

TÜRKİYE İŞ KURUMU MUHASEBE SİSTEMİ VE UYGULAMALARI

Dr. Öğr. Üyesi Mihriban Coşkun ARSLAN*

Öğr. Gör. Reşid ÇİĞDEM**

Makale Gönderim Tarihi : 28/02/2019 / Kabul Tarihi : 18/08/2019

ÖZ

Türkiye İş Kurumu (İŞKUR), işgücü istihdam hizmetlerinde en önemli kurumlardan biridir. İşgücü arz ve talebini aktif ve pasif işgücü politikaları düzenleyerek karşılamaya çalışır. Ülkemizin en önemli sorunlarından biri olan işsizlik ile etkin mücadele etmek için faaliyetlerini sürdüren İŞKUR, kendisinden beklenen görevleri yerine getirebilmesi için kaynaklarını etkin bir şekilde kullanmak zorundadır. Sağlanan imkânların kurum tarafından etkin olarak kullanabilmesi için şeffaf, güvenilir, uluslararası standartlara uygun detaylı bir muhasebe sistemi gereklidir.

Bu çalışmanın amacı, İŞKUR'un yeni yapısıyla hangi alanlarda faaliyet gösterdiği açıklanarak, İŞKUR hesap planının Tek Düzen Hesap planı ile karşılaştırılması ve İŞKUR hesap planında yer alan çeşitli hesapların işleyişine ilişkin uygulama örneklerinin sunulmasıdır.

Anahtar Kelimeler: Türkiye İş Kurumu, Türkiye İş Kurumu Muhasebe Uygulama Yönetmeliği, Tek Düzen Hesap planı

* Gaziosmanpaşa Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi İşletme Bölümü, mihriban.arslan@gop.edu.tr orcid.org/0000-0002-6196-9304

** Gaziosmanpaşa Üniversitesi Nispetiye Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Muhasebe Bölümü, resid.cigdem@gop.edu.tr orcid.org/0000-0002-5974-6267

THE ACCOUNTING SYSTEM OF TURKISH EMPLOYMENT AGENCY AND ITS PRACTICES**ABSTRACT**

Turkish Employment Agency (İŞKUR) is one of the most important institutions for employment services of labor force. It tries to meet the labor force supply and demand by organizing active and passive labor policies. İSKUR, which is in service for fighting effectively against unemployment, that is one of the most important problems of our country, has to use its resources effectively in order to fulfill its duties. In order to use of the supplied resources by the foundation, a transparent, reliable and detailed accounting system conforming to international standards is necessary.

The aim of this study is to compare İŞKUR account plan with Uniform Chart of Accounts by explaining the areas in which İŞKUR operates in its new structure and to present the application examples related to process of various accounts present in the İSKUR account plan.

Keywords: Turkish Employment Agency, Turkish Employment Agency Accounting Practice Regulation, Uniform Chart Of Accounts

1.1. TÜRKİYE İŞ KURUMUNUN GELİŞİMİ

Kamu istihdam hizmetlerine ilişkin ilk düzenleme 1936 yılında çıkarılan ilk iş kanunu olma özelliği taşıyan 3008 sayılı kanundur (Kumaş, 2010:138). Kanun, özel istihdam bürolarının kaldırılarak istihdam hizmetlerini tek elde toplayacak İş ve İşçi Bulma Kurumu(İİBK)'nin üç yıl gibi bir zaman zarfında kurulmasını planlanmaktaydı. Bu zaman zarfında kurulamayan kurum araya II. Dünya savaşının girmesiyle 21 Ocak 1946 tarihli 4837 sayılı kanun ile kurulmuştur. 15 Mart 1946 tarihinde faaliyete geçen kurumun görevi “ işçilerin yeteneklerine göre işler bulmak ve işverenlere de işlerine uygun işçi bulmak” olarak belirlenmiştir. İlgücü piyasasında görevini başarılı bir şekilde sürdüren kurum 1960-1973 yılları arasında başta Federal Almanya olmak üzere yabancı ülkelere gelen işgücü taleplerini karşılamak için faaliyetlerini yurtdışına işçi göndermek üzerine yoğunlaştırmıştır (Akpınar, 2010:3). 1973 yılında meydana gelen petrol krizinden dolayı ülkelerde yaşanan durgunluk ve artan işsizlik faaliyetlerini yurtdışına işçi göndermek üzere yoğunlaştıran İİBK'nun gerileme sürecinin de başlangıcı olmuştur (Çetinkaya, 2011:43).

1980 yıllarda kamu istihdam kurumlarının öneminin artması kurumun fonksiyonlarını genişletmiştir. Kurumu teknolojik yeniliklere uyum sağlayacak, işgücü piyasasının beklediği görevleri yeri getirebilecek bir yapıya dönüştürmek için 4 Ekim 2000 tarihinde İŞKUR kurulmuştur. Bu kanunu anayasa mahkemesinin iptal etmesinden sonra faaliyetlerinin yasal boşlukta sürdüren kurum 05 Temmuz 2003 yılında yürürlüğe giren 4904 sayılı kanun ile İŞKUR Kanunu yasalaşmıştır (Türkiye İş Kurumu Kanunu, 2003).

2003 yılında İŞKUR kanununun yasalaşması ile birlikte faaliyetlerini başarılı bir şekilde sürdüren kurum vizyonunu “ülkenin en önemli sorunlarından biri olan işsizlikle etkin bir şekilde mücadele etmek”

olarak belirlemiştir. Kurumun misyonu ise, “işgücü piyasasının ihtiyacı olan arz ve talebini aktif ve pasif işgücü programları yoluyla karşılamak ve işsiz olanlara geçici bir süre gelir desteği sağlamak” olarak belirlemiştir.

1.2. TÜRKİYE İŞ KURUMUNUN GÖREVLERİ

05 Temmuz 2003 yılında faaliyete giren TİK kanunu üçüncü maddesinde kurumun görevleri şunlardır (Eskier, 2017, www.makaleler.com).

- a) İstihdam politikası oluşturmak
- b) İşsizlik sigortası işlemlerini yürütmek
- c) İşgücü piyasası ile ilgili istatistikî bilgiler yayınlamak, analiz etmek ve yorumlayarak yayınlamaktır.
- d) İşgücü arz ve talebini belirlemek için işgücü analizlerini yapmak
- e) Danışmanlık hizmetleri vermek
- f) Yurtiçinde ve yurtdışında işgücü için uygun pozisyonlar bulmak ve yerleştirmek
- g) İşgücü piyasasına danışmanlık vermek veya verdirmek
- h) Uluslararası kuruluşlar ve Avrupa Birliği’nin işgücü, çalışma hayatı ve istihdam ile ilgili kararlarını takip etmek
- ı) İşgücüne eğitim seminerleri ve kurslar vermek

1.3. TÜRKİYE İŞ KURUMU FAALİYETLERİ

Kurum tarafından gerçekleştirilen birçok faaliyet bulunmaktadır. Kurumun 2017 yılında yayınlamış olduğu faaliyet maliyet raporları dikkate alındığında, bu faaliyetler genel hatlarıyla şu şekilde sıralanmaktadır (Performans Programı, 2018:77).

1.3.1. Özel sektörde işe yerleştirme hizmetleri sunmak

Faaliyetin hedefi, özel sektörde işe yerleştirme sayısını her yıl %5 nispetinde artırmaktır. Bu faaliyet için ayrılan ödenek miktarı 111.2350.000 TL’dir.

1.3.2. İstihdam Fuarları düzenlemek

Faaliyetin hedefi, iş arayanlarla işverenlerin bir araya geldiği platformlar oluşturmaktır. Faaliyet kapsamında 33 adet İstihdam fuarı düzenlenmesi amaçlanmıştır. Bu faaliyet kapsamında yapılan giderler için ayrılan ödenek miktarı 10.077.000 TL’dir.

1.3.3. Özel sektörde kadınların istihdamını sağlamak

Faaliyetin hedefi, özel sektörde işe yerleştirilenlerin içinde kadın oranını %32’ye çıkarmaktır. Faaliyet 35.595.000 TL ile gerçekleştirilmeye çalışılacaktır.

1.3.4. Özel sektörde gençlerin istihdamını sağlamak

Faaliyetin hedefi, özel sektörde işe yerleştirilenlerin içinde genç oranını yüzde 28,5'e çıkarmaktır. Faaliyet için ayrılan ödenek miktarı 32.258.000 TL'dir.

1.3.5. Engellilere özel sektörde işe yerleştirme hizmetleri sunmak

Faaliyetin hedefi, özel sektörde engelli kontenjan doluluk oranını %79'a çıkarmaktır. Faaliyet 133.000 TL'lik ödenek ile gerçekleştirilmeye çalışılmıştır.

1.3.6. İl müdürlüklerinin işgücü piyasası ile ilgili raporların hazırlanması için gerekli çalışmaları gerçekleştirmek

İl müdürlerinin işyerlerini ziyaret etmesi ve il raporlarını il müdürlükleri tarafından yazılması faaliyetini kapsamaktadır. Bu faaliyet için 8.949.000 TL ödenek ayrılmıştır.

1.3.7. İşgücü piyasası ile ilgili ülke, bölge, sektör ve özel politika gerektiren gruplar bazında raporlar hazırlamak ve yayımlamak

Araştırma sonucu elde edilen verilerden yararlanılarak bakanlık tarafından raporlar hazırlanması ve yayımlanmasıdır. Bu faaliyet için ayrılan ödenek miktarı 1.975.000 TL'dir.

1.3.8. İl müdürlükleri tarafından açık iş araştırmaları konusunda gerekli çalışmaları gerçekleştirmek

Yılda 4 kez uygulanmakta olan saha çalışması sonucu elde edilen açık iş istatistikleri araştırma ile ilgili faaliyetleri kapsamaktadır. Faaliyetler için ayrılan ödenek miktarı 3.080.000 TL'dir.

1.3.9. Açık iş araştırması verilerini derleyerek özet sonuçlar hazırlamak ve yayımlamak

Faaliyet 785.000 TL ödenek ile gerçekleştirilmiştir.

1.3.10. Öğrencilere etkili ve nitelikli iş ve meslek danışmanlığı hizmeti vermek

Faaliyetin hedefi, öğrencilerin işgücü piyasasına hazırlanması için iş ve meslek danışmanlığı hizmeti sunmak ve üniversite irtibat noktalarını 88'den 92'ye çıkarmaktır. Faaliyet için ayrılan ödenek miktarı 46.667.000 TL'dir.

1.3.11. Dezavantajlı gruplara yönelik iş ve meslek danışmanlığı hizmeti vermek

Faaliyetin hedefi, toplumun her kesiminden iş arayan kişilere etkili ve nitelikli iş ve meslek danışmanlığı hizmeti sunarak bu kişileri işgücü piyasasına hazırlamaktır. Faaliyet için ayrılan ödenek miktarı 46.488.000 TL'dir.

1.3.12. İşverenlere yönelik danışmanlık hizmetleri sunmak

Faaliyetin hedefi, işverenlerin talebi doğrultusundan iş arayanların meslekleri ile uygun iş pozisyonların eşleşmelerini sağlamaktır. Bu faaliyet 48.265.000 TL ödenek ile gerçekleştirilmeye çalışılmıştır.

1.3.13. Öğrencilerin işgücü piyasasına hazırlanması için uygun staj imkanları sağlamak

Faaliyetin hedefi, Öğrencilerin işgücü piyasasına girmeden önce iş deneyimi kazanmalarını sağlamak ve buna ilişkin olarak da gerekli çalışmaların yürütülmesidir. Ayrılan ödenek miktarı 2.986.000 TL'dir.

1.3.14. Kuruma kayıtlı olan işsizlerin İşbaşı Eğitim Programlarından yararlanmasını sağlamak

Faaliyetin hedefi, deneyimsiz kişileri işe yerleştirerek işyerinde deneyim kazanması ve istihdamın sağlanmasıdır. Faaliyet kapsamında katılımcılara İŞKUR tarafından günlük 54 TL, öğrencilere 40,5 TL ve işsizlik ödeneği alanlara 27 TL ödenmektedir. Bu faaliyet için ayrılan ödenek miktarı 3.009.585.000 TL'dir.

1.3.15. Mesleki eğitim kursu düzenlemek

Faaliyetin hedefi, mesleki eğitim kursu düzenleyerek işgücü piyasasının ihtiyaçları karşılamaktır. Katılımcılara kurs türüne göre 25 TL ila 45 TL arasında kursiyer zaruri gideri ödemesi yapılmaktadır. Faaliyet için ayrılan ödenek miktarı 859.450.000 TL'dir.

1.3.16. Girişimci adaylarının girişimcilik eğitimi almalarını sağlayacak yapıyı kurmak

Faaliyetin hedefi, Girişimcilik eğitim programlarından daha fazla kişinin yararlanmasını sağlamaktır. Katılımcılara günlük 20 TL zaruri gider ödenmektedir. Bu faaliyet 559.450.000 TL ödenek ile gerçekleştirilecektir.

2. TÜRKİYE İŞ KURUMU MUHASEBE UYGULAMA YÖNETMELİĞİ**2.1. AMAÇ VE KAPSAM**

Bu yönetmelik İŞKUR muhasebe kayıt ve işlemlerini kapsamaktadır. Bu yönetmeliğin amacı, kurumun yapmış olduğu işlemlerin sağlıklı bir şekilde ve yönetmelikte belirtilen standartlara uygun olarak muhasebeleştirilmesi, yönetimin gelecekle ilgili karar alabilmesi için gerekli olan raporların hazırlanması ve yayımlanması ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir (İŞKUR Muhasebe Yönetmeliği, 2016).

İŞKUR'da 2006 yılında yürürlüğe İŞKUR muhasebe yönetmeliği ile Analitik Bütçe Sistemi (ABS) ile uyumlu tahakkuk esaslı muhasebe uygulanmaya başlanmıştır. Tahakkuk esaslı muhasebe sisteminde belge olarak "Ödeme Emri Belgesi" ve "Muhasebe İşlem Fişi" kullanılmaktadır (Helvacı, 2014:79).

İŞKUR muhasebe yönetmeliğinin uygulanmasında "Yevmiye Defteri", "Defter-i Kebir", Kasa Defteri" ve "Yardımcı Hesap Defteri" olmak üzere dört farklı defter kullanılmaktadır. Tutulan bu defterlerden farklı olarak "Borçlular Defteri", "Alındı Kaydı Defteri", "Muhasebe Birimi Arşiv Defteri" defterler de tutulmaktadır.

Ayrıca muhasebe birimince yapılan tahsilat ve veznelere teslim edilen garanti mektubu, menkul kıymet vb. değerler karşılığında alındı belgesi düzenlenir. Veznelere teslim edilen değerler ilgisine iade edildiğinde alındı belgesi ilgiliden geri alınarak yerine muhasebe işlem fişi düzenlenir. (İŞKUR Muhasebe Yönetmeliği, 2016).

Yönetmeliğe göre, faaliyet gelir ve giderleri gerçekleştikleri mali yılın hesaplarında gösterilir. Bütçe gelirleri tahsil edildiği, bütçe giderleri ise ödendiği yılda muhasebeleştirilir. Dönem sonu işlemleri geçici mizan düzenlendikten sonra, Bütçe ve ödenek hesaplarına ilişkin ve Bütçe ve ödenek hesapları dışındaki olmak üzere iki aşamada gerçekleştirilir.

Yönetmelik'te faaliyet sonuçları tablosu, varlıklar ve yabancı kaynaklar hesaplarında yer alan yabancı paralar cinsinden izlene tutarların yılsonu değerlemeleri ve amortisman tutarları ilgili hesaplara kaydedildikten sonra oluşturulur.

2.2. HESAP PLANI

Türkiye iş kurumu muhasebe yönetmeliğine göre düzenlenmiş ana hesap grupları, hesap grupları ve hesaplardan oluşan hesap planı aşağıdadır (İŞKUR Muhasebe Yönetmeliği, 2016:m.8):

104 Proje Özel Hesabı
 105 Döviz Hesabı
 106 Döviz Gönderme Emirleri Hesabı (-)
 108 Diğer Hazine Değerler Hesabı
 109 Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabı
11 Menkul Kıymet ve Varlıklar
 112 Kamu Kesimi Tahvil, Senet ve Bonoları Hesabı
 118 Diğer Menkul Kıymet ve Varlıklar Hesabı
12 Faaliyet Alacakları
 120 Gelirlerden Alacaklar Hesabı
 121 Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı
 122 Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı
 126 Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı
 127 Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı
13 Kurum Alacakları
 137 Takipteki Kurum Alacakları Hesabı
 138 Takipteki Kurum Alacakları Karşılığı Hesabı (-)
 139 Diğer Kurum Alacakları Hesabı
14 Diğer Alacaklar
 140 Kişilerden Alacaklar Hesabı
15 Stoklar
 150 İlk Madde ve Malzeme Hesabı
 157 Diğer Stoklar Hesabı
 158 Stok Değer Düşüklüğü Karşılığı Hesabı (-)
16 Ön Ödemeler
 160 İş Avansı ve Kredileri Hesabı
 161 Personel Avansları Hesabı
 162 Bütçe Dışı Avansı ve Krediler Hesabı
 164 Akreditifler Hesabı
 165 Mahsup Dönemine Aktarılan Avansı ve Krediler Hesabı
 166 Proje Özel Hesabından Verilen Avansı ve Akreditifler Hesabı
18 Gelecek Aylara Ait Giderler ve Gelir Tahakkukları
 180 Gelecek Aylara Ait Giderler Hesabı
 181 Gelir Tahakkukları Hesabı
19 Diğer Dönen Varlıklar
 197 Sayım Noksanları Hesabı
 198 Diğer Çeşitli Dönen Varlıklar Hesabı

2 DURAN VARLIKLAR

21 Menkul Kıymet ve Varlıklar
 218 Diğer Menkul Kıymet ve Varlıklar Hesabı
22 Faaliyet Alacakları
 220 Gelirlerden Alacaklar Hesabı
 222 Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı
 226 Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı
 227 Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı
23 Kurum Alacakları
 239 Diğer Kurum Alacakları Hesabı
25 Maddi Duran Varlıklar
 250 Arazi ve Arsalar Hesabı
 252 Binalar Hesabı
 253 Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabı
 254 Taşıtlar Hesabı

294 Diğer Çıkarılacak Stoklar ve İmkan Duran Varlıklar Hesabı
 297 Diğer Çeşitli Duran Varlıklar Hesabı
 299 Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)

PASİF HESAPLAR

3 KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR

30 Kısa Vadeli İç Mali Borçlar

303 Kamu İdarelerine Mali Borçlar Hesabı

31 Kısa Vadeli Dış Mali Borçlar

310 Cari Yılda Ödenecek Dış Mali Borçlar Hesabı

32 Faaliyet Borçları

320 Bütçe Emanetleri Hesabı

322 Bütçeleştirilecek Borçlar Hesabı

325 Nakit Talup ve Tahsisleri Hesabı

329 Diğer Çeşitli Borçlar Hesabı

33 Emanet Yabancı Kaynaklar

330 Alman Depozito ve Teminatlar Hesabı

333 Emanetler Hesabı

34 Alınan Avanslar

340 Alman Sipariş Avansları Hesabı

349 Alman Diğer Avanslar Hesabı

36 Ödenecek Diğer Yükümlülükler

360 Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı

361 Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı

362 Fonlar veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan Tahsilat Hesabı

368 Vadesi Geçmiş, Ertelenmiş veya Taksitlendirilmiş Vergi ve Diğer Yükümlülükler Hesabı

37 Borç ve Gider Karşılıkları

372 Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı

379 Diğer Borç ve Gider Karşılıkları Hesabı

38 Gelecek Aylara Ait Gelirler ve Gider Tahakkukları

380 Gelecek Aylara Ait Gelirler Hesabı

381 Gider Tahakkukları Hesabı

39 Diğer Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar

397 Sayım Fazlalıkları Hesabı

399 Diğer Çeşitli Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar Hesabı

4 UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR

40 Uzun Vadeli İç Mali Borçlar

403 Kamu İdarelerine Mali Borçlar Hesabı

41 Uzun Vadeli Dış Mali Borçlar

410 Dış Mali Borçlar Hesabı

42 Faaliyet Borçları

429 Diğer Faaliyet Borçları Hesabı

43 Diğer Borçlar

430 Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı

438 Kamuya Olan Ertelenmiş veya Taksitlendirilmiş Borçlar Hesabı

439 Diğer Çeşitli Borçlar Hesabı

44 Alınan Avanslar

440 Alman Sipariş Avansları Hesabı

449 Alman Diğer Avanslar Hesabı

47 Borç ve Gider Karşılıkları

472 Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı

479 Diğer Borç ve Gider Karşılıkları

570 Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet

Sonuçları Hesabı

58 Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları

580 Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet

Sonuçları Hesabı (-)

59 Dönem Faaliyet Sonuçları

590 Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabı

591 Dönem Olumsuz Faaliyet Sonucu Hesabı (-)

6 FAALİYET HESAPLARI

60 Gelir Hesapları

600 Gelirler Hesabı

63 Gider Hesapları

630 Giderler Hesabı

69 Faaliyet Sonuçları

690 Faaliyet Sonuçları Hesabı

698 Enflasyon Düzeltmesi Hesabı

8 BÜTÇE HESAPLARI

80 Bütçe Gelir Hesapları

800 Bütçe Gelirleri Hesabı

805 Gelir Yansıtma Hesabı

81 Bütçe Gelirlerinden Ret ve İade Hesapları

810 Bütçe Gelirlerinden Ret ve İadeler

Hesabı

83 Bütçe Gider Hesapları

830 Bütçe Giderleri Hesabı

834 Geçen Yıl Bütçe Mahsupları Hesabı

835 Gider Yansıtma Hesabı

89 Bütçe Uygulama Sonuçları

895 Bütçe Uygulama Sonuçları Hesabı

9 NAZIM HESAPLAR

90 Ödenek Hesapları

900 Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabı

901 Bütçe Ödenekleri Hesabı

902 Bütçe Ödenek Hareketleri Hesabı

903 Kullanılacak Ödenekler Hesabı

904 Ödenekler Hesabı

905 Ödenekli Giderler Hesabı

906 Mahsup Dönemine Aktarılan

Kullanılacak Ödenekler Hesabı

907 Mahsup Dönemine Aktarılan Ödenekler

Hesabı

91 Nakit Dışı Teminat ve Kişilere Ait Menkul Kıymet Hesapları

910 Alınan Teminat Mektupları Hesabı

911 Alınan Teminat Mektupları Emanetleri

Hesabı

912 Kişilere Ait Menkul Kıymetler Hesabı

913 Kişilere Ait Menkul Kıymet

Emanetleri Hesabı

914 Verilen Teminat Mektupları Hesabı

915 Verilen Teminat Mektupları Karşılığı

Hesabı

92 Taahhüt Hesapları

920 Gider Taahhütleri Hesabı

921 Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabı

94 Değerli Kağıt ve Özel Tahakkuk Hesapları

948 Başka Birimler Adına İzlenen

Alacaklar Hesabı

949 Başka Birimler Adına İzlenen Alacak

Emanetleri Hesabı

Şekil 1: Türkiye İş Kurumu Hesap Planı

TÜRKİYE İŞ KURUMU HESAP PLANI İLE TEK DÜZEN HESAP PLANI'NIN KARŞILAŞTIRILMASI

Tek Düzen Hesap planı ile Türkiye İş Kurumu hesap planı karşılaştırması Tablo 1’de görüldüğü gibidir.

Tablo 1: TDHP ile TİKHP Karşılaştırılması				
	TEK DÜZEN HESAP PLANI	TÜRKİYE İŞ KURUMU HESAP PLANI	TEK DÜZEN HESAP PLANI	TÜRKİYE İŞ KURUMU HESAP PLANI
	AKTİF HESAPLAR			
1	Dönen Varlıklar	5	Özkaynaklar	
10	Hazır Değerler	50	Ödenmiş Sermaye	Net Değer
11	Menkul Kıymetler	51		Değer Hareketleri
12	Ticari Alacaklar	52	Sermaye Yedekleri	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları
13	Diğer Alacaklar	53		
14	Diğer Alacaklar	54	Kar Yedekleri	
15	Stoklar	55		
16	Ön Ödemeler	56		
17	Yıllara Yaygın İnşaat ve Onarım Maliyetleri	57	Geçmiş Yıllar Karları	
18	Gelecek Aylara Ait Giderler ve Gelir Tahakkukları	58	Geçmiş Yıllar Zararları	Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları
19	Diğer Dönen Varlıklar	59	Dönem Net Karı (Zararı)	Dönem Faaliyet Sonuçları
2	Duran Varlıklar	6	Gelir/Gider Hesapları	Faaliyet Hesapları
20		60	Brüt Satışlar	Gelir Hesapları
21	Menkul Kıymet ve Varlıklar	61	Satış İndirimleri(-)	
22	Ticari Alacaklar	62	Satışların Maliyeti(-)	
23	Diğer Alacaklar	63	Faaliyet Giderleri(-)	Gider Hesapları
24	Mali Duran Varlıklar	64	Diğer Faaliyetlerden Oluşan Gelir ve Karlar	
25	Maddi Duran Varlıklar	65	Diğer Faaliyetlerden Oluşan Gider ve Zararları(-)	
26	Maddi Olmayan Duran Varlıklar	66	Finansman Giderleri(-)	
27	Özel Tüketime Tabi Varlıklar	67	Olumsuz Gelir ve Karlar	
28	Gelecek Yıllara Ait Giderler ve Gelir Tahakkukları	68	Olumsuz Gider ve Zararları(-)	
29	Diğer Duran Varlıklar	69	Dönem Net Kar veya Zararı	Faaliyet Sonuçları
	PASİF HESAPLAR		7	
3	Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar	70	Maliyet Muhasebesi Bağlantı Hesapları	
30	Mali Borçlar	71	Direkt İlk Madde ve Malzeme Giderleri	
31	Kısa Vadeli Dış Mali Borçlar	72	Direkt İşçilik Giderleri	
32	Ticari Borçlar	73	Genel Üretim Giderleri	
33	Diğer Borçlar	74	Hizmet Üretim Maliyeti	
34	Alınan Avanslar	75	Araştırma ve Geliştirme Giderleri	
35	Yıllara Yaygın İnşaat ve Onarım Hakedişleri	76	Pazarlama, Satış ve Dağıtım Giderleri	
36	Ödenecek Vergi ve Diğer Yükümlülükler	77	Genel Yönetim Giderleri	
37	Borç ve Gider Karşılıkları	78	Finansman Giderleri	
38	Gelecek Aylara Ait Gelirler ve Gider Tahakkukları	79	7/B Maliyet Hesapları	
39	Diğer Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar	8		Bütçe Hesapları
4	Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar	80		Bütçe Gelir Hesapları
40	Mali Borçlar	81		Bütçe Gelirlerinden Ret ve İade Hesapları
41	Uzun Vadeli Dış Mali Borçlar	82		
42	Ticari Borçlar	83		Bütçe Gider Hesapları
43	Diğer Borçlar	84		
44	Alınan Avanslar	85		
45		86		
46		87		
47	Borç ve Gider Karşılıkları	88		
48	Gelecek Yıllara Ait Gelirler ve Gider Tahakkukları	89		Bütçe Uygulama Sonuçları
49	Diğer Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar	9	Nazım Hesaplar	
		90		Ödenek Hesapları
		91		Nakit Dışı Teminat ve Kısıtlara Ait Menkul Kıymet Hesapları
		92		Taahhüt Hesapları
		93		
		94		Değerli Kağıt ve Özel Tahakkuk Hesapları

Şekil 2: Tek Düzen Hesap Planı ile İŞKUR Hesap Planı Karşılaştırılması

TDHP'dan farklı olarak kurumun hesap planında yer alan hesap grupları şunlardır (TİK Muhasebe Yönetmeliği,2016):

Faaliyet Alacakları (12), Kurumun bir yıl içinde tahsil edilebilecek tüm tahakkuk eden faaliyet alacaklarının izlenmesi için kullanılır.

Kurum Alacakları (13), Bir yıl içinde tahsil edilebilecek kurumun kamu kurumlarına vermiş olduğu veya üstlendiği borçların izlenmesi için kullanılır.

Ön Ödemeler (16), Kurumun vermiş olduğu ön ödemeler, avans veya krediler, açmış olduğu akreditiflerin izlenmesi için kullanılır.

Menkul Kıymet Ve Varlıklar (21), Kurum tarafından bir yıldan daha fazla elde tutulacak kıymetli madenlerin, antika para, eşya, ve konvertibl olmayan yabancı paralar gibi varlıkların izlendiği gruptur.

Kısa Vadeli İç Mali Borçlar (30), Kurumun kısa vadeli iç mali borçları ile uzun vadeli iç mali borçlarından bir yılın altına düşenlerin izlendiği gruptur.

Kısa Vadeli Dış Mali Borçlar (31), Kurumun kısa vadeli dış mali borçları ile uzun vadeli dış mali borçlarından bir yılın altına düşenlerin izlendiği gruptur.

Emanet Yabancı Kaynaklar (33), Kurum tarafından emanet olarak yapılan tahsilat işlemlerinin izlendiği gruptur.

Net Değer (50), Kurumun varlıklarından, yabancı kaynaklar, değer hareketleri, yeniden değerlendirme farkları, geçmiş yıllar olumlu veya olumsuz faaliyet sonuçları ve dönem faaliyet sonuçlarının çıkarılmasıyla elde edilen net değer izlenmesi amacıyla kullanılır.

Değer Hareketleri (51), Nakit ve nakit benzeri değer hareketlerinin izlendiği gruptur.

Bütçe Gelir Hesabı (80),Tahsil edilen bütçe gelirlerinin izlendiği gruptur.

Bütçe Gelirlerinden Ret ve İade Hesapları (81), Bütçe gelirinde mevzuat gereği iade ve ret edilenlerin izlendiği hesap grubudur.

Bütçe Gider Hesapları (83), Her türlü bütçe giderinin izlendiği hesap grubudur.

Bütçe Uygulama Sonuçları (89), Bütçe gelir ve gider hesapları ile bütçe gelirlerinden ret ve iadeler hesap gruplarından faydalanılarak elde edilen bütçe uygulama sonuçlarının izlendiği gruptur.

Ödenek Hesapları (90), Kurumun muhasebe birimine gelen bütçe ile bu bütçeden yapılan kullanımların, indirimlerin ve mahsup dönemine aktarılan ödeneklerin izlendiği hesap grubudur.

Nakit Dışı Teminat ve Kişilere Ait Menkul Kıymet Hesapları (91), nakit dışı elde edilen teminat mektupları ve kişiler tarafından kuruma verilen menkul kıymet ve varlıkların izlendiği gruptur.

Taahhüt Hesapları (92), cari yıl veya daha sonra ki yıllar dikkate alınarak yapılan sözleşmeler gereğince başlanılan, mevzuat uyarınca ilave edilen taahhütlerden yerine getirilen veya iptal edilenlerin sözleşme bedelleriyle izlendiği gruptur.

Değerli Kağıt ve Özel Tahakkuk Hesapları (94), başka birimler adına tahsili istenilen alacakların izlenmesi için kullanılır.

4. İŞKUR MUHASEBE UYGULAMALARI

4.1. ÇALIŞMANIN AMACI VE ÖNEMİ

Çalışma da, İŞKUR'un yürüttüğü faaliyetlerin sağlıklı bir şekilde ve yönetmelikte belirtilen standartlara uygun olarak muhasebeleştirilmesi amaçlanmaktadır. İşsizlikle mücadele de en etkin kurumlardan biri olan İŞKUR'un yürüttüğü faaliyetler önemli boyutlara ulaşmıştır. Bu faaliyetlerin kontrol edilebilirliğini sağlamak için etkin bir muhasebe sisteminin olması gerekmektedir. Bu da İŞKUR'un faaliyetlerinin muhasebeleştirilmesini ele alan bu çalışmayı önemli kılmaktadır.

4.2. Çalışmanın Yöntemi Ve Kısıtları

Çalışma da, İŞKUR İl Müdürlüğünde çalışan yöneticiler ve ilgili birimde çalışan personelden elde edilen bilgilerden faydalanarak, İŞKUR Muhasebe Yönetmeliği yardımıyla uygulama yapılmaya çalışılmıştır. Uygulama da genellikle İŞKUR Hesap Planında yer alan özellikli hesaplar kullanılmaya çalışılmıştır. Ama verilerin elde edildiği İl Müdürlüğü'nde bazı özellikli hesaplar kullanılmadığından bu hesaplar hakkında bilgi elde edilememiştir.

4.3. UYGULAMA ÖRNEKLERİ

Bu çalışma kapsamında İŞKUR'un görevlerini yerine getirmek amacıyla katlandığı giderlerin ve elde ettiği gelirlerin muhasebeleştirilmesine ilişkin aşağıda bazı örnekler verilmesi amaçlanmıştır.

Örnek 1: İŞKUR İl Müdürlüğüne, tarihinde Genel Müdürlükten 5.000.000 TL ödenek gönderilmiştir.

903 Kullanılacak Ödenekler Hs.	5.000.000	
904 Ödenekler Hs.		5.000.000

Örnek 2: İŞKUR İl Müdürlüğüne tarihinde 15.000 TL tutarında temizlik malzemesi alınmıştır.

150 İlk Madde ve Malzeme Hs.	15.000	
103 Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hs.		15.000

Tutarlar bankadan ilgililere ödenerek dekontlar geldiğinde;

103 Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hs.	15.000	
102 Bankalar Hs.		15.000

Örnek 3: İŞKUR il müdürlüğü tarafından engelli istihdam etmeyen X Ltd. Şti. ne 2.295 TL idari para cezası kesilmiştir.

120 Gelirlerden Alacaklar Hs.	2.295	
600 Gelirler Hs.		2.295

İdari para cezası süresi içerisinde tahsil edilirse;

102 Bankalar Hs.	2.295	
120 Gelirlerden Alacaklar Hs.		2.295

805 Gelir Yansıtma Hs.	2.295	
800 Bütçe Gelirleri		2.295

Kurum tarafından kesilen idari para cezası mahkeme tarafından iptal edilmişse;

630 Giderler Hs.	2.295	
120 Gelirlerden Alacaklar Hs.		2.295

810 Bütçe Gelirlerinden Ret ve İadeler Hs.	2.295	
805 Gelir Yansıtma Hs.		2.295

İdari para cezası süresi içerisinde tahsil edilmezse;

121 Gelirlerden Takipli Alacaklar Hs.	2.295	
120 Gelirlerden Alacaklar Hs.		2.295

Örnek 4: İl müdürlüğüne kurum personeline 5.000 TL hizmet alımı için verilen banka hesaplarına aktarılmıştır.

160 İş ve Avans Kredileri Hs.	5.000	
103 Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hs.		5.000

Mal veya malzeme alınıp, satın alma süreci tamamlandığında, faturası geldiğinde;

630 Giderler Hs.	5.000	
160 İş ve Avans Kredileri Hs.		5.000

830 Bütçe Giderleri Hs.	5.000	
835 Gider Yansıtma Hs.		5.000

905 ödenekli Giderler Hs.	5.000	
903 Kullanılacak Ödenekler Hs.		5.000

Örnek 5: İl müdürlüğü tarafından kurum personeline geçici görev için 3.000 TL avans verilmiştir.

Avans verildiğinde(gününden önce maaş ödendiğinde);

161 Personel Avansları Hs.	3.000	
103 Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hs.		3.000

Geçici görevden döndüğünde, maaş ödeme zamanı geldiğinde;

630 Giderler Hs.	3.000	
161 Personel Avansları Hs.		3.000

Eğer yıl içinde 160 ve 161 hesap kapatılamazsa ertesi yıla devredilmez, kişilerden alacaklar hesabına aktarılır.

140 kişilerden Alacaklar	3.000	
160 İş avans ve Kredileri Hs. (161 Personel Avansları Hs.)		3.000

Örnek 6: İl müdürlüğü tarafından aralık ayında peşin ödenen memur maaşlarının 01-14 Ocak tarihlerini kapsayan kısmı;

162 Bütçe dışı Avans ve Kredileri Hs. 103 Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hs.	XXX	XXX
630 Giderler Hs. 162 Bütçe Dışı Avans ve Kredileri Hs.	XXX	XXX

Örnek 7: Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğünce Ulusal gün ve bayramlarda yapılan törenlere ilişkin gerçekleştirilen 2.000 TL harcanmıştır.

630 Giderler Hs. 103 Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hs.	2.000	2.000
830 Bütçe Giderleri Hs. 835 Gider Yansıtma Hs.	2.000	2.000
905 Ödenekli Giderler Hs. 903 Kullanılacak Ödenekler Hs.	2.000	2.000

5. SONUÇ

İŞKUR, ülkenin istihdam politikasının oluşturulmasını ve uygulanmasını sağlayan en önemli istihdam kurumlarından biridir. İşgücü arz ve taleplerinin karşılanabilmesi için İŞKUR'a önemli görevler düşmektedir. 2000'li yıllara kadar işgücü piyasasında aktif bir rol oynayamayan, değişen koşullara uyum sağlayamayan kurum, 2003 yılında yapılan yasal bir düzenleme ile büyük bir dönüşüm geçirerek piyasa da etkin rol oynamaya başlamıştır. Kurumun artan bu etkinliğinin sonucu olarak yapmış olduğu faaliyetlerin takip edilmesi de güçleştiğinden, kendi yapısına uygun muhasebe sistemine geçiş sağlamıştır.

İŞKUR'da TDHP'dan farklı bir hesap planı uygulanmaktadır. Bu sayede kurumun gelirleri ile giderleri fonksiyonel, ekonomik ve kurumsal sınıflandırmaya tabi tutularak ayrıntılı bir muhasebe sistemi içinde izlenebilmektedir.

Bu çalışma da İŞKUR'un gelişimi hakkında bilgi verilerek, İŞKUR Hesap Planı ile TDHP karşılaştırılarak, İŞKUR'un yapmış olduğu bazı faaliyetlerin İŞKUR muhasebe yönetmeliğine göre nasıl muhasebeleştirildiği açıklanmaya çalışılmıştır.

KAYNAKÇA

Akpınar, Müge, Güliz, “Türkiye İş Kurumu Faaliyetleri: Eskişehir İli Örneğinde Bir Değerlendirme”. Yüksek Lisans Tezi, İzmir, 2010.

Çetinkaya, Emel, “Türkiye İş Kurumu Ve Hizmetlerinin Dönüşümü Konusunda Sosyal Tarafların Görüşleri”, Sosyal Siyaset Konferansları Dergisi, 2011, Sayı:61, Cilt:2. ss.39-61.

Eskier, Uğur, “İŞKUR Nedir, Görev ve Yetkileri Nelerdir?”, 2017, <https://www.makaleler.com/iskur-nedir-gorev-ve-yetkileri-nelerdir>

Helvacı, Kübra, “Türkiye İş Kurumunda Devlet Muhasebesi Sistem Ve Düzeni”, Yüksek Lisans Tezi. Sakarya, 2014

Kumaş, Handan, “Türkiye İş Kurumu Faaliyetleri İle İşgücü Piyasası İhtiyaçları Arasındaki Uyum”, Sosyoekonomi Dergisi, 2010, sayı:11, cilt:11, ss.132-164.

Türkiye İş Kurumu Kanunu, Tertip:5, Cilt:42, 05 Temmuz 2003, 25159 sayılı Resmi Gazete.

Türkiye İş Kurumu, “2018 Mali Yılı Performans Programı”, 2019, ss.69-104,

Türkiye İş Kurumu, “Türkiye İş Kurumu Muhasebe Yönetmeliği”, 23 Aralık 2016, 29927 sayılı Resmi Gazete.