

1997-11

**TİCARİ BANKALARDA İÇ KONTROL
SİSTEMİ VE BİR UYGULAMA**

**(YÜKSEK LİSANS TEZİ)
EBRU ÇOLAK**

ESKİŞEHİR - 1997

T. C.
ANADOLU ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ

TİCARİ BANKALARDA İÇ KONTROL SİSTEMİ
VE BİR UYGULAMA

TEZ DANIŞMANI
Prof. Dr. Melih ERDOĞAN

EBRU ÇOLAK

ESKİŞEHİR - 1997

ANADOLU ÜNİVERSİTESİ
MERKEZ KÜTÜPHANESİ

ÖZET

Ticari bankalar, aldıkları kararlar, yaptıkları faaliyetler ve ürettikleri finansal bilgilerle her kesimden kişi ve kurumların alacakları ekonomik kararları doğrudan etkileyebilen ekonomi ve finans dünyasının en önemli kurumlarındanlardır. Ekonomik kararların doğru alınabilmesi finansal bilgilerin doğru ve güvenilir olmasına bağlı olduğundan, bilginin kullanılmadan önce denetlenmesi gerekir. Bu nedenle ticari bankalarda denetim önemli bir faaliyettir.

Ticari bankalarda denetim faaliyetinin planlanması, mevcut iç kontrol sisteminin ön incelemesi ve değerlendirilmesinin yapılmasını zorunlu kılar. Bu nedenle hazırlanan çalışmada ticari bankalarda iç kontrol sisteminin önemi, sistemi oluşturan yöntem ve prosedürler anlatılmış ve bir banka şubesinin mevcut iç kontrol sistemi incelenmiştir.

Çalışma dört bölümden oluşmaktadır. Birinci bölümde, iç kontrol sistemi ele alınarak genel yapısıyla incelenmiştir.

İkinci bölümde, bankacılığın tarihçesi, bankacılık sistemi ve işleyişi (konumuzla ilgili olarak ticari bankacılık) ile çağdaş bireysel bankacılık hizmetleri üzerinde durulmuştur.

Üçüncü bölümde, ticari bankalarda iç kontrol sistemi, sistem üzerindeki kontrol noktaları ve sistemi oluşturan kontrol teknikleri anlatılmıştır.

Dördüncü ve son bölümde ise ele aldığımız konular bazında bir banka şubesinde uygulama yapılmıştır.

ABSTRACT

Commercial banks are one of the important institutions of economic and financial world. They effect the economic decisons of individuals and institutions directly by their decisions, activities and by the financial information they produce. In order to make accrute economic decisions, reliable and accrute financial information is needed, so the information must be controlled before use. Control is an important activity in commercial banks.

For planning control activities in commercial banks, it's necessary to pre-examine the current internal control system and evaluate it. In this study the importance of internal control system in commercial banks, methods and procedures of the system are mentioned and current internal control system of a bank branch is examined.

This study consists of four parts. In the first part internal control system and it's general nature is examined.

In the second part of the study banking system, it's history, banking operations and modern individual bank services are mentioned.

In the third part internal control system in commercial banks, points and control methods and procedures are examined.

In the fourty part, the subjects examined in previous parts are implemented in savings accounts of a bank branch.

İÇİNDEKİLER

Sayfa

GİRİŞ	i
ŞEKİLLER VE TABLOLAR LİSTESİ	iii

BİRİNCİ BÖLÜM

İÇ KONTROL SİSTEMİ

1. İÇ KONTROL KAVRAMI	1
1.1. İç Kontrol Tanımı	1
1.2. İç Kontrol Sisteminin Amaçları	3
1.2.1. İşletmenin Varlıklarını Korumak	3
1.2.2. Bilgilerin Doğruluk ve Güvenilirliğini Sağlamak	4
1.2.3. Faaliyetlerin Politikalara ve Yasalara Uygunluğunu Sağlamak	4
1.2.4. Belirlenmiş Amaçlara Ve Hedeflere Ulaşılmasını Sağlamak	4
1.3. İç Kontrol Ve Denetim İlişkisi	5
2. BİR SİSTEM OLARAK İÇ KONTROL	15
2.1. İç Kontrol Sisteminin Genel Yapısı	15
2.2. Muhasebe Kontrol Sistemi Ve Yönetmelik Kontrol Sistemi	18
2.2.1. Muhasebe Kontrol Sistemi	18
2.2.2. Yönetmelik Kontrol Sistemi	19
2.3. Yönetimin Sorumluluğu	22
2.4. Sistemin Yeterli Güvence Vermesi	22
2.5. Bilgi İşleme Yöntemleri	23
2.6. İç Kontrol Sisteminin Etkinliğini Kısıtlayan Faktörler	23
3. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN UNSURLARI	24
3.1. Organizasyon Yapısı	24
3.2. Personel Politikaları Ve Uygulamaları	27
3.3. Yeterli Düzeyde İşbölümü	27
3.4. Varlıkların Kullanılması ve Kayıtlara Erişim Yetkisinin Sınırlandırılması	29
3.5. Uygun Bir Belgeleme Ve Muhasebe Kayıt Düzeninin Varolması	30
3.6. Varlıkların Sorumluluk Kayıtlarıyla	

Bağımsız Karşılaştırılması	30
3.7. İç Denetim	31
3.8. Dış Etkiler	33
4. BİLGİSAYARLA BİLGİ İŞLEME SİSTEMLERİNDE İÇ KONTROL	33
4.1. Genel Kontrollar	34
4.1.1. Örgütsel Kontrollar, Belgelendirme Kontrolları	34
4.1.2. Donanım Kontrolları	36
4.1.3. Sistem Geliştirme Kontrolları	36
4.2. Uygulama Kontrolları	37
4.2.1. Girdi Kontrolları	37
4.2.2. Bilgi İşleme Kontrolları	38
4.2.3. Çıktı Kontrolları	40
4.3. Bilgisayar Kullanılan Muhasebe Sistemlerinde İç Kontrola Toplu Bir Bakış	41
5. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN İNCELENMESİ VE DEĞERLENDİRİLMESİ	42
5.1. İç Kontrol Sistemi Hakkında Bilgi Edinme	42
5.1.1. Kontrol Çevresi Hakkında Bilgi Toplama	42
5.1.2. Muhasebe Sistemi Hakkında Bilgi Edinme	43
5.1.3. Kontrol Prosedürleri Hakkında Bilgi Edinme	43
5.2. Elde Edilen Bilgilerin Belgelendirilmesi	44
5.3. İç Kontrol Sisteminin Öndeğerlemesi	45
5.4. Sistemin Uygulamadaki Etkinliğinin Test Edilmesi	45
5.5. İç Kontrol Sisteminin Son Değerlemesi	46
5.6. Maddi Doğruluğu Kanıtlayıcı Testlerin Yapılması	47
5.7. İç Kontrol Sisteminin İncelenmesi Ve Değerlendirilmesine Genel Bir Bakış	49

İKİNCİ BÖLÜM

GENEL YAPISIYLA BANKACILIK VE TİCARİ BANKALAR

1. BANKANIN TANIMI VE İŞLEVLERİ	53
1.1. Bankanın Tanımı	53
1.2. Bankanın İşlevleri	55
2. DÜNYA'DA VE TÜRKİYE'DE BANKACILIĞIN DOĞUŞU VE GELİŞİMİ	57
2.1. Dünya'da Bankacılığın Doğuşu ve Gelişimi	57
2.2. Türkiye'de Bankacılığın Gelişimi	59
2.2.1. Cumhuriyet Öncesi Dönemde Bankacılık	60
2.2.2. Cumhuriyet Sonrası Dönemde Bankacılık	62
3. BANKALARIN GRUPLANDIRILMASI	68

4. BANKALARIN KURULUŞLARI	69
5. BANKA HUKUKU	71
6. TİCARİ BANKA TANIMI VE İŞLEMLERİ	72
6.1 Fon Sağlama İşlevi.....	72
6.2. Fon Kullanma İşlevi.....	73
6.3. Hizmet İşlevi.....	74
7. TİCARİ BANKALARIN YÖNETİM VE ORGANİZASYON YAPISI	75
7.1. Yasama Organı.....	75
7.1.1. Genel Kurul.....	75
7.2. Yönetim Organları.....	77
7.2.1. Yönetim Kurulu.....	77
7.2.2. Kredi Komitesi.....	78
7.3. İç Denetim Organları.....	79
7.3.1. Denetçiler.....	79
7.3.2. Müfettişler.....	79
7.4. Genel Müdürlük Organizasyonu.....	80
7.4.1. Genel Müdür.....	82
7.4.2. Genel Müdür Yardımcısı.....	83
7.4.3. Ticari Bankalarda Kurul Ve Komiteler.....	83
7.4.4. Genel Müdürlük Birimleri.....	84
7.5. Bölge Müdürlükleri.....	86
7.6. Şube Yönetimi Ve Organizasyonu.....	86
7.6.1. Aktif Servisler.....	87
7.6.2. Pasif Servisler.....	88
8. BANKALARDA DENETİM TÜRLERİ	90
8.1. İç Denetim.....	90
8.2. Dış Denetim.....	90
9. TİCARİ BANKALARDA MUHASEBE SİSTEMİ	91
9.1 Muhasebe İşlem Merkezleri.....	91
9.1.1. Genel Müdürlük Muhasebesi.....	92
9.1.2. Şube Muhasebesi.....	92
9.2. Muhasebe Bilgi Sistemi Öğeleri.....	93
9.2.1. Ticari Defterler.....	93
9.2.2. Fişler Ve Belgeler.....	94
9.2.3. Diğer Belgeler.....	95
9.2.4. Hesap Planı.....	96
9.3. Bankalarda Muhasebe Akış Düzeni.....	96
9.4. Bankalarda Muhasebe İşlem Alanları.....	99
9.4.1. Kaynak Sağlama İşlemleri.....	99
9.4.2. Kredi İşlemleri.....	100
9.4.3. Hizmet İşlemleri.....	100
9.4.4. Kambiyo İşlemleri.....	100

10 ÇAĞDAŞ BİREYSEL BANKACILIK HİZMETLERİ	101
10.1. Tüketici Kredileri.....	101
10.2. Kredi Kartları (Plastik Kartlar).....	102
10.3. Elektronik Fon Transferi Sistemleri (Electronic Funds Transfer- EFT)	104
10.3.1. Otomatik Vezne Makineleri (Automatic Teller Machines - ATM).....	107
10.3.2. Satış Noktasından Elektronik Fon Transferi (Electronic Funds Transfer From the Point of Sale - EFTPOS)	107
10.3.3. Ev ve Ofis Bankacılığı (Home And Office Banking).....	111
10.4. Nakit Yönetimi	112
10.5. Bankalararası Elektronik Haberleşme Sistemleri	112

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

TİCARİ BANKALARDA İÇ KONTROL SİSTEMİ

1. TİCARİ BANKALARDA İÇ KONTROL	115
1.1. İç Kontrol Ve Denetim İlişkisi.....	115
1.2. Banka Yönetiminin Sorumluluk Ve İşlevleri.....	117
1.3. Denetçinin Rolü.....	118
2. BANKA FAALİYETLERİNİN DÖNGÜ İŞLEMLERİ	119
2.1. Mali Nitelikli İşlemler Döngüsü	120
2.2. Mevduat Döngüsü	123
2.3. Kredi ve Yatırım Döngüleri	124
2.4. Ücret ve Ücret Dışı Harcama Döngüleri	126
2.5. Fon Yönetimi Döngüsü.....	128
2.6. Finansal Raporlama Döngüsü.....	129
2.7. Döngüler Arası İlişkiler	131
3. TİCARİ BANKALARDA İÇ KONTROL TEKNİKLERİ VE AMAÇLARI	133
3.1. İç Kontrol Teknikleri.....	133
3.2. İç Kontrol Amaçları	134
3.2.1. Sistem Kontrol Amaçları.....	134
3.2.2. Finansal Planlama Amaçları	138
3.2.3. Döngü Kontrol Amaçları.....	139
4. BANKALARDA İÇ KONTROL SİSTEMİNİN İNCELENMESİ VE DEĞERLENDİRİLMESİ	146
4.1. Genel Risk Analizi	146
4.2. İşlem Akışının İncelenmesi.....	150
4.2.1. Döngülerin Tanımlanması ve İş Akışı	151
4.2.2. İş Akış İnceleme Programı	151
4.2.3. İş Akış İncelemelerinin Belgelenmesi.....	151

4.2.4. İş Akış İncelemelerinin Uygulanması	151
4.3. İç Kontrol Tekniklerinin Değerlendirilmesi	153
4.3.1. Değerlendirme Süreci	154
4.4. Uygunluk Testi	155

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

UYGULAMA

1. YAPI VE KREDİ BANKASI MUĞLA ŞUBESİNDE SİSTEM GÜVENLİĞİ VE MEVDUAT DÖNGÜSÜ ÜZERİNE İÇ KONTROL SİSTEMİ UYGULAMASI	156
1.1. Yapı ve Kredi Bankası Muğla Şubesinin Tanıtımı ve Örgüt Şeması	156
1.2. Yapı ve Kredi Bankası Muğla Şubesinde İş Tanımları	159
1.2.1. Şube Yönetmeni	159
1.2.2. Süper Hizmet Yetkilisi	160
1.2.3. Servis Yönetmeni (Kaynak)	162
1.2.4. Yetkili (Kaynak)	164
1.2.5. Eleman (Kaynak)	166
1.2.6. Servis Yönetmeni (Kullanım)	168
1.2.7. Yetkili (Kullanım)	170
1.2.8. Yetkili (Denetim)	172
1.3. Şube İşlemleri	173
1.4. Şubede Sistem Güvenliği	176
1.4.1. Güvenlik Sistemi ve Sistemin İşletilmesi	176
1.4.2. Güvenlik Sistemi İşlemleri	177
1.5. Şubede Kullanılan Sistem Güvenliği Host Panelleri	179
1.6. Şubede Mevduat Döngüsü	184
1.6.1. Şubede Mevduat Döngüsünün İşlevleri	184
1.6.2. Şube Mevduat Döngüsünde Bilgi ve Belge Akışı	187
1.7. Yapı ve Kredi Bankası Muğla Şubesi'nde İç Kontrol Soru Formu Çalışması	196
SONUÇ	201
EKLER	203
YARARLANILAN KAYNAKLAR	214

GİRİŞ

Günümüzde faaliyetlerinin alanı gün geçtikçe genişleyen bankalar, değişen ekonomik olaylardan etkilenen ve çoğunlukla ekonomik gelişmeleri yönlendiren bir yapıya sahiptir. Karmaşık ekonomik ilişkiler içinde faaliyet gösteren ve karmaşık bir muhasebe sistemine sahip olan bankaların faaliyetleri ve bu faaliyetlere bağlı olarak düzenledikleri finansal raporları finansal kararlarında birçok bilgi kullanıcısı için çok önemlidir. Bu bakımdan doğru, tutarlı ve güvenilir muhasebe bilgilerini üretebilen bir iç kontrol sistemi bankalar için yaşamsal önem taşımaktadır.

Mevduat sahipleri ve kredi talep edenler ile bankayla ilgili olan diğer kişi ve kurumların alacakları ekonomik kararlarının doğruluğu, banka tarafından hazırlanan finansal bilgilerin doğru ve güvenilir olmasına bağlıdır. Bu yüzden bilgi kullanıcıları denetçiler tarafından hazırlanan denetim raporlarına dayanarak doğruluğuna ve güvenilirliğine inandığı bilgileri kararlarında kullanırlar.

Denetçiler tarafından yürütülen denetim faaliyetleri genel kabul görmüş denetim standartlarına uygun olarak yürütülür. Denetçinin denetim süresince uymak zorunda olduğu çalışma alanı standartlarından ikincisi iç kontrol sisteminin incelenmesine ayrılmıştır. Ticari bankalardaki varlıkların korunması, hazırlanan finansal bilgilerin doğruluk ve güvenilirliğinin sağlanmasına yönelik olarak yönetim tarafından belirlenen yöntem ve prosedürlerin oluşturduğu iç kontrol sisteminin incelenmesi ve değerlendirilmesine bağlı olarak denetim faaliyeti planlanır. Sistemin zayıf ve güçlü yönleriyle bankalarca hazırlanan finansal bilgilerin doğruluk ve güvenilirlik derecesinin belirlenmesi denetçinin yürüteceği denetim testlerinin boyutu, zamanlaması ve niteliği hakkında planlar yapmasına yardımcı olur.

Ticari Bankalarda mevcut iç kontrol sisteminin incelenmesi ve değerlendirilmesi için öncelikle; bankalardaki yürütülen ekonomik olaylar tanımlanmalı, meydana gelen işlemler, sistemler, işleme sistemleri, kullanılan veri tabanları ayrı ayrı gruplandırılmalıdır. Döngü olarak adlandırılan bu gruplar, işleme dönüşen ekonomik olaylar dikkate alınarak, mali nitelikli işlemler, kredi ve yatırımlar, mevduatlar, ücret ve ücret dışı harcamalar, fon yönetimi işlemler olarak adlandırılır. Herbir döngüden muhasebe ve işlem bilgilerini elde ederek ve elde ettiği bilgilerin analizini yaparak, değerlendirerek, özetleyerek, uzlaştırarak, düzelterek bu bilgileri kullanacak olan yönetime ve diğer kişilere raporlar halinde sunan diğer bir döngü ise finansal raporlama döngüsüdür.

Ticari bankaların iç kontrol sisteminin incelenmesi ve değerlendirilmesi; genel risk analizinin yapılması, işlem akışının incelenmesi, iç kontrol yöntemlerinin değerlendirilmesi ve son olarak uygunluk testlerinin yapılması olmak üzere dört aşamada gerçekleşmektedir.

Bu çalışmanın amacı; denetim faaliyeti ve buna bağlı olarak iç kontrol sisteminin ekonomi ve finans dünyasının en önemli kurumlarından biri olan ticari bankalardaki işleyişini ve işlevini incelemektir.

Çalışma dört bölümden oluşmaktadır. Birinci bölümde tüm işletmeler için geçerli bir yaklaşıma ve temel yapıya sahip olan iç kontrol sistemi genel yapısıyla incelenmiştir. İç kontrol sisteminin amaçları, unsurları ve bilgisayarla bilgi işleme sistemlerinde iç kontrol sisteminin işleyişi ile iç kontrol sisteminin incelenmesi ve değerlendirilmesinin nasıl yapıldığı üzerinde durulmuştur.

İkinci bölümde, ticari bankacılığın dünyada ve ülkemizdeki tarihsel gelişimi, işlevleri ve ticaretin globalleşmesi, teknolojinin hızlı ilerleyişi sonucunda ortaya çıkan çağdaş bireysel bankacılık hizmetleri üzerinde durulmuştur.

Üçüncü bölümde iç kontrol ve ticari bankacılık kavramlarının birleştirilmiş ve çalışmamızın asıl konusunu oluşturan ticari bankalarda iç kontrol sistemi incelenmiştir.

Dördüncü ve son bölümde ele aldığımız konular dikkate alınarak bir banka şubesinde uygulama yapılmıştır. Uygulama sırasında iç kontrol sisteminin en önemli unsurlarından biri olan sistem güvenlik önlemlerine ve buna ilişkin olarak bankaca hazırlanan sistem güvenliği host panelleri üzerinde durulmuştur. Çalışma şubede mevduat işlemlerinin yürütülmesi sırasında oluşan mevduat döngüsü anlatılarak tamamlanmıştır.

ŞEKİLLER ve TABLOLAR LİSTESİ

ŞEKİL	Sayfa
1. İç ve Dış Kontrol İlişkisi.....	8
2. İç Kontrol Sistemi Süreci.....	9
3. Finansal Yönetimdeki Süreçlerin Değerlendirilmesi.....	10
4. Finansal Raporlamadaki Süreçlerin Değerlendirilmesi.....	12
5. Sistem Yaklaşımıyla İç Kontrolün Genel Yapısı.....	16
6. İç Kontrolün Sınıflandırılması.....	21
7. Örgütsel Bağımsızlığın Etkinliği.....	25
8. Organizasyon Şeması.....	26
9. Görevlerin Ayrımları.....	28
10. Sorumluluk Kayıtlarının Mevcut Varlıklarla Karşılaştırılması.....	31
11. İç Denetim.....	32
12. Kontrol Noktaları.....	41
13. Öndeğerlemede Belirlenen Kontrol Riski, Saptanan Kontrol Riskiyle Maddi Doğruluğu Kanıtlayıcı Testler Arasındaki İlişkiler.....	47
14. İç Kontrol Sisteminin İncelenmesi ve Değerlendirilmesine İlişkin Safhalar.....	51
15. Ticari Bankalarda Organizasyon Bölümleri.....	76
16. Bankalarda Tepe Yönetim Organları.....	80
17. Çok Şubeli Bankaların Genel Yapısı.....	81
18. Şube Örgüt Şeması.....	89
19. Ticari Bankalarda Muhasebe Akış Düzeni.....	98
20. Kredinin İşleyişi.....	101
21. Elektronik Fon Transferi.....	105
22. Otomatik Vezne Makineleri.....	108
23. Satış Noktasından Elektronik Fon Transferi.....	110
24. Ev ve Ofis Bankacılığı.....	111
25. Finansal Kurumlararası Haberleşme Sistemi.....	113
26. Döngüler Arası İlişkiler.....	132
27. İç Kontrol Amaçları.....	135
28. Sistem Kontrol Amaçları.....	137
29. Yapı ve Kredi Bankası Muğla Şubesi'nin Organizasyon Şeması.....	158
30. Mevduat Döngüsünde Kütük Güncelleme ve İşleme.....	186
31. Mevduat Döngüsü İşlemlerinin Otomasyon Yoluyla Yürütülmesi.....	195

TABLO

1. Türkiye'de Faaliyet Gösteren Bankalar.....	67
2. Toplam Banka Kredileri - Tüketici Kredileri.....	102

Birinci Bölüm

İÇ KONTROL SİSTEMİ

I. İÇ KONTROL KAVRAMI

1.1. İç Kontrol Tanımı

Küçük işletmelerde, işletme sahibi genellikle işletme yöneticisi konumunda da olup işletmede gerçekleşen faaliyetlerin kontrolünü bizzat kendisi yürütebilir. Fakat işletme fiziksel olarak büyüdükçe ve faaliyet alanı çeşitlendikçe, yöneticinin işletme faaliyetlerini doğrudan doğruya kontrol etmesi zorlaşır. "Bu durumda bazı noktalardaki sorumlulukları dağıtmak, işin kontrolü için kişisel bağlantılardan çok işletmenin belirlenen amaçlarının gerçekleşmesinde yöneticilerin yararlanabileceği yöntemleri ve araçları belirlemek bir yönetici için zorunlu olur"¹. İşte; yönetim tarafından belirlenen bu yöntemlere ve araçlara "**kontrol usul ve yöntemleri**" adı verilir.

İşletme, her konuda bağımsız olarak davranabilen, hiç bir etki altında kalmadan kararlar alabilen, kendilerini buldukları ortamdan soyutlayan birimler olmayıp, yaşadıkları ortamlardan çeşitli ölçülerde etkilenen ve aynı zamanda etkileyebilen örgütlerdir. Bu nedenle işletme yönetimi, izlenecek kontrol usul ve yöntemleri ile işletme politikalarını belirlerken, ortakları dışında dış çevrenin de etkisi altında kalırlar. İşletmelerde dış çevreyi oluşturan etkenler ve koşullar dört ayrı çevresel yapı içinde ele alınır².

- Toplumsal ve Kültürel Çevre
- Yasal ve Politik Çevre
- Ekonomik Çevre
- Fiziksel (Doğal) Çevre

İşletme faaliyetlerini etkileyen ve yönlendiren bu faktörlere "**dış kontrol**" adı verilir. İşletmedeki mevcut kontrolleri işletme dışındakilerden ayırmak için de "**iç kontrol**" terimi kullanılmaktadır.

¹ Kermit D.LARSON, William W. PYLE, **Financial Accounting**, Third Edition, Richard D. Irwin Inc, U.S.A.,1986, s.207.

² Ridvan KARALAR, **Genel İşletme Ekonomisi**, Engin Yayınları, Ankara, 1993, s.36.

İç kontrol geniş anlamıyla şu şekilde tanımlanabilir³.

İç kontrol, yönetim tarafından aşağıdaki görüşle yerleştirilmiş işlevsel bir denetim işlemidir.

- Bütün talimatların, yönergelerin veya mevzuatın sağlıklı olmasını sağlayarak faaliyetin tüm dallarında ve düzeylerinde yürütmek,
- İşletmenin mal varlığını, savurganlığa, yasak işlemlere, düzensizliğe ve gerektiğinde hilelere karşı koruyarak muhafaza etmek,
- Yönetimi, doğru olmayan bilgilere veya kasıtlı olarak güven vermeye karşı korumak

İç Denetçiler Birliği, (IIA)⁴ ise iç kontrolü şu şekilde tanımlamaktadır⁵,

“Belirlenen amaçlara ve hedeflere ulaşmak için yönetim tarafından kabul edilen, uygulanan usul ve yöntemlerdir”.

AICPA'nın⁶ yayınladığı özet raporda ise iç kontrolün tanımı daha geniş tutulmuştur. Rapora göre iç kontrol⁷;

“İşletmenin varlıklarını korumak, muhasebe bilgilerinin doğruluk ve güvenilirliğini araştırmak, faaliyetlerin etkinlik ve verimliliğini arttırmak ve var olan yönetsel politikalar doğrultusunda çalışmayı yönleltmek amacıyla kabul edilen ve uygulamaya konulan kontrol usul ve yöntemleri ile örgüt planından oluşur”.

³ Melih ERDOĞAN, **Bilgisayar Kullanılan Muhasebe Sistemlerinde Denetim Süreci**, Anadolu Üniversitesi Yayınları No: 276, Eskişehir, 1988, s.113.

⁴ IIA (Institute of Internal Auditors): İç Denetçiler Birliği, uluslararası gönüllüler meslek kuruluşu olup, mesleğin iç denetim branşına dayanan ve iç denetime ilişkin standartlar geliştiren bir işleve sahiptir.

⁵ Celal KEPEKÇİ, **İç Kontrol Sistemi**, TESMER (Türkiye Serbest Muhasebe Müşavirler ve Yeminli Mali Müşavirler Odaları Birliği), Temel Eğitim ve Staj Merkezi Yayınları: 6, Ankara, 1994, s.15.

⁶ AICPA (Amerikan Institute of Certified Public Accountants): Amerikan Sertifikalı Muhasebeciler Birliği, muhasebe denetimini yapmakla görevli olan Sertifikalı Serbest Muhasebecilerinin (CPAS) oluşturduğu ulusal bir kuruluştur. Bu kuruluş muhasebe ve denetim konularında standartların saptanması, araştırma ve yayınlarının yapılması, sürekli eğitim programları düzenlenmesi ve mesleğe giriş koşullarının belirlemesi gibi görevleri üstlenir.

⁷ Paul H. WANGENBACH, Norman E. DITTIRICH, Ernest I. HANSON, **Principles of Accounting**, Second Edition, by Harcourt Brace Jovanovich, Inc., U.S.A., 1980, s.242.

1.2. İç Kontrol Sisteminin Amaçları

İç kontrol sistemini kurmak isteyen yönetim öncelikle işletmenin finansal risklerini ve muhasebe risklerini belirlemelidir⁸. Daha sonra bu risklerden kaçınmak veya riskleri en aza indirebilmek için usul ve yöntemler belirlemeli ve belirlenen bu usul ve yöntemleri , uygulayacak olan personele ileterek onları bilgilendirmelidir. İç kontrol sisteminin amaçlarını ise adı geçen riskleri dikkate alarak belirlemek gerekir

İç kontrol sisteminin tanımını da dikkate alarak iç kontrol sisteminin amaçlarını şu şekilde sıralayabiliriz:

- İşletmenin varlıklarını korumak,
- Muhasebe bilgilerinin doğruluk ve güvenilirliğini sağlamak,
- İşletme faaliyetlerinin yönetim politika ve yasalara uygunluğunu sağlamak,
- Faaliyetler için belirlenmiş amaçlara ve hedeflere ulaşılmasını sağlamak⁹.

1.2.1. İşletmenin Varlıklarını Korumak

Genel olarak varlıkların korunması; "işletmenin varlıklarının arzu edilmeyen durumlara karşı korunması amacıyla yönetim tarafından önceden alınan önlemlerdir¹⁰". İşletmenin varlıkları, her zaman için çalınma, kaybolma, amaçlar dışında kullanılma ya da istenmeyerekte olsa zarara uğrama riskiyle karşı karşıyadırlar. Bu gibi durumların önlenmesi ve varlıkların yeterli korunması için yönetim tarafından kabul edilmiş bir çok önleme gereksinim vardır.

İşletme var olduğu müddetçe sel, yangın, deprem gibi doğal afetten tutun da kötü işletme kararlarına kadar bir çok olumsuzluklarla karşı karşıya kalabilmektedir. Bu gibi istenmeyen durumlarla karşı karşıya kalmamak için önceden bir dizi önlemin yönetimce alınması gerekmektedir. Etkin bir iç kontrol sisteminin oluşabilmesi için işe öncelikle varlıkların korunmasıyla başlanmalıdır.

⁸ Finansal riskler, uygun olmayan finansal yönetim politikalarının uygulanması ve yolsuzluk işlemleri sonucu varlıkların kaybı olasılığıdır. Muhasebe riski, varlıklarla ilgili hesap verme yükümlülüğünün yerine getirildiği raporlarda ve kayıtlarda yapılacak hata olasılığıdır.

⁹ Stephen A. MOSCCOVE- Mark G. SIMKIN, **Accounting Information System**, Second Edition, John Wiley Sons, Inc., U.S.A., 1984, s.185.

¹⁰ KEPEKÇİ, a.g.k, s.16.

1.2.2. Bilgilerin Doğruluk ve Güvenilirliğini Sağlamak

Muhasebe bilgilerinin doğruluk ve güvenilirliği işletme içi raporlama ve işletme dışı raporlama açısından büyük önem taşımaktadır. İşletme yöneticilerine iç raporlama, ortaklara ve diğer ilgili kişilere dış raporlama amaçları için muhasebe bilgilerinin doğruluk ve güvenilirliğinin sağlanması iç kontrolün kapsamına girer¹¹. İç raporlamada kullanılan bilgiler ne kadar doğru ve güvenilir ise dış raporlamanın doğruluk ve güvenilirliği de o denli artacaktır.

Muhasebe bilgilerinin doğruluğu, finansal nitelikli işlemlerin kaydedilmesinde, sınıflandırılmasında, özetlenmesinde ve raporlanmasında genel kabul görmüş muhasebe ilkelerinin ve ilgili yasaların uygulandığını ifade eder. Muhasebe bilgilerinin güvenilirliği ise, belge ve kayıtların işletmenin gerçek işlemlerini yansıtmasını kayıt dışı işlemlerin olmadığını ifade eder.

1.2.3. Faaliyetlerin Politikalara ve Yasalara Uygunluğunu Sağlamak

İşletme yönetimi, faaliyetlerin yasalara uygunluğunu sağlamak ve işletmenin amaçlarını yasaların çizdiği sınırlar içinde belirlemek için yönetim politikaları kabul eder. Yönetim kendi politikasını uygulamak ve ne ölçüde gerçekleştiğini izlemek için kontrol usul ve yöntemleri kabul ederek bu usul ve yöntemleri işletme personeline iletir¹². Belirlenmiş amaçlara ulaşabilmek için işletmede çalışanlar bir amaç birliği içinde hareket ederek, kontrol usul ve yöntemlerine uygun olarak faaliyetlerini yürütmelidir. İşletmede varolan bir iç kontrol sistemi, çalışanların belirlenmiş usul ve yöntemlere uygun davranıp davranmadıklarının araştırılmasında önemli bir araçtır. Personel, faaliyetlerini yürütürken usul ve yöntemlere bağlı kaldığı ölçüde yönetim politikalarına ve yasalara uygunluk sağlanmış olur. Bu bakımdan, işletme faaliyetlerini ilgilendiren yasalarda değişiklik yapıldıkça, kontrol usul ve yöntemlerinde de değişiklik yapılması gerekir.

1.2.4. Belirlenmiş Amaçlara ve Hedeflere Ulaşılmasını Sağlamak

İşletme yönetimi faaliyet sonuçlarının, belirlenmiş amaçlar ve hedeflerle tutarlı olmasını sağlayacak, faaliyetlerin planlandığı gibi yürütülmesini gerçekleştirecek kontrol usul ve yöntemleri kabul etmelidir. Belirlenmiş amaçlara ve hedeflere ulaşma derecesi, işletme

¹¹ Ferruh ÇÖMLEKÇİ, Celal KEPEKÇİ, Melih ERDOĞAN, **Muhasebe Denetimi**, Birlik Yayınları, Eskişehir, 1992, s. 46-47.

¹² A.g.k., s.47.

faaliyetlerinde etkinlik olarak ifade edilir¹³. Bir işletme planlanmış amaçlarına ve hedeflerine ne ölçüde ulaşmışsa, gerçekleşen faaliyetlerinde o derecede etkinlik sağlamış demektir. Örneğin bir işletme bir yıl içerisinde kapasitesini % 100 arttırmayı planlarken, yıl sonunda kapasite artışı % 75 olarak gerçekleştirilmişse, işletmenin bu alandaki etkinlik derecesi, % 75 olarak gerçekleşmiş demektir. Etkinlik, gerçekleşmiş çıktının planlanmış çıktıya oranıdır.

1.3. İç Kontrol ve Denetim İlişkisi ~~✗~~

Günümüzde ekonomik yaşamın hızla değişmesi ve gelişmesi, ekonomik faaliyetleri daha da karmaşık bir hale getirmektedir. Bu karmaşıklık ekonomik faaliyetlerin gerçekleşmesini her geçen gün güçleştirirken, başta yöneticiler olmak üzere diğer bilgi kullanıcılarının güvenilir ve doğru bilgi elde etme gereksinimini de giderek arttırmaktadır. Teknolojiye rağmen güçleşen bu ekonomik koşullar işletme çevresinin denetime duyduğu gereksinimi de arttırırken, denetim olgusunun önemi öne çıkmaktadır.

Bilgi kullanıcıları amaçlarına uygun doğru ve tutarlı karar verebilmek için gereksindikleri muhasebe bilgilerini işletmenin muhasebe bilgi sisteminden edinirler. Muhasebe bilgi sistemi; sorumluluk muhasebesi, kâr planlaması, sermaye bütçelemesi, maliyet muhasebesi ve finansal muhasebe gibi işletmenin varlıkları, borçları, sermayesi, gelirleri ve giderleri ile ilgili mali nitelikteki bilgileri sağlayan bir bilgi sistemidir. Elde edilen muhasebe bilgilerinin doğruluğu ve güvenilirliği karar alıcılar açısından büyük önem taşımaktadır. Doğru ve güvenilir olmayan bilgi, kaynakların etkin kullanımını engelleyerek yanlış kararların alınmasına neden olur. Böyle bir durum, ekonomiye ve bilgi kullanıcılarına büyük zararlar verebilir.

Finansal nitelikli kararların alınmasında kullanılacak olan muhasebe bilgilerinin doğruluğu; işlemlerin kaydedilmesinde, sınıflandırılmasında, özetlenmesinde ve raporlanmasında genel kabul görmüş muhasebe ilkelerine, yasalara ve muhasebe standartlarına bağlı kalmakla, güvenilirliği ise; gerçekleşmiş tüm işlem ve olayların belgelendirilmesi ve kaydedilmesi ile sağlanabilir.

Ekonomik yaşam gelişip karmaşıklaştıkça, karar alıcının kullandığı bilgilerin güvenilirliği de azalmaktadır. Karar alıcı kendisine sunulan bilgileri doğrudan araştırmak olanağına sahip değildir; başkaları tarafından hazırlanmış bilgileri kabul etmek, bunların doğruluğuna güvenmek durumundadır. Başkaları tarafından hazırlanan bilgilerin ise, kasıtlı ve kasıtlı olmayan hata ve hileleri içermesi olasılığı ise her zaman

¹³ KEPEKÇİ, a.g.k., s.22.

vardır. Bu nedenle kullanılacak olan bilginin sadece işletme yönetimince doğruluğunun ve güvenilirliğinin sağlanması karar alıcılar için yeterli olmayabilir, veya olmamalıdır. Karar alıcıların kararlarında kullanacakları bilginin analiz ve yorumu yapılmadan önce bilginin doğru ve güvenilir olduğuna inanmaları için işletme dışından tarafsız ve bağımsız kişilerce muhasebe bilgilerinin incelenmesi zorunluluğu ortaya çıkmaktadır.

Bu açıklamalardan sonra denetimi şu şekilde tanımlayabiliriz;

“Denetim, ekonomik faaliyetler ve olaylarla ilgili bilgilerin önceden oluşturulmuş ilkelere uygunluk derecesini belirlemek ve sonuçları bu bilgilerle ilgili olanlara bildirmek amacıyla nesnel olarak kanıt toplayan ve bu kanıtları değerleyen sistematik bir süreçtir¹⁴”.

Denetim faaliyetini yürüten denetçi ise yeterli ölçüde mesleki bilgi ve deneyime sahip, olaylar karşısında bağımsız davranabilen ve yüksek ahlaki nitelikler taşıyan uzmanlaşmış kişidir. Denetçi, denetim sürecinde muhasebe bilgilerinin doğruluk ve güvenilirliğinden, kurulup işletilen sistemin ne kadar etkin olduğundan emin olmak ve denetim işlemlerinin kapsamını ve ayrıntı derecesini belirlemek amacıyla denetlenen işletmenin iç kontrol sistemini incelemek zorundadır.

Bu yüzden de, denetçinin denetim sürecinde uymak zorunda olduğu çalışma alanı standartlarından ikincisi iç kontrole ayrılmıştır. Bu standarda göre;

“Denetim işlemlerinin bağlı olduğu test sonuçlarının saptanması amacıyla ve güvenilir bir temel olarak, mevcut iç kontrol sisteminin gerektiği gibi incelenmesi ve değerlendirilmesi yapılmalıdır¹⁵”.

Bu standarda göre iç kontrol sisteminin gözden geçirilmesinin iki nedeni vardır. Birinci neden; sistemden duyulan güvenin araştırılarak, sistemin etkinliğinin saptanmasıdır. Denetçiler denetlenen dönemde meydana gelmiş her bir finansal harekete ilişkin muhasebe kayıtlarını yeni baştan tek tek ele alıp inceleyemezler. Denetçiler işletmedeki iç kontrol sisteminin etkinliğini araştırarak, olayların uygun biçimde muhasebe kayıtlarına aktarıldığına ve düzenlenen finansal tabloların bu olayların sonucunu yansıttığına genel olarak güven duymak isterler. Kurulup

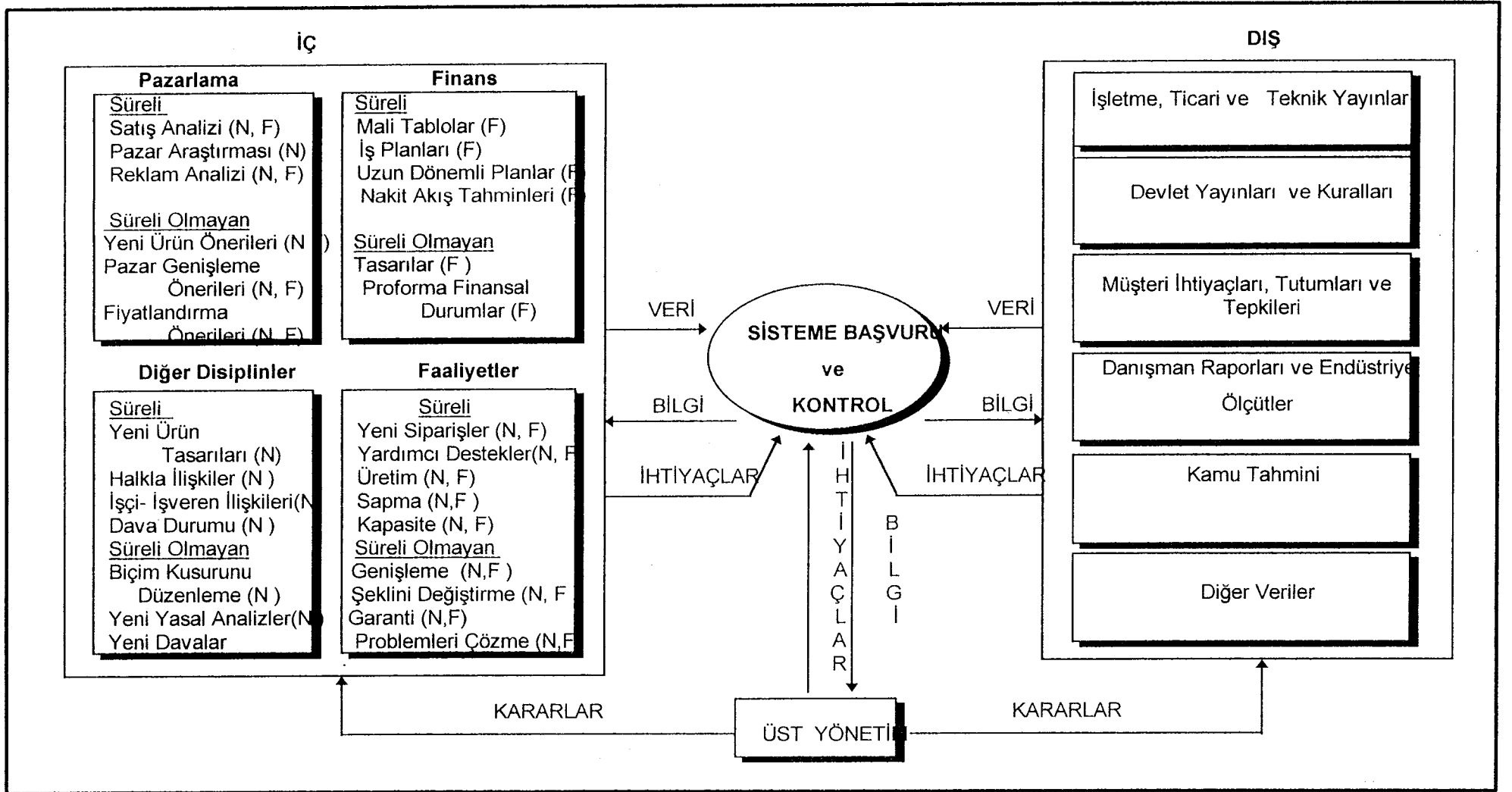
¹⁴ Auditing Concepts Committee, “Report of The Committee on Basic Auditing Concepts”, The Accounting Review, Vol 47, Supplement 1972, s. 18.

¹⁵ Ersin GÜREDİN, **Denetim**, 4. Basım, Muhasebe Enstitüsü Yayın No: 62, İstanbul, s.165.

işletilen sistem ne kadar etkin ise, denetçinin işletmeye olan güveni de o kadar fazla olacak, ve buna bağlı olarak denetim riski azalacaktır.

İç kontrol sistemini incelemedeki ikinci neden; denetçinin uygulayacağı denetim işlemlerinin kapsamını ve ayrıntı derecesini belirlemektir. Denetçinin hazırlayacağı denetim programı büyük ölçüde denetlenen işletmenin iç kontrol sisteminin etkinliğine bağlıdır.

Görldği gibi iç kontrol sisteminin denetimini içermeyen, sistemi bir bütün olarak gözden geçirip değerlemeyen bir denetim çalışması, genel kabul görmüş denetim standartlarına uygun bir faaliyet olarak kabul edilemez.



Kaynak: James D. WILSON, Steven J. ROOT, **Internal Auditing Manual**, Second Edition, Warren, Gorham and Lamont, Inc., U.S.A., 1989, s.26-3.

ŞEKİL 1. İç ve Dış Kontrol İlişkisi

**İŞLETMENİN GÖZÖNÜNDE
TUTULMASI**

**İÇ KONTROL
AMAÇLARININ
FORMÜLE EDİLMESİ**

**BAŞARILMASI
GEREKEN
AMAÇLAR İÇİN
GEREKLİ VE
YETERLİ ÖLÇÜDE
GÜVENİLİRLİĞİN
SAĞLANMASI**

**AMAÇLARIN YERİNE
GETİRİLMESİNDE
KONTROL
TEKNİKLERİNİN
DEĞERLENDİRİLMESİ**

RİSKLER

İşlemlerin yapısındaki riskler ile önemli noktaların anlaşılması.

**FONKSİYONEL
KİŞİLER**

Bilgilerin işlenmesinde işlevlerin (görevlerin) tanımlanması.

**YETKİ
YAPISI**

Yönetmelik çerçevesinde hangi uygun kontrollerin yerleştirileceğinin belirlenmesi ve tanımlanması, iç kontrolün yapısının kontrol prosedürlerine yansıtılması (etkisi) veya iç kontrol amaçlarının başarılmasına yardımcı olmak.

**POLİTİKA
VE
YÖNTEMLER**

**BİLGİ
KONTROLÜ**

Genel Amaçlar

Yetkilendirme
 Kaydetme
 Varlıkları Koruma
 Varlıkların Muhasebeleştirilmesi

Amaçların İşlevi

Yönetmelik çerçevesinde risklerinde ışığında her fonksiyon için iç kontrol amaçlarının aydınlatılması.

Sistemin gözden geçirilmesi sırasında bilgi işleme sisteminin anlaşılması.

Fonksiyonlar arasında ve görev ayrımları içinde uygunluğun değerlendirilmesi;

• Yeterli düzeyde iş bölümü yapıyor mu?

• Yönetmelik ve muhasebe kontrol yöntemleri iç kontrol amaçlarını başarmada yeterli güveni sağlıyor mu?

Amaçların , sistemdeki zayıflıklardan dolayı başarıya ulaşamaması durumunda, saptanmış zayıflıkları ortadan kaldıracak uygun kontrol prosedürlerinin belirlenmesi.

Muhasebe kontrol amaçlarının yerine getirilmesinde hangi kontrollerin önemli olduğunun uygunluk testleriyle değerlendirilmesi ve doğrulanması.

Değerlendirme sonuçlarına ilişkin raporların hazırlanması.

Tanımlanmış zayıflıkların yokedilmesine yönelik prosedürlerin hazırlanması

İŞLETMENİN İNCELENMESİ

RİSKLER

Spesifik kontrol amaçlarının geliştirilmesinde, muhasebe kontrol yöntemlerinin uygunluğunun değerlendirilmesinde, işletme niteliklerinin dikkate alınması.

- Sermaye ve para piyasasının koşulları
- İşletme politika ve amaçları
- Nakit bakiyelerinin düzeyi ve trendi
- Yatırım felsefesi ve yatırım tipleri.

ÇEVRE

Tanımlanmış yönetsel kontrolden herbirinin bir kontrol çevreye yerleştirilmesi, kontrol amaçlarının yerine getirilmesine yardımcı olur.

Örgüt

YETKİ YAPISI

- Örgütün biçimlendirilmesinde nakit yönetimi: Yatırımlar, özsermaye, borç ilişkilerinin raporlanması
- Yetki ve sorumlulukların açık çizgilerle varlığı için:
 - Nakit yönetimi ve banka ilişkileri
 - Uzun dönemli finansal ve sermaye yapısının planlanması
 - Yatırım kararları
 - Kâr dağıtım politikası
 - Yatırımcı ilişkileri
- Nakit kaynaklarının yönetimine ilişkin faaliyetlerle diğer finansal ve finansal olmayan faaliyetler arasında uygunluğun sağlanması

İşlemler

POLİTİKA VE PROSEDÜRLER

- Doğru tanımlanmış nakit, yatırım, borç ve özsermayeye ilişkin usul ve prosedürler
- Uzun süreli ve yıllık finansal gereksinimleri planlama yöntemleri
- Yatırımların yönetilmesi ve nakit tahminleri için nakit ve yatırım yönetim planları
- Uygun özsermaye- borç oranlarının belirlenmesi, sermaye maliyetini ölçmeye, borç özsermayeyi arttırmaya yönelik politika ve prosedürler için kaynak ve yöntem tespit etme
- Ortaklar ve diğerlerine verilen bilgilere ilişkin politika ve prosedürler

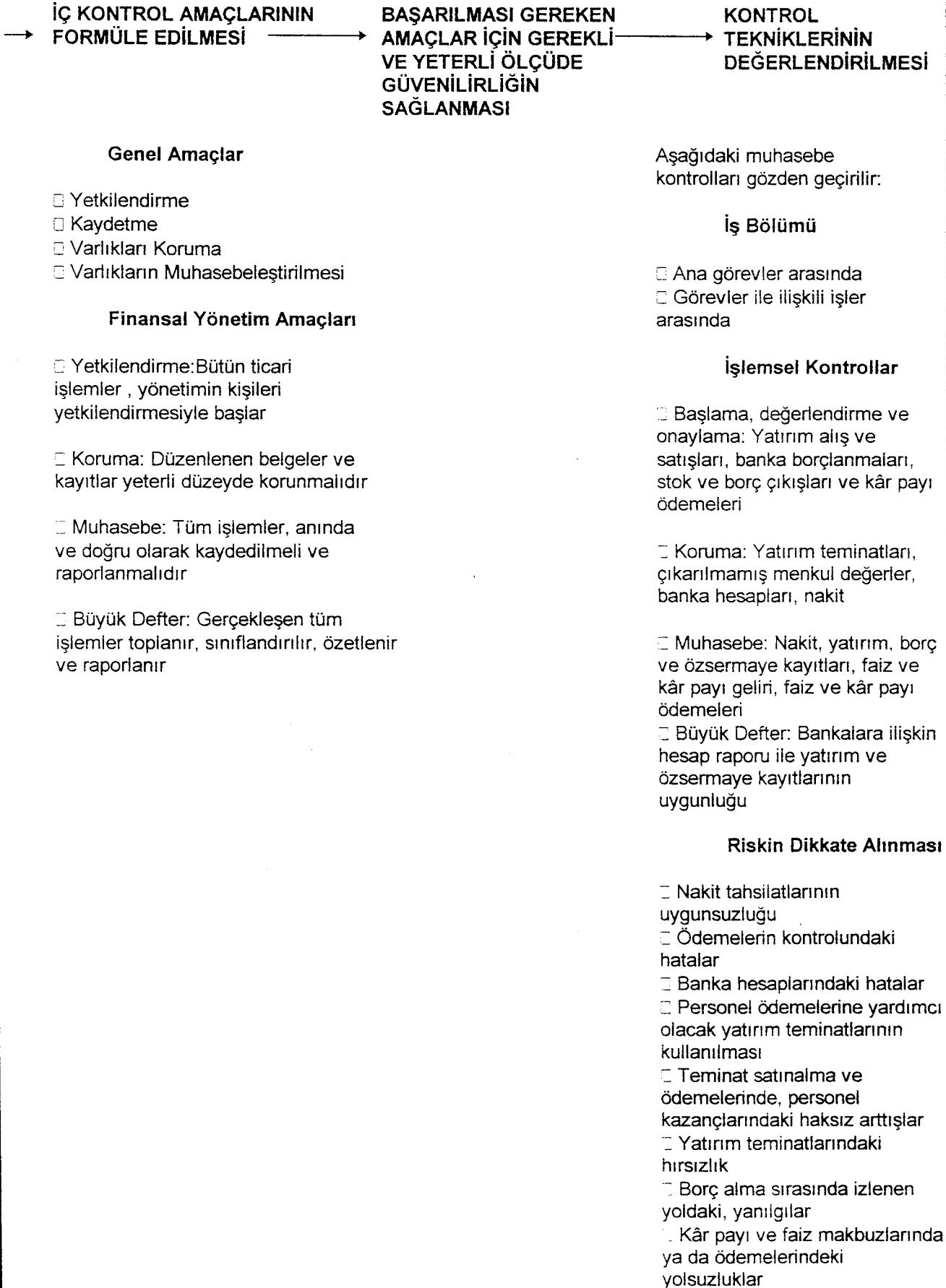
Bilgi Sistemi

KONTROL BİLGİ

- Nakit yönetimine ilişkin bilgi:
 - Uzun dönemde nakdin durumu ve tahminler
 - Kısa dönemli nakit tahminleri ile dönen varlıkların durumunun karşılaştırılması
 - Döviz alım satımına ilişkin risk yönetimi hakkında bilgi
- Yatırım yönetimi bilgisi:
 - Yatırım analizi
 - Yatırım amaçları ile yatırım yapmanın karşılaştırılması
 - Yatırım şirketlerine ilişkin finansal ve faaliyet verileri
- Borç yönetimine ilişkin bilgi:
 - Ana para ve faiz ödeme planı
 - Planlanan durumla bugünkü durumdaki borçlar arasındaki ilişki
- Ortaklar ve özsermaye bilgisi:
 - Ticari stok bilgisi
 - Sermaye hesapları ve kâr payı kayıtları

Kaynak: James D. WILSON, Steven J. ROOT, a.g.k., s. 18-13.

ŞEKİL 3. Finansal Yönetimdeki Süreçlerin Değerlendirilmesi



İŞLETMENİN İNCELENMESİ →

İşlemlerin Anlaşılabilirliği

Özel kontrol amaçlarının geliştirilmesinde, muhasebe kontrol prosedürlerinin uygunluğunun değerlendirilmesinde, varlıklara ilişkin işlemlerin niteliklerinin incelenmesi

RİSKLER

- Finansal raporlama ihtiyaçları
 - Dış raporlama, devlet, yönetim kanun ve kurallarına bağlı olarak hazırlanır.
 - İç raporlama türleri
- Finansal raporlama yapısı
 - Çok uluslu örgüt
 - Tek uluslu örgüt
 - Merkezleşmiş muhasebe
 - Merkezleşmemiş muhasebe

ÇEVRE

Kurulan kontrol çevresinin, kontrol yöntemlerinin etkisi ve kontrol amaçlarının gerçekleşmesindeki yönetim kontrollerinin doğasının saptanması

YETKİ YAPISI

Örgüt

- Finansal raporlama örgütü
- Finansal raporlama işlemleri ve faaliyetleri

POLİTİKA VE PROSEDÜRLER

Faaliyet

- Yıllık kârın planlanması ve bütçeleme
- Sermaye bütçelemesi
- Hesapların anlaşılabilir sınıflandırılması
- Sorumluluk muhasebesi

KONTROL BİLGİ

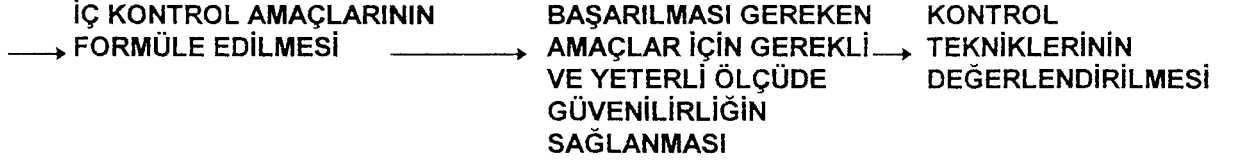
Bilgi Sistemi

- Finansal raporlama
- Nakit akışı
- Finansal tahminler
- Sermaye harcama programlarının doğruluğu

Kaynak: James D. WILSON, Steven J. ROOT, a.g.k., s. 18-14.

ŞEKİL 4. Finansal Raporlamadaki Süreçlerin Değerlendirmesi

(Şekil 4'ün devamı)

**Genel Amaçlar**

- Yetkilendirme
- Kaydetme
- Varlıkları Koruma
- Varlıkların Muhasebeleştirilmesi

Finansal Raporlamanın Amaçları

- Büyük Defter:
Gerçekleşen tüm ticari işlemler toplanır, sınıflandırılır, özetlenir ve raporlanır
- Kapatma:
Tüm kapatma kayıtları, yetkili personel tarafından yapılır ve kurulan politika ve prosedürlere uygunluğu incelenir.
- Kapsama:
Uyumlaştırma için gerekli tüm bilgiler, kurulan politika ve prosedürlerin gözden geçirilmesi ile sağlanır
- Hazırlama, İnceleme ve Onama:
Tüm iç ve dış raporlar, destekleyici bilgiler temel alınarak, ihtiyaç duyulan bilginin sağlanmasında ve sonuç öncesinde onaylanması temel alınır.

Muhasebe Kontrolleri**İş Bölümü**

- Ana görevler arasında
- Görevlerle işlemler arasında

İşlemsel Kontroller

- Büyük Defter:
Kayıtlar tarafından desteklenir ve eksiksiz bakiyelendirilir
 - Toplama:
Veriler kurallara uygun olarak eksiksiz toplanır.
 - Hazırlama, İnceleme ve onama:
Bilgiler, raporlama ve inceleme için tam ve doğru olarak toplanmalıdır
- Riskin Dikkate Alınması**
- Yetkisiz kayıtlar
 - İhmal edilmiş kayıtlar ve veriler
 - Hazırlama sırasında oluşan hatalar
 - Yetkisiz dağıtımlar

2. BİR SİSTEM OLARAK İÇ KONTROL

2.1 İç Kontrol Sisteminin Genel Yapısı

İşletmenin iç kontrol yapısını oluşturan kontrol usul ve prosedürleri, yönetim tarafından hem iç hem de dış öğelerin etkisi altında kalınarak hazırlanır. Bu öğeler birbirlerine öyle bağımlıdırlar ki birindeki her herhangi bir değişiklik diğer öğeleri dolayısıyla da belli bir amaca hizmet eden işletmenin iç kontrol yapısını doğrudan etkiler.

İşletmede etkin bir iç kontrol yapısı oluşturulurken, görev ayrımına gidilerek, hangi işlerin kimler tarafından nasıl, ne zaman ve ne şekilde yapılacağı açıklanır. Her bir işlem de yetkilendirilmiş kişiler tarafından ve yetkileri dahilinde yürütülür. Yetki ve sorumlulukların başlangıç ve bitiş noktaları belirlenir.

İşte bu yönleriyle iç kontrolü bir sistem olarak düşünmemiz gerekir. Çünkü sistem;;

“Bir eylemi gerçekleştirirken, bir amaca ulaşmak için bir takım işleri yapmak üzere birbirlerine bağımlı, bir araya getirilmiş öğeler ve bunlara ilişkin genyöntemler dizisidir¹⁶”.

Burada sözedilen prosedürler (genyöntemler);

1. Ne yapılacaktır?
2. Kim yapacaktır?
3. Ne ile yapılacaktır?
4. Ne zaman yapılacaktır?
5. Nasıl yapılacaktır?

Şeklinde birbirini izleyen soruları yanıtlayan ve açıklayan yönergelerdir.

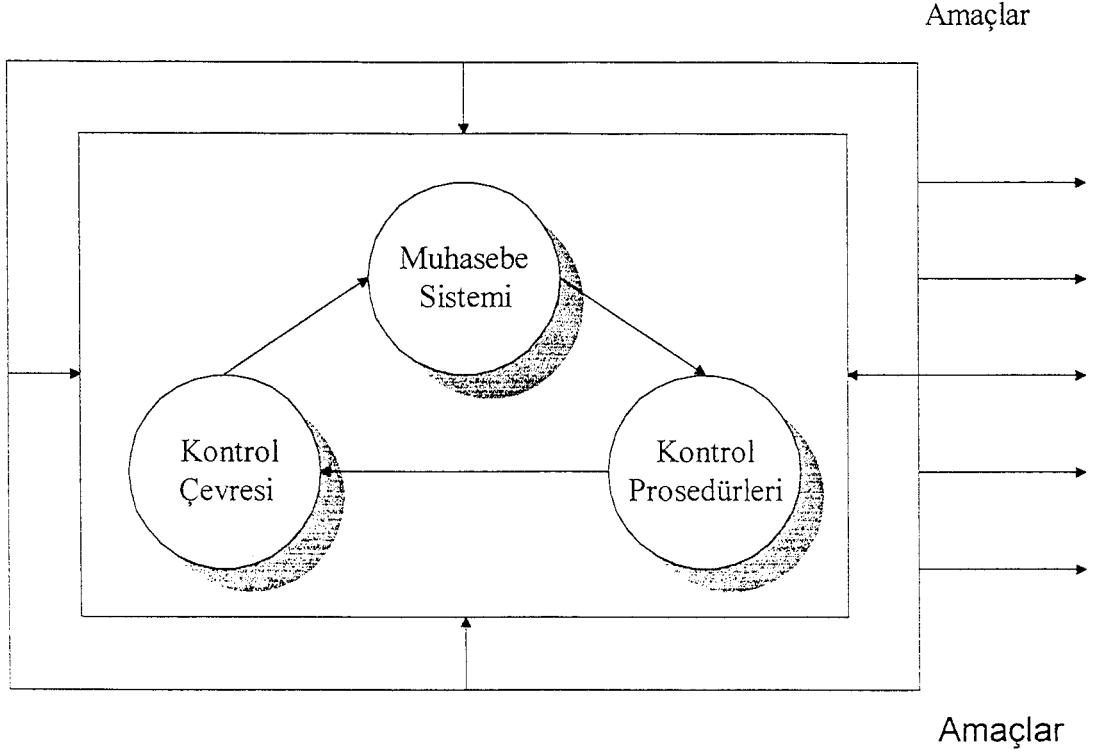
Sistem yaklaşımıyla iç kontrolü tekrar tanımlamak gerekirse ¹⁷;

- Varlıkların hırsızlık ve yolsuzluklara karşı korunması,
- Faaliyetlerin, işletme politikalarına ve yasalara uygunluğunu sağlanması,
- Faaliyetlerin verimliliğini arttırmak amacıyla işletmede çalışan tüm personelin performansının (başarımının) değerlendirilmesi,
- İşlenmiş bilgi ve muhasebe raporlarının doğruluk ve güvenilirliğinin sağlanması,

¹⁶ Fevzi SÜRMEİ, **Muhasebe Bilgi Sistemi**, Eskişehir, 1993, s.5.

¹⁷ Roger H.HERMANSON, James Don EDWARDS, R. F. SALMONSON, **Accounting Principles**, Revised Edition, Business Publications Inc., U.S.A., 1983, s.205.

amacıyla kabul edilen ve uygulamaya konulan tüm önlem ve yöntemler ile örgüt planından oluşur.



Kaynak: Don M. GUY, C. Wayne ALDERMAN, **Auditing**, Harcourt Brace Jovanovich, Inc., U.S.A., 1987, s. 262

ŞEKİL 5. Sistem Yaklaşımıyla İç Kontrolün Genel Yapısı

Şekil 5'deki daireler içindeki terimler, iç kontrol sisteminde, alt sistemler olarak kabul edilen öğelerdir. Dıştaki dikdörtgen işletmenin dış çevresini gösterirken, içteki dikdörtgen iç kontrol sisteminin iç çevresini göstermektedir. İç kontrol sisteminin bir bütün olarak amaçlara uygun olması ise oklarla ifade edilmiştir. Alt sistemler arasındaki oklar, iç etkileşimi; büyük dikdörtgen ile küçük dikdörtgen arasındaki oklar ise dış çevre ile alt sistemler arasındaki dış etkileşimi göstermektedir.

İç kontrol sisteminde yer alan alt sistemler ileriki bölümlerde daha ayrıntılı olarak anlatılacak olmasına rağmen bu bölümde alt sistemlere kısaca değinmekte yarar vardır.

Kontrol Çevresi: Bir işlem grubuna özgü politika, usul ve yöntemlerin etkinliğini belirlemede, arttırmada veya azaltmada etkili olan tüm faktörlerdir. İyi bir iç kontrol çevresi yazılı kontrol usul ve yöntemlerini

tamamlarken, bunun aksine zayıf bir çevre bu kontrolleri olumsuz etkiler. İç kontrol çevresi aşağıdaki faktörleri içerir¹⁸.

- Yönetim felsefesi,
- Örgütsel yapı,
- Yönetim kontrol yöntemleri,
- İç denetim,
- Personel politikaları ve uygulamaları,
- Çeşitli dış etkiler.

Muhasebe Sistemi: Varlıklara ilişkin ticari işlemleri belirleme, belgelere ve muhasebe defterlerine kaydetme, sınıflandırma, raporlama ve varlıklara ilişkin hesap verme ile ilgili usul ve yöntemlerden oluşur.

Etkin bir muhasebe sistemi aşağıdaki konulara ilişkin yöntemlerin ve kayıtların oluşturulmasını gerektirir¹⁹,

- Tüm işlemlerin doğruluğunun belirlenmesi ve kaydedilmesi,
- Finansal raporlama için işlemlerin uygun şekilde sınıflandırılmasını sağlayabilecek ayrıntıda ve zaman esasına göre tanımlanması,
- Finansal raporlarda uygun para değeriyle gösterilmesini sağlayacak işlemlerin değerinin ölçülmesi,
- İşlemlerin kaydının, kapsadığı muhasebe döneminde yapılabilmesi için, işlemlerin meydana geldiği dönemin belirlenmesi,
- İşlemlerin ve ilgili açıklamaların finansal raporlarda gerektiği şekilde gösterilmesi.

Kontrol Prosedürleri : İşletme amaçlarına ulaşmayı sağlamak için, muhasebe sistemi ve kontrol çevresine eklenen kontrol usul ve yöntemlerdir.

Kontrol prosedürlerinin, çeşitli amaçları vardır ve örgütün çeşitli düzeylerinde uygulanabilirler. Muhasebe sisteminin ve kontrol çevresinin spesifik (özümlü) bileşenleriyle bütünleştirilebilen kontrol prosedürleri aşağıdaki gibi kategorize edilebilirler²⁰.

- Faaliyetlerin ve işlemlerin yürütülmesinin uygun yetkilere dayandırılması,

¹⁸ ÇÖMLEKÇİ, KEPEKÇİ, ERDOĞAN, a.g.k., s.51-52.

¹⁹ A.g.k., s.57.

²⁰ George H. BODNAR, William S. HOPWOOD, **Accounting Information Systems**, Fifth Edition, Prentice-Hall, Inc., U.S.A., 1993, s. 347.

- Hata ve yolsuzlukların yapılmasını ve gizlenmesini azaltmak ve bu konumdaki kişilere ortam yaratılmasını önlemek amacıyla iş bölümü yapılması ve varlıkların korunması ile işlemlerin kaydedilmesine ilişkin sorumlulukların farklı kişilere verilmesi,
- Aktiflerin ve kayıtların yeterince korunması için aktiflerin kullanılma yetkisinin sınırlandırılması,
- Sorumluluk kayıtlarının mevcut aktiflerin miktar ve değerleriyle karşılaştırılması.

2.2. Muhasebe Kontrol Sistemi ve Yönetmel Kontrol Sistemi

İç kontrol sistemi sadece muhasebe ile ilgili mali nitelikli işlem hareketlerini içermemekte, ayrıca bir kuruluşun amaçları ile ilgili faaliyetler kapsamındaki çeşitli durumları da içine almaktadır. Kapsamın bu derece geniş tutulması denetim faaliyetlerinin kapsamını da genişletmiştir. Bunun sonucu olarak bağımsız denetçilerin çalışma sahalarının sınırlarının belirlenmesinde zorluklarla karşılaşmıştır. "Bu sakıncayı ortadan kaldırmak ve bağımsız denetçinin yapacağı denetim faaliyetlerinin sınırlarını belirlemek amacıyla yeni çalışmalar yapılmış ve Amerikan Sertifikalı Bağımsız Muhasebe Uzmanları Kurumunun ekim 1958 de yayınladığı 29 no'lu bildirimde iç kontrol sistemi, muhasebe kontrol sistemi ve yönetmel kontrol sistemi şeklinde ikiye ayırarak tanımlanmaya çalışılmıştır²¹. Ancak hemen belirtelim ki; bu ayırım daha çok kuramsaldır. Muhasebe kontrolü ile yönetmel kontrolü birbirinden kesin çizgilerle ayırabilmek ve soyutlayarak ele almak olanaksızdır.

2.2.1. Muhasebe Kontrol Sistemi

Muhasebe kontrolleri örgüt planı, varlıkların korunması ve finansal bilgilerin güvenilirliği ile ilgili tüm usul ve yöntemleri kapsar²². Bu tür kontroller genellikle yetkilendirme ve onaylama yani, muhasebe kayıtlarının tutulması ve raporlanması ile ilgili görevlerin, faaliyetler veya varlıkların korunması, varlıklar üzerindeki fiziksel kontroller ve iç denetim ile ilgili görevlerden açıkça ayrılması şeklindeki kontrol önlemlerini içerir ve bu hususların yerine getirilmesini sağlamaya yönelik olarak şu şekilde tasarlanır²³ ;

- İşlemler, işletme yönetiminin genel ve özel yetkilerine uygun olarak yapılmalıdır,

²¹ J.J WILLINGHAM, D. R. CARMICHAEL, **Auditing Concepts and Methods**, McGraw-Hill, Inc., U.S.A., 1971, s. 228.

²² Eric G. FLAMHOLTZ, Michael A. DIAMONOL, Diana Troik FLAMHOLTZ, **Financial Accounting**, Macmillian Pub. Co, U.S.A., 1986, s.230.

²³ Leray F. IMDIEKE- Ralph E. SMITH, **Financial Accounting**, First Edition, John Wiley & Sons, Canada, 1987, s.270.

- İşlemlerin kayıtları;
 - Finansal raporların, genel kabul görmüş muhasebe ilkelerine veya bu raporlara uygulanabilecek belirli ölçütler doğrultusunda hazırlanabilmesine,
 - Varlıklar üzerindeki sorumluluğun daima sürdürülmesine, olanak verebilecek şekilde kaydedilmelidir.
- Varlıklara erişim sadece yönetimin vermiş olduğu yetkiye dayalı olarak verilen izinle sınırlandırılmalıdır,
- Belirli aralıklarla, işletmenin varlıkları ile bunlara ilişkin defter kayıtları arasında karşılaştırmalar yapılmalı ve bunun sonucu olarak, aralarında herhangi bir farklılığının bulunması durumunda gerekli işlemler yapılmalıdır.

Bu açıklamalar sonunda muhasebe kontrol sisteminin;

- Varlıkların korunması,
- Finansal kayıtların güvenilirliği ve doğruluğu ile,
- Finansal hareketlere ilişkin işlemler olmak üzere 3 öğeden oluştuğunu ve belirlenen amaçlara ulaşmaya yardımcı olan herşeyin muhasebe kontrol sisteminin bir parçası olduğunu söyleyebiliriz.

İşletmede oluşturulan muhasebe kontrollerine ilişkin örnekler vermek gerekirse; nakit işlemleriyle ilgilenen bir personele aynı zamanda muhasebe kayıtlarının tutulması işlemi verilmemelidir. Ayrıca çekler, siparişlere ilişkin belgelerle diğer dokümanlar seri şekilde numaralandırılmalıdır. Diğer bir muhasebe kontrol kuralı ise, işletme için gerekli siparişleri veren ile bu siparişlere ilişkin ödemeleri onaylayan kişinin aynı kişi olmamasıdır. "Bu ve buna benzer kontrollara, hata ya da hile nedeniyle uyulmadığı müddetçe ve yapılan hata ve hileler belirlenmedikçe, sistem; varlıkların işlenmesine ilişkin ilgili gerçekleri doğru olarak yansıtamayacak, dolayısıyla da muhasebe kontrol sistemi kontrolden çıkacaktır²⁴".

2.2.2. Yönetisel Kontrol Sistemi

Yönetisel kontrol sistemi; Örgüt planı ile işletmenin esas olarak, faaliyetlerinin verimliliği ve yönetim politikalarına bağlılığına ilişkin tüm usul ve yöntemleri içerir. Yönetisel kontroller genel olarak istatistiksel analizler, zaman ve hareket araştırmaları, başarı raporları, iş gören eğitim programları ve kalite kontrol gibi kontrolleri kapsar²⁵.

²⁴ Paul HOOPER, John PAGE, *Introduction to Financial Accounting*, West Publishing Co, U.S.A., 1982, s.227.

²⁵ James A. CASHIN, *Handbook for Auditors*, Mc Graw Hill, Inc., U.S.A., 1971. s.9- 4.

İç kontrol sisteminin tanımı temelinde yönetsel kontrol sisteminin kapsamını daha ayrıntılı şu şekilde açıklayabiliriz:

- Faaliyetlerin yönetim tarafından belirlenmiş politikalara, planlara ve yasalara uygunluğunun sağlanması,
- İşletme kaynaklarının ekonomik ve verimli kullanımının sağlanması,
- Belirlenmiş işletme amaçlarına ve hedeflerine ulaşılmasını sağlamak ile ilgili politikalar, usul ve yöntemlerdir.

Yönetim, işlemlerin yürütülmesi için yetki devrinde bulunur; buna ilişkin usul ve yöntemleri geliştirir. Yönetimce yapılan bu yetki devri , işlemlere ilişkin muhasebe kontrol sistemini kurmak için bir başlangıç ve işletmenin belirlenen amaçlarına ulaşması için ise bir gerekliliktir.

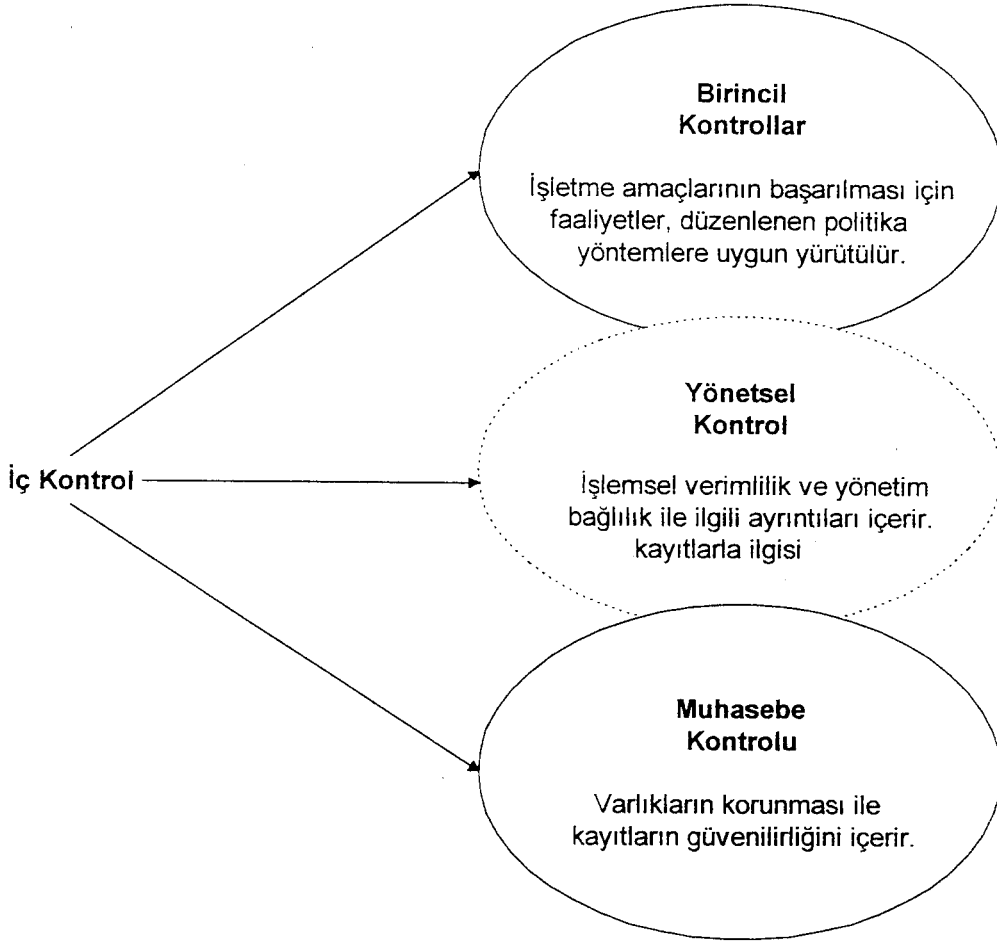
Genel olarak, başarılı bir yönetimin temel sorumluluğu işletmeyi kâra yöneltmek ve bunun araçlarını araştırmaktır. Bu amaçla; pazarda tutunabilecek bir ürünü en düşük maliyetle ve en uygun fiyatla piyasaya sürmeli; teknolojisini, üretim politikalarını ve ürünü sürekli olarak geliştirmelidir. Yönetsel anlamda bu hususları gerçekleştirebilmek ise yönetim politikasının oluşturulması, yöntemlerin belirlenmesi ve bu politikaların etkinlikle uygulanabilmesiyle olanaklıdır. Bu nedenle yönetimin uygun personeli seçmesi, yetiştirmesi ve politikalarını temel alarak hazırladığı yönerge ve genelgeleri bu personele uygulatması büyük önem taşımaktadır. O halde yönetsel kontrol, nitelikli personelin yönetim politikalarını uygulayarak, nitelikli iş üretmesini sağlayan bir mekanizma olarak özetlenebilir.

İç kontrol sisteminin , muhasebe kontrolü ve yönetsel kontrol olarak iki kısımda incelenmesinin temel nedeni, genel kabul görmüş denetim standartlarına uygun bir denetim çalışmasının kapsamının belirlenmesini sağlamaktır. "Denetim, muhasebe bilgilerinin gerçeğe uygun olup olmadığı ile ilgilidir. Aynı zamanda muhasebe sisteminin iyi çalışıp çalışmadığını, yeterli olup olmadığını ve düzensizlikleri bulunup bulunmadığını araştırır"²⁶. Bağımsız denetçiler görüldüğü gibi büyük ölçüde muhasebe kontrolü ile ilgilidir. Genel olarak muhasebe kontrolleri, doğrudan doğruya ve önemli ölçüde muhasebe kayıtlarının güvenilirliği ile ilgilidir ve bağımsız denetçinin bir değerlendirme yapmasını gerektirir. Yönetsel kontroller ise finansal kayıtlarla sadece dolaylı olarak ilgilidir. Personelin günde ne kadar telefon konuşması yaptığını, bakım- onarım departmanının iş programlarına bağlı olup olmadığını, veya işe almada personel departmanının, personel alma ölçütlerine uyup uymadığını

²⁶ Seval KARDEŞ, "Denetim Etkinliğinin Artırılmasında Analitik Prosedürlerinin Kullanımı ve Türkiye'deki Denetim Firmalarına Yönelik Bir Araştırma," yayınlanmamış doktora tezi, Anadolu Üniversitesi, 1995, s.6-7.

araştırmak bağımsız denetçinin görevlerinden değildir. Yine de belirli yönetsel kontrollerin finansal kayıtların güvenilirliği üzerinde önemli bir etkiye sahip bulunduğunu hissettiği hallerde ise, denetçinin bu tür kontrolleri değerlendirme gereksinimi duyması doğaldır.

Görüldüğü gibi bağımsız denetçi finansal tabloların güvenilirliğine etki yapan kontrollerle ilgilenir. İster yönetsel, isterse muhasebe kontrolleri olsun, finansal tablolarının doğruluk ve güvenilirliğini etkileyen kontroller bağımsız denetçinin ilgi alanına girer. Burada temel olan ölçüt, finansal tablolarının doğruluk ve güvenilirliğine olan etkidir. Kontrolün yönetsel veya mali nitelikli olması ikinci planda kalır²⁷.



Kaynak: James D. WILSON, Steven J. ROOT, a.g.k., s.17-6

ŞEKİL 6. İç Kontrolün Sınıflandırılması

²⁷ GÜREDİN, a.g.k., s.167.

2.3. Yönetimin Sorumluluğu

İç Denetçiler Kurumuna ait rapordaki 33 no'lu bildirimde göre "sistemdeki işlemlerin ve varlıkların yeterli korunmasına, iç kontrolün sisteme uygun olarak tasarlanmasına ve finansal raporların doğru olarak hazırlanmasına yardımcı olacak güvenilir politika ve prosedürler kabul etmek yönetimin sorumluluğudur²⁸." Görüldüğü gibi iç kontrol sisteminin tasarımı, kurulması, işletilmesi ve gözetimi ile ilgili sorumluluk doğrudan işletme yönetimine aittir. Yönetim iç kontrol sistemini, karşılaşılabilecek tüm riskleri gözönüne alarak büyük bir titizlikle tasarlamalı, izlenecek politika ve prosedürleri açıkça belirtmelidir. "Belirlenen kontrol politikalarının personele iletilmesi, yönetimin sistemi gözden geçirmesinin boyutları ve buna ayırdığı zaman, yönetimin finansal raporlamaya karşı aldığı tavır, işletme risklerine katlanmadaki ve kontrol etmedeki yaklaşımı ve işletme hedeflerine ulaşmaya verdiği önem, sistemin etkinliğini belirleyen önemli özelliklerdendir²⁹."

Yönetim, sistemi sürekli olarak gözetim altında bulundurmalıdır. Zamanla çalışma koşullarından veya çalışanların dikkatsizliğinden doğabilecek herhangi bir değişiklik sistemi büyük ölçüde etkiler. Bu tür olumsuzlukların meydana gelmemesi için iç kontrol sistemi belirli aralıklarla gözden geçirilmeli, belirlenen aksaklıkları giderebilecek yeni politika ve prosedürler belirlenmeli, yapılan değişiklikler ise en kısa zamanda personele iletilmelidir. "Bütün bunların yanında işletme yönetimi iç kontrol sisteminin gözetimiyle ilgili yetkisini çoğu zaman iç denetçiye devredebilmektedir³⁰."

2.4. Sistemin Yeterli Güvence Vermesi

İyi tasarlanmış iç kontrol sistemi, sistemin ulaşmak istediği amaçlara yeterli düzeyde güvence verir. Fakat iç kontrol sisteminin yüzde yüzlük bir güvence vermesi söz konusu değildir ve hiçbir zamanda beklenmez. Yeterli güvence verme kavramı, sistemden beklenen yararın, sistemin maliyetinden fazla olması esasına dayanır. İç kontrol sisteminin sağlayacağı yarar, amaçlara ulaşmada riskin azaltılmasıdır. Ancak, riskin ne pahasına olursa olsun azaltılması düşünülmemeli, bu konuda maliyet-fayda analizi yapılarak karar verilmelidir³¹.

Maliyet - fayda analizi, iç kontrol sisteminin tasarlanmasında ve sisteme yerleştirilmesinde oldukça önemlidir. Fakat maliyetin ve

²⁸ CASHIN, a.g.k.,s.9-7, 9-8.

²⁹ Celal KEPEKÇİ, **Denetim**, 1.Basım, Erek Ofset, Ankara, 1995, s.74.

³⁰ CASHIN, a.g.k., s.9-8.

³¹ Ersin GÜREDİN, **Muhasebe Denetimi ve Analizi**, 1.fasikül, T.C. Anadolu Üniversitesi A.Ö.Y. No: 443, Eskişehir, 1994, s.160

sistemden sağlanacak yararın önceden kesin olarak hesaplanamaması bu konuda karar vermeyi zorlaştırmaktadır. Örneğin bir mağaza sahibinin mağazasında bir yıl içinde ne kadar tutarda çalınmanın olacağını tahmin etmesi oldukça güçtür. Bu durumda; mağazada müşterilerin yaptıkları hırsızlıkların engellenmesi amacıyla kurulacak kontrol sisteminin maliyeti ile çalınan mallar nedeniyle katlanılan zarar arasında bir karşılaştırma yapılacaktır. Varsayalım ki sistemde 30.000.000 liralık çalıntının olduğu, mağazada kontrol sisteminin kurulmasının ve işletilmesinin maliyetinin ise, 40.000.000 lira olduğu ortaya çıkıyorsa, bu durumda malların çalınmasına katlanmak daha akılcı olacaktır.

2.5. Bilgi İşleme Yöntemleri

Bir işletmede bilgi işleme yöntemleri ele dayalı, mekanik, ya da elektronik olabilir. İşletmede bilgi işleme yöntemi ne olursa olsun; işletmenin iç kontrol amaçlarıyla bilgi işlemede kullanılan yöntemler birbirinden bağımsızdır. Gerçekleşmesi beklenen amaçlar, tüm bilgi işleme sistemleri için geçerlidir.

Bilgi işleme sistemi, iç kontrolün organizasyonunu ve uygulanacak kontrol yöntemlerini önemli ölçüde etkiler. "Bilgisayarlı bilgi işleme sistemlerinde bilgisayar, bilgi işlemedeki hataların sayısını azaltır ve herhangi bir veriyi doğru olarak girebilir. Eğer işletme bilgisayarlı sistem kullanıyorsa kayıtlar düzenli olarak incelenebilir denetlenebilir ve kapsamlı olarak test edilmesi sağlanabilir³²."

2.6. İç Kontrol Sisteminin Etkinliğini Kısıtlayan Faktörler

İç kontrol sistemi ne kadar iyi tasarlanırsa tasarlansın bir çok kısıtlayıcı faktörün etkisi altındadır. Bunlardan en önemlisi ise insan faktörüdür. İşletmede çalışanların dikkatsizlikleri, yorgunlukları, hatalı kararlar almaları, ve çalışanlar arasındaki iletişim kopuklukları, sistemin etkinliğini önemli ölçüde zayıflatır. "Özellikle de üst yönetimin sisteme yeterli önemi vermemesi, çalışanların yaptıkları hileler ve yolsuzluklar, sistemin etkinliğini yitirmesine neden olabilir³³."

İç kontrol sisteminin etkinliğini kısıtlayan bir diğer faktör ise çalışma koşullarında meydana gelen değişiklikler sonucu kontrol prosedürlerinin yetersiz kalması ve etkinliğini kaybetmesidir. Bu nedenle iç kontrol sistemi kurulurken sistemin dinamik bir ortamda faaliyet göstereceği gözden uzak tutulmamalıdır. Belirli dönemlerde sistem gözden geçirilerek, kontrol prosedürleri koşullara uygun olarak tekrar düzenlenmelidir.

³² LARSON,PYLE, a.g.k., s.210

³³ G. FLAMHOLTZ, A. DIAMONAL, T. FLAMHOLTZ, a.g.k., s.231

3. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN UNSURLARI

3.1. Organizasyon Yapısı

İşletmeler belirlenmiş amaçlarına ulaşmak için çaba harcarlar. Belirlenmiş amaçlar, ancak birden fazla kişi ile ve bir grup tarafından gerçekleştirilebilir. Bunun için de çalışanların yapacakları faaliyetleri planlayan, yürüten, kontrol eden genel bir sisteme gereksinim duyulur. İşte bu sistem, işletmedeki organizasyon yapısıdır.

Organizasyon yapısı, bir işletmenin amaçlarını gerçekleştirmek için gerekli faaliyetleri personelle kadrolama ve bu personelin işlevlerini yerine getirmek için gerekli fiziksel faktörleri sağlamaktır. Diğer bir tanıma göre ise organizasyon, tüm yapılacak işleri çeşitli iş grupları arasında bölmek, her iş grubunun başındaki kişiye yetki ve sorumluluk vermek, ayrıca çalışma için gerekli araçları ve çalışma ortamını sağlamaktır³⁴. Tanımlarda da belirtildiği gibi organizasyon yapısı, fonksiyonel alanların, bölümlerin, kısımların kurulmasını; bu birimler tarafından yürütülecek fonksiyonları; raporlama ilişkilerini ve organizasyon yapısı içinde personele sorumluluk verilmesini ve yetki devredilmesini içerir³⁵.

Organizasyon yapısı amaçlara ulaşmada bir araçtır. Organizasyon aynı zamanda yöneticinin içinde bulunacağı ve kendisinin de etkileneceği bir ortamdır. Bu nedenle başlangıçta yöneticinin bu yapıyı, yapının özelliklerini ve sınırlarını tanıması zorunludur. Bütün bunların yanında işletmenin türü ve büyüklüğü organizasyon yapısını etkiler. Organizasyon yapısının etkinliği; işletme faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve kontrolünde bir sistem olarak ne ölçüde iyi çalıştığına bağlıdır. Şekil 7'de de görüldüğü gibi etkin bir organizasyon yapısının oluşturulabilmesi için, bazı konuların dikkate alınması gerekmektedir. Bunlar³⁶:

- Verilen sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli kaynakların ve personelin bulunması,
- Herhangi bir faaliyetin başından sonuna kadar olan bütün safhaların tek bir kişinin kontrolünde olmasını önleyecek iş bölümünün yapılması ve tüm işletme faaliyetleri üzerinde gözetimin sağlanması,
- Yürütme, kayıt, ve varlıkları koruma ilişkin fonksiyonların birbirinden ayrılması sağlanması,

Verilen sorumlulukların yerine getirilmesini kolaylaştırmak amacıyla bütçelerin ve iç raporlamanın hazırlanması.

³⁴ İnan ÖZALP, *Yönetim ve Organizasyon*, Cilt:1, Eskişehir, 1992, s.167

³⁵ KEPEKÇİ ,a.g.k., s.74.

³⁶ A.g.k., s.74.

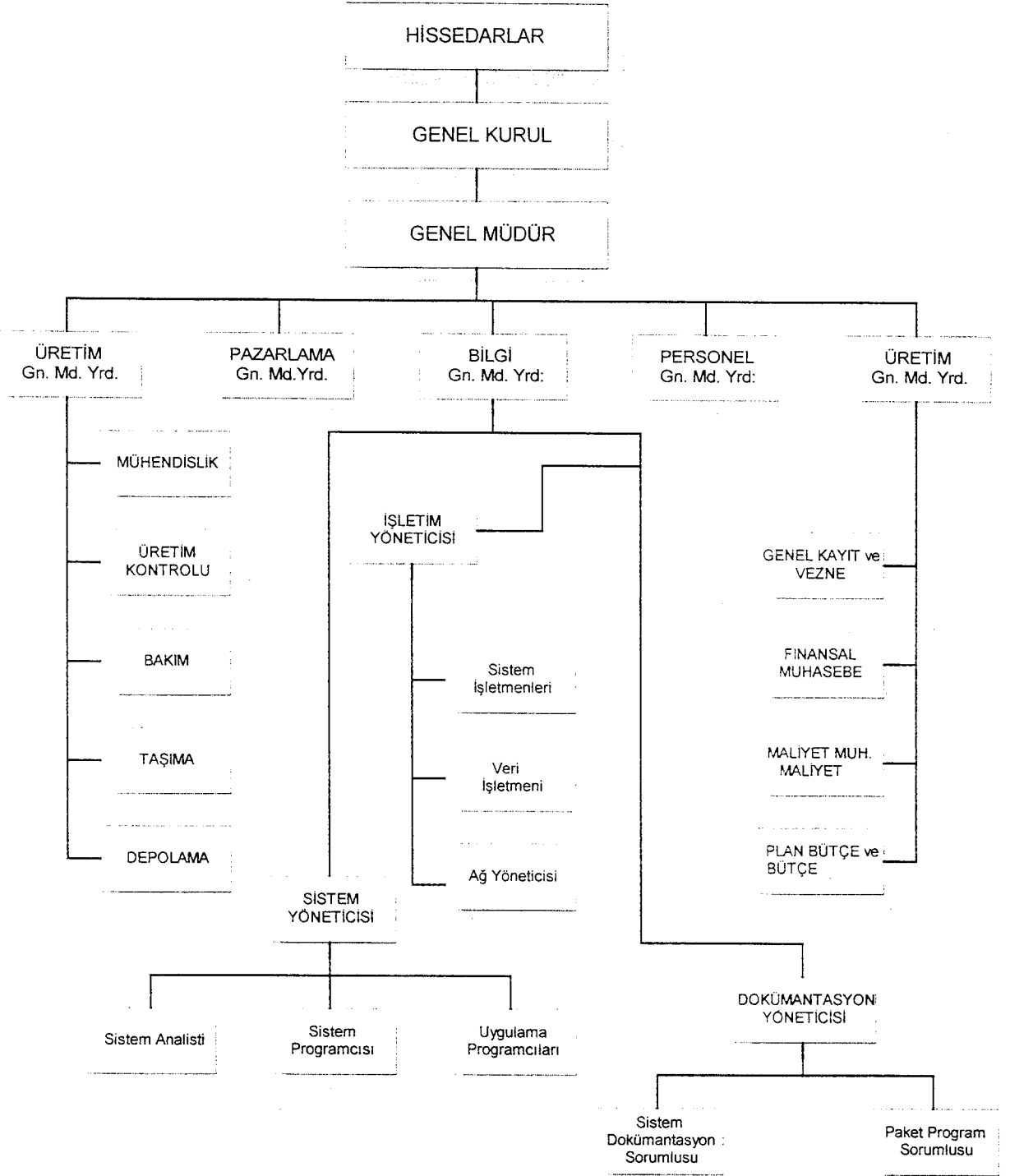
Sağlıklı bir iç kontrol sisteminin kurulup çalıştırılması, birinci derecede organizasyon yapısında yer alan birimlerin birbirinden bağımsız olmalarına bağlıdır. Şekil 7'de de görüldüğü gibi her bölümün sorumlulukları açıkça tanımlanmalıdır. Örneğin; üretim süresince yer alan her bir üretim evresinin maliyetlerinin saptanması ve sürecin sonunda doğru ve tutarlı bir birim maliyet tutarına ulaşılması maliyet muhasebesi bölümünün sorumluluğundadır. Diğer bölümlerin ise bu bölümün faaliyetlerine müdahalesi söz konusu değildir ancak bu bölümler birbirlerine katkı verebilirler. Her bölüm diğerinden bağımsız olmakla birlikte, amaçlara ulaşmada bölümler arasında çok yakın ve sıkı bir iş birliğinin olması kaçınılmazdır.

Organizasyon yapısı içinde yer alan bölümler amaç birliği açısından öyle örgütlenmelidir ki; hiçbir bölüm varlıkların korunmasından ve güvenilir finansal bilgilerin yaratılmasından tek başına ve mutlak olarak sorumlu tutulmasın. Böyle bir yaklaşım muhasebe verilerinin bütünlüğünü ve doğruluğunu pekiştirmeye yardımcı olur.

İŞLEMLER ÜNİTESİ	YETKİLİ ÜNİTE	KAYIT TUTMA ÜNİTESİ	KORUMA
SATIŞ	Satış Emirleri Kredi	Hesap Çıkartma Alacak Hesapları	Depolama Taşıma
NAKİT GİRİŞLERİ	———— (Nakit girişleri önceki nakit girişlerine bağlıdır.)	Posta Odası Alacak Hesapları	Kasiyer
ALIŞLAR	Stok Yönetimi Satın Alma	Stok Kontrolü Borç Hesapları	Alışlar Ambarlar
NAKİT ÖDEMELERİ	———— (Nakit ödemeleri, önceki alış işlemlerine bağlıdır.)	Borç Hesapları	Veznedar ya da Kasiyer
ÜCRET BORDROSU	Personel Zamanlama	Ücret Bordrosu	Veznedar ya da Kasiyer
MADDİ VARLIKLARIN TAMİRİ	Yönetim ya da varlık yöneticisi	Mal	Kullanan departman
ÜRETİM	Üretim Planlama	Stok Kontrolü Maliyet Muhasebesi	Ambarlar Üretim İşlemleri Depolama

Kaynak: Joseph W. WILKINSON, **Accounting and Information Systems**, U.S.A. 1991, s.195.

ŞEKİL 7. Örgütsel Bağımsızlığın Etkinliği



Kaynak: Ulrich J. Gelinas, Allan E. ORAM , **Accounting Information System**, Third Edition, Gelinas and Oram, Inc., U.S.A., 1996, s. 239 ; Fahir BİLGİNOĞLU, **Muhasebe Organizasyonu**, İstanbul Üniversitesi İşletme Fakültesi Muhasebe Enstitüsü Yayın No: 54, Muhasebe Enstitüsü Eğitim ve Araştırma Vakfı Yayın No:6, İstanbul, 1988, s.39.

ŞEKİL 8. Organizasyon Şeması

3.2. Personel Politikaları ve Uygulamaları

Uygun bir iç kontrol sisteminin oluşmasında diğer önemli bir unsur da personel faktörüdür. İşletmede iyi yetişmiş, kaliteli ve dürüst personelin varlığı kontrol sisteminin etkinliğini artırır. Sistemin öngördüğü kontroller ve bunların yürütülmesinde başvurulacak yöntemler bunları uygulayacak görevlilerin kalitesine ve dürüstlüğüne bağlıdır³⁷. Niteliksiz ve dürüst olmayan personelin varlığı işletmede varolan kontrol yöntem ve prosedürlerinin tam olarak uygulanamamasına bu da sistemde hata ve yolsuzlukların ortaya çıkmasına neden olur. Bu nedenle de işletmede çalışacak olan personel iyi seçilmeli *kişiye göre iş değil; işe göre kişi* politikası güdülmeli, belirlenen işin sorumluluklarını etkin olarak yerine getirebilecek nitelikte eğitim ve deneyime sahip kişiler işe alınmalıdır. Örneğin; hiç deneyimi olmayan bir personeli personel müdürü yapmak ne kadar yanlışsa; uzman bir denetçiyi muhasebe bölümünün alt bölümlerinde çalıştırmakta o kadar savurganlıktır.

Çalışanların işlerindeki başarı ve dürüstlükleri büyük ölçüde işletmede uygulanan personel politikaları kapsamında yer alan işe alma, ücret, eğitim, başarı değerlendirme gibi politikalara bağlıdır. Personelin eğitimine büyük ölçüde önem verilerek, yaptığı işin yürütülmesi ve sorumlulukların bilinmemesinden doğabilecek hatalar en aza indirilmeye çalışılmalıdır. Ayrıca eğitim politikası işbaşında dönüşümlü çalışma ilkesine dayanmalıdır. "Bir kişinin sorumluluğundaki görevlerin sık sık değiştirilmesi ve yıllık izin kullanma zorunluluğu o kişinin hata ve yolsuzluk yapma olasılığını büyük ölçüde azaltır. Bu yüzden de görev değiştirme (rotasyon) etkili bir iç kontrol yöntemidir³⁸". Diğer etkili bir iç kontrol yöntemi ise personele verilecek ücretin, işin niteliğine ve özelliğine uygun olarak yeterli ve doyurucu düzeyde olmasıdır.

3.3.Yeterli Düzeyde İş Bölümü

Yeterli düzeyde iş bölümü, etkin bir iç kontrol sistemi için gerekli bir unsurdur. İş bölümü ilkesi, bir işin başlangıcından sonuna ve muhasebe kayıtlarına aktarılmasına kadar olan sorumluluğun tek bir kişiye değil; birden fazla kişiye verilmesini öngörmektedir. "Yani işlemler ayrı ayrı safhalarda gerçekleştirilmelidir. Örneğin bir satış işlemi müşteriden siparişin kabulünden, malın teslimi, faturanın düzenlenmesi ve mal bedelinin tahsiline kadar çeşitli safhalardan oluşur³⁹". İşletmede oluşabilecek hata ve yolsuzlukları önleyebilmek için öncelikle her safhaya

³⁷ Don M.GUY, C.Wayne ALDERMAN, **Auditing**, Harcourt Brace Jovanovich, Inc., U.S.A., 1987, s.261

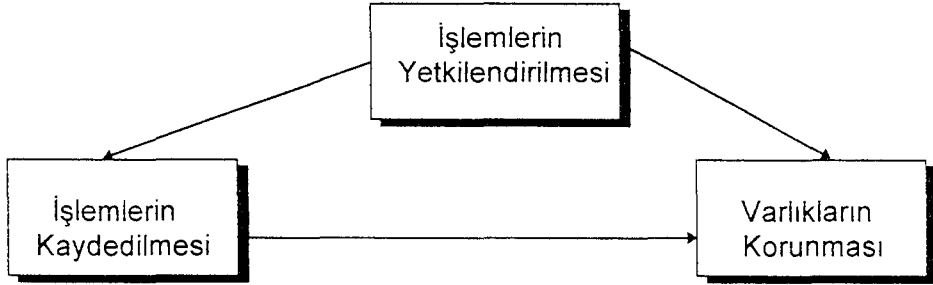
³⁸ WALGENBACH, DITTRICH, HANSON, a.g.k., s.246.

³⁹ KEPEKÇİ, a.g.k., **Denetim**, s.81.

ilişkin görev ve kişiler açıklıkla belirlenmeli ve kişiye hata ve yolsuzlukları hem yapacak hem de gizleyecek pozisyonda görevler verilmemelidir.

İşbölümünün yapılması işletme içinde bir kişinin yaptığı bir işin bir sonraki safhada başka bir kişi tarafından kontrol edilmesini sağlar. Bu da çalışanların hata ve yolsuzluk yapma riskini azaltarak, faaliyetlerin etkinlik ve verimliliğini artırır.

Görevlerin ayrımı sırasında; işlemlere ilişkin yetkilendirme, işlemlerin kaydedilmesi ve varlıkların korunmasına ilişkin sorumluluklar farklı kişilere verilmelidir. Şekil 9'de Görevlerin ayrımı sırasında dikkate alınması gereken 3 sorumluluk görülmektedir.



Kaynak: Don M. GUY, C. Wayne ALDERMAN, a.g.k., s.262.

ŞEKİL 9. Görevlerin Ayrılması

Görevlerin ayrımı sırasında dikkat edilmesi gereken üç unsuru ise şu şekilde sıralayabiliriz.

– *Varlıkların korunması ile işlemlerin kaydedilmesi işlemlerinin birbirinden ayrılması:* Varlıkları korumaktan sorumlu olan kişiye aynı zamanda ilgili muhasebe kayıtlarını tutma sorumluluğu verilmemelidir. Sorumlulukların bu şekilde ayrılması yapılabilecek yolsuzlukları önemli ölçüde engeller. Eğer varlıkları korumakla görevli olan kişiye aynı zamanda varlıklara ilişkin işlemlerin kaydedilmesi sorumluluğu verilirse, kişi yapmış olduğu hata ve yolsuzlukları rahatlıkla gizleyebilme gücüne de sahip olur. “Örneğin; bir muhasebe görevlisi hem müşteriden tahsilat yapıyor hem de bu işleme ilişkin muhasebe kayıtlarını tutuyorsa, müşteriden tahsil ettiği parayı rahatlıkla zimmetine geçirebilir ve bu sahtekarlığını gizlemek için müşteri hesabına gerçek olmayan kayıtlar yapabilir⁴⁰”.

⁴⁰ GUY, ALDERMAN, a.g.k., s.263.

– *İşlemlere ilişkin yetkinin verilmesiyle varlıkların korunmasının birbirinden ayrılması*: İşlemleri yapma yetkisi verilen kişiye aynı zamanda ilgili varlığın korunmasına ilişkin yetki verilmemelidir. Aksi durumda yolsuzluk yapma riski önemli ölçüde artar. Örneğin satın alma yetkisi verilen personele, teslim alınan malların korunması yetkisi verilmemelidir.

– *İşlemlere ilişkin verilen yetki ve sorumluluk ile işlemlerin kaydedilmesi yetkilerinin birbirinden ayrılması* : İşlemleri yürütmek için yetki ve sorumluluk verilen personele bu işlemlerin belgelere ve defterlere kaydedilmesi yetkisi verilmemelidir. Örneğin satın alma yetkisine sahip olan bir personel, satın alma işlemlerinin kaydedilmesiyle ilgili sorumluluğa sahip olmamalıdır.

3.4. Varlıkların Kullanılması ve Kayıtlara Erişim Yetkisinin Sınırlandırılması

İç kontrol sisteminin amaçlarından birisi olan varlıkların korunması için varlıkların kullanımının yetkili personelle sınırlandırılması gerekir. “Varlıkların kullanılma yetkisi, hem varlıkların direkt fiziksel kullanımını, hem de varlıkların kullanılması ve yönetilmesi yetkisini veren dokümanların hazırlanması ve işleme konması suretiyle varlıkların dolaylı kullanımını kapsar⁴¹”.

Varlıkların kullanımı mümkün olduğunca az sayıda personelle sınırlandırılmalıdır. Eğer varlık, niteliği gereği hata ve yolsuzluk yapmaya oldukça elverişli ise, o zaman bu varlığı kullanacak personelin sayısı ve uzmanlığı varlığın niteliğine uygun olarak belirlenmelidir. Varlıkların fiziksel olarak korunabilmesi için ise gerekli fiziksel korunma araçlarına ve donanım gereksinimi vardır. Örneğin sağlam bir kasa, yangına ve hırsızlığa karşı alarm sistemi, güvenlik görevlisinin bulundurulması varlıkların fiziksel olarak korunmasına ilişkin alınabilecek birkaç önlemdir. Daha önce de belirtilen işbölümünün yapılması ve yönetim tarafından yetki ve sorumlulukların belirlenmesi de varlıkların korunmasına ilişkin alınan kontrol usul ve yöntemlerindedir.

Varlıkların fiziksel korunması, aynı zamanda muhasebe kayıtlarının, belge ve dokümanlarında korunması anlamında gelir. Bu nedenle kullanılan belge ve dokümanlara erişim yetkili personelle sınırlandırılmalıdır.

⁴¹ KEPEKÇİ, a.g.k., **Denetim**, s.82.

3.5. Uygun Bir Belgeleme ve Muhasebe Kayıt Düzeninin Varolması

Etkin bir kontrolün yapılabilmesi için, öncelikle uygun ve yeterli bir belgeleme düzenine gereksinim duyulur. Finansal işlemler muhasebe kayıtlarına geçirilirken belgelerden yararlanır. İşlemler kayıt ortamlarına kaydedilirken kaydı yapan her bölüm, kaydını bir belgeye dayandırmak zorundadır. "Muhasebe bilgi sisteminde bu amaçla çok sayıda ve birbirinden farklı belgeler bulunur. Örneğin; faturalar, ödeme fişleri, maliyet kartları, stok kartları, bütçe formları, dağıtım tabloları, analiz raporları, mamul sevk fişleri gibi. Bu farklı belgeler, amaçları bakımından olduğu kadar kapsam, boyut, renk ve suret bakımından da ayrıcalık gösterir. Ancak sistem içindeki bu farklı belgeler birbirinden bağımsız değildir. Zira söz konusu belge aynı zamanda hem girdi hem çıktı olabilmektedir⁴².

Belge ve dokümanların sırayla numaralandırılması, işlemlerin kaydedilip kaydedilmediğini gözlemek bakımından önem taşır. Bu nedenle işlemler doğru tutarlarda ve uygun zamanda belgelere geçirilmelidir. Dolayısıyla bu da kayıtların doğruluğunu doğrudan etkiler.

İşletmenin üçüncü kişilere sunacağı raporların zamanında hazırlanabilmesi ve muhasebe kayıtlarının güvenilirliğinin sağlanabilmesi için iyi hazırlanmış bir hesap planına gereksinim vardır. "İşletme kullanacağı hesapları önceden planlayarak bunların bir listesini yapar. Bu yapılırken kullanılacak hesapların belli bir sıra, belli bir grupta altında toplanması yoluna gidilir. Bir işletmede kullanılacak hesapların sistemli ve gruplandırılmış olarak yer aldığı listeye **hesap planı** denir⁴³".

3.6. Varlıkların Sorumluluk Kayıtlarıyla Bağımsız Karşılaştırılması

İşletme yönetiminin varlıklar üzerinde sorumluluk fonksiyonu, varlıkların elde edilmesinden bunların elden çıkarılmasına kadar devam eder. Bu fonksiyon, varlıkların korunması ve saklanması ile ilgili personelin sorumluluklarını gösteren gerekli kayıtların tutulmasını ve bu kayıtların mevcut varlıklarla karşılaştırılmasını gerektirir⁴⁴.

Varlıklar ve bunlara ilişkin sorumluluk kayıtları belirli aralıklarla karşılaştırılmalıdır. Amaç, mevcut varlıkların kaydedilen sorumluluğa

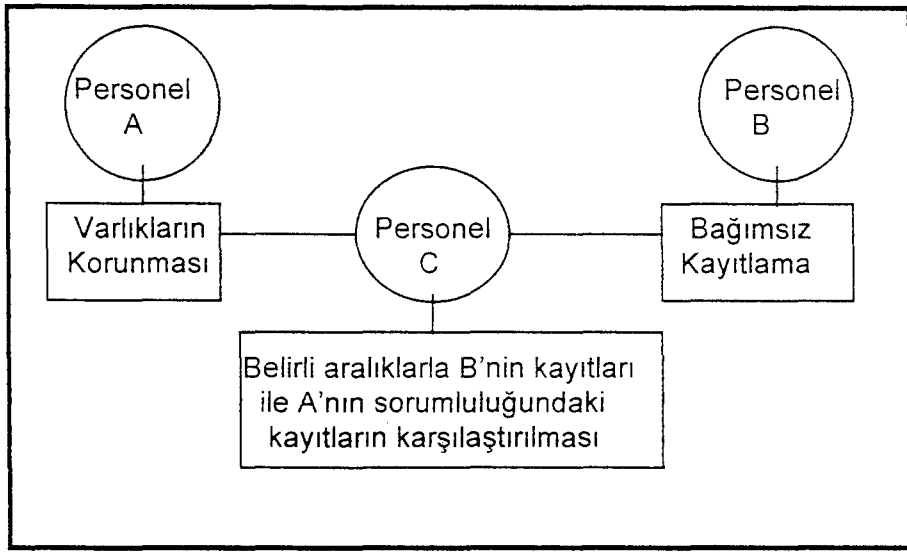
⁴² SÜRMEİ, a.g.k., s.81.

⁴³ Orhan SEVİLENGÜL, **Genel Muhasebe, Tekdüzen Hesap Planı ile Uyumlu**, 3. Basım, Lazer Ofset, Ankara, 1994, s.57.

⁴⁴ KEPEKÇİ, **Denetim**, a.g.k., s.83.

uygun olup olmadığını belirlemektir. Mevcut varlıkların miktarı ve niteliği, sorumluluk kayıtlarına göre daha düşük belirlendiği zaman, bundan varlıkları korumakla görevli olan kişi sorumlu tutulur. Sayımlar sonucunda aradaki farkın sebebinin belirlenmesi kontrol sisteminin etkinliğini artırır. Eğer mevcut varlıklar kayıtlı miktarlara göre daha büyük çıktıysa; ya kaydedilmemiş ya da hatalı kaydedilmiş işlemlerin olduğunu belirleyebiliriz.

Hata ve yolsuzluklardan kolay etkilenen varlıklar bakımından karşılaştırma işlemi, varlıkların korunmasından ve kaydedilmesinden sorumlu olmayan bir kişi tarafından yapılmalıdır.



Kaynak: Walter B. MEIGS, Robert F. MEIGS, **Accounting The Basis for Business Decisions**, Fifty Edition, McGraw Hill, Inc., Tokyo, 1990, s.223.

ŞEKİL 10. Sorumluluk Kayıtlarının Mevcut Varlıklarla Karşılaştırılması

Yapılan karşılaştırmanın sıklık derecesi; varlığın niteliğine, tutarına, ve karşılaştırma yapmanın maliyetine bağlıdır⁴⁵. Örneğin; işletmenin alacakları büyük tutarda ise mevcut alacakların büyük defterdeki tutarıyla yardımcı defterdeki tutarların karşılaştırılması gerekecektir.

3.7. İç Denetim

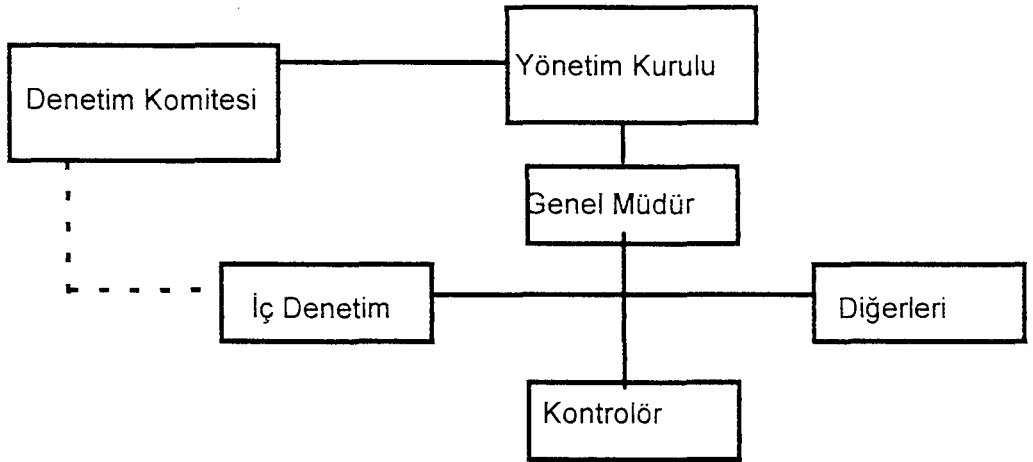
İç denetim; iç denetim bölümünce işletmedeki kontrollerin etkinliğinin ölçülmesi, kontrol yöntem ve araçlarının yeterliliğinin

⁴⁵ GUY, ALDERMAN, a.g.k.,s.262.

değerlendirilmesi ve elde edilen bulguların ve önerilerin üst yönetime iletilmesi faaliyetidir⁴⁶. Tanımdan da anlaşılacağı gibi iç denetimin genel amacı, işletmedeki personel faaliyetlerinin kontrol usul ve prosedürlerine uygun olarak yapılıp yapılmadığı konusunda işletme yönetimine bilgi vermektir. İç denetimin kapsamına;

- İşletmenin bilgi sistemleri,
- İç kontrol sisteminin yeterlilik ve etkinliğinin incelenmesi,
- Faaliyetlerin politika ve prosedürlere uygunluğu,
- İşletme personeline ortaya konulan başarımlar düzeyi girer⁴⁷.

İç denetçi yukarıda belirtilen konular hakkında yönetime raporlar sunarak önerilerde bulunur. İç denetçi yönetim tarafınca atanan bir işletme personeli'dir. Amacı ise, işletme yönetiminin gereksinimlerine hizmet etmektir. Buna karşılık dış denetçi üçüncü kişiler, özellikle ortaklar tarafından görevlendirilir ve amacı da üçüncü kişilerin istediği mali bilgilerin güvenilirliğini sağlamaktır.



Kaynak: George H. BODNAR, William S. HOPWOOD, a.g.k, s.289.

ŞEKİL 11. İç Denetim

Küçük ve orta büyüklükteki işletmelerde iç denetim fonksiyonu, işletme sahipleri veya üst yöneticiler tarafından yerine getirilir. Ama büyük işletmelerde iç kontrol sisteminin karmaşık oluşu ve işletme yöneticisinin sistemi değerlemeye fazla zaman ayıramaması, bu fonksiyonun en üst yöneticiye bağlı iç denetçilere verilmesine yol açmıştır. İç denetçiler denetledikleri bölümlerden bağımsız olarak çalışırlar.

⁴⁶ Ferruh ÇÖMLEKÇİ, **Muhasebe Denetimi ve Mali Analiz**, 1. Fasikül, T.C. Anadolu Üniversitesi Yayınları No:118, Açıköğretim Fakültesi Yayınları no:42, Eskişehir, 1993, s.27.

⁴⁷ BODNAR, HOPWOOD, a.g.k., s.290.

3.8. Dış Etkiler

Dış etkiler, işletmenin yetkisi ve gücü dışında olan ve faaliyetlerini, uygulamalarını etkileyen işletme dışındaki kişi ve kuruluşlar tarafından belirlenen ve uygulanan baskılardır. Yasa ve yönetmeliklerin varlığı işletmenin bu unsurlara uygun olarak faaliyet göstermelerini zorunlu kılar. Diğer bir dış etki ise, işletme faaliyetleriyle ilgili, işletme dışındaki kuruluşlar tarafından işletme faaliyetlerinin gözden geçirilmesi ve izlenmesidir. "Bununla beraber bu etkiler, işletme faaliyetlerini yürütmeye ve raporlamaya ilişkin yönetim davranış bilincini arttırabilir ve aynı zamanda yönetimi iç kontrol politikalarını ve prosedürlerini belirlemeye zorlayabilir"⁴⁸.

4. BİLGİSAYARLA BİLGİ İŞLEME SİSTEMLERİNDE İÇ KONTROL

Bu kesime dek, iç kontrol sistemi kavramıyla, iç kontrol sisteminin amaç ve unsurları üzerinde durularak işletmelerin ister elle ister bilgisayarla bilgi işleme sistemini kullansınlar, amaçlarında herhangi bir değişikliğin olmayacağı konusuna değinildi.

Günümüzde teknolojinin hızla değişmesi ve gelişmesi, işletmeleri gelişen teknolojinin olanaklarından yararlanmaya yöneltmiştir. Bu olanakların en gelişmiş biçimi olan bilgisayar teknolojisi, büyük küçük tüm işletmelere girmiş durumdadır. Karmaşık, çoğu zamanda sıkıcı olabilen birçok işin bilgisayara yüklenmesi, işletmeler için rahatlatıcı, pratik ve güven verici olarak görülmüştür. Gerçekten de bilgisayar, işletmeler için tekdüze sayılabilecek görevleri rahatlıkla üstlenebilmiş ve özellikle muhasebe işlemlerinde yaygın bir kullanım alanı bulmuştur. Fakat işletmelerin bilgisayarla bilgi işleme sistemine geçmesi kolay bir durum değildir. İşletme öncelikle varolan belge düzenini değiştirmeli, yeni bir kodlama sistemi ve hesap planı düzenlemeli bunların yanında organizasyon yapısında değişikliklere gitmelidir. Özellikle yönetim, sistemin etkinliğini ve verimliliğini arttırmak için kontrol usul ve prosedürleri düzenlemek zorundadır.

Bilgisayarla bilgi işlem sisteminde iç kontrol prosedürleri; "genel kontroller" ve "uygulama kontrolleri" olmak üzere iki bölümde toplanır. Genel kontroller, bilgisayarın çevresiyle ve tüm bilgisayar faaliyetlerine ilişkin iken, uygulama kontrolleri bilgisayarda yürütülen işletme faaliyetleri ile ilgilidir.

⁴⁸ KEPEKÇİ, Denetim, a.g.k., s.32.

4.1. Genel Kontrollar

Genel kontrol prosedürleri; örgütsel kontrollar, belgelendirme kontrolları, donanım kontrolları ve sistem geliştirme kontrolları olarak üç kısımda ele alınır.

4.1.1. Örgütsel Kontrollar, Belgelendirme Kontrolları

Örgütsel kontrollar, örgütsel bağımsızlık ilkesine uygun olarak düzenlenir. Bu ilke işletme içindeki hata ve yolsuzlukların önlenmesi amacıyla görev ve sorumlulukların açık ve yeterli düzeyde bölümlenmesini öngörür. Bu doğrultuda her bir işlemin farklı kişilerce işlenmesini sağlayacak görev ve yetki bölümüne gereksinim duyulur. Örgütsel bağımsızlık ilkesi doğrultusunda yetki, kayıt tutma ve koruma fonksiyonlarının birbirinden ayrılması, işletmede varolan örgütsel kontrolün etkinliğini önemli ölçüde artırır.

Örgütsel bağımsızlık ilkesine göre⁴⁹;

- İşleme ilişkin yetki verilmesi,
- İşleme bağlı olarak fiziksel varlıkların kullanılması,
- İşlemi yansıtan kayıtların korunması,

şeklinde, işlemleri yürüten kişiler birbirinden ayrılmalıdır. Kısacası bir işlemin tüm safhalarından tek kişi sorumlu tutulmamalı yani kişi hem işi yapan hem de işe ilişkin yaptığı hatayı saklayabilen konumda olmamalıdır. Örneğin varlıkların korunmasından sorumlu olan bir kişi aynı zamanda kayıtların korunması işleminden sorumlu tutulmamalıdır.

Örgütsel kontrollar için önem taşıyan bir diğer konu ise Bilgi İşleme Bölümünün işletmedeki yeri ve bağlanması olası yerleşim yerleridir. Burada üç seçenekten söz edebiliriz.

Birinci seçenek, BİM'nin finans veya muhasebe bölümüne bağlanmasıdır. Eğer işletmede muhasebe ve finans işlemleri yoğunluk taşıyorsa o zaman BİM'nin finans/muhasebe bölümüne bağlanması kaçınılmaz olacaktır. Birbirleriyle sürekli bilgi alışverişi içerisinde olan iki bölümün faaliyetlerindeki etkinlik ve verimlilikleri; işlemlerini hızlı, düzenli ve olabildiğince hatasız yapılabilmeleri aralarındaki sorumluluk ortaklığına bağlıdır. Fakat bu ortaklık, örgütsel bağımsızlık ilkesi doğrultusunda yürütülmeli, BİM'nin sorumluluğu, bilgi işlem görevleriyle sınırlandırılırken,

⁴⁹ Joseph W. WILKINSON, *Accounting and Information Systems*, Third Edition, John & Wiley, Inc., U.S.A., 1991, s.194.

bu bölümce çıkarılan belgelerin imzalanması ve onaylanması muhasebe bölümünce yapılmalıdır. Böylece bir bölüm tarafından yapılan hatanın diğer bölüm tarafından farkedilmesi olasılığı da artmış olur. Bu da işletmede varolan kontrol sisteminin etkin olarak çalışmasına yardımcı olur.

İkinci seçenek; bilgi işleme bölümünün finansman, üretim, pazarlama bölümüne bağlı olarak işletilmesidir.

Üçüncü bir seçenek ise, bilgi işlem bölümünün finans, pazarlama, üretim bölümleriyle aynı düzeyde kabullenilerek, örgüt içinde ayrı bir bölümde yer almasıdır. Günümüzde modern işletmecilik anlayışına sahip olan işletmeler, tüm bölümlerde bilgisayardan yararlanmak isterler. BİM'nin ayrı bir yerleşim yerine sahip olmasıyla, işletmedeki diğer çalışanlar bu bölümle iletişim kurabilmek için kendilerini bilgisayar konusunda yetiştirmek zorunda kalacaklardır.

Örgütsel kontrolde , iç kontrolün işlerliğini sağlamaya yönelik olarak bilgisayar çevresinde ayrıntılı ayrımlar oluşturulmalıdır. Bu ayrımlar şu şekilde sıralanabilir⁵⁰.

- Bilgi gereksinmesi temelinde olmak üzere "Bilginin ayrımı",
- Belli görevlerin örgütsel ayrımına dayalı "İşlemlerin ayrımı",
- Görevlerin ayrımı,
- Çalışanların ayrımı,
- Kayıtların ayrımı,
- Kayıt tutmanın ayrımı,
- Defter tutma basamaklarında ayırım,
- Denetlemenin, işletim sorumluluklarından ayrılması.

İşletmede muhasebe sisteminin etkin olarak işleyebilmesi için örgütsel bağımsızlık yanında, verileri tam ve doğru olarak kaydeden iyi bir belgelendirme düzenine gereksinim vardır. İşletmedeki tüm safhaların iyi işlemesi belgelendirme düzenine bağlıdır.

Bölümler arasında önemli bir iletişim aracı aynı zamanda da işlemlere ilişkin kanıt niteliğini taşıyan belgeler; doğru, eksiksiz ve zamanında hazırlanmalıdır. Belgeler sisteme girişte ilk basamak olduğundan, tam ve doğru olarak hazırlanmış belgeler sistemin etkinliğini ve verimliliğini artırır. "Etkin bir belgelendirme düzeninin varlığı için de ilk koşul, belgelerin seri numaralandırılması ve her belgenin altında

⁵⁰ Melih ERDOĞAN, Nurten ERDOĞAN, **Muhasebelerde Bilgisayar Kullanımı**, Eskişehir, 1992, s.83.

düzenleyen kişiye ait onay ve imza yerinin olmasıdır⁵¹". Böylece kaydedilmemiş veya hatalı kaydedilmiş belgeler ile yapılan hata ve hilelerin kimler tarafından yapıldığı ortaya çıkar.

4.1.2. Donanım Kontrolları

Donanım, bilgi işlemede kullanılan tüm fiziksel üniteler olup, işletme için gerekli bilgileri depolayan, muhasebe verilerini işleyen, işlenen verileri raporlar haline dönüştüren, aritmetiksel işlemleri yapan, başta muhasebeye ilişkin görevler olmak üzere bir dizi görevleri üstlenen bir sistemdir. Bu kontroller, donanım üreticilerince yapılandırılmış kontrol araçlarıdır. İşletmenin beyni diyebileceğimiz donanımın her ne kadar hata yapma olasılığı azsa da yönetim, donanımın hatasız çalıştığından emin olmak ister. Bu amaçla basitçe yapılabilecek bazı testler ve uygulamalar vardır. Bu uygulamalardan en çok kullanılanı ise tanılama/deneme programıdır. "Bu program, donanım arızalarını ya da başka programlardaki hataları bulmaya, yerini saptamaya yaramaktadır⁵²". Bu işlemlerin yapılabilmesi için yetkili ve deneyimli bir donanım teknisyenine gereksinim duyulur. Donanım teknisyeni belirli aralıklarla donanımı kontrol ederek, çalışmalarını bir rapor halinde yönetime sunar.

4.1.3. Sistem Geliştirme Kontrolları

Sistem geliştirme, sistem veya sistemlerin, işletme politikasına uygun olarak geliştirilip işlemlerini sağlamak için tasarlanmış bir süreçtir. Sistem geliştirmede, bir sistemin işleyişi, o sistemin nasıl işleyeceği konusunda önceden belirlenmiş hedeflerle karşılaştırılır. Daha sonra, istenmeyen yönde sapmaların nedenleri gözönüne alınarak sistemin istenen sonuçlarının nasıl elde edebileceği araştırılır.

Sistemin geliştirilmesi, kullanılmakta olan bilgisayarın bir dizi işletme gereksinmesine artık yetmemesinden ya da ileride yetmeyeceği düşüncesinden kaynaklanmaktadır (donanım,yazılım). Bu durumda ya eldeki sistem değiştirilecek, ya da yeni bir sisteme geçilecektir⁵³.

Sistemin geliştirilmesi sırasında öncelikle fizibilite çalışması yapılmalıdır. Yenilenmiş sistemin işletmeye sağlayacağı fayda ve maliyetler dikkate alınmalı ve sistemin gerekli olan zamanda faaliyete geçmesini sağlanmalıdır.

⁵¹ WILKINSON, a.g.k., s.197.

⁵² Büyük Larousse Sözlük ve Ansiklopedi, Milliyet Yayınları, Cilt 18, s.9577.

⁵³ ÇÖMLEKÇİ, KEPEKÇİ, ERDOĞAN, a.g.k., s.106.

Sistem geliştirme sürecinde, yapılacak kontrollerin yöneticilerin ve kullanıcı bölümlerin gereksinmelerini karşılayacak biçimde düzenlenmesi gerekmektedir. Bu kontroller sistem geliştirme sürecinin bir parçası olup, aşağıdaki kontrolleri içerir⁵⁴:

- Sistem kullanıcılarının, muhasebe departmanın ve iç denetçilerin sistem geliştirme sürecine aktif katılımı,
- Her bölüm için, yönetim ve ilgili departmanlarca incelenmiş, onaylanmış standart belgelerin kullanılması,
- İzinsiz değişikliklerin önlenmesi doğru ve güvenilir sonuçlara ulaşılması için etkin kontrollerin belirlenmesi, (Örneğin, yevmiye ve büyük defterlerin, bilgisayar ana kütüğüne ve bilgi dosyalarına dönüştürülmesi üzerindeki kontroller.)
- Sistemin test edilmesi sırasında kullanıcılar ile BİM'nin birlikteki çabaları,
- Yeni sistemi işleme koymadan önceki son sınav ve onaylama,
- Yeni sistemin işleme konulmasından sonra değişimlerin onaylanması, (Bu onay, değişimlerin izinli, test edilmiş ve belgelenmiş olup olmadığını belirlemek içindir.)
- Yönetimin belgelendirme gereksinimini karşılayacak yeterli ölçüde sistemin tanımlanmasını sağlayacak prosedürlerin düzenlenmesi⁵⁵.

4.2. Uygulama Kontrolleri

Uygulama kontrollerinde amaç; bilgisayar sistemlerinin en etkin ve en verimli biçimde işlev görmesini ve verilerin tümüyle doğru, güvenilir iletimini sağlayabilmektir. Muhasebesinde bilgisayar kullanılan bir sistemde iç kontrolün işlevi, kontrol noktalarının oluşturulması ve sisteme özgü kontrol düzenlemesinin gerektiği gibi olmasıdır.

Uygulama kontrollerinde temel süreç;

- Girdi,
- Bilgi İşleme
- Çıktı'dır.

4.2.1. Girdi Kontrolleri

"Girdi kontrolleri, veri işlemede, giriş aşamasındaki hata ve hileleri ortaya çıkarmak veya önlemek amacıyla düzenlenir⁵⁶".

⁵⁴ WU, a.g.k., s.375-376.

⁵⁵ Ag.k., 376.

Girdi Kontrolları, kontroller açısından gerek kullanıcıların gerekse denetçilerin en yoğun biçimde üzerinde durmaları gereken alanlardır. Çünkü; hata ve hilelerin doğabileceği en duyarlı noktalar girdi noktalarıdır. İşlemlerin doğru, eksiksiz ve zamanında kaydedilmemesi olası bir hatanın doğmasına neden olur. Girdi noktasında oluşabilecek hataları ve hileleri tespit etmek ve önlemek için bir çok girdi kontrolleri oluşturulmalıdır. Bu konuda önemli bir ölçüt; belgelerin seri numaralar halinde düzenlenmesidir. Verilerin girişi sırasında seri numaralandırılmış belgelerin kontrol edilmesi işlem belgelerindeki olası hata ve hilelerin ortaya çıkmasına neden olur. Diğer önemli ölçüt ise; her belgenin altında hazırlayan kişiye ait onay ve imza yerinin olmasıdır. İşletmede hesap kodlarının kullanılması ise, bilgi işlem prosedürlerine uygun olarak hazırlanan bilgilerin kaydedilmesini kolaylaştırır.

Genel olarak bilgisayarlı bir ortamda girdiler üzerinde sağlanan bilgisayar kontrollerini ise şu şekilde sıralayabiliriz:

- Yiğın işlemlere dayalı kontroller,
- Sağlama sayısı,
- Anahtar doğrulama,
- Girdi geçerlilik sağlamaları⁵⁷.

Girdi kontrolleri, bir bilgisayar sisteminde şu farklı noktalarda kurulmuş olmalıdır⁵⁸:

- Verilerin yaratıldığı noktada,
- Hazırlanarak makina ortamına dönüştürüldüğü noktada,
- Verilerin bilgisayara girdiği noktada,
- Verilerin hesaplandığı, yer değiştirdiği ve örgüt içinde taşındığı noktalarda.

4.2.2. Bilgi İşleme Kontrolleri

Bilgi işleme sürecinde üç alan bulunmaktadır. Bunlar;

- Ana Kütük Kontrolleri
- Program Kontrolleri
- Programlanmış Kontroller'dir.

⁵⁶ BODNAR, HOPWOOD, a.g.k., s.301.

⁵⁷ Ayrıntılı bilgi için Bkz, Melih ERDOĞAN, **Bilgisayarlı Ortamlarda Denetim**, DENETDE, s.55.

⁵⁸ A.g.k., s.55.

- Ana Kütük Kontrolleri

Ana kütük kontrollerinde, doğru ana kütüğü kullanabilmek ve tüm kütükletin doğru işlemlerini sağlamak için etiket düzeni kullanılır. Etiketleme genellikle; iç etiket ve dış etiket olarak iki şekilde görülmektedir. İç etiket, bir band veya diskin içindekileri belirlemek üzere manyetik olarak konan kayıt, dış etiket ise bir manyetik bandın içindekileri belirlemek üzere makarasının uygun bir yerine yapıştırılan kağıt etikettir⁵⁹.

- Programlar Üzerindeki Kontroller

Programlama, bir işi yapmak için gerekli işlemlerin saptanması, tanımlanması ve bu işlemlerin sırasının belirtilmesidir.

Bilgi işleme sürecinde ortaya çıkan hatalardan bir bölümü programlardan kaynaklanmaktadır. Bu durumda programlar üzerinde hataların nerelerden kaynaklandığı belirlenerek, bu noktalar üzerinde kontroller oluşturmak gerekmektedir.

Programlardaki hataların kaynakları şunlardır⁶⁰:

- Kodlama hataları: Kodlama, akış çizeneğinin programlama diline uygun olarak bilgisayara tanımlanmasıdır. Bu arada gerektiğinde girdi ve çıktı biçimleri ile bilgi düzeni gözönüne alınır. Hangi programlama dili kullanılıyorsa o dilin özel kağıdı üzerinde kodlama yapılır. Yapılan kodlama çalışmasında veriler kodlanırken ya da bir program yazılırken hatalar ortaya çıkmaktadır.
- İşleme mantığındaki hatalar: İşlenen ve işlenecek olan bilgilerin, her olayın özelliğine göre belirli bir mantık düzeni taşıması ve programların bu mantık düzenine göre hazırlanması gerekmektedir. Böyle bir program, yanlış bir mantık kurularak hazırlanmış olabilir.
- Eksik program mantığı: İyi bir program, bilgi işleminin tüm olası koşullarını gözönünde bulundurmalıdır. Sistem tasarımcısı ve programcı, yerine getirilmesi gerekli kimi koşulları ihmal edilebilir.

⁵⁹ A.g.k.,s.60.

⁶⁰ Melih ERDOĞAN, **Bilgisayarlı Ortamlarda Denetim**, DENETDE, Ankara, 1992, s.60.

- İzinsiz ve eksik program değiştirmeleri: Programlardaki hataların bir diğer kaynağı da izinsiz (yetkisizce) olarak programlarda değişiklik yapılmasıdır.

- Programmış Kontrollar

Bir bilgi işleme sürecini, işleyişin doğruluğu ve güvenilirliği açısından önemli ölçüde etkileyen kontrollardır. Bu kontrollar, bilgisayar programlarına yerleştirilmiştir. Veriler, bilgisayara girdikleri andan itibaren bu kontrolların süzgecinden geğererek çıktıları oluşturur veya saklanırlar. Programlanmış kontrollar bir hataya olanak vermemek ve olası hataları bulup çıkarmak amacıyla düzenlenirler. Görevlerini geręekleřtirmek için ise kendilerine önceden verilen bazı ölçütleri kullanır veya karşılaştırılmalara başvurulur. Örneğin, böyle bir program, muhasebe kaydını okuyarak, müşteri hesap numarasının (kodunun) nümerik olup olmadığını test edip, bir sonraki aşamada müşterilere ilişkin ana kütükteki bilgilerle karşılaştırma yapabilir⁶¹.

4.2.3. Çıktı Kontrolları

Çıktı kontrolları, girdi ve bilgi işleme sonucunda elde edilen bilgi veya bilgilerin yetkili personelce temin edilmesini ve elde edilen bilgilerin (çıktıların) doğrulanmasını sağlamak amacıyla düzenlenmiřtir⁶².

Çıktıların doğruluğu ve güvenilirliği, öncelikle girdi ve bilgi işleme işlemlerinin etkinliğine ve yerine getirilmesine bağlıdır. Bilgi işleme ve donanım kontrolları yeterli etkinlikte kurulmuşsa, bilgi işleme sonucu elde edilen bilgilerinde güvenilirliği o ölçüde artmış olacaktır. Fakat yine de çıktı sonuçlarının doğruluk ve güvenilirliğinden emin olmak için çıktılar üzerinde bir çok kontrol noktası belirlemek gerekecektir. Kontrol noktaları, çıktıları alan ve kullanacak olan yetkili personellerce oluşturulacaktır.

Etkin bir çıktı kontrolü için takip edilmesi gerekli teknikler aşağıda sıralanmışır⁶³.

- Çıktı toplamları ile girdi toplamları, kullanıcılar ya da B.İ.M'de ki kontrol personeli tarafından gözden geçirilir.
- Elde edilen çıktı verileri kullanıcılara dağıtılmadan önce B.İ.M.'de ki kontrol personeli tarafından yeterliliği ve tamliği gözden geçirilir.

⁶¹ ÇÖMLEKÇİ, KEPEKÇİ, ERDOĞAN, a.g.k., s.113.

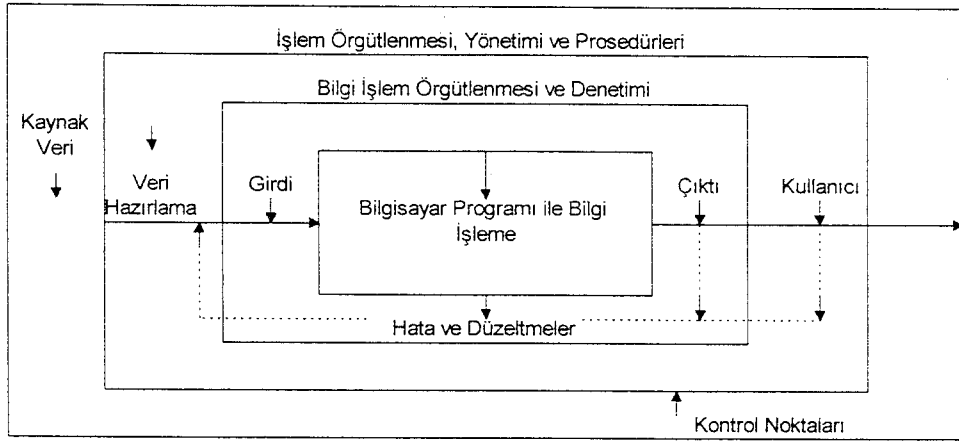
⁶² WU, a.g.k., s.379.

⁶³ A.g.k., 380.

- Elle bilgi işleme sonuçları ile bilgisayarla bilgi işleme sonuçları BİM'de ki kontrol personeli tarafından karşılaştırılır.
- Bütün raporların açıklanan talimatlara uygun olarak dağıtılıp dağıtılmadığını içeren bir çıktı dağıtım kontrol listesinin kullanılması

4.3. Bilgisayar Kullanılan Muhasebe Sistemlerinde İç Kontrolün Toplu Bir Bakış

Genel kontroller ve uygulama kontrolleri görüleceği gibi, bilgisayarlı bir sistemde ideal olarak her noktada farklı ve etkin kontroller sağlanabilmektedir.



KAYNAK: Melih ERDOĞAN, *Bilgisayarlı Ortamlarda Denetim*, a.g.k. s.66

ŞEKİL 12. Kontrol Noktaları

Bilgisayar kullanılan muhasebe sisteminde ele alınması gereken kontrol ve kontrol noktaları şekil 12'de genel yapısıyla görülmektedir.

Özetlenecek olursa bilgisayar kullanılan bir sistemde, iç kontrol işlevi sırasıyla şu kontrolleri oluşturmalı ve işlerliğe kavuşturmalıdır⁶⁴:

- Örgütlenme düzeni, personel planlanması ve görev ayrımı üzerindeki kontroller,
- Belgelendirme kontrolleri,
- Donanımın arızası olarak çalışmasını sağlayarak güvenlik altına alma,
- Kaynak verilerin düzenlenmesi ve veri hazırlama üzerindeki kontroller,
- Girdi verileri üzerindeki girdi kontrolleri,
- Bilgi işleme kontrolleri,
- Çıktılar ve kabul edilmeyen işlemler üzerindeki kontroller,

⁶⁴ ERDOĞAN, *Bilgisayarlı Ortamlarda Denetim*, a.g.k., s.67.

- Kullanıcılar tarafından sağlanan kontroller.

5. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN İNCELENMESİ VE DEĞERLENDİRİLMESİ

Genel kabul görmüş denetim standartlarından çalışma alanı standardı, iç kontrol sisteminin incelenmesini ve değerlendirilmesini öngörmektedir. Bu standarta göre denetçi; denetimi planlamak ve yapılacak testlerin niteliğini, zamanını ve büyüklüğünü belirlemek için iç kontrol yapısı hakkında yeterli bilgi edinmelidir.

İç kontrol sisteminin incelenmesi ve değerlendirilmesi sırasında yapılan çalışmalar, başlıca beş aşamada gerçekleşir:

- İç kontrol sistemi hakkında bilgi edinme,
- Elde edilen bilgilerin belgelendirilmesi,
- İç kontrol sisteminin ön değerlemesi,
- Denetim testlerinin yapılması,
- İç kontrol sisteminin son değerlemesi.
- Maddi doğruluğu kanıtlayıcı testlerin yapılması

5.1 İç Kontrol Sistemi Hakkında Bilgi Edinme

İç kontrol sisteminin incelenmesi ve değerlendirilmesinde ilk aşama denetlenen işletmenin iç kontrol sistemi hakkında bilgi elde edilmesidir. Denetçi, denetimi planlamak ve yapacağı testleri belirlemek amacıyla, öncelikle işletmenin kontrol çevresi, kontrol prosedürleri özellikle de muhasebe sistemi hakkında bilgi sahibi olmak ister. Bilgi edinme, işletmedeki bilgi ve belge akışının anlaşılmasını, hangi işlerin kimler tarafından ve nasıl yapıldığının öğrenilmesini sağlarken, sistemdeki varolan kontrol prosedürlerinin etkinliğini saptamaya da yardımcı olur.

5.1.1. Kontrol Çevresi Hakkında Bilgi Toplama

Denetçi, işletme yönetiminin kontrol çevresine ilgisini ölçmek için kontrol çevresi hakkında yeterli bilgiyi toplamalıdır. Kontrol çevresinin anlaşılmasında yararlanılabilecek başlıca bilgi kaynakları şöyle sıralanabilir⁶⁵:

- İşletmenin örgüt şeması,
- İşletme yönetiminin yayınladığı genelge ve yönetmelikler,

⁶⁵ Hasan GÜRBÜZ, **Muhasebe Denetimi**, 3.Basım, Bilim Teknik Yayınevi. İstanbul. 1990 s.68.

- İş tanımları,
- İşletme personeli ile yapılan görüşmeler,
- İç denetçinin raporları, çalışma kağıtları ve denetim programı,
- Önceki yıllara ait denetim raporu, çalışma kağıtları ve iç kontrol raporları,
- İşletmedeki departmanların dolaşarak, yapılan faaliyetlerin gözlemlenmesi.

5.1.2. Muhasebe Sistemi Hakkında Bilgi Edinme⁶⁶

Denetçi, muhasebe sistemi hakkında bilgi edinmede şu amaçları gözönünde bulundurmalıdır:

- Mali tablolara önemli etkisi olan işlem gruplarını belirlemek,
- Bu işlemlerin nasıl başlatıldığını belirlemek,
- Kayıt ve raporlama işlemlerinde kullanılan kayıtları, belgeleri ve hesapları belirlemek,
- Bir işlemin başlangıcından, işlemin mali tablolara yansıtılmasına kadar olan muhasebe sürecini belirlemek
- Mali tabloları hazırlamak için kullanılan finansal raporlama sürecini belirlemek.

Denetçi, muhasebe sistemi hakkında bilgi edinmek için şu denetim prosedürlerini kullanır:

- Yöneticilere ve uzman personele sorular sormak,
- Kayıtları, belgeleri ve raporları incelemek,
- Sistemi tanıtan ve işletme tarafından hazırlanan hesap planı ve muhasebe yönetmeliği gibi belgeleri okumak,
- İşletme faaliyetlerini gözlemlemek,
- İşletmedeki önceki denetim deneyimlerini gözönünde bulundurmamak,
- Önceki yılın çalışma kağıtlarını gözden geçirmek.

5.1.3. Kontrol Prosedürleri Hakkında Bilgi Edinme⁶⁷

Denetçi, kontrol çevresi ve muhasebe sistemi hakkında bilgi edinirken, bazı kontrol prosedürleri kontrol çevresinin unsurları ve muhasebe sistemiyle ilişkili olduğundan, bu kontrol prosedürleri hakkında da bilgi edinmiş olacaktır. Örneğin denetçi, kasa ile ilgili muhasebe

⁶⁶ KEPEKÇİ, İç Kontrol Sistemi. a.g.k., s.49.

⁶⁷ A.g.k., s.49.

sisteminde belgeleri, kayıtları ve işlemlerin safhaları hakkında bilgi edinirken, banka hesap ekstreleriyle karşılaştırmanın yapılıp yapılmadığını da görecektir. Denetçi, denetimi planlamak için gerekli gördüğü kadarıyla kontrol prosedürleri hakkında bilgi edinmelidir⁶⁸.

5.2. Elde Edilen Bilgilerin Belgelendirilmesi

Denetçi, iç kontrol sistemi hakkında elde ettiği bilgiyi belgelemek amacıyla not alma, akış şemaları hazırlama ve anket uygulama yöntemlerini birlikte kullanabilir veya sadece birini kullanır.

Bunlardan *not alma yöntemi*, müşteri işletmenin yönetmeliklerini, yönergelerini, iş tanımlarını, genelgelerini ve örgüt şemalarını incelemek suretiyle işletmenin kabul edilmiş amaçlarını, kontrol usul ve prosedürlerini ve iş bölümünü belirleyerek ayrıntılı bir şekilde kağıtlara not etmek anlamına gelir. Ayrıca denetçi, işletme personeli ile görüşme yaparken de sorduğu soruları ve aldığı cevapları not eder.

Denetçinin, iç kontrol sistemini gözden geçirirken hazırladığı diğer bir doküman ise akış şemalarıdır. *Akış şemaları hazırlama yöntemi*, iç kontrol sistemin işleyişini gösteren şemalardır. Bu şemaların hazırlanmasında çeşitli sembol ve şekillerden yararlanılır. Akış şemaları, sistemdeki bilgi ve belge akışı yanında departmanlarda yapılan çeşitli işler ile bu işleri yapan çalışanları gözönüne alarak, görev dağılımlarının gösterilmesine yardımcı olur. Denetçi, akış şemaları hazırlama yöntemini kullanarak sistemin güçlü ve zayıf yönlerini ortaya çıkarabilir. Ayrıntılı bilgiler, müşteri hesaplarının incelenmesi ya da personelle görüşmeler yapılması yoluyla elde edilir⁶⁹.

Yöntemlerden üçüncüsü olan *anket uygulama yöntemi* ise, "denetçilerin iç kontrol sistemi hakkında bilgi elde etmede en sık kullandıkları yöntemdir. Anket formu, incelenen sistemdeki kontrollerin güvenilirliğini ve etkinliğini araştırmaya yönelik çeşitli soruları içerir⁷⁰". Anket formuna verilecek yanıtlar, denetçiye iç kontrolün iyi çalışıp çalışmadığı ve ne derece etkin olduğu konusunda fikir verir. Denetçi, anket formunu hazırlarken, soruların anlaşılabilir, kesin bir cevap verilecek nitelikte olmasına özen göstermektedir. Her ne kadar soruların hazırlanması mesleki deneyim gerektirse de, anket formunun kullanılması oldukça basittir. "Anket formunda yer alan sorular; herbir soruya verilecek

⁶⁸ A.g.k., s.50.

⁶⁹ GUY, ALDERMAN, a.g.k., s.271.

⁷⁰ WU, a.g.k., s.371.

“evet” yanıtı sistemin etkin olarak işlediğini “hayır” yanıtı ise sistemin aksayan yanlarının olduğunu gösterebilecek şekilde hazırlanır.⁷¹”

5.3. İç Kontrol Sisteminin Ön Değerlemesi

Denetçi, iç kontrol sisteminin üç unsuru hakkında bilgi edindikten sonra ve bu bilgileri belgelendirdikten sonra, sistemin bir ön değerlemesini yapar. İç kontrollerle ne derece güvenilebileceği konusunda geçici bir karar verir. “Bunu yaparken de mali tablolarda yapılan açıklamaların her biri için kontrol riskini saptar. Kontrol riski, müşterinin iç kontrol politikaları ve prosedürleriyle önlenemeyecek veya bulunamayacak önemli hata ve yolsuzlukların olması olasılığıdır. Kontrol riskinin belirlenmesi, her bir işlem türü için ayrı ayrı olmak üzere her bir özel kontrol amacına göre yapılır. Kontrol riskini belirleme, müşteri işletmenin mali tablolardaki hata ve yolsuzlukları önleme ve bulmada iç kontrol politikaları ve prosedürlerinin etkinliğini değerlendirme sürecidir⁷²”. Denetçi, iç kontrol politikaları ve prosedürlerinin, mali tablolardaki hata ve düzensizlikleri önleme ve bulmada yeterli ve etkin olduğunu belirlerse, kontrol risk düzeyini düşük olarak belirleyecektir. Aksi halde ise kontrol risk düzeyi yüksek bulunacaktır.

İç kontrol sisteminin ön değerlendirilmesi, uygunluk testleri ile maddilik testlerine ilişkin programların hazırlanmasına yardımcı olur. Ön değerlendirme sonucu kontrol risk seviyesi düşük bulunmuşsa, denetçi iç kontrol sistemine doğru ve güvenilir mali tablolar üretme konusunda güven duymuş demektir. Bu bakımdan denetçi, maddilik testlerinin hesap kalanlarına daha az (Bu konuya ileriki bölümde ayrıntılı olarak değinilecektir.), fakat işletenin işlemlerine daha çok uygulanacak şekilde denetim işlemlerini belirler. Çünkü bu durumda işlemleri içeren belge ve kayıtların tutarlarının doğruluğu açısından incelenmesi ile mali tabloların doğruluk ve güvenilirliğinin kanıtlanması yeterlidir. Denetçi, iç kontrol sistemine güven duymazsa bu kez daha az işletmenin işlemlerine daha çok hesap kalanlarına uygulanacak şekilde denetim programı düzenler⁷³.

5.4. Sistemin Uygulamadaki Etkinliğinin Test Edilmesi

Denetçi, iç kontrol sisteminin planlandığı ve düzenlendiği gibi uygulanıp uygulanmadığını tespit etmelidir. Bunun içinde iç kontrol sisteminin alınan notlarda, yapılan anketlerde veya akış şemalarındaki gibi işleyip işlemediğini araştırmak zorunda olup, ön değerlendirme sırasında belirlemiş olduğu kontrol risk düzeyini destekleyecek kanıtlara gereksinim

⁷¹ A.g.k., s.371.

⁷² KEPEKÇİ, **Denetim**, a.g.k., s.88.

⁷³ ÇÖMLEKÇİ, a.g.k., s.102.

duyar. Bu kanıtları elde etmek için kullanılan denetim prosedürlerine “uygunluk testleri” adı verilir.

Uygunluk testleri⁷⁴;

- Gerekli kontrol prosedürlerinin önceden tasarlanıp tasarlanmadığı ve başarı ile sonuçlanıp sonuçlanmadığının belirlenmesine,
Kontrolların uygun biçimde çalıştığına ilişkin mantıklı güvencelerin elde edilmesine,
- Kontrolların ne zaman, nasıl ve kim tarafından sağlandığına ilişkin belgelerin gözönüne alınmasına ilişkin amaçlara sahiptir.

Uygunluk testleri iç kontrol sisteminin gözden geçirildikten sonra hazırlanan uygunluk denetimi programının uygulamaya konulmasıyla yapılır. Bunun için denetçi; analitik testler, gözlem ve soruşturmalar, işlem testleri yaparak, hesap bakiyelerini test ederek her alandan işlemler seçer; daha sonra, bu işlemleri başından sonuna kadar izleyip onların ilgili kontrol yöntem ve araçlarına göre yürütülüp yürütülmediğini kanıtlamaya çalışır. Bu amaçla kontrol yöntem ve araçların seçilen işlemlerle ilgili olarak getirdiği onaylar ve görev ayrımları üzerinde durulur. Seçilmiş işlemlerle ilgili belgelerin onaylarının yetki tanınmış kişilere ait olup olmadığı araştırılır. Böylece bir işlemin veya bir kaydın yapılmasına ve doğruluğunun saptanmasına ilişkin yetkinin kullanılmasına işletmede ne derece özen gösterildiği anlaşılmış olur. Denetçi kontrol usul ve prosedürlerinin getirdiği görev ayırımına işletmede uyulup uyulmadığını anlamak için de, personel hakkında bu yönde soruşturmalar yapar, personele sorular sorar ve personelin yaptığı işlemleri gözlemler. Bu suretle denetçi, işlemlerin ve kayıtların yönetimce belirlenen işbölümü esasına göre farklı kişilerce ve prosedürlere uygun olarak yapılıp yapılmadığını kanıtlar⁷⁵.

5.5. İç Kontrol Sisteminin Son Değerlemesi

Denetçi, uygunluk testlerini yaparak iç kontrol sisteminin son değerlemesini yapmış olacaktır. Bu değerlendirme sonucunda son kontrol risk seviyesine ulaşılır. Uygunluk testleri, denetçinin ön değerlemede belirlediği kontrol risk seviyesini sınamak ve her iki durumda belirlenen kontrol seviyeleri arasında fark varsa son durumun gerektirdiği düzeltmeleri maddilik testleri denetim program üzerinde yapmaktadır. Bu

⁷⁴ Melih ERDOĞAN, "Dış Denetçinin Bilgisayarlı Ortamlara Sistemik Yaklaşımı," Cilt 4, Eskişehir Anadolu Üniversitesi. İ.İ.B.F Dergisi, Sayı.1, 1988, s.254.

⁷⁵ ÇÖMLEKÇİ, a.g.k.,s.29.

düzeltilmeler maddi doğruluğu kanıtlayıcı testlerinin işletmelere veya hesap kalanlarına hangi nitelikte, ne kadar miktarda ve ne zamanda uygulanacağı konularında olacaktır⁷⁶.

Şekil 6'de , öndeğerleme sırasındaki risk seviyesi, son değerlemede belirlenmiş kontrol risk seviyesi ile maddi doğruluğu kanıtlayıcı testler arasındaki ilişki gösterilmiştir.

Öndeğerlemede Belirlenen Risk Düzeyi:	Çok Düşük	Düşük	Orta	Yüksek
	↓	↓	↓	↓
Son Değerlemede Belirlenen Risk Düzeyi :	Maksimum	Yüksek	Orta	Düşük
	↓	↓	↓	↓
Maddi Doğruluğu Kanıtlayıcı Testlerin Niteliği :	Çok Etkin	Orta Etkin	Etkin	Daha Az Etkin

ŞEKİL 13. Öndeğerlemede Belirlenen Kontrol Riski, Saptanan Kontrol Riski ile Maddi Doğruluğu Kanıtlayıcı Testler Arasındaki İlişkiler

Denetçi, son değerlemede saptanan kontrol risk seviyesi ile öndeğerlemede belirlenen kontrol risk seviyesini karşılaştırır. Son değerlemede saptanan kontrol risk seviyesi, öndeğerlemede belirlenen kontrol riskine göre daha yüksek bulunmuşsa, maddi doğruluğu kanıtlayıcı testler daha büyük örneklemeler oluşturularak etkinliği artırılacaktır. Testlerin uygulanması ise yıl sonuna kaydırılacaktır. Tam tersi bir durumda ise maddi doğruluğu kanıtlayıcı testler, dönem içinde daha küçük örneklemeler kullanılarak yapılacaktır. Eğer her iki kontrol risk seviyesi arasında bir fark bulunmazsa herhangi bir işlem yapılmayacaktır.

5.6. Maddi Doğruluğu Kanıtlayıcı Testlerin Yapılması

Maddi doğruluğu kanıtlayıcı testler, muhasebe işlemlerinin ve hesap kalanlarının genel kabul görmüş muhasebe ilkelerine uygun olup olmadığını belirlemek amacıyla kanıt toplamada kullanılan prosedürler olup işletmede parasal hata ve yolsuzlukların var olup olmadığını belirlemede kullanılır. Denetçi, bilanço ve gelir tablosundaki kalemler, dipnotlar ve ekler şeklinde yapılmış olan bildirimlerin doğruluğunu genellikle şu beş açıdan araştırır⁷⁷.

⁷⁶ A.g.k., s.102.

⁷⁷ ÇÖMLEKÇİ, a.g.k., s.103.

1. Varolma ve gerçekleşme
2. Eksiksiz olma
3. Haklar ve yükümlülükler
4. Değerleme ve dağıtım
5. Sunuş ve açıklama

Maddi doğruluğu kanıtlayıcı testler üçe ayrılır⁷⁸.

- İşlemlerin test edilmesi,
- Hesap kalanlarının test edilmesi,
- Analitik testler.

İşlemlerin test edilmesinin amacı, müşteri işletmenin işlemlerinin belgelere ve muhasebe defterlerine doğru olarak kaydedilip kaydedilmediğini belirlemektir. Bunun için de *işlemlerin test edilmesi*, finansal karakterli işlemlerin belgelendirilmesinde, kaydedilmesinde düzenlenen tüm belgelerin ve kayıtların incelenmesi anlamına gelir.

Hesap kalanlarının test edilmesi, bilanço tarihine yakın veya bilanço tarihinde yapılan gelir tablosu ve bilanço hesaplarına ilişkin kalanlar üzerinde uygulanan doğruluğu kanıtlayıcı nitelikteki testlerdir. Bu testler bilançoda yer alan kalemlere ilişkin kalanların yine aynı kalemlere ait yardımcı defter kalanlarıyla karşılaştırılması şeklinde uygulanır. Örneğin borç kalemine ilişkin kalanın doğruluğunu kanıtlamak amacıyla yardımcı defter kalanlarına bakılır. Gerekirse alacaklı kişilere doğrulama mektupları gönderilir⁷⁹.

Hesap kalanlarının test edilmesi işlemleriyle işlemlerin test edilmesi işlemleri birbiriyle yakından ilişkilidir. Bir finansal işlemin doğru ve tam olarak kaydedilmesi o işleme ilişkin hesap kalanının doğru olduğu anlamına gelir.

Analitik testler, finansal karakterli verilerin hem finansal olmayan verilerle hem de finansal karakterli veriler arasındaki mevcut ilişkilerin incelenmesini ve karşılaştırılmasını sağlayan testlerdir⁸⁰.

Analitik testlerin yapılması denetçiye şu faydaları sağlar⁸¹;

- Finansal zorluk ve başarısızlıkların önceden tesbit edilmesi,

⁷⁸ KEPEKÇİ, a.g.k., s.113.

⁷⁹ A.g.k.,s.113.

⁸⁰ KARDEŞ, a.g.k., s.53.

⁸¹ A.g.k.,s.54.

- Çoğu gelir tablosu hesaplarının uygunluğunun belirlenmesi,
- Gelir tablosu ile doğrudan ilgili bilanço hesaplarının (stoklar, alacaklar...) uygunluğunun belirlenmesi,
- Yüksek risk alanları için işletmenin kaynaklarını denetçiye tahsis ederek iflas durumuna gelmeye sebep olacak olmayan dalgalanmaların veya finansal zorlukların tespit edilmesi.

Denetim planlanması aşamasında analitik testlerin kullanılması yukarıda belirtilen nedenlerin yanısıra diğer bir nedeni, işlemlerin sınıflandırılmasında veya özel hesap kalanları için gerekli kanıtların toplanmasında kullanılacak olan denetim prosedürlerinin yapısının, kapsamının ve zamanının planlanmasında denetçiye yardımcı olmaktadır⁸².

5.5. İç Kontrol Sisteminin İncelenmesi ve Değerlendirilmesine Genel Bir Bakış

İç kontrol sisteminin incelenmesi ve değerlendirilmesi çalışma alanı standartlarının bir gereğidir. İç kontrol sisteminin incelenmesi ve değerlendirilmesi sürecini şu üç aşamada ele alabiliriz.

I. Değerleme: Denetçi, yapacağı denetim testlerini planlamadan önce işletmenin kontrol çevresi ve işlem akışını anlamaya çalışır. Genel olarak tüm işletmeler için geçerli olan beş temel işlem akışı şunlardır;

- Satışlar ve tahsilât akışı,
- Tahakkuk ve personel akışı,
- Mal ve hizmet alım ve ödemeler akışı,
- Üretim stok ve depolama akışı,
- Sermaye temini ve sermaye ödemeleri akışı⁸³.

Denetçinin ön değerlendirme sonucunda iç kontrol hakkında varacağı yargı, onu maddilik testlerinin genişletilip genişletilmeyeceği konusunda yönlendirecektir.

II. Değerleme:

Denetçi, not alma, akış şemaları ve iç kontrol soru formları yardımıyla işletmenin iç kontrol sistemini muhasebe kontrolü açısından tanımak için gözden geçirir. İşletme yönetiminin işlemler üzerindeki

⁸² A.g.k.,s.54.

⁸³ GÜREDİN, a.g.k, s.183.

kontrollerini hangi amaçla, hangi kontrol politika ve prosedürleriyle, hangi ilkelerle kurduğu hakkında bilgi toplar. "Denetçi, bilgi toplamakla herşeyden önce muhasebe kontrolü açısından işletmede varolan kontrol politika ve prosedürlerin mali tablolarındaki hata ve yolsuzlukları önlemede ne kadar etkin olduğunu belirleme amacını taşır⁸⁴".

Yönetimce kabul edilen kontrol politika ve prosedürleri, işletmedeki hata ve yolsuzlukları önlemede ne kadar etkinse; denetçi tarafından saptanan kontrol riski de o kadar düşük olacaktır. Bu yüzden de denetçi, kontrol riskini değerlendirirken, işletmedeki kontrol prosedürlerinin yeterli düzeyde mevcut olup olmadığına bakar.Örneğin; yeterli iş bölümü var mıdır? Kullanılan belgeler iyi tasarlanmış mıdır?

Denetçi, iç kontrol hakkında yeterli bilgiye ulaştıktan sonra, iç kontrol sisteminin ikinci bir değerlendirmesini yapmalıdır. Eğer kontrol prosedürleri, güvenilirlik açısından yetersizse veya yapılacak olan uygunluk testlerinin maliyeti testlerden beklenen faydayı aşıyorsa, denetçi, testlerin planlanmasında muhasebe kontrol sistemine başvurmama kararı alacaktır. Bu durumda denetçi karşılaşılan durumu belgelendirmek zorunda kalacaktır. Bu noktada denetçi, uygunluk testlerini hazırlamaya ve 3. değerlemeyi yapmaya hazırdır⁸⁵.

III. Değerleme:

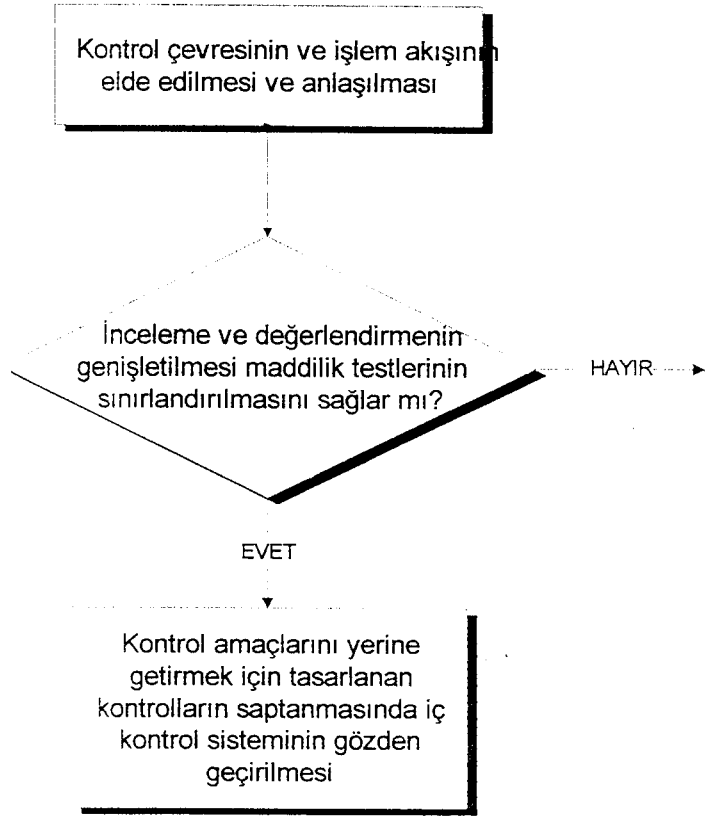
Denetçi, ön değerlendirme sonunda iç kontrol sisteminin güvenilirliği bakımından maddilik testlerini sınırlandıracak ölçüde iç kontrol hakkında fikir edinmiş olacaktır.

Bu aşamada eğer denetçi, iç kontrol sistemi hakkında maddilik testlerinin sınırlandırılması konusunda bir yargı oluşturamıyorsa o zaman denetimini maddilik yaklaşımı üzerine oturtacaktır. Bu aynı zamanda denetçinin maddilik testlerini önemli ölçüde genişletmesi anlamına gelecektir.

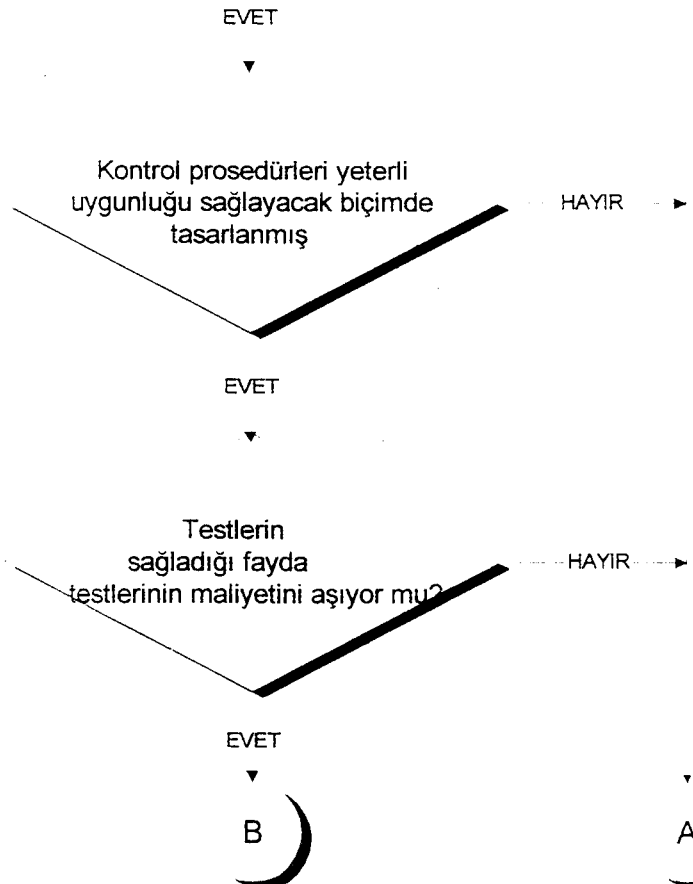
⁸⁴ ÇÖMLEKÇİ, a.g.k.,s. 60.

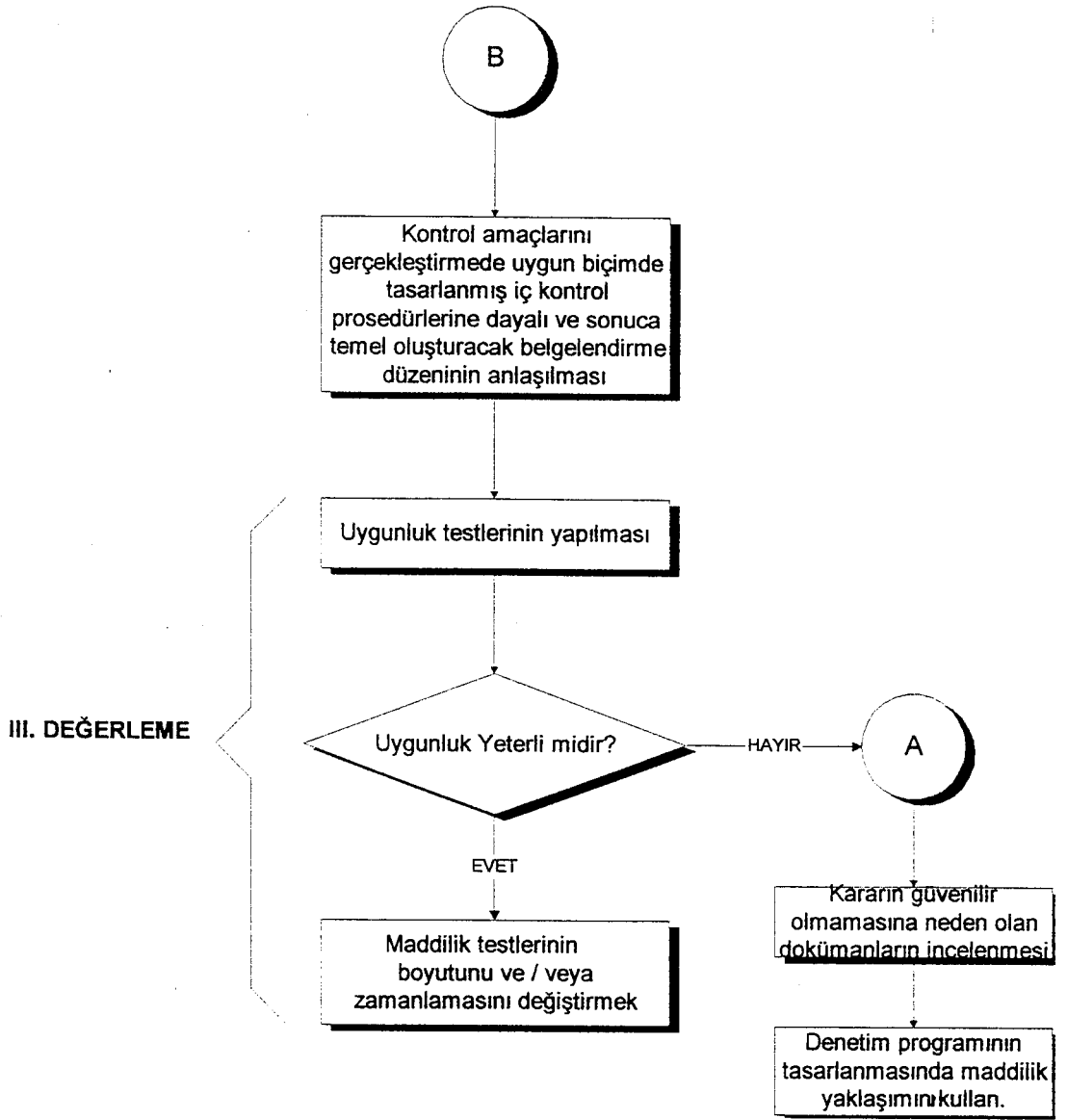
⁸⁵ GUY, ALDERMAN, a.g.k., s. 278.

I. DEĞERLEME



II. DEĞERLEME





Kaynak: Don M. GUY, C. Wayne ALERMAN, a.g.k., s. 266-267

ŞEKİL 14. İç Kontrol Sisteminin İncelenmesi ve Değerlendirilmesine İlişkin Safhalar

İkinci Bölüm

GENEL YAPISIYLA BANKACILIK VE TİCARİ BANKALAR

1. BANKANIN TANIMI ve İŞLEVLERİ

1.1. Bankanın Tanımı

Geçmişte toplumların nispeten bir kesimini yakından ilgilendiren sınırlı bankacılık faaliyetleri, bugün hem ulusal hem de uluslararası ekonomi ve ticaret alanında etkin ve önemli bir rol oynamakta, hemen hemen her bireyi içine alan hizmet seçenekleri ile daha da önemli bir konuma yerleşmektedir. Ödeme aracı olarak sadece metal paraların kullanıldığı dönemlerdeki bankacılık faaliyetleri ile günümüzdeki bankacılık faaliyetleri arasında büyük farklılıklar vardır. Bu farklılık, bankalara giderek daha karmaşık bir yapı hazırlamıştır. Bu karmaşıklığın önemli nedenlerinden birisi, değişen ekonomik ve teknolojik koşullara paralel olarak bankacılığın da sürekli ve hızlı bir değişim içinde olmasıdır. Yirminci yüzyılın iletişim teknolojileri sayesinde ülkeler ile kıtalar arasında çok kısa sürelerde satınalma gücü transferleri yapılabilmektedir. Böyle bir ortamda bankaların faaliyetleri, örgütlenme ve çalışma düzenleri ile ekonomilerin gelişmişlik düzeyleri birbirini etkilemektedir⁸⁶.

Bankaların günümüzde yapmış olduğu faaliyetler o kadar artmış ve çoğalmıştır ki, bankaların vermiş oldukları hizmetleri tam anlamıyla kapsayan bir tanımı yapmak olanaksız hale gelmiştir.

Ülkelerin ticaret ve sanayilerindeki gelişimin doğal bir sonucu olarak ortaya çıkan bankalar, bugün ekonominin vazgeçilmez bir unsuru olmuştur. Bankalar insanların günlük yaşamlarına o denli girmiş ve yerleşmiştir ki, artık bankanın ne olduğu şeklindeki bir değerlendirme ve anlatım adeta gereksiz kalmıştır. Yalnız bankaların ekonomik hayatı yönlendirici etkisi ve yüklendikleri sorumluluklar ile yerine getirdikleri faaliyetler üzerinde durulmaya başlanmıştır. Bu nedenle bankaları bir bütün halinde kapsayan ve her zaman için geçerli olabilecek bir tanımlama yapmak çok güçtür⁸⁷.

⁸⁶ Nuray UZKESİCİ, **Modern Banka Yönetimi ve Organizasyonu**, Anadolu Üniversitesi Yayınları, No:784, İletişim Bilimleri Yayınları No: 22., Eskişehir, 1994, s.7.

⁸⁷ Fikri PALA, **Banka Muhasebesi ve Maliyet Sistemi**, 3.Basım, Uludağ Üniversitesi Basımevi, Bursa, 1995, s.2.

Banka, en basit bir anlatımla; “sermayeyi az faizle toplayan ve daha çok faizle işleten işletmeler”; “paranın varlığından dolayı kredi veren işletmeler” veya “para üzerine ticaret yapan işletmeler” şeklinde tanımlanmaktadır. Bütün bu tanımlar bankanın tek tarafı ve genel nitelikteki özelliklerini açıklayan basit tanımlardır⁸⁸.

Yukarıda sözü edilen bütün güçlüklerle rağmen bazı kaynaklarda banka tanımlarına rastlamak mümkündür. Yazarların bir kısmı, bankayı, “halkın belli zaman içinde harcamadığı paraları kabul ederek, bunları nema getirir şekilde ikraz ve plase eden, ödemeler aracılık, para nakli, senet tahsili ve emanet kabulü gibi çeşitli hizmetler gören bir işletme” olarak tanımlamaktadır⁸⁹.

Diğer bir tanıma göre banka, “ Sermaye, para, kredi konularına giren her çeşit işlemleri yapan ve bunları düzenleyen, özel veya kamusal kişilerle işletmelerin bu alandaki her türlü ihtiyaçlarını karşılama faaliyetlerini temel uğraş olarak seçen bir ekonomik birimdir⁹⁰”.

Bir diğer tanıma göre banka, “ toplumun tasarruflarını kabul ederek, kendileri veya sahipleri adına değerlendiren, karşılığında faiz adı altında belirli bir ücret ödeyen ya da talep eden, düzenli ya da gereksinim olduğunda yapılması gereken ödemelerde aracılık yapan, ticari ve ekonomik yaşamı verdiği hizmetlerle kolaylaştıran kurumlar olarak tanımlanır⁹¹”.

Şimdiye kadar ekonomik bir birim olarak tanımlanan banka, işletmecilik anlayışına göre, “kendine özgü para, kredi ve sermaye işleriyle uğraşan iktisadi birimlerin kuruluş, organizasyon, yönetim ve diğer her türlü faaliyetleri ile bunların hesap ve kayıtları konusunu içeren, bünyesinde hissedarları, borçluları ve alacaklıları bulunduran işletmecilik dalıdır⁹²”.

⁸⁸ Cevat YÜCESOY, **Bankacılık ve Muhasebesi**, Çağlayan Kitabevi, İstanbul, 1977, s.15.

⁸⁹ Ramazan GEYLAN, **Ticari Banka Yönetimi ve Türk Ticari Bankalarının Temel Yönetim Sorunları**, Anadolu Üniveristesi Yayınları No: 86, İktisadi İdari Bilimler Fakültesi Yayınları No: 22, Eskişehir, 1985, s.4.

⁹⁰ Servet EYÜPGİLLER, **Banka İşletmeciliği Bilgisi**, Banka ve Ticaret Hukuku Araştırma Enstitüsü Yayın No: 191, Ankara, 1986, s.3.

⁹¹ Rona TURANLI, Tamer İŞGÜDEN, **Ansiklopedik Ekonomi Sözlüğü**, Bilim Teknik Yayınları, Eskişehir, 1986, s.32.

⁹² Muharrem MÜFTÜOĞLU, **Banka ve Muhasebesi**, Anadolu Üniversitesi Yayınları No: 326, Afyon Meslek Yüksek Okulu Yayın No:1 Anadolu Üniveristesi Basımevi, Eskişehir, 1992, s.21.

1.2. Bankaların İşlevleri

Bir ekonomide kullanılmayan kaynakların kullanılabilir hale getirilmesine aracılık eden bankalar ekonomik gelişmede çok önemli role sahiptirler. Bankaların gücü, etkinliği, yaygınlığı arttıkça, içinde buldukları toplum refahına olan katkıları da o denli artmaktadır. Bankalar, örgütlenmiş yapıları ve kullandıkları çeşitli yöntemlerle tasarrufu özendirmeye çalışırlar. Topladıkları paraları üretken alanlara kanalize etmeyi amaçlayarak da ulusal ekonominin kalkınmasına ve büyümesine yardımcı olurlar.

Genelde her banka üç temel fonksiyonu yerine getirir. Bu fonksiyonlar şu şekilde sıranabilir:

1. Müşterilerden alınan para ve mevduatları kabul etmek ve korumak,
2. Hesaptan hesaba transfer(virman) yapmak veya bankaca kabul edilen paraların gerektiğinde bankadan nakit olarak çekilmesini sağlamak ,
3. Zorunlu karşılıklar dışında kalan parayı ödünç almak isteyen müşterilere belirli bir fiyat karşılığında ödünç vermek⁹³.

Bankaların kuruluş amaçlarına göre değişen ve kanunlarla şekillenen farklı faaliyet alanları vardır.Bu farklılığa rağmen bankaların yerine getirdikleri temel işlevlerden söz etmek mümkündür. Bankacılığın özellikle ticaret bankacılığının günümüzdeki temel işlevleri şöyledir:

a. Aracılık Etme

Bankaların temel işlevi aracılıktır. Bankalar tasarrufu olan kişi ve kuruluşlardan topladıkları fonları, kredi olarak fon talep eden kişi ve kuruluşlara para, kredi, döviz gibi araçlar ve bankacılık hizmetleri aktararak, aracılık yapar.

b. Kaynaklara Akıcılık Sağlama

Bankacılık sistemi, ulusal ve uluslararası düzeyde kaynaklara akıcılık sağlar. Diğer bir deyişle bankalar, fon fazlası olan bölgelerden, fon açığı olan bölgelere kaynak aktarma yoluyla, fonlara akıcılık sağlarlar⁹⁴.

⁹³ David COX, *Succes In Elemets Of Banking*, John MURRAY, Inc., London, 1983, s.4.

c. Bireylerin ve kurumların sahip oldukları maddi varlıkların rasyonel biçimde kullanılmalarını sağlama

Halkın parasal, finansal ve reel aktiflerinden oluşan mal varlıklarının kullanım biçimi üzerinde, bankacılık kesiminin oluşturduğu, faiz seçenekleri, gelir olanakları, vade farkları ve likidite kolaylıklarının önemli rolü vardır. Bankalar bu konuda halkın aydınlatılması yanı sıra ekonomideki likidite akımının daha sağlıklı dolaşımını da sağlar.

d. Kaynak Kullanımını İyileştirme

Bankalar, yeni bir değer, yeni bir servet yaratmamakla beraber; topladıkları kaynakların belirli bölgelere, sektörlerle ve kişilere aktarılmasında ülke kaynaklarının dağılımını da yönlendirmektedirler. Bu işlevi yerine getirebildikleri ölçüde de ekonomik kalkınmaya katkıda bulunurlar.

e. Kısa süreli fonları, uzun süreli fonlar haline dönüştürme

Bireyler açısından kısa süreli ve görel olarak küçük tutarlardaki fonları toplayan bankalar, bunları ekonomide uzun süreli fonlar haline dönüştürmekte, böylece yatırımların finansmanı için olanak sağlamaktadırlar.

Bankalar, tasarruf sahiplerinin kısa süreli ödünç verme eğilimleriyle, yatırımcıların uzun süreli kaynak sağlama arzuları arasında bir denge kurmak zorundadırlar. Banka yönetimi, bankalarına yatırılan mevduatın, vadelerine göre, yüzde kaçının geri dönebileceğini kolaylıkla hesaplayabilir. Bu durum bankalara hem kaydi para yaratabilme hem de kısa süreli fonları nispeten daha uzun bir süre için kullanabilme olanakları sağlar⁹⁵.

f. Kaydi para ve banka parası yaratma

Özellikle gelişmiş ülkelerin ticari bankalarında vadesiz mevduat açılmasındaki amaç, müşterilerin paralarını güvence altına alma ve ödemelerinde kolaylık sağlama isteğidir. Bu nedenle çoğu ülkelerde vadesiz mevduata faiz verilmez. Bankada mevduatı olan bir kimse çek ya da kredi kartı vasıtasıyla bir başkasına veya kendisine ödeme yapılmasını sağlayabilir. Böylece mevduat sahipleri ticari bankaların sağlamış olduğu bu olanakla nakdi para almadan satın alma gücü elde etmiş olur. Bu

⁹⁴ Öztin AKGÜÇ, **100 Soruda Türkiye’de Bankacılık**, İstanbul, 1987, s.5.

⁹⁵ UZKESİCİ, a.g.k., s.11-12.

nedenle de vadesiz mevduat hesabına banka parası veya kaydi para adı verilir⁹⁶.

Diğer bir anlatımla kaydi para, maddi varlığı olmayan, yalnızca bankaların hesaplarına alacak veya borç kaydı düşülmek suretiyle yaratılan bir değişim, bir ödeme aracı olarak tanımlanabilir. Banka parası veya kaydi para günümüzde para arzının en önemli ögesidir. Para arzının yaklaşık %75-80'i kaydi paradan oluşmaktadır. Elektronik bankacılığın gelişmesiyle günümüzde kredi kartları gibi teknolojik ürünler, hızla banknot ve çeklerin yerini almaktadır.

g. Ulusal ve uluslararası ticareti geliştirme

Bankacılık sistemi geliştirdiği ve uyguladığı çeşitli ödeme ve kredilendirme yöntemleri (factoring, forfaiting gibi finansal teknikler ile teminat mektupları ve akreditif gibi ödeme yöntemleri) ile ulusal ve uluslararası ticaretin gelişmesine katkıda bulunmuştur.

h. Para politikasının etkinliğini artırma

Bir ekonomide etkili bir para politikasının izlenebilmesi için gelişmiş bir bankacılık sisteminin varlığı gereklidir. Merkez bankalarının para politikasına ilişkin olarak kullandıkları reeskont faiz hadleri, açık piyasa işlemleri, karşılık oranları gibi tüm araçlar, ancak gelişmiş bir bankacılık sistemi aracılığı ile ekonomi üzerinde etkili olmaktadır.

ı. Gelir ve servet dağılımını etkileme

Bankacılık sistemi izlediği kredilendirme politikası ile ekonomide gelir ve servet dağılımını etkiler. Özellikle son yıllarda teknolojinin sağladığı avantajlar ve ekonomideki gelişmelerinde etkisi ile Türkiye'de bankaların kredilendirme politikalarını ve uygulamalarını bireyler yararına genişlettikleri gözlenmektedir⁹⁷.

2.DÜNYA'DA VE TÜRKİYE'DE BANKACILIĞIN DOĞUŞU VE GELİŞİMİ

2.1. Dünya'da Bankacılığın Doğuşu ve Gelişimi

Hemen hemen tüm dünya dillerinde ufak tefek bazı değişikliklerle ifade edilen banka sözcüğünün İtalyanca "banco" kelimesinden geldiği ve daha sonra kelimenin banka olarak kullanıldığı sanılmaktadır. Banco

⁹⁶ GEYLAN, a.g.k., s. 18.

⁹⁷ A.g.k., s.13.

sözcüğünün İtalyanca'daki anlamı masa, sıra ya da tezgah demektir. İlk bankerler sayılan Lombardiyalı yahudiler, bankacılık işlemlerini pazarlara koydukları birer masa (banco) üzerinde yaparlardı. Bu bankerlerden bazıları taahhütlerini yerine getirmeyerek iflas ettikleri zaman halk böyle bankerlerin banco'sunu kırardı⁹⁸.

1401 yılında Barselona şehir devleti Rönesansın ilk kamu bankasını "Taula de Cambi" 'yi (değişim masası) kurmuş, bu şehri, Valens şehri, 1407'de de Cenova şehri takip etmiştir. Bu resmi bankalar özel bankacılarla rekabet ve mücadele etmek için kurulmuşlardır⁹⁹.

Bankacılık sistemi Avrupa'da ortaçağdan 19. Yüzyıla kadar sosyal ve teknolojik değişmelere ve uluslararası ilişkilerdeki gelişmelere uygun olarak gelişimini sürdürmüştür. Ortaçağda kilisenin faizi yasaklamış olmasına rağmen, ticari ilişkilerin gelişmesi, bankacılık faaliyetlerinin de aynı ölçüde gelişmesini zorunlu kılmıştır. Bu dönemin bankacıları, bölgeler arasındaki para naklini (bir çeşit havale), uluslararası para değişim (bir çeşit kambiyo) işlemlerini yaparken, bütün bu işlemlerle birlikte önemli ölçüde ticari faaliyetlere de girişmekte veya yaptıkları bankacılık hizmetleri nedeniyle risk yüklenmekte idiler¹⁰⁰.

Bu dönemin en önemli faaliyet alanı panayırlardı. Panayırlarda alıcılar ve satıcılar karşı karşıya gelerek en uygun zamanda, en uygun fiyatla mallarını satabilme, istedikleri malları da alabilme imkanına sahiptiler. Daha sonra bu panayırlarda nakit para işlemleri yerine belli bir miktar ödemeyi garanti eden belgelerin dolaşıma girmesi önemli bir değişim olarak nitelendirilmiştir.

Doğu Roma İmparatorluğunun yıkılışı, rönesans ve reform hareketleri, Amerika'nın keşfi ve Avrupaya gelen altınların etkileri, doğu ile batı ilişkilerinin gelişmesi, büyük devletlerinin oluşması, ticari merkezlerin İtalya şehirlerinin hakimiyetinden çıkarak Portekiz, İspanya, Fransa, ve İngiltere'ye kaymasına neden olmuştur¹⁰¹.

16.Yüzyıl başlarında Amsterdam dünyanın ekonomik merkezi haline gelmiş ve Hollanda bankaları uluslararası finansmanda ön plana çıkmışlardı¹⁰². Uluslararası ödemeleri düzene sokmak için 1609 yılında

⁹⁸ İlker PARASIZ, Tuğrul DİRİMTEKİN, **Bankacılık ve Sigortacılığa Giriş**, Anadolu Üniversitesi Yayın No: 754, Açıköğretim Fakültesi Yayın No: 384, Eskişehir, 1994, s.20.

⁹⁹ Tezer ÖCAL, Ö. Faruk ÇOLAK, **Para ve Banka**, İmge Kitabevi, Ankara, 1988, s.11.

¹⁰⁰ Ö. Turgut TELMAN, **Merkez Bankalarının Bağımsızlığı**, İstanbul, 1994, 22.

¹⁰¹ A.g.k., s. 24.

¹⁰² İlker PARASIZ, Kemal YILDIRIM, **Uluslararası Finansman Teori ve Uygulama**, Ezgi Kitabevi Yayınları, Bursa, 1994, s.272.

Amsterdam Bankası kurulmuştur¹⁰³. Banka, ilk zamanlarda kendisine ödünç verilen sikke ve külçeleri alıyor, bunlar karşılığında da müşterilerine kredi açıyordu. Zaman içinde bu banka kambiyo tekeli elde etmiş ve 18.yüzyılda büyük bir devrim yaparak hesapları için sadece "Banka florinini" kabul etmiştir¹⁰⁴. Amsterdam Bankasının faaliyetleri 1619 yılında kurulan Hamburg Bankasına örnek oluşturmuştur. Hamburg Bankası, kabul ettiği para, altın külçe ve eşyaya karşılık kayıtlarında "Marco Banco" üzerinden sabit kıymetli bir hesap açarak tüm işlemlerini bu hesap üzerinden yürütmüştür¹⁰⁵.

Böylece Orta Çağ dönemlerinde para tüccarları (Bancherius) ile başlayan bankacılık, tevdiat ve transfer faaliyetleriyle gelişme kaydetmiş, kredi imkanları yaratan iskonto işlemleriyle de bu gelişimini sürdürmüştür¹⁰⁶.

1694 yılında devlete para sağlamak amacıyla kurulan İngiltere Bankası, emisyon tekeline sahip olmamakla birlikte, devlet kontrolünde özel bir banka olarak çağdaş Merkez Bankalarının ilk örneğini oluşturmuştur¹⁰⁷.

XIX. Yüzyılda, Fransız'da en büyük üç bankadan ikisi durumunda olan, Crédit Lyonnais ve Société Générale grubu, kısa vadeli borç ve alacak işlemleri için ticaret ve mevduat bankacılığı konularında uzmanlaştılar. Crédit Mobilier, Union Parissenne ve Banque de Paris et de Pays - Bas gibi bankaların faaliyet alanı "İş Bankacılığı" niteliğindedir. Plasman kaynaklarının önemli bir kısmını kendi öz sermayeleri oluşturuyordu¹⁰⁸.

19. Yüzyıl, Avrupa'da bankacılığın geliştiği bir dönem olurken, bankalar zamanla birleşerek büyük holdingler meydana getirerek, uluslararası piyasalara açılmışlardır.

2.2. Türkiye'de Bankacılığın Gelişimi

Türkiye'de bankacılığın gelişimi genellikle,

a. Cumhuriyet öncesi dönem

b. Cumhuriyet sonrası dönem

olmak üzere iki ana döneme ayrılmaktadır.

¹⁰³ Hikmet URGANCI, **Para ve Banka**, Adana, 1982, s.51.

¹⁰⁴ TELMAN, a.g.k., s.25.

¹⁰⁵ GEYLAN, a.g.k., s. 7.

¹⁰⁶ A.g.k., s.7.

¹⁰⁷ URGANCI, a.g.k., s.52.

¹⁰⁸ Halil ÇİVİ, **Türkiye'de Bankacılık**, Ankara, 1985, s.22.

2.2.1. Cumhuriyet Öncesi Dönemde Bankacılık

16. Yüzyılın sonlarından itibaren, gerileme dönemine giren Osmanlı Devleti ile hızlı ekonomik gelişmelere sahne olan Avrupa ülkeleri arasında politik ve ekonomik dengeler bozulmaya başlamıştı. Osmanlı Devleti'nin siyasi ve ekonomik çözüme dönemini yaşadığı 18.ve 19.yüzyıllarda Avrupa'nın sanayi devrimini gerçekleştirmesi ise dengeleri alt üst etmişti. Sermaye birikiminin artması sonucu ürünleri ve yatırımları için yeni pazar arayışlarına giren Avrupalılar için Osmanlı Devleti önemli bir pazar hedefi oluşturuyordu. Aynı dönemde büyük ölçüde tarım ile çoğu gıda ve dokuma kollarında toplanmış zayıf bir sanayiye dayanan Osmanlı Ekonomisi ise kendi kendine yetemez duruma gelmişti. Bu durumda sanayileşmenin gerisinde kalmış küçük sanayi ürünlerinin rekabete karşı korunması gerekirken, Osmanlı pazarı Avrupa'nın sınai mallarına açıldı¹⁰⁹.

1839 Tanzimat Fermanından sonra Avrupa ülkeleri için ülke içinde serbest dolaşım hakkının verilmesinden sonra ekonomik hayat ithal mallarla birdenbire canlanırken ülkedeki altın ve gümüş paraların ülke dışına akmasına neden olmuştur. 1845'ten itibaren ise dış ödeme güçlükleri ortaya çıkmıştır. Mali durumu her geçen gün kötüye giden Osmanlı Devleti dış borçlara yönelmiş fakat aldığı dış borçları ödeyemeyecek duruma gelmiştir. Geniş ölçüde dini görüşlerine, örf ve adetlerine bağlı kalan ve faizi haramdan sayan, Osmanlı Devleti için artık sistemli bir kredi mekanizması kaçınılmaz bir gereksinim haline gelmiştir.

Başlangıçta Osmanlı Devleti'nde bankacılık olarak adlandırabileceğimiz bir sistem bulunmamakla birlikte birlikte devletin ve farklı gelir ve tüketim alışkanlıkları olan sosyal sınıfların kredi ihtiyaçlarını karşılamaya çalışan, bankacılık işlemlerine benzer bir çalışma içinde olan sarraflar bulunuyordu. Bu sarraflar genel olarak¹¹⁰;

- Hazineye ve saraya ödünç para vermek,
- Belirli çeşitteki paraları birbiriyle değiştirmek,
- Senet alım satımı yapmak,
- Başka kişilere ait paraları işletmek,
- Vergilerin tahsilatını yapmak,
- Devlet adamlarına ve paşalara ait malların gelir bakımından yönetimini yapmak gibi işlerle uğraşırlardı.

¹⁰⁹ H. Cahide BOLAY, "Türk Bankacılık Tarihi", Bankacılar Dergisi, Türkiye Bankalar Birliği Yayını, Sayı:5, 1991, s. 49.

¹¹⁰ Tuncay ARTUN, *İşlevi, Gelişimi ve Sorunlarıyla Türkiye'de Bankacılık*, Tekin Yayınevi, İstanbul, 1980, s.11.

Galata Bankerleri diye de adlandırılan sarraflar, kısa zamanda iç ve dış ticaret finansmanında adeta bir tekel oluşturmuşlar, Osmanlı Devleti'nin mali hayatında büyük ve imtiyazlı bir konum elde etmişler, bankacılığın gelişmesinde de ilk adımları atmışlardır.

19.y.y.'da Osmanlı Devleti'nin içine düştüğü ekonomik, mali ve politik sorunlar devletin paraya olan gereksinimi arttırırken, sınırlar içindeki çok çeşitli paraların dolaşımında bulunması piyasada büyük bir düzensizlik yaratıyordu. Bu düzensizliğe son vermek amacıyla ilk kâğıt para 1839 yılında piyasaya çıkarıldı. Paranın değer kaybetmesini önlemek ve kambiyo kurunun istikrarını sağlamak amacıyla 1847 yılında devlet iki Galata bankeriyile anlaşarak Bank-ı Dersaadet(İstanbul Bankası)'nin kurulmasına destek oldu¹¹¹.

1848 yılında Fransa'daki devrim hareketinin Osmanlı Devleti'nin dış ticaret hacmini önemli ölçüde daraltması, bankanın kredileri tahsil edememesine yol açmış ve banka 1852 yılında iflas etmiştir¹¹².

Kırım Savaşı'ndan sonra devletin artan finansman ihtiyacına paralel olarak bankacılık faaliyetlerinde bir hareketlenme başlamış. 1856- 1875 yılları arasında esas amaçları Osmanlı Devleti'ne borç vermek olan 11 banka kurulmuştur¹¹³.

Bu bankalar içinde en önemlisi 1856 yılında kurulan Bank-ı Osmani (Osmanlı Bankası)'dır. Osmanlı Bankası, ticari krediler vermek, hükümetin dış boçlanmaları için aracılık yapmak ve hükümete avans vermek gibi görevleri üstlenmişti.1863 yılında bankanın sermayesi arttırılarak ismi Bank-ı Osmaniye Şahane olarak değiştirilmiştir. 1875 yılında bankanın imtiyazları arttırılarak, Osmanlı Devleti'nin her yerinde Hazine işlemlerinin bu banka tarafından yapılması kabul edilmiştir.

Bu dönemlerde Devletin devamlı olarak dışarıya boçlanması nedeniyle dış borçların ödenemeyecek duruma gelmesi sonucunda,1881 yılında Duyun-u Umumiye İdaresi kurulmuş ve Osmanlı gelir kaynaklarının kontrol ve yönetimi bu uluslararası kuruluşa bırakılmıştı Avrupalılar için yeterli bir güvence teşkil eden bu kuruluş, ülkede yabancı sermayeli bankanın kurulmasına neden olmuştur¹¹⁴.

¹¹¹ GEYLAN, a.g.k., s.8.

¹¹² BOLAY, a.g.m., s.50.

¹¹³ Sözedilen 11 banka şunlardır; Bank-ı Osmaniye(1856), İttihat Mali(1859), Türkiye Bankası (1860), Şirketi Umumiye-i Osmanlı Bankası (1865), Şirket-i Maliye-i Osmaniye Bankası (1865), İtibar-i Umumi Osmanlı Bankası (1869), Avusturya- Osmanlı Bankası (1871), Avusturya - Türk Bankası (1872), İkinci İstanbul Bankası (1872), Kambiyo ve Esham Şirket-i Osmaniye (1872).

¹¹⁴ ARTUN, a.g.k., s. 13.

19 y.y.'da Osmanlı Devleti ciddi ekonomik ve mali problemlerle karşılaştıkça, Galata Bankerlerinden ve onlar vasıtasıyla yurt dışı sermayeden yardım ummuş, yabancı sermayenin Osmanlı Devleti'nde giriştiği bankacılık faaliyetlerini desteklemiştir. Gelişen ticaretle birlikte tarım kesiminin kredi gereksinimi de artmıştır. "Ulusal Bankacılık" kavramı işte bu dönemlerde oluşmuştur.

Ulusal bankacılığın gelişimindeki ilk adım "Memleket Sandıkları"nın kuruluşu ile atılmıştır. Bu sandıkların 1883 yılında bir merkeze bağlanması ile **Ziraat Bankası** doğmuştur.

İkinci Meşrutiyetin yarattığı yeni akımların etkisiyle ve İttihat ve Terakki Cemiyeti'nin teşvikiyle 1908 yılından sonra gelişmeye başlayan Ulusal Bankacılık I. Dünya Savaşı'ndan sonra büyük bir hız kazanmıştır¹¹⁵.

2.2.2. Cumhuriyet Sonrası Dönemde Bankacılık

Bu döneme ilişkin bankacılık faaliyetleri aşağıdaki tarihsel gelişimler dikkate alınarak incelenecektir.

- Ulusal Bankacılık Dönemi(1923-1932),
- Devletçilik Dönemi(1933-1945),
- Özel Bankacılığın Gelişim Dönemi(1945-1960),
- Planlı Dönemde Bankacılık(1960-1980),
- 1980 sonrası Dönemde Bankacılık,
- 1990 sonrası Dönemde Bankacılık.

Ulusal Bankacılık Dönemi(1923- 1932):

Bu dönemde bankacılık faaliyetlerine ilişkin önemli gelişmeler şunlardır:

- 1930 yılında Merkez Bankası kurulmuştur.
- 1924 yılında Türkiye İş Bankası adında ilk özel sermayeli banka kurulmuştur.

¹¹⁵ Bu dönemde kurulan bankalar; İstanbul Bankası (1911), Konya İktisadi Milli Bankası (1911), Adapazarı İslam Ticaret Bankası (1913), Karaman Milli Bankası (1913), Envali Gayrimenkul ve İktisat Bankası (1914), Milli Aydınlik Bankası (1914), Emlak ve İkrizat Bankası (1914), Asya Bankası (1914), Akşehir Bankası (1916), Kayseri Milli İktisat Bankası (1916), Köy İktisat Bankası (1917), İtibari Milli Bankası (1917), İktisad-ı Milli Bankası(1917), Manisa Bağcılar Bankası (1917), Konya Ahali Bankası (1917), Ticari ve İtibar-ı Umumi Bankası (1918), Türkiye Umumi Bankası(1918), Eskişehir Çiftçiler Bankası (1919), Adapazarı Emniyet Bankası (1919), Konya Türk Ticaret Bankası), İktisat Türk Bankası (1920), Bor ZÜRRA ve Tüccar Bankası (1922), Dersaadet Küçük İstikrar Sandığı (1923)'dir.

- 1925 yılında Sınai ve Maadin Bankası kurulmuştur.
- Devlet aracılığıyla Emlak ve Eytam Bankası adında özel amaçlı banka kurulmuştur. Banka 1946 yılında kurulan Emlak Bankası'na devredilmiştir.

1923 yılında 18 olan ulusal bankaların sayıları bu dönem sonunda 44'e yükselmiştir.1930 yılından sonra ise bu bankaların bir kısmı kapatılmış, diğer geri kalan bankalar ise aynı veya farklı isimler alarak faaliyetlerine devam etmişlerdir¹¹⁶.

Devletçilik Dönemi(1933-1945): Yatırım ve sermayenin yetersizliğinden dolayı özel sektörün banka kurmaya elverişli olmaması devletin iktisadi ve toplumsal alanlara karışmasını öngören "Devletçilik" ilkesinin bu alanda da benimsenmesine neden olmuştur. Bu dönemdeki önemli gelişmeler;

- 1933 yılında Sümerbank kurulmuştur.
- 1933 yılında yerleşik alanlardaki kamusal hizmetleri orta ve uzun vadeli kredilerle finanse etmek amacıyla Belediye Bankası kurulmuştur.
- 1938 yılında küçük sanayici, esnaf ve sanatkârların finansal ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla Halk Bankası kurulmuştur.

Görüldüğü gibi 1933-1945 yılları, devletin yardımıyla bir çok özel amaçlı bankanın kurulduğu bir dönem olmuştur.

Özel Bankacılığın Gelişim Dönemi(1945-1965): 1945-1960 döneminin bankacılık sistemi açısından belirleyici özelliği özel sermayeli bankaların hızlı bir gelişim göstermesi, şube bankacılığının yaygınlaşması ve değişik ihtiyaçlara yanıt verebilecek yeni türde kredi kurumlarının oluşturulmasıdır¹¹⁷.

¹¹⁶ İsim değişikliğine uğramakla birlikte hala faaliyet gösteren bu bankalar; Akhisar Ticaret Bankası (Türkiye Tütüncüler Bankası), İzmir Esnaf ve Ahali Bankası (Egebank), Kocaeli Halk Bankası (Türk Ekonomi Bankası), Denizli İktisat Bankası (İktisat Bankası), Eskişehir Bankası (Esbank) ve Türkiye İmar Bankasıdır.

¹¹⁷ BONAY, a.g.m., s.59.

Özellikle çok partili döneme geçişle birlikte özel kesimin canlanmasıyla Türkiye’de özel sermayeli banka sayısı artmaya başladı¹¹⁸.

Bu dönemdeki en önemli gelişmelerden birisi Bankalar Birliğinin kurulmasıdır. “Bankacılık mesleğinin gelişmesine katkıda bulunmak, bankalar arasındaki haksız rekabeti önlemek için her türlü önlemi almak, bankacılık konusundaki mevzuatı izleyerek uygulanmasını sağlamak” amacıyla 1958 yılında kabul edilen 7129 sayılı Bankalar Kanunu ile **Türkiye Bankalar Birliği** oluşturulmuştur¹¹⁹.

Planlı Dönemde Bankacılık(1960-1980): Bu dönemde, bankacılık sektörünün genişlemesinden ve yeni bankaların açılmasından ziyade istenen mevcut kaynakları daha etkin, daha verimli kullanabilecek, ekonominin ihtiyaçlarına daha iyi karşılık verebilecek ekonomik bir yapının oluşturulmasıydı. Bu dönemde bankacılık alanlarındaki en dikkat çekici gelişme **Devlet Sanayi ve İşçi Yatırım Bankası** ‘nın (**DESİYAP**) kurulmasıdır.”Banka, yurtiçi ve dışı tasarrufların yurt içinde yatırımlara aktarılmasına dönük olarak yatırım bankacılığı yapmak üzere kurulmuştur¹²⁰”.

1970 yılından itibaren bankaların yönetimi ve denetimi büyük holdinglerin eline geçmesiyle Türk Bankacılık tarihinde “**Holding Bankacılığı**” dönemi başlamıştır. Bu gelişmelerin etkisiyle Türk Banka Sistemi az sayıda büyük bankanın hakim olduğu bir yapıya dönüşmüştür.

1980 Sonrası Bankacılık: Bu yıllar Türk Bankacılığı yönünde oldukça farklı gelişmelerin ve değişikliklerin yaşandığı bir dönem olmuştur. Bu gelişmeler ve değişiklikler ise¹²¹;

- Sermaye Piyasası Yasasının çıkartılmasıyla canlanan İstanbul Menkul Kıymetler Borsası’nın etkisiyle, finansman bonosu, tahvil alım-satımı, repo gibi finansal araçların gelişmesi bankaların

¹¹⁸ 1945- 1960 yılında kurulan bankalar; Yapı Kredi Bankası (1944), Türkiye Garanti Bankası (1946), Akbank (1948), Türkiye Kredi Bankası (1948-66), Tutum Bankası (1948-63), Niğde Bankası (1948-60), Türkiye Eski Muharıplar Bankası (1950-59), Türkiye Sınai Kalkınma Bankası (1950), Göynük Sanayi ve Kredi Bankası (1951), Doğubank (1952- 61), Denizcilik Bankası (1952),Türk Express Bankası (1953-62), İstanbul Bankası (1953-83), Demirbank (1953), Türk Yapı Bankası (1954-58), Şekerbank (1954), Türkiye Vakıflar Bankası (1954), İşçi Kredi Bankası (1954-83), Buğday Bankası (1955-62), Türkiye Turizm Bankası (1955-60), Pamukbank(1956), Raybank(1956-64), Esnaf Kredi Bankası (1957-61), Türkiye Muallimler, Memurlar ve Subaylar Bankası(1957-59), İzmir Halk Sandığı(1957-63), Sanayi Bankası (1958-61), Maden Kredi Bankası (1958-73), Çaybank (1958), Türkiye Birleşik Tasarruf ve Kredi Bankası (1959-61)ve Türkiye Öğretmenler Bankası (1959).

¹¹⁹ Büyük Laorusse Sözlük ve Ansiklopedisi, Cilt.3., s.1299.

¹²⁰ Semih BÜKER, Rıza AŞIKOĞLU, **Finansal Yönetim**, Eskişehir, 1993, s.366.

¹²¹ PARASIZ, DİRİMTEKİN, a.g.k., s.26.

düşük maliyetlerle sağladıkları fon olanaklarının ortadan kalkmasına neden olmuştur.

- Elektronik ve bilgisayar alanında yaşanan hızlı teknolojik gelişmeler, bankaların bu olanaklardan faydalanmak amacıyla bünyelerinde çeşitli düzenlemeler yapmalarına neden olmuştur.
- Az şubeli toptancı bankacılık yapan banka sayısında artış olmuştur.
- Bankalar sermaye piyasasına yönelik faaliyetlerini arttırmışlar ve bünyelerinde yatırım fonları kurmuşlardır.
- 1980'li yıllarda yükselen faiz oranlarına paralel olarak mevduatların maliyetleri yükselmesi bankaları, etkin çalışma yollarını araştırmıştır. Bankalar bu maliyet artışını dengelemek için daha etkin çalışma yolları araştırmaya başlamışlar ve personel ve diğer işletme giderlerini düşürmeye çalışmışlardır.
- Teknolojik gelişmelerin yanısıra bireysel bankacılık alanındaki kâr potansiyeli ATM, tüketici kredileri ve kredi kartları gibi yeni ürün ve hizmetler tüketici piyasasına sunulmaya başlamıştır.

1980'li yıllarda Türk banka sistemi, dışa açılmaya paralel olarak ülkemizde şube açan yabancı bankaların hizmet alanında yoğun rekabetiyle karşılaşmıştır. Bu rekabet Türk banka sisteminin etkinliğini arttırmış ve bu dönemde Türk bankaları yabancı ülkelerde şube açmaya başlamışlardır¹²².

1990 Sonrası Dönemde Bankacılık:

Bankacılık sektörü ekonominin bir parçası olarak 1989-1993 yılları arasındaki ekonomik gelişmelerden ve 1994 yılında yaşanan ekonomik krizlerden büyük ölçüde etkilenmiştir. 1989-1993 yılları arasında ekonomik canlanma ve genişleme ile birlikte bankalar özellikle yurtdışından fon sağlama imkanlarından da yararlanarak sektör olarak büyüme göstermiştir.

1994 yılında bankacılık sektörü için en önemli gelişme 5 Nisan Ekonomik Tedbirlerinin alınmasıydı. Sektörün tümü ekonomik krizden büyük ölçüde etkilenirken kamu bankaları en çok etkilenen banka grubu

¹²² A.g.k., 26-27.

olmuştur. Özel bankalar da zorlu bir dönem geçirirken, yabancı bankalar kriz döneminde başarılı kriz yönetimi sayesinde en az etkilenen banka grubu olmuşlardır. Bu dönemde bankacılık sektörünü en çok etkileyen olay döviz borcu yüksek olan 3 bankanın (Impexbank, TYT Bank, Marbank) faaliyetlerinin durdurulması olmuştur.

Tablo 1'de ülkemizde halen faaliyetlerine devam eden bankalar yer almaktadır.

I. T.C. Merkez Bankası**II. Milli Ticaret Bankaları****Kamu Sermayeli Bankalar**

Etibank Bankacılık A.O.
T.C. Ziraat Bankası
Türkiye Emlak Bankası A.Ş.
Türkiye Halk Bankası A.Ş.
Türkiye Vakıflar Bankası T.A.O.

Özel Sermayeli Bankalar

Adabank A.Ş.
Akbank T.A.Ş.
Alternatif Bank A.Ş.
Bank Ekspres A.Ş.
Bank Kapital Türk T.A.Ş.
Birleşik Körfez Bankası A.Ş.
Demirbank T.A.Ş.
Derbank A.Ş.
Egebank A.Ş.
Eskişehir Bankası T.A.Ş.
Finansbank A.Ş.
Garanti Yatırım Ve Ticaret Bankası A.Ş.
Interbank
İktisat Bankası T.A.Ş.
Kentbank A.Ş.
Koçbank A.Ş.
Milli Aydın Bankası T.A.Ş.
Pamukbank T.A.Ş.
Sümerbank A.Ş.
Şekerbank T.A.Ş.
Tekstil Bankası A.Ş.
Toprakbank A.Ş.
Türk Boston Bank A.Ş.
Türk Dış Ticaret Bankası A.Ş.
Türk Ekonomi Bankası A.Ş.
Türk Ticaret Bankası A.Ş.
Türkiye Garanti Bankası A.Ş.
Türkiye İmar Bankası T.A.Ş.
Türkiye Tütüncüler Bankası A.Ş.
Yapı Ve Kredi Bankası A.Ş.
Yurt Ticaret Ve Kredi Bankası A.Ş.

III. Yabancı Bankalar**Türkiye'de Kurulmuş Bankalar**

Arap Türk Bankası A.Ş.
Bnp- Ak Dresdner Bank A.Ş.
Chemical Bank A.Ş.
Midland Bank A.Ş.
Osmanlı Bankası A.Ş.
Turkish Bank A.Ş.
Türk Sakura Bank A.Ş.

Türkiye'de Şube Açan Bankalar

Abn Amro Bank N.V.
Banca Di Roma S.P.A.
Bank Mellat
Citibank N.A.
Credit Lyonnais
Habib Bank Limited
Kıbrıs Kredi Bankası LTD.
Saudi Amerikan Bank
Societe Generale (SA)
The Chase Manhattan Bank N.A.
Westdeutsche Landesbank A.G.

I V.Kalkınma Ve Yatırım Bankaları**Kamu Sermayeli Bankalar**

İller Bankası
Türkiye İhracat Kredi Bankası A.Ş.
Türkiye Kalkınma Bankası A.Ş.

Özel Sermayeli Bankalar

Birleşik Yatırım Bankası A.Ş.
Ege Giyim San. Yatırım Bank A.Ş.
Indosuez Euro Türk Merchant
Bank A.Ş.
Park Yatırım Bankası A.Ş.
Sınai Yatırım Ve Kredi Bankası
Tat Yatırım Bankası A.Ş.
Tekfen Yatırım Ve Finansman
Bankası A.Ş.
Türk Merchant Bank A.Ş.
Türkiye Sınai Kalkınma Bankası
Yatırım Bankası A.Ş.

Kaynak: Bankalarımız 1995, Türkiye Bankalar Birliği Yayını, No:196, 1996, s. 42-43.

Tablo 1. Türkiye'de Faaliyet Gösteren Bankalar

3. BANKALARIN GRUPLANDIRILMASI

Bankanın tanımında olduğu gibi bankaların gruplandırılması sırasında da birtakım güçlüklerle karşılaşmaktadır. Konunun güçlüğu, gerek banka işlemlerinin günden güne karmaşıklaşması gerekse bankaların faaliyet alanlarının genişlemiş olmasından kaynaklanmaktadır.

Dünya genelinde bankaları belirli bir kalıp içinde gruplandırmak ise çok daha zordur. Her ülkenin farklı bankacılık sisteminin olması, bankacılık faaliyetlerine verilen önemin ülkeden ülkeye politik ya da ekonomik sebeplerden dolayı farklılık göstermesi ve her ülkede farklı amaçları olan bankaların faaliyetlerde bulunması dünya üzerinde bankaların gruplandırılmasını güçleştiren temel nedenlerdir.

Fakat tüm bu güçlüklerle rağmen bankaları, aşağıda yer alan farklı ölçütlere göre gruplandırmak mümkündür¹²³.

- Hukuksal yapıları,
- Sermaye yapıları,
- Sahipleri ve kontrol mekanizmaları,
- Şube sayıları,
- İşlem yaptıkları alanın büyüklüğü,
- Faaliyet alanları ve amaçları,
- Faaliyet alanları ile gerçekleştirilen işlemlerin finansal hacimlerinin büyüklükleri.

Hukuksal Yapılarına Göre Ayırım

- Kişisel Teşebbüs Bankaları
- Ticaret Ortaklığı Şeklinde Kurulan Bankalar:
- Özel Yasalarla Kurulmuş Bankalar

Sermaye Kaynaklarına Göre

- Ulusal Sermaye ile Kurulan Bankalar
 - Devlet Bankaları
 - Özel Sektör Bankaları
 - Karma Bankalar
- Yabancı Sermaye ile Kurulan Bankalar

¹²³ UZKESİCİ, a.g.k., s.15.

- Yabancı ve Türk Ortaklı Bankalar

Faaliyet Alanları ve Amaçlarına Göre Bankalar

- Merkez Bankaları (Emisyon Bankaları)
- Ticaret Bankalar
- Tasarruf Bankaları
- Yatırım ve Kalkınma Bankaları¹²⁴
- Tarım Kredi Bankaları
- Sınai Kredi Bankaları
- Halk Bankaları
- Dış Ticaret Bankaları
- İpotek Bankaları

Faaliyetlerin Konularına ve İşlemlerin Finansal Hacimlerine Göre Ayırım

- Toptancı Bankalar
- Perakendeci Bankalar¹²⁵

4. Bankaların Kuruluşları

Ülkemizde bir bankanın kurulabilmesi için öncelikle Bakanlar Kurulundan izin alındıktan sonra, Hazine Müsteşarlığı'na kuruluşla ilişkin başvuru yapılması zorunluluğu vardır. Türkiye'de şube açmak suretiyle faaliyet göstermek isteyen yabancı bankalar ise, yukarıdaki koşulların yanısıra Hazine Müsteşarlığına bağlı Yabancı Sermaye Genel Müdürlüğü'nün de görüşünü almak zorundadır. Bütün bu gelişmelerden sonra Bakanlar Kurulu bankanın kurulmasına izin verirse alınan karar Resmi Gazetede yayınlanır.

Bütün bu yasal prosedürlerin yanısıra, Bankalar Kanunu bankaların kuruluş koşullarını şu şekilde belirlemiştir.

1. Türkiye'de kurulacak bankalar;

- a) Anonim ortaklık olması,

¹²⁴ Ayrıntılı bilgi için bkz: Alparslan VAROL, "Yatırım Bankacılığı", Bankacılar Dergisi, T.B.B.Y., sayı:14, İstanbul, 1991, s. 43.

¹²⁵ Ayrıntılı bilgi için bkz: Melike ALPARSLAN, "Perakendeci Bankacılık Piyasaları", Bankacılar Dergisi, T.B.B.Y., sayı: 14. İstanbul, 1991., s. 55., Kürşat AYDOĞAN, Gökhan ÇAPOĞLU, Bankacılık Sistemlerinde Etkinlik Ve Verimlilik: Uluslararası Bir Karşılaştırma, Milli Prodüktivite Merkezi Yayınları no:397, Ankara, 1989, s.22.

b) Kurucuların müflis veya konkordato ilan etmiş veya taksirli suçlar hariç olmak üzere affa uğramış olsalar dahi ağır hapis veya 5 yıldan fazla hapis yahut zimmet, ihtilas, irtikap, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, inancı kötüye kullanma, dolaylı iflas gibi yüz kızartıcı suçları ile istimal ve istihlak kaçakçılığı dışında kalan kaçakçılık suçları, resmi ihale ve alım satımlara fesat karıştırma veya devlet sırlarını açığa vurma, vergi kaçakçılığı veya vergi kaçakçılığına teşebbüs suçlarından dolayı hüküm giymiş bulunmaması,

c) Hisse senetlerinin tamamının ada yazılı olması, nakit karşılığı çıkarılması, itibari değerlerinin 100 milyon Lirayı geçmemesi ve menkul kıymetler borsasına kote edilmesi,

d) Ödenmiş sermayelerinin 1 trilyon liradan az olmaması,

e) Ana sözleşmelerinin bu kanun hükümlerine uygun olması, şarttır.

2. Sermayesinin yarısından fazlası genel ve katma bütçeli dairelere, yerel yönetimlere veya kamu iktisadi teşebbüslerine ait bankalar birinci fıkranın (c) bendi hükmüne tabi değildir.

3. Bir kişinin, banka sermayesinin %5'i ve daha fazlasını temsil eden payları edinmesi veya bir ortağa ait payların banka sermayesinin %5, %20, %33 veya %50'sini aşması sonucunu veren hisse edinimleri ile bir ortağa ait payların yukarıdaki oranların altına düşmesi sonucunu veren hisse devirleri Müsteşarlığın iznine tabidir.

Ortak sayısının 5'den aşağı düşmesine yolaçan işlemler ile bu fıkraya göre izin alınmadan yapılan devirler pay defterine kaydolunmaz. Bu hükme aykırı olarak pay defterine yapılan kayıtlar hükümsüzdür.

4. Sermayenin 55 ve daha fazlasına sahip olacak ortakların kurucularda aranan nitelikleri taşıması şarttır. Bu niteliklerini kaybeden ortaklar temettü dışındaki ortaklık haklarından yararlanmaz. Bu halde, diğer ortaklık hakları Tasarruf Mevduatı Sigorta Fonu tarafından kullanılır¹²⁶.

¹²⁶ Bankalar Kanunu Madde:5.

5. BANKA HUKUKU

1994 verilerine göre bankacılık sistemimiz 67 banka ve 6104 şubeden oluşan geniş bir yapıya sahiptir. Bu karmaşık sistem içinde bankaların faaliyetlerini düzenleyen ve onların güvenilir ticari işletmeler olmalarını sağlayan hukuki kurallara ihtiyaç vardır. İşte Banka Hukuku, bankaların kuruluşunu, denetimini, örgütünü, faaliyete geçmesini, sona ermesini ve üçüncü kişilerle ilgili bankacılık işlemlerinin düzenlenmesini sağlayan hukuk kurallarından oluşan bir sistemdir¹²⁷.

Banka Hukukunun kaynağı Kanunlar ve Bakanlar Kurulu Kararnameleridir¹²⁸.

Kanunlar:

- a) İlk düşünülmesi gereken kanun, bankaları ve bunların işlemlerini doğrudan doğruya düzenleyen 3182 sayılı Bankalar Kanunu,
- b) Banka Hukukunun ikinci kanun kaynağı 2499 sayılı Sermaye Piyasası Kanunu,
- c) 1211 sayılı Merkez Bankası Kanunu,
- d) 1567 sayılı Türk Parasını Koruma Kanunu,
- e) 3167 sayılı Çek Kanunu,
- f) Bankalara ve banka işlemlerine, ilgili oldukları ölçüde özellikle Medeni Kanun, Borçlar Kanunu, İcra ve İflas Kanunu hükümleri uygulanmaktadır.

Bakanlar Kurulu Kararnameleri

Banka Hukukunun, kanundan sonra gelen kaynağı Bakanlar Kurulu Kararnameleridir. Bu kararnameler arasında en önemlisi 1567 sayılı Türk Parası Kıymetini Koruma Kanununa dayalı olarak çıkartılan ve halen yürürlükte bulunan 32 sayılı karardır.

Türk Bankacılık Sisteminin temelini oluşturan Bankalar Kanunu; tasarrufları korumak ve ekonomik kalkınmanın gereklerine göre kullanılmalarını sağlamak üzere bankaların kuruluşunu, yönetimini, çalışma esaslarını, devir, birleşme ve tasfiye ile denetlenmelerini düzenlemek amacıyla kurulmuştur. Türkiye'de kurulmuş ve kurulacak bankalar ile yabancı ülkelerde kurulmuş olup da Türkiye'de şube açmak suretiyle faaliyette bulunan ve bundan sonra Türkiye'de şube açarak

¹²⁷ Cengiz KOSTAKOĞLU, **Banka Kredi Sözleşmelerinden Doğan Uyuşmazlıklar**, Lazer Ofset, Ankara, 1995, s.2.

¹²⁸ Erden KUNTALP, Merih Kemal ONAĞ, **Banka ve Sigorta Hukuku**, Anadolu Üniversitesi Yayın no: 808, Açıköğretim Fakültesi Yayın No: 418., Eskişehir, 1994, s. 2-3.

faaliyete geçecek bankalar bu kanun hükümlerine tabidir. Bunu yanısıra Özel kanunlarla kurulan bankalar da kanunlarında yer alan hükümler dışında bu kanun hükümlerine tabidir¹²⁹.

6. TİCARİ BANKA TANIMI VE İŞLEVLERİ

Tarihi çok eskilere dayanan ticari bankalar, para ve sermaye piyasasının temel aracı konumundadırlar. Öz sermayeleri diğer bankalara göre daha az olan ticari bankaların asıl kaynakları, tasarruf sahiplerinden topladıkları mevduatlarıdır. Bu yüzden bu tür bankalara “**mevduat bankaları**” da denilmektedir.”Ticari bankaları; “kredi alan ve satan bir kuruluş” olarak tanımlamak mümkündür¹³⁰.”

Daha geniş bir anlatımla ticari bankalar; “her türlü mevduatı toplayarak bunları kredi ve yatırımlara dönüştüren, teknolojik gelişmeler doğrultusunda müşterilerin farklı gereksinimlerini karşılayan ve sermaye piyasası işlemlerini yürüten kuruluşlardır¹³¹”.

Günümüzde ticari bankalar, merkez bankaların bankacılık fonksiyonları dışında kalan tüm bankacılık işlevlerini yerine getirmekte olup, temel işlevleri “tasarruf fazlası bulunan ekonomik birimlerden tasarruf açığı bulunan ekonomik birimlere” fon akışını sağlamaktır¹³². Ticari Bankalar, fon akışını sağlamanın yanısıra; fon sağlama, fon kullanma ve hizmet işlevlerini de yerine getirmektedir.

6.1. Fon Sağlama İşlevi

Bankaların temel işlevlerinden birisi, fon sağlama diğer bir ismiyle “angajman”dır. Ekonomik amaçlı işletmelerde olduğu gibi ticari bankalarda da fon sağlama işlevi başlıca iki kaynaktan sağlanmaktadır:

- Özkaynaklar,
- Yabancı kaynaklar.

Bankalarda özkaynakların işlevleri öncelikle kuruluş ve faaliyete geçiş için gereken tüm giderleri karşılamak ve sabit değerlere yapılacak eklentilerin mali kaynağını oluşturmaktadır. Ancak mali olmayan girişimcilerden farklı olarak, bankaların sabit değerleri toplam varlıklar

¹²⁹ Bankalar Kanunu, Madde:1.

¹³⁰ Davut AYDIN, “Enflasyon Döneminde Ticaret Bankaları Finansal Tablolarının Düzeltilmesi ve Analizi”, yayınlanmamış doktora tezi, İ.T.İ.F., Eskişehir, 1981, s.57.

¹³¹ Mehmet TOPÇU, “Ticaret (mevduat) Bankacılığı”, Banka ve Ekonomik Yorumlar Dergisi, sayı:5, 1987, s.37.

¹³² MÜFTÜOĞLU, a.g.k., s.27.

içinde küçük bir yer tutar¹³³. Özkaynaklar, bankaların özsermayeleri ile yedek akçelerinden oluşmaktadır. Ticari bankaların en önemli fon kaynağı olan yabancı kaynaklar;

- Tahvil ihracı yoluyla sağlanan fonlar,
- Merkez Bankasından sağlanan krediler,
- Mevduat kabulü ile sağlanan fonlardan oluşmaktadır.

6.2. Fon Kullanma İşlevi

Ticari bankalar, gerek özkaynaklardan gerekse yabancı kaynaklardan sağladıkları fonları **plasman** (kredi verme) işlemleri yardımıyla kullanırlar. Mevduat sahiplerinden belirli bir maliyete katlanarak sağladıkları fonları, belirli bir gelir elde etmek için kullanmaları bankaların plasman işlevini oluşturmaktadır.

Ticari bankalar topladıkları fonları şu şekilde kullanırlar¹³⁴:

- Bankalar Kanununa ve kendi özel politikalarına uygun olarak bir nakit mevcudu bulundururlar. Kasa durumu veya ankes de denilen bu nakit mevcudu, kasa hesabı, yabancı kaynaklar, T.C. Merkez Bankası serbest ve bloke paralar ile bankalardaki hesaplardan oluşur. Bunları normal para çıkışını karşılamak için bulundururlar.
- Bankalar, sağladıkları fonların bir kısmını kredi vermek suretiyle kullanmaktadır. Kısa, orta ve uzun vadeli serbest nitelikli kredi ve plasmanlar, ticari banka kaynaklarının kullanıldığı en geniş alanlardır.
- Ticari bankalar çeşitli alanlardaki işletmelere iştirak ederek onlara sermaye kaynağı sağlar. 3182 Sayılı Bankalar Kanununun 47. Maddesinde yer alan hükümler çerçevesinde bankalar çeşitli kuruluşlara iştirak ederek veya yeni iştirakler kurarak kaynaklarının bir kısmını, ülke kalkınmasına yardımcı olmak amacıyla sermaye yatırımlarında kullanırlar.

Bütün bunlar ile birlikte bankalar, faaliyetlerinin devamı için kaynaklarının bir kısmını da, kuruluş ve örgütlenme giderleri ile

¹³³ Halil DİRİMTEKİN, Tezer ÖCAL, İlker PARASIZ, Necat BERBEROĞLU, **Para Ve Banka**, T.C. Anadolu Üniversitesi Yayınları No:74, Açıköğretim Fakültesi Yayınları No: 21., Eskişehir, 1993, s.71.

¹³⁴ Sururi KOCAİMAMOĞLU, **Bankacılık Ansiklopedisi**, T.C. İş Bankası Kültür Yayınları, Genel Yayın No: 208., Ankara, 1983, s.69.

gereksinimleri olan ve özellikle özkaynaklarıyla sınırlı miktarda menkul, gayrimenkul ve diğer sabit kıymetlere yatırırlar.

6.3. Hizmet İşlevi

Bankaların fon sağlama (angajman), ve fon kullanımı (plasman) işlevleri dışında üçüncü temel işlevlerini hizmet işlemleri oluşturmaktadır. Ticari bankalar bu işleyle müşterilerine belirli bir ücret ve komisyon karşılığında hizmet vermeyi amaçlarlar. Ülkemizde son yıllarda teknolojik ve ekonomik alanlarda meydana gelen hızlı gelişmelerin etkisiyle bankacılık hizmetlerinin alanı daha da genişlemiştir.

Günümüzde bankaların sunduğu hizmetlerin başlıcaları şunlardır:

- Kupon tahsili, pay senedi ve tahvil kupon ve anaparaların ödenmesi hizmeti,
- Müşterilerin üçüncü kişilerden olan alacakların tahsil edilmesi ve zamanı gelen faturaların ödenmesi,
- Müşterilerin arzu ettiği firma ve kişiler hakkında mali ve ticari bilgi toplama hizmeti,
- Kiralık kasa hizmetleri,
- Döviz ve efektif alım- satım hizmetleri,
- Keşide, hediye ve seyahat çekleri ile havale hizmetleri,
- Sigortalama işleri ile ithalat, ihracat işlemlerinde aracılık hizmetleri,
- Off-shore banka hizmetleri,
- Teminat ve Kefalet mektuplarının verilmesi hizmeti
- Tahvil alış ve satışına aracılık etme hizmetleri,
- Bireysel bankacılık hizmetleri¹³⁵.

Artık günümüzde müşteriler yüksek faiz yanında güçlü bir hizmet anlayışı olan bankaları tercih etmektedirler. Dolayısıyla bu tür hizmetlerin etkin olarak yerine getirilmesi, bankaların daha kolay ve daha fazla fon toplamasına yardımcı olurken, bankalararası rekabette de büyük bir avantaj sağlamaktadır.

¹³⁵ Bu konuya ileriki bölümlerde daha ayrıntılı olarak değinilecektir.

7. TİCARİ BANKALARIN YÖNETİM VE ORGANİZASYON YAPISI

Hizmet kuruluşları niteliğine sahip olan ticari bankaların birçok özelliği diğer kâr amacı güden kuruluşlardan farklı değildir. Bankaların da belirli, tanımlanmış bir organizasyon yapısı vardır. Müşteri taleplerini karşılayacak şekilde bir hizmet sunarlar. Bu hizmetin sunulması sırasında varlıklar edinirler ve bu varlıkları finanse etmek için yükümlülük altına girerler¹³⁶. Bankalarda faaliyetlere ilişkin görev ve sorumluluğun uygun dağıtılması ve varolan kontrol sisteminin etkin olarak çalışması, öncelikle iyi bir organizasyon yapısının varlığına bağlıdır.

Bankaların faaliyet alanlarından kaynaklanan kendilerine özgü bir yönetim ve organizasyon yapıları olmasına rağmen bu yapı, uzmanlık alanlarına göre bankalar arasında farklılıklar gösterir. Özel yasalarla kurulmuş olanlar dışında, tüm bankalarda bulunması zorunlu organlar Bankalar Kanununda yer almaktadır. Bu organları oluşturacak kişi sayısı, nitelikleri ve görevleri ilgili yasada ayrı ayrı açıklanmıştır¹³⁷.

Bankalar Kanununda bankanın organları;

- Genel Kurul
- Yönetim Kurulu,
- Kredi Komitesi,
- Genel Müdür ve Yardımcıları,
- Denetçiler ve Banka müfettişleri

olarak sayılmıştır. Bankaların bu organları kanundaki düzenlemeyide dikkate alarak genel kurul, yönetim organları ve iç denetim organları şeklinde üçe ayrılmaktadır.

7.1. Yasama Organı

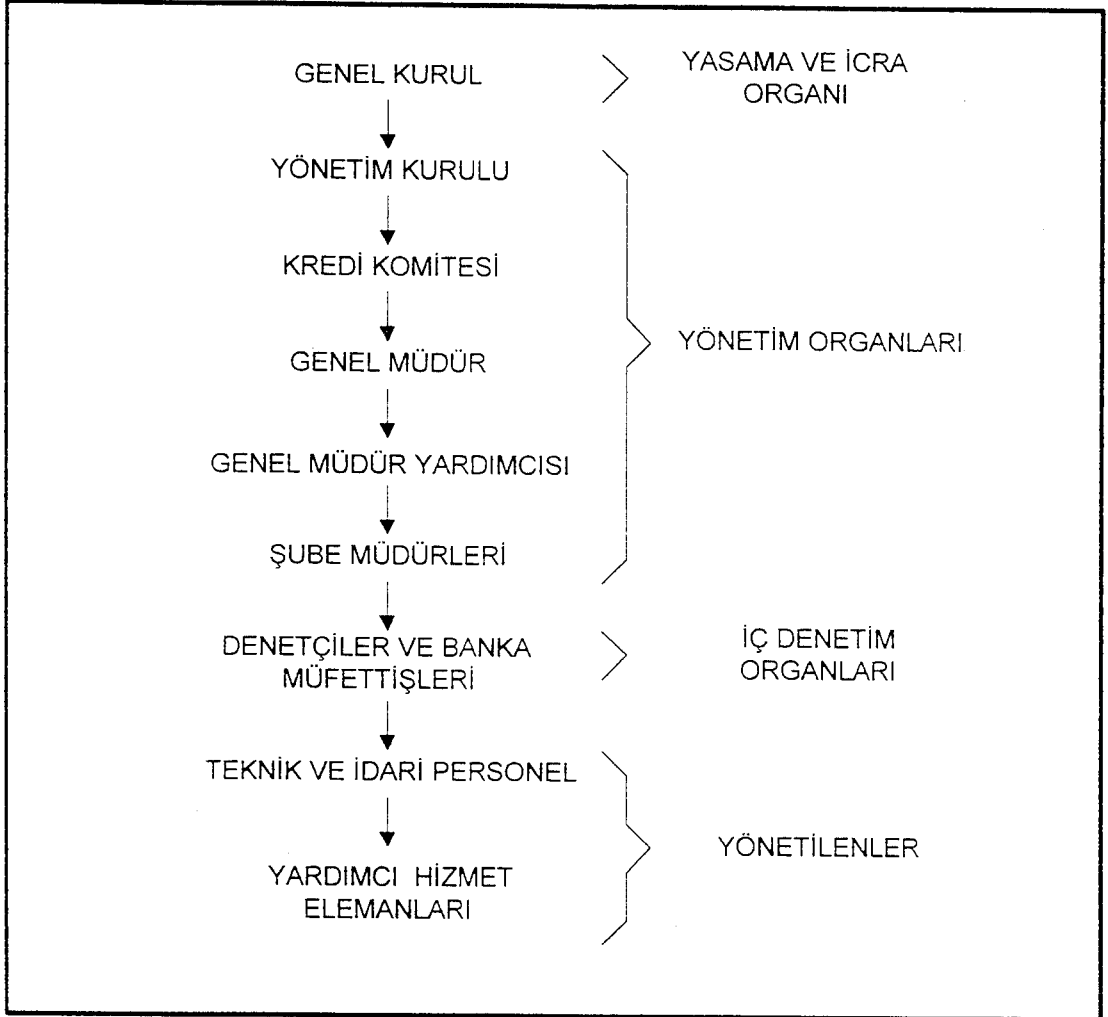
7.1.1. Genel Kurul

Genel kurul, şirketin pay sahipleri ve yetkili temsilcilerince oluşturulan, bankanın en yüksek karar organıdır. Pay sahipleri bankanın yönetimine ve denetimine ancak bankanın genel kurul toplantısına katılmak ve oy kullanmak suretiyle katılabilirler. Toplantı sonunda alınan genel kurul kararları tüm banka organlarını olduğu kadar, katılıp katılmadıklarına bakılmaksızın bütün pay sahiplerini de bağlayan bir niteliğe sahiptir.

¹³⁶ Belkıs SEVAL, **Kredilendirme Süreci ve Kredi Yönetimi**, Muhasebe Enstitüsü Yayın No:59, Muhasebe Enstitüsü Eğitim ve Araştırma Vakfı Yayın No:11, İstanbul, 1990, s.17.

¹³⁷ UZKESİCİ, a.g.k., s. 25.

Görüldüğü gibi, bankaların en üst karar organı olan genel kurul, oldukça geniş ve önemli yetkilerle donatılmıştır. Yetkilerin kaynağı banka ana sözleşmesi ve ilgili yasalar olup, kurul, verilen yetkilere dayanarak bankanın olağanüstü işlemleri ile ilgili kararlar alabilir¹³⁸.



ŞEKİL 15. Ticari Bankalarda Organizasyon Bölümleri

Buna karşılık genel kurul üyelerinin, bankaları doğrudan doğruya denetlemesi ve onun temsilciliğini yapması yasalara aykırıdır.

Anonim şirket olsun veya olmasın iktisadi devlet teşekkülü olan ticari bankaların genel kurulu yoktur. Bu durumda olan kamu bankaları çeşitli bakanlıklara bağlı olarak, onların denetimi altında faaliyetlerini sürdürürler¹³⁹.

¹³⁸ İbrahim KAPLAN, **Banka Sözleşmeleri Hukuku**, Cilt I. Adalet Matbaacılık, Ankara, 1996, s. 286.

¹³⁹ GEYLAN, a.g.k., s.83.

Ticari Bankaların genel kuruluna yasalarla tanınan ve başka bir birime devri mümkün olmayan yetkileri şöyle sıralanabilir¹⁴⁰:

- Ortaklık sözleşmesini değiştirmek,
- Sermaye arttırımına gitmek,
- Yönetim ve denetim kurulu üyelerini seçmek, azletmek ve ibra etmek,
- Bilanço, kâr ve zarar hesabı ve kazancın dağıtılması konusundaki önerileri onaylamak, reddetmek veya değiştirmek,
- Tahvil ihraç etmek,
- Tasfiyede aktiflerin toptan satılmasına karar vermek.

Genel kurul, yukarıda sayılan yetkilere sahip bir karar organı olmasına rağmen, bu yetkilerin yürütülmesi diğer organ ve birimlerin sorumluluğundadır.

7.2. Yönetim Organları

7.2.1. Yönetim Kurulu

Kanun ve ana sözleşme çerçevesinde, hissedarlar adına bir bankayı temsil ve idare etme yetkisine sahip olan üst yönetim organıdır.¹⁴¹ Yönetim kurulu, bankanın özel ve kamu sektörü olmasına göre çeşitli farlılıklar göstermektedir. Kamu bankalarında genel kurul olmadığından bankanın en yetkili organı yönetim kuruludur. Genel müdür aynı zamanda yönetim kurulu başkanı da olup, kurul üyelerinden üçü, bankanın bağlı olduğu ilgili bakan tarafından, diğer üye ise Maliye Bakanı tarafından önerilir.

Karar ve icra organı niteliğindeki banka yönetim kurulu, en az beş kişiden oluşur (Anonim şirketlerde bu sayı en az üç kişidir, TTK md. 312). Banka genel müdürü bu kurulun tabii üyesi olup, beş kişilik yönetim kuruluna dahildir. Bu durumda genel kurulda; esas mukavelede başkaca bir düzenleme yoksa, en az dört kişinin banka yönetim kurulu üyesi olarak seçilmesi yeterlidir.¹⁴²

Banka yönetim kurulu başkan ve üyelerinden herbiri banka sermayesinin %1'i oranında hisse senedine sahip olmaları

¹⁴⁰ A.g.k., s.83.

¹⁴¹ İhsan KARACAN, **Bankacılık Kurumları Hukuku**, Cilt I, Yapı ve Kredi Bankası A.Ş. İktisadi Araştırmalar Bölümü Bankacılık Araştırmaları Dizisi No:6, Ankara, 1987, s.98.

¹⁴² KAPLAN, a.g.k., s.288.

gerekmektedir¹⁴³. Hisse senedi sahiplerinin yönetim kuruluna seçilmelerinden sonra bu hisse senetlerini Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankasına veya bulunmadığı yerlerde Türkiye Cumhuriyeti Ziraat Bankasına makbuz karşılığında yatırmaları zorunludur¹⁴⁴.

Banka faaliyetlerini yönlendiren politikaları saptayan ve bu politikaların izlenmesini temin edecek şekilde banka işlemlerini denetleyen banka yönetim kurulunun başlıca sorumluluklarını şöyle sıralayabiliriz¹⁴⁵.

- Tepe yönetiminin görev ve sorumluluklarının belirlenmesi (Genel müdür, genel müdür yardımcıları ve müdürleri),
- Bankaların yeterli sayıda ve yüksek nitelikli personele sahip olmasının sağlanması ve buna bağlı olarak personele verilecek maaşların ve diğer ek yararların saptanması,
- Banka kredilerinin kanunlara uygun ve güvenilir koşullarda verilmesinin kontrol altında tutulması,
- Yeterli sermayenin sağlanması ve böylece mevduat sahiplerinin haklarının korunmasının gözetilmesi,
- Bankaların kârlı bir şekilde faaliyetlerini sürdürerek halkın bankaya güveninin devam etmesinin sağlanması.

Yönetim kurulu üyeleri üstlendikleri bu sorumlulukların bir kısmını yöneticilere devrederler, banka faaliyetlerinin ve görevlerinin kontrolünü sağlamak amacıyla da tepe yöneticilerden ve yönetim kurulu üyelerinden oluşan komiteler kurarlar.

7.2.2. Kredi Komitesi

Kredi komitesi, banka; ister anonim şirket, isterse anonim ortaklık durumunda bulunmayan kamu kurum ve kuruluşu olsun kanunun öngördüğü zorunlu organlardan birisidir¹⁴⁶. Komite, yönetim kurulu tarafından seçilen en az iki üye, genel müdür veya vekili olmak üzere üç üyeden oluşur. Banka içinde kredi açmaya yetkili organlardan biri olup, yönetim kurulunun altında ve onun denetiminde görev yapar.

Kredi komitesi, büyük tutarlı kredilerin onaylanması veya reddedilmesi, problemlı kredilerin kontrolü ve toplam kredi portföyünün

¹⁴³ Ancak banka sermayesinin %1'i 200 milyon lirayı aşyorsa fazlası aranmaz. (22/3/1992 tarihli, 92/2875 sayılı kararname)

¹⁴⁴ Bankalar Kanunu, Madde:22.

¹⁴⁵ SEVAL, a.g.k., s.20.

¹⁴⁶ Özkan TIKVEŞ, **Bankalar Kanunu ve Sermaye Piyasası Kanununun Şerhi**, Alfa Basım Yayım Dağıtım, Ankara, 1992, s. 69.

risk düzeyini en alt düzeyde tutarak faaliyetlerin sürdürülmesi görevlerini üstlenmektedir¹⁴⁷.

Bankalar Kanununun 23. maddesine göre kredi komitesinin oybirliği ile verdiği kararlar doğrudan doğruya, çoğunlukla verdiği kararlarda yönetim kurulunun onayından sonra uygulanır. Yine aynı maddenin 5. fıkrasına göre yönetim kurulu, kredi komitesinin faaliyetlerini denetlemekle yükümlü tutulmuştur. Yönetim kurulu üyelerinden herbiri, kredi komitesinden, komitenin faaliyetleri hakkında her türlü bilgi istemeye ve gerekli göreceği her türlü kontrolü yapmaya yetkilidir¹⁴⁸.

7.3. İç Denetim Organları

7.3.1. Denetçiler

Genel kurul tarafından seçilen denetçiler, bankalarda denetim fonksiyonunu yerine getiren en yüksek ve en yetkili organ olup en az iki kişiden oluşur. Bankalar Kanununa göre denetçilerin yükseköğrenim görmüş, bankacılık, hukuk ve muhasebe konularında bilgi ve tecrübeye sahip olmaları gerekir.

Denetçinin görevi, banka faaliyetlerinin kanun, ana sözleşme ve yönetim kurulu kararlarına uygun olarak yerine getirilip getirilmediğini, dönem finansal tablolarının usulüne uygun olarak hazırlanıp hazırlanmadığını denetleyerek sonuçları genel kurula sunmaktır¹⁴⁹.

Denetçiler, Türk Ticaret Kanunu hükümlerine göre banka genel kuruluna hitaben düzenleyecekleri yıllık raporlar dışında, her üç ayda bir bankanın kanun ve diğer mevzuatlar karşısındaki durumuna ilişkin bir rapor düzenlemek ve düzenledikleri raporları da ait olduğu dönemi izleyen bir ay içinde banka yönetim kuruluna ve Hazine ve Dış Ticaret Müsteşarlığına göndermekle yükümlüdür¹⁵⁰.

7.3.2. Müfettişler

Bankalar, işlemlerinin bankacılık ilkelerine ve mevzuatına uygunluğunu denetlemek üzere yeteri kadar müfettiş çalıştırmak

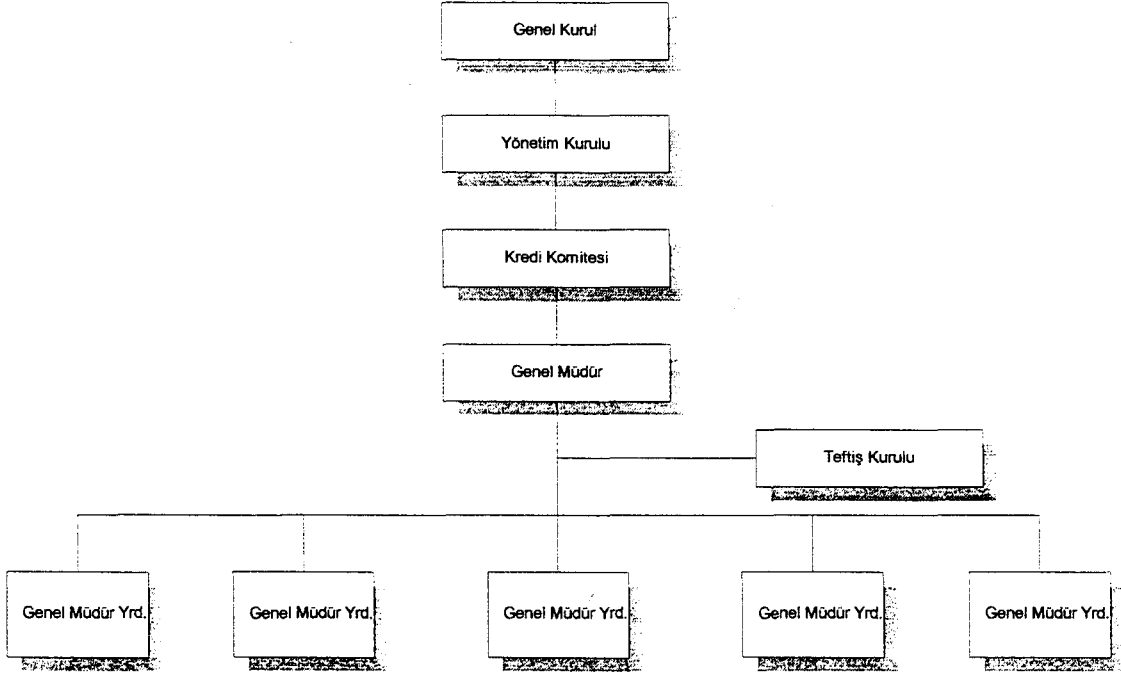
¹⁴⁷ Kredi komitesinin kredilerle ilgili görevleri, kredi açmaya ilişkin yetkinin kapsam ve sınırları içi yönetim kurulunca tesbit edilir. Yönetim kurulu, gerçek ve tüzel kişilere açılacak kredi sınırının tespitinde kredi komitesine öz sermayenin %5, diğer organlara % 1 oranında yetki vermiştir.(Ayrıntılı bilgi için Bkz. Kaplan, s.290.)

¹⁴⁸ Bankalar Kanunu, Madde:25.

¹⁴⁹ Yılmaz BENLİGİRAY, Kerim BANAR, **Banka ve Sigorta Muhasebesi**. Anadolu Üniversitesi Yayın no:811, Açıköğretim Fakültesi Yayın No:421, Eskişehir. 1994, s. 7.

¹⁵⁰ Bankalar Kanunu, Madde: 26.

zorundadır. Banka müfettişleri genel müdürlük adına şubeler üzerinde denetim yaparak raporlarını teftiş kurulu başkanlığına verirler. Teftiş kurulu başkanlığı da görülen eksiklikleri ve yanlışlıkları genel müdürlüğe rapor eder¹⁵¹.



ŞEKİL 16. Bankalarda Tepe Yönetim Organları

Bankalar Kanunu'nda yer alan ve yukarıda sayılan organlar ile bankanın diğer birimleri arasındaki ilişkilerin sağlıklı bir şekilde yürütülebilmesi için iyi bir organizasyon yapısının oluşturulması gerekir. Bu organizasyon yapısı geliştirilirken bankanın faaliyet alanı ve fonksiyonları dikkate alınmalıdır. Şekil 16'da genel kuruldan genel müdür yardımcılara kadar olan bir organizasyon şeması yer almıştır¹⁵². Ek-1'de Yapı Kredi Bankası'na ait organizasyon planı yer almaktadır.

Bankaların organizasyon yapısı genel müdürlük, bölge ve şube organizasyonu olarak üç grupta ele alınır.

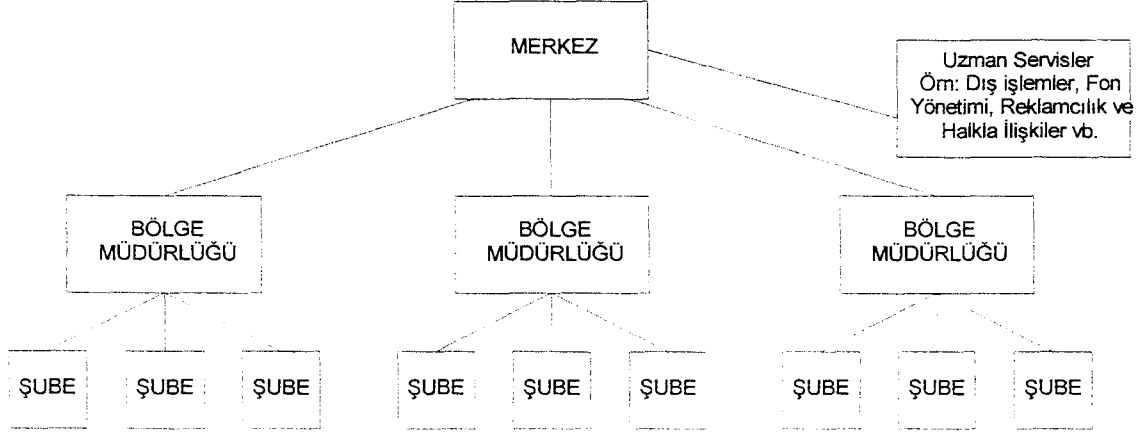
7.4. Genel Müdürlük Organizasyonu

Çok şubeli ticari bankalarda tüm hissedarların bankayı doğrudan doğruya yönetmesi mümkün değildir. Bankayı yönetmek ve temsil etmek

¹⁵¹ Salih DURER, *Türkiye'de Ticari Bankaların Sermaye Yapısı ve Yeterliliği*, Yapı ve Kredi Bankası A.Ş. İktisadi Araştırmalar Müdürlüğü, Bankacılık Araştırmalar Dizisi, No:8, İstanbul, 1988, s.17.

¹⁵² BENLİGİRAY, BANAR, a.g.k., s.7.

görevini hissedarlar adına yönetim kurulu üstlenir. Yönetim kurulu bu görevi çeşitli konularda alacağı kararlarla yerine getirir. Yönetim kurulunun alacağı kararlar genelde olağan dışı konuları kapsar. Kurul tarafından alınan kararların yerine getirilmesi ve bankanın olağan işlerinin yönetimi genel müdürlükçe, eğer çok şubeli bir banka ise genel müdürlük ve bölge müdürlüklerince yerine getirilir¹⁵³.



Kaynak: Nuray Uzkesici, **Modern Banka Yönetimi ve Organizasyonu**, a.g.k., s.31.

ŞEKİL 17. Çok Şubeli Bankaların Genel Yapısı

Genel Müdürlüğün işlevleri şunlardır¹⁵⁴:

- Bankayı temsil etmek, genel ilkeleri belirlemek, emir ve kararlar vermek,
- Şubelerin açılması, kapatılması, organizasyonu ve personel politikalarını yönetmek,
- Bankanın para politikasını ve şube ankeslerinin sevk ve yönetimini sağlamak,
- Yasalar ve ana sözleşme veya yönetmeliklerle kendilerine verilen yetkileri karlılık ve verimlilik ilkelerine uygun olarak kullanmak,
- Mevduat toplam ve mevduat dışı kaynaklardan faydalanma politikalarını tespit etmek.

Bankaların genel müdürlük organizasyonu sırasında oluşturulan organlar:

- Karar organları (Genel Kurul, Yönetim Kurulu ve Kredi Komitesi)

¹⁵³ GEYLAN, a.g.k., s. 87.

¹⁵⁴ UZKESİCİ, a.g.k., s. 33-34.

- Banka adına gerekli imzaları atmak, teminat göstermek ve rehnetmek,
- Halkla ilişkileri geliştirerek bankayı tanıtıcı yönde çaba göstermek.

7.4.2. Genel Müdür Yardımcısı

Genel müdür yardımcıları banka genel müdürünün onayı veya önerisiyle, genel müdüre her konuda yardımcı olmak ve danışmanlık yapmak amacıyla atanırlar. Genel müdür yardımcısı seçilebilmek için öncelikle genel müdürde aranan eğitim koşullarına ve en az 7 yıllık deneyime sahip olmak gerekir.

Genel müdür yardımcıları doğrudan doğruya banka genel müdürüne bağlı olup; belirlenmiş amaç ve hedeflere uygun olarak, verilen sorumlulukları yerine getirmek, altında bulunan bölümler ile bunların yöneticileri arasında koordinasyonu sağlamak, bankanın etkinlik ve verimliliğini arttıracak çeşitli önlemler almak, banka organizasyonunu iyileştirici çalışmalar yapmak ve genel müdürle diğer banka yöneticileri arasında iletişim kurarak gerektiğinde yönetim kurulu ve komite toplantılarında genel müdüre eşlik etmek gibi görevleri yerine getirir.

7.4.3. Ticari Bankalarda Kurul ve Komiteler

Ticari bankaların genel müdürlükleri bir yönetim merkezi olarak görev yaparlarken belirli konularda grup çalışmalarına gerek duyarlar. Bu çalışmalar çoğunlukla belirli bir araştırma ve incelemeye ihtiyaç gösteren veya uzmanlık gerektiren, tek kişi tarafından karara bağlanması sakıncalı olan konular üzerinde yoğunlaşır¹⁵⁷. Bu yüzden de banka genel müdürlüklerinde kurul ve komiteler oluşturulur.

Kurul, bankada belirli bir konu üzerinde yoğunlaşarak, ilgili konunun yönetimini üstlenir (disiplin kurulu, koordinasyon kurulu, eğitim kurulu, reklam ve tanıtım kurulu gibi). Komite ise, bankada gerçekleşen bir sorunu veya teklifi farklı kişilerin uzmanlık alanlarından yararlanıp toplu halde karara bağlayarak görüş bildirmek ve bir hizmeti yerine getirmek amacıyla kurulurlar. Komiteler sürekli olabildiği gibi geçici süre içinde faaliyet göstermek için de kurulurlar (yönetim komitesi, kredi komitesi , personel alımı ve sınav komitesi, satınalma komitesi, reorganizasyon komitesi).

¹⁵⁷ A.g.k., s. 91.

7.4.4. Genel Müdürlük Birimleri

Bankacılık sisteminde yer alan bankaların organizasyon yapıları, ilgili bankanın iş hacmi, şube sayısı ve faaliyet amacına göre farklılık göstermektedir. Genelde özel yasalarla kurulmuş bankalarda kalıplaşmış bir organizasyon yapısı görülürken, özel sermayeli bankalarda bu yapı daha esnek ve değişkendir. Bu farklılık özel sermayeli bankaların uzmanlık alanlarının farklı farklı olmasından kaynaklanmaktadır.

Her ne kadar bankaların organizasyon yapıları birbirlerine göre farklılık gösterse de genel olarak her bankada genel müdür ve genel müdür yardımcısına bağlı olarak çalışan bazı müdürlüklerden söz etmek mümkündür.

Muhasebe Müdürlüğü: Bankada gerçekleşen tüm işlemlerin kanuna ve banka yönetmeliğine uygun olarak kayıtlara alınmasını ve gerekli bilgilerin çıkartılmasını sağlayan, işlem hacmi de oldukça yoğun olan bir birimdir. Müdürlüğün başlıca görevlerini şu şekilde sıralayabiliriz:

- Bankanın haftalık, aylık ve üçer aylık konsolide, geçici mizan ve hesap özetleri ile yıllık ticari ve mali bilançosunu çıkarmak,
- Bankanın mali plasmanları ile yıllık genel bütçesi ile ilgili teklifleri hazırlamak,
- Muhasebe sistemini geliştirmek amacıyla çeşitli çalışmalar yapmak,
- Şubelere tutulacak muhasebe kayıtları hakkında gerekli talimatı vermek ve tutulan kayıtları durum cetveli üzerinde izleyip, denetlemek,
- Genel müdürlüğün muhasebesini tutmak, ödemelerini yapmak ve vergi borçlarını ödemek,
- Şubelerarası para nakil işlerini düzenlemek,
- Bankanın mevduat ve plasman durumlarını takip etmek ve menkul kıymet portföyünü yönetmek.

Krediler Müdürlüğü: Ticari bankaların en temel fonksiyonlarından biri olan kredi işlemlerinin belirlenen amaç ve politikalara uygun olarak yürütülmesini sağlayan ve bizzat komuta görevi üstlenen birimdir. Krediler müdürlüğü şube plasman limitlerinin belirlenmesi, plasmanların etkin kullanımının sağlanması ve denetlenmesi, Merkez Bankası'nın tespit ettiği reeskont limitlerinin şubelere bildirilmesi görevlerini yerine getirir.

İştirakler Müdürlüğü: Belirli bir mevduat ve işlem hacmine sahip bankaların bünyesinde bulunan bu birim, bankanın etkinlik ve verimlilik

sağlayacağı iştirakleri araştırmak, imkanları değerlendirmek, hisse senedi ve tahvil alım satımını yürütmek, iştirakte bulunduğu şirketlere ilişkin bilgileri gerektiğinde genel müdürlüğe sunmak gibi önemli görevleri üstlenen bir müdürlüktür.

Personel Müdürlüğü: Banka çalışanlarının tayin, atama, terfi işlemlerini yapan, çalışanların cezalandırılması ve ödüllendirilmesi gibi işlemleri yürüten, boşalan kadroları üst yönetime ileten müdürlüktür. Bütün bunların yanında insan ilişkilerinin yoğun olarak yaşandığı bankalarda;

- Çalışanların sınıflandırılması,
- Yetişmiş ve yetişmeye elverişli elemanların hangi kaynaklardan bulunup alınabileceğinin tespit edilmesi,
- Personelin eğitime gerekli önemin verilmesi,
- Personel ilişkilerinin düzenlenmesi,
- Personellere ilişkin kayıtların tutulması,

personel kalitesini arttıran unsurlar olup, müdürlüğün önemli sorumluluklarındandır.

Otomasyon (Bilgi İşlem) Müdürlüğü: Bilgisayar teknolojisinin hızlı gelişiminden en çok etkilenen bankalarda, bilgisayarla bilgi işlemeye ilişkin yeni gelişmeleri izleyen, teknolojik yenilikleri üst yönetime bildirerek uygulanmasına yardımcı olan, otomasyon sorunlarını çözümlen birimdir.

Hukuk İşleri Müdürlüğü: Banka genel müdürlüğüne danışmanlık hizmeti veren birimlerden biri olup, bankanın dava ve takip işlerini yürütmek, banka tarafından kullanılan belge ve dokümanların kanunlara uygunluğunu araştırmak ve şubelere ilişkin hukuki incelemelerde bulunmak gibi görevleri üstlenir.

Levazım Müdürlüğü: Bankaların donanım ve döşenmesi, kırtasiye ihtiyaçları bu birim tarafından karşılanmaktadır¹⁵⁸.

Organizasyon Müdürlüğü: Uzman bir kadro eşliğinde faaliyet gösterir. Müdürlük, organizasyon konusundaki gelişmeleri yakından izleyerek gerekli organizasyon çalışmalarını planlamak, birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak ve bu birimler arasında çıkabilecek sorunlar için de çeşitli çözümler araştırarak bunları uygulamaya koymak, banka

¹⁵⁸ Sait Yüksel, **Bankacılık Hukuku ve İşletmesi**, Yayın ve Yardım Vakfı Yayınları, No: 243, İstanbul, 1974, s. 35.

şubelerinin ülke içinde dengeli ve ekonomik koşullara uygun olarak dağılımını sağlamak gibi görevleri üstlenir.

7.5. Bölge Müdürlükleri

Bankalar Kanunu'nda bölge müdürlüklerine bir organ olarak yer verilmemesine rağmen günümüzde belirli bir şube sayısına ulaşmış birçok banka bölge müdürlüklerine sahiptir. Ancak bazı özel yasalarla kurulmuş bankaların kuruluş kanun ve statülerinde bölge müdürlüğünün zorunlu bir organ olarak yer aldığını da görmekteyiz.

Merkezden yönetilen çok şubeli bankalarda oluşabilecek koordinasyon ve denetim sorunlarını gidermek, şubelerde yapılan faaliyetlerin hızlı ve etkin olarak yapılmasına yardımcı olmak ve bankayı iç ve dış çevrede en iyi şekilde temsil etmek için bölge müdürlükleri organize edilmiştir. Tüm şubeler bölge müdürlüğünün sorumluluğunda olmakla birlikte bazı ticari bankalarda belirli şubelerin doğrudan genel müdürlüğe bağlı olduğunu da görmekteyiz.

Ülkemizde ticari bankaların bölge müdürlükleri büyük ölçüde şubeleri yönlendiren ve onlara birtakım kurmay hizmetleri sunan aracı bir örgüt durumundadır. Müdürlükler, genel müdürlükle şubeler arasında bir köprü görevi görür. Müdürlüğün, şube üzerinde, bölgesine tanınan kredi limitleri, personel konuları ve denetim faaliyetleri dışında önemli bir yetkisi yoktur. Genel müdürlüklerden şubelere bilgi akışında ve şubelerden genel müdürlüğe yapılan isteklerde bölge müdürlükleri, aracı rolü oynayarak genel müdürlüğün yükünü hafifletir¹⁵⁹.

7.6. Şube Yönetimi ve Organizasyonu

Banka şubeleri, bankaların farklı bölgelerde hizmet sunmalarına aracılık eden, toplumun bankalara bağlı gereksinimlerini karşılayan, yetki ve rolleri bankaların üst yönetiminin (genel müdürlüğün veya bölge müdürlüklerinin) amaç, plan, politika ve uygulamalarına göre değişen bir kar merkezidir¹⁶⁰. Bankalar Kanununun 3. Maddesine göre ise banka şubeleri, bankaların elektronik işlem cihazlarının bulunduğu birimler dışında bankaların işlem hacimlerine göre gerektiğinde şube, ajans ve mevduat kabulü ya da seyyar bürolar şeklinde kurulmuş olan her türlü yerel teşkilatlar olarak tanımlanmıştır.

¹⁵⁹ GEYLAN, a.g.k., s.105.

¹⁶⁰ UZKESİCİ, a.g.k., s.34.

Her banka şubesinde bulunmak zorunda olan şube müdürleri, banka şubelerinin yönetiminde en yüksek yetki ve sorumluluğa sahip olan birimlerdir. Şube yönetimi, bankaların belirlenmiş amaç ve hedeflere ulaşmasına yardımcı olacak, banka bünyesinde çalışan personelin potansiyelinin en iyi şekilde kullanılmasını sağlayacak bir yapıya sahip olmalıdır. “Etkili bir şekilde organize edilen şube yönetimi olmadan banka şubelerinden ve şube yöneticilerinden yüksek verimlilik beklenemez. Yöneticilerin potansiyelleri iyi bir organizasyon yapısında en yüksek, kötü bir organizasyon yapısında ise en az seviyede olacaktır. Bu da bankanın etkinliğini tabandan etkileyen önemli bir unsurdur¹⁶¹”.

Genel olarak, belirli bir işlem hacmine sahip olan tüm banka şubeleri şube müdürüne bağlı olan müdür yardımcısı, ikinci müdürler, kıdemli şef, şef, şef yardımcısı gibi yönetim birimlerinden oluşur. Ancak gerek görülmediği durumlarda müdür yardımcısı bulunmayabilir. Böyle bir durumda bu görevi şube muhasebecisi üstlenir. Şube müdürüne bağlı olan bu birimlerin sayıları şubenin işlem hacmine göre farklılık gösterir.

Genel müdürlüğe veya Bölge Müdürlüklerine bağlı olarak faaliyet gösteren şubelerde tüm işlemler servisler tarafından yürütülür. Bankanın çeşidine ve iş hacminin büyüklüğüne göre bankada çeşitli servisler kurulur. Servisler “aktif servis” ve “pasif servis” olarak ikiye ayrılır¹⁶².

7.6.1. Aktif Servisler

Doğrudan doğruya müşteriyle temasta bulunan, işlemleri ilk defa karşılayan ve yapan servislerdir.

Mevduat Servisi: Bazı bankalarda küçük cari, tasarruf, alacaklı cari hesaplar olarak adı geçen servis, mevduat işlemleriyle uğraşmaktadır.

Krediler Servisi: Büyük şubelerde; krediler, senetler, emtia ve teminat mektupları gibi servislere ayrılan, küçük bankalarda ise doğrudan şube müdürüne bağlı olan bu servis, kredi riskini izlemek, risk kartonlarını tutmak, aylık ve genel risk durumlarını çıkarmak gibi çeşitli faaliyetleri yürütür.

Bankacılık Hizmetleri ile ilgili Servisler: Havale, tahsil senetleri, kiralık kasa servislerinden oluşmaktadır. Bunlardan havale servisi, hesaplar arası para transferini yürütürken; tahsil senetleri servisi,

¹⁶¹ M.J. Schmitz (Çev.: İnan Özalp), **Banka Şubesi Organizasyonu**, Anadolu Üniversitesi Yayın No:166., Eskişehir, 1986, s.15.

¹⁶² Mehmet Ali AKTUĞLU, **Banka İşletmeleri ve Muhasebesi Genel Prensipleri**. Ege Üniversitesi İktisat Fakültesi Yayın No:148., İzmir, 1981, s.14.

bankaya tahsil için verilen senetler ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlar. Kiralık kasa servisi ise, müşterilerin değerli eşyalarının korunmasını üstlenir.

Kambiyo Servisi: Daha ziyade ithalat ve ihracat işlerine aracılık yapan şubelerde kurulur. Bunun yanında turistik bölgelerdeki şubelerde döviz değişim işlemlerini yapmak için de kurulabilir¹⁶³.

Vezne Servisi: Şubenin tahsilat ve ödeme işlemlerini yürütür. Büyük şubelerde baş veznedarın idaresinde, yeterli sayıda veznedar ve veznedar yardımcısı bulunurken, işlem hacmi küçük olan şubelerde servis veznedar ve veznedar yardımcısından oluşur.

7.6.2. Pasif Servisler

Şubenin sunduğu hizmetler nedeniyle doğrudan doğruya müşterilerle ilişkileri olmayan servisler bu bölüm içinde ele alınır. Bu servislerden bazıları şunlardır:

Muhasebe Servisi: Şubelerde gerçekleşen işlemlerin düzenli olarak belgelere ve defterlere kaydedilmesi, belirli dönemlerde mizan ve bilanço çıkarılması, şubelerarası hesapların denkleştirilmesi ve şube veznelerinin denetlenmesi gibi önemli görevleri üstlenir.

İstihbarat Servisi: Kredi talebinde bulunan müşteriler hakkında bilgi toplayarak, kişinin kredi almak için gerekli koşullara sahip olup olmadığını araştırır. Ayrıca kredi müşterilerinin mali ve ticari işlerini büyük bir gizlilikle gözeterek, eldeki bilgilerini belirli aralıklarla kontrol eder.

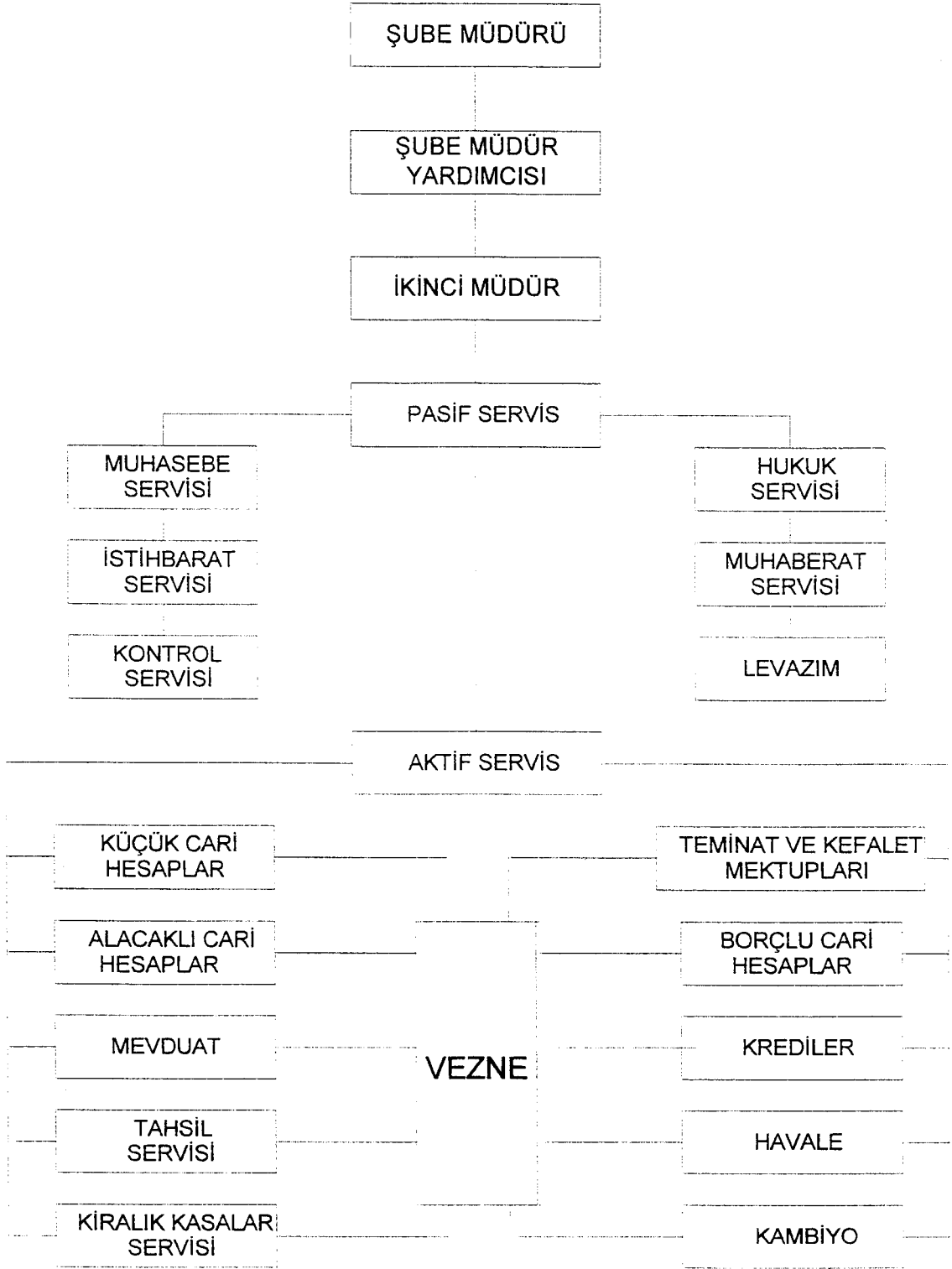
Kontrol Servisi: Belirli sayıda kontrolörden oluşmakta olup, şubede gerçekleşen işlemlerin yasalara ve banka prosedürlerine uygun olarak yapılmasını sağlar.

Levazım Servisi: Şubelere faaliyetleri sırasında yardımcı olan tüm araç ve malzemelerin, gereksinim duyulduğunda alınması işleriyle uğraşır.

Hukuk İşleri Servisi: Şubenin dava ve takip işlerini yürütme görevini üstlenir.

Muhaberat Servisi: Şubenin genel müdürlük ve ilgili diğer kişilerle olan hertürlü yazışma, haberleşme ve arşiv işlerini yürütür.

¹⁶³ EYÜPGİLLER, a.g.k., s.186.



ŞEKİL18. Şube Örgüt Şeması

8. BANKALARDA DENETİM TÜRLERİ

Banka işlemlerinin bankacılık ilkelerine ve mevzuatına uygunluğunun belirlenmesi; mali tabloların bankaların mali durumu ile faaliyet sonuçlarını doğru olarak yansıtip yansıtmadığının ve genel kabul görmüş muhasebe ilkelerine uygunluğunun incelenip sonucunun bir raporla ilgililere iletilmesi süreci denetim olarak tanımlanmaktadır¹⁶⁴

Bankaların denetiminden beklenen amaç; ülkenin ekonomik ve sosyal gereksinimlerinin karşılanmasına katkıda bulunarak, bankacılık faaliyetlerinin sürekliliğinin sağlanmak ve tasarruf sahiplerini sistemden doğan risklere karşı korumaktır¹⁶⁵.

Bankalarda belirli kişi ve organlarca yürütülen denetim faaliyetleri, "iç denetim" ve "dış denetim" olarak iki grupta incelenir.

8.1. İç Denetim

Bankanın genel kurulu tarafından seçilen denetçiler ile banka müfettişlerince yapılan denetim türüdür.

Banka denetçileri, Bankalar Kanununa göre, bankanın genel faaliyetleri hakkında düzenleyecekleri üç aylık raporlarında, denetimleri sırasında kusurlu gördükleri işlemler ile ilgili yönetici ve memurlar hakkında tespit ve görüşlerini bir ay içinde Hazine Müsteşarlığına ve bankanın yönetim kuruluna gönderirler. Önemli ve özel durumlar ortaya çıktığı takdirde, üç aylık dönem sonlarını beklemeden rapor vermeleri de mümkündür¹⁶⁶.

Banka müfettişleri ise, bankaların işlemlerinin bankacılık ilkelerine ve mevzuatına uygunluğunu denetler.

8.2. Dış Denetim

Bankalarda dış denetim, önemli işlevleri olan bankacılık sisteminin; ekonomide kaynak ve gelir dağılımını etkilemesi, kaydi para yaratma ve azaltma gücüne sahip olması, ekonomik istikrarı etkileyerek, enflasyonist baskıların şiddetlenmesine veya derinleşmesine yol açabilmesi, kendi sermayesinden çok, birikim sahiplerinden mevduat ve diğer isimler altında

¹⁶⁴ BENLİGİRAY, BANAR, a.g.k., s.10.

¹⁶⁵ Cihan PAÇACI, "Türk Bankacılık Sisteminde Denetim Sistemi, Sorunları ve Çözüm Önerileri Sempozyumu", *Uzman Gözüyle Bankacılık Dergisi*, T.B.B.Y. sayı:10, 1995, s.25.

¹⁶⁶ EYÜPGİLLER, a.g.k., s.215.

topladıkları fonlarla faaliyetlerini sürdürmesi yüzünden büyük önem taşımaktadır¹⁶⁷.

Dış denetim, banka dışındaki kişi, kurum ve kuruluşların bankaların mali tablolarının bankanın mali durumu ile faaliyet sonuçlarını doğru olarak yansıtıp yansıtmadığını ve genel kabul görmüş muhasebe prensiplerine uygunluğunun incelenip, sonucun bir raporla belgelenmesi işlemidir.

Bankalarda dış denetim aşağıdaki organlarca yürütülür:

- Bankalar Yeminli Murakıpları,
- Hesap Uzmanları ve Maliye Müfettişleri,
- Merkez Bankası,
- Yüksek Denetleme Kurulu,
- Yeminli Mali Müşavirler,
- Bankalar Birliği,
- Yüksek Denetleme Kurulu,
- Ticaret Bakanlığı Müfettişleri.

9. TİCARİ BANKALARDA MUHASEBE SİSTEMİ

Banka muhasebesi, bankaların hesap ve defter sistemlerini ve bunların uygulama tarzını inceleyen bir ihtisas muhasebesidir. Hesap işlerinde amaçlara uygun sayılan bir sınıflamanın ve gruplamanın yapılması, ihtiyaçlara cevap veren banka muhasebesinin kurulması, işlemlerin yanlışlık yapılmadan tarih sırasıyla ve rakamsal olarak defterlere işlenmesi, hesap işlerinin iyi bir temele dayandığını gösterir. İyi kurulan ve yönetilen muhasebe örgütünden faydalanılarak banka mevcutlarını, giderlerini, gelirlerini ve yapılan ödeme hazırlığını izlemek, günlük bilançoları, aylık hesaplamaları ve bankanın bilançosunu gözden geçirerek konuların doğruluğunu araştırmak, istenileni hemen cevaplandırmak mümkün olur¹⁶⁸.

9.1. Muhasebe İşlem Merkezleri

Ticari bankalarda, muhasebe sisteminden istenen sonuçların alınabilmesi için bankanın genel muhasebesi ile şube muhasebesi olmak üzere iki ana işlem merkezi bulunur.

¹⁶⁷ PAÇACI, a.g.m., s.25.

¹⁶⁸ PALA, a.g.k., s.31.

9.1.1. Genel Müdürlük Muhasebesi

Bankaların genel müdürlük düzeyinde yürüttükleri muhasebedir. Belirli dönemlerde, genellikle her ay sonu itibariyle, şubelerin genel müdürlüklerine gönderdikleri mizanları çeşitli yönlerden kontrol ederek genel hesap durumunu çıkarır ve bütün şubelerin mali durumlarının birleştirilmesi sonucu elde ettikleri bilgileri rapor ve tablolar halinde ilgili makamlara gönderir¹⁶⁹. Ayrıca düzenlediği bu tablolardan yararlanarak önceki dönemlere ilişkin verilerle ve bütçeleriyle karşılaştırmalar yapar. Bankanın verimli çalışıp, çalışmadığını kontrol eder, mali durumu analiz ederek elde edilen sonuçları üst yönetime sunar. Bankalar bu şekilde, kısa dönemlerde mali yapılarını kontrol altında tutarlar¹⁷⁰.

9.1.2. Şube Muhasebesi

Bankalarda şube düzeyinde yapılan işlemlerin başlıcaları şunlardır:

- Servislerden gelen veya muhasebe servisinde düzenlenen fişleri defterlere zamanında kaydetmek,
- Şubede yapılan tüm işlemleri günü gününe kontrol etmek,
- Yıl sonlarında çıkartılan envanter ve bilançonun tam ve güvenilir olmasını sağlamak,
- Yapılan envanter işlemleri sonucunda mevcut varlıkların, ilgili defter kayıtlarıyla mutabakatlarını sağlamak,
- Gelir, gider, bina ve damga gibi vergileri zamanında ilgili kurumlara ödemek,
- Personelin maaş, ücret, ikramiye gibi bordrolarını düzenleyerek, gerekli ödemeleri yapmak,
- Yapılan giderlerle ilgili ödemeleri elindeki açıklamalara ve talimatlara göre titizlikle kontrol etmektir.

Şube muhasebesinde, şubede yapılan bütün işlemler, Tekdüzen Hesap Planı ve Muhasebe Yönetmeliği'ne göre muhasebeleştirilir¹⁷¹.

¹⁶⁹ Sözedilen makamlar; T.C. Merkez Bankası, T.C. Maliye Bakanlığı, T.C. Bankalar Birliği, Devlet Planlama Teşkilatı ve T.C. Ticaret Bakanlığı gibi kuruluşlardır.

¹⁷⁰ Yılmaz BENLİGİRAY, **İhtisas Muhasebeleri**, T.C. Anadolu Üniversitesi İktisadi İdari Bilimler Fakültesi, Eskişehir, 1990, s.20.

¹⁷¹ BENLİGİRAY, BANAR, a.g.k., s.18.

9.2. Muhasebe Bilgi Sistemi Öğeleri

Bankalarda muhasebe bilgi sisteminin etkin olarak işleyebilmesi için, öncelikle gerçekleşen işlemlerin doğru belgelere zamanında kaydedilmesi gerekir. İşlemlerin kayda alınması sırasında, defterler, fişler- belgeler ve hesap planlarından yararlanılır.

9.2.1. Ticari Defterler

Bankalarda kullanılan defterler; yasal defterler ve yardımcı defterler olarak iki grupta ele alınır.

Yasal Defterler: Türk Ticaret Kanununun 66. ve Vergi Usul Kanununun 182. maddeleri uyarınca zorunlu tutulan defterlerdir.

- Yevmiye defteri,
- Büyük defter,
- Envanter ve bilanço defteri,
- Gider vergisi defteri,
- Damga vergisi defteri,
- Karar defteri,
- Pay defteri,

Yevmiye Defteri, el ile işlem yapan birimlerde ciltli defterlerden oluşmakta iken, otomasyona geçen birimlerde sürekli formlardan oluşmaktadır. Büyük defter, yevmiye defterine kaydedilen işlemlerin sistemli bir şekilde ilgili hesaplara dağıtıldığı ve bu hesaplarda toplandığı defterdir. Hem ele dayalı işlem yapan hem de otomasyona geçen şubelerde her hesap için ayrı sayfalar açılır¹⁷².

Envanter ve Bilanço Defteri, banka genel müdürlüğünün muhasebe servisi tarafından hazırlanan, bankanın açılış tarihinde ve takip eden yılların sonunda çıkarılan envanter ve bilançoların kaydedildiği defterdir.

Gider Vergisi Defteri, gider vergisi konusuna giren işlemlerin ayrıntılı olarak kaydedildiği defterdir¹⁷³. Damga vergisi defteri ise, bankaların müşterilerinden makbuz karşılığında tahsil ettikleri damga vergilerinin izlendiği defter olup, defterin sol tarafı makbuz karşılığı ödenen damga vergisi, sağ tarafı ise kesilen damga vergisi hesaplarına aittir.

¹⁷² A.g.k., s.23.

¹⁷³ EYÜPGİLLER, a.g.k., s.192.

Karar Defteri ve Pay Defteri, bankanın genel müdürlüğündeki muhasebe birimi tarafından tutulur. Karar defteri, banka genel kurulu veya yönetim kurulu tarafından alınan kararların yazıldığı ve bu kararların alınması sırasında varolan kişilerin ad ve soyadlarının bulunduğu defterdir. Pay defteri ise, banka hisselerine sahip olan pay sahiplerinin ad ve soyadlarının, açık adreslerinin kaydedildiği defterdir.

Yardımcı Defterler: Belirlenen hesaplar için tutulması isteğe bağlı olan defterlerdir. Bankalar borç/alacak ilişkisinin çok yoğun yaşandığı finansal kurumlar olduğu için bu defterlerin kullanılması gerekir. Dönemsonlarında büyük defterdeki tutarlar ile yardımcı defterdeki hesap tutarları karşılaştırılır. Gerekirse düzeltme kayıtları yapılır.

9.2.2. Fişler ve Belgeler

Bankalarda işlemlerin muhasebeleştirilmesi sırasında her işlem alanı için farklı fişler ve belgeler kullanılmaktadır. Bu fiş ve belgelerin bir kısmı işlemin gerçekleştiği anda serviste çalışan personel tarafından hazırlanırken, bir kısım fiş ve belgeler, işlemlerin ilgili defterlere kaydedilmesi sırasında hazırlanmaktadır.

Fişler: İşlemlerin muhasebeleştirilmesinde kullanılan belgelerdir. Muhasebeleştirme, fişler üzerinde bazı hesapları borçlu, bazı hesapları alacaklı olarak tesbit etmek demektir¹⁷⁴. Fişler;

- Tahsil fişleri,
- Tediye fişleri,
- Mahsup fişleri

olmak üzere üç türüdür.

Tahsil Fişleri: Paranın vezne tarafından tahsil edilmesi ve ilgili hesaplara yazılması için kesilip, yetkililer tarafından imzalandıktan sonra vezneye gönderilen fiştir¹⁷⁵.

Tediye Fişleri: Tahsil fişlerinin tam tersine, tüm para ödemeleri sırasında düzenlenen fiştir.

¹⁷⁴ MÜFTÜOĞLU, a.g.k., s.32.

¹⁷⁵ Mustafa UÇAR, **Banka Muhasebesi (Tekdüzen Hesap Planına Uygun)**, Dicle Üniversitesi Yayınları, Diyarbakır, 1992, s.44.

Mahsup Fişleri: Para tahsilatını veya para ödenmesini gerektirmeyen, kısacası kasayı ilgilendirmeyen bir işlemin gerçekleşmesi durumunda düzenlenen fişlerdir.

Birbirine bağlı işlemler sonucunda hazırlanan mahsup fişlerinin karşılıklı hesapların ayrı olarak ihtiyaca yetecek şekilde hazırlanmasına dikkat edilir. Servislerde toplu olarak hazırlanan mahsup fişleri tek taraflı olur. Borç ve alacaklı hesapları karşılıklı kapsayan bir mahsup fişi yerine biri borçlu, diğeri alacaklı hesap için iki ayrı mahsup fişinin düzenlenmesi, yapılacak kayıtlarda ve hesapların günlük toplamalarına dayanarak günlük mizan ve durum cetvelinin hazırlanmasında büyük faydalar sağlayacaktır¹⁷⁶.

Her üç fişin düzenlenmesi sırasında, başta işlemi yapan kişi olmak üzere birinci ve ikinci derecede imza yetkisine sahip olan, en az iki kişinin altta imzası olmalıdır.

Otomasyona geçen tüm şubelerde, sözedilen fişler düzenlenirken borçlu ve alacaklı hesapların kodları, bankanın düzenlemiş olduğu hesap planından yararlanılarak yazılır. Kodlar yardımcı hesap düzeyinde girilir.

9.2.3. Belgeler

Dekontlar: Genellikle kasa veya mahsup fişlerinin düzenlenmesi sırasında kopya olarak çıkarılır. Hesap sahibine veya işlem başka bir şube ile ilgili ise karşı şubeye gönderilir. Dekontlar "borç dekontları" ve "alacak dekontları" olmak üzere iki türüdür. Borç dekontu göndermekle, bir hesaba borç geçirildiği; alacak dekontu göndermekle bir hesaba alacak geçirildiği ilgiliye bildirilmiş olur¹⁷⁷.

Primanotalar: Servisler gün boyunca birbirine benzeyen yüzlerce işlem yaparlar. Herbir işlem için ayrı ayrı fiş düzenlemek ve bunları günlük defterlere kaydetmek çok güç ve zaman alıcı bir iştir. Buyüzdün bankalarda primanotalar kullanılır. Primanotalar, benzer işlemlere ait fişleri bir cetvel üzerinde işleyerek o servisin bir günlük işlemlerini açılan borç ve alacak sütunlarında toplayan cetvellere dir. Primanotalar aynı zamanda ilgili büyük defter hesabının bir günlük işlemlerinin toplu sonucunu verir.

¹⁷⁶ Osman ALTUĞ, Gülümser ÜNKAYA, Ayten ERSOY, **Banka İşlemleri ve Muhasebesi**, 2. Basım, Evrim Yayınevi, İstanbul, 1996. s.35.

¹⁷⁷ AKTUĞLU, a.g.k., s.65.

Primanota İcmal Cetveli: Servislerce düzenlenen primanotalar günlük çalışma saati sonunda muhasebe servisine getirilir. Muhasebe servisi de bütün servislerin gönderdiği primanotaları bir cetvel üzerinde toplayarak bir günlük işlemler nedeniyle her hesabın ne kadar borçlanıp ne kadar alacaklanacağını ve bunun ne kadarının kasa, ne kadarının da mahsup olduğunu tespit eder¹⁷⁸.

9.2.4. Hesap Planı

İşletme kullanacağı hesapları önceden planlayarak bunların bir listesini yapar. Bu yapılırken kullanılacak hesapların belli bir sıra, belli bir grupta altında toplanması yoluna gidilir. Bir işletmede kullanılacak hesapların sistemli ve gruplandırılmış olarak yer aldığı listeye hesap planı denir¹⁷⁹.

9.3. Bankalarda Muhasebe Akış Düzeni

Genel olarak bir bankada muhasebeye ilişkin belge ve dokümanların akışını şu şekilde sıralayabiliriz:

1. Her servis gün boyunca düzenlemiş olduğu muhasebe fişlerini, akşam üzeri, banka hesap planında yer alan ve her hesap için düzenlenen primanotalara işler. Bu suretle her hesabın gün içinde ne kadar alacaklanıp ne kadar borçlandığı tespit edilerek, ilgili fişler ve primanota cetvelleri muhasebe servisine iletilir.

Vezne servisi tarafından vezne defterine kaydedilmiş olan kasa fişleri de yine muhasebe servisine iletilir.

2. Muhasebe servisine iletilen primanotalar önce kasa ve mahsup primanotaları olmak üzere ikiye ayrılır, sonra üzerlerine yazılan büyük defter hesap isimlerine göre düzenlenir. Her büyük defter hesabına ait olan primanotaların toplamları bulunur. Bu toplamlar primanota icmaline sıra ile yazılır. Bu arada kasa primanotalarında alacaklı hesapların toplamı kasa hesabı karşısında borç, borçlu hesapların toplamı ise alacak yazılır. Böylece primanota icmalinin iki yanı eşit hale gelir¹⁸⁰.

3. Günlük çalışma sonunda kasada varolan paraların miktarının muhasebe servisinde saptanan günlük kasa kalanına uygun olması gerekmektedir. Eğer böyle bir uyumsuzluk sözkonusu ise, servis primanotaları, fişlerin

¹⁷⁸ MÜFTÜOĞLU, a.g.k., s.33.

¹⁷⁹ Orhan SEVİLENGÜL, *Genel Muhasebe Tekdüzen Hesap Planı İle Uyumlu*, 3. Basım, Lazer Ofset Ankara, 1994, s.57.

¹⁸⁰ PALA, a.g.k., s.35.

kayıtlara uygunluğu ve karşılıklı işlemlerde düzenlenen fişlerin birbirine uygunluğu kontrol edilir, kasada varolan paralar dikkatlice sayılarak kasa farkı tutarının tam olarak tespit edilmesi sağlanır. Farkın nedenleri yetkili kişilerce titizlikle araştırılır.

4. Servislerden gelen mahsup fişleri de ait oldukları ana hesaplara göre ve borç-alacak ayrı ayrı olmak üzere gruplanarak sıralanır. Aynı ana hesaba ait fişlerin toplamı alınarak borç ve alacak olmalarına göre primanota icmaline işlenir¹⁸¹.

5. Eğer işlemlerde bir hata yoksa, primanota icmalı sağlıklı ise, primanota icmalindeki borçlu hesaplar borçlandırılmak, alacaklı hesaplar alacaklandırılmak suretiyle bir yevmiye maddesi olarak yevmiye defterine kaydedilir.

6. Yevmiye defterindeki kayıtlar buradan büyük deftere aktarılır.

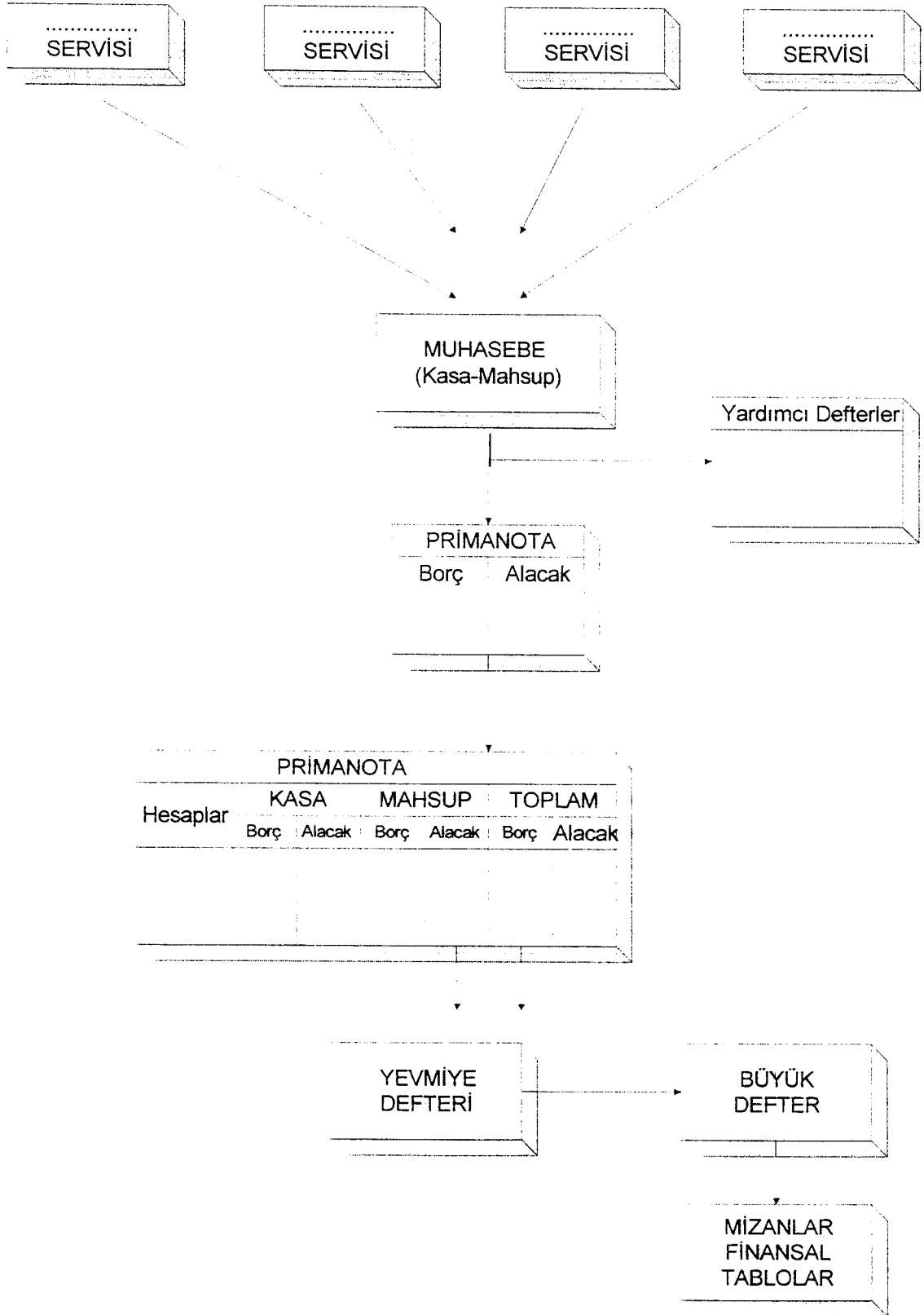
7. Bu arada fişlerden ve fiş kopyalarından işlemler yardımcı hesaplara aktarılır.

8. Haftalık, aylık, üçer aylık... mizanlar çıkarılır.

9. Ay sonlarında yabancı para ile ilgili işlemler için evalüasyon işlemleri yapılır.

10. Finansal tablolar hazırlanır.

¹⁸¹ Ümit GÜCENME. **Bankalarda Tekdüzen Hesap Planının Kullanılması**, Bursa, 1988, s.36.



Kaynak: Fikri PALA, **Banka Muhasebesi ve Maliyet Sistemi**, a.g.k., s.37.

ŞEKİL 19. Ticari Bankalarda Muhasebe Akış Düzeni

9.4. Bankalarda Muhasebe İşlem Alanları

Bankalar, kaynak sağlama, elde ettikleri kaynakları müşterilerine kredi olarak verme, çeşitli bankacılık hizmetleri ile kambiyo hizmetleri sunma gibi işlem alanlarına sahiptir.

9.4.1. Kaynak Sağlama İşlemleri

Daha önce de belirtildiği gibi, asıl faaliyet konusu para ticareti olan bankalar faaliyetlerini sürdürebilmek için öncelikle kaynak sağlamak zorundadır.

Bankaların para kaynakları;

- Özkaynaklar,
 - Yabancı kaynaklar,
 - T.C. Merkez Bankası kaynakları (reeskont),
 - Faaliyet sırasında elde edilen gelirler,
 - Diğer Kaynaklar
- olarak sıralanır.

Yabancı kaynaklar içinde yer alan mevduatlar, ticari banka fonlarının büyük bir bölümünü oluşturmaktadır. Toplanan mevduatlar özkaynaklardan çok daha büyük bir paya sahiptir.

Mevduat, bankaların hesap açmak suretiyle, gerçek ya da tüzel kişilerden topladıkları, mevduat sahiplerine belirli bir süre sonunda ya da istenilen anda faizi ile birlikte geri ödedikleri paralardır.

Bankalar vadeli, vadesiz ve ihbarlı olmak üzere cari hesap şeklinde her türlü mevduatı kabul edebilirler. Vadeli mevduatlar, banka ile mevduat sahibi arasındaki anlaşma süresi bitiminde hesaplanan faiz ile birlikte müşteriye ödenir. Vadesiz mevduatlarda ise, ödenen faiz tutarı vadeliye göre çok düşüktür.

Mevduatlar, yatırımların amaçları ve kişilikleri dikkate alınarak şu şekilde sınıflandırılır:

- Tasarruf mevduatı,
- Bankalar mevduatı,
- Mevduat sertifikaları

9.4.2. Kredi İşlemleri

Bankalar gerek özkaynaklardan gerekse yabancı kaynaklardan sağlamış oldukları fonları, müşterilerine kullandırmak suretiyle gelir sağlamaya çalışırlar. Bu fon kullandırma işlemlerinden biri olan kredi işlemleri, bankaların en temel ve en hassas fonksiyonlarından biridir.

İskonto ve iştirak, açık kredi, kefalet karşılığı kredi, maddi teminat karşılığı borç para verme işlemleri, kabul ve kefalet kredileri gibi işlemler kredi verme işlemlerini oluşturur.

Bankalar Kanunu'nda, bankaların müşterilerine açacağı krediler ile ilgili düzenlemeler de yer almaktadır. Bu düzenlemelere aşağıda başlıklar halinde verilmiştir¹⁸².

- Bir bankanın kullandırdığı nakdi ve gayri nakdi kredilerin toplamı, bankanın özkaynaklarının 20 katını geçemez.
- Bir bankanın gerçek ve tüzel bir kişiye kullandırabileceği kredi tutarı bankanın özkaynakları toplamının %20'sinden fazla olamaz. %20'lik bu oran ihracatta ve yurt dışı mütahhitlik hizmetlerinde kullandırılan krediler için %25'tir.
- Bankaların iştiraklerine kullandırabileceği kredi tutarı bankanın özkaynaklarının iki katını aşamaz. Bankaların ortaklarına (iştirak kapsamında olmayan) kullandırabileceği kredi tutarı özkaynaklarının %60'ını geçemez.
- Bankaların personeline kullandırılacak kredi tutarı ise, personelin aylık ücretinin 5 katından fazla olamaz.

9.4.3. Hizmet İşlemleri

Bankalar kaynak toplama ve kredi sağlama dışında müşterilerine çeşitli hizmetlerde sunmaktadır. Verilen hizmetler, bankanın büyüklüğüne, faaliyet alanına göre değişiklikler gösterse de genel olarak ticari bankalar; senet tahsil etme, kiralık kasa, istihbarat hizmeti, müşteri adına para nakli, hisse senedi ve tahvil alım-satımına aracılık etme gibi hizmetler sunar.

9.4.4. Kambiyo İşlemleri

Uluslararası ilişkilerin ve ticaretin gelişmesinin bir sonucu olarak kambiyo işlemleri bankalarda yaygın olarak yapılmaya başlanmıştır. Kambiyo olarak ifade edilmek istenen, madeni ve kağıt para şeklindeki

¹⁸² BENLİGİRAY, BANAR. a.g.k., s.75.

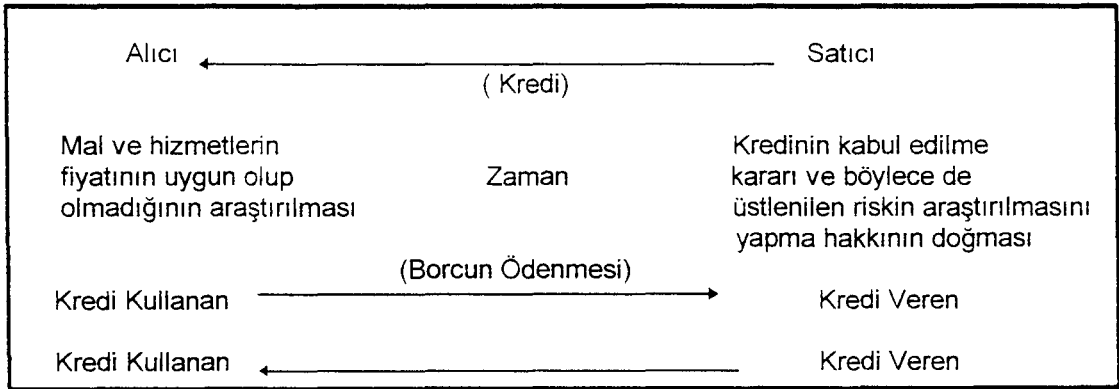
bütün yabancı paralar ile yabancı paralar la ödemeyi sağlayan her türlü hesap, belge ve vasıtalarıdır¹⁸³. Kambiyo işlemleri;

- Efektif ve döviz alım işlemleri,
- Döviz tevdiat işlemleri,
- Dövizli havale işlemleri'nden oluşmaktadır.

10. ÇAĞDAŞ BİREYSEL BANKACILIK HİZMETLERİ

10.1. Tüketici Kredileri

Ülkemizde ilk uygulamaları 1988'den sonra görülmeye başlanan tüketici kredileri, genel olarak tüketicilerin ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla verilen kredi olarak tanımlanır. Daha geniş anlamıyla, "ticari amaçlar dışında, herhangi bir mal ya da hizmet alımında kullanılması amacıyla bireylere, daha sonra ödemeleri koşuluyla verilen kredilerdir. Tanımdan da anlaşılacağı tüketici kredilerinin en önemli özelliği ticari amaçlar dışında kullanılıyor olmasıdır. Bu özellik tüketici kredilerini diğer kredilerden ayırmaktadır. Bu kredinin asıl amacı ise sınırsız olan tüketici gereksinimlerine yönelik olarak mal ve hizmet satın almaktır¹⁸⁴".



Kaynak: Nurhan AYDIN, **Tüketici Kredileri**, Anadolu Üniversitesi Yayınları No:474, İ.İ.B.F. Yayınları No:88, Eskişehir, 1991, s.4.

Şekil 20. Kredinin İşleyişi

Ülkemizde tüketici kredilerinin hemen hemen tek kaynağı ticari bankalar olup, bu krediler de hukuki ve sosyal temeller üzerine oturtulmuştur. Günümüzde ticari bankaların tüketici kredilerine tahsis ettiği pay tüm kredilerin % 12-13'ünü kapsamaktadır. Bankaların tüketici

¹⁸³ A.g.k., 150.

¹⁸⁴ PARASIZ; DİRİMTEKİN, a.g.k., s.108.

kredilerine yönelmelerinde batılı ülkelerde artan bireysel bankacılık faaliyetlerinin etkisinin yanısıra ülkemizin önemli koşullarının da önemli etkisi olmuştur¹⁸⁵. Aşağıdaki tablo 2'de yıllara göre bankaların sunduğu toplam banka kredileri ve tüketici kredilerinin oranları yer almaktadır.

Tarih	(MİLYAR)								Tüketici Kredileri	Tüketici Kredileri	Tüketici Kredileri		
	Ticari Banka Kredileri							Tüketici Kredileri				Tüketici Kredileri	Tüketici Kredileri
	Toplam Banka Kredileri	Kamu Mevduat Bankası Kredileri			Özel Mevduat Bankası Kredileri	Yabancı Mevduat Bankası Kredileri	Kalkınma ve Yatırım B. Kredileri						
	Tarım	K.Sanat	Toplam				Toplam Banka Kredileri %	Toplam Banka Kredileri %	Toplam Banka Kredileri %				
28.9.89	28024	3080	1168	24452	10585	936	3573	-	-	10.9	4.1		
28.9.90	48148	4351	1821	20707	20707	1889	3981	2697	5.5	9.0	3.8		
27.9.91	75776	6763	2628	32619	32619	3200	9375	5803	7.6	8.9	3.4		
25.9.92	12884	10775	4573	58215	58215	5791	11741	13768	10.6	8.3	3.5		
26.2.93	183519	24928	5533	78120	78120	6256	15936	21477	11.7	13.5	3.0		

Kaynak: Uzman Gözüyle Bankacılık Dergisi, Mart 1995, s.37.

TABLO 2. Toplam Banka Kredileri- Tüketici Kredileri

10.2. Kredi Kartları (Plastik Kartlar)

Günümüzde ekonomik ve teknolojik hayatın günden güne gelişmesi, toplumu oluşturan bireylerin hayatlarını kolaylaştırabilecek arayışlar içine girmelerine neden olmuştur. Rekabetçi bir ortamda yaşayan bankalar büyüyün bu talep karşısında bireylere; alışverişlerinde ödeme kolaylığı ve döner kredi imkanı sağlamak amacıyla kredi kartı uygulamasına başlamışlardır.

1980 sonrasında yaygın olarak kullanılmaya başlanan kredi kartları, en geniş anlamıyla; kartı veren banka ve kuruluşun açtığı krediye istinaden kart sahibinin gereksinim duyduğu mal ve hizmeti o anda bir ödeme yapmaksızın satın almasına ve bedelini daha sonraki bir tarihte ödemesine olanak sağlayan çağdaş bir ödeme sistemidir¹⁸⁶.

Tanımdan da anlaşılacağı gibi, kredi kartlarının uygulanması için üç unsurun varlığı gerekmektedir.

1. Kredi kartı veren banka veya mali kuruluş,
2. Kredi kartı ile ödemeyi kabul eden üye işyeri,
3. Kredi kartı sahibi (hamili).

¹⁸⁵ Mehmet Baha KARAN, "Türkiye'de Tüketici Kredilerinin Bankacılık Sistemine Etkileri", Uzman Gözüyle Bankacılık Dergisi, Türkiye Bankalar Birliği Yayınları, Mart 1995, s. 37.

¹⁸⁶ Oya TÜZÜN, "Kredi Kartları Uygulaması ve Karşılaşılan Güncel Sorunlar", Uzman Gözüyle Bankacılık Dergisi, Türkiye Bankalar Birliği Yayınları, Mart 1995, s.56.

Bankalar müşterilerine alışverişlerinde ve nakit kredi kullarımlarında kolaylık sağlamak amacıyla kredi kartları (Credit Cards), sadece alışveriş kolaylığı sağlayan, kredi özelliği taşımayan ödeme kartları (Changer Cards) ve alışveriş kolaylığı ile hesaba doğrudan borç geçilmesini sağlayan hesaba erişim kartları (Debt Cards) olmak üzere üç tipte kredi kartı çıkarırlar¹⁸⁷.

Bankaların kredi kartı uygulamalarına girerlerken üzerinde durmaları gereken konular şunlardır:

- Böyle bir planın başarılı olabilmesi için ne kadar kredi kartının sunulması gerekmektedir?
- Kart verilecek müşterilerde istenen özellikler neler olacaktır?
- Kartın satışını arttııcı ne gibi şeyler yapılmalıdır?
- Başarılı olabilmeye ne kadar işyeri ile anlaşmaya girilmesi gerekmektedir?

İşyeri sahipleri bankalar veya mali kuruluşlar ile aralarında işyeri için "üyeliğe kabul veya kayıt sözleşmesi" imzalarlar. İşyeri sahibi bu sözleşmeyi imzalamadan önce, bankaların çıkartmış olduğu kart sayısının yeterliliği konusunda tatmin olmak ister. Sözleşme sonunda işyerleri kredi kartı ihraç eden kuruluşlara belirli bir oranda komisyon öder. Bu uygulamalardan sonra üye işyerleri kredi kartı sahiplerine her türlü mal ve hizmeti sunmak zorundadırlar. "Kredi kartının işyerine sağlamış olduğu en büyük fayda, satılan mal veya hizmet karşılığında çok kısa bir sürede (nakit) paraya kavuşabilmesidir¹⁸⁸".

Kredi kartı sahiplerin gelir ve gider düzeyleri dikkate alınarak kredi limiti belirlenir. Bu limit, otuz günlük ekstre dönemlerinde yapılacak toplam harcama ve nakit avans çekme işlemleri için kişiye tanınan ve aşılması gereken tutardır¹⁸⁹.

Kredi kartlarının yaygınlaştığı günümüzde gelişmelerle birlikte işyerinin kredi kartını kabul etmekte isteksiz davranması, işyeri sahiplerinin kredi kartı ile yapılan alışverişler sonrası banka veya mali kuruluşlara ödemesi gereken komisyonu müşteriye yıkmak istemesi ve malın bozuk çıkması durumunda kart sahibinin ödemeyi reddetmesi gibi sorunlarda beraberinde gelebilmektedir.

¹⁸⁷ UZKESİCİ, a.g.k., s.58.

¹⁸⁸ Ömer TEOMAN, **Hukuki Yönden Kredi Kartı Uygulaması**, Eğitim Yayınları No:12., İstanbul, s.31.

¹⁸⁹ TÜZÜN, a.g.m., s.56.

10.3. Elektronik Fon Transferi Sistemleri (Electronic Funds Transfer- EFT)

Bankaların teknolojik gelişmelerden faydalanmaları ve elektronik sistemleri kullanmaları özellikle son yıllarda hızla artış göstererek devam etmektedir. Bireysel ve elektronik bankacılığın en önemli ürünlerinden biri olan *Elektronik Fon Transfer Sistemleri* 'nin Nisan 1992'de uygulamaya başlamasıyla bankacılık işlemleri büyük bir hız kazanmıştır. "EFT geleneksel bankacılıkta olduğu gibi fonların bankalararasında banknot, çek, ödeme emri gibi şekillerde fiziki olarak değil, modern haberleşme teknikleri ve bilgisayarların kullanılmasıyla çok kısa bir sürede ve kaydi olarak elektronik yöntemlerle transfer ayrıca bankalararası haberleşme işlemlerinin de elektronik mesaj iletişimi yoluyla gerçekleştirilmesine olanak sağlayan bir sistemdir¹⁹⁰.

Elektronik Transfer Sistemleri kuşkusuz gerek bankalara gerekse de müşterilere çeşitli faydalar sağlamaktadır. EFT'nin kurumsal ve bireysel müşterilere sağladığı faydalar; müşterilerin isteklerine uygun ve daha çeşitli hizmetlerin sunulabilmesi, sistemin hem zaman hem de doğruluk açısından verimliliğinin yüksek olup maliyetinin ise daha düşük olması olarak özetlenebilir¹⁹¹. Bunların yanısıra müşteriler günün her saatinde istedikleri zaman arzu ettikleri bankacılık işlemlerinden yararlanabilmekte ve bir bankadan aldığı bir kartla diğer bir bankanın kurmuş olduğu otomatik vezne makinesinden ya da satış terminalinden işlem yapabilmektedir.

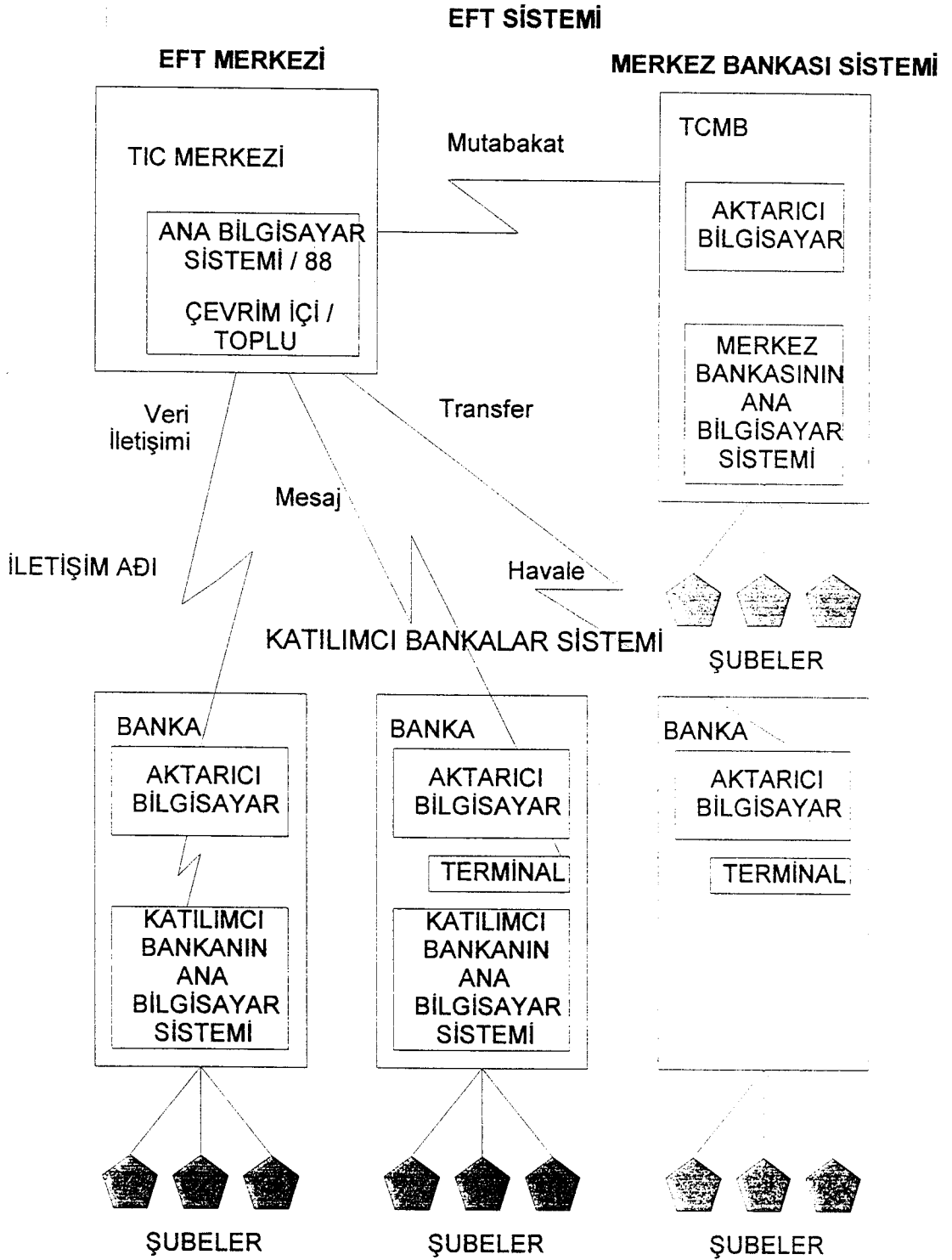
EFT'nin bankalara sağladığı faydalar ise şunlardır¹⁹²:

- Mali piyasalarda artan işlemlerin daha verimli yürütülmesi,
- Standart olarak yürütülmesi gereken yoğun iş yükünün azaltılması,
- Büyük miktarlardaki kâğıda dayalı işlemleri kolaylaştırılarak, banka içi bürokrasinin en aza indirilmesi,
- Bankalarda yönetim ve denetim faaliyetlerinin daha etkin olarak gerçekleştirilmesi,
- Sektöre ilişkin sayısız verilere anında kavuşarak, karar verme mekanizmalarını güçlendirmeleri.

¹⁹⁰ Figen KARATAN, **Bankacılıkta Ödeme Sistemlerinin Otomasyonu, Elektronik Fon Transfer Sistemleri**, Türkiye Bankalar Birliği Yayınları, Ankara, 1990, s.14.

¹⁹¹ Fatoş TUĞAY, "Sürat, Doğruluk, Güvenirlik Elektronik Fon Transferi", Bankacılar Dergisi, sayı: 6, 1991, s.14.

¹⁹² KARATAN, a.g.k., s.15.



Kaynak: Figen KARATAN, **Bankacılıkta Ödeme Sistemlerinin Otomasyonu, Elektronik Fon Transfer Sistemleri**, a.g.k., s.23.

ŞEKİL 21. Elektronik Fon Transferi

EFT Sisteminin ülkemizde kuruluşuna Merkez Bankası'nın öncülük etmesiyle başlanmıştır. Türkiye'de kurulacak olan EFT Sistemi "**TIC**" (**Turkish Interbank Clearing System**) olarak adlandırılmıştır. EFT ile ilgili ilk çalışmalar 1986 yılında Amerikan firması olan *McLaughlin* ile danışmanlık hizmetleri verilmesi konusunda anlaşma yapılmasıyla başlanmıştır. Firma ülkemizde yaptığı çalışmalar sonucunda sistemin ne şekilde kurulabileceği, hangi özelliklere sahip olunması gerektiği ve Türk Bankacılık Sistemine ne gibi faydalarının olacağı konusunda çalışmalar yaparak, "Türk Bankacılık Sektörü ve Geleceği Hakkında Tavsiyeler" ve "Sistem Yapısı" adlarında iki rapor hazırlayarak TCMB'na vermiştir¹⁹³.

Bundan sonraki aşamada projenin yürütülmesine yardımcı olacak, Japon EFT sistemi **ZENGİN** ve **NTT** (Nippon Telephon Telgraph International) firmalarla anlaşma yapılmıştır. NTT firmasının önerdiği projenin kabul edilmesiyle EFT projesi hız kazanmıştır.

NTT tarafından verilen öneri plan doğrultusunda; EFT (TIC) Merkez Sistemi, Merkez Bankası Sistemi ve Katılımcı Bankalar Sistemini olmak üzere üç ana sistemden oluşmuş olan EFT projesi,

- Temel çözümlenme ve temel tasarım,
 - Detaylı tasarım ve ana cihazların siparişi,
 - Kuruluş, kodlama, hatadan arındırma ve test etme,
- olmak üzere üç aşamadan geçtikten sonra kurulmuştur.

Elektronik fon transferi sisteminin nasıl işlediğini gösteren şekil 21'de görüldüğü gibi T.C. Merkez Bankası ve diğer katılımcı bankalar günlük işlemlerini yapabilmek için bünyelerinde bulunan aktarıcı bilgisayarlar yardımıyla TIC Merkezine bağlanmaktadır. Bankalararası fon transferleri TIC adında sadece gün içinde kullanılan özel bir hesap yardımıyla yapılır. "EFT sistemi TCMB tarafından bankalara gönderilen haber nitelikli başlama mesajı ile açılır. TCMB, katılımcı bankalara serbest mevduat hesaplarından TIC hesaplarına fon aktarımında bulunur. Bankalar TIC hesaplarına aktarılacak olan fonların miktarını daha önceden Merkez Bankası'na bildirir. Bu miktar bankanın EFT sistemindeki başlangıç rezerv değeridir. Gün içerisinde katılımcı bankalar hesaplarında yeterli bakiye olmadığını belirledikleri takdirde rezerv değerini arttırmak için fon talebinde bulunabilmektedirler¹⁹⁴".

¹⁹³ A.g.m., s.17.

¹⁹⁴ S.Sunay KUTLAY, "Elektronik Fon Transferi Sistemi", Uzman Gözüyle Bankacılık, Türkiye Bankalar Birliği Yayını. Eylül, 1993, s. 56.

Katılımcı bankaların bir kısmında ana bilgisayarlar doğrudan aktarıcı bilgisayarlara (RC) bağlanmıştır. Bu durumlarda TIC merkezinden gelen ve TIC merkezine iletilen mesajlar aktarıcı bilgisayarlar aracılığı ile ana bilgisayarlara iletilmektedir.

Katılımcı bankaların diğer bir kısmında ise TIC merkezine iletilen mesajları aktarıcı bilgisayar terminalleri aracılığı ile hazırlamakta ve TIC merkezinden gelen mesajları yine bu terminaller yardımıyla alabilmektedirler. Faaliyetler sonucunda oluşan işlemler ana bilgisayara toplu olarak aktarılmaktadır.

Ana bilgisayar sistemi bulunmayan katılımcı bankalar otomasyona tam olarak geçmemiş olan bankalar olup mesajların TIC'e iletilmesinde ve alınmasında terminaller aktif olarak rol almaktadırlar.

EFT sisteminin temel uygulama alanları arasında yer alan:

- a) Otomatik vezne makinaları,
- b) Satış noktasında fon transferi sistemi,
- c) Ev ve ofis bankacılığı,
- d) Elektronik nakit yönetimi,
- e) Uluslararası ödemelerde kullanımı konuları ilgili başlıklar altında aşağıdaki bölümlerde incelenecektir.

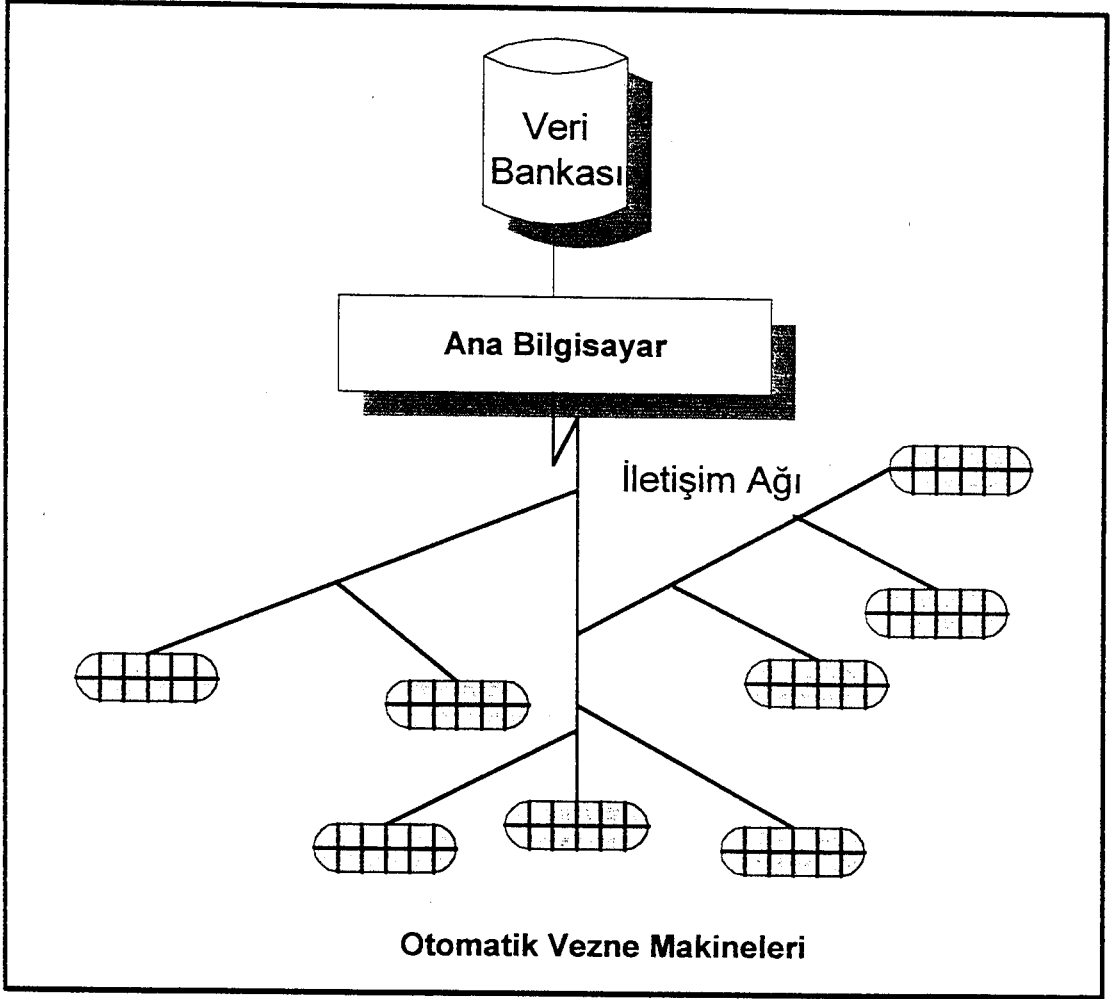
10.3.1. Otomatik Vezne Makineleri (Automatic Teller Machines- ATM)

İlk kez 1960'lı yıllarda kullanılmaya başlanan otomatik vezne makineleri önceleri sadece bir defalık para çekimi için kullanılmakta olup, bu makineler için yapılan plastik kartlar ise işlem sonunda makinede kalmakta, ve sahiplerine tekrar posta aracılığı ile iletilmekteydi. Sistem olarak (çevrimdışı) çalışan banka şubelerinde sadece para çekmede kullanılan ATM'ler teknolojik gelişmelerin sonucu (çevrimiçi) çalışan banka şubelerinde kullanılarak günümüzdeki şeklini almıştır¹⁹⁵.

ATM'lerin; bankaların işlem yoğunluğunu azaltması, zamandan ve personelden tasarruf ederek maliyetleri düşürmesi, günün her saatinde aralıksız çalışarak, müşterilerin gereksinimlerine karşılık vermesi, temel bir şube kimliğine bürünmesine neden olmuştur. Bu özelliği ile ATM'ler hertürlü alışveriş merkezlerinde, üniversite kampüslerinde, gar ve otogaralarda, büyük işyerlerinde ve doğal olarak banka şubelerinde kurularak biryandan bankaların rutin sayılabilecek işlemlerden kurtulmasına yardımcı olurken diğer yandan da müşterinin gereksinim

¹⁹⁵ KARATAN, a.g.k., s.15.

duyduğu her tür işlemi, en kısa sürede, istediği zaman yapabilmesine olanak sağlamıştır.



Kaynak: Haldun AKPINAR, **Daha Hızlı, Daha Güçlü, Daha Yüksek**, a.g.k., s. 40.

ŞEKİL 22. Otomatik Vezne Makineleri

Bu açıklamaların ışığında ATM'yi, müşteriye verilen özel kart ve şifre yardımıyla müşterinin para çekme, maaş alma, para yatırma, bazı döviz ve kredi ile hesap bakiyesi sorma işlemleri, havale, hesap özeti alma, hesaplar arasında transfer yapabilme, elektrik, doğalgaz, su gibi faturaları ödemelerini en kısa sürede yapan donanım olarak tanımlamak mümkündür.

Bankalar açısından ATM'ler birer yatırım olarak görülmektedirler. Böyle büyük bir yatırımı gerçekleştirmeden önce bankalar sermaye yatırımları ve işletme giderleri konusunda gerçekçi tahminler yapmalı ve

planlarını bu tahminler doğrultusunda hazırlamalıdır¹⁹⁶. ATM'yi kuracakları alanları belirlerken de işlemlerin en yoğun yapıldığı bölgeleri dikkate almalıdırlar. ATM'lerin bakımı, korunması ve onarımı oldukça maliyetli işlemler olduğundan dolayı ATM'lerin güvenlikleri için prosedürler belirlenmelidir.

Günümüzde kullanılan ATM'ler bankanın veri bankasına iletişim hatları ile bağlanarak (çevrimiçi) düzende hizmet sunmaktadır. Şekil 22'de birden fazla otomatik vezne bankasından meydana gelen tipik bir (çevrimiçi) sistem yer almaktadır.

Bütün dünyada sayıları gün geçtikçe artan otomatik vezne makinelerinin 1991 verilerine göre en çok kullanıldığı ülke Japonya'dır. Japonya'da her bir milyon kişiye 800 makine düşerken, bu oran ülkemizde 1992 verilerine göre 50 olarak belirlenmiştir.

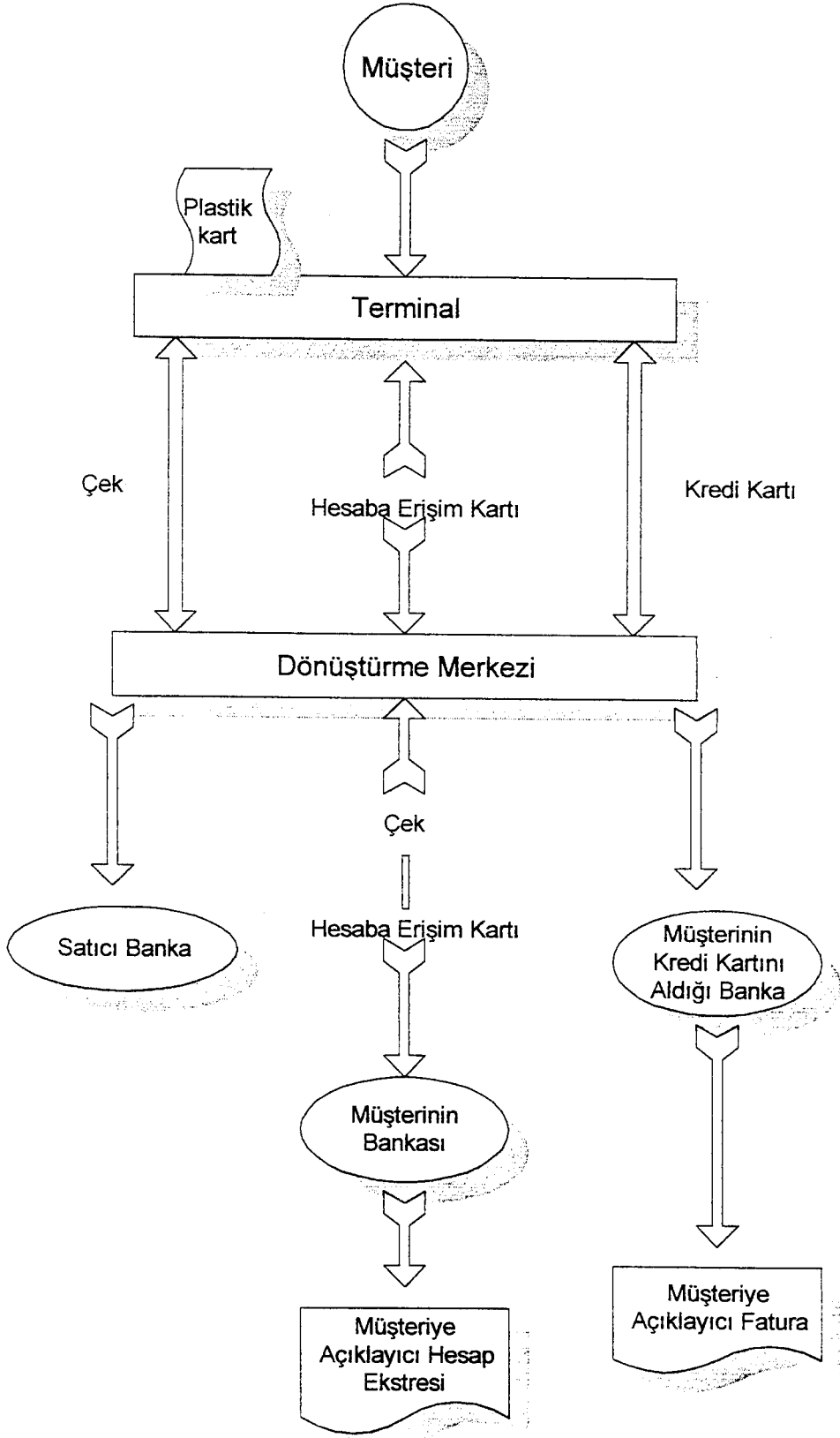
10.3.2. Satış Noktasından Elektronik Fon Transferi (Elektronik Funds Transfer from the Point of Sale- EFTPOS)

Bankalar müşterilerine alışverişlerinde kolaylık sağlamak amacıyla, büyük mağazalara ya da benzin istasyonlarına kredi kartı veya hesaba erişim kartı ile çalışan terminaller koymaktadırlar. Alışverişini bankanın kendisine verdiği kartlar aracılığı ile yapmak isteyen müşteri, öncelikle kartını kasiyere verir. Kasiyer manyetik özelliğe sahip kartı makineye okutarak, ödenmesi gereken tutarı girer. Bilgisayar bu miktardaki parayı müşterinin hesabından işyeri sahibinin hesabına transfer ederek işlemi sonuçlandırır.

Hesaplar arasında transfer işlemi, satıcı ve bankalar arasında kurulan (çevrimiçi) veya (çevrimdışı) düzene göre gerçekleştirilmekte, (çevrimiçi) düzende işlem anında (çevrimdışı) düzende gün sonlarında veya belirli zaman dilimlerinde iletişim hattı üzerinden veya manyetik bir ortamın bankaya götürülmesi ile sağlanmaktadır¹⁹⁷. Bu işlem sonucunda banka bilgisayarlar aracılığı ile borç ve alacak işlemlerini yaparak sonucu ATM'lere iletmektedir.

¹⁹⁶ KARATAN, a.g.k., s.17.

¹⁹⁷ Haldun AKPINAR, **Daha Hızlı, Daha Güçlü, Daha Yüksek**. Türkiye Bankalar Birliği Yayını, 1993, Ankara, s.42.



Kaynak: Haldun AKPINAR, **Daha Hızlı, Daha Güçlü, Daha Yüksek**, a.g.k.,s.43.

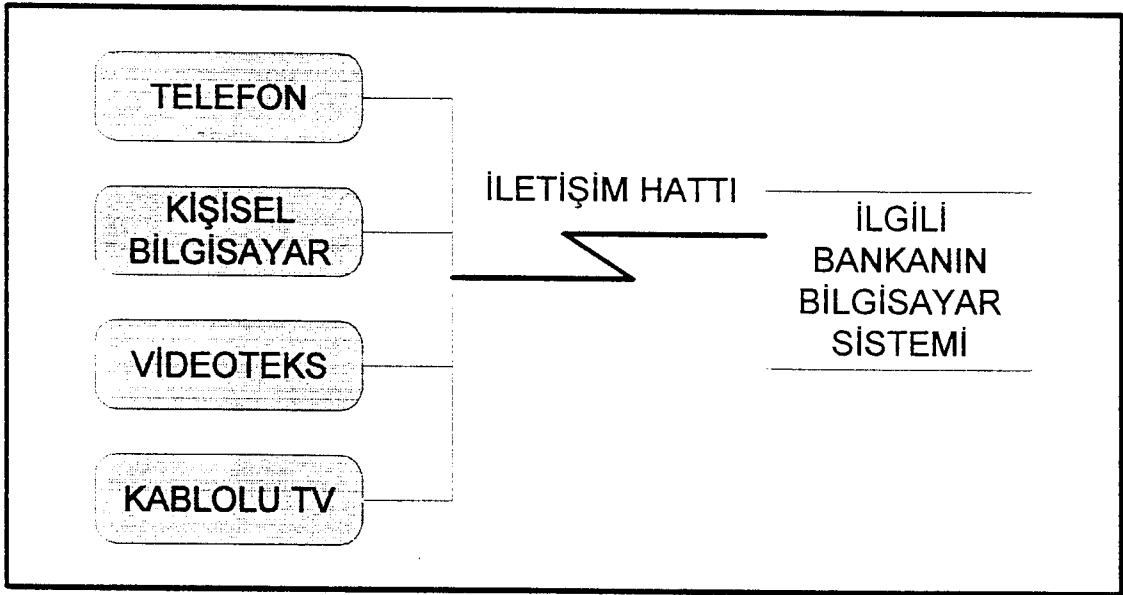
Şekil 23. Satış Noktasından Elektronik Fon Transferi

EFTPOS sisteminin satıcıya sağladığı en büyük fayda, çekle yapılan ödemelerin belirli bir risk taşımasına karşılık, plastik kartlar aracılığı ile yapılan ödemelerin daha garantili olmasıdır. Bunun yanısıra işlemin diğer ödeme biçimlerine göre daha hızlı gerçekleşmesi, satış işleminin müşterinin hesabına anında geçmesinden dolayı satış hasılatının daha erken tahsil edilmesi, işlem maliyetlerinin nakit ödemelere veya kağıda dayalı ödemelere kıyasla daha az maliyetli olması satıcı için büyük avantajlar sağlamaktadır.

Müşteri, ödemeleri sırasında bu sistemi kullanarak, elinde nakdi olmasa da en kısa zamanda alışverişini yapabilmekte, hırsızlık, çalınma gibi olaylara karşı da önlemini alabilmektedir. Bazen de EFTPOS sistemini geliştirmek amacıyla yapılan indirimlerden yararlanma imkanına sahip olabilmektedir.

10.3.3. Ev ve Ofis Bankacılığı (Home And Office Banking)

Bankalar tarafından ev ve ofis bankacılığı adı altında sunulmakta olan hizmetler, müşterilerin kullandığı telefon, bilgisayar, videoteks ve kablolu tv gibi haberleşme araçlarının banka bilgisayarlarına iletişim hatları aracılığıyla bağlanması yoluyla verilmektedir.



Kaynak: Haldun AKPINAR, *Daha Hızlı, Daha Güçlü, Daha Yüksek*, a.g.k., s. 49.

ŞEKİL 24. Ev ve Ofis Bankacılığı

Bu hatlar yardımıyla müşteriler banka hesap durumları ile ilgili bilgileri, yapılan son işlemleri, ödeme talimatlarını, faiz oranlarını, döviz

kurlarını, havale ve virman gibi işlemleri bankaya gitmeden kendi evleri ve işyerlerinden rahatlıkla yürütebilme imkanına sahip olmaktadır.

Bu sistem bankacılık dünyasında gördüğü ilgiye rağmen yeterli başarıyı elde edebilmiş değildir. Bu durumun en büyük sebepleri ise ülkemizde kişisel bilgisayar kullanımının fazla yaygın olmaması, sistemin tanıtımının yetersiz ve müşteriye maliyetinde oldukça yüksek olmasıdır.

10.3.4. Nakit Yönetimi (Cash Management)

Bankaların işletmelere sağladığı bir diğer hizmet ise nakit yönetimi konusunda işletmelere yardımcı olmaktır. Nakit yönetiminin başlıca alt dalları , alacakların takibi ve en kısa zamanda kullanılabilir fon haline getirilmesi, giderlerin dikkatli kontrolü, borçlanma gereksinimini zamanında ve asgari maliyetle karşılamak ve fon fazlalarını en iyi şekilde değerlendirebilmek için nakit akışının sürekli kontrolüdür¹⁹⁸.

Bu sistemde bankaların bilgisayarlarında bulunan bilgiler tek ve merkezi bir bilgisayarda toplanmaktadır¹⁹⁹. İşletme sahipleri ev ve ofis bankacılığında olduğu gibi bilgisayar ya da haberleşmeyi sağlayan bir terminal kullanarak iletişim hatları aracılığı ile bankaların bilgisayarlarına bağlanmaktadır.

Nakit Yönetiminin işletmelere sağladığı hizmetleri şu şekilde sıralayabiliriz:

- Nakit durumuna ilişkin bilgi sunma hizmeti,
- İşlem bildirim hizmeti,
- Nakit durumuna ilişkin tahmin olanağı,
- Mesaj ve ödeme talimatlarını gönderme ve alma olanaklarının sağlanması,
- Döviz kurlarına ilişkin bilgi sunumu ve döviz transferleri olanağı²⁰⁰.

10.3.5. Bankalararası Elektronik Haberleşme Sistemleri

Bankalararasında fon transferinin bilgisayar aracılığı ile gerçekleşmesi için bazı sistemlere ihtiyaç vardır. Örneğin bir banka müşterisinin başka bankanın ATM'sinden işlem yapabilmesi için bankalar arası haberleşme sisteminin kurulmuş olması gerekmektedir. A.B.D.'de

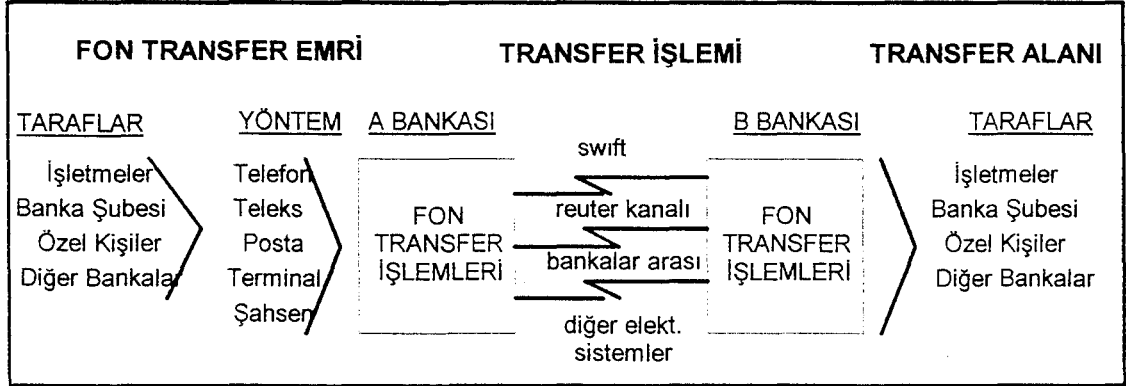
¹⁹⁸ AKPINAR a.g.k., s.51.

¹⁹⁹ Yalçın AHISKA, **Bankacılık ve Bilgisayar**, Türkiye İş Bankası A.Ş., Ankara, 1992, s.42.

²⁰⁰ KARAMAN, a.g.k., s.43-44.

kullanılan **CHIPS**, Japonya, İngiltere ve Hong Kong'da faaliyet gösteren **ZENGİN**, **CHAPS**, **CHATS** gibi sistemler ülke içinde bankalar arası haberleşmeyi sağlayan başlıca elektronik temelli sistemlerdir.

Şekil 25'de bankalararası elektronik haberleşme sistemlerinde rol oynayan taraflar ve işlemler görülmektedir.



Kaynak: Haldun AKPINAR, **Daha Hızlı, Daha Güçlü, Daha Yüksek**, a.g.k., s.50

ŞEKİL 25. Finansal Kurumlar Arası Haberleşme Sistemi

Geçmiş yıllarda bankalar arası haberleşme işlemi genellikle teleks ile yapılırken günümüzde özellikle uluslararası bağlantılarda **SWIFT (Society for Worldwide Telecommunications)** sistemi tek isim haline gelmiştir²⁰¹. SWIFT, Belçika yasalarına uygun olarak, elektronik haberleşmedeki hızlı gelişme ile standartlaşmanın yararlarına inanan on beş Avrupa ve Kuzey Amerika ülkesinin biraraya gelip bankacılık hizmetleri temeline dayanarak kurdukları elektronik bilgi iletişim ağıdır.

SWIFT (Dünya Çapındaki Bankalar Arası Mali İletişim Topluluğu), sisteme üye bankalar arasında bilgisayar aracılığıyla kurulan iletişim ağı olup bankalara sağladığı avantajlar;

- İşlemlerde standartlaşma,
- Kesintisiz hizmet verebilme,
- SWIFT veri iletişim ağının çok iyi korunması.

SWIFT mali haberleşme sisteminde, temel bankacılık işlemlerine ait şu konularda hizmet verebilmektedir:

- Müşteri ve banka transferleri
- Döviz teyitleri

²⁰¹ AKPINAR, a.g.k., s.51.

- Kredi ve borç teyitleri
- Kambiyo işlemleri
- Tahsilatlar
- Akreditifler
- Bankalar arası tahvil ve hisse senetleri ve bu işlerle ilgili günlük, haftalık dökümanlar, değişik türde raporlar ve mesaj iletimleri.

Üçüncü Bölüm

TİCARİ BANKALARDA İÇ KONTROL SİSTEMİ

1. TİCARİ BANKALARDA İÇ KONTROL

Birinci bölümde iç kontrol sistemi ele alınarak genel yapısıyla incelenmiştir. İç kontrol sistemi yaklaşım olarak tüm işletmeler için geçerli bir yaklaşıma ve temel yapıya sahiptir. İkinci bölümde incelediğimiz bankacılık sistemi ve işleyişi ise hem dünyada hem de ülkemizde ilginç ve hızlı bir gelişme göstermiştir. Bu gelişmede ticaretin globalleşmesi ve bağlı olarak teknolojinin hızlı ilerleyişi temel etkenlerdendir. İkinci bölümde bankacılığın tarihsel gelişimi, bankacılık işlevleri (konumuzla ilgili olarak ticari bankacılık) ve elektronik yöntemler bu vurgulamayı yapabilmek için konu edinilmiştir. O halde iç kontrol sistemi de bankacılığa özgü olarak değerlendirilmek zorundadır. İç kontrol sisteminin bankacılığa uyarlanması ve etkin kılınması; banka sistemine özgü kontrol noktalarının oluşturulması, belirli kontrol noktalarının etkinleştirilmesi ve teknolojik yapının gözönüne alınmasıyla olanaklıdır. Bu bölümde tezimizin konusunu oluşturan bu kontrol noktalarını ve sonuçta bankacılıkta iç kontrol sistemini inceleyeceğiz.

Bu bölümün hazırlanmasında Arthur Anderson & Co, Denetim Şirketi'nin yaklaşımı temel alınmıştır. Bu nedenle geniş olarak Arthur Anderson & Co'nun genel müdürlük düzeyine yönelik hazırlanan iç kontrol inceleme ve değerlendirme klavuzlarından yararlanılmış ve bu bölümün uygulamaya yönelik bir yapıda olmasına çaba gösterilmiştir.

1.1. İç Kontrol ve Denetim İlişkisi

Mevduat kabulünden akreditif işlemlerine; ticari senet tahsilinden menkul kıymet alım satımına kadar birçok işlemi yerine getiren bankalar, ekonomi ve finans sektörünün en önemli kurumlarından. Bankalar, almış oldukları kararlar ve yapmış olduğu faaliyetlerden dolayı başta hissedarlar olmak üzere alacaklılar, borçlular ile, ilişkide buldukları diğer kişi ve kuruluşları etkilerken, gelişen ve değişen ekonomik olaylardan da önemli ölçüde etkilenirler. Bankaların faaliyetlerini, dolayısıyla finansal durum ve kararlarını etkileyen ekonomik olayları içsel ve dışsal olarak ikiye ayırmak mümkündür.

İçsel ekonomik olaylar, banka içinde gerçekleşen olaylar olup, bankaların faaliyet alanlarına göre farklı işlem alanlarında görülmektedir. Örneğin, mevduat kabulü, tasarruf hesabından para çekmeler, kredi ödemeleri, kredi borcunun alınması ve ödenmesi gibi,

Dışsal ekonomik olaylar, banka dışında, dış kuvvetlerin etkisiyle oluşan ve hiçbir şekilde değiştirilemeyen olaylardır. Örneğin,

- Ekonomik koşullardaki değişimler, (örneğin, para piyasasındaki durgunluk, enflasyondaki artış ve azalışlar vb.)
- Kanunlardaki ve hükümet tüzüklerindeki değişimler,
- Doğal afetler,
- Savaş ve barış,
- Borçlu ve mevduat sahiplerinin adreslerinde meydana gelen değişimler.

Bunların dışında bazı dönemlerde alınan yönetim kararları (kredi ve faiz oranlarındaki değişimler, ücret ve primlerdeki artışlar vb.) ile yapılan hataların düzeltilmesi (yanlış bir kaydı düzeltmek için hesapta değişiklik yapma) işlemleri, yapı olarak içsel ekonomik olaylardır.

Tüm bu ekonomik olaylar, başta banka yönetimi olmak üzere bankayla ilişkide bulunan kişi ve kurumların alacakları kararları doğrudan etkiler. Bankanın finansal durumunu etkileyen içsel ve dışsal ekonomik olayların bankaların hazırlamış olduğu finansal durum tablolarına doğru, zamanında ve tam olarak yansımış olması, karar alıcılar açısından büyük önem taşımaktadır.

Tasarruf sahiplerinden yatırım sahiplerine, üniversitelerden hastanelere, sigorta şirketlerinden yatırım ortaklıklarına kadar her kesimden kişi ve kurumun günlük yaşamına girmiş olan bankaların bu kadar geniş bir kitleye hitap etmesi, bankacılık işlem alanlarının gün geçtikçe genişlemesi, muhasebe sisteminin karmaşıklaşması, bankalarda denetim işlemine duyulan gereksinimi arttırmıştır.

Bankalarda denetim, varolan iç kontrol sisteminin etkin olarak çalışıp çalışmadığının araştırılması işlemidir. Birinci bölümde değindiğimiz gibi, iç kontrol; ekonomik olayları işleme sırasında gerçekleşen hata ve yolsuzlukları bulmak, önlemek, finansal raporların güvenilirliğini sağlamak ve varlıkları korumak amacıyla kullanılan yöntem ve prosedürler olup, denetim de bu yöntem ve prosedürlerin varlığının, tamlığının, etkinliğinin doğrulandığı bir süreçtir. Örneğin, bankalarda mevduat kabulüne ilişkin olarak hazırlanan prosedürler mevduat işlem alanına ilişkin kontrol teknikleri olurken, mevduat kabulü işlemi yapan kişinin gerçekte

mevduatı kabul etmeye yetkili olup olmadığının incelenmesi bir denetim işlemidir.

1.2. Banka Yönetiminin Sorumluluk ve İşlevleri

Banka yönetimi, iç kontrolün yeterli düzeyde kurulmasından ve yürütülmesinden sorumludur. Yönetimin diğer bir sorumluluğu ise, başta hissedarlar olmak üzere potansiyel müşterilerine yeterli güvenceyi sağlamak ve güvenilir bilgiler sunabilmektir. Yönetim, belirtilen sorumlulukları yerine getirirken, iç kontrol sistemini kurmaya ve yürütmeye yönelik olarak uygun insanları çalıştırmak, fonları en iyi şekilde değerlendirmek ve organize etmek gibi ileriye dönük finansal planlar yapmak zorundadır. Bu yüzden genel hatlarıyla aşağıda belirtilen finansal planlama ve kontrol işlemleri yönetimin en önemli sorumluluklarındandır.

- Bankanın amaçlarını ve faaliyetlerini belirlemek,
- Bankaya yönelik kısa ve uzun dönemli planlar yapmak,
- Kimin işe alınacağı, kimden borç alınacağı, kimden para kabul edileceği ve kime borçlanılacağına ilişkin kararlar vermek,
- Bankaya ait tüm varlıkların kontrolünü sağlamak,
- İşlemleri yetkilendirmek,
- Finansal durum tablolarını değerlendirmek ve doğruluğunu kanıtlamak.

Üst yönetimden başlamak üzere en alt kademedeki kişilere kadar bütün çalışanların yetki ve sorumluluklarının tanımlanması ve iletilmesi finansal planlama ve kontrol işlevidir. Banka işlemleri üzerindeki kontrolün etkinliği öncelikle, yönetimin yönetmelik maddeleri ve önerileri kullanarak hazırladığı yetki ve sorumlulukları, akış şemasındaki her kırılma noktasında yer alan personele, organizasyon şemaları, iş tanımları, politik demeçler gibi teknikleri kullanarak tam ve açık olarak bildirilmesine bağlıdır. Fakat planların, organizasyon şemalarının, politik demeçlerin hazırlanması, yetki ve sorumlulukların tanımlanması ve iletilmesi işlemlerinin yönetimce bizzat yapılması kolay değildir. Bu yüzden sözedilen görevler, kurmay (staff) bölümlerce yerine getirilir.

Finansal planlama ve kontrol işlevi, önemli görevlerin yerine getirilmesine ilişkin aşağıdaki tanım ve bildirileri içerir:

- Banka faaliyetleri ve amaçları,
- Bankalara ilişkin kısa ve uzun dönemli planlar,
- Banka varlıklarının korunmasına ilişkin sorumluluklar.

- Önemli varlıklara ilişkin kontrol formları, önemli kayıtlar, ticari bilgileri işleme alanları ve ticari bilgi işleme prosedürleri,
- Kredilerin iade edilmesine ya da ödenmesine, varlıkların yenilenmesine, kayıtların elle işlenmesine ilişkin planlar,
- İşlemlerin zamanlanması ve boyutu ile büyük defter girişleri ve düzeltmelerin belirlenmesine ilişkin yetki,
- İşlemleri, büyük defter girişlerini ve düzeltmelerin başlatılmasına ilişkin yetki,
- Her bir işlem çeşidi, kaydetme, işleme ve raporlamaya ilişkin yetki ve prosedürler,
- İşleme prosedürlerini belirlemeye ve değiştirmeye yönelik yetki ve prosedürler,
- Ekonomik olaylara ilişkin ekonomik sonuçların kaydedilmesi ve sınıflandırılmasına ilişkin planlar,
- Ekonomik olayların belirlenmiş planlara uygun olarak sınıflandırılmasına yönelik sorumluluklar,
- Raporlanan bakiye ve faaliyetlerin işleme prosedürlerine uygun olarak belirli aralıklarla incelenmesi ve değerlendirilmesine ilişkin prosedürler ve sorumluluklar.

1.3. Denetçinin Rolü

Bankalarda iç denetim işlemini yerine getiren, denetçiler ve bankanın yönetim kurulu tarafından atanan banka müfettişleri, bankanın iç kontrol sisteminin incelenmesi ve değerlendirilmesi işlemlerini yürütür.

Banka faaliyetlerinin gün geçtikçe çeşitlenmesi, muhasebe sisteminin karmaşıklaşması ve her sistemde olduğu gibi bankalarda da yönetim tarafından belirlenen kontrol prosedürlerinin uygulanması sırasında hata ve yolsuzlukların yapılması olasılığı (örneğin, emirlerin yanlış anlaşılması, hatalı hükümlerin kabul edilmesi, dikkatsizlik ve diğer personel faktörleri) iç kontrol sisteminin incelenmesi ve değerlendirilmesini zorunlu kılar.

Yönetim, belirlemiş olduğu kontrol usul ve prosedürlerin, bankasında ne derece etkin olarak kullanıldığı konusunda derin ve kapsamlı bilgilere gereksinim duyar. "Başta yöneticiler olmak üzere diğer ilgili çevrelere, sistemin zayıflıkları ve noksanlıkları hakkında bilgiler sağlama ve bunu rapor olarak yönetime sunma görevini banka müfettişleri ve genel kurul tarafından atanmış denetçiler üstlenir²⁰²". Denetçiler,

²⁰² Dow JONES. **The Bankers' Handbook**, Third Edition, Homewood Illinois. 1988, U.S.A., s.401.

yönetime gerekli gördükçe sisteme ilişkin değişiklikler ya da yeni prosedürler önerebilir.

2. BANKA FAALİYETLERİNİN DÖNGÜ İŞLEMLERİ

İç kontrolün incelenmesi ve değerlendirilmesi için öncelikle bankada önemli olan ekonomik olaylar tanımlanır ve meydana gelen işlemler, sistemler, işleme prosedürleri, arabirimler ve veri tabanları belirli bölümler olarak gruplandırılır. Gruplanan herbir bölüm, döngü olarak adlandırılır.

Bankalarda ekonomik olaylar dikkate alınarak oluşturulan döngüler aşağıda görüldüğü gibidir.

İşleme Dönüşen Ekonomik Olaylar

Döngüler

Yatırımcı ve mevduat sahiplerinden alınan borç ve özsermaye fonları.

Mali Nitelikli
İşlemler Döngüsü

Alınan borçların ve sağlanan fonların gereksinim duyulana kadar geçici olarak çeşitli işlemlerde değerlendirilmesi.

Dışarıdan sağlanan fonların bankada mevduat olarak tutulması.

Mevduat
Döngüsü

Sağlanan fonların kredi ve yatırım olarak kazanç getiren varlıklara dönüştürülmesi.

Kredi ve Yatırım
Döngüsü

Fon arz edenlerden ve çalışanlardan kaynak sağlanması.

Harcama
Döngüsü

Fon arz edenlere ve çalışanlara, yükümlülüklerin (borçların) ödenmesi

Dış yatırımcılara ait varlıkların banka tarafından kullanılması ve yönetilmesi

Fon Yönetimi
Döngüsü

Mali nitelikli işlemler, mevduatlar, krediler, yatırımlar, ücret harcamaları, ücret dışı harcamalar ve fon yönetimi olarak tanımlanan kavramlar genellikle tüm ticari bankalar için sözkonusu olan işlem döngüleridir. Herbir döngü ekonomik olaylardan ve bankanın muhasebe sistemini oluşturan finansal durum tablolarından meydana gelir.

Bankalarda uygulanan diğer bir döngü finansal raporlamadır. Bu döngü diğer döngüler gibi işlemsel olmayıp, işlem sonuçlarını yönetime, yöneticilere, yatırımcılara ve diğer kişilere raporlamakla uğraşır.

Döngü işlemleri ekonomik olayları işleme sokmak dışında varlıkların fiziksel kontrolünü da sağlar. Örneğin, mevduat döngüsü, nakit ve nakit kalemlerinin korunmasından sorumludur.

Belirtilen döngülerden herbiri kontrol alanı niteliğinde olup, yapılan döngü işlemlerinin toplanması, gruplandırılması, incelenmesi ve değerlendirilmesi birer finansal planlama ve kontrol işlevidir. Genel olarak finansal planlama ve kontrol işlevi;

- Herbir döngüde yapılan faaliyetlerin ve muhasebe işlemlerinin tanımlanması,
- Döngüler arasında birbirleriyle ilişki içinde olan kişilerin tanımlanması,
- Döngülerde meydana gelen bilgilerin alınması ve değerlendirilmesi,
- İç kontrol çevresinin kurulması ve personelin davranış ve faaliyetlerini kapsayan dokümanların hazırlanmasıyla döngü işlemleri üzerindeki kontrolü sağlar.

Bu noktada sözedilen döngüler derinlemesine incelenerek, herbir döngünün nitelikleri üzerinde durulacaktır.

2.1. Mali Nitelikli İşlemler Döngüsü

Genel İşlevleri

Bir bankanın mali nitelikli işlemler döngüsü, banka kaynaklarının kısa ve uzun dönemli planlanması ile fonların kullanılmasına ilişkin işlemleri kapsar. Bu da, tüm varlıklar, sorumluluk yönetimi, özsermaye fonlarının elde edilmesine ilişkin saptanan strateji ve planlar ile bankanın likidite durumunun izlenmesi ve kontrolünü içerir. Kısa ve uzun dönemli mali nitelikli işlemlere ilişkin döngü planları, mevduat sahiplerine ve yatırımcılara geri ödenecek olan fonlar, banka sermayesi için gerekli olan

fonlar ile günlük işlemlerin yürütülmesine ilişkin fonlar üzerine hazırlanır. Genel olarak mali nitelikli işlemler döngüsü aşağıdaki işlemlere sahiptir;

- Diğer finansal kuruluşlarla ilişkiler (muhabir bankalar, yatırım bankaları, komisyoncular, finansal analiz uzmanları),
- Hissedarların ilişkileri, kâr payı ödeme planlarının yönetimi ile dış temsilciler ile olan bağlantılar,
- Kısa dönemli para yönetimi,
- Faiz ve kâr payı tahakkuku ve ödenmesi,
- Yabancı paraların yönetimi, döviz kuru riskine karşı korunma işlemleri,
- Borç yönetimi, kredi sözleşmelerine bağlılığın izlenmesi ve borç verme.

Girdiler

Mali nitelikli işlemlere ilişkin döngü işlemleri, muhasebe girdileri ile uyumlu olup aşağıdaki ekonomik olayları yansıtır:

- Borçların ödenmesi,
- Hisse senedi ihracı,
- Kâr payı ve faizin tahakkuku ve ödenmesi,
- Birikmiş amortisman indirimleri ve ikramiye giderleri,
- Yabancı paraların satışı ve satın alınması,

Önemli Form ve Dokümanlar

Bankanın mali nitelikli işlemler döngüsü ile ilgili işlemlerin yürütülmesi sırasında kullanılan önemli form ve dokümanlar şunlardır:

- Hisse senedi sertifikaları,
- Sermaye notları,
- Faiz ve kâr payı listeleri,
- Döviz değişim sözleşmeleri.

Veri Tabanları

Bazı ekonomik olaylara ilişkin işlemler kaydedilip işlendiği halde büyük defter toplamlarına yansımaz. Müşteri adreslerinin ve yürürlükteki kararların değişmesi gibi ekonomik olaylar büyük defter sonuçlarını doğrudan değiştirmemesine rağmen kayıtların işlenmesi sırasında, değişen bu bilgi dosyaları (kütükleri) kullanılır. Bu da dolaylı olarak büyük

deFTER sonuçlarını etkiler. Bir veri tabanı bilgiler birikimi olup, referans ve dinamik olmak üzere ikiye ayrılır. Referans veriler, kayıtların işlenmesinde ya da raporların üretilmesinde danışma amaçlı kullanılır. Örneğın, isim ve adres bilgileri, alacaklar ve borçlar ana kütüğündeki faiz oranları ve dönemleri, ücret dosyasındaki ücret oranları. Dinamik veriler, müşteri hesap faaliyeti ya da büyük deFTERdeki hesap bakiyeleri gibi değişken özelliğe sahiptir.

Mali nitelikli işlemler döngüsünde, tahvil sahipleri, yatırımcılar ve hissedarlara ilişkin ana dosyalar referans verilerken, vadesi gelen banka hesap bakiyeleri dinamik veri tabanlarıdır.

Bilgi İşleme

Herbir sistem bankadan bankaya değişen boyutlarda tüm işlem çeşitlerini özellikle de rutin ve çok miktarlardaki işlemleri kapsayan mali nitelikli işlemler döngü işleme yöntemlerini kullanır. Bankalarda gerçekleşen faiz ve kâr payı dağıtımı, kısa dönemli para piyasası araçlarının satılıp satın alınması büyük miktarlarda ve sürekli yapılan işlemlerdendir. Bunun için mali nitelikli işlemler döngüsündeki standartlaşmış işlemler kavranmalıdır. Buna karşılık hisse senetlerinin halka arz edilmesi gibi belirli aralıklarla meydana gelen işlemler için standartlaşmış işleme yöntemlerine gereksinim duyulmaz.

Veznedar ve Nakit Birikimleri

Veznelerde nakit paranın ödenmesi ya da alınması işlemi mevduat döngüsündeki işlem sonuçlarını doğrudan etkiler. Mevduat döngüsü ile nakit işlemi arasındaki işlem miktarı, mali nitelikli işlemler döngüsü ile nakit işlemi arasındaki işlem miktarından daha büyüktür. Bu yüzden, veznedar ve nakit toplama işlemlerinin yönetimi doğrudan mevduat döngüsü ile mümkündür.

Diğer Döngülerle İlişkisi

Mali nitelikli işlemler döngüsü süresince kullanılan sistemlerle tanımlanmış olan diğer döngülerin birçok noktada ilişkisi vardır. Bu ilişki noktaları (bağıntı noktaları) döngülerin işlev görmesini sağlayan ve işlemlerin yürütülmesinde gerekli olan arabirimlerdir. Örneğın, mali nitelikli işlemler döngüsü fonksiyonu sağlanan fonların ve borçların hesap kalanları ile ilgilidir. Ancak bu döngünün işlev görmesi yatırım ve mevduat döngülerine ilişkin giren ve çıkan fonlarla ilişkilidir.

- Yatırım döngüsüne/den yatırımların satılması ya da satın alınmasına ilişkin fonların transferi,
- Mevduat döngüsüne /den telgraf ya da para havalesi faaliyetleri ve giren çıkan transit çekleri sonucu fonların transferi,
- Fon yönetimi döngüsüne /den ilgili varlıkların satın alınması ya da satılmasına ilişkin fon transferi,
- Büyük defter girişlerin finansal raporlama döngüsündeki işlemleri yansıtması.

2.2. Mevduat Döngüsü

Bir bankanın mevduat döngüsü, temelde vadesiz mevduat, tasarruf mevduatı ve mevduat sertifikalarından oluşmakta olup, banka fonlarının kazanç getiren krediler ya da yatırımlarda kullanılmasını konu alır. Mevduat döngüsü işlemleri veznelerde, ATM makinalarında, ya da posta ile yapılan makbuzları işleyen servislerdeki işlerin işlenmesi ve işlem akışının belirlenmesini kapsar. Fakat bu döngü fon kaynaklarının elde edilmesine ilişkin yapılan faaliyetleri içermez. Çünkü ekonomik kaynaklar (para yönetimi) mali nitelikli işlemler döngüsünün işlevidir. Bunun yanında borç alınarak elde edilen nakitler de mevduat döngüsü dışında mali nitelikli işlemler döngüsünün birer işlevidir.

Genel olarak mevduat döngüsünün nitelikleri aşağıdaki tabloda özetlenmiştir.

MEVDUAT DÖNGÜSÜNÜN NİTELİKLERİ

İşlevler

- | | |
|--|--|
| 1. İşlemi Başlatma
-Yeni hesaplar
-Veznedarlar | 2. Kanıtlama
3. Dosyaya işleme ve düzeltmeler
4. Raporlama |
|--|--|

Ortak Girdiler

- | | |
|--|--|
| 1. Mevduatlar
2. Takaslar
3. Hizmet masrafları
4. Hesaptan çekilen fazla paralar
5. Faiz ödemeleri | 6. Banka üzerine keşide edilen çekin sorumluluğu
7. Nakit para girişi/çıkışı
8. Nakit araçları
9. Mali nitelikli işlemler ile ilgili vergiler ve krediler |
|--|--|

MEVDUAT DÖNGÜSÜNÜN NİTELİKLERİ (Devamı)

Önemli Form Ve Dokümanlar

- | | |
|---|---|
| 1. Mevduat çekleri ²⁰³ | 6. Nakit giriş/çıkışlarına ilişkin kayıt düşme araçları |
| 2. Para çekme fişleri | 7. Borç/kredi ihbarnameleri |
| 3. Çekler | 8. Tasarruf cüzdanları |
| 4. Banka üzerinden keşide edilen çekler | 9. Çek Hesabı extreleri |
| 5. Para yatırma makbuzları | 10. Talimat mektupları |

Kullanılan Veri Tabanları

1. Mevduat sahiplerinin isimleri ve adreslerine ilişkin dosya (referans)
2. Mevduat sahiplerine ya da müşterilere ait imza kartları (referans)
3. Mevduat sahibinin faaliyetlerine ilişkin dosya (dinamik)
4. Banka üzerinden keşide edilen çeklerin kayıt kopyaları (dinamik)

Diğer Döngülerle İlişkisi

1. Mali nitelikli işlemler döngüsüne/den ticari işlemler (takaslar, nakit gönderileri, telgraf ya da kablolu telgrafla para havalesi)
2. Kredi döngüsüne/den ödemeler (otomatik transferleri kapsar).
3. Çeşitli döngülerce banka üzerinden keşide edilen çekler

- Gider çekleri. (Ücret dışı giderler)
- Kredi çekleri. (Kredi çekleri)
- Fon yönetimi çekleri. (Fon yönetimi)
- Ücret ve maaş çekleri. (Ücret giderleri)
- Kâr payı çekleri. (Mali nitelikli işlemler)

4. Finansal raporlama döngüsüne büyük defter girişleri
5. Fon yönetimi döngüsüne/den müşteri transferleri.

2. 3. Kredi Ve Yatırım Döngüleri

Kredi ve yatırım döngülerinden herbiri genel anlamda mevduat döngüsünden elde edilen gelirin (karın) etkin ve verimli kullanılarak en iyi kazanç ya da kâr sağlayacak varlıklara dönüştürülmesi işlemlerini kapsar.

Bankalarda kredi türleri (ticari, tüketim, gayrimenkul ve ipotek kredileri) değiştiği halde bunların tek bir döngü tarafından dikkate alınması

²⁰³ Mevduat çekleri, müşteri tarafından yatırılan paraları teker teker sıralayan belgedir.

yeterlidir. Yatırım türlerinde de aynı işlem geçerlidir. Yatırım işlevleri, yatırım felsefesi, banka işlemleri ve finansal planlama ile ilgili olup; yönetim tarafından belirlenen amaçlara bağlıdır. Bunun dışında yatırım döngüsü, kısa vadeli yatırımları kapsamaz. Bu tür yatırımlar günü gününe nakit yönetimi işlevini yerine getiren mali nitelikli işlemler döngüsüyle ilgilidir. Genel olarak kredi ve yatırım döngülerinin nitelikleri aşağıdaki tabloda özetlenmiştir.

KREDİ VE YATIRIM DÖNGÜLERİNİN NİTELİKLERİ

İşlevler

KREDİ

1. Kredinin onaylanması ve değerlendirilmesi
2. Fonların ödenmesi
3. Kredi yönetimi ve muhasebesi
4. Maddi teminat kontrolü
5. Kredi kalitesinin kontrolü

YATIRIM

1. Satınalma ve satma işlemlerinin onaylanması ve yetkilendirilmesi
2. Anapara ve faizin işlenmesi
3. Menkul kıymetlerin korunması ve fiziksel kontrolü

Ortak Girdiler

1. Yeni krediler
2. Anapara ve faizin ödenmesi
3. Tahsil edilemeyeceği anlaşılan ve kayıtlardan silinen kredi
4. Faiz tahakkuku

1. Yatırımların satılması ve satın alınması
2. Faiz tahakkuku
3. Yatırımların değerindeki değişiklikler
4. Amortisman indirimleri

Önemli Form ve Dokümanlar

1. Kredi talebinin yazıldığı kredi ve ikraz formları
2. Kredi senetleri
3. Teminat makbuzları
4. İpotek senetleri
5. Fon yönetimi makbuzları
6. Banka üzerinden keşide edilen çekler
7. Vadesi geçenlerin ilanı
8. Kredi kupon kitapçıkları
9. Vadesi gelenlerin ilanı

1. Satınalma/satma dekontları
2. Satınalma/satma teyidleri
3. Müşterilere ücret karşılığında kiralanan menkul değerler, kıymetli taşlar, altın v.b. eşyalara ilişkin makbuzlar
4. Banka üzerinden keşide edilen çekler

KREDİ VE YATIRIM DÖNGÜLERİNİN NİTELİKLERİ (Devamı)

Kullanılan Veri Tabanları

1. Genel kredi dosyası (referans)	1. Genel yatırım dosyası (dinamik)
2. Kredi dosyaları (referans)	2. Faiz programları(referans)
3. Kredi faaliyetleri dosyası (dinamik)	3. Yatırımı koruma kayıtları (dinamik)
4. Teminat kütükleri (dinamik)	

Diğer Döngülerle İlişkisi

1. Kredi ödemeleri (kredi çekleri) ve mevduat döngüsüne otomatik transfer	1. Mali nitelikli işlemler döngüsüne/den
2. Mevduat döngüsünden kredi taksitleri (otomatik transferi kapsar)	yatırımların satın alınmasına ilişkin ödemeler ve
3. Finansal raporlama döngüsünde büyük defter girişleri	satışlarından elde edilen kazançlar
	2. Finansal raporlama döngüsünde büyük defter girişleri

2.4. Ücret Ve Ücret Dışı Harcama Döngüleri

Ücret ve ücret dışı harcama döngüleri aşağıdaki işlevleri içine alır:

- Gayrimenkul, mal, hizmet ve işçilik edinimi ve bunlar için ödeme yapılması
- Edinimler ve ödemelere ilişkin sınıflandırma, özetleme ve raporlama yapılması.

Bu döngünün içerdiği ödeme kalemleri ise şunlardır:

- Ücretler
- İşletme malzemeleri
- Gayrimenkul, banka tesisleri ve donanımları.
- Elektrik, su, telefon, telgraf, pazarlama araştırması gibi dış hizmetler

Ücret dışı harcama döngüsü bunların yanında gayrimenkul ve donanımlardaki değer düşmelerinin kaydedilmesi işlemlerini de kapsar.

Ücret ve ücret dışı harcama döngülerinin nitelikleri aşağıdaki tabloda özetlenmiştir.

ÜCRET VE ÜCRET DIŞI HARCAMA DÖNGÜLERİNİN NİTELİKLERİ

Ücret Dışı

Ücret

İŞlevler

1. Mal sağlayan kişi ve firmaların seğimi
2. Malların satın alınması ve hizmetlerin Hizmetlerin yerine getirilmesi ve
3. Hizmetlerin yerine getirilmesi ve malların tahsilatı
4. Ödemeler

1. Personel seğimi
2. Memur ilişkileri
3. Ücretlerin/ maaşların muhasebeleştirilmesi
4. Ücret/ maaş ödemeleri
5. Raporlama

Ortak Girdiler

1. Nakit ödemeleri
2. İndirimler
3. Değer kayıpları
4. Peşin ödemeler/ tahakkuklar

1. Ücretlerin ödenmesi
2. Çalışanlara prim ödenmesi
3. Ücret avansları

Önemli Form Ve Dokümanlar

1. Satıcı faturaları
2. Borç ve kredi dekontları
3. Çek talepleri
4. Gider çekleri

1. Personel eylemlerine ikaz
2. Zaman raporları / saat kartları
3. Ücret düzenlemelerine ilişkin yetki formları
4. Özel ödeme yetki formları (ikramiye ödemeleri, erken ödemeler ve hasta ödemelerine ilişkin)
5. Ücret çekleri

Kullanılan Veri Tabanları

1. Ödenmiş ve ödenmemiŐ gider dosyası (dinamik)
2. Emlak kayıtları (dinamik)

1. Personel ana kütüğü (referans)
 - personelin ismi gibi türden bilgiler
 - tazminat oranları
 - personel fayda etkenleri
 - maaŐlardan kesilen vergiler ve stopaj faktörleri

ÜCRET VE ÜCRET DIŞI HARCAMA DÖNGÜLERİNİN NİTELİKLERİ (Devamı)

Diğer Döngülerle İlişkisi

- | | |
|---|---|
| 1. Mevduat döngüsünde nakit ödemeleri (harcama çekleri) | 1. Mevduat döngüsünde nakit ödemeleri (ücret çekleri) |
| 2. Finansal raporlama döngüsünde büyük defter girişleri | 2. Finansal raporlama döngüsünde büyük defter girişleri |

2.5. Fon Yönetimi Döngüsü

Fon yönetimi departmanlarının organizasyonu, fon yönetimi çalışmalarının boyutuna, karmaşıklığına ve miktarına göre değişebilmektedir. Küçük fon yönetimi departmanları, fon yönetimi hesapları ile ilişkide bulunan görevleri yerine getirirken; büyük fon yönetimi departmanlarında faaliyetlerin yürütülebilmesi için, fon yönetimi takas bölümü, defter tutma bölümü, teminat bölümü ya da ücret bölümü gibi işleme bölümlerine ihtiyaç olabilmektedir.

Fon yönetimi döngüsü içinde yer alan faaliyetler ister istemez, fon yönetimi departmanındaki işleme bölümlerinin organizasyonuna uygun olarak yapılmalıdır. Bunun yanısıra, fon yönetimi departmanındaki işlemler üzerindeki kontrolün sağlanması ve değerlendirilmesi, işlem akışının analizine yardımcı olacak; fon yönetimi, yatırım, ödeme ve raporlama olmak üzere dört fonksiyonun açıklıkla tanımlanması gerektirir.

FON YÖNETİMİ DÖNGÜSÜNÜN NİTELİKLERİ

İşlevler

1. Fon yönetimi
2. Yatırım
3. Ödeme
4. Fon yönetimine ilişkin raporlama

Ortak Girdiler

1. Varlıklarının teslim alınması
2. Varlıklarının satılması ve satın alınması
3. Fon yönetiminden doğan gelirin alınması
4. Fon yönetiminden doğan giderlerinin ödenmesi
5. Varlıkların /gelirlerin dağılımı

FON YÖNETİMİ DÖNGÜSÜNÜN NİTELİKLERİ (Devamı)

Önemli Form Ve Dokümanlar

1. Fon yönetimine ilişkin hesap düzen formları
2. Fonların yönetilmesiyle elde edilen varlıklara ilişkin düzenlenen makbuzlar
3. Yatırım alım /satım dekontları
4. Çek talepleri
5. Çekleri

Kullanılan Veri Tabanları

1. Fon yönetimine ait ana hesap dosyası (referans)
2. Fon yönetimine ait hesap faaliyeti dosyası (dinamik)
3. Fon yönetimine ait varlık dosyası (dinamik)
4. Faiz/kâr payı çizelgeleri (referans)
5. Fon yönetimine ait acente hesabı (dinamik)

Diğer Döngülerle ilişkileri

1. Mevduat döngüsünde ödemeler (fon yönetimi ilişkin hazırlanan çekler) ve fon yönetimine ilişkin nakit
2. Finansal raporlama döngüsünde büyük defter girişleri

2.6. Finansal Raporlama Döngüsü

Bir bankanın finansal raporlama döngüsü, diğer döngülerden farklı olarak, herbir döngüden muhasebe ve işlem bilgilerini elde etmek ve elde ettiği bilgilerin analizini yaparak, değerlendirek, özetleyerek, uzlaştırarak, düzelterek bu bilgileri kullanacak olan yönetime ve diğer kişilere raporlar halinde sunma işlevini yerine getirir.

Genel finansal muhasebe süreci içinde çeşitli döngülere ilişkin işlemler büyük defter hesapları olarak kayıtlanırlar. Finansal raporlama döngüsünün kaynağı büyük defter girdileridir.

Herbir döngüye ilişkin işlemlerin gerçekleşmesi sonucunda belirli bir dönem ya da faaliyet dönemi sonunda 3. kişilere iletilmek üzere sistemden bir dizi çıktı alınır. Mizanlar, bilanço, gelir tablosu, üç aylık hesap özetleri ve diğer cetveller sistemden çıkan önemli çıktılardır²⁰⁴.

²⁰⁴ UÇAR, a.g.k., s.50.

Sonuç olarak finansal raporlama döngüsü finansal durum tablolarının genel kabul görmüş muhasebe ilkelerine ve yönetim işleme raporlarına uygun olarak hazırlanması bilgi kullanıcılarının doğru kararlar almasına yardımcı olur.

Finansal raporlama döngüsünün nitelikleri aşağıdaki tabloda özetlenmiştir.

FİNANSAL RAPORLAMA DÖNGÜSÜNÜN NİTELİKLERİ

İşlevler

1. Kayıtların büyük deftere geçirilmesi
2. Açıklayıcı verilerin toplanması
3. Büyük defter kayıtlarını hazırlama (eğer diğer döngülerde yapılmamışsa)
4. Konsolide etme
5. Dönüştürme
6. Rapor hazırlama
7. Finansal kayıtları tutma

Ortak Girdiler

1. Değerleme (eğer diğer döngülerde hazırlanmamışsa)
2. Eleme
3. Yeniden sınıflandırma

Önemli Form Ve Dokümanlar

1. Büyük defter alacak /kredi fişleri
2. Finansal durum tabloları ve diğer raporlar

Kullanılan Veri Tabanları

1. Hesap planı (referans)
2. Bütçeler (referans)
3. Döviz kurları (referans)
4. Büyük defter (dinamik)
5. Yardımcı defterler (dinamik)

Diğer Döngülerle İlişkisi

1. Diğer döngülerden büyük defter girişleri
2. Finansal planlama ve kontrol fonksiyonundan raporlar

FİNANSAL RAPORLAMA DÖNGÜSÜNÜN NİTELİKLERİ (Devamı)

Ortak Raporlar

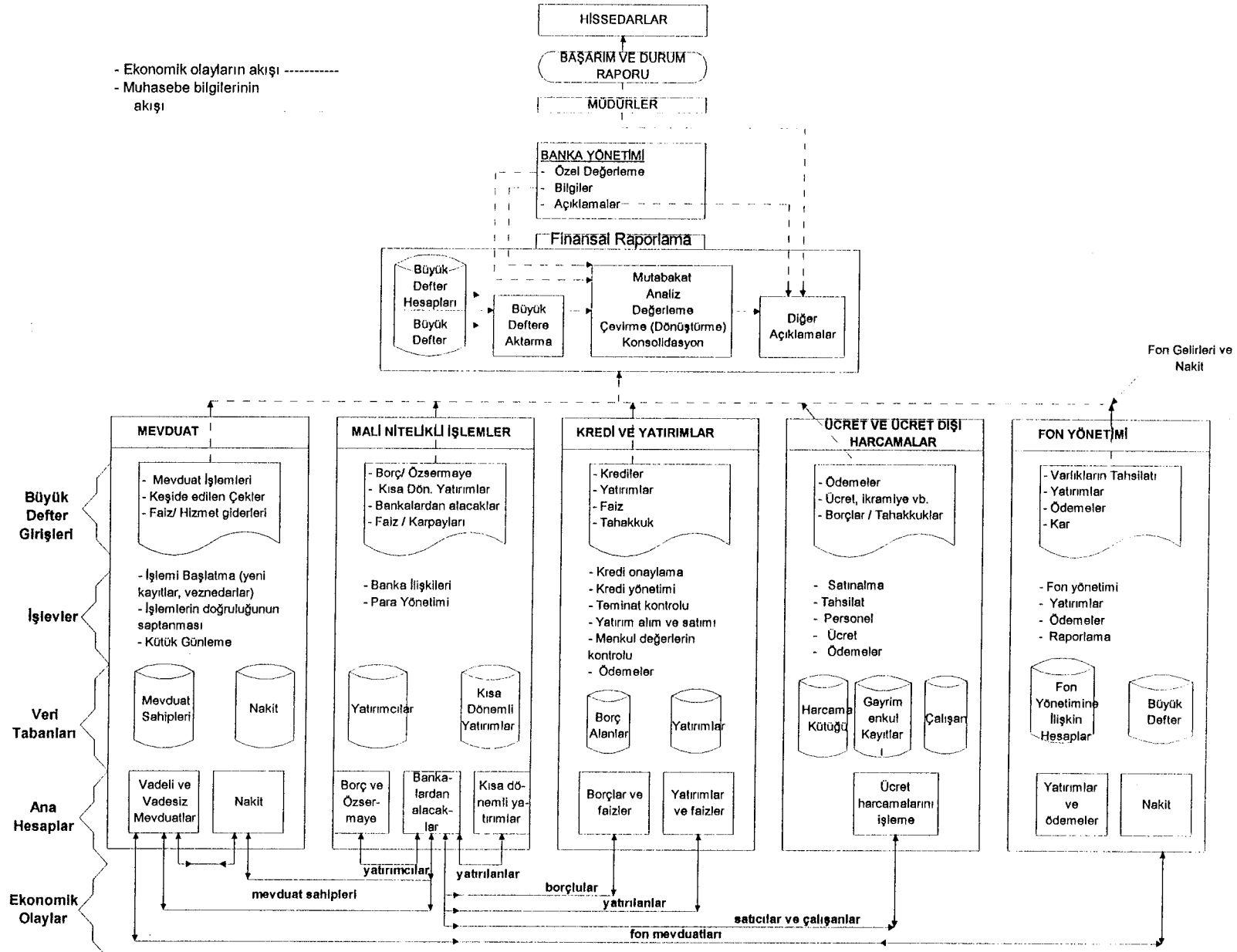
1. Günlük finansal durum tablolarının durumu
2. Gelir tablosu
3. Yönetici raporları
4. Gelir vergisi iadeleri
5. Düzenleyici raporlar
6. Bölüm faaliyet raporları

2.7. Döngüler Arası İlişkiler

Daha öncede değindiğimiz gibi döngüler, bankalardaki bölümlerin belli dönemlerde hangi ekonomik olayların etkisinde kaldığı ve meydana gelen olayların nasıl kontrol edildiği hakkında bir görüş sağlar. Bunun yanında döngüler, muhasebe bilgilerinden ziyade, bankalarda sürekli gerçekleşen ekonomik olayların sınıflandırılmasıyla sınırlandırılır.

Döngülerin birbirleriyle ve finansal planlama ve kontrol işleviyle olan ilişkileri şekil 26'da özetlenmiştir.

Şekilde, işlem süreci döngülerinde oluşan nakit ve kaynak akışı her bir döngü için ayrı ayrı gösterilmiştir. Bu döngüleri etkileyen büyük defter girişleri, işlevleri, veri tabanları ana hesaplar ve ilgili döngüyü etkileyen ekonomik olaylar her bir döngüye ait bölümlerde yer almaktadır. Döngülerde yer alan büyük defter girişleri, özetlenmek ve büyük deftere işlenmek üzere finansal raporlama döngüsünde bir araya gelirler.



ŞEKİL 26. Döngüler Arası İlişkiler

3. TİCARİ BANKALARDA İÇ KONTROL TEKNİKLERİ VE AMAÇLARI

Birinci bölümde iç kontrol sistemi; muhasebe kontrol sistemi ve yönetsel kontrol sistemi olarak ikiye ayrılmış ve denetim faaliyetinin de büyük ölçüde muhasebe kontroluyla ilgili olduğu üzerinde durulmuştu. Her ne kadar iki kontrol sistemi birbirleriyle bağlantılı olsa da yönetsel kontrol, finansal kayıtların güvenilirliği ve varlıkların korunmasıyla dolaylı olarak ilgilidir. Bundan dolayı ticari bankalardaki iç kontrol sistemi araştırılırken konuya denetçi açısından bakılarak, daha çok muhasebe kontrol sistemi üzerinde durulacaktır.

Bu yaklaşım temel alındığında iç kontrol sistemi; banka varlıklarını yetki dışı kullanımlardan ya da satışlardan doğan zararlara karşı korumak ve finansal kayıtların güvenilirliğini sağlamak üzere belirlenen yöntem ve prosedürler olarak tanımlanabilir.

Ayrılmış her iki kontrol sistemini dikkate alırsak, bankalarda iç kontrol; organizasyon şeması, yönetimin politika ve prosedürleri, yeterli personel, varlıkları korumada işlemlerin günü gününe toplanarak kontrolü ile doğru ve güvenilir muhasebe bilgilerinin sağlanması kavramlarını içerir²⁰⁵.

Bankalarda iç kontrol sisteminin incelenmesi ve değerlendirilmesine ilişkin olarak belirlenmesi ve tanımlanması gerekli alanlar aşağıdaki gibi sıralanabilir. Bu sıralama aynı zamanda bu konudaki yaklaşımı ifade etmektedir.

- Banka faaliyetlerine ilişkin döngüler,
- Döngüler arasındaki bilgi akışına ilişkin sınıflandırmalar,
- Herbir döngü içinde kaydetme, yetkilendirme, işleme, sınıflandırma ve raporlama işlemlerine ilişkin faaliyetlerin yerine getirilmesi,
- Finansal planlama, kontrol işlevi ve herbir döngü için özel iç kontrol amaçları,
- Belirtilen hedeflere ulaşmak için kullanılan iç kontrol teknikleri.

3.1. Bankalarda İç Kontrol Teknikleri

İç kontrol teknikleri; önleme teknikleri ve bulma (detection) teknikleri olmak üzere iki grupta incelenir.

²⁰⁵ Charles D. COEN. **Bank Administration Manual**. Volume 2. Park Ridge. Inc.. 1974 s. 56

Önleme teknikleri; sadece gerçekleşen işlemlerin kaydedilmesi ve işlenmesine ilişkin yeterli güveni sağlamak üzere tasarlanmıştır.

Bankalarda uygulanan önleme tekniklerine örnekler aşağıda sıralanmıştır:

- * İşlemler ve düzeltmeler üzerindeki gözetimin yetkilendirilmesi,
- * Çevrim-içi terminallere, bilgisayar programlarına ve dosyalarına erişimi sınırlamada parola prosedürlerin kullanılması,
- * Çevrimiçi sistemde işlemler arasında mutabakat sağlama,
- * Bilgisayar sistemine giren verinin doğrulanması ve geçerliliğinin belirlenmesi (sağlama sayısı kullanılması gibi),
- * Verinin sisteme girişinden önce birkez daha gözden geçirilmesi,
- * Girdi ve bilgi işleme görevlerine ilişkin görevlerin ayrımı ve dönüşümü,
- * Özel prosedürlerin ve işlemlerin açıklıkla tanımlanması.

Bulma teknikleri; hata ve yolsuzlukları bulmada yeterli güveni sağlamak üzere tasarlanmıştır. Bu kontrol tekniğine örnek olarak;

- * Hesap bakiyelerinin bölümler itibariyle izlenerek uzlaştırılması,
- * Muhasebe için numaralandırılmış formların kullanımı,
- * Ana kütüklerin süreklilik raporlarının gözden geçirilmesi ve onaylanması,
- * İç denetim,
- * Rapor sonuçlarıyla plan ve bütçelerin karşılaştırılması,
- * Yardımcı defter bakiyeleri ile büyük defter bakiyelerinin uzlaşması (mutabakatı),
- * Bir sistemdeki tutarların ilişkili olduğu bir diğer sisteme girişinde uzlaşma sağlanması,
- * Çevrim-içi girişlerin ve işlemlerin gözden geçirilmesi verilebilir.

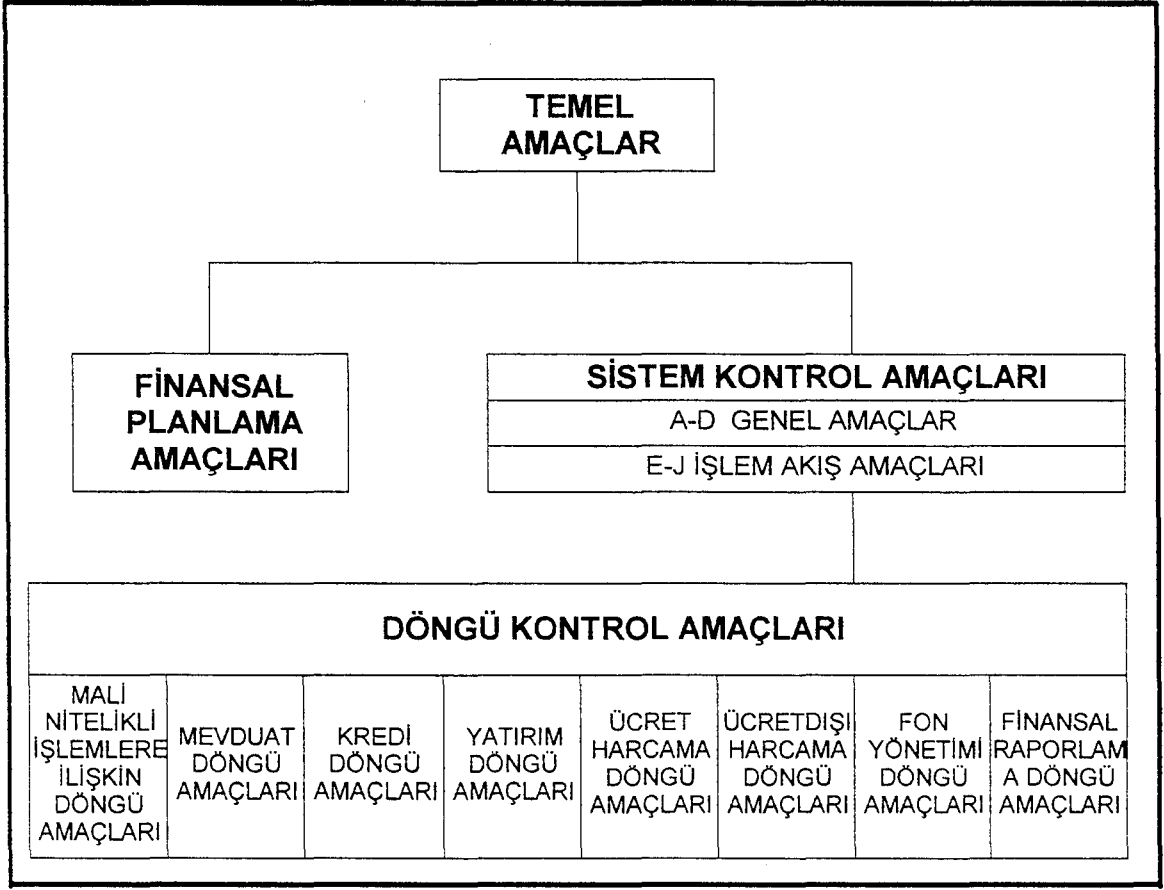
3.2. İç Kontrol Amaçları

Bir bankanın döngüleri ile finansal planlama ve kontrol işlevini geliştirmede iç kontrol amaçlarını iki ayırmda ele alabiliriz.:

1. Sistem kontrol ve finansal planlama amaçları.
2. Döngü kontrol amaçları.

3.2.1. Sistem Kontrol Amaçları

A- Uygun Yetkilendirme Amaçları: Yetkilendirmeler, yönetimin belirlemiş olduğu ölçütlerle uyum içinde olmalıdır.



ŞEKİL 26. İç Kontrol Amaçları

Yetkilendirmeye yönelik amaçların gerçekleşmesinde kullanılan bazı kontrol teknikleri şunlardır:

- Planlama ve bütçeleme,
- İşlemlerin ve büyük defter girişlerinin personelin yetki sınırları içerisinde saklanması,
- Gözetimci personelin döngüler içindeki işlemlerin zamanlanması ve yapısının belirlenmesine ilişkin politikalar kurmada, gözetmenin ve diğer çalışanların işlemleri kabul etmede ve büyük defter girişlerine ilişkin yetkilerinin tanımlanması,
- Çalışanların döngüler içindeki işlemleri kabul ederken, büyük defter girişlerini ve hesaplar üzerinde değişiklikleri yaparken uyması gereken ölçütlerin tanımlanması,
- Personelin döngüler içindeki işleme prosedürlerini uygulamaya koyarken ve buna benzer prosedürleri kabul ederken, değiştirirken ya da çıkarırkenki yetkilerinin tanımlanması,

Bunlara ek olarak, yeterli güveni sağlamak için tasarlanan tanımlar ve bankanın günlük faaliyetlerini nasıl yerine getireceğini gösteren ölçütler, ilgili personele tam ve açık olarak iletilmelidir.

B- Sınıflandırma Amaçları: İşlemler, finansal tabloların genel kabul görmüş muhasebe ilkelerine ve yönetim planına uygun olarak hazırlanmasına olanak verecek biçimde sınıflandırılmış olmalıdır.

Sınıflandırma amaçlarının gerçekleşmesi için her işlem türüne ilişkin aşağıda belirtilen konular açıklıkla anlaşılmalıdır;

- Sınıflandırma politikalarını kim oluşturur?
- İlk sınıflandırmayı kim yapar?
- Sistem sürecinde sınıflandırma ne zaman oluşur?
- Özetlenmiş tutarlarla doğrulanmış işlemlerin aslı nasıl aranıp bulunur?

C- Doğrulama ve Değerlendirme Amaçları: Rapor ve veri tabanları belirli aralıklarla doğrulanmalı ve değerlendirilmelidir. Her sistemde hata ve yolsuzlukların olabileceği dikkate alınarak, sistem girdisi olan veri tabanları ve sistem çıktısı olan finansal raporlar belirli aralıklarla doğrulanmalı ve değerlendirilmelidir.

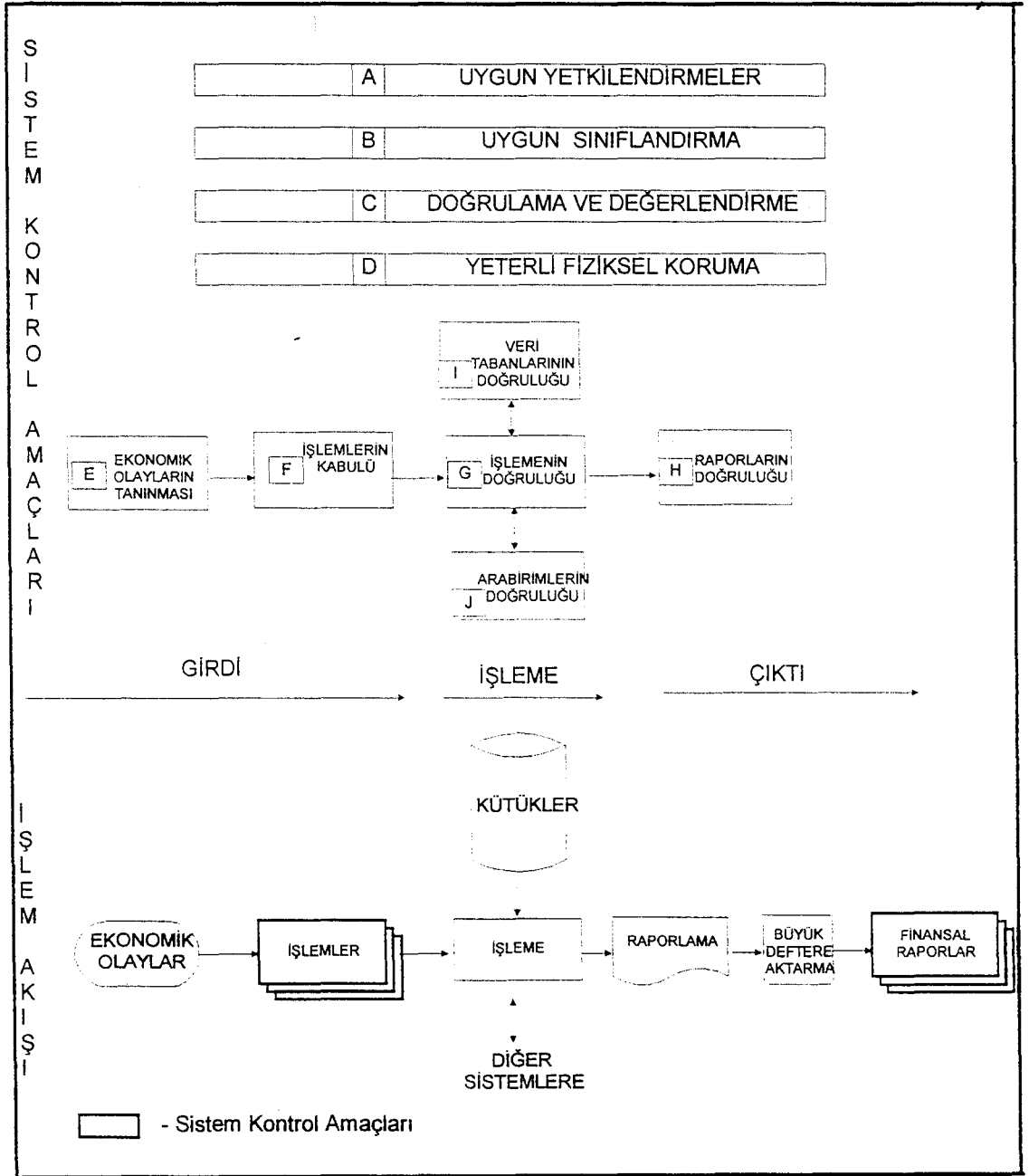
D- Fiziksel Korunma Amaçları: Varlıklara erişim yönetimin yetkilendirmesine uygun olarak sınırlandırılmalıdır. Bu amaçlar, sadece nakit, menkul kıymet gibi fiziksel varlıklara değil, ayrıca aşağıdaki varlıklara da dayanır:

- Önemli varlık kontrol formları (banka üzerinden keşide edilen çekler, mevduat sertifikaları, açık banka poliçeleri gibi),
- Önemli kayıtlar (büyük defter, kredi dosyaları ve imza kartları gibi),
- Bilgi işleme alanları (kredi bölümü, bilgi işlem odası ve vezne gibi),
- Bilgi işleme prosedürleri (bilgisayar programları ve sistem belgelendirme gibi).

Bir banka; varlıklarının, önemli kayıtlarının, işleme alanlarının ve prosedürlerinin yetkisizce kullanılmasını ve/veya zarar görmesini önlemek için aşağıdaki önlemleri almalıdır.

- Varlıkları koruyacak kişinin sorumluluklarının açıklıkla belirlenmesi,
- Toleransların tanımlanması,
- Fiziksel koruma,
- Fon yönetimine ilişkin alınan önlemleri.

Sistem kontrol amaçlarında E'den J'ye kadar olan bilgi işleme amaçları, her bir döngü içinde bilgilerin kaydedilmesi, işlenmesi.



ŞEKİL 28. Sistem Kontrol Amaçları

raporlanması ve büyük defter girişlerinin yapılmasında yararlanılan tekniklerin değerlendirilmesinde kullanılır.

E- Ekonomik olaylar gözlenerek, izlenerek tanınmalı ve banka yetkilisine en çabuk biçimde iletilmelidir.

F- Ekonomik olaylar yönetimin koyduğu ölçütlere uygun olarak, doğru ve zamanında, işlemlere dönüştürülebilmelidir.

G- Tüm kabul edilen işlemler, zamanında ve yönetim politikalarına uygun olarak işlenmelidir. Kontroller, tüm işlemler üzerinde olabilecek hata ve yolsuzlukları bulmada ve önlemede yeterli güveni sağlamalıdır.

H- İşleme sonuçları doğru olarak raporlanmalıdır. Kontroller, kabul edilen ekonomik olaylara ilişkin sonuçların doğru olarak tanımlanıp rapor edilmesi konusunda yeterli güveni sağlamalıdır.

I- İşleme süresince başvuru veri tabanı elemanları, işleme sonuçlarını doğru olarak yansıtmalıdır.

J- Tek bir ekonomik olay aynı muhasebe döneminde birden fazla sistem üzerinde etkili olabilir. Örneğin, kredi bakiyesini düşüren çek hesabından fonların transferi, mevduat ve kredi bakiyelerini, faiz gelirlerini veya ihtiyat gereksinimlerini etkileyebilmektedir. Kontrol tek bir ekonomik olayın, tüm etkin sistemlerce kabul edilmesi, işlenmesi ve raporlanmasında güvenilirliğin sağlanmasına yönelik olarak oluşturulmalıdır.

3.2.2 Finansal Planlama Amaçları

Buraya kadar ele alınan on temel amaç dışında;

1. Bankanın faaliyetlerinin alanları ve amaçları,
2. Bankalara ilişkin uzun dönemli planlar,
3. Bankalara ilişkin kısa dönemli planlar,
4. Üst yönetime raporlama. Olmak üzere dört finansal planlama amacı saptamıştır.

İyi geliştirilmiş, zamanında iletilmiş ve etkin olarak yönetilmiş bir finansal planlama, bankalarda iç kontrol sisteminin etkinliğini arttıran önemli bir araçtır.

Finansal planlama amaçlarından birincisi; banka faaliyet alanlarının ve amaçlarının belirlenerek ilgili kişilere iletilmesidir. Banka faaliyetleri ve amaçları hakkında bilgisi olmayan bir personelin etkin ve verimli çalışabileceği düşünülemez. Finansal planlamanın temeli öncelikle bankanın tanınması ile genel ve özel amaçlarının saptanmasıdır.

Diğer bir finansal planlama amacı, gelecek birkaç yıla ilişkin olarak tasarlanan uzun dönemli planların geliştirilmesi ve iletilmesidir. Hizmet kalitesi, araştırma programları, personel eğitimi gibi birçok temel konuda hazırlanan uzun dönemli (stratejik) planlar, belirli aralıklarla üst yönetim tarafından incelenerek, döngüler içinde yer alan personele iletilmelidir.

Finansal planlama amaçlarından üçüncüsü, kısa dönemli planların geliştirilmesi ve iletilmesidir. Kısa dönemli planlar (bütçeler), bugünkü ve/veya yakın dönemdeki mali yıl boyunca banka ekonomik faaliyetlerine ilişkin sınırların saptanması ve iletilmesi konularını kapsar. Banka harcamalarının sınırları, fon akışının belirlenmesi, karlılık ve likidite durumlarının gözden geçirilmesi gibi amaçlar için hazırlanan kısa dönemli planlar, döngülerde gerçekleşen ekonomik faaliyetlerin kontrolü üzerinde önemli bir etkisi vardır.

Son finansal planlama amacı, banka çalışmalarının ve yönetim planlarının üst yönetime düzenli olarak raporlanmasıdır. Hissedarlara gerekli güveni sağlamak zorunda olan üst yönetim, finansal durum ve işlem sonuçlarını gösteren raporları belirli aralıklarla gözden geçirmeli ve incelemelidir.

Bankalar, belirtilen amaçları başarmada genel olarak aşağıdaki prosedürleri izler;

- Yönetim kurulu toplantılarını düzenli olarak programlama,
- Yönetim kurulunun özel onayını gerektiren faaliyet ve işlemlere ilişkin dokümanlar üzerindeki yetkiyi sınırlama,
- Yönetim kurulu tarafından onaylanan ya da onaylanmayan bilgileri yazılı olarak belgeleme,
- Müdürlerin dışında bir denetim komitesi oluşturulması,
- Yönetim kurulu ile bağımsız muhasebeciler ve iç denetçiler arasında düzenli iletişim,
- Uzun ve kısa dönemli planların yönetime sunulmasını düzenli olarak planlanma,
- Raporlama paketi (işleme ve finansal bilgilerin hangi aralıklarla yönetime sunulacağını belirler).

3.2.3. Döngü Kontrol Amaçları

Döngü kontrol amaçları, her bir döngü içindeki bilgi işleme, sınıflandırma, doğrulama, değerlendirme ve varlıklara erişime ilişkin yetkilere hitap eder. Tespit edilen döngüye özgü amaçlar, tüm sistem kontrol amaçlarını içerir.

Her bir döngüyü kapsayan ve her bir döngü tarafından takip edilen amaçlar aşağıda tanımlanmıştır.

- **Yetkilendirme amaçları, sistem kontrol amacı A'dan sağlanır.** Bu amaçlar, finansal planlama ve kontrol fonksiyonunun her bir safhasının,

yönetimin belirlediği politikalara ve ölçütlere uygunluğu ile ilgili kontrollara yöneliktir.

- **Bilgi işleme amaçları, E ile J arasında sistem kontrol amaçlarından sağlanır.** Bu amaçlar, işlemlerin kaydedilmesi, işlenmesi, ve raporlanması üzerindeki kontrollara yöneliktir.
- **Sınıflandırma amaçları, sistem kontrol amacı B'den sağlanır.** Bu amaçlar, büyük defter girişlerinin uygunluğu ile kaynaklara yöneliktir.
- **Fiziksel korunma amaçları, sistem kontrol amacı D'den sağlanır.** Bu amaçlar, varlıklara, kayıtlara önemli formlara, işleme alanlarına ve işleme prosedürlerine erişime yöneliktir.
- **Bireysel ekonomik olayların ve büyük defter girişlerinin onaylanması.** Bu amaçlar, işlemlerin ve büyük defter girişleri üzerinde yeterli güveni sağlamada döngülerce kullanılan kontrollara yöneliktir.
- **Bireysel ekonomik olayların raporlanması.** Ekonomik olayların doğru ve tam olarak raporlanmasıyla ilgili yeterli güvenceyi sağlamada döngülerde kullanılan kontrollara yöneliktir.
- **Bireysel işlemlerin tanınlanması.** Bu amaçlar, ekonomik olayların doğru olarak kaydedilmesi ve bilgisayara geçirmede yeterli güveni sağlamada döngülerce kullanılan kontrollara yöneliktir.
- **Sınıflandırma, özetleme ve raporlama.**

Anlatılan döngü kontrol amaçları aşağıdaki tablolarda ayrıntılı olarak gösterilmektedir.

MALİ NİTELİKLİ İŞLEMLER DÖNGÜSÜ	MEVDUAT DÖNGÜSÜ	KREDİ DÖNGÜSÜ	YATIRIM DÖNGÜSÜ
Yetkilendirme			
Borç ve Özsermaye kaynakları ve kısa dönemli para piyasası araçları yönetim ilkelerine uygun olarak yetkilendirilmelidir.	Müşteriler, yönetim ölçütlerine uygun olarak kabul edilmelidir.	Borçlular, kredi türleri ve kredinin geri ödenmesi için tanınan süreler yönetim ilkelerine uygun olarak yetkilendirilmelidir.	Yatırım türleri, yatırımcılar yatırımın geri dönme süresi yönetim ilkelerine uygun olarak yetkilendirilmelidir.
Borç, özsermaye ve kısa dönemli para piyasası araçlarının miktarları zamanlaması ve koşulları yönetimin ilkelerine uygun olarak yetkilendirilmelidir.	Mevduat hesaplarında dönemler, faiz oranları, hesap türleri ve hizmet maliyetleri yönetim ilkelerine uygun olarak yetkilendirilmelidir.	Kredi hesaplarında ayarlamalar, faiz gelirleri, ve hesap dağıtımları yönetim ilkelerine uygun olarak yetkilendirilmelidir.	Yatırım döngü hesaplarında ayarlamalar, yönetim ilkelerine uygun olarak yetkilendirilmelidir.
Döngüde anlatılan hesaplarda yapılan düzenlemeler yönetim ilkelerine uygun olarak yetkilendirilmelidir.	Müşteri hesaplarında ayarlamalar faiz giderleri, hizmet masrafları, ve anlatılan hesaptan dağıtımlar yönetim ilkelerine uygun olarak yetkilendirilmelidir.	Kredi döngü işleme prosedürleri yönetim ilkelerine uygun olarak kurulmalı ve korunmalıdır.	Kredi döngü işleme prosedürleri yönetim ilkelerine uygun kurulmalı ve korunmalıdır.
Döngüye ilişkin işleme prosedürleri yönetim ilkelerine uygun olarak kurulmalı ve korunmalıdır.	Müşteri işlemleri yönetim ilkelerine uygun olmalıdır.	Kredi talepleri yönetim ilkelerine uygun olmalıdır.	Yatırımların alınması ya da satılması yönetim ilkelerine uygun olarak yapılmalı ve raporlanmalıdır.
İşlem			
Kısa dönemli para piyasası araçları yönetim ilkelerine uygun olarak alınmalı ve raporlanmalıdır.	Müşteri işlemleri yönetim ilkelerine uygun olmalıdır.	Kredi talepleri yönetim ilkelerine uygun olmalıdır.	Yatırımların alınması ya da satılması yönetim ilkelerine uygun olarak yapılmalı ve raporlanmalıdır.
Özsermaye ve borç paranın elde edilmesi yönetim ilkelerine uygun olarak yapılmalıdır.	Kabul edilen tüm müşteri işlemleri anında ve doğru olarak raporlanmalıdır.	Fonlar ödenmeden önce, kredi dokümanları, müşteri tarafından onaylanmalı ve imzalanmalıdır.	Yatırımların satın alınması ya da satılması anında ve doğru olarak raporlanmalıdır.
Kısa dönemli para piyasası araçlarının satılması veya satın alınması anında ve doğru olarak raporlanmalıdır.	Giren tüm nakit mektupları anında ve doğru olarak raporlanmalıdır.	Ayrıca kredi ödemeleri anında ve doğru olarak raporlanmalıdır.	Yatırımlarda faiz gelirleri anında ve doğru olarak kaydedilmelidir.

ÜCRET HARCAMA DÖNGÜSÜ	ÜCRET DIŞI HARCAMA DÖNGÜSÜ	FON YÖNETİMİ DÖNGÜSÜ	FİNANSAL RAPORLAMA DÖNGÜSÜ
Yetkilendirme			
Çalışanlar, yönetim ilkelerine uygun olarak ücretlendirilirler.	Satıcılar, banka harcamalarının dönemi ve türü yönetim ilkelerine uygun yetkilendirilmelidir.	Fon yönetimi adı altında verilen hizmetlerinin türleri, müşterilere ait fonların yönetimi ve ile fon yönetimi hizmeti sağlamak için gerekli koşullar yönetim ilkelerine uygun olarak yetkilendirilmelidir.	
Hizmet karşılığı ödenen tazminat oranları ve ücret indirimleri yönetim ilkelerine uygun olarak yetkilendirilmelidir.		Fon yatırımının şartları zamanlaması, miktarı, yatırımcılar ile fon yönetimi dönemleri yönetim ilkelerine uygun olarak yetkilendirilmelidir.	Büyük defter girişleri yönetim ilkelerine uygun olarak yetkilendirilmelidir.
Ücret dağılımı, çalışanların hesaplarında ve hesap dağılımlarındaki ayarlamalar yönetim ilkelerine uygun olarak yetkilendirilmelidir.	Ücret dışı harcama döngüsü hesaplarında yapılan ayarlamalar ve anlatılan hesapların dağılımı yönetim ilkelerine uygun olarak yetkilendirilmelidir.	Fon ödemeleri ve dağılımı yönetim ilkeleri ile fon yönetimi yatırımının dönemlerine uygun olarak yetkilendirilmelidir.	
		Fon hesaplarında yapılan ayarlamalar yönetim ilkelerine uygun olarak yetkilendirilmelidir.	
Ücret harcama döngüsü işleme prosedürleri yönetim ilkelerine uygun olarak kurulmalı ve korunmalıdır.	Ücret dışı harcama döngüsü işleme prosedürleri yönetim ilkelerine uygun olarak kurulmalı ve korunmalıdır.	Fon yönetimi döngüsü işleme prosedürleri yönetim ilkelerine uygun olarak kurulmalı ve korunmalıdır.	Finansal raporlama döngüsü işleme prosedürleri yönetim ilkelerine uygun olarak kurulmalı ve korunmalıdır.
İşlem			
	Ücret dışı ödemeler, yönetim ilkelerine uygun olarak onaylanmalıdır.	Müşteri gereksinimlerine ilişkin fon yönetimi hizmetleri yönetim ilkelerine uygun olarak onaylanmalıdır.	Yalnızca, yönetim ilkelerine uygun olan büyük defter girişleri işleme için kabul edilmelidir.
		Yatırımlarının satın alınması ya da satılmasına ilişkin talepler, yönetim ilkeleri ve yatırım dönemleriyle karşılaştırılmalı ve onaylanmalıdır.	
Çalışma zamanları anında ve doğru olarak raporlanmalıdır.		Herbir fondan ödeme ve menkul değerlerin dağılımı sözleşme hükümlerine uygun olarak hazırlanmalı ve anında raporlanmalıdır.	Büyük defter girişleri, anında ve doğru olarak hazırlanmalıdır.
Çalışanların alacakları miktarlar ve herbir miktar dağılımının muhasebesi anında ve doğru hesaplanmalı ve raporlanmalıdır.	Tüm ödemeler ve ilgili hesapların dağılımı anında ve doğru olarak raporlanmalıdır.	Fon yönetimi hesapları için kabul edilen miktarlar anında ve doğru olarak raporlanmalıdır.	Konuyla ilgili ortaya çıkan veriler anında ve doğru olarak toplanmalıdır.
		Fon harcamalarına ilişkin herbir fatura anında ve doğru olarak hazırlanmalıdır.	

MALİ NİTELİKLİ İŞLEMLER DÖNGÜSÜ

MEVDUAT DÖNGÜSÜ

KREDİ DÖNGÜSÜ

YATIRIM DÖNGÜSÜ

İşlem (Devamı)

Faiz gelirleri ve kısa dönemli para piyasası araçlarına ilişkin harcamalar anında ve doğru olarak hesaplanmalı ve raporlanmalıdır.

Özsermaye ve borçların geri dönme oranları anında ve doğru olarak hesaplanmalı ve raporlanmalıdır.

Sözleşme hükümleri temel alınarak onaylanan nakten tahsilatlar ve nakten ödemeler, doğru hazırlanmalı ve anında doğru olarak raporlanmalıdır.

Döngü işlemleri ve hesap değişiklikleri anında ve doğru olarak sınıflandırılmalı, özetlenmeli ve raporlanmalıdır.

Tüm mali nitelikli işlemler ve hesap değişiklikleri anında ve doğru olarak yardımcı defterlere geçirilmelidir.

Faiz giderleri ve hizmet maliyetleri /gelirleri anında ve doğru olarak hesaplanmalı ve raporlanmalıdır.

Nakit ve nakit kalemlerine ilişkin sorumluluklar tespit edilmelidir.

Müşteri işlemleri anında ve ve doğru olarak sınıflandırılmalı özetlenmeli ve raporlanmalıdır.

Müşteri hesaplarındaki değişiklikler faiz giderleri, hizmet gider /veya gelirleri ve ilgili hesapların dağılımları anında doğru olarak sınıflandırılmalı, özetlenmeli ve raporlanmalıdır.

Müşteri işlemleri (faiz ve hizmet giderlerini içerir.) ve ilgili hesaplara ilişkin değişiklikler uygun müşteri hesaplarına aktarılmalıdır.

Kredi ve faiz ödemeleri anında doğru olarak raporlanmalıdır.

Faiz gelirleri anında doğru olarak hesaplanmalı ve raporlanmalıdır.

Menkul eşya karşılığı verilen kredilere ilişkin sorumluluklar tespit edilmelidir.

Borçlu hesaplarda yapılan değişiklikler, faiz gelirleri ve hesapların dağılımı anında doğru olarak sınıflandırılmalı, özetlenmeli ve raporlanmalıdır.

Kredi işlemleri anında doğru sınıflandırılmalı, özetlenmeli ve raporlanmalıdır.

Kredi işlemleri ve hesaplardaki değişiklikler uygun borçlu hesaplara aktarılmalıdır.

Kabul edilen faiz ödemeleri anında doğru olarak raporlanmalıdır.

Fonlardan herbir ödeme (menkul değerlere karşılık olarak) ya da menkul değerlerin teslimi sözleşme hükümlerine uygun olarak doğru hazırlanmalı ve yetkilendirilmelidir.

Menkul değerlerin yanlış yönlendirilmesini önlemek için öncelikle eldeki menkul değerlere ilişkin sorumluluklar tespit edilmelidir.

Yatırım değerindeki değişimler genel kabul görmüş denetim standartlarına uygun olarak anında doğru

olarak hesaplanmalı ve raporlanmalıdır.

Yatırım işlemleri ve yatırım hesaplarındaki değişiklikler anında ve doğru olarak sınıflandırılmalı, özetlenmeli ve raporlanmalıdır.

Yatırım işlemleri ve ilgili hesaplardaki değişiklikler yardımcı yatırım kayıtlarına doğru olarak aktarılmalıdır.

Sınıflandırma

Mali nitelikli işlemler, büyük defter girişlerinin zamanında ve yönetim planlarına uygun olarak hazırlanmasına izin verecek düzeyde sınıflandırılmalı ve özetlenmelidir.

Mevduat işlemleri, büyük defter girişlerinin zamanında ve yönetim planlarına uygun olarak hazırlanmasına izin verecek düzeyde sınıflandırılmalı ve özetlenmelidir.

Kredi işlemleri, büyük defter girişlerinin zamanında ve yönetim planlarına uygun olarak hazırlanmasına izin verecek düzeyde sınıflandırılmalı ve özetlenmelidir.

Yatırım işlemleri, büyük defter girişlerinin zamanında ve yönetim planlarına uygun olarak hazırlanmasına izin verecek düzeyde sınıflandırılmalı ve özetlenmelidir.

ÜCRET HARCAMA DÖNGÜSÜ	ÜCRET DIŞI HARCAMA DÖNGÜSÜ	FON YÖNETİMİ DÖNGÜSÜ	FİNANSAL RAPORLAMA DÖNGÜSÜ
--------------------------	-------------------------------	----------------------	-------------------------------

İşlem (Devamı)

Ücretle ilgili ödemeler doğru olarak hesaplanmalı ve uygun yetkilendirilmelidir.

Yatırımların satılmasına ya da satın alınmasına ilişkin verilen onaylar anında doğru olarak raporlanmalıdır.

Yatırım gelirleri anında doğru olarak raporlanmalıdır.

Her bir yatırımdışı fon yönetimi ilişkin ödemeler ya da dağılımları anında ve doğru olarak kaydedilmelidir.

Konuyla ilgili ortaya çıkan veriler doğru olarak özetlenmeli ve raporlanmalıdır.

Tüm onaylanan büyük defter girişleri uygun büyük defter hesaplarına doğru olarak aktarılmalıdır.

Büyük defter bakiyeleri anında doğru olarak raporlanmalıdır.

Ücret miktarları ve ilgili hesaplardaki değişiklikler anında doğru olarak sınıflandırılmalı, özetlenmeli ve raporlanmalıdır.

Fon yönetimi işlemleri anında doğru olarak sınıflandırılmalı, özetlenmeli ve raporlanmalıdır.

Finansal raporların doğru sağlamaştırılması ve çevrilmesi anında doğru olarak tamamlanmalıdır.

Sınıflandırma

Ücret işlemleri, büyük defter girişlerinin zamanında ve yönetim planlarına uygun olarak hazırlanmasına izin verecek düzeyde sınıflandırılmalı ve raporlanmalıdır.

Ücret dışı ödeme işlemleri, büyük defter girişlerinin zamanında ve yönetim planlarına uygun olarak hazırlanmasına izin verecek düzeyde sınıflandırılmalı ve raporlanmalıdır.

Fon ödemelerine ilişkin işlemler, büyük defter girişlerinin zamanında ve yönetim planlarına uygun olarak hazırlanmasına izin verecek düzeyde sınıflandırılmalı ve raporlanmalıdır.

Finansal raporlama döngüsü büyük defter girişlerinin yönetim planlarına uygun olarak hazırlanmasına izin verecek düzeyde sınıflandırılmalıdır.

Tüm onaylanan fon yönetimine ilişkin büyük defter girişleri doğru olarak fon yönetimi büyük defter hesaplarına aktarılmalıdır.

Konuyla ilgili ortaya çıkan veriler doğru olarak toplanmalı, sınıflandırılmalı ve anında raporlanmalıdır.

Raporlar, zamanında doğru olarak hazırlanmalıdır.

**MALİ NİTELİKLİ
İŞLEM DÖNGÜSÜ**
MEVDUAT DÖNGÜSÜ
KREDİ DÖNGÜSÜ
YATIRIM DÖNGÜSÜ
Sınıflandırma (Devamı)

Mali nitelikli işlemlere ilişkin döngü faaliyetlerinden elde edilen bilgileri anında doğru olarak raporlanmalıdır

Mevduat döngü faaliyetlerinden vergi elde edilen vergi bilgileri anında doğru olarak raporlanmalıdır.

Kredi faaliyetlerinden elde edilen vergi bilgileri anında doğru olarak raporlanmalıdır.

Yatırım faaliyetlerinden elde edilen vergi bilgileri anında doğru olarak raporlanmalıdır.

Doğrulama ve Değerlendirme

Mali nitelikli işlem döngülerindeki ilgili hesapların kaydedilen bakiyeleri ve anlatılan işlemler periyodik olarak kanıtlanmalı ve değerlendirilmelidir.

Mevduatların kayıtlı bakiyeleri, ilgili işleme faaliyeti periyodik olarak kanıtlanmalı ve değerlendirilmelidir.

Kredilerin kayıtlı bakiyeleri ve ilgili işleme faaliyeti periyodik olarak kanıtlanmalı ve değerlendirilmelidir.

Kredinin kayıtlı bakiyeleri ve ilgili işleme faaliyeti periyodik olarak kanıtlanmalı ve değerlendirilmelidir.

Fiziksel Koruma

Mali nitelikli işlem döngüsündeki menkul değerlere erişime yönetim ilkeleri doğrultusunda izin verilmelidir.

Nakit ve nakit kalemlerine erişime yönetim ilkeleri doğrultusunda izin Verilmelidir.

Menkul değerler karşılığı verilen kredilere erişime yönetim ilkelerine uygun olarak verilmelidir.

Yatırım mallarına erişim izni yönetim ilkelerine uygun olarak verilmelidir.

Mali nitelikli işlem döngüsü ile ilgili tüm kayıtlara, önemli formlara, işleme alanları ve işleme prosedürlerine erişim izni, yönetim ilkeleri uygun olarak verilmelidir.

Mevduat kayıtlarına, önemli formlara, işleme alanlarına, işleme prosedürlerine erişim izni yönetim ilkelerine uygun olarak verilmelidir.

Kredi ve kredi kayıtlarına işleme alanlarına, işleme prosedürlerine erişim izni yönetim ilkeleri uygun olarak verilmelidir.

Yatırım ve yatırım kayıtlarına işleme alanlarına, işleme prosedürlerine erişim izni yönetim ilkelerine uygun olarak verilmelidir.

ÜCRET
ÜCRET DIŞI
FON YÖNETİMİ DÖNGÜSÜ
FİNANSAL
HARCAMA DÖNGÜSÜ
HARCAMA DÖNGÜSÜ
RAPORLAMA DÖNGÜSÜ
Sınıflandırma (Devamı)

Ücret faaliyetlerinden elde edilen vergi bilgisi anında ve doğru olarak raporlanmalıdır.

Ücret dışı harcama faaliyetinden elde edilen vergi bilgisi anında doğru olarak raporlanmalıdır.

Fon yönetimi faaliyetinden elde edilen vergi bilgisi anında doğru olarak raporlanmalıdır.

Fon yönetimine ilişkin olan raporlar tutarlı temeller üzerine doğru olarak hazırlanmalıdır.

Kanıtama ve Değerlendirme

Ücret hesaplarının kayıtlı bakiyeleri periyodik olarak doğrulanmalı ve raporlanmalıdır.

Ücret dışı harcama hesaplarının kayıtlı bakiyeleri periyodik olarak doğrulanmalı ve değerlendirilmelidir.

Fon yönetimi hesaplarının kayıtlı bakiyeleri periyodik olarak doğrulanmalı ve değerlendirilmelidir.

Büyükdefterde kayıtlı bakiyeleri periyodik olarak doğrulanmalı ve değerlendirilmelidir.

Fiziksel Koruma

Ücret ve ödeme kayıtlarına, önemli formlara, işleme alanlarına, işleme prosedürlerine erişim izni yönetim ilkelerine uygun olarak verilmelidir.

Ücret dışı harcama kayıtlarına, önemli formlara, işleme alanlarına, işleme prosedürlerine erişim izni yönetim ilkelerine uygun olarak verilmelidir.

Fon yönetimiyle ilgili varlıklara erişim izni yönetim ilkelerine uygun olarak verilmelidir.

Kayıtlara, önemli formlara, işleme alanlarına ve işleme prosedürlerine erişim izni yönetim ilkelerine uygun olarak verilmelidir.

Muhasebe ve finans ayıtlarının önemli formlara, işleme alanlarına ve işleme prosedürlerine erişim izni yönetim ilkelerine uygun olarak verilmelidir.

4. BANKALARDA İÇ KONTROL SİSTEMİNİN İNCELENMESİ VE DEĞERLENDİRİLMESİ

Bankalarda denetim işleminin gerçekleşmesi sürecinde, denetçiler, müşterilerinin finansal raporlarında oluşan maddi hata ve yolsuzlukların ortaya çıkarılmaması gibi risklerle karşı karşıya kalırlar. Belirlenen iç kontrol amaçlarına ulaşmada etkin iç kontrol politika ve prosedürlerinin kullanımı risk seviyesini belirli oranda düşürür.

Denetçi tarafından yürütülen denetim işleminin planlanması, yapılacak testlerin niteliğinin, zamanının ve büyüklüğünün belirlenmesi için öncelikle bankanın iç kontrol yapısı hakkında yeterli bilgiye sahip olmak gereklidir.

Bankalarda iç kontrol sisteminin incelenmesi ve değerlendirilmesi 4 aşamada gerçekleşir.

1. Genel risk analizi,
2. İşlem akışının incelenmesi,
3. İç kontrol yöntemlerinin değerlendirilmesi,
4. Uygunluk testlerinin yapılması.

4.1. Genel Risk Analizi

Bankalarda iç kontrol sisteminin incelenmesi ve değerlendirilmesinde ilk aşama, bankanın iç kontrol sistemi hakkında yeterli bilginin elde edilmesidir. Bunun için de öncelikle denetçi, bankanın kontrol amaçları ve bunlara ulaşmak amacıyla hazırlanan kontrol prosedürleri hakkında bilgi toplamak zorundadır. İncelemeye yönetimle eşanlamda olan finansal planlama ve kontrol işlevinin gözden geçirilerek başlanması; kontrol çevresi, banka faaliyet ve amaçları hakkında görüş elde edilmesini sağlar. Daha önce anlatılan finansal planlama amaçlarına (banka faaliyetleri, kısa ve uzun dönemli planlar, yönetimin belirleyici ve ortaklarına planlarını, başarımlarını ileten araçlar) ulaşmada kullanılan kontrol yöntem ve prosedürlerinin tanımlanması ise, belirlenen amaçlara ulaşmada kontrol yöntem ve prosedürlerin etkinliğinin belirlenmesine katkıda bulunur. Her ne kadar finansal planlamanın bu amaçlarla ilişkisi uzak gibi görünsede, iyi düzenlenmiş, düzenli iletilmiş ve etkin yönetilen bir finansal planlama, banka işlemlerinin kontrolü için etkin bir araçtır.

Denetçinin bankanın iç kontrol çevresi hakkında bilgi elde etmesi, bankanın döngüleri içinde uygulanan kontrol yöntem ve prosedürlerinin değerlendirilmesi için temel oluşturur. İç kontrol amaçları altında anlatılan A'dan D'ye kadar olan sistem kontrol amaçlarının (yetkilendirme,

sınıflandırma, inceleme ve değerlendirme, fiziksel kontrol) bankadaki döngüler tarafından yerine getirilmesine ilişkin olarak düzenlenen kontrol yöntem ve prosedürleri aşağıda genel olarak sunulmaktadır.

Sistem Kontrol Amaçları

A. Yetkiler, yönetimin oluşturduğu ölçütlerle uyumlu olmalıdır.

İç Kontrol Yöntem ve Prosedürleri

1. Sorumlulukların tanımlanması ve iletilmesinde:

- Organizasyon şemaları.
- Yazılı iş tanımları.
- Bilgisayar işlemlerini ve sistem geliştirmeyi içeren el kitapçıkları.
- Tüm işlem adımlarında yönetimin sürekli gözetimi.

2. Yetkilendirmede, tasarım ve yeni bilgi işleme süreçlerine kullanıcı ve BİM yönetiminin aktif katılımı. Kullanılan kontrol yöntem ve prosedürleri.

- Kullanıcının, testlere ve yeni uygulamalara geçişte katılımının sağlanması
- Test sonuçlarının kullanıcı ve BİM yönetimince onaylanması.

3. Bilgi işlem uygulamalarındaki değişikliklerin hem kullanıcı bölüm hem de BİM tarafından onaylanmasını isteyen yazılı prosedürler.

- Hizmetler için yönetim istekleri, sistemdeki değişiklikleri sırasıyla başlatmak üzere kullanıcılarca yazılı olarak onaylanmalıdır.
- Tüm değişiklikler, gerçekleştirilmeden önce kullanıcı ve BİM yönetimi tarafından gözden geçirilmeli ve onaylanmalıdır.

4. Tüm departmanlar için ayrıntılı bütçelerin kullanımı.

Sistem Kontrol Amaçları (Devamı)

B. İşlemler, finansal raporların genel kabul görmüş muhasebe ilkelerine ve yönetim planına uygun olarak hazırlanmasına izin verecek düzeyde sınıflandırılmalıdır.

C. Rapor ve veri tabanı içerikleri periyodik olarak incelenmeli ve değerlendirilmelidir.

D. Varlıklara erişim sadece yönetimin izni ile olmalıdır.

İç Kontrol Yöntem ve Prosedürleri

1. Hesap planlarındaki değişikliklerin onaylanması için yazılı prosedürlerin kullanılması

2. Finansal raporlarla aynı formatı kullanan bütçelerin hazırlanması.

1. Üst yönetime ulaşabilen deneyimli ve iyi organize olmuş iç denetim bölümü

2. Günlük olarak yardımcı hesap kalanlarının, büyük defterle uzlaştırılması.

3. Tüm ana kütük verilerinin doğru olarak rapor edildiğinin temin edilmesi için, kontrol raporlarının ana kütük toplamlarıyla karşılaştırılması.

4. Varlıkların fiziksel sayımı.

5. Üçüncü kişilerle teyit. (Alacaklılar, borçlular...)

1. Erişim engelleri, fiziksel engeller, ve banka bekçileri (BİM dahil) ile iyi kontrol edilen fon yönetimi sistemi sağlanır.

2. Ayrıntılı iş tanımlarına dayalı iyi belirlenmiş bir organizasyon şeması ve prosedürlerle görevlerin ayrımını yaparak varlıklar, işlem alanları, formlar ve kayıtlar üzerinde yeterli güveni sağlayacak kontrolün oluşturulması.

Sistem Kontrol Amaçları (Devamı)

İç Kontrol Yöntem ve Prosedürleri

3. Varlıklara erişimin kontrolü için oluşturulan tekniklerle iç denetçinin düzenli testleri birbiriyle uyumlu olmalıdır.
4. Sistem tasarım alanı ile bilgi işlem odasının ve manyetik bant kitaplığının fiziksel olarak ayrımı.
5. BİM'de görev ayrımı:
 - Bilgisayar operatörü---- bilgisayarı idare eder.
 - Veri giriş operatörü---- sistemi tasarlar.
 - Sistem analisti----sistemi tasarlar.
 - Programcı----sistemi programlar.
 - Yazılım analisti----yazılımı sağlar.
6. Sistem testi, kontrol altındaki bir ortamda yapılır. Sistem testi sonuçları, yeni sistemler yerleştirilmeden önce kullanıcılar tarafından onaylanmalıdır. Test sonuçları, sistem değişikliklerinde denetim izni sağlanması için, diğer program dokümantasyonu ile depolanır.

Finansal planlama ve kontrol işlevi üzerinde yapılan incelemelerin belgelendirilmesi için standart bir prosedür olmamasına rağmen inceleme sonuçlarını destekleyecek verilerin yedeklenmesinde yarar vardır. Bu işlemin yapılması bankalarda iş akışının incelenmesinde kaynak olarak kullanılır. Finansal planlama ve kontrol işlevinin incelenmesi sonucu hazırlanan belgeler aşağıda verilen bilgilerin özetlerini içermelidir:

- Yönetimce, banka faaliyetlerini kontrol etmek üzere kullanılan anahtar raporlar.
- Bankaca geliştirilmiş üst seviye organizasyon şemaları.
- İç denetim raporları.

- Bankanın şu anki politika raporları ve prosedür el kitapları.
- Bankanın uzun dönemli sistem planları ve sistem gelişimi için, örgütsel yapı ve sistem gelişimleri üzerindeki kontrolü.
- Dönem boyunca yapılan denetim komitesi faaliyetleri.
- Çeşitli döngülerce uygulanması beklenen kontrol yöntem ve politikalarının listelenmesi.
- Tüm döngülerde uygulanabilecek BİM kontrolleri.

Söz edilen kontrol yöntem ve prosedürleri hakkında genel bilgiler elde edildiğinden dolayı burada doğrudan sonuçları ortaya koymak yanlıştır. Bu tür sonuçlara ancak döngü kontrol amaçlarına ulaşmak için özel kontrol teknikleri kullanıldıktan ve bu teknikler üzerinde uygunluk testleri yapıldıktan sonra ulaşılabilir. Bununla birlikte genel risk analizi sonucunda toplanan bilgi, iş akışının incelenmesine ve döngü kontrol amaçlarının değerlendirilmesine temel oluşturur.

4.2. İşlem Akışının İncelenmesi

Bankalarda işlem akışının incelenmesi, belli iş kategorilerinde yapılan detaylı kontrol çalışmalarını içerir. Tanımlanmış her ekonomik olay üzerinde yapılan incelemenin amacı; bankanın döngüleri, işleri, işlevleri ile bankadaki hata ve yolsuzlukları önlemek, ortaya çıkarmak ve düzeltmek için kullanılan kontrol yöntem ve prosedürleri hakkında bilgi sağlamaktır.

Bankalarda iç kontrol sisteminin incelenmesi ve değerlendirilmesinde döngü kontrol amaçlarına başvurma iş akış incelemesinin bir parçasıdır. Döngü kontrol amaçları hakkında edinilen bilgilerin doğru olarak değerlendirilmesi, üçüncü aşama olan değerlendirme süreci için temel oluşturur.

4.2.1. Döngülerin Tanımlanması ve İş Akışı

Birçok bankada, mali nitelikli işlemler, mevduat, krediler, yatırım, ücret harcamaları, ücret dışı harcamalar ve finansal raporlama döngüleri kolaylıkla tanımlanabilir. Banka faaliyetlerinin genişliği fon yönetimi döngüsüne duyulan ihtiyacı belirler.

Döngüler bir kez belirlendiğinde, bankanın finansal raporlarını etkileyen herbir ekonomik olay kategorisi döngülerin bir veya birkaçından geçerek tanımlanır.

Herbir döngüden etkilenen finansal raporlar ve hesap özetleri bankayı etkileyen tüm ekonomik olayların, iş akışlarından biri olarak tanımlanıp tanımlanmadığı konusunda fikir vermeye yardımcı olur. Belirli bir döngüye bağlı olan ekonomik olayların sayısında beklenmedik düzeyde bir artış olabilir. Örneğin krediler; ticari, tüketici ve gayrimenkul olarak ayrılabilir.

4.2.2. İş Akış İnceleme Programı

İş akış incelemelerinin dikkatlice planlanıp programlanması ve doğru olarak belgelendirilmesi iş akış incelemelerinin etkin olarak yapılmasını sağlar.

İş akış incelemeleri için hazırlanan yazılı bir program aşağıdaki konulara ilişkin bilgileri içermelidir:

- Her döngü içerisinde işlenecek olan ekonomik olay kategorileri.
- Her iş akışında gerçekleştirilen faaliyetler.
- Her faaliyette uygulanabilecek iç kontrol amaçları.

Belli bir faaliyet iki veya daha fazla iş akışı için genelleşmişse, iş akış inceleme programının akışı açık bir şekilde belirlenmelidir. Örneğin, bir bankanın kredi çekleri, faiz çekleri, vazedar çekleri, kâr payı çekleri ve harcama çekleri gibi çeşitli çekleri olabilir. Buna karşılık her bir çekin iş akışında farklılıklar vardır. Ancak işleme ve bilanço gibi faaliyetler, sözedilen tüm çekler için geçerli olup, aynı faaliyetlerin birden fazla akış incelenmesine gerek yoktur.

4.2.3. İş Akış İncelemelerinin Belgelenmesi

İş akış incelemenin belgelenmesi aşağıdaki konuları ilişkin tanımlamaları içermelidir:

- Herbir faaliyete ilişkin iş akışının incelenmesi.
- Döngü kontrol amaçlarını faaliyete uygulama.
- Amaçlara ulaşmak için kullanılan iç kontrol yöntem ve prosedürleri.
- Bankaca ulaşılan sonuca ilişkin derecenin incelemeci tarafından değerlendirilmesi.

4.2.4. İş Akış İncelemelerinin Uygulanması

İş Akışı ve İşleme: İş akış incelemelerinde birinci adım, bir ekonomik olayın ortaya çıkmasından finansal raporlarda gösterilmesine kadar nasıl bir akış sergilediğinin incelenmesidir. Diğer bir deyişle ekonomik olayın;

- Nasıl tanımlandığı,
- Nasıl bir iş olarak kabul edildiği,
- Nasıl işlendiği,
- Nasıl raporlandığı,
- Veri tabanları ile nasıl bağlantılı olduğuna ilişkin bilgilerin bu sıra takip edilerek izlenmesidir.

Belirli bir ekonomik olay için bu akışın incelenmesi, banka gibi karışık yapıya sahip işletmeler için zor olabilir. Ekonomik olaylara bağlı işlemlerin birkaç departmandan geçerek işlenmesi, işlemi yapan personelin işlemin sonucu hakkında bilgi sahibi olmaması gibi nedenler dikkate alınarak gerekli olan bilgiyi sağlamanın en etkin yolu işlemi yapan personelle yapılan görüşmeler ve bu personelin gözlenmesidir.

Bu yüzden akış şemaları, iş akışının ve her bir ekonomik olaya ilişkin işleme sürecinin ve ulaşılan sonuçların belgelendirilmesinde kullanılan en etkin kontrol yöntemidir. Akış şemaları yönteminin amacı, işleme sürecinin nasıl kontrol edildiğinin gösterilmesi olmayıp, bankadaki iş akışının özetlenmesidir. Kısaca akış şeması;

- Belgelerin girilmesi ve raporlanması,
- İşleme adımları,
- İşleme sırasında kullanılan kütükler,
- İşlemeye dahil departmanlar,
- Diğer döngülerle, sistemlerle ve faaliyetlerle olan ilişkileri gösterir.

Kontrol Teknikleri: Banka faaliyetlerine ilişkin iş akışının belirlenmesinden ve akış şemasında işlem akışının gösterilmesinden sonra faaliyetlere uygulanabilecek döngü kontrol amaçları tanımlanır. Bundan sonra bankanın amaçlarına ulaştığına dair güvence verecek mantiki teminatlar sağlamak için kullanılacak iç kontrol teknikleri belirlenir. Belirlenen her bir iç kontrol tekniği, ekonomik olayların işlenmesi ve kaydedilmesi sırasında ortaya çıkabilecek hata ve yolsuzlukların önlenmesi, belirlenmesi, ve düzeltilmesi için kullanılır. İç kontrol teknikleri hangi döngü kontrol amaçlarına ne derece ulaşıldığının değerlendirilmesi için önemlidir.

Görüşmeler ve Gözlemler: Görüşme ve gözlemler, hata ve yolsuzlukların belirlenmesi, önlenmesi ve düzeltilmesi için uygulanan kontrol yöntem ve prosedürleri ile işlem akışına izinsiz katılacak işlemlerin önlenmesi konusunda kullanılan etkin iç kontrol tekniklerindedir.

Herbir banka faaliyetine ilişkin yapılan gözlem ve görüşmeler sırasında açıklıkla yanıtlanması gereken sorular şunları içermelidir:

- Hatalı bir işlem, sistemin bu kısmına nasıl kaymıştır?
- Kayıp veya iki kez yapılmış bir işlem nasıl ortaya çıkarılır?
- Programda yapılan izinsiz değişiklikler nasıl yapılabilir? Belirlenebilir mi?
- Yönetim ölçütleri nasıl belirlenmekte ve iletilmektedir?
- İşlemler, bir sistemden diğerine geçerken ya da bir işlevden diğerine geçerken bir terslik olabilir mi?

Potansiyel Sorun Alanları: Bankalara ilişkin iç kontrolün incelenmesi sırasında sıkça karşılaşılan sorun alanları;

- Kontrol edilemeyen kütükler,
- Arabirim,
- Ana kütükler'dir.

Kontrol edilemeyen kütükler, faaliyetlerin işlenmesinde ertelenen işlemleri içerir. Bunlar;

- Geçersiz içeriğe sahip olan (hesap numaraları gibi) veya okunamayan verilerin reddedilmesi,
- Yetki için beklemede bulunan işlemler (hareketsiz bulunan hesaplar üzerindeki işlemler gibi),
- İşleme için beklemede bulunan işlemler (muhasabe elemanına ait birikmiş işler ve ödeme güçlüğü nedeniyle bekleyen işlemler gibi)

Sıkça rastlanan sorun alanlarından ikincisi olan arabirim, birden fazla sistemi, faaliyeti ve döngüyü etkiler. Eğer işlemler, işlenmek üzere bir sistemden diğerine geçerse, girişler ve akışlar işleme esnasında izinsiz kayıp ve eklemeleri engellemek için kontrol edilmelidir.

Ana kütükler, bir döngü içinde çeşitli noktalarda kullanılabilir ya da başka bir döngü ile paylaşılabilir. Kontrollar, ana kütüklerin korunması ve kullanılması üzerinde yoğunlaşmalı ve ana kütüklerden elde edilen raporlar, ana kütükler olarak incelenmelidir. Denetçi tüm dikkatini

raporlardaki bilgilerin doğruluğunu ve zamanlanmasını sağlayan kontroller üzerine odaklamalıdır.

4.3. İç Kontrol Tekniklerinin Değerlendirilmesi

Bankalarda iç kontrol sisteminin incelenmesi ve değerlendirilmesi sırasında iş akışının incelenmesinden sonraki adım iç kontrol tekniklerinin değerlendirilmesidir. İç kontrol tekniklerinin değerlendirilmesi bir veya birkaç amaca hizmet etmek için tasarlanmış öznel bir uygulamadır.

Bir bankanın iç kontrol sistemi bağımsız muhasebeciler tarafından değerlendirildiğinde temel amaç, finansal raporların incelenmesi sırasında kullanılacak olan denetim testlerinin nitelikleri, zamanlanması ve içeriği hakkında yeterli güvence sağlamaktır. Buna karşılık bankalarda denetim işlemini yürüten diğer kişilerden iç denetçiler, bankanın iç kontrol tekniklerini, yönetime iş akışı üzerindeki kontroller ve vardığı sonuçlar hakkında bilgiler vermek üzere değerlendirir. Ayrıca bu değerlendirmenin amacı, yeni kontrol tekniklerinin eklenmesi ya da varolan tekniklerin geliştirilmesi için yönetime öneriler sunmakta olabilir.

4.3.1. Değerlendirme Süreci

Değerlendirme sürecine, iç kontrol tekniklerinin belgelenmesinden sonra, uygulanan her bir döngü kontrol amaçlarına belirtilen kontrol tekniklerinin uygulanmasıyla ulaşıp ulaşılmadığının yargılanmasıyla başlanır.

Döngü kontrol amaçlarına ulaşıldığına dair varılan bir sonuç, hata ve yolsuzlukların belirlenen kontrol teknikleriyle önlenemeyeceğine dair yeterli güvencenin varolduğu anlamına gelir.

Belirtilen döngü kontrol amaçlarına ulaşılmadığına ilişkin alınan bir sonuç, sisteme duyulan güveni azaltırken, olası hata ve yolsuzlukların varolan iç kontrol teknikleriyle önlenemeyeceği ya da belirlenemeyeceği anlamına gelir. Örneğin, kredi isteyen kişinin ad ve adres dosyalarının yetersiz düzeyde kontrol edilmesi, kredi alan kişiyle bankanın bağlantısının kopmasına neden olur. Bu da kişiye verilen kredinin geri alınamamasıyla sonuçlanır.

Hangi amaçlara ne düzeyde ulaşıldığı, aşağıdaki üç soruya verilen yanıtlara bağlıdır;

1. Neler ters gidebilir? Belirtilen iç kontrol teknikleri önleyici nitelikte midir?

2. Yapılan hata ve/veya hileler, kontrol tekniklerinin normal uygulamasıyla ortaya çıkabilir mi? Eğer çıkarılabilirse ne zaman?
3. Ortaya çıkarılamaması durumunda, bankanın hesaplarına etkisi ne olur?

Bu soruların yanıtlarına göre, hata ve hilelerin ortaya çıkarılmasının sınırlı ölçüde olduğunu gören iç denetçiler ve yönetim şu 4. soruyu sormalıdır;

4. Hata ve sahteciliklerin önlenmesi için ne gibi değişiklikler yapılmalıdır?

4.4. Uygunluk Testi

Uygunluk testi, belli bir zaman döneminde bir veya daha çok iç kontrol tekniğinin amaçlandığı gibi işleyip işlemediği konusunda toplanan kanıtların incelenmesi aşamasıdır. Uygunluk testleri, bağımsız denetçilerce gerçekleştirilen finansal raporlarının denetiminin tamamlayıcı yanını oluştururken, iç denetçilerce, iç kontrole ilişkin görüş ve değerlendirmelerin genişletilmesine ilişkin bir denetim çalışmasıdır.

Denetçi tarafından listelenen tüm iç kontrol tekniklerinin test edilmesi genellikle gerekli değildir. Hangi kontrol tekniklerinin ne kapsamda test edileceği aşağıdaki faktörlere bağlıdır;

- Bir döngüye ve/veya bir ekonomik olay kategorisine ilişkin, finansal tablolara yansıtılmış olan hesap kalemlerinin önemi.
- Bir döngü veya ekonomik olay kategorisi için özel döngü kontrol amaçlarının önemi.
- Bir döngü kontrol amacına ulaşmada belirli tekniklerin önemi.
- Denetimin diğer aşamalarında hangi tekniklerin ne kapsamda test edildiği.

Uygunluk testi, denetim sürecinde, çalışanlarla yapılan görüşmeler ve bu kişilerin gözlemlenmesiyle daha etkin yürütülebilir.

Uygunluk testleri, banka içinde yapılan hata ve yolsuzlukların yapısını, miktarını ve eğilimini belirlemelidir. Buna karşılık seçilen işlemlerin doğru olarak işlenip işlenmediğinin ayrıntılı olarak incelenmesi, uygunluk testi yaklaşım için uygun değildir. Bu tür bir test, kontrollarda bir sorun olduğunu destekleyebilir. Bu yüzden doğru işleme, kontrollerin işlediğine dair yeterli bir kanıt değildir. İşleme sonuçlarını doğrulamaktansa, kontrol tekniklerinin işleyişinin doğrulanması daha önemlidir.

Dördüncü Bölüm

UYGULAMA

1. YAPI VE KREDİ BANKASI MUĞLA ŞUBESİNDE SİSTEM GÜVENLİĞİ VE MEVDUAT DÖNGÜSÜ ÜZERİNE İÇ KONTROL SİSTEMİ UYGULAMASI

Bundan önceki bölümde ticari bankalarda iç kontrol sisteminin uygulamaya yönelik yapısı üzerinde durarak iç kontrol sisteminin oluşturduğu döngüleri ve döngülerin içerdiği kontrol noktalarını tanıttık. Görüldüğü gibi, bu kontrol noktalarının oluşturulmasında ve sonuçta iç kontrol sisteminin yapılandırılmasında iç kontrol sisteminin amaçları temel alınmıştır. Bu bölümde uygulamamızı sözü edilen döngülerden mevduat döngüsünü ele alarak sürdüreceğiz. Özellikle bu döngüyü ele almamızın gerekçesi, Yapı Kredi Bankası işlemlerinin önemli ölçüde mevduatlar üzerine yoğunlaşmış olması ve tüm diğer döngüler içinde iç kontrol sistemi hakkında bizlere fikir verecek olmasıdır. Ancak mevduat döngüsü işlemlerini ele almadan önce şubede varolan sistem güvenliğini incelemek gereklidir.

Çalışma uygulamaya yönelik olarak hazırladığımız Yapı ve Kredi Bankası Muğla Şubesi'nde mevduat işlemlerinin nasıl yürütüldüğüne ilişkin soru- cevap ve açıklama türündeki araştırmayla desteklenmiştir.

1.1. Yapı ve Kredi Bankası Muğla Şubesinin Tanıtımı Ve Örgüt Yapısı

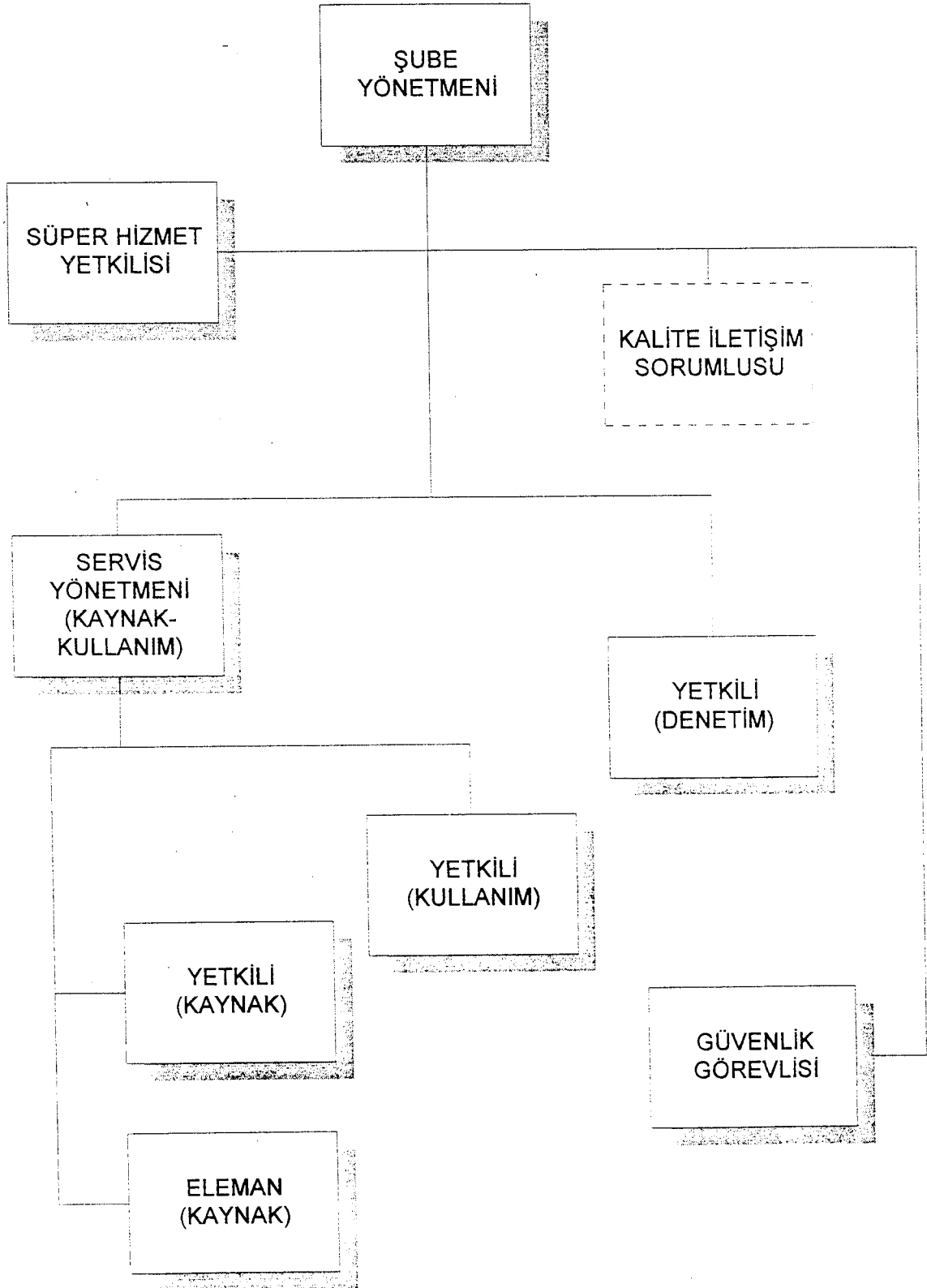
Özel sermayeli bankaların hızlı bir gelişim gösterdiği, şube bankacılığının yaygınlaştığı ve değişik türdeki gereksinimlere cevap verebilecek yeni kredi kurumlarının oluşturulduğu 1944 - 1960 yılları arasında pek çok özel sermayeli banka kurulmuştur. Kurulan 30 yeni bankadan biriside 1944 yılında Kazım Taşkent tarafından kurulan Yapı ve Kredi Bankası'dır.

Yapı Kredi Bankası Muğla Şubesi, Akdeniz Bölge Müdürlüğüne bağlı olan 615 bölge kodlu, 184 şube kodlu orta büyüklükte bir şubedir. Şube Yönetmeni Yardımcısı'nın bulunmadığı şubede bu kadronun idari ve pazarlama fonksiyonlarını Şube Yönetmeni, işlemsel ve denetim sorumluluklarını Servis Yönetmeni (Kaynak- Kullanım) üstlenmektedir. Dış

işlemler (akreditif, prefinansman, peşin alış, vesaik, mal mukabili ve kabul kredili ithalat işlemleri vb.) şubenin coğrafik konumundan dolayı aktif olarak yapılmamaktadır. Bu yüzden şubede dış işlemler kadrosu yoktur. Şube Yönetmenliği'ne bağlı olan Kalite İletişim Sorumluluğu ikincil görev konumundadır. Şubede bu sorumluluğu Süper Hizmet Yetkilisi yerine getirmektedir.

Yapı Kredi Bankası Muğla Şubesinde toplam 14 kadrolu personel ve 2 stajer memur görev yapmaktadır. Çalışanların görevlere göre sayı dağılımları aşağıda görülmektedir.

Şube Yönetmeni	:1 memur
Süper Hizmet Yetkilisi	:2 memur
Kalite İletişim Sorumlusu	:1 memur
Servis Yönetmeni (Kaynak- Kullanım)	:1 memur
Yetkili (Kaynak)	:1 memur
Yetkili (Kullanım)	:1 memur
Yetkili (Denetim)	:1 memur
Eleman (Kaynak)	:4 memur, 2 stajer memur
Güvenlik Görevlisi	:2 memur.



ŞEKİL 29. Yapı ve Kredi Bankası Muğla Şubesi Organizasyon Şeması

1.2. Yapı ve Kredi Bankası Muğla Şubesinde İş Tanımları

Yapı ve Kredi Bankası şubelerinde yapılan işlemlerin bankanın politika ve prosedürlerine uygun olarak yürütülmesini, uygulamada karşılaşılan sorunların çözüme kavuşturulması ve şubelerde yapılan tüm işlemlerin aynı standartta uygulanmasını sağlamak amacıyla 23 Ocak 1995 tarihinde Yapı Kredi Bankası Genel Müdürlüğü tarafından "Şube Yönetimi El Kitabı" hazırlanmıştır.

Hangi işlemlerin kimin tarafından gerçekleştirileceğini tarif eden iş tanımlarının da yer aldığı kitapta, tüm banka personelinin bulunduğu görevde yapacağı işler ana hatlarıyla açıklanmıştır. Yapı ve Kredi Bankası Muğla Şubesinin örgüt şeması dikkate alınarak, bu şubede görev yapan kişilere ilişkin iş tanımları aşağıda belirtilmiştir.

1.2.1. Şube Yönetmeni

Fonksiyon	: Şube Yönetimi
Görev	: Şube Yönetmeni
Bağlılığı	: Bağlı Bulunduğu Bölge Yönetmeni
Astları	: Süper Hizmet Yetkilisi Servis Yönetmeni (Kaynak- Kullanım) Yetkili (Denetim) Güvenlik Görevlisi

Amaç: Şubesi adına bankacılık faaliyetlerini Genel Müdürlük tarafından belirlenen hedef ve politikalar doğrultusunda kendisinin belirleyeceği stratejilere göre yürütmek ve bu amaçlara ulaşmada tüm fonksiyonları Genel Müdürlük adına, yetkisi dahilinde yerine getirmek için oluşturulmuştur.

İşlemsel Sorumlulukları

- ❑ Banka politika ve prensiplerine uygun olarak şubenin genel politika ve hedeflerini belirler.
- ❑ Genel planlama, şubesine verilen hedefler ve yıllık programlar çerçevesinde şube bütçesini hazırlar ve bütçe hedeflerine ulaşılmasını sağlamak amacıyla önlemler alır.
- ❑ Genel ve şubenin bulunduğu piyasadaki ekonomik hareketlerin ve rakip bankaların politikalarını, hizmet ve kredi ilişkileri ile mevduat temini konusundaki çalışmalarını izler ve bu konularda şubesini yönlendirir.
- ❑ Banka politikasına uygun olarak mevcut ve potansiyel müşterilerle ilgili pazar araştırması yapılmasını ve yeni müşterilerin bankaya

kazandırılmasını sağlar, müşteri ziyaretlerini yaparak şube içi ve dışı müşteri ilişkilerinin sürekliliğini sağlar.

- ☐ Şubesinde oluşturulan kredi komitesine başkanlık eder. Komitede oluşturulan görüş ve düşünceleri bağlı olduğu Bölge'ye sunar.
- ☐ Şube içi servislere tahsis etmiş olduğu personel, bütçe, zaman, makine, donanım ve şube işyeri olanaklarının rasyonel kullanımını sağlar.
- ☐ Şubesini, dolayısıyla bankayı dışa karşı temsil eder.

Denetim Sorumlulukları

- ☐ Şube işlemlerinin yürütülmesi ile ilgili belirlenen organizasyon yapısı, genel politika ve amaçlardan sapma olmaması için gerekli denetimi yapar.
- ☐ Banka politikalarına uygun olarak hazırlanan yıllık bütçe ve planı kendisine bağlı yardımcıları kanalıyla denetler.
- ☐ Şube dahilinde toplantılar yaparak, işlemlerin sağlıklı yürütülmesini sağlar.
- ☐ Kendisine direk bağlı personelin başarımını değerlendirir.

Güvenlik Sorumlulukları

- ☐ Şubenin genel güvenliğinden sorumludur.(Para, kıymetli evrak ve belgelerin saklanması, korunması ve taşınmasında gerekli önlemlerin alınması)
- ☐ Bankayla ilgili bilgilerin dışarıya sızmasını sağlamakla sorumludur.

Nitelikleri Ve İş Tecrübesi

- ☐ Bankacılık alanında çeşitli kademe ve servislerde yönetici olarak çalışmış olmak, şube yönetimini ve organizasyonunu çok iyi bilmek, kaynak, kullanım, dış işlemler, bireysel bankacılık ve menkul değer uygulamaları hakkında gerekli bilgiye sahip olmak.

1.2.2. Süper Hizmet Yetkilisi

Fonksiyon : Ürün Satış Faaliyetleri
Bağlılığı : Şube Yönetmeni

Amaç: Bankacılık ürünlerinin tanıtımını yapmak, müşterileri yönlendirmek, ürünlerle ilgili müşteri gereksinimlerini belirlemek, danışmanlık hizmetleri vermek, bireylere yönelik ürün/ hizmetlerin satılmasını sağlamak, potansiyeli belirlemek ve belirlenen potansiyelin kazanılmasına yönelik çalışmalar yapmak amacıyla oluşturulmuştur.

İşlemsel Sorumlulukları

- ❑ Bankanın bireylere yönelik ürün ve hizmetlerinin özellik ve yararlarını müşteriye anlatır, müşteri gereksinimlerini belirler, ürün ve hizmetlerin satışını gerçekleştirir, müşteriye bilgilendirir, satış sonrasında takip eder.
- ❑ Bireysel müşterilerin verimliliklerini izler, çapraz satışı gerçekleştirir.
- ❑ Banka politikasına uygun olarak çevresindeki potansiyel müşterileri tespit eder, potansiyelle ulaşma yöntemlerini saptar ve organize eder.
- ❑ Müşterilerin vadeli/ vadesiz hesap açılış taleplerini kabul eder. Vadesiz mevduat hesabı olmayan müşterilere sıfır bakiyeli hesap açar. Tasarruf mevduat sahibi müşterilerin çek karnesi taleplerini alır, şube yönetiminin görüşünü sunar ve işlemlerin yapılması için Kaynak Servisi'ne iletir.
- ❑ Bireylerin yönelik ürün ve hizmetlerin başvurularında müşterilere gerekli açıklamaları yapar, ilgili formları verir, doldurulmasında yardımcı olur gerekli belgeleri alır ve kontrol eder.
- ❑ Bireysel kredi ürünlerinin başvuruları ile birlikte belgeleri alır, tamlık kontrolünü yapar, kredi taleplerini eksiksiz olarak ilgili servislere iletir ve sonucunu izler. Başvuruların sonuçlarını müşterilere iletir. Başvurusu onaylanan müşterilerin işlemlerinin ilgili serviste sonuçlandırılmasını takip eder.
- ❑ Müşteri bilgilerini güncel tutar, değişiklikleri yapar ya da değişikliklerin yapılmamasını sağlar.
- ❑ Müşteri sorunlarının çözümüne yardımcı olur ve gerektiğinde istek ve sorunların ilgili servis/ bölüm/ birimlere iletir, sonuçlarını takip eder.

Denetim Sorumlulukları

- ❑ Bankanın iç yönetmelikleri ve talimatları doğrultusunda kendisi ile ilgili konularda denetimi sağlar.

Nitelikleri Ve İş Tecrübesi

- ❑ Kaynak ve Kullanım servislerinde çalışmış ve en az iki yıl deneyimli olmak.
- ❑ Şube bazında işinin gerektirdiği düzeyde bankacılık genel bilgisi ile gerekli iş deneyimine sahip olmak.
- ❑ Gerek banka personeli gerekse banka müşterisi ile rahat ve kolay diyalog kurma yeteneği ile pazarlama ve yönlendirme bilgi ve becerisine sahip olmak

1.2.3. Servis Yönetmeni (Kaynak)

Fonksiyon : Kaynak İşlemleri
Bağlılığı : Şube Yönetmeni
Astları : Yetkili (Kaynak)

Amaç: Genel Müdürlükçe belirlenen amaç ve hedeflere ulaşmada Şube Yönetmeni'ne yardımcı olmak, çalışma alanlarının gerektirdiği faaliyetleri ve bu faaliyetlere ait görev ve yetkileri yönetmek amacıyla oluşturulmuştur.

İşlemsel Sorumluluklar

- Şube yönetmeninin yetki verdiği ölçülerde;
 - Bankanın genel amaç ve hedefleri doğrultusunda kaynak yaratmaya yönelik her türlü bankacılık işlemlerini kendi görev alanı içinde planlar, düzenler ve uygulamasını sağlar.
 - Bölümüne tahsis edilen kaynakları müşterilerin hizmetine en uygun şekilde organize eder.
 - Her türlü TL/ YP nakit, tahsil ve tediye işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlar.
- Müşterilerin hesap açılmasına ilişkin isteklerinin sonuçlanmasını ve işlemlerin iç talimat ve yönetmelikler doğrultusunda yapılmasını sağlar.
- Hesabını kapatmak isteyen müşterilerin hesaplarının talimatlar çerçevesinde kapatılmasını sağlayarak, son kontrolünü yapar ve müşteriden geri alınması gereken her türlü kıymetli evrakın alınmasını sağlar.
- Şubede gün içerisinde elemanlar tarafından yapılan her türlü tahsilat ve ödemeleri izler, buna bağlı olarak şube ankes durumunu, grup alma ve verme işlemlerini yönetir/ yürütür. Elemanların ödeme limitlerini aşan durumlarda işlemleri kontrol ederek imzasını atar, iş ve işlemlerin Banka uygulama talimatları çerçevesinde yapılmasını koordine eder ve yönlendirir.
- Çeklerle ilgili uygulanan kararlarının yerine getirilmesini sağlar, sonuçlarını kontrol eder.
- Bankanın iç talimatları ve şubede belirlenen politikalar çerçevesinde gerekli belgeleri tamamlayarak müşterilere çek karnesi verilmesini sağlar.
- Provizyon işlemlerini yürütür, limit üstü işlemlerde teyit alır.
- Kredi kartı nakit avans ödemelerinde gerekli takip ve kontrolü sağlar.

- Bankanın iç talimatları doğrultusunda vadesinden önce kapanan müşteri hesaplarına verilecek faizlerin tahakkukunu sağlar, masraf listelerini kontrol eder.
- Şube Yönetmeni'nin koordinasyonunda müşterilere kiralık kasa, sigorta, keşide çeki, bloke çek, hediye çeki, ve seyahat çekine ilişkin operasyonel işlemleri yürütür/ yönetir.
- Havale işlemlerinin yapılmasını ve şubeye gelen havalelerde havaleyi alacak müşterilerin haberdar edilmesini sağlar, zamanında alınmayan havalelerin sonuçlarını takip eder.
- Portföy senet tahsili ve senet havalesi işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
- Müşterilere ve resmi dairelere gidecek diğer belge, doküman, mektup vb.'nin son kontrolünü yaparak sevkini gerçekleştirir.
- Bölümündeki günlük gelişmeleri Şube Yönetimine iletir.
- Gün içinde iş ve işlemlerle ilgili her türlü koordinasyonu sağlayarak işlerin zamanında bitirilmesini sağlar. ATM ile ilgili işlemler için astlarını görevlendirir, işlemlerin zamanında ve doğru olarak yapılıp yapılmadığını kontrol eder.
- Gün sonunda astlarının işlemlerini tamamlamasını sağlar, sistemden gerekli raporları alır, şube sistemini bir sonraki güne hazır hale getirir.
- Hastalık, izin ve benzeri nedenlerle göreve gelmemiş olan personel nedeniyle işlerin aksamaması için gerekli önlemleri alır.
- Servis ile ilgili müşteri talimatlarını alır, talimatların doğruluğunu kontrol eder, limit üstü işlemlerde ve gerektiğinde müşterilerden teyid alır.
- Müşterilerin telefon ile ilettikleri taleplerini alır ve sonuçlandırır.
- Müşterilerin KMH ve Süperhesap talepleriyle ilgili değerlendirme/ tahsis işlemlerini yürütür, bu hesaplar ile ilgili oluşabilecek sorunların çözümlenmesini sağlar, hesapların verimliliğini izleyerek sorunlu olan müşterileri arayıp hesapların aktif hale getirilmesini sağlar.
- Servisince tahsil edilen konut fonlarının süresi içerisinde TCMB'ye yatırılmasını sağlar.
- Tahsile alınan YP çeklerinin takibini yapar.(ihracat, ithalat ve görünmeyen işlemler kapsamına giren işlemler dışında.)

Denetim Sorumlulukları

- Ay sonlarında karşılaştırmalı envanter listelerini alır, bölümü ile ilgili tutmayan hesapların muhasebe ile karşılaştırmalarının yapılmasını sağlar.
- Mevduat hesaplarının açılış, işleyiş ve kapanışı ile ilgili işlemleri ve havale, keşide çeki, bloke çek vb. bankacılık işlemlerini takip ve kontrol eder.
- Mevduat hesaplarının faizlerini takip ve kontrol eder.
- KMH ve Süperhesap ile ilgili işlemleri takip ve kontrol eder.

- Elemanların limitleri üzerinde yapacakları ödeme işlemlerini kontrol eder.
- Bölümünde yapılan tüm işlemlerle ilgili formları kontrol eder ve imzalar.
- Bölümünde bekleyen işlerin oluşmaması için gerekli önlemleri alır.

Güvenlik Sorumlulukları

- Bölümü ile ilgili dosya, belge ve kıymetli evrakın (ana kasadaki paralar, çekler, mevduat sertifikaları vb.) korunmasını ve saklanmasını sağlar.
- Banka ve müşteriler ile ilgili bilgilerin dışarı sızmasını sağlar.

Nitelikleri Ve İş Tecrübesi

- Bankacılıkla ilgili yasal mevzuatı bilmek.
- Bankacılığın çeşitli kademelerinde ve servislerinde çalışmış olmak, cari işlemler ve uygulamaları hakkında yeterli bilgiye sahip olmak.
- Bankacılık tekniğini, iş idaresini ve grup yönetimini bilmek.

1.2.4. Yetkili (Kaynak)

Fonksiyon : Kaynak İşlemleri
Bağılılığı : Servis Yönetmeni (Kaynak)
Astları : Eleman (Kaynak)

İşlemsel Sorumluluklar

- Müşterilerin bankodan TL ve YP her türlü nakit tahsil ve tediye taleplerinin karşılanmasını sağlar, işlemleri takip ve kontrol eder.
- Süper Hizmet Yetkilisi'nden gelen TL veya YP vadeli ve vadesiz hesapların açılış ve kapanış taleplerinin bankoda sonuçlandırılmasını sağlar, takip ve kontrol eder.
- Süper Hizmet Yetkilisi'nden gelen talepleri inceler, Bankanın kural ve prensiplerine, kanun ve yönetmeliklere uygunluğunu araştırarak, uygun olan işlemlerin gerçekleşmesini, uygun olmayanları Süper Hizmet Yetkilisi'ne iade ederek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlar.
- Elemanların her türlü gereksinimlerini karşılar, hatalı işlemlerin iptallerini yapar. Kasa işlemlerini yönlendirir.
- Şube yazıcısından çıkan mesajlara ait işlemlerin yapılmasını sağlar. Mesajlara ait bilgi formunu saklar.
- Şubenin müşteri hizmetlerine kapatılmasına yakın, elemanların kasalarını kapatmalarını müşteri hizmetlerini aksatmayacak şekilde gerçekleşmesini organize eder.

- ❑ Elemanların işlemlerini tamamlanmasına ve kasalarını sistemden tutturmasına yardımcı olur, kullanıcı kasalarının merkez kasaya devrini sağlar, sistemden yapacağı araştırmaları tamamlar ve yapılmamış işlerin sonuçlandırılmasını sağlar.
- ❑ Şubesindeki mevduat hesapları ile ilgili kontrol, bloke koyma/ kaldırma, çek defteri verme, master bilgileri görme ve araştırma işlemlerini sistemde yapar.
- ❑ Müşteri talimatlarını alır, talimatların doğruluğunu kontrol eder, limit üstü işlemlerde ve gerektiğinde müşterilerden teyit alır.
- ❑ Kapanan mevduat hesaplarının faiz tahakkukları ve değişiklikleri ile ilgili işlemleri kontrol eder.
- ❑ Alınan ve verilen grupların hazırlanmasına yardımcı olur.
- ❑ Müşterilerin telefon ile ilettikleri taleplerini alır ve sonuçlandırır.
- ❑ Karşılıksız çek işlemlerini takip eder ve ilgili yerlere süresinde bildirimlerini yapar.
- ❑ Portföy senet tahsili ile senet havalelerinin ve Bireysel Krediler taksit tahsilatlarının yapılmasını sağlar.
- ❑ Tahsile alınan YP çeklerinin takibini yapar. (ihracat, ithalat, görünmeyen işlemler ile ilgili olanlar hariç.)
- ❑ Tahsil edilen konut fonlarının T.C.M.B.'na süresi içerisinde yatırılıp yatırılmadığının takibini yapar.
- ❑ Ay sonlarında karşılaştırmalı envanter listesini alarak tutmayan hesapların tutturulmasını sağlar.
- ❑ Servis içi ve diğer servislerle olan ilişkileri düzenler.
- ❑ Kendisine bağlı personelin performansını izleyip, değerlendirir, görüşlerini, bu yöndeki önerileriyle birlikte Kaynak Servis Yönetmeni'ne iletir.
- ❑ Kendisine bağlı elemanların günlük kırtasiye ve matbua gereksinimini sağlar.

Telebanka İle İlgili Sorumluluklar²⁰⁶

- ❑ Telebanka içindeki sarf malzemelerinin (makbuz, yazıcı şeridi, jurnal ve zarf) miktarlarını kontrol eder, eksiklikleri zamanında tamamlar.
- ❑ Telebankaya nakit desteği yapar, yatan para ve çeklerin ana kasa sorumlusu ile birlikte sayım ve karşılaştırmalarını yapar.
- ❑ Mesai saatleri içinde/ dışında ve tatil günlerinde telebankada azalan ya da biten paraları yeniler, oluşan sorunlara müdahale eder, çözümleyemediği sorunları ilgili birime bildirir.
- ❑ ATM'den alınan zarfların içinden çıkan paraların yatırılan tutarlarla karşılaştırmalarını yaptıktan sonra ilgili hesaba geçirilmesini sağlar.

²⁰⁶ Yetki (kaynak)'ın Telebanka ile ilgili sorumlulukları, Eleman (kaynak) içinde geçerlidir.

- Telebankada meydana gelen sorunları çözer, gerektiğinde bu sorunları Elektronik Bankacılık Destek Bölümü'ne bildirir.
- ATM kasa karşılaştırmalarını ilgili talimatlara göre yapar.
- Network kontrol ekibinin telebanka ile ilgili ilettiği problemlere çözüm getirir.

Denetim Sorumlulukları

- Gün sonunda sistemden alınan şube genel kasasının muhasebe kayıtları ile uygunluğunu kontrol eder, gün içerisinde sistemden üretilen fiş ve dekontların muhasebe kayıt kurallarına uygunluğunu denetler, varsa hatalı işlemlerin düzeltilmesini sağlar.
- Düzeltme ve iptaller konusunda Genel Müdürlüğe gidecek düzeltme listelerinin hazırlanarak gönderilmesini sağlar.
- Serviste yapılan işlemlerin kanun, yönetmelik ve bankamız talimatlarına uygun olarak yapılmasını sağlar.

Güvenlik Sorumlulukları

- Servisi ile ilgili dosya, belge ve kıymetli evrakların korunması ve saklanması sağlar.
- Banka ve müşteriler ile ilgili bilgilerin dışarı sızmasını sağlar.

Nitelikleri Ve İş Tecrübeleri

- Banka tekniği ve bankacılıkla ilgili yasal mevzuatı bilmek.
- Bankacılığın, cari işlemler ve kambiyo uygulamaları hakkında yeterli bilgiye sahip olmak.

1.2.5. Eleman (Kaynak)

Fonksiyon : Kaynak İşlemler
Bağlılığı : Yetkili (Kaynak)

Amaç: Bağlı olduğu Yetkili'nin denetimi altında nakit veya çekle yapılan her türlü tahsilat ve ödeme işlemlerini sistemde gerçekleştirmek mevduat hesaplarının açılış, işleyiş, kapanışı ve banka hizmetleri ile ilgili işlemleri yapmak, yazıları ve kayıtları oluşturmak, fişlerini hazırlamak amacıyla oluşturulmuştur.

İşlemsel Sorumlulukları

- Şubenin mesai başlangıcında, kendisine tahsis edilen kaynakları gişe hizmetlerine hazır olacak şekilde organize eder.
- Çalıştığı şube ya da diğer şubeleri ilgilendiren ;
 - TL ve YP mevduat hesaplarına nakit veya çekle para yatırma işlemlerini,
 - TL ve YP yurt içi havale işlemlerini,
 - Yaptığı işlemlerle ilgili bankacılık hizmet gelirlerinin tahsili işlemlerini yapar.
- Çalıştığı şube ya da bankanın bir başka şubesini ilgilendiren kasa limitleri altındaki TL ve YP ödeme işlemleri için kendi yetkisinde, üzerindeki ödeme işlemleri için Yetkili'sinin denetiminde,
 - Mevduat hesaplarından para çekme işlemi,
 - Havale ve çek bedeli ödemeleri, (ihracat, ithalat ve görünmeyen kalemler kapsamına giren işlemler dışında)
 - Tahvil ana para ve faiz kuponu ödemeleri,
 - Masraf ödemeleri,
 - Mevduat hesapları dışında kalan diğer hesaplara ilgili servislerce düzenlenen fişler üzerinden nakit ödeme işlerini yapar.
- Gerektiğinde ana kasadan para alarak ya da devrederek gişe kasasındaki para miktarını Kaynak Servis Yönetmeni'nin belirlediği miktarlarda tutar.
- Hesap açmak veya hesabını kapatmak isteyen müşterilerin Süper Hizmet Yetkilisi ile görüşmesini sağlar, hesap açma ve kapatma işlemlerini Süper Hizmet Yetkilisi'nin talimatları doğrultusunda yapar, alınması gereken her türlü belge ve kıymetli evrakı bizzat alır ve yapılan tüm işlemleri teknik yönden kontrol eder.
- Müşterilerin kredi kartları ile ilgili ödemelerini ve nakit çekme taleplerini kabul eder.
- Kredi kartı harcamaları ile ilgili olarak üye iş yerleri tarafından yerine getirilen satış belgelerine ilişkin ödemeleri Servis Yönetmeni ve Yetkilisi'nin onayından sonra yapar.
- Müşterilerin portföy senedi bedeli ve senet havale bedeli ödeme taleplerini ve bireysel krediler taksit tahsilatlarını gerçekleştirir.
- Gün sonunda kendi kasasını sistemden alacağı yekünleri ile tutturur, merkez kasaya devri için Servis Yönetmeni'ne teslim eder.
- Bankanın iç talimatları doğrultusunda şubenin günlük, aylık, dönemsel ve yıllık her türlü mutabakat işlemi için hazırlanması gereken bilgi, liste, doküman ve belgeleri düzenler.

- Euroçek, seyahat çeki alışlarını ve bankanın seyahat çeki satışlarını yapar.
- Bankacılık faaliyetleri dolayısıyla, Genel Müdürlük, Bölgeler, Şubeler, Banka dışındaki 3. Kişi ve kuruluşlara gönderilecek her türlü yazışmayı kendisine verilen talimatlar doğrultusunda hazırlar, kontrol eder ve gönderilmesini sağlar.
- Gün sonunda kasa ile ilgili olarak düzenlenmesi gereken her türlü belge, muhasebe fişi ve dokümanları düzenler, kontrol ve imza için Yetkili'ye verir.
- Kendisine tahsis edilmiş araç ve gereci ertesi iş günü kullanılabilir şekilde hazır duruma getirir, günlük bakımını yapar ve korunmasını sağlar.
- Servis ile ilgili matbu ve kırtasiyenin zamanında temini için üstüne önerilerde bulunur, kullanımından sorumludur.

Denetim Sorumlulukları

- İşlem yapması için kendisine verilen her türlü belge ve evrakın doğruluğunu kontrol eder.
- Yaptığı işlemleri kanun, yönetmelik ve Banka talimatları doğrultusunda yapar.

Nitelikleri Ve İş Tecrübeleri

- Banka tekniği ve bankacılıkla ilgili yasal mevzuatı bilmek.
- Çalışma konusu ile ilgili kurslara katılmış ve gişe hizmetleri hakkında yeterli bilgi ile donatılmış olmak.

1.2.6. Servis Yönetmeni (Kullanım)

Fonksiyon	: Kullanım İşlemleri
Bağlılığı	: Şube Yönetmeni
Astları	: Yetkili (Kaynak)

Amaç: Genel Müdürlükçe belirlenen amaç ve hedeflere ulaşmada Şube Yönetmeni'ne yardımcı olmak, çalışma alanlarının gerektirdiği faaliyetleri ve bu faaliyetlere ait görev ve yetkileri yönetmek amacıyla oluşturulmuştur²⁰⁷.

²⁰⁷ Yapı ve Kredi Bankası Muğla Şubesinde, Kaynak ve Kullanım Servis ayrımı olmadığından ilgili personel hem kaynak hemde kullanım fonksiyonlarını birlikte yürütür.

İşlemsel Sorumlulukları

- ❑ Şube Yönetmeni'nin talimatları doğrultusunda, kredi işlemleri ile ilgili alınan kararları yerine getirir, kredi istihbarat, mali tahlil ve kredi tekliflerinin hazırlanmasını sağlar.
- ❑ Müşteri bazında fiilen kullanılan kredilerin risk ve kredi teminatlarının takibini yapar, eksik teminat oluşması halinde tamamlatılmasını sağlar. Alınacak teminatlar için ekspertiz ve ipotek işlemlerini yürütür. Temlik ve rehin sözleşmelerini düzenler.
- ❑ Kredi müşterilerinin durumları hakkında sık sık istihbarat yapar, durumları bozulanları Şube Yönetmeni'ne bildirir.
- ❑ Şubede kullanılan kredilerle ilgili olarak Bölge, Genel Müdürlük ve Resmi Dairelere gönderilmesi gereken her türlü periyodik ve istatistik raporların hazırlanmasını sağlar.
- ❑ Gecikmiş alacağa düşen krediler ile ilgili işlemleri yürütür, tahsili için gerekli çalışmaları yapar.
- ❑ Bireysel krediler ve kredi kartları dahil (KMH ve Süperhesap hariç) tüm krediler için gerekli olan belge ve evrakı alır, kredi tahsis makamına sunulmak üzere düzenlenmesini ve takibini yapar, kredilerin kullanılmasında ortaya çıkan aksaklıkları üstüne raporlar.
- ❑ Servisi ile ilgili işlemlerin en rasyonel şekilde yerine getirilebilmesini sağlamak amacıyla, servis içi plan, program ve görev dağılımını yapar ve takip eder.
- ❑ Senetlerin tahsil veya teminata alınmasını sağlar, gerekli işlemlerini yürütür, senet portföyünün saklanması ve korunmasını sağlar, protesto işlemlerini yaptırır.
- ❑ Her gün başında tahsil edilecek senetleri döküm listesi eşliğinde Kaynak Servisi'ne teslim eder. Gün sonunda ödenmeyen senetleri geri alır.
- ❑ Teminat senetlerini takip eder. Depo hareketlerini izler.
- ❑ Gayri nakdi kredilerle ilgili işlemlerin yürütülmesini ve komisyon vadelerinin takip edilerek tahsil edilmesini sağlar.
- ❑ Servisindeki günlük gelişmeleri Şube Yönetmeni'ne iletir.
- ❑ Gün içinde iş ve işlemlerle ilgili her türlü koordinasyonu sağlayarak işlerin zamanında bitirilmesini sağlar.
- ❑ Şube balansının hazırlanmasına ilişkin kendi servisi içerisindeki işlemlerin tamamlanmasını sağlar.
- ❑ Hastalık, izin ve benzeri nedenlerle göreve gelmemiş olan personel nedeni ile işlerin aksamaması için gerekli önlemleri alır.
- ❑ Şirket kuruluşları ile ilgili blokaj işlemlerini takip ve kontrol eder.

Denetim Sorumlulukları

- Teminat mektuplarının sonuçlarının ilgili dairelerden belirli sürelerde sorulup sorulmadığını kontrol eder.
- Müşteriler, dış muhabirler, TCMB ve diğer yetkili kurumlar ile olan ilişkilerin aksamasını önleyici tedbirler alır.
- Servisinde bekleyen işlerin oluşmaması için önlemler alır.
- Kendi servisine tahsis edilmiş olan personel, bütçe, zaman, makina teçhizat ve işyeri olanaklarının Bankanın genel amaç ve hedefleri doğrultusunda en verimli şekilde kullanılmasını kontrol eder.
- Servisinde yapılan işlemlerin kanun, yönetmelik ve banka uygulama talimatlarına uygun olarak yapılmasını sağlar.

Güvenlik Sorumlulukları

- Servisi ile ilgili dosya, belge ve kıymetli evrakın (senetler, taahhütmaneler, teminata verilen çekler, pul, rehin sözleşmeleri vb.) korunması ve saklanmasını sağlar.
- Banka ve müşterilerle ilgili bilgilerin dışarı sızmasını sağlar.

Nitelikleri Ve İş Tecrübeleri

- Bankacılık ile ilgili yasal mevzuatı bilmek.
- Bankacılığın çeşitli kademelerinde ve servislerinde çalışmış olmak, kredi işlemleri ve uygulamaları hakkında yeterli bilgiye sahip olmak.
- Bankacılık tekniğini, iş idaresi ve grup yönetimini bilmek.

1.2.7. Yetkili (Kullanım)

Fonksiyon : Kullanım İşlemleri
Bağlılığı : Servis Yönetmeni (Kullanım)

Amaç: Kendi servisinde görev dağılımını yapmak, kredilerin tesisi ve kullandırılmasına ilişkin işlemlerin yapılmasını sağlamak, yapılan işlemleri kontrol etmek ve Servis Yönetmeni'ne (Kullanım) yardımcı olmak amacıyla oluşturulmuştur.

İşlemsel Sorumlulukları

- Nakit ve gayrinakit kısa, orta ve uzun vadeli kredilerin açılışı, kullandırılışı, işleyişi, kapanışı ve tasfiyesi ile ilgili işlemleri yürütür.

- Kredi tekliflerini (KMH ve Süperhesap hariç) hazırlar, müşteri ve kefilleri ile ilgili mali tahlillerin hazırlanmasını sağlar. Kredi teklifi ile ilgili görüşlerini Servis Yönetmeni'ne sunar.
- Kredi tesis şartları ve işleyişi yönünden, Bankalar Kanunu ve Bankanın uygulama talimatlarına tam uyum sağlanması amacıyla, kredi hesapları ve ilgili dosyaları üzerinde gerekli incelemeleri yapar ve durumlarında aykırılık olan kredi müşterileri için rapor düzenleyerek üstlerine sunar.
- Tahsil ve teminat senetleri ile diğer kıymetlerin giriş, çıkış ve protesto işlemlerinin yürütülmesini sağlar, gerekli kontrolleri yapar.
- TL ve dövizde dayalı teminat mektuplarıyla ilgili, mektup düzenleme, komisyon takibi ve tahsili, iadesi ve tazmini işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
- Teminat mektuplarının ilgili dairelerden belirli sürelerde sonuçlarının sorulmasını sağlar.
- Limit içi teminat mektuplarının limit takibini yapar ve boşalan limitleri Genel Müdürlük'e bildirir.
- Genel Müdürlük, TCMB ve diğer yetkili makamlar tarafından istenilen bilgi ve cetvellerin belirlenen süreler içinde ilgili yerlere ulaşmasını sağlar.
- Kendisine bağlı personelin çalışma düzenini kurar, gerekli iş bölümünü yapar, verimli çalışma ortamını sağlamak amacıyla gerekli önlemleri alır.
- Kredi kartlarının ödemeleri ile ilgili oluşan sorunların çözümüne yardımcı olur.
- Senetlerin protesto işlemlerini yürütür, kontrol eder.
- Müşterilerin kredi ekstrelerinin yasal süreler içerisinde gönderilmesini sağlar.
- Bireysel ve ticari kredi faiz oranlarından oluşan artış ve indirimlerin müşteriye bildirim ve takip işlemlerini yürütür.
- Kendisine bağlı personelin performansını izleyip değerlendirir, görüşlerini bu yöndeki önerileriyle birlikte Servis Yönetmeni'ne (Kullanım) iletir.
- Kendisine bağlı elemanların günlük kırtasiye ve matbu gereksinimini temin eder.

Denetim Sorumlulukları

- İşlemleri kanun, yönetmelik ve Banka uygulama talimatlarına uygun olarak yapar/ yapılmasını sağlar.
- Servis ile ilgili hesapların günlük, haftalık, aylık ve dönemsel muhasebe karşılaştırmalarının yapılmasını denetler. Kayıtların doğruluğundan sorumludur.

- Müşteriler, TCMB ve diğer yetkili makamlar ile olan ilişkilerin aksamasını önleyici tedbirleri alır.
- Bilgi işlem raporlarını kontrol eder ve klase edilmesini sağlar.
- Tüm kredilere ait risk kayıtlarının düzenli ve doğru olarak tutulmasını kontrol eder.
- Kredi risk cetvellerinin düzenlenmesini kontrol eder.
- Sistemce üretilen verim raporlarını kontrol eder.
- Tasfiye olacak alacakların işlem ve kayıtlarının takip ve kontrolünü yapar.
- Tahsile, teminata alınan senetlerin yasal unsurlarını kontrol eder.

Güvenlik Sorumlulukları

- Dosya, belge ve kıymetli evrakı korur ve saklar.
- Banka ve müşteriler ile ilgili bilgilerin dışarı sızmasını sağlar.

Nitelik Ve İş Tecrübesi

- Banka tekniği ve bankacılıkla ilgili yasal mevzuatı bilmek.
- Kredi işlemleri ve uygulamaları hakkında yeterli bilgiye sahip olmak.

1.2.8. Yetkili (Denetim)

Fonksiyon : Muhasebe ve Denetim İşlemleri
Bağlılığı : Şube Yönetmeni

Amaç: Genel Müdürlükçe belirlenen amaç ve hedeflere ulaşmada Şube Yönetmeni'ne yardımcı olmak, çalışma alanlarının gerektirdiği faaliyetleri ve bu faaliyetlere ait görev ve yetkileri yönetmek amacıyla oluşturulmuştur.

İşlemsel Sorumlulukları

- Şubenin bankacılık faaliyetleri dolayısıyla yapmış olduğu bütün işlemlerin Bankanın muhasebe uygulama talimatları, kanun ve yönetmeliklere göre uygunluğunu kontrol eder, olabilecek eksiklik ve hataların giderilmesini sağlar.
- Şube ile ilgili Genel Müdürlüğe/ Bölgelere gönderilecek bilgi, belge ve dokümanları hazırlar, Şube Yönetmeni'nin kontrolünden sonra sevkini yapar.
- Kanunen tutulması zorunlu olan defterlerle diğer tüm defterlerin cins ve nitelikleri ile sayfa sayılarını gösteren beyannameyi Ticaret Sicil Memurluğu'na tescil ettirir.

- Yıl sonlarında, ertesi yıl kullanılacak günlük kasa ve yevmiye defteri, kambiyo senetleri defteri, defter-i kebir vb. defterleri notere tastik ettirir.
- Personelin maaş, ikramiye ve diğer sosyal yardımlarına ait bordrolarının kontrolünü yapar.
- Yapılacak fazla çalışmalar için izin alır.
- Personelin senelik va mazaret izinlerinin, izin çizelgesine işlenmesini takip ve kontrol eder.
- Her türlü tayin, terfi, rapor ve diğer özlük işlerine ait belgelerin klase edilerek saklanmasını sağlar.
- Şube menkullerinin her zaman kullanılabilir durumda bulunmalarını sağlar.
- Şube arşivlerini talimat ve iç yönetmelikler doğrultusunda düzenler.
- Denetim ile ilgili raporların klasmanını ve saklanmasını sağlar.
- Bekleyen işlerin oluşmaması için önlemler alır.
- Banka kaynak kaybına neden olan işlemleri (tekrarlanmış ödemeler, hesaptan düşülmemiş işlemler, amirden önce yapılan lehdar işlemleri vb.) bağlı bulunduğu Bölge Yönetimi'ne ve Genel Muhasebe'ye bildirir.
- Tekdüzen hesap planını daima güncel tutar.
- Her yıl sonunda yeni şube bütçesini Şube Yönetmeni'nin görüşlerini alarak hazırlar ve Şube Yönetmeni'ne sunar.
- Gün sonunda şube ana kasasının muhasebe fişleri ile uygunluğunu sağlar.
- Şubenin iç ve dış haberleşme işlemlerine ilişkin faaliyetlerini organize eder, yönetir ve denetler.
- Yıl sonunda arşive kaldırılacak evrakları hazırlar ve gönderilmesini sağlar.
- Haberleşme ile ilgili belgelerin yasalarca öngörülen sürelerde saklanmasını sağlar.
- Haberleşme ile ilgili giderleri kontrol ve takip eder.

Güvenlik Sorumlulukları

- Dosya, belge, günlük muhasebe fişleri ve kıymetli evrakın korunması ve saklanmasını sağlar. Bu evraklardan yokedilecek olanların Banka prensip ve uygulamasına göre yok edilmesini sağlar.
- Banka ve müşteriler ile ilgili bilgilerin dışarı sızmasını sağlar.

Nitelikleri Ve İş Tecrübesi

- Bankacılıkla ilgili yasal mevzuatı bilmek.
- Muhasebe işlemleri ve kayıt kuralları hakkında yeterli bilgiye sahip olmak.

1.3. Şube İşlemleri

Yapı ve Kredi Bankası Muğla Şubesinde gerçekleşen işlemler, mevduat işlemleri, kredi işlemleri, kısa ve uzun dönemli fon yönetimi ve verilen diğer bankacılık hizmetlerinden oluşmaktadır. Mevduat işlemleri ileriki bölümde ayrıntılı olarak ele alınacağından bu kısımda değinilmeyecektir.

Kredi İşlemleri

Bankaların en önemli fonksiyonlarından biri olan kredi işlemleri şube işlemlerinin % 10'unu oluşturmaktadır. Mevduat sahiplerinden toplanan fonların nakit ihtiyacı olan kişi ve kurumlara aktarılmasına ilişkin işlemleri kapsayan kredi işlemleri, kredi talebinin incelenmesi ve onaylanması, kredi tutarının müşteriye ödenmesi, kredinin faizi ile birlikte geri alınması ve kredi işleminin kapatılmasından oluşur. Müşteri tarafından talep edilen kredi türleri aşağıda görülmektedir:

Kısa Vadeli Krediler

- Açık Kredi
- Kefalet karşılığı kredi
- İskonto
- İştirak
- Senetler karşılığı kredi
- Altın karşılığı kredi
- Esham tahvil karşılığı kredi
- İthalat vesaik karşılığı kredi
- Döviz karşılığı kredi
- Vadeli mevduat karşılığı kredi
- Emtia karşılığı kredi
 - Diğer teminatlar karşılığı

İhracat Kredileri

- Açık kredi
- Kefalet karşılığı kredi
- Senetler karşılığı kredi
- Vesaik karşılığı kredi
- Prefinansman
 - Döviz kredisi

Orta ve Uzun Vadeli Krediler

- Açık kredi
- Kefalet karşılığı kredi
- Senetler karşılığı kredi
- İpotek karşılığı kredi

Nakit Dışı Krediler

- Kefalet mektupları

- Harici garanti
- Senetler karşılığı kredi
- İthalat K.K. akreditif
- İthalat akreditif garanti

Uzun ve Kısa Dönemli Fon Yönetimi

Fon yönetimi işlemleri, yatırımcılara ait varlıkların banka tarafından kullanılması ve yönetilmesine ilişkin faaliyetler olup, aşağıdaki işlemleri kapsar:

Menkul Kıymet İşlemleri

Menkul kıymet işlemleri, sistemin host paneli ve şube panelinin birlikte kullanılması ile gerçekleştirilir. Yapılan işlemin türüne göre ilgili host veya şube menülerinden devam edilerek sonuca ulaşılmaktadır.

- sermaye artırımı ve temettü işlemleri,
- menkul kıymet satış işlemleri,
- menkul kıymet alış işlemleri,
- menkul kıymet saklama giriş/ çıkış işlemleri,
- menkul kıymet vade çıkış işlemleri,
- repo işlemleri
- borsada kote olan hisse senedi işlemleri,
- hisse senedi halka arz işlemleri.

Diğer Menkul Kıymet İşlemleri

- | | |
|------------------------------------|-----------------------|
| • müşteri işlemleri | • repo satış formu |
| • stok raporu | • repo sipariş raporu |
| • müşteri arama | • fiyat araştırma |
| • müşteri ekstresi | • yatırım cüzdanı |
| • müşteri portföy stok görüntüleme | kimlik bilgileri |
| • repo sipariş girişi | • repo/ vade |
| • repo sipariş iptali | görüntüleme |
| • şifre değişiklik ekranı | • menkul değer stok |
| • müşteri portföy raporu | araştırma |
| • müşteri portföy araştırma | • müşteri portföy |
| • repo oran raporu | araştırma |

Hisse Senedi Menkul Kıymet İşlemleri

- alış siparişi işlemleri
- sipariş değerlendirme raporu
- sipariş ve tahakkuk detay raporu
- tahakkukların listelenmesi
- hissedar girişi
- kupon girişi
- onay verme
- bordro listesi
- günlük bülten (borsa araştırma)
- hissedar senet çıkışı
- hissedar görüntüleme
- ödeme bilgileri görüntüleme
- hissedar, icmal ve senet raporu
- firma portföy raporu
- müşteri portföy raporu

Şube tüm bu işlemlerin dışında döviz alım-satımı, arbitraj ve leasing gibi mali nitelikli işlemleri de yürütür.

Hizmet İşlemleri

Şube, sahip olduğu olanaklardan yararlanmak isteyen müşterilerine belirli ücretler karşılığında bazı hizmetler sunar. Kredi ve mevduat işlemleriyle doğrudan ilişkisi olmayan hizmetlerin başlıcaları şunlardır:

- Ticari senet tahsili
- Fatura tahsili ve ödenmesi
- Kupon tahsili
- Pay senedi ve tahvil kupon ve anaparalarının ödenmesi
- Çek hesapları açılması
- Sigortalama işlerine aracılık
- Teminat ve kefalet mektupları verilmesi

1.4. Şubede Sistem Güvenliği

Şube'de güvenlik sistemi, şifre ve şahsa ait tek bir kullanıcı kodu ile görev, yetki ve sorumluluklar paralelinde belirlenen her türlü kaynağa ulaşmak ve Bölümlerin, Bölgelerin ve Şubelerin kendilerine tanınan sınırlar çerçevesinde yetkilendirme işlemlerini yapabilmelerini sağlamak amacıyla oluşturulmuştur.

Genel Müdürlük, Bölgeler ve Şubelerde görevli kullanıcılara sistemde yetki verme/ alma, kullanıcı tanımı/ iptali, şifre değiştirme, kişilere profil ekleme/ çıkarma vb. İşlemleri Güvenlik Sisteminde aşağıda anlatılan talimat esaslarına uyularak gerçekleştirilir.

Şubede kullanılan sistem güvenliği ile ilgili tanımlar EK-2'de yer almaktadır.

1.4.1. Güvenlik Sistemi ve Sistemin İşletilmesi

Güvenlik sisteminde dört yetki seviyesi mevcuttur. Bunlar:

- Birinci seviyede Teknoloji Sistem Güvenlik Merkezi,
- İkinci seviyede Yönetimler,
- Üçüncü seviyede Yönetimlere bağlı Bölümler, Bölgeler,
- Dördüncü seviyede Bölümlere/ Bölgelere bağlı Birimler/ Şubeler yer almaktadır.

Bölüm/ Bölge ile Birim/ Şube düzeyinde, yönetim düzeyinde sistemde yetki verip almaya yönelik bir faaliyette bulunulmamaktadır, ancak yetki alanlarındaki Elemanların yetkileri görüntülenebilmektedir.

Bu düzeylerdeki fonksiyonlar şunlardır:

- Kullanıcılara programlar ile ilgili yetki vermek/ almak
- Kullanıcılara profil eklemek/ çıkarmak
- Kullanıcı şifresini değiştirmek
- Güvenlik sebebiyle kullanıcı yetkilerini sınırlamak
- Aynı bölüm, Bölge içinde Birim/ şubeye tayin olan personel ile ilgili güvenlik sistemine gerekli tanımları yapmak
- Bölgeler tarafından Denetim raporlarının kontrol edilmesi ve saklanması.

Bu düzeylerde yer alan tüm sistem kullanıcıları, kişiye özel şifrelerin gizli tutulması ve son derece titizlikle kullanılmasından sorumludur. Kişiye özel şifrelerin başkalarına devri kesinlikle sözkonusu değildir. Bunun aksine davranışlardan doğabilecek sorumluluk şifre sahibine aittir.

Kişinin sistem üzerinde imzası yerine geçen şifresini sorumsuzca kullanması Personel Yönetmeliği'nde belirtilen disiplin önlemlerinin alınmasını gerektirecektir.

1.4.2. Güvenlik Sistemi İşlemleri

Çift İmza Uygulaması

Aktif olarak Güvenlik Yönetimi yapacak seviyelerde işlemler çift imza ile gerçekleştirilir. Çift imzaya konu olan işlemler;

- Her türlü kaynağa yönelik yetki verme/ alma,
- Kullanıcılara profil ekleme/ çıkarma,
- Kullanıcı şifrelerini değiştirme.

Güvenlik sisteminde, ikinci imza sahibi talebi hazırlayan, birinci imza sahibi ise talebi onaylayandır. İkinci imza sahibi çift imzaya konu olan işlemler ile ilgili talebi hazırlayıp birinci imza sahibine iletir. Birinci imza sahibi talebi değerlendirir, onaylayarak kabul eder ya da ret eder. Fakat ikili otorizasyon sağlanmadıkça bu işlemler yapılamaz.

Yeni Program (Host Transaction'ı/ Şube Ortamı İşlemleri²⁰⁸) Tanımlama

- Yeni kullanıma alınacak programların kullanıcıları Bölüm ve görev bazında Şube/ Dağıtım Destek Bölümü'nce belirlenir ve Teknoloji Sistem Güvenlik Merkezi'ne iletir.
- Sistem Güvenlik Merkezince gerekli tanımlamalar yapılır ve yeni program ile ilgili Şubelerin yetki alanına yerleştirilir.
- Şube Yönetmeleri tarafından çift imza ile kişilere programı kullanma yetkisi verilir.

Kullanıcı Tanımı ve İptali

İşe Giriş/ Çıkış

İşe giriş/ çıkışlarda kullanıcı tanımı ve iptali Teknoloji Sistem Güvenlik Merkezi'nce yapılır.

Yeni Kullanıcı Tanımı

- Güvenlik Sistemine tanımlanması istenen kişiler yazı ile Teknoloji Sistem Güvenlik Merkezi'ne bildirilir.
- Teknoloji Sistem Güvenlik Merkezi gerekli tanımları yapar. Tanımlanmış koda şifre vererek EK- 3'de belirtilen formatta ilgili kullanıcıya iletir. Kullanıcı şifresini yalnız kendisinin bileceği şekilde değiştirir, şifre taahhünamesini hazırlar, imzalar ve aynı gün Teknoloji Sistem Güvenlik Merkezi'ne gönderir. Taahhünamesi Merkez'de dosyalanır.
- Şubeler tarafından çift imza kullanıcıya programlar tanımlanır.

²⁰⁸ Yetkili personel şube işlemlerini ya şube ortamında ya da her personelin yetkisine uygun olarak işlem yapabilmelerine izin verebilen host panelleri aracılığıyla yürütürler.

Personel Hareketleri (Tayinler)

Personel bir Bölüm/ Bölge içinde Birim/ Şube değiştiriyorsa değişim Güvenlik Sistemine Bölüm/ Bölge Yönetmeni tarafından yansıtılır. Aynı bölgeye bağlı şubelerdeki personel hareketleri İnsan Kaynakları Bölümü tarafından ilgili bölgeye bildirilir.

Profil Yaratma/ İptal Etme

Profil yaratma/ iptal etme işlemleri Şube'den gelen talep doğrultusunda yalnızca Teknoloji Sistem Güvenlik Merkezi tarafından yapılır. Personele yetkileri dışında bazı yetkilerin de verilmek istenmesi durumunda profil yaratma işlemi yapılır. Eğer personelden yetkilerin bir kısmı alınmak isteniyorsa o zaman devreye profil iptal etme işlemi girer.

Şifre Değişikliği

- Kullanıcılar kişiye özel şifrelerini istedikler zaman değiştirebilirler. Bununla beraber üç ayda bir şifrelerini değiştirmek zorundadır.
- Kullanıcılar tarafından, kullanıcı koduna bağlı özel şifrenin unutulması durumunda şifre değişikliği şubelerde çift imza ile gerçekleşir.
- Şifresini unutan kişi EK- 4'deki "Şifre Değişiklik Formu"nu her yeni şifre talebinde 2 nüsha olarak düzenleyip ikinci imza sahibinden talepte bulunur.
- Çift imza ile şifre değiştirilir ve şifrenin kullanıma hazır olduğu kullanıcıya, formun üzeri birinci ve ikinci imza sahipleri tarafından imzalanarak bildirilir.
- Kullanıcı verilen şifreyi değiştirir ve değiştigiğine dair formu imzalar.
- Şifre değişiklik formunun birinci nüshası ikinci imza sahibi tarafından dosyalanır. İkinci nüshalar yine ikinci imza sahibi tarafından haftalık olarak Teknoloji Sistem Güvenlik Merkezi'ne gönderir.
- Sistem Güvenlik Merkezi'nce, sistemden üretilen ve hafta içinde yapılan şifre değişikliklerini içeren rapor ile Şubeden gelen formlar kontrol edilir. Farklılık olan durumlarda Teftiş Kurulu'na bildirilir.

Denetim Fonksiyonu

Güvenlik sistemi çerçevesinde denetime konu olan işlemler şunlardır:

- Yetki verme/ alma işlemleri
- Yetki ihlal girişimleri
- Önemli işlemlerin kimler tarafından kullanıldığıнын takibi

- Bir kullanıcının kullandığı kaynakların takibi

Denetim fonksiyonunun yerine getirilmesinde kullanılacak araç, periyodik veya istendiği anda üretilecek raporlardır.

Verilen/ alınan yetkileri içeren raporlar, yetki işleminin gerçekleştiği seviyenin üstüne gönderilecektir. Şubelerdeki yetkilendirme işlemlerine ilişkin raporlar Teknoloji Bölümü tarafından bağlı olduğu Bölgelere gönderilir.

1.5. Şubede Kullanılan Sistem Güvenliği Host Panelleri

Sistem güvenliği ile ilgili işlemlerin yapılabileceği menülere Host tarafından Ofis ortamından girilir. 1. imza ile 2. imza panelleri ayrı olduğundan her biri için ayrı bir transaction vardır. Ofis ortamında GS01 yazılıp enter tuşuna basıldığında 1. imza paneline, GS10 yazıldığında 2. imza panellerine ulaşılır²⁰⁹.

Menülerdeki seçeneklere PF tuşları ile veya seçenek numarası yazılıp enter tuşuna basılarak ulaşılır. Sadece 2. imza için tanımlanacak olan GS10 transaction'ı ile ulaşılabilecek menü aşağıdaki gibidir:

TOP SECRET

Pf Key	Seçenekler
01	Kullanıcı İşlemleri
02	Yetki İşlemleri
03	Denetleme İşlemleri
04	Korunan Kaynakların Listesi

Clear/Ctrl+Home: Çıkış

• Kullanıcı İşlemleri

Pf1 tuşu ile veya seçenek numarası (01) girilip enter tuşuna basılarak ulaşılan "Kullanıcı İşlemleri Menüsü" ekran görüntüsü aşağıdadır:

Kullanıcı İşlemleri

Pf Key	Seçenekler
01	Kullanıcı yetkilerini dondurma/ iade
02	Kullanıcı görüntüleme
03	Kullanıcı şifresi değiştirme

²⁰⁹ EK 5'de Yapı ve Kredi Bankası şubelerinde kullanılan görevlere karşılık gelen profil isimleri yer almaktadır.

Kullanıcı Yetkilerini Dondurma/ İade:

Kullanıcı Kodu: ()
 Yetki Dondurma
 Hangi tarihe kadar: 00 00 00
 Kaç gün için : 000
 Yetki iadesi
 12: Geri dön

Herhangi bir nedenle bir kullanıcının yetkilerini bir süre (örneğin izinli olduğu zaman) için ya da süresiz olarak (şüpheli bir durum olduğu zaman) dondurmak veya (özel bir nedenle dondurulmuş ya da üst üste 10 defa yanlış şifre denendiği için) dondurulmuş yetkileri iade etmek için kullanılacak seçenektir. Yetkileri dondurulmuş kullanıcı sisteme girmek istediğinde "Sistemi kullanmaya yetkili değilsiniz" mesajını alır. Bu mesajı alan kullanıcının sistemde çalışmasını sağlamak için "Yetki iade" işlemi yapılır.

Kullanıcı kodu girdikten sonra dondurma işlemi için "Yetki dondurma" iade işlemi için "Yetki iade" satırının başına, imleç (cursor)in bulunduğu yere herhangi bir karakter yazılır.

Kullanıcı Görüntüleme:

Yetki alanı dahilinde kullanıcıların kodunu girerek kullanıcıya yapılmış tanımları görmek için kullanılır. Detaylı bilgi istendiğinde aşağıdaki tanımlar ekrana gelir.

```
ACCESSORID=U026498   NAME       = HIKMET BARIŞ
TYPE= USER
FACILITY= SUPSESS
CREATED= 16/12/96LAST MOD = 02/11/1997 12:00
PROFILES= PGHSOFSP PGHKY100 PGFKY100
LAST USED= 26/10/97 09:05 CPU (SYSP) FAC (SUPSESS) COUNT (00834)
```

TSS03001 LIST FUNCTION SUCCESSFUL

Kullanıcı Şifresi Değiştirme:

Kullanıcıların şifrelerini unutmaları v.b. durumlarda 1. ve 2. imza sahipleri kendi yetki alanlarındaki kişilere ait şifreyi değiştirebilirler. Bu işlemi yaparken kullanıcının şifresini görmek mümkün değildir, sadece yeni şifre verilebilir. Kullanıcı kendisine verilen şifreyi hemen, yalnız kendisinin bildiği bir şifre ile değiştirmelidir. Şifre değiştirme seçeneğinde ekrana gelecek görüntü:

GSOGS08

Kullanıcı Şifreleri Değiştirme

17/12/1996

12:10: 09

Kullanıcı kodu : ()
 Yeni Şifre : ()
 Doğrulamak amacıyla şifreyi bir kez daha giriniz
 Yeni Şifre : ()

Seçilecek olan şifre en az dört en fazla sekiz harften oluşmak, bir önceki şifre ile aynı olmamak, kullanıcı koduna ya da ismine ait karakter kümelerini seçmemek ve çok basit şifreler olmamalıdır.

• Yetki işlemleri

Pf02 tuşu ile ulaşılan “Yetki İşlemleri” üç seçenekli bir menüdür.

Yetki İşlemleri	
Pf Key	Seçenekler
01	Kullanıcı yetkilerini görüntüleme
02	Yetki taleplerini görüntüleme ve değiştirme
03	Yetki talep girişi

Kullanıcı yetkilerini görüntüleme:

Yetki alanı dahilindeki kullanıcıların kodunu girerek kullanıcıya yapılmış olan tanımları görmek için kullanılır. Yetki verme işleminden önce ve sonra bu adım kullanılarak kullanıcı için yetkilendirme yapılıp yapılmayacağı ve yetkilendirme işleminin gerçekleşip gerçekleşmediği kontrol edilmelidir.

Yetki taleplerini görüntüleme ve değiştirme:

Yetki verme işlemini yürütecek talep eden ve onaylayan durumundaki 1. ve 2. imza sahipleri, talep edilen tüm yetki işlemlerinin durumunu ekrandan izleyebilir. Onaylanan talepler 1 ay süre ile sistemde saklanmak üzere kasetlere alınacaktır.

Yetki talebi girişi:

Herhangi bir kullanıcıya verilecek/ alınacak yetkiler “Talep eden” konumundaki 2. imza sahibi tarafından “Yetki talep girişi” seçeneği ile “Onaylanan” konumundaki 1. imza sahibinin bilgisine göndermek üzere sisteme girilir.

- **Denetleme İşlemleri**

Denetleme işlemleri Teftiş Kurulu tarafından kullanıldığından bu bölümde ele alınmayacaktır.

- **Korunan Kaynakların Listesi**

Top secret²¹⁰ tarafından korunan ve ancak kullanma yetkisi verilmiş olan kişilerce kullanılan kaynakları görüntülemek için kullanılacak bir seçenektir. Ana menüde Pf4 tuşuna basılarak bu seçeneğe girilir. Aşağıda korunan kaynaklar sınıflandırılmıştır.

GSOGS05

22/12/1996

Korunan Kaynakların Listesi

Pf Key	Seçenekler
01	Tüm Host Transaction'ları
02	Ana Host Transaction'ları
03	Standart Host Profilleri
04	Fbss Fonksiyonları
05	Standart Fbss Profilleri

Kaynak adı:

Kaynak adı girilmediğinde tüm kaynaklar listelenir.

Bu panelde 01 ve 02 numaralı adımları görüntülemeye ancak bölgeler ve bölümler için gereklidir. Şubeler bu adımlara girmek istediklerinde "Host transaction'ları için yetkili değilsiniz" mesajını alırlar. Diğer adımlar ise tüm bölge, bölüm ve şube sistem güvenliği kullanıcıları tarafından kullanılabilir.

03 no'lu seçenek ile:

Kaynak adı boş bırakılarak; Bu adım sistem güvenliğinden sorumlu tüm kullanıcılar tarafından kullanılabilir. GS01 ve GS10 kullanıcısı bu adımı seçtiğinde tüm standart Host profillerini "Kaynak adı" ve "Açıklama" sütunları altında listeler. Host profillerini "Kaynak adı" ve "Açıklama" sütunları altında listeler. Burada "Kaynak adı" sütunu ile profilin ismi, "Açıklama" sütunu ile profilin işlevi belirtilir.

Şube/ bölge/ bölümlerde yetkilendirme yapılabilen profiller için "S" ile seçim yapılır ise o profile sahip kullanıcıların hangi işlemlere yetkili oldukları yine "Kaynak adı" ve "Açıklama" sütunları ile listelenmektedir.

²¹⁰ Top Secret sadece üst yetkili kişilerin ulaşabildiği, gizli üst menüdür.

Diğer profiller yine “S” ile seçildiğinde; “XXXX Kaynağa bağlı detay açıklaması bulunamamıştır” mesajı alınır.

Kaynak adı girilerek; Kaynak adına herhangi bir Host profillerinin ismi yazılıp bu adım seçildiğinde “Kaynak adı” ve “Açıklama” sütunlarında sadece o profile ait bilgiler görüntülenir. Yine bu profilin yanına gelip “S” ile seçim yapılırsa (eğer yetkilendirme yapılabilen profil ise) o profilin yetkili olduğu işlemler listelenebilir.

04 numaralı seçenek ile;

Kaynak adı boş bırakılarak; Sistem güvenliğinden sorumlu tüm kullanıcılar “FBSS Fonksiyonları” nı “Kaynak adı” ve “ Açıklama” sütunları ile listeleyebilir. “Kaynak adı” sütununda FBSS fonksiyonlarının adı, “Açıklama” sütununda ise FBSS fonksiyonlarının açıklaması yer alır.

Kaynak adı girilerek; Kaynak adına FBSS fonksiyonlarından biri yazılır ve 04 adımı seçilirse yine sadece o fonksiyona ait bilgiler listelenebilir.

05 numaralı seçenek ile;

Kaynak adı boş bırakılarak; yine sistem güvenliğinden sorumlu tüm kullanıcılar “Standart FBSS profilleri” adından tüm FBSS şube profillerini “Kaynak adı” ve “Açıklama” sütunları ile listeleyebilirler. “Kaynak adı” sütunu ile FBSS profilinin adı, “Açıklama” sütunu ile de FBSS profilinin açıklaması listelenebilir.

Kaynak adı girilerek; Kaynak adına FBSS profilinin adı yazılır ve 05 adımı seçilirse o profile ait bilgiler yine “Kaynak adı” ve “Açıklama” sütunları adı altında listelenebilir.

04-05 adımlarında detay açıklamaları Top Secret şube sistemi (FBSS) geçişinden sonra görüntülenebilecektir.

1.6. Şubede Mevduat Döngüsü

Yapı ve Kredi Bankası Muğla Şubesinde günlük işlemlerin yaklaşık %80'nini mevduat işlemleri oluşturmaktadır. Şubenin mevduat döngüsü, temelde;

(T.L) Vadesiz Tasarruf Mevduatı
 Ticari Mevduat
 Vadeli Mevduat
 (Y.P) Vadeli Mevduat
 Vadesiz Mevduat'tan oluşmaktadır.

Şubede mevduat döngüsüne konu olan para yatırma ve para çekme işlemleri ATM makineleri ve işlemlerin kabul edildiği servislerce yürütülmektedir. Şubede gerçekleşen tüm mevduat döngüsü işlemlerini ve işlem akışını incelerken mevduat türleri dikkate alınmamıştır.

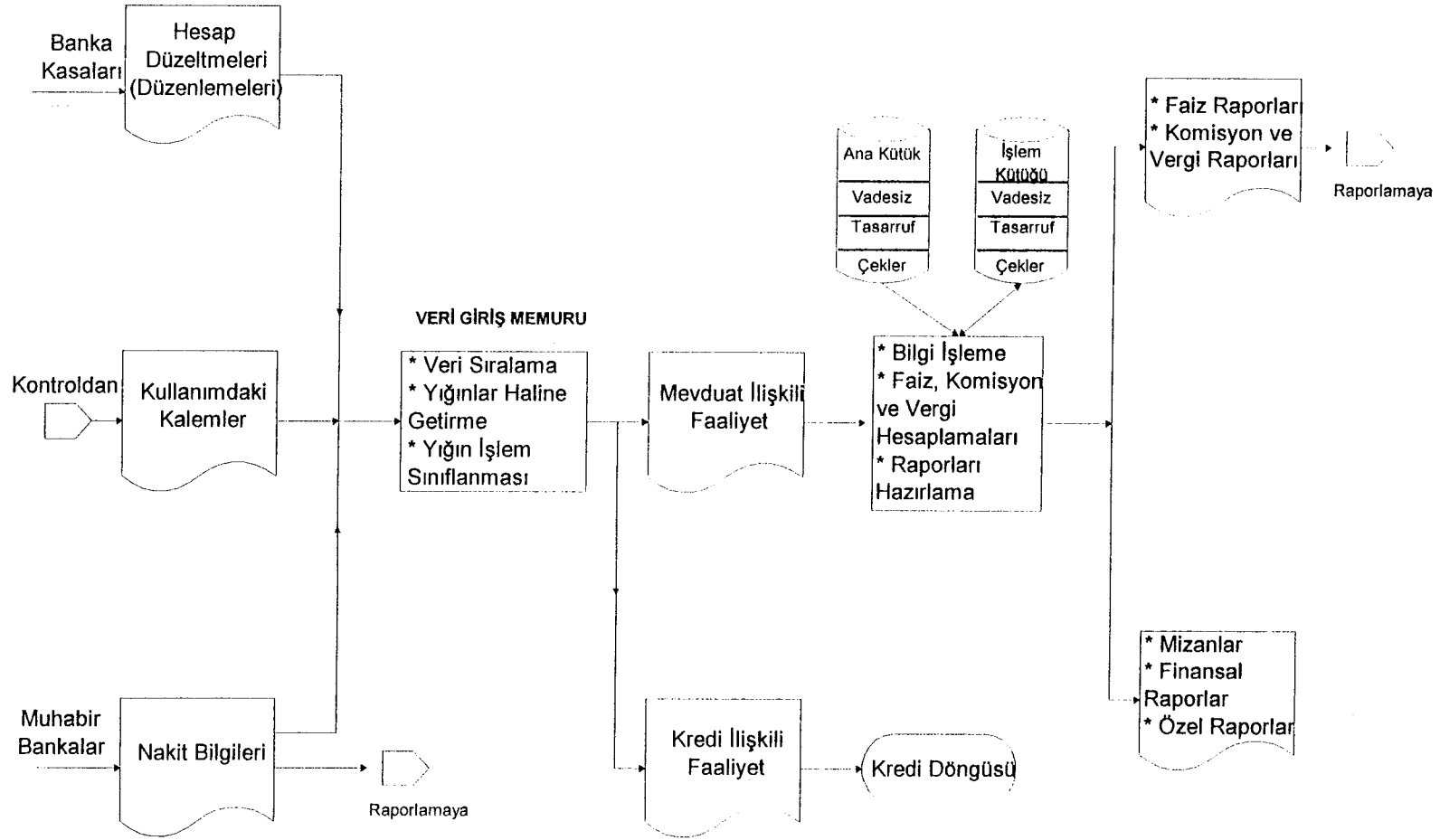
1.6.1. Şubede Mevduat Döngüsünün İşlevleri

Bankaların temel fonksiyonlarından birisi, müşterilerinden aldığı para ve mevduatları kabul etmek ve korumaktır.

Müşteri talebi karşısında şube tarafından mevduatın kabul edilmesiyle mevduat döngüsü işlemine başlanır. Şubedeki yetkili servisler ve ATM makineleri aracılığıyla yürütülen işlemler, vadeli ve vadesiz mevduat hesaplarının açılması, açılan hesapların işlenmesi ve kapatılmasından oluşur. Şubede gerçekleşen mevduat döngü işlevleri müşteri hesabına para yatırma, para çekme, banka üzerinden keşide edilen çekleri tahsil etme ve tahsil edilen çek tutarını ilgili müşterinin hesabından düşme gibi işlemler ile tüm bu işlemlerin yapılması sırasında kullanılan fiş ve dokümanların hazırlanması, incelenmesi, kontrol edilmesi, onaylanması, dosyalanması ve tüm bu işlemlere ilişkin hesap düzeltmeleri (düzenlemeleri)nin yapılmasını kapsar.

Şubenin yapmış olduğu tüm bu işlemler, şube ana terminaliyle doğrudan bağlantılı Genel Müdürlük'teki Bilgi İşlem Merkezi'ne anında aktarılır. Genel Müdürlük, şubelerden gelen hesap düzeltmelerine, yapılan tüm işlemler sırasında kullanılan hesap kalemlerine ve muhabir bankalardan gelen nakit bilgilerine ilişkin verileri işlemin gerçekleştiği anda sıralar, yığınlar haline getirir, düzenler ve sınıflandırır. Bu aşamada kredi ilişkili olan faaliyetler kredi döngüsü ile ilgilidir. Sınıflandırılan verilerden mevduat döngüsü ile ilgili olan faaliyetler Genel Müdürlük bünyesinde işlenir. Gerçekleşen tüm mevduat işlemleriyle ilgili faiz, komisyon ve vergi tutarları hesaplanır ve raporlar hazırlanır. Tüm bu bilgi işleme, hesaplama ve rapor hazırlama sırasında geçici nitelikteki işlem kütükleri ile sadece danışma amaçlı olarak kullanılan ve süreklilik taşıyan ana kütük bellek birimlerinden yararlanır. Faiz raporları, komisyon ve vergi raporları ile mizanlar, finansal raporlar ve özel raporlar mevduat döngüsü işlemlerinin yapılmasından sonra ortaya çıkan çıktılardır.

Şube tarafından gerçekleştirilen mevduat döngüsü işlemlerinin Genel Müdürlüğe ulaşması ve Genel Müdürlük tarafından mevduat döngü işlemlerine ilişkin yapılan kütük güncelleme ve işleme faaliyetleri ile tüm bu işlemler sırasından ortaya çıkan çıktılar aşağıdaki şekilde görülmektedir.



ŞEKİL 30. Bankada Mevduat Döngüsünde Kütük Güncelleme ve İşleme

1.6.2. Şube Mevduat Döngüsünde Bilgi Ve Belge Akışı

Mevduat döngüsü işlemlerinin yürütülmesi sırasında kaynak verinin düzenlenmesi ve hazırlanması, hazırlanan verinin işleme sokulması, işlemde çıkan verinin kullanıcıya iletilmesi sırasında bir dizi önemli form ve doküman hazırlanır. Hazırlanan her bir doküman mevduat döngüsü işlemleri üzerindeki kontrol noktalarını oluşturur.

Mevduat döngüsü işlemlerinin yürütülmesi sırasında hazırlanan belge ve iletilen bilgilerin akışı ve bunlar üzerinde uygulanan kontrol teknikleri aşağıdaki sıra takip edilerek yürütülmektedir;

1. Banka müşterisi elindeki mevduatı kendi istediği doğrultusunda vadeli ya da vadesiz olarak şubeye yatırmaya karar verdiğinde, mevduat hesaplarının açılış, işleyiş ve kapanışına ilişkin işlemlerin yürütülmesinden sorumlu Eleman (kaynak)'la muhatap olur.

2. Eleman (kaynak), müşterinin kişisel başvurusunu kabul eder ve mevduatın vadeli ya da vadesiz olmasına göre ilgili mevduata ilişkin tanımları ve müşteri sorumluluklarını içeren vadeli/ vadesiz mevduat hesap taahhünamesini müşteriye incelemesi için verir. Hesap numarası ve müşteri numarasının yer aldığı taahhünamedeki tüm koşulların mevduat sahibi tarafından kabul edilmesi durumunda müşteri gerekli yere imzasını atar. Mevduat hesap taahhünamesi Eleman (kaynak) tarafından onaylanır.

3. Mevduatın kabul edilmesi sırasında hazırlanan kaynak verilerinden en önemlisi müşteri adına hazırlanan müşteri imza kartlarıdır. Müşteri adı ve soyadı, ünvanı, adresi, telefon numarası gibi kişisel bilgilerin yer aldığı bu kart, mevduat sahibi dışında herhangi birinin açılan hesap üzerinde işlem yapmasını engellemek amacıyla hazırlanan bir kontrol kartıdır. Müşterinin ileride açılan hesaptan ana para veya faizi çekmek istemesi durumunda imza kartındaki mevduat sahibine ilişkin imza ile mevduatı çekmek isteyen kişinin imzası ve kişisel bilgiler karşılaştırılarak yanlış kişiye ödeme yapılması engellenmiş olacaktır. İşlenen müşteri imza kartlarının tümü gün sonunda her personelin günlük dosyasına konarak Yetkili (denetim)'ye iletilir. Burada tüm müşteri imza kartları dosyalarak arşive kaldırılır. Statik veri tabanı niteliğinde olan imza kartı EK-6'da görülmektedir.

4. Kaynak veri niteliğinde olan form ve dokümanlardan biriside müşteri talebi doğrultusunda hazırlanan Telecard başvuru formudur. Telecard, Telecard Visa Electron, Telecard Maestro- Cirrus türünde olan plastik kartlar, Bankaca müşteriye tahsis edilen ve hamili tarafından özel

şifre kullanmak suretiyle bankanın ATM'lerinden (Telebanka) Banka şubelerindeki hesaplarına erişerek para çekme, hesap bakiyesi öğrenme, aynı ya da ayrı şubelerdeki hesaplar arasında virman yapma, hesaptan bir başka şubedeki hesaba havale gönderme, şubelerdeki hesaplara nakit/ çekme yatırma, şifre değiştirme, fatura ödeme ve/ veya Bankanın özel anlaşma yaptığı veya ileride yapacağı yurtiçindeki diğer Bankaların ATM'lerinden Banka şubelerindeki hesaplarına erişerek para çekme ve Bankaca olanak tanınması halinde Banka ATM'lerinden yapılan diğer tüm işlemleri de yapabilme ve/ veya Bankanın doğrudan üyesi olduğu Uluslararası Visa Electron Plus, Cirrus sistemlerine dahil yurtiçi ve yurtdışındaki diğer bankaların ATM'lerinden Banka şubelerindeki hesaplarına erişerek para çekme ve ileride Bankaca imkan sağlandığı taktirde Banka ATM'lerinden yapılan diğer tüm hizmetlerden yararlanmayı sağlayan ve/ veya her iki tip Telecard ile Bankanın POS'leri (Tele Alışveriş Terminali) aracılığı ile ve/ veya Telecard Visa Electron ile yurtiçinde ve yurtdışında Visa Electron sistemine dahil diğer banka POS'leri, Telecard Maestro Cirrus ile yurtiçinde ve yurtdışında Maestro sistemine dahil diğer banka POS'leri aracılığıyla alışveriş yapma gibi hizmetlerden yararlanmak isteyen müşterilere verilecektir. Talep edilen Telecard için müşteri öncelikle Telecard başvuru formunu doldurmak ve imzalamak zorundadır. İmzalanan formun tam ve doğru olarak doldurulup doldurulmadığı Eleman (kaynak) tarafından incelenir ve başvuru kabul edilir. Başvuru formunu onaylama yetkisine sahip olan yetkili Süper Hizmet Yetkilisidir. Gün sonunda tüm düzenlenen Telecard başvuru formları Süper Hizmet Yetkilisi tarafından onaylanarak Banka Genel Müdürlüğü'nde yer alan Bireysel bankacılık hizmetleri bölümüne gönderilir. EK- 7'de Telecard Başvuru Formu yer almaktadır.

5. Mevduat sahibinin takvim yılı itibarıyla ortalama hesap bakiyesi Bankaca belirlenen tutarın üstünde ise müşteriye kredili mevduat hesabı açılabilir.

6. Mevduat sahibi, şubeye yatıracağı parayı Eleman (kaynak)'na verir. Mevduatı kabul eden yetkili personel kabul ettiği mevduat miktarını ve mevduat sahibine ait kişisel bilgileri para yatırma ve çekme fişinin arkasında yer alan ilgili bölüme işler. Daha önce sistem güvenliği konusunda da değinildiği gibi bilgisayarla işlemleri yürüten tüm yetkili personelin kendi yetki sınırları içinde bilgisayar sistemine girmelerini sağlayan özel şifreleri bulunmaktadır. Yetkili personel mevduat kabuluna ilişkin verileri hazırlayıp kontrol ettikten sonra veriyi bilgisayar programıyla işleyebilmek için, kişisel şifresini kullanarak bilgi işlem merkeziyle doğrudan bağlantılı terminal aracılığıyla sisteme girmek zorundadır. Sisteme giriş aşağıdaki menüde yer alan bilgilerin Eleman (kaynak) tarafından doldurulması ile mümkündür.

Şifre Menüsü

Kullanıcı Giriş İşlemi	22/12/1996 14:02:12
Kullanıcı Kodu	[]
Kullanıcı No	[]
Kullanıcı Şifresi	[]

Şifre menüsünü doğru ve tam olarak dolduran yetkili Eleman (kaynak), günlük işlemleri yapabilmek için ana menüye geçiş yapar. Yapı ve Kredi Bankası'nın ana menüsü aşağıdaki gibidir:

ANA MENÜ 22/12/1996 14:05:14

Müşteri İşlemleri
Kasa İşlemleri
 Mahsup İşlemleri
 Havale İşlemleri
 Provizyon İşlemleri
 Araştırma İşlemleri
 Kullanıcı İşlemleri
 Yabancı Para İşlemleri
 Yönetici İşlemleri

F1=Help

ONLINE

ESC=SON

Mevduat hesabına para yatırma işlemi, yetkili Eleman'ın ana menüden "kasa işlemleri" seçeneğine girmesiyle başlar. Bu seçeneğin seçilmesiyle aşağıdaki menü ekrana gelir.

KASA İŞLEMLERİ 22/12/1996 14:08:11

Para Yatırma
 Para Çekme
 Muhtelif Gelirler
 Kebire Para Yatırma
 Kredi Kartı İşlemleri
 Kredi İşlemleri
 Senet İşlemleri

Bu menüden para yatırma seçeneğinin seçilmesiyle, işlemin yapılması için gerekli tüm bilgilerin girildiği "para yatırma" menüsü ekrana gelir. Sadece "hesap numarası" satırının yer aldığı menüde bu satırın doldurulmasıyla aşağıdaki menü ekrana gelir:

PARA YATIRMA 22/12/1996 14:12:11

Müşteri Adı Soyadı: Kulanıcı No:
 Hesap Numarası: [] []
 Kullanılabilir Bakiye

Tutar:
 Açıklama [Nakit Yatırma]
 Adres:

Para yatırmaya ilişkin gerekli tüm bilgiler klavye aracılığı ile girildikten sonra, personel terminaline bağlı bulunan bir yazıcının ilgili kısmına ilk önce tahsil fişi sokulur ve yazıcının kayıt tuşuna basılarak, girilen tutarın para yatırma ve çekme fişine yazılması sağlanır. Aynı bilgiler hesap cüzdanı üzerine de kaydedilir.

Her Eleman (kaynak) kasasında belirli bir limite kadar para bulundurma yetkisine sahiptir. Bu yetki, "kasa açma" deyimi ile karşılanmaktadır. Belirlenen limit aşıldığında, aşan bölüm şube içindeki ana vezneye aktarılmak zorundadır. Ana vezne, günlük nakit hareketlerini uyumlaştıma işlevini üstlenmektedir.

Yetkili personelin işlem yaptığı terminal, ana merkeze doğrudan bağlı olduğu için hesaba kabul edilen paraya ilişkin muhasebe kaydı, yetkili personelin devam (enter) tuşuna basması sonucu, otomatik olarak ilgili hesapların borç ve alacaklarına kaydedilerek gerçekleştirilmektedir. Bu işlem, banka ana işlem merkezini yöneten yazılım sistemi tarafından yürütülmektedir.

Müşteri, mevduat servisine başvurarak daha önce açtığı vadesiz mevduat hesabından para çekmek istediğinde Eleman (kaynak), para çekme seçeneğinin yer aldığı menünün ekrana gelmesini sağlar.

PARA ÇEKME 22/12/1996 14:30:13

Müşteri Adı Soyadı: Kulanıcı no:
 Hesap Numarası: [] []
 Bakiye:
 Kullanılan Bakiye:
 Tutar/ Defter no:

Çek no: [] [] Garanti Kodu
 Açıklama: [Nakit Çekilen]
 Hamili ismi: []
 Keşide Tarihi: []

Memur bu işlemi yaparken, öncelikle müşteriye ilişkin mevduat hesap bakiyesinin talep edilen tutarı karşılamaya yeterli olup olmadığını inceler. Yetkili personel, gerekli bilgileri ekrandan girer ve yazıcıya verdiği komutla bilginin para çekme ve yatırma (tediye) fişi ve hesap cüzdanı üzerine işlenmesi sağlanır.

Para yatırma işleminde olduğu gibi, hareketin bir kopyası şerite çekilmiş ve hesaba ilişkin muhasebe kaydı otomatik biçimde gerçekleştirilmiştir. EK- 8'de şubenin kullandığı para yatırma ve çekme fişi yer almaktadır.

7. Yukarıdaki işlemler sonunda müşteri tarafından yatırılan mevduatın vadeli ya da vadesiz olmasına göre mevduat cüzdanı hazırlanır. Bilgisayar yardımıyla hazırlanan bu cüzdanda, Banka ünvanının altında, iki yetkilinin imzası bulunmaktadır. Ayrıca, her para yatırıldığında ya da çekildiğinde, işlemi gösteren satırın hizasındaki bölüm, işlemi yapan Eleman (kaynak) tarafından, teknik bir zorunluluk nedeniyle elle ya da daktilo ile yazılmak zorunda kalındığı takdirde işlemi gösteren satırın hizasındaki bölüm iki yetkili tarafından imzalanır. Para yatırılırken ya da çekilirken, bu cüzdan yetkili Eleman (kaynak) personele gösterilmek zorundadır. Yine hesap kapatılacağı zaman bu cüzdan bankaya iade edilmek zorundadır.

8. Bilgisayardan çıkan para çekme ve yatırma fişi ve mevduat cüzdanı Eleman (Kaynak) tarafından incelenerek bilgisayara giren bilgiler ile arasında herhangi bir farklılığın olup olmadığı incelenir. Gün boyunca doğru ve tam olarak hazırlandığı personel tarafından onaylanan para çekme ve yatırma fişleri (tahsil veya tediye fişleri) 2. imzaya yetkili Servis Yönetmeni (kaynak-kullanım)'ne iletilmek üzere biriktirilir.

9. Vadeli mevduat hesaplarına tahakkuk eden faiz miktarları vade sonunda müşterinin talep etmesi durumunda yine yetkili Eleman (kaynak) tarafından vadeli mevduat cüzdanına işlenerek para çekme ve yatırma fişi (tediye fişi) hazırlanır. Faiz ve müşteri tarafından talep edilmesi durumunda ana paranın müşteriye ödenmesi için öncelikle kimlik ve imza kontrolünün yapılması gereklidir.

Bu işlemler tamamen otomatiktir. Yetkili personel hiçbir tahakkuk hazırlığı ve bakiye alma işlemlerini kendisi yapmaz. Sadece yatırılan ve çekilen tutarı yazarak, harekete ilişkin veriyi girmiş olur. Hesap bakiyesi ve faiz tahakkuku işlemleri otomatik olarak sistemden gelir ve tediye fişinin hazırlanması sırasında, bu bilgiler de aktarılmış olur.

Gelir vergisi istisnası ve oranı, hesabın açılması sırasında girildiği için bu işlemler de sistem çıktısı olarak alınan bilgilerdir.

Tediye fişi niteliğindeki para çekme ve yatırma fişleri hazırlayan personel tarafından biriktirilerek gün sonunda 2. imzaya yetkili Servis Yönetmeni (kaynak-kullanım)'ne iletilir.

10. Mevduat sahibi, vadeli/ vadesiz mevduat hesabını kapatmak amacıyla başvurduğunda, daha önce müşteriye verilen ilgili mevduata ilişkin hesap cüzdanı Eleman (kaynak) tarafından geri alınır. Para çekme menüsü çağrılarak ilgili satıra hesabın kapatılacağına ilişkin bilgi girilir ve enter tuşuna basılır.

Eleman (kaynak)'ın bu hareketiyle, hesaba ilişkin faiz ve vergi bilgileri hesaplanmış olarak ekrana gelir. Hesap cüzdanı yazıcıya verilerek, son durum kaydedilir. Hesap bakiyesi, tediye fişiyle müşteriye ödenir ve müşterinin alacağını tamamen tahsil ettiğine dair bir imzası, hesap cüzdanına alınır.

11. Mevduat sahiplerine, mevduat hesapları üzerine çek keşide etme hakkı da tanınabilir. İlgili hesaptan 3. kişilere yapacağı nakti ödemeler ya da hesabına geçireceği nakitlerde çek bir ödeme aracıdır. Eleman (kaynak) öncelikle müşterinin tahsil etmek üzere şubeye getirdiği çek üzerinde bazı kontroller yapmak zorundadır. Düzenlenen çekte keşide yeri, tarihi, tutarı ve ödemenin kime yapılacağına ilişkin gerekli kontrolleri yapan yetkili personel

"para çekme" menüsünde yer alan çekle ödeme yapılması durumunda işlenmesi gereken yerleri doldurarak çek üzerindeki tutarın borçlu olan müşterinin hesabından düşülmesini sağlar. Gün sonunda kontrolü Eleman (kaynak) tarafından yapılan ve imzalanan çekler tahsil ve tediye fişleri ile birlikte 2. imzaya yetkili Servis Yönetmeni'ne iletilir.

12. Müşteriler, Banka Şubesine girmeden mevduat hesabı ile ilgili her türlü işlemleri ATM'ler aracılığıyla da yapabilirler. Müşterinin, para yatırma, para çekme, hesap bakiyesi öğrenme, ekstre alma, başka bir hesaba ya da kendi hesapları arasında virman yapma gibi işlemleri ATM'ler aracılığıyla yapabilmesi için sisteme özel şifresiyle giriş yapmak zorundadır. Müşteri ekrandaki menüler aracılığıyla gerekli tuşlara basarak, işlem tutarını girerek işlemi tamamlar. Yapılan işlem sonunda makine müşteriye bir bilgi fişi verir. İşlem tarihinin, saatinin, mevduat sahibine ait kart ve hesap numarası ile toplam bakiyenin yer aldığı fişin aynısı makine içindeki sistemde de yer almaktadır.

Gün sonunda Servis Yönetmeni (kaynak-kullanım) tarafından makine açılarak, içindeki tüm bilgi fişleri ve para yatırmak amacıyla kullanılan tüm zarflar alınır. Zarf üzerinde yazılı olan tutar ile zarf içindeki para karşılaştırılarak para yatırma işleminin kontrolü sağlanır. Diğer bilgi fişleri de Servis Yönetmeni tarafından incelenerek kontrolü sağlanır.

Kredi kartları aracılığıyla ödemelerini yapan müşterilere de her ay düzenli olarak hesap bildirim cetveli gelir. Müşteri bu cetvel üzerinde tüm ay boyunca kredi kartı aracılığıyla yapmış olduğu tüm harcamaları görebilme imkanına sahiptir. EK-9'da Yapı Kredi Bankası'nın müşterilerine düzenli olarak ilettiği hesap bildirim cetvelinin bir örneği yer almaktadır.

13. Aynı zamanda vezne işlerini yürüten herbir Eleman (kaynak)'lar gün sonunda kasasında toplanan paraları sayarak gün boyunca hazırlamış oldukları para çekme ve yatırma fişleri arasında mutabakatın olup olmadığını inceler.

Otomasyon yöneteminde banka sisteminin işleme mantığı, ilgili yazılım yoluyla ana merkezden yönetildiği için mevduat döngüsü işlemleri, sistem çıktısı olarak elde edilmektedir. Bu nedenle otomasyon yöntemine göre hesap hatası, personelden kaynaklanan işlem hataları gibi hataların yapılması olanaksızdır.

12. Ayı ayrı tüm mevduat hesaplarını açma, işleme ve kapatma yetkisine sahip olan Eleman (kaynak)'lar gün boyunca hazırladıkları tahsil ve tediye niteliğindeki para çekme ve yatırma fişlerini dosyalarak Servis Yönetmeni (kaynak- kullanım)'e iletir. Servis Yönetmeni'ne gelen tüm fişler, Yönetmen tarafından doğru ve tam olarak hazırlanıp hazırlanmadığı kontrol edilerek imzalanır.

14. Gün sonunda mevduat döngüsü işlemlerine ilişkin olarak hazırlanan tüm tahsil ve tediye fişleri herbir Eleman (kaynak)'ın dosyalarına konularak incelenmek üzere Yetkili (denetim) personele iletilir.

15. Yetkili (denetim) personel kendisine iletilen tüm günlük işlem dosyaları açarak, Eleman (kaynak) tarafından hazırlanan tüm belge ve fişlerin doğru ve tam olarak hazırlanıp hazırlanmadığını kontrol edilir. İncelenen tüm belge ve fişler, hazırlayan personelin günlük dosyasına yerleştirilerek arşive kaldırılır. Arşive kaldırılan dosyalar Şubece yapılan tüm işlemler için kanıt niteliğini taşımaktadır.

Yetkili (denetim) tarafından yapılan kontroller, günlük kontrol ve aylık mutabakatın sağlanması şeklinde iki aşamada yapılır.

• **Günlük Kontrol**

Yetkili (denetim)'de toplanan tahsil ve tediye niteliğindeki para yatırma ve çekme fişleri, elektrikli hesap makinelerinde ayrı ayrı şerite çekilir. Çıkan sonuçlar sistemden alınan çıktı, tahsil ve tediye sayısı ve toplamları yönünden karşılaştırılarak tutturulmaya çalışılır.

Bu aşamada herhangi bir uyuşmazlık sözkonusu ise önceden A-4 genişliğinde kâğıda otomatik olarak çekilen günlük hareket bilgilerine inilerek hata bulunmaya çalışılır.

Aslında ekranda girilen bilgi tektir. Tahsil ya da tediye fişi, döküm listesi ve hareket şeridine arka arkaya aktarılan bilgiler, birbirinin aynısıdır. Bu nedenle ortaya çıkabilecek olan bakiye hatası, denetim servisinde yapılan toplama hatası olmaktan öteye gitmez.

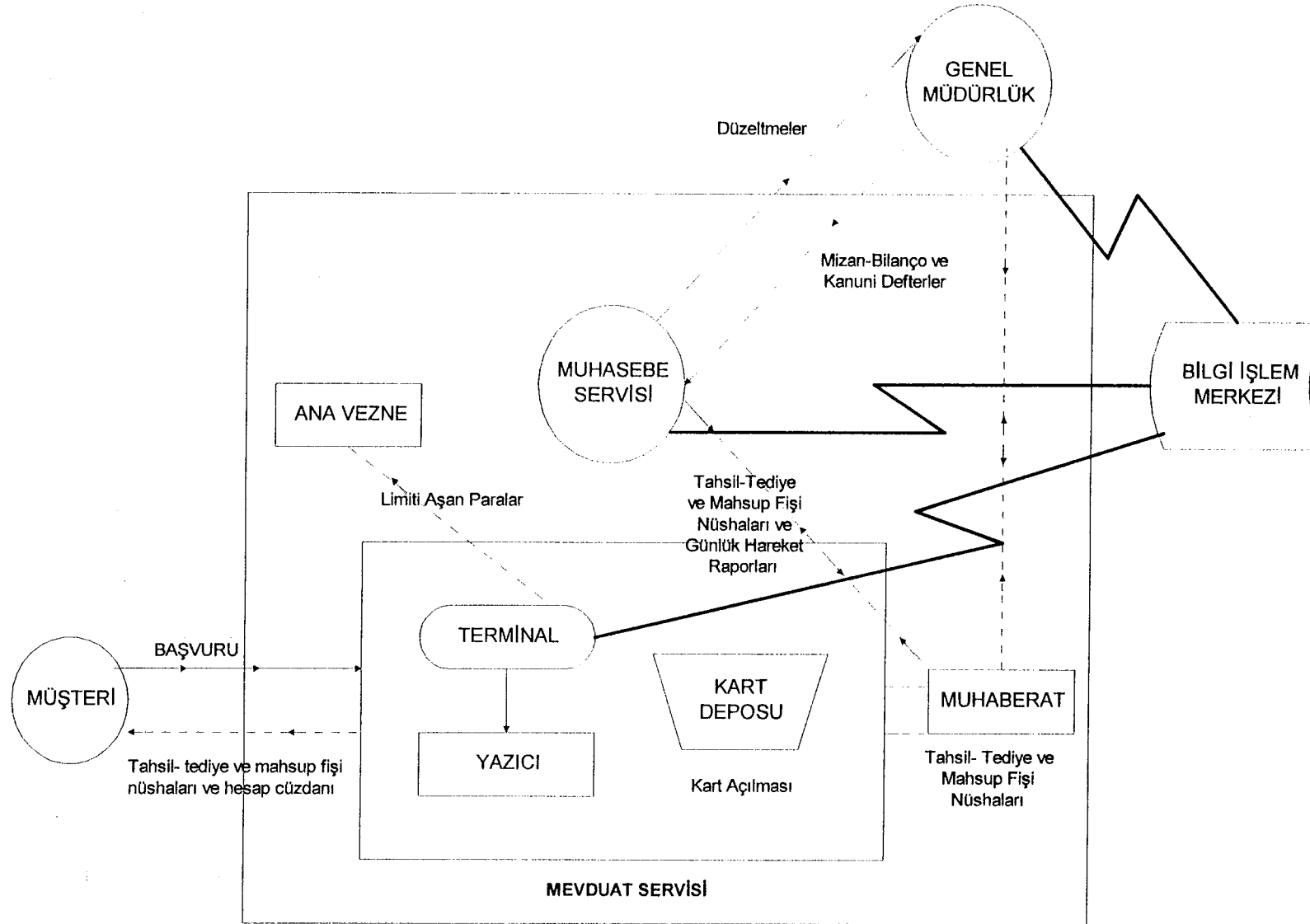
• **Aylık Mutabakat**

Servis bazında yapılan mevduat döngüsü işlemleri, aynı anda bilgi işlem merkezindeki ana bellekte toplanmaktadır. Bilgi İşlem Merkezi, ertesi ayın onuna kadar, geçen ayda meydana gelen tüm hareketleri aylık mizan ve bunların özet tablosu olan bilanço şeklinde şubeye yollar.

Denetim servisi, mevduat hesapları servisinden daha önce aldığı günlük raporların bakiyelerini hesap bakiyesi ile toplar ve çıkan sonucu, ana merkezden gelen durumla karşılaştırılır. Mutabakat sağlanmamışsa günlük raporlar ve fişlere inilerek, hatanın kaynağı araştırılır. Denetim servisi, tüm servislere yönelik böyle bir çalışma yaptıktan sonra ortaya bir düzeltme listesi çıkar. Bundan sonra denetim servisi, geçmişe dönük düzeltme yapmak amacıyla Genel Müdürlük'ten izin alır. Doğrudan bağlantı yoluyla sisteme girilerek önceden oluşturulan liste doğrultusunda düzeltme kayıtları yapılır.

Bu aşamadan sonra Bilgi İşlem Merkezi bir komutla; yevmiye defteri, büyük defter, mizan, bilanço, gelir tablosu gibi raporları otomatik olarak çeker ve şubeye gönderir.

Böylece Şubenin aylık mutabakatı sağlanmış ve kanuni defterleri de işlenmiş olur. Otomasyon yönteminde Şubeden, hesap hareketlerine ilişkin herhangi bir bilgiyi rapor olarak merkeze göndermek sözkonusu değildir; çünkü merkez, istediği anda Şubede gerçekleşen tüm hareketleri gözleyip, denetleyebilecek bir yapıya sahiptir. Mevduat döngüsü işlemlerinin otomasyon yöntemiyle izlenmesi şekil 31'de gösterilmektedir.



ŞEKİL 31. Mevduat Döngüsü İşlemlerinin Otomasyon Yoluyla Yürütülmesi

1.7. Yapı ve Kredi Bankası Muğla Şubesi'nde İç Kontrol Soru Formu Çalışması

GENEL DEĞERLENDİRME

A. Yetkilendirme	Evet	Hayır	Açıklama
1. Banka organizasyon şeması düzenlenmiş midir?	*		
2. İş tanımları yazılı hale getirilmiş midir?	*		
3. Bilgisayarda yürütülen işlemlere ilişkin el klavuzları var mı?	*		
4. Banka işlemlerinde her işlem adımı şubede izlenmekte midir?	*		
<ul style="list-style-type: none"> • Kim tarafından? • Ne şekilde? 			Yetkililer Sistemden
5. Şubedeki bilgisayar, kullanıcıların yeni uygulamaları için aktif olarak katılım sağlıyor mu?	*		
6. Yeni uygulamaların test sonuçları şubece onaylanıyor mu?	*		
<ul style="list-style-type: none"> • Kim tarafından? 			Şube Yönetmeni Süper Hizmet Yetkilisi
7. Belirli banka hizmetleri için yönetim tarafından istenenlerin uygulamaya konmasından önce kullanıcılara onay yazılı olarak veriliyor mu?		*	
8. Bölüm yetkililerinin sorumluluğunu gösteren ayrıntılı bütçeler hazırlanıyor mu?	*		
B. Sınıflandırma			
1. Hesap planlarındaki değişiklikler ve hesapların çalıştırılması için şubede kullanılan prosedürler var mıdır?	*		
2. Bu prosedürler şubeye periyodik olarak ve yazılı biçimde iletiliyor mu?		*	
3. Bu prosedürlerin şubede kullanımını kim onaylıyor?			Şube Yönetmeni
4. Bölüm bütçeleri finansal raporlarla aynı formatta mı?			

	Evet	Hayır	Açıklama
C. Veri Tabanı Değerlendirme			
1. Şube iç denetimini kim/ kimler yapıyor?			Şube Yönetmeni, Müdür Yrd.,2. Müdür
2. İç denetim üst yönetime ulaşabiliyor mu?	*		
3. Yardımcı hesap bakiyelerinin günlük olarak büyük defterle mutabakatı yapılıyor mu?	*		
4. Ana kütük verilerinin doğruluğu ne şekilde kontrol ediliyor?			
5. Varlıkların fiziksel olarak sayımı yapılıyor mu?	*		
• Ne zaman?			Günlük, Aylık
6. Üçüncü kişilerle mutabakat yapılıyor mu?			

D. Varlıklara Erişim

1. Varlıklara erişim için yönetimin onayı alınıyor mu?		*	
2. Fiziksel engeller var mı?	*		
3. Güvenlik sistemi var mı?	*		
4. Varlıklara erişim için personelin görev ayrımları ve yetkilendirme yazılı olarak yapılmış mıdır?	*		
5. Bilgisayarların ve Bankamatik'in bakımı ve kontrolü için onay veriliyor mu?	*		

MEVDUAT DÖNGÜSÜ

Yetkilendirme	Evet	Hayır	Açıklama
1. Müşteri kabulü yönetim ölçütlerine uygun olarak yapılıyor mu?	*		
2. Mevduat hesaplarına ilişkin vadeler ve faiz oranlarının belirlenmesinde yönetim ilkelerine uygun yetkilendirme yapılmış mıdır?	*		
3. Hizmet maliyetlerinin (komisyon vb.) belirlenmesinde yönetim ilkelerine uygun yetkilendirme yapılmış mıdır?	*		
4. Mevduat döngüsüne ilişkin işlemlerin gerçekleştirilmesinde kullanılan prosedürler var mı?	*		
5. Prosedürler uygulanıyor mu?			
6. Prosedürlerin uygulanmasında yönetim ilkelerine uyuluyor mu?	*		
7. Prosedürlerde mevduat işlemlerinin gerçekleştirilmesi yetki alanlarına ayrılmış mıdır?	*		

Bilgi İşleme

1. Müşteri işlemleri yönetim ilkelerine uygun olarak yürütülüyor mu?	*		
2. Kabul edilen tüm müşteri işlemleri anında ve doğru olarak raporlanıyor mu?	*		
3. Nakit işlemleri anında ve doğru olarak raporlanıyor mu?		*	
4. Faiz giderleri ve hizmet maliyetleri anında ve doğru olarak raporlanıyor mu?	*		
5. Nakit işlemlerine ilişkin sorumluluklar belirlenmiş midir?	*		
6. Müşteri işlemleri anında ve doğru olarak;			
• Sınıflandırılıyor mu?	*		
• Özetleniyor mu?	*		
• Raporlanıyor mu?	*		
7. Müşteri hesaplarındaki değişiklikler:			
Faiz giderleri			
Faiz gelirleri			
Hesaplar, anında doğru olarak;			

- Sınıflandırılıyor mu? *
 - Özetleniyor mu? *
 - Raporlanıyor mu? *
8. Müşteri hesapları ve ilgili hesaplar ilişkin değişiklikler doğru müşteri hesaplarına aktarılıyor mu? *

Sınıflandırma

1. Mevduat işlemleri, büyük defter girişlerinin zamanında ve yönetim planına uygun olarak elde edilmesine olanak verecek biçimde sınıflandırılmış mıdır? *
2. Mevduat döngüsünden elde edilen vergi bilgileri anında ve doğru olarak raporlanmakta mıdır? *

Doğrulama ve Değerlendirme

1. Mevduatların bakiyeleri periyodik olarak doğrulanıyor mu? *
2. Mevduat işlemleri periyodik olarak doğrulanıyor ve değerlendiriliyor mu? *

Fiziksel Koruma

1. Nakit ve nakit benzeri değerlere erişime, yönetim ilkeleri doğrultusunda mi izin verilmektedir? *
2. Mevduat kayıtlarına, önemli formlara, işletme prosedürlerine, işlem alanlarına erişim izni, yönetim ilkelerine uygun olarak mı verilmektedir? *

Yapı ve Kredi Bankası Muğla Şubesi'nde iç kontrol sisteminin işleyişi ve mevduat işlemlerine yönelik kontrol yöntem ve prosedürlerini ele aldığımız uygulamaya yönelik son bölüm, Şube'ye yönelik olarak hazırlanan iç kontrol soru formu çalışmasıyla tamamlanmıştır.

Sonuç olarak, soru formunda da görüldüğü gibi sorulara verilen cevapların çoğunlukla "evet" ağırlıklı olması ayrıca şubeye yönelik iç hizmet yönergelerinin ve şube organizasyon şemasının ayrıntılı olarak hazırlanmış olması, personel yetki ve sorumluluklarını tanımlayan iş tanımlarının varlığı ve şubeye etkin bir sistem güvenliğinin kurulmuş olması şube faaliyetlerinin işlevsel ve etkin olarak yürütüldüğünü göstermektedir.

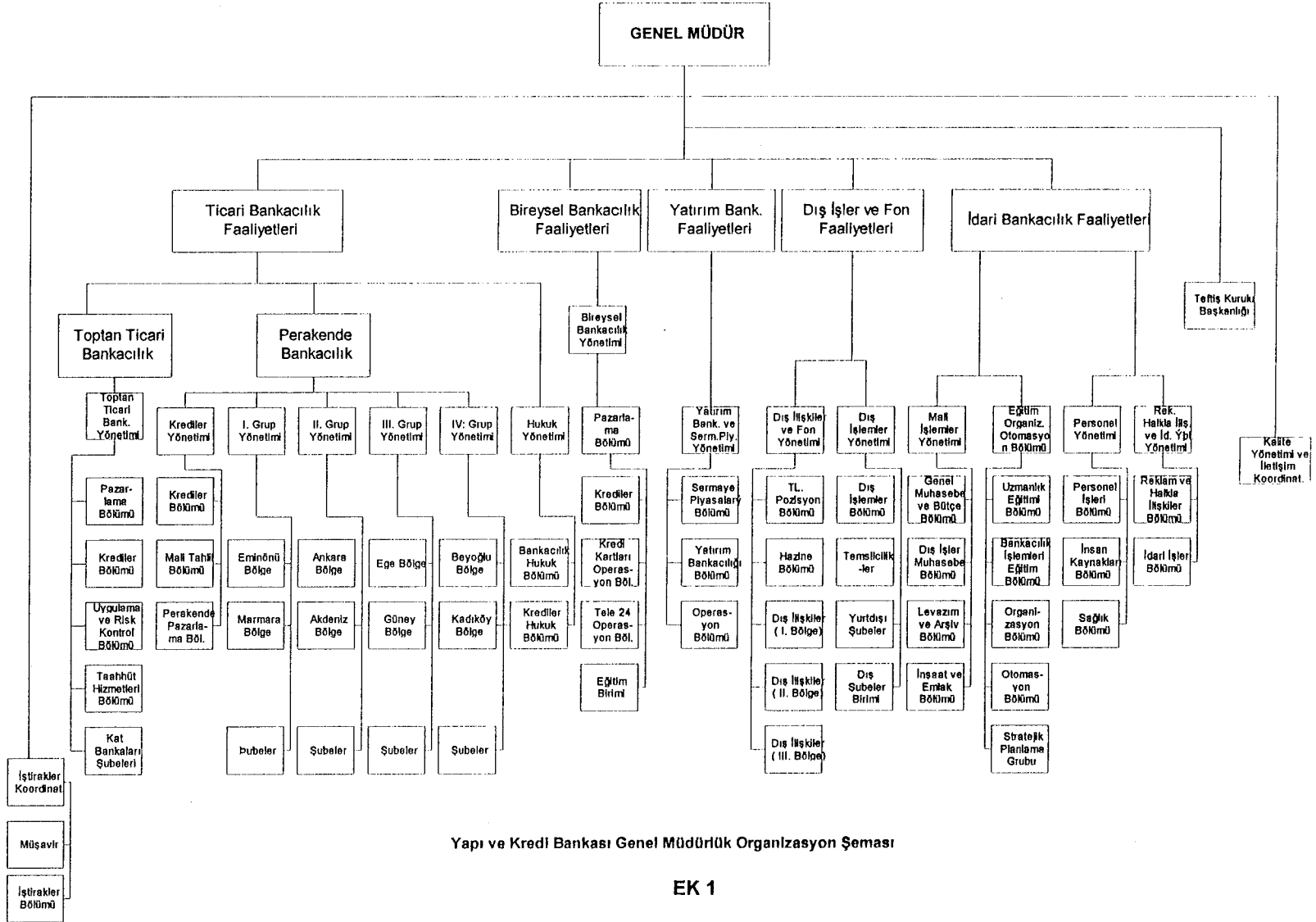
SONUÇ

Kaynakların kıt ve gereksinimlerin sonsuz olduğu günümüzde, faaliyet gösteren tüm işletmelerin temel amaçları, mevcut kaynak ve varlıkları en etkin ve verimli düzeyde kullanarak istedikleri maksimum kâra ulaşabilmektir. Ne yazık ki günümüzde bir çok işletmede, etkin olmayan bir kontrol sisteminin varlığı ya da kontrol sisteminin hiç kurulamamış olması, bekledikleri kâra ulaşmalarını engellemektedir. Varlıkları hata ve yolsuzluklara karşı etkin olarak koruyamayan, hazırladıkları finansal bilgilerin doğruluğu ve güvenilirliğinden emin olmayan ve yönetimin belirlemiş olduğu yöntem ve prosedürleri uygulayamayan bir işletmenin faaliyetlerini etkin olarak yürütebildiğinden söz edilemez. Tüm işletmeler için önem taşıyan iç kontrol sisteminin varlığı geniş bir bilgi kullanıcı kitlesine sahip olan ticari bankalar için özellikle önemlidir. Bankacılık faaliyetlerinin müşteri ve banka arasındaki karşılıklı güven üzerine kurulmuş olması, ticari bankaları, faaliyetlerinde, aldıkları kararlarda, ve hazırladıkları finansal raporlarda doğruluğu ve güvenilirliği sağlayacak daha özenli bir çalışmaya yöneltmektedir.

Bu yüzden bankadaki mevcut iç kontrol sisteminin etkinliğinin belirlenmesi ve buna yönelik olarak planlanan denetim çalışması sonucunda üretilen denetim raporunun yönetime ve diğeri bilgi kullanıcılarına sistemin etkinliği konusunda bir

fikir vermesi, gereğinde sistemin etkin çalışmasını sağlayacak yeni önerilerde bulunması bankalarda denetim kavramı ve denetim faaliyetinin planlanmasında yol gösteren mevcut iç kontrol sisteminin önemini bir defa daha ortaya koymaktadır.

Ticari bankalarda iç kontrol sisteminden beklenen etkinlik ve verimliliğin temelini, yönetim tarafından yürütülen etkin bir finansal planlama ile kurulan kontrol tekniklerinin işlerliği oluşturmaktadır. Bu yüzden teknolojik ilerlemenin bir sonucu olarak ortaya çıkan bankalarda otomasyon iç kontrol sisteminin etkinliğini arttıran önemli bir gelişmedir. Ticari bankalarda tüm faaliyetlerin otomasyon kapsamına alınmasıyla şubelerde yoğun ve rutin olarak yapılan bankacılık hizmetlerinde çabukluk sağlanmakta ve üst yönetimin gereksinim duyduğu bilgiler, zamanında ve doğru biçimde iletilebilmektedir. Ayrıca, bankalarda sistem güvenlik önlemlerinin varlığı personelin yetkileri dışındaki kayıt ve bilgilere erişimini engellemekte, bu da banka varlıklarının hile ve yolsuzluklara karşı etkin olarak korunmasını sağlamaktadır.



Sistem Güvenliği ile İlgili Tanımlar

ATTRIBUTES	Kullanıcı görüntülemeye kullanıcının özelliklerini gösterir. Karşısında SUSPEND yazıyorsa kullanıcı yetkileri dondurulmuş olur.
NAME	Kullanıcının isminin yazıldığı yerdir.
CREATED	Kullanıcının sisteme tanıtılmış olduğu tarih.
LAST MOD	Kullanıcı tanımlarında yapılan son değişiklik tarihi.
FACILITY	Kullanıcının tanımlı olduğu ortamları gösterir.
XA OTRAN	Kullanıcıya tanımlanmış olan transactionları gösterir. (GUNZ, YS01, YMES v.b.)
SUSPEND	Kullanıcı yetkilerinin dondurulduğunu gösterir.
PROFİL	Yetki grupları, özellikle şubelerde grup bazında çalışma istendiğinden yetki grupları oluşturulmuştur. (Örneğın, şube menüleri için kaynak servis yönetmeni profili PGFKY100 sözkonusu serviste kullanıcının ihtiyacı olan şube menü seçeneklerini içerir.
KAYNAK	Şube menü seçenekleri, Host transactionları. (Programa giriş kodları: YMES, IHMD, KART, MH02 v.b.)
XA FBSSFNC	Kullanıcıya tanımlanmış olan şube menüleri ve teller no'larını gösterir.
DEPT ACID	Kullanıcının bağlı olduğu Şube/Birimin kodunu gösterir.
DEPT NAME	Kullanıcının bağlı olduğu Şube/Birimin adını gösterir.
ACCESSORID	Kullanıcı kodu.
TYPE	Kullanıcı tipini gösterir:USER kullanıcı, DCA Birim/Şube yönetmeni,VCA Bölüm/Bölge yönetmenini gösterir.

İŞLEM TÜRÜ	Şube 1. İmza	Şube 2. İmza	Bölge 1. İmza	Bölge 2. İmza	Bölüm 1. İmza	Bölüm 2. İmza	
Kullanıcı görüntüleme	+	+	+	+	+	+	
Kullanıcı yetkilerini dondurma/iade	+	+	+	+	+	+	
Kullanıcı birimi/ şubesi değiştirme	-	-	+	-	+	-	
Kullanıcı şifresi değiştirme	ONAY	TALEP	ONAY	TALEP	ONAY	TALEP	
Yetki talepleri görüntüleme/ değiştirme	-	+	-	+	-	+	
Yetki talebi girişi	ONAY	TALEP	ONAY	TALEP	ONAY	TALEP	
Onay bekleyen yetki talepleri	+	-	+	-	+	-	
Yetki görüntüleme	+	+	+	+	+	+	
Yetki ihlallerini görüntüleme	-	-	+	+	+	+	
Bir kaynağı denetlemeye alma	-	-	-	-	-	-	
Denetlemeye alınan kaynağın kullanımlarını görüntüleme	-	-	+	+	+	+	
Bir kullanıcıyı denetlemeye alma	-	-	+	-	-	-	
Denetlemeye alınmış kullanıcının tüm hareketlerini görüntüleme	-	-	+	-	+	+	
Korunan HOST transactionlarını görüntüleme	-	-	+	-	+	-	
Standart FBSS profilleri görüntüleme	+	+	+	+	+	+	
Standart HOST profilleri görüntüleme	+	+	+	+	+	+	
Standart FBSS işlemleri görüntüleme	+	+	+	+	+	+	
+	: Kullanım Yetkisi Var		-				: Kullanım Yetkisi Yok
Talep	: Sadece Talep Edebilir		Onay				: Sadece Onay/ Red Verebilir

ŞİFRE TAAHHÜTNAMESİ

TARİH:../../..

Sistemin kullanılmasını sağlamak için bana verilen ve sonradan kendimce değiştirdiğim şifremin saklanmasını ve korunmasından bizzat sorumlu olduğumu, her ne şekilde olursa olsun başkasına vermeyeceğimi, şifremin başkaları tarafından kullanılması, sistemden işlem yapılması ve bundan dolayı bankamızın herhangi bir şekilde maddi zarara uğraması durumunda tüm sorumluluğun tarafıma ait olacağını ve bu zararı derhal tazmin edeceğimi kabul ve taahhüt ederim.

KULLANICI ADI SOYADI :

KULLANICI KODU :
(USER- ID)ÇALIŞTIĞI BÖLÜM/ :
BÖLGE/ ŞUBE/ BİRİM

KULLANICI ŞİFRESİ :

İMZA TARİHİ :

İMZA :

NOT: Bu taahhütname şifre sahibi tarafından, verilen şifre kişiye özel olarak saklanacak şekilde değiştirildikten sonra imzalanarak Teknoloji Sistem Güvenlik Merkezi'ne gönderilecektir.

ŞİFRE DEĞİŞİKLİK FORMU

Eski şifremini iptal ederek yeni şifre verilmesini rica ederim.

TALEPTE BULUNAN KULLANICININ

ADI SOYADI :

İMZASI :

Talebin TARİHİ/ SAATİ :

TALEBİ YERİNE GETİREN

İKİNCİ İMZA SAHİBİNİN

BİRİNCİ İMZA SAHİBİNİN

ADI SOYADI

ADI SOYADI

İMZASI

İMZASI

Talebi yerine getirdiği TARİH/ SAAT:

Bana yeni verilen şifreyi aldım ve sadece kendimin bileceği şekilde değiştirdim.

İMZA:

TARİH/ SAAT:

ŞUBE MENÜLERİNDE GÖREVLERE KARŞILIK GELEN PROFİL

İSİMLERİ

PGFMT000	= SÜPER HİZMET YETKİLİSİ
PGFKY300	= KAYNAK ELEMAN
PGFKY200	= KAYNAK YETKİLİ
PGFKY100	= KAYNAK SERVİS YÖNETMENİ
PGFKL300	= KULLANIM ELEMAN
PGFKL200	= KULLANIM YETKİLİ
PGFKL100	= KULLANIM SERVİS YÖNETMENİ
PGFDT300	= DENETLEME ELEMAN
PGFDT200	= DENETLEME YETKİLİ
PGFIT300	= İTHALAT ELEMAN
PGFIT200	= İTHALAT YETKİLİ
PGFIT100	= İTHALAT SERVİS YÖNETMENİ
PGFML000	= MALİ ANALİST
PGFPAZYN	= PAZARLAMA YÖNETMENİ/ TİCARİ MÜŞTERİ TEMSİLCİSİ
PGFSBYON	= ŞUBE YÖNETMENİ
PGFSBYNY	= ŞUBE YÖNETMENİ YARDIMCISI

YAPI KREDİ

MÜŞTERİ İMZA KARTI

TARİH:

MÜŞTERİ NO :

İSİM/ÜNVAN :

MESLEK KODU:

CİNSİYET :

DOĞUM TARİHİ:

TABİYETİ:

ADRES :

YENİ ADRESİ:

TEL.NO. :

MÜŞTERİNİN ADI SOYADI ve İMZASI:

--	--

MÜŞTERİ
HESABI AÇAN

KONTROL EDEN

SUBE ADI

HESAP SAHİBİNİN İHBAR TALİMATI :

- Adresime nolu hesabıma ait ekstre gönderiniz
- Adresime hiç bir hesabıma ait ekstre göndermeyiniz

Y.K.B. Mod. 1 - 1100 - 00 Ad. 300000 Nispetiye / İstanbul

MÜŞTERİNİN ADI SOYADI ve İMZASI :

YAPI KREDİ

24

TELECARD BAŞVURU FORMU*

Lütfen aşağıdaki boş yerlere gerekli bilgileri dikkatle ve BÜYÜK HARFLERLE doldurunuz.

ADI, SOYADI : _____ YAŞI: _____

FİRMA İSE UNVANI : _____

HABERLEŞME ADRESİ : _____

POSTA KODU : _____ ŞEHİR: _____ TELEFON: _____

ŞİFRENİZİ ALMAK

İSTEDİĞİNİZ YAPI KREDİ

TELE24 ŞUBESİNİN ADI : _____

Lütfen aşağıdaki açıklamaları dikkatle okuyunuz.

Hesap Türü:

Tele24 hizmetinde vadesiz tasarruf ve veya vadesiz kredi olmak koşuluyla en fazla 4 hesaptan yararlanabilirsiniz.

Hızlı Para Çekme:

Bu seçenekle tek işlemde sabit bir meblağ çekebilirsiniz. Bu imkân sadece BİR TEK hesabınız için verilebilmektedir. Bu nedenle, en sık kullanılmak istediğiniz hesabınızı seçerek, o hesap numaranın satırındaki "Hızlı Para Çekme" kutusunu işaretleyiniz. Böylece, hızlı para çekme işleminden yararlanırken, sadece bu hesabınızı kullanacağınızı belirlemiş olacaksınız.

Uyarı:

Yapı Kredi'de müşterek hesap açtığınızda, her kişiye ayrı bir TELECARD verileceğinden, her kişi için ayrı bir Başvuru Formu doldürülmesi gerekmektedir.

* Tasarruf mevduatı sahibi gerçek kişilerle, ticari mevduat sahibi gerçek kişiler, TELECARD için başvuruda bulunabilirler.

* TELECARD'ınızla ilişkilendirmek istediğiniz hesaplara ait bilgileri lütfen aşağıdaki bölüme yazınız.

HIZLI PARA ÇEKME	HESABINIZIN BULUNDUĞU ŞUBE ADI	ŞUBE KODU	HESAP NUMARASI
1. <input type="checkbox"/>	_____	_____	_____
2. <input type="checkbox"/>	_____	_____	_____
3. <input type="checkbox"/>	_____	_____	_____
4. <input type="checkbox"/>	_____	_____	_____

PİTERCİHİNİZ: TELECARD VISA ELECTRON / PLUS TELECARD MAESTRO / CIRRUS HER İKİSİ DE

TARİH:

İMZA:

Bu bölüm şube tarafından doldurulacaktır.

TARİH:

ŞUBE KAŞESİ / YETKİLİ İMZALAR:

TELECARD NO: _____

TELECARD NO: _____

YARARLANILAN KAYNAKLAR

- AHISKA, Yalçın : **Bankacılık ve Bilgisayar**, Türkiye İş Bankası A.Ş. Ankara, 1992
- AKGÜÇ, Öztin : **100 Soruda Türkiye'deki Bankacılık**, İstanbul, 1987
- AKPINAR, Haldun : **Daha Hızlı, Daha Güçlü, Daha Yüksek**, Türkiye Bankalar Birliği Yayını, Ankara, 1993
- AKTUĞLU, M. Ali : **Banka İşletmeleri ve Muhasebesi Genel Prensipleri**, Ege Üniversitesi İktisat Fakültesi Yayın No:148, İzmir, 1981
- ALTUĞ, Osman : **Banka İşlemleri ve Muhasebesi**, Evrim Yayınevi, 2. Basım, İstanbul, 1996
- ÜNKAYA, Gülümser
ERSOY, Ayten
- ARTUN, Tuncay : **İşlevi, Gelişimi ve Sorunlarıyla Türkiye'de Bankacılık**, Tekin Yayınevi, İstanbul, 1980
- Arthur Anderson & Co. : **A Guide for Studying And Evaluating Internal Controls - Banking**, 1985
- Auditing Concepts : "Report of The Committee on Basic Auditing Concepts", The Committee Accounting Review, Vol 47, Supplement, 1972
- AYDIN, Davut : "Enflasyon Döneminde Ticaret bankaları Finansal Tablolarının Düzeltilmesi ve Analizi", Yayınlanmamış Doktora Tezi, İ.T.İ.F., Eskişehir, 1981
- AYDIN, Nurhan : **Tüketici Kredileri**, Anadolu Üniversitesi yayınları No:474, İ.İ.B.F. Yayınları No:88, Eskişehir, 1991
- AYDOĞAN, Kürşat : **Bankacılık Sistemlerinde Etkinlik ve Verimlilik: Uluslararası Bir Karşılaştırma**, Milli Prodüktivite Merkezi yayınları No: 397, Ankara, 1989
- ÇAPOĞLU, Gökhan
- BENLİGİRAY, Yılmaz : **İhtisas Muhasebeleri**, T.C. Anadolu Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi, Eskişehir, 1990

- BENLİGİRAY, Yılmaz
BANAR, Kerim : **Banka ve Sigorta Muhasebesi**, Anadolu Üniversitesi
Yayın No:811, Açıköğretim Fakültesi Yayın No:421,
Eskişehir, 1994
- BİLGİNOĞLU, Fahir : **Muhasebe Organizasyonu**, İstanbul Üniversitesi İşletme
Fakültesi, Muhasebe Enstitüsü yayın No: 54, Muhasebe
Enstitüsü Eğitim ve Araştırma Vakfı Yayın No: 6, İstanbul,
1988
- BODNAR, George H.
HOPWOOD, William S. : **Accounting Information Systems**, Prentice-Hall,
Inc., Fifth Edition, U.S.A., 1993
- BÜKER, Semih
AŞIKOĞLU, Rıza : **Sermaye Piyasası**, Eskişehir, 1993
: **Finansal Yönetim**, Eskişehir, 1993
- CASHIN, James A. : **Handbook for Auditors**, McGraw Hill, Inc., U.S.A., 1971
- COEN, Charles D. : **Bank Administration Manual**, Volume 2, Park Ridge, Inc.,
1974
- COX, David : **Succes in Elements of Banking**, John Murray, Inc.,
London, 1983
- ÇİVI, Halil : **Türkiye’de Bankacılık**, Ankara, 1985
- ÇÖMLEKÇİ, Ferruh : **Muhasebe Denetimi ve Mali Analiz**, T.C. Anadolu
Üniversitesi Yayınları No: 118, Açıköğretim Fakültesi
Yayınları No: 42, 1. Fasikül, Eskişehir, 1993
- ÇÖMLEKÇİ, Ferruh
KEPEKÇİ, Celal
ERDOĞAN, Melih : **Muhasebe Denetimi**, Birlik Yayınları, Eskişehir, 1992
- DIRİMTEKİN, Halil
ÖCAL, Tezer
PARASIZ, İlker
BERBEROĞLU, Necat : **Para ve Banka**, T.C. Anadolu Üniversitesi Yayınları No: 74,
Açıköğretim Fakültesi Yayınları No:21, Eskişehir, 1993
- DURER, Salih : **Türkiye’de Ticari Bankaların Sermaye Yapısı ve
Yeterliliği**, Yapı ve Kredi Bankası A.Ş. İktisadi
Araştırmalar Müdürlüğü, Bankacılık Araştırmalar Dizisi,
No:8, İstanbul, 1988

- ERDOĞAN, Melih : **Bilgisayar Kullanılan Muhasebe Sistemlerinde Denetim Süreci**, Anadolu Üniversitesi Yayınları No:276, Eskişehir,1988
- : **Bilgisayarlı Ortamlarda Denetim**, DENETDE, Ankara, 1992
- :“Dış Denetçinin, Bilgisayarlı Ortamlara Sistematik Yaklaşımı”, Anadolu Üniversitesi İ.İ.B.F. Dergisi, Cilt 4, Sayı: 1, Eskişehir, 1988
- ERDOĞAN, Melih : **Muhasebelerde Bilgisayar Kullanımı**, Eskişehir, 1992
- ERDOĞAN, Nurten
- ERSİN, Güredin : **Denetim**, , Muhasebe Enstitüsü Yayın No: 62, 4. Basım İstanbul, 1992
- : **Muhasebe Denetimi ve Analizi**, 1. Fasikül, T.C. Anadolu Üniversitesi, A.Ö.Y. No: 443, Eskişehir, 1994
- EYÜPGİLLER, Servet : **Banka İşletmeciliği Bilgisi**, Banka ve Ticaret Hukuku Araştırma Enstitüsü Yayın No: 191, Ankara, 1986
- FLAMHOLTZ, Eric G. : **Financial Accounting**, Macmillian Pub. Co., U.S.A., 1986
- DIAMONOL, Michael A.
- FLAMHOLTZ, D. Troik
- GELİNAS, Ulrich J. : **Accounting Information Systems**, Gelinas & ORAM, Allan Oram, Inc., Third Edition, U.S.A., 1996
- GUY, Don M. : **Auditing**, Harcourt Brace Jovanovich, Inc., U.S.A., 1987
- ALDERMAN, C. Wayne
- GÜCENME, Ümit : **Bankalarda Tekdüzen Hesap Planının Kullanılması**, Bursa,1988
- GEYLAN, Ramazan, : **Ticari Banka Yönetimi ve Türk Ticari Bankaların Temel Yönetim Sorunları**, Anadolu Üniversitesi Yayınları No: 86, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Yayınları No: 22, Eskişehir, 1985
- GÜVEN, Özcan : **Bankalarda Fon Kullanımı ve Yönetimi**, İzmir, 1981
- GÜRBÜZ, Hasan : **Muhasebe Denetimi**, Bilim Teknik Yayınevi, 3. Basım, İstanbul, 1990

- HERMANSON, Roger : **Accounting Principles**, Revised Edition, Business
EDWARDS, J. Don Publications, Inc., U.S.A., 1983
SALMANSON, R.F.
- HOOPER, Paul, : **Introduction to Financial Accounting**, West Publishing
PAGE, John Co., U.S.A., 1982
- IMDIEKE, Leray F. : **Financial Accounting**, First Edition, John Wiley & Sons,
SMITH, Ralph E. Canada, 1987
- JONES, Dow : **The Banker's Handbook**, Third Edition, Homewood Illinois,
U.S.A., 1988
- KAPLAN, İbrahim : **Banka Sözleşmeleri Hukuku**, Cilt I, Adalet Matbaacılık,
Ankara, 1996
- KARACAN, İhsan : **Bankacılık Kurumları Hukuku**, Cilt I, Yapı ve Kredi
Bankası A.Ş. İktisadi Araştırmalar Bölümü, Bankacılık
Araştırmalar Dizisi, No:6, Ankara, 1987
- KARALAR, Rıdvan : **Genel İşletme Ekonomisi**, Engin Yayınları, Ankara, 1993
- KARATAN, Figen : **Bankacılıkta Ödeme Sistemlerinin Otomasyonu,**
Elektronik Fon Transfer Sistemleri, Türkiye Bankalar
Birliği Yayınları, Ankara, 1990
- KARDEŞ, Seval : "Denetim Etkinliğinin Arttırılmasında Analitik Prosedürlerinin
Kullanımı ve Türkiye'deki Denetim Firmalarına Yönelik Bir
Araştırma", Yayınlanmamış Doktora Tezi, Anadolu
Üniversitesi, 1995
- KEPEKÇİ, Celal : **İç Kontrol Sistemi**, TESMER, Temel Eğitim ve Staj Merkezi
Yayınları No:6, Ankara, 1994
- : **Denetim**, 1. Basım, Erek Ofset, Ankara, 1995
- KOCAİMAMOĞLU, Sururi : **Bankacılık Ansiklopedisi**, T.C. İş Bankası Kültür
Yayınları, Genel Yayın No:208, Ankara, 1983
- KOSTAKOĞLU, Cengiz : **Banka Kredi Sözleşmelerinden Doğan Uyuşmazlıklar**,
Lazer Ofset, Ankara, 1995
- KUNTALP, Erden : **Banka ve Sigorta Hukuku**, Anadolu Üniversitesi Yayın No:
ONAG, M. Kemal 808, Açıköğretim Fakültesi Yayın No: 418, Eskişehir, 1994

- LARSON, Kermit D.
PYLE, William W. : **Financial Accounting**, Third Edition, Richard D. Irwin, Inc., U.S.A., 1986
- MEIGS, Walter B.
MEIGS, Robert F. : **Accounting The Basis for Business Decisions**, Fifty Edition, McGraw Hill, Inc., Tokyo, 1990
- MOSCCOVE,
Stephen A. : **Accounting Information Systems**, Second Edition, John Wiley Sons, Inc., U.S.A., 1984.
- MÜFTÜOĞLU,
Muharrem : **Banka ve Muhasebesi**, Anadolu Üniversitesi Yayınları , No:326 Afyon Meslek Yüksek Okulu yayın No:1, Anadolu Üniversitesi Basımevi, Eskişehir, 1991
- ÖCAL, Tezer
ÇOLAK, Ömer F. : **Para ve Banka**, İmge Kitabevi, Ankara, 1988
- ÖZALP, İnan : **Yönetim ve Organizasyon**, Cilt 1, Eskişehir, 1992
- PALA, Fikri : **Banka Muhasebesi ve Maliyet Muhasebesi**, 3. Basım Uludağ Üniversitesi Basımevi, , Bursa, 1995
- PARASIZ, İlker
DİRİMTEKİN, Tuğrul : **Bankacılık ve Sigortacılığa Giriş**, Anadolu Üniversitesi yayın No:754, Açıköğretim Fakültesi yayın No: 384, Eskişehir, 1994
- PARASIZ, İlker
YILDIRIM, Kemal : **Uluslararası Finansman Teori ve Uygulama**, Ezgi Kitabevi Yayınları, Bursa, 1994
- SCHMITZ, M.J. : (Çev.: İnan Özalp), **Banka Şubesi Organizasyonu**, Anadolu Üniversitesi Yayın No:166, Eskişehir, 1986
- SEYİDOĞLU, Halil : **Ekonomik Terimler Ansiklopedisi**, Sözlük, Güzem Yayınları, Ankara, 1992
- SEVAL, Belkıs : **Kredilendirme Süreci ve Kredi Yönetimi**, Muhasebe Enstitüsü Yayın No: 59, Muhasebe Enstitüsü Eğitim ve Araştırma Vakfı yayın No:11, İstanbul, 1990
- SEVİLENGÜL, Orhan : **Genel Muhasebe Tekdüzen Hesap Planı İle Uyumlu**, 3. Basım, Lazer Ofset, Ankara, 1994
- SÜRMEİ, Fevzi : **Muhasebe Bilgi Sistemi**, Eskişehir, 1993
- TELMAN, Ö. Turgut : **Merkez Bankacılığının Bağımsızlığı**, İstanbul, 1994

- TİKVEŞ, Özkan : **Bankalar Kanunu ve Sermaye Piyasası Kanunu Şerhi**, Alfa Basım Yayın Dağıtım, Ankara, 1992
- TEOMAN, Ömer : **Hukuki Yönden Kredi Kartı Uygulamaları**, Eğitim Yayınları, No:12, İstanbul,
- TURANLI, Rona
İŞGÜDEN, Tamer : **Ansiklopedik Ekonomi Sözlüğü**, Bilim Teknik Yayınları, Eskişehir, 1986
- UÇAR, Mustafa : **Banka Muhasebesi (Tekdüzen Hesap Planına Uygun)**, Dicle Üniversitesi Yayınları, Diyarbakır, 1992
- URGANCI, Hikmet : **Para ve Banka**, Adana, 1982
- UZKESİCİ, Nuray : **Modern Banka Yönetimi ve Organizasyonu**, Anadolu Üniversitesi yayınları No: 784, İletişim Bilimleri yayınları No: 22, Eskişehir, 1994
- WANGENBACH, Paul H.
DITTIRICH, Norman E.
HANSON, Ernest I. : **Principles of Accounting**, Second Edition, Harcourt Brace Jovanovich, Inc., U.S.A., 1980
- WILKINSON, Joseph W. : **Accounting and Information Systems**, Third Edition, John & Wiley, Inc., U.S.A., 1991
- WILLINGHAM, J.J.
CARMICHAEL, D. R. : **Auditing Concepts and Methods**, McGraw- Hill, Inc., U.S.A., 1971
- WU, Frederich H. : **Accounting Information Systems**, McGraw- Hill, Inc., U.S.A., 1983
- YÜCESOY, Cevat : **Bankacılık ve Muhasebesi**, Çağlayan Kitabevi, İstanbul, 1977
- YÜKSEL, Sait : **Bankacılık Hukuku ve İşletmesi**, Yayın ve Yardım Vakfı Yayınları, No:243, İstanbul, 1974

Diğer Kaynaklar

Banka ve Ekonomik Yorumlar Dergisi
Bankacılar Dergisi,
Bankalar Kanunu,
Eskişehir Ticaret Odası Dergisi,
Uzman Gözüyle Bankacılık Dergisi,