

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 kullanılabilmesi 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 doğrultusunda 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 Hazır Değerler Hesabı
109 Banka Kredi Karlırından 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 Kredileri Hesabı
164 Akreditifler Hesabı
165 Mahsup Dönemine Aktarılan Avansı ve Kredileri 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 Taşınır Hesabı

294 Diğer Çıkarılacak Stokları ve İmkanı 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 Talep 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 Alman Depozito ve Teminatlar Hesabı
438 Kamuya Olan Ertelenmiş veya Taksitlendirilmiş Borçlar Hesabı
439 Diğer Çeşitli Borçlar Hesabı
44 Alman 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 Olumsuz 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 Yanıtına 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 Yanıtına 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 Alman 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

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 müdürlüğünce 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(güntünden 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;

" <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 5px;"> <p>162 Bütçe dışı Avans ve Kredileri Hs.</p> <p>103 Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hs.</p> </div>	XXX	
		XXX
" <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 5px;"> <p>630 Giderler Hs.</p> <p>162 Bütçe Dışı Avans ve Kredileri Hs.</p> </div>	XXX	
		XXX

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

" <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 5px;"> <p>630 Giderler Hs.</p> <p>103 Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hs.</p> </div>	2.000	
		2.000
" <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 5px;"> <p>830 Bütçe Giderleri Hs.</p> <p>835 Gider Yansıtma Hs.</p> </div>	2.000	
		2.000
" <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 5px;"> <p>905 Ödenekli Giderler Hs.</p> <p>903 Kullanılacak Ödenekler Hs.</p> </div>	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.