörlüğünde çalışan muhasebe standartları komisyonu, bu farklı uygulamaları gözden geçirerek Ortak Pazar'ın Dördüncü Yönergesi' sini de göz önünde bulundurarak, Banka ve Sigorta gibi kuruluşlar hariç; tüm işletmelerin uygulayabileceği muhasebe standartlarını hazırlamış ve 1992 yılında "Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği" yayınlanmıştır. Tebliğde⁵⁸;

- Muhasebenin Temel Kavramları
- Mali tablo İlkeleri
- Tekdüzen Hesap Çerçevesi ve Hesap Planı (Ana Hesaplar itibariyle)
- Bilanço
- Gelir Tablosu
- Satışların Maliyeti Tablosu
- Fon Akım Tablosu
- Nakit Akım Tablosu
- Kar dağıtım Tablosu
- Kar Dağıtım Tablosu
- Öz Kaynaklar Değişim Tablosu

düzenlenmiştir.

9 Şubat 1994 tarihinde kurulan Türkiye Muhasebe ve Denetim Standartları Kurulu (TMUDESK) Türkiye Muhasebe Standartlarını (TMS) hazırlayıp yayınlamaya başlamıştır.

⁵⁸ Nalan Akdoğan ve Nejat Tenker, **Mali tablolar ve Mali Analiz Teknikleri**, Genişletilmiş 6. Baskı, Gazi Kitapevi, 1998, Ankara, s.17-18.

3.3.2. Uluslararası Muhasebe Standartları Kurulu Kapsamında Raporlama Standartları

Muhasebenin uluslararası standartları ile ilgili çalışmalar yapan kuruluşların en önemlisi 'Uluslararası Muhasebe Standartları Kurulu' (International Accounting Standards Committee – IASC-)'dır ⁵⁹.

Uluslararası Muhasebe Standartları Komitesi tarafından yayınlanmış ve halen yürürlükte olan 41 adet standart olup söz konusu standartlar aşağıda belirtilmiştir:

ISA-1. Mali tabloların düzenlenmesinde ve sunulmasında benimsenen önemli muhasebe yöntemlerinin açıklanması.

ISA-2. Mali tabloların düzenlenmesinde çoğunlukla esas alınan tarihi maliyet sistemi içinde stokların değerlendirilmesi ve mali tablolarda sunulması.

ISA-3. Ana şirketin kontrolü altındaki bir şirketler grubu için birleşik (konsolide) mali tabloların düzenleme.

ISA-4. Amortismanların muhasebeleştirilmesi ve tüm amorti edilebilir varlıklara uygulanması.

ISA-5. Bilançoları, gelir tablolarını, dipnotları ve mali tabloların bir kısmı gibi belirlenen diğer tablolar ile açıklamaları kapsayan mali tablolarda açıklanması gerekli bilgiler.

ISA-6. Değişen fiyatlar karşısındaki muhasebe uygulamaları.

ISA-7. Belirli bir dönemde bir işletmenin faaliyetlerini finanse etmek için sağladığı kaynakları ve bu kaynakların kullandığı yerleri özetleyen bir mali tablonun sunuluş biçimi.

ISA-8. Mali tablolarda açıklanacak olan bilgiler,(Uluslararası Muhasebe Standart 5, dönemin net gelir tutarı belirtildikten sonra tablosunda ek olarak açıklanacak özel bilgileri de göstermekte.)

ISA-9. Araştırma ve geliştirme faaliyetleri maliyetleri muhasebeleştirilmesi.

ISA-10. Mali tablolardaki sunuluş biçimleri.

⁵⁹ Bu kurul (IASC) 29 Haziran 1973'de, Avustralya, Kanada, Fransa, Almanya, Japonya, Meksika, Hollanda, İngiltere ve İrlanda ile Amerika Birleşik Devletlerinden önde gelen muhasebe mesleği ile ilgili kuurluşların yaptıkları bir anlaşma sonucu kurulmuştur.

- ISA-11.** Yüklenicilere (müteahhit) ait mali tablolarda gösterilen, inşaat sözleşmelerinin muhasebeleştirilmesi.
- ISA-12.** Mali tablolarda gösterilen gelir vergilerinin muhasebeleştirilmesi.
- ISA-13.** Mali tablolarda gösterilen dönen varlıklarla kısa vadeli borçların anlamları ve sunuluş biçimleri.
- ISA-14.** Mali bilgilerin bölümlerine göre raporlanması.
- ISA-15.** Değişen fiyat seviyelerinin muhasebeleştirilmesi.
- ISA-16.** Mali tablolarda açıklanması gereken bilgiler.
- ISA-17.** Kira sözleşmelerinin muhasebeleştirilmesi.
- ISA-18.** İşletmelerin gelir tablolarında sunulan hasılatın tanımı.
- ISA-19.** Mali tablolarda emeklilik haklarının muhasebeleştirilmesi.
- ISA-20.** Devlet sübvansiyonları ve diğer şekillerdeki devlet yardımlarının açıklanması.
- ISA-21.** Mali tablolarda yabancı ülke paraları ile gerçekleşen işlemlerin muhasebeleştirilmesi.
- ISA-22.** İşletme birleşmelerinin muhasebeleştirilmesi.
- ISA-23.** Borçlanma maliyetleri (finansman giderleri)
- ISA-24.** Kamuya mali bilgi açıklayan işletmenin ilgilileri ile bu ilgililere aralarındaki işlemlerin kamuya açıklanması.
- ISA-25.** Yatırımların muhasebeleştirilmesi.
- ISA-26.** Emeklilik yardım planlarının muhasebeleştirilmesi
- ISA-27.** Konsolide mali tabloların düzenlenmesi ve sunulması.
- ISA-28.** İlgili şirket yatırımlarının muhasebeleştirilmesi.
- ISA-29.** Hiperenflasyonlu bir ekonominin para biriminde raporlanması.
- ISA-30.** Bankaların ve benzeri mali kuruluşların mali tablolarının kamuya açıklanması.
- ISA-31.** Ortak girişimlerdeki iştiraklerin muhasebeleştirilmesi ve raporlanması.
- ISA-32.** Mali araçların açıklanması ve düzenlenmesi.
- ISA-33.** Hisse başına kazanç ve muhasebeleştirilmesi.
- ISA-34.** Ara dönem mali tablolar ve düzenlenmesi.
- ISA-35.** İskonto işlemleri ve muhasebeleştirilmesi.
- ISA-36.** Varlıkların zarar görmesi ve muhasebesi.
- ISA-37.** Karşılıklar, gerçekleşmesi şarta bağlı borçlar ve şarta bağlı varlıklar.

ISA-38. Maddi olmayan varlıklar.

ISA-39. Mali araçlar: tanımı ve ölçme.

ISA-40. Yatırım amaçlı gayri menkuller.

ISA-41. Tarımsal faaliyetlerle ilgili mali raporlama.

3.3.3. ISA-5 Mali tablolarda Açıklanması Gerekli Bilgiler

1 Ocak 1977'den itibaren geçerli hale gelen 5 sayılı Uluslararası Muhasebe Standartları (UMS), mali tablolarda açıklanması gerekli bilgilere yer vermektedir. İlgili standardın maddelerinde belirtilen açıklamalar aşağıda verilmiştir.

- Mali tabloları açık ve anlaşılabilir bir duruma getirmek için gerekli tüm bilgiler açıklanmalıdır. (Paragraf 6)
- İşletmenin adı, şirketin faaliyette bulunduğu ülke, bilanço tarihi ve finansal tabloların kapsadığı dönem belirtilmelidir. (Paragraf 7)
- Eğer açık bir biçimde belirli değilse, faaliyetlerin niteliği, işletmenin niteliği, işletmenin yasal durumu ve mali tabloların hangi para birimi ile ifade edildiği kısaca açıklanmalıdır. (Paragraf 8)
- Mali tablolarda önceki dönemle uyumlu rakamlar sunulmalıdır. (Paragraf 9)
- Bilançolarda genel olarak aşağıdaki açıklamalar yapılmalıdır (Paragraf 10):
 - i. Varlıkların tasarruflarında bulunan kısıtlamalar,
 - ii. Borçlar karşılığında verilen teminatlar,
 - iii. Emeklilik maaş ve tazminatlarının ödenmesi ile ilgili karşılık ayırma yöntemleri,
 - iv. Şarta bağlı varlıklar ve şarta bağlı borçlar, olanaklı ise tutarların da verilmesi,
 - v. Geleceğe dönük yapılan sabit sermaye yatırımı.
- Taşınmazlar, tesis ve donanım ile ilgili aşağıda belirtilen açıklamalar yapılmalıdır. (Paragraf 11)
 - i. Arazi ve binalar,
 - ii. Tesis ve donanım,
 - iii. Uygun biçimde belirlenmiş diğer varlık grupları,
 - iv. Birikmiş amortismanlar.
- Diğer duran varlıklar ile ilgili olarak aşağıda sıralanan maddeler birbirinden

bağımsız olarak açıklanmalıdır. Eğer olanaklı ise amortisman ayırma yöntemi ve dönemi ile dönem içinde kayıtlardan çıkarmalar da her bir madde için ayrı olarak verilmelidir. (Paragraf 12)

i. Uzun dönemli yatırımlar:

-Bağlı şirketlerdeki yatırımlar

-İştirak şirketlerindeki yatırımlar

Listeye girmiş şirketlere yapılmış yatırımların piyasa değeri mali tablolarda kayıtlı buldukları değerden farklı ise piyasa değerlerinin belirtilmesi

ii. Uzun dönemli alacaklar:

-Alacak hesapları ve senetleri – ticari

-Yöneticilerden alacaklar

-Grup içi alacaklar

-İlgili şirketlerden alacaklar

-Diğer

iii. Peştemallıklar,

iv. Patentler, ticari markalar ve benzeri varlıklar,

v. Kuruluş giderleri, reorganizasyon giderleri ve peşin ödenmiş vergiler gibi aktifleştirilmiş harcamalar

• Dönen varlıklar ile ilgili olarak aşağıda sıralanan maddeler birbirinden ayrı olarak açıklanmalıdır. (Paragraf 13)

i. Kasa: Kasa eldeki para mevcudunu ve bankalardaki cari ve diğer hesapları kapsar. Derhal kullanılabilir durumda olmayan nakit mevcutları örneğin, kambiyo sınırlamaları nedeniyle dış ülkelerdeki bankalarda dondurulmuş bakiyeler kasa dışında tutulur.

ii. Uzun dönemli yatırımlar dışında pazarlanabilir hisse senedi ve tahvillerin piyasa değerleri, eğer mali tablolarda kayıtlı değerlerden farklı ise açıklanmalıdır.

iii. Alacaklar, aşağıdaki kalemlerden oluşur:

-Alacaklar ve alacak hesapları – ticari

-Yöneticilerden alacaklar

-Grup içi alacaklar

-İlişkili şirketlerden alacaklar

iv. Stoklar

• Aşağıda sıralanan uzun dönemli borçların bir yıl içinde ödenecek kısımları hariç

olmak üzere açıklanmalıdır. (Paragraf 14)

- i. Teminatlı borçlar
 - ii. Teminatsız borçlar
 - iii. Grup içi borçlar
 - iv. İlgili şirketlere olan borçlar
- Kısa dönemli borçlar kapsamında olan aşağıdaki maddeler birbirinden ayrı olarak açıklanmalıdır. (Paragraf 15)
 - i. Banka borçları ve açık krediler
 - ii. Uzun dönemli borçların kısa dönemde ödenecek kısımları
 - iii. Borçlar
 - Borç hesapları ve açık krediler
 - Yöneticilere borçlar
 - Grup içi borçlar
 - İlgili şirketlere olan borçlar
 - Ödenecek dividantlar

Diğer borçlar, karşılıklar ve ödenecek giderler kapsamında bulunan önemli maddeler ayrı olarak açıklanmalıdır. Bu gibi maddelerin örnekleri; ödenecek vergiler, önceden elde edilen gelir ve kıdem tazminatı karşılıklarıdır. (Paragraf 16)

- Sermaye ile ilgili olarak aşağıdaki açıklamalar yapılmalıdır. (Paragraf 17)
 - i. Hisseli sermaye; her bir hisseli sermaye grubu için;
 - İhraç edilebilir, ihraç edilmiş ve yürürlükteki hisselerin sayısı veya miktarı
 - Ödenmiş sermaye
 - Her bir hissenin nominal veya sözleşme gereği konulmuş değeri
 - Dönem içinde hisseli sermaye hesaplarında görülen hareketler
 - Dividant dağıtımında ve sermayenin geri ödenmesinde bulunan ayrıcalık hakları, üstün olma durumları ve kısıtlamalar
 - Arta kalan birikmiş imtiyazlı hisse senetlerine ödenecek dividantları
 - Yeniden satın alınan hisseler
 - Kullanma hakkı verilecek gelecekte ihraç edilmek için elde tutulan hisseler ve hisselerin satış zamanı ve miktarları dahil yapılmış sözleşmeler
 - ii. Dönem içinde kaydedilen hareketler dahil olmak üzere diğer sermaye kalemleri ve aşağıdakilerin dağıtımında bulunan kısıtlamalar:
 - Nominal değerinde ödenmiş sermaye (primli hisse)

-Yeniden değerleme sonucu çıkan fazlalık

-Yedekler

-Dağıtılmamış karlar

- Gelir tablosu ile ilgili aşağıda belirtilen bilgiler açıklanmalıdır. (Paragraf 16)
 - i. Satışlardan veya diğer faaliyetlerden elde edilen hasılat
 - ii. Amortisman
 - iii. Faiz geliri
 - iv. Yatırımlardan elde edilen gelirler
 - v. Faiz gideri
 - vi. Vergiler
 - vii. Olağanüstü giderler
 - viii. Olağanüstü gelirler
 - ix. Önemli görölen grup içi işlemler
 - x. Net gelir

3.4. Rapor Türleri

Genel olarak muhasebe raporu muhasebe bilgi sisteminin doğal çıktısı ya da nihai ürünü olup, temel işlevi; işletme yönetiminin faaliyetlerle, finansal durumla ve kontrol işlevini yerine getirmeyle ilgili olarak gerek duyduğu bilgileri içermek, sorunlarla ilgili özömler getirmek ve ilgili yönetim düzeylerine bu bilgileri iletmektir

60

Muhasebe raporlarını değişik amaçlara göre farklı biçimlerde sınıflandırmak mümkündür. En sık rastlanan sınıflandırma biçimleri aşağıda başlıklar halinde açıklanmıştır. Hangi sınıflandırma biçimi seçilirse seçilsin tüm muhasebe raporlarının ortak yönü işletme ile ilgili kişi ve grupların bilgi ihtiyaçlarının karşılanması olmalıdır

61

⁶⁰ Nuran Cömert, a.g.e., s.19.

Muhasebe raporlarını dört gruba ayırabiliriz;

- i. İşlevlerine Göre Muhasebe Raporları
- ii. Tekrar Edilme (Yinelenme) Sıklıkları Açısından Muhasebe Raporları
- iii. Hazırlanma Amacı Açısından Muhasebe Raporları
- iv. Sunuldukları Grup Açısından Muhasebe Raporları

3.4.1. İşlevlerine Göre Muhasebe Raporları

İşlevlerine göre muhasebe raporlarını iki gruba ayırabiliriz;

- Bilgi Raporları
- Kontrol Raporları

3.4.1.1. Bilgi Raporları

Bilgi raporları, işletmede işlerin nasıl gittiğini yöneticilere ve işletme ile ilgili üçüncü şahıslara açıklama amacını güder. Bu tip raporları inceleyen kişinin amacı, işletme faaliyetlerinde herhangi bir aksaklığın veya hedeften sapmanın olup olmadığını anlamaktır .

İşletmenin haberleşme sisteminin önemli bir bölümünü oluşturan bilgi raporları yönetim kararlarının alınmasını kolaylaştıran çok önemli bir bilgi kaynağı niteliğindedir. Bununla birlikte bu raporlar yönetime çoğu kez yalnızca geçmiş hakkında bilgi verirler. Diğer bir ifadeyle bilgi raporları geçmiş ile ilgili istatistik verileri yöneticiye sunan bir raporlar dizisidir. Bu raporlar, yönetim kademelerine yalnızca bilgi aktarma fonksiyonunu yerine getirirler. Bilgi raporlarının, raporun sunulacağı yöneticiye raporun kapsamı içerisindeki konuda harekete geçirmek amacı yoktur. Bu raporları kontrol raporlarından ayıran en önemli özellik de budur. Raporu inceleyen yönetici uzmanlık derecesine veya raporu incelemek için ayırdığı zamana

⁶¹ Göksel Yücel,a.g.e.,s.27-28

göre raporun kapsamı içerisinde yer alan bilgilerin değerlemesini yaparak herhangi bir karar almaya yönelebilir veya yönelmez⁶².

Bu tür raporların başlıcaları;

- Bilanço,
- Gelir Tablosu,
- Fon Akim Tablosu,
- Nakit Akim Tablosu,
- Kar Dağıtım Tablosu,
- Öz kaynaklar Değişim Tablosu

gibi mali tablolarıdır.

3.4.1.2. Kontrol Raporları

Kontrol raporları; bir sorumluluk merkezinin elde ettiği sonuçları önceden belirlenmiş ulaşılması gereken hedeflerle karşılaştıran ve sapmaların nedenlerini açıklayan raporlardır. Bu raporlara “sorumluluk raporları” ya da “performans raporları” da denilmektedir⁶³.

Kontrol raporları, işletme yöneticilerinin performanslarının değerlendirilmesi amacıyla hazırlanır. Bu raporlarda olması beklenen ile gerçekleşen performans ve aradaki farklılıkların nedenleri yer alır⁶⁴.

İşletme içi kontrolü kolaylaştırmak amacıyla genellikle belirli zaman aralıklarında ve belirli biçimlerde düzenlenen kontrol raporlarının , kapsamı, biçimleri ve diğer özellikleri; işletmenin büyüklüğüne, üst yönetim kademelerindeki yöneticilerin yönetim anlayışlarına, yöneticilerin ve personelin eğitim düzeylerine ve işletmenin ilgili bulunduğu is kolunun özelliklerine göre farklılıklar gösterebilir⁶⁵.

⁶² Müjdat İzgi, a.g.e., s.66

⁶³ Nuran Cömert, a.g.e., s.22

⁶⁴ Kerem Ali Güder, a.g.e., s.28

⁶⁵ Türkan Arıkan, a.g.e., s.33

3.4.2. Tekrar Edilme (Yinelenme) Sıklıkları Açısından Muhasebe Raporları

Raporlar belli aralıklarla veya gerek duyulduğunda özel amaçlara yönelik olarak hazırlanabilirler.

Tekrar edilme sıklıklarına göre raporlar iki bölümde incelenebilir;

- Belirli Aralıklarla Hazırlanan Raporlar,
- Özel Raporlar

3.4.2.1. Belirli Aralıklarla Hazırlanan Raporlar

Belirli zaman dilimlerine göre hazırlanan raporları üç gruba ayırabiliriz;

- Günlük veya haftalık raporlar,
- Aylık, üç aylık ve altı aylık raporlar,
- Yıllık raporlar

3.4.2.2. Özel Raporlar

Özel raporlar, işletmede ortaya çıkan özel bir durum için genellikle bir kez hazırlanan raporlardır. Örneğin yatırım planları yapmak gibi ⁶⁶.

3.4.3. Hazırlanma Amacı Açısından Muhasebe Raporları

Hazırlanma amacı açısından muhasebe raporlarını iki bölüm altında inceleyebiliriz⁶⁷;

⁶⁶ Nuran Cömert, a.g.e., s.21

⁶⁷ Nuran Cömert, a.g.e., s.21

- Geleceğe Yönelik ya da Planlama Amaçlı Raporlar,
- Geçmişle İlgili denetim Amaçlı Raporlar.

3.4. 3.1. Geleceğe Yönelik ya da Planlama Amaçlı Raporlar

- Bütçeler,
- Proforma bilanço ve gelir tabloları,
- Geleceğe dönük fon ve nakit akışı tabloları,
- Yatırım planları ve uygulama programları,
- Büyük onarım ve bakım planları,
- Geleceğe yönelik maliyet analizleri vb.

3.4. 3.2. Geçmişle İlgili Denetim Amaçlı Raporlar

- Geçmiş dönemle ilgili bilanço ve gelir tabloları,
- Geçmiş dönem fon ve nakit akışı tabloları,
- Gerçekleşmiş maliyetlerle ilgili analizler vb.

3.4.4. Sunuldukları Grup Açısından Muhasebe Raporları

Sunuldukları grup açısından muhasebe raporları iki bölümde incelenebilir;

- İşletme Dışı İlgililer ve Ortaklar İçin Düzenlenen Raporlar
- Yönetim için Düzenlenmiş İşletme İçi Muhasebe Raporları

3.4. 4.1. İşletme Dışı İlgililer ve Ortaklar İçin Düzenlenen Raporlar

İşletme dışı ilgililer ve ortaklar için düzenlenen raporlar, işletmelerin yasal düzenlemeler ile hazırlamak zorunda oldukları mali tablolar, denetim raporları gibi raporlardır. İşletme dışındaki işletme ile ilgili Vergi Dairesi, SPK vb kamu kurumları için düzenlenirler. Bazı işletmeler için; bilanço, gelir tablosu ve denetim raporu vb

raporların kamuya açıklanması zorunludur ⁶⁸.

3.4.4.2. İşletme Yönetimi İçin Düzenlenmiş İşletme İçi Muhasebe Raporları

Yönetim için düzenlenmiş işletme içi muhasebe raporlar üç baslık altında incelenebilir;

- İstatistiki Raporlar,
- Özel Raporlar,
- Kontrol Raporları.

3.5. Raporlama İlkeleri

Yazın dünyasında birçok kişi tarafından muhasebecilerin izlemesi için önerilen pek çok ilkeler dizisi vardır. Bunlardan Heckert ve Wilson Tarafından yapılan en ayrıntılı ilkeler dizisi aşağıda verilmiştir. Bu ilkelerden ilk beşi temel ilkeler olarak diğer on biri de tamamlayıcı ilkeler olarak belirtilmiştir ⁶⁹.

Temel İlkeler :

- i. Raporlamada sorumluluk kavramı kullanılmalı,
- ii. Raporlamada mümkün olduğu kadar istisna ilkesi uygulanmalı,
- iii. Genelde rakamlar karşılaştırmalı olarak verilmeli,
- iv. Raporda yer alan bilgi her yönetim düzeyi için yeterli ölçüde özet olarak verilmeli,
- v. Raporlar genel olarak yorumlayıcı ve kendi kendilerini açıklayıcı nitelikte olmalı.

⁶⁸ Kerem Ali Güder, “ Enflasyonun Bankaların Raporlama Sistemi Üzerine Etkileri ve bu Etkilerin Giderilmesine İlişkin Bir Uygulama”, (M.Ü. S.B.E. , İstanbul , 2000), s.28.

⁶⁹ Nuran Cömert, a.g.e., s.s. 56-57

Tamamlayıcı İlkeler :

- vi. Raporlar zamanında hazırlanmalı,
- vii. Raporlar basit ve açık olmalı,
- viii. Raporlar onlardan yararlanacak kişilerin anlayabileceği bir dille yazılmalı,
- ix. Rapor içindeki bilgiler mantıklı bir düzen içinde sunulmalı,
- x. Raporlar doğru olmalı,
- xi. Raporu sunuş biçimi ondan yararlanacak kişilere uygun olmalı,
- xii. Raporlar standartlaştırılmış olmalı,
- xiii. Raporun düzenlenmiş şekli kullanıcının bakış açısını yansıtmalı,
- xiv. Raporlar yararlı olmalı,
- xv. Raporlar ekonomik olmalı,
- xvi. Raporun önemi arttığı ölçüde hazırlanmada gösterilen özen de artmalı ⁷⁰.

Gerek şekilsel açıdan ve gerekse kapsamı açısından raporların belirli bazı niteliklere sahip olması zorunludur. Bu nitelikleri Devlet Planlama Teşkilatı şu şekilde belirlemiştir;

1. Raporların işletme bünyesinde düzenlemeleri ve işletme ile ilgili taraflara bilgi vermeleri nedeni ile birbirleri ile ilişkilendirilecek şekilde bir araya getirilmeleri gerekir. Bunun sonucu olarak bilgiler işletmenin değişik bölümlerinde aynı derecede güven veren niteliklere sahip bulunacak ve ayrıntılar kolaylıkla izlenebilecektir.
2. Raporlar; belli gereksinimleri karşılama ve bu gereksinmelere ilişkin bilgileri sunma amacı ile düzenlenmelidir.
3. İşletmeye ilişkin mali nitelikteki olaylar ile bunlara ilişkin raporların düzenlenişleri arasındaki zaman farkı kısa olmadığı için olayın olduğu

⁷⁰ Nuran Cömert, a.g.e., s.22-23

tarih arasında geçen zaman geometrik bir şekilde değer kaybına uğramaktadır.

4. Raporlar sade, kısa, okumaya ve kolaylıkla anlaşılmaya elverişli başlık ve sütunlara ayrılmış ve planlanmış olarak düzenlenmelidir. Şekil ve düzen, en ince ayrıntılarına kadar standart duruma getirilmelidir.
5. Raporlarda verilen bilgiler, mümkün olduğu kadar, geçmiş dönemlerde oluşan faaliyetlere, gelecek dönemler için yapılan tahminlere ilişkin olmalıdır. Raporların içerdiği gerçekler önceden incelenip anlaşıldıktan sonra analiz edilmeli ve benimsenen yöntemlere uygun bir şekilde düzenlenmelidir.
6. Belirli dönemlere ilişkin raporlar yıl tamamlanincaya kadar kümülatif toplamlar ile aylık ve üç aylık bilgileri içermelidir.
7. Trenler ve ilişkiler mümkünse kolayca görülebilecek şekilde grafik ve resimlerle gösterilmelidir.
8. Düzenlenen raporlar, mali nitelikli kavramlarla ifade edilmeli ve bilgiler de mümkün olduğu kadar finansal açıdan anlam taşımalıdır.

Finansal bilgilerin yararlılığını belirlemek ve bu yararlığı arttırmak büyük önem taşımaktadır. Finansal bilgilerin birer göstergesi olan raporların yararlı olabilmesi için ; ekonomik, doğru-tarafsız ve anlaşılır olması ve zamanında ,düzenli aralıklarla, karşılaştırmalı ve bir bütünü oluşturacak şekilde hazırlanması gerektiği hususları göz önünde bulundurulmalıdır.

3.5.1. Ekonomiklik

Her faaliyet gibi raporlama faaliyetinin de bir maliyeti söz konusudur. Bir raporlama sisteminin geleneksel ekonomiklik ilkesine uygun olması ve bu sistemden en az kaynakla (maliyetle) en çok faydanın sağlanması ideal durumdur. Fakat bir raporun maliyeti ve özellikle bir rapordan beklenen faydanın kantitatif olarak ölçülmesi kolay

değildir. Bununla birlikte, kullanılmayan bir raporun işletmeye fayda sağladığı söylenemez. Raporlama sisteminde bu gibi raporların olabileceği düşünülerek, raporlama sistemini sürekli olarak gözden geçirilmesi ve kullanılmayan raporların raporlama sisteminden çıkartılması yararlı olacaktır.

3.5.2. Önemlilik

Hazırlanacak raporların sayısı, raporlarda yer alması gereken bilgilerin miktarı, içeriği ve tasnif edilme şekli her şeyden önce, o raporlardan yararlanacak olan yöneticiler için en uygunu olmasını sağlayacak nitelikte olmalıdır. Bunun için raporların içeriğinde sadece “önemli” olarak ifade edilebilecek bilgilere yer verilmelidir. Yöneticinin gereksinim duyduğu bilgilerin eksik ya da fazla olarak yöneticiye raporlanması, yöneticinin yanlış kararlar almasına neden olabilir. Bununla birlikte, ayrıntılı bilgilerin yer alması, son derece önemli bilgilerin gözden kaçırılmasına neden olabilir.

Ancak, “önemlilik” göreceli bir kavramdır. Önemsiz olarak kabul edilen bazı bilgilerin başkaları tarafından da önemsiz kabul edilebileceği her zaman mümkün olmayabilir. Bu nedenle, raporların sayısı, raporlarda yer alacak bilgilerin içeriği ve miktarı gibi konuların belirlenmesinde kuşkusuz raporu kullanacak yöneticinin gereksinimi her zaman ön planda olması gerekir. Bunun için, özetle raporu düzenleyenlerin değil, raporu kullananların isteği önemli olmalıdır.

3.5.3. Rakamların Yuvarlaklaştırılması

Raporlarda yer alacak rakamların okuyucuları tarafından kolay bir şekilde anlaşılmasını sağlamak amacıyla yuvarlaklaştırılması mümkündür. Yuvarlaklaştırma, rakamların sağında yer alan numaraların atılması işlemidir. Raporlarda yer alacak bilgilere dayanılarak alınacak kararlar açısından, rakamların ayrıntılı biçimde sunulması

anlamli olmayabilir. Hatta ayrıntılı rakamların okuyucu tarafından geç algılanmasına neden olması gibi bir sakınca yaratması da olasıdır. Rakamların yuvarlaklaştırılmadan sunulduğu durumlarda, raporları okuyanların bu yuvarlaştırma işlemini akıldan yapması da muhtemeldir. Özellikle çok sayıda rakamın bulunduğu satın alma raporlarında bu zihinsel işlemlerin alacağı vakit, okuyucunun raporu gerektiği şekilde inceleyememesi gibi bir sorunu da beraberinde getirecektir.

Rakamların yuvarlaklaştırılmasında öncelikle çözümlenmesi gereken sorun, rakamların sağındaki kaç haneye yuvarlaklaştırma işleminin uygulanacağını belirlenmesidir. Bu işlemde gerekli faydanın sağlanabilmesi için öncelikle rakamların hangi hanelerinin kullanıcı için önemli ve anlamlı hanelerin yuvarlaklaştırılması, okuyucu için öneminin kaydedilmesine yol açabilir.

3.5.4. Doğruluk – Tarafsızlık ve Anlaşılabilirlik

Raporlarda yer alan bilgilerin her şeyden önce kesin, doğru ve tarafsız olması ideal durumdur. Ancak, bazı bilgilerin kısa sürede doğru bir şekilde sağlanması güç, hatta olanaksız olabilir. Bu gibi durumlarda kesin doğruyu aramaktan vazgeçip, yönetim kararlarında yardımcı olabilecek ve doğruluk derecesi yüksek bilgilerin yer aldığı raporların düzenlenmesi uygun görülebilir. Fakat bu gibi durumlarda, raporlarda yer alan bilgilerin tahminlere dayandığı ve bu tahminlerin doğruluk derecesinin ne olduğu konusunda raporlarda açıklayıcı bilgileri de belirtmekte yarar vardır.

Raporlarda mümkün olduğu kadar kişisel görüşlere yer verilmemelidir. Çünkü raporu hazırlayan, raporu okuyanı istediği yönde yönlendirebilir. Bu durumda doğal olarak rapordan istenen etkinliğin sağlanmasına engel olabilir.

Düzenlenen bir raporun, bunu kullanan yöneticiye alacağı kararlarda yardımcı olabilmesi için kolay anlaşılır nitelikte olması da önemlidir. Raporlardan yararlanacak

kişilerin eğitim düzeyleri, uzmanlık alanları ve yetenekleri birbirinden farklı olabilir bu nedenle raporun düzenlenmesi aşamasında raporun sunulacağı kişinin çeşitli özellikleri de göz önünde bulunduracak; raporu, onun anlayacağı dilden düzenlemekte yarar olacaktır. Bunu sağlamak için, raporlarda, rakamla beraber açıklamalı bilgilere, yorumlara grafik ve şekillere de yer verilebilir. Söz konusu raporlarda yöneticiye verilmek istenen mesaj, yönetici tarafından yanlış anlaşılmış ise; alınan kararların, faaliyetleri olumsuz bir şekilde etkilemesi her zaman mümkündür.

3.5.5. Zamanında Hazırlanabilirlik

Raporların içerdiği bilgilerin yöneticilere yardımcı olabilmesinin temel koşullarından bir diğeri, bu raporların zamanında hazırlanarak yöneticilere zamanında ulaştırabilmesidir. Bir dönemin sona ermesi ile bu döneme ait raporun hazırlanması arasında geçecek sürenin belirlenmesinde temel esas, raporun içerdiği fiili durum bilgilerinin yaşandığı an ile bu bilgiye dayanılarak kararın uygulamasına kadar geçecek olan optimal sürenin belirlenmesidir. Bu sürenin indirilmesi ideal durumdur.

Yöneticiye zamanında ulaştırılmayan bir rapor, alınan kararın eksik bilgilere dayandırılmasına veya mevcut durumun zamanında belirlenememesine neden olabilir. Ayrıca, zamanında hazırlanmayan bir raporun yönetim kararlarının alınmasında herhangi bir yararı olmayacağı gibi, bu rapor için katlanılan maliyetler de boşa harcanmış olacaktır.

3.5.6. Bütünleşiklik

İşletme içi raporların içeriğini oluşturan faaliyetlerin tümü bir anda ele alındığında faaliyetlerin toplu olarak görülmesi sağlanabilir. Bu nedenle raporlama sistemin de çeşitli faaliyetleri kapsayan alt sistemleri olduğu söylenebilir. Burada önemli olan, faaliyetlerin ya da faaliyetler ile ilgili raporların ayrı ayrı incelenmesi

değil, raporların bir bütün olarak veya birbirlerinin adeta tamamlayıcısı olarak incelenmesi daha yararlı olacaktır.

3.5.7. Karşılaştırma

Kontrol amaçlı raporlarda rakamların birbirleri ile karşılaştırılmaları söz konusudur. Bu nedenle bu raporlarda, faaliyet bilgileri ile birlikte bu bilgilerin karşılaştırıldığı standartlara ve farklara da yer verilir. Karşılaştırma sonucu ortaya çıkan farkların söz konusu raporlarda mutlak değer olarak veya bir oran şeklinde ifade edilmesi mümkündür. Ancak, her ikisinin de üstün veya zayıf yönleri söz konusudur. Bunların sakıncalı yönlerini ortadan kaldırmak için her ikisinin de aynı raporda yer alması düşünülebilir. Bu durumda raporda aşırı bilgi yüküyle de karşılaşma olasılığı ortaya çıkar. Bunların sakıncalarını ortadan kaldırmak için, okuyana göre hangi durumun yararlı olacağı, kullanılacak yöntemin seçilmesinde temel olabilir.

3.5.8. Düzenli Aralıklar ve Uygun Kişiler

İşletme içindeki raporlar; saatlik, günlük, haftalık, aylık, üç aylık , yıllık gibi yönetim kademelerince önceden belirlenmiş düzenli zaman aralıklarında periyodik ve kişilere yönelik olarak hazırlanmalı ve ilgililere zamanında sunulmalıdır. Ancak özel durumlarda gereksinim duyulan özel raporların hazırlanması da söz konusu olabilir. Düzenli aralıklarda ve kişilere yönelik olarak hazırlanacak raporların hangi sıklıkta hazırlanması gerektiği de kuşkusuz raporu kullanacak olan yöneticinin gereksinimine bağlıdır. Ayrıca, raporun sunulacağı yönetim kademesinin örgüt yapısındaki yeri, raporun ait olduğu faaliyetin özelliği, raporda yer alan bilginin hangi sıklıkta hazırlanmasının belirlenmesinde etkili olacaktır.

Düzenli aralıklarla rapor üretmenin yararlarını aşağıdaki gibi sıralamak mümkündür:

- a. Önceden belirlenmiş plan, program ve bütçe bilgileri ile birlikte sunulan bilgiler arasındaki farklar kısa sürede fark edilebilir ve gerekli önlemler zamanında alınabilir. Örneğin, üretim faaliyeti ile ilgili olarak hazırlanan günlük raporlar, bir sonraki günün üretim faaliyeti için çok gerekli olabilir.
- b. Düzenli aralıklarla hazırlanan raporlar; farklı dönemler arasında, çeşitli bölümler arasında ve işletmeler arasında karşılaştırmaların yapılmasını sağlayabilir.

3.5.9. Standardizasyon

Hazırlanan raporların şekil ve içerik itibarıyla standart olması, raporlamadan beklenen yararları artırır. Standardizasyon, raporlarda yer alan bilgilerin kullanıcılar tarafından kolay anlaşılabilmesine, dönemler ve bölümler arasında sağlıklı bir karşılaştırma yapılabilmesine katkıda bulunabilir. Ancak raporların zamanla meydana gelen gelişme ve değişimlere göre sürekli olarak gözden geçirilmesi de gerekmektedir. Örneğin, daha önce önemsiz olarak kabul edilerek, raporlarda yer verilmeyen bazı bilgiler daha sonraki bir dönemde yer almaması raporlardan beklenen faydayı ortadan kaldıracaktır.

Sonuç olarak, kararların alınmasında ilgililere yardımcı olacak etkili raporların hazırlanmasında kişilere önemli sorumluluklar düşmektedir. Her şeyden önce raporlarda yer alacak bilgilerin; önemli, düzenli aralıklarda ve kişilere yönelik, kısa sürede hazırlanabilir, anlaşılır, doğru, objektif, standart, bütünlük, ekonomik, rakamları yuvarlaklaştırılmış ve karşılaştırmalı olmasının sağlanmasına özen gösterilmelidir ⁷¹.

⁷¹Rüstem Hacırustemoğlu, Recep Pekdemir, Masum Türker ve Erdoğan Arslan , **Örneklerle Tekdüzen Hesap Planı Açıklamaları ve Mali Tablolar**, TÜRMOB Yayınları, Ankara, 1996, ss. 31-35.

II. BANKACILIK VE BANKACILIK SİSTEMİNİN GENEL YAPISI

1. Banka Kavramı

Banka kavramı, Türkçe karşılığı masa, sıra ve tezgah anlamına gelen İtalyanca “Banco” deyiminden kaynaklanmaktadır⁷². Bankanın tanımı, birçok yazar çeşitli şekillerde yapmaktadır. Bazı Anglo-Sakson yazarlar, bankaları çeke tabi mevduat kabul eden bir işletme şeklinde tanımlamaktadır⁷³. Bazı yazarlara göre ise; bankalar para kazanmak için para satan kurumlardır. Bir diğer grup yazarlar da bankaları, para ve kredi ticareti yapan kuruluşlar olarak tanımlamaktadır⁷⁴.

En gelişmiş tanımıyla banka, mevduat kabul eden, bu mevduatı en verimli şekilde çeşitli kredi işlemlerinde kullanmak amacı güden veya kısaca faaliyetlerinin esas konusu düzenli bir şekilde kredi almak ve kredi vermek olan bir ekonomik kuruluştur⁷⁵.

Bankalar ve bankacılık, ekonomik gelişmelere paralel olarak sürekli değiştiği ve geliştiği için bunlara yönelik olarak yapılan tanımlamalarda geçerliliğini uzun süre koruyamamaktadır. Bankacılıkta sürekli değişim ve gelişim, genel tanımlamaların ve kavramların kullanılmasını sonucunu doğurmaktadır. Kanun koyucuların bu konudaki tavırları da aynı yöndedir⁷⁶. Yürürlükte bulunan 4389 sayılı Bankalar Kanununda banka tanımlanmamıştır. “Bankanın Tanımı” başlıklı TTK. 727. Maddesinde çeklerle ilgili olarak” bu fasılda geçen banka tabirinden maksat Bankalar Kanunu hükümlerine tabi olan müesseselerdir.” Şeklindeki hüküm de kuşkusuz bankayı tanımlamamaktadır. Bir tanıma göre “banka, türü, kuruluşu, faaliyete geçmesi, faaliyeti, mali bünyesi, teşkilatı ve denetimi bankalar Kanununda -veya istisnai özel bir kanunda- ve kısmen de Merkez Bankası Kanununda kamu hukuki kuralları ile düzenlenmiş bulunan işletmenin adıdır⁷⁷.

⁷² Osman Altuğ, *Banka İşlemleri ve Muhasebesi*, 2000, Türkmen Kitapevi, İstanbul, s.1.

⁷³ Tezer Öçal, *Para-Banka: Teori ve Politika*, Gazi Kitapevi, 1997, s.42.

⁷⁴ Salih Durer, “Türkiye’de Ticaret Bankalarının Sermaye Yapı ve Yeterliliği üzerine Bir İnceleme” , Yapı ve Kredi Bankası, Bankacılık Araştırmaları Dizisi, no:8, 1988, s.15.

⁷⁵ Osman Altuğ, *Banka İşlemleri ve Muhasebesi*, 2000, Türkmen Kitapevi, İstanbul, s.1.

⁷⁶ K.Batu Tunay, Mustafa T.Uzuner ve Adnan Yiğit, *Türkiye’de Kamu Bankacılığı ve Sektör Üzerindeki Etkileri*, Ekonomik Araştırmalar Merkezi Yayınları No:7, 1997, s.6.

⁷⁷ Seza Reisoğlu, *Bankalar Kanunu Şerhi ve Bankacılık Uygulamasında Diğer Hukuki Kavramlar*, 2002, Ankara, s.41.

Ekonomi ansiklopedisinde banka için; mevduat ve/veya diğer şekillerde birikim sahiplerinden topladıkları fonları kendi hesaplarına iskonto, ödünç verme ve diğer mali işlemlerde kullanmayı esas ve devamlı uğraşı haline getirmiş olan finans kurumu tanımı verilmiştir ⁷⁸.

Bankacılık Ansiklopedisinde ise banka; sermaye, para ve kredi üzerine her çeşit işlemleri yapan, düzenleyen, özel ve tüzel kişilerin, devletin ve işletmelerin bu alandaki ihtiyaçlarını karşılamak üzere çalışan iktisadi kuruluş olarak tanımlanmaktadır ⁷⁹.

Avrupa ekonomik topluluğunun yürütme organı durumunda olan Avrupa Komisyonu, 1977 yılı sonlarında bankaların faaliyetine ilişkin hazırladığı direktife (yönerge) bankaları; halktan mevduat veya geri ödenmesi gereken fonları kabul eden ve kendi hesabına kredi veren girişimler olarak tanımlamıştır ⁸⁰.

Günümüzde bankalar ekonomik hayatta çok ekonomik işlevler yüklenmiş olan, çağdaş ekonomik yapının ayrılmaz parçası kuruluşlardır. Ekonomik faaliyetlerin gelişmesi ve çeşitlenmesi bankaların da çoğalmasına ve uzmanlaşmasına neden olmuştur ⁸¹.

2. Bankaların Temel Özellikleri

Genel işletmecilik teorisine göre ticari işletmelerin üç evrensel amacı olan; karlılık, süreklilik ve topluma hizmet özde bir ticari işletme olan bankalar için geçerlidir. Ancak bankalar özel yapıları itibariyle, tüm işletmeler için geçerli olan bu üç evrensel amacın dışında da bir takım amaçlara sahip olabilirler. Bankalara has bu özel amaçlar, faaliyet gösterdikleri ülkenin kanunlarına, söz konusu ülkenin ekonomik ve finansal yapısına, ticari örf ve adetlere göre ülkeden ülkeye farklılık gösterebilir. Amaçlara yönünden bankaları diğer işletmelerden ayıran bu farklılıklar, bankaların

⁷⁸ **Ekonomi Ansiklopedisi**, Birinci Cilt, Paymas Yayınları, İstanbul, 1983, s.137

⁷⁹ Sururi Kocaimamoğlu, a.g.e., s.69.

⁸⁰ Osman Altuğ, a.g.e., s. 1.

⁸¹ Hüseyin Şahin, **İktisada Giriş**, 4. Baskı, 1994, Ezgi Kitapevi, Bursa, s.345.

fonksiyonlarının ve özelliklerinin de diğer işletmelere göre farklı olması sonucunu doğurur ⁸².

Bankalar kuruluş, sermaye miktarı, tasfiye ve denetimleri bakımından diğer işletmelere göre farklı düzenleme ve kanunlara tabiidirler ⁸³.

Banka işletmelerini genel olarak diğer ticari işletmelerden ayıran başlıca özellikler şöyle sıralanabilir ⁸⁴:

- i. Banka işletmelerinde para ile para değiştirilmektedir.
- ii. Bankaların sundukları hizmetler, daha nitelikli elemanlara ve modern elektronik cihazlara dayalıdır.
- iii. Bankaların üretimi fiziki olmayıp, yapılan üretimin sonucunda stoklanabilir bir mal elde edilmemektedir. Bunun yerine bankalar temelinde parasal işlemlerin yattığı hizmetler üretmektedir.
- iv. Bankaların hizmet üretmeleri, üretim ve pazarlama stratejilerini sıradan ticari işletmelerden farklı olmasına yol açmaktadır. Bundan ötürü, üretime konu olan kredi veya diğer bankacılık hizmetlerinin talep edildiğinde arz edilmesi mümkün olur.
- v. Bankaların sunmuş oldukları hizmetler birbirlerini tamamlayıcı özelliklere sahiptir.

3. Bankaların Sınıflandırılması

Bankacılık kavramının tanımlanmasında karşılaştığımız güçlükler, bu sefer de bankaların sınıflandırılması hususunda rastlamaktayız. Zira yapılan sınıflandırmaların herhangi bir ülke bankacılık sistemini tasvirde kusursuz olurken, bir başkasına hiç uygun düşmediğini görmekteyiz. Bu durum temelde her ülkenin ekonomik ve hukuksal olarak farklı şartlara sahip olmalarına bağlanabilir ⁸⁵. Öte yandan tarihsel gelişim süreci içerisinde, ekonomik faaliyet alanlarının çeşitlenmesinin ve gittikçe karmaşık bir yapıya

⁸² K.Batu Tunay, Mustafa T.Uzuner ve Adnan Yiğit, a.g.e., s. 7.

⁸³ Osman Altuğ, a.g.e., s.s. 12-13.

⁸⁴ K.Batu Tunay, Mustafa T.Uzuner ve Adnan Yiğit, a.g.e., s.8.

⁸⁵ Burhan Ulutan, **Bankacılığın Tekamülleri**, Doğu Matbaası, 1957, Ankara, s. 199.

bürünmesinin de bunun üzerinde etkin olduğunu söylemek mümkün gözükmektedir ⁸⁶.

Türkiye Bankalar Birliğinin bankaları sınıflandırması şu şekildedir ⁸⁷:

1. Merkez Bankası
2. Milli Ticaret Bankaları
 - a. Kamusal Sermayeli Bankalar
 - b. Özel Sermayeli Bankalar
3. Diğer Ticaret Bankaları
 - a. Türkiye’de Kurulmuş Bankalar
 - b. Türkiye’de Şube açan Bankalar
4. Kalkınma ve Yatırım Bankaları
 - a. Kamusal Sermayeli Bankalar
 - b. Özel Sermayeli Bankalar

TBB’nin bir karışımı şeklinde olan bir diğer sınıflama da ise bankaları üç grupta toplamak mümkündür ⁸⁸:

- i. Sermaye Kaynakları Açısından Bankalar
- ii. İş Konuları Açısından Bankalar
- iii. Yeni Eğilimler Açısından Bankalar

3.1. Sermaye Kaynakları Açısından Bankalar

Bankalar kuruluş statüleri bakımından beş grupta incelenebilir ⁸⁹:

- Özel Sektör Bankaları.
- Kamu Bankaları
- Karma Bankalar
- Ulusal Bankalar

⁸⁶ Halil Çivi, *Türkiye’de Bankacılık*, Cumhuriyet Üniversitesi Yayınları No: 1, 1985, Ankara, s. 41.

⁸⁷ Osman Altuğ, a.g.e., s. 8.

⁸⁸ Kerem Ali Güder, a.g.e.,s.10

- Yabancı Bankalar

3.1.1. Özel Sektör Bankaları

Sermayelerinde Kamu kesimi payının hiç olmadığı, özel kişi ve/veya kuruluşların sahibi buldukları türden bankalara verilen genel addır. Faaliyet konusu genellikle ticaret, mevduat, yatırım bankacılığı şeklindedir⁹⁰.

3.1.2. Kamu Bankaları

Sermayelerinin tümü hazineye ya da kamu tüzel kişilerine ait olan bankalardır⁹¹. Bu türden bankalar özel bir kanunla kurulmuş olabilecekleri gibi özel sermayenin yeterli olmadığı, yada girmeyi karlı bulmadıkları alanlarda, kimi durumlarda da devletçilik politikalarının benimsendiği ülkelerde özel bankaların devletleştirilmesi şeklinde ortaya çıkarlar.

3.1.3. Karma Bankalar

Sermayelerinde hem devlet veya kamu kuruluşlarının hem de özel firma ya da kişilerin paylarının bulunduğu banka türleridir⁹². Oran olarak kamunun ya da özel kesimin göreceli olarak yüksek bulunması önemli değildir. Kurulma şekli genellikle Kamunun ya da tam tersine özel sektörün, payının belli bir yüzdesini diğerine devretmesi ile gözlemlenmektedir. Kurulmadaki temel amaç ise özel sektörün dinamik yapısının devletin engin tecrübe ve deneyimiyle sentezlenmesi dürtüsünde aranabilir⁹³.

3.1.4. Ulusal Bankalar

⁸⁹ Cenk İnce, “Türk Bankacılık Sistemi ve Banka Kredileri Üzerinde Ekonometrik Bir Çalışma”, M.Ü. S.B.E. Ekonometri Anabilim Dalı, (Yüksek Lisans Tezi, 1995), İstanbul, s.s.30-31.

⁹⁰ Cenk İnce, a.g.e., s. 30.

⁹¹ Halil Çivi, a.g.e., s. 42.

⁹² Servet Eyüpgiller, *Banka İşletmeciliği Bilgisi*, İş Bankası Yayınları No: 219, Ankara, 1988, s. 41.

Özel veya kamu kesimi sermayesiyle Türk Kanunlarına göre kurulmuş bulunan ve sermayesi Türk parası olarak koyulmuş, tüm bunlara ilaveten de yönetimi ve denetimi Türklere ait olan bankalardır ⁹⁴. Şu anda yürürlükte olmayan 3182 sayılı Bankalar Kanununda ulusal banka kavramına yer verilmiş ve Türk yasalarına göre kurulmuş, sermayesi Türk parası olarak konmuş ve sermayesinin çoğunluğu ile yönetim ve denetimi Türk yurttaşlarına ait olan bankalar ulusal banka olarak adlandırılmıştır.

3.1.5. Yabancı Bankalar

Ulusal banka tanımı kapsamı dışında kalan, sermayelerinin belirli kısımlarının yabancı uyruklu kişilere ya da yabancı tescilli firmalara ait olduğu bankalardır. Yabancı bankaların yönetim ve kuruluşları genelde ilgili ülke dışında bulunur. Dolayısıyla da esas işletmenin bir şubesi olduğu dile getirilebilir ⁹⁵.

3.2. İş Konuları Açısından Bankalar

Bankalar iş konularına göre dört bölümde incelenebilirler:

- Merkez Bankaları
- Ticaret Bankaları
- Uzmanlık Bankaları
- Yatırım ve Kalkınma Bankaları

3.2.1. Merkez Bankaları (Emisyon Bankaları)

Merkez bankalarına emisyon bankaları veya ihraç bankaları da denir ⁹⁶. Devlet adına kağıt para emisyonuna sahip ve bu üstünlüğü dolayısıyla bankalara ve devlete

⁹³ Halil Çivi, a.g.e., s. 43.

⁹⁴ Servet Eyüpgiller, a.g.e., s.41.

⁹⁵ Cenk İnce,a.g.e., s. 31.

⁹⁶ Sururi Kocaimamoğlu, a.g.e., s. 449.

kredi açabilen ve en son kredi mercii olan ⁹⁷ merkez bankaları bu özellikleri dolayısıyla bankaların bankası olarak nitelendirilmektedir.

Hükümetlerden bazı haklar karşılığında imtiyaz alan merkez bankaları, ülkesel iktisat programlarının uygulanmasında para ve kredi tedbirleri birer araç olduklarında önemli rol üstlenir olmuşlardır ⁹⁸.

Ülkeler ekonomik koşul farklılıkları, gelişmişlik düzeyi ve bankacılık sistemlerinin farklılığı ihmal edildiğinde merkez bankalarının işlevleri ve işlemleri benzerlik gösterirler.

Merkez Bankalarının işlevleri ⁹⁹:

- i. Ekonomik değişiklere uygun olarak banknot çıkarırlar.
- ii. Ekonomideki genel para ve kredi politikalarını yürütürler. Para arzına ilişkin düzenlemelere gidip, kredi hacmi ve dağılımını ulusal tercihler dahilinde belirlerler.
- iii. Bankaların denetçiliğini yaparlar.
- iv. Devletin hazinedarlığını ve mali ajanlığı görevlerini yürütür. Bunu yerine getirirken devletin gerek ülke içi gerekse ülke dışı tahsilat ve harcamalarını yürütür, hazine bonosu ve devlet tahvillerinin satışlarına aracılıkta bulunur, ülkenin döviz mevduatlarının ulusal çıkarlar dahilinde dalgalanmasına müsaade eder, iç ve dış borç anapara ve faizlerinin ödenmesine aracılık, resmi mevduatın toplanmasına aracılık etmek gibi ifalarda bulunur.
- v. Ekonomik ve Mali konularda hükümetlere danışmanlık yaparlar.
- vi. Ülkenin uluslararası ödeme araçlarını yürütüp, kambiyo denetiminde bulunurlar.
- vii. Gerek hazineye, gerekse bankalara kredi kullandırırılar.
- viii. Ulusal paranın içerde ve dışarda değerinin korunmasına yönelik çalışmalarda bulunurlar.
- ix. Özellikle bağlı dış ticaret rejiminde kliring kurumu olarak görev yaparlar. Bilindiği üzere kliring kurumunda nakit ödeme mevcut olmayan ulusal ürün cinsinden

⁹⁷ Hüseyin Şahin, a.g.e., s.355.

⁹⁸ Faruk Çolak ve Tezer Öcal, **Para-Banka**, İmge Yayınları No: 3, 1988, Ankara, s. 19.

⁹⁹ Öztin Akgüç, s.g.e., s. 112

ödemeler söz konusu olup buna aracılık ederler.

x. Bankalar arasında alacak ve borçların takas ve mahsubunu yaparlar.

Emisyon bankaları, bir ülkede kağıt para çıkarma işini üstlenen bunun yanında ülkenin mali yapısının düzenlenmesinde rol oynayan bankalardır. Sermayelerinde kamunun yanı sıra şahıslar da bulunuyorsa merkez bankası, sermayeleri sadece kamu tarafından sağlanıyorsa devlet bankası adını alırlar. Ülkemizdeki emisyon bankası, özel kanunla kurulmuş olan, Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası' dır ¹⁰⁰.

3.2.2. İş ve Ticaret Bankaları

Bir ticari bankanın; likidite ve sermaye ihtiyacını göz önünde tutarak, mevduat kabul eden, fon toplayan ve söz konusu bu kaynakları şahıslara, firmalara ve devlete (devlet tahvilleri ve hazine bonoları yoluyla) kısa ve uzun vadeli kredi olarak aktaran kar maksimizasyonunu amaç edinmiş bir finansal aracı olduğu söylenebilir ¹⁰¹.

Ticari bankaların temel özellikleri, literatürde farklı şekillerde tasnif edilmektedir. Genel kabul gören bir görüşe göre, bir finansal aracı olarak bankaların dört temel özelliği bulunmaktadır ¹⁰²:

- i. Bir grup ekonomik birimden borçlanıp, diğer bir grup ekonomik birime borç verir,
- ii. Her iki grubunda (borç alan ve borç veren) geniş olmasından dolayı bankanın bilançosu iyi çeşitlendirilmiş hale gelir,
- iii. Bankanın varlıkları yükümlülüklerinden, özellikle ödeme açısından farklı niteliklere sahiptir,
- iv. Bir banka kendi varlıkları hakkında pasiflerini elde tutan ekonomik birimlerin sahip olduğundan fazla bilgiye sahiptir.

¹⁰⁰ Kerem Alli Güder, a.g.e., s. 11

¹⁰¹ K.Batu Tunay, Mustafa T.Uzuner ve Adnan Yiğit, a.g.e., s. 6.

¹⁰² Ali İhsan Karacan, **Bankacılık ve Kriz**, Finans Dünyası Yayınları No: 1, 1996, İstanbul, s. 16.

Diğer bir görüşe göre de bankalar iki temel özelliğe sahiptir ¹⁰³:

- i. Bilanço büyüklüklerine oranla sermayelerinin miktarı çok küçüktür,
- ii. Bilançolarının pasifinin talep edildiğinde sahibine ödenecek şekilde likit halde bulunması gerekmektedir.

3.2.3. Uzmanlık Bankaları

Ekonomik döngünün karmaşıklaşması ve artan iş hacminin bir sonucu olarak, mali piyasasın sistem içerisindeki önemi de artmıştır. Bunun sonucunda sistemin en önemli kurumu niteliğindeki bankalar yaptıkları hizmetlerde uzmanlaşmaya başlamıştır. Yani A. Smith'in sanayi sektörü için büyük önem verdiği işbölümü kavramı, bankacılık sektörü içinde önemli hale gelmiştir ¹⁰⁴.

Uzmanlık bankaları özel bir yasayla kurulurlar ¹⁰⁵ ve gelişmiş ülkelerde yaygın olarak görülmektedir ¹⁰⁶. Uzmanlık bankaları çeşitleri ¹⁰⁷:

- Rehin Bankaları
- İpotek Bankaları
- Tarım Bankaları
- Sanayi Bankaları
- Halk Bankaları
- Dış Ticaret Bankaları

olarak belirtilebilir.

Uzmanlık Bankaları, öncelikli olarak uzmanlık gerektiren konularda faaliyet göstermekle beraber bankacılığın klasik diğer işlevlerini de yerine getirirler. Türkiye'de bu tür bankalara tarım sektörünü finanse etmek üzere kurulmuş Ziraat Bankası, bina

¹⁰³ İlker Parasız, *Para-Banka ve Finansal Kurumlar*, Ezgi Kitapevi, 1994, s.s. 135-144

¹⁰⁴ Mehmet Takan, *Bankacılık :Teori , Uygulama ve Yönetim*, Nobel Yayın Dağıtım, 2001, Ankara, s. 20.

¹⁰⁵ Hayati Eriş, *Bankacılık Uygulaması ve İşletmesi Ders Notları*, 1998.

¹⁰⁶ Mehmet Takan, a.g.e., s. 20.

yapımını desteklemek üzere kurulmuş Emlak ve Kredi Bankası örnek olarak verilebilir

108

3.2.4. Yatırım ve Kalkınma Bankaları

Kalkınma ve yatırım bankaları, gelişmekte olan ülkelerde yatırım sermayesi açığını gidermek ve aynı zamanda teknik yardım sağlamak yoluyla girişimcilerin temel sanayi dallarına yatırım yapmaları konusunda kuşkularını gidermek isteyen ve böylece sanayileşme sürecini hızlandırma görevini üstlenen kurumlardır¹⁰⁹.

Yatırım bankaları, sermaye piyasasında faaliyet göstermek, sermaye piyasası araçları kullanılarak sağlanan kaynaklarla yatırım yapmak, işletmelerin etkin bir yönetime ve sağlıklı mali yapıya kavuşmaları amacıyla devir ve birleşme konuları dahil danışmanlık hizmetleri vermek, mevduat kabulü hariç bankacılık işlemleri yapmak üzere özel kanunlar çerçevesinde kurulmuş kurumlardır¹¹⁰.

Kalkınma bankaları, yatırım bankacılığı faaliyetlerine ek olarak öz kaynakları ile idaresi kendilerine bırakılan fon ve benzeri kaynaklardan kredi vermek yetkisine sahip bulunan özel kanunlar çerçevesinde kurulmuş kurumlardır¹¹¹.

Türkiye’de bu tür bankalara örnek olarak ; Türkiye Sınai Kalkınma Bankası, Sınai Yatırım ve Kalkınma Bankası, Türkiye kalkınma Bankası verilebilir¹¹².

3.3. Yeni Eğilimler Açısından Bankalar

Bankacılıkta son yıllardaki gelişmeler nedeniyle değişik türde ve daha önce yapılmış sınıflandırmalarda yer almayan bankalar ortaya çıkmıştır. Bu bankalar iki grupta incelemek mümkündür.

¹⁰⁷ Hayati Eriş, Bankacılık Uygulaması ve İşletmesi Ders Notları, 1998.

¹⁰⁸ Kerem Ali Güder, a.g.e., s. 11.

¹⁰⁹ Mehmet Bolak, *Menkul Kıymetler ve Portföy Analizi*, 3. Baskı, Beta Basım Yayım, 1998, İstanbul, s. 38.

¹¹⁰ Nur Keyder, *Para: Teori-Politika-Uygulama*, 5. Baskı, Ankara, Bizim Büro Basımevi, 1996, s.98.

¹¹¹ Nur Keyder, a.g.e., s. 99.

¹¹² Hüseyin Şahin, a.g.e., s. 355.

- Kıyı Bankaları (Offshore Bankalar)
- Özel Finans Kurumları

3.3.1. Kıyı Bankaları (Offshore Bankalar)

Kıyı Bankaları veya İngilizce karşılığıyla offshore bankalar, yurtdışından sağladıkları kaynakları yine yurtdışı işlemlerde kullanan bankalardır. Bu bankaların kurulma nedeni bir ülkenin içinde geçerli olan vergi ve kambiyo kısıtlamalarından kurtulmaktır. Bu bankalar genellikle serbest bölgelerde kurulurlar ¹¹³.

3.3.2. Özel Finans Kurumları

Özel Finans Kurumları (ÖFK), manevi inançları dolayısıyla tasarruf kurumlarına yatırmayıp yurt içinde ve dışında altın, döviz, bina, arsa şeklinde tutulan tasarrufların üretim sürecine sokulması amacıyla kurulan “kar-zarar” kavramına dayanarak çalışan kurumlardır. ÖFK islami prensipler çerçevesinde çeşitli bankacılık fonksiyonlarını yerine getiren kuruluşlar olarak da tanımlanabilir. ÖFK işlevleri itibarıyla bankalara benzemektedir. Bu nedenle; bankacılık sistemi içinde değerlendirilebilir ¹¹⁴.

4. Bankaların Temel Fonksiyonları

Bankaların ekonomide oynadıkları fonksiyonları anlayabilmek için öncelikle finansal sistemin fonksiyonlarını anlamamız gerekir. Finansal piyasaların fon ihtiyacı olanlara fon fazlası olanları doğrudan veya dolaylı bir şekilde buluşturarak fon transferlerinin gerçekleşmesini sağladığı görülmektedir ¹¹⁵.

¹¹³ Kerem Ali Güder, a.g.e., s. 12.

¹¹⁴ Mehmet Takan, a.g.e., s. 16.

¹¹⁵ K.Batu Tunay, Mustafa T.Uzuner ve Adnan Yiğit, a.g.e., s. 11-12.

Finansal sistemin fonksiyonları altı temel noktada toplanmaktadır ¹¹⁶.

- i. Ödemelerin takası ve yerine getirilmesi,
- ii. Kaynakların toplanması ve paylara bölüşülmesi,
- iii. Kaynakların zaman ve mekan olarak aktarımını sağlamak,
- iv. Risk yönetimi,
- v. Bilgi sağlanması,
- vi. Dürtü sorunuyla uğraşmak.

Buna Karşılık finansal sistemin bir alt dalı olan bankaların üç temel fonksiyonu bulunmaktadır ¹¹⁷:

- i. Dönüştürme: Bankalar firmaların birincil menkul kıymetlerini ikincil menkul kıymetlere dönüştürürler.
- ii. Delege edilmiş eleme (screening) ve gözetim (monitoring): bankalar mevcut borçluların gözetimini yapar.
- iii. Ödemeler : bankaların temel işlevleri ile ilgili diğer bir yaklaşım da, bankaların finansal sektörde iki işlevi yerine getirdiği belirtilmektedir ¹¹⁸.
 - Kaydi Para Yaratma İşlevi,
 - Finansal Aracılık İşlevi

¹¹⁶ Ali İhsan Karacan, a.g.e., s. 15.

¹¹⁷ K.Batu Tunay, Mustafa T.Uzuner ve Adnan Yiğit, a.g.e., s. 12.

¹¹⁸ Mehmet Hasan Eken, "Enflasyonun Bankacılık Üzerindeki Etkilerinin Risk ve Karlılık Açısından Değerlendirilmesi, Türkiye Bankalar Birliği Yayınları No: 187, İstanbul, 1994, s. 28.

Genel bir değerlendirme yaptığımızda bankaların işlevleri şu şekilde sıralanabilir
119.

- i. Aracılık: Ellerinde fon fazlası olan kişi ve kuruluşlarla, faaliyetlerini yürütebilmek için ek kaynaklarla gereksinim duyan kişi ve kuruluş arasında aracılık yaparlar ¹²⁰.
- ii. Kaydi Para Yaratma: Esasen varolmamakla birlikte; yalnızca banka hesaplarında borç ve alacak şeklinde değişim yaratan, ödeme araçlarının yaratılmasıdır. Bu olay, müşteriye kredi olarak bir meblağın kaydedilmesi ile başlar ¹²¹.
- iii. Kısa Süreli Fonları; büyük ölçekli, uzun süreli fonlar haline getirme: Bankalar mudilerince yatırılan kısa süreli ve küçük çaplı fonları süre uzatma ve yığıma fonksiyonu ¹²² olarak bilinen iki teknikle, daha büyük ölçekli ve daha uzun süreli kredilere dönüştürürler.
- iv. Kaynaklarda Akıcılık Sağlama: Ülke içi hatta ülkeler arası düzeyde fon fazlası olan yerlere aktarım yaparlar.
- v. Fonları Mobilize Etme: Atıl durumdaki fonların ekonomik aktivitelere dahil edilmelerine aracılık ederler.
- vi. Kaynak Kullanımı: Ulusal tercihler dahilinde kullanılacak kredilerin ilgili bölge, sektör, kişi kuruluş ya da faaliyetlere kanalize edilerek toplumsal refahın üst düzeye çıkarılmasına aracılık ederler.
- vii. Ülke para politikalarına eş uyum: ülke içi uygulanan para politikası araçlarına gösterilecek uyum ile arzulanan ekonomik ortama geçişte aracılık oynarlar.

¹¹⁹ Cenk İnce, a.g.e., s.s. 13-14.

¹²⁰ Öztin Akgüç, **100 Soruda Türkiye’de Bankacılık**, 2. Baskı, 1989, Gerçek Yayınevi, İstanbul, s.5.

¹²¹ Ali Sait Yüksel, **Bankacılık Hukuku ve İşletmesi**, Marmara Üniversitesi Nihad Sayar Vakfı Yayınları, 7. Baskı, 1992, İstanbul, s.13.

¹²² Halil Çivi, a.g.e., s.29.

viii. Uluslar arası Ticarete Katkı: Ödeme, kredilendirme ve aracılık işlemleri ile uluslar arası ticarete katkıda bulunurlar.

5. Bankaların Örgüt Yapısı

Türk bankacılık sisteminin örgütsel yapısı şube bankacılığı şeklinde gelişmiştir. Sistem içinde önemli bir yere sahip olan ticaret bankaları, şube ağı geniş olan bankalardır. Kalkınma ve ihtisas bankaları açısından geniş bir teşkilata sahip olma önemli olmadığı halde ticaret bankaları bakımından hizmeti müşterinin ayağına götürmek ve en küçük miktarlardaki paraları dahi kendilerine çekmek için şube ağının genişletilmesi kaçınılmaz olmaktadır ¹²³.

Türk bankacılık sisteminde gruplar bazında banka ve bankaların şube sayıları Tablo 1’de ;1999-Mart 2003 döneminde banka ve şube sayıları ise Tablo 2’de verilmiştir.

¹²³ Osman Altuğ, a.g.e., s. 14.

TR. YATIRIM MENKUL DEĞERLER A.Ş.
SARAYCIYI KENTİ

Tablo 1: Türk Bankacılık Sistemi Gruplar Bazında, Banka ve Bankaların Şube Sayıları (31/7/2003 tarihi itibarıyla)

Banka/Grup Adı	Banka Sayısı	Yurtiçi Şube	Yurtdışı Şube
Tüm Bankalar	51	5917	42
Ticaret Bankaları	37	5898	42
Kamusal Sermayeli Ticaret Bankaları	3	1976	12
Türkiye Cumhuriyeti Ziraat Bankası A.Ş.	-	1140	9
Türkiye Halk Bankası A.Ş.	-	540	2
Türkiye Vakıflar Bankası T.A.O.	-	296	1
Özel Sermayeli Ticaret Bankaları	18	3527	25
Adabank A.Ş.	-	82	0
Akbank T.A.Ş.	-	616	8
Alternatif Bank A.Ş.	-	22	0
Anadolubank A.Ş.	-	49	0
Denizbank A.Ş.	-	161	1
Finans Bank A.Ş.	-	145	1
Koçbank A.Ş.	-	140	1
MNG Bank A.Ş.	-	6	0
Oyak Bank A.Ş.	-	252	1
Şekerbank T.A.Ş.	-	196	0
Tekfenbank A.Ş.	-	31	0
Tekstil Bankası A.Ş.	-	35	0
Turkish Bank A.Ş.	-	13	0
Türk Dış Ticaret Bankası A.Ş.	-	152	1
Türk Ekonomi Bankası A.Ş.	-	76	1
Türkiye Garanti Bankası A.Ş.	-	306	3
Türkiye İş Bankası A.Ş.	-	832	7
Yapı ve Kredi Bankası A.Ş.	-	413	1
Tasarruf Mevduatı Sig. Fon. Devr. B.	2	199	1
Bayındırbank A.Ş.	-	6	0
Pamukbank T.A.Ş.	-	193	1
Yabancı Bankalar	14	196	4
Türkiye’de Kurulmuş Yabancı Bankalar	4	161	4
Arap Türk Bankası A.Ş.	-	3	0
BankEuropa Bankası A.Ş.	-	2	0
Bnp-Ak Dresdner Bank A.Ş.	-	2	0
HSBC Bank A.Ş.	-	154	4
Türkiye’de Şube Açan Yabancı Bankalar	10	35	0
Abn Amro Bank N.V.	-	1	0
Banca di Roma S.P.A.	-	1	0
Bank Mellat	-	3	0

Citibank N.A.	-	24	0
Credit Lyonnais Turkey	-	1	0
Credit Suisse First Boston	-	1	0
Habib Bank Limited	-	1	0
JPMorgan Chase Bank	-	1	0
Société Générale (SA)	-	1	0
WestLB AG	-	1	0
Mevduat Kabul Etmeyen Bankalar	14	19	0
Kamusal Sermayeli Mevduat Kabul Etmeyen Bankalar	3	4	0
İller Bankası	-	1	0
Türk Eximbank	-	2	0
Türkiye Kalkınma Bankası A.Ş.	-	1	0
Özel Sermayeli Mevduat Kabul Etmeyen Bankalar	8	12	0
C Kredi ve Kalkınma Bankası A.Ş.	-	1	0
Çalık Yatırım Bankası A.Ş.	-	1	0
Diler Yatırım Bankası A.Ş.	-	1	0
GSD Yatırım Bankası A.Ş.	-	1	0
İMKB Takas ve Saklama Bankası A.Ş.	-	1	0
Nurol Yatırım Bankası A.Ş.	-	3	0
Tat Yatırım Bankası A.Ş.	-	1	0
Türkiye Sınai Kalkınma Bankası A.Ş.	-	3	0
Yabancı Sermayeli Mevduat Kabul Etmeyen Bankalar	3	3	0
Crédit Agricole Indosuez Türk Bank A.Ş.	-	1	0
Deutsche Bank A.Ş.	-	1	0
Taib Yatırım Bank A.Ş.	-	1	0

Kaynak: <http://www.tbb.org.tr/asp/bankalarimiz1.asp> (31/07/2003)

Tablo 2: Banka ve Şube Sayıları (1999-Mart 2003)

Banka ve şube sayıları	1999	2000	2001	2002	Mar.03
Banka Sayısı					
Kamusal Sermayeli Bankalar	4	4	3	3	3
Özel Sermayeli Bankalar	31	28	22	20	19
Tasarruf Mevduatı Sigorta Fonu'na Devredilen Bankalar	8	11	6	2	2
Yabancı Sermayeli Bankalar	19	18	15	15	15
Mevduat Kabul Etmeyen Bankalar	19	18	15	14	14
Toplam	81	79	61	54	53
Şube Sayısı (Yurtdışı şubeler dahil)					
Kamusal Sermayeli Bankalar	2.865	2.834	2.725	2.019	1.997
Özel Sermayeli Bankalar	3.960	3.783	3.523	3.659	3.676
Tasarruf Mevduatı Sigorta Fonu'na Devredilen Bankalar	714	1.073	408	203	200
Yabancı Sermayeli Bankalar	121	117	233	206	200
Mevduat Kabul Etmeyen Bankalar	31	30	19	19	19
Toplam	7.691	7.837	6.908	6.106	6.092

Kaynak: http://www.tbb.org.tr/turkce/diger_bilgiler/bankasubeper.xls (31/07/2003)

6. Banka Organizasyonu

Organizasyon, belirli bir amacın gerçekleşmesi için gerekli faaliyetlerin belirlenmesi ve bu faaliyetlerin yerine getirilebilmesi için kişilerin görevlerinin (işbölümü) düzenlemesi olarak kabul edilir ¹²⁴.

Genel olarak her işletmede olduğu gibi bankaların organizasyonu da önemlidir. Bankanın uyumlu ve düzenli bir çalışmada bulunabilmesi, bütün bölümlerinde ve servislerinde işlerin çabuk ve emniyetli bir şekilde yapılabilmesi, iyi bir organizasyona bağlıdır ¹²⁵.

Bankaların kuruluşunda, faaliyet alanı belli olduktan sonra merkez ve şubelerin organizasyonu gerekmektedir. Merkez ve şubelerin amaca uygun şekilde yönetimi için işbölümüne ihtiyaç vardır. Bu iş bölümünde her bölümdeki görev, yetki ve sorumluluklar belirlenir. Bu belirleme hiyerarşik bir sıralama içinde yapılır. Bunun için organizasyon şeması düzenlenmeli ve şemadaki bölümlerde yer alan müdür ve memurların görev ve yetkileri ile diğer bölümlerde yer alan müdür ve memurların görev ve yetkileri ile diğer bölümlerle ve merkez ve şubeler arasındaki ilişkiler belirlenmelidir ¹²⁶.

Organizasyonun ayrıntılarını belirlerken, doğal olarak görünümü, genel kurul, yönetim kurulu, genel müdür ve yardımcısı, genel müdürlük birim müdürleri ile yardımcısı, şube müdürleri ve yardımcısı, şube müdürleri ve yardımcısı, servis şefleri, memurlar olarak sıralanabilir. Yönetim kuruluna bağlı müfettişler genel müdüre bağlı müşavirler bu zincirin arasında yer almaktadır. Bu kademeler arasında yukarıdan aşağıya doğru emir ve genelgelerle, onaylamalar, aşağıdan yukarı doğru da bilgi verme ve öneriler, sürekli olarak hareket halindedir ¹²⁷.

Bankalarda fonksiyonlarına göre organizasyonu Şekil 3'de örnek şema ile verilmiştir.

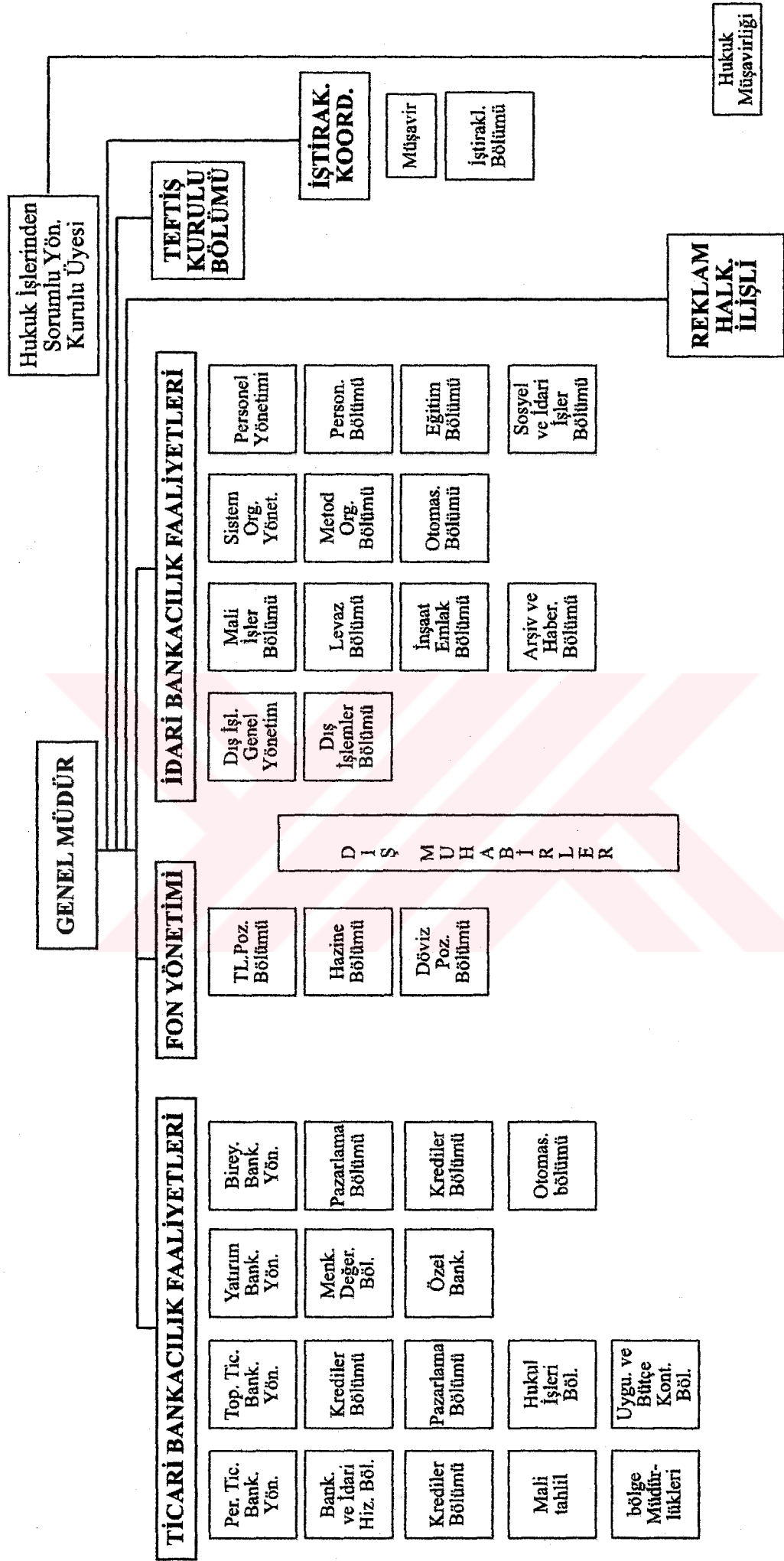
¹²⁴ Osman Altuğ, s.g.e., s. 9.

¹²⁵ Sururi Kocaimamoğlu, a.g.e., s. 79.

¹²⁶ Osman Altuğ, s.g.e., s. 9.

¹²⁷ Mehmet Takan, a.g.e., s. 601.

ŞEKİL 2: Bankalarda Fonksiyonlarına Göre Örnek Organizasyon Şeması



Banka organizasyonu iki açıdan ele alınabilir. Bunlardan birincisi iç organizasyon, ikincisi ise dış organizasyondur. Bu ikisi arasında prensip ve nitelik bakımından farklılık olmamakla birlikte iç organizasyon daha önemli olup, banka işletmesinin temelini teşkil eder.

6.1. İç Organizasyon

Banka işletmesinde iç organizasyon, çalışmaların uyumlu ve düzenli yapılabilmesi için bir banka içinde yapılacak iş bölümü ve iş birleşmesidir. Gerçekten, burada her bankanın yapısına ve çalışma alanına uygun olarak örgütlenmesi söz konusudur. İç organizasyonda, öncelikle belli temel prensiplerin göz önüne alınması gerekir. Bu prensipler ¹²⁸:

- İşletme güvenliğini,
- İşlerin süratle ve kolaylıkla yapılmasını,
- İşletme yönetiminin iktisadiliğini sağlamaktır.

İşletme güvenliğini sağlamak sorunu para ile çalışan bankalar için büyük önem taşımaktadır. Bununla birlikte, işletme güvenliğini sağlamak üzere çok katı tedbirler almak bir ölçüde zararlı olabilir. Banka içi organizasyonunda yüzde yüz güvenilirliği sağlamak her ne kadar mümkün değilse de, organizasyonda uygulanacak mükemmel bir kontrol sistemi bu güvenliği sağlayabilir ¹²⁹.

Bankada iç organizasyonda sürat prensibini gerçekleştirirken, işletme güvenliğini tehlikeye düşürecek kadar ileri gitmek doğru değildir. İyi bir iş bölümü işlerin kolaylıkla ve süratle yapılmasını sağlar. Bu müşterilerin bankaya güven duymaları bakımından da önemlidir ¹³⁰.

¹²⁸ Sururi Kocaimamoğlu, a.g.e., s. 79.

¹²⁹ Sururi Kocaimamoğlu, a.g.e., s. 79.

¹³⁰ Sururi Kocaimamoğlu, a.g.e., s. 80.

Banka faaliyetlerinden iyi bir sonuç alınması, başarı ve kar sağlanması ile organizasyonun yerleşmesi, gerektiğinde araç gereçlerin iyi bir şekilde kullanılmasına, personelin verimliliğine bağlıdır ¹³¹.

6.2. Dış Organizasyon

Dış organizasyon, banka faaliyetlerinin gösterdiği gelişme ile paralel olarak yabancı ülkelerde, başka bölgelerde, şehirlerde, semtlerde şubeler açmak, muhabirlik ilişkileri kurmak gibi konularla ilgilidir. Prensip olarak dış organizasyon için en önemli nokta, banka faaliyetlerinin gösterdiği ihtiyaca gerek büyük yerleşim birimlerinde, gerekse küçük yerleşim birimlerinde detaylı incelemeler yaptıktan sonra, bağlı şube ve muhabir ilişkileri yönünden gerekli görüleni yapmaya karar vermektir. Ayrıca dış organizasyonda esneklik de önemlidir ¹³².

7. Bankalar İle İlgili i Düzenleyici Kurumlar

Ekonominin sağlıklı işleminin sağlanması, bankacılık faaliyetlerinin belli bir düzen içerisinde yürütülmesine bağlıdır. Ülkelerin temel korkusu olan savaşın yerini, 21. Yüzyılda, ekonomik kriz korkusu almıştır. Ülkelerin bu korkuları büyüdükçe bankacılık sektörüne müdahaleler artmakta, düzenleyici ve denetleyici kurumların sayısı artmakta ya da en azından yetkileri artırılmaktadır ¹³³.

Bankacılık sektörü ile ilgili düzenleyici ve denetleyici kurumlar şu şekilde sıralayabiliriz;

- Merkez Bankası
- Hazine Müsteşarlığı
- Türkiye Bankalar Birliği
- Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu

¹³¹ Sururi Kocaimamoğlu, a.g.e., s. 80.

¹³² Mehmet Takan, a.g.e., s.s .600-601.

¹³³ Nusret İlker Çolak, “Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu ve A.B.D. Örneği”, (M.Ü. S.B.E. Kamu Hukuku Anabilim Dalı, İstanbul Doktora Tezi,2002), s.56.

7.1. Merkez Bankası

T.C. Merkez Bankası, ekonomik alanda kamusal görev yerine getiren ve devletin para ve kredi politikasının yürütülmesinde önemli role sahip olan, kamu kesiminde yer alan bir özel hukuk hükümlerine tabi bir kamu tüzel kişisidir. Genellikle merkez bankaları ekonomik politikaların yürütülmesinde önemli bir yere sahip oldukları için çeşitli ülkelerde merkez bankası ile devlet arasında ki ilişkilerin düzenlenmesi özel nitelik taşımakta, tamamen devlet yönetimindeki merkez bankalarından, devletten bağımsız özel hukuk kuruluşu bankalara kadar çeşitli modeller uygulanmaktadır. Kamusal ekonomik politikaların yürütülmesinde önemli görev ve yetkiler sahip olduğundan merkez bankası ile devlet ilişkilerini düzenlemek oldukça hassas bir konudur¹³⁴.

Ülkemizde Merkez Bankası, 1930 yılında bir kanunla kurulmuş, daha sonra çeşitli değişiklikler geçirmiş ve 26.1.1970 tarih ve 1211 sayılı yasayla yeniden düzenlenmiş bulunan anonim şirket şeklinde oluşturulmuş bir kuruluştur. Sermayesinin kaynağı bakımından karma bir nitelik taşımaktadır. Merkez Bankası, yasada açıklık bulunmayan durumlarda özel hukuk hükümlerine tabi olarak faaliyet gösteren bir kamu tüzel kişiliğidir. T.C. Merkez Bankası bir kamu iktisadi teşebbüsü olarak kurulmamıştır ve kamu iktisadi teşebbüslerinin tabi olduğu denetime tabi değildir¹³⁵.

Merkez Bankalarının başlıca görevleri şunlardır¹³⁶:

- i. Ülke ekonomisinin ihtiyaçlarına uygun olarak banknot çıkarmak,
- ii. Devletin haznedarlık görevini yürütmek,
- iii. Ticaret bankalarına ait para rezervlerini muhafaza etmek,
- iv. Mali ve iktisadi konularda devletin danışmanlığını yapmak,
- v. Ülkenin uluslar arası ödeme araçlarını saklamak ve idare etmek,
- vi. Reeskont yapmak ve son ödünç verme merciidir,
- vii. Bankalar için takas, tasfiye ve hesaptan hesaba nakil merkezidir,

¹³⁴ Nusret İlker Çolak, a.g.e., s57.

¹³⁵ Reşat Tesal, **Banka Hukuku Bilgisi**, TBB Yayın No: 74, Tarihsiz, İstanbul, s. 53.

¹³⁶ Nevzat Alptürk, **Bankaların Merkez Bankası İle İlişkileri**, Ankara, 1969, s.3.

viii. Krediyi tanzim ve kontrol etmek.

Merkez bankalarının genel olarak kabul gören görevlerinin çerçevesi ve içeriği ülkelere göre farklılık göstermektedir. T.C. Merkez Bankasının görevleri, 1211 sayılı yasanın 4. maddesinde;

- i. Açık piyasa işlemleri yapmak
- ii. Hükümetle birlikte Türk Lirasının iç ve dış değerini korumak için gerekli tedbirleri almak ve yabancı paralar ile altın karşısındaki değerini tespit etmeye yönelik kur rejimlerini belirlemek, Türk Lirasının yabancı paralar karşısındaki değerinin belirlenmesi için döviz ve efektiflerin vadesiz ve vadeli alım ve satımı ile dövizlerin Türk Lirası ile değişimi ve diğer türev işlemleri yapmak
- iii. Reeskont ve avans işlemleri yapmak,
- iv. Ülke altın ve döviz rezervlerini yönetmek,
- v. Bankaların ve bankaca uygun görülecek diğer mali kurumların yükümlülüklerini esas alarak zorunlu karşılıklar ve umumi dispoizibilite ile ilgili usul ve esasları belirlemek,
- vi. Türk Lirasının hacim ve tedavülünü düzenlemek, ödeme ve menkul kıymet transferi ve mutabakat sistemleri kurmak, kurulmuş ve kurulacak sistemlerin kesintisiz işlemlerini ve denetimini sağlayacak düzenlemeleri yapmak, ödemeler için elektronik ortam da dahil olmak üzere kullanılacak yöntemleri ve araçları belirlemek,
- vii. Finansal sistemde istikrarı sağlayıcı ve para ve döviz piyasaları ile ilgili düzenleyici tedbirler almak,
- viii. Mali piyasaları izlemek,
- ix. Bankalardaki mevduatın vade ve türleri ile özel finans kurumlarındaki katılma hesaplarının vadelerini belirlemek, şeklinde belirtilmiştir.

Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu ile T.C. Merkez Bankası faaliyet sahaları aynı olmakla birlikte farklı görevler yerine getiren kurumlardır. Genel düzenlemeleri ve hedef politikaları belirleyen Merkez Bankası ve bankacılık sektörünü düzenleyen ve denetleyen Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu faaliyetleri zaman zaman keşismektedir. Kurumların yerine getirmekte oldukları görevlerin zorunlu

sonucu elde edilen verilerin paylaşımı gereğidir. Kurumlar çalışmaları sonucu ulaştıkları bilgileri, vardıkları yargılarını paylaşmak durumundadırlar¹³⁷.

Merkez Bankası, mali piyasaları izlemek için, Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumundan ihtiyaç duyduğu bilgi ve belgeleri istemeye, istatistik yaparak planlamalar yapmak amacıyla bilgi toplamaya yetkilidir. Merkez bankası faaliyetleri ve planlamaları için, Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu verileri yol gösterici olmaktadır. Merkez Bankası elde ettiği verileri istatistik olarak yayımlayabilir. Ancak, toplanan bilgilerden kişisel nitelikte olanları yayımlayamaz, açıklayamaz. Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu dışında herhangi bir resmi ve özel kurum ya da kuruluşa veremez. Merkez Bankası istatistikleri ve bilgileri her ne olursa olsun Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu yararlanmasına açıktır. (Ban.K.m. 3/9).

Merkez Bankası ile Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu arasındaki ilişkilerde bir altlık üstlük ilişkisi söz konusu değildir. Yapılan düzenlemelerle Merkez Bankası bağımsız bir kurum haline getirilmeye çalışılmıştır. Amaç oldukça duyarlı bir sistem olan mali sektörün politik dalgalanmalardan en aza indirgemektir¹³⁸.

7.2. Hazine Müsteşarlığı

Hazine Müsteşarlığı ile Dış Ticaret Müsteşarlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun¹³⁹, Hazine Müsteşarlığı örgütü kurumasındaki amacı, “ekonomi politikalarının tespitine yardımcı olmak ve bu politikalar çerçevesinde bankacılık faaliyetlerini düzenlemek, uygulamak, uygulamanın izlenmesi ve geliştirilmesine ilişkin esasları tespit etmek” olarak belirtilmiştir.

Bankacılık sektörüyle ilgili görevli Hazine Müsteşarlığı birimi olan, Bankacılık ve Kambiyo Genel Müdürlüğünün görevleri;

¹³⁷ Nusret İlker Çolak, a.g.e., s. 69.

¹³⁸ Nusret İlker Çolak, a.g.e., s. 70.

¹³⁹ 09.12.1994 tarihli 4059 sayılı Kanun

- i. Bankacılık, sermaye piyasası, menkul kıymetler borsaları, kambiyo borsaları, ödünç para verme işleri, finansal kiralama ve mali sektörle ilgili konularda mevzuat hazırlamak, uygulamak ve ilgili kuruluşlarda uygulanmasını izlemek,
- ii. Kambiyo politikalarına ilişkin esasları düzenlemek,
- iii. Türk Parası Kıymetini Koruma mevzuatını hazırlamak, uygulamak, denetimini sağlamak ve ilgili kuruluşlarca uygulanmasını izlemek, değerlendirmek ve mevzuatın Avrupa Birliği ile uyumlandırılması çalışmalarını yürütmek,
- iv. Kambiyo politikalarının uygulanması ve mali sektör ile ilgili konularda Müsteşarlık ve Merkez Bankası ilişkilerini kurmak,
- v. Sermaye Piyasası Kurulu, menkul kıymetler borsaları ve mali sektörün diğer kurumlarının Müsteşarlığın bağlı olduğu Bakanlık ile ilişkilerini düzenlemek,
- vi. Yurt dışı müteahhitlik hizmetleri ile ilgili olarak Müsteşarlığın görev alanına giren uygulamaları yürütmek ve ilgili kurum ve kuruluşları koordine etmek ve Müsteşarlıkça verilecek benzeri görevleri yapmaktır.

Hazine Müsteşarlığına yasada bankacılık sektörüyle ilgili olarak verilen temel görevler düzenlemeye ait görevlerdir. Mevzuatı hazırlamak, diğer kuruluşlarca uygulanmasını izlemek, böylece aksayan yönlerini görerek gerekli değişiklikleri yapmaktır. Hazine Müsteşarlığı bankacılık sektörüyle ilgili olarak, yasa koyucunun müşaviri konumuna yakın bir duruş içerisinde¹⁴⁰.

Hazine Müsteşarlığı bünyesinde yer alan ve denetim, gözetim ve soruşturma işlerini yürüten, Bankalar Yeminli Murakıplar Kurulu Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumuna bağlanmıştır. Bu düzenlemeyle Hazine Müsteşarlığı bankacılık alanına ilişkin olarak mevzuat hazırlama, uygulamasını yapma, uygulamasını izleme ve aksayan yönlerini tespit etme görevini yerine getirmektedir.

Hazine Müsteşarlığı ile Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu arasındaki ilişki temel olarak, hazırlanacak olan mevzuatla ilgili, bankacılık sektörüne ilişkin bilgilerin ve istatistiklerin Müsteşarlıkça Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumundan istemesi ya da hazırlanacak mevzuata ilişkin görüş ve önerilerin Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu tarafından Müsteşarlığa iletilmesi

¹⁴⁰ Nusret İlker Çolak, a.g.e., s. 72.

şeklinde olmaktadır. Kurumlar arasında herhangi bir yönlendirme ve yönetme mevcut değildir.

7.3. Türkiye Bankalar Birliği

Türkiye'de faaliyet gösteren bütün bankalar, Kanun¹⁴¹ hükümlerine göre faaliyet izni aldıkları tarihten itibaren bir ay içinde Birliğe üye olmak, bu Statü hükümlerine uymak ve Birliğin yetkili organlarının aldığı kararları uygulamak zorundadır¹⁴².

Birliğin amacı serbest piyasa ekonomisi ve tam rekabet ilkeleri çerçevesinde, bankacılık düzenleme ilke ve kuralları doğrultusunda bankaların hak ve menfaatlerini savunmak, bankacılık sisteminin büyümesi, sağlıklı olarak çalışması ve bankacılık mesleğinin gelişmesi, rekabet gücünün artırılması amacıyla çalışmalar yapmak, rekabetçi bir ortamın yaratılması ve haksız rekabetin önlenmesi için gerekli kararları almak/alınmasını sağlamak, uygulamak ve uygulanmasını talep etmektir.

Birlik bu amacı gerçekleştirmek için aşağıdaki görevleri yürütür¹⁴³:

- i. Bankacılık sisteminin ve mesleğinin geliştirilmesine yönelik politikalar oluşturur, kararlar alır.
- ii. Bankalar arası ilişkilerde mesleki dayanışmayı güçlendirecek kararlar alır.
- iii. Haksız rekabetin önlenmesi ve rekabetçi bir ortamın yaratılması için gerekli bütün önlemleri alır ve uygular.
- iv. İç ve dış ilişkilerde Türk bankacılığını temsil eder, mali sektör ve bankacılığı tanıtmak için gerekli girişimlerde bulunur, gerektiğinde kamuoyuna bankacılık konusunda aydınlatıcı bilgi verir.

¹⁴¹ 4389 Sayılı Bankalar Kanunu

¹⁴² http://www.tbb.org.tr/turkce/yeni_statu.htm, madde 2, (05.08.2003)

¹⁴³ http://www.tbb.org.tr/turkce/yeni_statu.htm, madde 3, (05.08.2003)

- v. Yurt içinde ve dışında ekonomide, mali sektörde ve bankacılık sistemindeki gelişmeleri izleyerek toplayacağı bilgileri üyelerine ve ilgililere ulaştırır.
- vi. Bankacılık ilkelerini ve etik kurallarını belirler.
- vii. Banka ve bankacılıkla ilgili olan konularda resmi makam ve kuruluşlara istişari mahiyette mütalaa verir.
- viii. Ulusal tasarrufun teşviki için gerekli çalışmaları yapar ve yetkili mercilere önerilerde bulunur.
- ix. Bankalar arasında, bankalar ile müşterileri arasında çıkabilecek anlaşmazlıklarda, tarafların isteği ile hakem atar ve hakemlik yapar.
- x. Gizlilik niteliği taşımayan banka istatistiklerini toplar ve kamuoyuna duyurur.
- xi. Bankacılık konusundaki mevzuatı izler ve bu alandaki düzenlemeleri üye bankalara duyurur.
- xii. Bankaların, müşteri hesabına yaptıkları hizmetler karşılığında tahsil edecekleri komisyon, ücret ve masrafların, açtıkları krediler ve bunlarla ilgili veya müterafik işlemler için uygulayacakları kredi faiz oranları, komisyon ve ücretlerin ve mudilerine ödeyecekleri mevduat faizlerinin azami oran ve sınırlarının tespitine ilişkin olarak bankalara yönelik tavsiye kararları alır.
- xiii. İlan ve reklamlarında bankaların uyacakları esas ve şartları, tür, şekil, nitelik ve miktarları itibarıyla Kurumun uygun görüşünü alarak belirler.
- xiv. Mesleki tanzim kararları alır ve bu kararların gereğini yerine getirmeyen üyeler hakkında para cezası verir.
- xv. Bankacılık sistemine olan güveni sarsıcı açıklamalarda bulunan kişi ve kuruluşlar hakkında yasal takibat yapılmasını sağlamak için Kuruma bildirimde bulunur.
- xvi. Bankacılıkla ilgili konularda seminer, sempozyum, konferans vb. eğitim programları düzenler.
- xvii. Bankacılık sektörünü ilgilendiren konularda sektör adına dava açar.

- xviii. Birlikçe alınan kararların uygulanmasını takip eder.
- xix. Kanun ve ilgili mevzuatın kendisine yüklediği bütün görevleri yapar.
- xx. Kurumca alınması istenen tedbirleri alır.

7.4. Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu

Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu, 4389 sayılı Bankalar Kanununun 3 üncü maddesinin (1) numaralı fıkrası uyarınca, söz konusu Kanun ve ilgili diğer mevzuatın, anılan Kanunda gösterilen yetkiler çerçevesinde düzenlemeler de yapmak suretiyle uygulanmasını sağlamak, uygulamayı denetlemek ve sonuçlandırmak, tasarrufların güvence altına alınmasını temin etmek ve Kanunla verilen diğer görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak üzere 23 Haziran 1999 tarihinde, kamu tüzel kişiliğini haiz, idarî ve malî özerkliğe sahip olarak kurulmuş olup, 31.08.2000 tarihinde faaliyete geçmiş bulunmaktadır¹⁴⁴.

Bankacılık alanında düzenleme, gözetim ve denetim yapan kurumların en önemlisi şüphesiz ki, Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumudur. Ülkemiz uygulamasında yeni bir yapılanma olan bu kurum, ülkede yaşanan ekonomik krizin faturasının bankacılık sektörüne çıkarılmasının sonucunda, kamu vicdanında meydana gelen rahatsızlıklar üzerine geniş yetkilerle donatılmıştır. Yasal oluşum sürecinde yaşanan olumsuzluklar, kamu oyununda var olan tepkiler ve bankacılık sektörünün geçmişinde yaşanan ihmal ve suiistimallerin doğurduğu tepki ortamının etkisiyle kurumun görev ve yetkilerinde hukuka uygunluğu tartışılacak düzenlemeler yer almıştır¹⁴⁵.

Kurum, tasarruf sahiplerinin haklarını ve bankaların düzenli ve emin bir şekilde çalışmasını tehlikeye sokabilecek ve ekonomide önemli zararlar doğurabilecek her türlü işlem ve uygulamaları önlemek, kredi sisteminin etkin bir şekilde çalışmasını sağlamak

¹⁴⁴ <http://www.bddk.org.tr/turkce/kurumbilgileri/bddk/organizasyon.htm>, (05.08.2003)

¹⁴⁵ Nusret İlker Çolak, a.g.e., s. 84.

üzere gerekli karar ve tedbirleri almak ve uygulamakla yükümlü ve yetkili kılınmıştır. Kurumun merkezi Ankara'da olup, Kurum gerekli gördüğü yerlerde teşkilat kurabilmektedir ¹⁴⁶.

Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumunun görevleri aşağıda belirtilmiştir ¹⁴⁷:

- i. Kanun ve ilgili diğer mevzuatın, Kanunda gösterilen yetkiler çerçevesinde düzenlemeler de yapmak suretiyle uygulanmasını sağlamak,
- ii. Uygulamayı denetlemek ve sonuçlandırmak,
- iii. Tasarrufların güvence altına alınmasını temin etmek,
- iv. Tasarruf sahiplerinin haklarını ve kuruluşların düzenli ve emin bir şekilde çalışmasını tehlikeye sokabilecek ve ekonomide önemli zararlar doğurabilecek her türlü işlem ve uygulamaları önlemek üzere Kanunda ve diğer mevzuatla kendisine verilen yetkiler çerçevesinde gerekli gördüğü her türlü tedbiri almak,
- v. Kredi sisteminin etkin bir şekilde çalışmasını sağlamak üzere gerekli tedbirleri almak ve uygulamak,
- vi. Tasarruf Mevduatı Sigorta Fonunu idare ve temsil etmek, Yurt içi ve dışı ekonomik gelişmeleri izlemek, değerlendirmek, bu gelişmeler ile makro ekonomik politikaların bankacılık sektörü ile etkileşimini incelemek ve bu amaçla modeller geliştirmek,
- vii. Talepleri halinde veya gerektiğinde Hazine ve Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlıkları ile Merkez Bankasına para, kredi ve bankacılık politikalarının yürütülmesi ile ilgili konularda mütalaa ve bilgi vermek,
- viii. Kurumun menfaatlerini koruyucu anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri zamanında almak ayrıca, Kuruma ilişkin her türlü uyuşmazlığın adli ve idari merciler ile icra dairelerinde takibi, savunulması ve çözümlenmesi amacıyla gerekli işlemleri yapmak,

¹⁴⁶ <http://www.bddk.org.tr/turkce/kurumbilgileri/bddk/organizasyon.htm>, (05.08.2003)

¹⁴⁷ Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu, **Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu Teşkilat Yönetmeliği**, Madde 6.

ix. Kanunla verilen diğer görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak

Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu, görev alanına giren konularda ihtiyaç duyacağı düzenlemeleri yapma yetkisiyle donatılmıştır.

8. Bankaların Denetimi

8.1. Denetim Kavramı

Örgütlerin ve bireysel işletmelerin faaliyetlerinin hukuk düzenine uygun yürütülüp yürütülmediği, raporlanan bilgilerin doğru ve güvenilir olup olmadığı ve örgütün amaçlarına en etkin ve verimli bir şekilde ulaşıp ulaşamadığı, örgütlerle veya işletmelerle çıkar ilişkisi bulunan kişiler ve devlet adına araştırılması ve incelenmesi yasalarla zorunlu tutulmuştur¹⁴⁸.

Denetim, bir ekonomik birim veya döneme ait bilgilerin önceden belirlenmiş kurallara, ilkelere ve kriterlere uygunluk derecesini belirlemek ve bu konuda bir rapor düzenlemek amacıyla tarafsız olarak delillerin toplanması ve değerlendirilmesi süreci olarak tanımlanmaktadır¹⁴⁹.

Muhasebe denetimi, kuruluşların mali tablolarının ve bu tabloların dayanağını oluşturan tüm defter ve belgelerin, iç kontrol sisteminin, işletmenin durumunu ve faaliyet sonuçlarını ehliyetli kişiler tarafından, tarafsız olarak, delil toplayarak, genel kabul görmüş muhasebe ilkeleri, muhasebe ve denetim standartları ve ilgili mevzuat hükümlerine göre denetlenmesi ve denetim sonucunda mali tabloların güvenilirliği konusunda görüş oluşturarak bu görüşlerin denetim raporları aracılığı ile ilgililere duyurulması süreci olarak tanımlanmaktadır¹⁵⁰.

¹⁴⁸ Celal Kepekçi, **Bağımsız Denetim**, 4. Baskı, Siyasal Kitapevi, Ankara, 2000, s. 1.

¹⁴⁹ Hasan Türedi, **Denetim**, Celepler Matbaacılık, 2000, Trabzon, s. 6.

¹⁵⁰ Başak Ataman Akgül, **Türk Denetim Kurumları**, Türkmen Kitapevi, İstanbul, 2000, s.1 ; Maliye Hesap Uzmanları Derneği, **Denetim İlke ve Esasları**, 2. Baskı, Yıldız Ofset, İstanbul, 1999, s.5.

Bankalar, ekonominin diğer işletmelerinden farklı olarak, kaydi para oluşturabilen işletmelerdir ve para değeri üzerine doğrudan doğruya etkide bulunmaları sebebiyle genel ekonomi açısından da kontrol altında tutulmalıdırlar. Bu nedenle, bankalara, diğer ekonomik çalışma alanlarında alışılmışın da üstünde belirli sınırlamalar konulmaktadır ¹⁵¹.

Bankaların denetimi ve bu denetimin özellikle kamu otoritesi tarafından çeşitli araçlar kullanmak suretiyle yapılması sistemin işleyişi içerisinde önemli bir yer tutmaktadır. Kural olarak gözetim ve denetim birbirinden ayrı kavramlar olmakla beraber uygulamada birlikte dikkate alınmakta ve denetim, belli aralıklarla banka içi ve banka dışı denetim elemanlarınca banka tarafından yapılan işlemlerin ve bunlara ilişkin kayıtların yasal düzenlemelere uygunluğunun sağlanmasının teminine yönelik bir işlem, gözetim ise, günlük, haftalık, ve aylık olarak bankaların faaliyetlerinin izlenmesi suretiyle mali bünyelerinin kontrol altında tutulması ve gerektiğinde müdahale dahil gerekli tedbirlerin alınmasına imkan veren bir işlem olarak algılanmaktadır ¹⁵².

8.2. Denetim Türleri

Türkiye'deki mevzuata göre, bankaların denetlenme türlerini ve bu denetlemeyi gerçekleştiren organları şu şekilde sıralayabiliriz ¹⁵³:

- İç Denetim
 - Genel Kurulca seçilen Denetçiler,
 - Banka Müfettişleri,
 - Ortaklar
- Dış Denetim
 - Kamu Denetimi
 - Bağımsız Dış Denetim

¹⁵¹ Ali Sait Yüksel, **Bankacılık Hukuku ve İşletmesi**, M.Ü. Nihad Sayar Eğitim Vakfı Yayınları no: 448-681, İstanbul, 1992, s. 77.

¹⁵² TOBB, **Banka ve Sigorta Sektörleri**, Özel İhtisas Komisyonu Raporu, Temmuz 1996, s.69.

¹⁵³ Mikail Altan, **Fonksiyonlar ve İşlemler Açısından Bankacılık**, Beta Basım Yayım, İstanbul, 2001, s. 298.

8.2.1. İç Denetim

İç denetim, bir kuruluşun faaliyetlerine değer katmak ve bu faaliyetleri geliştirmek üzere tasarlanmış, bağımsız ve nesnel bir danışmanlık faaliyetidir. Risk yönetimi, kontrol ve kurumsal yönetim süreçlerinin değerlendirilmesi ve etkinliğinin geliştirilmesinde sistematik ve disiplinli bir yaklaşım sunarak kuruluşun hedeflerinin gerçekleştirilmesine katkıda bulunur ¹⁵⁴.

İç denetimin amacı, işletmenin sorumluluklarını en iyi şekilde yerine getirmesinde, yönetimde olanlar ve yönetim kurulu üyeleri de dahil olmak üzere işletme personeline yardımcı olmaktır. İşletme personeli, iç denetim sayesinde, işletme faaliyetlerine ilişkin analizler, değerlendirmeler, tavsiyeler ve bilgiler elde ederler. İç denetim ayrıca, en uygun maliyetle, etkin bir kontrolü de amaçlamaktadır ¹⁵⁵.

Genel bir bakış açısından iç denetimin kapsamının içeriği şu şekildedir ¹⁵⁶;

- İç kontroller sisteminin ¹⁵⁷ yeterliliğinin incelenmesi ve değerlendirilmesi,
- Risk yönetim yönetmelerinin ve risk değerlendirme metodolojilerinin uygulanmasının ve etkinliğinin incelenmesi,
- Elektronik bilgi sistemi ile elektronik bankacılık hizmetleri dahil olmak üzere yönetim ve mali bilgi sistemlerinin gözden geçirilmesi,
- Muhasebe kayıtları ve mali tabloların doğruluğunun ve güvenilirliğinin incelenmesi,
- Bankanın, risk tahmini ile ilgili olarak kendi sermayesini değerlendirme sisteminin incelenmesi,
- Hem işletmenin hem de iç kontrol usullerinin işleyişinin sınanması,

¹⁵⁴ Basel Komite, "Bankalarda İç Denetim ve Bankacılık Gözetim Otoritesinin İç ve Dış Denetçiler ile İlişkisi", Türkiye Bankalar Birliği, Bankacılar Dergisi, Sayı:34, 2000,s.100.

¹⁵⁵ Sinan Aslan, "Türk Bankacılık Sektöründe İç Denetim", Avcıol Basım Yayım, İstanbul, 2003, s. 6.

¹⁵⁶ Ali Bora, "Bankacılık Kesiminde Dış Denetimin Kullanılan Ticari Krediler Açısından İncelenmesi", M.Ü. Bankacılık ve Sigortacılık Enstitüsü, Doktora Tezi, İstanbul 2003), s.s. 38-39.

¹⁵⁷ İç kontrol sistemi: Bankanın tüm faaliyetlerinin, belirlenen politika, yöntem, uygulama talimatları ve limitlere uygun olarak, yönetim kademelerince yürütülmesini sağlamak amacıyla, iç kontrol elemanları tarafından yerine getirilen, bir sistem içinde izlemeyi, bağımsız değerlendirmeyi, yönetim kademelerine eş anlı rapor etmeyi içeren finansal, operasyonel ve diğer kontrol sistemlerinin tümünü ifade eder.

- Kanuni şartlar ile düzenleyici otoritelerin şartlarına, etik kurallara ve politika ve usullerin uygulanmasına riayet edilmesi,
- Düzenleyici raporlamanın doğruluğu, güvenilirliği ve zamanında yapılmasının sınanması,
- Özel tatbikatların yapılması

Bankanın işletmelerin kendi yapısı içinde ve kendi üst kademelerine bilgi vermek amacıyla yapılan iç denetim daha öncede belirttiğimiz gibi ¹⁵⁸;

- Genel Kurulca seçilen Denetçiler,
- Banka Müfettişleri,
- Ortaklar

olarak sınıflandırılabilir.

Genel Kurul tarafından, ortaklar arasından veya ortaklar dışından seçilebilirler. İç denetimin en yetkili organıdır. Rapor ve gözlemlerini genel kurula bildirirler. Gerekliğinde yürütme organını ikaz etme ve oy kullanmamak kaydıyla, yürütme organının toplantılarına katılma yetkileri vardır ¹⁵⁹.

Bankalar, işlemleri nedeniyle karşılaştıkları risklerin izlenmesi ve kontrolünü sağlamak amacıyla faaliyetlerinin kapsamı ve yapısıyla uyumlu, esas ve usulleri Kurumca çıkarılacak yönetmelikle belirlenecek etkin bir iç denetim sistemi ile risk kontrol ve yönetim sistemi kurmakla yükümlüdürler. Bankaların, işlemlerinin bankacılık ilkelerine ve mevzuatına uygunluğunu denetlemek üzere yeteri kadar müfettiş çalıştırmaları zorunludur. (Ban.K.Mad.9/4)

Müfettiş, Bankalar Kanununun 9 uncu maddesinin 4 üncü fıkrası hükmüne istinaden, banka yönetim kurulundan veya yönetim kurulunun görevlendirdiği genel

¹⁵⁸ Mikail Altan, a.g.e., s. 298.

¹⁵⁹ Mehmet Takan, a.g.e., s. 542.

müdürlük makamından aldığı yetkiye dayanarak banka işlemlerinin bankacılık mevzuatı ile bankaların iç mevzuatına uygunluğunu denetleyen banka elemanıdır ¹⁶⁰.

Bankanın ortakları da bankayı denetleme hakkına sahiptir ¹⁶¹. Bankanın ortaklarından biri, birkaçı veya hepsi tarafından denetlenmesi mümkündür. Bu durum TTK ile düzenlenmiştir. Kanun; genel kurulca, azınlık tarafından, yönetim kurulu veya alacaklılar tarafından denetleme hakkının nasıl kullanılabileceğine ilişkin hükümler içermektedir ¹⁶².

8.2.2. Dış Denetim

İç denetim sisteminin dışında, banka dışından ayrıca yapılan denetim türüdür ¹⁶³. Bankalar kamuya ait fonları toplayıp kendi insiyatifi ile kredi olarak kullandıran finansal araçlardır. Bu nedenle bankaların faaliyetlerinin yasalara uygunluğunun denetlenmesi gerekir. Dış denetimde muhatap kamu kurumları ve bağımsız denetim kuruluşlarıdır ¹⁶⁴.

Bağımsız denetim, kavram olarak denetleme ile ilgili koyulan kurallara uygun olarak yürütülen inceleme ve sonuçlarına dayanılarak düzenlenmiş mali tabloların, gerçeği yansıtıp yansıtmadığının tespiti ve rapora bağlanması olarak tanımlanmaktadır ¹⁶⁵. Temel amaçları bankanın yıllık bazdaki hesapları hakkında genel değerlendirme yapmak olan bağımsız denetçilerin bankanın iç denetim güvenilirliği konusunda bilgi sahibi olması gerekmektedir. Bu nedenle, bağımsız denetçilerin kendi denetim fonksiyonlarına ilişkin zaman, kapsam ve nitelikleri belirlerken, bankanın iç denetim sistemini iyi anlamaları ve ne derece güvenilir olduğunu tespit etmeleri gerekmektedir ¹⁶⁶.

¹⁶⁰ Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurulu, **Bankaların İç Denetim ve Risk Yönetimi Sistemleri Hakkında Yönetmelik**, 08.02.2001 Tarih ve 24312 Sayılı Resmi Gazetede Yayımlanmıştır.

¹⁶¹ Mikail Altan, a.g.e., s. 298.

¹⁶² Mehmet Takan, a.g.e., s. 552.

¹⁶³ Mehmet Fahrettin Önder, “**Türk Hukukunda Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumunun Bankaları Denetimi ve Hukuki Sonuçları**”, M.Ü. S.B.E. , (Doktora Tezi, 2002), İstanbul, s. 40.

¹⁶⁴ Mikail Altan, a.g.e., s. 303.

¹⁶⁵ Ali Sait Yüksel, a.g.e., s.78.

Halka açık anonim şirketlerde ortak sayısı çoktur. Kamuyu aydınlatma ilkesi doğrultusunda, ortaklığın gidişatının, tarafsız olarak uzman kişilerce yansıtılması gereği vardır ¹⁶⁷. 2499 Sayılı Sermaye Piyasası Kanunu ¹⁶⁸ (SerPK) ile sermaye piyasasında dış denetim zorunlu kılınmıştır. Bankalarda bu kapsamın içine girmektedir.

Bankalar Kanunu madde 13/2 numaralı fıkrasında belirtildiği üzere ; Bankaların genel kurullarına sunacağı yıllık bilançoları ile kâr ve zarar cetvellerinin bağımsız denetim kuruluşlarınca onaylanması şarttır. Bağımsız denetim kuruluşlarının kurulmasına, çalışmalarına, faaliyetlerinin geçici veya sürekli olarak durdurulmasına ilişkin esaslar Merkez Bankası ve Türkiye Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ve Yeminli Mali Müşavirler Odaları Birliği'nin görüşü alınarak Kurulca düzenlenir.

Bağımsız denetim kuruluşları dışında bankalarda yapılan dış denetimin diğer bir şekli de kamu denetimidir. Kamu düzeninin korunması, ekonomideki piyasalara yön verilerek istikrar sağlanması ve piyasalardaki dengenin bankalar lehine tekelleri güç oluşumuna yol açmaması için belli kamu otoritelerince yapılan denetim, kamu denetimi adını almaktadır ¹⁶⁹.

4389 sayılı Bankalar Kanunuyla bankaların denetimi Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumunca yerine getirmesi sağlanmıştır.

Bankaların dış denetiminde en yetkili teşkilat Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumuna bağlı olarak çalışan Bankalar Yeminli Murakıplar Kurulu' dur ¹⁷⁰. Bankalar Kanunu' nun 5. maddesinde Bankalar yeminli murakıpları ile ilgili düzenlemeler şu şekildedir ¹⁷¹;

1. Bankalar Kanunu ile diğer kanunların bankalarla ilgili hükümlerinin uygulanmasının ve her türlü bankacılık işlemlerinin denetimi, bankaların varlıkları, alacakları, öz kaynakları, borçları, kar ve zarar hesapları arasındaki ilgi ve

¹⁶⁶ Ali Bora, a.g.e., s. 46.

¹⁶⁷ Mehmet Fahrettin Önder, a.g.e., s. 41.

¹⁶⁸ 30.07.1981 tarihinde 17416 sayılı Resmi Gazetede yayımlanmıştır

¹⁶⁹ Hasan Gürbüz, **Muhasebe Denetimi**, 4. Baskı, Bilim Teknik, İstanbul, 1995, s.17.

¹⁷⁰ Mikail Altan, a.g.e., s. 303.

¹⁷¹ 4389 sayılı Bankalar Kanunu

dengelerin ve mali bünyeyi etkileyen diğer tüm unsurların tespit ve tahlili Kurum adına doğrudan Başkana bağlı bir Kurul teşkil eden bankalar yeminli murakıpları ve yardımcıları tarafından yapılır.

2. Bankalar yeminli murakıpları ve yardımcıları; bu Kanunda yazılı görevleri ile kayıtlı olmak üzere vergi inceleme yetkisine ve 20.2.1930 tarihli ve 1567 sayılı Türk Parasının Kıymetini Koruma Hakkında Kanun hükümlerine aykırı hareket eden banka ve ilgililer hakkında adı geçen Kanunun ek 1 inci maddesindeki yetkilere sahip oldukları gibi tüm bankaların kuruluş kanunu hükümleri ile diğer kanunların bankalarla ilgili hükümlerinin uygulanmasını da denetlemeye yetkilidirler.
3. Bankalar yeminli murakıpları ve yardımcıları, bankalar ve bankaların iştirak ve kuruluşları ile diğer gerçek ve tüzel kişilerden bu Kanun hükümleri ile ilgili görecekları bütün bilgileri istemeye, bunların tüm defter, kayıt ve belgelerini incelemeye yetkili olup, bilgi istenenler de istenilen bilgileri vermekle, defter, kayıt ve belgeleri incelemeye hazır bulundurmakla yükümlüdürler.
4. Kamu kurum ve kuruluşları, Merkez Bankası ve benzeri kuruluşlar ile Risk Merkezi görevleri ile ilgili olarak istenecek her türlü bilgiyi gizli de olsa bankalar yeminli murakıpları ve yardımcılarına verirler.
5. Bankalar yeminli murakıp yardımcıları konuları ile ilgili dallarda yükseköğrenim yapmış adaylar arasından sınavla seçilerek alınırlar. En az üç yıl bankalar yeminli murakıp yardımcılığı yaptıktan sonra yeterlik sınavında başarı gösterenler, en az beş üyenin olumlu oyu ile alınmış Kurul kararıyla bankalar yeminli murakıpları olarak atanırlar.
6. Bankalar Yeminli Murakıpları Kurulu Başkanı, Kurum başkan yardımcısı statüsünde olup bankalar yeminli murakıpları sıfat ve yetkisini taşır.
7. Bankalar yeminli murakıpları ve yardımcıları Ankara'da Asliye Ticaret Mahkemesinde yemin etmedikçe denetim yapamazlar.

8. Bankalar yeminli murakıplarının çalışma esas ve usulleri bir yonetmelikle duzenlenir.

Bankacılık Duzenleme ve Denetleme Kurumu dışında kamu denetimi yapan kurum veya kuruluşlar, kendi varlık sebepleri ve amaçları için bu denetimi yapmaktadır TCMB, Para politikasıyla ilgili duzenlemelerinde bankaların buna ne derecede uyup uymadıkları noktasında denetlemeler yapmaktadır. TBB, bankacılık mesleğinin dayanışma, birlik, mesleğın gerektirdiği disiplin içinde gelişmesini ve haksız rekabetin onlenmesini sağlamakla goevlidir. Bu ereve de sektoruın oto kontroluinde çok onemli bir yere sahiptir. SPK, bankaların sermaye piyasası faaliyeti yapması veya kendi menkul kıymetlerini halka arz etmesi yonuyle denetim yapmaktadır. Devlet Denetleme Kurulu ve Başbakanlık Yukssek Denetleme Kurulu ise, kamu bankalarını denetleme imkanına sahiptirler¹⁷².

¹⁷² Mehmet Fahrettin Ouder, a.g.e., s.s. 50-52.

III. BANKALARDA RAPORLAMA SİSTEMİ VE MUHASEBE ORGANİZASYONU

1. Banka Muhasebesi Sistemi

1.1. Banka Muhasebesinin Tanımı ve Özellikleri

İşletme faaliyetlerindeki ihtisaslaşma bunların hesap sistemlerine de yansımış, bunu neticesi olarak da; finansal muhasebe, maliyet muhasebesi, sigorta muhasebesi, konaklama ve turizm işletmeleri muhasebesi, tarım işletmeleri muhasebesi ve banka muhasebesi gibi ihtisas muhasebeleri oluşmuştur¹⁷³.

Banka muhasebesi, bankaların hesap ve defter sistemlerini ve bunların uygulama tarzını inceleyen bir ihtisas muhasebesidir¹⁷⁴. Bu ihtisas muhasebelerinin ortak yönleri olduğu gibi, ilgili oldukları işletmelerin faaliyet alanlarının özelliklerine göre farklılıklar da taşımaktadırlar. Banka muhasebesini diğer ihtisas muhasebelerinden ayıran en önemli farkların başında çok sayıda ve değişik kayıtların olması, oldukça fazla nazım hesap kullanılması ve muhasebeleştirilmenin işlem sırasında yapılmasıdır¹⁷⁵. Ticari işletmelerde mal alış ve satışı, endüstri işletmelerinde ham madde, işçilik ve diğer maliyet unsurlarının mamul mal haline gelmesi gibi çeşitli kıymet hareketlerini gösteren bir faaliyet alanı mevcuttur. Batı ülkelerinin çoğunda ve özellikle ülkemizde, banka muhasebesinde, endüstride olduğu gibi birbirinden ayrı bir maliyet muhasebesine yer verilmemiştir¹⁷⁶.

Bankaların faaliyet konularını, mevduat toplamak, kredi vermek ve müşterilerine bankacılık hizmetleri sunmak şeklinde sıralayacak olursak, banka muhasebesine şöyle

¹⁷³ Mustafa Uçar, **Banka Muhasebesi**, 2. Baskı, 1999, Beta Basım Yayım, İstanbul, s. 21.

¹⁷⁴ Sururi Kocaimamoğlu, **Bankacılık Ansiklopedisi**, 3. Baskı, 1983, Türkiye İş Bankası Kültür Yayınları, Genel Yayın No: 208, Doğu Matbaası, Ankara, s.76.

¹⁷⁵ Mustafa Uçar, a.g.e., s. 21.

¹⁷⁶ Fikri Pala, **Banka Muhasebesi ve Maliyet Sistemi**, 3. Baskı, Uludağ Üniversitesi Basımevi, U.Ü. Güçlendirme Vakfı Yayın No:5, U.Ü.İ.İ.B.F İşletme İktisadi ve Muhasebe Araştırma ve Uygulama Merkezi Yayın No: 5, 1995, Bursa, s. 31.

bir tanım yapılabilir ¹⁷⁷ :

Banka muhasebesi; bankaların mevduat toplama, kredi verme ve bankacılık hizmetleri ve diğer faaliyetlerinden dolayı ortaya çıkan ve para ile ifade edilebilen durumları kaydeden, sınıflayan ve analiz eden teknikler bütündür.

Bankalarda uygulanan muhasebe sistemi, bankanın bünyesinin büyüklüğüne ve küçüklüğüne göre değişir ¹⁷⁸. Muhasebe sisteminin istenilen sonuçların alınabilmesi için bankalarda iki kademeli bir organizasyon yapısı belirlenmiştir ¹⁷⁹.

1.2. Banka Muhasebesinin Amaçları

Banka muhasebesinin amaçları şöyle sıralanabilir ¹⁸⁰:

- i. Bankanın varlıklarını ve kaynaklarını yani ekonomik yapısını ile bunları nerelerden sağladığını gösteren finansal yapının tespiti,
- ii. Bankanın müşterileri, mudileri ve üçüncü kişilerle ilişkilerinden ortaya çıkan borç ve alacaklarının izlenmesi,
- iii. Bankaların diğer şahıslar adına nezdinde bulundurduğu kıymetlerin izlenmesi,
- iv. Bankaların faaliyet dönemi sonunda bilançosunun ve kar-zarar cetvelinin hazırlanması,
- v. Banka tarafından elde edilen ve devletin vergiye esas alacağı tutar olan vergi matrahının hesaplanması,
- vi. Bankanın vergi ve diğer mevzuatlar açısından yükümlülüklerini yerine getirmelerine yardım etmek ve ihtiyatlar ile dağıtılacak karın hesaplanması,
- vii. Bankaya yön verecek istatistikî bilgiler elde edilmesi,
- viii. Yıllık iş programları ile mevduat, kredi ve sermaye yatırım hedeflerinin belirlenmesi ve finansman bütçeleri ile bankanın nakit akım tablolarının oluşturulması ve ayrıca zaman içinde ortaya çıkabilecek sapmalara göre yeni durumların ayarlanması.

¹⁷⁷ Mustafa Uçar, a.g.e., s.30

¹⁷⁸ Osman Altuğ, a.g.e., s.45.

¹⁷⁹ Fikri Pala, a.g.e., s.32

¹⁸⁰ Mustafa Uçar, a.g.e., s.30

1.3. Banka Muhasebesinin Bölümleri

Banka muhasebesi iki ana bölüme ayrılabilir : Şube muhasebesi ve genel müdürlük muhasebesi, aşağıda ilgili bölümlerde yapılan muhasebe işlemleri hakkında bilgiler verilmiştir.

1.3.1. Şube Muhasebesi

Bankaların muhasebesinin esas ve ağırlıklı bölümü şubelerde izlenir, genel müdürlük muhasebesi toplayıcı ve birleştirici bir rol oynar.

Şubelerde mevduat, kredi, bankacılık hizmetleri ve kambiyo işlemleri ile ilgili muhasebe kayıtlarının kasa ve mahsup fişleri; işlemin yapıldığı sırada servisler tarafından düzenlenir. Bu fişlerin toplanıp muhasebe defterine kaydedilmesi ise, şubelerin muhasebe servislerince yapılır.

Bankalarda muhasebe işlemlerinin büyük bölümü bilgisayar yardımıyla yürütülmektedir. Gün içinde kesilen kasa tahsil fişleri, kasa tediye fişleri ve mahsup fişleri, açılan hesaplar gibi tüm işlemler bilgisayarlar üzerinden kesilen fişlerle yürütülür. Gün sonunda muhasebe elemanınca işletilen muhasebe programı ile şube çalışanlarının yaptığı tüm işlemler birleştirilir, kasa mutabakatı sağlanır ve günlük vaziyet çıkarılır. Daha sonra çıkarılacak tablolar için bu gün sonunda çıkarılan vaziyet esas olarak alınır¹⁸¹.

Şubeler bünyesinde yer alan muhasebe biriminin görevleri şöyle sıralanabilir¹⁸²:

- Şube işlemlerine ait muhasebe defterlerini tasdik ettirmek ve tutmak,
- Ay sonlarında bütün hesap bakiyelerini çıkararak defteri kebir hesapları ile mutabakatı sağlamak, defteri kebir ve yevmiye defteri toplamlarının uygunluğunu kontrol etmek,

¹⁸¹ Muammer Sancaklı, **Banka Muhasebesi- İşlem ve Kayıt**, Anadolu Bankası Yayını, Ankara, 1986, s.4.

¹⁸² Mustafa Uçar, a.g.e., s.s.23-24.

- Şubenin haftalık, aylık, üçer aylık vaziyetlerini ve bilançosunu hazırlamak,
- Muhabirlerle hesapların mutabakatını sağlamak,
- Müşterilere hesap ekstrelerini zamanında göndermek ve mutabakat sağlamak,
- Faiz dışı giderlere ait ödeme fişleri ile ücret ve benzeri bordroları tanzim etmek.
- Şubece tahakkuk ettirilen bütün vergileri zamanında ve gerektiği şekilde ödemek, bunlara ait İspat edici belgeleri saklamak,
- Şubenin ticaret odasına ait aidatlarıyla belediyelere Ödeyecekleri vergi ve diğer yükümlülükleri zamanında ödemek ve ispat edici belgeleri alıp saklamak,
- Şubede kullanılan ve muhasebe kayıtlarının yapılmasında esas alınan kasa tahsil, tediye ve mahsup fişleri ile gelen dekontların dosyalanarak saklanmasını sağlamak,
- Kırtasiye ve basılı evrak stokunun şubenin iş hacmine uygun olarak kullanımını belirleyip kaydını yaparak, ay sonlarında gider hesaplarına aktarmak,
- Gerek grup nakilleri gerekse şubeye ait menkullerin sigortalarının yaptırılmasını ve yenilenmesini sağlamak,
- Genel müdürlük, genel müdürlük muhasebe birimi ve şube müdürlüğü tarafından verilen diğer işleri yapmak.

1.3.2. Genel Müdürlük Muhasebesi

Anonim şirket olarak kurulan bankalar, genel müdürlük ve şubeler olmak üzere birbirlerinden ayrı işyerleri halinde örgütlenirler. Banka genel müdürlükleri ile birlikte çeşitli şubeler arasında muhasebe kayıtları itibari ile uyum sağlanıp hesap vaziyetlerinin ve bilançoların sağlıklı bir biçimde çıkarılması, bunların birleştirilerek tek bir bilançoya dönüştürülmesi ve kurumlar vergisi için tek bir beyanname verilmesi gerekir¹⁸³.

Bu nedenle banka genel müdürlüklerinde muhasebe müdürlükleri kurulur. Muhasebe müdürlüğünde genel müdürlüğün kendi muhasebesini tutulur, günlük, aylık ve üç aylık vaziyet cetvelleri çıkarılarak genel müdürlüğün durumu değerlendirilir, ayrıca bu cetveller şubelerden gelen cetvellerle birleştirilerek bankanın genel durumu

¹⁸³ Murtaza Kölemezli, **Banka Muhasebesi**, Karınca Matbaası, İzmir, 1983, s.220

gösterilir. Yıl sonunda ise şubelerden gelen bilgiler birleştirilerek genel müdürlük tarafından genel ve tek bir bilanço çıkartılır.

Bankaların genel müdürlük muhasebe birimlerinin görevleri şöyle özetlenebilir¹⁸⁴.

Bankanın kuruluşunda, Bankalar Kanunu'nda belirlenen prosedüre göre ilgili kayıtları tutmak ve belgeleri hazırlamak,

- Şube muhasebe birimlerinin kurulması ve faaliyetlerini sürdürmesine yardımcı olmak,

- Bankayı ilgilendiren mevzuat değişikliklerini izlemek, zamanında uygulamaya koymak ve bu konuda şubelere talimat vermek,

- Şubelerden gelen aylık vaziyet cetvellerini inceleyip mevzuata ve banka prensiplerine uygun olmayan kayıtların düzeltilmesini sağlamak,

- Bankanın yıllık bilançosunu çıkarıp, geçmiş yıl faaliyetleri ile yeni faaliyet dönemi sonuçlarını karşılaştırmak,

- Bankalar Kanunu hükümlerine göre resmi makamlara verilecek üçer aylık hesap özetleri ile bilanço, kar/zarar cetvellerini süreleri içinde bu makamlara göndermek,

- Genel merkez ve şubeler açısından yıllık bilançonun hazırlanması için gerekli tedbirleri almak,

- Genel merkezde tutulması gerekli kanuni defterleri tasdik ettirmek ve tutmak,

- Kanuni takibe geçilen hesaplara, ilgili kanunlar gereğince ayrılması gereken karşılıkları ayırmak ve şubelere bu konuda talimatlar vermek,

- Bankaya ait gayri menkulleri idare etmek, elden çıkarılması gerekenlerin satışlarına ait teklifleri ilgililere sunmak,

- Bankanın varsa İştiraklerinden doğan kar ve zararlarını takip edip gerekli tahsilatları yapmak,

- Bilançonun tasdik ettirilmesi ve karın dağıtılmasını sağlamak,

- Tahakkuk edecek vergileri hesaplayıp ödemek.

¹⁸⁴ Muammer Sancak, a.g.e., s.3.

1.4. Banka Muhasebesinde Kayıtların Yapısı

Banka muhasebesi, bankalarda yapılan işlemlerin niteliği nedeniyle diğer işletmelerin muhasebelerine göre farklılıklar gösterir. Bu farklılıkların başlıcaları; çok sayıda ve değişik kayıtların olması, oldukça fazla nazım hesap kullanılması ve muhasebeleştirilmesi işlem sırasında yapılmasıdır ¹⁸⁵.

Banka muhasebesini diğer ticari ve sınai işletmelerde tutulan muhasebeden ayrı kılan Özellikler şu şekilde sıralanabilir ¹⁸⁶:

- Muhasebeleştirme işlemlerinin anında ilgili servis tarafından yapılması: Bir işlemin muhasebesi önce o olayın gerçekleşmesi, sonra fişlere borç veya alacak olarak yazılması daha sonra da fişlerden esas ve yardımcı defterlere usulüne uygun olarak kaydedilerek hesap dönemi sonunda bu kayıtlardan sonuç çıkarılması aşamalarından oluşur. Banka muhasebesinde ise bir işlem yapılırken müşteri ile karşı karşıya olan memur tarafından gerekli fişler kesilir, yani işlem ve muhasebeleştirme işlemi aynı anda yapılmış olur. İlgili servislerde fişler kesildikten sonra fişler muhasebe servisine gider ve defterlere kaydetme ve sonuç çıkarma işi muhasebe servisinde gerçekleştirilir.

- Kayıtların iki kez tutulması: Diğer işletmelerde işlemler sadece muhasebe bölümünde tutulan kanuni ve yardımcı defterlere kaydedilirken bankalarda ilgili işlem için fiş kesildiği anda işlem o servisteki kartlara ve defterlere daha doğrusu bilgisayara kaydedilir. Böylece akşamları kasa kapandıktan sonra her servis için ayrı olarak düzenlenen hareket cetvelleri ile kasa mutabakatı sağlanır. Bu arada yapılmış hata ve yanlışlar varsa düzeltilir. Bütün bu işlemlerin ardından kesilen fişler muhasebe servisine gönderilir. Muhasebe servisinde de defterlere kayıt yapılır. Servislerde gününde tutulan kayıtlar ile muhasebe servisinde bir gün fark ile tutulan kayıtlar arasında ay sonlarında bakiyeler yönünden mutabakat sağlanır.

- Nazım hesapların çok kullanılması: İşletmelerin varlıklarında herhangi bir

¹⁸⁵ Mustafa Uçar, a.g.e., s. 21.

¹⁸⁶ Ümit Gücenme, *Bankalarda Tekdüzen Hesap Planının Kullanılması*, Uludağ Üniversitesi, Bursa, 1990, s.s. 23-26

değişiklik yapmayan ancak belirli şartların gerçekleşmesi durumunda işletmeyi etkileyebilecek olan işlemlerin İzlendiği nazım hesaplar banka muhasebesinde diğer işletmelerin muhasebelerine göre daha çok kullanılır. Nazım hesaplar, mali nitelik taşımayan ancak muhtemel mali olayların hatırlanması için veya kendi mal varlığına dahil olmayan olayların kayda alınması için kullanılır. Örneğin, bir kimseye verilen teminat mektubunda mali olay olmamasına rağmen mektubun tazmini gerekip Ödeme yapılması zorunlu hale gelince mali bir olay oluşur. Bankada emanet veya rehinli olarak mal saklanması durumunda söz konusu varlıklar nazım hesaplarda izlenir.

-Kambiyo işlemlerinin iki ayrı değer üzerinden tutulması : Bankalar yabancı para mevcudunu ya da yabancı para ile borç ve alacaklarını ilgilendiren işlemlerini hem TL (cari kur) hem de yabancı para cinsinden (sabit kur) izlemek zorundadır. Banka tekdüzen hesap planındaki her grup içinde hesaplar TL ve yabancı para olarak ayrılmışlardır. Yabancı para olarak belirtilen hesaplara yabancı para işlemlerinden doğan tutarlar sabit kur üzerinden kaydedilir ve bu hesaplar ay sonlarında evalüasyon (değerleme) İşlemine tabi tutulur.

-Tekdüzen Hesap Planı : 31 Aralık 2002 tarih ve 24980 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan Tebliğ ile 1/10/2002 tarihinden itibaren geçerli olmak üzere Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu tarafından hazırlanan bankalarda tekdüzen hesap planını kullanmak ve uygulamak zorundadırlar.

1.5. Bankalarda Tekdüzen Hesap Planı

1.5.1. Yasal Çerçeve

Şu anda yürürlükte olmayan 02.05.1985 tarihli ve 3182 sayılı Bankalar Kanunu'nun 51. maddesi 2. Fıkrasında yer alan "Bankalar hesaplarını ve yıllık bilançoları ile kar zarar cetvellerim TBB tarafından hazırlanıp Başbakanlık Hazine ve Dış Ticaret Müsteşarlığı'nın (HDTM) onayı ile yürürlüğe giren THP, Tek Tip Bilanço ve Kar Zarar Cetveli ile bunların uygulanma ve düzenlenme esaslarına ilişkin izahnameye uygun olarak tutmak ve düzenlemek zorundadırlar." hükmü gereğince TBB'ce gerekli çalışmalar yapılmış ve Tekdüzen Hesap Planı İzahnamesi ve Raporlama

sistemi HDTM'nin onayından sonra 3182 sayılı Bankalar Kanunu geçici 7. maddesi uyarınca 01.01.0986 tarihinden itibaren bankalar için uygulanması zorunlu hale gelmişti.

4389 sayılı Bankalar Kanununun 3 üncü maddesinin (11) numaralı fıkrası ile 13 üncü maddesi ve Muhasebe Uygulama Yönetmeliği hükümleri uyarınca Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu tarafından düzenlenen, 31 Aralık 2002 tarih ve 24980 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan Tebliğ ile 1/10/2002 tarihinden itibaren geçerli hale gelen Tekdüzen Hesap Planını' nı yürürlüğe koymuştur.

1.5.2. Tekdüzen Hesap Planının Kullanım Amaçları

Bankalar için hazırlanan THP kullanım amaçları aşağıda sıralanmıştır ¹⁸⁷:

- Tüm bankalar için muhasebeleştirme ve mali raporlama açısından tekdüzeni sağlama,
- Tek tip bilanço ve gelir tablosunun doğrudan elde edilmesi,
- Denetim ve gözetim için gerekli olan bilgilerin doğrulanabilir ve denetlenebilir bir şekilde doğrudan ve sağlıklı olarak elde edilmesi,
- Ekonominin izlenmesi ve yönlendirilmesi için yetkili mercilerin ihtiyaç duyduğu bilgilerle, diğer istatistiki bilgilere doğrudan ulaşılması,
- Finansal analiz, risk analizi, verimlilik analizi gibi çeşitli analiz ve yorumlar için ihtiyaç duyulan bilgilerin standart bir şekilde elde edilmesini sağlamaktır.

1.5.3. Tekdüzen Hesap Planının Özellikleri

Tekdüzen Hesap Planı, Türkiye'deki tüm bankaların ihtiyaçlarını karşılayacak biçimde hazırlanmıştır. Ancak bankaların tür ve faaliyet farklılıklarından dolayı bazı hesapların detayına girilmemiştir. Böylece bu hesapların ilgili bankalarca kendi

¹⁸⁷ Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu, **Tekdüzen Hesap Planı ve İzahnamesi Hakkında Tebliğ**, 31 Aralık 2002 tarih ve 24980 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanmıştır.

ihtiyaçları doğrultusunda doldurulmasına olanak sağlanmıştır.

Bunun dışında gözetim ve denetim amaçlı olarak bankalardan elde edilecek bilgilerin tamamının Tekdüzen Hesap Planı 'na konulmaması ve böylece Tekdüzen Hesap Planı 'nın pratik ve kolay uygulanabilir hale getirilmesidir. Bu nedenle bankalar denetim ve gözetime yetkili kuruluşlara gönderecekleri raporlarda Tekdüzen Hesap Planı'dan sağlayamayacakları bilgiler için veri tabanı kurmak durumundadırlar¹⁸⁸.

1.5.4. Tekdüzen Hesap Planının Yapısı

Tekdüzen Hesap Planı'nın aşağıda belirtilen gruplardan oluşur¹⁸⁹;

- 0 DÖNER DEĞERLER
- 1 KREDİLER
- 2 BAĞLI DEĞERLER VE DİĞER AKTİFLER
- 3 MEVDUAT VE DİĞER PASİFLER
- 4 ÖZKAYNAKLAR
- 5 FAİZ GELİRLERİ
- 6 FAİZ GİDERLERİ
- 7 FAİZDİŞİ GELİRLER
- 8 FAİZDİŞİ GİDERLER
- 9 NAZİM HESAPLAR

0 Döner Değerler: Bankanın o anki nakit ve nakit olarak paraya çevirebileceği değerleri göstermektedir.

1 Krediler : Bankanın verdiği tüm kredilerin izlendiği hesap grubudur.

¹⁸⁸ Mustafa Uçar, a.g.e., s.s.55-56

¹⁸⁹ Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu, **Tekdüzen Hesap Planı ve İzahnamesi Hakkında Tebliğ**, 31 Aralık 2002 tarih ve 24980 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanmıştır.

2 Bağlı Değerler ve Diğer Aktifler : Likiditesi döner değerler grubunda izlenen değerlere göre daha düşük olan değerler, bankanın mevduat munzam karşılığı olarak TCMB'ye yatırdığı karşılıklar, özel maliyet bedelleri ve birikmiş amortisman gibi hesaplar bu grupta yer alır.

3 Mevduat ve Diğer Pasifler : Bankanın topladığı mevduat ve diğer pasiflerin izlendiği hesap grubudur.

4 Öz kaynaklar : Banka sermayesi, yasal yedek akçeler, kar/zarar hesapları, yeniden değerleme karşılıkları gibi öz kaynakların izlendiği hesap grubudur.

5 Faiz gelirleri : Bankanın kullandırdığı kredilere ilişkin elde ettiği faiz gelirlerinin İzlendiği hesap grubudur.

6 Faiz Giderleri : Mevduat olarak toplanan ve diğer amaçlarla bankaya yatırılmış paralara ödenen paralara ödenen faizleri gösteren hesaplar bu grupta yer alır.

7 Faiz Dışı Gelirler : Bankanın faiz dışında elde ettiği gelirler yani komisyon ve ücretler bu grupta izlenir.

8 Faiz Dışı Giderler : Bankanın faiz giderleri dışındaki işletme ve amortisman gibi giderlerinin izlendiği hesap grubudur.

9 Nazım Hesaplar : Bankanın verdiği teminat mektupları, akreditifler ve kefaletlerin İzlendiği hesap grubudur.

1.6. Belge ve Kayıt Düzeni

Belge ve kayıt düzeni;

- Bankalar Kanunu,
- Vergi Usul Kanunu (VUK)

- Türk Ticaret Kanunu (TTK)

açısından ayrı ayrı incelenmiştir.

1.6.1. Bankalar Kanunu Açısından Belge ve Kayıt Düzeni

Bankalar Kanununun 13. Maddesi bankalardaki hesap ve kayıt düzeni ilgili düzenlemelere yer verir. Buna göre;

Bankalar hesaplarını yıllık bilançoları ile kar ve zarar cetvellerini TBB'nin görüşü alınarak BDD Kurulunca belirlenecek esas ve usullere uygun şekilde tutmak, yayımlamak ve ilgili mercilere göndermekle yükümlüdür. BDD Kurulu, Bankalar Kanununun uygulanmasını izlemek amacıyla bankalardan belirleyeceği esaslar ve örneklere uygun her türlü cetvel, rapor ve mali tabloları istemeye, uluslararası ilke ve standartları da dikkate alarak mali bünyeleri ve kaynaklarının kullanımı ile ilgili standart oranları, bu oranlar ile mali tabloların gerekli görüldüğü takdirde yayımlanmasına ilişkin esas ve usulleri TBB'nin görüşlerini alarak tespite yetkili kılınmıştır. Bankalar bu cetvel, rapor ve tespit edilecek oranlara uymakla yükümlüdürler.

Bankalar işlemlerini kayıt dışı bırakamazlar ve gerçek mahiyetlerine uygun düşmeyen bir şekilde muhasebeleştirmezler. Bankalar, kanuni ve yardımcı defterleri ile kayıtları, şubeleri, yurtiçi ve yurtdışındaki muhabirleri ile hesap uygunluğu sağlamadan bilançolarını kapatamazlar.

Bankaların genel kurullarına sunacağı yıllık bilançoları ile kar ve zarar cetvellerinin bağımsız denetim kuruluşlarınca onaylanması şarttır. Bağımsız denetim kuruluşlarının kurulmasına, çalışmalarına, faaliyetlerinin geçici veya sürekli olarak durdurulmalarına ilişkin esaslar TCMB ve Türkiye Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ve Yeminli Mali Müşavirler Odaları Birliği'nin görüşü alınarak BDD Kurulunca düzenlenir. Bağımsız denetim kuruluşları, Bankalar Kanunu uyarınca yaptıkları faaliyetler dolayısıyla üçüncü kişilere verecekleri zararlardan sorumludurlar.

BDD Kurulu, yayımlanan bilanço veya kar ve zarar cetvelinin gerçeğe aykırı olduğunun veya kamuya gerçeğe aykırı bilgi verildiğinin tespiti halinde, bilanço veya kar ve zarar cetvelinin düzeltme beyanı ile birlikte aynı gazetelerde yeniden yayımlanması da dahil olmak üzere mevduat sahiplerinin yanltı imasına karşı gerekli tedbirleri almaya yetkilidir.

Bankalara BDD Kurulunca tespit edilecek kapsam ve esaslar çerçevesinde doğrudan ve dolaylı iştirakleri ile yönetim ve denetime sahip oldukları ortaklıkların mali tablolarını konsolide etmek zorundadırlar.

Bankalar 213 sayılı VUK hükümleri saklı kalmak kaydıyla; aldıkları yazılarla, faaliyetleri ile ilgili belgelerin asıllarını veya mümkün olmadığı hallerde sıhhatlerinden şüpheyi davet etmeyecek kopyalarını ve yazdıkları makine ile alınmış suretlerini tarih ve numara sırası ile düzenleyerek usulleri dairesinde saklamak zorundadırlar. Bu belgelerin BDD Kurulunca tespit olunacak usul ve esaslar çerçevesinde mikrofilm, mikro fiş şeklinde veya elektronik, manyetik veya benzeri ortamlarda saklanmaları mümkündür. Bankaların yönetim kurulu kararları ile yurtdışında kurulu bankaların Türkiye'deki şubelerinin müdürler kurulu kararları, aralarında açıklık bırakılmamak ve satır aralarında çıkıntı olmamak şartıyla 29.06.1965 tarihli ve 6762 sayılı TTK'nın defterlerle ilgili hükümleri gereğince onaylanmış müteselsil sayfa numaralı ayrı birer deftere metnin doğruluğundan hiçbir şekilde şüpheyi davet etmeyecek şekilde günü gününe kaydedilir ve her kararın altı üyeler tarafından imza olunur. İş hacimleri büyük olan bankalarda BDD Kurumunun izni ile ve yıl sonlarında ciltlettilmeleri kaydıyla karar defterleri yerine yaprakları noterce tasdikli ve müteselsil sıra numaralı ayrı kalamoza kullanılabilir.

1.6.2. VUK Açısından Belge ve Kayıt Düzeni

VUK 182. Maddesi bilanço esasına göre tutulacak defterleri belirlemiştir: Bu defterler aşağıda sıralanmıştır:

- Yevmiye defteri
- Defteri kebir
- Envanter defteri

VUK 183. Maddede yevmiye defterinin tanımı yapılmıştır. Maddeye göre yevmiye defteri, kayda geçirilmesi icap eden muamelelerin tarih sırasıyla ve madde halinde tertipli olarak yazıldığı defterdir. Yevmiye defteri ciltli ve sayfalı müteselsil sıra numaralı olur. Mükellefler diledikleri takdirde yevmiye defteri ile tutulması zorunlu diğer defterlerini müteharrik yapraklı olarak kullanabilirler.

Bankalarda yevmiye defteri sayfaları birbirini izleyen sıra numarası taşır ve noter tarafından tasdik edildikten sonra kullanılır.

VUK 184. Maddede defteri kebirin tanımı yapılmıştır. Maddeye göre defteri kebir, yevmiye defterine geçirilmiş olan muameleleri buradan alarak usulüne göre hesaplara dağıtan ve tasnifli olarak bu hesaplarda toplayan defterdir.

VUK 185. Maddede envanter defteriyle ilgili açıklamalara yer verilmiştir. Buna göre envanter defterine işe başlama tarihinde ve takip eden hesap dönemlerinin sonunda çıkarılan envanterler ve bilançolar kaydolunur ve bu tarihe bilanço günü denir. Envanter defteri ciltli ve sayfaları müteselsil sıra numaralı olur.

Bankalarda ise yıl sonu mizanında işleyen bütün hesapların (nazım hesaplar dahil) İsimleri ve bakiyeleri yazılır. Toplamın, mizandaki bakiyeler genel toplamına eşitliği sağlanmalıdır.

VUK 204. Maddesi banka, banker ve sigorta şirketlerinin gider vergisine ait

kayıtların düzenlemiştir. Maddeye göre; banka, banker ve sigorta şirketleri. BSMV'nin mevzuuna giren işlemleri müfredatlı veya bordrolar üzerinden toplu olarak kendi muhasebe defterlerinde veyahut isterlerse ayrı bir banka sigorta muameleleri defterinde diğer işlemlerden ayırmak suretiyle gösterirler. Bankalar ile mevduat faizi ödeyen bankerler yukarıda belirtilen defter kayıtlarında bu hususlara ilişkin bilgileri müfredatlı olarak göstermeye mecburdurlar.

VUK 189, Maddesinde amortisman defteri hakkında açıklamalar yapılmıştır. Üzerinden amortisman yapılan kıymetler ve bunların amortismanları üç şekilde gösterilebilir: envanter defterinin ayrı bir yerinde, özel bir amortisman defterinde ve amortisman listelerinde. Amortisman defteri veya listelerinin kayıtları envanter kaydı hükmündedir.

1.6.3. TTK Açısından Belge ve Kayıt Düzeni

TTK'da belge ve kayıt düzeniyle ilgili aşağıda belirtilen defterler hakkında açıklamalar bulunmaktadır:

- Yevmiye defteri
- Defteri kebir
- Envanter defteri
- Karar defteri

Yevmiye defteri; TTK 70. Maddede yevmiye defterinin tanımı yapılmış ve içermesi gerekli bilgilere yer verilmiştir. Tanım, VUK 183. Maddesinde verilen tanımın aynısı olduğundan burada tekrarlanmayacaktır. Maddeye göre yevmiye maddelerinin içermesi gereken bilgiler ise aşağıda belirtilmiştir:

- Madde sıra numarası
- Tarih
- Borçlu hesap
- Alacaklı hesap

- Meblağ
- Her kaydın dayandığı belgelerin türü ve varsa tarih ve numaraları

Maddenin ilerleyen fıkralarında yevmiye defterinin sayfaları birbirini izleyen sıra numarası taşıması gerektiği ve noter tarafından tasdik edildikten sonra kullanılabilmesi belirtilmiştir.

Defteri kebir; TTK 71. Maddede defteri kebir VUK'taki şekliyle tanımlanmıştır. Maddenin izleyen fıkrasında defteri kebirdeki kayıtların İçermesi gereken bilgiler belirtilmiştir:

- Tarih
- Yevmiye defteri madde numarası
- Meblağ
- Toplu hesaplarda yardımcı hesapların isimleri

Envanter defteri; TTK 72. Maddede envanter defteri ile İlgili bilgiler verilmiş ve envanter defterinin ciltli ve sayfaları birbirini izleyen sıra numaralı olacağı belirtilmektedir.

Karar defteri; TTK 78. Maddesinde karar defteri açıklanmıştır. Maddeye göre hükmi şahıs olan tacirler tarafından tutulan karar defterine gerek umumi heyet ve ortaklar heyeti gerek varsa idare meclisi tarafından müzakere neticesinde ittihaz olunan kararlarla toplantıda hazır bulunan üyelerin adları ve soyadları ve toplantı günü ile beyan edilen oy ve müzakerelerin tam bir surette bilinmesi için gerekli diğer hususlar geçirilir ve bu kararların altı şirket namına imza koymaya yetkili olanlar tarafından imzalanır.

2. Bankalar Açısında Mali Tablo Kavramı

Muhasebe, "Mali nitelikteki olayları, para birimiyle ifade ederek sınıflayan, kaydeden, raporlayan ve yorumlayan bilimsel bir sanattır." şeklinde tanımlanmaktadır¹⁹⁰. Muhasebenin temel görevi , gerek işletme içi gerekse işletme dışı kullanıcı dediğimiz kişi ve kurumlara -hali hazır ortaklar, potansiyel ortaklar, yatırımcılar, kredi kurumları, devlet v.s.- işletme hakkında gerekli bilgileri sağlamaktır. Muhasebe bu görevini özellikle dışsal kullanıcılara mali tablolar hazırlayıp sunarak yerine getirmektedir.

Mali tablolar en genel ifade ile mali tablolar, muhasebe sistemi içinde kaydedilen ve toplanan bilgilerin, belirli zaman aralıklarıyla bu bilgileri kullanacak olanlara iletilmesini sağlayan araçlardır şeklinde tanımlanmaktadır¹⁹¹.

Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu tarafından hazırlanan Muhasebe Uygulama Yönetmeliği' nde mali tablo, işlemler ve ekonomik olayların gerçek içeriği ile bankanın mali durumunu ve faaliyet sonuçlarını, finansal bilgi edinme ihtiyacını karşılayabilecek bir şekilde, doğru, tarafsız ve tam olarak düzenlenen tablolar şeklinde tanımlanmıştır.

Belli başlı mali tablolar; bilanço, gelir tablosu (kâr ve zarar cetveli), kâr dağıtım tablosu, fon ve nakit akım tabloları ve öz kaynaklar değişim tablosu şeklinde sıralanmaktadır. Bunlardan bilanço ve gelir tablosuna temel mali tablolar diğerlerine ise ek mali tablolar denilmektedir. Mali tablo dipnotları ve mali tablolardaki bilgilerle ilgili açıklayıcı rapor ve tablolar, mali tabloların ayrılmaz parçalarıdır¹⁹².

Mali tablolar aşağıdaki bilgileri sağlamalıdır¹⁹³;

¹⁹⁰ Nejat Akıncı ve Necmettin Erdoğan, **Mali tablolar ve Analizi**, 4. Baskı, Fakülteler Kitapevi, 1995, İzmir, s.4.

¹⁹¹ Nalan Akdoğan ve Nejat Tenker, **Mali tablolar ve Mali Analiz Teknikleri**, Genişletilmiş 6. Baskı, Gazi Kitapevi, 1998, Ankara, s.4.

¹⁹² Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu, **Muhasebe Uygulama Yönetmeliği**, Madde 20.

¹⁹³ Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu, **Muhasebe Uygulama Yönetmeliği**, Madde 15.

- a) Bankanın ekonomik varlıkları; yükümlülükleri ve öz kaynakları hakkındaki bilgiler.
- b) Bankanın dönem içinde ekonomik varlıkları, yükümlülükleri ve öz kaynaklarında meydana gelen değişiklikler hakkında bilgiler.
- c) Bankanın dönem içindeki performansı hakkında bilgiler.

2.1. Mali Tabloların Dayandıkları Kurallar ve İlkeler

Mali tabloların bilgi sağlama işlevini daha tutarlı ve uygun olarak yerine getirebilmeleri için hazırlanmaları sırasında bazı kural ve ilkelere dayandırılması gerekir.

Uluslararası standartlara göre ; mali tablolar, normal olarak bankanın sürekliliği varsayımı altında ve dönemsellik ilkesi gereği tahakkuk esasına dayanan kayıtlara göre hazırlanmaktadır. Diğer bir deyişle, muhasebeye konu olan işlem ve olayların etkileri oluştukları anda tahakkuk ettirilmeli ve ilgili dönem mali tablolarına yansıtılmalıdır¹⁹⁴.

Bu ilke ve kurallar ülkemizde muhasebe uygulamalarına yön veren otoriteler tarafından belirlenmiş bulunmaktadır. Bankalar için öngörülen ilke ve kurallar, daha öncede belirtildiği gibi Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu tarafından hazırlanan Muhasebe Uygulama Yönetmelik ile sağlanmaktadır. Söz konusu yönetmelikte yer alan ilke ve kurallar gerek Maliye Bakanlığının Muhasebe Sistemi Genel Tebliğinde yer alan ilke ve kurallar gerek SPK' nın XI/1 sayılı Muhasebe Standartları tebliğinde öngörülen ilke ve kurallarla büyük ölçüde örtüşmektedir. Söz konusu ilke ve kurallar aşağıda başlıklar halinde açıklanmıştır.

¹⁹⁴ Zafer Sayar, "Uluslararası Muhasebe Standartları Kapsamında Halka Açık Bankalarda Kamuyu Aydınlatma Aracı Olarak Mali Tablolar" , Muhasebe ve Denetime Bakış Dergisi, Yıl: 1,Sayı:3, Ocak 2001, s.76.

2.1.1. Muhasebenin Temel Kavramları

Mali tabloların bileşenlerinin ve olayların muhasebe sistemince nasıl, ne zaman ve hangilerinin kayda alınması, ölçülmesi ve raporlanması gerektiği muhasebenin temel kavramları yardımıyla açıklanır. Temel kavramlar muhasebe mesleği tarafından bir işletmenin finansal faaliyet ve çabalarının ölçülmesi, kaydedilmesi ve raporlanmasında bir yol gösterici olarak benimsenirler¹⁹⁵. Kuramsal oldukları kadar uygulamaya da dayanırlar ve belirli bir zamanda neyin kabul edilebilir bir uygulama olduğu konusunda muhasebeciler arasındaki görüş birliğini ifade ederler¹⁹⁶. Muhasebenin temel kavranılan, muhasebeciler tarafından halihazırda kullanılan uygulamaları genel açıdan tanımlarlar. Tabii ki bunun yanı sıra daha iyiye ulaşmak için ne yapılması gerektiğini de içerecek şekilde olmaları bu kavramların daha faydalı olmalarını sağlar. Tutarlı muhasebe kavramlarının geliştirilmesine ilişkin genel problemlerle ilgili oldukları kadar uygulama prosedürlerine de yön verirler¹⁹⁷.

Muhasebenin temel kavranılan, muhasebe kuramının gelişiminde özellikle, iki açıdan önem taşırlar. Birincisi, kavramların kendileri finansal muhasebe kurallarının gelişimi için amprik sürecin bir parçasıdır. Bu bağlamda bu kavramlar, muhasebe kuramının esasına ait olarak görülebilirler. İkincisi, kavramlar belirli bir ekonomik ve sosyal çevrede muhasebe felsefesini şekillendiren, kuramsal güçlerin etkilerini yansıtır¹⁹⁸.

Muhasebe kavramlarının önemini tam olarak anlamak için bunların hizmet ettiği amaçları bilmek gerekir¹⁹⁹:

- Kavramlar, mevcut muhasebe uygulamalarının genel olarak tanımlanmasını sağlayarak muhasebeyi öğrenmede ve uygulamada yardımcı olacak yol göstericiler olarak hizmet verirler.

¹⁹⁵ Kermit D. Larson ve Paul W. Miller, **Fundamental Accounting Principles**, Volume 1, 13 th Edition, Irwin 1993, s. 16.

¹⁹⁶ Lanny G. Chasteen, Richard E. Flaherty ve Melvin C. O'Connor, **Intermediate Accounting**, Fourth Edition, McGraw-Hill, Inc., 1992, s. 71

¹⁹⁷ Özgül Cemalcılar ve Saime Önce, **Muhasebenin Kurumsal Yapısı**, Anadolu Üniversitesi Yayınları No: 1093 İİBF Yayınları No: 150, Eskişehir, 1999, s.38.

¹⁹⁸ M. W. E. Glautier ve B. Underdown, **Accounting Theory and Practice**, Third Edition, Pitman Publishing Limited, 1986, s.26.

- Kavramlar, çok bilinmeyen ve istisnai olarak karşılaşılan durumların analiz edilmesinde ve bu durumlara ilişkin muhasebeleştirme prosedürlerinin geliştirilmesinde yardımcı olurlar.

- Kavramlar, yeni ve iyileştirilmiş muhasebe uygulamaları geliştirmek için daha iyi yol göstericiler sağlama çabasıdadır. Kavramlar, hem gelecekteki eylemler için bir temel olarak hem de mevcut eylemlerin finansal raporlamadaki önemli etkilerini değerlendirmek için kullanılırlar.

Muhasebenin temel kavramları, özel mülkiyet hakkıyla karakterize edilen serbest bir ekonomide faaliyette bulunan muhasebe kişiliğinin yapısını betimleyen, mali tabloların amaçlarına uygun olmaları nedeniyle genel kabul gören açık durumlar veya aksiyomlardır²⁰⁰.

Banka muhasebesinin temel ilkeleri²⁰¹:

- (1) Süreklilik,
- (2) Dönemsellik,
- (3) Tutarlılık,
- (4) Sosyal Sorumluluk,
- (5) Kişilik,
- (6) Parayla Ölçülme,
- (7) Maliyet Esası, T
- (8) Tarafsızlık Ve Güvenilir Belge,
- (9) İhtiyatlılık,
- (10) Özün Önceliği

olarak kabul edilir.

Bu temel kavramlar, bankalarca aşağıda açıklandığı biçimde uygulanır²⁰².

¹⁹⁹ Kermit D. Larson ve Paul W. Miller, a.g.e., s. 732-733

²⁰⁰ Ahmed Belkaoui, **Accounting Theory**, Harcourt Brace Jonanovich, Inc., 1981, s. 102

²⁰¹ Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu, **Muhasebe Uygulama Yönetmeliği**. Madde 4

Sürekliлик

Sürekliлик ilkesi, faaliyetlerin herhangi bir zaman sınırlamasına tabi olmaksızın sürdürüleceği ve faaliyetlerin sona erdirilmesi veya ölçeğin sınırlandırılması eğilimi ya da gereksiniminin bulunmadığı varsayımını ifade eder.

Faaliyetlerin sona erdirilmesi veya ölçeğin sınırlandırılması eğilimi veya ihtiyacının ortaya çıkması veya sürekliliği etkileyecek belirsizliklerin tespiti durumlarında, bu hususların mali tablo dipnotlarında açıklanması şarttır. Yapılan tespitlerin muhasebe politikasında değişiklik yapılmasını gerektirmesi halinde, muhasebe politikasında yapılan değişiklikler olası etkileri ile birlikte mali tablo açıklama ve dipnotlarında belirtilir.

Mali tabloların hazırlandığı dönemlerde, faaliyetlerin sürekliliğine ilişkin olarak, bilanço tarihinden itibaren bir yıldan az olmamak kaydıyla mevcut bütün bilgiler dikkate alınmak suretiyle, nesnel ölçütler ve makul varsayımlar altında geleceğe yönelik değerlendirmede bulunulması gerekir. Geçmiş yıllardan süregelen faaliyet kârlılığının ve finansal kaynaklara kolayca ulaşma imkanının varlığı halinde, sürekliлик varsayımı ayrıntılı bir değerlendirme yapılmaksızın benimsenir. Diğer durumlarda, mevcut ve beklenen kârlılık, likidite, borç ödeme planı ve gücü ile yenileme finansmanının muhtemel kaynakları gibi unsurlar dikkate alınır.

Dönemsellik ilkesi ve tahakkuk esası

Dönemsellik ilkesi, süreklilık varsayımı altında sınırsız kabul edilen faaliyet ömrünün, belirli dönemlere bölünmesi ve her dönemin faaliyet sonuçlarının diğer dönemlerden bağımsız olarak saptanması gereğini ifade eder.

Nakit akım tablosu dışındaki mali tablolar, tahakkuk esasına göre hazırlanır. Bu esasa göre, işlemler ve iktisadi olaylar gerçekleştiklerinde, tahsilat veya ödeme yapıp

²⁰² Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu, Muhasebe Uygulama yönetmeliği, madde5-madde 14

yapılmadığına bakılmaksızın bunlardan doğan hak veya yükümlülüğe taraf olunmasıyla birlikte, muhasebe kayıtlarına alınır ve ilgili oldukları dönemin mali tablolarına yansıtılır. Nakit akım tablosu, nakit veya nakit benzeri değerlerin tahsil edilmesi veya ödenmesi esas alınarak hazırlanır.

Gelir ve giderlerin tahakkuk esasına göre muhasebeleştirilmesi, gelir doğurucu işlemlerin ve kârların aynı döneme ait maliyet, gider ve zararlarla doğrudan ilişkilendirilmesi bu ilkenin gereğidir. Ancak, bu eşleştirme, aktif veya pasif tanımını karşılamayan kalemlerin bilanço içerisinde gösterilmesi anlamına gelmez.

Kredi ve diğer alacakların sınıflandırılması ve bunlara karşılık ayrılmasına ilişkin mevzuat hükümleri çerçevesinde donuk alacak olarak sınıflandırılan kredi ve diğer alaklardan kaynaklanan ancak nakden tahsil edilmemiş faiz ve gelir tahakkuk ve reeskontlarının iptalinden sonra, bunlara ilişkin olarak nakit esasına göre işlem yapılması gereği tahakkuk esasının istisnasıdır.

Tutarlılık

Tutarlılık ilkesi, muhasebe uygulamaları için seçilen muhasebe politikalarının, mali durumun, faaliyet sonuçlarının ve bunlara ilişkin yorumların karşılaştırılabilirliğinin sağlanması bakımından, birbirini izleyen dönemlerde değiştirilmeden uygulanması gereğini ifade eder.

Tutarlılık ilkesi benzer olay ve işlemlerde, kayıt düzenleri ile değerlendirme ölçülerinin değişmezliğini ve mali tablolarda biçim ve içerik yönünden tekdüzeni öngörür. Geçerli nedenlerin bulunduğu durumlarda, uygulanan muhasebe politikaları değiştirilebilir. Ancak bu değişikliklerin ve bunların parasal etkilerinin mali tablo dipnotlarında açıklanması zorunludur.

Raporlama sistemi, tutarlı, karşılaştırılabilir, bankanın özelliklerine uygun ve ihtiyaçlarına cevap verebilir nitelikte olmalı ve zorunluluk olmadıkça değiştirilmemelidir.

Sosyal sorumluluk

Sosyal sorumluluk ilkesi; muhasebe uygulamalarının yürütülmesinde ve mali tabloların düzenlenmesi ile sunulmasında, kamuyu aydınlatma anlamında tüm toplumun çıkarlarının gözetilmesi ve muhasebenin işlevini yerine getirmesi konusunda yöneticilerin görevlerini dürüst, adil ve tarafsız olarak yapmaları gereğini ifade eder.

Kayıt ve açıklama görevinin yerine getirilmesinde, ilgili gruplara karşı olan sorumluluk, hukuki sorumluluktan daha geniş anlamda alınmalı ve sorumluluğun ilk denetleyicisi muhasebe biriminin kendisi olmalıdır. Muhasebe işlemlerinin yürütülmesinde ve mali tabloların hazırlanmasında seçilen muhasebe ilkelerine uygun hareket edilmelidir.

Muhasebenin ürettiği bilgilere dayanılarak doğru yargılara varılabilmesi ve akılcı karar alınabilmesinin sağlanması, sosyal sorumluluk ilkesinin temel ölçütüdür.

Kişilik

Kişilik ilkesi; bankanın, ortaklarından, yöneticilerinden, personelinden ve diğer ilgililerden ayrı bir kişiliğe sahip olduğunu ve muhasebe işlemlerinin sadece bu kişilik adına yürütülmesi gerektiğini ifade eder.

Banka bünyesinde ayrı muhasebesi bulunan her birim, tüzel kişiliği bulunmasa da, bir muhasebe kişiliği olarak değerlendirilir. Dolayısıyla, başta şubeler olmak üzere, bu tür kişiliklere tahsis edilen varlıklarla kaynakların, o muhasebe kişiliğinin varlıkları ve kaynakları olarak dikkate alınması gerekir. Bir muhasebe kişiliğinin, banka içi diğer muhasebe kişilikleri ve genel müdürlükle olan ilişkilerinde, bankanın tüzel kişiliğinden ayrı olarak göz önünde tutulması şarttır.

Kişilik ilkesinin sonucu olarak her muhasebe kişiliğinin varlıkları, borçları, hak ve yükümlülükleri ayrı ayrı izlenmeli, gelir ve giderleri kendilerine maledilmelidir.

Özellikle, şubeler cari faizi ve şubeler arası alınacak komisyon gibi kaynak ve kullanım maliyetlerinin belirlenmesinde, ilgili birimlerin çalışma sonuçlarının doğru şekilde yansıtılmasını sağlayacak bir fiyatlama politikası uygulanmalıdır.

Parayla Ölçülme

Parayla ölçülme ilkesi; parayla ölçülebilen iktisadi olay ve işlemlerin muhasebeye ortak bir ölçü ile yansıtılmasını ifade eder.

Muhasebe işlemleri, yabancı para işlemleri dışında ulusal para birimine göre kaydedilir. Yabancı para işlemleri ilgili para birimi üzerinden kayıtlara geçirilmekle birlikte raporlama dönemleri itibarıyla ulusal para birimi üzerinden karşılığı dikkate alınarak değerlemeye tabi tutulur.

Maliyet Esası

Maliyet esası ilkesi; nakit ve alacaklar dışında bir varlığın, bir bedel karşılığında elde edilmesi aşamasında oluşan maliyet değeri üzerinden kaydedilmesi gerektiğini ifade eder. Bu ilke, değişen piyasa fiyatları karşısında sürekli olarak düzeltme kayıtları yapmak zorunda kalınmamasını ve varlıklara ilişkin hareketlerin güvenilir belgelere dayandırılmasını amaçlar.

Finansal varlık ve yükümlülüklerin değerlemesine ve yeniden değerlemeye ilişkin hükümler bu ilkenin istisnasıdır.

Tarafsızlık ve Güvenilir Belge

Tarafsızlık ve güvenilir belge ilkesi, muhasebe kayıtlarının, gerçek durumu yansıtan ve usulüne uygun olarak düzenlenmiş güvenilir belgelere dayandırılması ve muhasebe kayıtlarına esas alınacak yöntemlerin seçilmesinde yansız ve önyargısız davranılması gerektiğini ifade eder.

Muhasebe kayıtlarının güvenilir belgelere dayandırılması esastır. İşleme esas olan hususun, bir tespite dayanması durumunda, söz konusu tespitin yazılı bir belge olarak muhasebe işleminin dayanağını oluşturmasını teminen muhafazası, işlemin denetlenmesinin ve doğrulanmasının sağlanması bakımından gereklidir.

İhtiyatlılık

İhtiyatlılık ilkesi; karar alma ve uygulamada, belirsizlik ortamında öngörüle bulunmak için gereken düzeyde temkinli ve tedbirli olmayı ifade eder. Muhasebe politikalarının, karşılaşılabilecek risk ve belirsizlikleri göz önünde bulunduran ve bunların yapılarına ve kapsamlarına göre ihtiyatlılıkla muhasebeleştirilmesini sağlayan bir temele dayandırılması gerekir. Buna göre, muhtemel giderler, zararlar ve borçlar için gerekli karşılık ayrılırken, muhtemel gelir ve kârlar için herhangi bir muhasebe kaydı yapılmaz.

İhtiyatlılık ilkesine dayanarak yapılacak bir değerlendirme ile gizli yedek akçe veya ilave karşılık ayrılması mümkündür. Ancak, bu durum, varlıkların veya gelirlerin olduğundan az, yükümlülüklerin veya giderlerin olduğundan çok görünmesine yol açacağından tarafsızlık ilkesi bakımından ayrıca değerlendirilmelidir. Gerekli karşılık, ilgili mevzuat hükümlerine göre ayrılması gereken asgari miktarı ifade etmekle birlikte, yalnızca ihtiyatlılık ilkesi, gereğinden fazla karşılık ayrılmasının gerekçesini oluşturmaz.

Özün önceliği

Özün önceliği ilkesi, işlemlerin ve iktisadi olayların muhasebeleştirilmesi ile buna ilişkin değerlendirmelerin yapılmasında, yalnızca hukuki biçimin değil öncelikle ekonomik değer anlamında gerçek içeriğin esas alınması gereğini ifade eder. Genel olarak işlemlerin biçimleri ile özleri uyumlu olmakla birlikte, bunlar arasında farklılık bulunması durumunda özün biçime önceliği esastır.

İşlemlerin muhasebeleştirilmesinde, hukuki özelliklerinden önce mali yapıları ve

banka için ifade ettikleri gerçek göz önünde tutulmalıdır. İşlemin gerçek durumu yansıtacak şekilde kayıtlara geçirilmesinin vergi mevzuatıyla farklılık yaratması durumunda, muhasebeleştirme, işlemin gerçek niteliğine göre yapılır ve farklılık vergi hesaplaması amacıyla düzenlenen mali tablolarda giderilir.

2.1.2. Mali Tablo Temel İlkeleri

Mali tablo temel ilkeleri, mali tabloların düzenlenmesinde, muhasebe ilkeleri ile birlikte uygulanması gereken esasları ifade eder²⁰³.

Mali tablolar, tasarruf sahiplerinin, ortakların, yatırımcıların, yönetimin, denetim ve gözetim birimlerinin, müşterilerin, kredi verenlerin, kamuoyunun ve diğer ilgililerin karar almalarında kullanacakları, geçmiş olay ve işlemlerin mali etkilerini gösteren bilgileri içerecek şekilde düzenlenir.

Mali tablolar, istisnai durumlarda, sonuçları nesnel gözlemlere dayanılarak tutarlı varsayımlar altında ve makul bir şekilde gerçeğe yakın olarak tahmin edilebilen önemli mali olayları tahmini tutarları üzerinden gösterebilmelidir. Mali tablolarda yer alan söz konusu tutarlara ilişkin açıklamalar, mali tablo açıklama ve dipnotlarında belirtilir.

Mali tablolar, mali analize elverişli bilgiler sunmalıdır. Bankaların borç ödeme gücü, likidite durumu, aktif ve pasif kalemler üzerindeki risklerle birlikte bilanço dışındaki kalemler üzerindeki riskler, mali tablolarda gösterilir.

Mali tabloların, bankanın varlıkları, yükümlülükleri ve öz kaynakları ile bunlarda dönem içinde meydana gelen değişiklikleri ve bankanın dönem içindeki performansı hakkında bilgileri içermesi şarttır.

Mali tabloların, amacına uygun bir şekilde hazırlanmasını ve raporlanmasını teminen mali tablo ilkeleri arasında uygun bir dengenin sağlanması gerekir. İlkelerin

farklı durumlardaki görelî önemleri, bu Yönetmelik hükümlerinin yanı sıra bankacılık ilke ve teamülleri çerçevesinde bankalarca değerlendirilir.

Mali tablolarda yer alan bilgilerin, anlaşılabilir, ihtiyaca uygun, güvenilir ve karşılaştırılabilir olması ve bunların düzenlenmesinde kullanılan muhasebe politikalarının Yönetmeliğe uygun olarak belirlenerek uygulanması şarttır. Dipnot ve açıklamaların, belirli bir olay veya işlemin bankanın mali durumu ve faaliyetleri üzerindeki etkisinin değerlendirilmesinde yetersiz kalması halinde ilave açıklamalara yer verilir.

Mali tablo temel ilkeleri ile muhasebe ilkeleri ve değerlendirme kuralları ihmal edilerek hazırlanan veya kayıt ve değerlendirme yöntemlerinde yapılan hatalar nedeniyle gerçeği yansıtmadığı saptanan mali tablolar ile bu mali tablolara ve ilgili hesaplara dayanılarak yapılan raporlamalar, banka tarafından zaman geçirmeksizin gerçeği yansıtmayacak şekilde yeniden düzenlenir ve raporlanır, kamuya açıklananlar üzerlerine düzeltme kaydı konulmak suretiyle yeniden yayımlanır.

Bir bankanın mali tablo kullanıcıları, bu bankanın likiditesi ve sermaye yeterliliği yanında, bilançosunda yer alan varlıkları ve yabancı kaynakları ile bilanço dışı kalemleriyle ilgili çeşitli risklerle de ilgilenirler. Bir bankanın, likidite riskine ek olarak döviz kuru riski, faiz oranı riski ve fiyat ile kredi riski gibi diğer riskleri de bulunmaktadır. Bu riskler mali tablolara yansıtılır. Mali tablo kullanıcılarının daha iyi anlayıp değerlendirebilmeleri için, banka yönetimi, mali tablolarda mevcut risklerin nasıl yönetildiğine ilişkin yeterli ölçüde açıklamada bulunur²⁰⁴.

Mali tablolardan elde edilen bilgilerin, ortaklara, yatırımcılara, yöneticilere, gözetim ve denetim birimlerine, müşterilere kredi verenlere ve diğer finansal bilgi kullanıcılarına yararlı olabilmesi için, bu bilgilerin anlaşılabilir, ihtiyaca uygun, güvenilir ve karşılaştırılabilir olması gerekir²⁰⁵.

²⁰³ Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu ,Muhasebe Uygulama Yönetmeliği, Madde 15,

²⁰⁴ <http://www.turmob.org.tr/tmudesk/tdy.html>, Madde 4

²⁰⁵ Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu ,Muhasebe Uygulama Yönetmeliği, ,Madde 16-19

2.1.2.1. Anlaşılabilirlik

Mali tablolarda sunulan bilgilerin kullanıcılara yararlı olabilmesi için bu bilgilerin anlaşılabilir olması gerekir.

Mali tablolardan sağlanan bilgiler, banka işlemlerini ve ekonomik faaliyetleri anlayabilen ve bilgileri incelemeye istekli olanların kavrayabilecekleri şekilde olmalıdır.

Mali tablolar ve bu tablolarda sunulan bilgilerin anlaşılabilir olma özelliği bu bilgilerin anlamlı olmasına olanak verir. Ancak, mali tabloların anlaşılabilir olması bu tabloların herkes tarafından kolayca anlaşılacak ölçüde basit olması gerektiği biçiminde anlaşılmalıdır. Mali tablo kullanıcılarının muhasebe terminolojisi ve yöntemleri, işletme hayatı ve ekonomik olaylar hakkında azda olsa bilgi sahibi olduğu varsayımı ile mali tablolar hazırlanır. Aslında, ekonomik olayların basitleştirilerek sunulması, bu olayların anlaşılmasına değil ekonomik gerçeklerin gözden kaçmasına neden olur. Bu nedenle anlaşılır olma özelliği basitlik olarak anlaşılmalıdır²⁰⁶.

2.1.2.2. İhtiyaca Uygun Olma

Mali tablolardan elde edilen bilgilerin yararlı olabilmesi için; söz konusu bilgilerin; bilgi kullanıcılarının kararları ile ilişkili ve kullanım amacına uygun olması gerekir.

Bilginin, ihtiyaca uygun olabilmesi için, geçmiş, şimdiki ve gelecekteki olayların değerlendirilmesine, geçmiş değerlendirmelerin doğrulanma ya da düzeltilmelerine olanak sağlayarak, kullanıcıların ekonomik kararlarını etkileyecek nitelikte olması gereklidir.

Uyumlu olma , mali tabloların en önemli özelliklerinden birisidir. Uyumlu olma özelliği finansal bilgileri değerlendirerek ekonomik kararlar alacak olan kullanıcılara

²⁰⁶ Nalan Akdoğan ve Nejat Tenker, a.g.e., s.32.

yararlı olabilecek mali raporlama ve değerlendirme yöntemlerinin saptanmasına yardımcı olur. Bu nedenle uyumlu olma özelliği, mali tabloların özel amaçlı değil fakat genel amaçlı olmasını gerekli kılar. Mali tablo kullanıcılarının ortak ilgileri belirlenerek, mali tablolardaki bilgilerle kullanıcılar arasında bir uyum sağlanmalıdır. ABD’de yapılan bir ankette, işletme yöneticileri, yatırım analistleri, yatırımcı dernekleri, muhasebe uzmanları, devlet yetkilileri ve ilim adamlarından oluşan “anahtar kişi” grubuna mali tabloların ne tür kullanıcılara hitap etmesi gerektiği sorulmuş ve cevaplar şu şekilde olmuştur²⁰⁷;

	<u>%</u>
Üst bilgi düzeyindeki kullanıcılara	8
Genel bilgi düzeyindeki kullanıcılara	33
Her iki gruba	58
Diğer	1

Muhasebe bilgilerinin bilgi kullanıcılarının ihtiyaçları ile ilgili olabilmesi için; bu bilgilerin geri besleme ve tahmin değerinin olması ve zamanında sunulması gerekir.

2.1.2.2.1. Geribesleme ve Tahmin Değeri

Mali tablolardaki bilgilerin, bu bilgileri kullanacak olanların gelecekteki olay veya sonuçları hakkında beklentilerinin oluşturulması, doğrulanması veya değiştirilmesinde yararlı olmasını ifade etmektedir. Mali tablolarda açıklanması gereken bilgiler; hem tahmin etmeye yardımcı olmalı hem de daha önceki tahminlerin doğrulanması veya düzeltilmesine imkan vermelidir. Muhasebe bilgilerinin tahmin değerinin olması, bu bilgilerin bizzat tahmin edilen bir veri olmasını gerektirmez. Tahmin değeri; kullanıcılara geçmişteki veya şimdiki olayların sonuçlarını doğru olarak tahmin etme imkanını artırmada yardımcı olan bilginin niteliği olarak algılanmalıdır.

²⁰⁷ Nalan Akdoğan ve Nejat Tenker, a.g.e., s.32-33.

2.1.2.2.2. Zamanında Elde Edilebilirlik (Zamanlılık)

Bilgi, kararları etkileme kapasitesini yitirmeden önce, karar vericiler tarafından elde edilebilir olmalıdır.

1 Nolu Uluslar arası muhasebe standardında mali tabloların bilanço tarihini izleyen kabul edilebilir bir süre içinde kullanıcılara sunulmazsa bu tabloların yararlılığının zedeleneyeceğini ve azalacağını vurgulamaktadır. Standart işlemlerin, bilanço tarihini izleyen altı ay içerisinde mali tabloların düzenleyecek ve sunulacak konumda olmaları gerektiğini açıklamaktadır. (dipnot madde 52)

2.1.2.3. Güvenilirlik

Mali tablolardan elde edilen bilgilerin yararlı olabilmesi için, bu bilgilerin güvenilir olması gerekir. Güvenilirlik, bir bilginin olayı temsilde doğruluk, kanıtlanabilirlik ve tarafsızlık özelliklerini taşıması ile sağlanır.

2.1.2.3.1. Temsilde Doğruluk

Temsilde doğruluk ; bankada ortaya çıkan işlem ve olayların ; gerçek durumu gösterecek biçimde mali tablolarda sunumunu ifade eder. Mali tablolarda sunulan bilgiler bankanın ekonomik varlıkları, yükümlülükleri ve her varlık ve yükümlülüğü değiştiren işlem ve olayları doğru açıklamalıdır. İşlem ve olayların muhasebeye yansıtılmasında "özün önceliği" ilkesi göz önünde bulundurulmalıdır.

2.1.2.3.2. Kanıtlanabilirlik

Kanıtlanabilirlik; mali tablodaki bilgilerin bankada meydana gelen işlem ve olaylarda ön yargıdan uzak gerçek durumu yansıtacak biçimde muhasebe ölçümlerinin yapılarak, işlem ve olayları doğru temsil etmelerinin sağlanmasıdır. Kanıtlanabilir

finansal muhasebe bilgileri, aynı ölçme yöntemlerini kullanan farklı kişilerce önemli ölçüde benzer nitelikte sonuçlar elde edilmesini sağlar.

2.1.2.3.3. Tarafsızlık

Tarafsızlık; muhasebe bilgilerinin, ekonomik faaliyetleri mümkün olduğu kadar doğru bir biçimde ve karar almayı belirli bir yönde etkilemeyi amaçlamaksızın sunulmasını gerekli kılar. Tarafsızlık; belirsizlik koşullarında bir karara varabilmek için temkinlilik ilkesine uymayı gerekli kılar.

2.1.2.4. Karşılaştırılabilirlik

Mali tablolardaki bilgilerin kullanıcılarına yararlı olabilmesi için karşılaştırılabilirlik özelliğine sahip olması gerekir. Bu nedenle, seçilen muhasebe politikalarının tutarlılık kavramına uygun bir şekilde, birbirini izleyen dönemlerde değiştirilmeden uygulanması ilkesine uyumu gerekir.

Mali tabloların karşılaştırılabilir olma niteliğinin sağlanması için;

- Muhasebe ilkelerinin, faaliyet dönemleri itibariyle değişiklik göstermemesi
- Mali tablolarda yer alan kalemlerin aynı bölümlerde yer alması, her faaliyet döneminde başka bir bölümde gösterilmemesi, gerekir²⁰⁸.

2.1.3. Genel Kabul Görmüş Muhasebe İlkeleri

Genel kabul görmüş muhasebe ilkelerini tanımlamak ya da belirlemek kolay değildir, hiç olmazsa en azından herkes için yeterli bir tanımlama kolay değildir. Genel kabul görmüş muhasebe ilkeleri, muhasebenin teorik yapısı ile ilgili olup muhasebe usulleri, işlem ve teknikleri yani muhasebe uygulaması bu teorik yapıya dayanmaktadır. Bu ilkeler de esas olarak muhasebenin temel kavramlarına dayanmaktadır. Kavramlar ve ilkeler birlikte bir bütün teşkil etmekte olup ticari işlem ve olaylarla bunları tayin

²⁰⁸ Nejat Akıncı ve Necmettin Erdoğan, a.g.e., ss.5-6.

eden faktörlere tümünden gelim ve tüme varım yollarının uygulanmasıyla ortaya çıkmıştır. Böylece genel kabul görmüş muhasebe prensipleri teknik bir terim olarak, belli bir andaki muhasebe uygulamasını kapsayan ayrıntılı muhasebe metot ve usullerinden meydana gelir ve muhasebeciler arasında mevcut fikir birliğinden dolayı bu ilkeler genel kabul görmüştür²⁰⁹.

Özelikle paranın satın alma gücünde değişiklik olmadığı varsayımına dayandırılan bu prensipler muhasebenin amacına göre dört grupta toplanmıştır.

i. Gelir (Kar ve Zarar) Tablosu İlkeleri

ii. Bilanço İlkeleri

- Varlıklarla (Aktiflerle) ilgili İlkeler
- Yabancı kaynaklarla (Borçlarla) ilgili İlkeler
- Öz kaynaklarla (Öz sermaye) ile ilgili İlkeler

Daha sonraki bölümde bu ilkeler ayrıntılı bir şekilde incelenecektir.

2.2. Mali Tablo Türleri

Mali tablolar uzun yıllar bilanço ve gelir tablosu olarak görülmüştür. Ancak günümüzün modern işletmeleri ve bu işletmelerin gelişen teknoloji ile artan üretim hacmi karşısında ulaşılan büyük boyutlar, işletme ile ilgilenen grupları çeşitlendirerek değişik amaçlar için kullanılacak mali bilgileri gerektirmiştir. Bu nedenle günümüzde mali tablolar denildiğinde genellikle aşağıdakiler kastedilmiştir²¹⁰.

²⁰⁹ Ali İhsan Karacan, **Bankaların Kamuya Açıklanan Mali Tabloları**, Ekonomi ve Bilimsel Yayınlar Yayın NO: 5, İstanbul, 1983, s. 51

²¹⁰ Nalan Akdoğan ve Nejat Tenker, a.g.e.,s.45.

- Bilanço,
- Gelir Tablosu,
- Satışların Maliyeti Tablosu,
- Kar Dağıtım Tablosu,
- Fon Akım Tablosu,
- Öz kaynaklar Değişim Tablosu
- Konsolide Mali tablolar,
- Dönem İçi Mali tablolar
- Mali tablolar Açıklayıcı Notlar (Dipnot ve Ekleri)

Muhasebe sistemi uygulama genel tebliğinde düzenlenmesi istenen mali tablolar şu şekilde sıralanmıştır.

a. Temel Mali tablolar

1. Bilanço
2. Gelir Tablosu
3. Satışların Maliyeti Tablosu
4. Bilanço ve Gelir Tablosu dipnot ve ekleri

b. Diğer Mali tablolar

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

2.2.1. Bilanço

Muhasebenin birinci işlevi sonucu olan "özetleme" aşamasında elde edilen tablolar, işletme ile ilgili tarafların verecekleri ekonomik kararlara esas olacak verileri sağlarlar. Geçmişte yatırımcılar ve diğer mali tablo kullanıcıları, karar alma sürecinde daha çok net kâr ve pay başına getiri gibi sonuçları temel alarak bu bilgileri sağlayan gelir tablosu ve dağıtılmamış karlar tablosu üzerinde durmaktaydılar. Ancak günümüzde işletmenin elde ettiği karla ne yaptığı, işletmenin nasıl finanse edildiği, varlıkların likiditesi, borçların büyüklüğü gibi sorular tekrar önem kazanmış durumdadır. Bu sorulara cevap sağlayacak olan araç, belirli bir işletmenin belirli bir tarih itibarıyla varlıklarının, işletme sahiplerinin haklarının ve onları oluşturan alt unsurların büyüklüklerinin yer aldığı tablo olan Finansal Durum Tablosu olarak da adlandırılan "bilanço"dur²¹¹.

2.2.1.1. Tanımı ve Özellikleri

Bilanço deyimini, yabancı kökenli bir kelime olmasına karşın, Türk muhasebe literatüründe olduğu gibi yabancı muhasebe literatüründe de çok az farklarla ya da aynen kullanılmaktadır. Bilanço kelimesinin kaynağı konusunda çeşitli fikirler bulunduğu bilinmektedir. Nitekim bazı yazarlar bilanço kelimesinin İtalyanca'daki "Bilancia" kelimesinden, diğer bazı yazarlar ise Fransızca'da hesap anlamında kullanılan "Bil" ve yıl anlamında kullanılan "An" kelimelerinin birleşmesinden oluştuğunu ileri sürmektedirler. Ancak muhasebe teorisinin genel gelişimine ve muhasebenin ilk defa İtalya'da uygulanmaya başlandığına dikkat edildiğinde, ilk alternatif katılma olanağı yükselmektedir. Bilançonun İngilizce'deki karşılığı olan "Balance-Sheet" ise, denge yaprağı anlamını verirken, Türkçe'de de benzer olarak bilanço kelimesinin anlamı "Eşitlik, Aynı Ağırlık, denge" biçiminde ifade edilmektedir²¹².

²¹¹ Özgül Cemalcılar ve Saime Önce, a.g.e., s. 73.

²¹² Nejat Akıncı ve Necmettin Erdoğan, a.g.e., s.20.

Bilanço bir işletmenin belli bir tarihte sahip olduğu varlıklar ile bu varlıkların sağladığı kaynakları gösteren mali tablodur²¹³.

Bilanço, işletmenin belirli bir tarihteki durumunu göstermesi nedeniyle finansal durum tablosu olara da isimlendirilmektedir. Bilanço aktif ve pasif olarak adlandırılan iki tablodan oluşmaktadır. Çift taraflı hesap sisteminin bir gereği olarak aktif ve pasif birbirine eşittir²¹⁴.

Bilançonun, işletmenin finansal durumunu yansıtırma niteliğini dikkate alan diğer bir tanım da şöyle yapılabilir; "Bilanço, işletmenin belirli bir tarihteki varlıklarının ve bu varlıklar üzerindeki hakların (yabancı kaynaklar ve öz kaynaklar) onları oluşturan ana unsurlar itibarıyla yapısını ve büyüklüklerini veren, diğer bir ifade ile işletmenin belirli bir andaki finansal durumunu gösteren bir tablodur²¹⁵."

T.T.K. 74. ve V.U.K. 192. maddeleri bilançoşu şöyle tanımlamaktadır, "Bilanço, envantere gösterilen kıymetlerin tasnifli ve karşılıklı olarak değerleri itibarıyla tertiplenmiş (düzenlenmiş) şeklindedir." Maliye ve Gümrük Bakanlığı tarafından yayınlanan TDMS ve TMS 1 (Yeniden Düzenlenmiş) Madde 77'de "bilanço, bir işletmenin belli bir tarihte sahip olduğu varlıklar ile bu varlıkların sağlandığı kaynakları gösteren mali tablo" olarak tanımlanmıştır. Sermaye Piyasası Kurulunun yayınlamış olduğu "Sermaye Piyasasında Mali tablo ve Raporlara İlişkin İlke ve Kurallar Hakkındaki Tebliğ"de ise "bilanço, işletmenin belli bir tarihteki iktisadi ve finansal durumunu yansıtan, varlık ve kaynak yapısını gerçeğe uygun ve doğru bir biçimde gösteren bir tablo" olarak tanımlanmıştır, Her iki tebliğ de bilançonun işletmenin belirli bir andaki finansal durumunu gösteren bir tablo olmasına ilişkin tanımı esas almaktadır

Bilançonun tanımı daha iyi incelenirse aşağıdaki sonuçlar çıkarılabilir²¹⁶:

- a. Bilanço bir işletme için düzenlenir.
- b. Bilanço, belirli bir tarih (belirli bir an) itibarıyla düzenlenir.

²¹³ TURMOB, **Türkiye Muhasebe Standartları 2000**, s.32.

²¹⁴ Nalan Akdoğan ve Nejat Tenker, a.g.e., s.60.

²¹⁵ Özgül Cemalcılar ve Saime Önce, a.g.e., s. 76.

c. Bilanço, varlıkları ve bu varlıkların kaynağını gösterir.

d. Bilanço, işletmenin bir hesap dönemindeki sonucunu (kar ve zararını) gösterir.

Bankacılık sektörü faaliyetlerinin, başta sanayi ve ticaret sektörü olmak üzere diğer işletmelerin faaliyetlerine göre değişiklik göstermesi, doğal olarak banka mali tablolarının içeriğinin de farklı olması sonucunu getirmektedir²¹⁷.

Başka bir ifade ile bilanço, bankanın belirli bir tarihteki iktisadi ve mali durumunu yansıtan, varlıklarını, borçlarını ve öz kaynaklarını, aktif ve pasif hesaplar şeklinde gerçeğe uygun ve doğru bir biçimde gösteren tablodur. Bilançonun aktif bölümü paraya dönüşüm çabukluğuna, pasif bölümü ise ödeme çabukluğuna göre düzenlenir²¹⁸.

Sanayi ve ticaret işletmelerinin bilançolarının varlıklar (aktif) kısmında genellikle kullanılan dönen varlıklar, duran varlıklar ayırımı, banka varlıklarının sınıflandırılmasına pek uymamakta ve bu nedenle dünyada da fazla kullanılmamaktadır²¹⁹.

Bilanço net değer esasına göre hazırlanır. Bu nedenle, bankanın aktif ve pasif yapısını düzenleyici nitelikteki hesaplar ilgili buldukları kalemlerin altında birer indirim kalemi olarak gösterilir. Bilançonun aktif ve pasif yapısını yansıtan hesaplar kendi aralarında mahsup edilemez. Borç bakiyesi veren hesapların bilançonun aktif bölümünde, alacak bakiyesi veren hesapların pasif bölümünde yer alması sağlanır²²⁰.

Varlıklar gelecekteki iktisadi faydaların kullanma hakkının bankaya ait olması ve güvenilir bir şekilde ölçülebilen değer veya maliyetinin bulunması durumunda bilançoda gösterilir. Tutarları kesin olarak saptanamayan alacaklar için herhangi bir

²¹⁶ Ümit Ataman, **Genel Muhasebe Muhasebede Dönem İçi İşlemleri**, Türkmen Kitapevi, İstanbul, 1995, s.1.

²¹⁷ Göksel Yücel, a.g.e., s. 1.

²¹⁸ Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu, **Muhasebe Uygulama Yönetmeliği**, Madde 21

²¹⁹ Göksel Yücel, a.g.e., s.1.

²²⁰ Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu, **Muhasebe Uygulama Yönetmeliği**, Madde 21

tahakkuk işlemi yapılamaz. Bu tür alacaklar aktif kalemlere ilişkin açıklama ve dipnotlarda gösterilir²²¹.

Yükümlülükler iktisadi faydaları içeren kaynakların banka dışına çıkmasına yol açacak bir edime sahip olunması ve bu edimin yerine getirilmesi için gerekli tutarın güvenilir bir şekilde ölçülebilmesi durumunda bilançoda gösterilir²²².

Tutarı kesin olarak saptanamayanlar veya ihtilafa konu olanlar da dahil olmak üzere, bankanın bilinen ve tutarı uygun olarak tahmin edilebilen bütün yabancı kaynakları tespit ve kayıt edilerek bilançoda gösterilmelidir²²³.

2.2.1.2. Bilançonun Düzenlenmesi İle ilgili İlkeler

İşletmenin belirli bir andaki durumunu yansıtan bilanço genel kabul görmüş²²⁴ muhasebe İlkelerine uygun olarak hazırlanmalıdır.

Bilanço ilkelerinin amacı, sermaye koyan ve sonradan kendine ait kân işletmede bırakan sahip ve hissedarlar ve alacaklıların işletmeye sağladıkları kaynaklar ve bunlarla elde edilen varlıkların muhasebe kayıt, hesap ve tablolarında anlamlı bir şekilde tespit edilmesi ve gösterilmesi yoluyla, belirli bir tarihte işletmenin mali durumunun açıklanması ve ilgililer için gerçeğe uygun olarak yansıtılmasıdır²²⁵.

Bütün varlıklar, yabancı kaynaklar ve öz kaynaklar bilançoda gayrisafi değerleri ile gösterilirler. Bu ilke, bilançonun net değer esasına göre düzenlenmesine bir engel oluşturmaz. Bu doğrultuda net değer, bilanço düzenlemesinin gereği olan indirim kalemlerinin ilgili hesapların alfanda açıkça gösterilmesi esasdır²²⁶.

Bu amaç doğrultusunda benimsenen bilanço ilkeleri; varlıklar, yabancı kaynaklar ve öz kaynaklar itibarıyla aşağıda belirtilmiştir.

²²¹ Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu, **Muhasebe Uygulama Yönetmeliği**, Madde 21,

²²² Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu, **Muhasebe Uygulama Yönetmeliği**, Madde 21

²²³ Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu, **Muhasebe Uygulama Yönetmeliği**, Madde 21

²²⁴ Genel kabul görmüş muhasebe ilkeleri, muhasebe uygulamaları üzerinde muhasebecilerce kabul edilen ortak görüş ve fikir birliğinin bir ürünüdür.

²²⁵ Nalan Akdoğan ve Nejat Tenker, a.g.e., s.61.

2.2.1.2.1. Varlıklara İlişkin İlkeler

1. İşletmenin bir yıl veya normal faaliyet dönemi içinde paraya dönüşebilecek varlıkları, bilançoda dönen varlıklar grubu içinde gösterilir.
2. İşletmenin bir yıl veya normal faaliyet dönemi içinde paraya dönüşemeyen, hizmetlerinden bir hesap döneminden daha uzun süre yararlanılan uzun vadeli varlıkları, bilançoda duran varlıklar grubu içinde gösterilir. Dönem sonu bilanço gününde bu grupta yer alan hesaplardan, vadesi bir yılın altında kalanlar dönen varlıklar grubunda ilgili hesaplara aktarılır.
3. Bilançoda varlıkları, bilanço tarihindeki gerçeğe uygun değerleriyle gösterebilmek için, varlıklardaki değer düşüklüklerini göstererek karşılıkların ayrılması zorunludur.

Dönen varlıklar grubu içinde yer alan menkul kıymetler, alacaklar, stoklar ve diğer dönen varlıklar içindeki ilgili kalemler için yapılacak değerlendirme sonucu gerekli durumlarda uygun karşılıklar ayrılır.

Bu ilke, duran varlıklar grubunda yer alan alacaklar, bağlı menkul kıymetler, iştirakler, bağlı ortaklıklar ve diğer duran varlıklardaki ilgili kalemler için de geçerlidir.

4. Gelecek dönemlere ait olarak önceden ödenen giderler ile cari dönemde tahakkuk eden ancak, gelecek dönemlerde tahsil edilecek olan gelirlerin kayıt ve tespit edilmesi ve bilançoda ayrıca gösterilmelidir.
5. Dönen ve duran varlıklar grubunda yer alan alacak senetlerini ve bilanço tarihindeki gerçeğe uygun değerleri ile gösterebilmek için reeskont işlemleri yapılmalıdır.
6. Bilançoda duran varlıklar grubunda yer alan maddi duran varlıklar ile maddi olmayan duran varlıkların maliyetlerini çeşitli dönem maliyetlerine yüklemek

²²⁶ Nalan Akdoğan ve Nejat Tenker, a.g.e., s.61.

amacıyla, her dönem ayrılan amortismanların birikmiş tutarları ayrıca bilançoda gösterilmelidir.

7. Duran varlıklar grubu içinde yer alan özel tükenmeye tabi varlıkların maliyetini çeşitli dönem maliyetlerine yüklemek amacıyla, her dönem ayrılan tükenme paylarının birikmiş tutarları ayrıca bilançoda gösterilmelidir.
8. Bilançonun dönen ve duran varlıklar grubunda yer alan alacaklar, menkul kıymetler, bağlı menkul kıymetler ve diğer hesaplardan ve yükümlülüklerden işletmenin sermaye ve yönetim bakımından ilişkili bulunduğu ortaklara, personele, iştiraklere ve bağlı ortaklıklara ait tutarların ayrı gösterilmesi temel ilkedir.
9. Tutarları kesinlikle saptanamayan alacaklar için herhangi bir tahakkuk işlemi yapılmaz. Bu tür alacaklar bilanço dipnot veya eklerinde açıkça belirtilmelidir.

Bu ilke, alınan rehin, ipotek ve bilanço kapsamında yer almayan diğer teminatlar için de geçerlidir.

Ayrıca, işletme varlıkları ile ilgili toplam sigorta tutarlarının da bilanço dipnot veya eklerinde açıkça gösterilmesi gerekmektedir.

Yükümlülükler iktisadi faydaları içeren kaynakların banka dışına çıkmasına yol açacak bir edime sahip olunması ve bu edimin yerine getirilmesi için gerekli tutarın güvenilir bir şekilde ölçülebilmesi durumunda bilançoda gösterilir.

Tutarı kesin olarak saptanamayanlar veya ihtilafa konu olanlar da dahil olmak üzere, bankanın bilinen ve tutarı uygun olarak tahmin edilebilen bütün yabancı kaynakları tespit ve kayıt edilerek bilançoda gösterilmelidir.

2.2.1.2.2. Yabancı Kaynaklara İlişkin İlkeler

1. İşletmenin bir yıl veya normal faaliyet dönemi içinde vadesi gelen borçları, bilançoda kısa vadeli yabancı kaynaklar grubu içinde gösterilir.
2. İşletmenin bir yıl veya normal faaliyet dönemi içinde vadesi gelmemiş borçları, bilançoda uzun vadeli yabancı kaynaklar grubu içinde gösterilir. Dönem sonu bilanço gününde bu grupta yer alan hesaplardan vadeleri bir yıl altında kalanlar kısa vadeli yabancı kaynaklara grubundaki ilgili hesaplara aktarılır.
3. Tutarları kesinlikle saptanamayanları veya durumları tartışmalı olanları da içermek üzere, işletmenin bilinen ve tutarları uygun olarak tahmin edilebilen bütün yabancı kaynaklar kayıt ve tespit edilmeli ve bilançoda gösterilmelidir.

İşletmenin bilinen ancak tutarları uygun olarak tahmin edilemeyen durumları da bilançonun dipnotlarında açık olarak belirtilmelidir.

4. Gelecek dönemlere ait olarak önceden tahsil edilen hasılat ile cari dönemde tahakkuk eden ancak gelecek dönemlerde ödenecek olan giderler kayıt ve tespit edilmeli ve bilançoda ayrıca gösterilmelidir.
5. Kısa ve uzun vadeli yabancı kaynaklar grubunda yer alan borç senetlerini bilanço tarihindeki gerçeğe uygun değerleri ile gösterebilmek için reeskont işlemleri yapılmalıdır.
6. Bilançonun kısa ve uzun vadeli yabancı kaynaklar gruplarında yer alan borçlar, alınan avanslar ve diğer ilgili hesaplardan işletmenin sermaye ve yönetim bakımından ilgili bulunduğu ortaklara, personele, iştiraklere ve bağlı ortaklara ait olan tutarların ayrı gösterilmesi temel ilkedir.

2.2.1.2.3. Öz kaynaklara İlişkin İlkeler

1. İşletme sahip veya ortaklarının sahip veya ortak sıfatlarıyla işletme varlıkları üzerindeki hakları öz kaynak grubunu oluşturur.

İşletmenin bilanço tarihindeki ödenmiş sermayesi ile işletme faaliyetleri sonucu oluşup, çeşitli adlar altında işletmede bırakılan karları ile dönem net karı (zararı) bilançoda öz kaynaklar grubu içinde gösterilir.

2. İşletmenin ödenmiş sermayesi bilançonun kapsamı içinde tek bir kalem olarak gösterilir. Ancak, esas sermaye özellikleri farklı hisse gruplarına ayrılmış bulunuyorsa, esas sermaye hesapları her grubun haklarını, kar ve tasfiye paylarının dağıtımında sahip olabilecek özellikleri ve diğer önemli özellikleri yansıtacak biçimde bilançonun dipnotlarında gösterilmelidir.

3. İşletmenin hissedarları tarafından yatırılan sermayenin devam ettirilmesi gerekir. İşletmede herhangi bir zararın ortaya çıkması, herhangi bir nedenle öz kaynaklarda meydana gelen azalmalar; hem dönemsel, hem de kümülatif olarak izlenmeli ve kaydedilmelidir.

4. Öz kaynakların bilançoda net olarak gösterilmesi için geçmiş yıllar zararları ile dönem zararı, öz kaynaklar grubunda indirim kalemleri olarak yer alır.

5. Öz kaynaklar, ödenmiş sermaye, sermaye yedekleri, kar yedekleri, geçmiş yıl karları (zararları) ve dönem karı (zararı)ndan oluşur. Kar yedekleri yasal, statü ve olağanüstü yedekler ile yedek niteliğindeki karşılıklar, özel fonlar gibi işletme faaliyetleri sonucu elde edilen karların dağıtılmamış kısmını içerir. Sermaye yedekleri ise hisse senedi ihraç primleri, iptal edilen ortaklık payları, yeniden değerlendirme değer artışları gibi kalemlerden meydana gelir. Sermaye yedekleri, gelir unsuru olarak gelir tablosuna aktarılamaz.

Nazım hesaplar, bankanın aktif ve pasifini birinci derecede ilgilendirmeyen,

müşterilere sağlanan gayri nakdi krediler ile ileride borç veya alacak doğuracak hak ve yükümlülükleri, fer'i zilyetlik altındaki değerleri ve muhasebe disiplini altında takip edilmek istenen bilgileri izlemek amacıyla kullanılan bilanço dışı hesapları ifade eder²²⁷.

Nazım hesapların bakiyeleri, gerçek aktif ve pasif değer niteliği taşımadığından, bu gruptaki hesaplar bilanço ve gelir tablosu hesapları ile karşılaştırılmaz²²⁸.

2.2.1.3. Bilançonun Biçimsel Yapısı

Bilançoda yer alan varlıklar ve kaynaklar, aktif ve pasif adlı İki tabloda toplanır. Aktif, sahip olunan varlıkları gösterirken, pasif bu varlıkların sağlandığı kaynakları bünyesinde toplar.

Bilançonun aktif ve pasifinde yer alan varlık ve kaynak kalemlerinin gruplaşma ve sıralanış şekline bağlı olarak bilançonun biçimsel yapısı farklı olabilir.

Bilançonun kendisinden beklenen yarar sağlayabilmesi, belirli bir biçimsel yapıya kavuşturulmasına bağlıdır. Böylece genel kabul görmüş muhasebe ilkelerine uygun hareket edilmiş olunur. Ayrıca, karşılaştırılabilir olma ilkesinin gereklerinden biri de yerine getirilmiş olunur.

Bilançoda, aktif hesaplar likidite sırasına göre yer almalıdır. Böylece en likit kıymetten en az likit kıymete doğru veya tam tersi bir sıralama elde edilir. Sıralamaya nereden başlanırsa başlansın, aktif anlamlı bir yapıya kavuşturulmuş olur. Anglo Sakson literatüründe likit kıymetlerden en az likit kıymete doğru bir sıralama tercih edilirken AT topluluğunda, Dördüncü Yönergede önerilen sıralama en az likit kıymetten likit değerlere doğrudur. Ülkemizdeki standartlarda sıralama likit değerlerden başlamaktadır. Muhasebe sistemi uygulama genel tebliğinde, bilanço hesaplarının sıralamasında likidite esasından hareket edilmiştir. Tebliğde bu konuda aşağıdaki ifadeler yer

²²⁷ Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu, **Muhasebe Uygulama Yönetmeliği**, Madde 21

²²⁸ Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu, **Muhasebe Uygulama Yönetmeliği**, Madde 21

almaktadır²²⁹.

"Bilançonun aktifinde yer alan varlıklar, paraya dönüşme hızlarına göre en çok likitten en az likit değere doğru, pasifinde yer alan kaynaklar ise en kısa vadeli kaynaktan en uzun vadeli kaynağa doğru sıralanır".

Bilançonun pasifinde yer alan hesaplarda, kaynağın sağlandığı yer ve geri Ödeme süresine göre bölümlenir. Bilançonun aktifin likit değerlerden en az likit değerine doğru bir sıralamaya tabi tutulması durumunda, pasifteki kalemler de ilk geri ödenecek kaynaktan başlanarak sıralanır. Böylece yabancı kaynaklardan, öz kaynaklara doğru bir sıralama biçimi seçilir. AT Dördüncü Yönergede aktif en az likit değerden İikit kalemlere doğru sıralandığından, pasif kalemler de öz kaynaklardan yabancı kaynaklara doğru sıralanmaktadır²³⁰.

Bizim ülkemiz standartlarında pasif kalemler aktife paralel olarak; kısa vadeli yabancı kaynaklardan başlanarak öz kaynaklara doğru sıralanmaktadır.

Tablo 3 'de konsolide banka bilançosuna örnek verilmiştir.

²²⁹ Nalan Akdoğan ve Nejat Tenker, a.g.e., s.65.

²³⁰ Nalan Akdoğan ve Nejat Tenker, a.g.e., s.65.

A.Ş. KONSOLİDE BİLANÇOSU

KALEMLER	Dipnot	MİLYAR TÜRK LİRASI					
		CARİ DÖNEM (.../.../...)			ÖNCEKİ DÖNEM (.../.../...)		
		TP	YP	Toplam	TP	YP	Toplam
DEĞERLER VE MERKEZ BANKASI	(1)	0	0	0	0	0	0
Deposu							
Merkez Bankası							
YATIM AMAÇLI MENKUL DEĞERLER (Net)	(2)	0	0	0	0	0	0
Borçlanma Senetleri							
Devlet Tahvili							
Devlet Bonosu							
Menkul Değerler							
Menkul Değerler							
ALACAKLAR VE DİĞER MALİ KURULUŞLAR	(3)	0	0	0	0	0	0
Bankalar							
Bankalar							
Banka Kuruluşları							
PIYASALARI		0	0	0	0	0	0
Para Piyasasından Alacaklar							
Para Piyasasından Alacaklar							
Para İşlemlerinden Alacaklar	(4)						
HAZIR MENKUL DEĞERLER (Net)	(5)	0	0	0	0	0	0
Menkul Değerler							
Menkul Değerler							
ALACAKLAR	(6)	0	0	0	0	0	0
Alacaklar							
Uzun Vadeli							
Kısa Vadeli							
Kısa Vadeli Krediler							
Diğer Alacaklar (-)							
ÖRİNG ALACAKLARI	(7)						
EYELERİNE KADAR ELDE TUTULACAK MENKUL DEĞERLER (Net)	(8)	0	0	0	0	0	0
Borçlanma Senetleri							
Devlet Tahvili							
Devlet Bonosu							
Menkul Değerler							
ÖZEL DURAN VARLIKLAR (Net)	(9)	0	0	0	0	0	0
Özel Duran Varlıklar							
Özel Duran Varlıklar							
ÖZEL DURAN VARLIKLAR (Net)	(10)	0	0	0	0	0	0
Özel Duran Varlıklar							
Özel Duran Varlıklar							
ÖZEL DURAN VARLIKLAR (Net)	(11)						
ÖZEL KİRALAMA ALACAKLARI (Net)	(12)	0	0	0	0	0	0
Özel Kiralama Alacakları							
Özel Kiralama Alacakları							
ÖZEL KİRALAMA ALACAKLARI (Net)	(13)						
ÖZEL KİRALAMA ALACAKLARI (Net)	(14)	0	0	0	0	0	0
Özel Kiralama Alacakları							
Özel Kiralama Alacakları							
ÖZEL DURAN VARLIKLAR (Net)	(15)	0	0	0	0	0	0
Özel Duran Varlıklar							
Özel Duran Varlıklar							
ÖZEL DURAN VARLIKLAR (Net)	(16)	0	0	0	0	0	0
Özel Duran Varlıklar							
Özel Duran Varlıklar							
ÖZEL DURAN VARLIKLAR (Net)	(17)						
ÖZEL DURAN VARLIKLAR (Net)							
ÖZEL DURAN VARLIKLAR (Net)		0	0	0	0	0	0

A.Ş. KONSOLİDE BİLANÇOSU

ALEMLER	Dipnot	MİLYAR TÜRK LİRASI					
		CARİ DÖNEM (...../.....)			ÖNCEKİ DÖNEM (...../.....)		
		TP	YP	Toplam	TP	YP	Toplam
UAT	(1)	0	0	0	0	0	0
lararası Mevduat				0			0
uf Mevduatı				0			0
Kuruluşlar Mevduatı				0			0
Kuruluşlar Mevduatı				0			0
Kuruluşlar Mevduatı				0			0
Tevdiat Hesabı				0			0
ti Madenler Depo Hesapları				0			0
PİYASALARI		0	0	0	0	0	0
lararası Para Piyasalarından Alınan Borçlar				0			0
Takasbank Piyasasından Alınan Borçlar				0			0
işlemlerinden Sağlanan Fonlar	(2)			0			0
AN KREDİLER	(3)	0	0	0	0	0	0
terkez Bankası Kredileri				0			0
Diğer Krediler		0	0	0	0	0	0
içi Banka ve Kuruluşlardan				0			0
dışı Banka, Kuruluş ve Fonlardan				0			0
Ç EDİLEN MENKUL KIYMETLER (Net)	(4)	0	0	0	0	0	0
ır				0			0
a Dayalı Menkul Kıymetler				0			0
ler				0			0
AR	(5)	0	0	0	0	0	0
TELİF BORÇLAR	(6)	0	0	0	0	0	0
ER YABANCI KAYNAKLAR	(7)	0	0	0	0	0	0
ENECEK VERGİ, RESİM, HARC VE PRİMLE	(8)	0	0	0	0	0	0
ORİNG BORÇLARI	(9)	0	0	0	0	0	0
İSAL KİRALAMA BORÇLARI (Net)	(10)	0	0	0	0	0	0
sal Kiralama Borçları				0			0
ınmış Finansal Kiralama Giderleri (-)				0			0
VE GİDER REESKONTLARI	(11)	0	0	0	0	0	0
luatın				0			0
n Kredilerin				0			0
İşlemlerinin				0			0
ŞİLİKLER	(12)	0	0	0	0	0	0
l Karşılıklar				0			0
n Tazminatı Karşılığı				0			0
Karşılığı				0			0
ta Teknik Karşılıkları (Net)				0			0
Karşılıklar				0			0
İMAYE BENZERİ KREDİLER	(12)	0	0	0	0	0	0
NLİK HAKLARI				0			0
AYNAKLAR	(13)	0	0	0	0	0	0
miş Sermaye				0			0
aye Yedekleri		0	0	0	0	0	0
se Senedi İhraç Primleri				0			0
se Senedi İptal Kârları				0			0
nkul Değerler Değer Artış Fonu	(15)			0			0
üiden Değerleme Fonu	(16)			0			0
üiden Değerleme Değer Artışı	(17)			0			0
er Sermaye Yedekleri				0			0
ınmış serm.enf.göre düz.kay.sermaye yedekleri				0			0
'edekleri		0	0	0	0	0	0
al Yedekler	(18)			0			0
ü Yedekleri				0			0
ğanüstü Yedekler	(19)			0			0
er Kâr Yedekleri				0			0
veya Zarar		0	0	0	0	0	0
ınmış Yıllar Kâr ve Zararları				0			0
rubun Payı				0			0
zınlık Hakları	(20)			0			0
tem Net Kâr ve Zararı				0			0
rubun Payı				0			0
zınlık Hakları				0			0
DİPLAMI		0	0	0	0	0	0

2.2.1.4. Bilanço Dipnotları

Banka bilançolarının dipnotları şu şekilde özetlenebilir ²³¹;

- TC M B hesabının serbest olmayan kısmı belirtilir.
- Yurtdışı bankalar hesabının serbest olmayan kısmı belirtilir.
- Menkul değerlerin değerlemesine ve serbest olmayan kısmına ilişkin bilgiler
- Banka ortaklarına ve personele verilen avans ve krediler hakkında bilgi verilir.

Yeniden ödeme planına bağlanan krediler ayrıntılı olarak açıklanır.

- Aktiflerin vadeli satışından doğan alacakların ayrıntıları açıklanır.
- İştirakler ve bağlı ortaklıklar ile ilgili olarak değerlendirme yöntemleri, değerlendirme sonucu ortaya çıkan tutarlar, borsada kote (ilanların bilgileri, sermaye artırımları nedeniyle elde edilen bedelsiz ve bedelli hisselerin ayrıntıları, iştirakler ve bağlı ortaklıklardan alınan borçlar ve verilen krediler ile diğer alacakların dökümü verilir.
- Bağlı Menkul Değerler içindeki Devlet iç Borçlanma senetlerinin toplamı belirtilir.
- Bankalar Kanunu gereği alacaklar karşılığında elden çıkarılacak bağlı kıymetlerin ayrıntıları açıklanır.
- Bilanço büyüklüğünün % 20 'sini aşması halinde Diğer Aktiflerin ve Diğer Pasiflerin ayrıntıları açıklanır.
- Mevduat içindeki vadeli ve vadesiz mevduata ilişkin tutarlar ile Döviz Tevdiat Hesaplarına ilişkin bilgiler verilir.
- Çıkarılan Menkul Kıymet ihraç farkları belirtilir.
- Alınan nakdi teminatlar açıklanır.
- Yabancı para menkul değerler, iştirakler, bağlı ortaklıklar ve bağlı menkul değerlere ilişkin değerlendirme yöntemleri ve ayrıntılar açıklanır.
- Bilanço kalemlerinin vadelerine göre dağılımı yapılır.
- Repo ve ters repo taahhütleri tutarları belirtilir.

²³¹ Hakan Şakar, *Banka İşlemleri Muhasebesi*, Strata Yayıncılık, Yayın No: 3, İstanbul, 2000, s. 21.

- Sermaye dağılımı, ortaklar, kayıtlı sermaye ve artışlarının ayrıntıları hakkında bilgi verilir.
- Uluslararası Muhasebe Standartlarının 17. Maddesine göre Finansal Kiralama İşlemleri ile ilgili yapılan düzeltmeler ayrıntılı olarak açıklanır. (Yatırım ve Kalkınma Bankaları için)
- Diğer gerekli ayrıntılar açıklanır.

Ekte banka bilanço ve nazım hesaplarına ilişkin dipnot ve açıklamalar ayrıntılı olarak verilmiştir.



Tablo 4: BİLANÇO VE NAZIM HESAPLARA İLİŞKİN DİPNOT VE AÇIKLAMALAR:

(1) T.C.Merkez Bankası hesabının TL'lık kısmı serbest olmayan tutardır.

(2) a- Yurtdışı bankalar hesabına ilişkin bilgiler.

	Cari Dönem		Önceki Dönem	
	TL Tutar	ABD \$ Karşılığı	TL Tutar	ABD \$ Karşılığı
Serbest Tutar
Serbest Olmayan (bağlı)Tutar
Toplam

b- Yurtdışı bankalar hesabının ülkelere göre dökümü(Hesabın bulunduğu banka hangi ülkede kurulu ise):

OECD Ülkeleri		Diğer Ülkeler	
Ülke Adı	Tutar (TL)	Ülke Adı	Tutar (TL)
1.	1. ....	.....
2.	2. ....	.....
3.	3. ....	.....
4.	4. ....	.....
5.	5. ....	.....

(3) a- Menkul değerler cüzdanı bakiyesininTL tutarındaki bölümü, menkul değerler değer artış hesabından meydana gelmektedir.

b- Borsa değerleri elde etme maliyetinden yüksek olan hisse senetlerinden, bilançoda elde etme maliyeti ile gösterilenlerin borsa değeriTL , borsa değeri ile gösterilenlerin elde etme maliyetiTL'dir.

c- Menkul değerler cüzdanı ile bağlı menkul kıymetlerin toplam bakiyesininTL tutarındaki bölümünü yasal yükümlülükler dolayısıyla tutulan menkul değerler meydana getirmektedir.

d- Cari dönemde menkul değerler cüzdanının yapısı;

	Elde Etme Maliyeti	Borsa Değeri	T.C.Merkez Bankasının(*) Açıkladığı Değeri	Ayrılan Değer Azalma Karşılığı
Hazine Bonoları ve Devlet Borçlanma Tahvilleri				
1. Sabit Getirili
2. Enflasyona Endeksli
3. Döviz Endeksli
4. Dövizli Natık
5.

<u>Gelir Ortaklığı Senetleri</u>	.....	.....	.....
<u>Yatırım Fonları Katılma Belgeleri</u>	.....	.....	.....
<u>Diğer Borçlanma Senetleri</u>			
1. Sabit Getirili	.....	.....	.....
2. Enflasyona Endeksli	.....	.....	.....
3. Döviz Endeksli	.....	.....	.....
4. Dövizli Natık	.....	.....	.....
5. ....	.....	.....	.....
<u>Altın</u>	.....	.....	.....
<u>Hisse Senetleri</u>			
1. Borsaya Kote	.....	.....	.....
2. Borsaya Kote Olmayan	.....	.....	.....
<u>Diğer Menkul Kıymetler</u>			
1. ....	.....	.....	.....
2. ....	.....	.....	.....

(*) Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası'nın Resmi Gazete'de günlük olarak açıkladığı fiyatlara göre değerlendirilmiş toplam tutarları/bedeli.

(4) a-Banka ortaklarına ve mensuplarına verilen her çeşit avans veya kredinin bakiyesi ve banka açıklamaları.

	<u>Cari Dönem</u>		<u>Önceki Dönem</u>	
	<u>Nakdi</u>	<u>Gayri Nakdi</u>	<u>Nakdi</u>	<u>Gayri Nakdi</u>
	-----	-----	-----	-----
1. Banka ortaklarına verilen krediler				
- Tüzel kişi ortaklara verilen krediler(Doğrudan)
- Gerçek kişi ortaklara verilen krediler(Doğrudan)
- Banka ortaklarına verilen doğrudan ve dolaylı krediler
2. Banka mensuplarına verilen krediler

Banka ortaklarına ve mensuplarına verilen her çeşit avans veya krediye ilişkin açıklama:.....

b- Bankanın ilgili tarafları(doğrudan ve dolaylı banka ortakları ve bankaca sermayelerine katılmıyan ortaklıklar, iştirakler ve bağlı ortaklıklar) veya birbirine bağlı ticari kişilerin teşkil ettiği ilgili taraf grubunu/gruplarını(*)kredilendirme politikası ile sözkonusu grup/gruplarla (grup adı zikredilmeden) yapılan işlemlerin toplam tutarının aşağıda belirtilen ve mali tablolarda yer alan büyüklüklerle kıyaslanmalı olarak sunulması. ("İlgili Tarafların Açıklaması" ve "Banka ve Benzeri Finansal Kuruluşların Finansal Tablolarının Açıklanması" başlıklı Uluslararası Muhasebe Standartları hükümleri dikkate alınarak hazırlanacaktır.)

1. Dönem başı ve sonunda; menkul kıymetler cüzdanı, krediler, mevduat, çıkarılan menkul kıymetler gibi ana bilanço kalemlerinin toplam tutarları ile bu gibi kalemlere ilişkin olarak dönem içinde meydana gelen değişimler;

2. Gelir tablosundaki her bir ana gelir türü ile faiz gideri, ödenen ücret ve komisyon ve diğer giderler;

3. Dönem içinde krediler ve diğer alacaklardan donuk alacak haline dönüşen tutar ile bilanço tarihinde ayrılmış bulunan özel karşılık tutarı;

4. Cayılamaz şarta bağlı yükümlülükler ve taahhütler ile bilanço dışı işlemlerden doğan

kalemler.

Not(*): Bu dipnotun hazırlanmasında **“İlgili Taraflar”**, (Birbirine Bağlı Ticari Kişiler) faaliyet ve finansman kararlarının verilmesinde birinin diğerini kontrol etme kabiliyetinin bulunduğu veya birinin diğeri üzerinde önemli etkinliğe sahip olduğu tarafları ifade eder. İlgili taraf işlemleri ise bir fiyat uygulama gereği bulunmadan kaynakların ve yükümlülüklerin ilgili taraflar arasındaki transferi olup, kamuya açıklamayı yapan banka ile ilgili taraflar(doğrudan ve dolaylı banka ortakları ve bankaca sermayelerine katılınan ortaklıklar, iştirakler ve bağlı ortaklıklar) arasındaki bu tür işlemleri ifade eder. Birbirine bağlı ticari kişilerin oluşturduğu grubunun tanımı aşağıdaki şekilde yapılmıştır:

-Birinin diğeri veya diğerleri üzerinde doğrudan veya dolaylı kontrolünün olması nedeniyle tek bir risk teşkil eden iki veya daha fazla gerçek veya tüzel kişiden oluşan grup.

-Aralarında kontrol ilişkisi bulunmayan, ancak birbirlerine sıkı bir şekilde bağlı olmaları nedeniyle içlerinden birinin mali sorunlarla karşılaşmasının diğerinin veya diğerlerinin de geri ödeme güçlükleriyle karşılaşmalarına neden olabilecek ve dolayısıyla tek bir risk teşkil eden iki veya daha fazla gerçek veya tüzel kişinin oluşturduğu grup.

c- İştirak ve bağlı ortaklıklarla ilgili banka alacak ve borç tutarları ile buna ilişkin açıklamalar.

Dönem	Mali İştirak ve Bağlı Ortaklıklar		Diğer İştirak ve Bağlı Ortaklıklar	
	Cari Dönem	Önceki Dönem	Cari Dönem	Önceki
<u>ALACAKLAR :</u>				
- Bankalar ve Diğer Mali Kurumlar
.....				
- Tahvil ve Benzeri Menkul Kıymetler
.....				
- Krediler (Takipteki Al.dahil)
.....				
- Faiz ve Gelir Tahakkuk Reeskontları
.....				
- Finansal Kiralama Alacaklar(Net)
.....				
- Muhtelif Alacaklar
.....				
<u>BORÇLAR :</u>				
- Mevduat
.....				
- Kullanılan Krediler
.....				
- Çıkarılan Menkul Kıymetler
.....				
- Faiz ve Gider Reeskontları
- Finansal Kiralama Borçları
.....				
- Muhtelif Borçlar
.....				
<u>GAYRİ NAKDİ KREDİLER</u>				
- Teminat mektupları
.....				
- Kabul kredileri
.....				
- Akreditif taahhütleri
.....				
- Cirolar
.....				

- Diğer gayri nakdi krediler

İştirak ve bağı ortaklıklarla ilgili banka alacak ve borç tutarlarına ilişkin açıklama:

d- I ve II nci grup krediler ve diğer alacaklar ile yenilenen, yeniden finanse edilerek yapılandırılan ve yeni bir itfa planına bağlanan krediler ve diğer alacaklara ilişkin bilgiler

	I inci Grup - Standart Nitelikli Krediler ve Diğer Alacaklar		II nci Grup - Yakın İzlemedeki Krediler ve Diğer Alacaklar	
	(1)	(2)	(1)	(2)
	Yenilenen, Yeniden Finanse Edilerek Yapılandırılan ve Yeni Bir İtfa Planına Bağlananlar	Diğer Krediler ve Alacaklar	Yenilenen, Yeniden Finanse Edilerek Yapılandırılan ve Yeni Bir İtfa Planına Bağlananlar	Diğer Krediler ve Alacaklar
	TUTAR	TUTAR	TUTAR	TUTAR
KREDİLER HESABI"				
Altında İzlenilen Nakdi Krediler				
I-İHTİSAS DIŞI KREDİLER				
İhracat Kredileri				
İthalat Kredileri				
Yatırım Kredileri				
Yurtiçi Bankalara Krediler				
Yurtdışı Bankalara Krediler				
Mali Kesime Verilen Diğer Krediler				
Altın Kredisi				
Diğer Krediler				
1-Tüketici Kredileri				
2-Kredi Kartları				
3-Yurtdışı Diğer Krediler				
4-Diğer				
II-İHTİSAS KREDİLERİ				
Tarımsal Krediler				
Gayri Menkul Kredileri				
Mesleki Krediler				
Denizcilik Kredileri				
Turizm Kredileri				
Diğer İhtisas Kredileri				
III-TAZMİN OLUNAN GAYRİ NAKDİ KREDİLER				

Aktifte İzlendikleri Hesaba Bakılmaksızın Bankacılıkla İlgili Mevzuat Çerçevesinde Nakdi Kredi Sayılan Alacaklar/Kalemler				
Diğer Alacaklar				
Gayrinakdi Krediler				

(5) a- Takipteki alacaklar içinde izlenen krediler ve diğer alacaklardan (donuk alacaklar) bankaca yenilenen, yeniden finanse edilerek yapılandırılan ve yeni bir itfa planına bağlanan krediler ve diğer alacaklara ilişkin bilgiler.

Niteliğindeki	III. Grup:	IV. Grup:	V. Grup:
	Tahsil İmkanı	Tahsili Şüpheli	Zarar
	Sınırlı Krediler ve Diğer Alacaklar	Krediler ve Diğer Alacaklar	Krediler ve Diğer Alacaklar

Cari Dönem:

(Özel karşılıklardan önceki brüt tutarlar)

1-Yenilenen krediler	.....	.....	.....
2-Yeniden finanse edilerek yapılandırılan krediler ve diğer alacaklar	.....	.....	.....
3-Yeni bir itfa planına bağlanan krediler ve diğer alacaklar	.....	.....	.....

Önceki Dönem:

(Özel karşılıklardan önceki brüt tutarlar)

1-Yenilenen krediler	.....	.....	.....
2-Yeniden finanse edilerek yapılandırılan krediler ve diğer alacaklar	.....	.....	.....
3-Yeni bir itfa planına bağlanan krediler ve diğer alacaklar	.....	.....	.....

Takipteki alacaklar içinde izlenen krediler ve diğer alacaklardan (donuk alacaklar) bankaca yenilenen, yeniden finanse edilerek yapılandırılan ve yeni bir itfa planına bağlanan krediler ve diğer alacaklara ilişkin açıklama:.....

.....

.....

.....

b- Takipteki alacaklar kalemi altında izlenen krediler ve diğer alacakların teminat gruplarına göre ayrımı ve bunlara ayrılan özel karşılıklar;

Niteliğindeki	III. Grup:	IV. Grup:	V. Grup:
	Tahsil İmkanı	Tahsili Şüpheli	Zarar
	Sınırlı Krediler ve Diğer Alacaklar	Krediler ve Diğer Alacaklar	Krediler ve Diğer Alacaklar

Cari Dönem:

Teminat Grubu

Teminatsız	.....	.....
I.Grup Teminatlı	.....	.....
II.Grup Teminatlı	.....	.....
III.Grup Teminatlı	.....	.....
IV.Grup Teminatlı	.....	.....

Önceki Dönem:

Teminat Grubu

Teminatsız	.....	.....
I.Grup Teminatlı	.....	.....
II.Grup Teminatlı	.....	.....
III.Grup Teminatlı	.....	.....
IV.Grup Teminatlı	.....	.....

c- Takipteki alacak ve özel karşılık hareketlerine ilişkin bilgiler.

	III. Grup:	IV. Grup:	V. Grup:
	Tahsil İmkânı	Tahsili Şüpheli	Zarar
Niteliğindeki	Sınırlı Krediler ve Diğer Alacaklar	Krediler ve Diğer Alacaklar	Krediler ve Diğer Alacaklar
ÖNCEKİ DÖNEM SONU BAKİYESİ
- Dönem İçinde İntikal (+)
- Diğer Takip.Alacak Hesaplarından Giriş (+)
- Diğer Takip.Alacak Hesaplarına Çıkış (-)
- Dönem İçinde Tahsilat (-)
- Aktiften Silinen (-)
DÖNEM SONU BAKİYESİ
- Ayrılan Özel Karşılık (-)
BİLANÇODAKİ NET BAKİYESİ

d- Takipteki alacaklardan yabancı para olanlara ilişkin bilgiler.

	III. Grup:	IV. Grup:	V. Grup:
	Tahsil İmkânı	Tahsili Şüpheli	Zarar
Niteliğindeki	Sınırlı Krediler ve Diğer Alacaklar	Krediler ve Diğer Alacaklar	Krediler ve Diğer Alacaklar
Cari Dönem:
DÖNEM SONU BAKİYESİ

.....
- Ayrılan Özel Karşılık (-)
.....
BİLANÇODAKİ NET BAKİYESİ
.....

Önceki Dönem:

DÖNEM SONU BAKİYESİ
.....
- Ayrılan Özel Karşılık (-)
BİLANÇODAKİ NET BAKİYESİ
.....

(6) - Aktiflerin vadeli satışından doğan alacaklara ilişkin bilgiler.

Cari Dönem:/..../.....

Aktiflerin Vadeli Satışından Doğan Alacaklar	Brüt Alacak Tutarı		Net Toplam Alacak Tutarı
	Türk Parası	Yabancı Para	
		Döviz Tutarı Türk Parası (\$, DM vb.) Karşılığı	
1-İştirakler,Bağlı Ortak.ve Bağlı Menkul Kıymetler Satışından
2-Gayri Menkul Satışından
3-Diğer

Önceki Dönem:/..../.....

Aktiflerin Vadeli Satışından Doğan Alacaklar	Brüt Alacak Tutarı		Net Toplam Alacak Tutarı
	Türk Parası	Yabancı Para	
		Döviz Tutarı Türk Parası (\$, DM vb.) Karşılığı	
1-İştirakler,Bağlı Ortak.ve Bağlı Menkul Kıymetler Satışından
2-Gayri Menkul Satışından
3-Diğer

Aktiflerin vadeli satışından doğan alacaklara ilişkin açıklama:.....

.....
.....
.....
.....
.....

(7) a- İştirakler ve bağlı ortaklıklar hesabınınTL tutarındaki kısmı bu aktiflerin borsa fiyatı ile değerlendirilmesi,TL tutarındaki kısmı ise bu aktiflerin özkaynak yöntemi kullanılarak yapılan değerlendirilmesi sonucu oluşan değer artışından meydana gelmiştir.

b- İştirak ve bağlı ortaklıklara ilişkin sektör bilgileri ve bunlara ilişkin kayıtlı tutarlar.

Maliyet Bedeli	Bedelsiz Hisseler	Yeniden Değerleme Artışı	Ayrılan Değer Azalma Karşılığı
.....

YURTİÇİ İŞTİRAKLER VE BAĞLI ORTAKLIKLAR:

BANKALAR	.....	.....	.....	.....
SİGORTA ORTAKLIKLARI	.....	.....	.....	.....
İMALAT SANAYİ ORTAKLIKLARI	.....	.....	.....	.....
MADENCİLİK ORTAKLIKLARI	.....	.....	.....	.....
ENERJİ ORTAKLIKLARI	.....	.....	.....	.....
BAYINDIRLIK ORTAKLIKLARI	.....	.....	.....	.....
ULAŞTIRMA ORTAKLIKLARI	.....	.....	.....	.....
DIŞ SATIM ORTAKLIKLARI	.....	.....	.....	.....
TURİZM ORTAKLIKLARI	.....	.....	.....	.....
TARIMSAL İŞLETMELER	.....	.....	.....	.....
ORMAN İŞLETMELERİ	.....	.....	.....	.....
DİĞER MALİ İŞTİRAKLER	.....	.....	.....	.....
DİĞER TİCARİ İŞLETMELER	.....	.....	.....	.....

YURTDIŞI İŞTİRAKLER VE BAĞLI ORTAKLIKLAR:

BANKALAR	.....	.....	.....	.....
SİGORTA ORTAKLIKLARI	.....	.....	.....	.....
İMALAT SANAYİ ORTAKLIKLARI	.....	.....	.....	.....
MADENCİLİK ORTAKLIKLARI	.....	.....	.....	.....
ENERJİ ORTAKLIKLARI	.....	.....	.....	.....
BAYINDIRLIK ORTAKLIKLARI	.....	.....	.....	.....
ULAŞTIRMA ORTAKLIKLARI	.....	.....	.....	.....
DIŞ SATIM ORTAKLIKLARI	.....	.....	.....	.....
TURİZM ORTAKLIKLARI	.....	.....	.....	.....
TARIMSAL İŞLETMELER	.....	.....	.....	.....
ORMAN İŞLETMELERİ	.....	.....	.....	.....
DİĞER MALİ İŞTİRAKLER	.....	.....	.....	.....
DİĞER TİCARİ İŞLETMELER	.....	.....	.....	.....

c- İştirakler ve bağlı ortaklıklarımızdan yurtiçi borsaya/borsalara kote edilenlerin tutarıTL, yurtdışı borsalara kote edilenlerin tutarıTL 'dir.

d- İştirakler ve bağlı ortaklıklarda içsel kaynaklardan yapılan sermaye artırımını nedeniyle elde edilen bedelsiz hisse senedi tutarıTL'dir.

e- Bankanın sahip olduğu iştirak ve bağlı ortaklıkların ;

Ünvanı	Pay Oranı(%)	Toplam Sermayesi	Son Net Dönem Kârı	Piyasa veya Borsa Değeri
1-
2-
...

f- Cari dönem içinde elden çıkarılan iştirak ve bağlı ortaklıkların dökümü;

Ünvanı	Satış Fiyatı	Satış Tarihindeki Piyasa veya Borsa Değeri	Peşin ve/veya Vadeli Satışına İlişkin Bilgi
.....

1-	-----	-----	-----
2-	-----	-----	-----
...	-----	-----	-----

(8) Bağlı menkul kıymetlere ilişkin bilgiler.

	Hazine Bono ve Tahvilleri		Diğer Menkul Kıymetler	
	Maliyet Bedeli	Değerleme Tutarı	Maliyet Bedeli	Değerleme Tutarı
Bağlı Menkul Kıymetler :				
Türk Parası Menkul Kıymetler
1- Hisse Senetleri
a) Uzun Vadeli Yatırımlar
b) Teminata Verilenler ve Rehinli Olanlar
c) Bağlı İşlemlere Konu Edilenler
2- Diğer Menkul Kıymetler
a) Uzun Vadeli Yatırımlar
b) Teminata Verilenler ve Rehinli Olanlar
c) Bağlı İşlemlere Konu Edilenler
Dövizli Natık Menkul Kıymetler				
1- Hisse Senetleri
a) Uzun Vadeli Yatırımlar
b) Teminata Verilenler ve Rehinli Olanlar
c) Bağlı İşlemlere Konu Edilenler
2- Diğer Menkul Kıymetler
a) Uzun Vadeli Yatırımlar
b) Teminata Verilenler ve Rehinli Olanlar
c) Bağlı İşlemlere Konu Edilenler

(9) Bankalar Kanunu'na göre alacaklar karşılığında edinilen ve elden çıkarılacak kıymetlerden menkullerin tutarıTL, gayri menkullerin tutarıTL 'dir.

(10) Bilançonun diğer aktifler ve diğer pasifler kalemleri, bilanço toplamının (Bilanço dışı taahhütler hariç) %10'unu aşyorsa, bunların en az %20'sini oluşturan alt hesapların isim ve tutarları.

(11) a- Mevduatın vade yapısına ilişkin bilgiler.

Dönem	Vadesiz Mevduat		Vadeli Mevduat(*)	
	Cari Dönem	Önceki Dönem	Cari Dönem	Önceki
Tasarruf Mevduatı
Mevduat Sertifikası
Resmi Kuruluşlar Mevduatı
Ticari Kuruluşlar Mevduatı
Diğer Kuruluşlar Mevduatı
Bankalar Mevduatı
1-T.C.Merkez Bankası
2-Yurtiçi Bankalar
3-Yurtdışı Bankalar
4-Diğer

Döviz Tevdiat Hesabı	.....	.....	.....
1-Yurtiçinde Yerleşik Kişiler	.....	.....	.....
2-Yurtdışında Yerleşik Kişiler	.....	.....	.....
Altın Depo Hesapları	.....	.....	.....
Toplam Mevduat	.....	.....	.....

(*) 7 gün ihbarlı mevduat hesapları dahildir.

b- Mevduat sigortasına veya garantisine tabi mevduat.

Sigortalananmış Tutar

	-----	-----
	Cari Dönem	Önceki Dönem
	-----	-----

1-Tasarruf mevduatı,	.....	.....
2-Tasarruf mevduatı niteliğini	.....	.....
haiz döviz tevdiatı	.....	.....
3-Tasarruf mevduatı niteliğini	.....	.....
haiz diğer hesaplar(*)	.....	.....
4-Yurtdışı şubelerdeki yabancı	.....	.....
mercilerin sigortasına tabi	.....	.....
hesaplar	.....	.....

(*) Bu konuda bir düzenlemenin mevcut olması durumunda doldurulacaktır.

(12) a- Çıkarılan menkul kıymet ihraç farkları tutarıTL'dır.

b-Tedavüldeki tahvillerin hisse senedine dönüştürülebilir olanlarının tutarıTL'dır.

c- Dönem içinde ihraç edilen hisse senedi dışındaki menkul kıymetler

<u>Menkul Kıymetin Türü</u>	<u>İhraç Tutarı</u>	<u>Vadesi</u>
.....
.....
.....

d- Dönem içinde itfa edilen borçlanmayı temsil eden menkul kıymetler

<u>Menkul Kıymetin Türü</u>	<u>İtfa Tutarı</u>
.....
.....
.....

(13) Alınan nakdi teminatların tutarıTL'dır.

Sözkonusu nakdi teminatların niteliğine ilişkin açıklamalar.

(14) a- Menkul değerler değer artış fonu tutarınınTL'lık kısmı yabancı para menkul değerlere (menkul değerler cüzdanındaki hisse senetleri ile iştirakler, bağlı ortaklıklar, bağlı menkul değer niteliğindeki hisse senetleri) aittir. Bu tutarınTL'lık kısmı ise yabancı para iştirakler, bağlı ortaklıklar, Bağlı menkul değer niteliğindeki hisse senetlerine ilişkin kur artışlarıdır.

b- Yabancı para iştirakler, bağlı ortaklıklar, bağlı menkul değer niteliğindeki hisse senetlerine ilişkin kur artışlarının mali tablolardaki gösterim şekline ilişkin açıklamalar.

(15) Bilanço kalemleri ile bazı bilanço dışı yükümlülüklerin kalan vadelerine göre ayrımı ;

Aktif ve pasif kalemler ile bazı bilanço dışı yükümlülüklerin kalan vadelerine göre ayrımı cari dönemi ve önceki dönemi kapsayacak şekilde ekte 2 ayrı cetvel halinde verilmiştir.

(16) a- Bankanın Bankalar Kanununa göre sahip olduğu yasal özkaynağı ve muhasebe uygulamaları kapsamında özkaynağı teşkil eden kalemlere ilişkin bilgiler.

	Cari Dönem	Önceki Dönem
<u>YASAL ÖZKAYNAK(1'den 7'ye):</u>		
1-Ödenmiş Sermaye
- Nominal Sermaye
-Ödenmemiş Sermaye (-)
2-Kanuni Yedek Akçeler
-I.Tertip Kanuni Yedek Akçe (TTK 466/1)
-II.Tertip Kanuni Yedek Akçe (TTK 466/2)
-Emisyon Primleri
-Özel Kanunlar ve Anasözleşme Gereği
Ayrılan Yedek Akçe
3-İhtiyari Yedek Akçeler
-Genel Kurul Kararı Uyarınca Ayrılan Yedek Akçe
-Yabancı Para Sermaye Kur Farkı(*)
-Birikmiş Kârlar(**)
-Birikmiş Zararlar (-)
4-Banka Sabit Kıymet Yeniden Değerleme Fonu
-Menkuller
-Gayri Menkuller
-Maliyet Artışı Fonu
-Sermayeye Eklenecek İştirak ve Bağlı Ortaklık Hisseleri (Bağlı Menkul Değ.Niteliğinde Olan Hisseler Dahil) ile Gayri Menkul Satış Kazançları
-Özel Maliyet Bedelleri Yeniden Değerleme Fonu
5-İştirakler,Bağlı Ortaklıklar Sabit Kıymet Yeniden Değerleme Fonu
6-Diğer Sermaye Benzeri Kaynaklar(***)
7-Zarar (-)
-Dönem Zararı
-Geçmiş Yıllar Zararı
<u>Yasal Özkaynak Toplam(1'den 7'ye):</u>
<u>MUHASEBESEL ÖZKAYNAK(6 hariç, 1'den 8'e):</u>		
8-Menkul Değerler Değer Artış Fonu(Değerleme Fark.)
-Menkul Değerler Cüzdanından
-İştirakler ve Bağlı Ortaklıklardan
-Bağlı Menkul Kıymetlerden
<u>Muhasebesel Özkaynak Toplamı(6 hariç, 1'den 8'e):</u>

(*)Sermayelerini yabancı para cinsinden tutmalarına izin verilen bankaların yabancı para sermaye kur farkları.

(**)Bankalar Kanunu ve diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak genel kurul kararı ile bünyede bırakılan kârlar.

(***)Bankalar Kanununa istinaden Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurulu tarafından belirlenen Sermaye Benzeri Kaynaklar.

b- Bankanın bankacılık mevzuatı kapsamında sahip olduğu sermaye yeterlilik rasyosunda kullandığı sermaye tabanı tutarı ve bunu meydana getiren unsurlara ilişkin bilgiler.

	Cari Dönem	Önceki Dönem
I- Ana Sermaye
II- Katkı Sermaye
1.Sermaye Benzeri Krediler
2.Diğer
III- Sermaye (I+II+ Üçüncü Kuşak Sermaye)
- Üçüncü Kuşak Sermaye
IV- Sermayeden İndirilen Değerler
V- Sermaye Tabanı (III - IV)

(17) a- Bankada kayıtlı sermaye sisteminin uygulanıp uygulanmadığı ve bu sistem uygulanıyor ise kayıtlı sermaye tavanının tutarı.

b- Cari dönem içinde yapılan sermaye artırımları ve kaynakları ile arttırılan sermaye payına ilişkin diğer bilgiler.

Artırım Tarihi	Artırım Tutarı	Nakit	Yedekler	YDDAF
.....
.....
.....

c- Cari dönem içinde yeniden değerlendirme fonlarından sermayeye ilave edilen kısma ilişkin bilgiler.

d- Sermayeyi temsil eden hisse senetlerine tanınan imtiyazlar.

e- Sermayede ve/veya oy hakkında %10 ve bunun üzerinde paya sahip kişi ve kuruluşların ayrı ayrı dökümü, bunların paylarının tutarları, pay oranları, paylarından ödenmiş ve ödenmemiş kısımlara ilişkin tutarlar.

(18) Finansal kiralama işlemlerinin mali tablolarında gösterimine ilişkin olarak uygulanan yöntemler ve bu işlemler ile ilgili 17 No.lu (IAS No:17) Uluslararası Muhasebe Standardı'na göre yapılması uygun görülen açıklamalar.

Bu dipnotun eki olarak sözkonusu standarda göre düzeltilmiş kalkınma ve yatırım bankalarınca düzenlenecek ilave bilanço ile kâr ve zarar cetveli.

(19) Belirtilmesine gerek duyulan diğer hususlara ilişkin dipnot/dipnotlar.

a- Ertelenmiş vergiler ve bu yükümlülükler için ayrılan karşılıklar hakkında detaylı sözel ve rakamsal açıklama.

	Cari Dönem	Önceki Dönem
Ertelenmiş Vergi Yükümlülüğü
Ertelenmiş Vergi Karşılığı (Pasif)(*)
Ertelenmiş Vergi Provizyonu (K/Z)(**)

Not (*) : Bilançonun "Diğer Pasifler" kaleminde izlenmektedir.

(**) :Kâr ve Zarar Cetvelinin "Net Kâr / Zarar" kaleminden önceki "Vergi Provizyonu" kalemi içinde izlenmektedir.

b- Bankalarca Uygulanacak Muhasebe Standartları, Tek Düzen Hesap Planı ve İzahnamesi'nin ÖZELLİK GÖSTEREN İŞLEMLER (TÜREV ENSTRÜMANLAR) VE MUHASEBELEŞTİRME ESASLARI isimli 4. Bölümünde yer alan hükümlere göre para swapı işlemlerinin

muhasebeleştirilmesinde kullanılan yöntem.

c- Aktif ve pasifte diğer reeskontlar arasında izlenen forward ve para swapı işlemlerine ilişkin kur geliri ve gideri reeskont tutarları.

	Cari Dönem	Önceki Dönem
Forward Gelir Reeskontları
Forward Gider Reeskontları
Para Swapı Gelir Reeskontları
Para Swapı Gider Reeskontları

d- Döviz kurlarına, altın fiyatlarına ve diğer finansal göstegelere endeksli aktif ve pasiflerin hangi kalemlerden meydana geldiği ve sözkonusu değer artışlarına ilişkin tutarlar.

e- Diğer açıklamalar.



2.2.2. Gelir Tablosu (Kâr ve Zarar Cetveli)

2.2.2.1. Tanımı

Düzenlemede yer alan tanıma göre gelir tablosu "işletmenin belli bir dönemde elde ettiği tüm gelirler ile aynı dönemde katlandığı bütün maliyet ve giderleri ve bunların sonucunda işletmenin elde ettiği dönem net kârını veya dönem net zararını kapsar." Gelir tablosunun bu tanımı genel kabul görmüş bir tanım olarak karşımıza çıkmaktadır²³².

Gelir tablosu, bankanın belirli bir hesap döneminde elde ettiği tüm hasılat ve gelirler ile katlandığı tüm maliyet ve giderleri sınıflandırılmış olarak gösteren ve dönem faaliyet sonuçlarını kâr veya zarar olarak özetleyen tablodur.

Türkiye uygulamasında, kârı gösteren mali tablo bazen Kıta Avrupa'sı etkisi ile kar-zarar tablosu, bazen Amerikan etkisi ile gelir tablosu olarak isimlendirilmektedir. THP bu tabloyu kâr ve zarar tablosu olarak tanımlamış ve bankacılık faaliyetlerini esas alarak aşağıdaki temel gruplara ayırmıştır²³³.

- Faiz Gelirleri
- Faiz Giderleri
- Faiz Dışı Gelirler
- Faiz Dışı Giderler

Bankanın temel gelir unsuru olan faiz gelirleri, kendi içinde başta bankanın vermiş olduğu kredilerin faizleri olmak üzere, banka lehine tahakkuk eden tüm faiz gelirlerini içerir²³⁴.

Faiz giderleri grubu da başta mevduat faizleri gelmek üzere, banka için bir gider olarak gerçekleşen tüm faizleri kapsar²³⁵.

²³² Recep Pekdemir, **Temel ve Ek Mali Tablolar**, TBB Eğitim ve Tanıtım Grubu Seminer Notları, Ankara, 1-2 haziran 1998, s.12-13

²³³ Göksel Yücel, a.g.e., s.2.

²³⁴ Göksel Yücel, a.g.e., s.2.

²³⁵ Göksel Yücel, a.g.e., s.3.

Faiz dışı gelirleri ise, sunulan çeşitli bankacılık hizmetleri nedeniyle alınan ücret ve komisyonlar, bankanın menkul değerlerinden sağladığı sermaye piyasası işlem kârları, kambiyo kârları, iştiraklerden sağlanan kâr payları ve arızı olarak ortaya çıkabilecek faaliyet dışı bazı gelir kalemleri oluşturur²³⁶.

Bu sınıflandırmada son grubu oluşturan faiz dışı giderler ise, bankanın personel, genel yönetim, kira, amortisman gibi işletme giderleri ile takipteki alacaklar, kıdem tazminatları, vergi gibi unsurlar için ayrılan karşılıklara yönelik giderleri, ve ayrıca verilen ücret ve komisyonları, sermaye piyasası işlem zararlarını, kambiyo zararlarını ve arızı olarak ortaya çıkabilecek faaliyet dışı gider kalemlerini içerir²³⁷.

2.2.2.2. Gelir Tablosu Özellikleri

Bütün gelir ve giderler, tahakkuk tarihleri itibarıyla kayda alınır ve tahakkuk ettikleri hesap dönemine ait gelir tablosunda gösterilir.

Bütün gelirler ve giderler, kaynakları itibarıyla sınıflandırılır, her gelir grubu ilgili olduğu gider grubu ile karşılaştırılır ve gayrisafi tutarları üzerinden gösterilir. Bir gelir kalemi, tamamen veya kısmen bir gider kalemiyle netleştirilmek suretiyle gelir tablosu kapsamından çıkarılamaz.

Gelir ve gider kalemleri netleştirilmemelidir. Bu ilke, finansal riskten korunmayla (hedging) ilgili gelir ve gider kalemlerine uygulanmaz. Varlık ve borçlar dışındaki netleştirme mali tablo kullanıcılarının bir bankanın farklı faaliyetlerine ve belli varlık gruplarının getirilerine ilişkin performansının doğru olarak değerlendirilmesini önler²³⁸.

Aşağıda belirtilen işlemlerden kaynaklanan karlar ve zararlar genellikle net değerle raporlanır.

²³⁶ Göksel Yücel, a.g.e., s.3.

²³⁷ Göksel Yücel, a.g.e., s.3.

²³⁸ <http://www.turmob.org.tr/tmudesk/tdy.html>, madde 10

- a) Alım-satım amaçlı menkul kıymetlerin elden çıkarılması ve defter değerindeki değişiklikler,
- b) Uzun vadeli menkul kıymet yatırımlarının elden çıkarılması,
- c) Yabancı paralı işlemler²³⁹.

Gelirler, varlıklardaki artışa veya yükümlülüklerdeki azalışa bağlı olarak elde edilebilir iktisadi faydalarda güvenilir bir şekilde ölçülebilir bir artış olduğunda, gelir tablosunda muhasebeleştirilir. Gelirlerin kayda alınması, varlıklardaki artış veya yükümlülüklerdeki azalışlarla eş zamanlı olarak gerçekleştirilir.

Giderler, varlıklardaki azalış veya yükümlülüklerdeki artışa bağlı olarak elde edilebilir iktisadi faydalarda güvenilir bir şekilde ölçülebilen bir azalış olduğunda gelir tablosunda muhasebeleştirilir. Giderlerin muhasebeleştirilmesi, yükümlülüklerdeki artış veya varlıklardaki azalışlarla eş zamanlı olarak gerçekleştirilir.

Gerçekleşmemiş gelir ve kârlar, gerçekleşmiş gibi veya gerçekleşenler gerçek tutarından fazla veya az gösterilemez. Belirli bir dönem veya dönemlerin, gerçeğe uygun faaliyet sonuçlarını göstermek için, ilgili dönem veya dönemlerin başında veya sonunda doğru hesap kesimi ve mutabakatı işlemleri yapılmalıdır.

Gelir, gider, kâr ve zarar kayıtları ile ilgili olarak düzeltme kaydı yapılmasının gerekmesi, ancak, bu kayıtların önceki dönemlerin mali tablolarında düzeltme yapılmasını gerektirecek büyüklük ve nitelikte olmaması durumunda, yapılan düzeltmeler dönemin gelir tablosunda gösterilir.

Bankanın esas faaliyetlerinden kaynaklanan başlıca gelir türleri; faiz gelirleri, hizmetler karşılığı alınan ücretler ve komisyonlar ile alım-satım gelirleridir. Mali tablo kullanıcılarının bankanın performansını daha iyi değerlendirebilmeleri için her gelir türü ayrı ayrı sunulur²⁴⁰.

Bankanın esas faaliyetlerinden kaynaklanan başlıca gider türleri faiz giderleri, ödenen ücret ve komisyonlar, kredi ve diğer alacaklar ile diğer alacaklardan doğan

²³⁹ <http://www.turmob.org.tr/tmudesk/tdy.html>, madde 10

²⁴⁰ <http://www.turmob.org.tr/tmudesk/tdy.html>, madde 8

zararlar için ayrılan karşılık giderleri, menkul kıymet değerindeki azalmaya ilişkin olarak ayrılan karşılık giderleri ve genel yönetim giderleridir. Mali tablo kullanıcılarının bankanın performansını daha iyi değerlendirebilmelerini sağlamak için her gider türü ayrı ayrı gösterilir ²⁴¹.

Net faiz gelirinin oluşumundaki değişim nedenlerinin daha iyi anlaşılabilmesi için faiz gelirleri ve faiz giderlerinin ayrı ayrı sunulması gerekir. Net faiz geliri, hem faiz oranlarının hem de verilen veya alınan borçların bir sonucudur. Banka yönetiminin mali tablolara ek olarak, döneme ilişkin ortalama faiz oranlarını, faiz getirili varlıkların ortalama tutarını ve faiz ödenen borçların ortalama tutarını ayrıntılarıyla belirten bir açıklama sunması gerekir. Bazı durumlarda hükümetler piyasa faiz oranlarının altında mevduat ve diğer kredi olanakları sağlamak suretiyle bankaları destekleyebilirler. Bu gibi durumlarda banka yönetiminin bu yardımları dönem net karı üzerindeki etkisini mali tablo dipnot ve eklerinde açıklaması gerekir ²⁴².

2.2.2.3. Gelir Tablosu Düzenlenmesi İle İlgili İlkeler

Tebliğ' de yer alan gelir tablosu ilkeleri hemen hemen genel kabul görmüş ilkeleri oluşturmaktadır. Bu ilkelerden beklenen amaç, gelir tablosunda yer alan "satışların, gelirlerin, satışlar maliyetinin, giderlerin, kâr ve zararlara ait hesapların ve belli dönemlere ait işletme faaliyeti sonuçlarının sınıflandırılmış ve gerçeğe uygun olarak gösterilmesini sağlamaktır." Bu amaç kapsamında belirtilen gelir tablosu unsurlarına ait tutarların "brüt" olması benimsenen esaslardan biridir. Buna göre hiç bir satış, gelir ve kâr unsuru bir maliyet, gider veya zarar unsuru ile kısmen veya tamamen karşılaştırılmak amacıyla gelir tablosunun kapsamı dışında bırakılmaz.

Tebliğ' de gelir tablosu düzenleme kuralları olarak belirtilen şöyledir:

"Gelir tablosunun düzenlenmesinde Mali Tablolar ilkelerinde verilmiş açıklamalar esas alınır. Bu tablonun düzenlenmesinde esas faaliyetlerden sağlanan gelir ve süreklilik gösteren diğer olağan faaliyetlerden sağlanan gelir ayrı gösterileceği gibi, süreklilik göstermeyen olağandışı gelirler de ayrı olarak gösterilir. Buna göre, esas

²⁴¹ <http://www.turmob.org.tr/tmudesk/tdy.html>, madde 9

²⁴² <http://www.turmob.org.tr/tmudesk/tdy.html>, madde 11

faaliyetler için yapılan giderler ile süreklilik gösteren diğer olağan faaliyet giderleri ve süreklilik göstermeyen olağandışı giderler ayrı ayrı gösterilir."

Tebliğ' de belirlenen gelir tablosu ilkeleri ise şunlardan oluşmaktadır.

1. Gerçekleşmemiş satışlar, gelir ve kârlar; gerçekleşmiş gibi veya gerçekleşenler gerçek tutarından fazla veya az gösterilmemelidir. Belli bir dönem veya dönemlerin gerçeğe uygun faaliyet sonuçlarını göstermek için, - dönem veya dönemlerin başında ve sonunda doğru hesap kesimi işlemleri yapılmalıdır.
2. Belli bir dönemin satışları ve bunları elde etmek için yapılan satışların maliyeti ve giderleri ile karşılaştırılmalıdır. Belli bir dönem veya dönemlerin başında veya sonunda maliyet ve giderleri gerçeğe uygun olarak gösterebilmek için stoklarda, alacak ve borçlarda doğru hesap kesimi işlemleri yapılmalıdır.
3. Maddi ve maddi olmayan duran varlıklar ile özel tükenmeye tabi varlıklar için uygun amortisman ve tükenme payı ayrılmalıdır.
4. Maliyetler; maddi duran varlıklar, stoklar, onarım ve bakım ve diğer gider grupları arasında uygun bir şekilde dağıtılmalıdır. Bunlardan direkt olanları doğrudan doğruya, birden fazla faaliyeti ilgilendirenleri zaman ve kullanma faktörü dikkate alınarak tahakkuk ettirilip, dağıtılmalıdır.
5. Arızı ve olağanüstü niteliğe sahip kâr ve zararlar meydana geldikleri dönemde tahakkuk ettirilmeli, fakat normal faaliyet sonuçlarından ayrı olarak gösterilmelidir.
6. Bütün kâr ve zararlardan, önceki dönemlerin malî tablolarında düzeltme yapılmasını gerektirecek büyüklük ve nitelikte diğer dışındaki kalanlar, dönemin gelir tablosunda gösterilmelidir.
7. Karşılıklar, işletmenin kârını keyfi bir şekilde azaltmak veya bir döneme ait kârı diğer döneme aktarmak amacıyla kullanılmamalıdır.

8. Dönem sonuçlarının tespiti ile ilgili olarak uygulana gelen değerlendirme esasları ve maliyet yöntemlerinde bir değişiklik yapıldığı takdirde, bu değişikliklerin etkileri açıkça belirtilmelidir.

9. Bilanço tarihinde var olan ve sonucu belirsiz bir veya birkaç olayın gelecekte ortaya çıkıp çıkmamasına bağlı durumları ifade eden, şarta bağlı olaylardan kaynaklanan, makul bir şekilde gerçeğe yakın olarak tahmin edilebilen gider ve zararlar, tahakkuk ettirilerek gelir tablosuna yansıtılır. Şarta bağlı gelir ve kârlar için ise gerçekleşme ihtimali yüksek de olsa herhangi bir tahakkuk işlemi yapılmaz; dipnotlarda açıklama yapılır.

Yukarıda sıralanan gelir tablosu ilkelerini üç ana grupta toplamak mümkündür:

- Gelir ve giderlerin gerçekleşmesi, her dönemin gelir ve giderinin kendine ait olması ve gelirlerle giderlerin ait oldukları dönemlerde karşılaştırılması.
- Gelir ve giderlerin gelir tablosunun biçimsel yapısında belirtildiği gibi amaca uygun olarak sınıflandırılması ve sunulması.
- Gelir ve giderlerle ilgili diğer bilgilerin tam açıklama kuralları doğrultusunda ilgililere açıklanması.

Uluslararası Muhasebe Standartlarına (UMS) göre gelirler ve giderler, kazanıldıkları ve katlanıldıkları zaman hesaplara İntikal ettirilir (paranın tahsil edildiği veya ödendiği zaman değil) ve ilgili oldukları mali tablolarda belirtilir.

Gelir tablosu dendiğinde hasılat kavramı ve hasılatın gerçekleşmesi önemli bir yer tutar. Hasılat, mal satışı, hizmet satışı, işletme kaynaklarının çeşitli gelir yaratmak için kullanılması gibi işletmelerin normal faaliyet sonucu doğan nakit, alacak ve diğer varlık unsurlarının brüt akışıdır. Hasılatın ölçülmesinde, satılan mal veya hizmet için veya kullanılan kaynaklar karşılığında alıcıların yükümlülüğü esası oluşturmaktadır.

Mal satışından doğan hasılatın ne zaman tanınacağı veya gerçekleşmiş olacağını

belirleyen kriter olarak, söz konusu malın sahipliğinin ve o mala ilişkin risk ve kazancın alıcıya devredilmesi karşımıza çıkmaktadır. Ancak, sahiplik, risk ve kazancın ne zaman alıcıya devredildiği konusunun yeterli bir şekilde açıklanabilmesinde, işlemlerin ortaya çıkışındaki koşulların incelenmesi gerekli olabilir. Konu ile ilgili olarak pek çok örnek geliştirmek mümkündür.

Hizmet işlemlerinde ortaya çıkan hasılat ise genellikle hizmetin sunulduğu zaman ya da Tamamlanmış Kontrat Yöntemi veya Tamamlanma Yüzdesi Yöntemine göre tanının veya gerçekleşir.

Tamamlanma Yüzdesi Yöntemine göre hasılat, hizmetin birden çok defa sunulması halinde, her parti hizmet sunuşu ile orantılı olarak tanınır. Tamamlanmış Kontrat Yöntemi ise hizmet sunuşunun bir yükümlülükle sınırlı olması halinde hasılatın tanınmasında kullanılabilir. Bu yöntemde, hizmet parti parti sunulsa bile, hasılatın tanınması için, yükümlülüğün sona ermesine kadar beklenilir. İşletme kaynaklarının çeşitli gelir yaratmak amacıyla kullanılması karşılığında da faiz, temettü, imtiyaz gibi gelir unsurları doğar.

Giderlerin gerçekleşmesinde ise durum farklıdır. Giderlerin gerçekleşmesinde başlangıç noktası harcamalardır. Bir harcamanın gider olabilmesi için faydasının geride kalması gerekir. Faydası devam eden harcamalar ise gider değil maliyeti oluşturmaktadır. Maliyet ise zamanla faydası sona erecek yatırımı oluşturmaktadır. Sonuç olarak yapılan harcamaların mutlaka gidere dönüşmesi söz konusudur. Ancak bunlardan bazıları harcamanın yapıldığı anda gidere dönüşebilmekte, bazıları zamanla veya çeşitli dönemler itibariyle gidere dönüşmektedir. Buradaki kritik nokta "fayda" kavramıdır. Faydası bitenler, giderleştirilmelidir.

2.2.2.4. Gelir Tablosunun Biçimsel Yapısı

Gelir tablosunun düzenlenmesinde genel kabul görmüş muhasebe kavram ve ilkelerinde belirtilen esaslardan hareket edilir. Tablonun düzenlenmesinde esas faaliyetlerden sağlanan gelirler ile süreklilik gösteren diğer olağan faaliyetlerden sağlanan gelirler ve süreklilik göstermeyen olağandışı gelirler ayrı ayrı gösterilir. Buna

paralel olarak; esas faaliyetler için yapılan giderler ile süreklilik gösteren diğer olağan faaliyet giderleri ve süreklilik göstermeyen olağandışı giderler de ayrı ayrı gösterilir.

Tam ve açık bir gelir tablosu aşağıdaki bilgileri içermelidir ²⁴³:

- İşletmenin ve tablonun adı, içerdiği dönem,
- İşletmenin esas faaliyetlerinin oluşturduğu gelir kaynakları, bunların maliyet ve giderleri,
- Dönemin faaliyet kân veya zararı (Esas faaliyetlerden sağlanan),
- Döneme ait diğer olağan gelir ve giderler,
- Dönemin olağan kân ve zararı,
- Dönemin olağandışı gelir ve giderleri,
- Vergiden önceki dönem kân (zararı),
- Vergi karşılıkları,
- Dönem net kân (zararı).

Tablo 5’da konsolide banka gelir tablosu ve Tablo’6 ‘da gelir tablosu dipnotları verilmiştir.

²⁴³ Nalan Akdoğan ve Nejat Tenker, a.g.e., s.65.

A.Ş. KONSOLİDE GELİR TABLOSU

GELİR VE GİDER KALEMLERİ	Dipnot	MİLYAR TÜRK LİRASI	
		CARİ DÖNEM (.....)	ÖNCEKİ DÖNEM (.....)
I. FAİZ GELİRLERİ	(1)	0	0
1.1.Kredilerden Alınan Faizler		0	0
1.1.1.TP Kredilerden Alınan Faizler		0	0
1.1.1.1.Kısa Vadeli Kredilerden			
1.1.1.2.Orta ve Uzun Vadeli Kredilerden			
1.1.2.YP Kredilerden Alınan Faizler		0	0
1.1.2.1.Kısa Vadeli Kredilerden			
1.1.2.2.Orta ve Uzun Vadeli Kredilerden			
1.1.3.Takipteki Alacaklardan Alınan Faizler			
1.1.4.Kaynak Kul. Destekleme Fonundan Alınan Primler			
1.2.Zorunlu Karşılıklardan Alınan Faizler			
1.3.Bankalardan Alınan Faizler		0	0
1.3.1.T.C. Merkez Bankasından			
1.3.2.Yurtiçi Bankalardan			
1.3.3.Yurtdışı Bankalardan			
1.4.Para Piyasası İşlemlerinden Alınan Faizler			
1.5.Menkul Değerlerden Alınan Faizler		0	0
1.5.1.Alım Satım Amaçlı Menkul Değerlerden			
1.5.2.Satılmaya Hazır Menkul Değerlerden			
1.5.3.Vadeye Kadar Elde Tutulacak Menkul Değerlerden			
1.6.Diğer Faiz Gelirleri			
II. FAİZ GİDERLERİ	(2)	0	0
2.1.Mevduata Verilen Faizler		0	0
2.1.1.Bankalar Mevduatına			
2.1.2.Tasarruf Mevduatına			
2.1.3.Resmi Kuruluşlar Mevduatına			
2.1.4.Ticari Kuruluşlar Mevduatına			
2.1.5.Diğer Kuruluşlar Mevduatına			
2.1.6.Döviz Tevdiat Hesaplarına			
2.1.7.Kıymetli Maden Depo Hesaplarına			
2.2.Para Piyasası İşlemlerine Verilen Faizler			
2.3.Kullanılan Kredilere Verilen Faizler		0	0
2.3.1.T.C. Merkez Bankasına			
2.3.2.Yurtiçi Bankalara			
2.3.3.Yurtdışı Bankalara			
2.3.4.Diğer Kuruluşlara			
2.4.Çıkarılan Menkul Kıymetlere Verilen Faizler			
2.5.Diğer Faiz Giderleri			
III. NET FAİZ GELİRİ (I - II)		0	0
IV. NET ÜCRET VE KOMİSYON GELİRLERİ		0	0
4.1.Alınan Ücret ve Komisyonlar		0	0
4.1.1.Nakdi Kredilerden			
4.1.2.Gayri Nakdi Kredilerden			
4.1.3.Diğer			
4.2.Verilen Ücret ve Komisyonlar		0	0
4.2.1.Nakdi Kredilere Verilen			
4.2.2.Gayri Nakdi Kredilere Verilen			
4.2.3.Diğer			
V. TEMETTÜ GELİRLERİ		0	0
5.1.Alım Satım Amaçlı Menkul Değerlerden			
5.2.Satılmaya Hazır Menkul Değerlerden			
VI. NET TİCARİ KÂR / ZARAR		0	0
6.1.Sermaye Piyasası İşlemleri Kâr/Zararı (Net)			
6.2.Kambiyo Kâr/Zararı (Net)			
VII. YATIRIM AMAÇLI MENKUL DEĞERLERDEN KÂR/ZARAR	(3)		
VIII. DİĞER FAALİYET GELİRLERİ	(4)		
IX. FAALİYET GELİRLERİ TOPLAMI (III+IV+V+VI+VII+VIII)		0	0
X. KREDİ VE DİĞER ALACAKLAR KARŞILIĞI (-)	(5)		
XI. DİĞER FAALİYET GİDERLERİ (-)	(6)		
XII. FAALİYET KÂRI (IX-X-XI)		0	0
XIII. BAĞLI ORTAKLIKLAR VE İŞTİRAKLERDEN KÂR/ZARAR	(7)		
XIV. NET PARASAL POZİSYON KÂR/ZARARI			
XV. VERGİ ÖNCESİ KÂR (XII+XIII+XIV)		0	0
XVI. VERGİ KARŞILIĞI (-)			
XVII. VERGİ SONRASI OLAĞAN FAALİYET KÂR/ZARARI (XIV-XV)		0	0
XVIII. VERGİ SONRASI OLAĞANÜSTÜ KÂR/ZARAR		0	0
18.1.Vergi Öncesi Olağanüstü Net Kâr/Zararı		0	0
18.1.1.Olağanüstü Gelirler			
18.1.2.Olağanüstü Giderler (-)			
18.2.Olağanüstü Kâra İlişkin Vergi Karşılığı (-)			
XIX. KONSOLİDASYON DIŞI ORTAKLIKLAR KÂR/ZARARI (-)	(8)		
XX. NET DÖNEM KÂR ve ZARARI (XVI+XVII+XVIII)	(9)	0	0
20.1.Grubun Kârı / Zararı			
20.2.Azınlık Hakları Kârı / Zararı			
Hisse Başına Kâr / Zarar			

Tablo 6: Kâr Ve Zarar Cetveline İlişkin Dipnot ve Açıklamalar

(1) a- İştirakler ve bağlı ortaklıklardan alınan faizlerTL'sı, alınan ücret ve komisyonlarTL'dir.

b- İştirakler ve bağlı ortaklıklara verilen faizlerTL'sı, verilen ücret ve komisyonlarTL'dir.

(2) Finansal Kiralama Gelirleri tutarıTL'dir.

(3) Finansal Kiralama Giderleri tutarıTL'dir.

(4) a- Genel kredi karşılığı provizyonuTL'dir.

b- Menkul değerler değer azalma karşılığı provizyonuTL'dir.

(5) I, II, IV, ve V no.lu gelir ve gider grubunda yer alan diğer kalemlerin, grup toplamının %10'unu aşması halinde bu kalemlerin en az %20'sini oluşturan alt hesapların dökümü.

(6) Repo giderlerinin mali tablolarda gösterilme şekline ilişkin bilgiler. Repo gideri tutarı.

	Cari Dönem	Önceki Dönem
Repo Konusu Menkul Kıymetlerin Gelir Reeskontu
Repo Gideri(Gider Reeskontu)

(7) Belirtilmesine gerek duyulan diğer hususlara ilişkin dipnot/dipnotlar.

2.2.3. Diğer Mali Tablolar

2.2.3.1. Nakit Akım Tablosu

Nakit akım tablosu, belirli bir muhasebe döneminde bankaların nakit ve nakit benzeri varlıklarında meydana gelen değişiklikleri ifade eden nakit akışlarını (nakit tahsilat ve ödemelerini), kaynakları ve kullanım yerleri bakımından bankacılık faaliyetleri, yatırım faaliyetleri ve finansman faaliyetleri itibarıyla sınıflandırılarak gösteren tablodur. Nakit akım tablosu, bankanın nakit ve nakde eşdeğer varlık yaratma kabiliyetinin, bunların tutarının, zamanlamasının ve kesinliğinin değerlendirilmesine yönelik finansal bilgileri içerir ve bu tablonun düzenlenmesinde nakit esası benimsenir

244

Nakit Akım Tablosunun amacı, belli bir dönemdeki yapılan uzun vadeli yatırımlar ve bunların finanslanma biçimleri ve aynı dönemin faaliyetleri ile ilgili nakit akışları hakkında bilgi, sağlamaktır. Bu tabloda yer alan bilgiler daha ziyade işletmeye kaynak sağlayan işletme sahipleri ile kredi verenler için yararlı olmaktadır. İşletme sahipleri açısından yapılan yatırımların ne kadar sürede ve nasıl geri döneceği, kredi . verenler için verilen krediler ile bunların faizlerinin ne şekilde ve nasıl ödeneceği konusu oldukça önem taşımaktadır²⁴⁵.

Bilanço ve gelir tablosuyla tutarlı olarak düzenlenecek nakit akım tablosunun hazırlanmasına ilişkin esas ve usuller ile tablonun şekil ve içeriği, Kurulca yayımlanacak tebliğ ile belirlenir.

²⁴⁴ Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu ,Muhasebe Uygulama Yönetmeliği, Madde 23.

²⁴⁵ Recep Pekdemir, a.g.e., s.20.

Tablo 7: Nakit Akım Tablosu

NAKİT AKIM TABLOSU	Cari Dönem	Önceki Dönem
I- Bankacılık ve Ticari Operasyonlara (Ana Faaliyetlere) İlişkin Nakit Akımları		
Alınan Faizler ve Faiz Benzerleri		
Ödenen Faizler ve Faiz Benzerleri		
Alınan Temettüleri		
Alınan Ücret ve Komisyonlar		
Elde Edilen Diğer Gelirler		
Daha Önceden Defterden Silinmiş Olan Kredi ve Diğer Alacaklardan Tahsilat		
Personele ve Hizmet Temin Edilenlere Yapılan Ödemeler		
Ödenen Vergiler		
Tahsilat Konusu Diğer Kalemler (_____)		
Ödeme Konusu Diğer Kalemler (_____)		
-		
Operasyon(Ana Faaliyet) Konusu Aktifler ve Pasiflerdeki Değişim Öncesi Operasyon Kârına İlişkin Nakit Akımı		
Operasyon Konusu Aktifler ve Pasiflerdeki Değişim :		
Operasyon Konusu Aktiflerdeki (Artış) / Azalış:		
Menkul Değerler Cüzdanındaki Net (Artış) / Azalış		
Bankalar Hesabındaki Net (Artış) / Azalış		
Kredilerdeki Net (Artış) / Azalış		
Diğer Aktiflerdeki Net (Artış) / Azalış		
Operasyon Konusu Pasiflerdeki Artış / (Azalış):		
Mevduattaki Net Artış / (Azalış)		
Alınan Kredilerdeki Net Artış / (Azalış)		
Çıkarılan Menkul Kıymetlerdeki Net Artış / (Azalış)		
Diğer Pasiflerdeki Net Artış / (Azalış)		
Bankacılık ve Ticari Operasyonlardan Kaynaklanan Net Nakit		
II- Mali ve Sabit Yatırımlara İlişkin Nakit Akımları		
İktisap Edilen İştirakler ve Bağlı Ortaklıklar		
Elden Çıkarılan İştirakler ve Bağlı Ortaklıklar		
İktisap Edilen Menkul ve Gayri Menkuller		
Elden Çıkarılan Menkul ve Gayri Menkuller		
İktisap Edilen Bağlı Menkul Değerler		
Elden Çıkarılan Bağlı Menkul Değerler		
Diğer Nakit Girişleri (_____)		
Diğer Nakit Çıkışları (_____)		
Mali ve Sabit Yatırımlarda Kullanılan Net Nakit		
III- Sermaye Finansmanı Faaliyetlerine İlişkin Nakit Akımları		
Temin Edilen Krediler ve Çıkarılan Menkul Kıymetler ile Sağlanan Nakit		
Temin Edilen Krediler ve Çıkarılan Menkul Kıymetlerin Geri Ödemeleri		
Çıkarılan Banka Sermaye Payları		
Ödenen Temettüleri		
Diğer Nakit Girişleri (_____)		
Diğer Nakit Çıkışları (_____)		

Sermaye Finansmanı Faaliyetlerine İlişkin Net Nakit

Döviz (Evaluasyon) Kurundaki Değişimin Nakit ve Nakit Benzeri Değerler Üzerindeki Etkisi

Nakit ve Nakit Benzeri Değerlerdeki Net Artış

Dönem Başındaki Nakit ve Nakit Benzeri Değerler

Dönem Sonundaki Nakit ve Nakit Benzeri Değerler



2.2.3.2. Öz Kaynak Değişim Tablosu

Öz kaynak değişim tablosu, ana ve katkı sermaye kalemlerinin her birinin dönem başı bakiyesini, dönem içinde söz konusu kalemlerde meydana gelen artışları veya azalışları ve dönem sonu kalanını ayrı ayrı gösterecek biçimde düzenlenir. Karşılaştırılabilirliği sağlamak bakımından, cari dönem hareketlerinin yanı sıra önceki dönem hareketleri ayrı bir bölüm şeklinde gösterilir²⁴⁶.

Bilanço ve gelir tablosunda yer alan bilgilerden yararlanılarak düzenlenecek öz kaynak değişim tablosunun düzenlenmesine ilişkin hususlar ile tablonun şekil ve içeriği Kurulca belirlenir.

Öz kaynaklar, bilançonun pasif ya da kaynaklar bölümünün temel unsurlarından biridir ve bu grup, bilançonun düzenlendiği andaki işletme sahip veya ortaklarının işletme varlıkları üzerindeki haklarını ifade eder. Öz kaynaklar Değişim Tablosu (ÖDT), düzenlendiği dönem itibarıyla öz kaynak kalemlerinde meydana gelen değişimleri, diğer bir ifade ile artış veya azalışları bir bütün olarak özetleyen tablodur. Dolayısıyla, bu tablonun temel olarak düzenlenmesindeki amaç, söz konusu unsurlardaki artış veya azalışlarla birlikte bunların nedenlerini, nerelerden sağlandıklarını veya nerelere kullanıldıkları konusunda işletme ilgililerine ayrıntılı bilgi sağlar²⁴⁷.

Diğer tablolarda olduğu gibi, ÖDT da en az iki dönem için düzenlenmelidir. Böylece iki dönem bilgilerinin karşılaştırılması mümkün olabilecektir.

Tablonun düzenlenmesinde başlangıç noktası, öz kaynak kalemlerine ilişkin bir önceki dönemden devralınan bakiyelerdir. Daha sonra bu unsurlarda artışa konu olan işlemler artı, azalışa konu olan işlemler ise parantez içinde gösterilerek yer verilir. Genellikle bu işlemlerin tabloya aktarılmasında aşağıdaki sıra izlenebilir²⁴⁸.

²⁴⁶ Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu, **Muhasebe Uygulama Yönetmeliği**, madde 24.

²⁴⁷ Recep Pekdemir, a.g.e., ss.24-25.

- Kârın dağıtımı
- Sermaye artışı
- Sermaye artışı nedeniyle varsa hisse senedi İhraç primi
- Yeniden değerlendirme işlemleri
- Dönem sonu işlemleri

Bu işlemlerin tabloda yer almasından sonra bu unsurlara ilişkin dönem sonu bakiyeleri hesaplanarak yer alır.

3. Bankalarda Raporlama Sistemi

Bankalarda raporlama sistemi temelde denetime yönelik olarak oluşturulmuştur. Denetim çalışmaları daha önce belirtildiği üzere iç ve dış denetim olarak ikiye ayrılabilir. Banka teftiş kuruluna ve üst yönetimine sunulacak raporların oluşturulması ile ilgili olan iç denetim banka müfettişleri tarafından yürütülür. Dış raporlama ise dış denetimi yürüten banka yeminli murakıplarına ve TCMB, TBB ve HDTM 'ye gönderilen raporların hazırlanması ile ilgilidir.

3.1. Raporlama Sistemi Türleri

3.1.1. İç Raporlama Sistemi

İşletme içi taraflar olarak yöneticilerin cari işlemleri planlayabilmeleri, kontrol edebilmeleri ve özel kararlar verebilmeleri ve uzun vadeli planlar yapılabilmeleri için gereksinim duyduktan bilgiler finansal raporlamanın yanı sıra iç raporlama yoluyla sağlanmalıdır²⁴⁹.

İç raporlama sistemi bankanın iç bünyesinde banka müfettişlerince yapılan raporlamalar ve banka üst yönetimince kullanılacak raporların hazırlanması işlemlerinin tümüdür.

²⁴⁸ Recep Pekdemir, a.g.e., s.25.

²⁴⁹ Özgül Cemalcılar ve Saime Önce, a.g.e., s.28

Bu raporlamada amaç banka işlemlerinin mevzuata uygunluğunun ve bankanın faaliyetlerinin planlanan şekilde sürdürülüp sürdürülmediğinin kontrolünün sağlanmasıdır. İç raporlama sistemi için oluşturulan raporlar, dış raporlamada da aynen kullanılır veya dış raporların oluşturulmasında bunlardan yararlanır.

3.1.2. Dış Raporlama Sistemi

İşletme dışı tarafların gereksinim duydukları bilgiler sadece dış raporlama aracılığı ile sağlanacaktır. İşletme dışı ilgili taraflar hem çok sayıda hem de farklı nitelikte oldukları için mali tabloların onlar için bilgi sağlamasında muhasebe mesleği daha çok genel amaçlı mali tablolara başvurur²⁵⁰.

Bankalar halktan tasarruf toplama yetkisi olan özel izne tabi olarak kurulan anonim şirketlerdir. Özel izne bağlı olarak kurulmalarının nedeni halktan mevduat toplama ve bunu kredi olarak dağıtma faaliyetlerini sürdürecektir. Bankaların, faaliyetlerini yürütürken halkın tasarruflarını korumak ve ülke ekonomisine sorun oluşturabilecek durumlar yaratmamalarını sağlamak için diğer anonim şirketlerden daha sıkı bir iç ve dış denetime tabi tutulmaları gerekmektedir. Bu amaçta bankalar, diğer anonim şirketlerin düzenlediği raporlar dışında kanun ve yönetmelikler ile kendilerine çeşitli raporlar sunmak zorunda oldukları kurumlara yönelik raporlama faaliyetinde bulunurlar. Bu kurumlara yapılan raporlama çalışmamızda aşağıdaki başlıklar altında incelenmiştir.

Finansal raporlamanın amaçları büyük ölçüde işletme ile ilgili gereksinim duydukları bilgilere ulaşma yetkisine sahip olmayan dış kullanıcıların önemli gereksinimlerinden doğar²⁵¹.

- Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası'na (TCMB) yapılan raporlamalar,
- Türkiye Bankalar Birliği'ne (TBB) yapılan raporlamalar.
- Başbakanlık Hazine ve Dış Ticaret Müsteşarlığı Banka ve Kambiyo Genel

²⁵⁰ Özgül Cemalcılar ve Saime Önce, a.g.e., s.28

Müdürlüğü'ne (HDTM) yapılan raporlamalar.

- Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu'na (BDDK) yapılan raporlamalar.

3.1.2.1. Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası'na Yapılan Raporlama

Bankaların rapor sundukları en önemli kurum Türkiye Cumhuriyeti Merkez Bankası' dır. 14.01.197ü tarihinde kabul edilen, 26.01.1970 tarihinde Resmi Gazete' de yayınlanarak yürürlüğe giren 1211 sayılı TCMB Kanunu uyarınca bankalar TCMB' ye çeşitli raporları hazırlanıp göndermek zorundadırlar. Kanunda, TCMB' nin kuruluşu, işleyişi yetki ve görevleri ile ilgili hükümlere yer vermektedir. Bankacılık ile ilgili düzenlemelere aşağıda değinilmiştir:

Kanununun 3. Maddesinde TCMB' nin görev ve yetkileri sıralanmıştır. Bu maddenin;

- 2.Fıkra d bendinde mevzuat ile kendisine verilen yetki ve görev alanına giren hususlara ilişkin yapmış olduğu her türlü düzenlemelere bankaların uygun hareket edip etmediğini denetleme yetkisi olduğu,

- 3. Fıkra b bendinde Bankalar Kanununun uygulanması ile veya genel olarak bankacılık ve kredi mevzuatı ile ilgili olarak bankacılık ve kredi mevzuatları ile ilgili hususlarda Hükümetçe İstenecek bilgileri vereceği.

- 3. Fıkra c bendinde Bankalar ve diğer mali kurumlarla ilgili kuruluş izinleri ve bunlardan, tasfiyeleri hususunda karar alma yetkisi Hükümete ait olanların tasfiyeleri hakkında karar varılmadan Önce TCMB' nin mütaalası alınır. TCMB' nin, TCMB Kanunu ile kendisine verilen yetkileri kendi sorumluluğu altında müstakil olarak kullanacağı; belirtilmiştir.

Kanununun 43. Maddesi ise TCMB' nin bankalardan bilgi isteme yetkisi İle İlgili düzenlemeler de bulunmuştur. Buna göre; Türkiye'de bulunan bütün ticari bankalar yıllık bilançoları ile kar ve zarar cetvellerini, idare meclisi ve murakıp raporları ile birlikte, umumi heyetlerinin toplantı tarihinden itibaren en geç bir ay içinde TCMB' ye vermekle yükümlüdürler.

²⁵¹ Jan R. Williams, Keith G. Stanga ve Williams W. Holder, *Intermediate Accounting*, Fifth Edition,

TCBM, bankalardan mevduat, kredi, döviz ve diğer işlemlerine ait her türlü bilgiyi isteyebilir. Ancak bankalardan müşterilerin şahsi tevdiat hesapları hakkında bilgi istenemez.

Bankalar mali durumlarının gözetim ve denetiminin sağlanması amacıyla Başbakanlıkça belirlenecek, bağımsız denetim kuruluşlarınca hazırlanacak denetim raporlarını TCMB'ye vermek zorundadırlar.

Bankalar TCMB'ce istenen bilgileri TCMB'nin belirleyeceği süre içinde vermeye mecburdurlar. TCMB, bankaların mali durumlarını takip ve tetkik eder, gerektiği takdirde bunlar hakkındaki mütalaalarını teklifleriyle birlikte Başbakanlığa bildirir.

Kanununun 44. Maddesi ise risk santralizasyonunu düzenler. Maddeye göre TCMB, Türkiye'de faaliyette bulunan bankaların müşterilerinin risk durumlarını nezdinde toplamak amacıyla bir risk santralizasyonu teşkilatı kurar. Bankalar risk durumları hakkında TCMB'nin kendilerinden istediği bütün bilgileri TCMB'nin talimatına göre belirleyeceği süre içinde ve formüllere uygun olarak vermekle yükümlüdürler. Risk santralizasyonu Teşkilatının bütün işlem ve kayıtları gizli olup, TCMB ancak ilgili bankaları, müşterilerinin veya kredi isteklerinin risk durumları hakkında aydınlatabilir. Bilgi alma ve verme şekil ve şartları yönetmelikle belirlenir. Bankaların keşide ettikleri protestolar, bankalara duyurulmak üzere TCMB'de toplanır. Bunların toplanma ve bankalara duyurulma esasları TCMB ve TBB tarafından saptanır.

Bu kanuna dayalı olarak orta büyüklükte bir bankanın TCMB'ye yönelik hazırlamakla yükümlü olduğu raporlar çalışmamızda dönemlerine göre;

- Haftalık Raporlar
- Aylık Raporlar
- Üç Aylık Raporlar
- Altı Aylık Raporlar Yıllık Raporlar

olmak üzere beş bölümde incelenmiştir.

3.1.2.1.1. Haftalık Raporlar

TCMB, bankaların mevduat ve kredilerindeki değişimleri haftalık olarak izlemek üzere bankalardan bazı raporları haftalık olarak ister.

TCMB' ye gönderilecek haftalık raporlar aşağıda sıralanmıştır:

- Haftalık Aktif ve Pasif Hesaplan İzleme Cetveli: Haftanın sonunu izleyen ilk haftanın Çarşamba gününe kadar gönderilir. İki bölümden oluşur :

- i. Haftalık Mevcut ve Diğer Pasifleri İzleme Formu
- ii. Haftalık Kredi ve Diğer Aktifleri İzleme Formu

- EFT Mesajıyla Kamu Kurum ve Kuruluşlarına ait TL, YP Mevduat ve Repo Bakiyeleri: Hafta sonunu izleyen ilk haftanın Pazartesi gününe kadar gönderilir.

3.1.2.1.2. Aylık Raporlar

TCMB, bankaların mali verilerini aylık bazda detaylı olarak denetlemek amacıyla bankaların aylık bilançolarını ve diğer bilgilere ilişkin detaylı dökümleri ister.

TCMB' ye gönderilecek aylık raporlar aşağıda sıralanmıştır:

- Bilanço : Bilanço ait olduğu ayı takip eden ayın 15'ine kadar ayrıca hazırlanır.
- Mali Sektör ile İlişkiler - Kuruluşlar itibari ile
- Aylık Parasal Hareketler
- Menkul Değerler Cüzdanı - Özet
- Menkul Değerler Cüzdanı - Detaylı
- Krediler.-Özet

- Seçilmiş Aktif ve Pasif Hesaplar Detayı
- Mevduatın Tür ve Vadelerine Göre Ayrımı
- Repo ve Ters Repo İşlemleri
- Likidite Riski Analizi - Kalan Vadeye Göre
- Muhtelif Bilgiler
- Kur Listesi
- Döviz ve Faiz Haddi İle İlgili İşlemler
- Faiz Riski Analizi -Yeniden Fiyatlama Dönemine Göre
- Bankanın Yönelim Komitesi Listesi: Ait olduğu ayı takip eden 30 gün

içerisinde gönderilir.

- Kredi Türlerine Uygulanan Ağırlıklı Faiz Oranları: Ait olduğu ayı takip eden 30 gün içerisinde gönderilir.

- Aylık Bilanço İzleme Formları: Ait olduğu ayı takip eden 30 gün içerisinde gönderilir. Aşağıdaki formlardan oluşur :

- i. Aylık Bilanço İzleme Formları
- ii. Sermaye hesapları
- iii. Bankalar
- iv. Menkul Kıymet Değerler Cüzdanı
- v. Krediler
- vi. İştirakler
- vii. Mevduat Akım Gelişmeleri
- viii. Özel Hesaplar Karşılığı
- ix. Muhtelif Alacaklar - Borçlar
- x. Alacaklı - Borçlu Geçici Hesaplar
- xi. Mevduat Tasnif Formu

3.1.2.1.3. Üç Aylık Raporlar

TCMB, bankalardan üç ayda bir detaylı mali tablo dökümleri ister. Ayrıca banka denetçileri denetim raporlarını, üç aylık dönemler bazında hazırlamakta olduklarından TCMB. bu denetim raporlarını da inceler.

Bankaların TCMB'ye üç ayda bir göndermekle yükümlü oldukları raporlar aşağıda sıralanmıştır:

- Bankalar Gözetim Sistemi TDRP Formları: Ait olduğu ayı takip eden 30 gün içerisinde gönderilir. Aşağıdaki formlardan oluşur :

i. Kar Zarar Tablosu : Kar Zarar Tablosu ait olduğu ayı takip eden ayın 15'ine kadar ayrıca hazırlanır.

ii. Krediler Büyüklük ve Müşteri Sayısı

iii. Krediler Müşteriler İtibari ile

iv. Krediler - Yeniden Düzenlenen ödeme Planına Bağlı Alacaklar

v. Finansal Kiralama İşlemleri

vi. İştirakler Bağlı Ortaklıklar ve benzerlerine Yapılan Plasman Krediler Hariç

vii. Elden Çıkarılacak Kıymetler

viii. Karşılıklar

ix. Mevduat Büyüklük ve Müşteri Sayısı

x. Çıkarılmış Menkul Kıymetler

xi. Hissedarlar

xii. Mevduata Ödenen Faizler

xiii. Diğer Faiz Dışı Gelir-Gider Detayı

xiv. Bilanço Dışı İşlemler

xv. Sermaye Yeterliliği Rasyosu

xvi. Getiri - Maliyet Analizi

xvii. Ülke ve Döviz Riskleri- Bilanço Hesaplan

xviii. Ülke ve Döviz Riskleri- Bilanço Dışı Hesaplar

- Üç Aylık Hesap Özeti ve Bilanço Dipnotları: Ait olduğu ayı takip eden 30 gün içerisinde gönderilir.

- Banka Denetçileri Raporu

3.1.2.1.4. Altı Aylık Raporlar

TCMB, bankalardan altı ayda bir çok detaylı raporlar istemektedir. Bu raporlar ile bankanın durumu ve bağımsız denetçilerin banka raporları hakkındaki değerlendirmeleri incelenir.

Bankaların TCMB' ye altı ayda bir gönderdiği raporlar aşağıda sıralanmıştır :

- Konsolide Mali Tablolar ve Dipnotları: Ait olduğu ayı takip eden en geç 4 ay içerisinde gönderilir.

- Konsolide Bağımsız Denetim Raporu: Ait olduğu ayı takip eden en geç 4 ay içerisinde gönderilir.

- Bağımsız Denetim Raporu

3.1.2.1.5. Yıllık Raporlar

TCMB bankalardan yıllık olarak bankanın kamuoyuna sunduğu raporları ister. Bu raporların istenmesinde denetim amacı dışında bankacılık sektörünün genel görünümünü ortaya koyacak istatistikleri oluşturmak ta vardır.

Bankaların TCMB' ye yıllık olarak hazırlayıp gönderdiği raporlar aşağıda sıralanmıştır:

- Öz kaynak Değişim Tablosu: Ait olduğu ayı takip eden 30 gün içerisinde gönderilir.

-Yıllık Faaliyet Raporu: Yıl sonu itibari ile Genel Kurulların toplandığı tarihten itibaren üç ay içerisinde gönderilir.

- Aralık Sonu İtibari ile Muhasebe Uygulama Yönetmeliğine Göre Hazırlanmış

Mali Tablolar ve Dipnotlar (Genel Kurulda kabul edilmiş) : Yıl sonu itibari ile Genel Kurulların toplandığı tarihten itibaren üç ay içerisinde gönderilir.

- Bağımsız Denetim Şirketi İle Yapılan Sözleşmenin Bildirilmesi: Değişiklik ve karar tarihinde bildirilir.



Tablo 8 : Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası'na Gönderilen Raporların Listesi

SIRA NO	T . C . M . B	T . C . M . B	T . C . M . B
	Rapor Grubu	Rapor Dönemi	Gön. Süresi
1	Bilanço	1 Ay	Takip Eden Ay Sonu
	Bilanço	1 Ay	Takip Eden Ay Sonu
	Bilanço	1 Ay	Takip Eden Ay Sonu
2	Kar / Zarar Tablosu	3 Ay	Takip Eden Ay Sonu
	Kar / Zarar Tablosu	3 Ay	Takip Eden Ay Sonu
	Kar / Zarar Tablosu	3 Ay	Takip Eden Ay Sonu
3	Mali Sektör İle İlişkiler	1 Ay	Takip Eden Ay Sonu
4	Aylık Parasal Hareketler	1 Ay	Takip Eden Ay Sonu
5	Menkul Değerler Cüzdanı - Özet	1 Ay	Takip Eden Ay Sonu
6	Menkul Değerler Cüzdanı - Detay	1 Ay	Takip Eden Ay Sonu
7	Krediler - Özet	1 Ay	Takip Eden Ay Sonu
8	Krediler -Büyükük Ve Müşteri Sayısı	3 Ay	Takip Eden Ay Sonu
9	Krediler - Müşteriler İtibariyle	3 Ay	Takip Eden Ay Sonu
10	Krediler - Tüketici Kredileri	3 Ay	Takip Eden Ay Sonu
11	Krediler - Yeniden Ödeme Planına Bağla.	3 Ay	Takip Eden Ay Sonu
12	Finansal Kiralama İşlemleri	3 Ay	Takip Eden Ay Sonu
13	İştirakler - Bağlı Ortaklıklar	3 Ay	Takip Eden Ay Sonu
14	Elden Çıkarılacak Kıymetler	3 Ay	Takip Eden Ay Sonu
15	Karşılıklar	3 Ay	Takip Eden Ay Sonu
16	Aktif-Pasif Hesapların Detayı	1 Ay	Takip Eden Ay Sonu
17	Mevduat - Tür Ve Vadelere Göre Ayrım	1 Ay	Takip Eden Ay Sonu
18	Mevduat - Büyükük Ve Müşteri Sayısı	3 Ay	Takip Eden Ay Sonu
19	Çıkarılmış Menkul Kıymetler	3 Ay	Takip Eden Ay Sonu
20	Özkaynak Değişim Tablosu	1 Yıl	Takip Eden Ay Sonu
21	Hissedarlar	3 Ay	Takip Eden Ay Sonu
22	Mevduata Ödenen Faizler	3 Ay	Takip Eden Ay Sonu
23	Faiz Dışı Gelir Gider Detayı	3 Ay	Takip Eden Ay Sonu

24 Bilanço Dışı İşlemler	3 Ay	Takip Eden Ay Sonu
25 Repo Ve Ters Repo İşlemleri	1 Ay	Takip Eden Ay Sonu
26 Sermaye Yeterliliği	3 Ay	Takip Eden Ay Sonu
27 Kalan Vadeye Göre Ayırım	1 Ay	Takip Eden Ay Sonu
28 Faiz Risk Analizi	1 Ay	Takip Eden Ay Sonu
29 Getiri Maliyet Analizi	3 Ay	Takip Eden Ay Sonu
30 Ülke Ve Döviz Riskleri- Bilanço Hes.	3 Ay	Takip Eden Ay Sonu
31 Ülke Ve Döviz Riskleri- Bilanço Dışı Hes.	3 Ay	Takip Eden Ay Sonu
32 Muhtelif Bilgiler	1 Ay	Takip Eden Ay Sonu
33 Kur Listesi	1 Ay	Takip Eden Ay Sonu
34 Yurt İçi/İstatistikî Bilgi	1 Ay	Takip Eden Ay Sonu
35 Mizan	1 Ay	Takip Eden Ay Sonu
36 Kredilerin Ağırlıklı Ortalama Faiz Oran	1 Ay	Takip Eden Ay Sonu
37 Kredilerin Ağırlıklı Ortalama Faiz Oran	1 Hafta	Takip Eden 15 Gün
38 Yurt Dışı Yükümlülükler	1 Hafta	Takip Eden Hafta Sonu
39 Mevduatın Ağırlıklı Ortalama Faiz Oran	1 Ay	Takip Eden Ay Sonu
40 Mevduatın Ağırlıklı Ortalama Faiz Oran	1 Hafta	Takip Eden 15 Gün

3.1.2.2. Türkiye Bankalar Birliği'ne Yapılan Raporlama

Bankalar Kanunu 19. Maddesi uyarınca TBB'ne bankaların faaliyetleriyle ilgili düzenlemeler yapma yetkisi tanınmıştır. TBB bu yetkisini kullanarak bankalardan belirli dönemlerde belirli raporları hazırlayıp sunmasını istemektedir.

TBB, banka işlemlerinin denetlenmesi dışında bankalarla ilgili istatistiki bilgileri toplayarak bankacılık sektörünün mali verilerini toplu olarak kamuoyuna açıklamak amacıyla bazı raporları periyodik olarak bankalardan istemektedir.

Bankalarca TBB'ye yapılan raporlama ;

- Aylık
- Üç aylık
- Yıllık

olmak üzere üç bölümde incelenmiştir.

Aylık Raporlar: Ait olduğu ayı takip eden 30 gün içerisinde gönderilen aylık raporlar şu şekilde sıralanabilir:

- Diğer Plasmanlar Formu Krediler Formu Öz kaynaklar Formu Mevduat Tasnif Formu

Üç Aylık Raporlar: Üç ayda bir gönderilen tek rapor üç aylık Hesap Özetidir. Bu rapor, ait olduğu ayı takip eden 30 gün içerisinde gönderilir.

Yıllık Raporlar: Yıllık rapor olarak TBB'ye tek bir rapor halinde Yıllık Raporlama Seti hazırlanarak ait olduğu ayı takip eden iki ay içinde gönderilir. Aşağıda bu raporun içindeki formlara yer verilmiştir:

- Mevduatın Bölgelere ve İllere Göre Dağılımı
- Mevduat Hesap Adedi ve Tasarruf Mevduatı Tasnifi Formu

- Kredilerin Bölgelere ve İllere Göre Dağılımı
- Personel Bilgileri
- Şube Bilgileri
- Şubelerin İller İtibari ile Dağılımı

3.1.2.3. Hazine ve Dış Ticaret Müsteşarlığı' na Yapılan Raporlama

Başbakanlık Hazine ve Dış Ticaret Müsteşarlığı Banka ve Kambiyo Genel Müdürlüğü (HDTM), bankaların hissedar ve yönetim değişiklikleri ev bankanın kredili çalıştığı firmalarla ilgili detaylı bilgileri; bankaların bu konularda uymakla yükümlü esaslara uygun davranıp davranmadıklarını denetlemek amacıyla bankalardan periyodik olarak istemektedir.

Bankaların, Hazine ve Dış Ticaret Müsteşarlığı' na yaptığı raporlama dönem itibari ile aşağıdaki başlıklarla incelenmiştir:

- Aylık raporlar
- Üç aylık raporlar
- Altı raporlar
- Yıllık raporlar

3.1.2.3.1. Aylık Raporlar

Bankaların, Hazine ve Dış Ticaret Müsteşarlığı' na aylık olarak hazırlayıp gönderdiği raporlar şu şekilde sıralanabilir :

- Kurumsal Bazda Bilgiler Dosyası: Ait olduğu ayı takip eden 30 gün içerisinde gönderilen Kurumsal Bazda Bilgiler Dosyasında aşağıda belirtilen bilgiler yer alır:

- i. Banka hissedarlar listesi
- ii. Banka üst yönetimi üstesi
- iii. Bankanın yurtiçi ve yurtdışı teşkilatı ile personel sayısı hakkında bilgiler
- iv. İktisadi devlet teşekkülleri, kamu iktisadi kuruluşları ve bunların

müesseseleri ile bağı ortaklıklarına verilen krediler

- v. Bankalar hesabı (Aktif)
- vi. Yurtdışında kurulu bankalara verilen krediler
- vii. Verilen kredilerin 100 büyük müşteri bazında ayrımı
- viii. Menkul değerler cüzdanında bulundurulmuş hisse senetleri
- ix. Yurtdışından temin edilen krediler
- x. Tasfiye olunacak krediler
- xi. Tasfiye olunacak alacaklar hesabında 30 günlük süreyi dolduran alacaklar
- xii. Banka ortaklarına kullandırılan krediler
- xiii. Yeniden ödeme planına bağlanan alacaklar
- xiv. İştirakler, bağı ortaklıklar ve bunlara kullandırılan krediler
- xv. Yabancı para net genel pozisyon/sermaye tabanı rasyosuna ilişkin cetvel

- Detaylı Mali Bilgiler Dosyası: Ait olduğu ayı takip eden 30 gün içerisinde gönderilen Detaylı Mali Bilgiler Dosyasında aşağıda belirtilen bilgiler yer alır:

- i. Bilanço
- ii. Gelir tablosu
- iii. Gayrinakdi krediler, yükümlülükler ve taahhütler
- iv. Mevduatın tür ve vadelere göre ayrımı
- v. Mevduatın tür ve büyüklük dilimlerine göre ayrımı
- vi. Nakdi krediler portföyü
- vii. Özet kredi bilgileri
- viii. Menkul değerler cüzdanı
- ix. Aktif ve pasif hesaplar (Kalan vade/kalan ömre göre ayrımı)
- x. Takipteki alacaklar hareketlilik tablosu
- xi. Karşılıklar detayı
- xii. Bankalarla borç alacak ilişkileri
- xiii. Repo ve ters repo işlemleri detayı
- xiv. Döviz vaziyetleri
- xv. Sabit kıymetler detayı

- Disponibilite Formu: Ait olduğu ayı takip eden 30 gün içerisinde gönderilir.

- Borçlanmayı Temsil Eden Menkul Kıymetler Cüzdanı: Ait olduğu ayı takip eden 30 gün içerisinde gönderilir. İki bölümden oluşur:

- i. Borçlanmayı temsil eden menkul kıymetler/Menkul değerler cüzdanı
- ii. Borçlanmayı temsil eden menkul kıymetler/Bağlı menkul değerler

- Aylık Kredi Cetveli: Ait olduğu ayı takip eden 30 gün içerisinde gönderilir. Üç bölümden oluşur:

- i. Yabancı menkul kıymetler
- ii. Türk menkul kıymetler
- iii. Uluslararası kredi kartları

- Aylık Rapor: Ait olduğu ayı takip eden 30 gün içinde gönderilen Aylık Raporunda aşağıdaki bilgiler bulunur:

- i. Genel bilgiler
- ii. Bankanın dahil olduğu sermaye grubu ile olan mevduat ve kredi ilişkileri
- iii. İştiraklerle olan ilişkiler
- iv. Muhabir mevcutların içeriği
- v. Menkul değerler
- vi. Gruplarla olan ilişkiler (bankanın dahil olduğu sermaye grubu hariç)
- vii. İştirak ve sabit kıymetlere yapılan yatırımlar
- viii. Interbank ve repo işlemleri özet cetveli (TL işlemler)
- ix. İhraç edilen tahvil, bono, VDMK ve benzeri borçlanma enstrümanları
- x. Bankaca işletilen menkul kıymet yatırım fonları
- xi. Raporun düzenlendiği ay sonu itibarıyla vadesinin dolmasına 12 aydan daha fazla süre bulunan ve banka bilançosunda kısa vadeli kredi hesapları arasında gösterilen nakdi krediler
- xii. Rapor dönemini takip eden 3 ay içinde vadesi gelecek olan veya herhangi bir vade kaydı olmayan banka Ödenmiş sermayesinin %5'ini aşan Yabancı Para mevduat, kredi ve sair borçlar
- xiii. Rapor dönemini takip eden 3 ay içinde vadesi gelecek olan 1 milyon

USD'nin üzerindeki akreditif ve kabul kredisi taahhütleri ile müşterilerin yurtiçi ve yurtdışından nakdi kredi temin etmelerini sağlamak amacıyla (Prefinansman kredileri dahil) banka lehine verilen teminat mektubu, kefalet ve garantiler

xiv. Nakdi kredi borçlarına göre en yüksek 25 firma

xv. Gayrinakdi kredi borçlarına göre en yüksek 25 firma

xvi. Rapor dönemini takip eden 3 ay içinde vadesi gelecek olan ve banka Ödenmiş sermayesinin %5'ini aşan nakdi krediler

xvii. Banka ödenmiş sermayesinin %1'ini aşan tutara tekabül eden ve ay içinde tazmin olunan gayrinakdi kredi yükümlülükleri ile takip hesaplarına aktarılan kredilere ilişkin bilgiler

xviii. Yasal yükümlülükler itfası

xix. Banka görüş ve değerlendirmeleri

3.1.2.3.2. Üç Aylık Raporlar

Bankaların, Hazine ve Dış Ticaret Müsteşarlığı' na üç ayda bir hazırlayıp gönderdiği raporlar şu şekilde sıralanabilir:

- Üç aylık Tekdüzen Raporlama Dosyası - Tüm füzyon hesapları

- Üç aylık hesap özeli ve bilanço dipnotları

- Verilen kredilerin 300 büyük firma bazında ayrımı

- Tasfiye olunacak alacakların 100 büyük firma bazında ayrımı

- Sermaye Yeterliliği Analiz Formu: Ait olduğu ayı takip eden 30 gün içerisinde

gönderilen bu formda aşağıdaki formatlar bulunur :

Ana cetvel formatı

- i. %0 risk ağırlıklı varlıklar, gayrinakdi krediler ve yükümlülükler formatı
- ii. %20 risk ağırlıklı varlıklar, gayrinakdi krediler ve yükümlülükler formatı
- iii. %50 risk ağırlıklı varlıklar, gayrinakdi krediler ve yükümlülükler formatı %100 risk ağırlıklı varlıklar, gayri nakdi krediler ve yükümlülükler formatı

- Kredi İzleme Cetvelleri: Ait olduğu ayı takip eden 45 gün içinde gönderilen kredi izleme cetvelleri aşağıda sıralanmıştır:

- i. Krediler diğer yatırımlar ve öz kaynak ilişkisi cetveli
- ii. Bankalar Kanunu' nun (Şu anda yürürlükte olmayan 3182 sayılı eski kanun) 38. Maddesindeki sınırlamalardan istisna krediler cetveli
- iv. Dolaylı kredi ilişkisini izleme cetveli
- v. İştirak kredilerini izleme cetveli

- Banka Denetçiler raporu

3.1.2.3.3. Altı Aylık Raporlar

Bankaların, Hazine ve Dış Ticaret Müsteşarlığı' na altı ayda bir hazırlayıp gönderdiği raporlar şu şekilde sıralanabilir:

- Konsolide Mali Tablolar ve Dipnotları (Haziran ve Aralık): Dönem sonu itibari ile genel kurulların toplandığı tarihten itibaren 3 ay içerisinde gönderilmelidir.

- Konsolide Bağımsız Denetim Raporu (Haziran ve Aralık): Ait olduğu ayı takip eden 4 ay içerisinde gönderilmelidir.

- Bağımsız Denetim Raporu (Haziran ve Aralık)

3.1.2.3.4. Yıllık Raporlar

Bankaların, Hazine ve Dış Ticaret Müsteşarlığı' na yıllık olarak hazırlayıp gönderdiği raporlar şu şekilde sıralanabilir:

- Yıllık Faaliyet Raporu: Yıl sonu itibari ile genel kurulların toplandığı tarihten itibaren 3 ay içerisinde gönderilmelidir.

- Aralık Sonu İtibari İle THP 'ye Göre Hazırlanmış Mali Tablolar ve Dipnotları (Genel kurulda kabul edilmiş): Yıl sonu itibari ile genel kurulların toplandığı tarihten itibaren 3 ay içerisinde gönderilmelidir.

- Konsolide Mali Tablolar: Konsolide mali tablolar ile bunlara ilişkin dipnotlar ve bağımsız denetim şirketinin görüşü, tip bilanço ve kar zarar cetvelleri, bunlara ilişkin dipnotlar ve bağımsız denetim şirketinin görüşü ile birlikte Resmi Gazetede ve yurt çapında yayın yapan bir gazetede ilan edilip örneklerinin gönderilmesi (Yayın tarihinden itibaren 15 gün içinde gönderilmelidir)

- Bağımsız denetim şirketi ile yapılan sözleşmenin bildirilmesi: Değişiklik ve karar tarihinde bildirilmelidir.

3.1.2.4. BDDK' ya Yapılan Raporlama

Bankalar hesaplarını ve yıllık bilançoları ile kâr ve zarar cetvellerini Türkiye Bankalar Birliğinin görüşü alınarak Kurulca belirlenecek esas ve usullere uygun şekilde tutmak, yayımlamak ve ilgili mercilere göndermekle yükümlüdür. Kurul, bu Kanunun uygulanmasını izlemek amacıyla bankalardan belirleyeceği esaslar ve örneklere uygun her türlü cetvel, rapor ve mali tablolar istemeye, uluslararası ilke ve standartları da dikkate alarak mali bünyeleri ve kaynaklarının kullanımı ile ilgili standart oranları, bu oranlar ile mali tabloların gerekli görüldüğü takdirde yayımlanmasına ilişkin esas ve usulleri, Türkiye Bankalar Birliğinin görüşlerini alarak tespiti yetkilidir. Bankalar bu cetvel, rapor ve mali tabloları Kuruma tevdi etmek ve tespit edilecek oranlara uymak zorundadır²⁵².

Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu bankalardan istediği her türlü bilgiyi istemeye yetkilidir. Bu bilgileri ister periyodik isterse gerektiğinde talep edebilir.

Bankaların, Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu' na yaptığı raporlama dönem itibari ile aşağıdaki başlıklarla incelenmiştir:

- Aylık Raporlar
- Üç Aylık Raporlar
- Altı Aylık Raporlar
- Yıllık Raporlar

3.1.2.4.1. Aylık Raporlar

Bankaların, Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu' na aylık olarak hazırlayıp gönderdiği raporlar şu şekilde sıralanabilir :

- Banka Hissedarları Listesi
- Banka Üst Yönetim Listesi
- Bankanın Yurtiçi-Yurtdışı Teşkilat Listesi
- Verilen Krediler 100 Büyük Müşteri
- Yurtdışı Bankalara Verilen Krediler
- Bankalar Hesabı Pasif-Yurtiçi
- Bankalar Hesabı Aktif-Yurtdışı
- Bankalar Hesabı Aktif-Yurtiçi
- Bankalar Hesabı Aktif-Yurtdışı
- Bankalar Hesabı Aktif-Yurtdışı
- İktisadi Devlet Teşkilatları. - Kamu İktisadi Kuruluşları Listesi
- Yurtdışından Temin Edilen Krediler
- Menkul Değer Cüzdanı, Hisse Senetleri
- Tahsil İmkânı Sınırlı Krediler
- Tahsili Şüpheli Krediler / Zarar Niteliğindeki Krediler
- Banka Ortaklarına Kullanılan Krediler
- Yenilenen ve İtfa Pla. Bağ. Kre.
- İştirakler Ve Bağlı Ortaklıklar
- YP Net Genel Pozisyon / Sermaye Tabanı
- Bilanço
- Gayrinakdi Krediler ve Yükümlülükler
- Gelir Tablosu
- Mevduatın Tür ve Vadeye Göre Ayrımı
- Mevduatın Tür Büyüklüklerine Göre
- Nakdi Krediler Portföyü
- Özet Kredi Bilgisi
- Menkul Değerler Cüzdanı

²⁵² 4389 Sayılı Bankalar Kanunu, Madde 13/1.

- Kalan Vadelere Göre Ayrım
- Karşılıklar Detayı
- Takipteki Alacaklar Hareket Tablosu
- Bankalarla Borç Alacak İlişkisi
- Repo -Ters Repo İşlemleri Detayı
- Sabit Kıymetler Detayı
- Disponibilite Formu
- Borçlanmayı Temsil Eden Menkul Kıymetler
- Borçlanmayı Temsil Eden Menkul Kıymetler
- I. Grup Standart Niteliklerine Göre Krediler
- II. Grup Yakın İzlemedeki Krediler
- III. Grup Tahsil İmkânı Sınırlı Krediler
- IV. Grup Tahsili Şüpheli Krediler
- V. Grup Zarar Niteliğindeki Krediler
- Krediler-Diğer Yatırımlar-Öz kaynaklar
- Yabancı Para Net Genel Pozisyon
- Krediler-Tahvil-Sermaye Piyasası Araçları
- Dolaylı Kredi İlişkisini İzleme Cetveli
- İştirak Kredilerini İzleme Cetveli

3.1.2.4.2. Üç Aylık Raporlar

Bankaların, Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu' na üç aylık olarak hazırlayıp gönderdiği raporlar şu şekilde sıralanabilir.

- Üç Aylık Sermaye Yeterliliği
- Mizan
- Üç Aylık Hesap Özeti
- Üç Aylık Hesap Özeti-Bilanço
- Üç Aylık Hesap Özeti-Kar/Zarar
- Konsolide Mali Tablolar

3.1.2.4.3. Altı Aylık Raporlar

Bankaların, Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu' na altı aylık olarak hazırlayıp gönderdiği raporlar şu şekilde sıralanabilir:

- Konsolide Mali Tablolar ve Dipnotları: Ait olduğu ayı takip eden en geç 4 ay içerisinde gönderilir.
- Konsolide Bağımsız Denetim Raporu: Ait olduğu ayı takip eden en geç 4 ay içerisinde gönderilir.
- Bağımsız Denetim Raporu

3.1.2.4.4. Yıllık Raporlar

Bankaların, Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu' na altı aylık olarak hazırlayıp gönderdiği raporlar şu şekilde sıralanabilir:

- Yıllık Faaliyet Raporu: Yıl sonu itibari ile genel kurulların toplandığı tarihten itibaren 3 ay içerisinde gönderilmelidir.
- Aralık Sonu İtibari İle THP 'ye Göre Hazırlanmış Mali Tablolar ve Dipnotları (Genel kurulda kabul edilmiş): Yıl sonu itibari ile genel kurulların toplandığı tarihten itibaren 3 ay içerisinde gönderilmelidir.
- Konsolide Mali Tablolar: Konsolide mali tablolar ile bunlara ilişkin dipnotlar ve bağımsız denetim şirketinin görüşü, tip bilanço ve kar zarar cetvelleri, bunlara ilişkin dipnotlar ve bağımsız denetim şirketinin görüşü ile birlikte Resmi Gazetede ve yurt çapında yayın yapan bir gazetede ilan edilip örneklerinin gönderilmesi (Yayın tarihinden itibaren 15 gün içinde gönderilmelidir)

- Bağımsız denetim şirketi ile yapılan sözleşmenin bildirilmesi: Değişiklik ve karar tarihinde bildirilmelidir.



Tablo 9: Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu'na Gönderilen Raporların Listesi

SIRA NO	B.D.D.K.	B.D.D.K.	B.D.D.K.
	Rapor Grubu	Rapor Dönemi	Gön. Süresi
1.	Banka Hissedarları Listesi	1 Ay	Takip Eden Ay Sonu
2.	Banka Üst Yönetim Listesi	1 Ay	Takip Eden Ay Sonu
3.	Bankanın Yurtiçi-Yurtdışı Teşki.	1 Ay	Takip Eden Ay Sonu
4.	İktisadi Dev.Teş. - Kamu İkt. Kur	1 Ay	Takip Eden Ay Sonu
5.	Bankalar Hesabı Aktif-Yurtdışı	1 Ay	Takip Eden Ay Sonu
6.	Bankalar Hesabı Pasif-Yurtdışı	1 Ay	Takip Eden Ay Sonu
7.	Bankalar Hesabı Aktif-Yurtiçi	1 Ay	Takip Eden Ay Sonu
8.	Bankalar Hesabı Pasif-Yurtiçi	1 Ay	Takip Eden Ay Sonu
9.	Yurtdışı Bankalara Ver. Kredi	1 Ay	Takip Eden Ay Sonu
10.	Verilen Krediler 100 Büyük Müş.	1 Ay	Takip Eden Ay Sonu
11.	Men.Değ.Cüz. Hisse Senetleri	1 Ay	Takip Eden Ay Sonu
12.	Yurtdışından Temin Edilen Kre.	1 Ay	Takip Eden Ay Sonu
13.	Tahsil İmkanı Sınırlı Krediler	1 Ay	Takip Eden Ay Sonu
14.	Tah.Şüp.Kre / Zarar Nit. Kre.	1 Ay	Takip Eden Ay Sonu
15.	Banka Ortaklarına Kul.Krediler	1 Ay	Takip Eden Ay Sonu
16.	Yenilenen Ve İtfa Pla. Bağ. Kre.	1 Ay	Takip Eden Ay Sonu
17.	İştirakler Ve Bağlı Ortaklıklar	1 Ay	Takip Eden Ay Sonu
18.	Yp Net Genel Pozisyon / Ser.Tab.	1 Ay	Takip Eden Ay Sonu
19.	Bilanço	1 Ay	Takip Eden Ay Sonu
20.	Gelir Tablosu	1 Ay	Takip Eden Ay Sonu
21.	Gayrinakdi Krediler Ve Yüküm.	1 Ay	Takip Eden Ay Sonu
22.	Mevduatın Tür Ve Wade Göre Ayr	1 Ay	Takip Eden Ay Sonu
23.	Mevduatın Tür Büyük.Dilim.Göre	1 Ay	Takip Eden Ay Sonu
24.	Nakdi Krediler Portföyü	1 Ay	Takip Eden Ay Sonu
25.	Özet Kredi Bilgisi	1 Ay	Takip Eden Ay Sonu
26.	Menkul Değerler Cüzdanı	1 Ay	Takip Eden Ay Sonu
27.	Kalan Vadelere Göre Ayrım	1 Ay	Takip Eden Ay Sonu

28. Takipteki Alacaklar Hareket Tab.	1 Ay	Takip Eden Ay Sonu
29. Karşılıklar Detayı	1 Ay	Takip Eden Ay Sonu
30. Bankalarla Borç Alacak İlişkisi	1 Ay	Takip Eden Ay Sonu
31. Repo -Ters Repo İşlemleri Detayı	1 Ay	Takip Eden Ay Sonu
32. Döviz Vaziyetleri	1 Ay	Takip Eden Ay Sonu
33. Sabit Kıymetler Detayı	1 Ay	Takip Eden Ay Sonu
34. Disponibilite Formu	1 Ay	Takip Eden Ay Sonu
35. Üç Aylık Sermaye Yeterliliği	3 Ay	Takip Eden Ay Sonu
36. Borçlanmayı Temsil Eden Men.Kıy	1 Ay	Takip Eden Ay Sonu
37. Borçlanmayı Temsil Eden Men.Kıy	1 Ay	Takip Eden Ay Sonu
38. I. Grup Standart Nit. Krediler	1 Ay	Takip Eden Ay Sonu
39. II. Grup Yakın İzlemedeki Krediler	1 Ay	Takip Eden Ay Sonu
40. III. Grup Tahsil İmkamı Sınırlı Kre.	1 Ay	Takip Eden Ay Sonu
41. IV. Grup Tahsili Şüpheli Krediler	1 Ay	Takip Eden Ay Sonu
42. V. Grup Zarar Niteliğindeki Kre.	1 Ay	Takip Eden Ay Sonu
43. Yabancı Para Net Genel Pozisyon	1 Ay	Takip Eden Ay Sonu
44. Mizan	3 Ay	Takip Eden Ay Sonu
45. Üç Aylık Hesap Özeti	3 Ay	Takip Eden Ay Sonu
46. Üç Aylık Hesap Özeti-Bilanço	3 Ay	Takip Eden Ay Sonu
47. Üç Aylık Hesap Özeti-Kar/Zarar	3 Ay	Takip Eden Ay Sonu
48. Konsolide Mali Tablolar	3 Ay	
49. Krediler-Diğer Yatırımlar-Özkay.	1 Ay	Takip Eden Ay Sonu
50. Krediler-Tahvil-Ser.Piy.Araçları	1 Ay	Takip Eden Ay Sonu
51. Dolaylı Kredi İlişkisini İzleme Cet.	1 Ay	Takip Eden Ay Sonu
52. İştirak Kredilerini İzleme Cetveli	1 Ay	Takip Eden Ay Sonu

<http://194.133.171.194/turkce/gruplar/Veri%20Tabani/TCMB%20GÖZETİM%20RAP%20FORMLARI.xls>

IV. KAMUYA AÇIKLANAN BANKA RAPORLARINA ÖRNEKLER

Bankalar sıır saklama ve kamuyu aydınlatma ilkeleri çerçevesinde bankaların kamuya açıklamakla yükümlü oldukları tablolar aşağıda verilmiştir ²⁵³.

Fablo 10: Sermaye yeterliliği standart oranına ilişkin bilgiler: Milyar TL, %

	Risk Ağırlıkları							
	Banka				Konsolide			
	0%	20%	50%	100%	0%	20%	50%	100%
Risk Ağır. Varlık, Yüküm., Gnakdi Kredi								
Bilanço Kalemleri (Net)								
Vakit Değerler								
Bankalar								
Bankalararası Para Piyasası								
ters Repo İşlemlerinden Alacaklar								
Lorunlu Karşılıklar								
Özel Finans Kurumları								
İrediler								
Takipteki Alacaklar (Net)								
İştirak, Bağlı Ortak. Ve VKET Men. Değ.								
Muhtelif Alacaklar								
Madeye Kadar Elde Tutul Men. Değ (Net)								
Finansal Kira. Amaç. Varlık. Veril Avans								
Finansal Kira. İşlemlerinden Alacaklar								
Finansal Kira. Konusu Varlıklar (Net)								
Sabit Kıymetler (Net)								
Diğer Aktifler								
Bilanço Dışı Kalemler								
Garanti ve Kefaletler								
Taahhütler								
Diğer Nazım Hesaplar								
Ödev Finansal Araçlar ile İlgili İşlemler								
Faiz ve Gelir Tahakkuk ve Reeskontları								
Risk Ağırlığı Verilmemiş Hesaplar								
Toplam Risk Ağırlıklı Varlıklar								

⁵³ Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu, Muhasebe Uygulama Yönetmeliğine İlişkin 17 Sayılı Kamuya Açıklanacak Mali Tablolar ile Bunlara İlişkin Açıklama ve Dipnotlar Standardı Tebliği, 31 Aralık 2002 tarih ve 24980 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanmıştır.

Tablo 11: Konsolide ve konsolide olmayan sermaye yeterliliği standart oranına ilişkin özet bilgi:

	Banka		Konsolide	
	Cari Dönem	Önceki Dönem	Cari Dönem	Önceki Dönem
Toplam Risk Ağırlıklı Varlıklar				
Özkaynak				
Özkaynak/RAV (SRY (%))				

Tablo 12: Özkaynak kalemlerine ilişkin bilgiler:

	Cari Dönem	Önceki Dönem
ANA SERMAYE		
Ödenmiş Sermaye		
Nominal Sermaye		
Sermaye Taahhütleri (-)		
Hisse Senedi İhraç Primleri ve İptal Kârları		
Yasal Yedekler		
I. Tertip Kanuni Yedek Akçe (TTK 466/1)		
II. Tertip Kanuni Yedek Akçe (TTK 466/2)		
Özel Kanunlar Gereği Ayrılan Yedek Akçe		
Statü Yedekleri		
Olağanüstü Yedekler		
Genel Kurul Kararı Uyarınca Ayrılan Yedek Akçe		
Dağıtılmamış Kârlar		
Birikmiş Zararlar		
Yabancı Para Sermaye Kur Farkı		
Kâr		
Dönem Kârı		
Geçmiş Yıllar Kârı		
Zarar (-)		
Dönem Zararı		
Geçmiş Yıllar Zararı		
Ana Sermaye Toplamı		
KATKI SERMAYE		
Yeniden Değerleme Fonu		
Menkuller		
Gayrimenkuller		
Sermayeye Eklenecek İştirak ve Bağlı Ortaklık Hisseleri ile Gayrim. Satış Kazanç.		
Özel Maliyet Bedelleri Yeniden Değerleme Fonu		
Yeniden Değerleme Değer Artışı		
Kur Farkları		
Genel Karşılıklar		
Muhtemel Riskler İçin Ayrılan Serbest Karşılıklar		
Alınan Sermaye Benzeri Krediler		
Menkul Değerler Değer Artış Fonu		
İştirakler ve Bağlı Ortaklıklardan		
Satılmaya Hazır Menkul Değerlerden		
Yapısal Pozisyona Konu Edilen Menkul Değerler Değer Artışı		
Katkı Sermaye Toplamı		
ÜÇÜNCÜ KUŞAK SERMAYE		
SERMAYE		
SERMAYEDEN İNDİRİLEN DEĞERLER		

Konsolidasyon Dışı Bırakılmış Olan Ana Faaliyet Konuları Para ve Sermaye Piyasaları ile Sigortacılık Olan ve Bu Konudaki Özel Kanunlara Göre İzin ve Ruhsat ile Faaliyet Gösteren Mali Kurumlara Yapılan Tüm Sermaye Katılımlarına İlişkin Tutarlar ile Özsermaye Yöntemi Uygulanmış Ancak Aktif ve Pasifleri Konsolide Edilmemiş Bu Tür Mali Ortaklıklara İlişkin Sermaye Payları		
Özel Maliyet Bedelleri		
İlk Tesis Bedelleri		
Peşin Ödenmiş Giderler		
Konsolidasyon Dışı Bırakılmış İştirakler, Bağlı Ortaklıkların, Sermayesine Katılan Diğer Ortaklıkların, Özsermaye Yöntemi Uygulanmış Ancak Aktif ve Pasifleri Konsolide Edilmemiş Bu Tür Mali Ortaklıkların ve Konsolide Sabit Kıymetlerin Rayiç Değerleri Bilançoda Kayıtlı Değerlerinin Altında ise Aradaki Fark		
Türkiye’de Faaliyet Gösteren Diğer Bankalara Verilen Sermaye Benzeri Krediler		
Konsolidasyon Şerefiyesi (Net)		
Aktifleştirilmiş Giderler		
Toplam Özkaynak		



**T.C. YÜKSEKÖĞRETİM KURULU
DOKÜMANTASYON MERKEZİ**

Tablo 13: Sektörlere göre nakdi kredi dağılımı:

	Cari Dönem				Önceki Dönem			
	TL	(%)	YP	(%)	TL	(%)	YP	(%)
Çarım								
Çiftçilik ve Hayvancılık								
Ormancılık								
Balıkçılık								
Sanayi								
Madencilik ve Taşocakçılığı								
Malat Sanayi								
Elektrik, Gaz, Su								
İnşaat								
Hizmetler								
Çoptan ve Perakende Ticaret								
Otel ve Lokanta Hizmetleri								
İlaştırma Ve Haberleşme								
Mali Kuruluşlar								
Gayrimenkul ve Kira. Hizm.								
Serbest Meslek Hizmetleri								
Eğitim Hizmetleri								
Sağlık ve Sosyal Hizmetler								
Diğer								
Toplam								

Tablo 14: Grubun kur riskine ilişkin bilgiler: (milyar TL)

	EURO	USD	Yen	Diğer YP	Toplam
Dari Dönem					
Varlıklar					
Nakit Değerler (Kasa, Efektif Deposu, Zindaki Paralar, Satın Alınan Çekler) ve T.C. Merkez Bnk.					
Bankalar ve Diğer Mali Kuruluşlardan Alacaklar					
Alım Satım Amaçlı Menkul Değer.					
Satılmaya Hazır Menkul Değerler					
Verilen Krediler					
Şirket ve Bağlı Ortaklıklardaki Yat.					
Yadeye Kadar Elde Tutulacak M. D.					
Maddi Duran Varlıklar					
Merkefiye					
Diğer Varlıklar					
Toplam Varlıklar					
Yükümlülükler					
Bankalararası Mevduat					
Döviz Tevdiat Hesabı					
Diğer Mali Kuruluşlar, Sağl. Fonlar					
Satılan Menkul Değerler					
Fuhtelif Borçlar					
Diğer Yükümlülükler					
Toplam Yükümlülükler					
Net Bilanço Pozisyonu					
Net Bilanço Dışı Pozisyon					
Fürev Finansal Araçlardan Alacak.					
Fürev Finansal Araçlardan Borçlar					
Gayrinakdi Krediler					
Önceki Dönem					
Toplam Varlıklar					
Toplam Yükümlülükler					
Net Bilanço Pozisyonu					
Bilanço Dışı Pozisyon					
Gayrinakdi Krediler					

Tablo 15: Varlıkların, yükümlülüklerin ve bilanço dışı kalemlerin faize duyarlılığı I
(Yeniden fiyatlandırmaya kalan süreler itibarıyla)

Cari Dönem Sonu	1 Aya Kadar	1-3 Ay	3-6 Ay	6-12 Ay	1 Yıl ve Üzeri	Faizsiz	Toplam
Varlıklar							
Nakit Değerler (Kasa, Efektif Deposu, Yoldaki Paralar, Satın Alınan Çekler) ve T.C. Merkez Bnk.							
Bankalar ve Diğer Mali Kuruluşlardan Alacaklar							
Alım Satım Amaçlı Menkul Değer.							
Satılmaya Hazır Menkul Değerler							
Verilen Krediler							
Vadeye Kadar Elde Tut. Men.Değ.							
Diğer Varlıklar							
Toplam Varlıklar							
Yükümlülükler							
Bankalararası Mevduat							
Diğer Mevduat							
Muhtelif Borçlar							
İhraç Edilen Menkul Değerler							
Diğer Mali Kuruluşlar, Sağl. Fonlar							
Diğer Yükümlülükler							
Toplam Yükümlülükler							
<i>Bilançodaki Faize Duyarlı Açık</i>							
<i>Bilanço Dışı Faize Duyarlı Açık</i>							
Toplam Faize Duyarlı Açık							

Fablo 16: Parasal finansal araçlara uygulanan ortalama faiz oranları I

Cari Dönem Sonu	EURO	USD	Yen	TL
	%	%	%	%
Varlıklar				
Nakit Değerler (Kasa, Efektif Deposu, Yoldaki Paralar, Satın Alınan Çekler) ve T.C. Merkez B.				
Bankalar ve Diğer Mali Kuruluşlardan Alacaklar				
Alım Satım Amaçlı Menkul Değer.				
Satılmaya Hazır Menkul Değerler				
Verilen Krediler				
Vadeye Kadar Elde Tut. Men.Değ.				
Yükümlülükler				
Bankalararası Mevduat				
Diğer Mevduat				
Muhtelif Borçlar				
hıaç Edilen Menkul Değerler				
Diğer Mali Kuruluşlardan Sağlanan Fonlar				

Tablo 17: Varlıkların, yükümlülüklerin ve bilanço dışı kalemlerin faize duyarlılığı II
 Yeniden fiyatlandırmaya kalan süreler itibarıyla)

Önceki Dönem Sonu	1 Aya Kadar	1-3 Ay	3-6 Ay	6-12 Ay	1 Yıl ve Üzeri	Faizsiz	Toplam
Varlıklar							
Nakit Değerler (Kasa, Efektif Deposu, Öldaki Paralar, Satın Alınan Çekler) ve T.C. Merkez Bnk.							
Bankalar ve Diğer Mali Kuruluşlardan Alacaklar							
Alım Satım Amaçlı Menkul Değer.							
Satılmaya Hazır Menkul Değerler							
Verilen Krediler							
Vadeye Kadar Elde Tut. Men.Değ.							
Diğer Varlıklar							
Toplam Varlıklar							
Yükümlülükler							
Bankalararası Mevduat							
Diğer Mevduat							
Muhtelif Borçlar							
İhraç Edilen Menkul Değerler							
Diğer Mali Kuruluşlar. Sağl. Fonlar							
Diğer Yükümlülükler							
Toplam Yükümlülükler							
Bilançodaki Faize Duyarlı Açık							
Bilanço Dışı Faize Duyarlı Açık							
Toplam Faize Duyarlı Açık							

Tablo 18: Parasal finansal araçlara uygulanan ortalama faiz oranları II

Önceki Dönem Sonu	EURO	USD	Yen	TL
	%	%	%	%
Varlıklar				
Nakit Değerler (Kasa, Efektif Deposu, Yoldaki Aralar, Satın Alınan Çekler) ve T.C. Merkez B.				
Bankalar ve Diğer Mali Kuruluşlardan Alacaklar				
Net Satım Amaçlı Menkul Değer.				
Alınmaya Hazır Menkul Değerler				
Verilen Krediler				
Ödeye Kadar Elde Tut. Men.Değ.				
Zükümlülükler				
Bankalararası Mevduat				
Diğer Mevduat				
Muhhtelif Borçlar				
Alınan Edilen Menkul Değerler				
Diğer Mali Kuruluşlar. Sağl. Fonlar				

Tablo 19: Aktif ve pasif kalemlerin kalan vadelerine göre gösterimi:

	Vadesiz	1-3 Ay	3-6 Ay	6-12 Ay	1 Yıl ve Üzeri	Toplam
Çari Dönem						
Varlıklar						
Banka ve Diğer Kuruluşlardan Alacaklar						
Alım Satım Amaçlı Menkul Değerler						
Satılmaya Hazır Menkul Değerler						
Verilen Krediler						
Vadeye Kadar Elde Tutulacak M.D.						
Diğer Varlıklar						
Toplam Varlıklar						
Yükümlülükler						
Bankalararası Mevduat						
Diğer Mevduat						
Diğer Mali Kuruluşlar, Sağl. Fonlar						
Hraç Edilen Menkul Değerler						
Fuhtelif Borçlar						
Diğer Yükümlülükler						
Toplam Yükümlülükler						
Net Likidite Açığı						
Önceki Dönem						
Toplam Aktifler						
Toplam Yükümlülükler						
Net Likidite Açığı						

Tablo 20: Finansal varlık ve yükümlülüklerin rayiç değeri ile gösterilmesi

	Defter Değeri		Rayiç Değer	
	Cari Dönem	Önceki Dönem	Cari Dönem	Önceki Dönem
<i>Finansal Varlıklar</i>				
Bankalar ve Diğer Mali Kuruluşlardan Alacaklar				
Satılmaya Hazır Menkul Değerler				
Vadeye Kadar Elde Tutulacak Menkul Değerler				
<i>Finansal Yükümlülükler</i>				
Bankalararası Mevduat				
Diğer Mevduat				
Diğer Mali Kuruluşlardan Sağlanan Fonlar				
İhraç Edilen Menkul Değerler				
Muhtelif Borçlar				



Tablo 21: Belirli bilanço kalemlerinin faaliyet bölümlerine göre gösterimi:

Cari Dönem	Bireysel Bankacılık	Kurumsal Bankacılık	Yatırım Bankacılığı	Diğer	Grubun Toplam Faaliyeti
Faaliyet Gelirleri					
Diğer *					
Faaliyet Geliri					
Bölümün Net Kazancı					
Dağıtılmamış Maliyetler**					
Faaliyet Kârı					
Şirketlerden Elde Edilen Gelir					
Vergi Öncesi Kâr					
Kurumlar Vergisi					
Vergi Sonrası Kâr					
Azınlık Hakları					
Dönem Net Kârı					
Bölüm Varlıkları					
Şirket ve Bağlı Ortaklıklar					
Dağıtılmamış Varlıklar					
Toplam Varlıklar					
Bölüm Yükümlülükleri					
Dağıtılmamış Yükümlülükler					
Toplam Yükümlülükler					
Diğer Bölüm Kalemleri					
Sermaye Yatırımı					
Amortisman					
Değer Azalışı					
Nakit Dışı Diğer Gelir-Gider					
Yeniden Yap. Maliyetleri					

* Diğer bölümlerle yapılan işlemlerden elde edilen net faaliyet geliri

**Tutarlı bir esasa göre bölümlere dağıtılamayan maliyetler

SONUÇ

Günümüzde muhasebe artık yalnızca işletmeye giren belli veriyi kaydeden, sınıflayan ve özetleyen bir sistem olarak değil, yönetime planlama ve kontrol faaliyetlerini sürdürebilmesi için sürekli bir şekilde karar amaçlı bilgi sağlayan bir sistem olarak kabul edilmelidir.

Muhasebe bilgilerinin karar alıcılara iletilmesi daha önce de açıkladığımız gibi muhasebe raporlarıyla sağlanmaktadır. Bu raporlar hem günlük işletme faaliyetlerine ilişkin kararların alınmasına hem de geleceğe yönelik kararların alınmasında temeldir.

Bankacılık sektöründe bilgi edinme başta devlet olmak üzere tüm piyasa katılımcıları açısından çok önemlidir. Bankacılık sisteminde yaşanan sorunlar çok kısa sürede ekonominin tümünü etkilemektedir. Bu durum bankaların denetimini diğer işletmelerden farklı ve önemli kılmakta ve kamu otoriteleri bankaların mali ve mali olmayan bilgilerini dış raporlar aracılığıyla ayrıntılı olarak takip etmektedir.

Bankacılık sisteminin kamu otoritelerinin sürekli ilgi alanı içerisinde olması hem ekonomik hem de sosyal açıdan üstlendikleri fonksiyonlardan kaynaklanmaktadır. Mali sektörde yaşanabilecek finansal kriz halinde bir bankanın sistem dışına çıkmasının yaratabileceği zincirleme reaksiyon ve dolayısıyla bunun maliyeti, banka düzenlemeleri açısından en önemli noktayı teşkil etmektedir. Bankalar üzerindeki düzenleme ve denetimin koruyucu olmasının amacı, özellikle mevduat sahiplerinin haklarını, bankanın varlığını ve genel ekonomik çıkarları korumaya yöneliktir.

Kamuyu aydınlatma, diğer tüm halka açık şirketleri olduğu gibi bankaları da piyasa disiplinine alıştırmak ta etkili bir mekanizmadır. Her ne kadar bankalar düzenleyici ve denetleyici kurumlara bilgi sunuyor olsalar da; bu bilgiler çoğu zaman bankacılık sırrı kapsamında veya piyasa dengesini bozucu nitelikte değerlendirilip, bütün piyasa katılımcılarına açıklanmamaktadır. İlgili kurumlara sunulan raporların çok az bir bölümü kamuya açıklanmaktadır. Bu nedenle kamuya açıklan mali tabloların bütün kullanıcıların bilgi ihtiyaçlarını karşılayacak derecede kapsamlı olması

gerekmektedir

Bankalar başta Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu olmak üzere, Türkiye Bankalar Birliği'ne , Hazine ve Dış Ticaret Müsteşarlığı'na ve Türkiye Bankalar Birliği'ne düzenli aralıklarla ve istenildiği her zaman her türlü bilgiyi vermekle yükümlüdür. Bu bilgilendirmenin en etkin şekilde yapılabilmesi için standart tablolar ve raporlar geliştirilmiştir. Bunların başlıcalarını mali tablolar oluşturmaktadır. Bunun dışındaki raporlar bankaların işlemlerini sınıflandıran ve her türlü mali veya mali olmayan bilgiyi gruplayan, sınıflandıran bilgilerden oluşmaktadır. Bankalar bu raporların hazırlanması için büyüklüklerine göre sistemler oluşturmuşlardır.

Raporların ilgili kurumlara gönderilmesinde uygulamada bazı sorunlarla karşılaşmaktadır. Bu sorunların en aza indirilmesi amacıyla Türkiye Bankalar Birliği, Bankacılık Veri İletişim ve Veri Tabanı Çalışma Grubu oluşturularak banka temsilcileri ile bir dizi toplantı yapılmıştır. Yapılan toplantılarda banka temsilcileri raporlama ile ilgili sorunlarını belirtmişlerdir. Bu sorunlar şu şekilde özetlenebilir:

- Aynı veri tabanı baz alınarak hazırlanan ve şekil farklılıkları dışında aynı bilgileri içeren tabloların olması. Bunun sonucunda bankalar aynı bilgileri içeren tabloyu bir kereden fazla aynı kurum için hazırlamaktadır.
- Birden fazla kuruma yapılan raporlamalar farklı zamanlarda ve formatlarda olması nedeniyle karmaşıklık yaratmaktadır.
- Rapor sayısının çok fazla olması raporların zamanında gönderilmemesine neden olmaktadır.
- Raporların pek çoğunun kullanışa elverişli bilgi içermemesi ve dolayısıyla gereksiz rapor üretimi yapılmaktadır.

Yaşanan bu sorunları giderilmesi için ; raporlama setleri yeniden düzenlenmeli, bilgilerin daha kullanışlı olabilmesi için bazı raporlar kaldırılmalı bazıları ise birleştirilmelidir. Böylece gereksiz rapor üretimi engellenmiş olacaktır. Rapor

gönderilen kurum sayısının fazla olması , raporlardaki zamanlama ve şekil farklılıklarının ortadan kaldırılması için tüm kurumların erişebilecekleri ortak bir veri sistemi oluşturulmalıdır.

Bankacılık sisteminde diğer sektörler göre çok daha yoğun denetim ve raporlama olmasına, rağmen ani batışlar yaşanmaktadır. Bu durum sistemle ilgili sorunların olduğunu göstermektedir. Bankacılık sisteminde raporlama ve bu raporların denetimi konuları hala tam olarak oturmamıştır. Bu konuda iyi niyetli çalışmalar yapılmasına rağmen sağlam bir muhasebe sistemi olmadan etkili bir denetim ve raporlama sistemi olması mümkün değildir. Son olarak yaşanan İmar Bankası buna örnek gösterilebilir. Uygulamada bankalar çok fazla sayıda raporu ilgili kurumlara göndermekte ancak raporlardaki bilgilerin doğruluğu uygun bir şekilde denetlenmediği ve kısa sürede bu duruma müdahale edilmediği için; tablolarında karlı gözükken bir bankanın gerçekte yükümlülüklerini yerine getiremeyecek kadar kötü durumda olduğu örnekler yaşanmıştır. İşte bu noktada güven sorunu yaşanmakta ve tüm ekonomi olumsuz yönde etkilenmektedir.

4389 sayılı Bankalar Kanunu ile Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu, bankacılık sektöründe düzenleyici tek kurum olmuştur. Kurum, daha önceki uygulamaların paralelinde Muhasebe Uygulama Yönetmeliği ile Tekdüzen Hesap Planı'nı yürürlüğe koymuştur. Ancak bu düzenlemeler de temel mali tabloların dışında raporlamaya ilişkin bir düzenleme yapılmamıştır. Bu düzenlemelerde de mali tablolarda yer alan bilgilerin hangi çerçevede sunulması gerektiği belirtilmemiştir. Bu noktada mevcut düzenlemeler Uluslar arası muhasebe standartları ile kıyaslandığında yetersiz olduğu görülmektedir. Doğru finansal bilginin sağlam ve kurallara uygun tesis edilmiş bir muhasebe sistemi içerisinde üretilmesi ve bu bilgilerin analize ve karar almaya elverişli bir şekilde ilgililere sunulması mali tabloların düzenlenmesindeki temel amaç olmalıdır. Uluslar arası muhasebe standartlarında yer alan düzenlemeler de dikkate alınarak hazırlanacak dışsal raporlar (genel amaçlı mali tablolar), hem kullanıcılar açısından karşılaştırılabilir ve anlaşılabilir olacak hem de bankalarla ilgili her kesim tarafından gerekli analizlerin yapılmasına kolaylık sağlayacaktır.

Bankaların hazırladıkları raporlardan beklenen faydanın elde edilebilmesi için raporlar tezimizde açıklanan ilkelere uygun şekilde düzenlenmeli, raporlarda yer alan bilgiler denetim ilkeleri çerçevesinde denetlenerek erken uyarı yöntemleri ile gerekli önlemlerin alınması gerekmektedir.



KAYNAKÇA

1. Akdoğan Nalan ve Nejat Tenker, **Mali tablolar ve Mali Analiz Teknikleri**, Genişletilmiş 6. Baskı, Ankara Gazi Kitapevi, 1998.
2. Akgüç, Öztin: **100 Soruda Türkiye’de Bankacılık**, 2. Baskı, Gerçek Yayınevi, İstanbul,1989.
3. Akgül, Başak Ataman: **Türk Denetim Kurumları**, Türkmen Kitapevi, İstanbul, 2000.
4. Akıncı Nejat ve Necmettin Erdoğan, **Mali tablolar ve Analizi**, 4. Baskı, Fakülteler Kitapevi, İzmir 1995.
5. Alptürk, Nevzat: **Bankaların Merkez Bankası İle İlişkileri**, Ankara, 1969.
6. Altan, Mikail : **Fonksiyonlar ve İşlemler Açısından Bankacılık**, Beta Basım Yayın, İstanbul, 2001.
7. Altuğ,Osman : **Banka İşlemleri ve Muhasebesi**, Türkmen Kitapevi, İstanbul, 2000.
8. Arıkan, Türkan: **İşletme İçi Kontrolde Sorumluluk Raporları**, Ar-gön Örgütlenme ve Yayın, İstanbul, 1978.
9. Aslan, Sinan : **Türk Bankacılık Sektöründe İç Denetim**”, Avcıol Basım Yayın, İstanbul, 2003.
10. Ataman,Ümit: **Genel Muhasebe Muhasebede Dönem İçi İşlemleri**, Türkmen Kitapevi, İstanbul, 1995,
11. Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu ,**Muhasebe Uygulama Yönetmeliği**,

12. Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurulu, **Bankaların İç Denetim ve Risk Yönetimi Sistemleri Hakkında Yönetmelik**, 08.02.2001 Tarih ve 24312 Sayılı Resmi Gazetede Yayımlanmıştır.
13. Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu, **Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu Teşkilat Yönetmeliği**, (22 Haziran 2000 Tarih ve 24087 Sayılı Resmi Gazete'de Yayımlanmıştır.)
14. Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu, **Muhasebe Uygulama Yönetmeliğine İlişkin 17 Sayılı Kamuya Açıklanacak Mali Tablolar ile Bunlara İlişkin Açıklama ve Dipnotlar Standardı Tebliği**, (31 Aralık 2002 tarih ve 24980 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanmıştır.)
15. Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu, **Tekdüzen Hesap Planı ve İzahnamesi Hakkında Tebliğ**, (31 Aralık 2002 tarih ve 24980 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanmıştır.)
16. Basel Komite, "Bankalarda İç Denetim ve Bankacılık Gözetim Otoritesinin İç ve Dış Denetçiler ile İlişkisi", Türkiye bankalar Birliği, Bankacılar Dergisi, Sayı:34, 2000,s.100.
17. Belkaoui, Ahmed: **Accounting Theory**, Harcourt Brace Jonanovich, Inc., 1981.
18. Bolak, Mehmet: **Menkul Kıymetler ve Portföy Analizi**, 3. Baskı, Beta Basım Yayın, 1998, İstanbul, s. 38.
19. Boockholdt, J.L.: **Accounting Information Systems**, Fourth Edition, Irwin, 1996.
20. Bora, Ali :“ **Bankacılık Kesiminde Dış Denetimin Kullanılan Ticari Krediler Açısından İncelenmesi**”, M.Ü. Bankacılık ve Sigortacılık Enstitüsü, Doktora Tezi, İstanbul, 2003,
21. Burhan Ulutan, **Bankacılığın Tekamülleri**, Doğu Matbaası, Ankara, 1957.

22. Cemalcılar, Özgül ve Saim Önce: **Muhasebenin Kurumsal Yapısı**, Anadolu Üniversitesi Yayınları No: 1093 İİBF Yayınları No: 150, Eskişehir, 1999.
23. Chasteen Lanny G., Richard E. Flaherty ve Melvin C. O'Connor: **Intermediate Accounting**, Fourth Edition, McGraw-Hill, Inc., 1992.
24. Cömert, Nuran: “**Muhasebe Bilgi Sistemlerinde Raporlama Teknikleri**”, Marmara Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, Doktora Tezi, İstanbul, 1985.
25. Çivi, Halil: **Türkiye’de Bankacılık**, Cumhuriyet Üniversitesi Yayınları No: 1, Ankara, 1985.
26. Çolak Faruk ve Tezer Öcal: **Para-Banka**, İmge Yayınları No: 3, Ankara ,1988.
27. Çolak, Nusret İlker: “**Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu ve A.B.D. Örneği**”, Marmara Üniversitesi S.B.E. Kamu Hukuku Anabilim Dalı, İstanbul, Doktora Tezi 2002.
28. Davenport, Thomas H.,David W Beers ve Michael C. Delong: “**Succesful Knowledge Management Project**”, Sloan Management Review, v. 39, 1998.
29. Dock , Thomas ve James Wetherbe: **Computer Information Systems for Business**, Minnesota, West Publishing Company, 1988, s. 33.
30. Doyrangöl, Nuran Cömert, Gürbüz Gökçen ve Cemal İbiş: **Genel Muhasebe Defter Tutma Uygulamaları**, Der Yayınları, 2. Basım, 1999.
31. Duran, Fatih: “**Strateji Geliştirme Sürecinde Üst Yönetim Bilgi Sistemlerinin Kullanılması**”, Marmara Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü,Yüksek Lisans Tezi, İstanbul, 2000.
32. Durer, Salih : “**Türkiye’de Ticaret Bankalarının Sermaye Yapı ve Yeterliliği**

- üzerine Bir İnceleme” , Yapı ve Kredi Bankası, Bankacılık Araştırmaları Dizisi, no:8, 1988.
33. Eken, Mehmet Hasan :“Enflasyonun Bankacılık Üzerindeki Etkilerinin Risk ve Karlılık Açısından Değerlendirilmesi, Türkiye Bankalar Birliği Yayınları No: 187, İstanbul, 1994.
34. **Ekonomi Ansiklopedisi**, Birinci Cilt, Paymas Yayınları, İstanbul, 1983,.
35. Eriş, Hayati: **Bankacılık Uygulaması ve İşletmesi Ders Notları**, 1998.
36. Erkural,Kenan: **Muhasebe Prensipler ve Uygulama**, 11.Baskı, İstanbul, Der yayınları, 1995.
37. Eyüpgiller, Servet: **Banka İşletmeciliği Bilgisi**, İş Bankası Yayınları No: 219, Ankara, 1988.
38. Glautier M. W. E. ve B. Underdown, **Accounting Theory and Practice**, Third Edition, Pitman Publishing Limited, 1986.
39. Güder, Kerem Ali “ **Enflasyonun Bankaların Raporlama Sistemi Üzerine Etkileri ve bu Etkilerin Giderilmesine İlişkin Bir Uygulama**”, M.Ü. S.B.E. ,Yüksek Lisans Tezi. İstanbul , 2000.
40. Gürbüz, Hasan: **Muhasebe Denetimi**, 4. Baskı, Bilim Teknik, İstanbul, 1995.
41. Hacırüstemoğlu, Rüstem ,Recep Pekdemir, Masum Türker ve Erdoğan Arslan: **Örneklerle Tekdüzen Hesap Planı Açıklamaları ve Mali Tablolar**, TÜRMOB Yayınları, Ankara, 1996.
42. Henry , C. Lucas: **The Analysis, Design and Implementation of Information Systems**, Fourth Edition, McGraw Hill Book Comp. , Singapore, 1992.

43. İnce, Cenk : “**Türk Bankacılık Sistemi ve Banka Kredileri Üzerinde Ekonometrik Bir Çalışma**”, M.Ü. S.B.E. Ekonometri Anabilim Dalı, Yüksek Lisans Tezi, İstanbul, 1995.
44. İzgi, Müjdat: “**İşletmelerde İç Kontrol Sistemi ve Raporlama**”, M.Ü. S.B.E. , Yüksek Lisans Tezi, İstanbul, 1990.
45. John, Burch: **Information Systems; Theory and Practice**, John Wiley and Sons Comp., New York, 1989.
46. Karacan, Ali İhsan: **Bankacılık ve Kriz** , Finans Dünyası Yayınları No: 1, İstanbul, 1996.
47. Karacan, Ali İhsan: **Bankaların Kamuya Açıklanan Mali Tabloları**, Ekonomi ve Bilimsel Yayınlar Yayın NO: 5, İstanbul, 1983.
48. Kepekçi, Celal: **Bağımsız Denetim**, 4. Baskı, Siyasal Kitapevi, Ankara, 2000.
49. Keyder, Nur: **Para: teori-Politika-Uygulama**, 5. Baskı, Ankara, Bizim Büro Basımevi, 1996.
50. Kırmızıgül, Gökhan: “**Sigorta Şirketlerinde Yönetim Bilgi Sistemleri**”, Marmara Üniversitesi, Sosoyal Biilmmler Enstitüsü, Yüksek Lisans Tezi, İstanbul, 1998.
51. Kocaimamoğlu, Sururi : **Bankacılık Ansiklopedisi**, 3. Baskı, Türkiye İş Bankası Kültür Yayınları, Genel Yayın No: 208, Doğu Matbaası, Ankara, 1983.
52. Kölemezli, Murtaza : **Banka Muhasebesi**, Karınca Matbaası, İzmir, 1983
53. Larson ,Kermit D. ve Paul W. Miller: **Fundamental Accounting Principles**, Volume 1, 13 th Edition, Irwin 1993.
54. Laudon , Kenneth ve Jane Price Laudon: **Business Information Systems**, Dreyden,

New York, 1991.

55. Lewis ,Phillip V. ve William H. Baker: **Business Report Writing**, Grid Inc. Columbus, Ohio 1978.

56. Maliye Hesap Uzmanları Derneği, **Denetim İlke ve Esasları**, 2. Baskı, Yıldız Ofset, İstanbul, 1999.

57. Murdick, Robert G. ve Joel E. Ross: **Informatin Systems For Modern Management**,Englewood Cliffs, New Jersey: Prentice-Hall Inc.,1971.

58. O'Brien, James A.: **Introduction to Information Systems**, Eight Edition, USA, 1997.

59. Öçal, Tezer: **Para-Banka:Teori ve Politika**, Gazi Kitapevi, 1997.

60. Önder, Mehmet Fahrettin “ **Türk Hukukunda Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumunun Bankaları Denetimi ve Hukuki Sonuçları**”, M.Ü. S.B.E. , Doktora Tezi, İstanbul, 2002.

61. Pala, Fikri: **Banka Muhasebesi ve Maliyet Sistemi**, 3. Baskı,Uludağ Üniversitesi Basımevi, U.Ü. Güçlendirme Vakfı Yayın No:5, U.Ü.İ.İ.B.F İşletme İktisadi ve Muhasebe Araştırma ve Uygulama Merkezi Yayın No: 5Bursa, 1995.

62. Parasız, İlker: **Para-Banka ve Finansal Kurumlar**, Ezgi Kitapevi, 1994.

63. Pekdemir, Recep: **Temel ve Ek Mali Tablolar**, TBB Eğitim ve Tanıtım Grubu Seminer Notları, Ankara, 1-2 Haziran 1998.

64. Pekiner, Kamuran: **İşletme Denetimi**, İstanbul Üniversitesi İşletme Fakültesi Muhasebe Enstitüsü Yayın No:55, İstanbul, 1988.

65. Reisoğlu, Seza : **Bankalar Kanunu Şerhi ve Bankacılık Uygulamasında Diğer**

Hukuki Kavramlar, Ankara, 2002.

66. Sancaklı, Muammer: **Banka Muhasebesi- İşlem ve Kayıt**, Anadolu Bankası Yayını, Ankara, 1986.
67. Sağlam, Necdet: **Bölümsel Raporlama**, Anadolu Üniversitesi Yayınları No: 1282, İ.İ.B.F. Yayınları No: 130, Eskişehir, 2001.
68. Sayar, Zafer “**Uluslararası Muhasebe Standartları Kapsamında Halka Açık Bankalarda Kamuyu Aydınlatma Aracı Olarak Mali Tablolar**” , Muhasebe ve Denetime Bakış Dergisi, Yıl: 1,Sayı:3, Ocak 2001.
69. Sermaye Piyasası Kurulu, **Sermaye Piyasasında Mali Tablo ve Raporlara İlişkin İlke Ve Kurallar Hakkında XI/1 Sayılı Tebliğ**.
70. Sevgener, Ali Sait: **Yönetim Muhasebesi**, 2. Baskı,Marmara Üniversitesi Eğitim ve Yardım Vakfı Yayınları No : 423-656, İstanbul, 1988,
71. Sevgener, A.Sait ve Rüstem Hacırüstemoğlu: **Yönetim Muhasebesi**, Alfa Basım Yayım Dağıtım, İstanbul, 1998.
72. Sürmeli, Fevzi : “**Sistem Yaklaşımı Açısından Finansal Bilgi Sistemi ve Maliyet Muhasebesi Alt Sistemi Uygulaması**”, Basılmış Doktora Tezi, Eskişehir 1978, E.İ.T.İ.A. Yayını No. 198/128.
73. Şahin, Hüseyin: **İktisada Giriş**, 4. Baskı, Ezgi Kitapevi, Bursa, 1994.
74. Şakar, Hakan: **Banka İşlemleri Muhasebesi**, Strata Yayıncılık, Yayın No: 3, İstanbul, 2000.
75. Takan, Mehmet: **Bankacılık :Teori , Uygulama ve Yönetim**, Nobel Yayın Dağıtım, Ankara ,2001.

76. Tesal, Reşat: **Banka Hukuku Bilgisi**, TBB Yayın No: 74, Tarihsiz, İstanbul.
77. TOBB, **Banka ve Sigorta Sektörleri**, Özel İhtisas Komisyonu Raporu, Temmuz 1996.
78. Tunay, K.Batu ,Mustafa T.Uzuner ve Adnan Yiğit: **Türkiye’de Kamu Bankacılığı ve Sektör Üzerindeki Etkileri**, Ekonomik Araştırmalar Merkezi Yayınları No:7, 1997.
79. Türedi, Hasan: **Denetim**, Celepler Matbaacılık, Trabzon, , 2000.
80. Uğur, Yozgat: **Yönetim Bilişim Sistemleri**, İstanbul, Beta Basım Yayım Dağıtım ,1998.
81. Uçar , Mustafa: **Banka Muhasebesi**, 2. Baskı, Beta Basım Yayım, İstanbul, 1999.
82. Uras, Oğuz: **İşletme Yönetiminde Muhasebe Bilgi Sistemleri**, İstanbul, İstanbul İktisadi ve İdari İlimler Akademisi Yayınları No:548, 1976 .
83. Üstün, Rıfat: **Muhasebe Bilgilerinin Finansal Kontrol Amacıyla Bölüm Yöneticilerine İletilmesi ve Bir Anket Uygulaması**, Eskişehir İktisadi ve İdari İlimler Akademisi Yayın No:242/162, Eskişehir, 1982.
84. Williams, Jan R., Keith G. Stanga ve Williams W. Holder: **Intermediate Accounting**, Fifth Edition, The Dryden Press Harcourt Brace College Publishers, 1995.
85. Yücel, Göksel: **Banka Muhasebesi**, Türkiye Bankalar Birliği, Eğitim ve Tanıtım Grubu Seminer Notları, İstanbul , 9-11 Mart 1998.
86. Yüksel, Ali Sait: **Bankacılık Hukuku ve İşletmesi**, Marmara Üniversitesi Nihad Sayar Vakfı Yayınları, 7. Baskı, İstanbul, 1992.

87. <http://www.bddk.org.tr/turkce/kurumbilgileri/bddk/organizasyon.htm>, (05.08.2003)

88. http://www.tbb.org.tr/turkce/yeni_statu.htm, (05.08.2003)

89. <http://www.turmob.org.tr/tmudesk/tdy.html>

90. 4389 Sayılı Bankalar Kanunu

91. Türk Ticaret Kanunu

92. Vergi Usul Kanunu

T.C. YATIRIM MENKUL DEĞERLER A.Ş.
BANKALARI VE MENKUL DEĞERLER
KURUMU