

**UYDUKENTLERDE
MUHASEBE SİSTEMİNE
BİR ÖRNEK OLARAK
BAHÇEŞEHİR UYGULAMASI**

GÜLTEN ÇİTİL
YÜKSEK LİSANS TEZİ

Eskişehir, 1999

**UYDUKENTLERDE MUHASEBE SİSTEMİNE
BİR ÖRNEK OLARAK BAHÇEŞEHİR UYGULAMASI**

GÜLTEN ÇİTİL

**YÜKSEK LİSANS TEZİ
İşletme Anabilim Dalı
Danışman : Prof.Dr. Davut Aydın**

**ESKİŞEHİR
Anadolu Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü
Nisan 1999**

YÜKSEK LİSANS TEZ ÖZÜ

UYDUKENTLERDE MUHASEBE SİSTEMİNE BİR ÖRNEK OLARAK BAHÇEŞEHİR UYGULAMASI

Gülten Çitil

İşletme Anabilim Dalı

Anadolu Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, Nisan 1999

Danışman : Prof.Dr. Davut Aydın

1980’li yıllarda ortaya çıkan uydukent kavramı ekonomik ve toplumsal yapıdaki değişikliklerden ortaya çıkmıştır. Literatürde uydukent Tanımlanırken kentlerin çevresinde plansız olarak yazılmış olmasına rağmen tam aksine planlı ve her türlü lüks ve konforu taşıyan evler ve villalardan oluşmuşlardır.

Uydukentler kentin kalabalık, gürültülü ortamından uzaklaşmak isteyenlerin tercih ettikleri yerlerdir. Uydukentlerin kentlerden farklı özel hizmetleri vardır. Konutlar, blok daireler ve özel villalar olarak yapılırken, çeşitli ve çağdaş yaşam standartlarını da içermektedir.

Uydukentlerin inşaatı bittikten sonra, kente yerleşmeler başladığında kentte hizmeti kimin vereceği sorunu ortaya çıkmaktadır. Sorunun çözümünde iki alternatif vardır; ya belediyelerce eksik hizmetlerle yönetilecek ya da özel şirketler tarafından yönetilecektir. Özel bir şirketin vereceği hizmetleri belediyeler veremeyeceğinden, özel şirketlerce yönetilmesi konusu ortaya çıkmış ve bu konuda bir takım çalışmalar yapılmıştır.

Uydukentlerde muhasebe sistemi deyince hizmet veren yönetim şirketlerinin muhasebesi anlaşılmaktadır. Şirket bir hizmet işletmesi olduğu için bu çerçevede hizmet işletmeleri için gerekli olan muhasebe işlemleri yapılmaktadır.

Uydukentler ve muhasebesi ile ilgili olarak literatürde yeterli kaynak yer almadığından, konu ile ilgili işletmelere başvurulmuş ve bu işletmelerden gerekli bilgiler alınmıştır. Görüşme yapılan kuruluşlar Toplu Konut İdaresi Başkanlığı, Bilkent Çamkent hizmet işletme ve yönetim A.Ş. ve Bahçeşehir Hizmet İşletme ve Yönetim A.Ş. dir.

ABSTRACT

The “SatelliteCity” concept, which emerged in 1980s, is a result of the changes in economic and social structures. Although a SatelliteCity is defined as ‘accommodations which are built around the cities without a plan’, the SatelliteCities actually consist of houses and villas that provide luxury and a lot of comfort. The SatelliteCities are places preferred by those who want to be away from the city’s noise. The SatelliteCities provide special services which are not found in cities. As the accommodations are built in the form of block apartments and special villas, they also support various modern living standards.

After the building of a SatelliteCity is over as a rule people start to move there. As the number of moving people increases the problem which is that ‘Who is going to provide the necessary services?’ is faced. Naturally there are two alternatives: the municipality or a private company. In fact, management by the municipality is not a good solution as it will not be able provide all services adequately due to its huge responsibility for all the city. Therefore, the idea of SatelliteCity being managed by a private company is more appealing. So some studies have been made on this subject.

The accounting of a SatelliteCity is actually the accounting of the company that serves the SatelliteCity. Since the company is a servicing company, the accounting of the company consists of service incomes and expenses.

Since the literature on ‘SatelliteCity’ is very limited, I had to contact directly the service companies and obtain information from them. I have made interview with the following: Toplu Konut İdaresi Bşk., Bilkent, Çamkent Hizmet ve Yönetim A.Ş and Bahçeşehir Hizmet ve Yönetim A.Ş.

The first chapter of this thesis is on management and management plans, management organs, rights and responsibilities in SatelliteCities. Also, forming an organization chart, goals and methods are covered.

In the second chapter, the accounting system, accounting transactions and financial statements that is thought to be applied in a SatelliteCity are talked about.

JÜRİ VE ENSTİTÜ ONAYI

Gülten Çitil'in UYDUKENTLERDE MUHASEBE SİSTEMİNE BİR ÖRNEK OLARAK BAHÇEŞEHİR UYGULAMASI başlıklı tezi ~~3 Aralık 1999~~ tarihinde, aşağıdaki jüri tarafından Lisanüstü Eğitim Ve Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin ilgili maddeleri uyarınca, İşletme Anabilim dalında Yüksek Lisans tezi olarak değerlendirilerek kabul edilmiştir.

İmza

Üye (Tez Danışmanı) : Prof. Dr. Davut Aydın
Üye : Prof. Dr. Ferruh ÇİMİLEKÇİ.
Üye : Prof. Dr. Melin ELDOĞAN.

ÖNSÖZ

Uydu kentler Türkiye' de konut ihtiyacını karşılamak amacıyla kooperatiflerce, bankalarca, toplu konut idaresince veya özel inşaat firmalarınca yapılan şehre bağlı fakat şehirden ayrı olarak kurulan kentlerdir. Uydukent şehrin dışında kurulduğu için belediyenin bir takım hizmetlerinden yararlanamama durumu sözkonusudur. Bunun için bu işleri yapacak birilerinin olması gerekir. Bu işide bir yönetim, hizmet işletmeleri yapmaktadır.

Yönetim, hizmet işletmeleri yönetim işlevini nasıl yapacakları ile ilgili kaynak bulunmaması nedeniyle ancak yaşayarak sorunları çözmeye çalışmaktadırlar. Burada daha çok kişisel çabalar ön plandadır. Bunun için yöneticinin profesyonel yönetici olması gerekir.

Uydu kentlerle ilgili, Uydukent yönetim şirketleri ile yeterli kaynak bulunmadığı için, bilgiler bizzat şirketlerle görüşme yapılarak alınmıştır. Bana bu konuyla ilgili bilgi vererek yardımcı olan danışman hocam Prof. Dr. Davut AYDIN' a ve hocam Yrd.Doç.Dr. Adnan SEVİM'e , ÇamKent Hizmet ve İşletme A.Ş. işletme Müdürü Filiz ÖZEK' e, T.C.Başbakanlık Toplu Konut İdaresi Başkanlığı uzmanı Hasan Hüseyin ÇELİK'e , Bahçeşehir Hizmet İşletme ve Yönetim A.Ş. Mali ve İdari işler Müdürü Bilger ÇELİK' e, Ümüt GÜMÜŞ ve Özlem CORAL'a katkı ve yardımlarından , ayrıca Emaş A.Ş. Müdürü Mehmet Emin Coral'a , hoşgörü ve desteklerinden dolayı gönül dolusu teşekkürler.

İ Ç İ N D E K İ L E R

	<u>Sayfa</u>
ÖZ	ii
ABSTRACT	iii
JÜRİ VE ENSTİTÜ ONAYI	iv
ÖNSÖZ	v
ÖZGEÇMİŞ	vi
GİRİŞ	1

BİRİNCİ BÖLÜM UYDUKENT KAVRAMI

1. UYDUKENT TANIMI	2
2. KENTLEŞME OLGUSU	2
3. TÜRKİYE'DE KENTLEŞME	3
4. KONUT GEREKSİNİMİ VE TALEBİ	4
4.1. Konut Üretimi	5
4.1.1. Kooperatiflerce Üretim	5
4.1.2. Toplu Konut İdaresince Üretim	6
4.1.3. Satış Amaçlı Konut Üretimi	6
5. KONUTLA İLGİLİ PLANLAMA PRATİĞİ VE MEVZUATI	6
6. UYDUKENTLERDE ÇEVRE VE YAŞAM	7
7. UYDUKENTLERDE YÖNETİCİ	9
8. KONUTLA İLGİLİ PLANLAMA YETKİSİ	10
9. KENT PLANLAMA SÜRECİ	10
9.1. Hedeflerin Belirlenmesi	11
9.2. Araştırma Ve Çözümleme	11
9.3. Plan Yapma Ya da Karar Verme	16
9.4. Yönetim Planı	17
9.4.1. Genel Hükümler	17
9.4.1.1. Kapsam	17
9.4.2. Yönetim Planında Hüküm Bulunmayan Hallerde KMK' nunun Uygulanması	19
9.4.3. Yönetim Planının Bağlayıcılığı	19

9.4.4.	Yönetim Planının Değiştirilmesi	19
9.4.4.1	Yönetim Planını Değiştirme Oy Sayısı	19
9.4.5	Yönetim Organları	19
9.4.5.1.	Blok Kat Malikleri Kurulu	19
9.4.5.2.	Toplu Yapı Kat Malikleri Kurulu	23
9.4.5.3.	Blok Yöneticisi	27
9.4.5.4.	Toplu Yapı Yöneticisi	31
9.4.5.5.	Blok Denetçisi	35
9.4.5.6	Toplu Yapı Denetçisi	36
9.4.6	Kat Maliklerinin Hakları Ve Yükümlülükleri	37
9.4.6.1.	Bağımsız Bölümlere İlişkin Hak Ve Yükümlülükler	37
9.4.6.2	Ortak Yerlere İlişkin Hak Ve Yükümlülükler	40
9.4.6.3	Kat İrtifakı Sahiplerinin Hak Ve Yükümlülükleri	43
9.4.6.4	Ortak Giderlere Katılma	43
9.4.7	Hakimin Müdahalesinin İstenmesi	46
9.4.8	Öncelikle Satın Alma Hakkının Mevcut Olmaması	47
9.4.9	Yapının Fiilen Tamamlanması Halinde KMK'nun Uygulanması	47
9.4.10	Yenilik Ve İlaveler Giderlerine Katılma	47
9.4.11	Temliki Tasarruflar Ve Önemli Yönetim İşleri	48
9.5.	Örgütlenme	49
9.5.1.	Yönetim Kurulu	49
9.5.2.	Genel Müdür	51
9.5.3.	Genel Müdür Yardımcısı	51
9.5.3.1	Mali Ve İdari İşler Müdürü	51
9.5.3.2	Hukuk İşleri Müdürü	52
9.5.3.3	Kentsel Hizmet Müdürü	52
9.5.3.3.1.	Bakım İşletme Şefi	53
9.5.3.3.2.	Çevre Temizlik Şefi	53
9.5.3.3.3	Güvenlik Amiri	54
9.6.	Personel Seçimi	54
9.7.	Yer Amaç Ve Yöntemlerin Belirlenmesi	55
9.8.	Yöneltilme	55
9.9.	Amaçların Belirlenmesi	55

İKİNCİ BÖLÜM

UYDUKENTLERDE MUHASEBE SİSTEMİNE BİR ÖRNEK OLARAK BAHÇEŞEHİR UYGULAMASI

1.	UYDUKENTLERDE MUHASEBE	58
2	TUTULAN DEFTERLER	59
2.1.	Yevmiye Defteri	59
2.2.	Büyük Defter (Defter-I Kebir)	60
2.3.	Envanter Defteri	61
2.4.	Damga Vergisi Defteri	62
2.5.	Amortisman Defteri	62
2.6.	Karar Defteri	63

2.7.	Muavin Defterler	64
3	MUHASEBEDE KULLANILAN BELGELER	64
4	BAHÇEŞEHİR HİZMET İŞLETME VE YÖNETİM A.Ş.'NİN HESAP PLANI	66
4.1.	HESAP PLANI TANIMI VE AÇIKLAMASI	67
4.1.1	DÖNEN VARLIKLAR	67
4.1.2	DURAN VARLIKLAR	94
4.1.3	KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	102
4.1.4	UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	120
4.1.5	ÖZKAYNAKLAR	122
4.1.6	GELİR TABLOSU HESAPLARI	128
4.1.7.	MALİYET HESAPLARI	148

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

BAHÇEŞEHİR YÖNETİM A.Ş.'NİN 1996 YILI BÜTÇESİ

1.	BAHÇEŞEHİR 1996 YILI KONSOLİDE BÜTÇELERİ	167
1.1.	1996 YILI BÜTÇE AÇIKLAMALARI	167
1.1.1.	Masraf Bütçesi Açıklamaları	167
1.1.2.	Gelir Kalemleri Bütçe açıklamaları	168
1.2.	1996 YILI BÜTÇELENEN - GERÇEKLEŞEN AÇIKLAMALARI	169
SONUÇ	173
EKLER	174
KAYNAKÇA	237

GİRİŞ

Türkiye’de henüz yeni olan UyduKent kavramı 1980’li yıllarda ortaya çıkmıştır. UyduKentler kente bağlı ve kentten uzakta olmaları nedeniyle belediye hizmetlerinin az veya kısıtlı ulaşması, çevre bakımı, temizlik, çöp toplama, ulaşım, koruma, bekçilik, itfaiye vb. hizmetleri daha iyi ve düzenli bir şekilde yapacak bir Yönetim şirketine ve profesyonel yöneticilere ihtiyaç duymuşlardır. Bu çalışmada bu uyduKentlerin yönetimi ve muhasebe sistemleri anlatılacaktır.

UyduKentler kentin kalabalık gürültülü ortamından uzaklaşmak isteyenlerin tercih ettikleri yerlerdir. UyduKentlerin kentlerden farklı özel hizmetleri vardır. Konutlar gerek blok daireler ve gerekse özel villalar, çeşitli yenilik ve çağdaş yapım standardını da birlikte getirecektir.

UyduKentlerde yaşamayı seçen insanların bir geliş nedeni var. Kimi çocuklarını daha sağlıklı bir ortamda büyütmek ve trafik tehlikesi olmadan oynayabileceği alanlar, parklar, kimi güvenli ve huzurlu ortamda yaşamak.

İnsanın ruh dünyasının ve yaşadığı dünyanın, yani ortamının sağlıklı olması çok önemlidir. İnsanın yaşadığı yeri sevmesi, mutlu olması, sıcak komşuluk ilişkileri, sessiz bir yeşilin içinde zevkle geçen bir tatil günü, dostlarla yürüyüş yapması, bisiklete binmesi, yaşadığı evini süslemesi, bahçesi ile uğraşması, sadece evinde dinlenebileceğini hissetmesi gerekir. Çok özel yaşamak isteyenler için uyduKentler idealdir.

UyduKent yönetim şirketi tüzel kişiliğe sahip olduğu için, şirketler muhasebesi uygulanmakta, toplanan aidatlar ile hizmetler yürütülmektedir. Bu hizmetler için yapılan giderler ve elde edilen gelirlerin muhasebeleştirilmesi, uygulanan hesap planı ve yıllık tahmini konsolide bütçeleri bu çalışmada incelenecektir.

BİRİNCİ BÖLÜM

UYDUKENT KAVRAMI

1.UYDUKENT TANIMI

Uydukent; kentlerin içinde ve çevresinde plansız bir biçimde türeyen ve genellikle kendine yeterlilik özelliği bulunmayan, ekonomik ve toplumsal gereksinimleri bakımından bağlı buldukları ana kente dayanan topluluklara denmektedir. Bazen yatakhane kent adı verilen uydukentlerde yaşayanlar, gündüzleri, çalışmak yada alışveriş yapmak için kente gider, akşamları uydukente dönerler. Anakent ile uydukent arasındaki bağlantıyı otobüs, tren, metro, dolmuş gibi kentsel ulaşım araçları ile özel taşıtlar sağlar.¹

Günümüzdeki uydukentler planlı olarak yapılmış, daha çağdaş yaşam tarzını seçenlere hizmet etmektedir. Uydukentler her türlü konforu, alışveriş merkezi, sağlık tesisi, spor kompleksi, okulları, camisi, yüzme havuzu, kreşi olan yerlerdir.

2.KENTLEŞME OLGUSU

Dar anlamda kentleşme, kent sayısının ve kentlerde yaşayan nüfusun artmasını anlatır. Kentleşme olgusu bir toplumun ekonomik ve toplumsal yapısındaki değişimlerden doğar. Bu nedenle, kentleşmeyi tanımlarken, nüfus hareketini yaratan ekonomik ve toplumsal değişimlere yer vermek gerekir.

¹ Ruşen Keleş, **Kentleşme Politikası** (Ankara: SBF, 1990), s.5.

Geniş anlamda kentleşme; sanayileşmeye ve ekonomik gelişmeye koşut² olarak kent sayısının artması ve bugünkü kentlerin büyümesi sonucunu doğuran, toplum yapısında artan oranda örgütlenme, iş bölümü ve uzmanlaşma yaratan insan davranış ve ilişkilerinde kentlere özgü değişikliklere yol açan bir nüfus birikimi sürecidir.

Kentleşme nedenlerini şöyle sayabiliriz.

- Ekonomik nedenler, köylerden kente göçün nedenleri, tarımda makineleşme, toprakların satılması, işsizlik, gelecek korkusu, sunulan hizmetlerin daha fazla olması vb.
- Teknolojik nedenler, üretim teknolojisi, ulaştırma, yatırımların artması vb.
- Siyasal nedenler, yatırımları teşvikler, toplumsal kalkınma planları vb.
- Sosyo psikolojik nedenler, kentlerin çekici özellikleri, toplumsal ve kültürel olanaklar, kentli olmanın gururu, kentlerin özgür havası vb. gibi nedenler

3. TÜRKİYE' DE KENTLEŞME

10.000- den fazla nüfuslu yerlere kent adı verilirse, Türkiye' nin kentleşme düzeyinin 1985' de %50.9 olduğu görülür. Kentlerimizde yaşamakta olan nüfus miktarı 25.8 milyon dolaylarındadır.

Kentleşme yalnızca bir nüfus hareketi olarak görülse de eksik davranış olur. Çünkü kentleşme olgusu bir toplumun ekonomik ve toplumsal yapısındaki değişimlerden doğar. Bu nedenle kentleşmeyi tanımlarken, nüfus hareketlerini yaratan ekonomik ve toplumsal değişimlere de yer vermek gerekir. Kentleşmenin ekonomik, toplumsal ve siyasal boyutlarını da hesaba katan, geniş anlamda bir tanımı belki de şudur. Sanayileşmeye ve ekonomik gelişmeye koşut olarak kent sayısının artması ve bu çünkü kentlerin büyümesi sonucunu doğuran insan davranış ve ilişkilerinde kentlere özgü değişikliklere yol açan bir nüfus birikim sürecidir. ²

²Ruşen Keleş, **Kentleşme Politikası** (Ankara: SBF, 1990), s.5.

Türkiye' de kentleşme 1980'li yıllarda ekonomik, sosyal ve politik alanlarda ortaya çıkan değişikliklere paralel bazı özellikler göstererek önemini sürdürmektedir. Devlet garantileriyle korunan konut kredisi alanında uzmanlaşmış kurumların yanı sıra ticari bankalar da konut kredisi vermeye başlamışlardır. Sermaye piyasalarının konut kredileriyle ilgili kesiminde rekabetin artması sonucu geleneksel kredi kurumlarını koruyan ve ayrıcalıklı koşullarda çalışmalarını sağlayan pek çok tedbir kaldırılmıştır.

Türkiye de konut piyasası gelişmiş batı ülkelerinden oldukça farklı koşullarda çalışmaktadır. En başta kentleşmenin hala yüksek sayılabilecek oranlarda sürmesi nedeniyle kentlerde artan nüfus için çok sayıda yeni konut üretilmesi gerekmektedir. Dünyada son yıllarda artan küreselleşme eğilimleri kentleri farklı şekillerde etkilemektedir. Dünya ulaşım ve iletişim ağları ve sermaye hareketleriyle bütünleşme yönünden İstanbul diğer kentlere göre oldukça önde gitmektedir. Kentler arasındaki bu farklılık yatırımların yoğunluk ve kompozisyon olarak ülke mekanında dağılımına yansımaktadır. Teknolojik gelişmeler de sanayi ve hizmetlerin örgütlenmesinde değişikliklere yol açmaktadır.

Türkiye de iç göçün genellikle ekonomik faaliyetlerdeki yoğunlaşmayı izlemesi nedeni ile İstanbul nüfusu 10 Milyona yaklaşan bir metropol durumuna gelmiştir. Hızlı nüfus artışıyla birlikte sanayide çalışanların oranının da arttığı İstanbul, bu özelliği ile gelişmekte olan ülkelerde pek rastlanmayan bir metropol durumundadır. İç göçün İstanbul'un yanı sıra dış dünyaya ilişkili düzeyine göre diğer metropollere de yönelmesi konut gereksiniminin en çok metropollerde artmasına neden olmaktadır. Konut gereksiniminin hızla arttığı diğer bir yörede Güneydoğu Anadolu bölgesidir. Güvenlik sorunları nedeniyle bu bölgede kırsal alanlardan kentlere yoğun bir göç hareketi ortaya çıkmıştır.

4. KONUT GEREKSİNİMİ VE TALEBİ

Türkiye'de belediye teşkilatı olan yerleşmelerde 1970-1990 döneminde artan hane sayısının yüzde 94'üne eşit sayıda konutun yapımına başlanmıştır. Aynı dönemde yapı kullanma izni alınan konutların artan hane sayısına oranı yüzde 50'dir. 1970-1980

ve 1980-1990 dönemleri ayrı ayrı ele alındığında her iki oranında hemen hemen sabit kaldığı görülmektedir.

Orta ve üst gelir gurupları arasında artan özel araba sahipliği kamu taşıma sistemlerine bağımlılığı azaltmakta ve arsanın ucuz olduğu kentlerin uç alanlarında kooperatifler ve özel girişimciler eliyle inşa edilen bahçeli 1-2 katlı konutlara talebi arttırmaktadır. Konut gereksiniminin talebe dönüşebilmesinde en etkili aracın kredi desteği olması nedeniyle yeni konut yaptıran veya satın alanlara yeterli miktarda kredi sağlanamaması konut arzının gereksinimi karşılayacak düzeylere ulaşmasını engellemektedir. Diğer taraftan arz-talep açığının sürdüğü koşullarda hazır konuta hesapsız kredi desteği sağlanması konut fiyatlarında spekülâtif kazançca olanak veren artışa neden olmaktadır.

4.1. Konut Üretimi

1980' li yılların başında konut sektörünün girdiği derin krizin ardından 1984 yılında Toplu Konut Fonu' nun kurulup Fon' dan çok sayıda konut için kredi vermeye başlamasıyla birlikte yapımına başlanan konut sayısı hızla artmaya başlamıştır.1987 yılında 497 Bin konut birimi için inşaat ruhsatı alınmasıyla ulaşılan doruğun ardından 1990 yılına kadar yapımına başlanan konut sayısı 381 bine kadar gerilemiş, daha sonraki yıllarda 400 binin üzerinde kalmıştır. İskan ruhsatı alınan konut sayısı sürekli artarak 1989 yılında 250 bini aşmıştır. Toplu Konut Fonu'ndan yarım kalan kooperatif konutları için kredi verilerek inşaat stokunun eritilmesiyle İskan Ruhsatı verilen konut sayısı 1992 ve 1993 yıllarında 268 bine ulaşmıştır.

4.1.1. Kooperatiflerce Üretim

1980 sonrasında kooperatifler eliyle üretilen konut sayısında önemli artışlar olmuştur. Ancak kooperatiflerin konut üretimindeki paylarının artışına paralel olarak konut kooperatifçiliğinin aksayan yönleri de ortaya çıkmıştır. Özellikle kooperatif projelerinin tasarım ve yapı kalitesi ile ilgili sorunlar, inşaat süresinin uzunluğu, kar amacı gütmeyen bir sunum şekli olan konut kooperatifçiliğinin bu özelliği ile bağdaşmayan örneklerin çoğalması gibi konularla ilgili olarak önlem alınması gerekli duruma gelmiştir.

4.1.2. Toplu Konut İdaresince Üretim

Toplu Konut İdaresi tarafından yürürlüğe konulan "Belediye Arsaları Üzerinde Konut ve Kentsel Çevre Üretimi ve Kredilendirilmesine Dair Yönetmelik" uyarınca belediyeler tarafından yapımı örgütlenen en az 400 konutluk projeler, kar amacı gütmeyen konut sunumunda yeni bir atılım olmuştur. Toplu Konut İdaresi doğrudan yapımını gerçekleştirdiği projelerin yanısıra, yaklaşık yarısı Doğu ve Güneydoğu Anadolu illerinde olmak üzere alt yapıli arsa üretimine başlamıştır. Bu yolla toplu konut yapımı için hazır duruma gelen önemli büyüklükte bir arsa stoku yaratılmaktadır.

4.1.3 Satış Amaçlı Konut Üretimi

Satış amaçlı konut üretiminde küçük sermayeli girişimcilerin payı azalırken büyük arazileri imara açarak konut yapımına girişen orta ve büyük sermayeli üreticilerin payı artmaktadır. Türkiye'de bu tür konutların satış fiyatının aile gelirine oranı, gelişmiş Batı Ülkelerine göre yaklaşık yüzde elli yüksektir.

Ucuz konut üretebilen konut sunum biçimlerinin teşvik edilmesi, konut yapımında ileri yapım tekniklerinin kullanımının artırılması, inşaat malzemesi üretiminde standartlaşmaya gidilmesi, niteliksiz malzeme kullanımının önlenmesi, yapı sigortası uygulamasının yaygınlaştırılması, konut maliyetleri içinde arsa maliyetinin payını azaltacak önlemlerin alınması, bu amaçla kamunun elindeki arsa stoğu arttırılarak üzerine kar amacı gütmeyen konut sunumunun arttırılması, kentsel altyapıda ekonomiler sağlayacak standart ve alternatiflerin geliştirilmesi konut sunumuyla ilgili en önemli hedeflerdir.

5. KONUTLA İLGİLİ PLANLAMA PRATİĞİ VE MEVZUATI

Türkiye' de 1980' li yıllarda yapılan yasal düzenlemeler sonucu plan yapma ve onama yetkisinin belediyelere verilmiş olmasına rağmen Toplu Konut, Turizm Teşvik ve Çevre Kanunları da belediye sınırları içinde merkezi yönetime bağlı kuruluşlara ilgili kanunlarda tanımlanmış işlevler için plan yapma ve onama yetkisi verilmiştir. İmar Affı Yasası olarak bilinen 2981 sayılı yasa uyarınca ilçe

belediyelerinin İslah İmar Planı yapma yetkisi, 3030 sayılı yasada tanımlanan büyük şehir belediyelerinin onayladığı nazım plana uygun olarak ilçe belediyelerinin uygulama imar planı yapabilme yetkisiyle çelişmektedir.

Belediye ve mücavir alan dışında toplu konut yerleşmeleriyle ilgili plan onama yetkisinin İl İmar Müdürlüğü'ne bırakılmış olması nedeniyle belediyelerin kentsel gelişmeyi yönlendirme ve denetleme yetkisi kısıtlanmıştır. Böyle bir plan onama sürecinde çoğu kez birbirinden kopuk olarak konumlanan toplu konut yerleşmelerine altyapı götürülmesi ile ilgili olarak belediyelere yüklenen maliyetler göz ardı edilmektedir. Kısa dönemde alt yapı için gerekli kaynağın bulunmasının güçlüğü nedeniyle altyapı sunumunun tamamlanması uzun zamana yayılabilmektedir.

Toplu Konut İdaresi'nin toplu konut yapımcılarına alt yapı kredisi de vermeye başlaması yerleşme içi alt yapının konutlarla birlikte tamamlanmasına olanak vermektedir.

6. UYDUKENTLERDE ÇEVRE VE YAŞAM

Ülkemizde önceki plan dönemlerinde sayısal artışa önem veren konut teşvik önlemleri olumlu sonuç vermiştir. Ancak stok hızla büyürken nitelik konusu göz ardı edilmiştir. Bu nedenle pek çok toplu konut yerleşmesinin önemli niteliksel sorunları bulunmaktadır.

Nitelikli bir konutun çevresi güvenli, sağlıklı, konforlu, kullanışlı, bakım ve anlamlı olduğu kadar enerji ve çevreye duyarlı olmalıdır.

Konut yaşam çevrelerinin bireysel, sosyal ve kültürel gelişmeyi artırıcı biçimde tasarlanması esastır. Bu amaçla konut alanları kentsel tasarım ölçütleri geliştirilmelidir. Diğer taraftan konutta yaşam ve çevresinin niteliği normatif ve sayısal değerlerle ifade edilen ölçütlerle belirlenebilir. Bir konut çevresinin sağlanması gerekli performans özellikleri gerek sözel gerekse sayısal olarak belirlenmeli, uygulanmaları için yönetmelikler, standartlar ve şartnameler oluşturulmalıdır. Getirilecek ölçütler konut ve çevresinin planlama, tasarım, yapım, bakım ve yönetim evrelerinde işlerlik kazanmalıdır.

Uydu kentlerde özel kurallar çerçevesinde ilkeler belirlenmesi (çocukların yaya güvenliği, hız sınırı, özür lüelerin güvenliği, çağdaş gelişmelerin uygulanması vs.) sosyal alanların da planlanıp, konutlara paralel bir hız ile projelendirilmesi; Uydu kentlerin bir yatakhane kent olmasının engellenmesi, peyzaja özel önem verilmesi, yeşil alanların dağılımında şehirs el yeşilin devamlılığının sağlanması, "boş kalın ve yerleşmeye uygun olmayan alanlar yeşildir." anlayışına son verilmesinin kararı alınmıştır.

Malzemenin seçim süresinde tasarımcılarının katılımının sağlanması, malzemelerde ucuz değil fakat ekonomik tercihlerin yapılması, seçimlerin objektif kriterlere dayandırılması önemli bir ilke olarak uygulanacaktır. Bunlar kapalı devre TV, güvenlik, şifreli giriş-çıkış, pencere ve cam dedektörleri, görüntülü intercom, otomatik ve kontrollü kepenkler, sesli-sessiz alârm sistemleri, uzaktan kumandalı daire içi fonksiyonlar.

Yüksek katlarda özellikle asansör konforuna önem verilmesi, yuvası mümkünse en az bir asansörün sedye girebilecek şekilde dizaynı, asansörlerin garaj kapılarına inip, aynı zamanda tekerlekli sandalye alabilmesinin sağlanması.

Villalar, özel yüzme havuzlu, klimalı, bitişik iki araçlık kapalı garajlı, sauna, hobi odası ve daimi hizmetli ihtiyaç bölümlü olarak gerek mimarisi, gerek inşaat ve malzeme kalite ölçüsünde Türkiye standartlarını aşan üstün teknoloji esasları. Müşterinin malzemeyi alternatifli olarak ve butik modelde seçebilme imkanı.

Kişi başına düşen en fazla yeşil alanın yanı sıra, çöp toplama, bina temizliği, tüm altyapı hizmetleri, bahçe ve park düzenlenmesi ile de hem çevre koruma bilinci hem de doğa sevgisi oluşturma, kesintisiz elektrik enerjisi sağlamak için otomatik gerilim şebekesi transfer sistemi kurma.

Arıtma tesisinin yüksek standartta geriye dönüştürdüğü su, sulama suyu şebekesi, park içinde yer alan göletlerin beslenmesi için derin drenaj sistemi ile toplanan üstün kaliteli yağmur ve dere suları daha da ıslah edilerek kullanılmakta, ekolojik dengenin korunması için günlük lâboratuar analizlerini yapmak.

Günümüzün insanı evden işe işten eve bir yaşam tarzına göre yaşadığı için kendine ve evine ayıracak zamanı oldukça sınırlıdır. Bu sınırlı süreyi zevk alabileceği bir şekilde değerlendirmek istiyor. Yani doğal çevre koşulları bozulmamış, profesyonel bir yönetim biçimi olan, altyapı problemleri olmayan, gürültüden uzak ve düzenli bir yerde, yaşanan yoğun iş temposunun dışına çıkacağı, her gününü bir tatil günü gibi yaşamak istiyor. Kirlenen şehir havasının dışında, gürültüden uzak olmak istiyor.

7. UYDU KENTLERDE YÖNETİCİ

Yöneticinin amacı belirli amaçları, diğer kişilerin çabaları ile gerçekleştirmektir³ Yönetim; şirket amaçlarının ekonomik ve belirli bir planda yürütülebilmesi için faaliyetlerin plânlanması, örgütlenmesi, yürütülmesi ve denetlenmesidir. Yönetici önce amaçları belirler, amaçların gerçekleştirilip ve sonuçlarının ölçülmesi işlemlerini süreçler. Bu işlemleri belirli bir organizasyon içinde yönetenler arasında basamaksal bir yapının kurularak işlerin, bunları yapacak kişilerin ve aralarındaki ilişkilerin açıkça bilinmesi gerekir. İyi bir yöneticinin başarısı organizasyonun iyi işleyişi ile yakından ilişkilidir.

Yönetici çeşitli işleri başkalarına yaptırma durumunda olduğu için karar vermek durumundadır. Yönetici kararını yerinde ve zamanında vermek zorundadır. Yönetici kendisine verilen yetkisini, yasalar çerçevesinde kendi kişisel özelliklerinden kaynaklanan gücünü de kullanarak bu işi yapmalıdır.

Uydu kentlerde konut sayısı ve yaşayanların nüfusu fazla olduğu için sorunları çok olmaktadır. Bu nedenle uydükentlerde yönetici, yönetim bilgisi ve yönetim tecrübesi olan, sadece yöneticilik işini yapacak biri olmalıdır. Şehircilik yönetimini yapacak kişinin profesyonel yönetici olması gerekir. Yöneticinin en az yönetimle ilgili bir fakülte mezunu olması, tecrübeli karar verme yeteneği olan, insiyatifli, fiziksel güç ve becerileri, zihinsel yetenek, sorumluluk sahibi, iletişim becerili, insan psikolojisinden anlayan özelliklere sahip olması gerekir.⁴

³ Kemal Tosun, **İşletme Yönetimi** (C.1., İstanbul: Fakülteler Matbaası,1977), s.183.

⁴ Ergün Ergüner,**Kamu Personel Yönetimi**,(1992), s.17.

Günlük yaşama dair tüm ihtiyaçlar özel bir şirket tarafından yapılan uydu kentlerde, yönetici iyi ilişkiler içinde bu işleri yapmalıdır. Yöneticinin görevleri temizlik, yol yapım-bakım, bahçe dizaynı ve bakımı gibi profesyonelliğe dayalı işler ve bir takım aksaklıkları gidermeye çalışmaktır. Kentsel hizmetleri düzenli ve başarılı bir şekilde yerine getirmesi ile temiz yollar ve düzenli toplanan çöpler, güvenlik hizmetleri, ulaştırma, kentsel hizmetler, peyzaj ve tadilat, dekorasyon, insana saygılı bir hizmet anlayışı ile çalışan yerel özel kent yöneticisine ihtiyaç vardır.

8. KONUTLA İLGİLİ PLANLAMA YETKİSİ

Türkiye’de 1980’li yıllarda yapılan düzenlemeler sonucu plan yapma ve onama yetkisi Belediyelere verilmiş olmasına rağmen, toplu konut, turizm, teşvik ve kanunlarında belediye sınırları içerisinde merkezi yönetime bağlı kuruluşlarla ilgili kanunlarda tanımlanmış işlemler için plan yapma ve onama yetkisi verilmiştir.

Belediye ve mücavir alan dışında toplu konut yerleşmeleriyle ilgili olan plan onama yetkisinin il imar müdürlüğüne bırakılmış olması nedeniyle belediyelerin kentsel gelişmeyi yönlendirme ve denetleme yetkisi kısıtlanmıştır. Toplu konutların üst ve alt yapı olarak birlikte planlanması ve tasarlanmasına imkan veren bir mevzuat düzenlemesine gerek vardır.

9. KENT PLANLAMA SÜRECİ

Kent planlama süreci 5 evreden oluşur.⁵

⁵Ruşen Keleş, **Kentleşme politikası** (Ankara S.B.F.,1990), s.5.

9.1. Hedeflerin Belirlenmesi

Teknik çalışmalarından oluşur. Plânlamacının kendi değer yargıları ve sezgisel yaratıcılığı ve tasarımcılığı büyük rol oynar. Plânlamacı vatandaşın tercihlerini saptamak zorundadır. Toplumun gelenekleri, sağlık, düzenli ve estetik doğanın ve tarihsel yapının korunması, sosyal ihtiyaçlar, gelir düzeyi, herkese eşit hizmet vermek kent planlamacının belli başlı konularıdır.

9.2. Araştırma Ve Çözümleme

Kent planlaması geniş ölçüde veri toplanmasını ve bunların sistemleştirilmesini zorunlu kılar. Plânlamacı toplumsal gelişmeleri, kentin bölgesi, ülke içindeki coğrafi durumu, İklimi, kent nüfus yapısını, gelir ve gelişme özelliklerini, eğitim, sağlık, yeşil alan, kültür, eğlence gibi toplumsal donatımı, elektrik, su havagazı, kanalizasyon gibi teknik donatımı, ulaşım, iletişim durumunu, bu konularla ilgili gelişmeleri izlemek, bilgi bankaları kurmak zorundadır. Bilgisayardan artan oranda yararlanma ve öteki teknolojik gelişmeler plâncılara bu alanda geniş ufuklar açmaktadır. Plânlamacı toplumun ekonomisini, kültürel ve toplumsal yapısını tarihi gelişimini bilmek zorundadır.

Kent planlamasına temel olmak üzere toplanan bilgiler harita, şema, ve grafikler halinde anlaşılması ve izlenmesi kolay bir biçime sokularak karar organlarına sunulur. Hazırlanan güncel haritalarda, Kent arazisinin hangi işlevler için kullanıldığı, ticaret ve oturma alanlarının birbirinden nasıl ayrıldığı, toplumsal sınıflarla gelir gruplarının kentte yerleşme durumları, oturdukları konutların nitelikleri, kira düzeyleri, ulaşım ağı, trafik akım göstergeleri, su, elektrik, havagazı, kanalizasyon gibi altyapı ile sağlık ve eğitim gibi toplumsal yapının dağılışı, bu haritalar üzerinde gösterilir. Plânlamacı bütün bu bilgiler için araştırma, istatistik ve anket çalışmaları yapar.

Bu çalışmalara örnekler aşağıda verilmiştir.

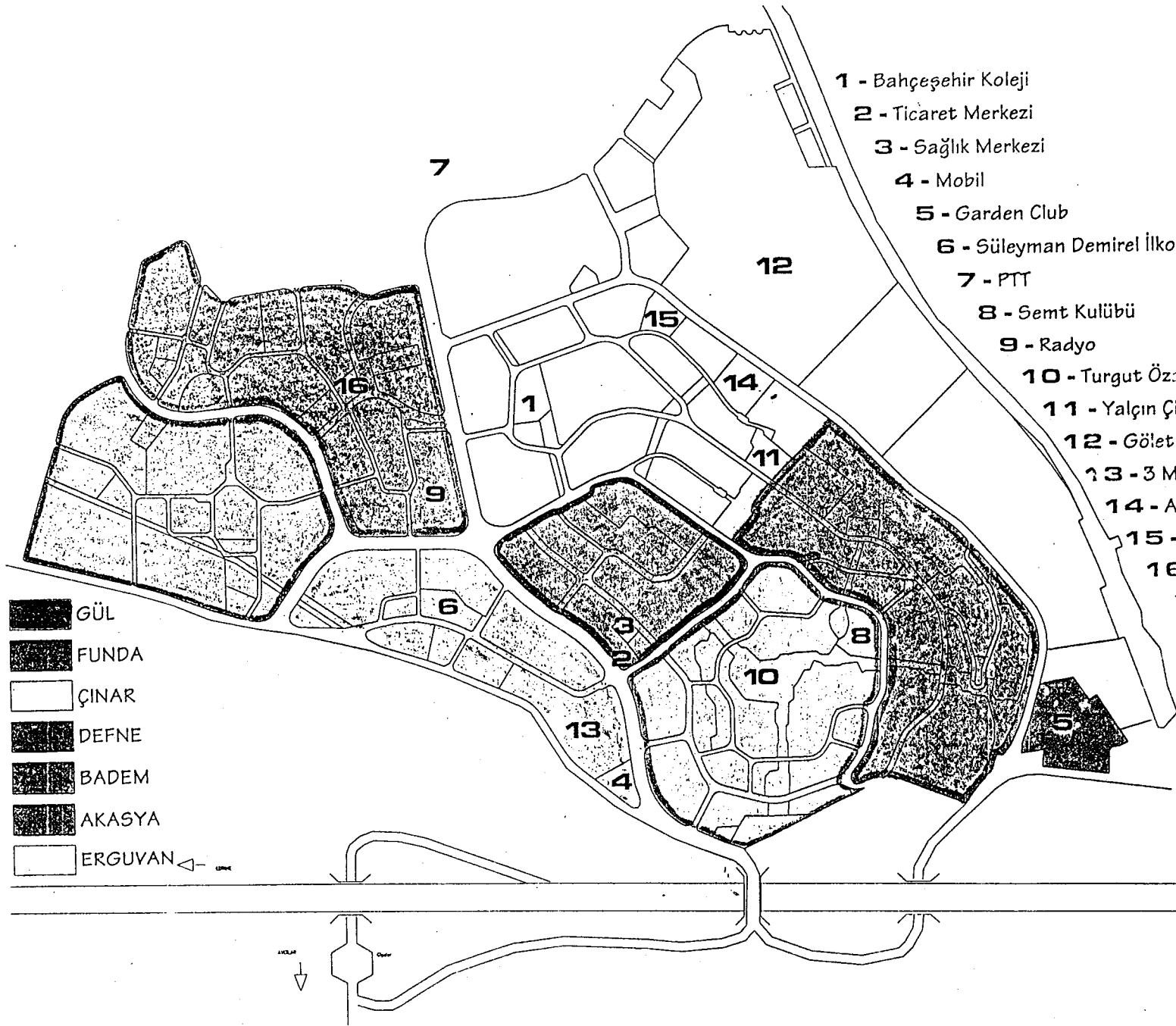
- Kat Maliklerinin Tanıtılması: Uydu kent yöneticisi kentteki konut sahiplerinin adlarını, adreslerinin, telefon numaralarını, eş ve çocuklarının adları, meslekleri, yaşları, iş adreslerinin bilgilerinin bulunduğu bir program kullanarak kişiler

hakkında bilgiler edinerek bilgisayar ortamında bilgiler hazırlanır. Aşağıda bu taboya örnek verilmiştir.








TABLO 1. İKAMETGAH BİLGİLERİ

Kapı No :	Baba Adı :
Adı Soyadı :	Anne Adı :
Ev Adresi :	Cinsiyeti :
Mesleği :	Eşinin Adı :
Doğum Yeri Ve Tarihi :	Çocuklarının Adı D. Tarihi :
Nüfusa Kayıtlı Olduğu Yer :	Çocuklarının Adı D. Tarihi:
Hane :	Çocuklarının Adı D. Tarihi :
Cilt No :	Çocuklarının Adı D. Tarihi :
Diğer Bakmakla Yük Ol.Kişiler :	
Telefon No:	İş Adresi :

- Yerleşim Planı Çıkarılması : Yönetici konut sahipleri hakkında bilgi topladıktan sonra kentin yerleşim planını çıkarır. **TABLO 2'**de Bahçeşehir yerleşim planı verilmiştir. Yerleşim planı kent projesini yapan mimar ve mühendisler tarafından çıkarılır. Daha önceden hazırlanan yerleşim planı ile kentle ilgili karar vermede yararlanılan kaynak olur. Yönetici yönetim binasına böyle bir yerleşim planını asmalıdır.



- 1 - Bahçeşehir Koleji
- 2 - Ticaret Merkezi
- 3 - Sağlık Merkezi
- 4 - Mobil
- 5 - Garden Club
- 6 - Süleyman Demirel İlkokulu
- 7 - PTT
- 8 - Semt Kulübü
- 9 - Radyo
- 10 - Turgut Özal Parkı
- 11 - Yalçın Çiftçioğlu Parkı
- 12 - Gölet - Doğa Parkı
- 13 - 3 M Migros
- 14 - Anfi Tiyatro
- 15 - Tanıtım ve Sergi Binası
- 16 - Karakol - Jandarma

-  GÜL
-  FUNDA
-  ÇINAR
-  DEFNE
-  BADEM
-  AKASYA
-  ERGUVAN

Yerleşim planında blok tipi ve kapı numaraları yer almalıdır. Kapı numarasına göre kaç katlı oldukları gibi bir takım fiziki özellikleri de yer alır. Hangi nolu bloklar veya villalar hangi cadde üzerinde oldukları belirlidir. Yönetim binasının, okulun, ticaret merkezlerinin, kreşin hangi ada üzerinde bulunduğu bu planda detaylı olarak yer alır. Ayrıca Ada yönetim numaraları belirlenmiştir.

- Doğalgaz abonelik listesinin çıkarılması;
- Aracı olanların araç güvenlik etiketinin çıkarılması aracın ruhsatı, ev adresi, ve telefon numarasını almak.
- Elden satış ve kiralama departmanı oluşturmak; evini kiraya vermek isteyenler, Bahçeşehirde ev kiralamak isteyenler bu departmana başvurmalarını sağlamak. Uydu kentteki tüm kiralık evlerin adresler, kaç odalı olduğu, m2'si, evsahibinin kim olduğu, kira tutarının ne olduğu tüm ayrıntılarıyla bu departmanda tutulacaktır.
- Peyzaj Departmanı; Bu departmanın görevi evlerin balkonlarını ve ev içi ve bahçelerin bitki düzenlemesini yapmaktadır. Bitkilerle ilgili danışmanlık, bakım yapmak. Satılmak üzere ağaç, bahçe ve saksı bitkilerinin bulunduğu küçük bir sera oluşturmaktır.
- Abone Hizmetleri Departmanı; Bu departmanın görevi evlere bağlanacak doğalgaz, su, kablolu TV, telefon bağlantılarını sağlamak ve arıza çıktığı zaman bildirmek görevi olacaktır.
- Sigorta departmanı; Evleri eşyalarıyla birlikte zaten 500 milyona kadar sigortalı 500 milyonun üzerindeki eşyalar için eşya bilgi formu alarak sigorta eder. Sağlık, araç, hayat sigortası görevini yapar.
- Garden Club; Lüks restoran görevini yapacak, özel günlerde davet organizasyonu yapmak, sauna, yüzme havuzu, otel, spor alanları ile ilgili organizasyon yapmak.

- Halkla ilişkiler departmanı; Bahçeşehirliiler arasında iletişimi sağlamak, çeşitli piknikler, sanatsal etkinlikler, yarışmalar gibi organizasyonları yapılması.
- Radyo; Bahçeşehir FM adında bir radyo kurup etkinlikleri duyurmak .
- Mobil; Bahçeşehir Mobil istasyonu 24 saat benzin istasyonu, yıkama ve yağlama bakım işlerinin yapıldığı departmandır.
- Bahçeşehir için gerekli lüzumlu telefonlar listesini oluşturarak konut sahiplerine dağıtmak.
- Sosyal üniteler kurmak; Şehir kulübü; açık- kapalı yüzme havuzu, tenis kortları, restoran, bardan oluşmakta.
- Bahçeşehir lions kulübü.
- Kültür Doğa Parkı; 200.000 m2'lik bir alanda Doğa Klübü, Doğal Doğa Pazarı, ve üç adet sera bulunmakta. Burada çeşitli ülkelerin yöresel mutfaklarını kendi giysileri ile tanıtacakları yerlerdir. Ayrıca çay bahçesi, bira parkı, çeşitli spor alanları, Nilüfer koyu, maket gemi ve flamingo bölümünden oluşan üç gölet vardır.
- Çocuk Kulübü; Çocukların pedagog gözetiminde gün boyu kalabileceği yerlerdir.
- Bahçeşehir Kart; Bahçeşehirde yaşayanlar için sunulan bu kart, birçok mağazada indirimli alışveriş olanağı sunmakta ve garden club'da % 20 lik indirim kolaylığı sağlıyor. Bu kartı halkla ilişkiler bölümü hazırlamaktadır.
- Toplu Yapı Yönetim Sistemi Çıkarılması: Yönetici için uydukent bütününde blok yönetimi, ada yönetimi ve toplu yapı yönetimi oluşturmak çok önemlidir. Öncelikle toplu yapı yönetimi denen yönetim şirketinin Yönetim Kurulu başkanı, Yönetim Kurulu, Denetim Kurulu oluşturulur. Daha sonra ada yönetimi ve blok yönetimi belirlenir.

Toplu yapı yönetim sisteminin kurulması yöneticinin çalışmalarını kolaylaştıracaktır. Yönetici tüm kentin sayısal olarak çalışacak yönetici sayısını, adları, toplam çalışanları, tablo halinde tespit etmek bu yönetim sisteminde mevcuttur.

Önce belirlenen adalarda bulunan konut tiplerine göre bloklar belirlenir. Yönetimin en alt tabanı oluşturulur. Yönetim sisteminde 3 yönetim tipi vardır. Bunlarında ayrı organları bulunur.

- *Blok Yönetimi*

- Blok Kat Malikleri Kurulu
- Blok Yöneticisi
- Denetçi
- Blok Temsilcileri

- *Ada Yönetimi*

- Ada Temsilciler Kurulu
- Ada Denetim Kurulu
- Ada Yönetim Kurulu
- Ada Yönetim Kurulu Başkanı

- *Toplu Yapı Yönetimi*

- Toplu Yapı Temsilciler Kurulu
- Toplu Yapı Denetim Kurulu
- Toplu Yapı Yönetim Kurulu
- Toplu Yapı Yönetim Kurulu Başkanı

9.3. Plan Yapma Ya Da Karar Verme

Yönetici hedefleri belirler ve sonucunda en uygun olan plan kararını verir. Burada yapılan plan yapım aşaması bitmiş olan yerleşimi hazır konutların bundan sonraki aşamasıdır. İnşaata başlamadan önceki çalışmaları da kapsar. Çünkü kent planında çalışma, yaşama ve boş zamanları değerlendirme eylemlerine toprak ayırmanın hem niceliksel hem de niteliksel ilkeleri vardır. **ŞEKİL 1:** Bahçeşehir Krokisi verilmiştir. Niteliksel ölçütlerden bir bölümü, yaşam kolaylığına ilişkindir. Belli kamu ve hizmet tesislerine yakınlığı belirten, yürüme uzaklığı, taşıtla kolay erişebilme

ölçütleridir. Diğer bir bölüm ölçütler ise kent işlevlerinin buldukları çevreye rahatsızlık verme derecesidir. İnsan sağlığına, rahatına ve huzuruna olumsuz etkilerde bulunan duman, gürültü, sis, koku, zehirli gazlar, zararlı atıklar, sağlığa ve refaha olumsuz etkilerin ölçütü olarak alınabilmektedir. Ayrıca trafik yoğunluğunun yönü, biçimi, ulaşım, ulaşım araçları, terminaller, duraklar, park yerleri detaylı olarak düşünülüp karar verilmelidir.

Bütün bunlardan başka ısınma masrafları, toplanacak yakıt ve aidatlar, ortak giderler ve miktarı bütçe olarak hazırlanmalı, çalışacaklar, nitelikleri ve önenecek ücretler, çalışanların görev yerleri ve yapacakları işler belirlenmelidir.

9.4. Yönetim Planı

Uydu kentlerde kat maliklerinin uymak zorunda olduğu kurallarla ilgili bir yönetim planı hazırlanır. Yönetim isterse Blok yönetim planını da hazırlar. Yönetim planı ile yönetim organları ve görevleri belirlenir. Plan yapanlar kat maliklerinin hakları ve uyması gereken hukuki kurallarla ilgili yönetmeliklerin belirtildiği bir yönetim planı hazırlamalıdır. Aşağıda Emlak Bankasının yaptığı konutlarda kullanılan yönetim planından aynen alınan örnek verilmiştir.⁶

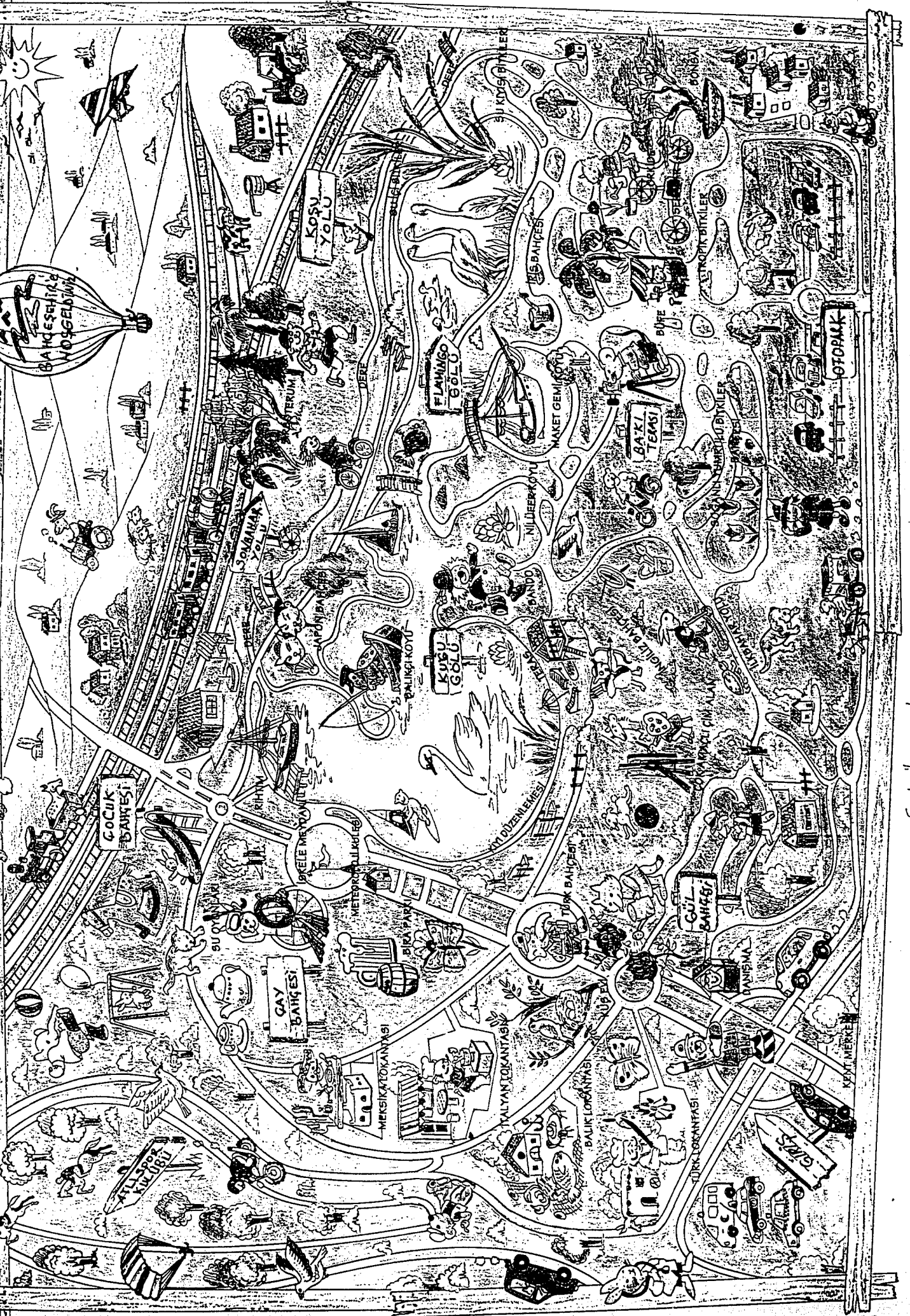
9.4.1. Genel Hükümler

Yönetim planında bulunması gereken hukuki kurallarda aşağıdaki gibi hükümler bulunmalıdır.

9.4.1.1. Kapsam

..... ili , ilçesi , köyü, mevkiinde bulunan nolu ada ve nolu parsel üzerinde belediyece onaylı yerleşim planı ve uygulama projesine göre yapılmış ve yapılacak, konut üniteleri, ticari donatı alan ve üniteleri alt yapı tesisleri, ortak kullanım yerleri, sosyal tesis ve hizmetler ve bunların yönetimi bakımından birbiriyle bağlantılı birden çok yapıyı kapsayan alanı,

⁶ Emlakbank, **Yönetim Planı** (1993)



(..... toplumsal yapısı), Kat Mülkiyeti Kanununun ve ilgili diğer yasaların emredici kuralları saklı kalmak üzere bu “yönetim Planına” göre yapılır.

9.4.2. Yönetim Planında Hüküm Bulunmayan Hallerde KMK.’nun Uygulaması

Yönetim planı taraflar arasında sözleşme mahiyetindedir. Yönetim planında hüküm bulunmayan hallerde Kat Mülkiyeti Kanununun ve Medeni Kanunun ve ilgili diğer hükümler uygulanır.

9.4.3 . Yönetim Planının Bağlayıcılığı

Yönetim planı, toplu yapısı kapsamındaki bütün kat maliklerini (konut ve dükkan), kat irtifakı sahiplerini, onların mirasçılarını ve bağımsız bölüm veya kat irtifakının bağlı bulunduğu arsa payını, satış, bağış vs.dir yolla iktisap edecek bütün şahısları kendiliğinden bağlar. Bu şahıslar yönetim planının bütün hükümlerine aynen uymak zorundadır.

9.4.4. Yönetim Planının Değiştirilmesi

9.4.4.1. Yönetim Planını Değiştirme Oy Sayısı

Yönetim planı, toplu Yapı Kat Malikleri Kurulu tarafından kurul üye tam sayısının beşte dördünün oyları ile değiştirilebilir.

9.4.5 Yönetim Organları

9.4.5.1. Blok Kat Malikleri Kurulu

Oluşması Ve Yetki Alanı

Toplu yapı kapsamında bulunan (aynı temel üzerinde inşa edilmiş, ortak giriş ve çıkışı bulunan ve birden çok bağımsız bölümden oluşan) ayrık veya bitişik düzende inşa edilmiş blok yapıların her biri, kendi sorunlarına ve yalnız o bloğa ortak yerlere ilişkin olarak o blokta bulunan bağımsız bölüm (daire, büro dükkan vs.) maliklerden (kat maliklerinden) oluşan “Blok Kat Malikleri Kurulu” nca yönetilir.

Dubleks veya tripleks olarak ayrıık veya bitişik düzende inşa edilmiş olup, her birinin kendi bağımsız girişı bulunan, her biri ayrı bir bağımsız bölüm niteliğinde olan “bahçeli konut” veya “villa”lar kendi sorunlarına, eklentilerine ve münhasıran kendilerine tahsis edilmiş ortak yerlere ilişkin olarak kendi kat maliği tarafından yönetilirler.

Kurula Katılma Ve Oy Hakkı

- Blok Kat Malikleri Kurulunda, her kat maliki, bağımsız bölümüne bağı arsanın payının miktarı ne olursa olsun, bir oy hakkına sahiptir.
- Aynı blokta bir kişi birden çok bağımsız bölüme malikse her bağımsız bölüm için ayrı bir oy hakkı vardır. Ancak, bir kullanabileceği oy sayısı Blok Kat Malikleri Kurulundaki bütün oyların üçte birinden fazla olamaz.
- Bir bağımsız bölüme (daire, dükkan, büro vs.) birden çok kimse malikse, Blok Kat Malikleri Kurulunda bunları içlerinden vekalet verecekleri birisi temsil eder. Böyle bir temsilci seçerek yöneticiye ve servis şirketine bildirmediği takdirde, bu kişilerden birine yapılacak tebligat tümüne yapılmış sayılır.
- Kat maliklerinden biri medeni hakları kullanma ehliyetinden yoksun işi (çocuk, akıl hastası vs.) bunun yerine kurula kanuni mümessili (velisi veya vasisi) katılır.
- Alınacak karar doğrudan doğruya kendini ilgilendiren kat maliki kurula ve görüşmelere katılabilir, fakat oy veremez.
- Kat maliklerinden birine, kurula, tayin edeceği bir vekil katılabilir ve oy verebilir. Bu vekil, diğer bir kat maliki veya hariçten bir kişi olabilir. Ancak aynı kişi tüm oy sayısının üçte birinden fazlasını kullanmak üzere vekil tayin edilemez. Vekil, temsil yetkisini yazılı bir belge ile kanıtlamak zorundadır.

Toplanma Ve Çağrı

- Blok Kat Malikleri Kurulu her yıl en az bir defa mayıs ayının ilk 15 günü içinde toplanır.

- Kurul yönetici tarafından, toplantı tarihinden en az 15 gün önce bütün kat maliklerine imzalatılacak bir çağrı veya taahhütlü bir mektupla toplantıya davet edilir.

- Çağrıda toplantının yer, saat ve gündemi belirtilir. Gündemde olmayan bir maddenin konuşulup, karara bağlanması, konunun toplantıya katılanların salt çoğunluğuyla gündeme alınmasına bağlıdır.

- İlk çağrı yapılırken, birinci toplantıda toplantı yeter sayısının sağlanamaması halinde, ikinci toplantının nerede ve hangi tarihte toplanacağı belirlenir.

- Yönetici (veya denetçi) Blok Kat Malikleri Kurulunu, yukarıda belirtilen usullere uyararak, gerekli gördüğü her toplantıya çağırabilir. Yönetici (veya denetçi) kat maliklerinin üçte birinin yazılı talebi halinde kurulu gecikmeksizin toplantıya çağırarak yükümlüdür. Toplantı talebinde bulunan kurul üyeleri, taleplerinde toplantının gündemini de belirtmek zorundadırlar.

Toplantı Ve Karar Sayısı

- Blok Kat Malikleri Kurulu, kat maliklerinin sayı ve arsa payına bakımından yarısından fazlasıyla toplanır ve toplantıya katılanların oy çoğunluğu ile karar verir.

- Yeter sayı sağlanamadığı için ilk toplantı yapılamazsa, ikinci toplantı bir hafta içinde yapılır ve toplantı yeter sayısı aranmaksızın, toplantıya katılanların oy çoğunluğu ile karar verilir.

- Kat Mülkiyeti Kanununda özel haller için konmuş bulunan toplantı ve karar yeter sayısına ilişkin kurallar saklıdır. (bak.KMK.Md.24,32,42,44,45).

Kararların Bağlayıcılığı

Blok Kat Malikleri Kurulunun kararları, toplantıya veya karara katılmış olmasalar dahi, o blokta bütün kat maliklerini ve bağımsız bölümü herhangi bir şekilde onlardan devralmış olanları bağlar. Kurulca verilen kararı uygun bulmayan kat malikinin, karar aleyhine Sulh Hukuk Mahkemesine başvurarak hakimin müdahalesini isteme hakkı saklıdır.(KMK md.33).

Kararların Yazılması Ve İmzalanması

Blok Kat Malikleri Kurulunun kararları, yönetici tarafından (1) den başlayıp sırası ile giden sayfa numaraları taşıyan her sayfası noter mühürü ile onaylı bir “Karar Defteri”ne yazılır ve toplantıya katılan kat maliklerince imzalanır. Karara aykırı oy verenler, arzu ederlerse, aykırılığın sebebini belirterek defteri imza ederler.

Temsilciler Meclisi

- Bloktaki bağımsız bölüm sayısı en az 30 veya daha fazlaysa, Blok Kat Malikleri Kurulu, kendisini temsilen kurulu ait görevleri yerine getirmek üzere, en az 7, en çok 15 temsilciden oluşan bir “ Blok Temsilciler Meclisi ” seçebilir.

- Temsilciler Meclisinin kararları, Blok Kat Malikleri Kurulunun kararı niteliğindedir. Ancak, Temsilciler Meclisi, KMK md. 44 de belirtilen hususlarda ve Kat Mülkiyeti Kanununda kararın doğrudan doğruya Blok Kat Malikleri Kurulunca alınması açıkça öngörülen diğer hallerde karar alamaz.

- Temsilciler Meclisinin üyeleri, Blok Kat Malikleri Kurulunca kurul üyeleri arasından 2 yıl için, temsilci sayısının yarısı kadar yedeğiyle birlikte seçilir.

- Temsilciler Meclisinde her üye bir oy hakkına sahiptir. Kat Malikleri Kuruluna ilişkin olarak toplanma ve çağrı, toplantı ve karar yeter sayısı, kararların bağlayıcılığı, kararların yazılması ve imzalanması için öngörülen kurallar, (arsa payına ilişkin bulunanlar dikkate alınmaksızın) Temsilciler meclisi içinde geçerlidir.

- Belli bir toplantıya katılmayacak olan Temsilciler Meclisi üyesi, o toplantı için, kat maliklerinden birini vekil tayin edebilir.

- Temsilciler meclisi belli bir sorunun doğrudan doğruya Kat Malikleri Kurulunca çözüme bağlanmasını kararlaştırabilir.

9.4.5.2. Toplu Yapı Kat Malikleri Kurulu

Oluşması Ve Yetki Alanı

• toplu yapısı kapsamındaki ortak yer, yapı ve tesisler ve tapu sicilinde toplu yapı kat malikleri adına kayıtlı olup, ortak yararlanmaya tahsis edilmiş bağımsız bölümler “Toplu Yapı Kat Malikleri Kurulu” tarafından yönetilir ve bunlara ilişkin idari ve tasarrufi işlemlerde (ifraz, mülkiyet devri, aynı hak tesisi vs.) ve her düzeydeki idari tasarruflarda (onarım, yenileme, ilave, kiraya verme vs) Toplu Yapı Kat Malikleri Kurulu yetkilidir.

Toplu Yapı Kat Malikleri Kurulu tüm yetkilerini bir servis şirketine devredebilir.

Blokların ve villaların oturduğu alanlar dışında kalan ve münhasıran bir blok veya villaya tahsis edilmemiş olan bütün yer, yapı ve tesisler, bu yönetim planının uygulanmasında toplu yapı ortak yer, yapı ve tesisi sayılır.

Blokları yöneticileri veya malikleri, yerleşim planına göre münhasıran bloklarına veya villalarına tahsis edilmiş olan ortak yer, yapı ve tesislerin idaresinde Toplu Yapı Kat Malikleri Kurulunca alınacak ilke ve tavsiye kararına uymak zorundadırlar.

• “Toplu Yapı Kat Malikleri Kurulu ” konut tiplerine göre belirlenen aşağıdaki esaslar çerçevesinde seçilecek yöneticilerden oluşur.

•• Bahçeli konutlarda (A ve B tipi villa) ve içten dubleks apartmanlarda (C tipi) bağımsız birim sayısına bakılmaksızın her tipten birer temsilci Kurula seçilir.

•• D tipi bloklarda en çok bağımsız bölüme sahip blok yöneticilerinden 3 temsilci Kurula seçilir.

•• En az 60 bağımsız bölüme sahip blok yöneticileri (E ve F tipi) Kurula otomatikman seçilir. Blok yöneticisi değişirse, yeni yönetici kurulda eskisinin yerini alır.

Sonuç olarak tüm toplu yapıda ortalama 60 bağımsız bölüm bir yönetici tarafından temsil edilir.

Kurula Katılma Ve Oy Hakkı

- Toplu Yapı Kat Malikleri Kurulunun üyeleri (yöneticisi buldukları boklardaki bağımsız bölüm sayısı veya temsil ettikleri bahçeli konut (villa) adedi ne olursa olsun kurulda bir oy hakkına sahiptirler.

- Kurulun belli bir toplantısına katılmayacak olan üye, yöneticisi bulunduğu bloktan veya temsil ettiği bahçeli konuttan bir kat malikini o toplantı için vekil tayin edebilir. Vekil temsil yetkisini yazılı bir belge ile kanıtlamak zorundadır.

Toplanma Ve Çağrı

- Toplu Yapı Kat Malikleri Kurulu her yıl en az bir defa Haziran ayının ilk 15 günü içinde toplanır.

- Kurul, Toplu yapı yöneticisi tarafından toplantı tarihinden en az 15 gün önce, bütün kurul üyelerine imzalatılacak bir çağrı veya taahhütlü mektupla toplantıya davet edilir.

Çağrıda toplantının yar saat ve gündemi belirtilir. Gündemde olmayan bir maddenin konuşulup, karara bağlanması, konunun toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile gündeme alınmasına bağlıdır.

İlk çağrı yapılırken birinci toplantıda yeter sayısının sağlanmaması halinde ikinci toplantının nerede ve hangi tarihte yapılacağı da belirtilir.

- Yönetici, gerekli gördüğü hallerde kurulu, yukarıda belirtilen usullere uyarak her zaman toplantıya çağırabilir.

Yönetici, kurul üyelerinin üçte birinin yazılı talebi halinde kurulu gecikmeksizin toplantıya çağırarakla yükümlüdür. Toplantı talebinde bulunan kurul üyeleri, taleplerinde toplantının gündemini de belirtmek zorundadırlar.

Toplantı Ve Karar Yeter Sayısı

- Toplu Yapı Kat Malikleri Kurulu, üye sayısının yarısından fazlası ile toplanır ve toplantıya katılanların oy çoğunluğu ile karar verir.

Alınmış olan bir kararın tekrar görüşülmesi ve yeniden karara bağlanması “Görüşmenin yenilenmesi” önerisini toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile kabul edilmesine bağlıdır.

- Yeter sayı sağlanamadığı için ilk toplantı yapılmazsa, ikinci toplantı bir hafta içinde yapılır ve bu defa toplantı yeter sayısı aranmaksızın, toplantıya katılanların oy çoğunluğu ile karar verilir.

- Kat Mülkiyeti Kanunda ve bu yönetim alanında özel haller için öngörülmüş bulunan toplantı ve karar yeter sayısına ilişkin hükümler saklıdır.

Kararların Bağlayıcılığı

Toplu Yapı Kat Malikleri Kurulunun kararı,.....toplu yapısı kapsamında bulunan bütün bağımsız bölüm (kat) maliklerini, irtifak hakkı sahiplerini ve bağımsız bölümleri herhangi bir şekilde onlardan devralacak olanları bağlar.

Kararların Yazılması Ve İmzalanması

Toplu Yapı Kat Malikleri Kurulunun kararları yönetici tarafından (1) den başlayıp sırası ile giden sayfa numaralarını taşıyan her sayfası noter mühürü ile onaylı “Karar Defterine” yazılır ve toplantıya katılan kurul üyelerince imzalanır. Karara aykırı oy verenler, arzu ederlerse, aykırılığın sebebini belirterek defteri imzalarlar.

Temsilciler Meclisi

- Yukarıda belirtilen esaslar uyarınca oluşacak Toplu Yapı Kat Malikleri Kurulunun üye sayısı 30’dan fazla olursa, kurul kendisini temsilen kurula ait görevleri yerine getirmek üzere, kendi üyeleri arasından, en az 10, en çok 15 üyeden oluşan bir “Toplu Yapı Temsilciler Meclisi” seçebilir. Temsilciler meclisine seçilecek üyelerin imkan nispetinde farklı parselleri ve villa gruplarını temsil etmelerine özen gösterilir.

- Toplu Yapı Temsilciler meclisinin kararları, “Toplu Yapı Kat Malikleri Kurulunun kararları” niteliğindedir.

- Toplu Yapı Temsilciler meclisinin üyeleri dört yıl için, temsilci sayısının yarısı kadar yedeği ile birlikte seçilir.

Temsilciler Meclisinden istifa eden üyenin yerini seçiliş sırasıyla yedek üyeler alır.

Yöneticilik görevi sona eren kişinin, Temsilciler Meclisi üyeliği de kendiliğinden sona erer. Yeni yönetici eskisinin süresini tamamlamak üzere, Temsilciler meclisinde eskisinin yerini alır.

- Temsilciler meclisi, gerekli gördüğü hallerde Toplu Yapı Kat Malikleri Kurulunun karar veya görüşüne başvurabilir.

- Toplu Yapı Temsilciler meclisinde her üye bir oy hakkına sahiptir. Toplu Yapı Kat Malikleri Kuruluna ilişkin olarak toplanma ve çağrı, toplantı ve karar yeter sayısı, kararların bağlayıcılığı, kararların yazılması ve imzalanması için öngörülen kurallar Temsilciler Meclisi içinde geçerlidir.

- Temsilciler meclisinin belli bir toplantısına katılamayacak olan üye, o toplantı için, Toplu Yapı Kat Malikleri Kurulunun veya Temsilciler Meclisinin bir üyesini veya yöneticisi bulunduğu bloktan veya temsil ettiği Bahçeli konuttan bir kat malikinin o toplantı için vekil tayin edebilir. Vekil temsil yetkisini yazılı bir belge ile kanıtlamak zorundadır.

Bir kurul veya temsilciler meclisi üyesi, Temsilciler Meclisinde vekalet yoluyla ancak bir üyeyi temsil edebilir.

9.4.5.3. Blok Yöneticisi

Seçimi

- Blok Kat Malikleri Kurulu, her yıl mayıs ayında yapacağı toplantıda, kendi arasından veya dışarıdan birini bir yıl için “Blok Yöneticisi” tayin eder. Kurul gerekli gördüğü taktirde yönetici ile birlikte, bir veya daha çok yönetici yardımcısı seçebilir veya apartman yönetimi hizmetinin, belirlenen bir ücret karşılığında servis şirketince yürütülmesini isteyebilir. Yönetici yardımcılarının yapacağı işleri, yönetici belirler.

Eski yöneticinin ve yardımcılarının görevi yenileri seçilinceye kadar devam eder.

- Yönetici kat maliklerinin sayısı ve arsa payı çoğunluğu ile seçilir. Eski yönetici tekrar seçilebilir.

Yöneticinin seçiminde kat malikleri anlaşamazlarsa, kat maliklerinden birinin başvurusu üzerine yönetici sulh mahkemesi tarafından tayin edilir.

- Kurul, yönetici ve / veya yardımcılarını sayı ve arsa payı çoğunluğunun kararı ile her zaman değiştirebilir. Ancak Sulh Mahkemesince atanan yönetici, (Sulh Mahkemesinden izin alma hali dışında) atama üzerinden 6 ay geçmedikçe, kurul kararıyla değiştirilemez.

- Yöneticinin ad ve soyadı ile iş ve ev adresi ve telefon numaraları ana gayrimenkulun giriş kapısı yanına veya antrede görülecek bir yere asılır. Yönetici iş ve ev adresini ve telefon numaralarını en geç seçimini izleyen bir hafta içinde toplu yapı yöneticisine bildirir.

Ücreti

Yönetim birimlerine kat malikleri arasından seçilen yöneticiler bu görevleri nedeniyle bir ücret almazlar ve ortak giderlere aynen diğer kat malikleri gibi katılırlar.

Yönetici dışarıdan seçilirse özel bir sözleşme ile yöneticinin ücreti, çalışma şartları ve yapacağı işler belirlenir.

Sorumluluğu Ve Görevleri

- Blok yöneticisi (varsa yardımcıları) kat maliklerine karşı aynen bir vekil gibi sorumludur.

Yönetici Mayıs ayında yapılacak toplantıda o tarihe kadar elde edilen gelirlerin ve yapılmış olan giderlerin hesabını vermekle yükümlüdür. Yönetici, bu amaçla gelir ve gider durumunu gösteren bir raporu, toplantı çağrısı ile birlikte kat maliklerinin bilgisine sunar.

Yönetici yaptığı giderleri belgeler ve bütün gider belgelerini gerektiğinde incelenmek üzere bir dosyada saklar.

- Blok yöneticisi, K.M.K. 'nun 35, 36, 37 ve diğer maddelerinde öngörülen görevleri ve özellikle aşağıda belirtilen işleri yapar.

- Blok ve Toplu Yapı Kat Malikleri Kurullarınca verilen kararları yerine getirir.

- Blok Kat Malikleri Kurulunca kabul edilmiş işletme projesi yoksa, seçimi izleyen 20 gün içinde bir işletme projesi hazırlar.

Bu projede özellikle,

- Bir yıllık tahmini gelir ve gider tutarını

- Ortak giderlerden, bu yönetim planına ve KMK. md. 20 göre her kat malikine düşecek muhtemel miktarı,

- Tahmini ve muhtemel giderleri karşılamak üzere her kat malikinin vermesi gereken avans tutarını ve bu avansların ödeme şekil ve zamanını gösterir.

İşletme projesi, kat malikine ve bağımsız bölümden fiilen yararlananlara (kiracı vs.'ye) imza karşılığında ve taahhütlü bir mektupla bildirilir.

Bildirimden başlayarak 7 gün içinde projeye Kat Malikleri Kurulunda incelenir ve proje hakkında karar verilir, gerekirse yeni bir proje hazırlanır. İtiraz olmazsa proje kesinleşir.

Kesinleşin işletme projeleri veya Blok Kat Malikleri Kurulunun işletme giderleri ile ilgili kararları, icra iflas Kanununun 68.maddesinin 1. fıkrasında belirtilen belgelerden sayılır.

- Blok yapının ve ortak yerlerin amaca uygun olarak kullanılması, korunması, bakımı, işletilmesi ve onarımı için gerekli tedbirleri alır ve tedbirlerin icap ettirdiği sözleşmeleri (kapıcılık sözleşmesi dahil) yapar. Kapıcının çalışmalarını düzenler ve denetler.

- Bloktaki Kat Maliklerinden, bu yönetim planı ve Kat Mülkiyeti Kanunu hükümlerine göre belirlenmiş “blok ve toplu yapı ortak gider” paylarını ve bu giderlere ilişkin avansı toplar. Toplanan paranın toplu yapı ortak giderlerine ilişkin kısmını toplu yapı yöneticisine (veya onun göstereceği hesaba) veya bu hizmeti veren kuruluşa gecikmeksizin aktarır.

Kat Malikinin payına düşecek ortak gider ve avans borcundan ve gecikme tazminatından, bağımsız bölümden kiracı olarak veya başka bir sebeple devamlı yararlananlar da müştereken ve müteselsilen sorumludur.

Bu nedenle, yönetici kat malikine düşen ortak gider ve avans payını doğrudan doğruya bağımsız bölümden devamlı olarak yararlananlardan da isteyebilir. Ancak kiracının sorumluluğu ödemekle yükümlü olduğu kira bedeli ile sınırlıdır. Kiracı yaptığı ödemeyi kira borcundan düşer.

Bağımsız bölümden kiracı olarak veya diğer sebeple bir başkasının yararlanmakta olması, kat malikinin ortak gider ve avans payını ödeme zorunluluk ve sorumluluğunu ortadan kaldıramaz.

- Bitişik düzendeki bloklarda sadece bu bloklara ilişkin merkezi ısıtma gibi ortak tesisler varsa, diğer blok yöneticileriyle ve gerektiğinde toplu yapı yöneticisiyle işbirliği yaparak, bu ortak tesislerin işletilmesi, korunması, bakımı ve onarılması için gerekli olağan tedbirlerin alınmasını sağlar. Ortak tesislere ilişkin giderleri kat maliklerinden toplar.

- Kat Mülkiyetine ilişkin borç ve yükümlülüklerini yerine getirmeyen kat maliklerine ve görevin kapsamına giren işler nedeniyle üçüncü şahıslara karşı kat maliklerini temsilen dava açar, icra takibinde bulunur.

Kat Malikleri Kurulunun kararının iptaline ilişkin olarak veya görevinin kapsamındaki işler nedeniyle, kat malikleri veya üçüncü şahıslar tarafından açılan davalarda diğer kat maliklerini temsil eder.

Yukarıda belirtilen davalara ilişkin yargılama giderleri ortak giderlerden karşılanır.

- Blokların tümünü ilgilendiren tebligatı kabul eder, gerektiği zaman kat maliklerine duyurulmasını ve gerekli bütün tedbirlerin alınmasını sağlar.

- Blok Kat Malikleri Kurulunda alınan kararların bir kopyasının Toplu Yapı Kat Malikleri Kurulunu veya Servis Şirketine intikal ettirilmesini ve kararlarda yazılı hususların yerine getirilmesini sağlar.

- Blok Kat Malikleri Kurulu kararıyla veya kurulca verilen yetki uyarınca yönetici tarafından sözleşmesi fesh edilen veya sona eren kapıcı, kaloriferci, bahçıvan ve bekçilerin bu görevleri nedeniyle tahsis edilmiş yerleri 15 gün içinde boşaltmalarını sağlar. Bu süre içinde boşaltılmayan yerlerin zabıtaca boşaltılması için yerel mülkiye amirine (KMK . ek madde 2 uyarınca) başvurur.

- Isınma ve sıcak su için gerekli yakıtı temin eder.

- Kat malikleri tarafından karar verilmişse blok yapıyı sigorta ettirir.

9.4.5.4. Toplu Yapı Yöneticisi

Seçimi

- Toplu Yapı Kat Malikleri Kurulu Haziran ayında yapacağı toplantıda, kendi arasından veya dışarıdan birini iki yıl için “Toplu Yapı Yöneticisi” tayin eder. Kurul yönetici ile birlikte en az dört “Yönetici yardımcısı”nı iki yedeğiyle birlikte seçer.

- Yönetici ve yardımcılarını “toplu yapı yönetim Kurulu” nu oluştururlar. Yöneticinin görev alanına giren önemli işlerin kararları yönetim kurulunda alınır.

Yönetim kurulu sayı çoğunluğu ile toplanır ve üye tam sayısının salt çoğunluğuyla karar verir. Yönetim kurulunun kararları her safhası noter mührü ile onanmış bir deftere yazılır ve toplantıya katılanlar tarafından imzalanır.

Yönetici yardımcılarını arasında görev taksimi yönetici tarafından yapılır.

Yönetici ve yardımcılarını görev sürelerinin sonunda tekrar seçilebilirler. Yeni Yönetim Kurulu seçilinceye kadar eskisi görevine devam eder.

- Yönetici olarak bir gerçek veya tüzel kişi seçilebilir.

Yönetici olarak bir tüzel kişi seçilmişse, yönetim kurulunda tüzel kişiyi görevlendireceği birisi temsil eder.

Yönetici olarak bir tüzel kişinin seçilmesi halinde Toplu Yapı Kat Malikleri Kurulu yönetici yardımcısını seçmeyebilir.

- Yönetici ve yardımcılarını Toplu Yapı Kat Malikleri Kurulunca toplantıya katılanların salt çoğunluğuyla seçilirler ve aynı çoğunlukla her zaman değiştirebilirler.

Ücreti

Toplu yapı yöneticisine ve yardımcılarına ödenecek ücret Toplu Yapı Kat Maliklerin kurulunca belirlenir.

Sorumluluğu Ve Görevleri

• Toplu yapı yöneticisi ve yardımcıları aynen bir vekil gibi sorumludurlar. Dışarıdan seçilecek yöneticinin (Tüzel veya gerçek kişinin) sorumluluğu ayrıca ayrıntılı olarak tespit edilir.

Yönetici her yıl haziran ayında yapılacak toplantıda Toplu Yapı Kat Malikleri Kuruluna o tarihe kadar yapılan işlerin, elde edilen gelirlerin ve giderlerin hesabını vermekle yükümlüdür. Yönetici bu amaçla, gelir ve gider durumunu gösteren bir raporu, toplantı çağrısı ile birlikte kat maliklerinin bilgisine sunar.

Yönetici yaptığı giderleri belgeler ve bütün gider belgelerini, gerektiğinde incelenmek üzere bir dosyada saklar.

- Toplu Yapı Yöneticisi özellikle aşağıda belirtilen görevleri yapar.
- Toplu Yapı Kat Malikleri Kurulunca verilen kararları yerine getirir.

•• Toplu Yapı Kat Malikleri Kurulunca verilen kararlar ve belirlenen ilkeler çerçevesinde, toplu yapı ortak yer ve tesislerinin ve Toplu Yapı Kat Malikleri adına kayıtlı bağımsız bölümlerin işletilmeye veya kiraya verilmesine, ve / veya bunlar üzerinde tasarrufi veya idarî işlemlerde bulunulmasına ilişkin sözleşmeleri ve diğer hukuki muameleleri, kurulu temsilen yapar.

Bu sözleşmeler, yönetici ile birlikte, en az bir yönetici tarafından imzalanır. Yöneticinin bir tüzel kişi olması ve bu nedenle yönetici yardımcısının bulunmaması hali saklıdır.

•• Toplu yapı ortak yer ve tesislerin ve toplu yapı kat malikleri adına kayıtlı bağımsız bölümlerin amacına uygun olarak kullanılması, bakımı ve onarımı için gerekli olağan tedbirleri alır ve bu tedbirlerin icap ettirdiği sözleşmeleri (kapıcı, bekçi, bahçıvan, marangoz, elektrikçi, vs. ile akdedilecek dahil) kurul adına yapar. Bekçi, Bahçıvan, ve diğer görevlilerin çalışmasını düzenler ve denetler.

Yukarıda öngörülen tedbirlerin alınması, hizmetlerin yürütülmesi, yöneticinin görev ve sorumluluğundaki (ortak gider ve avans payının toplanması gibi) diğer bir kısım işlerin görülmesi, bir sözleşmeyle Toplu Yapı Kat Malikleri Kurulunca belirlenecek esaslar çerçevesinde, tamamen veya kısmen bir tüzel veya gerçek kişiye bırakabilir.

- Konut alanı içinde yer alan tüm binaların önleyici tüm bakım ve onarımı için Periyodik denetimlerinin yapılması, bu denetim raporları dikkate alınarak hazırlanacak kısa ve uzun vadeli bakım ve onarım planlarının yapılmasını, işletme teknik hizmetlerinin yürütülmesini sağlar.

- Konut alanı içinde sosyal, kültürel ve sportif faaliyetleri yürütecek organizasyonların oluşturulmasını ve desteklenmesini sağlar.

- Konut alanı içinde çöp toplama, haberleşme, ulaşım, alışveriş gibi hizmetlerin yürütülmesini organize eder ve denetler. Konut alanı içinde ve dışında kalan yeşil alanların içindeki spor alanları, çocuk bahçeleri ve havuzların yapım, bakım, güvenlik ve işletme hizmetlerini yürütür.

- Toplu Yapı Kat Malikleri Kurulunca kabul edilmiş bir işletme projesi yoksa seçimi izleyen 20 gün içinde ve her yıl Haziran ayında bir işletme projesi hazırlar. Bu projede özellikle,

- Toplu yapı ortak tesislerine ve toplu yapı kat malikleri adına kayıtlı bağımsız bölümlere ilişkin bir yıllık tahmini gelir ve gider tutarını

- Toplu yapı Ortak giderlerden, bu yönetim planına ve KMK. md.20 göre her kat maliklerine arsa payları oranında isabet edebilecek muhtemel miktarı,

- Tahmini ve muhtemel Toplu Yapı ortak giderlerini karşılamak üzere toplanması gereken avans miktarları ve bu avansların ödeme şekil ve zamanını gösterir.

İşletme projesi, Toplu Yapı Kat Malikleri Kurulu üyelerine imza karşılığında ve ya taahhütlü bir mektupla bildirilir. Bildirimden başlayarak 7 gün

içinde projeye Kurul üyelerince itiraz edilirse itiraz, Toplu Yapı Kat Malikleri Kurulunca incelenir ve proje hakkında kesin şekli verilir. İtiraz olmazsa proje kesinleşir.

Kesinleşen işletme projeleri bütün Kat Maliklerine duyurulur. Bu duyurma blok yapılarda yöneticiler aracılığıyla yapılır. Kesinleşen işletme projeleri ve / ve ya Toplu Yapı Kat Malikleri Kurulunun işletme giderleri ile ilgili kararları, icra iflas Kanununun 68.maddesinin 1. fıkrasında belirtilen belgelerden sayılır.

•• Blok yöneticilerinden, bahçeli konut veya villa maliklerinden ve diğer müstakil nitelikteki bağımsız bölüm (dükkan gibi) maliklerinden toplu yapı ortak gider paylarını ve bu giderlere ilişkin avansı toplar.

Bahçeli konut veya villaların veya müstakil nitelikteki diğer bağımsız bölümlerin Toplu yapı ortak gider ve avans borcundan ve gecikme tazminatından, bağımsız bölümden kiracı olarak veya başka bir sebeple devamlı olarak yararlananlar da kat malikiyle birlikte müştereken ve müteselsilen sorumludur. Toplu yapı yöneticisi, kat malikine düşen toplu yapı ortak gider ve avans payını doğrudan doğruya bu bağımsız bölümlerden devamlı olarak yararlananlardan isteyebilir. Ancak kiracının sorumluluğu ödemekle yükümlü olduğu kira bedeli ile sınırlıdır. Kiracı yaptığı ödemeyi kira borcundan düşer.

Bağımsız bölümden kiracı olarak veya bir sebeple bir başkasının yararlanmakta olması, kat malikinin toplu yapı ortak gider ve avans payını ödeme zorunluluk ve sorumluluğunu ortadan kaldıramaz.

•• Kat Mülkiyetine ilişkin borç ve yükümlülüklerini yerine getirmeyen kat maliklerine ve yapmaya yetkili olduğu işler nedeniyle üçüncü şahıslara karşı kat maliklerini temsilen dava açar, icra takibinde bulunur.

Toplu yapı Kat Malikleri Kurulu kararının iptaline ilişkin olarak veya yapmaya yetkili olduğu işler nedeniyle, kat malikleri veya üçüncü şahıslar tarafından açılan davalarda diğer kat maliklerini temsil eder.

Yukarıda belirtilen davalara ilişkin görevlendirilen avukatlara verilecek ücret ve yargılama giderleri ortak giderlerden karşılanır.

- Toplu yapı Kat Malikleri Kurulu kararıyla veya kurulca verilen yetki uyarınca yönetici tarafından sözleşmesi fesh edilen veya sona eren kapıcı, kaloriferci, bahçıvan ve bekçilerin bu görevleri nedeniyle tahsis edilmiş yerleri 15 gün içinde boşaltmalarını sağlar. Bu süre içinde boşaltılmayan yerlerin zabıtaca boşaltılması için yerel mülkiye amirine (KMK. ek madde 2 uyarınca) başvurur.

- Toplu yapının tümünü ilgilendiren tebligatı kabul eder.

- Toplu Yapı kapsamındaki ortak yer ve tesisleri ve toplu yapı kat malikleri adına bağımsız bölümleri (gerektiği ölçüde) sigorta ettirir

- Yönetici olarak bir tüzel kişinin seçilmesi halinde, Toplu Yapı Kat Malikleri Kurulu yöneticinin belli bir ücret karşılığında, tüm yönetim hizmetlerini şahsen üstlenmesi, böylece hizmetlerin yürütülmesi için üçüncü şahıslarla yapılacak sözleşmelere yöneticinin şahsen taraf olmasını kararlaştırabilir.

9.4.5.5. Blok Denetçisi

- Blok Kat Malikleri Kurulu her yıl mayıs ayında yapacağı toplantıda sayı ve arsa payı çoğunluğu ile aralarında bir veya üç kişiyi bir yıl için denetçi seçer. Aynı kişilerin tekrar seçilmesi mümkündür.

- Denetçi (veya Denetim Kurulu), yöneticinin kararlarını en az üç ayda bir denetler ve mayıs ayında yapılacak toplantıda, Kat Malikleri Kuruluna vereceği raporda, denetim sonucu ve blok yapının yönetim tarzı hakkındaki görüşlerini bildirir.

- Denetçi (veya denetim kurulu), bu raporu ve vereceği kararları noter mührüyle tasdikli bir deftere yazarak imza eder.

- Blok Kat Malikleri Kurulu, gerekli görürse, yöneticinin hesaplarını ayrıca dışarıdan bir uzmana inceletir.

9.4.5.6. Toplu Yapı Denetçisi

•Toplu Yapı Kat Malikleri Kurulu Haziran ayında yapacağı toplantıda iki yıl için toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile kendi arasından üç kişilik denetim kurulu seçer. Aynı kişilerin tekrar seçilmesi mümkündür

Toplu Yapı Kat Malikleri Kurulu, denetim kurulu ile birlikte çalışmak üzere, dışarıdan gerekli gördüğü, uzmanları da görevlendirebilir. Bu uzmanlar gerçek veya tüzel kişi olabilir.

Denetçilere ve görevlendirilen uzmanlara ödenecek ücretler Toplu Yapı Kat Malikleri Kurulunca belirlenir.

• Denetim kurulu en az üç ayda bir yöneticinin hesaplarını, görevlendirilen uzmanlarla birlikte inceler ve inceleme sonuçlarını bir ara raporla tespit eder. İnceleme sonucunda gerekli gördüğü takdirde, Toplu Yapı Kat Malikleri Kurulunu toplantıya çağırmasını yöneticiden ister ve bu isteği 15 gün içinde yerine getirilmezse kendisi kurulu doğrudan doğruya toplantıya çağrılabilir.

Denetim Kurulu, her halde, haziran ayında yapılacak toplantıda, denetim sonucunu ve toplu yapının yönetim tarzı hakkındaki görüşlerini, yazılı olarak bir raporla Toplu Yapı Kat Malikleri Kuruluna bildirir.

• Denetim Kurulu incelemeleri sırasında gördüğü aksaklıkları ve tavsiyelerini devamlı olarak (Haziran ayını beklemeksizin) yöneticinin bilgisine sunar.

• Denetim Kurulu ara ve Haziran ayı raporlarını, yöneticiye bildirdikleri hususları ve diğer kararlarını noter mührü ile tasdikli bir deftere yazar ve yazılan rapor ve kararlar denetim kurulu üyeleri ve uzmanlar tarafından imza edilir.

9.4.6. Kat Maliklerinin Hakları Ve Yükümlülükleri

9.4.6.1. Bağımsız Bölümlere İlişkin Hak Ve Yükümlülükleri

Hakları

Kat malikleri, mülkiyetlerinde bulunan bağımsız bölümler (daire, dükkan, garaj vs.) üzerinde (kat Mülkiyeti Kanununun ve bu yönetim planının hükümleri saklı kalmak kaydıyla) Medeni Kanunun maliklere tanıdığı bütün hak ve yetkilere sahiptirler, bağımsız bölümlerini bizzat kullanabilecekleri gibi, kiraya da verebilirler.

Kat malikleri, bağımsız bölümlerinin içinde ana yapıya zarar verecek nitelikte olmamak kaydıyla, arzu ettikleri onarım, tesis ve değişiklikleri yapabilirler.

Yükümlülükleri

Kat malikleri bağımsız bölümlerini ve eklentilerini (özel garaj vs.) kullanırken iyi niyet kurallarına uymak, diğer kat maliklerini rahatsız edecek hareketlerden veya yasaya ve yönetim planına aykırı davranışlardan kaçınmak zorundadırlar.

Kat malikleri özellikle;

- Bağımsız bölümde ve eklentilerinde kedi, köpek, kuş, balık gibi evcil hayvanlar hariç başka hayvan besleyemezler. Besledikleri hayvanların, ise kat maliklerini rahatsız etmemesini sağlar. Aksi taktirde Blok Kat Malikleri Kurulu sorun çıkaran hayvanların konut alanının dışına çıkarılmasını isteyebilir. Ayrıca bu konuda Toplu Yapı Kat Maliklerinin alacağı bazı kararlara hayvan sahipleri uymak zorundadırlar.

- Bağımsız bölümlerinde diğer kat maliklerini rahatsız edecek nitelikte toplantılar tertip edemezler, gürültülü hareketlerde bulunamazlar. Özellikle saat 22.00' den sonra televizyon, radyo ve teyplerini komşularını rahatsız edecek şekilde kullanamazlar. Nişan, düğün gibi istisnai sebeplerle düzenlenecek toplantılarda diğer kat maliklerini rahatsız etmemeye özen gösterirler.

- Bağımsız bölümlerin balkon, pencere veya teraslarından hiç bir şekilde halı silkemezler, su dökemezler, çöp atamazlar, binanın dış cephesine veya dıştan görülebilecek yerlerine ve bahçelerine çamaşır asamazlar.

- Bağımsız bölümlerini kumarhane gibi ahlak ve adaba aykırı sayılacak bir şekilde kullanamazlar.

- Kat mülkiyeti kütüğünde mesken, iş veya ticaret yeri olarak gösterilmiş olan bağımsız bölümlerini, hiç bir şekilde hastane, dispanser klinik gibi müesseselere tahsis edemezler.

- Kat mülkiyeti kütüğünde mesken olarak gösterilmiş bulunan bağımsız bölümlerinde (Blok Kat Malikleri Kurulu oy birliği ile müsaade etmedikçe), sinema, gazino kulüp kahvehane, dans salonu gibi eğlence, lokanta, pastahane gibi beslenme yerleri ve basımevi, dükkan (berber dükkanı, terzihane, yatakhane, emlak bürosu, sendika veya dernek merkezi dersane, kreş vs.) gibi yerler açamazlar veya kiraya veremezler.

- Kat mülkiyeti kütüğünde, dükkan, iş veya ticaret yeri olarak gösterilen bağımsız bölümlerini kullanırken diğer kat maliklerini rahatsız edecek uygulamalarda bulunamazlar, gürültü, sarsıntı yapamazlar rahatsız edici duman ve kokular çıkaramazlar.

- Bütün kat malikleri oy birliği ile müsaade etmedikçe binanın ön, arka ve yan cephelerine, bağımsız bölümlerinin pencere, balkon veya teraslarına dışarıdan görünen veya dışarı sarkan levha ve tabela asamazlar, balkonları veya terasları duvar veya camekanla kapatamazlar. Pencere, balkon veya teraslara, binanın genel görünüm ve güzelliğini bozacak şekil ve renkte güneşlik koyamazlar, güvenlik önlemlerini alamazlar. Bu kısıtlamalar villalar içinde geçerlidir.

- A ve B tipi villaların ahşap veya prekast elemanlar ile çevrelenen ve “ çevre düzenleme uygulama projesinde ” de belirlenen bahçelerinin kullanım hakkı villa maliklerine aittir. Söz konusu bahçelerin bakımı ve kullanımını sadece villa maliklerinin yükümlülüğündedir.

- Villaların ön ve arka bahçeleri malikleri tarafından sürekli olarak bakımlı ve temiz olarak korunacaktır. Mevcut ağaçlar hiçbir şekilde kesilemez, hastalık nedeniyle kesilmesi gereken ağaçlar için Toplu Yapı Kat Malikleri Kuruluna gerekçeli bir yazı ile başvurmak ve yazılı onay almak zorunludur. Bahçe düzenin komşu malikleri rahatsız etmeyecek ve konutların güneşten faydalanmasını engellemeyecek şekilde olması gerekir.

Eğer bir villa sahibi Toplu Yapı Kat Malikleri Kurulu tarafından yapılacak yazılı bir uyarıya rağmen iki ay içinde bahçesini bakımlı ve temiz bir hale getirmemezse, 5 günlük ikinci bir uyarıdan sonra Toplu Yapı Kat Malikleri Kurulu bahçede gerekli bakım ve temizliği yaparak masrafları villa sahiplerinden talep eder. Villâ sahibi bu masrafları ödemek zorundadır ve bahçesine girildiği için hiç bir kişi ve kuruluşu sorumlu tutamaz.

- Villaların bahçesine sundurma, baraka, sabit veya geçici tesis yapılamaz. Toplu Yapı Kat Malikleri Kurulu tarafından yapılacak yazılı uyarıya rağmen 7 gün içinde yıkılmadığı veya kaldırılmadığı takdirde Toplu Yapı Kat Malikleri Kurulu tarafından yıktırılır.

- Konutların içinde ara duvar yıkmak gibi önemli tadilatlar yaptıracak kat malikleri “toplular Yapı Yönetim Kuruluna” başvurarak öncelikle proje onayı almak zorundadırlar. Ancak statik projesine aykırı olmayan ve ana yapıya zarar vermeyen onarım ve tadilatlara izin verebilir. Aksi takdirde ortaya çıkabilecek her türlü hasar sebep olan kat maliki veya bağımsız bölümü kullanan tarafından karşılanır.

- Diğer bir bağımsız bölümde veya ortak yerlerde meydana gelen arızaların giderilmesi için bağımsız bölümlere girilme mecburiyetinin bulunduğu hallerde gerekli müsaadeyi vermekten kaçınamazlar.

- Blok kat malikleri kurulunca kendilerine ayrılan yerler dışındaki ortak yerlere özel eşyalarını bırakamazlar ve arabalarını park edemezler.

Kat malikleri, bağımsız bölümlerde bizzat oturmuyorsa, tebligat adreslerini, bu adresteki değişiklikleri ve bağımsız bölümlerinde kiracı olarak veya

başka bir sıfatla oturanların ad, soyad ve iş adreslerini en geç 15 gün içinde blok yöneticisine ve servis şirketine (villa söz konusu ise, toplu yapı yöneticisine) bildirirler. Tebligat adresini ve bundaki değişikliği bildirmeyen kat malikini yönetimde mevcut son adresine yapılan tebligat geçerli sayılır.

Kat malikleri, bağımsız bölümlerini kiraya verdikleri takdirde, kira sözleşmesinden bir örnek ile Yönetim planının bir kopyesinin bağımsız bölümü kullananlarca tebliğ edildiğine dair tebellüğ belgesini yöneticiye tevdi etmeye ve bağımsız bölümü kullananlara borç ve yükümlülüklerini bildirmeye mecburdur.

9.4.6.2. Ortak Yerlere İlişkin Hak Ve Yükümlülükler

Hakları

- Kat malikleri bağımsız bölümlerin bulunduğu blok yapıdaki ortak yerlerden ve tesislerden ve doğrudan doğruya o blok yapıya tahsis edilmiş orta yer ve tesislerden yararlanmak hakkına sahiptirler. Ortak yerler aşağıda belirtilmiştir.

- Temeller ve ana duvarlar, merdivenler, merdiven boşlukları, merdiven korkulukları, ortak çöp toplama üniteleri,

- genel giriş kapıları, antreler, koridorlar, bağımsız bölümleri ayıran ortak duvarlar, taban ve tavanlar,

- Açık ve kapalı otoparklar, parklar, spor alanları, çocuk parkları,

- Kapıcı ve teknisyen daireleri, odalar ve bunların her türlü tesisatları,

- Kalorifer daireleri, Kalorifer kazanları, boyler, motor, pompalar, jeneratörler, sıcak ve soğuk su tesisatları ve tankları, yakıt depoları ve bunların her türlü tesisatları,

- Sığınaklar, müşterek elektrik tesisatları, sayaçlar, ziller, merdiven otomatları, ortak TV antenleri ve telefon için ortak şebeke, antenler ve tesisatlar,

- Çatılar, üst katların balkon siperleri, bacalar, yağmur olukları, genel kanalizasyon tesisatları,

- Asansörler ve bunların her türlü tesisatları, asansör devreleri,

-Yukarıda yazılanların dışında kalan, fakat parsel sınırları içine girmemekle birlikte beraber konutlara ait ortak açık alanların devamı niteliğinde olan yeşil alanlar ile oyun ve gezinti alanları bisiklet yolları, koşu parkurları, dinlenme terasları, yaya yolları, tüm maliklerin ortaklaşa kullandıkları bütün yer ve alanlar da ortak yerler olarak sayıyor.

Kat maliklerinin yukarıda belirtilen ortak yer ve tesislerden nasıl ve ne ölçüde yararlanacaklarını Blok Kat Malikleri Kurulunca hakkaniyet kurullarında dikkate alınarak belirlenir ve gerektiğinde düzenlenir.

Kurul kararlarında, Toplu Yapı Kat Malikleri Kurulunun söz konusu yer ve tesislere ilişkin ilke ve kararlarınıza göz önünde bulundurur.

• Kat malikleri toplu yapı ortak yer ve tesislerinden (toplu yapı kapsamındaki bütün bağımsız bölümlere veya belli sayıdaki blok ve/veya villalara tahsis edilmiş ortak otoparklardan, parklardan, spor alanlarından, eğitim alan ve tesislerinden) Toplu Yapı Kat Malikleri Kurulunun veya kurulun verdiği yetkiye dayanarak yöneticinin belirlediği esaslar çerçevesinde yararlanırlar.

Toplu Yapı Kat Malikleri Kurulu toplu yapı ortak yer ve tesislerin kullanılmasını belli bir ücrete bağlayabilir, bu ortak yer ve tesislerden yararlanmayı bir klüp statüsü içinde düzenleyebilir.

Toplu yapı kapsamında bulunan ortak ve tesisler, hangi alanda veya yapıda bulunurlarsa bulunsunlar tahsis edildikleri bağımsız bölümlerin ortak yer ve tesisi sayılır.

Yükümlülükleri

Kat malikleri,

- Buldukları yapının mimari durumunu ve güzelliğini korumaya mecburdurlar:

- Bütün kat maliklerinin rızasını almadıkça, buldukları yapının ortak yerlerinde inşaat, onarım ve tesisler ile değişik renkte dış badana veya boya, yapmazlar, balkonlarının veya balkon parmaklıklarının rengini değiştiremezler;

- Müstakil villaların dış cephe boya ve kaplamalarında renk ve malzeme değişikliği ile binanın mimari özelliğini bozacak eklentiler yapılamaz.

- Blok Kat Malikleri Kurulu oybirliği ile karar vermedikçe, buldukları yapıya kat ilave edemezler, çekme katlarını tam kata çeviremezler, tapu kütüğünde mesken olarak kayıtlı zemin veya bodrum katlarını işyeri (dükkan) haline getiremezler;

- Blok yapıdaki veya toplu yapı kapsamındaki ortak yer ve tesislerden yararlanırken bu yer ve tesislere zarar verecek veya kat maliklerini rahatsız edecek davranışlarda bulunamazlar, bunlardan yararlanmaya yönelik olarak yetkili kurullarca belirlenmiş kural ve düzene aykırı davranamazlar;

- Toplu yapı kapsamındaki ortak yer ve tesislere, Toplu Yapı Kat Malikleri Kurulunun oybirliğiyle verilmiş izni olmadıkça, hiçbir şekilde inşaat, değişiklik, onarım ve boya yapamazlar.

Yönetim planında ve Kat Mülkiyeti Kanununda kat maliklerinin yükümlülüklerine ilişkin olarak yer alan bütün hükümler, bağımsız bölümden kiracı olarak veya herhangi başka bir sebeple devamlı bir şekilde yararlananlara da aynen uygulanır, bu yükümlülüklerle aykırı davrananlar kat malikleri ile müteselsilen sorumludurlar.

9.4.6.3. Kat İrtifakı Sahiplerinin Hak Ve Yükümlülükleri

Hakları

Yapılardan bir kısmının henüz tamamlanmamış olması halinde, kat irtifakı sahiplerinin toplu yapı ortak yer ve tesislerden yararlanıp yararlanamayacakları, yararlanacaklarsa bunun şekil, şart ve kapsamı Toplu Yapı Kat Malikleri Kurulunca belirlenir.

Yükümlülükleri

Toplu yapı ortak yer ve tesislerinden yararlanılmasına imkan veren kat irtifakı sahipleri, bu ortak yer ve tesislerden yararlanan kat malikleri için öngörölmüş yükümlülöklere ve Toplu Yapı Kat Malikleri Kurulunun kendilerine yönelik kararlarına uymak zorundadır.

9.4.6.4. Ortak Giderlere Katılma

Blok Yapının Ortak Giderlerine Katılma

- Blok yapıdaki maliklerden her biri (bloktaki kat malikleri oybirliğıyle başka bir çözümde anlaşmadıkça) aşğıdaki giderlere arsa payları oranında katılırlar;
- Blokların sigorta primlerine,
- Kalorifer ve asansör tesisleri, TV antenleri, merdivenler, otoparklar gibi Yönetim Planında ve K.M.K'da ortak alan olarak tanımlanmış tüm ortak yerlerin işletme, bakım, sulama, aydınlatma, onarım ve yenileme giderlerine,
- ortak yerlerin su ve elektrik sarfiyatlarına,
- Isınma ve yakıt giderlerine;
- Kat maliklerinin, yanaşık düzendeki birden çok blok yapıyı kapsayan ortak yer ve tesislere ilişkin ortak giderlere katılma oranı da yukarıdaki esaslar çerçevesinde belirlenir.

Kat Malikleri Aşağıdaki Giderlere Eşit Olarak Katılırlar

Kapıcı, kaloriferci, bahçıvan, teknisyen gibi ücretli yardımcı elemanların aylık ücret, sigorta primi, tazminat ve sair tüm giderlerine ve bunlar için toplanacak avansa,

- Kat malikleri, buldukları blok yapıya ilişkin ortak yer ve tesisler üzerindeki kullanma hakkından vazgeçmek veya kendi bağımsız bölümünün durumu dolayısıyla bunlardan faydalanmaya lüzum ve ihtiyaç duymadığını ileri sürmek suretiyle “Ortak gider ve avans payını” ödemekten kaçınamazlar.

- Ortak gider ve avans payının tamamını zamanında ödemeyen kat maliki, ödemede geciktiği günler için aylık % 10 hesabıyla tazminat ödemek zorundadır.

- Ortak gider ve avans payını ödemede bir aydan fazla geciken kat maliki hakkında, yönetici ve servis şirketi, bu yönetim planına, Kat Mülkiyeti Kanunu’na ve genel hükümlere göre dava açmak ve icra takibi yapmakla yükümlüdür.

- Ortak giderlerden karşılanan masraflara, kat maliklerinden veya çocuklarından biri ve onun bağımsız bölümünden yararlanmakta olan kişi (kiracı vs.) kusurlu hareketiyle sebep olmuşsa, yapılan ödeme zarara sebep olandan ve kat malikinden alınır.

- Asansörlü bloklarda giriş katında bulunan kat malikleri asansör bakım ve onarım giderlerine katılmazlar.

Toplu Yapının Ortak Giderlerine Katılma

- Vaziyet planına ve Toplu Yapı Kat Malikleri Kurulu kararına göre, toplu yapı kapsamındaki belli bir yapıya ve münhasıran o yapıdaki bağımsız bölüm maliklerinin ortaklaşa kullanım ve yararlanmasına tahsis edilmiş ortak yer ve tesislere ilişkin ortak giderler o yapıdaki kat malikleri; toplu yapı kapsamındaki yapılardan sadece bir kaçının ortak kullanım ve yararlanmasına tahsis edilmiş ortak yer ve tesislere ilişkin ortak giderler o yapılardaki kat malikleri; toplu yapı kapsamındaki bütün

bağımsız bölümler için ortak tesis ve yerlere ilişkin ortak giderler ise bütün kat malikleri tarafından karşılanır.

Toplu yapı alanının içinde veya çevresinde bulunan kamuya bırakılmış alan (yol, park vs.) veya yapı ve tesislerin (okul, cami vs.) bakım, onarım ve işletmesi, Toplu Yapı Kat Malikleri Kurulunun kararıyla, toplu yapı yönetimince üstlenilmişse, bunlara ilişkin giderler de toplu yapı ortak gideri sayılır ve yukarıda belirtilen esaslar çerçevesinde kat maliklerince karşılanır.

- Yapılardan bir kısmının henüz tamamlanmamış olması halinde, kat irtifakı sahiplerinin toplu yapı ortak giderlerinden hangilerine, hangi ölçüde katılacaklarını toplu yapı kat malikleri belirler.

- Vaziyet planına ve Toplu Yapı Kat Malikleri Kurulu kararına göre, toplu yapı kapsamındaki bütün kat malikleri tarafından karşılanacak nitelikteki (işletme projesinde tahmini miktarı belirlenmiş) toplu yapı ortak giderlerinin her bağımsız bölümüne düşen katılma oranının tespitinde, Toplu Yapı Kat Malikleri Kurulunca her bağımsız bölümüne düşen arsa payı esas alınır. Her bağımsız bölümüne düşen ortak gider, o bağımsız bölümün düşen arsa payı ile m² başına düşen birim ortak gider çarpılarak hesaplanır.

Belli bir veya birkaç yapıdaki kat maliklerinin münhasıran kullanımına tahsis edilmiş ortak yer ve tesisleri ilişkin ortak giderler o yapıdaki kat malikleri tarafından arsa payı oranına göre karşılanır.

- Toplu yapı ortak gider ve avans yayının tamamını zamanında ödemeyen kat maliki, ödemede geciktiği günler için, aylık %10 hesabıyla tazminat ödemek zorundadır.

Ortak gider ve avans payını zamanında ödemeyen kat malikine, diğer yaptırımlarla birlikte, Toplu yapı yöneticisinin kararıyla, borcunu ödeyinceye kadar, toplu yapı ortak yer, tesis ve hizmetlerden yararlanmasının durdurulması yaptırımını da uygulanabilir.

- Toplu yapı yöneticisi Ortak gider ve avans payını ödemede bir aydan fazla geciken kat maliki ne karşı yönetim planına, Kat Mülkiyeti Kanunu'na ve genel hükümlere göre dava açmak ve/ veya icra takibi yapmakla yükümlüdür.

- Kat malikleri, toplu yapı kapsamındaki ortak yer ve tesisler üzerindeki kullanma hakkından vazgeçmek veya bunların başka bir parselde veya kamuya ait alanlarda bulunduğunu veya bağımsız bölümünün veya kendisinin durumu dolayısıyla bunlardan faydalanmaya lüzum ve ihtiyaç duymadığını ileri sürmek suretiyle toplu yapı Ortak gider payını ve toplanacak avansı ödemekten kaçınamazlar.

- Toplu yapı ortak yer ve tesislerine, kusurlu hareketiyle kat maliklerinden veya çocuklarından biri veya onun bağımsız bölümünden yararlanmakta olan kişi (örneğin kiracı) veya misafiri tarafından zarar verilirse, bu zarardan, zararı veren ve kat maliki birlikte ve müteselsilen sorumludur. Verilen zarar gerektiğinde ortak giderlerden karşılanır ve sorumludan istenir.

9.4.7. Hakimin Müdahalesinin İstenmesi

- Blok veya Toplu Yapı Kat Malikleri Kurulunca verilen kararı yasalara veya yönetim planı hükümlerine aykırı bulan kat maliki, toplu yapının bulunduğu yerin sulh mahkemesine başvurarak kararının tamamen veya kısmen iptalini isteyebilir. Dava, kararı veren kurula göre, blok veya toplu yapı yöneticisi aleyhine dava açılır.

- Kat maliklerinden birinin (veya onun katından kira sözleşmesine veya diğer bir sebebe dayanarak yararlanan kimsenin) KMK. veya bu yönetim planında öngörülen borç ve yükümlülüklerine uygun hareket etmemesinden zarar gören, rahatsız olan kat maliki, toplu yapının bulunduğu yerin Sulh Mahkemesine başvurarak hakimin müdahalesini isteyebilir. Kat maliki yöneticiye veya servis şirketine başvurarak, davanın yönetici veya servis şirketi tarafından açılmasını da talep edebilir.

- Kat maliklerinden biri, borç ve yükümlülüklerini yerine getirmemek suretiyle diğer kat maliklerinin haklarına, onlar için “çekilmez hale gelecek” derecede aykırı davranırsa, kat malikleri, KMK. md.25 hükümleri çerçevesinde, o kat malikinin

bağımsız bölümü üzerindeki mülkiyet hakkının kendilerine devredilmesini hakimden isteyebilirler.

- Kat maliki “ortak gider ve avans payını zamanında ödemediği için iki takvim yılı içinde üç defa icra veya dava takibine sebep olmuşsa” veya “KMK’nin 33.maddesi gereğince mahkemenin emrine rağmen, borç ve yükümlülüklerini yerine getirmemekte bir yıl ısrar etmişse” veya “kendi bağımsız bölümünü bu yönetim planında yasak edilen işlerden birini yapmak için tahsis etmesi üzerine yapılan ihtarla rağmen bundan vazgeçmemekte ısrarlı davranmışsa ve ihtarın tebliğinden itibaren 3 ay içinde eski haline getirmemişse ”, yukarıda değinilen çekilmezlik hali meydana gelmiş sayılır.

9.4.8. Öncelikle Satın Alma Hakkının Mevcut Olmaması

Toplu yapı kapsamındaki bir bağımsız bölümün veya kat irtifakı bağlanmış bir arsa payının satılması halinde, diğer kat malikleri veya irtifak hakkı sahipleri öncelikle satın alma hakkına sahip değildirlir.

9.4.9. Yapının Fiilen Tamamlanması Halinde Kmk.’nin Uygulanması

Kat irtifakı kurulmuş gayrimenkullerde, blok yapı fiilen tamamlanmış ve bağımsız bölümlerin 2/3 fiilen kullanılmaya başlamışsa, kat mülkiyetine geçilmemiş olursa dahi, KMK. ve yönetim planının hükümleri (kurulların oluşturulması, yönetici seçimi, ortak giderlere katılma vs.) kat mülkiyetine geçilmiş gibi uygulanır.

9.4.10. Yenilik Ve İlaveler Giderlerine Katılma

- Blok yapının ortak yer ve tesislerinin düzgün veya daha rahat kullanılabilir hale getirilmesine veya bu yerlerden elde edilecek faydanın çoğaltılmasına (örneğin, ortak anten ve hidrofor yapılmasına vs.) ilişkin yenilik ve ilaveler, bloktaki kat maliklerinin sayı ve arsa payı çoğunluğuyla verecekleri karar üzerine yapılır.

Bu yenilik ve ilavelerin giderleri, faydalananlar tarafından, faydalanma oranına göre ödenir. Kat maliklerinin bu esaslar çerçevesinde ödeyecekleri miktar, Blok Kat Malikleri Kurulunca belirlenir.

- Blok yapının ortak yer ve tesislerinde yapılması kararlaştırılan yenilik ve ilaveler çok masraflıysa veya yapının özel durumuna göre lüks bir nitelik taşıyorsa veya yapının bütün kat malikleri tarafından kullanılması gerekli yerlerinde bulunmuyorsa, bunlardan faydalanmak istemeyen kat maliki, gidere katılmak zorunda değildir. Bu gibi yenilik ve ilavelerin giderleri, onların yapılmasına karar vermiş olan kat maliklerince ödenir.

- Toplu yapının ortak yer ve tesislerinde yapılacak, yukarıda nitelikleri açıklanan, yenilik ve ilavelerin kararları, Toplu Yapı Kat Malikleri Kurulunda, toplantıya katılan kurul üyelerinin salt çoğunluğu ile alınır.

Kat maliklerinin toplu yapı ortak yer ve tesislerinde yenilik ve ilavelerin giderlerine katılma oran veya miktarı, yukarıda (madde 1 ve 2 de) kararlaştırılan esaslar çerçevesinde, Toplu Yapı Kat Malikleri Kurulunca belirlenir.

9.4.11. Temlik Tasarruflar Ve Önemli Yönetim İşleri

- Blok yapının ve münhasıran o bloğa tahsis edilmiş ortak yerlerin bir aynı hakla kayıtlanması veya blok yapının tamamen veya kısmen yıkılarak yeniden yapılması veya blok yapının dış duvarlarının, çatı veya damının veya diğer ortak yerlerinin reklam amacıyla kiralanması gibi önemli yönetim işleri bütün kat maliklerinin oy birliği ile verecekleri kararla yapılır.

Kat malikleri yukarıda öngörülen kararları alırken, vaziyet (yerleşim) planında ve toplu yapı kat malikleri kurulunun kararlarında yer alan kural, yasak ve ilkelere uymak zorundadırlar.

- Toplu yapı ortak yer ve tesislerinin bir hakla kayıtlanması ortak yapı ve tesislerin ve ortak bağımsız bölümlerin mülkiyetinin devredilmesi, toplu yapı kapsamındaki arsaların bölünmesi ve bölünen kısmın mülkiyetinin başkasına devir olunması gibi tasarrufların yapılması Toplu Yapı Kat Malikleri Kurulunu oluşturan tüm üyelerin oybirliği ile karar verilmesine veya verilmiş karara katılmalarına bağlıdır.

Toplu yapı kapsamındaki ortak yer, yapı ve tesislerin yararlanma tarzının değiştirilmesi, ortak yapı ve tesislerinin dış duvarlarının çatı ve damlarının reklam amacıyla kiraya verilmesi gibi önemli yönetim işleri için Toplu Yapı Kat Malikleri Kurulunun oy birliği ile kararlar vermesi gerekir.

Hazırlanan bu yönetim planını kabul ettiğine dair bu sözleşme imza ettirilip bir sureti şirkette kalır bir sureti ise kendilerine verilir.

9.5 Örgütlenme

Örgütlenme planlanan amaçlara ulaşmadaki yolları saptar. Örgütlenme yapılması gereken bir iş, bir fonksiyondur. Örgüt yapılarını göstermenin geleneksel yolu örgüt şeması hazırlamakla olur Örgüt şeması, yetkinin kuvvetin ve hesap vermenin akışını sağlayan kanalları ve yolları temsil eder.⁷ **ŞEKİL 2**'de Uydu kentlerde kullanılan örgüt şeması görülmektedir.

Yöneticinin kimin hangi işleri nasıl yapacağını belirlemesi gerekir. Genel müdüre bağlı işlerin bölümlere yapılarak sınıflandırılması yapılır. Bu organizasyon şemasında görülecek işler şöyle belirlenmiştir.

Yönetim Kuruluna bağlı olarak işleri Genel Müdür belirler. İşlerin yönetimi bu kişi tarafından olacaktır. Yönetici şirketin dışarıdan görevlendirdiği bir profesyonel yöneticidir. Bu yöneticiye bağlı olarak yapılacak işlerse şunlardır.

9.5.1. Yönetim Kurulu

Organizasyon şemasının en üst basamağında yönetim kurulu vardır. Yönetim kurulu şirket ana sözleşmesinde görev süresi belirli, temsile yetkili gerçek ve tüzel kişilerden oluşur. Tüzel kişi yönetim kurulunda temsilen şirket ortaklarından biri görevlendirilir. Organizasyon şemasındaki yönetim kurulu 6 şirketten oluşmakta ve bu şirketleri temsilen 6 şirket ortağı görevlidir.

⁷ Herbert G. Hinks, , **Örgütlerin Yönetimi**, Çeviren Dr. O.Tekok, Dr.B.Aytek, Dr S.Şen (Ankara: Turhan kitabevi, 1979), s.339

ŞEKİL 2 . örgüt şeması

Yönetim Kurulu şirketin yönetiminde Genel Kuruldan sonra en geniş yetkiye sahip olup T.T.K. hükümlerine göre Genel Kurulda karar alınmasını gerektirmeyen işlerin tümü hakkında karar verir. Karar vermede Yönetim Kurulu üyelerinin çoğunluğunun olumlu oyu aranır.

9.5.2 . Genel Müdür

Yönetim kurulunun oy çoğunluğu ile tayin edilen genel müdür; şirketin verimli şekilde çalışmasını sağlamak, işletme, teknik ve ticari işlerini en iyi şekilde sağlamak görevleri arasındadır.

9.5.3. Genel Müdür Yardımcısı

Genel Müdüre bağlı olarak çalışır. Genel Müdür yardımcısına bağlı olarak Mali ve idari işler Müdürü, Hukuk İşleri Müdürü ve Kentsel Hizmet Müdürü görev yapar.

9.5.3.1. Mali Ve İdari İşler Müdürü

Genel Müdür Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Mali ve idari işler müdürü tüm finansal ve mali işlerin yürütülmesini sağlar. Kaynakların iyi kullanılması, nakit sağlama, nakit çıkışı, bankalarla ilişkiler, kredi kontrol ve kullanımı, Finansman akışı ve personel yönetimi işlerini yapar. Bir yıllık Tahmini bütçeleri gösteren İşletme Projesi hazırlar. Mali ve İdari İşler Müdürü Mali Müşavir olmalıdır.

Mali ve İdari İşler Müdürüne bağlı olarak çalışın bölümler aşağıdaki gibidir.

•**Muhasebe Şefi:** Muhasebe şefi Şirketin muhasebe işlerinin yürütülmesini, kayıtların kontrol edilmesini, resmi daireler ve bankalarla olan işlemleri yürütür. Muhasebe koordinasyon ve denetiminin yapılması. Beyanname düzenlemek, günlük ödeme tahsilat tablosu hazırlamak, kasa ile ilgili ödeme ve tahsilatları takip etmek, Üst yönetimin istediği raporları hazırlamak görevleri arasındadır. Muhasebe şefi idari bilimler mezunu serbest muhasebeci veya mali müşavir olmalıdır.

•• **Muhasebe Bölümü:** Muhasebe bölümü Şirketin muhasebe işlerini, evrakların dosyalanması, faturaların kesilmesi, cari hesapların takibi, kasa işlemleri, bilgisayar ortamında kayıtların girilmesi, yasal defterlerin tutulması, muhasebe ilke ve uygulamalarına uygun hesap planı hazırlamak ve uygulamak gibi işleri yapar.

•• **Finansman Tahsilat Bölümü:** Finansman bölümünde çalışanların görevi; aidatların toplanması, kesilen hizmet faturalarının tahsilatını yapmak ve işletme ile ilgili ödemeleri yapmak.

•• **Personel Bölümü:** Personeli işe alma, çalışacakları yerlerin belirlenmesi, sözleşme yapma, işçi işe giriş ve çıkışlarının yapılması, vizite kağıdı yazılması, bordroların yapılması, ücret ve avanslarının ödenmesi, sigorta primleri ve tasarruf fonlarının hazırlanıp yatırılması, personelin kullanımı için gerekli kırtasiye araç ve gereçlerinin alınması, depolanması, personelin temizlik ihtiyaçlarının karşılanması bu bölüm tarafından yapılır.

9.5.3.2 Hukuk İşleri Müdürü

İşletmenin her türlü hukuki işlemlerini yürütür. Avukat işletmenin işlerinin yürütülmesi sırasında dava konusu olan tahsilatlar, hukuki anlaşmazlıklar, icra ve takip işleri gibi işlemleri yapmak, dava açmak ve davalara girmek gibi işleri yürütür. Şirket yönetim planındaki kurallarının dışındaki uyuşmazlıkları gidermeye çalışır.

9.5.3.3. Kentsel Hizmet Müdürü

Kentsel hizmet müdürü işletmenin ana sözleşmesindeki yazılı görevlerini yerine getirir. Bunun için kendisine bağlı 3 bölümle koordineli bir şekilde çalışır ve bu bölümler kentsel hizmet müdüründen emir alırlar. Bunlar Bakım işletme şefi, çevre temizlik şefi ve güvenlik amiridir. Kentsel hizmet müdürü uydukentin her türlü kentsel hizmetlerinin yürütülebilmesi için iyi bir yönetim organizasyon eğitimi almış ve yönetim organizasyonda deneyimli bir kişi olmalıdır. Ayrıca Kentsel hizmet müdürüne bağlı olarak bölümler de görev yaparlar, ulaşım hizmetleri bölümü, Spor tesisleri bakım, Sosyal tesis işletmeciliği, Kreş işletmesi, Evlere temizlik hizmeti, çocuk

bakıcılığı, Profesyonel apartman yöneticiliği, ev dekorasyon hizmetleri, sosyal faaliyet, büro hizmetleri ve organizasyon işlerini de yürütür. Kentsel hizmet müdürüne bağlı bölümler aşağıdaki gibidir.

9.5.3.3.1. Bakım İşletme Şefi

Bakım işletme şefi Uydukentin bakım, güzelleştirme çıkabilecek teknik arızaların veya yapılacak tamirat ve montajlarını yapar. Bu bölüme bağlı olarak çalışan bölümler aşağıdaki gibidir.

- **Halkla İlişkiler Ve Enformasyon:** Bu bölümde Uydukentte ikamet edenlerin çeşitli sorunları ile ilgilenmek, çözümlerini araştırmak aidatları toplamak gibi işleri yaparlar.

- **Dış Mekan (Peyzaj) Taşeronu:** Bu görev taşeronlarca yerine getirilmektedir. Düzenlemeleri yapılmış alanların periyodik olarak gübrenmesi, sulanması, biçilmesi, ekilmesi, fidanların budanması, çim alanlarda yabancı otlarla mücadele, çimlerin silindirenip havalandırılması görevlerini yerine getirir.

- **Teknik Hizmetler Taşeronu:** Bu taşeronda ortak alan aydınlatma, bakımı, ısı merkezlerinin çalıştırılması, arızaların giderilmesi, bunlarla ilgili malzeme ve ekipmanların bulundurulması, tadilat ve iyileştirme işlerini organize etmekle yükümlüdür.

9.5.3.3.2. Çevre Temizlik şefi

Bu bölüm uydukent sınırları içindeki ortak alanların çöp toplama, park ve bahçelerin temizliği, düzenli olarak bakımının sağlanması. Aşağıdaki bölümlerle koordineli çalışır.

- **Çöp Toplama Taşeronu:** Belirli günlerde ve saatlerde çöplerin uydukentten düzenli olarak toplanmasını sağlar.

- **Binalar Bakım Ve Temizliği Taşeronu:** Ortak alan binalarının bakımı, onarımı ve yenileştirilmesi işlemlerini yaparlar, Ortak alan ve ortak alan dışındaki kent binalarının boya, badana, ahşap yerlerin bakımı, bahçe mobilyaları, çardakların bakımı ve onarımı işlemlerini yaparlar.

- **Park, Yol Bakım Taşeronu:** Bu bölüm park ve yolların yazlık ve kışlık bakımlarının yapılması, asfaltlanması, buzlanmaya karşı önlemlerin alınması, karla mücadele gibi işleri yapar.

9.5.3.3.3. Güvenlik Amiri

Güvenlik amiri Kentsel hizmet müdürüne bağlı olarak çalışır. Uydu Kentin güvenlik ile ilgili uydu Kent sınırları içindeki alanlarda bulunan bina ve tesislerin korunmasını sağlar, Şirket söz konusu alanları en iyi şekilde korumakla ve bu işleri yapacak ehil çalışanları temin ve istihdam etmekle, talep edildiği takdirde kendi bilgileri çerçevesinde ilgili konularda benzeri hizmet ve görevleri ifa eder. Şirket 24 saat ve 7 gün güvenlik görevlisi bulundurur. Tüm malzeme ve ekipmanların, demirbaşların alım giderlerini şirket karşılar. Aşağıdaki bölümler bu bölüme bağlıdır.

- **Güvenlik Şefi Vardiya:** Yönetimin belirlediği saatlerde gündüz koruma vardiyası olarak çalışır.

- **Güvenlik Şefi Vardiya 2:** Gece koruma vardiyası olarak çalışır

- **Güvenlik Şefi Vardiya Kent Yönetim Memuru:** Bu bölüm yönetim şirketine bağlı olarak çalışır ve kapılardaki güvenliği sağlar ve güvenlik danışma merkezinin işlerini yaparlar.

9.6. Personel Seçimi

Uydu Kent Yöneticisinin işe alınacak personelin niteliklerini ve özelliklerini belirleyip gazete ilanı ile veya iş ve işçi bulma kurumu aracılığıyla bulmaya çalışılır. Nitelik olarak personelin işine göre özellikler belirlenir. İşe alınma durumunda ise, bonservis, referans, diploma, askerlik belgesi, daha önce sigortalı ise sigorta kartı,

tasarruf kartı, sağlık belgesi, fotoğraf, ikametgah, nüfus cüzdan örneği, sabıka kaydı istenerek personel bilgi dosyası oluşturulur.

9.7. Yer, Amaç Ve Yöntemlerin Belirlenmesi

Şirket yöneticisi ve bölüm yöneticileri bir araya gelerek çalışanların çalışacakları yerlerin belirlenmesi, çalışırken ihtiyaç duyacakları demirbaş araç ve gereçlerin alınması, işin niteliğine göre araçların yerleştirelmesi için kararlar alması gerekir. Örneğin muhasebe bölümünde çalışılacak yer, yönetim binası, amaç, muhasebe ilkelerine göre ilgili kayıtların tutulması, üst yönetime rapor sunulması vb. işler. Kayıtların bilgisayar ortamında tutulması için bilgisayar sisteminin kurulması, muhasebe ile ilgili demirbaşların alınmasını miktarını belirlerler. Bunlarda hesap makineleri, bilgisayar, yazıcı, dosya dolapları, masa ve koltuklar, halı, perde, kırtasiye malzemeleri, vb. yardımcı malzemelerin o bölüm için alınması, yerleştirelmesi, çalışmaya hazır hale getirilmesi gerekir.

9.8. Yönelme

Yöneticilerce çalışanların görev yerleri belirlendikten sonra, yapacakları işler ve çalışma saatleri, bağlı olduğu birim, kaç kişi çalışacakları belirlenir.

9.9. Amaçların Belirlenmesi

Amaçların belirlenmesi çalışılan konu ve çalışacakların bilgilendirilmesi için yapılır. Kurulan şirketin amaçları ana sözleşmede belirlenmiştir. Uydu kentlerin işe kurulma amaçları aşağıdaki gibi belirlenmiştir.

- Yerel yönetim ile ilgili olarak; bahçelerin, site içi yollarının, otoparkların, yapı adası içi çocuk bahçelerinin, sosyal alanlarının, spor tesislerinin bakım ve onarımı ile çöp toplama, binaların temizliği ve bakımını,
- Çevre yolu ile ilgili olarak: yatay ve dikey uydu kent sınırları içinde bulunan ortak yeşil alan ve yol olarak, peyzaj çalışmaları kısmen veya tamamen tamamlanmış ve şirkette bir tutanakla tespit edilmiş veya edilecek olan çevrenin düzenli bir şekilde bakılması işlerini,

- Güvenlik ile ilgili olarak yatay ve dikey ydukent sınırları içinde bulunan ortak veya iskana açılmış alanların ve bu alanlarda bulunan bina ve tesislerin korunması işlerini,

- Blokların iç ve yönetimi ilgili olarak, Blok içi ortak mahallerin aydınlatma bakım, sigorta işi, ısı merkezlerinin çalıştırılması, ortak katılım gerektiren tesislerin organizasyonunu gerçekleştirecektir.

- Yatay ve dikey ydukente ait tüm birimlerde kat maliklerine en iyi ve kaliteli hizmeti sunabilmek amacıyla, işinin ehli, konusunda eğitim görmüş veya kendini yeterli derecede konusunda eğitmiş, yeterli sayıda kalifiye elemanı bulundurmak ve çalıştırılmakla ,

- Çalışma şekli ve koşullarını düzenlemek, uygulamak, ilave organizasyonları yapmakla;

- Hizmetlerin aksamaması amacıyla tüm teknik sistemleri düzenli, verimli ve usulüne uygun olarak çalıştırmak veya çalışmaya hazır durumda bulundurmakla;

- Acil durumlarda ani müdahaleleri gerektiren teknik konularda gerekli malzemeyi ve ekipmanı hazır bulundurmakla;

- İşletme ile ilgili bakım ve tamirat vs. türden işleri organize etmekle;

- Tadilat, iyileştirme işlerini organize etmekle;

- Site içindeki, varsa ortak tesislerin işletmeye yönelik ruhsatların alınmasını sağlamakla, ada içi ve ada dışı ortak alanlara ilişkin su, elektrik sayaçlarının devri, alınması ve giderlerin tahsili.

- İşlerin bütçesini hazırlamakla; Bir sonraki yılın planlanması için tahmini bütçe hazırlanır. Hazırlanan bütçe ile yıl içinde toplanan aidaların tutarı belirlenmiş olur.

- Şirketin güvenlik ile ilgili işleri; Şirket söz konusu alanları en iyi şekilde korur bu işleri yapacak ehil çalışanları temin ve istihdam eder, talep edildiği takdirde

kendi bilgileri çerçevesinde ilgili konularda rapor düzenler, yukarıda sayılan noktalarda 24 saat, 7 gün güvenlik görevlisi bulundurur ve talep edildiği takdirde talep tarihini takip eden 10 iş günü içerisinde yeni güvenlik noktaları oluşturur. Tüm malzeme ekipman ve demirbaş alım giderleri şirketçe karşılanır.

- Çevre ile ilgili işleri; Şirket söz konusu alanları en iyi şekilde korumakla, bu işleri yapacak ehil çalışanları temin ve istihdam etmekle, talep edildiği takdirde kendi bilgileri çerçevesinde ilgili konularda rapor düzenlemekle veya düzenletmekle, yukarıda sayılan konularda benzeri hizmet ve görevleri ifa eder veya ettirir.

Çevre ve dış mekanda yapılacak bakım çalışmaları ile ilgili olarak; Düzenlemeleri yapılmış alanların periyodik olarak gübrelenmesi, yeşil alanların düzenli olarak bakımı, sulanması ve biçilmesi, fidanların budama ve ayırma işlemlerinin yapılması, bakım yapıldığı halde kuruyan veya zarar gören fidanların tekrar dikilmesi, çim alanlarındaki yabancı otlarla mücadele edilmesi, çimlerin silindirlenip havalandırılması, çöplerin toplanması, yolların bakımı ve periyodik temizliklerinin yapılması, çıkabilecek arızaların giderilmesi işlerini yapar, yukarıda sayılan konular benzeri hizmet ve görevleri yapar veya yaptırır.

- İç mekan bitkilerinde yapılacak bakım çalışmaları ile ilgili olarak; bu madde kapsamında tüm mahallerde bakım, sulama, gübreleme, vs. işlerinin yapılması sayılan konular benzeri hizmetleri yapar veya yaptırır.

- Şirket Kat Mülkiyeti Kanununun 37. maddesi kapsamında hazırlanacak olan uydüğentin bir yıllık yönetiminde tahmini olarak gelir ve gider tutarları ile tüm giderlerden her kat malikine düşecek tahmini miktarı gösteren projeyi (teknik Şartname ve bütçeyi) ve yukarıda sayılan hizmetlerin ne şekilde ifa edileceğini ve hizmetin bedellerini gösteren İşletme Projesini hazırlar.

İKİNCİ BÖLÜM

TÜRKİYE'DE UYDUKENT MUHASEBE SİSTEMİ VE BİR UYGULAMA

1. UYDUKENTLERDE MUHASEBE

Uydukentlerde genellikle yönetim işleri bir şirket tarafından yapıldığı için, şirketler muhasebesine göre muhasebe tutulmaktadır. Uydukentlerin inşaatı bittikten sonra yönetim işlerini üslenecek hizmet yönetim şirketi kurulmaktadır. Bankalarca yapılan uydukentlerde inşaat biter bitmez yönetim şirketi kurulur yani konut sahipleri taşınmadan şirket kurulmuş oluyor. Toplu konut idaresinin yapmış olduğu konutlarda ise inşaat bittikten sonra toplu konut idaresi kendisi bir yönetici atar. Bu yönetici ilk 3 yıl için görev yapar daha sonra yönetim işini bir yönetim şirketine devreder .

Bu uygulamada BAHÇEŞEHİR HİZMET İŞLETME VE YÖNETİM ANONİM ŞİRKETİ 'nde yapılmıştır.

Şirket Mart 1995 yılında 6 ortak tarafından kurulmuş ve Sanayi Ve Ticaret Bakanlığınca tescil edilmiş. Yönetim şirketinin ortakları şahıslar değil şirketlerdir.

Şirketin amacı uydukentlerde, kat malikleri ile yapılacak anlaşmalar çerçevesinde 634 sayılı Kat Malikleri Kanununun 35, 36 ve 37. maddelerinde belirtildiği üzere, genel yönetim işlerini, defter tutulmasının ve belgelerin saklanması, işletme projesi dediğimiz yıllık konsolide bütçelerin yapılmasını, yönetim planında sayılan görevleri, yöneticilik ve kapıcılık hizmetlerinin yanı sıra, kentsel hizmetler bünyesinde teknik bakım, işletme ve onarım işlerini yapmak çöp toplama park ve yol

temizliğini ve uydukent sınırı içinde can ve mal güvenliğini sağlamak ve bu amacı gerçekleştirmek yönünde bütün işleri yapmak ve yaptrmak¹

şirket kurulduktan sonra yönetim organizasyon şeması oluşturularak hangi bölümlerde kimlerin nasıl çalışacağı belirlenir. yönetim şemasına göre çalışacaklar işe alınır, çalışanlar için çalışma yerlerindeki demirbaş ve cihazlar alınır.

Bahçeşehir Hizmet İşletme ve Yönetim A, ř, ’nin muhasebe işleri Finansman ve Mali işler bölümü altında yönetim şirketinin bulunduğu binada ve muhasebe işleri bilgisayar ortamında yapılmaktadır. Muhasebe bölümü için gerekli demirbaşlar olan masalar, sandalyeler, hesap makineleri, dosyalar, arşiv dolapları, bilgisayar ve yazclar alınmış, günlük muhasebe işlemleri burada yapılmaktadır.

2. TUTULAN DEFTERLER

2.1 Yevmiye Defteri

Yevmiye defteri VUK’nun 183.maddesinde şöyle tanımlanmaktadır.”Yevmiye defteri, kayda geçirilmesi icap eden muamelelerin tarih sırasıyla ve madde halinde tertipli olarak yazıldığı defterdir.”² Yevmiye defteri tutulması zorunlu defterlerden biridir. Defter ilk kez kurulan şirketlerde vergi dairesine kayıt olduğu gün notere onaylatılır, diğer yıllarda aralık ayında yeni yılın defteri onaylatılır. şirkette bilgisayarlı yevmiye tutulduğu için, bilgisayar sürekli formunun ilk sayfası noter onayı için boş bırakılarak ilk sayfadan sonrası 1 den başlayarak her sayfa numaralandırılır. Numaralandırılma işlemi bilgisayar programından yararlanılarak veya numaratorler yardımıyla da yapılır. Bilgisayarda muhasebe kayıtları birinci maddeden başlanılarak girilir. İşlemler yapıldıktan sonra yevmiye defterinin ilk numaralı sayfasından başlanılarak çıktılar alınır. şirketin yevmiye defteri çıktısı aşağıdaki gibidir.

¹ Ticaret Sicil Gazetesi , 10 Mart 1995 , S. 3742, s.105.

² Ahmet Can ve Ahmet Kavak, Kaynakçalı GV. KV. KDV. SSK. VUK. (5. Baskı , İstanbul: şema Matbaacılık, 1989), s 407

Y.no	H.no ve ismi	Açıklama	Borç	Alacak
		01.12.1995 Nakli yekün	955.895.425.-	955.895.425.-
129	_____	01.12.1995 _____		
	100.01.01 Merkez Kasa	Kent banktan Çekilen	15.000.000.-	
	102.05.01 Kentbank	13.12..95 de kasaya çekilen		15.000.000.-

Yevmiye defterinin ilk maddesi ilk kuruluşta sermaye taahhüt maddesi olurken normal hesap dönemi başlangıcında ise açılış maddesi olur. Yevmiye defterinin son maddesi Kapanış maddesidir. Yevmiye defterinin borç ve alacak kalanları birbirine eşit olmak zorundadır. Yevmiye defterinin işlenme süresi 45 gündür. Yevmiye defterinin madde noları birbirinin takip etmelidir

Bilgisayarlı yevmiye defterinde elektrik kesilmeleri veya yazıcının kağıdı yırtması, gibi durumlarda hata düzeltme işlemi şöyle olur. Çıktı alma işlemi sayfa başından başladığı için sayfa iptal edilir .İptal etme işlemi sayfanın yırtılıp atılması ile değil üzerine sol alt köşeden sağ üst köşeye doğru iki paralel çizgi arasına “iptal” yazılarak olur. Gerekirse iptal nedeni yazılır. En son yazılan maddeden sonraki madde yarım kalmış olsa bile baştan başlatılarak yazdırılır.

2.2. Büyük Defter (Defter-ı Kebir)

Büyük defter VUK ‘nun 184.maddesinde şöyle tanımlanmaktadır; “Defteri - Kebir, yevmiye defterine geçirilmiş olan muameleleri buradan alınarak usulüne göre hesaplara dağıtılan ve tasnifli olarak bu hesaplarda toplayan defterdir”³

³ Ahmet Can ve Ahmet Kavak, **Kaynakçalı GV. KV. KDV. SSFK. VUK.** (5. Baskı , İstanbul: Şema Matbaacılık, 1989) , s 407

Bilgisayarlı ortamda tutulun defterlerde yevmiye defterine kayıt girildiği zaman büyük deftere ve muavin defterde işlenmiş olur. Ayrıca bir işlem gerektirmez. Büyük deftere kayıtlar her hesap kendi grubunda tarih sırasına göre işlenir. Büyük defterde kayıtlar, her bir hesap grubunda hesap kodu sırasına göre çıktı alır. Yıl içinde kebir almak gerekiyorsa onaysız sürekli forma çıktı alınır. Eğer notere onaylatılmışsa (onaylatmak mecburi değildir.) onaylı deftere çıktıyı kapanış işlemleri bittikten sonra yazdırma işlemi yapılması daha düzenli olacaktır. Uygulamada yapılanda budur. En son alınan yıllık kebir çıktısının aylık olarak alınması bu yazdırma süresince çıkabilecek hataların önlenmesi bakımından daha doğru olacaktır.

Bilgisayarlı büyük defter çıktısı ise aşağıdaki gibi olacaktır.

DEFTERİ KEBİR

100 KASA HESABI

Madde No	tarih	açıklama	Borç	Alacak	Kalan
1	10.03.95	Sermaye taahhüdü	125.000.000.-		125.000.000.-
2	12.03.95	Kent banka yatırılan		25.000.000.-	100.000.000.-
3	20.03.95	122 nolu ft. ödemesi		5.000.000.-	95.000.000.-
		‘,			
		‘,			
TOPLAM			125.000.000.-	30.000.000.-	95.000.000.-

2.3. Envanter Defteri

Envanter defteri işe başlama tarihinde ve takip eden yıl hesap dönemi başında açılış bilançosu, dönem sonu envanterler, kapanış bilançosu ve gelir tablosunun yazıldığı defterdir. Bu defterde onayı zorunlu defterlerdendir. Envanter defteri bilgisayarla tutulabildiği gibi bilgisayarsız da tutulabilir. Envanter defterinin sayfaları çift numaralıdır

ilk sayfaya ilgili yılın açılış bilançosu yazılır sol taraf aktiflerden sağ taraf pasiflerden oluşur. Açılış bilançosu bittikten sonra ayrıntılı gelir tablosu yazılır. Gelir tablosu sol sayfadan başlanılarak yazılır devam ediyorsa boş sayfaya geçilir Gelir tablosu da yazıldıktan sonra ki ilk sol sayfaya ayrıntılı kapanış bilançosu yazılır.

2.4. Damga Vergisi Defteri

Damga Vergisi Kanununa göre anonim şirketlerin tutmak zorunda oldukları defterlerdir. Damga vergisi ödenecek olan evraklara yapıştırılacak damga pulu yerine damga vergisi defterine sıra numarası verilerek ne kadar damga vergisi tahakkuk ederse matrahı ve tutarı yazılır. Bu tutar damga vergisi defterine tarih sırasına ve sıra numarasına göre yazılır. Aylık veya üç aylık damga vergisi beyannamesi ile beyan edilir ve ödenir. Damga vergisi defteri kullanılacak hesap döneminden önce veya ilk kuruluş tarihinde onaylatılır. Genellikle bilgisayarda tutulmaz klasik damga vergisi defteri aşağıdaki gibidir.

MAKBUZ MUKABİLİ YAPILAN DAMGA VERGİSİ TAKİP DEFTERİ

MUAMELE	MAHİYETİ	MAKBUZ MUKABİLİ YAPILAN
SI. NO	TARİHİ (MUKAVELE, SENET VB KESİNTİLER)	DAMGA VERGİSİ
1	25.4.95 KATMA DEĞER BEY.	11.500.-
2	14.5.95 SÖZLEŞME	10.368.000.-

2.5. Amortisman Defteri

Amortisman defteri işletmenin aktifinde kayıtlı olan sabit kıymetlerin alınış tarihine göre, sabit kıymetlerin bir yıldan uzun kullanılan ve yıpranmaya, aşınmaya veya kıymetten düşmeye maruz kalan gayri menkullerin veya gayrimenkul gibi değerlendirilen iktisadi kıymetlerin, alet edevat, mefruşat, demirbaş ve sinema filmlerinin V.U.K. belirlenen esaslar ve süreler dahilinde ayrılan amortismanların tutulduğu

defterdir. Bu defterde ayrıca demirbaşlara yeniden değerlendirme uygulanmışsa yeniden değerlendirme değerleri de bulunur.

Amortisman defteri bilgisayarlı veya elde tutulan defterlerden onaylatılır. Kayıtlar amortisman defterine alınış tarihi itibarıyla işlenir. Eğer bilgisayarlı tutulacaksa alış faturalarından adetleri, amortisman oranı, maliyet bedeli gibi bilgiler girilerek kayıt yapılır. Aşağıda bilgisayarlı amortisman defterine bir örnek. defter geniş sürekli forma yazdırılır.

BAHÇEŞEHİR HİZMET İŞLETME VE YÖNETİM AŞ.

1995 / AMORTİSMAN TABLOSU

Demirbaş No	Aktif Kıymet Adı Ve Özellikleri	Giriş Tarihi	Amortisman Yüzdesi	Amort. ilk Süresi	Aktif Değeri	Amortismana Tabi Değer	amort. tutarı	bakiye Değeri	Birikmiş Amortisman
00001	Müdür Koltuk	10.03.95	40	5	4.000.000	4.000.000	1.600.000	2.400.000	1.600.000
00002	Masa 4 adet	10.03.96	40	5	15.000.000	15.000.000	6.000.000	9.000.000	6.000.000
KÜMÜLATİF TOPLAM :					19.000.000	19.000.000	7.600.000	11.400.000	7.600.000

2.6. Karar Defteri

Karar defteri; Şirketler tarafından tutulan, ortaklar kurulu ve Yönetim Kurulu tarafından görüşmeler sonunda alınan kararlarla toplantıda hazır bulunan ortaklar ve yönetim kurulu üyelerinin adları ve soyadları ve toplantı günü, toplantı yeri, toplantıya katılanların kararları imzalayarak çoğunluğun verdiği kararların yazıldığı defterdir. Her toplantı yapıldığında alınan karar bu deftere yazılarak imzalanır.

2.7. Muavin Defterler

Muavin defterler alt hesapların teker teker dönem başından dönem sonuna kadar veya ilgili aya kadar olan işlemlerin listelendiği defterdir. Muavin defterlere örnek alıcıların muavini, Satıcıların muavini, bankaların muavinin vb gibi defterdir. Kebir gruplara göre çekildiği için alt hesaplar görülmez bu amaçla alt hesaplar muavin defterlere çekilir. Muavin defterlere örnek aşağıdaki gibidir.

MUAVİN DEFTER

Hesap Adı : Defne 01 ada Yönetimi -Turgut Eke

Hesap No : 120.02.10

Yev.No	Yev.Tarihi	AÇIKLAMA	BORÇ	ALACAK	T	BAKİYE
00011	10.05.95	AİDAT TAHAKKUKU	18.250.000.-		B	18.250.000.-
00025	30.05.95	TAHSİL EDİLEN		18.250.000.-	B	0.-

3- MUHASEBEDE KULLANILAN BELGELER

Uydukent muhasebesinde kullanılan belgeler şunlardır. Şirket tarafından kesilen hizmet gelir faturaları, sevk irsaliyesi, gider makbuzu, kasa tahsil ve tediye makbuzları, çek ve senet bordroları, puantaj cetvelleri, bordrolardır.

Satış Faturası; Şirket, yapılan hizmetler karşılığı ada blok yöneticisine o adada bulunanların hepsi için topluca bir fatura kesilir. Uydukente ikamet edenlerin hepsine ayrı ayrı makbuz kesmek, muhasebeleşirmek çok zaman alıcı bir işlem olduğu için böyle bir yöntem başvurulmuştur. Faturalar üç nüsha kesilir aslı ada blok yöneticisine, bir sureti muhasebeye ve bir sureti de dosyalanmak için kesilmektedir.

Gider makbuzu; Yaptırılan işler veya alınan emtia karşılığı kazancı götürü usulde vergilendirilen kişilere kendi gider makbuzumuzla geliri vergilendirildikten sonra kalan kısım ödenir ve bu vergilendirilen kısım muhtasar beyannamenin 60 ve 61 . satırlarına yazılarak bildirilmektedir.

Tahsilat Makbuzu; Şirket tahsil ettiği paralar için tahsilat makbuzu kesmektedir. Tahsilat makbuzunda tahsilin kimden yapıldığı, tarihi, tutarı, yazılıdır. İki suret hazırlanıp birinci sureti karşı tarafa veriliyor, bir sureti de muhasebeleştiriliyor.

Tediye makbuzu; Ödenen paralar için hazırlanmaktadır. İşlemleri tahsilat makbuzu gibidir.

Çek, Senet Bordrosu; Alınan ve verilen çek ve senetler için senet bordrosu yapılıyor. İki suret olup biri karşı tarafa, biri muhasebeye verilmektedir.

Ücret Bordrosu ; Her ay için çalışanlar için ücret bordrosu hazırlanmaktadır. Bordrolar bordro zarf şeklinde ücret , kesintileri ve ödenecek miktarı gösterir şekilde hazır olarak bilgisayar ortamında hazırlanmakta ve imza karşılığı ödenmektedir. İki suret hazırlanmakta biri çalışana biri muhasebeye verilmektedir.

Sevk İrsaliyesi ; Sevk irsaliyesi malzemeyi bir yerden bir yere sevk ederken kullanılır. 4 suret olarak hazırlanır aslı alıcıya, biri sevk sırasında nakliyeciyeye , biri muhasebeye, biri de dosyalanmak üzere sevk irsaliyesi dosyasında muhafaza edilmektedir.

Mahsup Fişi; Kasa dışında yapılan işlemler mahsup fişlerinde işlem görmektedir. Mahsup fişinin arkasına yapılan işlemlerle ilgili belgeler eklenerek fiş dosyasında dosyalanmaktadır.

Dekontlar ; Dekontlar hesaplar arasında yapılan işlemlerde karşı tarafa bilgi vermek amacıyla kesilmektedir. Meselâ Banka dekontu, çek dekontu, alacak dekontu, borç dekontu gibi.

Alış Faturası ; Şirket için alınan malzeme, gider, demirbaş, taşıt gibi harcamalar için alınan belgeye denir. Bu belgeyi satıcı keser aslını alıcıya sevk irsaliyesiyle birlikte verir.

4. BAHÇEŞEHİR HİZMET İŞLETME VE YÖNETİM AŞ. HESAP PLANI

Hesap planı , belirli bir hesap çerçevesine yada tekdüzen hesap planına dayanarak İşletmede tutulan ana hesapları, alt hesapları ve ayrıntılı hesapların belirli bir sistem içinde amaca, plana, denetime uygun bir biçimde tanımlayan, kesin olarak sınırlayan, aynı iş olgularını sürekli ve duraksamadan aynı hesaplara işlenmesini ve aynı hesaplarda izlenmesini sağlayan özel bir yönergedir.

Uydukent Hizmet İşletme ve Yönetim AŞ'nin hesap planı Maliye ve Gümrük Bakanlığının "Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği "sıra No :1 tarih 26.12.1992 , Resmi Gazete 21447 mükerrer sayı ve daha sonra çıkan tebliğler esas alınarak hazırlanmıştır. Hesap planı sınıflandırılması şöyledir.

- 0 Serbest
- 1 Dönen Varlıklar
- 2 Duran Varlıklar
- 3 Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar
- 4 Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar
- 5 Öz Kaynaklar
- 6 Gelir Tablosu Hesapları
- 7 Maliyet Hesapları
- 8 Serbest
- 9 Nazım Hesaplar

Hesap Planı Bilgisayar ortamında uygulanabilecek şekilde hazırlanmıştır.

4.1 HESAP PLANI TANIM VE AÇIKLAMASI

4.1.1 DÖNEN VARLIKLAR

Nakit olarak elde ve bankada tutulan varlık ile normal koşullarda en fazla bir yıl veya işletmenin normal faaliyet dönemi içinde paraya dönüşmesi veya tüketilmesi öngörülen varlık unsurlarının yer aldığı ana hesap grubudur.¹

10- HAZIR DEĞERLER

Bu grup , nakit olarak elde veya bankada bulunan varlıklar ile istenildiği zaman değer kaybına uğramadan paraya çevirme imkanı bulunan varlıkları kapsar.

100- KASA HESABI

Para hareketlerinin izlendiği hesap kasa hesabıdır.

İşletmeye giren paralar kasa hesabının borcuna, işletmeden çıkan paralar ise kasa hesabının alacağına kaydedilmektedir. Böylece kasa hesabının incelenmesinden işletmeye giren paralar ve işletmede o anda mevcut olan paralar bulunmaktadır. Kasa hesabının ilk muamelesi ya bir önceki hesap döneminden devreden para veya yeni işletmelerde işletmeye sermaye olarak konan para ile borçlanır. Daima borç tarafının toplamı alacak tarafının toplamından fazla olup kasa hesabı borç bakiyesi veren aktif bir hesaptır.

Şirketin kasa hesabı tek bir alt hesaptan oluşmaktadır. Çünkü başka bir şubesi ve yabancı para kasası yoktur.

İşleyişi :

100 KASA

100.01 Nakit Kasası

100.01.01 Merkez Kasa

Bankadan kasaya 18.000.000.-TL para çekilmiştir düşülecek madde şöyledir.

_____/./____/	
100 KASA	18.000.000.-
100.01.01 Merkez Kasa	
102 BANKALAR	18.000.000.-
102..05.01 Kent Bank	
_____/./____/	

Nedeni bilinmeyen kasa fazlası olursa, bu hesaba borç 397-SAYIM VE TESELLÜM FAZLALARI hesabı alacağına yazılmaktadır. Belirlenen kasa noksanları ise 197 -SAYIM VE TESELLÜM NOKSANLARI hesabı borçlanır kasa ise alacaklandırılır.

101 ALINAN ÇEKLER

İşletmenin alacaklarının karşılığında veya başka bir nedenle gerçek ve tüzel kişilerden çek alımlarından dolayı düşülen kayıtlarda kullanılmakta. Bu çekler ilgili bankalardan tahsil veya başka bir firmaya ciro edilinceye kadar alınan çekler hesabında izlenmektedir.

Çekler üzerinde yazılı değerleri ile hesaba kaydedilir. Çekler alınırken hesabın borcuna , bankalardan tahsil edildiklerinde veya ciro yapıldıklarında ise hesabın alacağına kaydedilmektedir.

İşleyişi :

101 ALINAN ÇEKLER

101.01 PORTFÖYDEKİ ÇEKLER

- 101.01.03 Mart 1995
- 101.01.04 Nisan 1995
- 101.01.05 Mayıs 1995
- 101.01.06 Haziran 1995
- 101.01.07 Temmuz 1995
- 101.01.08 Ağustos 1995
- 101.01.09 Eylül 1995
- 101.01.10 Ekim 1995

101.01.11 Kasım 1995

101.01.12 Aralık 1995

- Defne 01 ada yönetimi, yöneticisinden olan alacak için 34.500.000.-çek aldığımızda Yevmiye maddesi şöyle olacaktır.

_____ ./ . _____	
101 ALINAN ÇEKLER	34.500.000.-
101.01.05 Mayıs 1995	
120 ALICILAR	34.500.000.-
Defne 01Ada Yönetimi	
-Turgut Eke	

_____ ./ . _____

Vadesi gelen çek tahsil edilirse ,

_____ ./ . _____	
102 BANKALAR	34.500.000.-
102.05.01 Kentbank	
101 ALINAN ÇEKLER	34.500.000.-
101.01.05 Mayıs 1995	

_____ ./ . _____

102- BANKALAR

Bankalar hesabı işletmece yurt içi ve yurt dışı banka ve benzeri finans kurumuna yatırılan ve çekilen paraların izlendiği hesaptır.

İşleyişi :

102 BANKALAR
 102.01.01 EMLAK BANKASI
 102.01.01.Emlak Bankası
 102.05 KENT BANK
 102.05.01 Kent Bank

Bankalara para olarak veya hesaben yatırılan değerler borç, çekilen değerler ile üçüncü kişilerce tahsil edildiği anlaşılan çek ve ödeme emirleri alacak kaydedilir.

- İşletmenin bankaya verdiği tahsildeki senetlerin 25.000.000.-TL vadesi gelen tahsil edilmiş, Kent Banktan 36.000.000.- çekilmiş ve Emlak bankasına 71.000.000.- yatırılmıştır yevmiye maddeleri şöyle olacaktır.

_____ . / . _____	
102 BANKALAR	25.000.000.-
102.05.01.Kent Bank	
121 ALACAK SENETLERİ	25.000.000.-
121.00.07 Temmuz 1995	
_____ . / . _____	
100 KASA	36.000.000.-
100.01.01 Merkez Kasa	
102 BANKALAR	36.000.000.-
102.05.01.Kent Bank	
_____ . / . _____	
102 BANKALAR	71.000.000.-
102.01.01 Emlak Bankası	
100 KASA	71.000.000.-
100.01.01 Merkez Kasa	
_____ . / . _____	

103 VERİLEN ÇEKLER VE ÖDEME EMİRLERİ(-)

İşletmenin üçüncü kişilere çekle veya ödeme emri ile bankalardan yapacağı ödemeler bu hesapta izlenir.

İşleyişi : kişilere çek ve ödeme emri verildiğinde hesaba alacak, çek ve ödeme emrinin bankadan tahsil edildiği anlaşıldığında bu hesaba borç kaydedilir. Hesap kapanmadıkça alacak kalanı verir ve aktifte eksi işaretle bankalar hesabının altında yer alır.

103 VERİLEN ÇEKLER VE ÖDEME EMİRLERİ (-)

103.01 Verilen Günlük Çekler

103.02 Verilen ödeme emirleri

- Satıcı Accort Bilgisayara 21.000.000.- çek verilmiştir .Satıcılara verdiğimiz çeklerden vadesi gelen çek Emlâk banktan tahsil edilmiştir. Yevmiye kaydı aşağıdaki gibi olacaktır.

_____ ./. _____	
320 SATICILAR	21.000.000.-
320.04.030 Accord Bilgisayar	
103 VER. ÇEK. VE ÖD.EMİRL.(-)	21.000.000.-
103.01 Verilen Günlük Çekler	
_____ ./. _____	
103 VERİLEN ÇEKLER VE ÖD. EMİRLERİ (-)	21.000.000.-
103.02 Verilen Ödeme Emirleri	
102 BANKALAR	21.000.000.-
102.01 Emlak Bank	
_____ ./. _____	

108 DİĞER HAZIR DEĞERLER

Diğer hazır değerler nitelikleri itibarıyla hazır değer sayılan pullar, vadesi gelmiş kuponlar, tahsil edilecek banka ve posta havaleleri (yoldaki paralar gibi)değerleri kapsar.

İşleyişi :

Bu değerler elde edildiğinde hesabın borcuna , elden çıkarıldığında hesabın alacağına kaydedilir.

108 DİĞER HAZIR DEĞERLER

108.01 PULLAR

108.01.01 Damga Pulları

- 108.01.01 Posta Pulları
 108.02 TAHSİL EDİLECEK HAVALELER
 108.02.01 Vadesi Gelmiş Posta Havaleleri
 108.02.02 Vadesi Gelmiş Banka Havaleleri

- İşletme 2.200.000.- TL damga pulu satın alır, damga pulunu beyanname için kullanmıştır.

Bu işleme ilişkin yevmiye kaydı şöyle olacaktır.

_____ ./. _____	
108 DİĞER HAZIR DEĞERLER	2.200.000.-
108.01.01 Damga pulları	
100 KASA	2.200.000.-
100.01.01 Merkez Kasa	
_____ ./. _____	
770 GENEL YÖNETİM GİDERLERİ	12.000.
770.000.5..502 Harç Ve Pul Gideri	
108 HAZIR DEĞERLER	12.000.-
108.01.01 Damga pulları	
_____ ./. _____	

12 TİCARİ ALACAKLAR

Bilanço tarihi itibarıyla bir yıl içinde paraya dönüşmesi öngörülen ve işletmenin ticari ilişkilerinden doğan senetli ve senetsiz alacaklar bu grubu meydana getirmektedir. Bu grupta yer alacak Defter-i Kebir hesapları; Alıcılar (Bayi ve Müşteriler), Tahsil Edilecek Vadeli Çekler, Protestolu Senetler, Temditli Hesaplar, Şüpheli Ticari Alacaklar, Şüpheli Ticari Alacaklar Karşılığı, Alacak Senetleri, Alacak Senetleri Reeskontu, Tahsil Edilecek Vadeli Çekler Reeskontu ve Verilen Depozito ve Teminatlar hesaplarıdır. Bu hesaplardan Şüpheli Ticari Alacaklar Karşılığı, Alacak Senetleri Reeskontu ve Tahsil Edilecek Vadeli Çekler Reeskontu Hesabı alacak bakiyesi, diğerleri ise borç bakiyesi verecektir. Şüpheli Ticari

Alacaklar ve Şüpheli Ticari Alacaklar Karşılığı Hesapları, Kısa Vadeli Ticari Alacaklar Grubuna dahil olan şüpheli alacaklarla bunlar için ayrılmış karşılıkları gösterecektir.

120 ALICILAR

Alicılar hesabı aidat faturaları kesildiği zaman borçlu olarak çalışmaya başlar. Normal şartlarda daima borç kalanı verir. Bilânçonun aktifinde yer alan alacaklar hesabının kalanı işletmenin alacağını ifade eder.

Alicılar hesabının alt grupları Ana kuruluşlardan alacaklar, diğer gerçek kişilerden alacaklar, olarak iki ana grupta takibi sağlanmaktadır.

İşleyişi :

120 ALICILAR HESABI

120 01 ANA KURULUŞTAN ALACAKLAR

120 01.01 Süzer Holding AŞ.

120.01.02 Zer İnşaat ve Taahhüt Aş.

120.01.03 Me-sa Mesken Sanayi Aş.

120.01.04 Nurol Yatırım Holding Aş.

120.01.05 Nurol Otelcilik Turizm işletme Aş.

120.01.06 Emlak Pazarlama, Proje Yönetimi Ve Servis Aş.

120.02 DİĞER GERÇEK VE TÜZEL KİŞİLERDEN ALACAKLAR

120.02.1 Bahçeşehir Dağıtım Pazarlama ve Ticaret A.Ş.

120.02.2 Me-sa Mesken Sanayi A.Ş.

120.02.3 Gökhan Kasap

120.02.4 Sardunya Ziyafet İkram ve Tic. A.Ş.

120.02.10 Defne 01 Ada Yönetimi - Turgut Eke

120.02.11 Defne 02 Ada Yönetimi - Kürşat Koçbağ

120.02.12 Çınar 01 Ada 01 (D1) Blok Yönetimi - Dilek Teoman

120.02.13 Çınar 01 Ada 02 (D2) Blok Yönetimi - Aziz Önderol

120.02.14 Çınar 01 Ada 05 (A13) Blok Yönetimi - Mine Teoman

120.02.15 Çınar 01 Ada 06 (A15) Blok Yönetimi - Murat Erbin

- 120.02.16 Çınar 02 Ada Yönetimi (B17 / B18) - Ümit Torun
 120.02.17 Çınar 02 Ada Yönetimi (B19 / B20 / B21) - Ümit Torun
 120.02.18 Çınar 03 Ada 01-02 (B15-B16) Blk.Yön.-Günay Adıgöl
 120.02.19 Çınar 03 Ada 03-04 (B11 - B12) - Süleyman Oktay
 120.02.20 Çınar 04 Ada 01-02 (B13 - B14) Blok Yön. - Ünal Balkan
 120.02.21 Çınar 01 Ada 03 (A12) Blok Yönetimi
 120.02.22 Çınar 01 Ada 04 (A11) Blok Yönetimi
 120.02.23 Akasya 01 Ada Yönetimi - Enver Alpay
 120.02.24 Akasya 02 Ada Yönetimi - Ahmet Ata
 120.02.25 Çınar 01 Ada 06 Blok Yönetimi - Aziz Yorulmaz

Bu hesap ada yöneticilerine kesilen hizmet bedelleri ve Katma Değer Vergisi karşılığında şirket tarafından ödenen giderler (nakliye-hamaliye gibi), kesilen faturalar önce bu hesaba borçlandırılmakta, yapılan tahsilatlar alacak kaydedilmektedir. Protesto olan senet tutarları ile masrafları, temdit edilen senetler ile karşılıksız çek tutarları bu hesaba kaydedilmeyerek aşağıda belirtilen ilgili hesaplara yazılacaktır. Nakit ödemedeki gecikmeler ve senet vadesindeki taşmalardan doğan veya cari hesap için tahakkuk ettirilen vade farkları bu hesabın borcuna, ilgili satış hesabının alacağına yazılmaktadır.

Bu hesabın alacağına, nakit ve çek tahsilatı ile alınan senetler yazılmaktadır. Açık hesap borcu şüpheli hale geldiği takdirde "128 Şüpheli Ticari Alacaklar" hesabının borcu karşılığında bu hesaba alacak yazılacaktır.

Bu hesap, her müşterinin durumuna göre, borç veya alacak bakiyesi verir, dolayısıyla mizanlar çift bakiye olarak çıkarılır.

- Defne sokak yöneticisi Kürşat Koçbağ'a 21.250.000.- TL lik hizmet faturası kesilmiştir bunun 10.000.000.- nakit tahsil edilmiştir.
- Çınar sokak 02 ada yöneticisi Ümit Torun aidat borcu olan 25.000.000.-TL ödemiştir.
- Kentbank'a 56.000.000.- TL aidat yatırılmış olduğu gelen hesap ekstresinden anlaşılmıştır.

_____./.	
100 KASA	10.000.000.-
100.01.01 Merkez Kasa	
120 ALICILAR	11.850.000.-
120.02.11 Defne 02 Ada Yönetimi	
- Kürşat Koçbağ	
603 AİDAT GELİRLERİ	19.000.000.-
603.01 Şehir Ada Blok Yönetim	
Hizmeti Aidat Gelirleri	
391 HESAPLANAN KDV	2.850.000.-
391.01 Hesaplanan mal ve tesl, kdv.	
_____./.	
100 KASA	25.000.000.-
100.01.01 Merkez Kasa	
120 ALICILAR	25.000.000.-
120.02.16 Çınar 02 Ada Yönetimi	
(B17 / B18) - Ümit Torun	
_____./.	
102 BANKALAR	56.000.000.-
102 .05.01 Kentbank	
120 ALICILAR	56.000.000.-
120.02.16 Çınar 02 Ada Yönetimi	17.000.000.-
(B17 / B18) - Ümit Torun	
120.02.17 Çınar 02 Ada Yönetimi	9.000.000.-
(B19 / B20 / B21) - Ümit Torun	
120.02.18 Çınar 03 Ada 01-02	20.000.000.-
(B15-B16) Blk.Yön.-Günay Adıgöl	
120.02.19 Çınar 03 Ada 03-04	10.000.000.-
(B11 - B12) - Süleyman Oktay	
_____./.	

121 ALACAK SENETLERİ

Müşterilere yapılan hizmetler karşılığında ve diğer çeşitli işlemler sebebiyle alınanlarla, bir yıldan kısa vadeli senetler ve bunların tahsil durumu bu hesapta takip edilir.

İşleyişi:

Hesabın borcuna alınan senetler kaydedilir. Ayrıca "221 Uzun Vadeli Alacak Senetleri" hesabında kayıtlı senetlerin vadelerinin bir yılın altına düşmesi halinde, anılan hesabın alacağı mukabilinde bu hesaba borç yazılır.

Hesabın alacağına senetler tahsil edildiğinde kayıt yapılır. Ciro edilen senetler, ciro edildiği anda bu hesaba alacak yazılır. Bu suretle ciro edilen senetler hesabı kullanılmamaktır.

Tahsil veya teminat için bankalara verilen senetlerde; senedin vadesi gelse dahi kaydın yapılması için bankadan tahsil dekontunun gelmesi beklenir.

Alacak senetleri hesabının dört adet tali hesabı mevcut olup, bu hesaplar vasıtasıyla senetlerin bulunduğu yerler itibariyle takibi sağlanacaktır.

Söz konusu hesaplar ve işleyiş şekilleri şöyledir:

121.00. Portföydeki Alacak Senetleri :Üçüncü kişilerden alınan senetler önce ilgili hesapların alacağı mukabili bu hesaba borç kaydedilir. Alacak senetlerinin ciro edilmesi halinde bu hesaba alacak, ciro edilen firmanın cari hesabına ise borç yazılır. Alacak senetlerinin bankalara tahsil veya teminata verilmesi halinde, bu hesabın alacağına mukabil aşağıda açıklanacak ilgili hesaplara borç kaydedilir. Alacak senetlerinin istisnai olmakla beraber şirket tarafından tahsili halinde ise, "Kasa" hesabının borcuna mukabil bu hesaba alacak verilecektir. Portföydeki senetlerden vadesi geldiği halde tahsil edilemeyen senetler ise "125 Protestolu Müşteriler" hesabının borcu karşılığında bu hesaba alacak yazılacaktır. Vadesi gelmediği halde borçlusu tarafından temdit talebinde bulunulan senetler "127 Temditli Hesaplar"ın borcuna kaydedilmek suretiyle bu hesaba alacak verilecektir.

"Portföydeki Senetler" hesabının borç bakiyesi, şirketin ciro edilen, tahsile ve teminata verilenler dışındaki senet mevcudunu gösterecektir. Portföydeki senetlerin belirli dönemlerde fiili envanteri yapılarak kayıtlara uygunluğunun kontrolü sağlanmalıdır.

121.02 Tahsile Verilen Alacak Senetleri :Bankalara tahsil edilmek üzere verilen senetler 121.00 numaralı "Portföydeki Alacak Senetleri"nin alacağı karşılığında bu hesaba borç verilir. Bankalardan tahsil veya protesto dekontu geldiğinde, banka veya protestolu hesapların borcu karşılığında bu hesaba alacak kaydedilecektir.

121.03 Teminata verilen alacak senetleri : Teminata verilen senetlerle ilgili kayıtlar, tahsile verilen senetlerdekine paralel olarak yapılacak ve gereken mutabakatlar sağlanacaktır.

121.04 Ciro Edilen Alacak Senetleri : Şirketlere ciro edilen alacak senetleri bu hesapta takip edecektir.

Alacak senetleri hesabının ana ve alt hesapları aşağıdaki gibidir.

121 ALACAK SENETLERİ

121.00 Portföydeki Alacak Senetleri

121.00.001 Ocak 1996

121.00.002 Şubat 1996

121.00.003 Mart 1996

121.00.004 Nisan 1996

121.00.005 Mayıs 1996

121.00.006 Haziran 1996

121.00.007 Temmuz 1996

121.00.008 Ağustos 1996

121.00.009 Eylül 1996

121.00.07 Temmuz 1995

121.00.08 Ağustos 1995

121.00.09 Eylül 1995

121.00.10 Ekim	1995
121.00.11 Kasım	1995
121.00.12 Aralık	1995
121.00.13 Toplam Senetler	
121.02 Tahsile Verilen Alacak Senetleri	
121.03 Teminata Verilen Alacak Senetleri	
121.04 Ciro Edilen Alacak Senetleri	

Alt hesap kırılmalarında bulunulan yıl 7 kırılmalı, gelecek yıl 8 kırılmalı olarak kullanılacaktır. Senetler önce” 121.00.13 Toplam Senetler “ hesabına işlenip daha sonra vadelerine göre diğer alt hesaplara aktarılır.

- Ada-Blok yöneticisi Ahmet Ata aidat bedeli olarak 3.000.000.-TL senet vermiştir ve bu senedi tahsile vermiştir.

- Altay Elektrikten 3.500.000.- TL+ KDV Elektrik Malzemesi alınmış ve karşılığında alacak senedi verilmiştir.

_____ ./ . _____	
121 ALACAK SENETLERİ	3.000.000.-
121.00.13 Toplam Senetler	
- Kemal öztürk 11.10.95 vadeli	
120 ALICILAR	3.000.000.-
120.02.11 Defne 02 ada yönetimi-	
Kürşat Koçbağ	

_____ ./ . _____	
121 ALACAK SENETLERİ	3.000.000.-
121.00.10 Ekim 1995	
- Kemal öztürk 11.10.95 vadeli	
121 ALACAK SENETLERİ	3.000.000.-
121.00.13 Toplam Senetler	

_____ ./ . _____

_____ ./. _____	
121 ALACAK SENETLERİ	3.000.000.-
121.02.Tahsile Verilen Alacak Senetleri	
- Kemal Öztürk 11.10.95 vadeli	
121 ALACAK SENETLERİ	3.000.000.-
121.00.10 Ekim 1995	
_____ ./. _____	
770 GENEL YÖNETİM GİDERLERİ	3.500.000.-
770.000.3.300 Elektrik giderleri	
191 İNDİRİLECEK KDV	525.000.-
191 .02 Bu Döneme Ait İndirilebilir Kdv	
121 ALACAK SENETLERİ	4..025.000.-
121.00.10 Ekim 1995	
_____ ./. _____	

126 VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR

Şirketin cari işlemleri için verilen ve bir yıl içinde geri alınması gereken depozito ve teminatlar bu hesapta takip edilir. Bir yıldan uzun süreli olan depozitolarla müddeti belli olmayan (elektrik, su gibi) depozito ve teminatlar, Duran Varlıklar Grubu'ndaki "226" hesaba kaydedilir.

Depozito ve teminatlarla ilgili evrakların aslı kıymetli evrak olarak muhafaza edilip fotokopileri muhasebe fişlerinin altına konur.

İşleyişi :

126.01 VERİLEN DEPOZİTOLAR

126.01.001 Tedaş Ortak Alan Elektrik Sözleşme Depozitoları

- Şirket Tedaş ' a ortak alan elektrik sözleşme depozitosu olan 500.000.000.- TL nakit yatırmıştır.

_____ ./ . _____	
126.01 VERİLEN DEPOZİTOLAR	500.000.000.-
126.01.001 Tedaş Ortak Alan Elektrik	
Sözleşme Depozitoları	
100 KASA	500.000.000.-
100.01.01 Merkez Kasa	
_____ ./ . _____	

128 ŞÜPHELİ TİCARİ ALACAKLAR

Dava veya icra safhasında olan alacaklar ile tahsili şüpheli görülen alacaklar bu hesapta takip edilecektir. Şüpheli hale gelen alacak tutarı "Alıcılar" "Protestolu Müşteriler", "Alacak Senetleri", "Vadeli Çekler" hesaplarının alacağına mukabil bu hesaba borç yazılmak suretiyle gerekli intikal sağlanır. Dava ve icra safhasında yapılan giderler de bu hesaba borç kaydedilir. Şüpheli alacaklardan yapılan tahsilat ise hesabın alacağına intikal ettirilir. Hesabın borç bakiyesi, şirketin tahsili şüpheli olan alacak toplamını gösterecektir.

Borcu şüpheli hale gelen her şahıs ve firma için "Alıcılar" hesabına paralel olarak detay hesap açılıyor. "Şüpheli Alacaklar" başlıca iki tali hesapta takip edilir. Söz konusu tali hesaplar şunlardır

İşleyişi :

128 ŞÜPHELİ TİCARİ ALACAKLAR

128.01 Şüpheli Senetli Alacaklar

128.02 Şüpheli Senetsiz Alacaklar

- İşletmenin Ali Sever'e 18.800.000.- TL bulaşık makinesi montajı yapılmıştır Ali sever bu senetli borcu ödememiş .Bunun için şirket cebri icra yoluna başvurmuştur. Alacağın 8.800.000.-TL kısmı ödenmiş olup kiracının taşınması nedeniyle 10.000.000.-kısmı şüpheli duruma düşmüştür.

_____ ./. _____	
128 ŞÜPHELİ TİCARİ ALACAKLAR	18.800.000.-
128.02 Şüpheli Senetli Alacaklar	
121 ALACAK SENETLERİ	18.800.000.-
121.00.5 Mayıs 1995	
_____ ./. _____	

129 ŞÜPHELİ TİCARİ ALACAKLAR KARŞILIĞI (-)

"128 Şüpheli Ticari Alacaklar" için ayrılacak karşılıklarla, perakende satış yöntemi kullanarak bilanço gününden önceki iki hesap döneminde, vadesinde tahsil edilemeyen alacakların ilgili dönemlerdeki toplam vadeli satışlara oranlarının ortalamasının, değerlendirme dönemindeki vadeli satışlara uygulanması suretiyle bulunacak şüpheli alacaklar için ayrılan karşılıkları kapsar. Teminatlı alacaklarda karşılık, teminatı aşan kısım için ayrılır.

Hesaplanan karşılık tutarı bu hesaba alacak, "654 Karşılık Giderleri" hesabına borç kaydedilir. Şüpheli alacağın tahsiline bağlı olarak, tahmin olunan zararın kısmen ya da tamamen gerçekleşmemesi halinde, gerçekleşmeyen kısım "644 Konusu Kalmayan Karşılıklar" hesabı alacağına devredilerek bu hesaba borç kaydedilir. Şüpheli alacağın tahsilinin imkansız olduğu kesinleştiği takdirde alacak tutarı bu hesaba borç, "128" hesaba alacak kaydedilir. Gerçekleşen zararın ayrılan karşılıklardan fazla olması halinde, bu fazlalık "681 Önceki Dönem Gider ve Zararları" hesabının borcuna intikal ettirilir.

Perakende satış yönteminin uygulanması sonucunda bulunan dönemin karşılık tutarının o tarihteki şüpheli alacaklar karşılığı tutarından az olması durumunda, aradaki fark "644 Konusu Kalmayan Karşılıklar" hesabına aktarılmak üzere bu hesaba borç yazılır.

Daha önce alacaklardan düşülen ve bu hesaba borç kaydedilen alacakların tahsili söz konusu olduğu takdirde, tahsil edilen tutar "671 Önceki Dönem Gelir ve Karları" hesabına alınır.

İşleyişi :

129 ŞÜPHELİ TİCARİ ALACAKLAR KARŞILIĞI (-)

129.01 Şüpheli senetli alacak karşılığı

129.02 Şüpheli senetsiz alacak karşılığı

129 hesaba Vergi Usul Kanununa göre gider kabul edilen karşılıklar kaydedilecektir. Başka bir deyimle; dava ve icra safhasında olan veya vadesi iki defa uzatıldığı halde tahsil edilemeyen ve aynı zamanda teminata bağlanmamış alacaklar için ayrılan karşılıklar, ayrıca ticari kardan düşülen karşılıklar, Kurumlar Vergisi Beyannamesi verilirken mali kara eklenir. Karşılık ayrıldıktan sonra Vergi Mevzuatına göre gider yazılma durumuna girenler, bir önceki hesaba intikal ettirilecektir.

-Şirket alacakları için şirket cebri icra yoluna başvurmuştur. Alacağın 8.800.000.-TL kısmı ödenmiş olup kiracının taşınması nedeniyle 10.000.000.-kısmı şüpheli duruma düşmüştür.

_____. / . _____

654 KARŞILIK GİDERLERİ 10.000.000.-

654.00.01 Şüpheli Alacaklar Karşılığı

129 ŞÜPHELİ TİCARİ AL. KARŞILIĞI (-)10.000.000.-

129.01 Şüpheli Senetli Alacaklar Karşılığı

_____. / . _____

100 KASA 8.800.000.-

100.01.01 Merkez Kasa

128 ŞÜPHELİ TİCARİ ALACAKLAR 8.800.000.-

128.02 Şüpheli Senetli Alacaklar

_____. / . _____

13 DİĞER ALACAKLAR

Bu hesap grubu; herhangi bir ticari nedene dayanmadan meydana gelmiş ve en çok bir yıl içinde tahsil edilmesi düşünülen senetli, senetsiz alacaklar ile bu

gruba ait şüpheli alacak ve şüpheli alacak karşılığının izlenmesini sağlar. Bu grup aşağıdaki hesaplardan oluşur

131 ORTAKLARDAN ALACAKLAR

İşletmenin esas faaliyet konusu dışındaki işlemleri dolayısıyla (ödünç verme ve benzer nedenlerle ortaya çıkan) ortaklarından alacaklı bulunduğu tutarların izlendiği hesaptır.

Alacağın doğması halinde hesaba borç, tahsili halinde ise alacak kaydedilir.

işleyişi :

131 ORTAKLARDAN ALACAKLAR

131. 01 Süzer Holding AŞ.

131 .02 Zer İnşaat Ve Taahhüt Aş.

131.03 Me-Sa Mesken Sanayi Aş.

131.04 Nurol Yatırım Holding Aş.

131.05 Nurol Otelcilik Turizm işletme Aş.

131.06 Emlak Pazarlama, Proje Yönetimi Ve Servis Aş

- Şirket ortaklardan 10.000.000.-ar milyon tahsil etmiştir.

_____ ./. _____

100 KASA 60.000.000.-

100.01.01 Merkez Kasa

131 ORTAKLARDAN ALACAKLAR 60.000.000.-

131. 01 Süzer Holding AŞ. 10.000.000.-

131.02 Zer İnşaat Ve Taahhüt Aş 10.000.000.-

131.03 Me-Sa Mesken Sanayi Aş 10.000.000.-

131.04 Nurol Yatırım Holding Aş 10.000.000.-

131.05 Nurol Otelcilik Turizm işletme 10.000.000.-

131.06 Emlak Pazarlama, Proje Yön. 10.000.000.-

_____ ./. _____

_____./_____	
131 ORTAKLARDAN ALACAKLAR	60.000.000.-
131. 01 Süzer Holding AŞ.	10.000.000.-
131. 02 Zer İnşaat Ve Taahhüt Aş.	10.000.000.-
131. 03 Me-Sa Mesken Sanayi Aş.	10.000.000.-
131. 04 Nurol Yatırım Holding Aş	10.000.000.-
131. 05 Nurol Otel. T. işletme Aş.	10.000.000.-
131. 06 Emlak Pazarlama, Proje	10.000.000.-
Yönetimi Ve Servis Aş	
100 KASA	60.000.000.-
100.01.01 Merkez Kasa	
_____./_____	

136 DİĞER ÇEŞİTLİ ALACAKLAR

Ticari olmayıp yukarıda sayılan hesaplardan herhangi birine dahil edilemeyen alacakların izlendiği hesaptır. İşletme lehine doğan alacaklar bu hesaba borç, tahsilatlar ise alacak kaydedilir. Şirket hizmet avansları bu hesaba kaydedilir.

İşleyişi :

136 DİĞER ÇEŞİTLİ ALACAKLAR

136.01 Şehir Ada Blok Yönetimi Hizmet Avansı Alacakları

136.01. 001 Emlak Bank AŞ.

136.01. 002 Zer İnşaat ve Taahhüt Aş.

136.01. 003 Me-Sa Mesken Sanayi Aş.

136.01. 004 Nurol İnşaat Ve Tic Aş

136.01.006 Emlak Pazarlama, Proje

15 STOKLAR

Bu grup, işletmenin satmak, üretimde kullanmak veya tüketmek amacıyla edindiği, ilk madde ve malzeme, yarı mamul, mamul, ticari mal, yan ürün, artık ve hurda gibi bir yıldan az bir sürede kullanılacak olan veya bir yıl

içerisinde nakde çevrilebileceği düşünülen varlıklardan oluşur. Bu grupta yer alan hesaplar aşağıdaki gibidir :

150 İLK MADDE VE MALZEME

Üretim işlemi sırasında doğrudan doğruya mamulün bünyesine giren ve onun bir unsurunu teşkil eden hammadde ve yardımcı malzemeler, imalatın yapılmasında zaruri bulunan işletme ve ambalaj malzemeleri, sabit kıymetlerin tamir, bakım ve yenilenmesinde kullanılacak malzemelerle, hizmet işletmelerinin malzeme alışları ile bir önceki dönemden devredilen aynı mahiyetteki stoklar bu hesapta takip edilecektir.

Çeşitli nedenlerle satıcıya iade edilen ilk madde malzemeler iade faturası düzenlenmesiyle birlikte alış iadeleri hesaplarının alacağı mukabilinde "320 Satıcılar" hesabının borcuna kaydedilir.

Hesabın borç bakiyesi, o tarihte mevcut bulunan ilk madde malzemelerin maliyet bedelini gösterir. Yıl sonlarında fiili envanter rakamlarıyla kaydi mevcut arasında bir fark meydana geldiği takdirde, fazlalıklar bu hesabın borcuna, "397 Sayım ve Tesellüm Fazlaları" hesabının alacağına; noksanlıklar ise bu hesabın alacağına mukabil "197 Sayım ve Tesellüm Noksanları" hesabının borcuna kaydedilir.

İşleyişi :

150 İLK MADDE VE MALZEME

150.01 Direkt İlk Madde ve Malzeme

150.01.001 Temizlik Malzemeleri

150.01.002 Elektrik Malzemeleri

150.01.003 Sıhhi Tesisat Malzemeleri

- Şirket kredili 150.000.000-sıhî tesisat malzemesi alır. Bu malzemenin 3.500.000-TL kısmını tamirat işinde kullanılmıştır.

- Şirketin almış olduğu elektrik malzemelerinden 50.000.000.-TL kısmı istenilen niteliklere uymadığı için iade edilmiştir.

_____ ./ . _____	
150 İLK MADDE VE MALZEME	150.000.000.-
150.01.003 Sıhhi Tesisat Malzemeleri	
191 İNDİRİLECEK KDV.	30.000.000.-
191.02 Bu döneme ait İndirilebilir KDV.	
320 SATICILAR	180.000.000.-
320.04.062 Fors Elektrik	
_____ ./ . _____	
740 HİZMET ÜRETİM MALİYETİ	3.500.000.-
740.100.0.002 Elektrik Malzemeleri	
150 İLK MADDE VE MALZEME	3.500.000.-
150.01.003 Sıhhi Tesisat Malzemeleri	
_____ ./ . _____	
320 SATICILAR	57.500.000.-
320.04.062 Fors Elektrik	
150 İLK MADDE VE MALZEME	50.000.000.-
150.01.003 Sıhhi Tesisat Malzemeleri	
191 İNDİRİLECEK KDV.	7.500.000.-
191.02 Bu döneme ait İndirilebilir KDV.	
_____ ./ . _____	

159 VERİLEN SİPARİŞ AVANSLARI

Şirket finansal kiralama aracı almış ve bu hesapta kullanmış fakat esasen sabit kıymet olduğu için 259 hesapta izlenmesi gerektiğinden bu konu 259 hesapta anlatılacaktır.

18 GELECEK AYLARA AİT GİDERLER VE GELİR HAKKUKLARI

Bu grup, içinde bulunulan dönemde ortaya çıkan, ancak gelecek dönemlere ait olan giderler ile faaliyet dönemine ait olup da tahakkuku faaliyet döneminden sonra yapılacak gelirlere oluşmaktadır.

180 GELECEK AYLARA AİT GİDERLER

Bu hesap, peşin ödenen gelecek döneme ait giderleri izlemek için kullanılmaktadır. Gelecek aylarda ve bir yıl içinde olmak kaydıyla gelecek dönemlerde ilgili gider ve maliyet hesaplarına borç kaydedilecek peşin olarak ödenen giderler, bu hesabın borcuna kaydedilir. Bu giderlerin ait oldukları dönemler geldikçe bu hesaba alacak verilmek suretiyle peşin ödenen masraflar ilgili gider hesaplarına aktarılır.

Yapılan harcama bir yıldan daha uzun süre sonra gider veya maliyet hesaplarına intikal ettirilecek ise, "280 Gelecek Yıllara Ait Giderler" hesabına kaydedilmekte. "280 Gelecek Yıllara Ait Giderler" hesabında izlenen giderlerin bir yıldan daha kısa sürede gider hesaplarına intikal ettirilecek duruma gelmeleri halinde "280" hesabın alacağı mukabilinde bu hesabın borcuna aktarma yapılmaktadır.

Hesabın borç bakiyesi ilgili masraf hesabına nakledilmemiş, bir yıldan kısa vadeli peşin ödemeleri göstermektedir. Peşin ödenen kiralarla vadesi müteakip yıla sarkan sigorta poliçeleri bu hesapta takip edilecek muamelelere örnek gösterilebilir.

İşleyişi :

Peşin ödenen giderler hesabın borcuna yazılır, ilgili dönemde giderler hesabına aktarılarak alacaklandırılıyor.

180 GELECEK AYLARA AİT GİDERLER

180 .01 Sigorta Gider Tahakkukları

- Şirketin Taşıt sigortalarının bu yıla isabet eden kısmı 10.000.000.-gelecek yıla isabet eden kısmı ise 3.000.000.-TL dir.

_____ . / . _____	
180 GELECEK AYLARA AİT GİDERLER	3.000.000.-
180 .01 Sigorta Gider Tahakkukları	
740 HİZMET ÜRETİM MALİYETİ	10.000.000.-
740.100.4.402 Sigorta Giderleri	
320 SATICILAR	13.000.000.-
320.04.072 Başak sigorta	
_____ . / . _____	

19 DİĞER DÖNEN VARLIKLAR

Dönen varlıklar grubunda yer alan ancak yukarıdaki bölümlere girmeyen ve daha çok geçici mahiyette olan dönen varlıklar bu grupta yer almaktadır.

190 DEVREDEN KDV

Hesaplanan KDV'den indirilemediğinden dolayı bir sonraki döneme devreden KDV'nin kaydedildiği ve izlendiği hesaptır.

"391" ve "191" hesaplardan yapılan nakillerden sonra "360.04" hesap borç bakiyesi verdiği takdirde söz konusu bakiye müteakip döneme devreden KDV'ni gösterecek ve bu tutar "360.04" hesabın alacağı mukabilinde bu hesabın borcuna aktarılacaktır.

Müteakip dönemlerde "360.04" hesabın alacak bakiyesi vermesi halinde, bu hesabın borcuna aktarılan KDV'leri indirim konusu yapılabileceğinden, hesabın bakiyesi (ya da indirim konusu yapılabilen kısmı) "360.04" hesabın alacak bakiyesi verdiği dönemde, "360.04" hesabın borcuna aktarılır.

İşleyişi :

190 DEVREDEN KDV

190.01 Önceki dönemden devreden ATİK KDV

190.02 Önceki Dönemden Devreden Diğer KDV

- Ay sonunda yapılan hesaplamalarda 25.250.000.-TL Devreden KDV çıkmıştır.

_____. / . _____

190 DEVREDEN KDV 25.250.000.-

190.02 Önceki Dönemden Devreden Diğer KDV

191 İNDİRİLECEK KATMA DEĞER VERGİSİ 25.250.000.-

191.01 Bu Döneme ait indirilebilir KDV

_____. / . _____

191 İNDİRİLECEK KDV

Şirkete hitaben düzenlenen faturalarda yer alan (şirkete tahakkuk ettirilen) ve indirim hakkı sağlayan Katma Değer Vergileri bu hesabın borcuna kaydedilir.

İndirim hakkı doğuran işlemlerin mahiyetlerine göre aşağıdaki tali hesaplar açılır.

191.01 Bu döneme ait İndirilebilir KDV: Şirketin ticari mal, ilk madde malzeme, imal edilen maddi duran varlık malzemesi satın alma işlemleri dolayısıyla furnisörler tarafından düzenlenen faturalarda yer alan KDV'leri ve ithalat sırasında tahakkuk eden KDV'leri bu hesabın borcuna kaydedilir.

Şirket adına düzenlenen masraf faturaları dolayısıyla ödenen KDV'ler bu hesaba kaydedilir.

191.02 Bu Döneme Ait ATİK KDV : işletmenin satın aldığı, amortismanına tabi maddi duran varlıklara ait olup, bir yıldan kısa sürede indirim konusu yapılacak KDV'leri, bu hesapta izlenir. İndirimlerin yapılacağı dönemlerin takibi bakımından bu hesabın aylar itibariyle tali hesaplar şeklinde tutulması uygun olur.

<hr style="border-top: 1px solid black;"/>	
150 İLK MADDE VE MALZEME	36.750.000.-
150.01.001 Temizlik malzemeleri	
191 İNDİRİLECEK KDV	5.512.500.-
191.01 Bu Döneme Ait İndirilebilir KDV	
100 KASA	42.262.500.-
100.01.01 Merkez Kasa	
<hr style="border-top: 1px solid black;"/>	
100 KASA	17.250.000.-
100.01.01 Merkez Kasa	
602 DİĞER GELİRLER	15.000.000.-
602.00 Kira Gelirleri	
391 HESAPLANAN KDV	2.250.000.-
391.01 Hesaplanan Mal ve Hizmet Teslimleri KDV.	
<hr style="border-top: 1px solid black;"/>	
391 HESAPLANAN KDV	83.865.000.-
391.01 Hesaplanan Mal ve Hizmet Teslimleri KDV	
191 İNDİRİLECEK KDV	67.679.500.-
191.01 Bu Döneme Ait İndirilebilir KDV	
190 DEVREDEN KDV	9.543.000.-
190.02 Önceki Dönemden Devreden Diğer KDV	
360 ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR	6.642.500.-
360.04 Ödenecek KDV	
<hr style="border-top: 1px solid black;"/>	

193 PEŞİN ÖDENEN VERGİLER VE FONLAR

Yıl içinde ödenen ve tahakkuk edecek Kurumlar Vergisinden mahsup edilecek peşin vergi tutarları Kasa/Banka hesabının alacağı karşılığında bu hesaba borç kaydedilir Hesabın borç bakiyesi ödenmiş olan peşin vergi tutarını gösterir.

İşleyişi :

Kurumlar Vergisi beyannamesinin verildiği döneme kadar ödenen peşin vergiler "193.01" hesapta izlenir. Dönem sonunda , Tahakkuk ettirilecek gelir ve kurumlar vergisi ile fon karşılıkları yapılacak indirim karşılığı 37-BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI grubunda bulunan "371 - DÖNEM KARININ PEŞİN ÖDENEN VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLERİ "hesabının borcuna aktarılır. Ancak aktarılacak olan tutar "370- DÖNEM KARI VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜK KARŞILIKLARI " hesabının tutarından fazla olamaz. Aktarılamayan tutar, dönem sonunda bu hesabın bakiyesi olarak kalır.

193 PEŞİN ÖDENEN VERGİLER VE FONLAR**193.01 Geçici Vergi**

- Ayın 20. günü vergi dairesine 2.725.000.-nakit peşin vergi yatırılmıştır.

_____ ./ . _____

193 PEŞİN ÖDENEN VERGİLER VE FON. 2.725.000.-

193.01 Geçici Vergi

100 KASA

2.725.000.-

100.01.01 Merkez Kasa

_____ ./ . _____

195 İŞ AVANSLARI

İşletme adına mal ve hizmet satın alacak, işletme adına bir kısım gider ve ödemeleri yapacak personel ve personel dışındaki kişilere verilen iş avanslarının izlendiği hesaptır.

Avans verildiğinde bu hesaba borç; avans alanın ibraz ettiği harcama veya ödeme belgelerine dayanılarak ilgili hesapların borcu karşılığında, bu hesaba alacak kaydedilir.

İşleyişi :

195 İŞ AVANSLARI

195.00 Verilen İş Avansları

195.00.01 Elta Ltd.Şti.

195.00.02 Repimex

195 01 Kent Yönetim Memuru İş avansları

195.01.001 Abidin Ayabe

195.02 Güvenlik Bölümü

195.02.001 Sabri Kurt

195.02.002 Tahir Abul

- Kent Yönetim Memuru Abidin Ayabe'ye 5.000.000.- TL İş avansı verilmiştir. Karşılığında kırtasiye faturası getirmiş ve 400.000.- TL iade etmiştir.

_____./_____	
195 İŞ AVANSLARI	5.000.000.-
195.01.001 Abidin Ayabe	
100 KASA	5.000.000.-
100.01.01 Merkez Kasa	
_____./_____	
740 HİZMET ÜRETİM MALİYETİ	4.000.000.-
740.100.4.403 Kırtasiye ve matbaa giderleri	
191 İNDİRİLECEK KDV	
191 .02 Bu döneme ait İndirilebilir KDV	600.000.-
195 İŞ AVANSLARI	
195.01.001 Abidin Ayabe	4.600.000.-
_____./_____	
100 KASA	400.000.-
100.01.01 Merkez Kasa	
195 İŞ AVANSLARI	400.000.-
195.01.001 Abidin Ayabe	
_____./_____	

196 PERSONEL AVANSLARI

Personele, maaş, ücret ve yolluklara mahsuben ödenen avansların izlenildiği hesaptır.

Yapılan ödemeler bu hesaba borç; nakden iadeler ile istihkaklardan kesilen tutarlar ve tevdi edilen belgeler tutarı alacak kaydedilir.

İşleyişi :

196 PERSONEL AVANSLARI

196.01 Merkez Büro

196.01.001 Ömer Faruk Pabuccu

196.02 Enformasyon

196.02.001 İlyas Öztekin

196 .03 Güvenlik Bölümü

196.03.001 Selahattin Koç

196.04 Kent Yönetim Memurları

196.04.001 Abidin Ayabe

196.05 Ticaret Merkezi

196.05.001 Soner Kesici

_ Personelden güvenlik bölümü çalışanlarından Selahattin Koç 12.000.000.- TL avans almıştır

_____ . / . _____	
196 PERSONEL AVANSLARI	12.000.000.-
196.03.001 Selahattin Koç	
100 KASA	12.000.000.-
100.01.01 Merkez Kasa	
_____ . / . _____	

4.1.2 DURAN VARLIKLAR

Bu ana hesap grubu, işletme faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi için kullanılmak amacıyla elde edilen ve ilke olarak bir yılda veya normal faaliyet dönemi içinde paraya çevrilmesi veya tüketilmesi öngörülmeven varlıkları kapsar. Duran

Varlıklar; Ticari Alacaklar, Diğer Alacaklar, Mali Duran Varlıklar, Maddi Duran Varlıklar, Maddi Olmayan Duran Varlıklar, Özel Tükenmeye Tabi Varlıklar, Gelecek Yıllara Ait Giderler ve Gelir Tahakkukları ve Diğer Duran Varlıklar olarak bölümlenir.

23 UZUN VADELİ DİĞER ALACAKLAR

Herhangi bir ticari işleme dayanmadan meydana gelmiş ve bir yıldan uzun sürede tahsil edilmesi düşünülen alacakları kapsar. Vadesi bir yılın altına düşenler dönen varlıklar içerisindeki ilgili hesaplarına aktarılır. Bu grupta aşağıdaki hesaplar yer alır.

231 ORTAKLARDAN ALACAKLAR

İşletmenin esas faaliyet konusu dışındaki işlemleri dolayısıyla (ödünç verme ve benzer nedenlerle ortaya çıkan) ortaklardan alacaklı bulunduğu tutarların izlendiği hesaptır. Vadesi bir yılın altına inen alacaklar bu hesabın alacağı karşılığında "131" hesaba aktarılır.

İşleyişi :

231 ORTAKLARDAN ALACAKLAR

231.01 Süzer Holding AŞ.

231.02 Zer İnşaat ve Taahhüt AŞ.

231.03 Me-Sa Mesken Sanayi AŞ.

231.04 Nurol Yatırım Holding AŞ.

231.05 Nurol Otelcilik Turizm İşletme AŞ.

231.06 Emlak Pazarlama, Proje Yönetimi Ve Servis AŞ.

25 MADDİ DURAN VARLIKLAR

Satılmak maksadı ile temin edilmeyip, işletmenin kendi ihtiyaçlarında kullanılmak üzere iktisap edilen ve tahmini kullanma ömürleri bir yıldan fazla olan, amortismanla konu teşkil eden maddi duran varlıklar ile boş arazi ve arsalar maliyet bedelleri ile bu grupta yer alır. Yeniden değerlendirme nedeniyle maliyetlere yapılacak ilaveler de aynı grupta takip edilir.

Maddi duran varlıkların satılması halinde, yeniden değerlendirilmiş kaydi değeri ilgili satış maliyeti hesabının borcuna mukabil, maddi duran varlıklar hesabının alacağına kaydedilerek aktif kıymetlerden çıkartılır.

Maddi duran varlıkların kullanım imkanının kalmaması, başka bir ifadeyle hurdaya çıkması halinde, gerekli formaliteler ikmal edilerek, bu kıymetlerin ve bunlar için ayrılmış amortismanların bakiyelerinin ilgili hesaplardan çıkarılmak suretiyle "294 ELDEN ÇIKARILACAK MADDİ DURAN VARLIKLAR" VE "299 BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR" hesaplarına ayrı ayrı intikalleri sağlanır.

Bu grupta Arazi ve Arsalar, Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri, Binalar, Tesis Makine ve Cihazlar, Taşıtlar, Demirbaşlar, Diğer Maddi Duran Varlıklar, Birikmiş Amortismanlar, Yapılmakta Olan Yatırımlar ve Verilen Avanslar adı altında defter-i kebir hesapları açılır.

254 TAŞITLAR

Şirket faaliyetlerinde kullanılan (fabrika içi malzeme hareketleri ile ilgili olanlar hariç) her türlü kara deniz ve hava taşıt araçları (kamyon, pick-up, kamyonet, minibüs, otobüs, otomobil, gemi, uçak, helikopter gibi) iktisap maliyetleri ile bu grupta yer alır.

Binek otomobilleri için ödenen katma değer vergilerinin indirim konusu yapılmayarak maliyete eklenmelerine özen gösterilmelidir.

İşleyişi:

254 TAŞITLAR

254.01 34 JCP 50

254.02 34 SSV 62

254.03 34 NSC 09

- Şirket 1.200.000.000.- TL servis otobüsü satın almıştır 180.000.000.-TL peşin geri kalanına alacak senedi verilmiş.

_____ . / . _____	
254 TAŞITLAR	1.200.000.000.-
254.01 34 JCP 50	
191 İNDİRİLECEK KDV	60.000.000.-
191.01 Bu döneme Ait ATİK KDV	
291 GELECEK YILLARDA İNDİRİLECEK KDV	120.000.000.-
291.96.07 1996 Yılı Temmuz ayında ind.KDV	60.000.000
291.97.07 1997 Yılı Temmuz ayında ind.KDV	60.000.000
100 KASA	180.000.000.-
100.01.01 Merkez kasa	
121 ALACAK SENETLERİ	1.200.000.000.-
121.00.007 Temmuz 1995	
_____ . / . _____	

255 DEMİRBAŞLAR

Hizmetlerin yürütülmesinde kullanılan her türlü araç gereç ve demirbaş mefruşat gibi varlıklar iktisap değerleri ile bu hesapta takip edilecektir. Kanuni ölçülere göre alış değerleri itibariyle doğrudan masraf kaydı mümkün olan değerler bu hesaba dahil edilmeyecektir. Ancak, iktisadi bakımdan bir bütün teşkil eden kıymetler münferiden bu ölçünün altında kalsalar dahi, topluca dikkate alınarak bu hesaba kaydedilecektir (Büro tanzimleri gibi).

Maliyet muhasebesinde kolaylık sağlamak üzere üç tali hesap açılacak ve aşağıda belirtildiği şekilde detaylandırılacaktır.

İşleyişi :

255 DEMİRBAŞLAR

255.00 Merkez Ofis

255.00.001 Beyaz Eşyalar

255.00.002 Mobilya ve Aksamlar

255.00.003 Elektronik Cihazlar

257 BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR(-)

Maddi duran varlıkların itfa paylarını göstermek üzere bu hesap kullanılır.

"Maddi Duran Varlıklar" hesabına paralel olarak tali hesaplar açıldıktan sonra; hesap, birikmiş amortismanlar, cari yıl ayrılan amortismanlar ve yeniden değerlemeden dolayı ilaveleri izlemek üzere detaylandırılır.

İşleyişi :

257 BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR

257.01.04 Taşıtlar

257.01.04 .01 34 JPC 50

257.01.04 .02 34.SSV 62

257.01.04 .03 34 NSC 09

257.01.05 Demirbaşlar

257.01.05.01 İ Merkez Ofis

257.01.05.02 Güvenlik Departmanı

257.01.05.03 Kent Yerleşim Departmanı

257.01.05.04 Ticaret Merkezi Departmanı

257.01.05.05 Çevre Bakım Departmanı

257.02.06 Diğer Maddi Duran Varlıklar

259 VERİLEN SABİT KIYMET AVANSLARI

Yurt içinden veya yurt dışından satın alınmak üzere sipariş edilen maddi duran varlık ve yatırımlarla ilgili olarak yapılan avans ödemelerinin izlendiği hesaptır. Sipariş avansı ile ilgili giderleri de kapsar.

Ödeme yapıldığında hesaba borç, sipariş edilen malzeme teslim alındığında ilgili yatırım veya maddi duran varlık hesabının borcu karşılığında bu hesaba alacak kaydedilir.

Finansal kiralama giderleri 740.100.4.401 hesaba işlenmekte bu hesap yerine alt hesap açılıp gayrimenkul kiralaları, finansal kiralama itfaiye aracı kiralaları olarak ayrılması daha doğru olurdu.

İşleyişi :

259 VERİLEN SABİT KIYMET AVANSLARI

259. 01 Finansal Kiralama İtfaiye Aracı Kiraları

26 MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR

Herhangi bir fiziksel varlığı bulunmayan ve işletmenin belli bir şekilde yararlandığı veya yararlanmayı beklediği aktifleştirilen giderler ile belli koşullar altında hukuken himaye gören haklar ve şerefiyelerin izlendiği hesap grubudur.

28 GELECEK YILLARA AİT GİDERLER VE GELİR TAHAKKUKLARI

Bu grup, içinde bulunulan dönemde ortaya çıkan, ancak gelecek yıllara ait olan giderler ile faaliyet dönemine ait olup da ilerleyen yıllarda tahsil edilebilecek gelirlerden oluşur. Bu grup hesapları aşağıda gösterilmiştir.

280 GELECEK YILLARA AİT GİDERLER

Bu hesap, peşin ödenen ve bir yıldan daha uzun süre sonra gider hesaplarına intikal ettirilecek olan ve cari dönem içinde ilgili gider hesaplarına kaydedilmemesi gereken, gelecek yıllara ait giderleri izlemek için kullanılır.

Bir yıldan daha uzun süre sonra gider ve maliyet hesaplarına intikal ettirilecek harcamalar, hesabın borcuna kaydedilir ve bu hesapta izlenen giderler bir yıldan daha kısa sürede gider hesaplarına intikal ettirilecek duruma geldiklerinde hesabın alacağı mukabilinde "180 Gelecek Aylara Ait Giderler" hesabının borcuna aktarılır. Hesabın bakiyesi bir yıldan daha uzun süre sonra gider veya maliyet hesaplarına intikal ettirilecek harcamaları gösterir.

İşleyişi :

280 GELECEK YILLARA AİT GİDERLER

280.01 Sigorta Giderleri

29 DİĞER DURAN VARLIKLAR

Bundan önceki bölümlerde sayılan duran varlık kalemlerine girmeyen ve kendi bölümlerinde özel olarak tanımlanmamış olan diğer duran varlık kalemleri bu grupta yer alır.

291 GELECEK YILLARDA İNDİRİLECEK KDV

Satın alınan veya imal edilen, amortismanına tabi iktisadi kıymetlerin bir yıldan daha uzun sürede indirilebilecek KDV'lerinin kayıt ve izlendiği hesaptır.

Amortismanına tabi iktisadi kıymetlerin ilgili bir yıldan daha uzun sürede indirilebilecek KDV'leri, "191.01 Bu döneme ait ATİK KDV" hesabının alacağı karşılığında bu hesabın borcuna aktarılır. Bu hesapta izlenen ve bir yıldan daha kısa sürede indirilebilir duruma gelen KDV'leri ise hesabın alacağı mukabilinde "191.01" hesaba aktarılır ve aktarmadan bir yıl sonra indirimi sağlanır.

İşleyişi:

291 GELECEK YILLARDA İNDİRİLECEK KDV

291.96 1996 Yılında İndirilecek KDV

291.96.01 1996 Yılı Ocak Ayında İndirilecek KDV

291.96.02 1996 Yılı Şubat Ayında İndirilecek KDV

291.96.03 1996 Yılı Mart Ayında İndirilecek KDV

291.96.04 1996 Yılı Nisan Ayında İndirilecek KDV

291.96.05 1996 Yılı Mayıs Ayında İndirilecek KDV

291.96.06 1996 Yılı Haziran Ayında İndirilecek KDV

291.96.07 1996 Yılı Temmuz Ayında İndirilecek KDV

291.96.08 1996 Yılı Ağustos Ayında İndirilecek KDV

291.96.09 1996 Yılı Eylül Ayında İndirilecek KDV

291.96.10 1996 Yılı Ekim Ayında İndirilecek KDV

291.96.11 1996 Yılı Kasım Ayında İndirilecek KDV

291.96.12 1996 Yılı Aralık Ayında İndirilecek KDV

291.97 1997 Yılında İndirilecek KDV

- 291.97.01 1997 Yılı Ocak Ayında İndirilecek KDV
 291.97.02 1997 Yılı Şubat Ayında İndirilecek KDV
 291.97.03 1997 Yılı Mart Ayında İndirilecek KDV
 291.97.04 1997 Yılı Nisan Ayında İndirilecek KDV
 291.97.05 1997 Yılı Mayıs Ayında İndirilecek KDV
 291.97.06 1997 Yılı Haziran Ayında İndirilecek KDV
 291.97.07 1997 Yılı Temmuz Ayında İndirilecek KDV
 291.97.08 1997 Yılı Ağustos Ayında İndirilecek KDV
 291.97.09 1997 Yılı Eylül Ayında İndirilecek KDV
 291.97.10 1997 Yılı Ekim Ayında İndirilecek KDV
 291.97.11 1997 Yılı Kasım Ayında İndirilecek KDV
 291.97.12 1997 Yılı Aralık Ayında İndirilecek KDV

- Ofis için mart ayında 45.000.000.-TL ya peşin buzdolabı almıştır

_____ . / . _____	
255 DEMİRBAŞLAR	45.000.000.-
255.00.001 Beyaz Eşyalar	
191 İndirilecek KDV	2.250.000.-
191.01. Bu Döneme Ait ATİK KDV	
291 GELECEK YILLARDA İND. KDV.	4.500.000.-
291.96.03 1996 Yılı Mart Ayında İndirilecek KDV	2.250.000.-
291.97.03 1997 Yılı Mart Ayında İndirilecek KDV	2.250.000.-
100 KASA	51.750.000.-
100.01.01 Merkez Kasa	
_____ . / . _____	

4.1.3 KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR

Kısa vadeli yabancı kaynaklar, dönen varlıkların ayrılmasında kullanılan ölçüye uygun olarak, en çok bir yıl veya işletmenin normal faaliyet dönemi sonunda ödenecek yabancı kaynakları kapsar.

Bu mahiyeti ile kısa vadeli borçların herhangi bir tarihteki alacak bakiyesi, prensip itibariyle işletme sermayesinin öz varlık dışında borçlardan sağlanan kısmını gösterir. Dönen varlıklarla bu grup arasındaki fark "net işletme sermayesi"ni ifade eder.

Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar, Mali Borçlar, Ticari Borçlar, Diğer Borçlar, Alınan Avanslar, Ödenecek Vergi ve Diğer Yükümlülükler, Borç ve Gider Karşılıkları, Gelecek Aylara Ait Gelirler ve Gider Tahakkukları ile Diğer Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar şeklinde bölümlenir.

30 MALİ BORÇLAR

Kredi kurumlarına olan kısa vadeli borçlar ile kısa vadeli para ve sermaye piyasası araçları ile sağlanan kaynaklar ve vadesine bir yıldan daha az süre kalan uzun vadeli mali borçların anapara taksit ve faizlerini kapsar.

32 TİCARİ BORÇLAR

Şirketlerin ana faaliyet konularıyla ilgili ticari ilişkileri nedeniyle ortaya çıkan ve bir yıldan kısa vadeli senetli ve senetsiz borçları bu hesap gurubunda toplanmıştır. Bu grupta yer alan hesaplar alacak bakiyesi verecek, ancak borç senetleri reeskontu hesabı borç bakiyesi gösterecektir.

320 SATICILAR

Bu hesap, kendilerinden mal alınan veya hizmet yaptırılan gerçek ve tüzel kişilerin hesap durumlarını takip etmek için kullanılır.

Hesabın alacağına satın alınan mal ve hizmet bedelleri; borcuna ise nakit ve senet ödemeleri, furnisörlerin adlarına yapılan harcamalar ve iade edilen malların tutarları kaydedilir.

Satıcılara aşağıdaki gibi alt hesaplar açılır.

320.01 Ana Kuruluşa Borçlar : Şirket ortaklarından alınan mal ve hizmetlerle () bunlara ilişkin ödemeler kaydedilir.

320.04 Diğer Gerçek Ve Tüzel Kişilere Borçlar:Satıcılardan alınan mal ve hizmet bedelleri ile bunlara ilişkin ödemeler bu tali hesapta takip edilir. Yatırım harcamaları ile ilgili borçların ayrı detay hesaplarda izlenmesi uygun olacaktır.

işleyişi :

320 SATICILAR

320.01 Ana kuruluşu Borçlar

320.01.01 Süzer Holding AŞ.

320.01.02 Zer İnşaat ve Taahhüt AŞ.

320.01.03 Me-Sa Mesken Sanayi AŞ.

320.01.04 Nurol Yatırım Holding AŞ.

320.01.05 Nurol Otelcilik Turizm işletme AŞ.

320.01.06 Emlak Pazarlama, Proje Yönetimi Ve Servis AŞ.

320.04 Diğer Gerçek Ve Tüzel Kişilere Borçlar

320.04.001 Akdoğan Yemek

320.04.002 Aypar Sanayi Ve Tic, A.Ş.

320.04.003 Alfa Asansör Sanayi Ve Ticaret A.Ş

320.04.004 Flash Rent A Car

320.04.005 İmamoğlu Seracılık Ve Çiçekçilik San.

320.04.006 Piripak Temizlik Mlz. Ltd.

“

“

“

320.04.026 Başak Cam Ticaret

320.04.070 Son Dakika Reklam Ltd. Şti.

320.04.071 Aksoy Petrol

320.04.072 Başak Sigorta

320.04.073 Okan Yemek Ltd.Şti.

- Satıcı Aypar Sanayi Ve Tic.A.Ş. ‘den 43.700.000.-TL lik mal veresiye alınmıştır.

- Satıcı Başak Cam Ticarete 36.820.000.-TL kasadan ödenmiştir.

_____ . / . _____	
150 İLK MADDE VE MALZEME	43.700.000.-
150.01.001 Temizlik Malzemeleri	
191 İNDİRİLECEK KDV	6.555.000.-
191.02 Bu Döneme Ait İndirilebilir KDV	
320 SATICILAR	50.255.000.-
320.04.002 Aypar Sanayi Ve Tic, A.Ş.	
_____ . / . _____	
320 SATICILAR	36.820.000.-
320.04.026 Başak Cam Ticaret	
100 KASA	36.820.000.-
100.01.01 Merkez Kasa	
_____ . / . _____	

321 BORÇ SENETLERİ

İşletmenin faaliyet konusu ile ilgili her türlü mal ve hizmet alımlarından kaynaklanan, senede bağlanmış ticari borçlarının izlendiği hesaptır. Şirketlerde ortaklara, ana kuruluşa, iştiraklere ve bağlı ortaklıklara olan senetli ticari borçların bilanço dipnotlarında gösterilmesi gerekir.

Borç senedi düzenlenip alacaklıya verildiğinde hesabın alacağına, ödendiğinde borcuna kaydedilir. Hesabın alacak bakiyesi, henüz vadesi gelmemiş borç senetlerinin toplamını gösterir.

İşleyişi :

321 BORÇ SENETLERİ

321.01 Verilen Borç Senetleri

321.02 Verilen Vadeli Çekler ve Ödeme Emirleri

- Şirket Doğan Söndürme cihazlarından 5.175.000.-TL ya Yangın söndürme cihazı almış ve karşılığında bir ay vadeli borç senedi vermiştir.

- Şirket vadesi gelen Doğan Söndürme cihazlarının senedini ödemiştir

_____ ./ . _____	
740 HİZMET ÜRETİM MALİYETİ	4.500.000.-
740.100..411 Diğer Çeşitli Giderler	
191 İNDİRİLECEK K.D.V.	675.000.-
191.02 Bu Döneme Ait İndirilebilir KDV	
321 BORÇ SENETLERİ	5.175.000.-
321.01 Verilen Borç Senetleri	
_____ ./ . _____	
321 BORÇ SENETLERİ	5.175.000.-
321.01 Verilen Borç Senetleri	
100 KASA	5.175.000.-
100.01.01 Merkez Kasa	
_____ ./ . _____	

326 ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR

Üçüncü kişilerin belli bir işi yapmalarını, aldıkları bir değeri geri vermelerini sağlamak amacıyla ve belli sözleşmeler nedeniyle gerçekleşecek bir alacağın karşılığı olarak alınan depozito ve teminat niteliğindeki değerlerin izlendiği hesaptır. Alınan depozito ve teminatlar bu hesabın alacağına, geri verilenler veya hesaba sayılanlar borcuna kaydedilir.

İşleyişi :

326 ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR

326.01 Alınan Depozitolar

326.02 Alınan Teminatlar

33 DİĞER KISA VADELİ BORÇLAR

Şirketlerin finansal ve ticari borçları dışında kalan, ortakları, iştirakleri ve personeli ile ilişkilerinde ortaya çıkan ve en çok bir yıl içinde ödenmesi düşünülen borçları bu grupta toplanmıştır.

335 PERSONELE BORÇLAR

Personelin tahakkuk ederek, yani ilgili masraf hesabına kaydedilen istihkaklarının ödeme durumu bu hesapta takip edilecektir. Şirketler ödenecek istihkakların net tutarını bu hesaba kaydederek ödemeyi bu hesaptan yapacaklardır.

İşleyişi :

335 PERSONELE BORÇLAR

335.01 Ödenecek Maaş ve Ücretler

335.01.001 Yönetim Kurulu Üyelerine Ödenecek Ücretler

335.01.001.1 Mustafa Süzer

335.01.001.2 Ersan Sirmen

335.01.001.3 Gürcan Erdem

335.01.001.4 Cavit Ayrıkaya

335.01.001.5 Kadri Çeltikçi

335.01.001.6 Turan Saka

335.01.001.7 Kemal Okcun

335.01.002 Denetim Üyelerine Ödenecek Ücretler

335.01.002.1 Şevket Batumoğlu

335.01.002.2 Veysel Dikmen

335.01.002.3 Tacettin Tezcan

335.01.002.4 Cahit Demir

335.01.003 Merkez Ofis Personeline Ödenecek Ücretler

335.01.004 Güvenlik departmanı Personeline Ödenecek Ücretler

335.01.006 Kent yerleşim Dep. Personeline Ödenecek Ücretler

335.01.007 Ticaret Merkezi ve çevre Tem. Personeline Öd. Ücretler

335.02 Vergi İadeleri

- İşletmede çalışan personelin ücret tahakkuku yapılmış olup ayın ilk günü maaş ödemeleri yapılmış ve aşağıdaki madde düşülmüştür.

. / .		
335 PERSONELE BORÇLAR		2.559.500.000.-
335.01.001.1 Mustafa Süzer		65.000.000.-
335.01.001.2 Ersan Sirmen		65.000.000.-
335.01.001.3 Gürcan Erdem		65.000.000.-
335.01.001.4 Cavit Ayrikaya		65.000.000.-
335.01.001.5 Kadri Çeltikçi		65.000.000.-
335.01.001.6 Turan Saka		65.000.000.-
335.01.001.7 Kemal Okcun		65.000.000.-
335.01.002.1 Şevket Batumoğlu		35.000.000.-
335.01.002.02 Veysel Dikmen		35.000.000.-
335.01.002.03 Tacettin Tezcan		35.000.000.-
335.01.002.04 Cahit Demir		35.000.000.-
335.01.003 Merkez Ofis Pers.Öd. Ücr.	236.000.000.-	
335.01.004 Güvenlik dep. Pers. Öd. Ücr.	957.000.000.-	
335.01.006 Kent yerleşim Dep.	698.500.000.-	
335.01.007 Ticaret Merk. ve çevre Tem. Pers	73.000.000.-	
100 KASA		2.559.500.000.-
100.01.01 Merkez Kasa		
. / .		

336 DİĞER ÇEŞİTLİ BORÇLAR

Tahakkuk edip vesikası şirketlere intikal etmiş, ancak bedeli ödenmemiş ve alacaklısının cari hesabı bulunmayan ticari borçlar dışındaki borçlar bu hesapta takip edilecektir.

İşleyişi :

336 DİĞER ÇEŞİTLİ BORÇLAR

336.00 Yönetim ve Denetim Kurulu Huzur Hakları

336.01 ödenecek Kiralar

336.03 Diğer Çeşitli Borçlar

336.04 Dapas

336.04.001 Emanet Aidat Tahsilatları

34 ALINAN AVANSLAR

Gerek satış sözleşmeleri dolayısıyla gerekse diğer nedenlerle, işletme tarafından üçüncü kişilerden alınan avanslar bu hesap grubunda izlenir.

349 ALINAN DİĞER AVANSLAR

Özel bölümünde tanımlanan avanslar dışında, işletmenin aldığı her türlü kısa vadeli avansların izlendiği hesaptır. Bu Hesap, "340" hesap gibi işlem görecektir. Yıl içinde gelecek aylara ait aidatlar ilgili sene nakit veya senetli olup olmamalarına bakılarak ilgili hesaplara işlenmektedir. Ortak mahal elektrik sözleşme avansı, doğal gaz katılım payları bloklar halinde ilgili hesaplarda takibi sağlanmaktadır.

İşleyişi :

349 ALINAN DİĞER AVANSLAR

349.01 Alınan Şehir, Ada, Blok Yönetimi Hizmet avansı

349.01.001 I Etap 1.Kısım

349.01.001.01 Ocak '95

349.01.001.02 Şubat '95

349.01.001.03 Mart '95

349.01.001.04 Nisan '95

349.01.001.05 Mayıs '95

349.01.001.06 Haziran '95

349.01.001.07 Temmuz '95

349.01.001.08 Ağustos '95

349.01.001.09 Eylül '95

349.01.001.10 Ekim '95

349.01.001.11 Kasım '95

349.01.001.12 Aralık '95

349.01.002 I Etap 2.Kısım

349.01.002.001 Ocak '96

349.01.002.001.1 Nakit Tahsilatlar
349.01.002.001.2 Senetli Tahsilatlar
349.01.002.002. Şubat '96
349.01.002.002.1 Nakit Tahsilatlar
349.01.002.002.2 Senetli Tahsilatlar
349.01.002.003 Mart '96
349.01.002.003.1 Nakit Tahsilatlar
349.01.002.003.2 Senetli Tahsilatlar
349.01.002.004 Nisan '96
349.01.002.004.1 Nakit Tahsilatlar
349.01.002.004.2 Senetli Tahsilatlar
349.01.002.005 Mayıs '96
349.01.002.005.1 Nakit Tahsilatlar
349.01.002.005.2 Senetli Tahsilatlar
349.01.002.006 Haziran '96
349.01.002.006.1 Nakit Tahsilatlar
349.01.002.006.2 Senetli Tahsilatlar
349.01.002.007 Temmuz '96
349.01.002.007.1 Nakit Tahsilatlar
349.01.002.007.2 Senetli Tahsilatlar
349.01.002.008 Ağustos '96
349.01.002.008.1 Nakit Tahsilatlar
349.01.002.008.2 Senetli Tahsilatlar
349.01.002.009 Eylül '96
349.01.002.009.1 Nakit Tahsilatlar
349.01.002.009.2 Senetli Tahsilatlar
349.01.002.010 Ekim '96
349.01.002.010.1 Nakit Tahsilatlar
349.01.002.010.2 Senetli Tahsilatlar
349.01.002.011 Kasım '96
349.01.002.011.1 Nakit Tahsilatlar

349.01.002.011.2 Senetli Tahsilatlar
349.01.002.012 Aralık '96
349.01.002.012.1 Nakit Tahsilatlar
349.01.002.012.2 Senetli Tahsilatlar
349.01.002.03 Mart '95
349.01.002.03.01 Nakit Tahsilatlar
349.01.002.03.02 Senetli Tahsilatlar
349.01.002.04 Nisan '95
349.01.002.04.01 Nakit Tahsilatlar
349.01.002.04.02 Senetli Tahsilatlar
349.01.002.05 Mayıs '95
349.01.002.05.01 Nakit Tahsilatlar
349.01.002.05.02 Senetli Tahsilatlar
349.01.002.06 Haziran '95
349.01.002.06.01 Nakit Tahsilatlar
349.01.002.06.02 Senetli Tahsilatlar
349.01.002.07 Temmuz '95
349.01.002.07.01 Nakit Tahsilatlar
349.01.002.07.02 Senetli Tahsilatlar
349.01.002.08 Ağustos '95
349.01.002.08.01 Nakit Tahsilatlar
349.01.002.08.02 Senetli Tahsilatlar
349.01.002.09 Eylül '95
349.01.002.09.01 Nakit Tahsilatlar
349.01.002.09.02 Senetli Tahsilatlar
349.01.002.10 Ekim '95
349.01.002.10.01 Nakit Tahsilatlar
349.01.002.10.02 Senetli Tahsilatlar
349.01.002.11 Kasım '95
349.01.002.11.01 Nakit Tahsilatlar
349.01.002.11.02 Senetli Tahsilatlar

- 349.01.002.12 Aralık '95
- 349.01.002.12.01 Nakit Tahsilatlar
- 349.01.002.12.02 Senetli Tahsilatlar
- 349.01.002.13 Toplam Senetler
- 349.01.003 Banka Aidat Tahsilatları
- 349.01.004. 309 Ada Yönetimi
- 349.01.005 277 Ada Çınar 01-06 a 15 yönetimi
- 349.01.006 313 Ada Yönetimi Akasya 01 Yönetimi
- 349.01.007 274 Ada Yönetimi
- 349.02 Ortak Mahal Elektrik Sözleşme Avansı
- 349.03 Mesa Mesken Sanayi A.Ş.
- 349.04 Doğal gaz Katılım Payları
- 349.04.001 A 26 - A 27 Blok
- 349.04.002 A 28 - A 29 Blok
- 349.04.003 E 06 Blok
- 349.04.004 A 01 - A 02 Blok
- 349.04.005 A 04 - A 03 Blok
- 349.04.006 A 05 Blok
- 349.04.007 A 23 - A 24 -A 25 Blok
- 349.04.008 C 04 Blok
- 349.04.009 D 08 Blok
- 349.04.010 D 09 Blok
- 349.04.011 A 20 - A 19 Blok
- 349.04.012 A 22 - A 21 Blok
- 349.04.013 B 29- B 28 B 27 Blok
- 349.04.014 E 03 Blok
- 349.04.015 E 04 Blok
- 349.04.016 D 05 Blok
- 349.04.017 D 06 Blok
- 349.04.018 B 22- B 23 Blok
- 349.04.019 A 16- A 17 - A 18 Blok

349.04.020	C 03 Blok
349.04.021	D 10 Blok
349.04.022	D 11 Blok
349.04.023	D 12 Blok
349.04.024	D 13 Blok
349.04.031	E 07 Blok
349.04.032	D 07 Blok

36 ÖDENECEK VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER

İşletmenin sorumlu veya mükellef sıfatıyla ödeyeceği vergi, resim, harç, kesinti, sigorta primi, sendika aidatları, icra taksitleri ve benzeri borçlarının izlendiği hesap grubudur.

360 ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR

İşletmenin ekonomik faaliyetlerde bulunmasının sonucu, ilgili mali mevzuat uyarınca mükellef veya sorumlu sıfatıyla kendisine, personeline ve üçüncü kişilere ilişkin olarak ödenmesi gereken vergi, resim, harç ve fonların izlendiği hesaptır.

İşleyişi :

Vergi , Resim , Harçların tahakkuk ettirilmesini gerektiren olaylar ve işlemler ortaya çıktıkça anılan hesaplar alacaklanır. Ödemeler yapıldıkça borçlanır. Bir yıldan daha uzun sürede ödenecek ertelenmiş veya taksite bağlanmış vergiler varsa bunlar “438-Kamuya Olan Ertelenmiş veya taksitlendirilmiş Borçlar”hesabına aktarılır.

Alt Hesapları Şunlardır.

360.01 *Gelir, Vergisi Stopajı ve Fonlar:*

Şirket tarafından yapılan muhtelif ödemelerden ilgili mevzuat uyarınca yapılması gereken Gelir veya Kurumlar Vergisi ve Fon kesintileri bu hesapta izlenecektir.

İstihkak sahibinden kesilen vergi veya fonlar ilgili gider veya maliyet hesabının borcu karşılığında bu hesabın alacağına, ödenmeleri halinde borcuna kaydedilir.

Detay hesaplar şunlardır :

360.01.01 Ücretlerden Kesintiler

360.01.02 Kiralardan Kesintiler

360.01.03 Gider Pusulalarından Kesintiler.

360.02 Damga Vergisi Kesintileri : Pul yapıştırılması suretiyle ödenenler dışındaki makbuz mukabili, istihkaktan kesinti, basılı damga konulması suretiyle ödenecek Damga Vergileri ilgili gider veya maliyet hesaplarının borcuna, bu hesabın alacağına kaydedilecektir. Ödeme ile birlikte hesap borçlandırılarak kapatılacaktır

360.03 Katma Değer Vergisi : Vergi Dairesine ödenmesi gereken veya sonraki döneme devreden Katma Değer Vergisi bu hesapta takip edilecektir. Vergilendirme dönemi (ay) sonları itibariyle "391 Hesaplanan KDV" hesabının alacak bakiyesi bu hesabın alacağına, "191 İndirilecek KDV" ve "190 Devreden KDV" hesabında izlenen Katma Değer Vergileri ise anılan hesaplarda yapılan açıklamalar doğrultusunda borcuna aktarılacaktır.

Bu nakillerin yapılmasından sonra hesabın alacak bakiyesi, o dönem mükellef sıfatıyla ödenmesi gereken KDV'ni gösterecek ve Vergi Dairesi'ne yapılan ödemeler hesabın borcuna kaydedilerek hesap kapatılacaktır.

360.05 Kurum Kazancı Vergi ve Fonları: Dönem sonunda kar tevzi tablosunun yapılması ile birlikte, kurum kazancı üzerinden hesaplanan vergi ve fonlar alt kodlar itibariyle karşılıklı olmak üzere bu hesabın alacağı mukabilinde "370" hesabın borcuna kaydedilecektir.

Yıl içerisinde ödenen ve "193" hesapta izlenen peşin vergi ile şirkete yapılan ödemelerden kesilen ve "130" hesapta izlenen mahsup edilecek vergi ve fonların kurum kazancı üzerinden hesaplanan vergi ve fonlardan mahsup edilebilecek kısımları, Kurumlar Vergisi Beyannamesi'nin verilmesi ile birlikte "193" ve "130" hesapların alacağı mukabilinde bu hesabın borcuna aktarılacaktır. Mahsup fazlaları ise "193" ve "130" hesapların alt kodlarında izlenecektir.

Ödenecek vergiler için erteleme veya taksitlendirme yapıldığı takdirde, bu hesabın borcu mukabilinde "368" hesabın alacağına aktarma yapılacaktır.

360.05.01 Şirket Kurumlar Vergisi

360.05.02 Kurum Kazancı Gelir Vergisi Stopajı

360.05.03 Asgari Vergi Farkı

360.05.04 Kurum Kazancı İle İlgili Fonlar

360.05.05 Diğer

- Şirket vergi dairesine 675.843.000.-TL muhtasar vergi yatırmıştır.

. / .	
360 ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR	675.843.000.-
360.01.001 Ücretlerden kesintiler	387.949.000.-
360.01.002 kiralardan kesintiler	240.872.000.-
360.01.003 Gider Pusulularından Kesintiler	6.999.000.-
360.02 Damga Vergisi Kesintileri	15.236.000.-
360.03 Fon Payı	24.787.000.-
100 KASA	
100.01 Nakit Kasası	
100.01.01 Merkez Kasa	675.843.000.-
. / .	

361 ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ

Sosyal sigorta primleri, zorunlu tasarruf kesintileri, konut edindirme yardımı ve sosyal güvenlik kesintilerinin (işveren payları dahil) tahakkuk ve ödemesi bu hesapta izlenecektir. Tahakkuk yapıldığında ilgili gider veya maliyet hesabının

borcu mukabilinde hesabın alacağına, ödeme yapıldığında ise hesabın borcuna kayıt yapılacaktır.

İşleyişi :

361 ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ

361.00 Sosyal Güvenlik Destekleme Primi

361.01 SSK İşçi Ve İşveren Kesintileri

361.02 Zorunlu Tasarruf Kesintileri

- Şirket SSK ya ay sonunda 723.252.000.- TL Yatırmıştır.

- Ayın son günü Ziraat Bankasına 26.320.000.-TL Zorunlu Tasarruf Kesintileri yatırılmıştır.

_____ ./ . _____

361 ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ

361.00 Sosyal Güvenlik Destekleme Primi 6.155.000.-

361.01 SSK İşçi Ve İşveren Kesintileri 717.097.000.-

100 KASA

100.01.01 Merkez Kasa 723.252.000.-

_____ ./ . _____

361 ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ

361.02 Zorunlu Tasarruf Kesintileri 26.320.000.-

100 KASA

100.01.01 Merkez Kasa 26.320.000.-

_____ ./ . _____

37 BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI

Ay sonları itibariyle ayrılacak vergi ve masraf karşılıkları ile peşin tahsil edilen gelirler bu hesap grubunda takip edilecektir.

370 DÖNEM KARI VERGİ VE DİĞER YASAL YÜKÜMLÜLÜK KARŞILIKLARI

Aylık bilanço sonuçlarına göre çıkan dönem karı üzerinden vergi istisnaları da dikkate alınarak hesaplanacak vergi karşılığı ay sonları itibariyle (Aralık ayı dahil) bu hesabın alacağı karşılığında "691" hesabın borcuna kaydedilecektir.

Yıl sonunda kar tevzi tablosunun yapılmasıyla birlikte hesaplanan vergi ve fonlar "360" hesabın alacağı mukabilinde bu hesabın borcuna kaydedilecek, gerçekleşen fiili tutar ile daha önce alınan karşılık arasındaki müspet veya menfi farklar bu hesabın borcu veya alacağı karşılığında "691" hesabın alacağı veya borcuna aktarılacaktır.

İşleyişi :

370 DÖNEM KARI VERGİ VE DİĞER YASAL YÜKÜMLÜLÜK KARŞILIKLARI

- 370.01 Kurumlar Vergisi
- 370.02 Kurum Kazancı Gelir Vergisi Stopajı
- 370.03 Asgari Vergi Farkı
- 370.04 Fonlar
- 370.05 Diğer

371 DÖNEM KARININ PEŞİN ÖDENEN VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLERİ (-)

Kardan o yıl için kesilen kurumlar vergisi ,stopaj ve fonlar için karşılık ayrılacaktır.

38 GELECEK AYLARA AİT GELİRLER VE GİDER TAHAKKUKLARI

Bu grupta, içinde bulunulan dönemde ortaya çıkan ancak, gelecek aylara ait gelirler izlenecektir.

380 GELECEK AYLARA AİT GELİRLER

Gelecek bilanço dönemlerine ait peşin tahsil olunan gelirlerin bir yıldan kısa süreye ait kısımlarının izlendiği hesaptır.

Müteakip dönemlere ait gelirlerden bir yıldan kısa sürede sonuç hesaplarına intikal edecekler için yapılmış tahsilatlar bu hesaba alacak kaydedilir. Tahsilatın ait olduğu dönem idrak edildiğinde ilgili gelir ve hasılat hesabının alacağı karşılığında bu hesap borçlandırılır. Hesabın alacak bakiyesi müteakip dönemler için yapılmış peşin tahsilatı gösterir.

İşleyişi :

380 GELECEK AYLARA AİT GELİRLER

380.100 Şehir, Blok Ada Yönetimi Gelir Tahakkukları

380.100.95 1995 Yılı Gelir Tahakkukları

380.100.95.03 Mart 1995 Dönemi

380.100.95.03 Nisan 1995 Dönemi

380.100.95.03 Mayıs 1995 Dönemi

380.100.95.03 Haziran 1995 Dönemi

İçinde bulunulan aydan sonraki ayların tahsilatları yapıldığı zaman bu hesaba işlenir.

- Akasya 1 Ada yöneticisi 10.000.000. 4 aylık aidatı şubat ayında peşin ödemiştir.

_____ ./. _____

100 KASA

100.01.01 Merkez Kasa 10.000.000.-

380 GELECEK AYLARA AİT GELİRLER

380.100.95.03 Mart 1995 Dönemi 2.500.000.-

380.100.95.03 Nisan 1995 Dönemi 2.500.000.-

380.100.95.03 Mayıs 1995 Dönemi 2.500.000.-

380.100.95.03 Haziran 1995 Dönemi 2.500.000.-

_____ ./. _____

39 DİĞER KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR

Hesaplanan Katma Değer Vergisi, Ertelenen Katma Değer Vergileri, Sayım ve Tesellüm Fazlaları gibi hesaplar bu grupta izlenecektir.

391 HESAPLANAN KDV

Hizmet satışları , alışlardan iadeler ve maddi duran varlıkların satışına ilişkin olarak tahakkuk eden Katma Değer Vergilerinin takibi bu hesapta yapılır.

İşleyişi :

391.01 Mal ve Hizmet Satışlarına Ait KDV: Mal ve hizmet satışlarına ilişkin Katma Değer Vergileri, "Kasa" veya "Alıcılar" hesaplarının borcu karşılığında bu hesabın alacağına kaydedilecektir. Birden fazla Katma Değer Vergisi nispetini ihtiva eden muameleler mevcut olduğu takdirde; farklı orandaki KDV işlemleri, oranlarına göre açılacak detay hesaplara kaydedilecektir.

391.03 Alış İadeleri KDV : Alış iadeleri için kesilen faturalar dolayısıyla tahakkuk edecek Katma Değer Vergisi, satıcı hesaplarının borcu karşılığında bu hesabın alacağına kaydedilecektir.

191 hesabında açıklandığı gibi hesap bakiyeleri devreden veya ödenecek KDV çıkmasına göre işlem yapılır.

- Şirket 89.250.000.-TL yönetim hizmeti aidat geliri için Çınar 01 ada 01 (d1) blok yönetimi-Dilek Teoman'a fatura kesmiştir

_____/./_____/	
120 ALICILAR	102.627.500.-
120.02.12 Çınar 01 Ada 01 (D1) blok	
yönetimi-Dilek Teoman	
603 AİDAT GELİRLERİ	89.250.000.-
603.01 Şehir Ada 01 Blok Yönetim Hizmeti	
Aidat Gelirleri	
391 HESAPLANAN KDV	13.387.500.-
391.01 Hesaplanan KDV	
_____/./_____/	

4.1.4. UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR

Kredi kurumlarından, sermaye piyasasından ve işletmenin ilişkide bulunduğu üçüncü kişilerden sağlanan ve bir yıldan fazla vadeli olan işletme borçları bu grupta izlenir.

Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar; Mali Borçlar, Ticari Borçlar, Diğer Borçlar, Alınan Avanslar, Borç ve Gider Karşılıkları, Gelecek Yıllara Ait Gelirler ve Gider Tahakkukları ile Diğer Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar şeklinde bölümlenir.

40 UZUN VADELİ MALİ BORÇLAR

Bilanço tarihi itibarıyla vadesine bir yıldan fazla süre kalmış bulunan, banka ve diğer finans kuruluşlarından alınan krediler ile işletme borçlanma amacıyla ihraç edilmiş menkul değerler bu hesap grubunda yer alır.

Bu borçların bir yıldan daha kısa vadeli taksitleri ise ilgili kısa vadeli mali borç hesaplarına nakledilecektir.

400 UZUN VADELİ BANKA KREDİLERİ

Banka ve diğer finans kuruluşlarından alınan uzun vadeli krediler bu hesapta izlenecektir.

Alınan uzun vadeli krediler bu hesaba alacak, bilanço tarihinden itibaren bir yıl içinde ödenecek anapara taksitleri ile vadesi bir yıla düşen tutarlar "303 Uzun Vadeli Kredilerin Anapara Taksitleri ve Faizleri" hesabının alacağı mukabilinde borç kaydedilir.

Dönem sonlarında bankalardan gelen ekstreler kontrol edilerek banka kayıtları ile hesap bakiyesi arasında mutabakat sağlanır.

İşleyişi :

400 UZUN VADELİ BANKA KREDİLERİ

400.01 Emlak Bankası

400.01.001 Ataköy Şubesi Taşıt Kredisi HS.

Hesabın alacağına kullanılan krediler, borcuna ise ilgili hesap kullanılır. Ödeme yapıldığı zaman borçlanır, banka veya kasa alacaklanır.

- Şirket kredi olarak taşıt satın almıştır alınan kredi ana para taksitleri ile faizleri aylık olarak sabit rakamlarla ödenecektir.186.550.000.-TL

_____./.	_____	
400 UZUN VADELİ BANKA KREDİLERİ		
400.01.001 Ataköy Şubesi Taşıt Kredisi HS	186.550.000.-	
102 BANKALAR		
102.01.01 Emlak Bankası		186.550.000.-
_____./.	_____	

43 DİĞER UZUN VADELİ BORÇLAR

Bu hesap grubu, herhangi bir ticari nedene dayanmadan meydana gelmiş, vadeleri bir yıldan fazla süreli bulunan borçların kaydedildiği hesapları kapsar.

4.1.5. ÖZKAYNAKLAR

Bu grupta, şirketin kuruluşu anında ve bilahare sermaye artışı suretiyle hissedarlarca işletmeye tahsis edilen kaynaklarla, dönem karlarından kanuni mecburiyetlere veya Genel Kurulu kararlarına istinaden şirket bünyesinde bırakılan yedekler, dönem karından ayrılan karşılık ve fonlarla, yeniden değerlendirme fonları yer alır. Dolayısıyla, öz sermaye grubunda bulunan hesaplar prensip itibariyle alacak bakiyesi verirler. Ancak, yukarıdaki gruplarda olduğu gibi Hissedarlar Sermaye Taahhüdü, Şube Sermayesi, Yedekler Stopajı ve Geçmiş Yıllar Zararı hesapları borç bakiyesi vermesine rağmen, sermaye ve yedekler kaleminin tamamlayıcısı bir mahiyet arz ettiğinden bu gruba alınmışlardır.

Öz kaynaklar grubuna giren defter-i kebir hesaplarının işleyiş şekli ve bunların neleri ihtiva ettiği aşağıda açıklanmıştır.

50 ÖDENMİŞ SERMAYE

500 SERMAYE

Bu hesap, şirketin kuruluşu anında esas mukavelesi ile tespit edilen veya bilahare arttırılan tescil edilmiş nominal sermaye miktarını gösterir.

Gerek kuruluşta gerekse sermaye artırımlarında hissedarların nakit olarak ödedikleri sermaye payları ile şirketin fevkalade yedeklerinin sermayeye eklenmesi veya satış karlarından sermayeye ilave yapılması hallerinde bu hesap kullanılacaktır.

Hesaba normal olarak "501 Ödenmemiş Sermaye" hesabının borcu karşılığında alacak kaydedilir.

İşleyişi :

500 SERMAYE

500.01 Süzer Holding AŞ.

- 500.02 Zer İnşaat Ve Taahhüt Ltd. Şti.
 500.03 Ma-sa Mesken Sanayi Aş.
 500.04 Nurol Yatırım Holding Aş.
 500.05 Nurol Otelcilik Turizm işletme Aş.
 500.06 Emlak Pazarlama, Proje Yönetimi Ve Servis Aş

_____ . / _____	
501 ÖDENMEMİŞ SERMAYE	5.000.000.000.-
501.01 Süzer Holding AŞ.	1.000.000.000.-
501.02 Zer İnşaat Ve Taahhüt Ltd. Şti.	1.000.000.000.-
501.03 Ma-sa Mesken Sanayi Aş.	1.000.000.000.-
501.04 Nurol Yatırım Holding Aş.	500.000.000.-
501.05 Nurol Otelcilik Turizm işletme Aş.	500.000.000.-
501.06 Emlak Pazarlama, Proje Yönetimi Ve Servis Aş	1.000.000.000.-
500 SERMAYE	5.000.000.000.-
500.01 Süzer Holding AŞ.	1.000.000.000.-
500.02 Zer İnşaat Taahhüt Ltd.	1.000.000.000.-
500.03 Mesa Mesken Sanayi Aş	1.000.000.000.-
500.04 Nurol Yatırım Holding Aş.	500.000.000.-
500.05 Nurol Otelcilik Turizm işletme	500.000.000.-
500.06 Emlak Pazarlama, Proje Y.	1.000.000.000.-
Ve Servis Aş	

_____ . / _____

501 ÖDENMEMİŞ SERMAYE (-)

Halka açık şirketler dışındaki şirketlerde hissedarlar tarafından taahhüt edilen sermayenin ödeme durumları bu hesapta takip edilir. Hesabın borcuna taahhüt edilen sermaye miktarı, alacağına bunlardan yapılan tahsilat kaydedilir.

Hesabın borç bakiyesi taahhüt edilen sermayeden henüz hissedarlar tarafından ödenmeyen sermaye miktarını gösterir.

52 SERMAYE YEDEKLERİ

Hisse senedi ihraç primleri ve yeniden değerlendirme değer artışları gibi sermaye hareketleri dolayısıyla ortaya çıkan ve işletmede bırakılan tutarların izlendiği hesap grubudur.

522 MADDİ DURAN VARLIKLAR YENİDEN DEĞERLEME ARTIŞLARI

Şirketin aktifinde kayıtlı maddi duran varlıkları ile amortismanlarının yeniden değerlendirilmesi sonucu oluşan fonlar bu hesapta izlenecektir. Bu hesap iki tali hesapla çalıştırılacaktır.

522.01 Maddi Duran Varlıklar Değerleme Artışları :Bu tali hesapta şirketin bir önceki yıl sonu bilançosunda gözüken ve cari yıla devredilmiş olan mevcut yeniden değerlendirme fonları maddi duran varlıklar itibariyle takip edilecektir.

Bir önceki yıldan devreden bahis konusu fonların sermayeye ilave edilmesi halinde ilgili meblağ bu hesabın borcuna, "500" hesabın alacağı mukabilinde kaydedilecektir.

Bu kayıt sermaye artırımını işleminin ticaret sicilinde tescil tarihi itibariyle yapılmalıdır. Kayıtlı sermaye sistemini benimsemiş şirketler, bu işlemi Genel Kurul kararını müteakip yaparlar.

Herhangi bir maddi duran varlığın satılması halinde, satılan maddi duran varlığa isabet eden ve bu hesapta mevcut fon da birikmiş amortismanlar gibi dikkate alınarak bu hesabın borcuna ilgili hesapların alacağı mukabilinde yazılacaktır.

Hesap, maddi duran varlık hesaplarına paralel olarak aşağıdaki detay hesaplar açılarak çalıştırılacaktır.

- 522.01.01 Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri
- 522.01.02 Binalar
- 522.01.03 Tesis, Makine ve Cihazlar
- 522.01.04 Taşıtlar
- 522.01.05 Demirbaşlar
- 522.01.06 Diğer Maddi Duran Varlıklar

54 KAR YEDEKLERİ

Kanun ve ana sözleşme hükümlerine göre şirket yetkili organları tarafından alınan kararlar uyarınca işletmede alıkonulmuş karlar bu hesap grubunda izlenir.

540 YASAL YEDEKLER

Bu hesapta, Türk Ticaret Kanununun 466'ıncı maddesi hükümlerine göre ayrılan yedekler takip edilir.

İşleyişi :

540 YASAL YEDEKLER

540.01 Birinci Tertip Yasal Yedekler

540.02 İkinci Tertip Yasal Yedekler

Kar dağıtımı sırasında birinci ve ikinci tertip yasal yedek olarak ayrılan meblağlar "590 Dönem Net Karı" hesabının borcu karşılığında bu hesapların alacağına kaydedilir. Söz konusu kaydın karın doğduğu yılı takip eden senenin olağan genel kurulunun kararından sonra yapılması gerekir.

541 STATÜ YEDEKLERİ

Esas mukavelelerde her yıl kardan ayrılacak % 5 yasal yedeğin T. Ticaret Kanununun 466'ıncı maddesinin birinci fıkrasında öngörülen ödenmiş sermayenin

beşte birinden daha fazla ayrılmasını emreden bir hüküm olması halinde, yasal miktarı aşan kısım bu hesaba alacak kaydedilir.

542 OLAĞANÜSTÜ YEDEKLER

Şirket statüsündeki hükümler çerçevesinde umumi heyetin kararına istinaden ayrılan yedekler bu hesaba kaydedilir.

Hesabın alacağına, karın tevzii ile birlikte "590 Dönem Net Karı" hesabının borcu mukabilinde kayıt yapılır.

Yedeklerin dağıtımı veya sermayeye ilave kararı alındığı takdirde hesabın borcuna kaydedilir.

Geçmiş yıllarda bu yedekler için ödenmiş vergiler "542" hesabının borcuna kaydedilmek suretiyle olağanüstü yedekler brüt tutarları ile gösterilecektir. Brüt tutar ve stopajları göstermek üzere iki tali hesap çalıştırılacaktır. Bunlar;

İşleyişi :

542 OLAĞANÜSTÜ YEDEKLER

542.01 Olağanüstü Yedek

57 GEÇMİŞ YILLAR KARLARI

570 GEÇMİŞ YILLAR KARLARI

Geçmiş faaliyet dönemlerinde ortaya çıkan ve ortaklara dağıtılmamış ve aynı zamanda yedek hesaplara alınmamış tutarlar bu hesapta izlenecektir.

58 GEÇMİŞ YILLAR ZARARLARI (-)

580 GEÇMİŞ YILLAR ZARARLARI (-)

Bu hesaba bir önceki dönemde meydana gelmiş olan zarar "591 Dönem Net Zararı" hesabının alacağı mukabilinde borç kaydedilecektir. Daha sonraki dönemlerde şirkette ticari karın oluşması halinde, bu hesaptaki geçmiş yıl zararları genel Kurul kararları ile birlikte "590" hesaba borç, bu hesaba alacak verilme suretiyle mahsup işlemi yapılacaktır. Zararın tamamının mahsup edilmesi halinde ise hesap kapanmış olacaktır.

Geçmiş yıllarda meydana gelmiş zararlar vergi matrahından indirilebilir ve indirilemeyenler tali hesapları altında ait oldukları yıllar itibariyle izlenecektir.

İşleyişi :

580 GEÇMİŞ YILLAR ZARARLARI (-)

580.01 İndirilebilir.

580.02 İndirilemeyen

59 DÖNEM NET KARI (ZARARI)

Bu grup şirketin faaliyet sonucunu gösteren hesapları kapsar.

590 DÖNEM NET KARI

"692" no.lu hesapta oluşan, şirketin cari dönem vergi sonrası net karı bu hesapta izlenecektir.

İşleyişi :

Bu hesabın alacağına "692 Dönem Net Karı ve Zararı" hesabın borcu mukabilinde kayıt yapılacaktır. Hesap vergi sonrası dönem karının, müteakip yıl Genel Kurulu takiben kar dağıtım tablosuna göre ilgili hesaplara alacak verilmesi suretiyle kapatılacaktır.

591 DÖNEM NET ZARARI (-)

Şirketin faaliyet dönemine ilişkin net zararı bu hesapta izlenecektir.

İşleyişi :

Hesabın borcuna "692 Dönem Net Karı veya Zararı" hesabının alacağı mukabilinde kayıt yapılacaktır. Hesap, cari dönem net zararının müteakip yıl Genel Kurulu takiben "580" hesaba aktarılması suretiyle kapatılacaktır.

4.1.6. GELİR TABLOSU HESAPLARI

Bu kısımdaki hesaplar, işletmenin faaliyet dönemine ilişkin brüt satışlarını, satış indirimlerini, satışların maliyetini, faaliyet giderlerini, diğer faaliyetlerden gelir ve karlarını, diğer faaliyetlerden gider ve zararlarını, finansman giderlerini, olağandışı gelir ve karlarını ve olağandışı gider ve zararlarını kapsamaktadır. "6" sınıfı hesaplarının borç ve alacak bakiyeleri, gelir tablosunun gelir ve gider kalemlerini meydana getirecektir.

60 BRÜT SATIŞLAR

Bu grupta, işletmenin esas faaliyetleri çerçevesinde satılan mal ya da hizmetler karşılığında alınan, ya da tahakkuk ettirilen toplam değerler takip edilir. Satış hesapları yıl sonuna kadar açık kalacak, yıl sonunda satış indirimleri ve satışların maliyeti hesaplarıyla birlikte kapatılacak, ortaya çıkan bakiye ise brüt kar olarak dönem kar zararına intikal ettirilir.

Belirlenecek her mal veya hizmet Nevi'ne ilişkin satışlar, bu grupta açılacak aşağıdaki hesaplarda izlenecektir.

600 YURTIÇİ SATIŞLAR

Yurtiçi hizmet gelirlerinin bedelleri bu hesaba alacak kaydedilir. Satışla ilgili olarak faturada yer alan Katma Değer Vergisi ile satış hesabı ile ilgilendirilmeksizin doğrudan doğruya ait oldukları hesaplara yazılır. Hesabın alacak bakiyesi ilgili Hizmetin yurtiçi brüt satış tutarını gösterecektir. Şirket şehir ada blok yönetimi hizmet gelirlerini bu hesaba kaydedecektir.

işleyişi:

600 YURTIÇİ SATIŞLAR

600.01 Şehir Ada Blok Yönetimi Hizmet Gelirleri

600.01.00 Şehir Ada Blok Yönetimi Hizmet Gelirleri

600.01.01 Dağıtım Hizmeti Gelirleri

600.01.02 Ortak Alan Elektrik Kul. Kayılım Payı Gelirleri

600.01.03 Bilboard Kira Gelirleri

600.01.04 Moloz Taşıma Gelirleri

600.01.05 Diğer Çeşitli Gelirler

600.01.06 İlaçlama Bedeli Katılım Payı Gelirleri

600.01.07 İlan Dağıtma Gelirleri

600.01.08 Temizlik Hizmeti Komisyonu (643 hesaba aktarıldı)

600.01.09 Kira Gelirleri

600.03 Şehir Ada Blok Yönetim Hizmeti Aidat Gelirleri

600 hesabı borçlu ilgili hesap karşılığında alacak kaydedilir. Kesilen fatura da katma değer vergisi hesaplanarak hesaplanan KDV hesabı olan 391 hesaba işlenir.

- işletme yönetim hizmetlerinden dolayı şehir ada blok yönetimine hizmet faturası kesmiştir. fatura tutarı 258.750.000.-TL KDV dahil.

_____ . / . _____	
100 KASA	258.750.000.-
100.01.01 Merkez Kasa	
600 YURTIÇİ SATIŞLAR	225.000.000.-
600.01.00 Şehir Ada Blok Yönetimi Hizmet Gelirleri	
391 HESAPLANAN KDV	33.750.000.-
391.01 Hesaplanan Mal Ve Hizmet Teslimleri KDV	
_____ . / . _____	

- Şirket ortak alan elektrik giderleri katılım payı olarak elde ettiği gelir 287.500.000.-TL dir Bununla ilgili faturayı ada blok yönetimine kesmiş olup katma değer dahildir.

_____ . / . _____	
100 KASA	287.500.000.-
100.01.01 Merkez Kasa	
600 YURTIÇİ SATIŞLAR	250.000.000.-
600.01.02 Ortak Alan Elektrik Kul. Katılım Payı Gelirleri	
391 HESAPLANAN KDV	37.500.000.-
391.01 Hesaplanan Mal Ve Hizmet Teslimleri KDV	
_____ . / . _____	

602 hesapta işlenen gelir kalemleri asıl faaliyetleri dışında elde ettikleri gelir olmadığı için 600 hesabın altında gösterilmesi gerekirdi.

603 hesapta AİDAT GELİRLERİ olarak açılmış fakat asıl faaliyet konusu içinde olan aidat gelirleri 600 hesabı altında gösterilmesi gerekirdi. Bu çalışmada 600.03 ŞEHİR ADA BLOK YÖNETİM HİZMETİ AİDAT GELİRLERİ adı altında izlenmiştir.

600.02.8 Temizlik Hizmetleri Komisyonu hesabının 643 komisyon gelirleri hesabında izlenmesi gerekirdi.

- Şirket Çınar 02 ada yönetimi(B-17/B18)-Ümit Torun'a Toplanan aidatlar karşılığı
890.000.000.- TL aidat geliri faturası kesmiştir.

_____ . / . _____	
100 KASA	1.023.500.000.-
100.01.01 Merkez Kasa	
600 YURTIÇİ SATIŞLAR	890.000.000.-
600.03 Şehir Ada Blok Yönetim hizmeti Aidat Gelirleri	
391 HESAPLANAN KDV	133.500.000.-
391.01 Hesaplanan Mal Ve Hiz. Tesl. Kdv	
_____ . / . _____	

602 DİĞER SATIŞ GELİRLERİ

İşletmenin asıl faaliyetinin dışında elde ettikleri gelirler bu hesaba kaydedilir. İşletmenin korunması, İhracatı teşvik vade farkı, mali yardım niteliğinde gelir olması gerekir. Hesap planında alt hesapları aşağıdaki gibidir.

İşleyişi :

Şirket gelir elde ettiği zaman hesabın alacağına , borcuna ise kasa bankalar, alınan senet veya alınan çekler kaydedilir.

602 DİĞER SATIŞ GELİRLERİ

602.00 Kira Gelirleri (600 hesaba aktarıldı)

602.01 Dağıtım Hizmeti Gelirleri (600 hesaba aktarıldı)

602.02 Ortak Alan Elektrik Kul. Katılım Payı Gelirleri (600 hesaba aktarıldı)

602.03 Billboard Kira Gelirleri (600 hesaba aktarıldı)

602.04 Moloz Taşıma Gelirleri (600 hesaba aktarıldı)

602.05 Diğer Çeşitli Gelirler (600 hesaba aktarıldı)

602.06 İlaçlama Bedeli Katılım Payı Gelirleri (600 hesaba aktarıldı)

602.07 İlan Dağıtma Gelirleri (600 hesaba aktarıldı)

602.08 Temizlik Hizmeti Komisyonu (600 hesaba aktarıldı)

603 AİDAT GELİRLERİ

Hizmet işletmesi olan şirket aidat gelirlerini bu hesapta takip edilmiş 600 hesaplarda takip edilmesi gerektiğinden düzeltilmiştir.

İşleyişi :

Müşterilere yapılan hizmetleri sonucunda tanzim edilen faturalar karşılığı elde edilen hasılat, bu hesabın alacağı karşılığında ilgili hesaplara borç kaydedilecektir. "601" ve "602" hesaplarda olduğu gibi gerekli hasılat karşılıkları bu hesap için de kullanılacaktır.

603 AİDAT GELİRLERİ

603.01 Şehir Ada Blok Yönetim Hizmeti Aidat Gelirleri (600 hesaba aktarıldı)

62 SATIŞLARIN MALİYETİ (-)

İşletmenin dönem içinde sattığı hizmet maliyetlerini bu hesapta izleyecektir.,

Bu gruptaki hesaplar yıl sonuna kadar açık bırakılır ve yıl sonunda brüt satışlar hesapları ile birlikte kapatılır.

622 SATILAN HİZMET MALİYETİ (-)

Üretilen hizmetlerle ilgili olarak oluşan maliyetlerin kaydedildiği hesaptır.

İşleyişi :

Bu hesabın borcuna "741 Hizmet Üretim Maliyeti Yansıtma" hesabının alacağı mukabilinde kayıt yapılacaktır.

Hizmet üretim maliyetini standart maliyete göre belirleyen şirketlerde, fiili maliyetlerin tespiti ile ortaya çıkan fiili-standart farklarından satılan hizmetlere isabet eden kısım, bu hesabın borç ve alacağına, "742 Hizmet Üretim Maliyet Farkları" hesabının alacak ve borcu karşılığında intikal ettirilir.

622 SATILAN HİZMET MALİYETİ

622.01 Şehir Ada Blok Yönetimi Hizmet Maliyeti

622.02.00 Kira Geliri Maliyeti

622.02.01 Dağıtım Hizmeti Gelirleri Maliyeti

622.02.02 Ortak Alan Elektrik Kul. Katılım Payı Gelirleri Maliyeti

622.02.03 Billboard Kira Gelirleri Maliyeti

622.02.04 Moloz Taşıma Gelirleri Maliyeti

622.02.05 Diğer Çeşitli Gelirler Maliyeti

622.02.06 İlaçlama Bedeli Katılım Payı Gelirleri Maliyeti

622.02.07 İlan Dağıtma Gelirleri Maliyeti

622.02.08 Temizlik Hizmeti Komisyonu Maliyeti

622.03 Şehir Ada Blok Yönetim Hizmeti Aidat Gelirleri Maliyeti

hesap işleyişi 622 hesabı borçlu 741 hesabı alacaklı olacaktır, daha sonra bu hesap 690-Dönem karı veya zararı hesabı ile kapatılır.

- 740 hesabının bakiyeleri 741 hesaba aktarılmış ve 741 hesapta 5.126.450.000.- TL yıl sonu bakiyesi vardır.

_____ ./. _____	
622 SATILAN HİZMET MALİYETİ	5.126.450.000.-
622.01 Şehir Ada Blok Yönetimi Hizmet Maliyeti	
741 HİZMET ÜRETİM MALİYETİ YANS.	5.126.450.000.-
741 Hizmet Üretim maliyeti yansıtma	
_____ ./. _____	

_____ ./ . _____	
690 DÖNEM KARI VEYA ZARARI	5.126.450.000.-
690.01 1995 Yılı Karı	
622 SATILAN HİZMET MALİYETİ	5.126.450.000.-
622.01 Şehir Ada Blok Yönetimi Hizmet Gelirleri	
_____ ./ . _____	

63 FAALİYET GİDERLERİ (-)

İşletmenin esas faaliyeti ile ilgili bulunan ve üretim maliyetlerine yüklenmeyen, "Araştırma ve Geliştirme Giderleri", "Pazarlama, Satış ve Dağıtım Giderleri" ve "Genel Yönetim Giderleri"nden oluşan hesap grubudur.

632 GENEL YÖNETİM GİDERLERİ

Maliyetlerle ilgili direkt işçilik ve genel imal giderlerine, servis istasyonu ve hizmet işletmeleri masraflarına, satış giderlerine, araştırma ve geliştirme giderlerine ve finansman giderlerine dahil edilmeyen masraflar genel yönetim giderleri olarak bu hesapta takip edilecektir.

"Genel Yönetim Giderleri" hesabı yıl boyunca açık kalacak, yıl sonunda borç bakiyesi "690" hesaba devredilerek kapatılacaktır. "Genel Yönetim Giderleri" hesabında yer

İşleyişi :

632 GENEL YÖNETİM GİDERLERİ

632.01 İlk madde ve malzeme: İşletme almış olduğu stoktaki malları 770 hesabına aktardıktan sonra 770 hesabının İlk madde ve malzeme hesabına aktarılır bu hesaptan da 771 yansıtma hesabı ile bu hesaba aktarma yapılır.

- Ay Sonunda 150 hesap 770 hesaplara aşağıdaki gibi aktarılır.

_____/_____ ./	
770 GENEL YÖNETİM GİDERLERİ	281.263.580.-
770.000.0.01 Temizlik Malzemeleri	126.354.100.-
770.000.0.02 Elektrik Malzemeleri	98.450.500.-
770.000.0.03 Sıhhi Tesisat Malzeme Giderleri	56.458.980.-
150 İLK MADDE VE MALZEME	281.263.580.-
150.01.001 Temizlik Malzemeleri	126.354.100.-
150.01.002 Elektrik Malzemeleri	98.450.500.-
150.01.003 Sıhhi Tesisat Malz.	56.458.980.-

_____/_____ ./	
771 GENEL YÖNETİM GİDERLERİ YANSITMA	
771.01 Genel yönetim giderleri yansıtma	281.263.580.-
770 GENEL YÖNETİM GİDERLERİ	281.263.580.-
770.000.0.01 Temizlik Malzemeleri	126.354.100.-
770.000.0.02 Elektrik Malzemeleri	98.450.500.-
770.000.0.03 Sıhhi Tesisat Malzeme Giderleri	56.458.980.-

_____/_____ ./	
632 GENEL YÖNETİM GİDERLERİ	
632.01 İlk madde ve malzeme	281.263.580.-
771 GENEL YÖNETİM GİDERLERİ YANSITMA	281.263.580.-
771.01 Genel yönetim giderleri yansıtma	

_____/_____ ./	
690 DÖNEM KARI VEYA ZARARI	281.263.580.-
690.01 1995 Yılı Karı	
632 GENEL YÖNETİM GİDERLERİ	281.263.580.-
632.01 İlk madde ve malzeme	

_____/_____
./

632.02 Memur Maaşları: Memur statüsündeki aylıklı personeli personelinin maaşları bu hesapta yer alacaktır. her türlü ilave ve sosyal yükler bu hesapta izlenecektir.

İşleyişi:

Bu hesap 770.000.2 Memur Maaş ve Ücretleri Hesabının 771 yansıtma hesabından 632.02 Memur maaşları hesabına aktarılmasından borçlanır 690 hesabına aktarılması ile alacaklanır.

_____./_____

771 GENEL YÖNETİM GİDERLERİ YANSITMA

771.01 Genel yönetim giderleri yansıtma	8.268.281.000.-
770 GENEL YÖNETİM GİDERLERİ	8.268.281.000.-
770.000.2.200 Yönetim Kurulu Huzur hakları	104.000.000.-
770.000.2.201 Denetim Kurulu Huzur hakları	25.000.000.-
770.000.2.202 Genel Yönetim Maaş Giderl.	3.456.580.000.-
770.000.2.203 Büro Personeli Ücret Gid.	580.456.000.-
770.000.2.204 Fazla Mesailer	980.523.000.-
770.000.2.205 Verilen Primler	50.000.000.-
770.000.2.206 Verilen İkramiyeler	560.000.000.-
770.000.2.207 Yıllık Ücretli İzin	250.000.000.-
770.000.2.208 SSK İşveren Payı	1.450.862.000.-
770.000.2.209 SGD İşveren Payı	168.000.000.-
770.000.2.210 Tasarrufu Teşvik İşveren Payı	452.860.000.-
770.000.2.212 Diğer Sosyal Yardımlar	190.000.000.-

_____./_____

632 GENEL YÖNETİM GİDERLERİ 8.268.281.000.-

632.02 Memur Maaşları

 771 GENEL YÖNETİM GİDERLERİ YANS. 8.268.281.000.-

 771.01 Genel yönetim giderleri yansıtma

_____./_____

. / .	
690 DÖNEM KARI VEYA ZARARI	8.268.281.000.-
690.01 1995 Yılı Karı	
632 GENEL YÖNETİM GİDERLERİ	8.268.281.000.-
632.02 Memur Maaşları	
. / .	

632.03 Dışarıdan Sağlanan Fayda ve Hizmetler: Bu hesaba, idari servislere ait yapılan tamir, bakım, temizlik ile bu servislerde kullanılan enerji, ısıtma masrafları kaydedilecek ve aşağıdaki detay hesaplar kullanılacaktır.

İşleyişi :

Bu hesap 770 hesabının 771 yansıtma hesaplarına aktarılmasından sonra bu hesaba barç.771 hesabı alacak kaydedilir .690 hesabı borçlanır 632.03 hesabı alacaklandırılır.

. / .	
771 GENEL YÖNETİM GİDERLERİ YANSITMA	5.162.410.000.-
771.01 Genel yönetim giderleri yansıtma	
770 GENEL YÖNETİM GİDERLERİ	5.162.410.000.-
770.000.3.300 Elektrik Gideri	945.780.000.-
770.000.3.301 Su gideri	650.236.000.-
770.000.3.302 Doğal gaz ve ısıtma giderleri	725.650.000.-
770.000.3.303 Haberleşme Giderleri	125.654.000.-
770.000.3.304 Bakım ve Onarım Giderleri	110.250.000.-
770.000.3.305 Temizlik Hizmetleri gideri	120.650.000.-
770.000.3.306 Eğitim Öğretim Gideri	45.500.000.-
770.000.3.307 Taşıt Kiralama Gideri	680.690.000.-
770.000.3.311 Personel Tabldot ve K. Gideri	653.000.000.-
770.000.3.312 İlan, Reklam ve promosyon G.	100.000.000.-
770.000.3.313 Taşıma Hizmet Gideri	980.000.000.-
770.000.3.314 Su ve Doğal gaz Gideri	25.000.000.-
. / .	

_____ ./. _____	
632 GENEL YÖNETİM GİDERLERİ	5.162.410.000.-
632.03 Dışarıdan Sağlanan Fayda ve Hizmetler	
771 GENEL YÖNETİM GİDERLERİ YANSIT.	5.162.410.000.-
771.01 Genel yönetim giderleri yansıtma	
_____ ./. _____	
690 DÖNEM KARI VEYA ZARARI	5.162.410.000.-
690.01 1995 Yılı Karı	
632 GENEL YÖNETİM GİDERLERİ	5.162.410.000.-
632.03 Dışarıdan sağlanan Fayda Ve hizmetler.	
_____ ./. _____	

632.04 Çeşitli Giderler : İdari giderlerden yukarıdaki iki tali hesaba girmeyen idari giderler bu hesapta toplanacak ve aşağıdaki detay hesaplara kaydedilecektir.

Kira gideri:İdari servisler için ödenen kiralar bu hesapta takip edilecektir.

Sigorta Giderleri:İdari bina ve idari duran varlıkların sigortaları ile ticaret şirketlerinin emtia, sınai şirketlerin mamul abonman sigortaları bu hesapta toplanır.

Kırtasiye ve Matbaa Giderleri :İdari servislerin her türlü kırtasiye ve matbaa giderleri ile bilgi işlem için kullanılan her türlü matbua ve kırtasiye bu hesaba intikal ettirilecektir.

Seyahat , yolluk, Konaklama :İdari personelin yurtiçi seyahat giderleri bu hesapta yer alacaktır.

Ağırlama ve Temsil Giderleri : İdari servislere ait temsil giderleri bu hesapta yer alacaktır.

Taşıt Giderleri : Taşıtlara ait akaryakıt bakım ve onarım giderleri işlenir.

Noter Giderleri : Noter defter onayı ve notere onaylatılan resmi evrak masrafları bu hesaba işlenir.

Dava Giderleri : Hukuk dava giderleri ve muhtelif dava takipleri dolayısıyla yapılan giderler bu hesapta yer alır. Ancak, alacakların takibi dolayısıyla yapılan mahkeme ve icra giderlerinin ilgili şahıslardan tahsili mümkünse, bu meblağlar borçlunun hesabına kaydedilir ve yıl sonlarında bahse konu giderler için şüpheli alacaklar karşılığı ayrılması yoluna gidilir.

Aidatlar giderleri : Mesleki teşekküllere ödemiş oldukları aidatlar ve diğer aidatlar bu hesaba işlenir.

Diğer Çeşitli Giderler : yukarıdaki hesaplar dışındaki giderlerin işlendiği hesaptır.

- Şirketin yıl sonu mizanında 770 hesapları aşağıdaki gibidir. Bu hesaplar şöyle 771 hesaplara ve diğer hesaplara aktarılmıştır.

_____./_____

771 GENEL YÖNETİM GİDERLERİ YANSITMA 5.116.650.000.-

771.01 Genel yönetim giderleri yansıtma

770 GENEL YÖNETİM GİDERLERİ 5.116.650.000.-

770.000.4.401 Kira gideri 2.560.000.000.-

770.000.4.402 Sigorta Giderleri: 650.000.000.-

770.000.4.403 Kırtasiye ve Matbaa G.90.000.000.-

770.000.4.404 Seyahat , yolluk, Ko. 56.000.000.-

770.000.4.405 Personel Masrafları 4.000.000.-

770.000.4.406 Ağırlama ve Temsil G.125.000.000.-

770.000.4.407 Taşıt Giderleri 647.000.000.-

770.000.4.408 Noter Giderleri 160.000.000.-

770.000.4.409 Dava Giderleri 114.000.000.-

770.000.4.410 Aidatlar giderleri 230.000.000.-

770.000.4.411 Diğer Çeşitli G. 480.650.000.-

_____./_____

632 GENEL YÖNETİM GİDERLERİ 5.116.650.000.-

632.04 Çeşitli Giderler

771 GENEL YÖNETİM GİDERLERİ YANSITMA 5.116.650.000.-

771.01 Genel yönetim giderleri yansıtma

_____./_____

_____ ./ . _____

690 DÖNEM KARI VEYA ZARARI 5.116.650.000.-

690.01 1995 Yılı Karı

632 GENEL YÖNETİM GİDERLERİ 5.116.650.000.-

632.04 Çeşitli Giderler

_____ ./ . _____

632.05 Vergi, Resim, Harç Giderleri :Şirketlerin, idari kısımlarıyla ilgili ödedikleri aynı vergi, resim ve harç bedelleri bu hesaba kaydedilecektir.

Motorlu Taşıtlar vergisi : Bu hesaba Taşıtların Binek oto olarak kullanılanlar dışındaki Ticari otoların motorlu taşıtlarının tamamı gider olarak işlenir.

Harç ve Pul Giderleri : Ödenen harç ve pullar gideri işlenir.

Diğer Vergi resim Ve Harçlar : diğer vergiler bu hesapta izlenecektir.

Çevre Temizlik Vergisi : Ödenen çevre temizlik vergileri bu hesaba işlenir.

- Şirketin yıl sonu 770 hesaplarında bakiyeler aşağıdaki gibi kapatılmıştır.

_____ ./ . _____

771 GENEL YÖNETİM GİDERLERİ YANSITMA 203.000.000.-

771.01 Genel yönetim giderleri yansıtma

770 GENEL YÖNETİM GİDERLERİ 203.000.000.-

770.000.5.501 Motorlu Taşıtlar vergisi 52.000.000.-

770.000.5.502 Harç ve Pul Giderleri 86.500.000.-

770.000.5.503 Diğer Vergi resim Ve H.22.000.000.-

770.000.5.504 Çevre Temizlik Vergisi 42.500.000.

_____ ./ . _____

632 GENEL YÖNETİM GİDERLERİ 203.000.000.-

632.05 Vergi, Resim, Harç Giderleri

771 GENEL YÖNETİM GİDERLERİ YANSITMA 203.000.000.-

771.01 Genel yönetim giderleri yansıtma

_____ ./ . _____

<hr style="border-top: 1px solid black;"/>	
690 DÖNEM KARI VEYA ZARARI	203.000.000.-
690.01 1995 Yılı Karı	
632 GENEL YÖNETİM GİDERLERİ	203.000.000.-
632.05 Vergi, Resim, Harç Giderleri	
<hr style="border-top: 1px solid black;"/>	

632.06 Amortisman ve tükenme payları : Maddi duran varlıklar amortismanları ile gayri maddi duran varlıklar tükenme payları, bu hesapta izlenecektir.

İşleyişi :

Bu hesapta yukarıdaki hesaplar gibi gider hesaplarının yansıtılmasından , yansıtma hesaplarının bu hesap karşılığı alacaklanması ve bu hesabın 690 hesabına yansıtılması ile aşağıdaki gibi kapatılır.

<hr style="border-top: 1px solid black;"/>	
771 GENEL YÖNETİM GİDERLERİ YANSITMA	944.000.000.-
771.01 Genel yönetim giderleri yansıtma	
770 GENEL YÖNETİM GİDERLERİ	944.000.000.-
770.000.6.601 Maddi duran Varlık Amort.	625.000.000.-
770.000.6.602 Maddi Olmayan Duran Varl.	250.000.000.-
770.000.6.603 Diğer Duran Varlık Amort.	69.000.000.-
<hr style="border-top: 1px solid black;"/>	
632 GENEL YÖNETİM GİDERLERİ	944.000.000.-
632.06 Amortisman ve tükenme payları	
771 GENEL YÖNETİM GİDERLERİ YANSITMA	944.000.000.-
771.01 Genel yönetim giderleri yansıtma	
<hr style="border-top: 1px solid black;"/>	
690 DÖNEM KARI VEYA ZARARI	944.000.000.-
690.01 1995 Yılı Karı	
632 GENEL YÖNETİM GİDERLERİ	944.000.000.-
632 Amortisman ve tükenme payları	
<hr style="border-top: 1px solid black;"/>	

64 DİĞER FAALİYETLERDEN OLAĞAN GELİR VE KARLAR

Bu grup, işletmenin esas faaliyeti dışında iştiraklerden ve bağlı ortaklıklardan elde edilen temettü geliri ile faiz ve diğer temettü gelirleri, temerrüt faizleri, kambiyo karları, kira gelirleri, menkul kıymet satış karları gibi diğer faaliyetlerden elde edilen olağan gelir ve karlardan oluşur.

642 FAİZ GELİRLERİ

Şirketin aktifinde banka mevduatlarından elde edilen gelirler ile müşteri alacaklarına uygulanan vade farkları bu hesapta izlenecektir. Banka mevduat faizleri brüt olarak bu hesaba intikal ettirilecektir.

İşleyişi :

Banka faizleri karşılığında borç banka veya müşteriler alacak kaydedilir. Yıl sonunda bu hesabın alacak bakiyesi "690 Dönem Karı veya Zararı" hesabına devredilerek kapatılır.

642 FAİZ GELİRLERİ

642.01 Repo Gelirleri

642.02 Diğer Faiz Gelirleri

643 KOMİSYON GELİRLERİ

Ticari muamelelerden doğan komisyonlar ile mümessillik dolayısıyla sağlanan gelirler için bu hesap kullanılacaktır. Yıl sonunda bu hesabın alacak bakiyesi "690" hesaba intikal ettirilerek kapatılacaktır.

602.08 hesapta gösterilen Temizlik hizmet Komisyonu hesabının bu hesapta izlenmesi daha doğru olurdu.

643.08 Temizlik Hizmeti Komisyonu

644 KONUSU KALMAYAN KARŞILIKLAR

Aktifle ilgili olarak ayrılan karşılıklardan iptal edilen tutarlar bu hesapta izlenir.

649 DİĞER OLAĞAN GELİR VE KARLAR

Yukarıdaki hesaplar kapsamına girmeyen diğer olağan faaliyetlerden sağlanan gelir ve karların izlendiği hesaptır. Bu hesap da yıl sonunda "690" hesaba intikal ettirilerek kapatılacaktır.

65 DİĞER FAALİYETLERDEN OLAĞAN GİDER VE ZARARLAR (-)

İşletmenin esas faaliyetleri dışında kalan olağan faaliyetlerle ilgili gider ve zararları bu grupta yer almaktadır.

654 KARŞILIK GİDERLERİ

Aktifle ilgili olarak ayrılan karşılık giderlerinin izlendiği hesaptır.

İşleyişi :

Ayrılan karşılık giderleri bu hesaba borç diğer düzeltici 128,129 hesaplara alacak verilir.

- Şirket yıl sonunda 320.000.000.- TL'lık Şüpheli alacağı için karşılık ayırmıştır.

_____./.	
654 KARŞILIK GİDERLERİ	320.000.000.-
654.00.01 Şüpheli Senetli Alacaklar Karşılığı	
129 ŞÜPHELİ TİCARİ ALACAKLAR KARŞILIĞI	320.000.000.-
129.01 Şüpheli Senetli Alacaklar Karşılığı	
_____./.	

66 FİNANSMAN GİDERLERİ (-)

Şirketlerin kısa ve uzun vadeli mali ve ticari borçları için ödedikleri faizlerle bunlara ilişkin kur farkları ve diğer giderler bu grubun borcuna kaydedilir.

660 KISA VADELİ FİNANSMAN GİDERLERİ (-)

Bir yıl veya daha kısa vadeli banka kredileriyle ticari borçlar için ödenen finansman giderleri bu hesaba intikal ettirilecektir.

_____ . / . _____

781 FİNANSMAN GİDERLERİ YANSITMA 560.800.000.-

781.01 Finansman Giderleri Yansıtma

780 FİNANSMAN GİDERLERİ 560.800.000.-

780.70 Verilen Faizler

_____ . / . _____

660 KISA VADELİ FİNANSMAN GİD. (-) 560.800.000.-

660.01 Kısa Vadeli Finansman Giderleri (-)

781 FİNANSMAN GİDERLERİ YANS. 560.800.000.-

781.01 Finansman Giderleri Yansıtma

_____ . / . _____

67 OLAĞANDIŞI GELİR VE KARLAR

İşletmenin olağan faaliyetlerinden bağımsız olan ve bu nedenle arızı nitelik taşıyan duran varlıkların satışlarından elde edilen karlar ile olağandışı olay ve gelişmeler nedeniyle ortaya çıkan gelir ve karların yer aldığı hesap grubudur.

671 ÖNCEKİ DÖNEM GELİR VE KARLARI

Cari dönemden önceki dönemlere ait olan ve ilgili dönemlerin mali tablolarına hata ya da unutulma nedenleriyle yansıtılamayan tutarların gösterildiği hesap kalemidir.

679 DİĞER OLAĞANDIŞI GELİR VE KARLAR

Yukarıdaki hesap kalemleri dışında kalan ve arızı bir karakter taşıyan duran varlık satışlarından doğan karlar sayım ve tesellüm fazlaları gibi gelir ve karların yer aldığı hesap kalemidir.

68 OLAĞANDIŞI GİDER VE ZARARLAR (-)

İşletmenin olağan faaliyetlerinden bağımsız olan ve bu nedenle sık sık ve düzenli olarak ortaya çıkması beklenmeyen işlem ve olaylardan kaynaklanan gider ve zararların yer aldığı hesap grubudur.

689 DİĞER OLAĞANDIŞI GİDER VE ZARARLAR (-)

Yukarıda tanımlanan hesaplar kapsamı dışında kalan ve arızı bir karakter taşıyan maddi duran varlık satış zararları, sayım ve tesellüm noksanları gibi gider ve zararların yer aldığı hesap kalemidir.

69 DÖNEM NET KARI VE ZARARI

690 DÖNEM KARI VEYA ZARARI

Dönem sonlarında, sonuç hesaplarında yer alan gelir ve gider hesaplarının aktarıldığı hesaptır.

İşleyişi:

Gelir hesapları bu hesabın alacağına, gider hesapları borcuna kaydedilir. Hesabın bakiyesi vergiden önceki dönem karı veya zararını gösterir. Hesabın alacağına gelecek gelir unsurları şunlardır Brüt satış karı : "600", "601", "602", "610", "611", "612", "620", "621", "623", "625" numaralı satışla ilgili hesapların yıl sonunda alacak bakiyesi vermesi sonucu doğan brüt karlar.

-Brüt hizmet işletmeleri geliri : "603", "610", "6113", "612", "622" numaralı hizmet işletmeleri ile ilgili hesapların yıl sonunda alacak bakiyesi vermesi sonucu doğan brüt gelirler

- İştiraklerden temettü gelirleri : "640" hesabın alacak bakiyesi
- Bağlı ortaklıklardan temettü gelirleri : "641" hesabın alacak bakiyesi
- Faiz gelirleri : "642", "647" hesapların alacak bakiyesi
- Komisyon gelirleri : "643" hesabın alacak bakiyesi
- Konusu kalmayan karşılıklar : "644" hesabın alacak bakiyesi
- Menkul kıymet satış karları : "645" hesabın alacak bakiyesi
- Kambiyo karları : "646" hesabın alacak bakiyesi
- Yatırım ortaklığı ve yatırım fonu gelirleri : "648" hesabın alacak

bakiyesi

- Diğer olağan gelir ve karlar : "649" hesabın alacak bakiyesi
- Önceki dönem gelir ve karları : "671" hesabın alacak bakiyesi
- Diğer olağandışı gelir ve karlar : "679" hesabın alacak bakiyesi

Hesabın borcuna gelecek gider ve zarar unsurları şunlardır :

-Brüt Satış Zararı : "600", "601", "602", "610", "611", "612", "620", "621", "623", "625" numaralı satışla ilgili hesapların yıl sonunda borç bakiyesi vermesi sonucu doğan brüt satış zararı,

-Hizmet İşletmeleri Brüt Zararı : "603", "610", "611", "612", "622" numaralı hizmet işletmeleri ile ilgili hesapların yıl sonunda borç bakiyesi vermesi sonucu doğan brüt zarar,

- Araştırma Geliştirme Giderleri : "630" hesabın borç bakiyesi,
- Pazarlama, Satış ve Dağıtım Giderleri : "631" hesabın borç bakiyesi,
- Genel Yönetim Giderleri : "632" hesabın borç bakiyesi,
- Hizmet İşletmeleri Giderleri : "633" hesabın borç bakiyesi,
- Komisyon Giderleri : "653" hesabın borç bakiyesi,
- Karşılık Giderleri : "654" hesabın borç bakiyesi,
- Menkul Kıymet Satış Zararları : "655" hesabın borç bakiyesi
- Kambiyo Zararları : "656" hesabın borç bakiyesi,
- Reeskont Faiz Giderleri : "657" hesabın borç bakiyesi,

- Kıdem Tazminatı Karşılığı : "658" hesabın borç bakiyesi,
- Diğer Olağan Gider ve Zararlar : "659" hesabın borç bakiyesi,
- Finansman Giderleri : "660" ve "661" hesapların borç bakiyesi,
- Çalışılmayan Kısım Gider ve Zararları : "680" hesabın borç bakiyesi,
- Önceki Dönem Gider ve Zararları : "681" hesabın borç bakiyesi,
- Diğer Olağandışı Gider ve Zararlar : "689" hesabın borç bakiyesi,

Yıl sonunda bu hesap "691 Dönem Karı Vergi ve Diğer Yükümlülükler Karşılığı" hesabı ile birlikte kapatılarak "692 Dönem Net Karı ve Zararı" hesabına devredilecektir.

691 DÖNEM KARI VERGİ VE DİĞER YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER KARŞILIKLARI (-)

Aylık dönem karları üzerinden ilgili mevzuat hükümlerine göre hesaplanan vergi ve yasal yükümlülükler

İşleyişi :

Bu hesabın borcuna "370 Dönem Karı Vergi ve Diğer Yükümlülükler Karşılıkları" hesabının alacağı mukabilinde kaydedilir. Yıl sonunda bu hesap "690 Dönem Karı veya Zararı Hesabı" ile birlikte kapatılarak "692 Dönem Net Karı veya Zararı" hesabına aktarılacaktır.

691 DÖNEM KARI VERGİ VE DİĞER YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER KARŞILIKLARI (-)

- 691.01 Kurumlar Vergisi
- 691.02 Kurum Kazancı Gelir Vergisi Stopajı
- 691.03 Asgari Vergi Farkı
- 691.04 Fonlar
- 691.05 Diğer

692 DÖNEM NET KARI VEYA ZARARI

"690 Dönem Kar veya Zararı" hesabı ile "691 Dönem Karı Vergi ve Diğer Yasal Yükümlülük Karşılıkları" hesaplarının karşılıklı olarak kapatılması sonucu bulunan fark bu hesaba kaydedilir. Vergiden sonraki net dönem karı hesabın alacağına, net dönem zararı ise borcuna kaydedilir. Bu hesap, yıl sonlarında "590 Dönem Net Karı" veya "591 Dönem Net Zararı" hesaplarına devredilerek kapatılır.

4.1.7. MALİYET HESAPLARI

Bu bölümde sınai, hizmet, inşaat ve maden şirketlerinin üretim maliyetlerinin çıkarılması için gerekli masraf hesapları ile üretim merkezlerine ve mamul nevilerine ait imalat hesapları yer almaktadır.

70 MALİYET MUHASEBESİ BAĞLANTI HESAPLARI

Bu grupta yer alan hesaplar genel muhasebe ile maliyet muhasebesinin birbirinden ayrı olarak yürütülmesinin istenmesi durumunda, genel muhasebe ile maliyet muhasebesi arasında bağlantıların kurulmasını sağlamak amacıyla kullanılacaktır. Grubumuzda genel muhasebe ile maliyet muhasebesini müstakil çalıştıran şirketler bu gruptaki hesapları açacaklardır.

71 DİREKT İLK MADDE VE MALZEME GİDERLERİ

Üretim işlemi sırasında doğrudan doğruya mamulün bünyesine giren ve onun bir unsurunu teşkil eden hammadde ve yardımcı maddeler, imalatın yapılmasında zaruri bulunan işletme ve ambalaj malzemeleri, maddi duran varlıkların imalatı, tamir, bakım ve yenilenmesinde kullanılan malzemelerin üretilen mamuller itibarıyla dağılımı bu grupta izlenecektir.

72 DİREKT İŞÇİLİK GİDERLERİ

Bu grup bir mal veya hizmetin üretim maliyetine doğrudan doğruya verilebilen işçilik giderleri ile ilgili gider, yansıtma ve fark hesaplarından oluşur.

74 HİZMET ÜRETİM MALİYETİ

Bu grupta hizmet işletmelerinin ve taahhüt işi yapan şirketlerin maliyetleri takip edilmektedir.

740 HİZMET ÜRETİM MALİYETİ

Hizmet işletmelerinin hizmet üretiminde sarf ettikleri malzemeler ile ilgili maliyetler bu hesapta izlenmektedir. Şirkette bütün hizmet üretim maliyetleri adalar esas alınarak o adaya isabet eden giderler bu hesaplara detaylı olarak işlenmektedir.

İşleyişi :

Hizmet işletmelerine ait malzeme dışındaki diğer giderler bu hesap ile ilgilendirilmeyip "632 Satılan Hizmet Maliyeti" hesabında takip edilmektedir. Yıl içinde açık kalacak olan bu hesabın borç bakiyesi yıl sonunda "741 Hizmet Üretim Maliyeti Yansıtma" hesabının alacak bakiyesi ile karşılaştırılarak kapatılmaktadır. Bu hesap aşağıdaki tali ve detay hesaplar açılarak çalıştırılır.

- 740 HİZMET ÜRETİM MALİYETİ
- 740.100 ŞEHİR YÖNETİMİ
- 740.100.0. İlk Madde ve Malzeme Gideri
- 740.100.0.001 Temizlik Malzemeleri
- 740.100.0.002 Elektrik Malzemeleri
- 740.100.0.003 Sıhhi Tesisat Malzeme Giderleri
- 740.100.1 İşçi Ücret Giderleri
- 740.100.1.101 Güvenlik Hizmeti işçi Ücret Gideri
- 740.100.1.101.01 Esas Ücretler
- 740.100.1.101.02 Fazla Mesailer
- 740.100.1.101.03 Verilen Primler
- 740.100.1.101.04 Verilen İkramiyeler
- 740.100.1.101.05 Yıllık İzin Ücreti

- 740.100.1.101.06 SSK İşveren Payı
- 740.100.1.101.07 Tasarrufu Teşvik İşveren Payı
- 740.100.1.101.09 Hafta Tatili Ücreti
- 740.100.1.101.10 Genel Tatil Ücreti
- 740.100.1.101.11 Sosyal Yardımlar
- 740.100.1.101.12 İşçi Taşıma Giderleri
- 740.100.1.101.13 Diğer İşçilik Giderleri
- 740.100.1.101.14 İhbar ve Kıdem Tazminatları
- 740.100.1.102 KYM İşçi Ücret ve Giderleri
- 740.100.1.102.01 Esas Ücretler
- 740.100.1.102.02 Fazla Mesailer
- 740.100.1.102.03 Verilen Primler
- 740.100.1.102.04 Verilen İkramiyeler
- 740.100.1.102.05 Yıllık İzin Ücreti
- 740.100.1.102.06 SSK İşveren Payı
- 740.100.1.102.07 Tasarrufu Teşvik İşveren Payı
- 740.100.1.102.09 Hafta Tatili Ücreti
- 740.100.1.102.10 Genel Tatil Ücreti
- 740.100.1.102.11 Sosyal Yardımlar
- 740.100.1.102.12 İşçi Taşıma Giderleri
- 740.100.1.102.13 Diğer İşçilik Giderleri
- 740.100.1.103 Çevre Temizlik Hizmeti İşçi Ücret ve Giderleri
- 740.100.1.103.01 Esas Ücretler
- 740.100.1.103.02 Fazla Mesailer
- 740.100.1.103.03 Verilen Primler
- 740.100.1.103.04 Verilen İkramiyeler
- 740.100.1.103.05 Yıllık İzin Ücreti
- 740.100.1.103.06 SSK İşveren Payı
- 740.100.1.103.07 Tasarrufu Teşvik İşveren Payı
- 740.100.1.103.09 Hafta Tatili Ücreti
- 740.100.1.103.10 Genel Tatil Ücreti

- 740.100.1.103.11 Sosyal Yardımlar
- 740.100.1.103.12 İşçi Taşıma Giderleri
- 740.100.1.103.13 Diğer İşçilik Giderleri
- 740.100.2.201 Güvenlik Hizmeti Memur Maaş ve Ücretleri
- 740.100.2.201.01 Yönetici Ücretleri
- 740.100.2.201.02 Memur Ücretleri
- 740.100.2.201.03 Büro Personeli Ücretleri
- 740.100.2.201.04 SSK İşveren Payı
- 740.100.2.201.05 Tasarruf İşveren Payı
- 740.100.2.201.07 Fazla Mesai Ücretleri
- 740.100.2.201.08 Verilen İkrariyeler
- 740.100.2.201.09 Sosyal Yardımlar
- 740.100.2.202 KYM Memur Maaş ve Ücretleri
- 740.100.2.202.01 Yönetici Ücretleri
- 740.100.2.202.02 Memur Ücretleri
- 740.100.2.202.03 Büro Personeli Ücretleri
- 740.100.2.202.04 SSK İşveren Payı
- 740.100.2.202.05 Tasarruf İşveren Payı
- 740.100.2.202.07 Fazla Mesai Ücretleri
- 740.100.2.202.08 Verilen İkrariyeler
- 740.100.2.202.09 Sosyal Yardımlar
- 740.100.2.203 Çevre Temizlik Hizmeti Memur Maaş ve Ücretleri
- 740.100.2.203.01 Yönetici Ücretleri
- 740.100.2.203.02 Memur Ücretleri
- 740.100.2.203.03 Büro Personeli Ücretleri
- 740.100.2.203.04 SSK İşveren Payı
- 740.100.2.203.05 Tasarruf İşveren Payı
- 740.100.2.203.07 Fazla Mesai Ücretleri
- 740.100.2.203.08 Verilen İkrariyeler
- 740.100.2.203.09 Sosyal Yardımlar
- 740.100.3 Dışarıdan Sağlanan Fayda ve Hizmetler

- 740.100.3.301 Elektrik
- 740.100.3.302 Asansör Bakım ve Onarımı
- 740.100.3.303 Kazan, Brülör Bakım ve Onarım Gideri
- 740.100.3.304 Jeneratör Bakım ve Onarım Gideri
- 740.100.3.305 Çevre Temizlik Hizmet Gideri
- 740.100.3.306 Peyzaj Hizmet Gideri
- 740.100.3.307 Yakıt İkmal Gideri
- 740.100.3.308 İlaçlama Hizmet Gideri
- 740.100.3.309 Sulama Hizmet Gideri
- 740.100.3.310 Park, Yol Bakım ve Onarım Hizmet Gideri
- 740.100.3.311 Personel Tabldot ve Kumanya Gideri
- 740.100.3.312 Eğitim ve Geliştirme Giderleri
- 740.100.3.313 Taşıma Hizmet Giderleri
- 740.100.3.314 Su ve Doğal Gaz Giderleri
- 740.100.3.315 Telsiz Bakım Giderleri
- 740.100.3.316 Alarm Sistemleri Bakım ve Onarımı
- 740.100.4 Çeşitli Giderler
 - 740.100.4.401 Kira Giderleri
 - 740.100.4.402 Sigorta Giderleri
 - 740.100.4.403 Kırtasiye ve Matbaa Giderleri
 - 740.100.4.404 Seyahat, Yolculuk ve Konaklama Giderleri
 - 740.100.4.405 Personel Masrafları
 - 740.100.4.406 Ağırlama ve Temsil Giderleri
 - 740.100.4.407 Taşıt Giderleri
 - 740.100.4.408 Noter Giderleri
 - 740.100.4.409 Dava Giderleri
 - 740.100.4.410 Aidat Giderleri
 - 740.100.4.411 Diğer Çeşitli Giderler
- 740.100.5 Vergi, Resim ve Harçlar
 - 740.100.5.501 Motorlu Taşıtlar Vergisi
 - 740.100.5.502 Harç ve Pul Giderleri

- 740.100.5.503 Diğer Vergi, Resim ve Harç Giderleri
- 740.100.6 Amortisman ve Tüketim Payları
 - 740.100.6.601 Güvenlik Hizmeti Maddi Duran Varlık Amortismanlar
 - 740.100.6.602 KYM Maddi Duran Varlık Amortismanlar
 - 740.100.6.603 Çevre Temizlik Maddi Duran Varlık Amortismanlar
- 740.100.7 Finansman Giderleri
 - 740.100.7.701 Verilen Faiz ve Komisyonlar
- 740.110 BLOK-ADA YÖNETİMİ HİZMET ÜRETİMİ
 - 740.110.0 İlk Madde ve Malzeme Giderleri
 - 740.110.0.001 Temizlik Malzemeleri
 - 740.110.0.002 Elektrik Malzemeleri
 - 740.110.0.003 Sıhhi Tesisat Malzemeleri
 - 740.110.0.004 Muhtelif Malzemeler
 - 740.110.1 İşçi Ücret Ve Giderleri
 - 740.110.1.001 Güvenlik Hizmet İşçi Ücret Ve Giderleri
 - 740.110.1.001.01 Esas Ücretler
 - 740.110.1.001.02 Fazla Mesai Ücretleri
 - 740.110.1.001.03 Verilen Primler
 - 740.110.1.001.04 Verilen İkramiyeler
 - 740.110.1.001.05 Yıllık İzin Ücretleri
 - 740.110.1.001.06 SSK İşveren Payı
 - 740.110.1.001.07 Tasarrufu Teşvik İşveren Payı
 - 740.110.1.001.09 Hafta Tatili Ücretleri
 - 740.110.1.001.10 Genel Tatil Ücretleri
 - 740.110.1.001.11 Sosyal Yardımlar
 - 740.110.1.001.12 İşçi Taşıma Giderleri
 - 740.110.1.001.13 İşçilik Giderleri
 - 740.110.1.002 KYM İşçi Ücret Ve Giderleri
 - 740.110.1.002.01 Esas Ücretler
 - 740.110.1.002.02 Fazla Mesai Ücretleri
 - 740.110.1.002.03 Verilen Primler

- 740.110.1.002.04 Verilen İkrariyeler
- 740.110.1.002.05 Yıllık İzin Ücretleri
- 740.110.1.002.06 SSK İşveren Payı
- 740.110.1.002.07 Tasarrufu Teşvik İşveren Payı
- 740.110.1.002.09 Hafta Tatili Ücretleri
- 740.110.1.002.10 Genel Tatil Ücretleri
- 740.110.1.002.11 Sosyal Yardımlar
- 740.110.1.002.12 İşçi Taşıma Giderleri
- 740.110.1.002.13 Diğer İşçilik Giderleri
- 740.110.1.003 Çevre Temizlik Hizmeti İşçi Ücret Ve Giderleri
- 740.110.1.003.01 Esas Ücretler
- 740.110.1.003.02 Fazla Mesai Ücretleri
- 740.110.1.003.03 Verilen Primler
- 740.110.1.003.04 Verilen İkrariyeler
- 740.110.1.003.05 Yıllık İzin Ücretleri
- 740.110.1.003.06 SSK İşveren Payı
- 740.110.1.003.07 Tasarrufu Teşvik İşveren Payı
- 740.110.1.003.08 Konut Edindirme Yardımı
- 740.110.1.003.09 Hafta Tatili Ücretleri
- 740.110.1.003.10 Genel Tatil Ücretleri
- 740.110.1.003.11 Sosyal Yardımlar
- 740.110.1.003.12 İşçi Taşıma Giderleri
- 740.110.1.003.13 Diğer İşçilik Giderleri
- 740.110.2 Memur Maaş Ücretleri
- 740.110.2.201 Kontrol Memurları Maaş Ve Ücretleri
- 740.110.3 Dışarıdan Sağlanan Fayda Ve Hizmetler
- 740.110.3.301 Ortak Elektrik Giderleri
- 740.110.3.302 Asansör Bakım Giderleri
- 740.110.3.303 Kazan, Brulör Bakım Ve Onarım Giderleri
- 740.110.3.304 Jeneratör Bakım Ve Onarım Giderleri
- 740.110.3.305 Çevre Temizlik Giderleri

- 740.110.3.306 Peyzaj Hizmetleri Gideri
- 740.110.3.307 Yakıt İmal Giderleri
- 740.110.3.308 İlaçlama Hizmet Giderleri
- 740.110.3.309 Sulama Hizmet Giderleri
- 740.110.3.311 Personel Tabldot Ve Kumanya Gideri
- 740.110.3.313 Taşıma Hizmet Giderleri
- 740.110.3.314 Su Ve Doğal Gaz Giderleri
- 740.110.4 Çeşitli Giderler
- 740.110.4.401 Kira Giderleri
- 740.110.4.402 Sigorta Giderleri
- 740.110.4.403 Kırtasiye Ve Matbaa Giderleri
- 740.110.4.404 Seyahat, Yolculuk Ve Konaklama Giderleri
- 740.110.4.405 Personel Masrafları
- 740.110.4.406 Ağırlama Ve Temsil Giderleri
- 740.110.4.407 Taşıt Giderleri
- 740.110.4.408 Noter Giderleri
- 740.110.4.409 Dava Giderleri
- 740.110.4.410 Aidat Giderleri
- 740.110.4.411 Diğer Çeşitli Giderler

740 Hesabının alt hesaplarından YAPI ADA YÖNETİM HİZMET

ÜRETİMİ gider yerine aşağıdaki alt hesaplar açılıp, onlarında alt hesapları XXX

formatında açıldığı gibi olacaktır ve her bir hesabın altına bu hesaplar açılır.

- 740.272. 272 YAPI ADASI YÖNETİM HİZMET ÜRETİMİ
- 740.273 273 YAPI ADASI YÖNETİM HİZMET ÜRETİMİ
- 740.274 274 YAPI ADASI YÖNETİM HİZMET ÜRETİMİ
- 740.277 277/1 YAPI ADASI YÖNETİM HİZMET ÜRETİMİ
- 740.276/1 276/1 VİLLA ADASI HİZMET ÜRETİMİ
- 740.277/1 277/1 VİLLA ADASI HİZMET ÜRETİMİ
- 740.278/1 278/1 VİLLA ADASI HİZMET ÜRETİMİ
- 740.279 /1 279/1 VİLLA ADASI HİZMET ÜRETİMİ

740.280 /1 280/1 VİLLA ADASI HİZMET ÜRETİMİ
740.281 /1 281/1 VİLLA ADASI HİZMET ÜRETİMİ
740.284 /1 284/1 VİLLA ADASI HİZMET ÜRETİMİ
740.285/1 285/1 VİLLA ADASI HİZMET ÜRETİMİ
740.286 /1 286/1 VİLLA ADASI HİZMET ÜRETİMİ
740.287 /1 287/1 VİLLA ADASI HİZMET ÜRETİMİ
740.289 /1 289/1 VİLLA ADASI HİZMET ÜRETİMİ
740.290/1 290/1 VİLLA ADASI HİZMET ÜRETİMİ
740.291/1 291/1 VİLLA ADASI HİZMET ÜRETİMİ
740.292 /1 292/1 VİLLA ADASI HİZMET ÜRETİMİ
740.294 /1 294/1 VİLLA ADASI HİZMET ÜRETİMİ
740.295 /1 295/1 VİLLA ADASI HİZMET ÜRETİMİ
740.296 /1 296/1 VİLLA ADASI HİZMET ÜRETİMİ
740.297 /1 297/1 VİLLA ADASI HİZMET ÜRETİMİ
740.298 /1 298/1 VİLLA ADASI HİZMET ÜRETİMİ
740.301 /1 301/1 VİLLA ADASI HİZMET ÜRETİMİ
740.302 /1 302/1 VİLLA ADASI HİZMET ÜRETİMİ
740.303 /1 303/1 VİLLA ADASI HİZMET ÜRETİMİ
740.304 /1 304/1 VİLLA ADASI HİZMET ÜRETİMİ
740.305 /1 305/1 VİLLA ADASI HİZMET ÜRETİMİ
740.306 /1 306/1 VİLLA ADASI HİZMET ÜRETİMİ
740.307 /1 307/1 VİLLA ADASI HİZMET ÜRETİMİ
740.308 /1 308/1 VİLLA ADASI HİZMET ÜRETİMİ
740.309 /1 309/1 VİLLA ADASI HİZMET ÜRETİMİ
740.310 /1 310/1 VİLLA ADASI HİZMET ÜRETİMİ
740.311 /1 311/1 VİLLA ADASI HİZMET ÜRETİMİ
740.312 /1 312/1 VİLLA ADASI HİZMET ÜRETİMİ
740.313/1 313/1 VİLLA ADASI HİZMET ÜRETİMİ

740.XXX.0 İlk Madde Ve Malzeme Giderleri

740.XXX.0.001 Temizlik Malzemeleri

- 740.XXX.1 İşçi Ücret Ve Giderleri
- 740.XXX.1.001 Güvenlik Hizmet İşçi Ücret Ve Giderleri
- 740.XXX.1.001.01 Esas Ücretler
- 740.XXX.1.001.02 Fazla Mesai Ücretleri
- 740.XXX.1.001.03 Verilen Primler
- 740.XXX.1.001.04 Verilen İkramiyeler
- 740.XXX.1.001.05 Yıllık İzin Ücretleri
- 740.XXX.1.001.06 SSK İşveren Payı
- 740.XXX.1.001.07 Tasarrufu Teşvik İşveren Payı
- 740.XXX.1.001.09 Hafta Tatil Ücretleri
- 740.XXX.1.001.10 Genel Tatil Ücretleri
- 740.XXX.1.001.11 Sosyal Yardımlar
- 740.XXX.1.001.12 Diğer İşçilik Giderleri
- 740.XXX.1.002 KYM İşçi Ücret Ve Giderleri
- 740.XXX.1.002.01 Esas Ücretler
- 740.XXX.1.002.02 Fazla Mesai Ücretleri
- 740.XXX.1.002.03 Verilen Primler
- 740.XXX.1.002.04 Verilen İkramiyeler
- 740.XXX.1.002.05 Yıllık İzin Ücretleri
- 740.XXX.1.002.06 SSK İşveren Payı
- 740.XXX.1.002.07 Tasarrufu Teşvik İşveren Payı
- 740.XXX.1.002.09 Hafta Tatili Ücretleri
- 740.XXX.1.002.10 Genel Tatil Ücretleri
- 740.XXX.1.002.11 Sosyal Yardımlar
- 740.XXX.1.002.12 Diğer İşçilik Giderleri
- 740.XXX.1.003 Çevre Temizlik Hizmeti İşçi Ücret Ve Giderleri
- 740.XXX.1.003.01 Esas Ücretler
- 740.XXX.1.003.02 Fazla Mesai Ücretleri
- 740.XXX.1.003.03 Verilen Primler
- 740.XXX.1.003.04 Verilen İkramiyeler
- 740.XXX.1.003.05 Yıllık İzin Ücretleri

- 740.XXX.1.003.06 SSK İşveren Payı
- 740.XXX.1.003.07 Tasarrufu Teşvik İşveren Payı
- 740.XXX.1.003.09 Hafta Tatili Ücretleri
- 740.XXX.1.003.10 Genel Tatil Ücretleri
- 740.XXX.1.003.11 Sosyal Yardımlar
- 740.XXX.1.003.12 Diğer İşçilik Giderleri
- 740.XXX.2 Memur Maaş Ücretleri
- 740.XXX.2.201 Kontrol Memurları Maaş Ve Ücretleri
- 740.XXX.3 Dışarıdan Sağlanan Fayda Ve Hizmetler
- 740.XXX.3.301 Ortak Elektrik Giderleri
- 740.XXX.3.302 Asansör Bakım Giderleri
- 740.XXX.3.303 Kazan, Brülör Bakım Ve Onarım Giderleri
- 740.XXX.3.304 Jeneratör Bakım Ve Onarım Giderleri
- 740.XXX.3.305 Çevre Temizlik Giderleri
- 740.XXX.3.306 Peyzaj Hizmetleri Gideri
- 740.XXX.3.307 Yakıt İkmal Giderleri
- 740.XXX.3.308 İlaçlama Hizmet Giderleri
- 740.XXX.3.309 Sulama Hizmet Giderleri
- 740.XXX.4 Çeşitli Giderler
- 740.XXX.4.401 Kira Giderleri
- 740.XXX.4.402 Sigorta Giderleri

Villaların bulunduğu adaların hesap kodları aşağıdaki gibidir. Her adaya yapılan ücret giderleri ve dışarıdan sağlanan fayda ve hizmet giderleri ve çeşitli giderler o gider yerine işlenir

740 Hesabının yıl sonunda gider hesaplarının gelir tablosuna aktarımı aşağıdaki gibi olacaktır. Örnekler alt hesapların çok olması nedeniyle ana hesap düzeyinde verilecektir.

- 278/1 villa adası için ilaçlama gideri yapılmıştır. 56.000.000.- TL

_____ ./. _____	
740 HİZMET ÜRETİM MALİYETİ	42.500.000.-
740.278./1.3.308 İlaçlama Giderleri	
191 İNDİRİLECEK KDV	6.375.000.-
191.02 Bu Döneme Ait İndirilebilir KDV.	
100 KASA	48.875.000.-
100.01.01 Merkez Kasa	
_____ ./. _____	
_____ ./. _____	
741 HİZMET ÜRETİM MALİYETİ YAN. H.	42.500.000.-
741.01. Hizmet Üretim Maliyeti Yansıtma Hesabı	
740 HİZMET ÜRETİM MALİYETİ	42.500.000.-
740.278./1.3.308 İlaçlama Giderleri	
_____ ./. _____	
622 SATILAN HİZMET MALİYETİ	42.500.000.-
622.01. Satılan Hizmet Maliyeti	
741 HİZMET ÜRETİM MALİYETİ YAN.	42.500.000.-
741.01. Hizmet Üretim Maliyeti Yansıtma Hesabı	
_____ ./. _____	
690 DÖNEM KARI VEYA ZARARI	
690.01 1995 Yılı Karı	42.500.000.-
622 SATILAN HİZMET MALİYETİ	
622.01 Satılan Hizmet Maliyeti	42.500.000.-
_____ ./. _____	

741 HİZMET ÜRETİM MALİYETİ YANSITMA HESABI

Maliyet dönemleri itibariyle "740" hesabın borcuna intikal etmiş malzeme maliyetleri aynı tutar üzerinden bu hesabın alacağı mukabilinde "622 Hizmet İşletmeleri Maliyeti" hesabının borcuna kaydedilecektir. Yıl sonunda ise bu hesap "740" hesapla birlikte kapatılacaktır.

Standart maliyet yöntemini uygulayan hizmet şirketleri ise bu yöntem ile saptadıkları maliyetleri bu hesabın alacağı karşılığında "622" hesaba intikal ettireceklerdir. Daha sonra ortaya çıkabilecek standart-fiili farkları ise "742" hesap yardımı ile düzeltilecektir.

77 GENEL YÖNETİM GİDERLERİ

Yönetim fonksiyonu ile ilgili gider ve yansıtma hesaplarından oluşur

770 GENEL YÖNETİM GİDERLERİ

Bir işletmenin yönetim fonksiyonları ile ilgili mali işlerin giderleri bu hesaba borç işlenir. Dönem sonlarında bu hesap 771- Genel Yönetim Gideri Yansıtma hesabı ile karşılaştırılarak kapatılır.

İşleyişi

770 GENEL YÖNETİM GİDERLERİ

770.000 YÖNETİM MERKEZİ

770.000. İlk Madde Ve Malzeme Giderleri

770.000.0.001 Temizlik Malzemeleri

770.000.0.002 Elektrik Malzemeleri

Hesabın borcuna gelmiş olan ilk madde ve malzeme sarfiyatı, bu hesap kanalı ile masraf yerlerine intikal ettirilecektir. İlk madde ve malzemenin kullanım yerleri itibariyle bu hesabın borcuna alacağına ise kasa, bankalar veya cari hesap işlenir.

770.000.2 Memur Maaş Ve Giderleri :Büro ve servislerde çalışan idari ve teknik personelin işçi ücretlerine paralel olarak bordro tahakkuklarına istinaden yapılan ödemeler ile işveren yükleri de bu hesaba borç kaydedilmektedir. Huzur hakkı ve murakıplık ücretleri de bu hesapta takip edilmektedir.

Bu hesabın borç bakiyesi şirketin cari döneme ait toplam memur maaş ve giderlerini gösterecektir. Hesap yıl içinde açık kalacak yıl sonunda ise 771 yansıtma hesabından aktarılarak " 632 Genel Yönetim Giderleri hesabı ile kapatılmaktadır.

- 770.000.2 Memur Maaş Ve Ücretleri
- 770.000.2.200 Yönetim Kurulu Üyeleri Huzur Hakları
- 770.000.2.201 Denetim Kurulu Üyeleri Huzur Hakları
- 770.000.2.202 Genel Yönetim Maaş Gideri
- 770.000.2.203 Büro Personeli Ücret Gideri
- 770.000.2.204 Fazla Mesailer
- 770.000.2.205 Verilen Primler
- 770.000.2.206 Verilen İkramiyeler
- 770.000.2.207 Yıllık İzin Ücretleri
- 770.000.2.208 SSK İşveren Payı
- 770.000.2.209 SGD Primi
- 770.000.2.210 Tasarrufu Teşvik İşveren Payı
- 770.000.2.211 Konut Edindirme Yardımı
- 770.000.2.212 Diğer Sosyal Yardımlar

770.000.3 Dışarıdan Sağlanan Fayda Ve Hizmetler : İşletme faaliyetlerini yürütmek amacıyla işletme dışından sağlanan her türlü hizmet ve faydalar için ödenen veya tahakkuk ettirilen giderler bu hesapta takip edilmektedir.

Hesabın borcuna fayda ve hizmetler için temin edilen belgelere istinaden kayıt yapılmaktadır. Ayrıca peşin ödenen gider var ise "180" hesabın alacağı mukabili bilanço dönemi giderlerine intikal sağlanmaktadır.

- 770.000.3.300 Elektrik
- 770.000.3.301 Su Gideri
- 770.000.3.302 Doğal gaz Gideri
- 770.000.3.303 Haberleşme Gideri
- 770.000.3.304 Bakım ve Onarım Gideri
- 770.000.3.305 Temizlik Hizmetleri Gideri
- 770.000.3.306 Eğitim Öğretim Gideri
- 770.000.3.307 Taşıt Kiralama Gideri
- 770.000.3.311 Personel Tabldot ve Kumanya Gideri

- 770.000.3.312 İlan , Reklam Promosyon Gideri
- 770.000.3.313 Taşıma Hizmet Giderleri
- 770.000.3.314 Su ve Doğal Gaz Giderleri

Yukarıdaki tüm hesaplar dışındaki diğer giderler bu hesap altında borç kaydedilmektedir.

- 770.000.4 Çeşitli Giderler
 - 770.000.4.401 Kira Giderleri
 - 770.000.4.402 Sigorta Giderleri
 - 770.000.4.403 Kırtasiye ve Matbaa Giderleri
 - 770.000.4.404 Seyahat, Yolculuk ve Konaklama Giderleri
 - 770.000.4.405 Personel Masrafları
 - 770.000.4.406 Ağırılama ve Temsil Giderleri
 - 770.000.4.407 Taşıt Giderleri
 - 770.000.4.408 Noter Giderleri
 - 770.000.4.409 Dava Giderleri
 - 770.000.4.410 Aidat Giderleri
 - 770.000.4.411 Diğer Çeşitli Giderler
- 770.000.5 Vergi, Resim ve Harçlar

Mevzuat gereğince gider niteliğindeki vergi, resim ve harçlar bu hesapta takip edilmektedir. Hesabın borcuna vergi, resim ve harçlarla ilgili olarak temin edilen belgelere istinaden kayıt yapılmaktadır. Ayrıca, bilanço dönemiyle ilgili olarak peşin ödenmiş vergi, resim ve harç var ise, "180" hesabın alacağı mukabili bu hesaba borç kaydedilmekte.

Bu hesap yıl içinde açık kalmakta ve borç bakiyesi şirketin toplam vergi, resim ve harç giderini göstermektedir. Yıl sonunda ise bu hesabın borç bakiyesi 771 hesabına aktarılarak bu hesaptan da 632 hesabın alacak bakiyesi ile karşılaştırılarak kapatılmaktadır.

- 770.000.5.501 Motorlu Taşıtlar Vergisi
- 770.000.5.502 Harç ve Pul Giderleri

770.000.5.503 Diğer Vergi, Resim ve Harç Giderleri

Şirketin aktifinde bulunan maddi duran varlıklar için seçtiği amortisman süre ve usulüne göre ay sonlarında hesaplanan amortismanlar bu hesapta takip edilecektir. Bilanço dönemleri itibariyle, yeniden değerlendirme katsayısı ve yıl içinde aktifleşecek maddi duran varlıklar da dikkate alınarak hesaplanan amortismanlar, bu hesabın borcu mukabilinde "257 Birikmiş Amortismanlar" hesabının alacağına kaydedilecektir.

Bu şekilde yıl boyunca yapılacak kayıtlar, yıl sonunda yeniden değerlendirme katsayısı ve aktifleşecek maddi duran varlıkların kesinleşmesi neticesinde hesaplanan fiili amortismanlar ile karşılaştırılacaktır. Karşılaştırma neticesinde menfi veya müspet farklar ortaya çıkar ise, bu hesabın alacağı veya borcu karşılığında "257" hesabın borcu veya alacağına gerekli düzeltme kayıtları yapılacaktır.

Şirketin aktifinde kayıtlı maddi olmayan duran varlıkların tükenme payları da bu hesapta izlenecektir. Aylık bilanço dönemleri itibariyle hesaplanan tükenme payları bu hesabın borcuna "268 Birikmiş Amortismanlar" hesabının alacağı karşılığında kaydedilecektir.

770.000.6 Amortisman ve Tüketim Payları

770.000.6.601 Güvenlik Hizmeti Maddi Duran Varlık Amortismanlar

770.000.6.602 KYM Maddi Duran Varlık Amortismanlar

770.000.6.603 Çevre Temizlik Maddi Duran Varlık Amortismanlar

- şirket için nakit 90.000.000.- TL'lik kırtasiye ,125.000.000.- TL'lik Misafir için yemek ücreti, 160.000.000.-TL'lik ve 230.000.000.- TL Aidat gideri yapılmıştır.(Kdv.hariç)

<hr/>	
770 GENEL YÖNETİM GİDERLERİ	605.000.000.-
770.000.4.403 Kırtasiye ve Matbaa G.	90.000.000.-
770.000.4.406 Ağırlama ve Temsil G.	125.000.000.-
770.000.4.408 Noter Giderleri	160.000.000.-
770.000.4.410 Aidatlar giderleri	230.000.000.-
191 İNDİRİLECEK K.D.V.	
191.01 Bu Döneme Ait İndirilebilir KDV.	56.250.000.-
100 KASA	661.250.000.-
100.01.01 Merkez Kasa	
<hr/>	

Dönem sonunda yapılması gereken kayıtlar ise aşağıdaki gibidir.

<hr/>	
771 GENEL YÖNETİM GİDERLERİ YANSITMA	605.000.000.-
771.01 Genel yönetim giderleri yansıtma	
770 GENEL YÖNETİM GİDERLERİ	605.000.000.-
770.000.4.403 Kırtasiye ve Matbaa G.	90.000.000.-
770.000.4.406 Ağırlama ve Temsil G.	125.000.000.-
770.000.4.408 Noter Giderleri	160.000.000.-
770.000.4.410 Aidatlar giderleri	230.000.000.-
770.000.4.402 Sigorta Giderleri:	650.000.000.-
<hr/>	
632 GENEL YÖNETİM GİDERLERİ	605.000.000.-
632.04 Çeşitli Giderler	
771 GENEL YÖNETİM GİDERLERİ YANSITMA	605.000.000.-
771.01 Genel yönetim giderleri yansıtma	
<hr/>	

771 GENEL YÖNETİM GİDERLERİ YANSITMA HESABI

770 Hesabının borç bakiyeleri 771 hesabının alacağına işlenerek kapatılır yansıtma hesabı ise 632 hesabının borcuna aktarılır.

İşleyişi

771 GENEL YÖNETİM GİDERLERİ YANSITMA HESABI

771.01 Genel yönetim giderleri yansıtma

780 FİNANSMAN GİDERLERİ

Şirketlerin kısa ve uzun vadeli mali ve ticari borçları için ödenen ve tahakkuk eden faiz ve kur farkları ile bunlara ilişkin sair masraflar belgelerine istinaden bu hesaba borç kaydedilecektir Ayrıca, bilanço dönemi ile ilgili olarak peşin ödenmiş finansman gideri var ise "180" hesabın alacağı mukabili bu hesaba borç kaydı yapılacaktır. Bu hesap 781 yansıtma hesabının alacağına işlenerek kapatılırken, yansıtma hesabı da 660 ve 661 hesaplarının alacağına işlenerek kapatılır.

İşleyişi

780.FİNANSMAN GİDERLERİ

780.70 Kısa Vadeli Finansman Giderleri

780.70.700 Verilen Faizler

780.70.701 Verilen Komisyonlar

780.70.702 Kur Farkları

780.70.703 Diğer Masraflar

780.71 Uzun Vadeli Finansman Giderleri

780.71.710 Verilen Faizler

780.71.711 Verilen Komisyonlar

780.71.712 Kur Farkları

780.71.713 Diğer Masraflar

780.71.7174 Taşıt Kredileri

780.71.7174 Taşıt Kredileri hesabı finansman gideri olarak gösterilmeyip taşıtların maliyetine eklenip amortisman gideri olarak düşülmesi gerekir.

781 FİNANSMAN GİDERLERİ YANSITMA HESABI

780 hesabın borcuna intikal etmiş olan finansman giderleri bu hesaba alacak, "258 Yapılmakta Olan Yatırımlar", "631 Pazarlama, Satış ve Dağıtım Giderleri", "660 Kısa Vadeli Finansman Giderleri", "661 Uzun Vadeli Finansman Giderleri" hesaplarına borç kaydedilmek suretiyle netice hesaplarına intikal ettirilecektir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

BAHÇEŞEHİR YÖNETİM A.Ş. 1996 YILI BÜTÇESİ

1.BAHÇEŞEHİR 1996 YILI KONSOLİDE BÜTÇELERİ

1.1. 1996 YILI BÜTÇE AÇIKLAMALARI

Uydukent muhasebesinde gelecek yıl giderlerini planlamak üst yönetime bilgi vermek için bir yıllık bütçe hazırlanmaktadır. Yıl içinde toplanacak aidat gelirlerinin giderleri karşılama yeteneğinin ne olduğunun bilinmesi için, olağan ve olağanüstü giderleri karşılayıp karşılamadığı, nakit ihtiyacını belirlemek için bütçe yapılmasına gerek vardır. Bu amaçla hazırlanacak bütçeler geleceğin planlanmasında önemlidir.

Aşağıda Uydukent 1996 konsolide bütçesi hazırlanmıştır.

1.1.1. MASRAF BÜTÇESİ AÇIKLAMALARI

Uydukent Hizmet İşletme ve Yönetim A.Ş.'nin 1996 yılı Masraf Bütçesi kalemleri

- Taşeron masrafları
- Personel giderleri
- İşletme masrafları
- Malzeme masrafları
- Amortisman giderleri

Başlıkları altında toplanmıştır.

• TAŞERON MASRAFLARI : 1996 yılı ilk 6 aylık dönemi ve ikinci altı aylık dönem masraflar tahmin edilmiştir. Yıllık % 70 enflasyon oranı dikkate alınarak tahminler yapılmıştır.

1996 yılı bütçe çalışmaları içerisinde yer alan Taşeron masrafları Bütçesinde Şehir Ada ve Blok yönetimleri için peyzaj hizmet gideri öngörülmüş olup ada ve blok yönetimine verilen peyzaj hizmeti anlaşması yapılan adalara verilmeye devam edileceğinden hizmetin yıl içinde dönemler itibari ile devam edileceği düşünülerek belirlenmiştir.

1996 yılı için hizmet talebi hizmetin yoğun olarak verileceği dönemler itibari ile talep edileceğinden, peyzaj hizmeti yalnızca kış dönemi için emanet ekiplerce yapılarak tasarruf yoluna gidilebilir.

• **PERSONEL GİDERLERİ** : Şehir Ada Blok Yönetim hizmetlerinin Şirket çalışanlarınca verilen kısmını kapsamaktadır.

Şehir Yönetim Hizmetinde	49	Güvenlik Elemanı
Ada ve Blok Yönetimi Hizmetinde	61	Kent Yerleşim Elemanı
Şehir Ada ve Blok Yönetimi Hizmetinde	9	Kişi Teknik Eleman
Genel Yönetimde	10	İdari Eleman
TOPLAM	129	Kişi

İstihdam olmakla birlikte personelden 37 kişi taşeronlarca istihdam edilmekte .

Şehir güvenliği ve Genel Yönetimde 1996 yılında istihdam olunabilecek azami personel sayısı.

Şehir Yönetimi Hizmeti için azami	71	Kişi
Ada Blok Yönetimi Hizmeti için azami	88	Kişi
Genel Yönetimde	14	Kişi
TOPLAM	173	Kişi

Olarak tahmin edilmiş ve personel giderlerine de yansıtılmış.

Halen

Şehir Yönetimi Hizmetinde	39	Kişi Güvenlik Elemanı
Ada Blok Yönetimi Hizmetinde	36	Kişi Kent Yerleşim Elemanı
Şehir Ada ve Blok Yönetimi Hizmetinde	9	Kişi Teknik Eleman
Genel Yönetimde	8	Kişi idari eleman
TOPLAM	92	Kişi istihdam edilmektedir.

Personelin ücret, SSK, Tasarruf fonu ve diğer işçilik yan ödemeleri tek bir başlık altında toplam olarak gösterilmiş.

• **İŞLETME MASRAFLARI** : Şehir Ada Blok Yönetimi ve Genel Yönetimi hizmeti sırasında gerçekleştirilecek masraf kalemleri belirlenmiştir.

• **MALZEME MASRAFLARI** : Hizmet Üretimi için gerekli Elektrik, sıhhi tesisat ve temizlik malzeme tutarlarını vermektedir.

1.1.2. GELİR KALEMLERİ BÜTÇE AÇIKLAMALARI

- Şehir Yönetimi Hizmeti
- Ada Blok Yönetimi Hizmeti Gelirleri

• **ŞEHİR YÖNETİMİ HİZMETİ** : 1996 yılı Hizmet Satışları içerisinde yer alan gelir kalemlerinden Şehir yönetimi Hizmeti 2495 sayılı Kanun'a tabi özel güvenlik teşkilatı ile tüm şehir başta olmak üzere blok, villa yapı adaları ve otoparkların 24 saat boyunca korunmasını, şehrin ilaçlanmasını, çöp toplama, genel yeşil alan bakımı, park yol temizliği ve ortak alan aydınlatması gibi hizmetleri kapsamaktadır. Bu hizmetler karşılığında aidatlar toplanmaktadır.

•**ADA BLOK YÖNETİMİ HİZMETİ** : Ada Blok Yönetimi Hizmeti ise Asansör, kazan, kazan dairesi, jeneratör, hidrafor, elektrik tesisatının teknik bakımlarını ve işletilmesinin, 24 saat görev yapan uzman ekipleri ve Kert Yerleşim Memurları ile sağlıyor. Blok ada içi temizlik, peyzaj, çöp toplama hizmetlerini kapsamakta ve bu hizmetler karşılığı yönetime fatura edilmek suretiyle gelir temin edilmektedir.

Gelir kalemlerinde Şehir Yönetimi Hizmet satışları %100 tahsilat durumuna göre, Ada Blok Hizmeti satışları ise yönetimleri ile anlaşma yapılan ve önümüzdeki döneme yapılabilecek hizmet satışlarına göre tahmin edilmiştir.

Yerleşime açılan konutların aidat tahakkukları konut sahiplerinin konutun anahtar ve tapusunun teslim tarihi baz alınarak yapılmaktadır. Konutlarını teslim almayan konut sahipleri aidat su ve doğalgaz bedellerini ödemekle yükümlüdür. Bankaca satışı yapılmayan ve tapu anahtar teslimi gerçekleşmeyen konutların, hakediş karşılığı satışı yapılmayan konutlar için geçerli. Satışı yapılan anahtar ve tapusu teslim olmamış konutların aidat tahsilatları konut sahibine ulaşılmaması durumunda veya konutunu henüz teslim almaması durumunda aidatı ödemeyi kabul etmemesi durumu aidat tahsilatında sorun çıkarmaktadır.

Kentte aidatların düzenli toplanabilmesi için Şehir ada blok yönetime senet yapılmaktadır. Şehir ada blok yönetimi blok yönetiminden aidatları toplamaktadır. Şehir Ada Blok Yönetimi gelirleri senet deposu % 100 teslim durumuna göre hesaplanmıştır..

Ada Blok yönetimlerinin aidatların ödenmemesinden kaynaklanan, kanuni ve yasal takibata geçmemesi ve kanuni faiz uygulanmaması, % 20 oranında konut sahibine ulaşılamaması nedeniyle aidat toplanamamaktadır.

Bahçeşehir Hizmet İşletme A.Ş. 'nin 1996 yılı Konsolide Bütçeleri ve ekte sunulmuştur

1.2. 1996 YILI BÜTÇELENEN - GERÇEKLEŞEN AÇIKLAMALARI

Bahçeşehir Hizmet İşletme A.Ş hizmet üretim işletmesi olduğu için gelirler 600 hesaplarda giderler 740 Hizmet Üretim Maliyeti hesabında izlenmektedir.

Aidatlar 1. Dönem ve 2 . dönem için ayrı ayrı hesaplanmaktadır. 1. dönem için hesaplanan villa ve daireler için m2 olarak hesaplanmaktadır. Konutlar aynı m2 olanlara göre gruplandırılmıştır. Konutların m2 birimleri hesaplanır ve dairelerin m2 lerine göre konut sayısı ile çarpılır. İkinci dönem için artış oranı % 35 dir. Örneğin I. Grup villa aidatları aidatları gerçekleşen 4.000.000.- TL konut sayısı 609 dur $4.000.000.- * 609 = 2.436.000.000.-$ 1. Dönem aylık toplam gelir hesaplanmıştır. ikinci dönem $4.000.000.- TL * \% 35 = 5.400.000.-$ konut başına düşen aidattır.

Gerçekleşen tablosuna rakamlar şehir yönetim aidatı için 600.03 Şehir Ada Blok Yönetim Hizmeti Aidat Gelirleri hesabından aktarılmaktadır. Yani EK 31 deki tabloya bu hesaptan tutarlar aktarılmıştır. Kayıtlar tahakkuk esasına göre yapılmaktadır.

Ada Blok Yönetim Hizmetleri EK. 32 'dir. Bu tabloya ise 600.01 Şehir Ada Blok Yönetimi Hizmet Gelirleri hesabından tutarlar aktarılmıştır.

Giderler gider yerlerine gelirlerde olduğu gibi m2 olarak dağıtılmaktadır. Giderler gerçekleşme tablolarına aşağıdaki hesaplardan aktarılmıştır.

Taşeron masrafları 740 Hizmet Üretim Maliyeti hesabından alınmaktadır.

Personel ücretleri 770 .000.2 Memur maaş ve ücretleri hesabının alt hesaplarından aktarılmıştır.

Malzeme Masrafları 740.100 Şehir Yönetimi hesabının alt hesapları olan 001 temizlik malzemeleri, 002 Elektrik malzemeleri ve 003. Sıhhi Tesisat Malzemeleri hesaplarının rakamlarından aktarılmıştır.

İşletme Masrafları 770. Yönetim Merkezi hesabının personel ücretleri, ve 770.00.06 Amortismanlar hesapları hariç diğer alt hesaplardan alınmıştır.

Amortismanlar 770.00.06 hesaptan ve 740.100.6 nolu hesaptan tabloya aktarılmıştır.

Şirket gerçekleşen tutarlarının işletme sırrı olduğunu ve gelir tablosunu değiştirerek yaklaşık rakamı bilgi olarak verebileceğini belirtmiştir. Araştırmamın bir örnek teşkil etmesi yani gerçek rakamların önemli olmadığı gerekçesi ile verileri almam mümkün olmuştur.

Bahçeşehir Hizmet İşletme A.Ş. 'nin 1996 yılı Bütçelenen ve gerçekleşen karşılaştırması yapılmış olup aşağıdaki TABLO 1 ve TABLO 2. de gösterildiği gibidir.

BAHÇEŞEHİR HİZMET İŞLETME YÖNETİM A.Ş.
GELİR GİDER DENGE

BAHÇEŞEHİR HİZMET İŞLETME YÖNETİM A.Ş.
1996 YILI BÜTÇELENEN - GERÇEKLEŞEN KARŞILAŞTIRMASI
(000 TL)
(ORIGINAL)

ANA KONSOLİDE

AÇIKLAMA	GERÇEKL. OCAK	BÜTÇE OCAK	GERÇEKL. ŞUBAT	BÜTÇE ŞUBAT	GERÇEKL. MART	BÜTÇE MART	GERÇEKL. NİSAN	BÜTÇE NİSAN	GERÇEKL. MAYIS	BÜTÇE MAYIS	GERÇEKL. HAZİRAN	BÜTÇE HAZİRAN	GERÇ. 6 AYL. TOPLAM	BÜTÇE 6 AYL. TOPLAM	% G/B
TAŞARON MASRAFLARI	3986511	5644438	3443807	5644438	5348877	5644438	5876341	6004438	5858652	6004438	5896452	6004438	30410640	34946628	%0.87
PERSONEL ÜCRETLERİ	5326874	7394578	6523674	7680576	7660308	7,916,705	7354251	7661205	7958621	8611705	7451605	7951605	42275333	47216374	%0.90
MALZEME MASRAFLARI	91452	110000	95874	110000	93462	110000	94852	110000	95746	110000	96842	110000	568228	660000	%0.86
İŞLETME MASRAFLARI	845987	1091135	889763	1112135	901846	1171135	923471	1131635	955459	1131135	941537	1140635	5458063	6777810	%0.81
AMORTİSMANLAR	65245	77088	65245	77088	65245	77088	65245	77088	65245	77088	65245	77088	391470	462528	%0.85
GİDERLER TOPLAMI	10316069	14317239	11018363	14624237	14069738	14919366	14314160	14984366	14933723	15934366	14451681	15283766	79103734	90063340	%0.88
KÜMÜLATİF	10316069	14317239	21334432	28941476	35404170	43860842	49718330	58845208	64652053	74779574	79103734	90063340	260528788	310807679	
													0	0	
GELİRLER TOPLAMI	13139300	14585949	13139300	14585949	13139300	14585949	13139300	14585949	13139300	14585949	13139300	14585949	78835800	87515694	%0.90
KÜMÜLATİF	13139300	14585949	26278600	29171898	39417900	43757847	52557200	58343796	65696500	72929745	78835800	87515694	275925300	306304929	
													0	0	
KAR/(ZARAR)	2823231	268710	2120937	-38288	-930438	-333417	-1174860	-398417	-1794423	-1348417	-1312381	-697817	-267934	-2547646	%0.11
KÜMÜLATİF	2823231	268710	4944168	4905880	4013730	3680313	2838870	2440453	1044447	-303970	-267934	-965751	15396512	10025635	

TABLO 1 OCAK-HAZİRAN GERÇEKLEŞEN PLANLANAN KARŞILAŞTIRMASI

BAHÇEŞEHİR HİZMET İŞLETME YÖNETİM A.Ş.
GELİR GİDER DENGE

BAHÇEŞEHİR HİZMET İŞLETME YÖNETİM A.Ş.
1996 YILI BÜTÇELENE - GERÇEKLEŞEN KARŞILAŞTIRMASI
(000 TL)
(ORIGINAL)

ANA KONSOLİDE

GERÇEKL. TEMMUZ	BÜTÇE TEMMUZ	GERÇEKL. AĞUSTOS	BÜTÇE AĞUSTOS	GERÇEKL. EYLÜL	BÜTÇE EYLÜL	GERÇEKL. EKİM	BÜTÇE EKİM	GERÇEKL. KASIM	BÜTÇE KASIM	GERÇEKL. ARALIK	BÜTÇE ARALIK	GERÇEKL. TOPLAM 12 AYLIK	BÜTÇE TOPLAM 12 AYLIK	% GERÇ/BÜT
7456987	7058689	7554362	7058689	6598321	6958689	6675214	6908689	6489869	6548689	6654893	6548689	71840286	76028762	%0.94
9183555	10113454	9185604	10519604	9586217	10519604	10415868	11619604	9663044	10569604	9845154	10519604	100154775	111077848	%0.90
124865	159000	133562	159000	125385	159000	159624	159000	145964	159000	133884	159000	1391512	1614000	%0.86
986451	1387010	999886	1343510	986557	1343510	976644	1348510	992877	1349510	963456	1274345	11363934	14824205	%0.77
65245	77088	65245	77088	66684	77088	66684	77088	66684	77088	66684	77088	788696	925056	%0.85
17817103	18795241	17938659	19157891	17363164	19057891	18294034	20112891	17358438	18703891	17664071	18578726	185539203	204469871	%0.91
96920837	108858581	114859496	128016472	132222660	147074363	150516694	167187254	167875132	185891145	185539203	204469871			
												0	0	
17471535	18391499	17471535	18391499	17471535	18391499	17471535	18965499	17471535	18965499	17471535	18965499	183665010	199586688	%0.92
96307335	105907193	113778870	124298692	131250405	142690191	148721940	161655690	166193475	180621189	183665010	199586688			
												0	0	
-345568	-403742	-467124	-766392	108371	-666392	-822499	-1147392	113097	261608	-192536	386773	-1874193	-4883183	%0.38
-613502	-1017244	-1080626	-1847018	-972255	-1638647	-1794753	-2942144	-1681656	-1420048	-1874192	-1487419			

TABLO 2. TEMMUZ - ARALIK GERÇEKLEŞEN PLANLANAN KARŞILAŞTIRMASI

SONUÇ

Uydu kentler kentlerden uzakta kurulması nedeniyle yönetim şirketlerince yönetilmesinde fayda vardır. Bu şirket yerel yönetimlerin verdiği hizmetlerden daha iyi ve kaliteli yönetim sunmaktadır. Yönetim şirketlerinin ise karşılaştığı sorunlar şunlardır. Toplu Konut yerleşmelerinde arzulanan çevre kalitesinin sağlanamamasında önemli bir etken bu alanların planlama ve tasarımı için yasal düzenlemelerin eksikliğidir. Mevcut mevzuat parsel bazında yapılaşmayı esas almaktadır. Arazi kullanım amaç ve yoğunluklarının ve alt yapının planlamasına öncülük vermekte, üst yapının bu sınırlar içinde oluşmasını öngörmektedir. Toplu Konut alanlarının, bütünsel bir yaklaşımla, üst ve alt yapı olarak birlikte planlanması ve tasarlanmasına imkan veren bir mevzuat düzenmesi yapılmalıdır.

Uydu kentlerin yönetim şirketi şirketler Muhasebesi tutmakta, Tekdüzen hesap planı eleştirilebilir. Muhasebe sistemi uygulamada hesap planı detaylı olarak izlenmekte fakat bazı hesaplarda yanlış kullanımlara rastlanmaktadır. Bu hesaplar 159.01 Finansal Kiralama İtfaiye aracı kiralari, bu hesap yerine duran varlıklarla ilgili olduğu için 259 hesapta izlenmeli, 602 Diğer gelirler hesabında izlenen gelirler 600 Yurtiçi Gelirler hesaplarında izlenmeli, çünkü 602 hesabı asıl faaliyet dışı elde edilen gelir değil, esas faaliyet konusuna girdiği için 600 hesap olmalı, 602 hesapta izlenen 602.08 Temizlik Hizmeti Komisyonu, 643 Komisyon gelirleri hesabında izlenmelidir. 603 Hesapta izlenen Aidat Gelirleri, esas faaliyetlerini toplanan aidat gelirlerinden sağladığı için bu hesap yerine 600 hesabın altında izlenmelidir. 780 hesabın alt hesabında taşıtlar kredileri izlenmiş, esasen taşıtlar alımlarında maliyetlere eklenip amortisman düşülmeliydi.

EKLER

BAHÇEŞEHİR HİZMET İŞLETME YÖNETİM A.Ş.		BAHÇEŞEHİR HİZMET İŞLETME YÖNETİM A.Ş.													
GELİR GİDER DENGE		1996 YILI BÜTÇESİ													
		(000 TL)													
ANA KONSOLİDE		(ORIGINAL)													
ACIKLAMA	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM	%	
TAŞARON MASRAFLARI	5644438	5644438	5644438	6004438	6004438	6004438	7058689	7058689	6958689	6908689	6548689	6548689	76028762	%37	
PERSONEL ÜCRETLERİ	7394578	7680576	7.916.705	7661205	8611705	7951605	10113454	10519604	10519604	11619604	10569604	10519604	111077848	%54	
MALZEME MASRAFLARI	110000	110000	110000	110000	110000	110000	159000	159000	159000	159000	159000	159000	1614000	%1	
İŞLETME MASRAFLARI	1091135	1112135	1171135	1131635	1131135	1140635	1387010	1343510	1343510	1348510	1349510	1274345	14824205	%7	
AMORTİSMANLAR	77088	77088	77088	77088	77088	77088	77088	77088	77088	77088	77088	77088	925056	%0	
GİDERLER TOPLAMI AYLIK	14317239	14624237	14919366	14984366	15934366	15283766	18795241	19157891	19057891	20112891	18703891	18578726	204469871	%100	
KÜMÜLATİF	14317239	28941476	43860842	58845208	74779574	90063340	108858581	128016472	147074363	167187254	185891145	204469871			
GELİRLER TOPLAMI AYLIK	14585949	14585949	14585949	14585949	14585949	14585949	18391499	18391499	18391499	18965499	18965499	18965499	199586689		
KÜMÜLATİF	14585949	29171898	43757847	58343796	72929745	87515694	105907193	124298692	142690191	161655691	180621190	199586689			
KAR/(ZARAR) AYLIK	268710	-38288	-333417	-398417	-1348417	-697817	-403742	-766392	-666392	-1147392	261608	386773	-4883182	-%2	
KÜMÜLATİF	268710	230422	-102995	-501412	-1849829	-2547646	-2951388	-3717780	-4384172	-5531563	-5269955	-4883182			

BAHÇEŞEHİR HİZMET İŞLETME YÖNETİM A.Ş.
HİZMET SATIŞLARI

BAHÇEŞEHİR HİZMET İŞLETME YÖNETİM A.Ş.
1996 YILI BÜTÇESİ
(000 TL)
(ORIGINAL)

KONSOLİDE

AÇIKLAMA	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM	%
<i>ANA KONSOLİDE</i>	14585949	14585949	14585949	14585949	14585949	14585949	18391499	18391499	18391499	18391499	18391499	18391499	199586688	%100
<i>ŞEHİR YÖNETİM AİDATI</i>	7102949	7102949	7102949	7102949	7102949	7102949	9281499	9281499	9281499	9281499	9281499	9281499	98306688	%49
<i>BLOK ADA YÖNETİM HİZMETİ</i>	7483000	7483000	7483000	7483000	7483000	7483000	9110000	9110000	9110000	9684000	9684000	9684000	101280000	%51

EK 2

BAHÇEŞEHİR HİZMET İŞLETME YÖNETİM A.Ş.

BAHÇEŞEHİR HİZMET İŞLETME YÖNETİM A.Ş.

HİZMET SATIŞLARI
ŞEHİR YÖNETİMİ1996 YILI BÜTÇESİ
(000 TL)
(ORIGINAL)

HİZMET SATIŞLARI (TL)	I. DÖNEM	II. DÖNEM	KONUT SAYISI	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM	%
KÜMÜLATİF TOPLAM				7102949	14205898	21308847	28411796	35514745	42617694	51899193	61180692	70462191	79743690	89025189	98306688		
AYLIK TOPLAM				7102949	7102949	7102949	7102949	7102949	7102949	9281499	9281499	9281499	9281499	9281499	9281499	98306688	%100
I.GRUP VİLLA AİDAT GELİRLERİ	5000	6750	609	3045000	3045000	3045000	3045000	3045000	3045000	4110750	4110750	4110750	4110750	4110750	4110750	42934500	%44
II.GRUP VİLLA AİDAT GELİRLERİ	3850	5200	130	500500	500500	500500	500500	500500	500500	676000	676000	676000	676000	676000	676000	7059000	%7
I.E.I.K. DAİRE AİDAT GELİRLERİ	1150	1500	1180	1357000	1357000	1357000	1357000	1357000	1357000	1770000	1770000	1770000	1770000	1770000	1770000	18762000	%19
I.E.II.K. DAİRE AİDAT GELİRLERİ	1150	1500	1453	1670950	1670950	1670950	1670950	1670950	1670950	2179500	2179500	2179500	2179500	2179500	2179500	23102700	%24
MOBİL İSTASYONU AİDAT GELİRLERİ	45000	60750		45000	45000	45000	45000	45000	45000	60750	60750	60750	60750	60750	60750	634500	%1
TAMAMLANMAMIŞ KON.TES.AİDAT.GEL.	195850	264397		195850	195850	195850	195850	195850	195850	195850	195850	195850	195850	195850	195850	2350200	%2
KOLEJ AİDAT GELİRİ	50000	67500		50000	50000	50000	50000	50000	50000	50000	50000	50000	50000	50000	50000	600000	%1
KONUT SATIŞ SHOW ROOM AİDAT GELİRİ	48000	64800		48000	48000	48000	48000	48000	48000	48000	48000	48000	48000	48000	48000	576000	%1
ÖZEL LİSE AİDAT GELİRİ	122654	165582		122654	122654	122654	122654	122654	122654	122654	122654	122654	122654	122654	122654	1471848	%1
SAĞLIK MERKEZİ AİDAT GELİRİ	15500	20925		15500	15500	15500	15500	15500	15500	15500	15500	15500	15500	15500	15500	186000	%0
SUN CLUB GELİRİ	52495	70868		52495	52495	52495	52495	52495	52495	52495	52495	52495	52495	52495	52495	629940	%1

BAHÇEŞEHİR HİZMET İŞLETME YÖNETİM A.Ş.

BAHÇEŞEHİR HİZMET İŞLETME YÖNETİM A.Ş.

HİZMET SATIŞLARI
BLOK ADA YÖNETİM HİZMETLERİ1996 YILI BÜTÇESİ
(000 TL)
(ORIGINAL)

HİZMET SATIŞLARI (TL)	OCAK	SUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM	%
KÜMÜLATİF TOPLAM	7483000	14966000	22449000	29932000	37415000	44898000	54008000	63118000	72228000	81912000	91596000	101280000		
AYLIK TOPLAM	7483000	7483000	7483000	7483000	7483000	7483000	9110000	9110000	9110000	9684000	9684000	9684000	101280000	%100
LETAP İLKISIM HİZMET SATIŞLARI	2210000	2210000	2210000	2210000	2210000	2210000	2984000	2984000	2984000	2984000	2984000	2984000	31164000	%31
LETAP İLKISIM(248-258 ADA) HİZMET SATIŞLARI	1497000	1497000	1497000	1497000	1497000	1497000	2000000	2000000	2000000	2000000	2000000	2000000	20982000	%21
LETAP İLKISIM AİDAY GELİRLERİ	3276000	3276000	3276000	3276000	3276000	3276000	1826000	1826000	1826000				25134000	%25
LETAP İLKISIM HİZMET SATIŞLARI							1800000	1800000	1800000	4200000	4200000	4200000	18000000	%18
TİCARET MERKEZİ AİDAY GELİRLERİ	500000	500000	500000	500000	500000	500000	500000	500000	500000	500000	500000	500000	6000000	%6

BAHÇEŞEHİR HİZMET İŞLETME YÖNETİM A.Ş.

BAHÇEŞEHİR HİZMET İŞLETME YÖNETİM A.Ş.

1996 YILI BÜTÇESİ

MASRAFLAR BÜTÇESİ

(000 TL)

TAŞARON MASRAFLARI

(ORIGINAL)

KONSOLİDE

AÇIKLAMA	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM	%
<i>KÜMÜLATİF TOPLAM</i>	5644438	11288876	16933314	22937752	28942190	34946628	42005317	49064006	56022695	62931384	69480073	76028762		
<i>AYLIK TOPLAM</i>	5644438	5644438	5644438	6004438	6004438	6004438	7058689	7058689	6958689	6908689	6548689	6548689	76028762	%100
ŞEHİR YÖNETİMİ	2030140	2030140	2030140	2390140	2390140	2390140	2865689	2865689	2765689	2715689	2355689	2355689	29184974	%38
ADA BLOK YÖNETİMİ	3614298	3614298	3614298	3614298	3614298	3614298	4193000	4193000	4193000	4193000	4193000	4193000	46843788	%62

BAHÇEŞEHİR HİZMET İŞLETME YÖNETİM A.Ş.
BLOK ADA YÖNETİM HİZMETİ
MASRAF BÜTÇESİ
TAŞARON MASRAFLARI

BAHÇEŞEHİR HİZMET İŞLETME YÖNETİM A.Ş.
1996 YILI BÜTÇESİ
(000 TL)
(ORIGINAL)

TAŞERON MASRAFLARI	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM	%
KÜMÜLATİF TOPLAM	3614298	7228596	10842894	14457192	18071490	21685788	25878788	30071788	34264788	38457788	42650788	46843788		
AYLIK TOPLAM	3614298	3614298	3614298	3614298	3614298	3614298	4193000	4193000	4193000	4193000	4193000	4193000	46843788	%100
BLOK TEMİZLİK HİZMETİ	1178000	1178000	1178000	1178000	1178000	1178000	1590000	1590000	1590000	1590000	1590000	1590000	16608000	%35
ASANSÖR BAKIM ONARIM HİZMETİ	475298	475298	475298	475298	475298	475298	642000	642000	642000	642000	642000	642000	6703788	%14
BAHÇE BAKIM PEYZAJ HİZMETİ	1961000	1961000	1961000	1961000	1961000	1961000	1961000	1961000	1961000	1961000	1961000	1961000	23532000	%50

BAHÇEŞEHİR HİZMET İŞLETME YÖNETİM A.Ş.
ŞEHİR YÖNETİMİ
MASRAF BÜTÇESİ
TAŞERON MASRAFLARI

BAHÇEŞEHİR HİZMET İŞLETME YÖNETİM A.Ş.
1996 YILI BÜTÇESİ
(000 TL)
(ORIGINAL)

TAŞERON MASRAFLARI	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM	%
KÜMÜLATİF TOPLAM	2030140	4060280	6090420	8480560	10870700	13260840	16126529	18992218	21757907	24473596	26829285	29184974		
AYLIK TOPLAM	2030140	2030140	2030140	2390140	2390140	2390140	2865689	2865689	2765689	2715689	2355689	2355689	29184974	%100
PEYZAJ HİZMETİ	600000	600000	600000	600000	600000	600000	600000	600000	600000	600000	600000	600000	7200000	%25
ŞEHİR İLAÇLAMA				360000	360000	360000	360000	360000	360000	360000			2520000	%9
ÇÖP TOPLAMA	855140	855140	855140	855140	855140	855140	1154439	1154439	1154439	1154439	1154439	1154439	12057474	%41
ÇEVRE TEMİZLİK	500000	500000	500000	500000	500000	500000	500000	500000	500000	500000	500000	500000	6000000	%21
ORTAK ALAN BAKIM ONARIM	75000	75000	75000	75000	75000	75000	101250	101250	101250	101250	101250	101250	1057500	%4
SULAMA HİZMETİ							150000	150000	50000				350000	%1

BAHÇEŞEHİR HİZMET İŞLETME YÖNETİM A.Ş.
MASRAF BÜTÇESİ
PERSONEL GİDERLERİ
KONSOLİDE

BAHÇEŞEHİR HİZMET İŞLETME YÖNETİM A.Ş.
1996 YILI BÜTÇESİ
(000 TL)
(ORIGINAL)

AÇIKLAMA	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM	%
KÜMÜLATİF TOPLAM	7394578	15075154	22991859	30653064	39264769	47216374	57329828	67849432	78369036	89988640	100558244	111077848		
AYLIK TOPLAM	7394578	7680576	7916705	7661205	8611705	7951605	10113454	10519604	10519604	11619604	10569604	10519604	111077848	%100
YÖNETİM KURULU	97263	97263	145890	145890	145890	145890	145890	145890	145890	145890	145890	145890	1653426	%1
GENEL MÜDÜRLÜK	267861	267861	267861	267861	267861	267861	364464	364464	364464	364464	364464	364464	3793950	%3
GN.MD.YRD.MALİ VE İDARİ İŞLER	617411	617411	617411	652411	652411	652411	848037	868087	868087	868087	918087	868087	9047938	%8
ŞEHİR YÖNETİMİ	3249752	3249750	3362252	3071752	3362252	3362152	4417043	4417043	4417043	4417043	4417043	4417043	46160168	%42
ADA BLOK YÖNETİMİ	3162291	3448291	3523291	3523291	4183291	3523291	4338020	4724120	4724120	5824120	4724120	4724120	50422366	%45

BAHÇEŞEHİR HİZMET İŞLETME YÖNETİM A.Ş.
MASRAF BÜTÇESİ
PERSONEL ÜCRETLERİ
KONSOLİDE

BAHÇEŞEHİR HİZMET İŞLETME YÖNETİM A.Ş.
1996 YILI BÜTÇESİ
(000 TL)
(ORIGINAL)

AÇIKLAMA	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM	%
KÜMÜLATİF TOPLAM	5945170	11890340	17884137	23877934	29871731	35865528	43906092	51946656	59987220	68027784	76068348	84108917		
AYLIK TOPLAM	5945170	5945170	5993797	5993797	5993797	5993797	8040564	8040564	8040564	8040564	8040564	8040569	84108917	%100
YÖNETİM KURULU	97263	97263	145890	145890	145890	145890	145890	145890	145890	145890	145890	145890	1653426	%2
GENEL MÜDÜRLÜK	248675	248675	248675	248675	248675	248675	335711	335711	335711	335711	335711	335713	3506318	%4
GN.MD.YRD.MALİ VE İDARİ İŞLER	506448	506448	506448	506448	506448	506448	683705	683705	683705	683705	683705	683706	7140919	%8
ŞEHİR YÖNETİMİ	2526432	2526432	2526432	2526432	2526432	2526432	3410683	3410683	3410683	3410683	3410683	3410684	35622691	%42
ADA BLOK YÖNETİMİ	2566352	2566352	2566352	2566352	2566352	2566352	3464575	3464575	3464575	3464575	3464575	3464576	36185563	%43

BAHÇEŞEHİR HİZMET İŞLETME YÖNETİM A.Ş.
MASRAF BÜTÇESİ
İŞÇİ YAN MASRAFI
KONSOLİDE

BAHÇEŞEHİR HİZMET İŞLETME YÖNETİM A.Ş.
1996 YILI BÜTÇESİ
(000 TL)
(ORIGINAL)

AÇIKLAMA	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM	%
KÜMÜLATİF TOPLAM	692250	1670500	2836250	3746500	5607250	6808000	7949813	9497726	11045639	13693552	15291465	16839375		
AYLIK TOPLAM	692250	978250	1165750	910250	1860750	1200750	1141813	1547913	1547913	2647913	1597913	1547910	16839375	%100
YÖNETİM KURULU														
GENEL MÜDÜRLÜK	5000	5000	5000	5000	5000	5000	9750	9750	9750	9750	9750	9750	88500	%1
GN.MD.YRD.MALİ VE İDARİ İŞLER	55500	55500	55500	90500	90500	90500	90300	110300	110300	110300	160300	110300	1129800	%7
ŞEHİR YÖNETİMİ	408750	408750	521250	230750	521250	521250	665263	665263	665263	665263	665263	665260	6603575	%39
ADA BLOK YÖNETİMİ	223000	509000	584000	584000	1244000	584000	376500	762600	762600	1862600	762600	762600	9017500	%54

BAHÇEŞEHİR HİZMET İŞLETME YÖNETİM A.Ş.
MASRAFLAR BÜTÇESİ
İŞVEREN HİSSELERİ
KONSOLİDE

BAHÇEŞEHİR HİZMET İŞLETME YÖNETİM A.Ş.
1996 YILI BÜTÇESİ
(000 TL)
(ORIGINAL)

AÇIKLAMA	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM	%
KÜMÜLATİF TOPLAM	757158	1514316	2271474	3028632	3785790	4542948	5474026	6405104	7336182	8267260	9198338	10129417		
AYLIK TOPLAM	757158	757158	757158	757158	757158	757158	931078	931078	931078	931078	931078	931079	10129417	%100
YÖNETİM KURULU														
GENEL MÜDÜRLÜK	14186	14186	14186	14186	14186	14186	19003	19003	19003	19003	19003	19003	199134	%2
GN.MD.YRD.MALİ VE İDARİ İŞLER	55463	55463	55463	55463	55463	55463	74032	74032	74032	74032	74032	74032	776970	%8
ŞEHİR YÖNETİMİ	314570	314570	314570	314570	314570	314570	341097	341097	341097	341097	341097	341097	3934002	%39
ADA BLOK YÖNETİMİ	372939	372939	372939	372939	372939	372939	496946	496946	496946	496946	496946	496947	5219311	%52

BAHÇEŞEHİR HİZMET İŞLETME YÖNETİM A.Ş.
MASRAF BÜTÇESİ
MALZEME MASRAFLARI
KONSOLİDE

BAHÇEŞEHİR HİZMET İŞLETME YÖNETİM A.Ş.
1996 YILI BÜTÇESİ
(000 TL)
(ORIGINAL)

ACIKLAMA	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM	%
KÜMÜLATİF TOPLAM	110000	220000	330000	440000	550000	660000	819000	978000	1137000	1296000	1455000	1614000		
AYLIK TOPLAM	110000	110000	110000	110000	110000	110000	159000	159000	159000	159000	159000	159000	1614000	%100
ŞEHİR YÖNETİMİ	50000	50000	50000	50000	50000	50000	76500	76500	76500	76500	76500	76500	759000	%47
ADA BLOK YÖNETİMİ	60000	60000	60000	60000	60000	60000	82500	82500	82500	82500	82500	82500	855000	%53

BAHÇEŞEHİR HİZMET İŞLETME YÖNETİM A.Ş.
ADA BLOK YÖNETİMİ
MASRAF BÜTÇESİ
KONSOLİDE

BAHÇEŞEHİR HİZMET İŞLETME YÖNETİM A.Ş.
1996 YILI BÜTÇESİ
(000 TL)
(ORIGINAL)

MALZEME MASRAFLARI	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM	%
KÜMÜLATİF TOPLAM	60000	120000	180000	240000	300000	360000	442500	525000	607500	690000	772500	855000		
AYLIK TOPLAM	60000	60000	60000	60000	60000	60000	82500	82500	82500	82500	82500	82500	855000	%100
ELEKTRİK MALZEMELERİ	20000	20000	20000	20000	20000	20000	27000	27000	27000	27000	27000	27000	282000	%33
SIHHİ TESİSAT MALZEMELERİ	10000	10000	10000	10000	10000	10000	13500	13500	13500	13500	13500	13500	141000	%16
MOTORİN (JENERATOR İÇİN)	20000	20000	20000	20000	20000	20000	27000	27000	27000	27000	27000	27000	282000	%33
TEMİZLİK MALZEMELERİ	10000	10000	10000	10000	10000	10000	15000	15000	15000	15000	15000	15000	150000	%18

BAHÇEŞEHİR HİZMET İŞLETME YÖNETİM A.Ş.
ŞEHİR YÖNETİMİ
MASRAF BÜTÇESİ
KONSOLİDE

BAHÇEŞEHİR HİZMET İŞLETME YÖNETİM A.Ş.
1996 YILI BÜTÇESİ
(000 TL)
(ORIGINAL)

MALZEME MASRAFLARI	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM	%
KÜMÜLATİF TOPLAM	50000	100000	150000	200000	250000	300000	376500	453000	529500	606000	682500	759000		
AYLIK TOPLAM	50000	50000	50000	50000	50000	50000	76500	76500	76500	76500	76500	76500	759000	%100
ELEKTRİK MALZEMELERİ	35000	35000	35000	35000	35000	35000	50000	50000	50000	50000	50000	50000	510000	%67
SIHHİ TESİSAT MALZEMELERİ	7500	7500	7500	7500	7500	7500	12500	12500	12500	12500	12500	12500	120000	%16
TEMİZLİK MALZEMELERİ	5000	5000	5000	5000	5000	5000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	90000	%12
İNŞAAT MALZEMELERİ	2500	2500	2500	2500	2500	2500	4000	4000	4000	4000	4000	4000	39000	%5

BAHÇEŞEHİR HİZMET İŞLETME YÖNETİM A.Ş.
ŞEHİR YÖNETİMİ
İŞLETME MASRAFLARI
KONSOLİDE

BAHÇEŞEHİR HİZMET İŞLETME YÖNETİM A.Ş.
1996 YILI BÜTÇESİ
(000 TL)
(ORIGINAL)

MALZEME MASRAFLARI	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM	%
KÜMÜLATİF TOPLAM	1091135	2203270	3374405	4506040	5637175	6777810	8164820	9508330	10851840	12200350	13549860	14824205		
AYLIK TOPLAM	1091135	1112135	1171135	1131635	1131135	1140635	1387010	1343510	1343510	1348510	1349510	1274345	14824205	%100
YÖNETİM KURULU														%0
GENEL MÜDÜRLÜK	84665	84665	124665	86165	88165	88665	93165	93165	93165	93665	93665	18500	1042315	%7
GN.MD.YRD.MALİ VE İDARİ İŞLER	132000	153000	172000	171000	171000	170000	146875	203375	203375	205375	206375	206375	2140750	%14
ŞEHİR YÖNETİMİ	679470	679470	679470	679470	679470	689470	994470	894470	894470	894470	894470	894470	9553640	%64
ADA BLOK YÖNETİMİ	195000	195000	195000	195000	192500	192500	152500	152500	152500	155000	155000	155000	2087500	%14

BAHÇEŞEHİR HİZMET İŞLETME YÖNETİM A.Ş.
GENEL MÜDÜRLÜK
İŞLETME MASRAFLARI
KONSOLİDE

BAHÇEŞEHİR HİZMET İŞLETME YÖNETİM A.Ş.
1996 YILI BÜTÇESİ
(000 TL)
(ORIGINAL)

MALZEME MASRAFLARI	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM	%
KÜMÜLATİF TOPLAM	84665	169330	293995	380160	468325	556990	650155	743320	836485	930150	1023815	1042315		
AYLIK TOPLAM	84665	84665	124665	86165	88165	88665	93165	93165	93165	93665	93665	18500	1042315	%100
														%0
GENEL KURUL HARCAMALARI			30000										30000	%3
TAŞIT KREDİLERİ	75165	75165	75165	75165	75165	75165	75165	75165	75165	75165	75165		826815	%79
TAŞIT GİDERLERİ	5000	5000	6500	6500	8000	8000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	99000	%9
AĞIRLAMA VE TEMSİL GİDERLERİ	2500	2500	10000	2500	2500	2500	4000	4000	4000	4000	4000	4000	46500	%4
HABERLEŞME GİDERLERİ	2000	2000	3000	2000	2500	3000	4000	4000	4000	4500	4500	4500	40000	%4

BAHÇEŞEHİR HİZMET İŞLETME YÖNETİM A.Ş.
GENEL MD. YARD.
MASRAF BÜTÇESİ
İŞLETME MASRAFLARI

BAHÇEŞEHİR HİZMET İŞLETME YÖNETİM A.Ş.
1996 YILI BÜTÇESİ
(000 TL)
(ORIGINAL)

AÇIKLAMA	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM	%
KÜMÜLATİF TOPLAM	132000	285000	457000	628000	799000	969000	1115875	1319250	1522625	1728000	1934375	2140750		
AYLIK TOPLAM	132000	153000	172000	171000	171000	170000	146875	203375	203375	205375	206375	206375	2140750	100
TAŞIT KİRALAMA GİDERLERİ	40000	40000	40000	40000	40000	40000	50000	50000	50000	50000	50000	50000	540000	0.25
TAŞIT GİDERLERİ	12500	12500	12500	12500	12500	12500	16875	16875	16875	16875	16875	16875	176250	0.08
HABERLEŞME GİDERLERİ	4000	4000	4000	4000	4000	4000	6000	6000	6000	6000	6000	6000	60000	0.03
TEMSİL VE AĞIRLAMA GİDERLERİ	2000	2000	2000	2000	2000	2000	3000	3000	3000	3000	3000	3000	30000	0.01
KIRTASIYE VE MATBUA GİDERLERİ	22500	22500	22500	22500	22500	22500	30500	30500	30500	30500	30500	30500	318000	0.15
KİRA GİDERLERİ		40000	40000	40000	40000	40000		40000	40000	40000	40000	40000	400000	0.19
BAKIM ONARIM GİDERLERİ	5000	5000	5000	5000	5000	5000		6500	6500	6500	6500	6500	62500	0.03
TEMİZLİK MASRAFLARI	2500		2500	2500	2500	2500	2500	2500	2500	2500	2500	2500	27500	0.01
EĞİTİM DESTEK GELİŞTİRME GİDERLERİ	5000	5000	5000	5000	5000	5000	5000	5000	5000	5000	5000	5000	60000	0.03
SİGORTA GİDERLERİ	8500	1000	8500	8500	8500	8500	8500	8500	8500	8500	8500	8500	94500	0.04
ELEKTRİK SU DOĞALGAZ GİDERLERİ	5000	5000	5000	4000	4000	3000	2000	2000	2000	4000	5000	5000	46000	0.02
FİNANSMAN GİDERLERİ													0	0.00
İLAN REKLAM VE PROMOSYON GİDERLERİ		5000	5000	5000	5000	5000	7500	7500	7500	7500	7500	7500	70000	0.03
NOTER YASAL TAKİP GİDERLERİ	10000	5000	5000	5000	5000	5000	7500	7500	7500	7500	7500	7500	80000	0.04
VERGİ RESİM VE HARÇ GİDERLERİ	10000	1000	10000	10000	10000	10000		10000	10000	10000	10000	10000	101000	0.05
BİLGİ İŞLEM DANIŞMANLIK GİDERLERİ	5000	5000	5000	5000	5000	5000	7500	7500	7500	7500	7500	7500	75000	0.04

BAHÇEŞEHİR HİZMET İŞLETME YÖNETİM A.Ş.
MASRAF BÜTÇESİ
ŞEHİR YÖNETİMİ
İŞLETME MASRAFLARI

BAHÇEŞEHİR HİZMET İŞLETME YÖNETİM A.Ş.
1996 YILI BÜTÇESİ
(000 TL)
(ORIGINAL)

ACIKLAMA	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM	%
KÜMÜLATİF TOPLAM	679470	1358940	2038410	2717880	3407350	4401820	5296290	6190760	7085230	7979700	8874170	18427810		
AYLIK TOPLAM	679470	679470	679470	679470	689470	994470	894470	894470	894470	894470	894470	9553640	9553640	100
<i>FİNANSAL KİRALAR İTFAİYE ARACI</i>	216970	216970	216970	216970	216970	216970	216970	216970	216970	216970	216970	216970	2603640	%27
<i>TAŞIT GİDERLERİ</i>	20000	20000	20000	20000	20000	30000	30000	30000	30000	30000	30000	30000	310000	%3
<i>HABERLEŞME GİD. TELEFON,TELSİZ VB</i>	25000	25000	25000	25000	25000	25000	25000	25000	25000	25000	25000	25000	300000	%3
<i>ORTAK ALAN ELEKTRİK TÜK.BEDELİ</i>	400000	400000	400000	400000	400000	400000	600000	600000	600000	600000	600000	600000	6000000	%63
<i>ELEKTRİK SU VE DOĞALGAZ GİDERLERİ</i>	10000	10000	10000	10000	10000	10000	13500	13500	13500	13500	13500	13500	141000	%1
<i>KIRTASIYE VE MATMAA GİD.</i>	2500	2500	2500	2500	2500	2500	4000	4000	4000	4000	4000	4000	39000	%0
<i>TEMİZLİK MASRAFLARI</i>	5000	5000	5000	5000	5000	5000	5000	5000	5000	5000	5000	5000	60000	%1
<i>SİGORTA GİDERLERİ</i>							100000						100000	%1

BAHÇEŞEHİR HİZMET İŞLETME YÖNETİM A.Ş.
BLOK ADA YÖNETİM
MASRAF BÜTÇESİ
İŞLETME MASRAFLARI

BAHÇEŞEHİR HİZMET İŞLETME YÖNETİM A.Ş.
1996 YILI BÜTÇESİ
(000 TL)
(ORIGINAL)

ACIKLAMA	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM	%
KÜMÜLATİF TOPLAM	195000	390000	585000	780000	972500	1165000	1317500	1470000	1622500	1777500	1932500	2087500		
AYLIK TOPLAM	195000	195000	195000	195000	192500	192500	152500	152500	152500	155000	155000	155000	2087500	%100
<i>TAŞIT KİRALAMA GİDERLERİ</i>	40000	40000	40000	40000	40000	40000	40000	40000	40000	40000	40000	40000	480000	%23
<i>TAŞIT GİDERLERİ</i>	15000	15000	15000	15000	15000	15000	15000	15000	15000	15000	15000	15000	180000	%9
<i>ORTAK ALAN ELEKTRİK TÜK.BEDELİ</i>	120000	120000	120000	120000	120000	120000	80000	80000	80000	80000	80000	80000	1200000	%57
<i>ELEKTRİK SU VE DOĞALGAZ GİDERLERİ</i>	10000	10000	10000	10000	7500	7500	7500	7500	7500	10000	10000	10000	107500	%5
<i>HABERLEŞME TELSİZ TELEFON GİD.</i>	5000	5000	5000	5000	5000	5000	5000	5000	5000	5000	5000	5000	60000	%3
<i>KIRTASIYE VE MATMAA GİD.</i>	2500	2500	2500	2500	2500	2500	2500	2500	2500	2500	2500	2500	30000	%1
<i>DİĞER ÇEŞİTLİ GİDERLER</i>	2500	2500	2500	2500	2500	2500	2500	2500	2500	2500	2500	2500	30000	%1

BAHÇEŞEHİR HİZMET İŞLETME YÖNETİM A.Ş.
MASRAF BÜTÇESİ
AMORTİSMANLAR
KONSOLİDE

BAHÇEŞEHİR HİZMET İŞLETME YÖNETİM A.Ş.
1996 YILI BÜTÇESİ
(000 TL)
(ORIGINAL)

AÇIKLAMA	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM	%
KÜMÜLATİF TOPLAM	77088	154176	231264	308352	385440	462528	539616	616704	693792	770880	847968	925056		
AYLIK TOPLAM	77088	77088	77088	77088	77088	77088	77088	77088	77088	77088	77088	77088	925056	%100
GENEL MÜDÜRLÜK	16297	16297	16297	16297	16297	16297	16297	16297	16297	16297	16297	16297	195564	%21
MALİ İŞLER GN.MÜD.YARD.	17663	17663	17663	17663	17663	17663	17663	17663	17663	17663	17663	17663	211956	%23
ŞEHİR YÖNETİMİ	29128	29128	29128	29128	29128	29128	29128	29128	29128	29128	29128	29128	349536	%38
ADA BLOK YÖNETİMİ	14000	14000	14000	14000	14000	14000	14000	14000	14000	14000	14000	14000	168000	%18

BAHÇEŞEHİR HİZMET İŞLETME YÖNETİM A.Ş.
GENEL MÜDÜRLÜK
MASRAFLAR BÜTÇESİ
AMORTİSMANLAR

BAHÇEŞEHİR HİZMET İŞLETME YÖNETİM A.Ş.
1996 YILI BÜTÇESİ
(000 TL)
(ORIGINAL)

AÇIKLAMA	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM	%
KÜMÜLATİF TOPLAM	16297	32594	48891	65188	81485	97782	114079	130376	146673	162970	179267	195564		
AYLIK TOPLAM	16297	16297	16297	16297	16297	16297	16297	16297	16297	16297	16297	16297	195564	%100
NAKİL VASITLARI	16297	16297	16297	16297	16297	16297	16297	16297	16297	16297	16297	16297	195564	%100

BAHÇEŞEHİR HİZMET İŞLETME YÖNETİM A.Ş.
GENEL MD. YRD.
MASRAFLAR BÜTÇESİ
AMORTİSMANLAR

BAHÇEŞEHİR HİZMET İŞLETME YÖNETİM A.Ş.
1996 YILI BÜTÇESİ
(000 TL)
(ORIGINAL)

AÇIKLAMA	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM	%
KÜMÜLATİF TOPLAM	17663	35326	52989	70652	88315	105978	123641	141304	158967	176630	194293	211956		
AYLIK TOPLAM	17663	17663	17663	17663	17663	17663	17663	17663	17663	17663	17663	17663	211956	%100
BÜRO MOBİLYA VE AKSAMLARI	7223	7223	7223	7223	7223	7223	7223	7223	7223	7223	7223	7223	86676	%41
CİHAZLAR VE PROGRAM	10440	10440	10440	10440	10440	10440	10440	10440	10440	10440	10440	10440	125280	%59

BAHÇEŞEHİR HİZMET İŞLETME YÖNETİM A.Ş.
ADA BLOK YÖNETİM HİZMETİ
MASRAFLAR BÜTÇESİ
AMORTİSMANLAR

BAHÇEŞEHİR HİZMET İŞLETME YÖNETİM A.Ş.
1996 YILI BÜTÇESİ
(000 TL)
(ORIGINAL)

TAŞERON MASRAFLARI	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM	%
KÜMÜLATİF TOPLAM	14000	28000	42000	56000	70000	84000	98000	112000	126000	140000	154000	168000		
AYLIK TOPLAM	14000	14000	14000	14000	14000	14000	14000	14000	14000	14000	14000	14000	168000	%100
NAKİL VASITALARI													0	%0
İŞLETME DEMİRBAŞLARI	5000	5000	5000	5000	5000	5000	5000	5000	5000	5000	5000	5000	60000	%36
BÜRO MAKİNALARI	6000	6000	6000	6000	6000	6000	6000	6000	6000	6000	6000	6000	72000	%43
BİLGİSAYAR PROGRAMLARI	3000	3000	3000	3000	3000	3000	3000	3000	3000	3000	3000	3000	36000	%21
ÖZEL MALİYETLER													0	%0

BAHÇEŞEHİR HİZMET İŞLETME YÖNETİM A.Ş.
ŞEHİR YÖNETİMİ
MASRAFLAR BÜTÇESİ
AMORTİSMANLAR

BAHÇEŞEHİR HİZMET İŞLETME YÖNETİM A.Ş.
1996 YILI BÜTÇESİ
(000 TL)
(ORIGINAL)

ACIKLAMA	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM	%
KÜMÜLATİF TOPLAM	29128	58256	87384	116512	145640	174768	203896	233024	262152	291280	320408	349536		
AYLIK TOPLAM	29128	29128	29128	29128	29128	29128	29128	29128	29128	29128	29128	29128	349536	%100
TELSİZ VE HABERLEŞME CİHAZLARI	15276	15276	15276	15276	15276	15276	15276	15276	15276	15276	15276	15276	183312	%52
ATEŞLİ SİLAHLAR	5301	5301	5301	5301	5301	5301	5301	5301	5301	5301	5301	5301	63612	%18
GÜVENLİK KABİNLERİ	2270	2270	2270	2270	2270	2270	2270	2270	2270	2270	2270	2270	27240	%8
TEKERLEK KİLİTLERİ	1250	1250	1250	1250	1250	1250	1250	1250	1250	1250	1250	1250	15000	%4
BEKÇİ SAATLERİ	4313	4313	4313	4313	4313	4313	4313	4313	4313	4313	4313	4313	51756	%15
OFİS DEMİRBAŞLARI	718	718	718	718	718	718	718	718	718	718	718	718	8616	%2

BAHÇEŞEHİR HİZMET İŞLETME YÖNETİM A.Ş.
GENEL YÖNETİM
TAHSİLAT-ÖDEME BÜTÇESİ
NAKİT GİRİŞ-ÇIKIŞLARI

BAHÇEŞEHİR HİZMET İŞLETME YÖNETİM A.Ş.
1996 YILI BÜTÇESİ
(000 TL)
(ORIGINAL)

AÇIKLAMA	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM	%
KÜMÜLATİF TOPLAM	2326688	3013489	3355161	3631833	2958505	2935777	483124	-2332179	-5047482	-6417785	-6379088	-6215226		
NAKİT FAZLASI	2326688	686801	341672	276672									3631833	
NAKİT AÇIĞI					-673328	-22728	-2452653	-2815303	-2715303	-1370303	38697	163862	-9847059	
DÖNEM NAKİT GİRİŞLERİ	22816839	15483950	15483950	15483950	15483950	15483950	16565500	16565500	16565500	18965500	18965500	18965500	206829589	
DÖNEM NAKİT ÇIKIŞLARI	20490151	14797149	15142278	15207278	16157278	15506678	19018153	19380803	19280803	20335803	18926803	18801638	213044815	

BAHÇEŞEHİR HİZMET İŞLETME YÖNETİM A.Ş.
GENEL YÖNETİM
TAHSİLAT BÜTÇESİ
NAKİT GİRİŞLER

BAHÇEŞEHİR HİZMET İŞLETME YÖNETİM A.Ş.
1996 YILI BÜTÇESİ
(000 TL)
(ORIGINAL)

ACIKLAMA	DEVİR	1995	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM	%
KÜMÜLATİF TOPLAM			22816839	38300789	53784739	69268689	84752639	100236589	116802089	133367589	149933089	168898589	187864089	206829589		
AYLIK TOPLAM			22816839	15483950	15483950	15483950	15483950	15483950	16565500	16565500	16565500	18965500	18965500	18965500	206829589	
DÖNEM BAŞI NAKİT MEVCUDU		1500000													1500000	%1
DÖNEM İÇİ NAKİT GİRİŞLERİ															0	
1.ETAP İLKİSİM ŞEHİR YÖNETİM AİDATI		3632890	9064889	5432000	5432000	5432000	5432000	5432000	7102000	7102000	7102000	7102000	7102000	7102000	78836889	%38
1.ETAP İLKİSİM HİZMET GELİRLERİ		1850000	4060000	2210000	2210000	2210000	2210000	2210000	2984000	2984000	2984000	2984000	2984000	2984000	33014000	%16
1.ETAP İLKİSİM ŞEHİR ADA BLOK YÖ. AİDATI SENETLİ			4174000	4174000	4174000	4174000	4174000	4174000							25044000	%12
1.ETAP İLKİSİM ŞEHİR YÖNETİM AİDATI			1670950	1670950	1670950	1670950	1670950	1670950	2179500	2179500	2179500	2179500	2179500	2179500	23102700	%11
1.ETAP İLKİSİM HİZMET GELİRLERİ			1497000	1497000	1497000	1497000	1497000	1497000	3800000	3800000	3800000	6200000	6200000	6200000	38982000	%2599
TİCARET MERKEZLİ AİDATLARI		350000	850000	500000	500000	500000	500000	500000	500000	500000	500000	500000	500000	500000	6350000	%3

BAHÇEŞEHİR HİZMET İŞLETME YÖNETİM A.Ş.
GENEL YÖNETİM
TEDİYE BÜTÇESİ
NAKİT ÇIKIŞLARI

BAHÇEŞEHİR HİZMET İŞLETME YÖNETİM A.Ş.
1996 YILI BÜTÇESİ
(000 TL)
(ORIGINAL)

AÇIKLAMA	1995 DEVİR	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM	%
KÜMÜLATİF TOPLAM		20490151	35287300	50429578	65636856	81794134	97300812	116318965	135699768	154980571	175316374	194243177	213044815		
AYLIK TOPLAM		20490151	14797149	15142278	15207278	16157278	15506678	19018153	19380803	19280803	20335803	18926803	18801638	213044815	1.00
1995 YILI CARİ BORÇ ÖDEMELERİ	3500000	250000	250000	300000	300000	300000	300000	300000	300000	300000	300000	300000	300000	3500000	0.02
DÖNEM İÇİ NAKİT ÇIKIŞLARI															
PERSONEL GİDERLERİ	2000000	9394578	7680576	7916705	7661205	8611705	7951605	10113454	10519604	10519604	11619604	10569604	10519604	113077848	0.53
TAŞERONLARA ÖDEMELER	4000000	9644438	5644438	5644438	6004438	6004438	6004438	7058689	7058689	6958689	6908689	6548689	6548689	80028762	0.38
İŞLETME MASRAFLARI		1091135	1112135	1171135	1131635	1131135	1140635	1387010	1343510	1343510	1348510	1349510	1274345	14824205	0.07
MALZEME ALIMLARI		110000	110000	110000	110000	110000	110000	159000	159000	159000	159000	159000	159000	1614000	0.01

BAHÇEŞEHİR HİZMET İŞLETME YÖNETİM A.Ş.
MASRAF BÜTÇESİ

BAHÇEŞEHİR HİZMET İŞLETME YÖNETİM A.Ş.
1996 YILI BÜTÇESİ
(000 TL)
(ORIGINAL)

PERSONEL İSTİHDAM

AÇIKLAMA AYLAR	BÜTÇE AÇIKLAYICI NOTLARI											
	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK
GENEL YÖNETİM	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14
GENEL MÜDÜR	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
GENEL MÜDÜR YARDIMCISI	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
MALİ VE İDARİ İŞLER MÜDÜRÜ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRÜ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
PERSONEL ŞEFİ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
MUHASEBE ELEMANLARI	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
TAHSİLAT MEMURLARI	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
SEKRETER	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
OFİSBOY	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
ŞEHİR YÖNETİMİ	71	71	71	71	71	71	71	71	71	71	71	71
KENTSEL HİZMETLER MÜDÜRÜ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
TEMİZLİK-PEYZAJ ŞEFLERİ	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
TEKNİK ELEMAN	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
GÜVENLİK MÜDÜRÜ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
GÜVENLİK AMİRİ	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
GÜVENLİK ELEMANLARI	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60
BLOK ADA YÖNETİMİ	88	88	88	88	88	88	88	88	88	88	88	88
BAKIM İŞLETME ŞEFİ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
TEMİZLİK ŞEFİ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
KENT YÖNETİM MEMURU AMİRİ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
KENT YÖNETİM MEMURU ŞEFİ	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
TEKNİK ELEMAN	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11
KENT YERLEŞİM MEMURU	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70
TOPLAM	173	173	173	173	173	173	173	173	173	173	173	173

BAHÇEŞEHİR HİZMET İŞLETME YÖNETİM A.Ş.
GELİR GİDER DENGE

BAHÇEŞEHİR HİZMET İŞLETME YÖNETİM A.Ş.
1996 YILI GERÇEKLEŞEN
(000 TL)
(ORIGINAL)

ANA KONSOLİDE

AÇIKLAMA	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM	%	1996 BÜTÇE %
TASARON MASRAFLARI	3986511	3443807	5348877	5876341	5858652	5896452	7456987	7554362	6598321	6675214	6489869	6654893	71840286	%39	
PERSONEL ÜCRETLERİ	5326874	6523674	7660308	7354251	7958621	7451605	9183555	9185604	9586217	10415868	9663044	9845154	100154775	%54	
MALZEME MASRAFLARI	91452	95874	93462	94852	95746	96842	124865	133562	125385	159624	145964	133884	1391512	%1	
İŞLETME MASRAFLARI	845987	889763	901846	923471	955459	941537	986451	999886	986557	976644	992877	963456	11363934	%6	
AMORTİSMANLAR	65245	65245	65245	65245	65245	65245	65245	65245	66684	66684	66684	66684	788696	%0	
GİDERLER TOPLAMI AYLIK	10316069	11018363	14069738	14314160	14933723	14451681	17817103	17938659	17363164	18294034	17358438	17664071	185539203	%100	
KÜMÜLATİF	10316069	21334432	35404170	49718330	64652053	79103734	96920837	114859496	132222660	150516694	167875132	185539203			
GELİRLER TOPLAMI AYLIK	13139300	13139300	13139300	13139300	13139300	13139300	17471535	17471535	17471535	17471535	17471535	17471535	183665010		
KÜMÜLATİF	13139300	26278600	39417900	52557200	65696500	78835800	96307335	113778870	131250405	148721940	166193475	183665010		%79	%100
KAR/(ZARAR) AYLIK	2823231	2120937	-930438	-1174860	-1794423	-1312381	-345568	-467124	108371	-822499	113097	-192536	-1874192	-%1	
KÜMÜLATİF	2823231	4944168	4013730	2838870	1044447	-267934	-613502	-1080626	-972255	-1794753	-1681656	-1874192			

BAHÇEŞEHİR HİZMET İŞLETME YÖNETİM A.Ş.
HİZMET SATIŞLARI

BAHÇEŞEHİR HİZMET İŞLETME YÖNETİM A.Ş.
1996 YILI GERÇEKLEŞEN
(000 TL)
(ORIGINAL)

KONSOLİDE

AÇIKLAMA	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM	%
<i>ANA KONSOLİDE</i>	13139300	13139300	13139300	13139300	13139300	13139300	17471535	17471535	17471535	17471535	17471535	17471535	183665010	%100
<i>ŞEHİR YÖNETİM AİDATI</i>	5983000	5983000	5983000	5983000	5983000	5983000	7535500	7535500	7535500	7535500	7535500	7535500	81111000	%44
<i>BLOK ADA YÖNETİM HİZMETİ</i>	7156300	7156300	7156300	7156300	7156300	7156300	9936035	9936035	9936035	9936035	9936035	9936035	102554010	%56

BAHÇEŞEHİR HİZMET İŞLETME YÖNETİM A.Ş.

BAHÇEŞEHİR HİZMET İŞLETME YÖNETİM A.Ş.

1996 YILI GERÇEKLEŞEN

(000 TL)

(ORIGINAL)

HİZMET SATIŞLARI
ŞEHİR YÖNETİMİ

HİZMET SATIŞLARI (TL)	I. DÖNEM	II. DÖNEM	KONU SAYISI	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM	%
KÜMÜLATİF TOPLAM				5983000	11966000	17949000	23932000	29915000	35898000	43433500	50969000	58504500	66040000	73575500	81111000		
AYLIK TOPLAM				5983000	5983000	5983000	5983000	5983000	5983000	7535500	7535500	7535500	7535500	7535500	7535500	81111000	%100
I.GRUP VİLLA AİDAT GELİRLERİ	4000	5400	609	2460000	2460000	2460000	2460000	2460000	2460000	3288000	3288000	3288000	3288000	3288000	3288000	34488000	%43
II.GRUP VİLLA AİDAT GELİRLERİ	3000	4050	130	390000	390000	390000	390000	390000	390000	526500	526500	526500	526500	526500	526500	5499000	%7
I.E.I.K. DAİRE AİDAT GELİRLERİ	1000	1350	1180	1180000	1180000	1180000	1180000	1180000	1180000	1598000	1598000	1598000	1598000	1598000	1598000	16668000	%21
II.E.I.K. DAİRE AİDAT GELİRLERİ	1000	1350	1453	1453000	1453000	1453000	1453000	1453000	1453000	1598000	1598000	1598000	1598000	1598000	1598000	18306000	%23
MOBİL İSTASYONU AİDAT GELİRLERİ	35000	60000		35000	35000	35000	35000	35000	35000	60000	60000	60000	60000	60000	60000	570000	%1
TAMAMLANMAMIŞ KON.TES.AİDAT.GEL.	194000	264397		194000	194000	194000	194000	194000	194000	194000	194000	194000	194000	194000	194000	2328000	%3
KOLEJ AİDAT GELİRİ	45000			45000	45000	45000	45000	45000	45000	45000	45000	45000	45000	45000	45000	540000	%1
KONUT SATIŞ SHOW ROOM AİDAT GELİRİ	43000			43000	43000	43000	43000	43000	43000	43000	43000	43000	43000	43000	43000	516000	%1
ÖZEL LİSE AİDAT GELİRİ	120000			120000	120000	120000	120000	120000	120000	120000	120000	120000	120000	120000	120000	1440000	%2
SAĞLIK MERKEZİ AİDAT GELİRİ	13000			13000	13000	13000	13000	13000	13000	13000	13000	13000	13000	13000	13000	156000	%0
SUN CLUB GELİRİ	50000			50000	50000	50000	50000	50000	50000	50000	50000	50000	50000	50000	50000	600000	%1

BAHÇEŞEHİR HİZMET İŞLETME YÖNETİM A.Ş.

BAHÇEŞEHİR HİZMET İŞLETME YÖNETİM A.Ş.

HİZMET SATIŞLARI
BLOK ADA YÖNETİM HİZMETLERİ1996 YILI GERÇEKLEŞEN
(000 TL)
(ORIGINAL)

HİZMET SATIŞLARI (TL)	OCAK	SUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM	%
KÜMÜLATİF TOPLAM	7156300	14312600	21468900	28625200	35781500	42937800	52873835	62809870	72745905	82681940	92617975	102554010		
AYLIK TOPLAM	7156300	7156300	7156300	7156300	7156300	7156300	9936035	9936035	9936035	9936035	9936035	9936035	102554010	%100
1.ETAP İLKISIM HİZMET SATIŞLARI	1790100	1790100	1790100	1790100	1790100	1790100	2416635	2416635	2416635	2416635	2416635	2416635	25240410	%25
1.ETAP İLKISIM(248-258 ADA) HİZMET SATIŞLARI	1212600	1212600	1212600	1212600	1212600	1212600	1637000	1637000	1637000	1637000	1637000	1637000	17097600	%17
1.ETAP İLKISIM AİDAT GELİRLERİ	3653600	3653600	3653600	3653600	3653600	3653600	3582400	3582400	3582400	3582400	3582400	3582400	43416000	%42
1.ETAP İLKISIM HİZMET SATIŞLARI							1800000	1800000	1800000	1800000	1800000	1800000	10800000	%11
TİCARET MERKEZİ AİDAT GELİRLERİ	500000	500000	500000	500000	500000	500000	500000	500000	500000	500000	500000	500000	6000000	%6

BAHÇEŞEHİR HİZMET İŞLETME YÖNETİM A.Ş.
MASRAFLAR

BAHÇEŞEHİR HİZMET İŞLETME YÖNETİM A.Ş.

1996 YILI GERÇEKLEŞEN
(000 TL)
(ORIGINAL)

KONSOLİDE

ACIKLAMA	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM	%
KÜMÜLATİF TOPLAM	10316069	21334432	35404170	49718330	64652053	79103734	96920837	114859496	132222660	150516694	167875132	185539203		
AYLIK TOPLAM	10316069	11018363	14069738	14314160	14933723	14451681	17817103	17938659	17363164	18294034	17358438	17664071	185539203	%100
TAŞERON MASRAFLARI	3986511	3443807	5348877	5876341	5858652	5896452	7456987	7554362	6598321	6675214	6489869	6654893	71840286	%39
PERSONEL ÜCRETLERİ	5326874	6523674	7660308	7354251	7958621	7451605	9183555	9185604	9586217	10415868	9663044	9845154	100154775	%54
MALZEME MASRAFLARI	91452	95874	93462	94852	95746	96842	124865	133562	125385	159624	145964	133884	1391512	%1
İŞLETME MASRAFLARI	845987	889763	901846	923471	955459	941537	986451	999886	986557	976644	992877	963456	11363934	%6
AMORTİSMANLAR	65245	65245	65245	65245	65245	65245	65245	65245	66684	66684	66684	66684	788696	%0

EK 34

BAHÇEŞEHİR HİZMET İŞLETME VE YÖNETİM A.Ş. HESAP PLANI

<u>HESAP KODU</u>	<u>HESAP ADI</u>
10	HAZIR DEĞERLER
100	KASA
100.01	Nakit Kasası
100.01.01	Merkez Kasa
101	ALINAN ÇEKLER
101.01	PORTFÖYDEKİ ÇEKLER
101.01.03	Mart 1995
101.01.04	Nisan 1995
101.01.05	Mayıs 1995
101.01.06	Haziran 1995
101.01.07	Temmuz 1995
101.01.08	Ağustos 1995
101.01.09	Eylül 1995
101.01.10	Ekim 1995
101.01.11	Kasım 1995
101.01.12	Aralık 1995
102	BANKALAR
102.01.01	EMLAK BANKASI
102.01.01.01	Emlak Bankası
102.05	KENT BANK
102.05.01	Kent Bank
103	VERİLEN ÇEKLER VE ÖDEME EMİRLERİ (-)
103.01	Verilen Günlük Çekler
103.02	Verilen ödeme emirleri
108	DİĞER HAZIR DEĞERLER
108.01	PULLAR
108.01.01	Damga Pulları

108.01.01	Posta Pulları
108.02	TAHSİL EDİLECEK HAVALELER
108.02.01	Vadesi Gelmiş Posta Havaleleri
108.02.02	Vadesi Gelmiş Banka Havaleleri
12	TİCARİ ALACAKLAR
120	ALICILAR HESABI
120 01	ANA KURULUŞTAN ALACAKLAR
120 01.01	Süzer Holding AŞ.
120.01.02	Zer İnşaat ve Taahhüt Aş.
120.01.03	Me-sa Mesken Sanayi Aş.
120.01.04	Nurol Yatırım Holding Aş.
120.01.05	Nurol Otelcilik Turizm işletme Aş.
120.01.06	Emlak Pazarlama, Proje Yönetimi Ve Servis Aş.
120.02	DİĞER GERÇEK VE TÜZEL KİŞİLERDEN ALACAKLAR
120.02.1	Bahçeşehir Dağıtım Pazarlama ve Ticaret A.Ş.
120.02.2	Me-sa Mesken Sanayi A.Ş.
120.02.3	Gökhan Kasap
120.02.4	Sardunya Ziyafet İkram ve Tic. A.Ş.
120.02.10	Defne 01 Ada Yönetimi - Turgut Eke
120.02.11	Defne 02 Ada Yönetimi - Kürşat Koçbağ
120.02.12	Çınar 01 Ada 01 (D1) Blok Yönetimi - Dilek Teoman
120.02.13	Çınar 01 Ada 02 (D2) Blok Yönetimi - Aziz Önderol
120.02.14	Çınar 01 Ada 05 (A13) Blok Yönetimi - Mine Teoman
120.02.15	Çınar 01 Ada 06 (A15) Blok Yönetimi - Murat Erbin
120.02.16	Çınar 02 Ada Yönetimi (B17 / B18) - Ümit Torun
120.02.17	Çınar 02 Ada Yönetimi (B19 / B20 / B21) - Ümit Torun
120.02.18	Çınar 03 Ada 01-02 (B15-B16) Blk.Yön.-Günay Adıgöl
120.02.19	Çınar 03 Ada 03-04 (B11 - B12) - Süleyman Oktay
120.02.20	Çınar 04 Ada 01-02 (B13 - B14) Blok Yön. - Ünal Balkan
120.02.21	Çınar 01 Ada 03 (A12) Blok Yönetimi
120.02.22	Çınar 01 Ada 04 (A11) Blok Yönetimi
120.02.23	Akasya 01 Ada Yönetimi - Enver Alpay

120.02.24	Akasya 02 Ada Yönetimi - Ahmet Ata
120.02.25	Çınar 01 Ada 06 Blok Yönetimi - Aziz Yorulmaz
121	ALACAK SENETLERİ
121.00	Portföydeki Alacak Senetleri
121.00.001	Ocak 1996
121.00.002	Şubat 1996
121.00.003	Mart 1996
121.00.004	Nisan 1996
121.00.005	Mayıs 1996
121.00.006	Haziran 1996
121.00.007	Temmuz 1996
121.00.008	Ağustos 1996
121.00.009	Eylül 1996
121.00.07	Temmuz 1995
121.00.08	Ağustos 1995
121.00.09	Eylül 1995
121.00.10	Ekim 1995
121.00.11	Kasım 1995
121.00.12	Aralık 1995
121.00.13	Toplam Senetler
121.02	Tahsile Verilen Alacak Senetleri
121.03	Teminata Verilen Alacak Senetleri
121.04	Ciro Edilen Alacak Senetleri
126	VERİLEN DEPOZİTOLAR
126.01	VERİLEN DEPOZİTOLAR
126.01.001	Tedaş Ortak Alan Elektrik Sözleşme Depozitoları
128	ŞÜPHELİ TİCARİ ALACAKLAR
128.01	Şüpheli Senetli Alacaklar
128.02	Şüpheli Senetsiz Alacaklar
129	ŞÜPHELİ TİCARİ ALACAKLAR KARŞILIĞI (-)
129.01	Şüpheli senetli alacak karşılığı
129.02	Şüpheli senetsiz alacak karşılığı

13	DİĞER ALACAKLAR
131	ORTAKLARDAN ALACAKLAR
131. 01	Süzer Holding AŞ.
131 .02	Zer İnşaat Ve Taahhüt Aş.
131.03	Me-Sa Mesken Sanayi Aş.
131.04	Nurol Yatırım Holding Aş.
131.05	Nurol Otelcilik Turizm işletme Aş.
131.06	Emlak Pazarlama, Proje Yönetimi Ve Servis Aş
136	DİĞER ÇEŞİTLİ ALACAKLAR
136.01	Şehir Ada Blok Yönetimi Hizmet Avansı Alacakları
136.01. 001	Emlak Bank AŞ.
136.01. 002	Zer İnşaat ve Taahhüt Aş.
136.01. 003	Me-Sa Mesken Sanayi Aş.
136.01. 004	Nurol İnşaat Ve Tic Aş
136.01.006	Emlak Pazarlama, Proje
15	STOKLAR
150	İLK MADDE VE MALZEME
150.01	Direkt İlk Madde ve Malzeme
150.01.001	Temizlik Malzemeleri
150.01.002	Elektrik Malzemeleri
150.01.003	Sıhhi Tesisat Malzemeleri
18	GELECEK AYLARA AİT GİDERLER VE GELİR HAKKUKLARI
180	GELECEK AYLARA AİT GİDERLER
180 .01	Sigorta Gider Tahakkukları
19	DİĞER DÖNEN VARLIKLAR
190	DEVREDEN KDV
190.01	Önceki dönemden devreden ATİK KDV
190.02	Önceki Dönemden Devreden Diğer KDV
191	İNDİRİLECEK KDV
191.01	Bu Döneme Ait İndirilebilir KDV

191.02	Bu Döneme Ait ATİK KDV
191.03	Vazgeçilen İşlemlerin KDV 'si
193	PEŞİN ÖDENEN VERGİLER VE FONLAR
193.01	Geçici Vergi
195	İŞ AVANSLARI
195.00	Verilen İş Avansları
195.00.01	Elta Ltd.Şti.
195.00.02	Repimex
195 01	Kent Yönetim Memuru İş avnsları
195.01.001	Abidin Ayabe
195.02	Güvenlik Bölümü
195.02.001	Sabri Kurt
196	PERSONEL AVANSLARI
196.01	Merkez Büro
196.01.001	Ömer Faruk Pabuccu
196.02	Enformasyon
196.02.001	İlyas Öztekin
196 .03	Güvenlik Bölümü
196.03.001	Selahattin Koç
196.04	Kent Yönetim Memurları
196.04.001	Abidin Ayabe
196.05	Ticaret Merkezi
196.05.001	Soner Kesici
23	UZUN VADELİ DİĞER ALACAKLAR
231	ORTAKLARDAN ALACAKLAR
231.01	Süzer Holding AŞ.
231.02	Zer İnşaat ve Taahhüt Aş.
231.03	Me-Sa Mesken Sanayi Aş.
231.04	Nurol Yatırım Holding Aş.
231.05	Nurol Otelcilik Turizm işletme Aş.
231.06	Emlak Pazarlama, Proje Yönetimi Ve Servis Aş.

25	MADDİ DURAN VARLIKLAR
254	TAŞITLAR
254.01	34 JCP 50
254.02	34 SSV 62
254.03	34 NSC 09
255	DEMİRBAŞLAR
255.00	Merkez Ofis
255.00.001	Beyaz Eşyalar
255.00.002	Mobilya ve Aksamlar
255.00.003	Elektronik Cihazlar
255.00.004	Telefonlar
255.01	Güvenlik Departmanı
255.01.001	Ateşli Silahlar
255.01.002	Güvenlik Kabinleri
255.01.003	Bekçi Saatleri
255.01004	Telsiz ve Haberleşme Cihazları
255.01.005	Isıtıcılar
255.01.006	Dayanıklı Tüketim Malzemeleri
255.01.007	Tekerlek Kilitleri
255.02	Kent Yerleşim Departmanı
255.02.001	Mobilya ve Aksamlar
255.02.002	Telsiz ve Haberleşme Cihazları
255.03	Ticaret Merkezi Departmanı
255.03.001	Telsiz ve Haberleşme Cihazları
255.04	Çevre Bakım Departmanı
255.04.001	Pompa
257	BİRİKMIŞ AMORTİSMANLAR(-)
257.01.04	Taşıtlar
257.01.04 .01	34 JPC 50
257.01.04 .02	34.SSV 62
257.01.04 .03	34 NSC 09

257.01.05	Demirbaşlar
257.01.05.01	Merkez Ofis
257.01.05.02	Güvenlik Departmanı
257.01.05.03	Kent Yerleşim Departmanı
257.01.05.04	Ticaret Merkezi Departmanı
257.01.05.05	Çevre Bakım Departmanı
257.02.06	Diğer Maddi Duran Varlıklar
259	VERİLEN SABİT KIYMET AVANSLARI
259. 01	Finansal Kiralama İtfaiye Aracı Kiraları
26	MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR
28	GEL. YILLARA AİT GİD. VE GEL. TAHAKKUKLARI
280	GELECEK YILLARA AİT GİDERLER
280.01	Sigorta Giderleri
29	DİĞER DURAN VARLIKLAR
291	GELECEK YILLARDA İNDİRİLECEK KDV
291.96	1996 Yılında İndirilecek KDV
291.96.01	1996 Yılı Ocak Ayında İndirilecek KDV
291.96.02	1996 Yılı Şubat Ayında İndirilecek KDV
291.96.03	1996 Yılı Mart Ayında İndirilecek KDV
291.96.04	1996 Yılı Nisan Ayında İndirilecek KDV
291.96.05	1996 Yılı Mayıs Ayında İndirilecek KDV
291.96.06	1996 Yılı Haziran Ayında İndirilecek KDV
291.96.07	1996 Yılı Temmuz Ayında İndirilecek KDV
291.96.08	1996 Yılı Ağustos Ayında İndirilecek KDV
291.96.09	1996 Yılı Eylül Ayında İndirilecek KDV
291.96.10	1996 Yılı Ekim Ayında İndirilecek KDV
291.96.11	1996 Yılı Kasım Ayında İndirilecek KDV
291.96.12	1996 Yılı Aralık Ayında İndirilecek KDV
291.97	1997 Yılında İndirilecek KDV
291.97.01	1997 Yılı Ocak Ayında İndirilecek KDV
291.97.02	1997 Yılı Şubat Ayında İndirilecek KDV
291.97.03	1997 Yılı Mart Ayında İndirilecek KDV

291.97.04	1997 Yılı Nisan Ayında İndirilecek KDV
291.97.05	1997 Yılı Mayıs Ayında İndirilecek KDV
291.97.06	1997 Yılı Haziran Ayında İndirilecek KDV
291.97.07	1997 Yılı Temmuz Ayında İndirilecek KDV
291.97.08	1997 Yılı Ağustos Ayında İndirilecek KDV
291.97.09	1997 Yılı Eylül Ayında İndirilecek KDV
291.97.10	1997 Yılı Ekim Ayında İndirilecek KDV
291.97.11	1997 Yılı Kasım Ayında İndirilecek KDV
291.97.12	1997 Yılı Aralık Ayında İndirilecek KDV
30	MALİ BORÇLAR
32	TİCARİ BORÇLAR
320	SATICILAR
320.01	Ana kuruluşu Borçlar
320.01.01	Süzer Holding AŞ.
320.01.02	Zer İnşaat ve Taahhüt AŞ.
320.01.03	Me-Sa Mesken Sanayi AŞ.
320.01.04	Nurol Yatırım Holding AŞ.
320.01.05	Nurol Otelcilik Turizm işletme AŞ.
320.01.06	Emlak Pazarlama, Proje Yönetimi Ve Servis AŞ.
320.04	Diğer Gerçek Ve Tüzel Kişilere Borçlar
320.04.001	Akdoğan Yemek
320.04.002	Aypar Sanayi Ve Tic, A.Ş.
320.04.003	Alfa Asansör Sanayi Ve Ticaret A.Ş
320.04.004	Flash Rent A Car
320.04.005	İmamoğlu Seracılık Ve Çiçekçilik San.
320.04.006	Piripak Temizlik Mlz. Ltd.
320.04.026	Başak Cam Ticaret
320.04.070	Son Dakika Reklam Ltd. Şti.
320.04.071	Aksoy Petrol
320.04.072	Başak Sigorta
320.04.073	Okan Yemek Ltd.Şti.
321	BORÇ SENETLERİ

321.01	Verilen Borç Senetleri
321.02	Verilen Vadeli Çekler ve Ödeme Emirleri
326	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR
326.01	Alınan Depozitolar
326.02	Alınan Teminatlar
33	DİĞER KISA VADELİ BORÇLAR
335	PERSONELE BORÇLAR
335.01	Ödenecek Maaş ve Ücretler
335.01.001	Yönetim Kurulu Üyelerine Ödenecek Ücretler
335.01.001.1	Mustafa Süzer
335.01.001.2	Ersan Sirmen
335.01.001.3	Gürcan Erdem
335.01.001.4	Cavit Ayrıkaya
335.01.001.5	Kadri Çeltikçi
335.01.001.6	Turan Saka
335.01.001.7	Kemal Okcun
335.01.002	Denetim Üyelerine Ödenecek Ücretler
335.01.002.1	Şevket Batumoğlu
335.01.002.2	Veysel Dikmen
335.01.002.3	Tacettin Tezcan
335.01.002.4	Cahit Demir
335.01.003	Merkez Ofis Personeline Ödenecek Ücretler
335.01.004	Güvenlik departmanı Personeline Ödenecek Ücretler
335.01.006	Kentyerleşim Dep. Personeline Ödenecek Ücretler
335.01.007	Ticaret Merkezi ve çevre Tem. Personeline Öd. Ücretler
335.02	Vergi İadeleri
336	DİĞER ÇEŞİTLİ BORÇLAR
336.00	Yönetim ve Denetim Kurulu Huzur Hakları
336.01	Ödenecek Kiralar
336.03	Diğer Çeşitli Boçlar
336.04	Dapas
336.04.001	Emanet Aidat Tahsilatları

34

ALINAN AVANSLAR

349

ALINAN DİĞER AVANSLAR

349.01	Alınan Şehir, Ada, Blok Yönetimi Hizmet avansı
349.01.001	I Etap 1.Kısım
349.01.001.01	Ocak '95
349.01.001.02	Şubat '95
349.01.001.03	Mart '95
349.01.001.04	Nisan '95
349.01.001.05	Mayıs '95
349.01.001.06	Haziran '95
349.01.001.07	Temmuz '95
349.01.001.08	Ağustos '95
349.01.001.09	Eylül '95
349.01.001.10	Ekim '95
349.01.001.11	Kasım '95
349.01.001.12	Aralık '95
349.01.002	I Etap 2.Kısım
349.01.002.001	Ocak '96
349.01.002.001.1	Nakit Tahsilatlar
349.01.002.001.2	Senetli Tahsilatlar
349.01.002.002.	Şubat '96
349.01.002.002.1	Nakit Tahsilatlar
349.01.002.002.2	Senetli Tahsilatlar
349.01.002.003	Mart '96
349.01.002.003.1	Nakit Tahsilatlar
349.01.002.003.2	Senetli Tahsilatlar
349.01.002.004	Nisan '96
349.01.002.004.1	Nakit Tahsilatlar
349.01.002.004.2	Senetli Tahsilatlar
349.01.002.005	Mayıs '96
349.01.002.005.1	Nakit Tahsilatlar

349.01.002.005.2	Senetli Tahsilatlar
349.01.002.006	Haziran '96
349.01.002.006.1	Nakit Tahsilatlar
349.01.002.006.2	Senetli Tahsilatlar
349.01.002.007	Temmuz '96
349.01.002.007.1	Nakit Tahsilatlar
349.01.002.007.2	Senetli Tahsilatlar
349.01.002.008	Ağustos '96
349.01.002.008.1	Nakit Tahsilatlar
349.01.002.008.2	Senetli Tahsilatlar
349.01.002.009	Eylül '96
349.01.002.009.1	Nakit Tahsilatlar
349.01.002.009.2	Senetli Tahsilatlar
349.01.002.010	Ekim '96
349.01.002.010.1	Nakit Tahsilatlar
349.01.002.010.2	Senetli Tahsilatlar
349.01.002.011	Kasım '96
349.01.002.011.1	Nakit Tahsilatlar
349.01.002.011.	Senetli Tahsilatlar
349.01.002.012	Aralık '96
349.01.002.012.1	Nakit Tahsilatlar
349.01.002.012.2	Senetli Tahsilatlar
349.01.002.03	Mart '95
349.01.002.03.01	Nakit Tahsilatlar
349.01.002.03.02	Senetli Tahsilatlar
349.01.002.	Nisan '95
349.01.002.04.01	Nakit Tahsilatlar
349.01.002.04.02	Senetli Tahsilatlar
349.01.002.05	Mayıs '95
349.01.002.05.01	Nakit Tahsilatlar
349.01.002.05.02	Senetli Tahsilatlar
349.01.002.06	Haziran '95

349.01.002.06.01	Nakit Tahsilatlar
349.01.002.06.02	Senetli Tahsilatlar
349.01.002.07	Temmuz '95
349.01.002.07.01	Nakit Tahsilatlar
349.01.002.07.02	Senetli Tahsilatlar
349.01.002.08	Ağustos '95
349.01.002.08.01	Nakit Tahsilatlar
349.01.002.08.02	Senetli Tahsilatlar
349.01.002.09	Eylül '95
349.01.002.09.01	Nakit Tahsilatlar
349.01.002.09.02	Senetli Tahsilatlar
349.01.002.10	Ekim '95
349.01.002.10.01	Nakit Tahsilatlar
349.01.002.10.02	Senetli Tahsilatlar
349.01.002.11	Kasım '95
349.01.002.11.	Nakit Tahsilatlar
349.01.002.11.02	Senetli Tahsilatlar
349.01.002.12	Aralık '95
349.01.002.12.01	Nakit Tahsilatlar
349.01.002.12.02	Senetli Tahsilatlar
349.01.002.	Toplam Senetler
349.01.003	Banka Aidat Tahsilatları
349.01.004.	309 Ada Yönetimi
349.01.005	277 Ada Çınar 01-06 a 15 yönetimi
349.01.006	313 Ada Yönetimi Akasya 01 Yönetimi
349.01.007	274 Ada Yönetimi
349.02	Ortak Mahal Elektrik Sözleşme Avansı
349.03	Mesa Mesken Sanayi A.Ş.
349.04	Doğalgaz Katılım Payları
349.04.001	A 26 - A 27 Blok
349.04.002	A 28 - A 29 Blok
349.04.003	E 06 Blok

349.04.004	A 01 - A 02 Blok
349.04.005	A 04 - A 03 Blok
349.04.006	A 05 Blok
349.04.007	A 23 - A 24 -A 25 Blok
349.04.008	C 04 Blok
349.04.009	D 08 Blok
349.04.010	D 09 Blok
349.04.011	A 20 - A 19 Blok
349.04.012	A 22 - A 21 Blok
349.04.013	B 29- B 28 B 27 Blok
349.04.014	E 03 Blok
349.04.015	E 04 Blok
349.04.016	D 05 Blok
349.04.017	D 06 Blok
349.04.018	B 22- B 23 Blok
349.04.019	A 16- A 17 - A 18 Blok
349.04.020	C 03 Blok
349.04.021	D 10 Blok
349.04.022	D 11 Blok
349.04.023	D 12 Blok
349.04.024	D 13 Blok
349.04.031	E 07 Blok
349.04.032	D 07 Blok

36**ÖDENECEK VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER****360****ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR**

360.01	Gelir, Vergisi Stopajı ve Fonlar:
360.01.01	Ücretlerden Kesintiler
360.01.02	Kiralardan Kesintiler
360.01.03	Gider Pusulalarından Kesintiler.
360.02	Damga Vergisi Kesintileri
360.03	Katma Değer Vergisi.
360.05	Kurum Kazancı Vergi ve Fonları

360.05.01	Şirket Kurumlar Vergisi
360.05.02	Kurum Kazancı Gelir Vergisi Stopajı
360.05.03	Asgari Vergi Farkı
360.05.04	Kurum Kazancı İle İlgili Fonlar
360.05.05	Diğer
361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ
361.00	Sosyal Güvenlik Destekleme Primi
361.01	SSK İşçi Ve İşveren Kesintileri
361.02	Zorunlu Tasarruf Kesintileri
37	BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI
370	DÖNEM KARI VERGİ VE DİĞ. YAS. YÜK. KARŞ.
370.01	Kurumlar Vergisi
370.02	Kurum Kazancı Gelir Vergisi Stopajı
370.03	Asgari Vergi Farkı
370.04	Fonlar
370.05	Diğer
371	DÖNEM KARININ PEŞİN ÖD. VERGİ VE DİĞ. YÜK. (-)
38	GELECEK AYL. AİT GEL. VE GİD.TAHAKKUKLARI
380	GELECEK AYLARA AİT GELİRLER
380.100	Şehir, Blok Ada Yönetimi Gelir Tahakkukları
380.100.95	1995 Yılı Gelir Tahakkukları
380.100.95.03	Mart 1995 Dönemi
380.100.95.04	Nisan 1995 Dönemi
380.100.95.05	Mayıs 1995 Dönemi
380.100.95.06	Haziran 1995 Dönemi
39	DİĞER KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR
391	HESAPLANAN KDV
391.01	Mal ve Hizmet Satışlarına Ait KDV
391.03	Alış İadeleri KDV
4	UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR
40	UZUN VADELİ MALİ BORÇLAR
400	UZUN VADELİ BANKA KREDİLERİ

400.01	Emlak Bankası
43	DİĞER UZUN VADELİ BORÇLAR
50	ÖDENMİŞ SERMAYE
500	SERMAYE
500.01	Süzer Holding AŞ.
500.02	Zer İnşaat Ve Taahhüt Ltd. Şti.
500.03	Ma-sa Mesken Sanayi Aş.
500.04	Nurol Yatırım Holding Aş.
500.05	Nurol Otelcilik Turizm işletme Aş.
500.06	Emlak Pazarlama, Proje Yönetimi Ve Servis Aş
501	ÖDENMEMİŞ SERMAYE (-)
52	SERMAYE YEDEKLERİ
522	MADDİ DURAN VARLI. YENİDEN DEĞ. ART.
522.01	Maddi Duran Varlıklar Değerleme Artışları
522.01.01	Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri
522.01.02	Binalar
522.01.03	Tesis, Makina ve Cihazlar
522.01.04	Taşıtlar
522.01.05	Demirbaşlar
522.01.06	Diğer Maddi Duran Varlıklar
54	KAR YEDEKLERİ
540	YASAL YEDEKLER
540.01	Birinci Tertip Yasal Yedekler
540.02	İkinci Tertip Yasal Yedekler
541	STATÜ YEDEKLERİ
542	OLAĞANÜSTÜ YEDEKLER
542.01	Olağanüstü Yedek
57	GEÇMİŞ YILLAR KARLARI
570	GEÇMİŞ YILLAR KARLARI
58	GEÇMİŞ YILLAR ZARARLARI (-)
580	GEÇMİŞ YILLAR ZARARLARI (-)
580.01	İndirilebilir.

580.02	İndirilemeyen
59	DÖNEM NET KARI (ZARARI)
590	DÖNEM NET KARI
591	DÖNEM NET ZARARI (-)
60	BRÜT SATIŞLAR
600	YURTIÇİ SATIŞLAR
600.01	Şehir Ada Blok Yönetimi Hizmet Gelirleri
600.01.00	Şehir Ada Blok Yönetimi Hizmet Gelirleri
600.01.01	Dağıtım Hizmeti Gelirleri
600.01.02	Ortak Alan Elektrik Kul.Katılım Payı Gelirleri
600.01.03	Bilboard Kira Gelirleri
600.01.04	Moloz Taşıma Gelirleri
600.01.05	Diğer Çeşitli Gelirler
600.01.06	İlaçlama Bedeli Katılım Payı Gelirleri
600.01.07	İlan Dağıtma Gelirleri
600.01.08	Temizlik Hizmeti Komisyonu (643 hesaba aktarıldı)
600.01.09	Kira Gelirleri
600.03	Şehir Ada Blok Yönetim Hizmeti Aidat Gelirleri
602	DİĞER SATIŞ GELİRLERİ
602	DİĞER SATIŞ GELİRLERİ
602.00	Kira Gelirleri (600 hesaba aktarıldı)
602.01	Dağıtım Hizmeti Gelirleri (600 hesaba aktarıldı)
602.02	Ortak Alan Elektrik Kul.Katılım Payı Gelirleri (600 hesaba aktarıldı)
602.03	Bilboard Kira Gelirleri (600 hesaba aktarıldı)
602.04	Moloz Taşıma Gelirleri (600 hesaba aktarıldı)
602.05	Diğer Çeşitli Gelirler (600 hesaba aktarıldı)
602.06	İlaçlama Bedeli Katılım Payı Gelirleri (600 hesaba aktarıldı)
602.07	İlan Dağıtma Gelirleri (600 hesaba aktarıldı)
602.08	Temizlik Hizmeti Komisyonu (600 hesaba aktarıldı)
603	AİDAT GELİRLERİ

603.01	Şehir Ada Blok Yönetim Hizmeti Aidat Gelirleri (600 hesaba aktarıldı)
62	SATIŞLARIN MALİYETİ (-)
622	SATILAN HİZMET MALİYETİ (-)
622.01	Şehir Ada Blok Yönetimi Hizmet Maliyeti
622.02.00	Kira Geliri Maliyeti
622.02.01	Dağıtım Hizmeti Gelirleri Maliyeti
622.02.02	Ortak Alan Elektrik Kul.Katılım Payı Gelirleri Maliyeti
622.02.03	Bilboard Kira Gelirleri Maliyeti
622.02.04	Moloz Taşıma Gelirleri Maliyeti
622.02.05	Diğer Çeşitli Gelirler Maliyeti
622.02.06	İlaçlama Bedeli Katılım Payı Gelirleri Maliyeti
622.02.07	İlan Dağıtım Gelirleri Maliyeti
622.02.08	Temizlik Hizmeti Komisyonu Maliyeti
622.03	Şehir Ada Blok Yönetim Hizmeti Aidat Gelirleri Maliyeti
63	FAALİYET GİDERLERİ (-)
632	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ
632.01	İlk madde ve malzeme:
632.04	Çeşitli Giderler
632.05	Vergi, Resim, Harç Giderleri
632.06	Amortisman ve tükenme payları
64	DİĞER FAAL. OLAĞAN GELİR VE KARLAR
642	FAİZ GELİRLERİ
642.01	Repo Gelirleri
642.02	Diğer Faiz Gelirleri
643	KOMİSYON GELİRLERİ
643.08	Temizlik Hizmeti Komisyonu (600 HESAPTA İZLENMİŞ)
644	KONUSU KALMAYAN KARŞILIKLAR
649	DİĞER OLAĞAN GELİR VE KARLAR
65	DİĞER FAAL. OLAĞAN GİDER VE ZARARLAR (-)
654	KARŞILIK GİDERLERİ
66	FİNANSMAN GİDERLERİ (-)

660	KISA VADELİ FİNANSMAN GİDERLERİ (-)
660.01	Kısa Vadeli Finansman Giderleri
67	OLAĞANDIŞI GELİR VE KARLAR
671	ÖNCEKİ DÖNEM GELİR VE KARLARI
679	DİĞER OLAĞANDIŞI GELİR VE KARLAR
68	OLAĞANDIŞI GİDER VE ZARARLAR (-)
689	DİĞER OLAĞANDIŞI GİDER VE ZARARLAR (-)
69	DÖNEM NET KARI VE ZARARI
690	DÖNEM KARI VEYA ZARARI
691	DÖNEM KARI VERGİ VE DİĞ.YASAL Y. KARŞIL. (-)
691.01	Kurumlar Vergisi
691.02	Kurum Kazancı Gelir Vergisi Stopajı
691.03	Asgari Vergi Farkı
691.04	Fonlar
691.05	Diğer
692	DÖNEM NET KARI VEYA ZARARI
7	MALİYET HESAPLARI
70	MALİYET MUHASEBESİ BAĞLANTI HESAPLARI
71	DİREKT İLK MADDE VE MALZEME GİDERLERİ
72	DİREKT İŞÇİLİK GİDERLERİ
74	HİZMET ÜRETİM MALİYETİ
740	HİZMET ÜRETİM MALİYETİ
740.100	ŞEHİR YÖNETİMİ
740.100.0	İlk Madde ve Malzeme Gideri
740.100.0.001	Temizlik Malzemeleri
740.100.0.002	Elektrik Malzemeleri
740.100.0.003	Sihhi Tesisat Malzeme Giderleri
740.100.1	İşçi Ücret Giderleri
740.100.1.101	Güvenlik Hizmeti işçi Ücret Gideri
740.100.1.101.01	Esas Ücretler
740.100.1.101.02	Fazla Mesailer
740.100.1.101.03	Verilen Primler

740.100.1.101.04	Verilen İkrariyeler
740.100.1.101.05	Yıllık İzin Ücreti
740.100.1.101.06	SSK İşveren Payı
740.100.1.101.07	Tasarrufu Teşvik İşveren Payı
740.100.1.101.09	Hafta Tatili Ücreti
740.100.1.101.10	Genel Tatil Ücreti
740.100.1.101.11	Sosyal Yardımlar
740.100.1.101.12	İşçi Taşıma Giderleri
740.100.1.101.13	Diğer İşçilik Giderleri
740.100.1.101.14	İhbar ve Kıdem Tazminatları
740.100.1.102	KYM İşçi Ücret ve Giderleri
740.100.1.102.01	Esas Ücretler
740.100.1.102.02	Fazla Mesailer
740.100.1.102.03	Verilen Primler
740.100.1.102.04	Verilen İkrariyeler
740.100.1.102.05	Yıllık İzin Ücreti
740.100.1.102.06	SSK İşveren Payı
740.100.1.102.07	Tasarrufu Teşvik İşveren Payı
740.100.1.102.09	Hafta Tatili Ücreti
740.100.1.102.10	Genel Tatil Ücreti
740.100.1.102.11	Sosyal Yardımlar
740.100.1.102.12	İşçi Taşıma Giderleri
740.100.1.102.13	Diğer İşçilik Giderleri
740.100.1.103	Çevre Temizlik Hizmeti İşçi Ücret ve Giderleri
740.100.1.103.01	Esas Ücretler
740.100.1.103.02	Fazla Mesailer
740.100.1.103.03	Verilen Primler
740.100.1.103.04	Verilen İkrariyeler
740.100.1.103.05	Yıllık İzin Ücreti
740.100.1.103.06	SSK İşveren Payı
740.100.1.103.07	Tasarrufu Teşvik İşveren Payı
740.100.1.103.09	Hafta Tatili Ücreti

740.100.1.103.10	Genel Tatil Ücreti
740.100.1.103.11	Sosyal Yardımlar
740.100.1.103.12	İşçi Taşıma Giderleri
740.100.1.103.13	Diğer İşçilik Giderleri
740.100.2.201	Güvenlik Hizmeti Memur Maaş ve Ücretleri
740.100.2.201.01	Yönetici Ücretleri
740.100.2.201.02	Memur Ücretleri
740.100.2.201.03	Büro Personeli Ücretleri
740.100.2.201.04	SSK İşveren Payı
740.100.2.201.05	Tasarruf İşveren Payı
740.100.2.201.07	Fazla Mesai Ücretleri
740.100.2.201.08	Verilen İkrariyeler
740.100.2.201.09	Sosyal Yardımlar
740.100.2.202	KYM Memur Maaş ve Ücretleri
740.100.2.202.01	Yönetici Ücretleri
740.100.2.202.02	Memur Ücretleri
740.100.2.202.03	Büro Personeli Ücretleri
740.100.2.202.04	SSK İşveren Payı
740.100.2.202.05	Tasarruf İşveren Payı
740.100.2.202.07	Fazla Mesai Ücretleri
740.100.2.202.08	Verilen İkrariyeler
740.100.2.202.09	Sosyal Yardımlar
740.100.2.203	Çevre Temizlik Hizmeti Memur Maaş ve Ücretleri
740.100.2.203.01	Yönetici Ücretleri
740.100.2.203.02	Memur Ücretleri
740.100.2.203.03	Büro Personeli Ücretleri
740.100.2.203.04	SSK İşveren Payı
740.100.2.203.05	Tasarruf İşveren Payı
740.100.2.203.07	Fazla Mesai Ücretleri
740.100.2.203.08	Verilen İkrariyeler
740.100.2.203.09	Sosyal Yardımlar
740.100.3	Dışarıdan Sağlanan Fayda ve Hizmetler

740.100.3.301	Elektrik
740.100.3.302	Asansör Bakım ve Onarımı
740.100.3.303	Kazan, Brulor Bakım ve Onarım Gideri
740.100.3.304	Jenaratör Bakım ve Onarım Gideri
740.100.3.305	Çevre Temizlik Hizmet Gideri
740.100.3.306	Peyzaj Hizmet Gideri
740.100.3.307	Yakıt İmal Gideri
740.100.3.308	İlaçlama Hizmet Gideri
740.100.3.309	Sulama Hizmet Gideri
740.100.3.310	Park, Yol Bakım ve Onarım Hizmet Gideri
740.100.3.311	Personel Tabldot ve Kumanya Gideri
740.100.3.312	Eğitim ve Geliştirme Giderleri
740.100.3.313	Taşıma Hizmet Giderleri
740.100.3.314	Su ve Doğal Gaz Giderleri
740.100.3.315	Telsiz Bakım Giderleri
740.100.3.316	Alarm Sistemleri Bakım ve Onarımı
740.100.4	Çeşitli Giderler
740.100.4.401	Kira Giderleri
740.100.4.402	Sigorta Giderleri
740.100.4.403	Kırtasiye ve Matbaa Giderleri
740.100.4.404	Seyahat, Yolculuk ve Konaklama Giderleri
740.100.4.405	Personel Masrafları
740.100.4.406	Ağırlama ve Temsil Giderleri
740.100.4.407	Taşıt Giderleri
740.100.4.408	Noter Giderleri
740.100.4.409	Dava Giderleri
740.100.4.410	Aidat Giderleri
740.100.4.411	Diğer Çeşitli Giderler
740.100.5	Vergi, Resim ve Harçlar
740.100.5.501	Motorlu Taşıtlar Vergisi
740.100.5.502	Harç ve Pul Giderleri
740.100.5.503	Diğer Vergi, Resim ve Harç Giderleri

740.100.6	Amortisman ve Tüketim Payları
740.100.6.601	Güvenlik Hizmeti Maddi Duran Varlık Amortismanlar
740.100.6.602	KYM Maddi Duran Varlık Amortismanlar
740.100.6.603	Çevre Temizlik Maddi Duran Varlık Amortismanlar
740.100.7	Finansman Giderleri
740.100.7.701	Verilen Faiz ve Komisyonlar
740.110	BLOK-ADA YÖNETİMİ HİZMET ÜRETİMİ
740.110.0	İlk Madde ve Malzeme Giderleri
740.110.0.001	Temizlik Malzemeleri
740.110.0.002	Elektrik Malzemeleri
740.110.0.003	Sihhi Tesisat Malzemeleri
740.110.0.004	Muhtelif Malzemeler
740.110.1	İşçi Ücret Ve Giderleri
740.110.1.001	Güvenlik Hizmet İşçi Ücret Ve Giderleri
740.110.1.001.01	Esas Ücretler
740.110.1.001.02	Fazla Mesai Ücretleri
740.110.1.001.03	Verilen Primler
740.110.1.001.04	Verilen İkrariyeler
740.110.1.001.05	Yıllık İzin Ücretleri
740.110.1.001.06	SSK İşveren Payı
740.110.1.001.07	Tasarrufu Teşvik İşveren Payı
740.110.1.001.09	Hafta Tatili Ücretleri
740.110.1.001.10	Genel Tatil Ücretleri
740.110.1.001.11	Sosyal Yardımlar
740.110.1.001.12	İşçi Taşıma Giderleri
740.110.1.001.13	İşçilik Giderleri
740.110.1.002	KYM İşçi Ücret Ve Giderleri
740.110.1.002.01	Esas Ücretler
740.110.1.002.02	Fazla Mesai Ücretleri
740.110.1.002.03	Verilen Primler
740.110.1.002.04	Verilen İkrariyeler
740.110.1.002.05	Yıllık İzin Ücretleri

740.110.1.002.06	SSK İşveren Payı
740.110.1.002.07	Tasarrufu Teşvik İşveren Payı
740.110.1.002.09	Hafta Tatili Ücretleri
740.110.1.002.10	Genel Tatil Ücretleri
740.110.1.002.11	Sosyal Yardımlar
740.110.1.002.12	İşçi Taşıma Giderleri
740.110.1.002.13	Diğer İşçilik Giderleri
740.110.1.003	Çevre Temizlik Hizmeti İşçi Ücret Ve Giderleri
740.110.1.003.01	Esas Ücretler
740.110.1.003.02	Fazla Mesai Ücretleri
740.110.1.003.03	Verilen Primler
740.110.1.003.04	Verilen İkramiyeler
740.110.1.003.05	Yıllık İzin Ücretleri
740.110.1.003.06	SSK İşveren Payı
740.110.1.003.07	Tasarrufu Teşvik İşveren Payı
740.110.1.003.08	Konut Edindirme Yardımı
740.110.1.003.09	Hafta Tatili Ücretleri
740.110.1.003.10	Genel Tatil Ücretleri
740.110.1.003.11	Sosyal Yardımlar
740.110.1.003.12	İşçi Taşıma Giderleri
740.110.1.003.13	Diğer İşçilik Giderleri
740.110.2	Memur Maaş Ücretleri
740.110.2.201	Kontrol Memurları Maaş Ve Ücretleri
740.110.3	Dışarıdan Sağlanan Fayda Ve Hizmetler
740.110.3.301	Ortak Elektrik Giderleri
740.110.3.302	Asansör Bakım Giderleri
740.110.3.303	Kazan, Brulor Bakım Ve Onarım Giderleri
740.110.3.304	Jenaratör Bakım Ve Onarım Giderleri
740.110.3.305	Çevre Temizlik Giderleri
740.110.3.306	Peyzaj Hizmetleri Gideri
740.110.3.307	Yakıt İmal Giderleri
740.110.3.308	İlaçlama Hizmet Giderleri

740.110.3.309	Sulama Hizmet Giderleri
740.110.3.311	Personel Tabldot Ve Kumanya Gideri
740.110.3.313	Taşıma Hizmet Giderleri
740.110.3.314	Su Ve Doğal Gaz Giderleri
740.110.4	Çeşitli Giderler
740.110.4.401	Kira Giderleri
740.110.4.402	Sigorta Giderleri
740.110.4.403	Kırtasiye Ve Matbaa Giderleri
740.110.4.404	Seyahat, Yolculuk Ve Konaklama Giderleri
740.110.4.405	Personel Masrafları
740.110.4.406	Ağırlama Ve Temsil Giderleri
740.110.4.407	Taşıt Giderleri
740.110.4.408	Noter Giderleri
740.110.4.409	Dava Giderleri
740.110.4.410	Aidat Giderleri
740.110.4.411	Diğer Çeşitli Giderler
740.272. 272	YAPI ADASI YÖNETİM HİZMET ÜRETİMİ
740.273 273	YAPI ADASI YÖNETİM HİZMET ÜRETİMİ
740.274 274	YAPI ADASI YÖNETİM HİZMET ÜRETİMİ
740.277	277/1 YAPI ADASI YÖNETİM HİZMET ÜRETİMİ
740.276/1	276/1 VİLLA ADASI HİZMET ÜRETİMİ
740.277/1	277/1 VİLLA ADASI HİZMET ÜRETİMİ
740.278/1	278/1 VİLLA ADASI HİZMET ÜRETİMİ
740.279/1	279/1 VİLLA ADASI HİZMET ÜRETİMİ
740.280/1	280/1 VİLLA ADASI HİZMET ÜRETİMİ
740.281/1	281/1 VİLLA ADASI HİZMET ÜRETİMİ
740.284 /1	284/1 VİLLA ADASI HİZMET ÜRETİMİ
740.285/1	285/1 VİLLA ADASI HİZMET ÜRETİMİ
740.286 /1	286/1 VİLLA ADASI HİZMET ÜRETİMİ
740.287 /1	287/1 VİLLA ADASI HİZMET ÜRETİMİ
740.289 /1	289/1 VİLLA ADASI HİZMET ÜRETİMİ
740.290/1	290/1 VİLLA ADASI HİZMET ÜRETİMİ

740.291/1	291/1 VİLLA ADASI HİZMET ÜRETİMİ
740.292 /1	292/1 VİLLA ADASI HİZMET ÜRETİMİ
740.294 /1	294/1 VİLLA ADASI HİZMET ÜRETİMİ
740.295 /1	295/1 VİLLA ADASI HİZMET ÜRETİMİ
740.296 /1	296/1 VİLLA ADASI HİZMET ÜRETİMİ
740.297 /1	297/1 VİLLA ADASI HİZMET ÜRETİMİ
740.298 /1	298/1 VİLLA ADASI HİZMET ÜRETİMİ
740.301 /1	301/1 VİLLA ADASI HİZMET ÜRETİMİ
740.302 /1	302/1 VİLLA ADASI HİZMET ÜRETİMİ
740.303 /1	303/1 VİLLA ADASI HİZMET ÜRETİMİ
740.304 /1	304/1 VİLLA ADASI HİZMET ÜRETİMİ
740.305 /1	305/1 VİLLA ADASI HİZMET ÜRETİMİ
740.306 /1	306/1 VİLLA ADASI HİZMET ÜRETİMİ
740.307 /1	307/1 VİLLA ADASI HİZMET ÜRETİMİ
740.308 /1	308/1 VİLLA ADASI HİZMET ÜRETİMİ
740.309 /1	309/1 VİLLA ADASI HİZMET ÜRETİMİ
740.310 /1	310/1 VİLLA ADASI HİZMET ÜRETİMİ
740.311 /1	311/1 VİLLA ADASI HİZMET ÜRETİMİ
740.312 /1	312/1 VİLLA ADASI HİZMET ÜRETİMİ
740.313/1	313/1 VİLLA ADASI HİZMET ÜRETİMİ
740.XXX.0	İlk Madde Ve Malzeme Giderleri
740.XXX.0.001	Temizlik Malzemeleri
740.XXX.1	İşçi Ücret Ve Giderleri
740.XXX.1.001	Güvenlik Hizmet İşçi Ücret Ve Giderleri
740.XXX.1.001.01	Esas Ücretler
740.XXX.1.001.02	Fazla Mesai Ücretleri
740.XXX.1.001.03	Verilen Primler
740.XXX.1.001.04	Verilen İkramiyeler
740.XXX.1.001.05	Yıllık İzin Ücretleri
740.XXX.1.001.06	SSK İşveren Payı
740.XXX.1.001.07	Tasarrufu Teşvik İşveren Payı
740.XXX.1.001.09	Hafta Tatil Ücretleri

740.XXX.1.001.10	Genel Tatil Ücretleri
740.XXX.1.001.11	Sosyal Yardımlar
740.XXX.1.001.12	Diğer İşçilik Giderleri
740.XXX.1.002	KYM İşçi Ücret Ve Giderleri
740.XXX.1.002.01	Esas Ücretler
740.XXX.1.002.02	Fazla Mesai Ücretleri
740.XXX.1.002.03	Verilen Primler
740.XXX.1.002.04	Verilen İkramiyeler
740.XXX.1.002.05	Yıllık İzin Ücretleri
740.XXX.1.002.06	SSK İşveren Payı
740.XXX.1.002.07	Tasarrufu Teşvik İşveren Payı
740.XXX.1.002.09	Hafta Tatili Ücretleri
740.XXX.1.002.10	Genel Tatil Ücretleri
740.XXX.1.002.11	Sosyal Yardımlar
740.XXX.1.002.12	Diğer İşçilik Giderleri
740.XXX.1.003	Çevre Temizlik Hizmeti İşçi Ücret Ve Giderleri
740.XXX.1.003.01	Esas Ücretler
740.XXX.1.003.02	Fazla Mesai Ücretleri
740.XXX.1.003.03	Verilen Primler
740.XXX.1.003.04	Verilen İkramiyeler
740.XXX.1.003.05	Yıllık İzin Ücretleri
740.XXX.1.003.06	SSK İşveren Payı
740.XXX.1.003.07	Tasarrufu Teşvik İşveren Payı
740.XXX.1.003.09	Hafta Tatili Ücretleri
740.XXX.1.003.10	Genel Tatil Ücretleri
740.XXX.1.003.11	Sosyal Yardımlar
740.XXX.1.003.12	Diğer İşçilik Giderleri
740.XXX.2	Memur Maaş Ücretleri
740.XXX.2.201	Kontrol Memurları Maaş Ve Ücretleri
740.XXX.3	Dışarıdan Sağlanan Fayda Ve Hizmetler
740.XXX.3.301	Ortak Elektrik Giderleri
740.XXX.3.302	Asansör Bakım Giderleri

740.XXX.3.303	Kazan, Brulor Bakım Ve Onarım Giderleri
740.XXX.3.304	Jenaratör Bakım Ve Onarım Giderleri
740.XXX.3.305	Çevre Temizlik Giderleri
740.XXX.3.306	Peyzaj Hizmetleri Gideri
740.XXX.3.307	Yakıt İkmal Giderleri
740.XXX.3.308	İlaçlama Hizmet Giderleri
740.XXX.3.309	Sulama Hizmet Giderleri
740.XXX.4	Çeşitli Giderler
740.XXX.4.401	Kira Giderleri
740.XXX.4.402	Sigorta Giderleri
741	HİZMET ÜRETİM MALİYETİ YANSITMA HESABI
77	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ
770	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ
770.000	YÖNETİM MERKEZİ
770.000.0	İlk Madde Ve Malzeme Giderleri
770.000.0.001	Temizlik Malzemeleri
770.000.0.002	Elektrik Malzemeleri
770.000.2	Memur Maaş Ve Ücretleri
770.000.2.200	Yönetim Kurulu Üyeleri Huzur Hakları
770.000.2.201	Denetim Kurulu Üyeleri Huzur Hakları
770.000.2.202	Genel Yönetim Maaş Gideri
770.000.2.203	Büro Personeli Ücret Gideri
770.000.2.204	Fazla Mesailer
770.000.2.205	Verilen Primler
770.000.2.206	Verilen İkramiyeler
770.000.2.207	Yıllık İzin Ücretleri
770.000.2.208	SSK İşveren Payı
770.000.2.209	SGD Primi
770.000.2.210	Tasarrufu Teşvik İşveren Payı
770.000.2.211	Konut Edindirme Yardımı
770.000.2.212	Diğer Sosyal Yardımlar
770.000.3	Dışarıdan Sağlanan Fayda Ve Hizmetler

770.000.3.300	Elektrik
770.000.3.301	Su Gideri
770.000.3.302	Doğalgaz Gideri
770.000.3.303	Haberleşme Gideri
770.000.3.304	Bakım ve Onarım Gideri
770.000.3.305	Temizlik Hizmetleri Gideri
770.000.3.306	Eğitim Öğretim Gideri
770.000.3.307	Taşıt Kiralama Gideri
770.000.3.311	Personel Tabldot ve Kumanya Gideri
770.000.3.312	İlan , Reklam Promosyon Gideri
770.000.3.313	Taşıma Hizmet Giderleri
770.000.3.314	Su ve Doğal Gaz Giderleri
770.000.4	Çeşitli Giderler
770.000.4.401	Kira Giderleri
770.000.4.402	Sigorta Giderleri
770.000.4.403	Kırtasiye ve Matbaa Giderleri
770.000.4.404	Seyahat, Yolculuk ve Konaklama Giderleri
770.000.4.405	Personel Masrafları
770.000.4.406	Ağırlama ve Temsil Giderleri
770.000.4.407	Taşıt Giderleri
770.000.4.408	Noter Giderleri
770.000.4.409	Dava Giderleri
770.000.4.410	Aidat Giderleri
770.000.4.411	Diğer Çeşitli Giderler
770.000.5	Vergi, Resim ve Harçlar
770.000.5.501	Motorlu Taşıtlar Vergisi
770.000.5.502	Harç ve Pul Giderleri
770.000.5.503	Diğer Vergi, Resim ve Harç Giderleri
770.000.6	Amortisman ve Tüketim Payları
770.000.6.601	Güvenlik Hizmeti Maddi Duran Varlık Amortismanlar
770.000.6.602	KYM Maddi Duran Varlık Amortismanlar
770.000.6.603	Çevre Temizlik Maddi Duran Varlık Amortismanlar

771	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ YANSITMA HESABI
780	FİNANSMAN GİDERLERİ
780.70	Kısa Vadeli Finansman Giderleri
780.70.700	Verilen Faizler
780.70.701	Verilen Komisyonlar
780.70.702	Kur Farkları
780.70.703	Diğer Masraflar
780.71	Uzun Vadeli Finansman Giderleri
780.71.710	Verilen Faizler
780.71.711	Verilen Komisyonlar
780.71.712	Kur Farkları
780.71.713	Diğer Masraflar
780.71.7174	Taşıt Kredileri
781	FİNANSMAN GİDERLERİ YANSITMA HESABI

KAYNAKÇA

- Akdoğan, Nalan, Tenker ,Nejat, **Finansal Tablolar ve Mali Analiz Teknikleri** , Ankara: Gazi Üniversitesi Yayını, 1992.
- Can, Ahmet, Kavak, Ahmet , **Kaynakçalı GV, KV, KDV, SSFK, VUK**, 5. Baskı, İstanbul: Şema Matbaacılık, 1989.
- Ergün Ergüner, **Kamu Personel Yönetimi**, 1992.
- Herbert G. Hinks. (Çeviren Dr. O. Tekok, Dr. B. Aytek, Dr. S. Şen), **Örgütlerin Yönetimi**, Ankara : Turhan Kitabevi, 1979.
- Keleş, Ruşen, **Kentleşme Politikası**, Ankara Siyasal Bilimler Fakültesi Yayını, 1990.
- Tosun, Kemal **İşletme Yönetimi, Genel Esaslar** I. Cilt, İstanbul: Fakülteler Matbaası, 1977.
- BAHÇEŞEHİR Magazin, Çağdaş Bir Yaşam Tarzı , İstanbul: sayı 9,1995.
- Başbakanlık Toplu Konut İdaresi , **Eryaman II. Etap Toplu Yapı Yönetim Planı**, Ankara: 1994.
- Emlakbank Yönetim Planı , Emlak Bankası Pazarlama Müd. 1993.
- Ticaret Sicil Gazetesi , Sayı 3742, 10 Mart 1995.