



T. C. ANADOLU ÜNİVERSİTESİ  
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ

KONUT KOOPERATİFLERİNDE MUHASEBE SİSTEMİ  
VE YILLIK FAALİYET RAPORU  
S.S. ÜNİVERSİTELİLER YAPI KOOPERATİFİNDE  
UYGULAMASI

( Yüksek Lisans Tezi )

Sibel GÖKTAŞ

Anadolu Üniversitesi  
Sosyal Bilimler Enstitüsü

Eskişehir, 1989

## İ Ç İ N D E K İ L E R

	<u>Sayfa</u>
G İ R İ Ő .....	1

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### KONUT KOOPERATİFLERİNE GENEL BAKIŞ

I. KONUT KOOPERATİFLERİ .....	(4)
1. Toplu Konut Üreten Kuruluşlar .....	4
2. Konut Kooperatiflerinin Türleri ve Özellikleri .....	(5)
A. İnşaat Sürecinde Roller Bakımından Konut Kooperatifleri .....	6
B. Yapılan Ya da Yaptırılan Konutların Sahipleri Bakımından Konut Kooperatifleri .....	6

II. 1163 SAYILI KOOPERATİFLER KANUNUNA GÖRE	
KONUT KOOPERATİFLERİNİN ÇALIŞMA DÜZENİ .....	7
1. Konut Kooperatiflerinde Kuruluş İşlemleri.	7
A. Anasözleşmenin Hazırlanması .....	8
B. Sanayi ve Ticaret Bakanlığından İzin Alınması .....	9
C. Ticaret Siciline Tescil ve İlan .....	10
2. Konut Kooperatiflerinde Ortaklık İşlemleri	12
A. Kooperatif Ortaklığına Giriş .....	12
B. Kooperatif Ortaklarının Hak ve Ödevleri	13
a. Ortakların Hakları .....	13
b. Ortakların Ödevleri .....	14
C. Ortaklığın Sona Ermesi .....	14
a. Çıkma .....	14
b. Çıkarılma .....	15
c. Devir .....	16
3. Konut Kooperatiflerinde Organlar .....	16
A. Genel Kurul .....	16
B. Yönetim Kurulu .....	17
C. Denetim Kurulu .....	19
III. KONUT KOOPERATİFLERİNİN FİNANSMAN KAYNAKLARI.	20
1. Dış Finansman Kaynakları .....	20
A. Toplu Konut Fonu .....	20

a. Alıcı Payı Açtırma Esasına Göre	
Açılacak Konut Kredileri .....	21
b. Alıcı Payı Açtırmayarak Kredilendirilecek Konut Kooperatifleri ve Kredileri.....	23
B. Faizsiz Konut Kredileri .....	25
a. Devlet Memurlarına ve Diğer Kamu Görevlilerine Açılacak Faizsiz Konut Kredisi .....	25
b. Sigortalılara ve Bunların Emeklilere Açılacak Faizsiz Konut Kredisi .....	26
C. Konut Edindirme Yardımı .....	27
2. İç Finansman Kaynakları-Özkaynaklar .....	28
A. Katılım Sermayesi .....	28
B. Üye Ödemeleri .....	28

## İKİNCİ BÖLÜM

### KONUT KOOPERATİFLERİNDE MUHASEBE SİSTEMİ VE ÖGELERİ

I. KONUT KOOPERATİFLERİNDE MUHASEBE SİSTEMİ .....	29
1. Sistem Olarak Muhasebe .....	29
2. Konut Kooperatifleri Muhasebe Sisteminden Beklenenler .....	31
A. Ortakların Beklentileri .....	31
B. Ortak Dışı Kişi ve Kurumların Beklentileri .....	33

## II. KONUT KOOPERATİFLERİNDE TUTULMASI ZORUNLU

DEFTERLER VE KULLANILAN BELGELER .....	34
1. Tutulması Zorunlu Defterler .....	35
A. Kanuni Defterler .....	36
a. Yevmiye Defteri .....	36
b. Büyük Defter .....	37
c. Envanter ve Bilanço Defteri .....	37
d. Genel Kurul Karar Defteri .....	38
e. Yönetim Kurulu Karar Defteri .....	38
f. Ortaklar Defteri .....	38
g. Kasa Defteri .....	39
B. Yardımcı Defterler .....	39
a. Stok Giriş-Çıkış Defteri .....	39
b. Duran Varlıklar ve Demirbaş Defteri.	40
c. Kıymetli Evrak Defteri .....	40
d. Teftiş Defteri .....	40
e. Gelen-Giden Evrak Kayıt Defteri ....	40
2. Kullanılan Belgeler .....	41
A. Muhasebe Fişleri .....	41
a. Tahsil Fişi .....	41
b. Tediye Fişi .....	41
c. Mahsup Fişi .....	42
B. Makbuz .....	42
C. Çek .....	43
D. Fatura .....	43

E. Gider Makbuzu .....	43
F. Ücret Bordrosu .....	44
a. Muhtasar Beyanname .....	45
b. Aylık Sigorta Primleri Beyannamesi .	45
c. Üç Aylık Sigorta Primleri Beyan- namesi.....	45
G. Diğer Belgeler .....	45
III. KONUT KOOPERATİFLERİNDE HESAP PLANI .....	46
1. Hesap Planı Tanımı ve Hazırlanmasında Uyulacak İlkeler .....	46
2. Bir Hesap Planı Modeli .....	47
3. Önemli Görülen Hesapların İşleyişi ve Denetimi .....	57
A. Kasa Hesabı .....	57
B. Bankalar Hesabı .....	59
C. Alacaklar Hesabı .....	60
D. Verilen Avanslar .....	62
E. Stoklar .....	62
F. Maddi Duran Varlıklar .....	63
G. İnşaat Hesabı .....	65
H. Fonlar Hesabı .....	68
I. Giderler Hesabı .....	70

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### KONUT KOOPERATİFLERİNDE YILLIK

### FAALİYET RAPORU

I. FAALİYET ROPORLARI HAKKINDA GENEL BİLGİLER ..	72
1. Tanımı .....	72
2. Özellikleri .....	74
II. KONUT KOOPERATİFLERİNDE YILLIK FAALİYET RAPORUNA YÖN VEREN ESASLAR .....	76
1. Yıllık Faaliyet Raporundaki Bilgeleri Kullananlar Yönünden .....	76
A. Kooperatif Ortakları .....	76
B. Kredi Verenler .....	77
C. İş İlişkisinde Bulunanlar .....	78
D. Devlet ve Resmi Kurumlar .....	78
E. Kooperatifde Çalışanlar .....	79
2. Yıllık Faaliyet Raporunun İçereceği Bil- giler Yönünden .....	79
A. Yöneticiler Raporu .....	81
B. Makro Bilgileri İçeren Bölüm .....	81
C. Finansal Bilgileri İçeren Bölüm .....	82
D. Denetçi Raporu .....	83
III. YILLIK FAALİYET RAPORUNDA YER ALMASI GERE- KEN FİNANSAL TABLOLAR .....	84
1. Bilanço .....	85

2. Gelir-Gider Farkı Tablosu .....	86
3. Nakit Akımı Tablosu .....	90
4. Çalışma Planı ve Bütçe .....	91
A. Çalışma Planının Hazırlanması .....	92
B. Bütçe .....	93
a. Sağlanacak Finansal Kaynakların Tahmini .....	93
b. Kullanılacak Finansal Kaynakların Tahmini .....	93

#### DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### S.S. ÜNİVERSİTELİLER YAPI KOOPERATİFİNDE MUHASEBE SİSTEMİ VE YILLIK FAALİYET RAPORU

I. UYGULAMANIN AMACI .....	96
II. UYGULAMADA İZLENEN ÇALIŞMA BİÇİMİ .....	97
III. UYGULAMA YAPILAN KOOPERATİF HAKKINDA GENEL BİLGİLER .....	97
IV. S.S. ÜNİVERSİTELİLER YAPI KOOPERATİFİNDE MEVCUT MUHASEBE SİSTEMİ .....	99
1. Tutulan Defterler .....	99
A. Kanuni Defterler .....	99
B. Yardımcı Defterler .....	99
a. Gelen-Giden Evrak Kayıt Defteri ....	99
b. Denetim Kurulu Defteri	99



2. Kullanılan Belgeler .....	100
A. Makbuz .....	100
B. Çek .....	101
C. Gider Makbuzu .....	101
D. Ücret Bordrosu .....	101
a. Muhtasar Beyanname .....	101
b. Aylık Sigorta Primleri Beyannamesi .	101
c. Üç Aylık Sigorta Primleri Beyanna- mesi .....	101
E. Dekont .....	101
F. Ortaklar Kartı .....	102

#### V. S.S. ÜNİVERSİTELİLER YAPI KOOPERATİFİNDE

KULLANILAN HESAP PLANI .....	102
1. Hesap Planının Hazırlanmasında Göz Önüne Alınan Faktörler .....	102
2. Hesap Planında Yer Alan ve Önemli Görülen Hesapların İşleyişi ve Denetimi .....	104
A. Kasa Hesabı .....	104
B. Bankalar Hesabı .....	106
C. Alacaklar Hesabı .....	107
D. Verilen Avanslar .....	107
E. Stoklar .....	108
F. Maddi Duran Varlıklar .....	108
G. İnşaat Hesabı .....	108
H. Giderler Hesabı .....	109

<b>VI. S.S. ÜNİVERSİTELİLER YAPI KOOPERATİFİ YILLIK FAALİYET RAPORUNDA SUNULAN BİLGİLER .....</b>	<b>110</b>
1. Bilanço .....	111
2. Gelir-Gider Farkı Tablosu .....	111
3. Çalışma Planı ve Bütçe .....	113
A. Çalışma Planının Hazırlanması .....	114
B. Bütçe .....	114
a. Sağlanacak Finansal Kaynakların Tahmini .....	114
b. Kullanılacak Finansal Kaynakların Tahmini .....	116
<b>S O N U Ç .....</b>	<b>117</b>
<b>Y A R A R L A N I L A N K A Y N A K L A R .....</b>	<b>i-vi</b>
<b>E K L E R .....</b>	<b>vii-xii</b>

## ( G İ R İ Ő )

Ülkemizde son otuzbeş yıllık dönemde kentsel nüfus beş katına çıkmış ve toplamı nüfusun yarısına ulaşmıştır (1). Bu yüzyılın sonunda nüfusumuzun dörtte üçü, yaklaşık elli milyon insan kentlerde yaşayacaktır. Yalnız kentleşmenin önümüzdeki yirmi yıllık dönemde doğuracağı yeni konut ihtiyacı, sekiz milyon dolaylarında olacaktır (2). Diğer bir ifadeyle Türkiye, 2000 yılına kadar yılda yaklaşık 400 bin konut üretmek sorunuyla karşı karşıyadır. Bu sayılardan Türkiye'nin kentsel alanlarda karşı karşıya bulunduğu konut sorununun ne denli büyük ölçülere ulaştığı açıkça görülmektedir.

---

(1) 1985 yılında toplam nüfusun % 53'ü kentlerde yaşamaktadır. Bkz. Ekonomi ve Politika, 24 Eylül, 1987.

(2) Cevat GERAY, "XIII. İskan ve Şehircilik Haftası Konferanslarını Açış Konuşması", Toplu Konut Sorunları ve Piyasası İçinde, A.Ü.S.B.F. ve Basın-Yayın Yüksek Okulu Basımevi, Ankara, 1983, s.4.

2 Mart 1984 tarih ve 2985 sayılı Toplu Konut Kanunu'nun yürürlüğe girmesiyle kanunun sağladığı finansal olanaklardan yararlanmak amacıyla çok sayıda konut kooperatifi kurulmuştur (3).

Genellikle konut kooperatifçiliği ve muhasebesi konusunda yeterli bilgilere sahip olmayan kişiler tarafından kurulan ve yönetilen bu kuruluşlarda, sonradan özellikle yönetim kurulu ve üyeler arasında çeşitli anlaşmazlıklar çıkmaktadır. Bu durumda kooperatiflerin amaçlarına ulaşmalarını güçleştirmektedir. Halbuki, iyi kurulan bir muhasebe sistemi ve bu sistemin sağlıklı çıktılarına dayanarak hazırlanan faaliyet raporları, sözü edilen sorunları büyük ölçüde ortadan kaldıracaktır. Belirttiğimiz nedenlerden dolayı bu çalışmamızda "Konut Kooperatiflerinde Muhasebe Sistemi ve Yıllık Faaliyet Raporu" konusunu ele aldık. Amacımız doğrultusunda her bölümde şu konuları işledik:

Birinci Bölümde: Konut kooperatifleri ve çeşitli özellikleri; 1163 Sayılı Kooperatifler Kanununa göre çalışma düzeni ve finansmanı kaynakları, konumuz olan muhasebe sistemi ve yıllık faaliyet raporuna temel olacak yönleriyle ele alınmıştır.

---

(3) Kurulan konut kooperatiflerinin sayısı Ticaret Bakanlığınca resmen yayınlanmamış olmakla beraber 40.000 dolayında olduğu anlaşılmaktadır.

İkinci Bölümde: Konut kooperatiflerinde ilgili-lerin muhasebe sisteminden beklentileri ortaya konulmuş; sistemin işleyişinde tutulması ve kullanılması zorunlu defter ve belgeler tanıtılmıştır. Hesap plânı bir muhasebe sisteminin iskeleti niteliğinde olduğundan, konut kooperatifleri için oluşturulan bir hesap plânı modeli bu bölümde verilmiş; plânda yer alan ve özel önem taşıyan hesapların işleyiş şekilleri ve iç kontrolü ayrıca açıklanmıştır.

Üçüncü Bölümde: Yönetimin, yönetim dışında kalan ortaklara sunduğu mali ve diğer yönetsel bilgileri içeren yıllık faaliyet raporu ele alınmıştır. Yıllık faaliyet raporunda yer alan, muhasebe sisteminden sağlanan en önemli mali verilerin yer aldığı bilanço, gelir-gider farkı tablosu, nakit akım tablosu ile yıllık faaliyet bütçesi hakkında açıklamalarda bulunulmuştur.

Dördüncü Bölümde: Anadolu Üniversitesi bünyesinde çalışanlar tarafından kurulan S.S. Üniversiteliler Yapı Kooperatifinin Muhasebe Sistemi ve Yıllık Faaliyet Raporları incelenmiştir.

## B İ R İ N C İ B Ö L Ü M ✓

### KONUT KOOPERATİFLERİNE GENEL BAKIŞ

#### I. KONUT KOOPERATİFLERİ

##### 1. Toplu Konut Üreten Kuruluşlar

Toplu konutları;

a) Kamu Kuruluşları

b) Konut (Yapı) Kooperatifleri

c) Yapım ortaklıkları (inşaat şirketleri)

yapar. Kamu kuruluşları, türlü bakanlıklar (özellikle İmar ve İskan Bakanlığı), toplumsal güvenlik kuruluşları, kamu ekonomik girişimleri ve yerel yönetimlerdir.

Konut kooperatifleri ise, Ticaret ve Kooperatifler Kanunları uyarınca kurulmuş tüzel kişiliklerdir. Yapım ortaklıkları kazanç amacı güdüp gütmediklerine bağlı olarak İki kümeye ayrılabilirler; Birinciler, kazanç amacı güden yapım ortaklarıdır. İkinciler ise, kamudan gördükleri bazı yardımlara karşılık olarak, sınırlı kazançla yetinmele-

ri kendilerine şart koşulmuş olan ortaklıklardır (1).

Toplu konut kuruluşları, sosyal-coğrafik alanda birçok ailenin barınma ihtiyacını zaman ve mekândan tasarruf sağlayarak karşılamayı amaçlar.

Bu kuruluşlar içersinde konut kooperatifleri kâr amacı gütmeksizin konut yapan kuruluşlardır.

## 2. Konut Kooperatifleri, Türleri ve Özellikleri:

Konut kooperatifi, üyelerinin konut ihtiyaçlarını, kazanç amacı taşımaksızın karşılıklı dayanışma ve yardımlaşma ile karşılamayı amaçlayan toplumsal bir örgüttür (2).

Konut kooperatiflerini, konutun tamamlanmasına kadar geçen süre içersinde, kişilerin birbirleriyle anlaşmaları ve faaliyetlerini sürdürmelerleriyle sosyal barışı sağlamada örnek kuruluşlar olarak gösterebiliriz.

Konut kooperatifleri, konut üretim sürecinde oynamakta oldukları roller bakımından veya yaptırmış oldukları

---

(1) Ruşen KELEŞ, "Toplu Konut, Konut Kooperatifleri ve Devlet", TOPLU KONUT SORUNLARI VE SİYASASI, A.Ü.S.B.F Ya.No. 523- SBF İskan ve Şehircilik Araştırma Merkezi Ya. No. 15, Ankara, 1983, s. 11.

(2) Yılmaz BENLİGİRAY, Konut Kooperatiflerinin Finansmanı ve Finansal Yönetim, Anadolu Üniversitesi Ya. No. 284- İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Ya. No. 62, Eskişehir, 1988, s. 6.

konutların kullanımı ve sahipliği açısından sınıflandırılabilir (3).

A. İnşaat Sürecinde Roller Bakımından Konut Kooperatifleri

a) Tasarruf sandıkları niteliğinde olanlar (Bunlar, üyelerinin küçük tasarruflarını toplar ve sonra onlara konut kredisi olarak dağıtırlar),

b) Üyelerine kendileri konut yapan veya başkalarına yaptıranlar,

c) Yaptırılmış bulunan konutların bakımı ve yönetimini üstlenenler.

B. Yapılan Yada Yaptırılan Konutların Sahipleri Bakımından Konut Kooperatifleri

a) Yapılan kooperatiflerin sahipliğini üyelerine aktaranlar ( Bu tür kooperatiflerin ömrü kısa olup, konut sahipliğinin üyelere aktarılmasıyla sınırlıdır.),

b) Konutların sahipliğini kooperatiflerin, tüzel kişiliğin elinde saklı tutup, ortaklara ayrıcalıklı bir kiracı işlemi yapanlar.

Ülkemizde konut kooperatifleri genellikle konutları yapan veya yaptıran ve sonuçta konutları ortaklarına teslim eden kuruluşlar olarak faaliyet göstermektedirler. Di-

---

(3) Ruşen KELEŞ, " Türkiye'de Konut Kooperatifçiliği ", KONUT KOOPERATİFÇİLİĞİ SEMİNERİ -I-, Eğitim Ya.No. 2 Kent koop Ya. No. 22, Ankara, 1982, s. 22.



ğer kooperatiflerde, kooperatifin ömrü uzun olduğu halde, konut kooperatiflerinde ortakların konuta kavuşmasıyla ortak ile kooperatifin arasındaki ilişki genellikle sona erer.

Büyük toplu konut kooperatifleri üyelerine bazı yan hizmetler de sağlarlar. Örneğin: (4).

1) Kiracı ve konut sahibi üyeler için park, okuma odası, dinlenme yeri, sağlık merkezi, çocuk yuvası, çamaşırhane, lokanta, alışveriş merkezi v.b. hizmetleri sağlarlar.

2) Konut sahibi üyelere, konut yapımıyla ilgili tüm sorunlarında danışmanlık yaparlar; konut plânı çizme ve konut yapımını denetleme gibi teknik hizmetler sağlarlar.

3) Konut yapılacak yerleri satınalma ve geliştirme; finansman plânları hazırlama ve gerekli araç ve gereçlerin alımında pazarlık yapma v.b. hizmetleri sağlarlar.

## II. 1163 SAYILI KOOPERATİFLER KANUNUNA GÖRE KONUT KOOPERATİFLERİNİN ÇALIŞMA DÜZENİ

### 1. Konut Kooperatiflerinde Kuruluş İşlemleri

1163 sayılı Kooperatifler Kanununa tabii tüm kooperatiflerde olduğu gibi konut kooperatifleri kuruluşunda da şu işlemlerin yapılması gerekir:

---

(4) Franz C. HELM ( Çev. İlhan CEMALCILAR ), Kooperatif İşletme Ekonomisi, Eskişehir İktisadi ve Ticari İlimler Akademisi, Ya.No. 150/92 Eskişehir, 1976 s. 147

- Anasözleşmenin hazırlanması.
- Sanayi ve Ticaret Bakanlığının izni.
- Ticaret sicilini tescil ve ilân.

#### A. Anasözleşmenin Hazırlanması

Kooperatifler Kanununun 2. maddesine göre, kooperatif en az yedi kişinin hazırlayıp imzalayacakları bir ana sözleşme ile kurulur. Anasözleşmenin her sayfası kurucu ortaklar tarafından imzalanır ve notere tasdik ettirilir (5).

Kooperatifler Kanununun 4. maddesinde belirtilmiş olan hususların mutlaka anasözleşmede bulunması zorunludur. Aksi halde Sanayi ve Ticaret Bakanlığının izni olmayacağı gibi ticaret siciline tescil ve ilân mümkün değildir.

Bu hususlar;

- a) Kooperatifin adı ve merkezi,
- b) Kooperatifin amacı ve çalışma konuları,
- c) Ortaklık sıfatını kazandıran ve kaybettiren hal ve şartlar,
- d) Ortakların pay tutarı ve kooperatif sermayesinin ödeme şekli, nakdi sermayenin en az 1/4'ünün peşin ödenmesi,

---

(5) Anasözleşmenin notere tasdik ettirilmesi imzaların kurucu ortaklara ait olduğunun tesbiti açısından olduğundan, en az anasözleşmenin bir adedinin noter huzurunda imzalanması yerinde olur. (KK.Md. 2).

- e) Ortakların aynı sermaye koyup koymayacakları,
  - f) Kooperatiflerin yükümlerinden dolayı ortakların sorumluluk durumu ve derecesi,
  - g) Kooperatifin yönetici ve denetleyici organlarının görev, yetki ve sorumlulukları ve seçim tarzları,
  - h) Kooperatifin temsiline ait hükümler,
  - ı) Yıllık gelir-gider farklarının hesaplama ve kullanma şekilleri,
  - j) Kurucuların adı, soyadı, iş ve konut adresleri.
- Konut kooperatiflerinde anasözleşme, ilgili kuruluşlardan basılı olarak temin edilmekle birlikte, boş kısımlar kurucu ortaklar tarafından doldurulmaktadır.

#### ⒺB. Sanayi ve Ticaret Bakanlığında İzin Alınması

Koop. K. md.3'e göre anasözleşme hazırlanıp, imzalar noterce onaylandıktan sonra Sanayi ve Ticaret Bakanlığına başvurularak kuruluş izni alınır.

İlgili bakanlıktan izin alınabilmesi için dilekçe ile birlikte şu belgelerin sunulması gerekmektedir (6).

- a) Kurulca imzalı ve noterden tasdikli yedi ana sözleşme,
- b) Sermayenin dörtte birinin bankaya ödendiğini gösterir banka makbuz ve mektubu,

---

(6) Yılmaz ÖZER - İsmail CAN, Kooperatiflerin Vergi Rehberi, Doruk Yayın Dağıtım, Ankara, 1983, s. 37.

c) Aynı sermaye mevcutsa bilirkişi raporu ve mahkeme kararı,

d) Kurucuların medeni hakları kullanma yeterliliğine sahip olduklarını belirtir belge.

### C. Ticaret Siciline Tescil ve İlan

Kooperatifin kuruluşu için Ticaret Bakanlığından izin alındıktan sonra, merkezin bulunduğu yerdeki Ticaret Siciline Tescil ve ilan olunur. (Koop.K.md.3 f.1) Koop.K.md. 7' e göre, kooperatifin tüzel kişilik kazanması da, onun tescil edilmesiyle gerçekleşir. Ticaret Siciline tescil ve Ticaret Sicili Gazetesinde ilan için Ticaret Sicili memurluğuna verilecek anasözleşme özeti niteliğindeki beyanname aşağıdaki bilgileri taşıyacak ve notere onaylattırılacaktır. (Koop.K. md.3):

- " a) Anasözleşme tarihi ,  
b) Kooperatifin amacı, konusu ve varsa süresi,  
c) Kooperatifin ünvanı ve merkezi,  
d) Kooperatifin sermayesi ve bunun nakdi kısmına karşılık olarak ödenen en az miktar ve her ortaklık payının değeri,  
e) Ortaklık payı belgelerinin ada yazılı olduğu,  
f) Aynı sermaye ve devralınan akçalı kıymetlerle işletmelerin neden ibaret oldukları ve bunlara biçilen değerler,

g) Kooperatifin ne surette temsil olunacağı ve denetleneceği,

h) Yönetim kurulu üyeleriyle kooperatifi temsile yetkili kimselerin ad ve soyadları,

ı) Kooperatifin yapacağı ilanların şekli ve ana-sözleşmede bu hususta bir hüküm varsa yönetim kurulu kararlarınının pay sahiplerine ne suretle bildireleceği,

j) Kooperatifin şubeleri "

Tescil talebini kurucuların hepsi ya da kurucular adına bir kurucunun yapması gerekmektedir. Ticaret sicili memurluğuna dilekçe ile şu belgeler verilir (7).

a) İlgili bakanlık onayını taşıyan ve imzaları noterden tasdikli iki örnek anasözleşme;

b) Belediye sınırları içinde kurulan kooperatifler için belediye tasdiknamesi,

c) Kooperatifler kanununun 3. maddesine göre hazırlanan ve anasözleşme özeti niteliğinde olan noterden tasdikli iki örnek beyanname,

d) Bankaya ilgili bakanlık adına bloke edilen en az 1/4 sermaye payı ile ilgili banka mektubu veya makbuzu örneği.

---

(7) ÖZER-CAN, s. 38.

## 2. Konut Kooperatiflerinde Ortaklık İşlemleri

### A. Kooperatif Ortaklığına Giriş

1163 Sayılı Kooperatifler Kanununun, kooperatif ortaklığına girişe ilişkin 8. maddesi 25.10.1988 tarihinde yürürlüğe giren 3476 Sayılı Kanunla değiştirilmiştir. Bu değişikliğe göre;

\* Kooperatif ortaklığına girmek için gerçek kişilerin medeni hakları kullanma yeterliliğine sahip olmaları gerekir. Ortak olmak isteyen gerçek ve tüzel kişiler, kooperatif anasözleşmesi hükümlerini bütün hak ve ödevleriyle birlikte kabul ettiklerini belirten bir yazı ile kooperatif yönetim kuruluna başvururlar. Kooperatif, ortaklarına kendi varlığı dışında şahsi bir sorumluluk veya ek ödemeler yüküyor ise ortak olmak isteği, bu yükümlerin yazılı olarak kabul edilmesi halinde değer taşır.

Yönetim kurulu, ortaklar ile ortak olmak için müracaat edenlerin anasözleşmede gösterilen ortaklık şartlarını taşıyıp taşımadıklarını araştırmak zorundadır.

Bir yıl içerisinde yönetim kurulunca ortaklığa kabul edilenler için " ortaklık cetveli " hazırlanır. Ortak sayısı genel kurulca önceden belirlenir. Yönetim kurulu, genel kurulca belirlenen sayının üzerinde ortak kaydedemez.

## B. Kooperatif Ortaklarının Hak ve Ödevleri

Koop. K. md.23'e göre, ortaklar bu kanunun kabul ettiği esaslar dahilinde hak ve vecibelerde eşittirler.

Kooperatif işbirliğinin sağlanabilmesi için aynı hakka sahip ortakların üstlerine düşen ödevleri yerine getirmeleri gerekir.

### a) Ortakların Hakları

Koop. K. md. 48'e göre, genel kurulda her ortak yalnız bir oy hakkına sahiptir. Ayrıca kanunun 49.maddesine göre, anasözleşmede açıklama bulunduğu takdirde, bir ortak yazı ile izin vermek suretiyle genel kurul toplantısında oyunu ancak başka bir ortağa kullanabilir. Bir ortak genel kurulda birden fazla ortağı temsil edemez.

Uye sayısı 100'ün üstünde olan kooperatiflerde ana sözleşme ile her ortağın en çok 9 olmak üzere birden fazla başka ortağı temsil edebileceği öngörülebilir. Eş ve birinci derecede akrabalar için temsilde ortaklık şartı aranmaz.

Koop. K. md. 24'e göre, yönetim kurulunun gelir gider farklarının dağıtım şekli hakkındaki tekliflerini ihtiva eden yıllık çalışma raporu ile bilanço ve denetçilerin 66. madde hükümlerine uygun olarak tanzim edecekleri rapor genel kurulun yıllık toplantısından en az 15 gün öncesinden itibaren bir yıl süre ile kooperatif merkezinde ve varsa şubelerinde ortakların incelemesine sunulur.

Talep eden ortaklara bilanço ve gelir gider farkı hesaplarının birer suretinin verilmesi mecburidir.

Koop. K. md.25'e göre kooperatifin ticari defterleri ve haberleşme ile ilgili hususların incelenmesi, genel kurulun açık bir müsadesi veya yönetim kurulunun kararı ile mümkündür.

Koop. K. md. 26'ya göre ortakların, genel kurul toplantılarına katılma, seçme ve seçilme hakları bulunmaktadır.

#### b. Ortakların Odevleri

Koop. K. md.27'ye göre, ortakların yüklendikleri paylar için ödeyebilecekleri para tutarını anasözleşme belirtir. Kooperatif, sermaye yükselmesinde borçlu veya sair ödemelerle yükümlü bulunan ortaklarından elden yazılı olarak veya tahahhütlü mektupla yükümlerini yerine getirmelerini ister. İlk isteğe uymayan ve ikinci işlemden sonra da bir ay içinde, yükümlerini yerine getirmeyenlerin ortaklığı kendiliğinden düşer.

#### c. Ortaklığın Sona Ermesi

Ortaklık sıfatının sona ermesi çıkma, devir yada çıkarılma ile gerçekleşir.

##### a. Çıkma

Her ortağın, istediği zaman ortaklıktan çıkma hakkı vardır.



Koop. K. md. 13'e göre, kooperatif ortaklığından çıkma konusunda anasözleşmede herhangi bir hüküm öngörülmemişse çıkmak isteyen ortak bu bildirimini dilediği biçimde yapabilir. Ancak çıkmanın gerçekleşmesi kabule bağlıdır.

Ortak, anasözleşme hükümlerine uygun olarak çıkma isteğini yönetim kuruluna sunar. Yönetim kurulu kabul etmekten çekinirse, ortak çıkma isteğini noter aracılığı ile kooperatife bildirir. Bildirdiği tarihten itibaren ortaklık sona erer.

#### b. Çıkarılma

1163 Sayılı Kooperatifler Kanununun, kooperatiften çıkarılmasına ilişkin 16/1. maddesi 25.10.1988 tarih, 3476 Sayılı Kanunla değiştirilmiştir. Bu değişikliğe göre, kooperatif ortaklığından çıkarılmayı gerektiren sebepler anasözleşmede açıkça gösterilir. Ortaklar anasözleşmede açıkça gösterilmeyen sebeplerle ortaklıktan çıkarılamazlar.

Haklarındaki çıkarma kararı kesinleşmeyen ortakların yerine yeni ortak alınamaz. Bu kişilerin ortaklık hak ve yükümlülükleri, çıkarılma kararı kesinleşinceye kadar devam eder.

Çıkarmaya, yönetim kurulunun önerisi üzerine genel kurulca karar verilir. Çıkarma yetkisi anasözleşmede yöne-

tim kuruluna da tanınabilir. Bu durumda, çıkarılan ortağın genel kurula başvurma hakkı saklıdır(Koop.K.md.16/2).

c. Devir

1163 Sayılı Kooperatifler Kanununun; devir nedeniyle ortaklığın sona ermesine ilişkin 3476 Sayılı Kanunla yapılan değişikliğe göre; ortaklık devredilebilir. Yönetim kurulu, ortaklığı devir alan kişinin ortaklık niteliklerini taşıması halinde, bu kişiyi ortaklığa kabul eder.

Ortaklığı devralan kişinin, giriş bildiriminde bulunması ve kooperatif yetkili organınca kabul edilmesi halinde ortaklık sıfatı kazanılmış olur.

3. KÖNUT KOOPERATİFLERİNDE ORGANLAR

A. Genel Kurul

Genel kurul, kooperatiflerin en yetkili organıdır. Genel kurul aşağıda yazılı yetkiler dışında kalan yetkilerini devredilebilir (Koop. K.md.42):

- a) Anasözleşmeyi değiştirmek.
- b) Yönetim kurulunu seçmek
- c) İşletme hesabıyla bilanço ve gerektiğinde gelir gider farkının bölüşülmesi hakkında karar almak.
- d) Yönetim ve denetçiler kurullarını ibra etmek.
- e) Kanun veya anasözleşme ile genel kurula tanınmış olan konular hakkında karar vermek. 25.10.1988 tarihli, 19970 Sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan değişik-

liğe göre genel kurul'un sahip olduğu yetkiler arttırılarak Şu maddeler eklenmiŐtir:

f) Gayrimenkul alımında ve satımında takip edilecek usul ile alınacak gayrimenkulün niteliğini, yerini ve azami fiyatını, satılacak gayrimenkulün asgari fiyatını belirlemek.

g) İmalat ve inşaat işlerinin yaptırılma yöntemini belirlemek.

h) Yapı kooperatiflerinde, kooperatifin ortak sayısı ile yapılacak konut veya iŐyeri sayısını tesbit etmek.

Genel kurul, olağan, olağanüstü, çağrısız olmak üzere üç Şekilde toplanabilmektedir. Koop.K.43. maddesinin 3476 Sayılı Kanunla yapılan değişikliğe göre: Yönetim kurulu veya anasözleşme ile bu hususta yetkili kılınan diğer bir organ ve gerektiğinde denetçiler kurulu, ortağı olduğu stbirlilik ve tasfiye memurları genel kurulu toplantıya çağırma yetkisine sahiptirler. Ancak genel kurul yukarıda belirtildiği Şekilde toplanamadığı takdirde ilgili bakanlık genel kurulu toplantıya çağırma yetkisine sahiptir.

#### B. Yönetim Kurulu

Yönetim Kurulu, yasa ve anasözleşme hükümleri çerçevesinde kooperatifi yönetir ve temsil eder (Koop.K-md. 55/1).

Yönetim kurulunun yaptığı işlere göre yürütme organı olarak nitelendirmek mümkündür. Yönetim kurulu en az üç üyeden oluşur. Bunların ve yedeklerinin kooperatif ortağı olmaları şarttır (Koop.K.md.55/2).

Yönetim kurulu üyeliğine seçilen tüzel kişiler, temsilcilerinin isimlerini kooperatife bildirir (Koop.K.-md. 55/3).

Yönetim kurulu, kooperatif işlerinin yönetimi için gereken titizliği gösterir ve kooperatifin başarısı ve gelişmesi yolunda bütün gayretini sarf eder (Koop.K.md.62/1).

Yönetim kurulu kendi tutanakları ile genel kurul tutanaklarının, gerekli defterlerin ve ortak listelerinin muntazam hazırlanıp, tutulup, saklanmasıyla sorumludur (Koop.K.md.62/2).

Yönetim kurulu, kooperatif işlerinin görülmesi için görevlendirdiği kişileri müdürleri ve diğer temsilcileri azledilebilir. Bu kişilerin tazminat isteme hakları saklıdır (Koop.K.md.64).

Yönetim kurulu, gelir gider cetvelini, bilanço ve yıllık çalışma raporunu hazırlar. Bunların ortaklar tarafından incelenmesini sağlar (Koop.K.md.24).

Yukarıda belirtilen görevler dışında yönetim kurulunun, kurul olarak yapacağı görevler Kooperatifler Kanununda ayrıntılı olarak belirtilmiştir.

### C. Denetim Kurulu

Denetçiler, genel kurul adına, kooperatifin tüm işlem ve hesaplarını incelerler (Koop. K.md.65/1).

Denetçilerin, genel kurul adına bu işlemleri yürütmesi, kooperatifte yetkili organın genel kurul olduğunu göstermektedir.

Denetçilerin başlıca görevleri ve yükümleri, inceleme rapor düzenleme ve sır saklamadır. İnceleme görevini kendileri veya ortaklar yerine getirebilecekleri gibi, ortakların uyarısı üzerinede harekete geçebilirler (Koop.K.md.66). İnceleme görevini yerine getirebilmeleri için, yönetim kurulu denetçilere istekleri üzerine gerekli defterleri ve bilgileri verirler; bu defterlerin hangi esaslara göre düzenlediğini açıklarlar (Koop. K. md. 66/1).

Denetçiler, yıllık bir denetleme raporu hazırlamakla yükümlüdürler (Koop. K.md.67/1).

Ayrıca, denetçiler görevleri sırasında öğrendikleri ve açıklanması kooperatif veya ortaklar için kişisel olarak zararlı olabilecek hususları ne ortaklara ne de üçüncü kişilere bildirebilirler (Koop. K. md.68).

### III. KONUT KOOPERATİFLERİNİN FİNANSMAN KAYNAKLARI

#### 1. Dış Finansman Kaynakları

##### A. Toplu Konut Fonu

2.3.1984 tarih 2985 Sayılı Toplu Konut Kanununun 2. maddesinde belirtildiği gibi bu fonun kaynaklarını genel olarak;

- Tekel idaresi ve tekel dışında kalan gerçek ve tüzel kişiler tarafından imal edilen alkollü ve alkolsüz içkiler, tütün, akaryakıt,.....dan yapılan kesintilerden,

- Diğer kanun ve kararnamelerle Toplu Konut Fonu için verilmesi öngörülen paralardan,

- Yurtdışı çıkışlarından dolar karşılığı alınan Türk lirasından,

- Toplu Konut Fonuna kaynak sağlamak amacıyla çıkarılacak hazine kefaletli döviz veya Türk lirası esaslı tahvillerin satışından sağlanacak gelirlerden,

- Fona yapılacak bağış ve yardımlardan,

- Tekel idaresinin ithal ettiği mallardan alınan fonlardan, meydana gelir.

Toplu Konut Kanunu Uygulaması, 30.5.1989 tarih 20180 Sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan yönetmeliğe göre " Toplu Konut Fonundan kredi talep etmek amacıyla, alıcı payı hesaplarına yatırılacak miktarlar ve buna karşılık

açılacak kredilerin miktarı ile kredilerin ödenmeye başlayacağı inşaat seviyeleri " değiştirilmiştir. Bu yönetmeliğin yayın tarihinden önce inşaatla başlamış olan kooperatifler içinde ayrıca Resmi Gazete'de bir tebliğ sunulmuştur.

a. Alıcı Payı Açtırma Esasına Göre Açılacak Konut Kredileri

Alıcı payı hesabı; ilgili bankada, Toplu Konut ve Kamu Ortaklığı İdaresi adına; Toplu Konut Fonu'ndan kredi kullanacak kişiler, kooperatifler ve sosyal yardımlaşma kurumları hesabına açtırdıkları ve ödemeleri yaptıkları bir hesaptır.

Toplu Konut Fonu'ndan kredi talep etmek amacıyla, alıcı payı hesaplarına yatırılacak miktarlar ve buna karşılık açılacak kredilerin miktarı ile kredilerin ödenmeye başlayacağı inşaat seviyeleri Tablo 1' de gösterilmiştir. Bu tablo 30.5.1989 tarihinde yürürlüğe giren yönetmeliğe göre açıklanmıştır.

Kooperatifler, ön izin aldıktan sonra yapacakları konut büyüklüğüne uygun olarak, ilgili bankada alıcı payı hesabı açtırırlar. Bu hesaba yatırılacak para def'aten, bankalarca hazırlanan cetvelde belirtilen taksitler halinde veya kredi isteklisinin kendi ödeme durumuna uygun taksitler halinde yatırılabilir.

Tablo : 1

Konut Büyüklüğü (Brüt m <sup>2</sup> )	Açılacak Kredi Miktarı (TL)	Alıcı Payı Hes. Yatırılacak Mik. Açılacak Krediye Oranı	Fondan Açılan Kredinin Öden- meye Başlaya- cağı Asgari İnşaat Seviyesi
40 m <sup>2</sup> den küçük (40 m <sup>2</sup> dahil)	12.000.000	% 15	% 10
41-60 m <sup>2</sup> ye kadar (60 m <sup>2</sup> dahil)	15.000.000	% 20	% 20
61-80 m <sup>2</sup> ye kadar (80 m <sup>2</sup> dahil)	15.000.000	% 40	% 30
81-100 m <sup>2</sup> ye kadar (100 m <sup>2</sup> dahil)	15.000.000	% 60	% 40

Kooperatiflerin ürettiği konutlardan yararlanan kişilerin tümünün taksitlerini, konut büyüklüğüne uygun miktarda ve aynı sürede hesaba yatırarak tamamlamak zorundadırlar.

Alıcı payı hesabına yatırılması gereken para tamamlandıktan sonra, bekleme süresi (1) yıldır.

Alıcı payı hesabında biriktirilecek parayı aylık taksitler halinde ve en az bir (1) yıl boyunca düzenli olarak aksatmadan ve bankanın hazırladığı taksit miktarlarını gösterir cetvele uygun olarak yatıranlar için bekleme süresi altı (6) ay kısaltılmaktadır.

Bankanın hazırlayacağı taksit miktarlarını gösterir cetvel, idarece onaylanmaktadır.

Alıcı payı hesabına yatırılması gereken miktarın tamamlanmasında, bu hesapta oluşacak faiz gelirleri de dikkate alınmaktadır.



Alıcı payı hesabına idare adına yatırılan paralara, birikim ve bekleme sürelerinde tevdi tarihlerine göre uygulanacak faiz oranı ile hesabın işleme düzeni bankalarla idare arasında yapılacak sözleşme ile düzenlenir. Alıcı pay hesabının birikim ve bekleme süresi içinde kullanılması halinde kredi ilişkisi kesilir.

Kooperatiflerin, yönetmelikte belirtilen kredi miktarlarını kullanabilmeleri için, konutların büyüklüğüne göre belirlenen inşaat seviyelerine gelmeleri zorunludur.

b. Alıcı Payı Açtırmayarak Kredilendirilecek Konut Kooperatifleri ve Kredileri

30.5.1989 tarihinde yürürlüğe giren yönetmeliğe göre kooperatifler ilgili bankada alıcı payı hesabı açtırmaları gerekmektedir. Yönetmeliğin yayım tarihinden önce inşaat ruhsatı almış ve inşaatla başlamış olan kooperatifler için Resmi Gazete'de sunulan tebliğe göre kredi başvurusunda bulunan projelerin;

- Altyapı tesisleri inşaatının, tamamlanmış veya inşaatına başlanmış ve konut inşaatları ile birlikte tamamlanacağını taahhüt edilmiş olması,

- İnşaat seviyesinin subasman hariç en az % 20'ye gelmiş olması,  
gerekmektedir.

Bu şartları taşımayan başvuru dosyaları bankalarca iade edilecektir. Ancak idarece (8) yeni bir başvuru tarihi ilan edilmesi halinde yeniden başvuru yapabileceklerdir.

Bankalar projeleri puanlayacak, en yüksek puanı alandan başlamak üzere sıralayarak idare'ye gönderecektir (9). İdare fon'un finansman imkanlarına göre ve belirlediği limit dahilinde kredi açacağı projeleri belirleyerek bankalara bildirilecektir.

İnşaat seviyelerine göre açılacak kredi miktarları;

<u>İnşaat Seviyesi</u>	<u>Kredi Miktarı (TL)</u>
% 20 - % 39	11. 000. 000
% 40 - % 49	9. 000. 000
% 50 - % 59	8. 000. 000
% 60 - % 69	6. 000. 000
% 70 - % 79	5. 000. 000
% 80 - % 89	3. 500. 000

İnşaat seviyesi % 90 ve daha üstünde olan projelere kredi açılmayacaktır.

---

(8) İdare; Başbakanlık Toplu Konut ve Kamu Ortaklığı İdaresi Başkanlığı'nı ifade etmektedir.

(9) Bankaların uygulacağı puanlama esasları, inşaatın tamamlanma seviyesine, konutların büyüklüğüne, altyapı durumuna göre tebliğ'de belirtilen rakamlardır.

Bu tebliğ'e göre açılan kredilerin kullandırma ve geri ödeme esasları; ön izin, alıcı payı hesabı açtırma, ihale ile ilgili hükümleri dışında yeni yönetmeliğe göre yapılacaktır.

#### B. Faizsiz Konut Kredileri

12.2.1987 tarih, 19370 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan Devlet Memurlarına ve Diğer Kamu Görevlilerine Açılacak Faizsiz Konut Kredisi, ile 506 Sayılı Kanuna Tabi Sigortalılara ve Bunların Emeklilerine Açılacak Faizsiz Konut Kredisi belirtilmektedir.

##### a. Devlet Memurlarına ve Diğer Kamu Görevlilerine Açılacak Faizsiz Konut Kredisi

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile diğer personel kanunlarına göre çalıştırılmakta olup 5434 Sayılı Kanuna göre T.C. Emekli Sandığı iştirakçisi durumunda olan devlet memurları ile diğer kamu görevlilerinden, emekliliğe esas hizmet süresi en az 10 yıl daha fazla olanlara açılacak Faizsiz Konut Kredisine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Bu kredinin kaynağını Maliye ve Gümrük Bakanlığı bütçesine, her yıl bu amaçla konulacak transfer harcamaları bölümünde yer alan kaynağın T.C. Merkez Bankası nezdinde tesis edilmiş bulunan Toplu Konut Fonu'na aktarılması suretiyle sağlanmaktadır.

Kredinin miktarı 750.000 TL'sına kadardır. Krediye faiz uygulanmamaktadır. Ancak kredinin açılışında bir

defa olmak üzere, ilgiliden kredinin % 5'i oranında masraf karşılığı alınmaktadır.

Bu kredilerden kendisinin, eşinin ve velayeti altındaki çocuklarının herhangi bir belediye sınırı içinde tapuya kayıtlı bağımsız bir konutu olmayanlar, Toplu Konut Kanunu Uygulama Yönetmeliğine göre, Toplu Konut Fonundan açılan krediler ile birlikte bir defa olmak üzere, yararlanırlar.

Bu krediden, evli olan çiftlerden yalnız biri yararlanabilir.

Devlet memurları tarafından alınan faizsiz konut kredisi, Toplu Konut Fonu'ndan açılan kredinin taksit başlangıç tarihlerine ve geri ödeme süresine uygun olarak, memur tarafından aylık eşit taksitlerle krediyi kullandıran ilgili banka şubesine ödenir. Ve bankalarda krediyi Toplu Konut Fonu'na aktarırlar.

**b. Sigortalılara ve Bunların Emeklilerine Açılacak Faizsiz Konut Kredisi**

506 Sayılı Kanuna Tabi Sigortalı olarak fiilen çalışanlardan, kurumdan kredi talep tarihinden önceki bordro döneminin son gününden geriye doğru en az 10 yıllık sigortalı olup, bütün sigorta kollarında en az 1800 gün prim ödemiş olanlar ile Sosyal Sigortalar Kurumu'ndan malülük ve yaşlılık aylığı ve sürekli tam işgöremezlik geliri almakta olanlara açılacak faizsiz konut kredisine ilişkin esas ve usulleri kapsamaktadır.

Bu kredinin miktarı, yararlanma şartları, kullanılması ve geri ödenmesi yukarıda anlatılan devlet memurlarına açılacak kredilerde olduğu gibidir.

#### C. Konut Edindirme Yardımı

17.1.1987 tarih, 19344 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan Memurlar ve İşçiler ile bunların Emeklilerine Konut Edindirme Yardımı yapılması hakkında 3320 Sayılı Kanunun Uygulama Yönetmeliğine göre; Bu yardımdan, bu yönetmeliğin 2 inci maddesinde tanımlanan memur ve işçiler ile bağımsız konutu bulunmayan emekliler, taleplerine bağlı olmaksızın, yararlandırılırlar (Yönetmelik md.3).

Yardıma ihtiyacı olanlara, yardıma hak kazandıkları tarihi takip eden aybaşından itibaren (Yönetmelik md.6).

İlk altı ay için ayda	:	10.000 TL.
İkinci altı ay için ayda	:	20.000 TL.
Üçüncü altı ay için ayda	:	25.000 TL.
Dördüncü altı ay için ayda	:	30.000 TL.
Kalan süreler için ayda	:	40.000 TL.

yardımda bulunulur (10).

---

(10) Tutarlar 1.7.1989 tarih, 20212 Sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan değişikliğe göre verilmiştir.

Yardımanın Bakanlar Kurulunca arttırılması halinde, kararların yürürlüğe girdiği tarihi takip eden aybaşından itibaren, arttırılan miktar üzerinden yardım yapılır.

Yardım süresi 180 aydır (Yönetmelik md.7).

## 2. İç Finansman Kaynakları - Özkaynaklar

### A. Katılım Sermayesi

1163 Sayılı Kooperatifler Kanununun 13. maddesinde kooperatifin sermayesi değişik olup, ortakların taahhüt ettikleri paylardan meydana gelir, demektedir. Aynı zamanda bu madde sermayenin en az haddini mevzuata uygun olarak ortaklara bırakmakta ve sermayenin tamamının taahhüt edilmiş olmasıyla 1/4 nün ödenmiş olması gerekmektedir. Sermaye taahhütünden geri kalan kısmında 1 yıl içerisinde ödenmiş olması gerekir (Koop. K.md.15).

### B. Üye Ödemeleri

Kooperatifin iç finansman kaynağı olarak sağlıyabileceği en önemli unsur ortakların yapacağı üye ödemeleridir. Ortakların düzenli olarak kooperatife veya kooperatifin belirleyeceği ilgili bankalara yapacakları ödemeler özkaynakları oluşturmaktadır.

Üye ödemeleri, kooperatifin yönetim kurulunca düzenlenecek bütçede, konutların tipine göre belirlenerek aylık taksitler halinde ortaklardan tahsil edilir.

## İ K İ N C İ B Ö L Ü M

### KONUT KOOPERATİFLERİNDE MUHASEBE SİSTEMİ VE ÖĞELERİ

#### I. KONUT KOOPERATİFLERİNDE MUHASEBE SİSTEMİ

##### 1. Sistem Olarak Muhasebe

Muhasebe her işletmede ana sayısal bilgi sistemidir (1). Bu sistemin sağladığı bilgilerden ilgili taraflar çeşitli bakımlardan yararlanmışlar. Konut kooperatifleri için de muhasebe aynı olanakları sağlayabilir.

Muhasebe ekonomik kaynakların yönetimiyle ilgilenir. Yönetimin bu kaynakları etkin bir biçimde kontrol edebilmek ve yönetebilmek için gereksinim duyacağı kapsamlı ve güvenilir bilgilerin büyük çoğunluğu muhasebe tarafından sağlanmış. Muhasebe aynı zamanda yönetimin, yönetim dışındaki ortaklara, kreditorlere, devlete ve diğer kişi ve kurumlara sunmakla sorumlu olduğu raporlar için gereksinim

---

(1) Yılmaz BENLİGİRAY, İnşaat Tahhüt İşletmelerinde Muhasebe Sistemi, E.İ.T.İ.A . Ya.No. 241/161, Eskişehir, 1981, s. 43.

duyduğu verileri sağlar. Sözüedilen kişi ve kurumlar, yönetim ve işletme sisteminin başarısını değerlemede muhasebe raporlarını esas alırlar.

Muhasebe sistemi, muhasebenin yukarıda belirtilen görevlerini gerçekleştirebilecek şekilde düzenlenmelidir. Bu nedenle de, bu görevleri ayrıntılı olarak belirlemek, muhasebe sistemini kurarken yerine getirilmesi gereken ön koşullardandır (2).

Kurulan muhasebe sisteminin, iç kontrolü da dikkate alması gerekir. İç kontrolün etkinliğinin (3) sağlanabilmesi işletme içindeki yetki ve sorumluluk düzeninin, görev ayrımının, görevlerin karşılıklı kontrolünün ve personel organizasyonunun sağlanması ile mümkündür (4).

---

(2) Fevzi SÜRMEĒİ, Finansal Bilgi Sistemi ve Maliyet Muhasebesi Alt Sistem Uygulaması, (Eskişehir: E.İ.T.İ.A 1978 ) s. 95..

(3) İyi bir kontrol sisteminin özellikleri şunlardır:

- Belgeler ve Onay
- İyi bir hesap plânu
- Muhasebe yönetmeliği ve usuller el kitabı
- Reklam doğruluğunun araştırılması

(4) Bkz: Ferruh ÇÖMLEKÇİ, Muhasebe Denetimi, A.Ü. Eğitim Sağlık ve Bilimsel Araştırma Çalışmaları Vakfı yayınları, No. 28, Eskişehir, 1986, s. 39



İşletmenin yönetimi dışında kalanların finansal bilgi gereksinimleri genellikle yıllık faaliyet raporlarıyla karşılanmaktadır. Bu raporlarda yer alan finansal tabloların içeriği, düzeni muhasebenin yapısını ve çalışmasını etkileyen önemli etkenlerdir.

Muhasebe sistemi, dış raporlamanın yanında işletme yöneticilerinin " iç bilgi " gereksinimlerini karşılamalı, işletme faaliyetlerini " ölçme ve kontrol etme " olanaklarını sağlamalıdır.

## 2. Konut Kooperatifleri Muhasebe Sisteminden Beklenenler

Muhasebe sistemi ve görevleri konusunda genel olarak yapılan açıklamaların konut kooperatifleri içinde geçerli olması doğaldır. Konuya biraz daha açıklık getirmek için ilgili tarafların muhasebe sisteminden olan beklentilerini daha somut olarak ortaya koyalım.

### a) Ortakların Beklentileri

Konut kooperatiflerinin ortakları, yönetimin çeşitli konularda kendilerini aydınlatmalarını bekler. Yönetim, ortakların bilgi ihtiyaçlarını zamanında ve sağlıklı olarak yerine getirmediği takdirde en azından, üzerlerinde kuşku doğmasına neden olur. Bu nedenle yönetim ve ortaklar arasında sağlıklı ve iyi çalışan bir iletişimin kurulması gerekir. Yönetimin, ortakların bilgi ihtiyaçlarını genellikle ara raporlarla ya da yıllık faaliyet ra-

porları ile karşılar. Bu raporlar da yer alan bilgilerin önemli bir kısmı mali nitelikte olup, muhasebe sistemin-den elde edilir.

Ortakların en çok öğrenmek istedikleri ve muhasebe sisteminden elde edilen bilgiler genellikle şunlar olmaktadır:

- Ödedikleri tutarlar,
- Geçikmiş ödemeler toplamı,
- Mevcut inşaat malzemeleri,
- Yapılan işler maliyeti,
- Kaynakların kullanım yerleri,
- Çeşitli gelirler ve giderler.

Belirtilen bu bilgiler, kooperatifin bilançosunda, gelir-gider farkı tablosunda, nakit akım tablosunda verilmektedir.

Ayrıca, ileriye yönelik tahmini veriler, ortakların ilgi duydukları konuları oluşturmaktadır. Tahmini inşaat maliyetleri, ortakların ileriye yönelik ödeme plânları, toplu konut kredileri, inşaatların bitim tarihi gibi bilgiler, tarihi mali bilgileri veren muhasebe sisteminden elde edilememektedir. Bu nedenle bu bilgiler, üçüncü bölümde ele alacağımız yıllık faaliyet raporları içinde yer alan yıllık bütçe ve yönetim kurulu aracılığı ile cevaplandırılmaya çalışılmaktadır.

b. Ortak Dışı Kişi ve Kurumların Beklentileri

Ortakların dışında kalan çeşitli kesimler, bir yapı kooperatifi hakkında çeşitli mali ve idari bilgilere ihtiyaç duyarlar. Bu bilgi ihtiyaçlarını aşağıda sadece özetleyeceğiz.

İnşaat işini üstlenen müteahhit firma iş programını yapabilmek için, kooperatifin para akışı ve diğer varlıkları hakkında bilgi sahibi olmak ister.

Toplu Konut Fonu ve Kamu Ortaklığı İdaresi, kooperatife ait mali ve mali olmayan çeşitli bilgiler isteyebilir.

Devlet kooperatifin idari ve mali faaliyetlerini gerçekleştirirken ilgili mevzuata uyulmasını ister. Devlet kooperatiflerin muhasebe sisteminin kurulmasını ve çalışmasını yönlendiren çeşitli yasa hükümleri ve talimatlar çıkarmıştır. Bu mevzuatı tutulacak defter ve kullanılacak belgelere, vergi ve mali tablolara yönelik hükümleri özellikle önem taşımaktadır.

Yukarıda belirttiğimiz nedenlerle bu hüküm içinde bir konut kooperatifi muhasebe sisteminin en önemli öğeleri olarak gördüğümüz a) Defter ve belgeler ile b) Hesap plânı üzerinde duracağız. Sistemin önemli bir öğesi olan yıllık faaliyet raporlarında üçüncü bölümde ele alacağız.

## II. KONUT KOOPERATİFLERİNDE TUTULMASI ZORUNLU

### DEFTERLER VE KULLANILAN BELGELER

Türk Ticaret Kanununun 66. maddesine göre defter tutmanın amacı: " ticari işletmenin iktisadi ve mali durumunu, borç ve alacak münasebetlerini ve her iş yılı içinde elde edilen neticeleri tesbit etmektir ".

Vergi Usul Kanununun 171. maddesine göre defter tutmanın amacı ise:

a) Mükellefin vergi ile ilgili servet, sermaye ve hesap durumunu tespit etmek,

b) Vergi ile ilgili faaliyet ve hesap sonuçlarını tespit etmek,

c) Vergi ile ilgili işlemleri belli etmek,

d) Mükellefin vergi karşısındaki durumunu hesap üzerinde kontrol etmek ve incelemek,

e) Mükellefin hesap ve kayıtlarının yardımıyla üçüncü şahısların vergi karşısındaki durumlarını (emanet mahiyetindeki değerler dahil ) kontrol etmek ve incelemektir.

Konut kooperatifleri, diğer işletmeler gibi bazı defterleri yasal sorumluluklardan, bazı defterleride kendilerine yardımcı olması nedeniyle tutarlar. Defterlerin tutulması, tasdik ettirilmesi ve saklanması muhasebe servisinin görevidir. Ancak yönetim ve denetim kurulu defterlerle ilgili bu işlemlerin yapılıp yapılmadığını kontrol

etmek zorundadırlar.

Konut Kooperatiflerinde defter tutma, muhasebe sisteminin önemli bir ögesidir. Sistemi tamamlamak amacı ile tutulur. Defterlere kayıtlar belgeye dayanılarak yapılır. Belgeye dayanılarak yapılan her kayıt güvenirliliği artırır. Önemli olan belgelerin gerekli bilgileri içermesi ve yetkili kişilerce onaylanmasıdır.

#### 1. Tutulması Zorunlu Defterler

TTK, VUK ve Koop.K.'na göre konut kooperatiflerinin tutmak zorunda olduğu defterlere ilişkin bilgileri aşağıda vereceğiz.

28.11.1973 tarihli Resmi Gazete de yayınlanan " Kooperatifler, Kooperatif Birlikleri, Kooperatif Merkez Birlikleri ve Türkiye Milli Kooperatifler Birliği Muhasebe Yönetmeliğinde" tutulması zorunlu defterler ayrıntılı bir şekilde anlatılmıştır.

Konut Kooperatiflerinin bu yasalara ve yönetmeliğe göre tutmak zorunda oldukları defterler genel olarak ikiye ayrılır:

- a) Kanuni defterler
- b) Yardımcı defterler

Tutulması zorunlu olan defterlerin hiç tutulmamış yada kanunlara uygun şekilde tutulmamış olması cezayı gerektirir. Bu fiil önce, birinci derecede usulsüzlüktür

( VUK md.352 ). Bu tür cezaya maruz kalmamak için defterlerin VUK md. 215-219. maddelerinde belirtilen kurallara uygun olarak tutulması gerekir.

A. Kanuni Defterler

213 Sayılı VUK'nun 182 ve 6762 Sayılı TTK'nun 66. maddeleri gereğince tutulması zorunlu olan defterler şunlardır:

- Yevmiye Defteri,
- Büyük Defter,
- Envanter ve Bilanço Defteri,
- Genel Kurul Karar Defteri,
- Yönetim Kurulu Karar Defteri
- Ortaklar Defteri
- Kasa Defteri.

a. Yevmiye Defteri

Kayda geçirilmesi gereken işlemlerin belgelere dayanılarak tarih ve madde sıra numarasıyla düzenli olarak kaydedildiği defterdir.

Yevmiye defterinin en az aşağıdaki bilgileri içermesi şarttır:

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

- Tutar,

- Her kaydın dayandığı belgelerin çeşidi varsa tarih ve numarası

Bu defter borç, alacak, açıklama, fiş numarası, yevmiye defteri madde numarası, büyük defter sayfa numarası varsa tarih kayıtlarının yazılmasına imkan verecek şekilde düzenlenmiştir.

#### b. Büyük Defter

Yevmiye defterine kaydedilmiş olan işlemleri buradan alarak sistemli bir şekilde ilgili hesaplara dağıtan ve sınıflandırılmış bir şekilde bu hesaplarda toplanan defterdir.

Büyük defter en az şu bilgileri içermelidir;

- Tarih,

- Yevmiye defteri madde numarası,

- Tutar,

- Toplu hesaplarda yardımcı sonuç hesapların isimleri

#### c. Envanter ve Bilanço Defteri

Bu defterlere işe başlama tarihinde ve bunu izleyen her iş yılı sonunda çıkarılan envanter ve bilançolar ayrıntılı olarak kaydedilir.

d. Genel Kurul Karar Defteri

Bu deftere genel kurul tarafından alınmış olan kararlar, toplantı tarihi, toplantıda bulunan ortakların ortak numarası, ad ve soyadları ile alınan kararlarda oy sayısı ve gerekli diğer hususlar kaydedilir. Alınan kararlar yetkili kişilerce imzalanır. Defter ciltli ve birbirini takip eden sıra numaralıdır.

e. Yönetim Kurulu Karar Defteri

Yönetim kurulu tarafından alınan kararlar bu deftere yazılır ve altının toplantıda hazır bulunan üyeler tarafından imzalanması zorunludur. Verilen karara aykırı oy kullanan veya çekimser kalan üyeler sorumluluktan kurtulabilmek için karar altına aykırı oy kullanma veya çekimserlik sebeplerini yazarak kararı imzalarlar.

Karar metninde, toplantı günü, karar numarası, toplantıda hazır bulunan üyelerin ad ve soyadları, oy sayısı ve gerekli diğer bilgiler bulunur.

Her karar için ait olduğu iş yılında birden başlayarak ve iş yılı sonunda son bulmak üzere numara verilir.

f. Ortaklar Defteri

Ortakların ad ve soyadları, iş ve konut adresleri, ortaklığa giriş çıkış tarihleri ve çıkarılma sebepleri, taahhüt ettikleri sermaye payları ile bu paylara karşılık yapılan tahsilat ve iadeler, ortaklığa kabul ve ortaklık-



dan çıkışları ile ilgili yönetim kurullarının kararları, tarih ve numaraları kaydedilir.

g. Kasa Defteri

Kooperatifin tüm tahsil ve tediye işlemleri, belgelere dayanılarak bu deftere yazılır. Tahsil edilen paralar bu defterin borç kısmına, nakden yapılan ödemeler de alacak kısmına kaydedilir. Bu defterin borç bakiyesi kasa mevcudunu gösterir.

Günlük işlemlerin sonunda kasadaki paralar sayılarak kasa defteri kayıtlarına uygun olup olmadığı kontrol edilir.

B. Yardımcı Defterler

Konut kooperatiflerinin yasalar gereği tutmak zorunda oldukları defterlerden ayrı olarak kooperatifler Muhasebe Yönetmeliğinin 2. maddesine göre şu defterlerinde tutmak zorundadırlar:

- Stok Giriş-Çıkış Defteri,
- Duran Varlıklar ve Demirbaş Defteri,
- Kıymetli Evrak Defteri,
- Teftiş Defteri,
- Gelen-Giden Evrak Kayıt Defteri,

a. Stok Giriş-Çıkış Defteri

Kooperatif deposuna giren ve çıkan malların kaydına ve depodaki malların kontrolüne olanak sağlayan defterdir.

Bu defterin borç kısmına depoya giren mallar alacak kısmına depodan çıkan mallar miktar ve bedel olarak kaydedilir.

b. Duran Varlıklar ve Demirbaş Defteri

Kooperatife ait duran varlıklarla, demirbaşların alım tarihini, cinsini, maliyet bedellerini, miktarını yıllar itibari ile ayrılan amortismanları gösteren defterdir.

c. Kıymetli Evrak Defteri

Kooperatifte kullanılan çekler, tahsil, tediye ve mahsup fişleri, ambar giriş ve çıkış fişleri, çek pusulları, nakliye fişleri gibi evrakların giriş ve çıkışının kaydedildiği defterdir.

d. Teftiş Defteri

Ticaret Bakanlığı ve görevlendireceği kuruluşların müfettişleri, tarafından yapılan teftişler ve düzenlenen raporlarla ilgili defterdir.

e. Gelen-Giden Evrak Defteri

Kooperatife gelen ve kooperatifden gönderilen yazıların kaydedildiği defterdir.

Yukarıda sayılan defterler dışında, kooperatifler gereksinim duydukları her türlü defterleri tutabilirler.

## 2. Kullanılacak Belgeler

Kooperatiflerin, üçüncü kişilerle olan ilişki ve işlemlere ait defter kayıtlarının belgelenmesi gerekir ( VUK md.227 ).

Kooperatiflerin kullanabilecekleri belgelerin türleri VUK ve Konut Kooperatifleri Muhasebe Yönetmeliğinde belirtilmiştir.

### A. Muhasebe Fişleri

Muhasebe fişleri belgelerin defterlere kaydedilmesinde, bu belgelerden aynı türde olanlarını bir araya toplayarak kaydı kolaylaştıran yardımcı belgelerdir.

Konut Kooperatifleri Muhasebe Yönetmeliğine göre " fişli muhasebe " sistemi yaygın olarak kullanılan bir sistemdir. Bu sisteme göre belgelere ilişkin fişler kesilir ve yevmiye kayıtları bu fişler üzerinden yapılır.

#### a. Tahsil Fişi

Tahsil fişleri sıra numarası izleyen ve her numarası biri dip koçan olmak üzere ikişer nüshalı olan basılı belgelerdir.

Kooperatif, nakit olarak yaptığı tahsilatlar için tahsil fişi keser.

#### b. Tediye Fişi

Tediye fişleride tahsil fişleri şeklinde basılı

belgelerdir. Kasadan çıkan paralar için kullanılır. Fiş onu düzenleyen tarafından ve ayrıca yetkililer tarafından imzalanır. Kasadan yapılacak ödemelerde veznedar " tediye edilmiştir " damgasını vurur ve imzalar. Bu fişlerin ilk nüshaları ve dipkoçanları saklanır.

### c. Mahsup Fişi

Tahsil ve tediye işlemleri dışında tüm işlemler mahsup fişiyle kayıtlara geçirilir.

Mahsup fişlerinin numaralı olması zorunlu değildir. Bu fişte de tahsil ve tediye fişlerinde olduğu gibi işlemin içerirliğini belirtecek şekilde açıklama, cinsi, tarih ve numarası, borçlu ve alacaklı hesapların isim ve numaraları, miktar, fişi yazanın ve yetkililerin imzası bulunur. Fişlerin dayanağı olan eklerin adetleri de fişe kaydedilir.

### B. Makbuz

Kasaya giren paralar ile depoya giren ayniyat karşılığında verilen belgelere makbuz denir.

Kasaya giren para karşılığında ve yatıranın isteği üzerine verilen kasa makbuzları iki nüsha olarak düzenlenir. İlk nüsha ilgili şahıs ve müesseseye verilir. Sabit nüshası dipkoçan olarak saklanır. Makbuz üzerinde paranın niçin alındığı, parayı verenin adı, alınan paranın ayrıca yazı ve rakamla tutarı, makbuzu yazanın ve ayrıca yetkililerin imzaları ve tarih bulunur.

### C. Çek

Kooperatifin bankalar nezdinde açtırmış olduğu tevdiat hesaplarından veya bankalarca kooperatif lehine açılmış bulunan kredi dahilinde borçlu cari hesaplardan çekilecek paralar için kullanılan, usulüne uygun şekilde düzenlenen basılı bir belgedir. Çekler ilgili bankalardan temin edilir. Kullanılan çeklerin dip koçanları saklanır.

### D. Faturalar

Konut kooperatiflerinde faturanın kullanım yeri sadece kooperatife ait demirbaş veya malların satılması durumunda kullanılır.

Faturalarla ilgili koşullar ve bilgiler konut kooperatifleri muhasebe yönetmeliğinde ve VUK'nun 229-233 maddelerinde açıkça belirtilmiştir.

### E. Gider Makbuzu

Kooperatif kuruluşlar;

- a. Kazançları götürü usulde saptanan tüccarlara,
- b. Kazançları götürü usulde saptanan serbest meslek erbabına,
- c. Vergiden bağışık esnafa yaptırdıkları işler ya da onlardan satın aldıkları mal için, işi yapana ya da malı satana imza ettirecekleri bir gider makbuzu düzenlerler. Bu pusulanın bir kopyası işi ya da malı satana verilir.

Gider makbuzu; işin niteliğini, malın cinsini, miktarını, fiyatı ve bedelini, işin ücretini, işi yapan ile yaptıranın ya da malı satın alan ile satanın adları ile soyadlarını, adreslerini ve tarihi içerir.

#### F. Ücret Bordrosu

Kooperatifde ücret karşılığı çalışan kişilere yapılan ödemeleri gösteren belgedir.

Ücret bordrolarına en az aşağıdaki bilgiler yazılır:

1. Hizmet erbabının soyadı, adı, üretim alındığına dair imzası veya mührü,
2. Varsa vergi karnesinin tarih ve numarası,
3. Birim ücreti
4. Çalışma süresi veya ücretin ilgili olduğu süre,
5. Ücret üzerinden hesaplanan vergilerin tutarı,
6. Net ücret

Bordronun hangi aya ait olduğu baş tarafında gösterilir. Bir aya ait bordro ertesi ayın yirminci gününe kadar hazırlanıp tarihlenererek kooperatif yetkilileri ile bordroyu tanzim eden memur tarafından imzalanır.

Ücret bordrosu düzenlenirken ilgili mevzuata (GVK, SSK, Damga V.K ve diğer) hükümlerine uyulur. Ücret ödemelerinden yapılan kesintilerin ilgili yerlere yatırılmasında şu belgeler kullanılmaktadır.

a. Muhtasar Beyanname

Ücret bordrolarının içeriği vergi dairesine muhtasar beyanname denilen bir belge ile bildirilir. Bu belge yapılan ödemelerin brüt tutarı ile vergi tutarını gösteren cetveldir.

Muhtasar beyanname iki nüsha düzenlenir. Birisi vergi dairesinde, diğeri kooperatifde saklanır.

b. Aylık Sigorta Primleri Beyannamesi

Kesilen sigorta primleri ve kooperatifçe ödenecek işveren payı, bağlı bulunan Sosyal Sigortalar Kurumuna bu beyannameye dayanılarak yatırılır.

c. Üç Aylık Sigorta Primleri Beyannamesi

Aylık sigorta primleri beyannamesine uygun olarak, işçinin kaç gün çalıştığı, sigorta numarası, adı-soyadı vb... noktalar belirtilerek bağlı bulunan Sosyal Sigortalar Kurumuna üç aylık olarak verilir.

G. Diğer Belgeler

Yukarıda sayılan belgeler dışında kooperatifler kendi işleriyle ilgili aldıkları mektup, yazı, telgraf, fatura, cetvel, senet gibi belge ve kağıtlarla ödemelerini gösteren belgeleri ve yazdığı mektup, yazı ve telgrafların kopyalarını ve sözleşmeleri, taahhüt ve kefalet ve benzeri teminat senetleri, mahkeme ilanları gibi belgeleri düzenli bir şekilde dosya halinde saklamaları zorunludur (T.T.K. md.66).

### III. KONUT KOOPERATİFLERİNDE HESAP PLANLARI

#### 1. Hesap Planı Tanımı ve Hazırlanmasında Uyulacak İlkeler

Hesap planı, bir işletme veya teşebbüste tutulan bütün hesapların sistemli bir şekilde ve türlü gruplara ayrılmış olarak yürütülmesi için düzenlenen ve aynı olayların sürekli olarak aynı hesaplara kaydedilmesini sağlayan bir cetveldir (5).

Konut kooperatifleri, hesap planlarını kendileri hazırlayabilecekleri gibi devlet veya bazı kuruluşlar da kooperatifler için hesap planları belirleyebilir.

Kooperatifler için hesap planı işletmelerde olduğu gibi temel kavramlar ve genel kabul görmüş muhasebe ilkeleri çerçevesinde hazırlanmalıdır.

Konut kooperatifleri için hazırlanacak hesap planında öncelikle kullanılacak olan hesapların bir listesi yapılır. Bu liste yapılırken belirli bir sıra ile gruplandırılmasına ve kodlanmasına dikkat edilir.

Hesap planından etkin bir biçimde yararlanabilmesi için hazırlanmasında göz önünde tutulacak ilkeler şunlardır (6).

---

(5) Rüştü ERİMEZ, Değerleme ve Mali Tablolar, İstanbul, 1975, s.14'den, Prof.Dr.Suat KESKİNOĞLU:Endüstride Hesap İşleri Bilgisine Giriş, s.32.

(6) Jale GÜVEN-Orhan SEVİLENGÜL, Genel Muhasebe, Bilim Ya.No.1, Ankara, 1983, s.80.



a) Hesap planının düzeni, mali tabloların kolaylıkla düzenlenmesine olanak sağlayacak biçimde olmalıdır.

b) Hesaplar, hesap planında, muhasebeden istenen bilgileri kolayca verecek, muhasebe raporlarına kolayca alınabilecek biçimde yer almalıdır. Buna göre hazırlanmış bir hesap planı muhasebe verilerinin raporlara aktarılışında yeni hesaplamalar, gruplamalar yapmak gereğini ortadan kaldırır.

c) Ana veya yardımcı hesaplar, kooperatifler için geçerli ise açılmalıdır. Bir büyük defter hesabında izlenebilecek işlemin birden çok hesapta izlenmesi ya da gereksiz ayrıntı hesabı açılması muhasebenin işinin artmasına neden olur.

d) Hesap planının, ana yapısı gerekli değişikliğe olanak verecek esneklikte olmalı, her değişiklikte planın bütünü etkilenmemelidir.

## 2. Bir Hesap Planı Modeli

Kooperatiflerin daha verimli ve başarılı olması muhasebe bilgilerinin kolay ve çabuk olarak elde edilmesine olanak sağlayacak bir hesap planı modeli verilmeye çalışılmıştır (7).

---

(7) Hamdi AYDIN, "Konut Kooperatiflerinde ve Üst Birliklerinde Muhasebe Uygulamaları", KONUT KOOPERATİFÇİLİĞİ SEMİNERİ 1, Eğitim Ya.No.2-Kent Koop. Ya.No.22, Ankara, 1982, s.134'de yayınlanan konut kooperatifleri hesap modelinden büyük ölçüde yararlanılmıştır.

AKTİF

I- DÖNEN VARLIKLAR

10- KASA HESABI

11- BANKALAR HESABI

1100 .....

1101 .....

1102 .....

12- HİSSE SENEDİ VE TAHVİLLER

1200- Hisse Senetleri

1201- Tahviller

13- ALACAKLAR HESABI

1300- Personelden Alacaklar

1301- Ortaklardan Alacaklar

130100.....

130101.....

130102.....

1302- Mütahitlerden Alacaklar

1303- .....

1304- Verilen Depozito ve Teminatlar

1305- .....

1309- Diğer Alacaklar

14- ALACAK SENETLERİ HESABI

1400- Cüzdandaki Alacak Senetleri

1401- Tahsile Verilen Alacak Senetleri

1402- İskontoya Verilen Alacak Senetleri

1403- Takipteki Alacak Senetleri

15- VERİLEN AVANSLAR

- 1500- Sipariş Avansları
- 1501- Personel Avansları
- 1502- İş Avansları
- 1503- .....
- 1509- Diğer Avanslar

16- STOKLAR

- 1600- Demir
- 1601- Çimento
- 1602- Kereste
- 1603- Galvanizli Boru
- 1604- PVC Boru
- 1605- Sıhhi Tesisat Malzemeleri
- 1606- Elektrik Malzemeleri
- 1607- Elektrik Malzemeleri
- 1608- Çivi
- 1609- Kireç
- 1610- Alçı
- 1611- Kum-Çakıl
- 1612- Tuğla
- 1613- .....
- 1614- .....
- 1615- .....

17- GEÇİCİ BORÇLU HESAPLAR

- 1700- gelecek Yıla Ait Giderler
  - 170000- Peşin Ödenen Kiralar
  - 170001- Peşin Ödenen Giderler

1701- Diğer Geçici Borçlu Hesaplar

18- .....

19- TASVİYELİK BORÇLU HESAPLAR

1900- Takipteki Alacaklar

1901- Sayım Noksanları

190100- Kasa Sayım Noksanları

190101- Malzeme Sayım Noksanları

190102- Duran Varlıklar Sayım Noksanları

1902- Ekstré Mutabakat farkları

190200- ..... Bankası

190201- ..... Bankası

190202- .....Bankası

1903- Malzeme Tesellüm Noksanları

1904- Malzeme Zayıat, Fire ve Hasarlar

1909- Diğer Tasfiyecilik Borçlu Hesaplar

II-DURAN VARLIKLAR

20- MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR

2000- Haklar

2001- Kuruluş Giderleri

2002- .....

2009- Diğer Maddi Olmayan Duran Varlıklar

21-.....

22-.....

23- MADDİ DURAN VARLIKLAR

2300- Arazi ve Arsalar

2301- Yeraltı Düzenleri

2302- Yerüstü Düzenleri

2303- Binalar

2304- Tesisler, Makina ve Cihazlar

2305- Taşıtlar

2306- Alet, Edevat, Demirbaş ve Mefruşat

2307- .....

2308- .....

2309- .....

25- İNŞAAT HESABI

2500- ..... Parsel İnşaat Hesabı

250000- Arsa Maliyeti

250001- Arsa İslah Maliyeti

25000100- Su

25000101- Gaz

25000102- Elektrik

- 250002- Yol Şebekesi
- 250003- Proje ve Etüd Giderleri
- 250004- Kazı İşleri
- 250005- Fiyat Değişiklikleri
- 250006- Finansman Giderleri
- 250007- Vergi ve Harçlar
- 250008- Fire, Hurda ve Hasarlar
- 250009- .....
- 2500010- Malzeme
- 2500011- İşçilikler
- 2500012- Amortismanlar
- 2500013- Ortak Genel Giderler Payı

25001- ..... Parsel İnşaat Hesabı  
(Bölümlemesi yukarıdaki gibidir)

25002- Ortak İnşaat Giderleri

250200- .....

250201- .....

250202- .....

## 26- UZUN VADELİ ALACAKLAR

2600- Personelden Alacaklar

2601- Ortaklardan Alacaklar

2602- .....

2603- .....

PASİF

III- YABANCI KAYNAKLAR

KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR

30- BANKA KREDİLERİ HESABI

3000-..... Bankası

3001-..... Bankası

3002-..... Bankası

31- .....

32- .....

33- TOPLU KONUT KREDİLERİ

34- BORÇLAR

3500- Müteahhitlere Borçlar

3501- Personele Borçlar

3502- Alınan Depozito ve Teminatlar

3503- Ortaklara Borçlar

3504- .....

3505- .....

3506- .....

3509- Diğer Borçlar

35-BORÇ SENETLERİ HESABI

36-ALINAN AVANSLAR

3600- Ortaklardan Alınan Avanslar

3601- .....

3602- .....

3603- .....

37- ÖDENECEK VERGİ VE KESİNTİLER

- 3700- Ödenecek Gelir Vergisi Kesintileri
- 3701- Ödenecek Mali Denge Vergisi Kesint.
- 3702- Ödenecek Damga Vergisi Kesintileri
- 3703- Ödenecek Sosyal Sigorta Primleri
- 3704- .....
- 3705- .....
- 3706- Ödenecek % 5 İstihkak Kesintileri
- 3707- .....

38- TASFİYELİK ALACAKLI HESAPLAR

- 3800- Sayım Fazlalıkları
- 380000- Kasa Sayım Fazlalığı
- 380101- Malzeme Sayım Fazlalığı
- 380102- Duran Varlıklar Sayım Fazlalığı
- 3801- Ekstre Mutabakat Farkları
  - 380100- ..... Bankası
  - 380101- ..... Bankası
  - 380102- ..... Bankası
- 3802- Malzeme Tesellüm Fazlalıkları
- 3809- Diğer Tasfiyelik Alacaklı Hesaplar

39- .....

UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR

40- BANKA KREDİLERİ HESABI

- 4000- ..... Bankası
- 4001- ..... Bankası
- 4002- ..... Bankası



41- TOPLU KONUT KREDİLERİ

42- UZUN VADELİ BORÇLAR

4200- Ortaklara Borçlar

4201- Alınan Depozito ve Teminatlar

4202- .....

IV- ÖZ KAYNAKLAR

44- SERMAYE HESABI

45- YEDEKLER HESABI

4500- Genel Yedekler

4501- Özel Yedekler

4502- Olağanüstü Yedekler

46- FONLAR HESABI

4800- Arsa ve İnşaat Fonu

480001- ..... Ortak

480002- ..... Ortak

480003- ..... Ortak

4801- Genel Giderler Fonu

47- GELİR-GİDER FARKLARI HESABI

4700- Bu Yıl Gelir Gider Farkı

4701- Geçmiş Yıllar Gelir Gider Farkı

V- SONUÇ HESAPLARI

50- GİDERLER HESABI

- 5000- Personel Giderleri
- 5001- Huzur Hakları
- 5002- Taşıt ve Nakliye Giderleri
- 5003- Isıtma ve Aydınlatma Giderleri
- 5004- Kira Giderleri
- 5005- Kırtasiye Giderleri
- 5006- Noter Harçları
- 5007- Faiz ve Komisyon Giderleri
- 5008- P.T.T. Giderleri
- 5009- İlan Giderleri
- 5010- Temsil, Ağırılama ve Tören Giderleri
- 5011- .....
- 5012- .....
- 5013- .....
- 5099- Diğer Giderler

51- GELİRLER HESABI

- 5100- Faiz ve Komisyon Gelirleri
- 5101- Alınan Tazminat ve Cezalar
- 5102- Bağışlar
- 5103- .....
- 5104- .....
- 5105- .....
- 5109- Diğer Gelirler

VI- NAZIM HESAPLAR

60- BORÇLU NAZIM HESAPLAR

6000- .....

6001- .....

61- ALACAKLI NAZIM HESAPLAR

6100- .....

6101- .....

3. Önemli Görülen Hesapların İşleyişi ve Denetimi

Bu başlık altında konut kooperatifleri hesap planında yer alan önemli hesapların işleyişi ve denetimi ile ilgili bilgiler verilecektir.

Verilen bilgilerin ışığı altında, kooperatiflerde varlıkların korunması, doğabilecek düzensizlikleri engelleyici sistemin nasıl işlediği görülecektir.

A. Kasa Hesabı

Kasa hesabı, para hareketlerinin izlendiği bir hesaptır. Nakit girişleri Kasa Hesabının borcuna, çıkışlar ise alacağına yazılır.

Günlük para girişlerinin, günlük kasa defterine kaydı, etkin bir içkontrolü sağladığı gibi, Vergi Usul Kanununa göre de zorunludur.

Günlük para girişlerinin toplu olarak bankaya yatırılması, güvenlik açısından önemlidir. Bankaya parayı

yatıran ile para girişlerini kaydeden ayrı ayrı kişiler olmalıdır(8).

Kasa işlemleri, genel olarak şu şekilde yürütülür (9): Para tahsil etmeye gelen kişi, gerekli fatura veya diğer belgeyi yönetim kurulu üyelerinden ödemeye yetkili birisine ibraz eder. Bu kişi ödemenin yapılıp yapılmaması konusunda karar verir. Ödeme yapılacaksa, fiş kesilmek üzere muhasebeciye gönderir. Muhasebeci ödeme fişini düzenler, belgeyi fişe ekler ve imzaya gönderir. İmza eden kişi, belgeyi ödemenin uygunluğu, ödenen miktarın doğruluğunu ve kasa fişine yazılan borçlu hesabı kontrol ederek fişi imzalar ve ödenmek üzere kasaya gönderir. Kasa sorumlusu fişte yazılan miktarı, tahsile yetkili kişiye, gerekli kimlik kontrolünü yaptıktan sonra, öder. Fişi, paranın alındığına dair imzalatır. Gerekli pul parasını parayı alan kişiden tahsil eder. Daha sonra ödeme fişini kasa defterine işler ve fişi kasada muhafaza eder. Her akşam, kasa defterinin borç ve alacak tutarları toplanır. Kasadaki mevcut para sayılır. Kasadaki mevcut para ile kasa defterinde olması gereken para karşılaştırılır. Bir uygunluk sağlandıktan sonra kasa defteri kapatılır.

---

(8) Ferruh ÇÖMLEKÇİ- Celal KEPEKÇİ, Muhasebe Denetimi ve Mali Analiz, T.C. Anadolu Üniversitesi, Ya.No. 18- Açıköğretim Fak. Ya.No. 42, Ankara, 1986, s. 147.

(9) AYDIN, s.111.

Para, ödeme işlemleri ile ilgili defter ve hesapların incelenmesinde denetçinin amaçları şunlardır(10):

1. Para çıkışı ile ilgili muhasebe kayıtlarının güvenilirliğini belirleme,
2. Tüm ödemelerin kaydedilmiş olup olmadığını belirleme,
3. Kasa ve bankalar hesap koçanlarının doğruluğunu belirleme.

Kasa işlemlerinin iç kontrol sistemine sahip olması, yönetime büyük kolaylık sağlayacağı gibi denetçinin amaçlarına en kısa zamanda ulaşmasını mümkün kılacaktır.

#### B. Bankalar Hesabı

Bankalar Hesabı nakit giriş ve çıkış hareketlerine bağlı olarak, kooperatifin bankalardaki vadesiz ve çek karşılığı tahsiledilebilir mevduatını gösteren hesaplardır. Bu hesap mevduatın izlenmesi için kullanılır. Kooperatif isterse kasasında fazla bulunan miktarı bankaya belirli bir süre sonucunda çekmek koşulu ile vadeli olarak yatırarak faiz geliri elde edebilir. Böylece atıl olan paranın değerlendirilmesi yoluna gidilmiş olunur.

Kooperatif birden fazla banka ile işbirliği içerisinde ise, herbiri için yardımcı hesap tutmalıdır. Kooperatif hamiline çek düzenlememelidir. Ada çek düzenlen-

---

(10) ÇÖMLEKÇİ- KEPEKÇİ, s. 148.

mesi halinde kimlere ne için ödeme yapıldığı görülmüş olur.

Kooperatif, bankalar hesabı üzerine nakit olarak yatıracağı tutarı, hesabın borcuna, paranın hesaptan çekilmesi halinde bankalar hesabının alacağına yazarak, bankalarda mevcut para miktarı görülmüş olur.

Bankadan para çekmeye yetkili olan kimselerin imzaları kesin olarak saptanmalı ve önceden bankaya verilmelidir(11).

Çek ile ödeme işlemlerinin incelenmesi, çek koçanında yazılı lehtarın adı, çeklerin tutarı, tarih ve numarası ile yevmiye kayıtları ve büyük defter hesaplarının karşılaştırılması gerekir. Denetçi çeklerin sıra numarasını izleyip izlemediğine, iptal edilen çeklerin işletmede mevcut olup olmadığına dikkat eder. Çek ödemeleri, ayrıca bankaların gönderdiği hesap durumu özetleri ile karşılaştırılır. Banka hesabında tahsilat ve ödeme kayıtları üzerinde inceleme tamamlandığında hesap kalanlarını bankaların gönderdiği hesap durumu özetlerindeki kalana eşit olup olmadığı kontrol edilir(12).

### C. Alacaklar Hesabı

En geniş anlamıyla alacak, para, mal veya hizmet

---

(11) DİRİMTEKİN, s. 51'den, HOLMES, W. Arthur; DVERMYERS,

Wayne, a.g.e.,s. 115

(12) ÇÖMLEKÇİ- KEPEKÇİ,s. 148.

için bankalardan talep edilebilecek haklar olarak tarif edilir(13).

Alacaklar hesabı kendi içersinde bir çok alt gruplara ayrılmaktadır. Konuk kooperatifleri için en önemli alt grup " Ortaklarda alacaklar" hesabıdır.

Yöneticiler, alacakların ne kadar süre de tahsil edildiğini iyi bilmeleri gerekir. Uzun sürede tahsil edilen alacaklar veya hiç tahsil edilmeyen alacaklar için gerekli önlemleri alarak, uyarıda bulunmalıdırlar. Bu nedenle kooperatife borçlu kişi ve kuruluşlar yönetim kurulu tarafından titizlikle izlenmelidir.

Denetçiler, kooperatif alacaklarının nasıl tahsil edildiğini, tahsil edilmeyen alacaklar için neler yapıldığını araştırmalıdırlar. Ayrıca alacakların ayrıntısına inerek tek tek incelemeleri yerinde olur. İnceleme yapılırken şu noktanın göz önünde bulundurulması gerekir; Fonların bir kısmının alacağa bağlanmasıyla kooperatifde kullanılmayan paranın var olduğu görülür. Enflasyonun bulunduğu bir ortamda fonların alacağa bağlanması iyi karşılanmaz.

Kooperatif sağladığı hizmet karşılığında doğan alacakları senede bağlamış olabilir. Denetçiler, kooperatif bilançosunda görülen alacak senetleri ile senetler cüzdanını karşılaştırmalı ve senetlerin tahsil edilme durumlarını incelemelidirler.

---

(13) ÇÖMLEKÇİ, s. 80.

#### D. Verilen Avanslar

Bir para isteme hakkını temsil etmekten çok mal veya hizmet isteme hakkını temsil eden ve normal olarak mal veya hizmet maliyetine dönüşecek olan önceden verilmiş para veb. değerler, verilen avansları oluşturur, büyük defter hesaplarında izlenir. Veya büyük defter hesabı açılarak bölümlenmesi yardımcı hesaplarda yapılır(14).

Kooperatifte her ayın sonunda çıkarılacak mizanlarda verilen avansların türü ve miktarı görülmüş olacaktır. Buna göre yapılan harcama ve ödeme ile ilgili belgeler incelenerek, avansın nerelere kullanılmış olduğu görülür. Gerekliyorsa avansın çeşitlerine göre yardımcı defter açılabilir.

Denetçinin dikkat edeceği önemli noktalardan biri verilen avansların amaçlarına uygun olarak kullanılıp kullanılmadığının tespiti dir. Verilecek olan avans miktarları yönetim kurulunca önceden belirlenir. Denetçi belirlenen miktarın üzerinde bir avans verilip verilmediğini inceler.

#### E. Stoklar

Konut kooperatifleri için Stoklar Hesabı inşaat malzemeleriyle ilgilidir. Konut yapımı için gerekli olan malzemeler açık veya kapalı depoda korunur. Depoda bulunan malzemelerin giriş ve çıkışlarının düzenli ve plânlı bir şekilde yapılması gerekir.

---

(14) GÜVEN- SEVİLENGÜL, s. 178.



Yöneticiler stok giriş ve çıkışlarla ilgili fişlerin kimler tarafından imzalanacağını belirlemelidirler. Stokların ambar giriş ve çıkışından, ambar memuru sorumlu olsa bile bir başka kişi tarafından ayrıca kontrol edilmesine özen gösterilmelidir.

Kooperatif muhasebesinde tutulan sayım cetvelleri kapsamı ile envanter defteri arasındaki uygunluğun denetçi tarafından incelenmesi gerekir. Sayım cetvelleri düzenli bir şekilde tutulduysa miktarı, ünite fiyatı, kimlerden alındığı gibi hususlar hakkında bilgi edinilir. Denetçi, stok hareketleri ile ilgili belgeleri incelerken, bunların asıllarını istemeli ve bu belgeler üzerindeki yazı şeklinin değişmesi gibi bir durumla karşılaştırıldığı takdirde nedenleri hemen araştırılmalıdır. Mevcutların maliyet fiyatları sondaj usulu ile incelenmeli, depoya giren veya depodan çıkan stoklar üzerinde ayrıca ve dikkatle durulmalıdır. Tesellüm edildiği halde faturası gelmemiş olan mallar dikkatli incelemeye tabi tutulmalıdır(15).

#### F. Maddi Duran Varlıklar

Maddi duran varlıklar işletme tarafından kullanılmak amacıyla satın alınan arsalar, demirbaşlar, tesisler, makineler gibi değerlerdir. Bu değerler bilançonun aktifinde kendi adları ile açılan hesaplarda gösterilirler ve

---

(15) Mahzar HİÇŞAŞMAZ, İşletme Hesaplarının İncelenmesi, Sevinç Matbaası Ya. No. 76, 1974, Ankara, s. 79.

maddi duran varlıklar olarak gruplanırlar(16).

Bu varlıkların devre sonunda sayılması, varsa farkların, nedenlerine göre kayda alınması gerekir. Bunun için de yardımcı defter önemlidir. Faaliyetlerin görülmesinde katkısı bulunan bu varlıklar, kullanılmaları sırasında eskime, aşınma, yıpranma gibi nedenlerle değerinden kaybeder. Maddi duran varlıkların bir devre içinde kullanılmaları sonucu meydana gelen değer kaybı o devrenin giderleri arasına katılır(17).

Konut kooperatifleri içersinde döşeme ve demirbaş, taşıt araçları gibi varlıklara sahip olanların bunların denetimine büyük bir titizlik göstermeleri gerekir.

Yöneticiler, kooperatifin faaliyet durumuna göre gerekli maddi duran varlıkların neler olduğunu belirlemelidirler. Demirbaşlara belirli bir numara verilerek demirbaş defterine sırasıyla yazılmalıdır. Ayrıca her demirbaşın amortisman değeri hesaplanarak ayrıca gösterilmelidir.

Maddi duran varlıklar için etkin bir iç kontrol aşağıdaki gibi olmalıdır(18):

a) Maddi duran varlıklar kooperatife sadece yetki verilmiş kişiler tarafından satın alınmalıdır.

---

(16) Özcan ÖZAL- Oya YILDIRIM-Nergis TEK, Muhasebe, Ege Üniversitesi:Basın Yayın Yüksek Okulu Ya.No.5, İzmir 1983, s. 263.

(17) Özgül CEMALCILAR, Genel Muhasebe Teknik İlkeler ve Uygulama, Eskişehir, İ.T.İ.A Ya.Eskişehir,1982 s.368.

(18) DİRİMTEKİN s.68'den SALATO, Gerard, GHER Alain, Traite de Controlede Compabilites,SEF, Paris, 1960

b) Maddi duran varlıklar fiziksel olarak kontrol edilmelidir.

c) Maddi duran varlıkların her kalemi ayrı hesaplarda izlenmeli ve yardımcı hesaplarla desteklenmelidir.

d) Kolayca el değıştirebilen küçük maddi duran varlıklar mümkün olduğu kadar az kişinin kontrolünde olmalıdır.

Denetçiler, kooperatif demirbaş defterinde görülen kayıtlarla, mevcut durumu karşılaştırırlar. Herhangi bir sapma varsa nedenlerini araştırırlar; amortismanların hesaplanış şeklini ve kaydını incelerler.

#### G. İnşaat Hesabı

İnşaat hesabı, kooperatif tarafından yaptırılan inşaatın maliyetlerinin izlendiği bir hesaptır. İnşaat hesabının borç toplamı, toplam inşaat maliyetini gösterir.

Konut kooperatifleri, konutları kendisinin yapması halinde oluşacak maliyet giderlerini inşaat hesabının yardımcı hesaplarında izlerler. Kooperatif yaptığı her konut tipinin maliyetlerini ayrı olarak izleyebilir.

Her konut tipi için maliyet unsurları; öncelikle kapladığı alanın arsa maliyeti, arsa islah maliyeti, yol şebekesi, proje ve etüd giderleri, meydana gelebilecek fiyat değışiklikleri, finansman giderleri, vergi ve harçlar, fire hurda ve hasarlar, malzeme giderleri, işçilik giderleri, amortismanlar ve konutlar arasındaki ortak genel

giderler payıdır. Arsanın alımından, konutların yapılmasına kadar oluşacak maliyetler yukarıda saydığımız hesaplarda izlenmelidir. Bu hesaplar her konut tipi için ayrı ayrı gösterilmelidir. Böylece her konut tipinin gerçek maliyeti açık olarak görülmüş olur.

Hesap planında yer alan ve önemli gördüğümüz maliyet hesaplarından bazılarını şöyle açıklayabiliriz.

Malzeme giderleri; konutların yapımı için gerekli olan taş, kum, çakıl, demir, çimento, ... vb. maliyetlerden oluşmaktadır. Kooperatif ihtiyacı olan malzemelerin satın alınmasına karar vermeden önce çok iyi fiyat araştırması yapmış olması gerekir.

Kooperatif, malzeme alımıyla ilgili olarak karar verdiği satıcı işletmelerin, güvenilirliğine, malın kalitesine ve zamanında teslim yapıp yapmayacağına araştırmalıdır.

Malzeme giderleri inşaat maliyetlerine direkt olarak katılırlar.

İşçilik giderleri; inşaat hesabı içersinde yer alan önemli maliyet ögesinden biri de işçilik giderleridir.

İşçilik giderleri, direkt ve endirekt olmak üzere iki şekilde sınıflandırılır. Direkt işçilik, konutların yapımında direkt olarak çalışanlar ve doğrudan maliyete yüklenebilen işçiliklerdir. Örnek: ameleler, sıvacılar, ... gösterebiliriz. Endirekt işçilikler ise konutların ya-

pımında dolaylı olarak çalışanlar ve maliyetlere dolaylı olarak yüklenebilen işçiliklerdir. Örnek: kamyon şoförleri, bekçiler, şantiye amiri... gibi elemanların aldıkları ücretlerdir.

Kooperatif, konutların yapılması safhasında bazı işlerin yapımını taşaronlara devredebilmektedir.

Kooperatif, projenin hangi bölümlerinin taşaronlara yaptırılacağını kararlaştırır. Bunun için verilen teklifleri inceler ve güvenilen taşarona uygun fiyatlarda işi verir.

Taşarona verilen süre içersinde işi tamamlamasına dikkat edilmelidir. Taşaronun yapacağı işte gecikme olması halinde konutların bitim sürelerinde de gecikme meydana gelebilir.

Taşarona işi bitirmesinden sonra ödeme yapılabileceği gibi işin tamamlanma derecesine göre de kısmi ödemeler yapılabilir. Bu ödemeler bir maliyet unsuru olarak yaptırılan işler adını taşıyan bir yardımcı hesapta, inşaat hesabının altında yer alır.

Uçüncü bölümde de anlatılacağı gibi, kooperatifler, inşaat maliyetlerinin de yer aldığı tahmini bir bütçe hazırlarlar. Oluşan maliyetlerle bütçede belirlenen ödenekler karşılaştırılır. Bütçede belirlenen tutardan fazla maliyetin oluşması halinde ortaklardan yeni ödenek yapmaları istenebilir.

Denetçiler, inşaat maliyetleri ile ilgili olarak yapılan ödemelerin kooperatif amaçlarıyla, yönetim ve denetim kurulu kararlarına uygun bir şekilde yapılıp yapılmadığını, belgelerin gerçeğe uygun olarak hazırlanıp hazırlanmadığını kontrol ederler.

Muhasebe sisteminin olanakları içinde gereksinim duyulan konularda yönetime bilgiler sağlayan değişik raporlar düzenlenebilir(19).

#### H. Fonlar Hesabı

Muhasebede fon terimi, bütün mali imkanları kapsamakta ve kasa hesabındaki hareketler fon akışlarının sadece bir kısmı olarak kabul edilmektedir(20).

Kooperatifler fonları her yıl kurul yada anasözleşme ile yetki verilmiş ise yönetim kurulunca belirlenecek konularda ve amaçlarına uygun biçimde kullanırlar(21).

Konut kooperatifleri için fonlar hesabı, konut maliyetlerinin ve genel giderlerinin karşılanabilmesi için ortaklardan toplanan paraların kaydedildiği pasif karakterli bir hesaptır.

---

(19) BENLİGİRAY, İnşaat Taahhüt..... s. 164.

(20) Kamuran PEKİNER, İşletme Denetimi, İstanbul Üniversitesi, Ya. No. 2006, İstanbul, 1975, s. 147.

(21) Mükremin ALTINTAŞ, Kooperatif İşletmelerinde, Vergi Muhasebesi, Çakmak Ofset Matbaacılık ve Ambalaj Sanayii, Adana, 1980, s. 145.

Fon hesabı, karşılığında konut yapılması için ortaklardan toplanan paraları ifade ettiğinden kooperatif özkaynaklarının en önemli bölümünü oluşturmaktadır.

Fon hesabı içersinde toplanan paraların büyük bir kısmı arsa ve inşaat yapımında kullanılır. Ayrıca kooperatif faaliyetlerinin devamının sağlanabilmesi ve inşaatların tamamlanabilmesi için önemli olan genel giderler içinde fona ihtiyaç duyulur. Bu açıdan fon hesabını, arsa ve inşaat fonu ile genel giderler fonu yardımcı hesaplarında izlemek daha uygun olur.

Kooperatif için önemli olan fon miktarının belirlenmesidir. Belirlenen fon miktarı aylık ödemeler halinde ortaklardan finanse etmeleri istenir. Zamanında aylık ödemeleri yapmayan ortaklara mektup gönderilerek gereken miktarları ödemeleri bildirilir. Ödemelerde gecikme olması halinde kooperatif nakit sıkıntısına düşerek, inşaatın yapımını geciktirebilir. Enflasyonun bulunduğu bir ortamda inşaatın gecikmesi maliyetleri arttıracığından, ortaklardan yeni ödemeler yapmaları istenebilir. Böyle bir durumla karşı karşıya kalmamak için ortakların ödemelerini zamanında ve düzenli olarak yapmaları sağlanmalıdır.

Denetçiler, kooperatifte biriken fonların yeterli olduğuna, ödemelerin yetkili kişiler tarafından ilgili yerlere kullanıldığına ve ortaklardan öngörülen tahsilatın yapılıp yapılmadığının kontrolünü yaparlar.

## I. Giderler Hesabı

Kooperatif açısından gider, faaliyetlerin sürdürülebilmesi için yapılması zorunlu olan fakat inşaatla direkt ilişkisi olmayan işlemler için yapılan harcamalardır.

Giderler hesabı içersinde personel giderleri, taşıt ve nakliye giderleri, işletme ve aydınlatma giderleri, kırtasiye giderleri, temsil ağırlama ve tören giderleri vb.. yer almaktadır.

Bu hesaplar, yapı itibarı ile harcama yapıldıkça borçlanan hesaplardır. Borç kalanı verirler.

Konut kooperatifleri, üçüncü bölümde bahsedeceğimiz gibi bütçelerini hazırlarken, genel yönetim giderlerinin gelecek dönemde ne kadar olacağını da tahmine çalışırlar. Onemli olan giderlerin bütçede belirtilen sınırlar içersinde tutularak kontrolunun sağlanmasıdır. Kontrolu sağlamada en büyük etken her ayın sonunda çıkartılacak gider cetvelleridir. Bu cetvellerden sapmaların meydana gelip gelmediği gözlenir. Eğer büyük sapmalar oluşmuşsa bunun nedenleri araştırılarak, gerekli önlemler alınmaya çalışılır. Yapılan her gider belirlenecek kişilerin onayından geçerek imzalanmalıdır.

Muhasebe de mali karakterdeki her olay belgeye dayandırıldığına göre, giderler de belgelenmelidir.

Denetçiler, kooperatif gider bütçesini inceleyerek, sapmaları kontrol ederler. Hesapların daha da içeriğine



inerek giderlerin gerçekte kooperatife ait olup olmadığını ve yetkili kişilerin imzalarının bulunup bulunmadığını belirlerler.

Kooperatifin yapmış olduğu bazı giderlere karşılık kanıtlayıcı belge aranmaz(23).

Kooperatif, yaptırdığı işler için veya mal satanlardan fatura vermek zorunda olmayanlardan makbuz alır. Burada parayı alan kişinin adı, niçin alındığı, miktarı, makbuzu yazanın ve yetkililerin imzaları ve tarihi bulunmalıdır.

---

(23) VUK md. 228'e göre;

- a. Örf ve teamüle göre bir belgeye dayandırılması alışılmış olmayan çeşitli giderler,
- b. Belgesinin sağlanmasına olanak bulunmayan giderler
- c. Vergi yasalarına göre götürü olarak saptanan giderler

VUK md. 232'e göre;

Birinci ve ikinci sınıf tüccarlarla defter tutmak zorunda olan çiftçiler kooperatifler'e sattıkları mal veya yaptıkları işler karşılığında fatura vermek ve kooperatiflerde fatura almak zorundadır. Fatura tutarı 300.000 TL.'den az olsa dahi kooperatifler fatura almak, tüccarlarda fatura vermek zorundadır.

## UÇUNCU BÖLÜM

### KONUT KOOPERATİFLERİNDE YILLIK FAALİYET RAPORU

#### I. YILLIK FAALİYET RAPORLARI HAKKINDA GENEL BİLGİLER

##### 1. Tanımı

Faaliyet raporları (1) değişik ifadelerle tanımlanmaktadır.

Faaliyet raporları, "Bilgilerin Açıklanması Sisteminin" bir parçasıdır ve işletmelerin belirli dönemler içinde yaptıkları uğraşlar hakkında bilgi edinmek isteyenlere ulaştırılan raporlardır (2).

İşletme ile ilgili olanların, işletme ile ilgili kararlarında yararlanacakları mali durum ve faaliyet so-

---

(1) İşletmeler, faaliyet raporlarını yıllık olarak sunabilecekleri gibi ara dönemlerde de düzenleyebilmektedirler. Bundan sonraki anlatımlarımızda yer yer faaliyet raporu ifadesi kullanılacaktır. Bu ifadede yıllık olarak düzenlenen raporun anlaşılmasını istiyoruz.

(2) Haluk ÜNAL, "Faaliyet Raporlarında Açıklanması Gereken Bilgiler", MUHASEBE ENSTİTÜSÜ DERGİSİ, S.13(Ağustos 1978) s. 39.

nuçlarını özetleyen ve işletmelerin belirli faaliyet dönemleri ile ilgili olarak genellikle yılda bir kez işletme ilgililerine sunulan bir rapordur(3).

Konut kooperatifleri dönem içersinde yaptıkları faaliyetlerin sonuçlarını, kooperatifin içinde bulunduğu mali durumu yıl sonunda bilgi ihtiyacı olan gruplara sunarlar.

Faaliyet raporu aracılığı ile bir taraftan genel kurulu oluşturan ortaklar aydınlatılıp onların güvenine sahip olunmaya çalışılırken, bir yandan da ortaklar, diğer kişi ve kurumlara bilgi aktarılmaya çalışılır.

Faaliyet raporları aynı zamanda, bir ekonomik birimi yönetenlerin toplumun kaynaklarını nasıl kullandıklarını göstermelerine olanak verdiğiinden, bilgi verme sorumluluğunu yerine getirmede temel bir amaç olmaktadır(4).

Faaliyet raporlarının amaçlarına uygun işlev görebilmeleri, görevlerini tam olarak yerine getirip kendilerinden beklenen yararları verebilmeleri, kamuyu aydınlatma ilkeleri açısından katkılı olabilmeleri için içerikle-

---

(3) Mustafa AYSAN, "İşletmelerin Kamuya Hesap Verme Sorumluluğu ve Faaliyet Raporları", MUHASEBE ENSTİTÜSÜ DERGİSİ, S.13 (Ağustos 1978), s.33.

(4)CCopyright, Accounting, Standards Steering Committee, London, 1975 (Çev.Haluk ÜNAL), Faaliyet Raporu, Türkiye Muhasebe Uzmanları Derneği Ya.No.5, İstanbul, 1978, s.20.

rine ilişkin emredici kurallara gereksinim vardır (5).

## 2. Özellikleri

Faaliyet raporlarının yararlı olabilmeleri ve temel amaçları doğrultusunda düzenlenebilmeleri için:

- Uyumlu,
- Anlaşılabilir,
- Güvenilir,
- Tamam,
- Tarafsız,
- Zamanlı,
- Karşılaştırılabilir

Olmalıdır(6).

Uyumluluk, faaliyet raporlarından faydalanacak olan kişi ve kurumların bilgi gereksinmelerine uygun olarak açıklanmasıdır.

Anlaşılabilirlik, faaliyet raporlarının sunulduğu zaman, kullanacak olan kişilerin kolayca anlamasını sağlayacak şekilde kısa ve açık olmasıdır. Raporların kolay anlaşılmasını sağlamak üzere; raporlarda sadece önemli karşılaştırmalar gösterilmeli, rakam dizileri arasından gerçekten önemli olanlar seçilmeli, gereksiz ayrıntıların verilmesinden kaçınılmalı ve veriler özetler halinde sunul-

---

(5) Ünal TEKİNALP, "Faaliyet Raporlarının Hukuki Yönü", MUHASEBE ENSTİTÜSÜ DERGİSİ, S.13(Ağustos 1978) s. 91.

(6) ÜNAL, s. 35.

malıdır(7).

Güvenirlık, faaliyetlerin doğru olarak kooperatif ilgililerine sunulmasıdır. Bağımsız denetçiler tarafından incelenmiş ve onaylanmış faaliyet raporları kooperatife olan güveni daha da arttıracaktır.

Tamamlık, faaliyet raporlarında yer alan bilgilerin tamam olması ve eksizsiz olarak sunulmasıdır. Faaliyet raporlarının tamam olarak sunulmasında, aşırı bilgi vermekten kaçınılmalıdır.

Tarafsızlık, faaliyet raporlarını hazırlayacak olan kişilerin hiç bir etki altında kalmadan tarafsız olarak bilgileri açıklamasıdır.

Zamanlılık, faaliyet raporlarının ilgili dönem bitmesinden kısa bir süre sonra yani zamanında bilgi edinmek isteyenlere sunulmasıdır.

Karşılaştırılabilirlik, faaliyet raporları içersinde yer alan bölümlerin yıllar itibari ile karşılaştırılabilir olmasıdır. Böylece gelişmeleri ve kooperatifin içinde bulunduğu ekonomik koşullara uygun olarak sonuca ulaşmada başarısı daha iyi görülmüş olur.

---

(7) Türkan ARIKAN, Yönetim Kurulu İçin Bir Kontrol Raporu Örneği, Türk Sevk ve İdare Derneği, İstanbul, 1976, s. 9.

## II. KONUT KOOPERATİFLERİNDE YILLIK FAALİYET RAPORUNA YÖN VEREN ESASLAR

Muhasebeden bilgi bekleyen ihtiyaç sahiplerinin, ihtiyaç duydukları bilgilerin türü, zamanı ve yeri hakkında bütün karar vericiler için geçerli sonuçlara ulaşmak oldukça zordur. Çünkü ihtiyaç sahiplerinin bilgileri kullanma amacı ve yeteneği birbirinden çok farklıdır. Buna rağmen bütün çıkar gruplarının istedikleri bilginin türü ve zamanı konusunda en az birleştikleri noktaları bulmak mümkündür(8).

Muhasebede yalnız para ile ölçülebilen değerler yer alır. Faaliyet raporları içersinde muhasebe ile ilgili bilgiler yanında para ile ölçülemeyen bilgileride yer verilmelidir.

Faaliyet raporundaki bilgilere gereksinim duyan gruplar, başka kaynaklardan bu bilgileri elde edemeyen doğru ve güvenilir bilgilere ulaşamayan gruplardır.

### 1. Yıllık Faaliyet Raporundaki Bilgileri Kullananlar Yönünden

#### A. Kooperatif Ortakları

Kooperatifin faaliyetleri hakkında en fazla bilgi ihtiyacı duyan grup, kooperatif ortaklarıdır.

---

(8) Çetin ŞANLI, "Finansal Tabloların Başlıkları ve Yapılan yanlışlıklar", MUHASEBE ENSİTİTÜSÜ DERGİSİ, S. 23-24 (Şubat-Mayıs 1981-I-II) s. 5.

Kooperatife üye olan ortaklar, yaptıkları ödemelerin nerelerde ve nasıl kullanıldığını bilmek isterler. Ortak için önemli olan yapılan ödemeler ile sağlanan dış kaynakların gelecekte konutların tamamlanmasında yeterli olup olmayacağıdır. Yapılan harcamalara karşılık elde edilen yararlar, ortaklar açısından önem taşıyan diğer konudur. Ortaklar, kooperatif yöneticilerinin gelecek dönemle ilişkin yaptıkları çalışma plânından faaliyetlerin hangi aşamada olduğunu öğrenmek isterler.

Ayrıca, kooperatifin içinde bulunduğu ekonomik koşullardan ne derece etkilendiğini ve kooperatifin durumunu, en iyi şekilde sunulan faaliyet raporlarında görürler. Bunun içinde faaliyet raporları içersinde yer alan bölümlerdeki bilgilerden istenilene ulaşmalıdırlar.

#### B. Kredi Verenler

Kooperatifler, bankalardan da kredi sağlayabilir. Bu durumda kredi verenler grubunun bilgi gereksinmesi ile kooperatif ortakların gereksinmeleri oldukça benzerlik gösterir. Sonuçta her iki grupta fonların kullanımını kooperatif yöneticilerine bırakırlar.

Kredi verenler, verdikleri kredi ile kooperatifin faaliyetlerini devam ettirerek, ortaklarını konut sahibi etmelerini isterler. Bunun içinde verdikleri kredinin devamı için, kooperatifin fonları uygun yerlere kullanıp kullanmadığına, ödemelerin zamanında yapılıp yapılmayaca-

ğına, borcun geri ödenme zamanları ile ilgili bilgi sahibi olabilmeleri için faaliyet raporlarına ihtiyaç duyarlar.

### C. İş İlişkisinde Bulunanlar

Kooperatif, konutların yapımını müteahhit firmaya devretmiş olabilir. Müteahhit firma inşaatlarla ilgili yaptığı işlerin karşılığını kooperatiflerden ister. Bunun için de yaptığı işlerin tümünü aylık hakedişler halinde getirerek kooperatife sunar. Kooperatif gerekli incelemeleri yaptıktan sonra ödemenin yapılıp yapılmayacağına karar verir.

Müteahhit firma, yaptığı işlerin karşılığını, kooperatifin inşaat süresince tahsil edilip edemeyeceğini bilmek ister. Bu nedenle faaliyet raporlarında yer alan bilgilerden bu gereksinimini karşılamayı amaçlar.

Kooperatifin, konutları kendisi yapması halinde malzeme verenler, mal satanlar kredili verdikleri zaman, kooperatifin kredileri zamanında ödeyip ödemeyeceği ile ilgili olarak kooperatifin mali durumu hakkında bilgi edinmek isterler. Bunun için de açacakları kredinin kısa veya uzun vade de olmasına karar verebilirler. Bu kararda en iyi kooperatif faaliyet raporlarını inceleyerek alabilirler.

### D. Devlet ve Resmi Kurumlar

Devletin kooperatifler eliyle vatandaşı konut sa-



hibi yapma konusunda " Toplu Konut Fonu " oluşturarak kredilerinin, belirli şartlar dahilinde işletilmesinde başlanılmıştır.

Devlet, kooperatiflerin aldıkları kredileri konut yapımında kullanarak, sonuca ulaşmalarını ister. Bunun için de " Kredi Verenler " başlığı altında açıkladığımız bilgilere ihtiyaç duyarlar.

#### E. Kooperatifte Çalışanlar

Kooperatifte çalışanlar geleceklerini güvence altına almak için kooperatifin içinde bulunduğu ortamı ve geleceği hakkında bilgi edinmek isterler. Bu amaçla faaliyet raporlarına ihtiyaç duyarlar.

#### 2. Yıllık Faaliyet Raporunun İçereceği Bilgiler Yönünden

Kooperatifler Kanununda faaliyet raporunun içeriği hakkında hiç bir kanun hükmüne yer verilmemiştir.

Türk Ticaret Kanununda da faaliyet raporunun içeriğine ilişkin ayrıntılı bir hükme yer verilmediği gibi, zorunlu içerik ile ilgili herhangi bir kuralda öngörülmemiştir. Yalnız T.T.K'nun 327 ve 354 . maddelerinde faaliyet raporunun görevini sayarken aynı zamanda zorunlu içeriğininide dolaylı olarak açıklamıştır. Her yıl sonunda;

- " ticari, mali ve iktisadi durumu " (TK.md.327)

" hal ve durumu " (TK.md. 354)

- " yapılan işlerin özeti " (TK.md.327)
- " bilanço ve diğer hesaplara ilişkin... bilgiler " (TK.md.354)
- " dağıtılmasını teklif ettiği kazanç "a ilişkin öneri
- " yedek akçeyi teşkil edecek miktarın tayini " (TK.md.327)

hakkında işletmenin bilgi vermesi ve açıklama yapması zorunludur(8).

Konut kooperatifleri kâr amacı gütmeyen kuruluşlar olduğundan, yukarıda sayılanlar arasında yer alan kazanç dağıtılması ve yedek akçe miktarının tayini gibi konular faaliyet raporunda yer almaz.

Faaliyet raporları, kooperatif ile ilgili olan kişilerin bilgi gereksinmelerine cevap verecek şekilde düzenlenmelidir. Buna göre faaliyet raporları kooperatifler için dört bölümden oluşmalıdır(9).

- a) Yöneticiler Raporu
- b) Makro Bilgileri İçeren Bölüm
- c) Finansal Bilgileri İçeren Bölüm
- d) Denetçiler Raporu

Bölmelerin içereceği bilgileri şöyle açıklayabiliriz;

---

(8) TEKİNALP, s. 12.

(9) ÜNAL, s. 46.

## A. Yöneticiler Raporu

Yöneticiler raporunun amacı, kooperatifin muhasebe bilgileri dışındaki bilgileri ilgililere sunmaktır. Bu bölümde yer alması gereken noktalar;

a) Kooperatifin faaliyetleri hakkında kısa ve öz bilgiler(Ornek olarak kooperatifin inşaat faaliyetleri, kredi faaliyetleri ve ortaklarla olan ilişkiler yer alabilir).

b) Kooperatif muhasebesinde yer alan ve açıklanmasında sakınca görülmeyen önemli noktalar.

c) Çalışanlar ve görevlerinin neler olduğu hakkında bilgiler.

d) Devlet ve diğer iş ilişkisinde bulunan gruplar ile ilgili parasal durumlar.

e) Yöneticilerin üstlendikleri diğer görevler hakkında bilgiler.

## B. Makro Bilgileri İçeren Bölüm

Değişen ekonomik ve siyasal durum karşısında kooperatif en büyük etkilenmeyi gösterecek olan kuruluşlardan biridir. Çünkü bu birimin temelinde ortakların küçük birikimleri bulunmaktadır. Kooperatif bu birikimler ve sağlanan dış kaynaklarla amacına ulaşmayı amaçlar. Amacına ulaşabilmesi içinde değişen koşullara uygun olarak bir takım önlemler alarak plânlar yapmış olması gerekmektedir. Bunun içinde bu bölüm içersinde, kooperatifin dış etkenler

kargısında izlediği yöntemleri ve etkilenmenin olumlu veya olumsuz olduğu hakkında bilgileri vermek yararlı olur.

Ayrıca kooperatifin faaliyet gösterdiği konut sektörü ile ilgili bilgiler de verilebilir. Böylelikle kooperatifin konut sektörü içindeki yeri belirlenmiş olur.

### C. Finansal Bilgileri İçeren Bölüm

Konut kooperatifleri faaliyet raporlarına konulacak finansal tabloların içeriği, bu tablolardan faydalanacak ve bilgi ihtiyacı olan grupların gereksinimleri dikkate alınarak saptanmalıdır.

Finansal bilgileri içeren tabloların hazırlanışı sırasında ve tabloları hazırlamaya temel oluşturan muhasebe kayıtları tutulurken genel kabul görmüş muhasebe prensiplerine uyulmuş olmalı, mali nitelikteki olaylara ait kayıtlar ilgili hesaplarda yer almalı ve özellikle yıllar arası karşılaştırmalara olanak vermek amacı ile kayıt sisteminde, prensiplerde ve tabloların düzenlenmesinde çok zorunlu olmadıkça değişiklikler yapılmamalıdır (10).

Kooperatiflerin finansal bilgilerini içeren tablolar, dönem içersindeki faaliyetlere uygun olarak tutulan muhasebenin bir sonucudur diyebiliriz.

---

(10) Cevat SARIKAMIŞ, "Faaliyet Raporlarında Yer Alan Finansal Durum Tablolarının İçeriği", MUHASEBE ENSTİTÜSÜ DERGİSİ, S. 15 (Şubat 1979) s. 15.

Konut Kooperatifleri faaliyet raporları içersinde yer alan finansal bilgiler bölümü içersinde tablolar ve açıklayıcı bilgiler yer alır.

Bilanço, gelir-gider farkı tablosu, nakit akımı tablosunun ve bütçenin hazırlanması ile bilgi ihtiyacı olan gruplar, kooperatifin mali işlemleri ile ilgili olarak yeterli bilgiye sahip olacaklardır.

#### D. Denetçi Raporu

Denetim raporu, denetçinin yaptığı incelemeler sonucunda mali tabloların ilgili işletmenin mali durumu ve faaliyet sonuçlarını doğru bir şekilde aksettirip aksettirmedeği ve genel kabul görmüş muhasebe prensiplerine uygun bir şekilde hazırlanıp hazırlanmadıkları konusunda edindiği kanaati açıklama fırsatı bulduğu bir belgedir(11).

Bilgi ihtiyacı olan gruplar, faaliyet raporları içersinde yer alan denetçiler raporuna büyük önem verirler. Denetçi raporunun, faaliyet raporu içersinde yer alması, diğer bölümler içersinde verilen bilgilerin güvenilirliğini ve doğruluğunu onayladığından doğru olur. Böylece ilgililerin faaliyet raporlarına olan güveni güçlenir.

Faaliyet raporunda yayınlanan denetçi raporu mutlaka nelerin denetlenmiş olduğunu ve hangi sayfalar arasındaki bilgilerin denetimden geçtiğininide bildirmelidir(12)

---

(11) ÇÖMLEKÇİ, s. 173

(12) ÜNAL, s. 47.

### III. YILLIK FAALİYET RAPORUNDA YER ALMASI GEREKEN FİNANSAL TABLOLAR

Finansal tablolar, işletmenin finansal muhasebe sistemi içinde toplanan bilgilerin işletme ilgililerine bildirilmesini, sunulmasını sağlayan haberleşme araçlarından(13).

Konut kooperatifi faaliyet raporu içersinde yer alan en önemli bölüm finansal tabloların yer aldığı bölümdür.

Kooperatif ortakları, ortak dışı kişi ve kurumlar kooperatifin başarısını değerlendirmek isterler. Kooperatifin amaçlarına ne denli ulaştığını, yöneticilerin başarılı olup olmadıklarını finansal tablolar aracılığı ile anlarlar. Kooperatifin sahip olduğu naktin faaliyetleri devam ettirmesinde yeterli olup olmayacağı gibi konularda fikir sahibi olurlar.

Konut kooperatifleri için finansal tablolar 4 bölümden oluşmalıdır:

- a) Bilanço
- b) Gelir-Gider Farkı Tablosu
- c) Nakit Akım Tablosu
- d) Çalışma Plânı ve Bütçe

---

(13) Mustafa AYSAN, "Günümüzün Finansman Problemleri ve Finansal Tablolar", MUHASEBE ENSTİTÜSÜ DERGİSİ- S.2 (Kasım 1975), s. 21.

Kooperatif tip anasözleşmelerinin 54. maddesine göre;

Yönetim kurulu, her yıl 31 Aralık tarihi itibariyle envanter yaparak en geç 1 ay içinde bilanço ve gelir-gider farkı tablosunu, genel kurul toplantısından en az bir ay önce denetçilere verir. Denetçiler en çok 10 gün içinde bunları inceleyerek raporları ile birlikte yönetim kurulu'na iade ederler.

#### 1. Bilanço

Bilanço, muhasebe esaslarına göre tutulan hesapların fiili veya nazari kapanışından sonra, gelecek devreye aktarılan kalanlarını(borç ve alacak) listelenmiş bir tablosu veya özetidir(14).

Bilindiği gibi işletmelerin mali durumu hakkında en iyi bilgi veren tablo bilançodur. Konut kooperatifleri için hazırlanacak faaliyet raporunda yer alan finansal tablolar için de en önemlisi bilançodur.

Kooperatif bilançosu, muhasebenin açıklık ve doğruluk ilkesine uygun olarak eksiksiz düzenlemesi gerekir.

Konut yapı kooperatiflerinde, kooperatif amacını gerçekleştirdiği zaman kooperatif dağılmaktadır. Bu nedenle genel yönetim giderleri bir maliyet unsuru olarak in-

---

(14) Özgül CEMALCILAR, Genel Muhasebe Teori ve Uygulama, E.İ.T.İ.A. Ya. No. 102, Eskişehir, 1972, s.24'den Grady, s. 226.

şaat maliyetine eklenir ve hesap kapatılır. Yanlız bu işlem her yıl sonu değil, kesin inşaat maliyetlerinin çıkarılıp ortaklara dağıtılması aşamasında yapılır. Eğer, her yıl sonunda bu hesap kapatılarak inşaat hesabına atılırsa yine de sonuç değişmez. Yani inşaat maliyeti aynı çıkar. Yanlız, muhasebenin açıklık ilkesine uyulmamış olunur.

Yasal yönden bilanço Vergi Usul Yasası ile birlikte Türk Ticaret Yasası hükümlerine bağlı kalınarak düzenlendiğinden yapı kooperatiflerine özgü bazı hesaplar sonuç hesabı olmasına rağmen bir süre bilançoda gösterebilir(15).

Konut kooperatifleri için bir bilanço örneği tablo 2'de sunulmuştur.

## 2. Gelir- Gider Farkı Tablosu

Konut kooperatiflerinde esas amaç, ortakların sağlıklı ve ucuz konutlara sahip olmasını sağlamaktır. Bunun içinde kooperatiflerde kar/zarar tablosu yerine gelir-gider farkı tablosu başlığı kullanılır.

Gelir-gider farkı tablosunun gider bölümü yönetim giderleriyle ilgilidir. Bu tür giderler kooperatif faaliyetlerini devam ettirmede zorunlu olarak yapılması gereken giderlerdir.

---

(15) Kemal ÖZMEN, Yapı Kooperatifleri, İstanbul Üniversitesi Kitapevi, İstanbul, 1987, s. 62.



Tablo: 2

... Konut Kooperatif'inin 31.12.1988

Tarihi Sonu İtibariyle Bilançosu

AKTİF		PASİF
I- DÖNEN VARLIKLAR	...	III- YABANCI KAYNAKLAR
10- Kasa	...	KISA VAD. YBN. KYN. ...
11- Bankalar	...	30- Banka Kredileri ...
13- Alacaklar	...	33- Toplu Konut Kre. ...
14- Alacak Senetleri	...	34- Borçlar ...
15- Verilen Avanslar	...	35- Borç Senetleri ...
16- Stoklar	...	36- Alınan Avanslar ...
		37- Öd.Vergi ve Kes. ...
		UZUN VADELİ YBN.KYN. ...
		40- Banka Kredileri ...
		42- Uzun Vadeli Borç....
II- DURAN VARLIKLAR	...	IV- ÖZ KAYNAKLAR ...
20- Maddi Olmayan		45- Sermaye ...
Duran Varlıklar	...	46- Fonlar ...
23- Maddi Duran		47- Gelir-Gider
Varlıklar	...	Farkları ...
25- İnşaat	...	
26- Uzun Vadeli		
Alacaklar	...	
V- SONUÇ	...	
50- Giderler	...	
AKTİF TOPLAMI	...	PASİF TOPLAMI ...

Yönetim giderlerinin başlıcalarını şöyle sıralayabiliriz:

- a) Büro, personel giderleri
- b) Kırtasiye giderleri
- c) İlan giderleri
- d) PTT giderleri
- e) Temsil ağırlama ve tören giderleri
- f) Noter harçları
- g) Isıtma ve aydınlatma giderleri
- h) Kira giderleri
- ı) Diğer giderler

Kooperatiflerin yukarıda sayılan giderleri yanında faiz ve komisyon gelirleri, bağışlar, alınan tazminat ve cezalar gibi kooperatif gelirinden söz edebiliriz.

Gelirin, giderden fazla olması halinde gelir-gider farkı olarak, dönem sonu bilançosunda özkaynaklar grubu içerisinde görülür. Gelecek döneme ilişkin bütçe hazırlanırken elde edilen gelir-gider farkı gözönünde tutulur.

Gelirin, giderden az olması halinde, giderleri karşılamak için ortaklardan tahsil edilme yoluna gidilir.

Gelir-gider farkı tablosu, bilanço gibi yönetim kurulu tarafından imzalanarak, bir sureti kooperatif bünyesinde bulundurulmalıdır.

Konut kooperatifleri için gelir-gider farkı tablosu örneği, tablo 3'de sunulmuştur.

Tablo : 3

GELİR - GİDER FARKI TABLOSU

.....Konut Kooperatifi'nin

31.12.1988 Tarihi Sonu İtibariyle

Gelir - Gider Farkı Tablosu

GİDERLER

GELİRLER

5000- Personel Giderleri	5100- Faiz ve Komis-
5002- Taşıt ve Nakliye giderleri	yon girdileri
5003- Isıtma ve aydınlatma "	5101- Alınan Tazminat
5004- Kira Giderleri	ve cezalar
5005- Kırtasiye Giderleri	5109- Diğer Gelirler
5006- Noter Harçları	
5008- PTT Giderleri	
5009- İlan Giderleri	
5010- Temsil, Ağırılama ve	
Tören Giderleri	
5099- Diğer Giderler	

Toplam Giderler.....

Toplam Gelirler.....

### 3. Nakit Akım Tablosu

İşlevler sonucu işletmede meydana gelen para hareketlerini kaynak ve kullanım yeri şeklinde göstererek hazırlanan tabloya " nakit akımı (akışı) tablosu " denir. Bu tablo dönem içinde meydana gelen nakit artış ve azalışlarının nedenlerini de gösterir(16).

Nakit akım tablosu sayesinde, kooperatifin amaçlara ulaşmada mali gücünün yeterli olup olmadığı daha iyi görülmüş olur. Önemli olan sağlanan nakit girişleri ile kullanıma neden olan nakit çıkış yerlerinin iyi tesbit edilmesi ve hatalara imkan verecek harcamaların yapılmasına dikkat edilmesidir.

Konut kooperatiflerinde de, diğer işletmelerde olduğu gibi nakit akım tablosu hazırlanırken, her iki yılın karşılaştırılması sonucu elde edilen bilanço ile gelir-gider farkı tablosu kullanılmaktadır.

Bu tablolar kullanılarak hazırlanacak olan nakit akım tablosu sayesinde para girişlerinin nerelerden olduğu ve para çıkışlarının nerelere yapıldığı görülmüş olur.

Konut kooperatifleri için nakit kaynaklarını; alacak ve alacak senetleri ile uzun vadeli alacakların tahsil edilmesi, nakit olarak sağlanan banka ve toplu konut kredileri, bir önceki yıldan devreden gelir-gider farkı,

---

(16) Ferruh ÇÖMLEKÇİ, Mali Tablolar Analizi, E.İ.T.İ.A  
Ya.No. 220/143, Eskişehir, 1982, s. 95.

faiz ve komisyon karşılığında elde edilen gelirler, alınan tazminat ve cezalar, kooperatife yapılacak olan bağışlar, ortaklardan yıl içerisinde kooperatife yaptıkları üye ödemeleri ve diğer gelirler oluşturur.

Kooperatif, çeşitli kaynaklardan elde ettiği paraları yine çeşitli yerlere kullanacaktır. Kooperatif için nakit kullanımlarını gerektiren işlemlerde; alınan borç ve borç senetlerinin ödenmesi, inşaatın yapımı için gerekli olan malzeme, maddi duran varlıkların alımları ile yapılacak olan direkt giderlerle ilgili ödemeler, genel yönetim giderlerinin nakden ödemeleri ve diğer ödemeler oluşturur.

#### 4. Çalışma Plânı ve Bütçe

Plânlamak; kabul edilen hipotezlerin ışığı altında ve bir temel örneğe göre gelecekteki davranışların, politika ve programların saptanması olup, bütçe; plânın rakamlarla deyimlendirilmesidir. Bununla beraber genellikle plân, bütçe, bütçeleme ve bütçe kontrolü, terimleri aynı anlamda kullanılmaktadır(17).

Kooperatiflerde bütçelerini hazırlamadan önce bir plân yaparlar. Yaptıkları plânları, rakamlaştırarak bütçeleştirirler.

---

(17) Yılmaz BENLİGİRAY, Otel İşletmelerinde Kâr Plânlaması ve Maliyet Kontrolü, E.İ.T.I.A Ya. No. 180/111, Eskişehir, 1977, s. 47'den CEMALCILAR, İşletme Bütçeleri s.5.

Kooperatif bütçesini hazırlarken öncelikli sağlayacağı iç ve dış finansman kaynakları belirler. Kaynakların en doğru şekilde tespitine çalışır. Daha sonra, elde ettiği kaynaklara karşılık ne kadarının inşaatlara, ne kadarının genel yönetim giderlerine harcanacağını belirler. Önemli olan sağlanan kaynakların türüne göre kullanım yerlerinin iyi seçilmesidir.

Kooperatif çalışma plânını ve buna bağlı olarak bütçesini hazırlarken içinde bulunduğu ekonomik koşulları da göz önüne alması gerekir.

Her faaliyet döneminin başında, kooperatiflerin bütçe hazırlaması ve dönem içersinde çalışma plânı çerçevesinde faaliyetlerini yürütmesi kooperatifin çalışmalarında verimliliği arttıracaktır.

#### A. Çalışma Plânının Hazırlanması

İnşaatların kooperatif tarafından yapılması halinde, kooperatif eldeki mali imkanlara uygun olarak gelecek , döneme ait yapılacak işleri, faaliyetleri yürütecek elemanları ve sayısını, konutların hangi zaman aralığında ne kadar tamamlanacağı gibi faaliyet sürecini çok iyi belirlemiş olmalıdırlar.

Ayrıca kooperatifin olanakları, kapasitesi, inşaat sektörünün içinde bulunduğu koşullar, ortakların ödeme gücü, inşaatla ilgili tüm hesaplamalar çalışma plânında açıkça gösterilmelidir.

İnşaatın müteahhit firmaya yaptırılması halinde firma çalışma plânını (iş programını) hazırlar ve bu programı gerçekleştireceğine dair sözleşmeyi imzalar. Sözleşme içersinde inşaatların hangi zaman aralığında ne seviyeye geleceği gibi konularda yer alır.

## B. Bütçe

### a. Sağlanacak Finansal Kaynakların Tahmini

İnşaatların kooperatif tarafından yapılması ile hazırlanan çalışma plânında, konutların yapımı için gerekli olan fon miktarları belirlenmiş olduğundan, paranın hangi tarihlerde, nerelerden, nasıl ve ne miktarda sağlanacağına tahmin edilmesi gerekir.

Kooperatif için esas kaynak unsuru, ortak ödemeleri ve sağlanan dış kaynaklar oluşturmaktadır. Faaliyetlerin aksamadan ve istenilen zamanda yapılması gerekir. Ayrıca kooperatiflerin toplu konut kredisini alabilmeleri için, 2985 sayılı kanunda belirtilen, " Konut tipine göre inşaat seviyesi yüzdelerine " ulaşmaları gerekmektedir. Bunun için de inşaatların belirlenen zamanda, belirlenen düzeyde olmaları halinde, kredi kooperatif bünyesinde bulundurulurken faaliyetlerinin düzenli yürütmesinde etkili olacaktır.

### b. Kullanılacak Finansal Kaynakların Tahmini

Tahmini olarak belirlenen kaynakların yerleri ve miktarları kullanım yerleri ve tarihleri itibariyle tahmini olarak belirlenir.

Kooperatif'de sağlanan kaynakların büyük bir kısmı inşaatlarla doğrudan ilgilidir. İnşaatın yapılabilmesi için gerekli olan arsa alımı, alt yapı, malzeme, işçilikler, inşaatın maliyeti ile direkt olarak ilgilidir. Bu tür maliyetlerle ilgili hesaplamalar önceden tahmini olarak yapılabilir. Yanlız bu hesaplamalar tahmini olduğundan ekonomik koşullara bağılı olarak değışecek fiyatlar göz önüne alınarak rakamlara bir esneklik sağlanmalıdır.

Sağlanan kaynakların bir kısmıda yönetim giderleri için kullanılır. Bu tür harcamalar kooperatif faaliyetlerinin devamlılığı ve etkin bir şekilde yürütülmesi için zorunlu olan giderlerdir. Bu giderler için kullanılacak kaynakların tahmini zor olabilir. Fakat buna rağmen yapılacak her tahmin yol gösterici niteliğine sahip olacaktır.

İnşaatların müteahhit firmaya yaptırılması halinde, firma sözleşmede işlerin hangi tarihlerde ne seviyeye geleceğini belirttiğinden, kooperatif yapılan işler için ne kadar ödeme yapılacağını tahmin edebilir.

Konut kooperatifleri için bir bütçe örneğı tablo 4'te sunulmuştur.



Tablo: 4  
... Kooperatifi'nin  
1988 Yılı Bütçesi

---

I. İNŞAAT GİDERLERİ

- A. Arsa .....
- B. Plân, Proje.....
- C. İnşaat.....
- D. Diğer.....

II. İNŞAAT GELİRLERİ

- A. Kasa ve Bankalar.....
- B. Alacaklar .....
- C. Alacak Senetleri.....
- D. Banka Kredileri.....
- E. Ortak Odemeleri.....
- F. Toplu Konut Kredileri.

---

Toplam

---

Toplam

I. GENEL YÖNETİM GİDERLERİ

- A. Personel Giderleri
- B. Taşıt ve Nakliye Gid.
- C. Isıtma ve Aydınlatma Gid.
- D. Kira Giderleri
- E. Noter Harçları
- F. PTT Giderleri
- G. İlan Giderleri
- H. Temsil, Ağır lama ve Tören Gid.
- I. Diğer Giderler

II. GEN. YÖN. GELİRLERİ

- A. Faiz ve Komisyon Gelir.
- B. Bağışlar
- C. Alınan Teminat ve Cezalar

---

Toplam

---

Toplam

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### S.S. ÜNİVERSİTELİLER YAPI KOOPERATİFİNDE MUHASEBE SİSTEMİ VE YILLIK FAALİYET RAPORU

#### I. UYGULAMANIN AMACI

Bu bölümde, 1986 yılından günümüze kadar faaliyet gösteren S.S Üniversiteliler Yapı Kooperatifinde, yapmış olduğumuz çalışmanın uygulaması yer almaktadır.

Uygulamanın temel amacı, çalışmamıza uygun olarak konut kooperatiflerinde olması gereken muhasebe sistemi ve sistemin önemli öğeleri olarak gördüğümüz defter, belgeler ve hesap plânını ortaya koyduk. Buna bağlı olarak sistemin çıktısı olan yıllık faaliyet raporunun nasıl olması gerektiğini ilgili kanunlar ve kuralları açıklamaya çalıştık.

Muhasebe sisteminin temel amacı, konut kooperatifinden bilgi ihtiyacı olan gruplara, kooperatifin mali durumu ve faaliyetleri ile ilgili olarak bilgi sunmaktır. Sistemin amaca ulaşması içinde öğelerinin belirtilen kanun ve düzene uygun kurallar çerçevesinde işlemesi gerekir.

Sistemin aksamadan ve istenilen şekilde yürümesi sonucunda ortaklar, ortak dışı kişi ve kurumların bilgi ihtiyaçları iyi hazırlanmış yıllık faaliyet raporu ile giderilmiş olacaktır.

## II. UYGULAMADA İZLENEN ÇALIŞMA BİÇİMİ

Uygulamanın ilk aşamasında, kooperatif faaliyetleri ve muhasebesinde yetkili kişilerle bir görüşme yapılmıştır. Bu görüşme sırasında kooperatifin kuruluşu, faaliyetleri gibi konularda genel bilgiler alınmıştır.

Daha sonraki aşamalarda kooperatifde mevcut muhasebe sistemi hakkında sorular sorularak bilgi edinilmeye çalışılmıştır. Kooperatif kullanılan hesap plânının bir örneği alınarak, hazırlanmasında göz önüne alınan faktör ve kısıtlayıcıların neler olduğu öğrenilmiştir. Ayrıca kooperatifde önemli gördüğümüz hesapların işleyişi sorularak gözlenmeye çalışılmıştır.

En son aşamamızı oluşturan yıllık faaliyet raporunun neye göre, nasıl hazırlandığı hakkında bilgiler alınmıştır. Ayrıca yıllık faaliyet raporunda yer alan bölümlere ilişkin belgeler alınarak araştırmamızda sunulmuştur.

## III. UYGULAMA YAPILAN KOOPERATİF HAKKINDA GENEL BİLGİLER

S.S. Üniversiteliler Yapı Kooperatifi 1986 yılında kuruldu. Kooperatif ortak sayısı yaklaşık 1000 kişidir. Ortaklar Anadolu Üniversitesi bünyesinde çalışanlardan oluşmaktadır.

Kooperatif, 1163 Sayılı Kooperatifler Kanunu'nda belirtilene uygun olarak genel kurul, yönetim kurulu ve denetim kurulundan oluşmaktadır. Yönetim kurulu 1 sayman, 1 sayman yardımcısı, 1 başkan, 2 başkan yardımcısı ve 4 üyeden meydana gelmektedir. Yönetim kurulu ile birlikte faaliyetlerin devamını sağlayan muhasebe bölümü, şantiye kontrol bölümü ve müteahhit firma yer almaktadır. Şantiye kontrol bölümünde ise 1 şantiye şefi, 3 inşaat mühendisi, 1 topoğraf, 1 surveyan vardır. Bütün bu bölümler birbiriy-le sürekli ilişki içersindedir.

Kooperatif 1988 yılında temel atmıştır. Temel at- tıktan sonra subasman seviyesine yani inşaatın % 10'luk kısmının yapımına kadar olan bölümü taşeron firmaya ver- miştir. Subasman seviyesinden sonraki inşaatın tamamlan- ması işi bir müteahhit firmaya devretmiştir.

S.S. Üniversiteliler Yapı Kooperatifi, konutları yaptıran ve ortaklarına teslim eden kuruluş olarak faali- yet göstermektedir.

Kooperatif çok tipli konutlar inşa ettirmektedir. Bu konut tiplerini şöyle açıklayabiliriz:

A/1 tipi konutlar	60 m <sup>2</sup>	, Sobalı, blok,	240 Adet
A/2 " "	"	Kaloriferli "	93 "
B/1 " "	80 m <sup>2</sup>	Sobalı "	45 "
B/2 " "	"	Kaloriferli "	170 "
C " "	100 m <sup>2</sup>	" "	255 "
D " "	120 m <sup>2</sup>	" Dupleks	86 "
E " "	150 m <sup>2</sup>	" "	115 "

Kooperatif 1989 yılına kadar olan harcamaların büyük bir kısmını ortaklardan karşılamıştır. Ayrıca üniversite makina, araç ve gereçlerin kiralanması için gerekli yardımı sağlamıştır.

Toplu konut fonu'ndan kredi alabilmek için , inşaatlar 2985 Sayılı Toplu Konut Kanunu'nda belirtilen düzeye gelmiş ve kredi talebinde bulunulmuştur.

#### IV. S.S. ÜNİVERSİTELİLER YAPI KOOPERATİFİNDE MEVCUT MUHASEBE SİSTEMİ

##### 1. Tutulması Zorunlu Defterler

###### A. Kanuni Defterler

Daha önceki çalışmamızda belirttiğimiz gibi kooperatif TTK'da belirtilen bütün defterleri tutmaktadır.

###### B. Yardımcı Defterler

Kooperatif 2 yardımcı defter tutmaktadır.

###### a. Gelen - Giden Evrak Kayıt Defteri

Bu defter içersinde ortaklardan istifa talebi, ortaklık talebi, ortakların konut tipi değiştirme talepleri, devir talebi, firmalarla ilgili yazışmalar, S.S.K'dan gelen yazışmalar, resmi dairelerle yapılan yazışmalar..... yer almaktadır.

###### b. Denetim Kurulu Defteri

Bu defter içersinde, denetim kurulunun her yıl genel kurula sunmak zorunda olduğu raporların toplandığı defterdir.

c. Stok Giriş - Çıkış Defteri

Kooperatif, konutları müteahhit firmaya yaptırması nedeniyle bu kart firma tarafından tutulmaktadır. Müteahhit firma aldığı malzemelerle(ihzarat) ilgili giriş ve çıkışları stok kartlarına işlemektedir.

d. Duran Varlıklar Demirbaş Defteri

Kooperatifin faaliyetlerini devam ettirdiği alanda, duran varlıklar ve demirbaş defteri tutmaya ihtiyaç duyacak fazla demirbaş bulunmadığı ifade olunmuştur.

e. Kıymetli Evrak Kayıt Defteri

Kooperatifde fişli muhasebe sisteminin kullanılmaması nedeniyle, böyle bir deftere ihtiyaç duyulmadığı ifade olunmuştur.

f. Teftiş Defteri

Ticaret ve Sanayi Bakanlığı'nın denetim ve teftişinin 1989 yılına kadar olan zaman içerisinde yapmamış olması nedeniyle böyle bir defterede ihtiyaç duyulmadığı ifade olunmuştur.

2. Kullanılan Belgeler

A. Makbuz

Kooperatifde makbuzlar 3 nüsha olarak düzenlenmektedir. 1 nüsha ortağa verilmekte, 1 nüsha koçanda bırakılmakta, 1 nüshada ait olan ortak kartı içine konularak işlenmektedir.

### B. Çek

Kooperatif Türkiye Emlak Kredi Bankası ile ilişki içersindedir. Kooperatif kasasında bulunan miktardan fazla bir ödeme için çek kullanılmaktadır. Kullanılan çeklerin koçanları kooperatif de saklanmaktadır.

### C. Gider Makbuzu

Kooperatif, daha önceki çalışmalarımızda belirttiğimiz kişilerden aldığı mal için veya hizmet karşılığı olarak işi yapana imza ettirdikleri gider makbuzundan 2 nüshaya düzenlemektedir. 1 nüshası kooperatifde, 1 nüshası da malı satana yada işi yapana verilmektedir.

### D. Ücret Bordrosu

Kooperatif ücret bordrosunu her ay düzenlemektedir. Ayrıca ücret bordrosundan yararlanarak muhtasar beyanname doldurulmaktadır.

Ücret ödemelerinden yapılan sigorta kesintilerinin ilgili yerlere yatırılmasında kullanılan aylık sigorta primleri ve üçer aylık sigorta primleri beyannamesi hazırlanmaktadır.

### E. Dekont

Ortak tarafından bankaya yatırılan para miktarı, kooperatife dekont ile bildirilir.

Ayrıca kooperatif kasasında biriken günlük para miktarı telefonla bankaya bildirilir. Aynı günün akşamı

banka tarafından görevlendirilen 2 kişi " kasa alındı fişi " yazılı dekontla kooperatife gelerek parayı teslim alırlar. Daha sonra bu para ilgili hesaba kaydedilir.

#### F. Ortaklar Kartı

Her ortağa ait üye ödemelerinin ne zaman ve ne miktarda yatırıldığını gösteren bir karttır. Ayrıca bu kartlara zımbalanmış zarflar yer almaktadır. Zarfların içine ortakların yapmış olduğu ödeme makbuzları konulmaktadır. Böylece ortaklar kartında yer alacak her ödemenin makbuzuda istenildiğinde görülebilmektedir.

Ortaklar kartına ilişkin bir örnek tablo 5'te sunulmuştur.

### V. S.S. ÜNİVERSİTELİLER YAPI KOOPERATİFİNDE KULLANILAN HESAP PLÂNI

#### 1. Hesap Planının Hazırlanmasında Göz Önüne Alınan Faktörler

Kooperatifde kullanılan hesap plânı, işlemlerin akışı yönünde, ihtiyaç duyulan hesaplara göre herhangi bir gruplama ve sistematığe dikkat edilmeden açıklamalı olarak hazırlanmış olduğu görülmektedir.

Gruplanmadan hazırlanmış olan hesap plânı ilk başta oldukça karmaşık görünmektedir. Bir grubun parçaları olan hesaplar dağınık bir şekilde hesap plânında yer almaktadır. Yani ana hesabın altında yardımcı hesap ola-





rak yer alması gereken hesaplar, ana hesap numarası ile numaralandırılmıştır. Örn; inşaat hesabı içersinde yardımcı hesap numarası olarak gösterilmesi gereken, proje giderleri, altyapı giderleri, ortak inşaat giderleri ana hesap numarası ile gösterilmiştir.

Hesap plânında göze çarpan diğer nokta da diğer ve sair kelimelerinin kullanım yerleridir. Örneğin, diğer alacaklar ana hesabı altında, yardımcı hesap olarak sair alacaklar yer almaktadır.

Bunların sonucu olarak kooperatifte kullanılan hesap plânı, mali tabloları hazırlamada, muhasebeden istenilen bilgileri kolayca elde etmede, kolaylık sağlamayacağı açıkça görülmektedir. Ayrıca hesap plânının ana yapısı gerekli değişikliğe olanak verecek şekilde bir esnekliğe sahip değildir. Herhangi bir değişiklik plânın bütününe etkileyebilir diyebiliriz.

## 2. Hasap Plânında Yer Alan ve Önemli Görülen Hesapların İşleyişi ve Denetimi

### A. Kasa Hesabı

Ortakların kooperatife yatıracakları üye aidatları, para girişlerini oluşturmaktadır. Kooperatif kasasında günlük bulundurulması gereken azami miktar 200.000 TL'dir. Bunun üstünde biriken paralar, her akşam bankadan gelen 2 kişiye teslim edilmektedir. Bu kişiler yanlarında teslim alacakları para miktarını gösteren dekontla gelmekte-

dir. Paranın bankaya yatırılması kasa çıkışına neden olmaktadır. Bu durumda kasa hesabı alacaklandırılarak, bankalar hesabı borçlandırılmaktadır.

Kooperatif bazı harcamaları kasadan yapabilir.

Bu tür harcamalar;

- Şantiye ile ilgili harcamalar
- Kontrol birimlerinin harcamaları
- İaşe (Yemek) harcamaları
- Yedek parça alımı ile ilgili harcamaları

gösterebiliriz.

Yapılan harcamalara ilişkin belge muhasebe bölümüne gelir. Muhasebede bütün işlerden sorumlu olan bir kişi belgenin doğruluğuna karar verir. Daha sonra belge kooperatifde yetkili başkan veya başkan yardımcısına onaylatılır. Onaylanan belge üzerinde yazılı miktar kadar muhasebede ödeme yapılır.

Kooperatifde muhasebe fişleri adını verdiğimiz tahsil, tediye, mahsup fişleri kullanılmaktadır. Bunun da nedeni işlemlerin hızını kesmesi ve işlemlerin çabukluk gerektirmesi olarak gösterilmektedir.

Belgeler fiş kesilmeden direkt olarak kullanılmaktadır. Belgeye dayanarak yapılan ödeme sonucunda, numara verilerek direkt kasa defterine işlenmektedir. Belgenin aslı'da kooperatifte saklanmaktadır.

Ortaklar, ilgili bankaya üye aidatlarını yatırabilmektedirler. Bu durumda bankadan gelen dekonta bağlı ola-

rak kooperatifde tahsilat makbuzu kesilmektedir. Giriş kasa yerine banka hesabına yapılmaktadır.

Kooperatifde her günün sonunda kasa giriş ve çıkışlarının yer aldığı kasa defteri ile kasadaki miktar karşılaştırılarak eşitlik sağlanmaya çalışılmaktadır.

#### B. Bankalar Hesabı

Kooperatifin bankada vadeli ve vadesiz olarak iki tür hesabı bulunmaktadır. Her konut tipi için ayrı olarak vadesiz hesap açılmıştır. Ortak üye aidatlarını ilgili konut tipi hesabına yatırabilmektedir.

Yönetim kurulunun kararı ile her konut tipi için gerekli harcamalar dışında kalan miktar, uygun zamanlarda vadeliye çevrilmektedir.

Kooperatif, çekleri hem hamiline hem de nama düzenlemektedir. Hamiline düzenlenen çeklerde genellikle karşı tarafın isteği söz konusudur.

Bankada imza sirküleri arasında kooperatif adına para çekmeye yetkili olan iki kişinin imzası vardır. Bu kişilerin imzaları karşılığında bankadan para çekilebilmektedir. Yanlış çekilecek para miktarını ve kullanım yerini yönetim kurulu önceden karar vermiş olması gerekmektedir.

Bankanın gönderdiği hesap durumu özetleri ile, banka hesabı kalanları arasında karşılaştırma yapılarak kontrol edilmektedir.

### C. Alacaklar Hesabı

Kooperatifde yıl sonunda yapılacak kontrol ile ortaklardan olan alacaklar tesbit edilmektedir. Bu hesap yıl sonunda sadece bir kere işlemektedir.

Alacaklarda gecikme olduğu zaman ilgili kişiye mektup yazılmaktadır. Aylık gecikme faizi % 5 olarak uygulanmaktadır. Eğer ortak aidatı ay içinde getirmişse, günlük gecikme faizi hesaplanmaktadır.

Kooperatifde alacaklar senete bağlanmamaktadır. Kooperatif aidat gecikmesi dışında, ödememe durumu ile karşı karşıya kalmamaktadır.

### D. Verilen Avanslar

Kooperatifde iş avansları ile personel avansları verilen avanslar hesabını oluşturmaktadır.

İş avansları; Müteahhite hakedişe mahsuben verilmektedir. Daha sonra bu tutar hakedişten mahsup edilir. Müteahhit alacağı avans için neden ve niçini belirten bir dilekçe yazmaktadır. Bu dilekçeye bağlı olarak yönetim kurulunda ödemenin yapılıp yapılmamasına karar verilmektedir. Ayrıca kooperatifin iş ilişkisinde bulunduğu gruplarda iş avansı isteyebilmektedir. Bunlar içinde daha sonra ödenecek olan tutardan mahsup edilmek üzere yönetim kurulu kararı ile verilmektedir.

Personel avansları ; yönetim kurulu kararı ile maaşlara mahsuben, bayram ve özel günler için verilmektedir.

#### E. Stoklar Hesabı

Kooperatif, inşaatda subasma seviyesine kadar ihtiyaç duyulan malzemeleri kendisi almıştır. Alınan malzemeler için yönetim kurulu önceden bir araştırma yaparak fiyat tespitlerinde bulunmuştur. Ayrıca yapılan teklifleri değerlendirerek, gerekli malzemelerin alımı için "Satınalma" belgesi düzenlenmiştir.

Inşaatın subasma seviyesinden sonraki malzemeleri müteahhit firma tarafından alınmıştır. Malzemelerin alımında ise, kooperatifin şantiyede oluşturduğu kontrol biriminin incelemeleri söz konusudur.

Kontrol birimi 3 inşaat mühendisinden meydana gelmektedir. Müteahhit firmanın aldığı malzemeleri kontrol birimi kontrolden geçirerek onaylamaktadır.

#### F. Maddi Duran Varlıklar Hesabı

Kooperatifin kendisine ait olarak arsa, kompaktör ve minibüsü vardır. Bu varlıklar üzerinde kontrolün sağlanabilmesi mümkündür.

#### G. İnşaat Hesabı

Kooperatif tarafından yaptırılan konutların maliyetleri, müteahhit firma tarafından sunulan aylık hakediş raporlarında görülmektedir. Bu raporlarda yer alan her

maliyet unsuru ile ilgili olarak kooperatif kontrol biriminin gözlemleri vardır. Kontrol birimi müteahhit firmaya yapılan tekliflerden, malzemenin alımından kullanımına kadar geçen işlemlerden ve kullanılan işçiliklerden, malzemenin alımından kullanımına kadar geçen işlemlerden ve kullanılan işçiliklerden sorumludur. Aylık hakediş raporlarının kontrol biriminin onayından geçerek imzalanması gerekmektedir.

Büyük kalemlerin alımında müteahhit firma, kontrol birimi ve yönetim kurulu arasında üçlü bir ilişki söz konusudur. İnşaat, imalatta kullanılanlardan fazla miktar teşkil etmemelidir.

Müteahhit firmanın hazırladığı aylık hakediş raporu içerisinde görülen maliyet unsurlarını;

- Malzeme giderleri
- İşçilik giderleri
- Diğer giderler
  - Diğer direkt giderler
  - Endirekt giderler

oluşturmaktadır. Bu giderler içerisinde yer alan unsurlar daha önceki bölümlerde anlatılmıştır.

#### H. Giderler Hesabı

Kooperatif giderler hesabı içerisinde yer alan unsurlar;

- Personel giderleri

- Kırtasiye giderleri
- Noter-Harç giderleri
- P.T.T. giderleri
- Yolluk giderleri vb. gösterebiliriz

Kooperatif faaliyetlerini sürdürmek için yapmak zorunda olduğu bu giderleri inşaat maliyetine yüklemektedir. Yanlız bu tür giderler ayrı olarak istenildiği zaman görülebilmektedir. Bu tür giderler her konut tipine göre m<sup>2</sup> hesabı yapılarak konutlara yüklenmektedir.

#### VI. S.S. ÜNİVERSİTELİLER YAPI KOOPERATİFİ YILLIK FAALİYET RAPORUNDA SUNULAN BİLGİLER

Kooperatifde yıl sonunda ortak ve ortak dışı ve kurumlara, yıllık faaliyet raporunda sunulan bilgiler finansal tablolardan oluşmaktadır.

Günümüzde işletmelerin büyük bir çoğunluğu, yıllık faaliyet raporu kavramından sadece finansal bilgilerin sunulmasını anlatmaktadır. Bunun en büyük nedeni yasalar ve uygulamalar yönünden önemli eksikliklerin olmasıdır.

Daha önceki bölümlerde belirttiğimiz gibi faaliyet raporu içersinde finansal tablolar dışındaki bölümlere yer verilmemesi, bilgi ihtiyacı olan grupların faaliyetler hakkında tam bir bilgiye sahip olmamalarına neden olmaktadır. Faaliyet raporunun tam olarak sunulabilmesi için öncelikle kooperatif faaliyetlerinde çalışanların açıklama gereğine ve yararlarına inanmaları gerekmektedir.



Kooperatifde finansal tablolar olarak bilanço, gelir-gider farkı tablosu ve bütçe sunulmaktadır. Nakit akım tablosuna yer verilmemektedir. Nakit akım tablosunun olmayışı kooperatifin para girişlerinin sağlandığı yer ile para çıkışlarına neden olan yerlerin iyi tespit edilememesine yol açabilir.

### 1. Bilanço

Hesap plânında grupların belirtilmemiş olması nedeniyle bilançonunda gruplamadan uzak ve dağınık olarak hazırlandığı görülmektedir. Bu da bilançonun anlaşılmasını güçleştirmektedir.

Ayrıca bilançonun pasifinde yer alan " ortaklar hesabı ", hesap plânında yer almamaktadır. Bu hesap " ortaklar fonu " olarak geçmektedir.

Kooperatifde yıl sonunda çıkartılan bir bilanço örneği tablo 6'da sunulmuştur.

### 2. Gelir - Gider Farkı Tablosu

Kooperatif gelir ve giderlerini gösteren cetvelin bir örneği Tablo 7'de sunulmuştur.

Tablo: 6

S.S. UNİVERSİTELİLER YAPI KOOPERATİFİ  
31 ARALIK 1987 TARİHLİ BİLANÇOSU

AKTİF		PASİF
KASA		SERMAYE
BANKALAR		ORTAKLAR
DİĞER ALACAKLAR		BORÇLAR
VERİLEN AVANSLAR		GELİR GİDER FARKI
STOKLAR		
İNŞAAT		
DİĞER İNŞAAT GİDERLERİ		
PROJE GİDERLERİ		
ORTAKLARDAN ALACAKLAR		
SABİT VARLIKLAR		
- Arsa		
- Demirbaş		
	_____	_____
NAZIM HESAP	_____	NAZIM HESAP
	_____	_____
	=====	=====

Tablo: 7

S.S. UNİVERSİTELİLER YAPI KOOPERATİFİ  
31 ARALIK 1987 TARİHLİ GELİR/GİDER CETVELİ

GİDER	GELİR
Büro Personel Gid.	Bağışlar
Kırtasiye Gid.	Banka Faiz Gelirleri
İlan Gid.	Üye Gecikme Faizleri
PTT Gid.	
Temsil Ağrl. Tören Gid.	
Noter Harçları	
Yolluk Gid.	
Diğerleri	
Gelir/Gider Farkı	

3. Çalışma Planı ve Bütçe

Kooperatifte oluşturulan bütçe ile hesap planı arasında uygunluğun olması gerekirken, bu uygunluğa rastlanılmamıştır. Bütçede yer alan hesap adları, hesap planında yer almamıştır.

Kooperatifte hazırlanan bir bütçe örneği Tablo 8'de verilmiştir. Bütçenin hazırlanmasında da şu aşamalardan geçilmiştir.

#### A. Çalışma Planının Hazırlanması

Kooperatif çalışma planını hazırlarken sayman, şantiye şefi, muhasebede yetkili bir kişi üçlü ilişki içerisinde bulunmuştur.

Muhasebe elamanı eldeki mevcut durumları ortaya koyarak, şantiye şefi inşaatların devamı için gerekli olan malzeme, araç ve gereçlerin neler olduğunu belirleyerek ve saymanın mali imkanlar içerisinde nelerin bu yıl gerçekleştirilebileceğini belirterek çalışma plânı hazırlamaktadırlar. Hazırlanan plân genel kurul tarafından karara bağlanarak onaylanmaktadır. Daha sonra plâna uygun olarak herhangi bir gecikmeye fırsat vermeden çalışmalar sürdürülmektedir.

#### B. BÜTÇE

##### a. Sağlanacak Finansal Kaynakların Tahmini

Çalışma plânının hazırlanması aşamasında konutların yapımı için gerekli olan fon miktarları belirlendiğinden, kaynağın nerelerden ve nasıl yaratılacağı tahmin edilmeye çalışılır.

Uygulama yaptığımız kooperatif 1988 yılında kredi kullanmamıştır. Örnek olarak sunduğumuz bütçenin içeriğine baktığımızda bütçenin gelir kısmını, konut tiplerine göre ortaklardan tahsil edilebilecek üye aidatları ile, ortakların yapacakları toplu ödemelerden oluşmaktadır. Ayrıca bankada vadeli ve vadesiz olarak biriken gelirleride yer almaktadır.

Tablo : 8

S.S. ÜNİVERSİTELİLER YAPI KOOPERATİFİ  
1988 YILI TAHMİN BÜTÇESİ

GİDER BÜTÇESİ :

GELİR BÜTÇESİ :

PERSONEL GİDERLERİ

ŞANTIYE İŞLETME GİDERLERİ

TAŞARONLAR İÇİN ALINACAK İNŞAAT MALZ.

TAŞARONLARA ÖDENECEK HAKEDİŞLER

GENEL YÖNETİM GİDERLERİ

ARSA VE ARAZİ (TAKSİT)

SABİT VARLIK ALIMLARI

ÜYE AİDATLARI

- Aylık Aidatlar

61 m<sup>2</sup> Sobalı61 m<sup>2</sup> Kalf.81 m<sup>2</sup> Sobalı81 m<sup>2</sup> Kalf.101 m<sup>2</sup> Kalf.120 m<sup>2</sup> Dubl. Kalf.150 m<sup>2</sup> Dub. Kalf.

- Toplu Ödemeler

61 m<sup>2</sup> Sobalı61 m<sup>2</sup> Kalf.81 m<sup>2</sup> Sobalı81 m<sup>2</sup> Kalf.101 m<sup>2</sup> Kalf.120 m<sup>2</sup> Dubl. Kalf.150 m<sup>2</sup> Dubl. Kalf.

FAİZ GELİRLERİ

TOPLAM

BAKİYE

(01 OCAK 1988) BANKALAR

b. Kullanılacak Finansal Kaynakların Tahmini

Kooperatif için kaynakların kullanım yeri olarak söyleyebileceğimiz önemli kalemler; müteahhite kooperatifçe sağlanan malzemeler ile müteahhite ödenecek olan hak edişlerdir.

Müteahhit firma ile önceden bir sözleşme yapıp imzalandığından, ödenecek olan miktarların belirlenmesi bu aşamada kolay olmaktadır. Bunun dışında personele yapılacak ödemeler, genel yönetim giderleri, maddi duran varlık alımları ve alınan arsa ve arazilerin taksit miktarları, bütçede belirtilmektedir.

Kullanım yerlerinin belirlenmesi ve ödenecek tutarların tahmin edilmesinde, enflasyon ve etkileyen diğer unsurlar göz önüne alınarak hesaplamalar yapılmaya çalışılmaktadır.

## SONUÇ

Konut kooperatifleri öncelikle ortaklarına tasarrufa yönelterek sahip oldukları birikimlerini konut yapımında değerlendirir. Böylece tek başına ev sahibi olamayacak kimseler kooperatifleşme sayesinde ev sahibi olabilmeler.

Bu kadar önemli olan bu kuruluşların faaliyetlerini düzenli olarak sürdürmeleri ve amaçlarına ulaşabilmeleri için iyi bir muhasebe sistemini bünyesinde oluşturmuş olması gerekmektedir. Konut kooperatiflerinde muhasebe sistemini öz olarak, tutulan defterler, belgeler, hesap plânı, hesapların işleyişi ve yıllık faaliyet raporları oluşturur diyebiliriz.

Konut kooperatiflerinde defterler T.T.K ve V.U.K ve Koop. K.'da belirtilen şekilde tutulması zorunludur. Bunun yanında kooperatifler faaliyetlerinde yardımcı olacaklarına inandıkları defterleride isteğe bağlı olarak tutabilirler. Defterlere yapılan kayıtlarında belgelere dayandırılmış olması gerekmektedir. Belgelerin neler olabi-

leceği V.U.K ve Konut Kooperatifleri Muhasebe Yönetmeliğinde belirtilmiştir.

Belgelerden, defterlere işlemlerin kaydında fişlerin kullanılması iç kontrol etkinliğinin sağlanmasında önemli rol oynamaktadır. Çünkü bu fişler hem düzenleyen tarafından hem de yetkililer tarafından imzalanmaktadır. Bu durumda belgeler, hazırlanan fişlerin ilk nüshaları ve dip koçanları muhasebe bölümünde bulunmaktadır.

Kooperatif muhasebesinde kullanılan hesapların işleyişi ve iç kontrolünün sağlanabilmesi için, hesapların hangi unsurları kapsadığı ve nelerin hangi hesaplar altında izleneceğinin çok iyi bilinmesi gerekmektedir.

Bütün bu finansal verilerin yevmiye defterine ve oradan büyük deftere kaydının doğru ve güvenilir olarak yapılabilmesi için gruplandırılmış ve özenle hazırlanmış hesap plânına gereksinim duyulmaktadır.

Kooperatifler, bilgi gereksinimi duyan gruplara yıllık faaliyet raporu sunarak gerekli bilgilere sahip olmalarını sağlarlar.

Yıllık faaliyet raporu içersinde yer alan yöneticiler raporundan, genel olarak kooperatifin her birimindeki faaliyetleri hakkında kısa ve öz bilgiler elde edilir. Yine, faaliyet raporu içersinde sunulacak olan makro bilgileri içeren bölümde, değişen ekonomik ve siyasal durum karşısında kooperatifin nasıl etkilendiğini, buna karşılık iz-



lediği yöntemlerin neler olduğu verilmeye çalışılır. Finansal tablolar bölümü içerisinde yer alan bilançodan, kooperatifin finansal durumu, gelir-gider farkı tablosundan gelir ve giderlerin neler olduğu, nakit akımı tablosundan kaynakları ve bunların kullanım yerleri açıkça görülebilir. Ayrıca yöneticilerin gelecek döneme ilişkin plânlarını içeren çalışma plânı ve bunun rakamsal ifadesi olan bütçe faaliyet raporu içinde yer almaktadır. Böylece ilgililer gelecek döneme ilişkin faaliyet plânını görmüş olurlar. Yıllık faaliyet raporunun en son bölümünde denetçiler raporu yer almaktadır. Bu raporun yıllık faaliyet raporunda sunulması ile birlikte diğer bölümler içerisinde verilen bilgilerin doğruluğu ve güvenilirliği onaylanmaktadır.

Bu işlemler sonucunda konut kooperatifleri, ortaklarını ev sahibi yaptıktan, yani konutların sahipliğini üyelere devrettikten sonra ortak ile ilişkisini sona erdirmektedir.

S.S. Üniversiteliler Yapı Kooperatifinin muhasebe sistemi ve yıllık faaliyet raporu ile ilgili değerlendirmelerimize gelince;

Kooperatif muhasebe sisteminin, muhasebeyi bilen kişiler tarafından kurulmuş olması sistemde açık bir yön bırakmamaktadır.

Kooperatif yönetici ve denetçilerin muhasebeden anlamaları yasa ve anasözleşmeleri çok iyi bilmeleri, bir çok yanlışlığın doğmasını engellemektedir. Bunun üzerine birde

Kooperatif kayıtlarının tutulmasında yeterli kişileri kooperatif muhasebecisi olarak atamaları da faaliyetlerde aksamayı önlemektedir.

Kooperatif yönetim kurulu karar defteri ve ortaklar defterinin sağlıklı bir biçimde tutulması nedeniyle ortak sayısında vb. noktalarda sorun olmamaktadır.

Kooperatif denetçileride yasa ve anasözleşme hükümlerini iyi bildiklerinden, kooperatif muhasebesini denetleyebilecek bilgiye sahiptirler. Bu nedenle genel kurula sunulan denetçi raporu, bir formaliteyi yerine getirmek değil, gerçek anlamda bir rapor sunmayı amaçlamaktadır.

Bu kadar iyi işleyen bir sistemde sakınca olarak gördüğümüz bir kaç noktadan bahsedebiliriz;

Kooperatif muhasebesinde belgelerin fiş kesilmeden direkt olarak defterlere kaydedilmesi kanımızca sakınca doğurabilir. Fişin kesilmesi ve yetkili kişilerce onaylanarak imzalanmış olması iç kontrol etkinliğinin sağlanmasında önemli rol oynamaktadır. Böylece kayıt aşamasına gelinceye kadar işlem açık bir şekilde fiş düzeninde daha iyi görülmüş olur.

Konut Kooperatifleri Muhasebe Yönetmeliği'nin 2. maddesine göre yardımcı olarak tutmak zorunda olduğu duran varlıklar ve demirbaş defteri kooperatifde tutulmamaktadır. Bu varlıkların sayısı her ne kadar az olsada yönetmeliğe uygun olarak tutulması gerekirdi.

Kooperatif muhasebesinde kullanılan hesap plânı finansal verilerin düzenli sağlanmasına olanak verecek şekilde gruplandırmaya gidilmediği gibi plân değişikliğe olanak verecek bir esnekliğide sahip değildir.

Kooperatifin yıllık faaliyet raporunda sadece finansal tablolar yer almaktadır. Finansal tablolardan bilanço, gelir-gider farkı tablosu ve bütçe sunulmaktadır.

Yöneticiler raporu ve makro bilgileri içeren bölümün, sunulmamış olması, yıllık faaliyet raporunu tamamlamamaktadır. Bilanço ve gelir-gider farkı tablosunun hazırlanmasında hesap plânında yer alan kodlamalardan hiç birine yer verilmemiştir.

Ayrıca nakit akım tablosunun yıllık faaliyet raporu içersinde sunulmaması, para hareketlerinin kaynak ve kullanım yerlerinin daha açık bir şekilde görülmemesine neden olmaktadır.

Sonuç olarak; amaçları ve hedeflerini belirlemiş olan konut kooperatiflerinin, başarıya ulaşabilmesi için sistemin bütün parçalarını en iyi şekilde çalıştırmaları gerekir. Sistemin istenilen şekilde çalıştırabilmesinde kooperatif yöneticilerinin muhasebe hakkında yeterli bilgi düzeyinde olmaları, önemli bir faktördür. Böylece muhasebe sistemi istenilen en doğru ve güvenilir şekilde ortaklara ve ortak dışı kişi ve kurumlara yıllık faaliyet raporları aracılığı ile sunmuş olacaktır.

## YARARLANILAN KAYNAKLAR

- ALTINTAŞ Mükremin : Kooperatif İşletmelerde Vergi Muhasebesi, Çakmak Ofset Matbaacılık ve Ambalaj Sanayii, Adana, 1980.
- ARIKAN Türkân : Yönetim Kurulu İçin Bir Kontrol Raporu Örneği, Türk Sevk ve İdare Derneği, İstanbul, 1976.
- AYDIN Hamdi : "Konut Kooperatiflerinde ve Üst Birliklerinde Muhasebe Uygulamaları", KONUT KOOPERATİFÇİLİĞİ SEMİNERİ, 1, Eğitim Ya. No.2- Kent Koop.Ya.No.22, Ankara, 1982.
- AYSAN Mustafa : "İşletmelerin Kamuya Hesap Verme Sorumluluğu ve Faaliyet Raporları", MUHASEBE ENSTİTÜSÜ DERGİSİ, S.13 (Ağustos 1978).

- AYSAN Mustafa : "Günümüzün Finansman Problemleri ve Finansal Tablolar", MUHASEBE ENSTİTÜSÜ DERGİSİ, S.2 (Kasım 1975).
- BENLİGİRAY Yılmaz : Konut Kooperatiflerinin Finansmanı ve Finansal Yönetim, Anadolu Üniversitesi Ya.No.284-İ.İ.B.F. No.62, Eskişehir, 1988.
- BENLİGİRAY Yılmaz : İnşaat Taahhüt İşletmelerinde Muhasebe Sistemi, E.İ.T.İ.A., Ya.No.241/161, Eskişehir, 1981.
- BENLİGİRAY Yılmaz : Otel İşletmelerinde Kâr Plânlaması ve Maliyet Kontrolü, E.İ.T.İ.A. Ya. No.180/111, Eskişehir, 1977.
- CEMALCILAR Özgül : Genel Muhasebe Teknik İlkeler ve Uygulama, E.İ.T.İ.A., Eskişehir, 1982.
- CEMALCILAR Özgül : Genel Muhasebe Teori ve Uygulama, E.İ.T.İ.A. Ya. No.102, Eskişehir, 1972.
- COPYRIGHT, ACCOUNTING STANDARDS, STEERING COMMITTEE, LONDON, 1975, (Çev.ÜNAL Hâluk) : Faaliyet Raporu, Türkiye Muhasebe Uzmanları Derneği Ya.No.5, İstanbul, 1978.

- ÇÖMLEKÇİ Ferruh-KEPEKÇİ Celal : Muhasebe Denetimi ve Mali Analiz, T.C. Anadolu Üniversitesi Ya.No.118-Açık Öğretim Fak.Ya.No.42, Ankara, 1986.
- ÇÖMLEKÇİ Ferruh : Muhasebe Denetimi, T.C. Anadolu Üniversitesi Eğ. Sağlık ve Bil.Arş.Çalışmaları Vakfı Ya.No.28, Eskişehir, 1986.
- ÇÖMLEKÇİ Ferruh : Mali Tablolar Analizi, E.İ.T.İ.A. Ya.No.220/143, Eskişehir, 1982.
- DİRİMTEKİN Tuğrul : Muhasebede İç Kontrol İlkeleri, Bursa İ.İ.B.F. Ya.No.3, Bursa, 1984, s.52.
- ERİMEZ Rüştü : Değerleme ve Mali Tablolar, İstanbul, 1975.
- GERAY Cevat : "XIII. İskan ve Şehircilik Haftası Konferanslarını Açış Konuşmaları", Toplu Konut Sorunları ve Piyasası İçinde, A.Ü.S.B.F. ve Basın Yayın Yüksek Okulu Basımevi, Ankara, 1983.
- GÜVEN Jale-SEVİLENGÜL Orhan : Genel Muhasebe, Bilim Ya. No.1, Ankara, 1983.
- HELM C. Franz (Çev.CEMALCILAR İlhan) : Kooperatif İşletme Ekonomisi, Eskişehir İ.İ.B.F. Ya.No.150/92, Eskişehir, 1976.

- HİÇŞAŞMAZ Mazhar : İşletme Hesaplarının İnce-  
lenmesi, Sevinç Matbaası  
Ya.No.76, Ankara, 1974.
- KELEŞ Ruşen : "Toplu Konut, Konut Koope-  
ratifleri ve Devlet", TOP-  
LU KONUT SORUNLARI VE Sİ-  
YASASI, A.Ü.S.B.F. Ya.No.  
523- S.B.F. İskan ve Şehir-  
cilik Araştırma Merkezi  
Ya.No.15, Ankara, 1983.
- KELEŞ Ruşen : "Türkiye'de Konut Koope-  
ratifçiliği", KONUT KOOPERA-  
TİFÇİLİĞİ ŞEMİNERİ -I-,  
Eğitim Ya.No.2-Kent Koop.  
Ya.No.22, Ankara, 1982.
- ÖZAL Özcan-YILDIRIM Oya-  
TEK Nergis : Muhasebe, Ege Üniversitesi  
Basın Yayın Yüksek Okulu  
Ya.No.5, İzmir, 1983.
- ÖZER Yılmaz-CAN İsmail : Kooperatiflerin Vergi Reh-  
beri, Doruk Yayın Dağıtım,  
Ankara, 1983.
- ÖZMEN Kemal : Yapı Kooperatifleri, İstan-  
bul Üniversitesi Kitabevi,  
İstanbul, 1987.
- PEKİNER Kamuran : İşletme Denetimi, İstanbul  
Üniversitesi Ya.No.2006,  
İstanbul, 1975.
- SARIKAMIŞ Cevat : "Faaliyet Raporlarında Yer  
Alan Finansal Durum Tablo-  
larının İçeriği", MUHASEBE  
ENSTİTÜSÜ DERGİSİ, S.15  
(Şubat 1979).

SÜRMEĒĒ Fevzi

: Finansal Bilgi Sistemi ve Maliyet Muhasebesi Alt Sistemi Uygulaması, E.İ.T. İ.A., Eskişehir, 1978.

ŞANLI Çetin

: "Finansal Tabloların Başlıkları ve Yapılan Yanlılıklar", MUHASEBE ENSTİTÜSÜ DERGİSİ, S.23-24 (Şubat-Mayıs 1981-I-II).

TEKİNALP Ünal

: "Faaliyet Raporlarının Hukuki Yönü", MUHASEBE ENSTİTÜSÜ DERGİSİ, S.13 (Ağustos 1978).

ÜNAL Halûk

: "Faaliyet Raporlarında Açıklanması Gereken Bilgiler", MUHASEBE ENSTİTÜSÜ DERGİSİ, S.13 (Ağustos 1978).



## D İ Ğ E R K A Y N A K L A R

- 1163 Sayılı Kooperatifler Kanunu
- 6762 Sayılı Türk Ticaret Kanunu
- 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu
- 2985 Sayılı Toplu Konut Kanunu Uygulama Yönetmeliği

HESAP PLÂNI ve AÇIKLAMASIAKTİFLER

10. KASA HS.

11. BANKALAR HS.

1100- Vakıflar B.

1101- Emlak Kredi Bankası

1102-

12. ORTAKLARDAN ALACAKLAR HS.

Ortakların ödemedikleri "üye aidatlarının ve ara ödemelerinin" izlendiği hesaptır. Sadece yıl sonunda işlem görür. Yıl sonunda ödenmiş tutar için şu kayıt düşülür.

31.12.

---

 12. Ortaklardan Alacaklar Hs.     xxx

 38- Ortaklar Fonu Hs.     xxx
 

---

Bu hesap, izleyen yılın başında yukarıdaki maddenin tersiy-le kapatılır.

13. MÜTEAHHİTLERDEN ALACAKLAR HS.

Herhangi bir nedenle (örneğin, avans verilmesi) alacak doğduğunda işlem görür. Gereken yardımcı hesaplar açılır.

1300- .....

1301- .....



#### 14. VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HS.

Elektrik, su, telefon vb. durumları için verilen depozito ve teminatların izlendiği hesaptır.

#### 15. DİĞER ALACAKLAR HS.

Yukarıda sayılanlar dışında senetsiz alacakların izlendiği hesaptır.

1500- Ödenen KDV.

1501- Sair Alacaklar

1502- Bloke Paralar

#### 16. ALACAK SENETLERİ HS.

Herhangi bir nedenle kooperatife giren alacak senetlerinin izlendiği hesaptır. Duruma göre şu yardımcı hesaplar açılır:

1600- Cüzdandaki Senetler

1601- Tahsile Verilen Senetler

#### 17. VERİLEN AVANSLAR HS.

1700- İş Avansları

1701- Sipariş Avansları

#### 18. STOKLAR

İnşaatta kullanılmak üzere kooperatifçe alınan inşaat malzemelerinin izlendiği bir hesap olup ayrıca her malzeme türü için " stok kartı " tutulur.

Ayrıca şantiye ambarında stok kartında giren ve çıkan malzemeler izlenir.

- 1800- Demir
- 1801- Kereste
- 1802- Pul stokları

#### 19. SABİT VARLIKLAR HS.

Her sabit varlı grubu için yardımcı hesap açılır.

- 1900- Arsalar
- 1901- Demirbağlar
- 1902- .....

#### 20. PROJE GİDERLERİ HS.

- 2000- Alt Yapı Proje Giderleri
- 2001- Konut Proje Giderleri

İnşaatın bitiminde konut maliyetlerine dağıtım anahtarları esas alınarak yüklenecek.

#### 21. ALT YAPI GİDERLERİ HS.

Alt yapıya başlandığında kullanılacaktır. İnşaatın bitiminde, konut maliyetlerine yönetim kurulunun kararlaştıracağı dağıtım anahtarları esas alınarak yüklenecek.

#### 22. DİĞER İNŞAAT ORTAK GİDERLERİ HS.

Konutlarla direkt ilişkisi olmayan fakat inşaat için yapılması zorunlu giderlerin izlendiği hesaptır. Bu hesapta toplanan giderler, inşaatın bitiminde konutlara yönetim kurulunca belirlenen ölçütlere göre yüklenecektir.

- Araç Kiraları
- Kontrol Personel Giderleri
- Kontrol Teşkilat Giderleri

### 23. İNŞAAT HS.

Tüm konutlara ilişkin maliyet unsurları bu hesaba yüklenecektir. Müteahhitlere yaptıkları işler karşılığı ödenen hak edişler bu hesabın borcuna kaydedilecektir. Belirli zamanlarda bu hesapta toplanan maliyet, mühendislik hesaplarına dayanarak konut tipleri itibariyle izlenecektir.

- 2300- A/1 Tipi Konutlar Hs.
- 2301- A/2 Tipi Konutlar Hs.
- 2302- B/1 Tipi Konutlar Hs.
- 2304- B/2 Tipi Konutlar Hs.
- 2405- C Tipi Konutlar Hs.
- 2406- D Tipi Konutlar Hs.
- 2407- E Tipi Konutlar Hs.

### PASİFLER

#### 30. BANKA KREDİLERİ HS.

3000- Emlak Kredi Bankası

3001-

#### 31. TOPLU KONUT KREDİLERİ HESABI

#### 32. BORÇ SENETLERİ HS.

#### 33. MÜTEAHHİTLERE BORÇLAR HS.

#### 34. BORÇLAR HS.

3400- Ödenecek Ücretler Hs.

3401- Alınan KDV Hs.

3402- Ödenecek KDV Hs.

3403- Diğer Borçlar Hs.

35. ÖDENECEK KESİNTİLER HS.

3500- Ödenecek Ücret Vergisi Kesintisi

3501- Ödenecek Damga Vergisi

3502- Ödenecek Sav. San. Des. Fonu

3503- Ödenecek S.S Primleri

3504- % 5 Gelir Vergisi (Müteahhit)

36. SERMAYE HS.

37. ORTAKLAR FONU HS.

38. B. AMORTİSMANLAR HS.

39. GELİR - GİDER FARKI HS.

SONUÇ HESAPLARI

50. GENEL GİDERLER HS.

5000- Büro Personel Giderleri

5001- Kırtasiye Giderleri

5002- İlan Giderleri

5003- P.T.T. Giderleri

5004- Temsil, Ağırılama ve Tören Giderleri

5005- Faiz ve Komisyon Giderleri

5006- Noter Harçları

5007- Yolluk Giderleri

5008- Diğer Genel Giderler

51. GELİRLER HS.

5100- Faiz gelirleri

5101- Alınan Tazminatlar ve Cezalar

5102- Bağışlar

5103- Üye gecikme ve faiz gelirleri

NAZIM HESAPLAR

60- BORÇLU NAZIM HESAPLAR

61- ALACAKLI NAZIM HESAPLARI