

T.C.
YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ

ARACI KURUMLARDA İÇ KONTROL SİSTEMİ
ÜZERİNE BİR İNCELEME

113715

Menekse AKKAYA

Öğrenci No:1213016

S.B.E İşletme Anabilim Dalı
İşletme Yönetimi Programında Hazırlanan

YÜKSEK LİSANS TEZİ

113715

Tez Danışmanı: Prof.Dr. Salih DURER

İSTANBUL, 2002

T.C. YÜKSEKÖĞRETİM KURULU
DOKÜMANTASYON MERKEZİ

İÇİNDEKİLER

ŞEKİLLER LİSTESİ.....	7
EKLER LİSTESİ.....	8
ÖZET.....	9
ABSTRACT	9
GİRİŞ	11

BİRİNCİ BÖLÜM

GENEL OLARAK İÇ KONTROL SİSTEMİ

1.1. İÇ KONTROL SİSTEMİ İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR.....	13
1.2. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN TANIMI.....	13
1.2.1. MUHASEBE KONTROLLERİ.....	16
1.2.1.1. Varlıkların Korunması.....	17
1.2.1.2. Finansal Kayıtların Güvenilirliği.....	18
1.2.1.3. Kıymet Hareketleri	19
1.2.2. YÖNETSEL KONTROLLER.....	20
1.2.2.1. Güvenilir Bilgi Sağlanması.....	20
1.2.2.2. İşletme Varlıklarının ve Kayıtların Korunması.....	21
1.2.2.3. Verimliliğin Artırılması.....	21
1.2.2.4. Belirlenmiş Politikalara Bağlılığı Özendirme	21

1.3. İÇ KONTROLÜN ÖNEMİ VE AMAÇLARI.....	22
1.3.1. YÖNETİM - İÇ KONTROL İLİŞKİSİ.....	24
1.3.2. BAĞIMSIZ DENETÇİ – İÇ KONTROL İLİŞKİSİ.....	25
1.3.3. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN AMAÇLARI.....	26
1.4. İÇ KONTROL SİSTEMİNİ OLUŞTURAN UNSURLAR.....	27
1.4.1. KONTROL ORTAMI.....	28
1.4.1.1. <i>Yönetim Felsefesi</i>	28
1.4.1.2. <i>Örgütsel Yapı</i>	29
1.4.1.3. <i>Yönetim Kontrol Yöntemleri</i>	29
1.4.1.4. <i>Personel Politikaları ve Uygulamaları</i>	30
1.4.1.5. <i>Dış Etkenler</i>	31
1.4.2. MUHASEBE SİSTEMİ.....	31
1.4.3. KONTROL FAALİYETLERİ.....	32
1.4.3.1. <i>Yetkilendirme</i>	32
1.4.3.2. <i>Görevlerin Ayrılması</i>	32
1.4.3.3. <i>Önemli Verilere ve Varlıklara Erişimin Sınırlandırılması</i>	33
1.4.3.4. <i>Yeterli Belge ve Kayıtlar</i>	33
1.4.3.5. <i>Bağımsız Mutabakat</i>	33

İKİNCİ BÖLÜM

ARACI KURUMLARDA ÖRGÜTSEL YAPI

2.1. ARACI KURUMLARDA ÖRGÜTSEL YAPI İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR.....	34
2.2. ARACI KURUMUN MERKEZİ, ÖRGÜTSEL YAPISI VE GÖREV TANIMLARI.....	35
2.2.1. PAZARLAMA BİRİMİ.....	37

2.2.1.1.	<i>Pazarlama Müdürü</i>	38
2.2.1.2.	<i>Pazarlama Müdür Yardımcısı</i>	38
2.2.1.3.	<i>Müşteri Temsilcisi</i>	38
2.2.2.	KURUMSAL FİNANSMAN BİRİMİ	45
2.2.2.1.	<i>Kurumsal Finansman Müdürü</i>	45
2.2.2.2.	<i>Yatırım Uzmanı</i>	45
2.2.2.3.	<i>Uzman Analist</i>	46
2.2.3.	FON YÖNETİMİ BİRİMİ	46
2.2.3.1.	<i>Yatırım Fonu Müdürü</i>	46
2.2.3.2.	<i>Uzman Analist</i>	47
2.2.3.3.	<i>Yatırım Uzmanı</i>	47
2.2.4.	PORTFÖY YÖNETİM BİRİMİ	48
2.2.4.1.	<i>Yatırım Komitesi</i>	48
2.2.4.2.	<i>Portföy Yönetim Müdürü</i>	48
2.2.4.3.	<i>Uzman Analist</i>	48
2.2.4.4.	<i>Yatırım Uzmanı</i>	49
2.2.5.	SERMAYE PİYASALARI BİRİMİ	49
2.2.5.1.	<i>Sermaye Piyasası İşlemleri Müdürü</i>	49
2.2.5.2.	<i>Borsa Temsilcisi(Broker)</i>	50
2.2.5.3.	<i>Müşteri Temsilcisi(Dealer)</i>	50
2.2.5.4.	<i>Yatırım Uzmanı</i>	52
2.2.6.	SABİT GETİRİLİ PİYASALAR BİRİMİ	53
2.2.6.1.	<i>SGMK Brimi Müdürü</i>	53
2.2.6.2.	<i>Yatırım Uzmanı</i>	54
2.2.6.3.	<i>Müşteri Temsilcisi</i>	54
2.2.6.4.	<i>Operasyon Sorumlusu</i>	55
2.2.6.5.	<i>Takas Sorumlusu</i>	55
2.2.7.	OPERASYON BİRİMİ	56
2.2.7.1.	<i>Operasyon Müdürü</i>	57

2.2.7.2.	<i>Takas Operasyonu Sorumlusu</i>	57
2.2.7.3.	<i>Hisse Operasyonu Sorumlusu</i>	57
2.2.7.4.	<i>SGMK Operasyonu Sorumlusu</i>	58
2.2.7.5.	<i>Vezne Operasyonu Sorumlusu</i>	59
2.2.8.	MALİ İŞLER BİRİMİ	60
2.2.8.1.	<i>Mali İşler Müdürü</i>	60
2.2.8.2.	<i>Muhasebe Elemanı</i>	61
2.2.8.3.	<i>Kasa/Vezne Elemanı</i>	62
2.2.9.	İDARİ İŞLER BİRİMİ	63
2.2.9.1.	<i>İdari İşler Müdürü</i>	63
2.2.10.	VADELİ İŞLEMLER BİRİMİ	65
2.2.10.1.	<i>Vadeli İşlemler Birimi Müdürü</i>	65
2.2.10.2.	<i>Uzman Analist</i>	66
2.2.10.3.	<i>Yatırım Uzmanı</i>	66
2.2.11.	ARAŞTIRMA BİRİMİ	66
2.2.11.1.	<i>Uzman Analist</i>	67
2.2.11.2.	<i>Uzman Yardımcısı</i>	67
2.3.	ARACI KURUMLARIN ŞUBELERİ VE ŞUBELERİN ÖRGÜTSEL YAPISI	68
2.3.1.	ŞUBE MÜDÜRÜ	69
2.3.2.	YATIRIM UZMANI	70
2.3.3.	MÜŞTERİ TEMSİLCİSİ	70
2.4.	ARACI KURUMLARDA İRTİBAT BÜROLARI VE İRTİBAT BÜROLARININ ÖRGÜTSEL YAPISI	71
2.5.	ARACI KURUM ACENTALARI VE ACENTALARIN ÖRGÜTSEL YAPISI	72

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

ARACI KURUMLARDA MUHASEBE SİSTEMİ

3.1. ARACI KURUMLARDA MUHASEBE SİSTEMİNE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR.....	77
3.2. GENEL KABUL GÖRMÜŞ MUHASEBE KAVRAM,İLKE VE STANDARTLARI.....	77
3.2.1. MUHASEBENİN TEMEL KAVRAMLARI.....	77
3.2.2. MUHASEBE İLKELERİ	81
3.2.3. MUHASEBE POLİTİKALARI.....	81
3.3. ARACI KURUMLARDA DEFTER SİSTEMİ.....	82
3.4. ARACI KURUMLARDA BELGE SİSTEMİ.....	83
3.5. ARACI KURUMLARDA MALİ TABLO VE RAPORLAR.....	85
3.5.1. YILLIK MALİ TABLOLAR	90
3.5.2. YILLIK FAALİYET RAPORU VE DENETÇİ RAPORU	91
3.5.3. ARA MALİ TABLOLAR	92
3.5.4. AYLIK İŞLEM TABLOLARI.....	93
3.6. ARACI KURUMLARDA HESAP SİSTEMİ.....	93
3.7. ARACI KURUMLARDA BELGE VE KAYIT DÜZENİNİN İŞLEYİŞİ.....	95
3.7.1. HİSSE SENEDİ İŞLEMLERİNDE BELGE VE KAYIT DÜZENİ	95
3.7.2. BORÇLANMAYI İFADE EDEN MENKUL KIYMET İŞLEMLERİNİN BELGE VE KAYIT DÜZENİ	98
3.7.3. REPO-TERS REPO İŞLEMLERİNİN BELGE VE KAYIT DÜZENİ.....	100

3.7.4.	KREDİLİ MENKUL KIYMET İŞLEMLERİNİN BELGE VE KAYIT DÜZENİ.....	104
3.7.5.	AÇIĞA SATIŞ İŞLEMLERİNİN BELGE VE KAYIT DÜZENİ.....	107
3.7.6.	ÖDÜNÇ VERME İŞLEMLERİNİN KAYIT VE BELGE DÜZENİ.....	110

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

ARACI KURUMLARDA İÇ KONTROL SİSTEMİNE YÖNELİK ANKET ÇALIŞMASI

4.1.	ANKET ÇALIŞMASININ AMACI VE KAPSAMI İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR.....	113
4.2.	ANKET ÇALIŞMASININ AMACI VE KAPSAMI.....	113
4.3.	ANKET ÇALIŞMASI İLE İLGİLİ SONUÇLAR.....	114
4.3.1.	İÇ KONTROL SİSTEMİNE VE İŞLEYİŞİNE İLİŞKİN SONUÇLAR.....	114
4.3.2.	YÖNETİMİN İÇ KONTROLE YÖNELİK TUTUMUNA İLİŞKİN SONUÇLAR.....	116
4.3.3.	İÇ KONTROL PERSONELİNİN NİTELİKLERİ VE DİĞER ŞİRKET PERSONELİNİN İÇ KONTROL HAKKINDAKİ BİLGİ DÜZEYİNE AİT SONUÇLAR.....	118
	SONUÇ.....	120
	KAYNAKLAR.....	123
	ÖZGEÇMİŞ.....	130

ŞEKİLLER LİSTESİ

Şekil – 1 . Hataların Tespit Edilme Şekli.

Şekil – 2 . İç Kontrolde Katlanılan ve Tasarruf Edilen Maliyetler

Şekil – 3 . Aracı Kurum Merkezi Örgütüne Ait Organizasyon Şeması.

Şekil – 4 . Aracı Kurum Kurumsal Finansman Birimine Ait Organizasyon Şeması.

Şekil – 5 . Aracı Kurum Fon Yönetimi Birimine Ait Organizasyon Şeması.

Şekil – 6 . Aracı Kurum Portföy Yönetim Birimine Ait Organizasyon Şeması.

Şekil – 7 . Aracı Kurum Sermaye Piyasaları Birimine Ait Organizasyon Şeması.

Şekil – 8 . Aracı Kurum Sabit Getirili Piyasalar Birimine Ait Organizasyon Şeması.

Şekil – 9 . Aracı Kurum Mali İşler Birimine Ait Organizasyon Şeması.

Şekil – 10 . Aracı Kurum Vadeli İşlemler Birimine Ait Organizasyon Şeması.

Şekil – 11 . Aracı Kurum Araştırma Birimine Ait Organizasyon Şeması.

Şekil – 12 . Aracı Kurum İdari İşler Birimine Ait Organizasyon Şeması.

Şekil – 13 . Aracı Kurum Şubesine Ait Organizasyon Şeması.

Şekil – 14 . Aracı Kurum İrtibat Bürolarına Ait Organizasyon Şeması.

Şekil – 15 . Aracı Kurum Acentalarına Ait Organizasyon Şeması.

Şekil – 16 . Muhasebenin İşlevleri.

Şekil – 17 . Hisse Senetleri İşlem Akış Şeması.

Şekil – 18 . Borçlanmayı İfade Eden Menkul Kıymetler İşlem Akış Şeması.

Şekil – 19 . Repo – Ters Repo İşlemleri İşlem Akış Şeması.

Şekil – 20 . Kredili İşlemler İşlem Akış Şeması.

Şekil – 21 . Açığa Satış İşlemleri İşlem Akış Şeması.

Şekil – 22 . Ödünç Verme İşlemleri İşlem Akış Şeması.

EKLER LİSTESİ

- EK 1 : HESAP AÇMA FORMU ÖRNEĞİ
- EK2 : MÜŞTERİ TANIMLAMA FORMU ÖRNEĞİ
- EK3 : SÖZLEŞME ÖRNEĞİ
- EK4 : ARACI KURUM BİLANÇOSU
- EK5 : ARACI KURUM GELİR TABLOSU
- EK6 : ARACI KURUMLARA AİT HESAP PLANI
- EK7 : ARAŞTIRMADA KULLANILAN ANKET FORMU
- EK8 : TÜRKİYE’DE FAALİYET GÖSTEREN ARACI KURUMLARIN LİSTESİ

ÖZET

Tüm işletmelerde yazılı ya da yazılı olmaksızın işletme faaliyetleri bir iç kontrol sistemi çerçevesinde yürütülür. İç kontrol , yönetim kurulu, yönetim ve diğer personel tarafından etkilenen, finansal tabloların güvenilirliğini, faaliyetlerin etkinliğini ve kanun ve yönetmeliklerle uyumluluğunu sağlayabilecek bir süreçtir.

Etkin bir iç kontrol sistemi aracı kurumlar açısından da önem taşımaktadır. Çünkü aracı kurumlar bir ekonominin ana elementlerinden biridir. Son yıllarda ülkemizde yaşanan bankacılık krizini göz önüne alırsak, iyi bir şekilde hayata geçirilen iç kontrol sisteminin finansal sistemi etkileyebilecek herhangi bir riskin önüne geçmede ne kadar önemli olduğu anlaşılabilir.

Çalışmamızın amacı iç kontrol sistemi ve unsurlarını tanımlamak; bu kontrol unsurlarının yönetim tarafından açıklanan finansal tablo sunumu ile ilişkilendirmek ve aracı kurumlarda etkin iç kontrol sisteminin getirdiği sonuçları tanımlamaktır.

Çalışmamızın ilk bölümünde iç kontrol ve unsurları tanımlanmaya çalışılmıştır. Aracı kurumlarda kontrol ortamı unsurları, muhasebe sistemi ve kontrol faaliyetleri hakkında detaylı bilgiler verilmektedir. İkinci bölüm çeşitli aracı kurumlardan ve ikincil kaynaklardan sağlanan aracı kurumlarda organizasyonel yapı hakkında bilgiler içermektedir. Üçüncü bölüm Türkiye'deki mevcut yasalar ve düzenlemeler çerçevesinde aracı kurumlardaki muhasebe sistemini tanımlamaktadır. Son bölümde ise aracı kurumlardaki mevcut iç kontrol sistemi uygulamalarını araştırmak amacıyla yapılan anket sonuçları sunulmaya çalışılmıştır.

ABSTRACT

Each organization operates its activities according to an internal control system, whether or not it is in written form. Internal control is a process effected by an entity's board of directors, management and other personnel designed to provide reasonable assurance regarding the achievement of objectives relating to effective and efficient use of the entity's resources, the preparation of reliable published financial statements, and the entity's compliance with applicable laws and regulations.

An effective internal control system has also an important role in financial intermediaries. Because they are the key elements of the financial system in an economy. When considering the recent financial crises in banking sector one can understand the importance of a good implemented internal control system to prevent any risks that can effect the financial system.

The purpose of this study is to define internal control and its components; identify those control elements and relate them to management's assertions regarding financial statement presentation; identify the ingredients comprising effective internal control for financial intermediaries.

The first chapter of our study defines internal control and its components. Gives detailed informations about control environment elements, accounting system and control activities of the financial intermediaries. Second chapter includes informations about organizational structures gathered from several financial intermediaries. Third chapter defines the accounting system of the financial intermediaries regarding recent regulations and legislations in Turkey. In the last chapter we tried to present the result of a survey which investigates the current practice of internal control system by the financial intermediaries.

GİRİŞ

Tüm dünyada ve ülkemizde finans kesimi, gerek kullanılan teknoloji ve gerekse yaratılan finansal araç ve ürün çeşitliliği konusunda büyük gelişme ve ilerlemeler kaydetmiştir. Günümüzde içinde bulunduğumuz piyasa mekanizması, risklerini etkin bir şekilde yönetebilenleri ödüllendiren, risk yönetimi yetersiz olanları da cezalandıran bir disiplin anlayışına sahiptir. Etkin bir iç kontrol sistemi, işletme yönetiminin en önemli unsuru ve aynı zamanda işletme faaliyetlerinin tam ve güvenli olarak sürdürülmesi için gerekli bir yapıdır. Etkin bir iç kontrol sistemi işletmenin amaçlarına ulaşması, uzun dönemli kar hedeflerini gerçekleştirmesi ve güvenilir mali ve idari raporlamanın sürdürülmesi için gereklidir. İç kontrol sistemi aynı zamanda işletmelerin hem ilgili yasa ve yönetmeliklere hem de kendi politika ve yöntemlerine uyumlu olarak faaliyet göstermesine ve işletmenin ticari itibarını olumsuz etkileyebilecek beklenmedik risklerin en aza indirilmesine yardımcı olur.

Çalışmamızda incelemeye çalıştığımız aracı kurumlarda da zarara yol açan problemler analiz edildiğinde, etkin bir iç kontrol sisteminin olmasıyla bu gibi zararların önüne geçilebileceği söylenebilir. İç kontrol sistemi aracı kurumu zarara uğratabilecek problemlerin çok önceden farkedilmesine ve böylece olası zararların önlenmesine imkan vermektedir.

Son yıllarda dünyada ve ülkemizde, aracı kurumlarda ve tüm finansal sistemde istikrarın sağlanmasına büyük katkısı olabilecek iç kontrol sistemine yönelik çalışmalar hız kazanmıştır. Bu konuda bir taraftan yasal düzenlemelerle iç kontrol sisteminin kurum bünyesinde oluşturulması hedeflenirken, diğer taraftan çeşitli kurumların çalışmalarıyla aracı kurum yöneticileri ve kamunun bilinçlendirilmesine yönelik araştırmalar devam etmektedir.

Bu amaçla, günümüzde yapılmakta olan düzenlemeler ve araştırmalar ışığında aracı kurumların iç kontrol sistemine yönelik faaliyetlerinin ne düzeyde olduğunu belirlemek ve alınabilecek önlemler konusunda önerilerde bulunmak, çalışmamızın amacını oluşturmaktadır.

Çalışmamızın birinci bölümünde genel olarak iç kontrol sisteminin tanımı yapılarak, iç kontrol sisteminin unsurları, önemi ve amaçlarına değinilmeye çalışılmıştır.

İkinci bölümde ise etkin bir iç kontrol sisteminin önemli bir kısmını oluşturan aracı kurumlarda örgütsel yapı ele alınarak, bu örgütsel yapı içerisinde kontrol faaliyetlerinin etkin bir şekilde yürütülmesini sağlayan yetkilendirme, görevlerin ayrılması, önemli verilere ve varlıklara erişimin sınırlandırılması, gerekli belge ve kayıtların oluşturulması ve mutabakat ile ilgili faaliyetlerin yürütülmesine ilişkin öneriler sunulmuştur.

Üçüncü bölümde aracı kurumlarda muhasebe sistemi incelenerek, yasal ve mali düzenlemeler ile belge ve kayıt düzeninin işleyişi hakkında bilgi verilmeye çalışılmıştır.

Çalışmamızın dördüncü ve son bölümünde ise Türkiye'deki aracı kurumların yöneticilerinin iç kontrol sistemine bakışı, aracı kurumlarda uygulanan iç kontrol sistemlerinin etkinliği ve yasal düzenlemelere uygunluk açısından iç kontrol sisteminin yeri ile ilgili bir araştırma ve bu araştırma sonuçları ile ilgili değerlendirmeler sunulmaya çalışılmıştır.



BİRİNCİ BÖLÜM

GENEL OLARAK İÇ KONTROL SİSTEMİ

1.1. İÇ KONTROL SİSTEMİ İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR

İç kontrol sistemi sadece aracı kurumlarda değil tüm işletmelerde gerek işletme yöneticileri gerekse üçüncü kişiler açısından oldukça önemli bir kavramı ifade etmektedir. İşletme tarafından hazırlanan içsel ve dışsal raporların doğruluğu ve bu raporlara dayalı olarak verilen kararların sağlıklı olabilmesi büyük ölçüde iç kontrol sisteminin doğru ve etkin çalışmasına bağlıdır. Çalışmamızın bu bölümünde, iç kontrol sisteminin genel bir tanımı yapıp unsurları ve işletmeler açısından önemi açıklanmaya çalışılmıştır.

1.2. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN TANIMI

Genel anlamıyla *kontrol* , planlanan bir amaca ulaşıp ulaşılmadığının araştırılması şeklinde tanımlanabilir.¹ İşletmelerde kontrol ise, yönetimin belirlediği plan, hedef ve performans standartlarına uygunluğu sağlamada kullanılan sistematik prosedürlerdir. İşletmelerde etkin kontrolü sağlamak için yönetim tarafından performans standartları planlanıp uygulanmalı, gerçekleşen performans hakkında bilgi sağlayacak sistemler geliştirilmeli ve standarttan sapma gösteren noktalarda düzeltici önlemler alınmalıdır.²Bu

¹ UZAY, Şaban ; *İşletmelerde İç Kontrol Sistemini İncelemenin Bağımsız Dış Denetim Karar Sürecindeki Yeri ve Türkiye'deki Denetim Firmalarına Yönelik Bir Araştırma* , Birinci Baskı, Ankara, SPK Yayın No:132 , Haziran1999 , s.5

² DAFT , Richard ; *Management* , Dördüncü Baskı , The Dryden Press , 1997 , s.628.

nedenle kontrol faaliyetleri, politikalar ve politikaların yerine getirilmesi sürecinde neler yapılabileceği üzerine kurulmuştur.³

Denetim ise, ekonomik faaliyet ve olaylarla ilgili bilgilerin önceden oluşturulmuş ilkelere uygunluk derecesini belirlemek ve sonuçları bu bilgilerle ilgili olanlara bildirmek amacıyla objektif olarak kanıt toplayan ve bu kanıtları değerleyen sistematik bir süreçtir.⁴

Bu noktada **denetim** ile **kontrol** kavramları arasındaki benzerliğin her ikisinin de olması gerekenle fiili durumu karşılaştırması açısından olduğu söylenebilir. Bu iki kavram arasındaki farklar ise şu şekilde sıralanabilir,⁵

Kontrol, devam eden bir süreçtir, **denetim** belirli periyodlarla birer kereliğine yapılır.

Kontrol, eş anlı olarak yürütülür, **denetim** geçmişe dönüktür.

Kontrolde mekanik araçlar kullanılabilir, **denetim** insan tarafından gerçekleştirilir.

Kontrolde işletmeden bağımsız olmak gerekmez, **denetimde** bağımsızlık şarttır.

İç kontrolün, iç denetçiler, yöneticiler, bağımsız denetçiler, ortaklar gibi çok sayıda kişiyi ilgilendirdiği söylenebilir. Ancak ilgili taraflardan herbiri için iç kontrol farklı açılardan önem taşımaktadır.

Uzun yıllar iç kontrol ile ilgili genel bir tanım oluşturulamadığı gibi işletmelerin kendi iç kontrol sistemlerinin etkinliği hakkında bir sonuca varmalarını sağlayacak standartlar da oluşturulamadığı söylenebilir. Bu eksiklikler yönetim sürecinin önemli bir kısmını oluşturan iç kontrol sistemi konusunda birçok tartışmaya neden olmuştur.

1987'de Treadway Commisison beş sponsoru ile birlikte iç kontrol sistemi ile ilgili karmaşa yaratan konuları gözden geçirip bütünleştirmek ve genel kavramlardan oluşan bir çerçeve oluşturmak için bir araya geldiler.⁶ Bu dönemde diğer bazı uygulama ve olaylar da böyle bir çalışmanın önemini vurgular nitelikteydi. 1991 yılında U.S. Sentencing Commision tarafından yayınlanan yeni bir düzenleme ile kanun ve yönetmeliklere uygunluğu sağlamaya yönelik etkin sistemleri uygulamaya koyan kuruluşlara, önemli oranlarda ceza indirimi sağlanmıştır. Ayrıca, iç kontrol sistemi ile ilgili üst yönetimin sorumluluklarını arttırmaya

³ YÜKSEL, Ashı, DEMİR, Volkan ; « Bankalarda Denetim ve İç Kontrol Yapısı Eksikliğinin Sonucu : Finansal Kriz » İSMMMO Mali Çözüm Dergisi, İstanbul, Yıl: 11, Sayı: 55, (Nisan-Mayıs-Haziran 2001), s.110.

⁴ KARDEŞ, Seval ; **Denetim Etkinliğinin Arttırılmasında Analitik İnceleme Prosedürlerinin Kullanımı ve Türkiye'deki Denetim Firmalarına Yönelik Bir Araştırma**, Birinci Baskı, Ankara, SPK Yayın No:29, 1996, s.6

⁵ UZAY, Şaban ; a.g.e. , s.6

⁶ STEINBERG, Richard M. ; « Internal Control – Integrated Framework: A Landmark Study » The CPA Journal, June 1993, s.5.

yönelik çeşitli kanun ve düzenlemeler uygulamaya geçirilmiştir. Tüm bu gelişmeler iç kontrolle ilgili ortak bir temel oluşturma ihtiyacını doğurmuştur.⁷

1992 yılında işletme liderleri, meclis üyeleri ve kanun yapıcılar, denetçiler, akademisyenler, avukat ve danışmanlarla birlikte yürütülen üç yıldan fazla süren çalışmalar sonucunda COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission) iç kontrolle ilgili bir rapor yayınladı. Bu rapor iç kontrolle ilgili farklı tarafların ihtiyaçlarını karşılayacak ve işletmelerin kendi iç kontrol sistemlerini değerlendirme ve geliştirme çalışmalarında başvurabilecekleri, iç kontrolün genel bir tanımını sunmaktadır.⁸ COSO tarafından sunulan bu raporda iç kontrol şöyle tanımlanmaktadır:

İç kontrol, işletmenin yönetim kurulu, yönetimi ve diğer personeli tarafından şu hedefleri gerçekleştirmeye yönelik güvence sağlamak amacıyla oluşturulan bir süreçtir;

Faaliyet kontrolleri – işletmenin kaynaklarının etkin kullanımı ile ilgili kontroller;

Finansal raporlama - güvenilir finansal raporlama ve;

Uygunluk kontrolleri – ilgili kanun ve düzenlemelere uygunluk.⁹

Bu genel bir tanımdır ve bir organizasyonun tüm faaliyetlerini kapsamaktadır. İç kontrol insanlar tarafından yerine getirilir ve bir takım limitleri vardır. Bu limitlerden dolayı iç kontrol tam bir garanti oluşturmayıp uygun derecede bir garanti sağlayabilmektedir.¹⁰

AICPA – Denetim Standartları Kurulu'nun yayınladığı “Bir Finansal Tablo Denetiminde İç Kontrol Yapısının Dikkate Alınması” başlıklı 55 nolu standart, iç kontrol kavramını şöyle tanımlamaktadır:¹¹

Bir işletmenin iç kontrol yapısı, özel amaçların başarılmasında uygun bir güveni sağlamak için belirlenen politikalar ve prosedürlerden oluşur.

Tanımda geçen politikalar, işletmenin hedeflerini yerine getirmek için yönetim tarafından belirlenen kurallardır. Prosedürler ise, bir politikanın takibinde yerine getirilecek özel aşamaları ifade eder.

⁷ STEINBERG, Richard M. ; a.g.e., s.5.

⁸ STEINBERG, Richard M. ; a.g.e., s.5.

⁹ KONRATH, Larry F. ; **Auditing Concepts and Applications: A Risk-Analysis Approach**, Üçüncü Baskı , West Publishing Company , 1996 , s.220 .

¹⁰ KONRATH, Larry F. ; a.g.e. , s.220.

¹¹ UZAY, Şaban ; a.g.e. , s.11

Konuya ilişkin olarak Sermaye Piyasası Kurulu'nun Seri: X, No:16 sayılı "Sermaye Piyasasında Bağımsız Denetim Hakkında Tebliğ" in 28'inci maddesinde ;

İç kontrol sisteminin, yönetim politikalarına uymak da dahil olmak üzere işlerin düzenli ve etkin yürütülmesi, varlıkların korunması, hata, hile ve usulsüzlüklerin önlenmesi ve belirlenmesi, muhasebe kayıtlarının doğru ve eksiksiz olması ve mali bilgilerin güvenilir olarak zamanında derlenmesi amacıyla, işletmede uygulanan organizasyon planı ile buna yönelik tüm yöntemleri kapsadığı ifade edilmiştir.

Son olarak SPK'nun Seri: V, No: 46 sayılı Tebliğ'in 32'nci maddesinde aracı kurumlardaki iç kontrol sistemine ilişkin bir tanım yapılmıştır. Söz konusu tanıma göre iç kontrol sistemi aracı kurumun merkez dışı örgütleri dahil tüm iş ve işlemlerinin düzenli ve etkin yürütülmesi, mevzuata uygunluğu, hata, hile ve usulsüzlüklerin önlenmesi ve tespiti, muhasebe kayıtlarının doğru ve eksiksiz olması ve mali bilgilerin doğru ve güvenilir olarak zamanında hazırlanması amacıyla aracı kurumda uygulanan organizasyon planı ile bunlara ilişkin tüm esas ve usuller olduğu ifade edilmiştir.

Bu genel tanımlar sonucunda iç kontrol sistemini, muhasebe kontrolleri ve yönetsel kontroller olmak üzere iki bölümde incelemek mümkündür.

1.2.1. Muhasebe Kontrolleri

Muhasebe kontrolleri, varlıkların korunması ve finansal kayıtların güvenilirliği ile ilgili iç kontroller olarak tanımlanabilir.¹² Bu tür kontroller genel olarak, yetkilendirme ve onaylama; kayıt tutma ve muhasebe raporlarının hazırlanması ile ilgili görevlerin, faaliyetler veya varlıkların korunması, varlıklar üzerindeki fiziki kontroller ve iç denetim ile ilgili görevlerden açıkça ayrılması şeklindeki kontrol önlemlerini içerir.

Yukarıdaki bilgilerden de anlaşılacağı gibi muhasebe kontrollerinin başlıca üç unsur tarafından belirlendiğini söylemek mümkündür. Bunlar varlıkların korunması, finansal kayıtların güvenilirliği ve kıymet hareketleridir.

¹² GÜREDİN, Ersin ; **Denetim** , Dokuzuncu Baskı , İstanbul , Beta Basım Yayın Dağıtım A.Ş., Eylül 1999 , s.169.

1.2.1.1. Varlıkların Korunması

Koruyucu kontroller olarak da adlandırılabilen bu kontroller şirket varlıklarını korumak ve kayıtlı varlıkların kötüye kullanılmamasını sağlamak için belirlenen kontrollerdir.¹³

Varlıkların fiziki olarak korunması için, kaydetme fonksiyonundan tamamen bağımsız özel personel görevlendirilmelidir. Varlıklara doğrudan erişim belirli personel için mümkün olmalı, kayıtlar, belgeler gibi varlıklara dolaylı yoldan erişim ise uygun yetkilendirme önlemleri alınarak sınırlandırılmış olmalıdır.¹⁴

Varlıkların korunmasına ilişkin kontroller *geçiş kontrolleri* ve *sorumluluk kontrolleri* şeklinde ayrıma tabi tutulabilir. Aşağıda bu sınıflandırmaya göre tanımlanması mümkün bazı kontrol teknikleri sıralanmaktadır ;¹⁵

a) Geçiş Kontrolleri

- i. Makinalar, küçük aletler, malzemeler, kıymetli evraklar v.b. şeyler için güvenli bölgeler oluşturulmalı,
- ii. Bilgisayarlar, dosyalar ve saklı diğer bilgilere erişimin sınırlandırılması,
- iii. Devredilebilir kıymetlere ve diğer taşınabilir varlıklara erişimin iki aşamalı gerçekleştirilmesi(Bu şartlar altında yetkisiz olarak bir varlığın yer değişimi ancak gizli bir anlaşma ile gerçekleşebilir.)

b) Sorumluluk Kontrolleri

- i. Gelen nakit girişlerinin daha sonra yevmiye kayıtları ve banka ekstreleri ile karşılaştırılabilmesi için önceden listelenmesi,
- ii. Sorumlulukların belirlenmesi ve önceden numaralandırılmış dokümanlar kullanılması,
- iii. Küçük kasa ve personel hesapları için avans fonları ve koruma için sorumluluk alanlarının belirlenmesi,

¹³ KONRATH, Larry F. ; a.g.e. , s.234 .

İşletmede gerçekleşen kasıtlı ya da kasıtlı olmayan kayıplar muhasebe kontrolleri kapsamındadır. Kasıtlı olmayan kayıplar istenmeyerek yapılmış yanlışlar sonucu ortaya çıkarlar. Kasıtlı hatalar ise, zimmete geçirme, yolsuzluk ve kötüye kullanma gibi davranışlarda bulunma sonucu ortaya çıkarlar. Bunlar genellikle muhasebe kayıtlarının tahrif edilmesi ile gerçekleştirilir.¹⁶

1.2.1.2. *Finansal Kayıtların Güvenilirliği*

Muhasebe kontrolü açısından finansal kayıtların güvenilirliği, finansal bilgilerin hem işletme içine hem de işletme dışına raporlanması ile ilgilidir.¹⁷ İşletme içinde yönetimin alacağı önemli kararlar bu finansal kayıtlara dayalı olarak oluşturulan rapor sonuçlarına göre verilmektedir. Aynı şekilde işletme ile ilgili üçüncü kişiler ve yatırımcılar da periyodik olarak açıklanan bu finansal bilgilere göre yatırım tercihlerini oluşturacaklardır.

Bağımsız denetim, işletme yönetimi tarafından hazırlanan finansal tabloların dürüstlüğü ve güvenilirliği hakkında bir görüş bildirir. Denetim açısından finansal kayıtların güvenilirliği dendiğinde temelde işletme dışına yayınlanan finansal raporlardaki bilgilerin güvenilir olması anlaşılmalıdır.¹⁸

Bağımsız denetim sırasında da gerek zaman gerekse mali açıdan karşılaşılabilecek maliyetleri düşürmede finansal kayıtların güvenilirliğini sağlayacak etkin bir iç kontrol sisteminin önemli olduğu söylenebilir. Muhasebe bilgi sisteminin raporlama amacına destek sağlayacak iç kontrol faaliyetleri şu şekilde sıralanabilir¹⁹ ;

- a) Finansal raporlar içinde doğru değerlendirme ve sınıflandırma yöntemlerini tanımlayan, ayrıca dipnot gösterilmesi gerekli alanları işaret eden bir muhasebe kılavuzu oluşturulması,

¹⁴ UZAY, Şaban ; a.g.e. , s. 20.

¹⁵ KONRATH, Larry F. ; a.g.e. , s. 235 .

¹⁶ GÜREDİN, Ersin ; a.g.e. , s.170.

¹⁷ GÜREDİN, Ersin ; a.g.e. , s.170.

¹⁸ AVAN , Bülent ; İç Kontrol Sisteminin Muhasebe Denetimindeki Yeri ve Önemi , Marmara Üniversitesi SBE , Yayımlanmamış Yüksek Lisans Tezi , İstanbul, 1998 , s.43.

¹⁹ KONRATH, Larry F. ; a.g.e. , s. 234 .

- b) Tekrar eden düzeltmeler için standart bir yevmiye kayıt sistemi, dönem sonu düzeltilmemiş mizan analizi için provizyon ve diğer ek düzenleme ve sınıflandırmalar için destekleyici dosyalar oluşturulması,
- c) Dış denetim için kayıtlar gösterilene kadar arşivleme ve dosyalama işlemini sağlayacak dokümantasyon ve kayıt tutma politikaları oluşturmak.

1.2.1.3. Kıymet Hareketleri

Kıymet hareketleri ile ilgili denetimin amacı yönetim tarafından yayınlanan finansal tablo ve raporların doğruluğunu araştırmaktır. Denetimin kıymet hareketleri ile ilgili denetim amaçlarını şu şekilde sıralamak mümkündür,²⁰

a) Mevcudiyet

Bu ilke kaydedilen hareketlerin gerçekten meydana gelip gelmediğinin denetimi ile ilgilidir. Örnek olarak, gerçekleşmeyen bir satış işleminin kaydedilmesi mevcudiyet ilkesini bozar.

b) Tamamlanmış Olma

Bu ilke yevmiye defterine kaydedilmesi gereken tüm işlemlerin gerçekten kaydedilip edilmediğinin denetimi ile ilgilidir. Defter-i kebir ve satışlar hesabına gerçekleşen bir satışın kaydının yapılmaması gibi hallerde “tamamlanmış olma” ilkesi zarar görür.

c) Doğruluk

Bu ilke muhasebe işlemlerine temel olan bilgilerin doğruluğu ile ilgilidir. Örneğin, satış işlemlerinde satış hesaplarına yanlış satış fiyatı, yanlış satış miktarı gibi bilgilerin yansımaları durumunda “doğruluk” ilkesi bozulmuş olur.

d) Sınıflandırma

Yevmiye defterinde yer alan tüm hareketlere ait kayıtlar doğru sınıflandırılmış olmalıdır. Buna örnek olarak kredili satışların nakit satışlar şeklinde kaydedilmiş olması ve benzeri yanlış sınıflandırmaları vermek mümkündür.

e) Zamanlama

²⁰ ARENS, Alvin A. , LOEBBECKE , James K. ; **Auditing: An Integrated Approach**,Prentice-Hall,Inc. ,Yedinci Baskı , 1997 , s. 153.

İşlemin gerçekleştiği tarih alınarak kayıtlara yansıtılmaması durumunda “zamanlama” kavramı açısından denetim zarar görmüş olur.

f) Devir ve Sonuçlandırma

Bu ilke yevmiye defterine kaydedilen bilgilerin doğru bir şekilde mizana aktarılması ile ilgilidir.

Yukarıda konu edilen ve dış denetimin önemli bir bölümünü oluşturan ilkelere uygunluğun sağlanması açısından iç kontrol sisteminin etkinliğinin artırılması önem kazanır. Bu ise periyodik olarak kayıtlar ve varlıklar arasında karşılaştırma yapılması ve mutabakatlarla mümkün olabilir.

Kıymet hareketleri ile ilgili yetki, işletmenin ortakları veya sahipleri tarafından yöneticilere, müdürlere, memurlara ve gerekli görülen personele aktarılır. Yönetim politikası genel yetkilendirmenin sınırlarını tayin eder. Bu kişiler yetki sınırları dahilinde olan her işlemi yetkilerine dayanarak onaylar.²¹

1.2.2. Yönetmelik Kontroller

Yönetim politikalarına uyumu özendirilen ve faaliyetlerin verimliliğini iyileştirmeyi hedef alan iç kontroller yönetmelik kontrol olarak da tanımlanır.²²

İyi bir iç kontrol sisteminin işletme yönetimine sağlayabileceği faydalar çeşitli kaynaklarda şu şekilde sıralanmaktadır ;

1.2.2.1. Güvenilir Bilgi Sağlanması

İşletme yönetiminin alacağı kararların temelini oluşturan bilgilerin doğru ve güvenilir olması için etkin bir iç kontrol sisteminin varlığının önemli olduğu söylenebilir. İşletme sistemine uygun kriterlere göre oluşturulup uygulamaya konulan böyle bir iç kontrol sistemi,

²¹ GÜREDİN, Ersin ; a.g.e. , s.171.

²² GÜREDİN, Ersin ; a.g.e. , s.168.

elde edilen bilgilerin güvenilirliğini sağlayacak bu şekilde yönetimin işletme hedeflerine ulaşmalarını sağlayacak doğru kararlar alması kolaylaşacaktır.

1.2.2.2. İşletme Varlıklarının ve Kayıtların Korunması

İşletmenin gerek fiziki gerekse fiziki olmayan varlıklarının korunması için gerekli kontrol birim ve mekanizmalarının kurulmuş ve uyum halinde çalışıyor olması işletmenin faaliyetlerine devamı açısından önem teşkil etmektedir. Bu noktada varlıkların korunması ile sağlanan fayda yönetsel ve muhasebe kontrollerinin ortak bir amacını oluşturduğu söylenebilir.

Bu açıdan işletmede etkin bir iç kontrol sisteminin olması bu tür korumaların gerçekleştirilmesine önemli ölçüde yardımcı olur.

1.2.2.3. Verimliliğin Arttırılması

İşletme faaliyetlerini yürüten tüm birimlerde gereksiz tekrarlar ile meydana gelen zaman kaybı ile fire ve artıkların azalmasını sağlamak, işletmedeki beşeri ve beşeri olmayan tüm kaynakların etkin kullanımını sağlamak ve bu yolla verimliliği arttırmak için uygun kontrol sistemlerinin kurulmasını sağlamak gerekir.²³

1.2.2.4. Belirlenmiş Politikalara Bağlılığı Özendirme

İşletme yönetimi tarafından belirlenen temel amaç ve politikalara ulaşılabilmesi için işletmede çalışanlar bir amaç birliği içinde hareket ederek kendilerine verilen yazılı ve yazısız kurallara uygun davranmalıdır. Etkin bir iç kontrol sistemi ile belirlenen amaçlara uygunluk kontrol edilebilir.²⁴

²³ GÜREDİN, Ersin ; a.g.e. , s.168.

²⁴ GÜREDİN, Ersin ; a.g.e. , s.168.

1.3. İÇ KONTROLÜN ÖNEMİ VE AMAÇLARI

İç kontrol sisteminin öneminin profesyonel literatürde yaklaşık yarım yüzyıl önce farkına varıldığını söylemek mümkündür.1947 yılında Amerika Birleşik Devletlerinde yayınlanan bir dergide “İç Kontrol” başlığı ile iç kontrolün artan önemini gösteren çeşitli faktörlere değinilmektedir. Bunlar;²⁵

İşletmelerin faaliyet alanı ve ölçüleri genişleyip karmaşık yapılar oluştukça yönetimin faaliyetleri etkin bir şekilde kontrol edebilmesi için kararlarını birçok rapor ve analiz sonuçlarına göre vermesi gerekmektedir.

İyi bir iç kontrol sisteminde yer alan kontrol ve tekrar faaliyetleri insan hatası ve zayıflıklarından kaynaklanabilecek yanlışlık ve uygunsuzlukların önlenmesini sağlayacaktır.

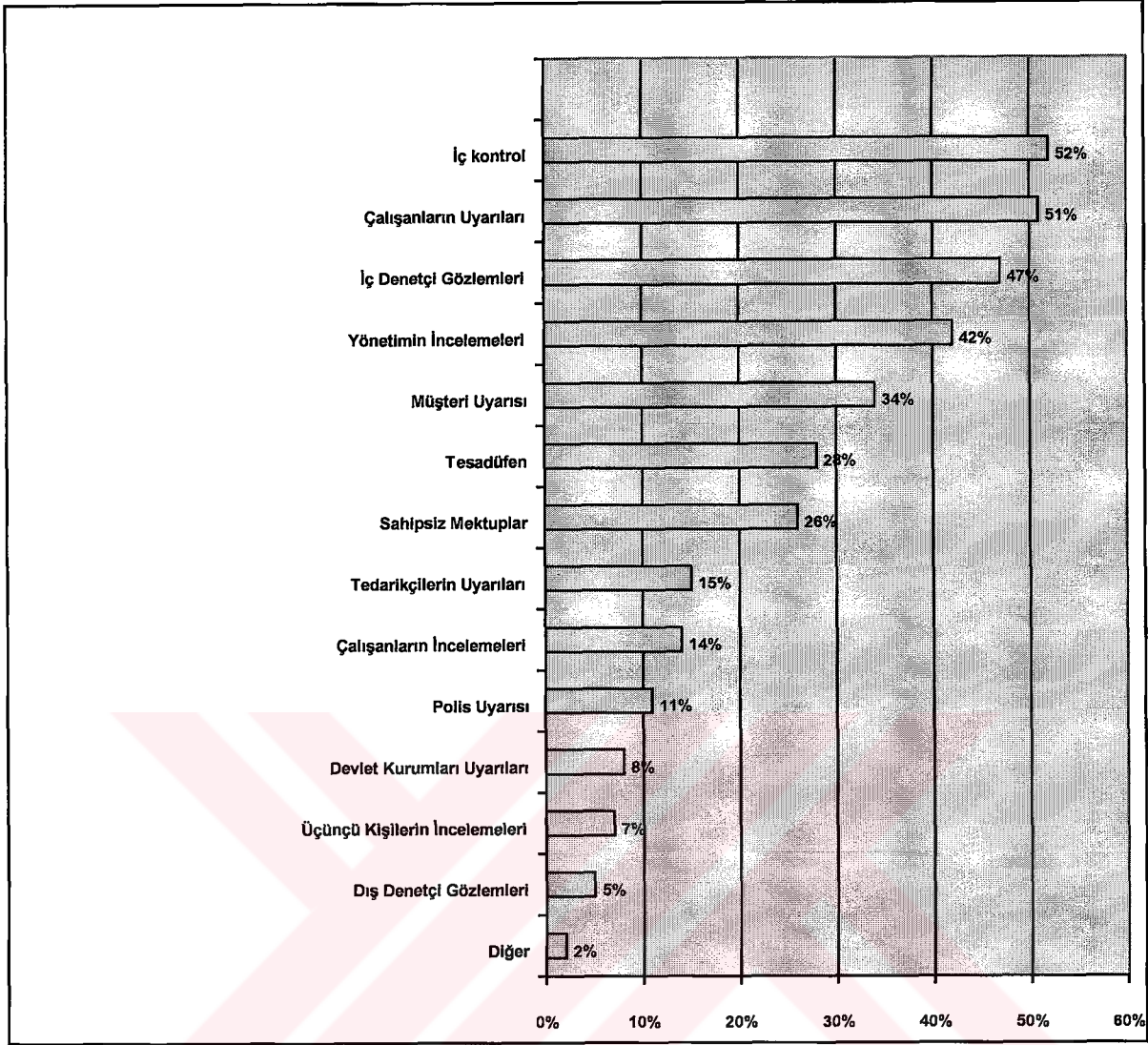
Dış denetçilerin iç kontrol sistemini inceleyerek yapacakları denetimin ekonomik maliyeti artacaktır.

1980’ lerde büyük şirketler tarafından yapılan hileli muhasebe kayıtlarının tespit edilmesinin, iç kontrolün yönetim tarafından ve kamu yararına yönelik olarak da denetçiler tarafından öncelikle ele alınmasının önemini arttırdığı söylenebilir. Örneğin, 1992’ de yayımlanan “The Report of the Committee on Financial Aspects of Corporate Governance” başlıklı raporda direktörlerin kamuya yönelik olarak kendi şirketlerinin iç kontrol sisteminin etkinliği hakkında rapor yayınlaması istenmişti.²⁶

²⁵ COSSERAT, Graham W. ; **Modern Auditing**, John Wiley&Sons, Inc. , Baskısı Bilinmiyor, 1999 , s.229.

²⁶ COSSERAT, Graham W. ; a.g.e. , 230.

Şekil – 1 . Hataların Tespit Edilme Şekli.



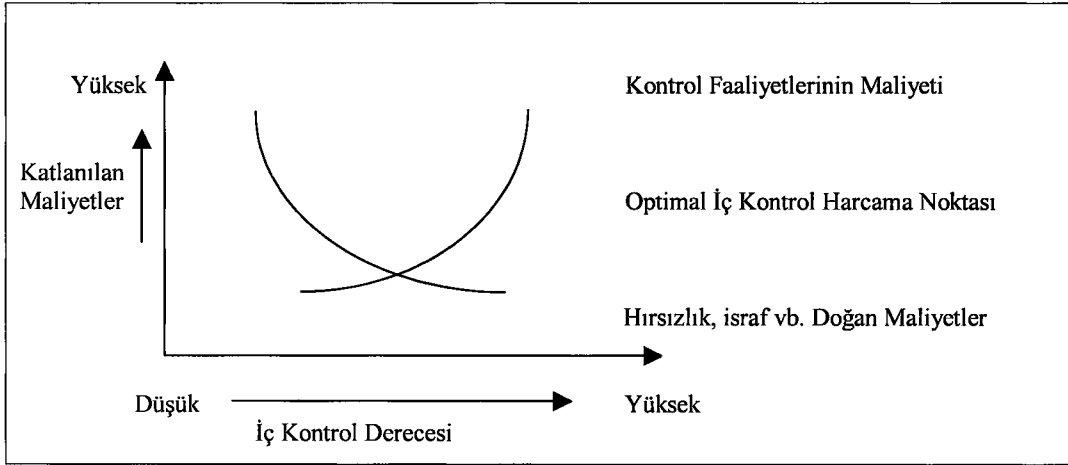
Kaynak: ARENS, Alvin A. , LOEBBECKE , James K. ; **Auditing: An Integrated Approach**,Prentice-Hall,Inc. ,Yedinci Baskı , 1997 , s. 292.

Tüm işletmelerde olduğu gibi aracı kurumlarda da iç kontrol sistemi oluşturulması kurumun kendi hedeflerine ulaşmasında önemli rol oynamaktadır. Kontrol sistemi, yönetimin kurum amaç ve hedeflerine ulaşmasında uygun güveni sağlayacağını öngördüğü politika ve prosedürlerden oluşmaktadır. Aracı kurum yönetim kurulu ve üst düzey yönetimi etkin bir iç kontrol sisteminin yürütülmesine ilişkin kurum içi kültürün oluşturulmasından, etkinliğin sürdürülmesinden ve izlenmesinden sorumludur. Ancak tüm kurum personelinin de iç kontrol işlevine katılımı gerekmektedir.²⁷

²⁷ ALPARSLAN,Melike ; « Bankacılıkta Uluslararası Düzenlemeler ; Bankalarda İç Denetim Sistemleri » , **Bankacılar Dergisi** , Ankara, Sayı 28 , 1999 , s.152.

Kontrol sisteminin maliyeti beklenen faydasından düşük olmalıdır. Yönetimin sağlayacağı en önemli faydalardan biri dış denetimin maliyetlerinin düşmesi ve denetçi raporu sonucunun risksiz yada düşük riskli değerlendirilmesi olacaktır.²⁸

Şekil – 2 . İç Kontrolde Katlanılan ve Tasarruf Edilen Maliyetler



Kaynak: UZAY, Şaban ; **İşletmelerde İç Kontrol Sistemini İncelemenin Bağımsız Dış Denetim Karar Sürecindeki Yeri ve Türkiye'deki Denetim Firmalarına Yönelik Bir Araştırma** , Birinci Baskı, Ankara, SPK Yayın No:132 , Haziran1999 , s.17

1.3.1. Yönetim - İç Kontrol İlişkisi

Yönetimin, etkin bir iç kontrol sistemi kurulmasında temel olarak aşağıda açıklamaya çalıştığımız üç konuda fayda bekleyeceği söylenebilir;²⁹

Finansal Raporların Güvenilirliği ; Yönetim yatırımcılar, kredi kurumları ve diğer kullanıcılar için finansal raporlar sunmakla sorumludur. Ayrıca yönetimin sunulan tüm finansal raporların ilgili kanun ve düzenlemelere uygunluğundan emin olma konusunda profesyonel ve yasal anlamda sorumlulukları bulunmaktadır.

Faaliyetlerin verimliliği ve etkinliği ; İç kontrolün performansa ilişkin amaçları, aracı kurum kaynaklarının etkin ve verimli olarak kullanılması ve olası zararların önlenmesidir. İç kontrol işlevi ile tüm kurum personelinin kurum çıkarlarını kişisel ya da diğer her türlü

²⁸ BRAIOTTA, Louis, Jr. ; « A Local Practitioner's Guide to Internal Audit Services » The CPA Journal , May 1992, s.3.

²⁹ ARENS, Alvin A. , LOEBBECKE , James K. ; a.g.e. , s. 290.

çıkarmın üstünde tutarak, birlik ve beraberlik içinde aracı kurum amaçları doğrultusunda etkin olarak çalışması amaçlanır.³⁰

Mevcut Yasalara ve Düzenlemelere Uygunluk ; Bir işletmenin uymakla yükümlü olduğu çeşitli kanun ve düzenlemeler bulunmaktadır. Doğayı koruma ve diğer sivil topluluk örgütleri bunlardan bir kaçıdır ve işletme faaliyetlerini dolaylı yollardan etkilemektedirler.³¹ Bunun dışında aracı kurum ve diğer işletmelerin faaliyetlerinin ilgili düzenlemelere, gözetim otoritelerinin belirlediği standartlara ve kurumun politika ve yöntemlerine uygun olması amaçlanır. Kurumun itibarının korunması için sözkonusu esaslara uygunluk önemlidir.

1.3.2. Bağımsız Denetçi – İç Kontrol İlişkisi

Bağımsız denetimi önemli kılan unsurların başında güvenilir bilgi sağlama işlevi gelir. Bir diğer unsur ise yönetime mali tablolarla ilgili tahmin, analiz, denetim ve rapor hazırlama gibi konular üzerinde, geleceğe ait kararların saptanmasında yol gösterici olmasıdır.³²

Dış denetçiler ilgili işletme hakkında görüş bildirebilmek amacıyla yaptıkları alan çalışması sırasında bir taraftan kullanacakları test ve yöntemleri, diğer taraftan da söz konusu test ve yöntemlerin yoğunluğunu belirlemek için iç denetim faaliyetlerini dikkate alırlar.

IIA'nın 9 nolu standardında bağımsız dış denetçilerin iç denetçilerin çalışmasına güvenmeden önce iç denetçilerin çalışmalarını ve durumlarını değerlendirmeleri gerektiği ifade edilmiştir. Aynı konuda 65 nolu denetim standardı ise, bağımsız dış denetçinin denetim çalışmalarında , müşteri işletmenin iç denetim bölümünden bazı şartlar altında yararlanabileceğini belirtmektedir.³³

İç denetimin bağımsız dış denetçiler tarafından değerlendirilmesine ilişkin olarak Sermaye Piyasası Kurulu'nun Seri:X, No:16 sayılı tebliğinin 28' inci maddesine göre denetçi, uygulayacağı denetim tekniklerinin türü, uygulama zamanı ve kapsamını belirlemek amacıyla, müşterinin iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde işleyip işlemediğini değerlendirmek zorundadır. Müşterinin, Türk Ticaret Kanunu'nda öngörülen murakıplar dışında kendi yönetiminde atanmış bir iç denetim biriminin bulunması halinde, bu sistemin güvenilirliğinin;

³⁰ ALPARSLAN,Melike ; a.g.e. , s.152.

³¹ ARENS, Alvin A. , LOEBBECKE , James K. ; a.g.e. , s. 291.

³² ÇELEN, Erol ;" Bağımsız Denetimin Önemi, Yararları ve Kamuyu Aydınlatma İlkesi ", **İSMMMO Mali Çözüm Dergisi**, İstanbul, Yıl: 11 , Sayı: 55 , (Nisan-Mayıs-Haziran 2001) , s.186.

³³ DAĞLI, M. Kubilay ; " Aracı Kurumlarda İç Kontrol Sisteminin Önemi ve İç kontrol Sisteminin Etkinleştirilmesi ", **SPK Aracılık Faaliyetleri Dairesi Yeterlik Etüdü** , Ankara, Ekim 2000 , s.9.

- a) İç denetçiye tanınan örgütsel statünün sağladığı bağımsızlık derecesi,
- b) İç denetçilerin fiilen sahip olduğu yetkiler, işlevler, çalışma tarzı, raporunda ulaştığı sonuçların yönetimce nasıl değerlendirildiği,
- c) İç denetimlerde yeterli sayıda ehliyetli iç denetçi çalıştırılıp çalıştırılmadığı,
- d) İç denetimlerdeki planlama ve gözetim ile incelemelerin kapsam, içerik ve zamanlamasının yeterliği,

hususların araştırılarak değerlendirilmesi gerektiği ifade edilmiştir.

İç kontrol çalışması ve kontrol riski değerlendirmesine ait sonuçlar bağımsız denetçi açısından önem taşımaktadır. Bağımsız denetçi bu noktada kontrol riskini değerlendirirken şu iki noktayı göz önüne alacaktır ;³⁴

Güvenilir Finansal Raporlama ; Güvenilir finansal raporlama denetçinin alan çalışmasını tamamlamada kullandığı standartlardan birisidir ve aynı zamanda yönetimin iç kontrol amaçları ile çakıştığı söylenebilir. Bu alan finansal raporlara ve ilgili diğer konulara ve denetçinin finansal raporların doğru olarak sunulması hakkındaki değerlendirmelerine etki eder. Finansal raporlama ile ilgili kontroller etkin değilse, tek düzen hesap planının da gerçeği yansıtmaya olasığının düşük olduğu düşünülebilir. Diğer taraftan işletme faaliyetlerinin etkinlik ve verimliliğine ilişkin kontroller sağlanmadığı halde finansal raporların doğru sunulması da mümkündür. Bu nedenle denetçi finansal raporların güvenilirliğini etkileyen hallerde, varlıkların korunması ve ilgili kanun ve düzenlemelere uygunluğu sağlayan kontrolleri de dikkate almalıdır.

Kıymet Hareketlerinin Kontrolü ; Denetçinin hesap bakiyelerinin doğruluğundan çok kıymet hareketlerinin doğruluğu ile ilgilendiğini söylemek mümkündür. Çünkü , muhasebe sisteminde çıktıların doğruluğu büyük ölçüde girdilerin ve işlemlerin doğruluğuna bağlıdır. Bu nedenle iç kontrol çalışmasında ve kontrol riskinin belirlenmesinde denetçiler bakiye temelli denetim hedefi yerine hareket temelli denetim hedefine yönelik çalışmalar yürütürler.

1.3.3. İç Kontrol Sisteminin Amaçları

Etkin bir iç kontrol sistemi şu amaçları gerçekleştirmeye çalışır;

- İşletme varlıklarını korumak ve her türlü kayıpları önlemek,

- Muhasebe verilerinin doğruluğunu ve güvenilirliğini sağlamak,
- İşletme faaliyetlerinin etkinliğini geliştirmek,
- Yönetim politikalarına bağlılığı özendirmek.³⁵

Bir işletmedeki iç kontrol sistemi o işletmede yürütülmekte olan denetim faaliyetlerine doğrudan etki yapar.

İç denetçilerin sistemi gözden geçirmelerindeki temel amaç, üst yönetim tarafından saptanmış kurallara uygun davranıldığı; yönetim kararlarına esas olan çeşitli raporların doğru, zamanında ve eksiksiz olarak hazırlanarak yönetime sunulduğunun belirlenmesidir.³⁶

İç kontrol sisteminin bağımsız denetçi tarafından gözden geçirilmesinin temel amacı ise, denetlenen işletmenin muhasebe sistemi tarafından tutulan hesapların ve hazırlanan finansal raporların güvenilirliğini saptamak ve yıl sonu denetimi sırasında uygulanacak denetim işlemlerinin türünü, kapsamını, detayını ve uygulama zamanını belirlemektir. Ayrıca, bağımsız denetçiler, sistemin işlerliği hakkında görüş bildirmek, işletme yöneticilerine sistemin iyileştirilmesi konusunda önerilerde bulunmak ve gerektiğinde resmi kuruluşlara raporlar hazırlamak için iç kontrol sisteminin incelerler.

1.4. İÇ KONTROL SİSTEMİNİ OLUŞTURAN UNSURLAR

AICPA'nın 55 nolu standardı iç kontrol yapısının elamanları olarak , kontrol ortamı, muhasebe sistemi ve kontrol prosedürlerini tanımlamaktadır.³⁷

- (a) Kontrol Ortamı
- (b) Muhasebe Sistemi
- (c) Kontrol Prosedürleri

Denetçi, işletmede oluşturulan iç kontrol sistemi içerisinde yer alan muhasebe ve yönetsel kontrol yöntemlerini tanımak amacıyla inceler.

³⁴ ARENS, Alvin A. , LOEBBECKE , James K. ; a.g.e. , s. 291.

³⁵ GÜRBÜZ, Hasan ; **Muhasebe Denetimi**, Bilim Teknik Yayınevi , Gözden Geçirilmiş 4. Baskı, İstanbul , Mart 1995 , s.46 .

³⁶ GÜREDİN,Ersin , a.g.e. , s.165 .

³⁷ UZAY Şaban ,a.g.e., s.6

³⁸ KONRATH, Lary F. ; a.g.e. , s.222 .

Adı geçen üç unsurun bir araya gelmesi işletmede önemli hata ve yanlışlıkların tespit edilmesi, düzeltilmesi ile bunlardan korunmak için gerekli politikaları ve prosedürleri sağlar.

Ayrıca denetlenen işletmenin iç kontrol sistemi bağımsız dış denetçi tarafından değerlendirirken, kontrol ortamı, muhasebe sistemi ve kontrol prosedürlerinden oluşan iç kontrol sistemi unsurları dikkate alınır ve bu unsurların finansal tablolara etkisi araştırılır.

Bu unsurlardan herhangi birinin yokluğu ya da zayıf olması durumunda iç kontrol sistemi etkinliğini kaybedebilir ve diğer unsurların da iç kontrol sistemi içindeki etkisinin zayıflamasına neden olabilir.³⁸

1.4.1. KONTROL ORTAMI

Kontrol ortamı bir organizasyonun istenilen ve olması gereken durumu üzerine kurulmuştur.

Kontrol ortamı, bir işlem grubuna özgü politika, usul ve yöntemlerin etkinliğini belirlemede, arttırmada ve azaltmada etkili olan tüm faktörlerdir ve şu faktörleri içerir:

- i. Yönetim felsefesi,
- ii. Örgütsel yapı,
- iii. Yönetim kontrol yöntemleri,
- iv. İç denetim,
- v. Personel politikaları ve uygulamaları,
- vi. Dış etkenler,³⁹

1.4.1.1. Yönetim Felsefesi

Yönetim ,uygun bir kontrol ortamı kurmaktan ve kontrol bilincinin yerleştirilmesinden sorumludur. Kontrol politikaları personele iletilmelidir. Herhangi bir aksaklığın meydana gelmemesi için iç kontrol sistemi uygun aralıklarla gözden geçirilmeli,gözetim altında tutulmalıdır. Uygulamada işletme yönetimi iç kontrol sisteminin gözetimi ile ilgili yetkisini çoğu zaman iç denetim bölümüne aktarmakta, bu konuda iç denetçilere de sorumluluk yüklenmektedir.

Yönetimin risk alma konusundaki yaklaşımı, iç kontrole verdiği önem ve finansal raporlamaya karşı tutumu işletmenin iç kontrol sisteminde önemli etki yapar. Örneğin yüksek miktartlı işlem hacmi hedefleyen bir yönetim, amacını gerçekleştirmek için belirli konularda tavizler verebilecektir.⁴⁰

1.4.1.2. *Örgütsel Yapı*

Örgütsel yapı; fonksiyonel alanların, bölümlerin kısımların kurulmasını, bu birimler tarafından yürütülecek fonksiyonları, raporlama ilişkilerini, örgütün birimleri içinde personele sorumluluk verilmesini ve yetki devredilmesini içeren yapıdır.

Sağlıklı bir iç kontrol sisteminin kurulup çalıştırılması, birinci derecede organizasyon yapısında yer alan birimlerin birbirlerinden bağımsız olmalarına bağlıdır. Örgütsel bağımsızlıkta her bölümün sorumlulukları açıkça tanımlanmıştır. Diğer bölümlerin bu bölümün faaliyetlerine müdahalesi sözkonusu değildir. Her bölüm diğerinden bağımsız olmakla birlikte, amaçlara ulaşmada bölümler arasında çok yakın ve sıkı bir işbirliği kaçınılmazdır. Organizasyon yapısı içinde yer alan bölümler amaç birliği açısından o şekilde örgütlenmelidir ki; hiçbir bölüm varlıkların korunmasından ve güvenilir bilgilerin yaratılmasından tek başına sorumlu tutulmasın. Böyle bir yaklaşım muhasebe verilerinin bütünlüğünü ve doğruluğunu pekiştirmeye yardımcı olur.

Örgüt şemaları, iş tanımları, işletme politikasını içeren yönetmelikler, genelgeler ve benzeri raporlar ve dokümanlar örgütsel yapının yazılı olarak belirlenmesinde kullanılır.⁴¹

1.4.1.3. *Yönetim Kontrol Yöntemleri*

Yönetim, kontrol faaliyetlerini sürdürürken üç temel araçtan yararlanır. Bunlar bütçeleme, işletme içi raporlama ve iç denetimdir. Özellikle iç denetim, yönetim kontrol yöntemlerinde önemli bir yer işgal etmektedir.

Yönetim kontrol yöntemleri şu konuları kapsar;

- i. Yönetim planlarının ve faaliyetlerinin sonuçlarının açıklanmasını sağlayacak planlama ve raporlama sistemleri kurulmalı ve bu sistemler iş programlarını, kar planlamasını, bütçelemeyi ve sorumluluk muhasebesini içermelidir.

³⁹ KEPEKÇİ, Celal.: "Denetim", Siyasal Kitabevi, İstanbul, 1. Baskı, 1995

⁴⁰ Dağlı M. Kubilay, a.g.e., syf.5

⁴¹ KEPEKÇİ, C.: a.g.e., 75

- ii. Gerçekleşmiş sonuçlarla planlanmış sonuçlardan sapmaları tanımlayan ve gerekli yönetim düzeylerine bunları ileten iç raporlama yöntemleri belirlenmelidir.
- iii. Beklenen sonuçlardan sapmaların nedenlerini araştırmak ve zamanında düzeltici önlemleri almak için gerekli yönetim düzeylerinde bu yöntemler kullanılmalıdır.
- iv. Bilgisayar programlarının ve veri dosyalarının oluşturulmasını, değiştirilmesini ve kullanımını içeren muhasebe sistemleri ve kontrol yöntemlerinin belirlenmesi değiştirilmesini düzenleyen politikalar belirlenmelidir.⁴²
- v. İç denetim; İç denetimin temel fonksiyonu, işletme içinde hazırlanan muhasebe bilgilerinin ve raporlarının doğruluğunu, güvenilirliğini incelemek, işletme içi uygulamaların yönetim plan ve programlarına uygunluğunu kontrol etmek, hataların ve aksayan konuların giderilmesi için gerekli tespiti yaparak çözüm geliştirmektir.⁴³

İç denetim faaliyeti bir kurmaylık faaliyetidir. İç denetçilerin diğer bölümlerden bağımsız olmaları ve görevlerini tarafsız olarak yürütmeleri arzulanır. Bu yüzden bu bölüm doğrudan yönetim kuruluna rapor vermelidir.

1.4.1.4. Personel Politikaları ve Uygulamaları

Etkin bir iç kontrol sistemi için işletme yeterli sayı ve nitelikte personele ihtiyaç duyar. İşletmede iyi yetişmiş, kaliteli ve dürüst personelin varlığı kontrol sisteminin etkinliğini artırır.

Çalışanların yeterlilik, uzmanlık ve dürüstlüğü büyük ölçüde işletmede uygulanmakta olan işe alma, ücret, başarı değerlendirme, terfi ve eğitim politikalarına bağlıdır. Bu nedenle bu politikalar iç kontrol sisteminin bir parçasıdır.

Bu çerçevede sermaye piyasasında çalışacak ihtisas personelinin lisanslanması, sicillerinin tutulması söz konusu personelin yaptığı işte ve hareketlerinde daha duyarlı olmasını sağlayacaktır. Öte yandan sürekli eğitim verilmesi ve yönetimin iç kontrol konusundaki kararlılığı personelin iç kontrol bilincinin artmasında önemli role sahiptir.

⁴² AVAN, Bülent, a.g.e.,s. 53

⁴³ AKGÜL ATAMAN, B., ARGUN, D.: "İç Denetim", Türkmen Kitabevi, İstanbul 1998, s.18

Eğitim politikası işbaşında dđnüşümlü çalışma ilkesine dayanmalıdır. Bir kişinin gerektiğinde her an için başka bir göreve aktarılabileceğini bilmesi o kişinin görevini sürdürürken hata hile ve yolsuzluk yapma olasılığını azaltır.

Uygun bir iç kontrol sistemi bu ve benzeri politikaların geliştirilmesini sağlar.

1.4.1.5. *Dış Etkenler*

Yasama organlarınca ve çeşitli düzenleyici kurumlar (SPK gibi) tarafından belirlenen düzenlemeler ve bağımsız dış denetim firmaları gibi kurumların düzenli kontrolleri işletmenin iç kontrol ortamını etkilerler.⁴⁴

Örneğin Seri:V, No:46 sayılı Tebliğ uyarınca aracı kurumlar etkin bir iç kontrol ve denetim sistemini kurmadan faaliyete geçememektedirler. Dış etkenler, işletmelerin iç kontrol sistemlerinin düzenleyici otorite tarafından etkinleştirilmelerine katkı sağlayabilmeleri nedeniyle önemli olup, Sermaye Piyasası Kurulu tarafından yapılacak düzenlemelerle aracı kurumların iç kontrol sistemlerinin daha etkin olarak işlemesi sağlanabilecektir.

1.4.2. MUHASEBE SİSTEMİ

AICPA'nın 55 nolu standardında, muhasebe sistemi bir işletmenin işlemlerini tanımlama, toplama, analiz etme, sınıflandırma, kaydetme ve raporlama için oluşturulmuş kayıtlar ve yöntemlerin tümü olarak tanımlanmıştır.⁴⁵

İç kontrol sistemini oluşturan unsurlardan birisi de muhasebe sistemidir.

Etkin bir kontrolün yapılabilmesi uygun bir belgeleme düzeninin varlığını gerektirir.

Muhasebe sistemi şu özellikleri taşımalıdır:

- i. Yetki ve sorumluluk alanına göre düzenlenmiş bir hesap planı,
- ii. Muhasebe politika ve prosedürlerini ayrıntılı olarak düzenleyen bir muhasebe yönetmeliği,
- iii. Etkin bir bütçe ve iç raporlama sistemi
- iv. Maliyet muhasebesi sistemi,

⁴⁴ UZAY şaban ,a.g.e., s.27

⁴⁵ Dağlı M.Kubilay, a.g.e., s.6

⁴⁶ ATAMAN,Ü.:”Genel Muhasebe”,Türkmen Kitabevi,1.Baskı,İstanbul 1995,s.51

- v. İyi düzenlenmiş ve seri numaralı muhasebe belge ve formları⁴⁶

1.4.3. KONTROL FAALİYETLERİ

Kontrol faaliyetleri, işletmenin özel amaçlarına ulaşmada başarılı olması için yönetimin oluşturduğu ek kontrol politikaları ve prosedürleridir.⁴⁷

Kontrol faaliyetleri başlıca beş grup altında toplanabilir;

1.4.3.1. Yetkilendirme

Burada asıl amaç personelin, yönetimin belirlediği yetki devri esasına göre faaliyetlerini sürdürmesidir. Yetki devri özellikle kurumsallaşmış büyük aracı kurumlar ve şirketler açısından önem taşımaktadır.

Faaliyetlerin en verimli şekilde sürdürülmesi genel ve özel yetkiler ile sağlanabilir.

Genel bir politika ölçüsünde ölçüsünde yürütülen yetkiler geneldir. Özel yetki ise, belirli işlemlerin uygulanmasında gerekli olan, her defasında alınan ve bir belge ile kanıtlanması gereken yetkilendirme⁴⁸.

İç kontrol sisteminin tasarımı, kurulması, işletilmesi ve gözetimi ile ilgili sorumluluk doğrudan işletme yönetimine aittir. Bununla birlikte uygulamada iç kontrol sisteminin gözetimi yetkisi genellikle iç denetim bölümüne aktarılmaktadır.⁴⁹

1.4.3.2. Görevlerin Ayrılması

Hata ve yolsuzlukların önlenmesinde alınacak tedbirlerden biri de, bir kişinin görevini sürdürdüğü sırada hata ve yolsuzluğu hem yapacak hem de gizleyecek pozisyonda olmamasıdır. İşbölümü yapılması, işletme içinde bir kişinin yapacağı işin sonraki safhada başka bir kişi tarafından kontrol edileceğini sağlaması açısından, faaliyetlerin yürütülmesindeki verimliliğe bakılmaksızın kabul edilmelidir.

⁴⁷ AVAN, Bülent, a.g.e. , s.63

⁴⁸ UZAY Şaban ,a.g.e., s.29

⁴⁹ AKARKARASU Nihat , **Halka Açık Şirketlerde İç Denetim ve Denetim Kurullarının Etkinleştirilmesi İçin Öneriler** , SPK Denetleme Dairesi , Yeterlik Etüdü, İstanbul 2000 , s.18

Ancak görevlerin ayrımı faaliyetinin küçük işletmelerde uygulanması daha güç olmaktadır. Çünkü eleman sayısı azdır ve genellikle işletmenin sahibi faaliyetlerin bir kısmını kendisi yürütmektedir.⁵⁰

1.4.3.3. Önemli Verilere ve Varlıklara Erişimin Sınırlandırılması

Elektronik ortamdaki bilgiler ve fiziken saklanan belgelere erişim sınırlandırılmalı ve bu belgelerin muhafazası için deneyimli ve bilgili personel istihdam edilmelidir. Bu bilgilere erişim yetkili personel tarafından yapılabilirdir.⁵¹

1.4.3.4. Yeterli Belge ve Kayıtlar

Belgeler farklı örgütler arasında ve örgüt içerisinde bilgilerin aktarılması fonksiyonunu gerçekleştirir.⁵²Bu belgeler uygun bir şekilde hazırlanmışlarsa işlemlerin kaydedilmesi ve yürütülmesi görevlerinin yerine getirilmesine yardımcı olurlar.

Belgelerin birer kanıt niteliğinde olduğu dikkate alınarak mevzuatta öngörülen ve işletmenin iş akışında belirlenen belgeler, sözkonusu düzenlemelere uygun olarak hazırlanmalıdır.

1.4.3.5. Bağımsız Mutabakat

İç kontrol sistemi unsurlarının uygun olarak çalıştırılıp çalıştırılmadığını saptamak için bağımsız iç mutabakatların yapılması zorunludur. Bu mutabakatlar o muhasebe kaydının yapılmasından sorumlu olan kişilerin dışındaki kişiler tarafından yapılmalı ve uyumsuzluklar yönetime raporlanmalıdır.

Örneğin Takasbank nezdindeki aracı kurum ve müşteri adına saklanan kıymetler, günlük olarak artı-eksi raporu ile kontrol edilerek aracı kurum kayıtları ile Takasbank kayıtları arasında mutabakat sağlanmalıdır.

⁵⁰ UZAY Şaban ,a.g.e., s.30

⁵¹ GÜREDİN,Ersin , a.g.e. , s. 180

⁵² UZAY Şaban ,a.g.e., s.31

İKİNCİ BÖLÜM

ARACI KURUMLARDA ÖRGÜTSEL YAPI

2.1. ARACI KURUMLARDA ÖRGÜTSEL YAPI İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR

Aracı kurumlarda örgütsel yapı çalışmamızın birinci bölümündeki genel tanımlarda da açıklanmaya çalışıldığı gibi iç kontrol sistemi değerlendirilirken ele alınan önemli bir unsurdur. Çalışmamızın bu ikinci bölümünde aracı kurumun iç kontrol sisteminin etkin çalışmasını sağlayan önemli bir faktör olan örgütsel yapı üzerinde durulmuştur.

Çalışmamızın bu bölümü çeşitli aracı kurumlardan ve ikincil kaynaklardan edinilen bilgiler ışığında oluşturulmaya çalışılmıştır. Ancak gizlilik esası nedeniyle aracı kurum adları ve aracı kurumlara ilişkin diğer bilgiler herhangi bir şekilde açıklanmayacak ve dipnot verilmemiştir.

2.2. ARACI KURUMUN MERKEZİ, ÖRGÜTSEL YAPISI VE GÖREV TANIMLARI

Aracı kurumların örgüt yapısının merkez ve merkez dışı birimler olmak üzere iki ayağı vardır. Merkezde, kurumun yönetim, operasyon, denetim gibi ana işlevleriyle birlikte doğrudan satış faaliyetleri de sürdürülür.⁵³

Aracı kurumların merkez dışı örgütleri ise mevzuatımızda ayrıntılı biçimde düzenlenmiştir. Merkez dışı birimler ;

- a. şube
- b. irtibat büroları
- c. banka ya da bankalarla tesis edilen acenteliklerinden oluşur.⁵⁴

Kurul merkez dışı örgüt açma başvurularını, aracı kurumların faaliyetlerini, ilgili Kurul düzenlemelerine uygun şekilde yürütebilecek nitelik ve yeterlilikte olup olmadıkları ve mevzuata uyum konusunda gerekli özeni gösterip göstermedikleri açısından değerlendirir.⁵⁵

Alım satım aracılığı yetki belgesi almış aracı kurumlar, şube veya irtibat bürosu açılmasına ilişkin noter onaylı yönetim kurulu kararı, şube veya irtibat bürosuna ilişkin fizibilite etüdü ile Kurul'ca istenebilecek diğer bilgi ve belgelerle birlikte ön izin almak üzere Kurul'a başvururlar.⁵⁶

Kurul tarafından aracı kurumların ön izin başvuruları incelenir, başvuru olumlu karşılandığı takdirde aracı kuruma şube veya irtibat bürosu açması için ön izin verilir. Kurul'ca ön izin başvurularının olumlu karşılanması asıl izin başvurularının da olumlu karşılanacağı anlamına gelmez.

Aracı kurumlar Kurul'ca ön izin verildiğinin kendilerine tebliğinden itibaren en geç 45 gün içinde, Kurul'ca istenecek bilgi ve belgelerle birlikte izin almak üzere Kurul'a başvuruda bulunmak zorundadırlar.

⁵³ TANÖR Reha , **Türk Sermaye Piyasası: 1.Cilt Trafklar** , Beta Basım Yayım Dağıtım A.Ş. , 1. Baskı , Ağustos 1999 İstanbul , s.299.

⁵⁴ SPK Seri V, No: 46, Madde 20.

⁵⁵ SPK Seri V, No: 46, Madde 20.

⁵⁶ SPK Seri V, No: 46, Madde 23.

Kurul tarafından izin başvurusu olumlu karşılandığı takdirde, keyfiyetin tebliğini takiben aracı kurumlar kendi ticaret unvanları altında şube veya irtibat bürosunun adı ile kurulmasına ilişkin yönetim kurulu kararını tescil ve ilan ettirerek şube veya irtibat bürolarını faaliyete geçirirler.

Şube veya irtibat bürosu açmak için ön izin almalarını takiben en geç 45 gün içinde izin almak üzere Kurul'a başvurmayan veya başvurusunun sonucunda izin verilmesi uygun görülmeyen aracı kurumun bu başvuruya ilişkin izin alma hakkı düşer.

Ön izin verildikten sonra söz konusu başvuru hakkında Kurul'ca karar verilmeye kadar geçecek süre içinde aracı kurumların sermaye piyasası mevzuatına herhangi bir aykırılıklarının tespiti halinde, ilgili şube veya irtibat bürosu açma izin başvurusunun değerlendirilmesi söz konusu aykırılıklar giderilinceye kadar ertelenebilir.

Aracı kurumlar şube veya irtibat bürosu açılmasına ilişkin olarak mevzuatta aranan tüm şartları yerine getirerek ön izin sürecine tabi olmaksızın doğrudan izin almak üzere de Kurul'a başvurabilirler.

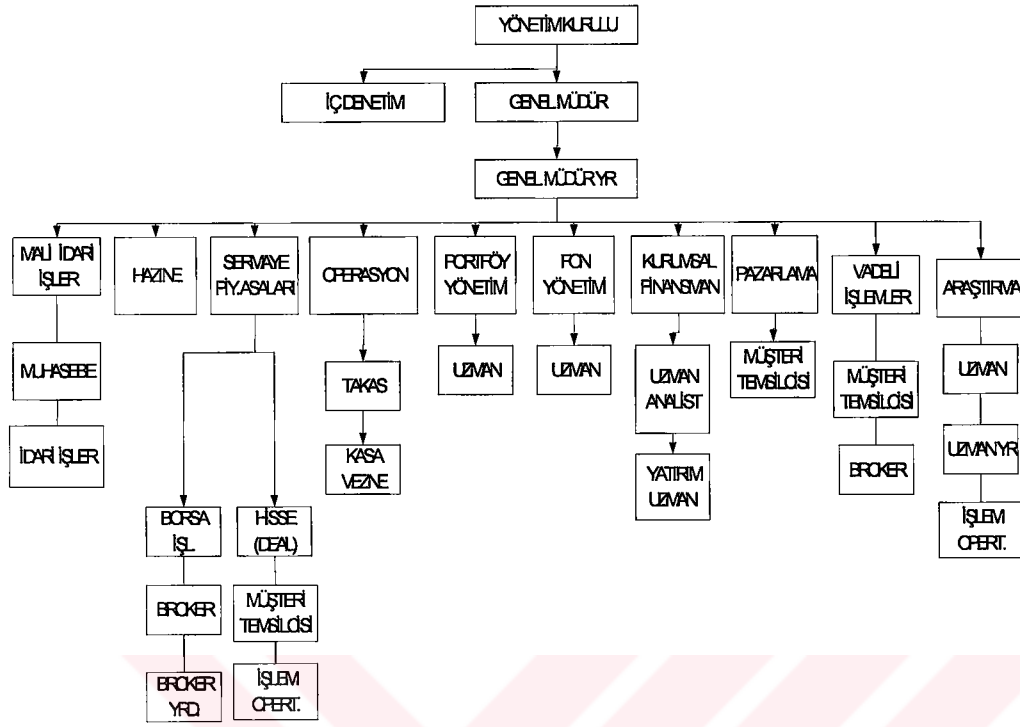
Ön izin, izin başvuruları Kurul tarafından 30 gün içinde sonuçlandırılır, ancak eksikliklerin tamamlanması için verilen süreler hesaba katılmaz.

Aracı kurumlar, bankalarla acentelik tesis etmek için acentelik koşullarını yerine getirerek acentelik tesisine ilişkin noter onaylı yönetim kurulu kararı ile Kurul'ca istenecek diğer bilgi ve belgelerle izin almak üzere Kurul'a başvururlar. Başvurular 30 işgünü içinde Kurul tarafından sonuçlandırılır, ancak eksikliklerin tamamlanması için verilen süreler hesaba katılmaz. Kurul tarafından başvuru olumlu karşılandığı takdirde, keyfiyetin aracı kuruma tebliğini takiben aracı kurumun başvuruda bulunduğu acente, kendi ticaret unvanı ile acentelik sözleşmesi imzaladığı aracı kurumun ticaret unvanını içeren işletme adının ve acente tesisine ilişkin yönetim kurulu kararının tescil ve ilan edilmesini takiben faaliyete geçer. Söz konusu işletme adı acentelik faaliyetine ilişkin tüm ilan, reklam ve yazışmalarda kullanılır.⁵⁷

Aşağıdaki şekilde genel olarak aracı kurumların merkezine ait organizasyon şeması yer almaktadır. İlerleyen bölümlerde ise aracı kurum organizasyon şemasında yer alan birimler ile iş akışları açıklanmaya ve görev tanımları verilmeye çalışılacaktır.

⁵⁷ SPK Seri V, No: 46, Madde 26.

Şekil – 3 . Aracı Kurum Merkezi Örgütüne Ait Organizasyon Şeması.



Kaynak: Şekil çeşitli aracı kurumlardan sağlanan bilgilerden yararlanılarak tarafımızdan hazırlanmıştır.

2.2.1. PAZARLAMA BİRİMİ

Aracı kurumun müşteri ilişkilerinden ve yeni müşterilerin kazandırılmasından, şubelerin satış performanslarının takibi ve artırılmasından sorumludur.

- a. Pazarlama Müdürlüğü
- b. Şubeler

Pazarlama Genel Müdür Yardımcısına bağlıdırlar.

2.2.1.1. Pazarlama Müdürü

Aracı kurumda işlem yapan mevcut müşterilerin verimlerinin artırılmasından, yeni müşteriler kazandırılması ve müşteri hesaplarının kayıt düzeni açısından SPK ve İMKB tebliğ ve yönetmeliklerine uygunluğundan sorumludur. Müşteri temsilcileri Pazarlama Müdürü'ne bağlıdır.

Pazarlama Müdürü ;

- a) Hedef müşteri kitlelerini belirler.
- b) Haftalık ziyaret programlarını oluşturur.
- c) Şirketin yapısını tanıtır.
- d) Şirketin sunduğu hizmetleri ve faaliyet alanlarını anlatır.
- e) Ürünleri tanıtır.
- f) Tanıtım sırasında anlattıklarını broşür, grafik ve raporlarla yazılı olarak da destekler.
- g) Görüşmelerini yazılı form haline getirir.

2.2.1.2. Pazarlama Müdür Yardımcısı

Pazarlama Müdürü'ne bağlıdır. Aracı kurumla iş yapan mevcut müşterilerin verimlerinin artırılmasından ve yeni müşteri kazandırılmasından sorumludur.

2.2.1.3. Müşteri Temsilcisi

Mevcut müşterilerin menkul değer alım-satım işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmakla birlikte yeni müşterilere hesap açmak ve müşteri ziyaretleri yapmak, aracı kurumu tanıtmakla görevlidir.

Kendisine seans sırasında sözlü, telefon veya yazıyla iletilen alım-satım emirlerini mevcut yasa ve usuller çerçevesinde yazılı hale getirip bunları bilgisayar ekranına ve seans takip formuna kaydettirip daha sonra , borsa temsilcisine dikkatli, doğru ve hızlı bir şekilde iletmek suretiyle aracılık faaliyetinde bulunur.

MÜŞTERİ TİPLERİ

a) Eski Müşteriler

i. Bireysel Müşteriler

b) Yeni Müşteriler

i. Bireysel Müşteriler

ii. Kurumsal Müşteriler

iii. Yabancı Müşteriler

Müşteri temsilcisi aracı kurumda müşteri ile ilk görüşmeyi temin eden kişidir. Müşterinin tipine ve ihtiyacına göre müşteriyi ilgili departmana yönlendirir.

a) Müşteri Kabulü ve Hesap Açılması

Müşteri kabulü ve hesap açılması işlemleri müşteri türüne göre farklılıklar göstermektedir. Bireysel ve kurumsal olarak sınıflandırılabilen müşteriler için yapılacak işlemler aşağıda belirtilmeye çalışılmıştır.

i. Bireysel Yeni Müşteriler İçin Yapılacak İşler :

Bu tip müşteriler için şirket yöneticilerinin önceden belirlemiş olduğu esaslar dahilinde şirket prensipleri ve mevzuat hakkında bilgiler verilir. Yeni bir müşteri kabul etme yetkisi, şubelerde ilgili şube müdürü, genel müdürlük bünyesinde ise Pazarlama Genel Müdür Yardımcısındadır. Şube müdürü yada Pazarlama Genel Müdür Yardımcısı müşteri ile ilgili araştırma yapmakla yükümlüdür. Kabul eden müşterilere sırasıyla ;

- Yeni hesap açılır.

Aracı kurum nezdinde bir hesabın açılabilmesi için, Türkiye’de de diğer ülke uygulamalarına benzer olarak öncelikle bir “Hesap Açma Formu” doldurulması gerekmektedir. Hesap açma formunun bir örneği EK/1’de verilmiştir. Hesap açılırken, formda bulunması gerekli asgari hususlar şunlardır ;

- Müşterinin Adı
- Ev Adresi ve Telefonu

- Vergi Numarası/Bağlı bulunduğu Ticaret Odası ve Sicil No
- Mesleği, çalıştığı yer ve telefon numarası
- Yaşı, doğum tarihi
- Eşinin adı ve işyeri
- Banka referansı

Birçok aracı kurum müşteri hakkında genel bilgi edinmek ve müşteri profilini belirleyebilmek amacıyla bir de “Müşteri Tanıma Formu” nu müşteriden doldurulmasını istemektedirler. Bu form ile müşterinin servet durumu, servet kaynaklarını, müşterinin riske karşı tutumunu ve daha önceki yatırım deneyimleri hakkında genel bir kaniya ulaşılması amaçlanmaktadır. Müşteri tanıma formunun bir örneği EK/2’de verilmiştir.

- Sözleşmeler doldurulup imzalatılır.

Cari hesabın açılmasından önce, müşteri ile şirket arasında aracı kurumun müşteriye sunulmasında anlaşılan hizmetlerle ilgili çeşitli sözleşmeler düzenlenir(EK/3) ve bu sözleşmeler imzalandıktan ve ilgili evraklar müşteri tarafından eksiksiz tamamlandıktan sonra müşterinin hesap açma işlemi tamamlanmış olmaktadır.

- Nüfus cüzdanı fotokopisi alınır.
- Kanuni temsilcileri için kesinlikle Noter’den vekaletname alınır ve kanuni temsilcinin imza örneği sözleşmeye de atılır.
- Müşterilerin kredi taleplerini kredi komitesine bildirir.
- Kredi kullandırma ile ilgili yönetmelik çerçevesinde uygulamaları takip edilir.

ABD’ndeki aracı kurumlarda ise müşteri kabul ederken bazı kısıtlamalar getiren aracı kurumlar olduğu gibi, yalnızca belli bir müşteri tipi ile çalışan aracı kurumlar da

bulunmaktadır. Müşteri seçiminde müşterinin mali gücü önemli bir rol oynamaktadır. Ayrıca, hesap açtırırken müşterinin ne kadar nakdinin ve menkul kıymet portföyünün bulunduğu da önemli rol oynamaktadır. Bazı aracı kurumlar, müşteriyi kabul etmek için en az \$ 10.000 'lık nakit veya menkul kıymetlerden oluşan bir fonun olması koşulunu getirmektedir.⁵⁸

Komisyongcu (brokerage) aracı kurumlar ile tam hizmet veren (full service) aracı kurumlar arasındaki yapı farklılığı hedef müşteri kitlesini belirlemektedir. Komisyongcu aracı kurumlar, yatırım danışmanlığı hizmeti vermediklerinden, belirli bir portföye sahip, bilinçli müşterilerle çalışmayı tercih etmektedirler. Komisyongcu aracı kurumların komisyon oranları, tam hizmet veren aracı kurumların uyguladıkları komisyon oranlarından daha düşük olduğu için bilinçli müşterilere de daha cazip gelmektedir.

ii. Kurumsal Yeni Müşteriler İçin Yapılacak İşler :

Bu tip müşteri tipinde dikkat edilecek en önemli husus müşterinin kurumsal yatırımcı mı, yoksa şirketine kaynak yaratmak isteyen ve halka arz enstrümanlarından birinin arayışında olan bir müşteri mi olduğunu belirlemek gerekir.

Yatırımcı tip müşterilerde ise kurumun yetkililerince belirlenmiş olan esaslar dahilinde şirket prensipleri ve mevzuat hakkında bilgi verilir.

Daha sonra kabul eden müşterilere sırasıyla ;

- Hesap açılır.
- Kurumun yetkililerine sözleşmeler imzalatılır.
- Şirket ana sözleşmesi alınır.
- İmza sirküleri alınır.
- Ticaret Odası Faaliyet Belgesi alınır.

Eğer kurumsal müşterinin yabancı kaynak ve öz kaynak ihtiyacı doğmuş ise menkul kıymet arzı isteyebilir. Bu durumda müşteri halka arz birimine yönlendirilir.

⁵⁸ ÇITAK,Serdar ;"Amerika Birleşik Devletleri finans sistemi içinde aracı kurumlar:düzenlemeler,organizasyon,denetim ", SPK Aracılık Faaliyetleri Dairesi Yeterlik Etüdü , Ankara, Ekim 1998 , s.90.

b) Müşteri Emirleri ve İş Akışı

Aracı kurumlar müşterilerinin cari hesabında alım veya satım işlemlerinin tamamını kapatacak ve takas işlemleri açısından sorun yaratmayacak kadar nakit ve/veya hisse senedi bulundurmalarını zorunlu kılmaktadır. Alım emirlerinin gerçekleştirilebilmesi için, emrin aracı kuruma ulaştığı anda, müşterinin cari hesabında yeterli nakit veya menkul kıymet olması gerekmektedir. Satım emirlerinin yerine getirilmesi için ise emrin kabul edilmesinden önce, müşteriye ait kıymetlerin aracı kurum bünyesinde olup olmadığı kontrol edilmelidir.

Aracı kurumla müşteri arasında veya aracı kurumla karşı aracı kurum arasındaki telefon görüşmeleri kaydedilmekte ve müşteri ile aracı kurum arasında herhangi bir ihtilaf olması durumunda bu kayıtlara başvurulmaktadır. Aracı kurum iç kontrol sisteminde önemli yer tutan bu uygulama tüm görüşmeleri kapsamamakta olup belirli kısıtlar dahilinde uygulanmaktadır.

ii. Hisse senetleri piyasasında müşteri emirleri iş akışı şu adımlardan oluşmaktadır;

- Hisse senedi satın alacak müşterilerin öncelikle müşteri cari hesaplarında alacakları hisse senedi miktarı ve ödeyecekleri komisyon tutarı kadar meblağ bulunması gerekmektedir.
- Satış yapacak müşterilerin ise satacakları menkul kıymetlerini aracı kuruma teslim etmeleri veya diğer aracı kurumdaki hesaplarından virman etmeleri gerekmektedir.
- Müşteri temsilcisi, müşterilerin nakit işlemleri için bankalarına, virman işlemleri için aracı kurumlarına verdikleri talimatların bir kopyasını alır ve operasyon departmanı ile takas departmanına iletir. İşlemin neticelenmesini takip eder.
- Müşterinin menkul kıymetleri aracı kurumdaki cari hesabında ise sistemden kontrolü yapılmak suretiyle alım-satım ordinosu düzenlenir. Eğer müşteri aracı kuruma gelmiş ise imzası mutlaka ordino üzerine atılır. Eğer telefon ile talimat verilmiş ise yine tüm sistem kontrolleri yapıldıktan ve ordino müşteriye tekrar edildikten sonra işleme konulur.

Ordino üzerinde;

- alış veya satış mı olduğu
- hisse senedinin adı
- fiyatı
- adedi
- emrin süresi
- emrin veriliş tarihi
- emrin veriliş seansı
- emrin veriliş saati
- müşterinin adı soyadı
- müşterinin hesap numarası
- emrin ne şekilde alındığı
- emri verenin imzası

kesinlikle bulunmalıdır.

- Alınan emirler dealer'a iletilir,işleme konması temin edilir.
- İşlemlerin neticelenmesini müşteri temsilcisi takip eder ve müşterisine bilgi verir. Eğer müşteri şirket yetkililerince menkul kıymeti veya parası alınmadan işlem yapabilecek kategoride ise bu durumda müşterinin T2 gününde bedeli ödemesi için bilgi verilir. Ödemeleri takip etmek sorumluluğu müşteri temsilcisine aittir. Aynı şekilde menkul kıymetin de teslimi gerekmektedir. Yalnız menkul kıymetler T1 gününde hesaba geçirilmelidir.
- Müşteri alınan menkul kıymetlerini teslim almak istiyorsa müşteri temsilcisi bunu 1 gün önceden takas departmanına bildirir.
- Satılan menkul kıymetlerin bedelleri müşteriye ödenecek ise vezne departmanına da bununla ilgili 1 gün önceden bilgi verir ve banka ile kasa pozisyonlarının aksamasını önler. Müşteriye ödeme yapılacaksa veya müşteriden tahsilat yapılacaksa bu işlemin fişlerini müşteri temsilcisi keser ve imzaya gönderir. Ödemelerde müşteri imzası da tediye fişinde bulunmalıdır.

iii. SGMK piyasasında müşteri emirleri iş akışı şu adımlardan oluşmaktadır;

- Müşteri tahvil-bono piyasasında işlem yapmak istiyorsa, müşteri temsilcisi alım satım işlemine göre ya paranın kaynağını ya da malın kaynağını öğrenmek ve kontrol etmek durumundadır.
- Müşteri temsilcisi şirketin müşteriye satabileceği menkul kıymetlerden işlem yapacaksa ekranda işlemi gerçekleştirir, fişleri keser ve müşterisine bilgi verir.
- Satacağı menkul kıymet cins veya miktar açısından karşılanamıyorsa, bu durumda tahvil-bono departmanındaki dealer'a müracaat ederek menkulün piyasadan temin edilmesini ister.
- İhale zamanlarında ise müşterilerin taleplerini toplar ve tahvil-bono departmanındaki dealer'a bir liste ile bildirir.
- İhalede alınacak SGMK'lerin karşılığındaki para işlemleri için operasyona bilgi verir ve neticelenmesini takip eder,müşteri ile temasa geçer.
- Müşterilerden alımlarda ise eğer müşteriye SGMK makbuzu verilmiş ise mutlaka makbuzu geri ister ve alım fişlerini keser. Parayı nereye göndereceğini öğrenir, ona göre operasyona bilgi verir ve müşteri talimatını yazılı olarak alır.
- Alım ve satım işlemlerinde müşteriye uygulanacak olan birim fiyat veya oranlar tahvil-bono departmanından alınır.(alımlarda her işlem için ayrı ayrı oran alınacaktır.) Müşteriye opsiyon verme yetkisi tahvil-bono yetkilisine aittir.

c) Müşteri Temsilcisinin Operasyonel Görevleri

Müşteri temsilcisinin operasyonel görevlerini şu şekilde sıralayabiliriz;

- i. Hisse senetleri piyasasında, Borsa İşlem Salonu'nda oluşan işlemler 1'inci ve 2'inci seans sonlarında brokerlar tarafından şirkete fakslanır.
- ii. Fakslar operasyon elemanı tarafından bilgisayarlara yüklenir ve daha sonra da gelecek olan işlem defterleri ile karşılaştırılır. Dağılımlar kontrol edilir.

- iii. Cari hesap özetleri alınır. Ayrıca günlük raporlar çıkarılır.
- iv. Müşteri temsilcileri işlemlerle ilgili olarak müşterilere bilgiler verir.

Kısaca müşteri temsilcisinin görevlerini maddeler halinde özetlersek;

- müşterilere hesap açmak ve sözleşme yapmak
- müşterilerden ordino almak
- müşteri ekstrelerini almak ve müşterilere bilgi vermek
- müşterilerin risk kontrollerini yapmak
- kasa tahsilat ve tediye fişlerini kesmek
- SGMK alım ve satım fişlerini kesmek
- müşteri borç ve alacaklarını nakit ve menkul kıymet cinsinden takip etmek
- müşteri talimatlarını almak ve operasyona iletmek
- seans sonrası giriş işlemlerini yapmak
- işlem defteri mutabakatını yapmak
- günlük raporları almak

2.2.2. KURUMSAL FİNANSMAN BİRİMİ

Aracı kurumlarda kurumsal finansman birimine ilişkin örgütsel yapı ve görev tanımları aşağıda tanımlanmaya çalışılmıştır.

2.2.2.1. Kurumsal Finansman Müdürü

Halka arz işlemleri için piyasa araştırmaları yapar, konsorsiyumlarda yer almak için çalışmalar yapar, şirketlere halka arz, finansman ve şirket evlilikleri-birleşmeleri konusunda danışmanlık hizmeti verir

2.2.2.2. Yatırım Uzmanı

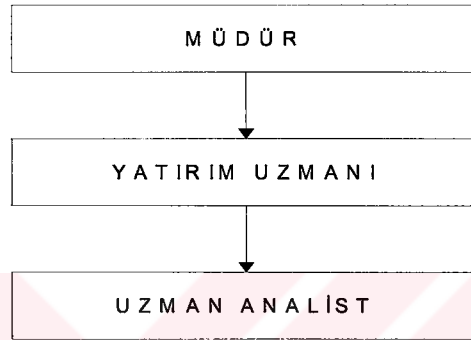
Bu departmanda yapılan tüm işlerin operasyonunu yürütür. Şirket ile diğer kurum ve kuruluşlar arasında yürütülecek işlemleri yapar.

Kurumsal finansman alternatifleri çalışmalarını yürütür, pazarlama ve araştırma faaliyetlerinde bulunur.⁵⁹

2.2.2.3. Uzman Analist

Kurumsal finans olanaklarının gelir-gider analizleri, risk analizleri ve diğer konularda raporlama yapar.

Şekil – 4 . Aracı Kurum Kurumsal Finansman Birimine Ait Organizasyon Şeması.



Kaynak: GÜNER,İsmail;"Sermaye Piyasası Aracı Kurumlarında Muhasebe Sistemi Yasal Esaslar ve Uygulama Sorunları", Marmara Üniversitesi Bankacılık ve Sigortacılık Enstitüsü, Yüksek Lisans Tezi, 1997 , s.56.

2.2.3. FON YÖNETİMİ BİRİMİ

Aracı kurumlarda fon yönetimi birimine ilişkin örgütsel yapı ve görev tanımları aşağıda tanımlanmaya çalışılmıştır.

2.2.3.1. Yatırım Fonu Müdürü

Şirketin mevcut fonlarının SPK, İMKB tebliğ ve yönetmelikleri çerçevesinde yönetilmesinden, kayıt düzeninden ve raporların tanziminden sorumludur. Fonun büyütülmesi ve yönetim stratejilerinin alınan karar doğrultusunda gerçekleşmesini temin eder. Fon için sabah toplantısında alınan kararlar doğrultusunda alım-satım yapma yetkisine sahiptir.

⁵⁹ GÜNER,İsmail;"Sermaye Piyasası Aracı Kurumlarında Muhasebe Sistemi Yasal Esaslar ve Uygulama Sorunları", Marmara Üniversitesi Bankacılık ve Sigortacılık Enstitüsü, Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi,İstanbul, 1997 , s.56.

2.2.3.2. Uzman Analist

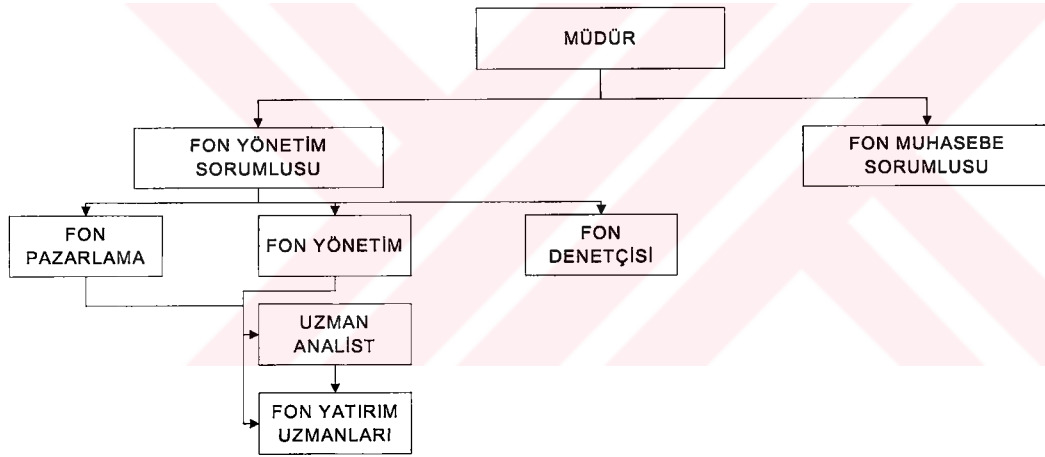
Uzman analist ekonomik gelişme ve değişmelerin takibini yapar. Bunun yanında Portföy araştırması, gelir-gider analizleri, risk analizleri ve diğer raporlamalardan sorumludur.⁶⁰

2.2.3.3. Yatırım Uzmanı

Yatırım uzmanı ekonomik gelişme ve değişmelerin takibini yapar. Pazarlama faaliyetleri ile müşterileri yönlendirme ve bilgilendirme ve piyasa işlemlerini yürütmekle sorumludur.

Uzmanlar fonun işlemlerini yaparlar, kayıt ve raporları tanzim ederler ve zamanında ilgili mercilere gönderilmesini sağlarlar. Muhasebe ve maliyet çalışmalarını yaparlar.

Şekil – 5 . Aracı Kurum Fon Yönetimi Birimine Ait Organizasyon Şeması.



Kaynak: GÜNER,İsmail;"Sermaye Piyasası Aracı Kurumlarında Muhasebe Sistemi Yasal Esaslar ve Uygulama Sorunları", Marmara Üniversitesi Bankacılık ve Sigortacılık Enstitüsü, Yüksek Lisans Tezi, 1997 , s.55.

⁶⁰ GÜNER,İsmail; a.g.e. , s.56.

2.2.4. PORTFÖY YÖNETİM BİRİMİ

Aracı kurumlarda portföy yönetimi birimine ilişkin örgütsel yapı ve görev tanımları aşağıda tanımlanmaya çalışılmıştır.

2.2.4.1. Yatırım Komitesi

- a. Şirketin mevcut yatırım fonları ve müşteri portföylerinin yatırım stratejilerini belirler.
- b. Portföy yönetiminin karar organıdır.
- c. Portföy yönetiminin genel yapısını ve kurallarını belirler.
- d. Portföy çeşitlerine ve bunların risk yapılarına karar verir.
- e. Bu risk yapılarına göre portföylere alınacak enstrümanlara, bu enstrümanların satılması veya elde tutulmasına karar verir. Bu amaçla her sabah saat 09:15'te toplanır ve günün ekonomik ve politik gelişmelerini değerlendirerek güne ilişkin politikaları saptar. Komite haftanın son günü saat 17:00'de toplanarak haftanın ve hafta içinde alınan kararların yanında fonun performansı ile ilgili değerlendirmeleri yapar ve alınacak önlemleri belirler.

2.2.4.2. Portföy Yönetim Müdürü

Portföy yönetimi hizmeti almak isteyen müşterilere ait portföylerin yönetiminden ve takibinden sorumludur. Alınan genel kararlar doğrultusunda müşteri portföylerine menkul değer alım ve satım işlemlerini gerçekleştirir. Ayrıca, kendisine bağlı uzmanları yönlendirir ve şirket portföyü için yapacakları alım-satımları denetler.

Portföy Yönetim Müdürü şirket yatırım ve alım-satım portföyü ve müşteri portföylerinin idaresinden sorumludur.

2.2.4.3. Uzman Analist

Uzman analist ekonomik gelişme ve değişmelerin takibini yapar. Bunun yanında Portföy araştırması, gelir-gider analizleri, risk analizleri ve diğer raporlamalardan sorumludur.⁶¹

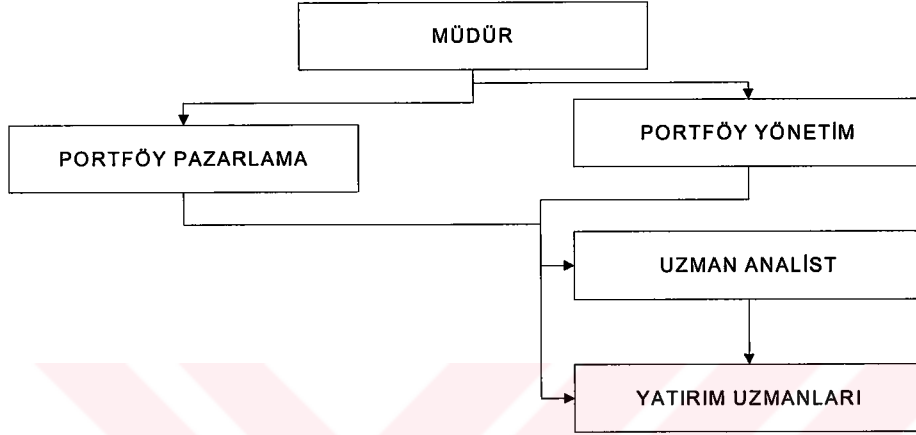
⁶¹ GÜNER, İsmail; a.g.e. , s.56.

2.2.4.4. Yatırım Uzmanı

Kendisine tanınan limitler çerçevesinde alım-satım işlemleri yapar. Ayrıca, operasyonel işlemlerden, raporlamadan ve varsa müşteri ilişkilerinden sorumludur.

Müşteriler ile aracı kurum arasındaki iletişimi yürütürler, müşterilere bilgi verirler, şirket kayıtlarını tutarlar, dosyalarını ve muhasebe mutabakatlarını temin ederler.

Şekil – 6 . Aracı Kurum Portföy Yönetim Birimine Ait Organizasyon Şeması.



Kaynak: GÜNER, İsmail; "Sermaye Piyasası Aracı Kurumlarında Muhasebe Sistemi Yasal Esaslar ve Uygulama Sorunları", Marmara Üniversitesi Bankacılık ve Sigortacılık Enstitüsü, Yüksek Lisans Tezi, 1997 , s.54.

2.2.5. SERMAYE PİYASALARI BİRİMİ

Aracı kurumlarda sermaye piyasaları birimine ilişkin örgütsel yapı ve görev tanımları aşağıda tanımlanmaya çalışılmıştır.

2.2.5.1. Sermaye Piyasası İşlemleri Müdürü

Gelen müşteri emirlerinin borsa salonunda seans için realize edilmesini sağlar. Görevlerini aşağıdaki şekilde özetlemek mümkündür;⁶²

- i. Kendisine bağlı birimlerin faaliyetlerini planlamak.
- ii. Günlük gerçekleşen alım-satım listesini kontrol ederek doğruluğunu onaylamak.
- iii. Cari hesap/menkul değer stoklarında yeterli bakiye bulunmayan müşterilere ait alım-satım emirlerinin kabulü amacıyla, müşteri alım-satım ordinolarına paraf atarak onay vermek.

⁶² SAKA , Tamer ; "Aracı Kurumlarda Muhasebe ve Etkin İç Kontrol Sistemi (X Şirketi Uygulaması)" , İstanbul Üniversitesi SBE , Yayımlanmamış Yüksek Lisans Tezi ,İstanbul, Haziran 1996 , s.126.

2.2.5.2. *Borsa Temsilcisi(Broker)*

Broker, müşteriler tarafından verilen emirlerin borsa içinde seans sırasında aracı kurum adına gerçekleşmesini sağlar. Seans sırasında meydana gelecek her türlü gelişmeyi anında seansı izleyen müşterilerine aktarır. Ancak bu aktarımları yaparken objektif davranmalıdır. Herhangi bir olaya dayanmayan yalnızca kendi duyumlarına göre tahminlerde bulunup müşterileri yönlendirmelidir.⁶³

Borsa temsilcisinin yetki ve sorumluluklarını ise şu şekilde özetleyebiliriz;⁶⁴

- i. Seans başlamadan önce borsadaki genel durum hakkında aracı kuruma bilgi aktarmak.
- ii. Seans sırasında, pasif ve aktif olarak gerçekleştirilen işlemler ile ilgili fiyat, miktar, karşı üye bilgileri gibi bilgileri seans takip formuna yazmak ve aracı kurumu bu durumdan bilgilendirmek.
- iii. Aktif olarak gerçekleşen işlemlerin sözleşmelerini hazırlayarak imzalamak.
- iv. Günlük borsa bülteni ve geçici kapanışın aracı kurum merkezine ulaştırılmasını sağlamak.
- v. Günlük işlem defterinin seans takip formu ile uygunluğunu karşılaştırmak. Varsa yanlış ya da eksik işlemlerin düzeltilmesini ya da tamamlanmasını sağlamak. Kesinleşmemiş işlem defterini aracı kuruma fakslamak.

2.2.5.3. *Müşteri Temsilcisi(Dealer)*

İMKB'ye yatırımcıların girmeleri yasaklandıktan sonra, aracı kurumlar kendi içlerinde seans salonları oluşturmuşlardır. Böylelikle borsada alım-satım yapmak isteyen yatırımcılar borsa verilerine seans boyunca aracı kurum içerisinde rahat bir şekilde ulaşmışlardır. Ancak seans sayısı arttırıldıktan sonra tüm yatırımcıların günlerinin tamamını seans salonlarında geçirmeleri imkansız hale gelmiştir.

⁶³ SAKA , Tamer ; a.g.e. , s.131.

⁶⁴ UYGUN, Bülent ; “Bir Mali Aracı Kuruluş Olarak Aracı Kurumlar, Sermaye Piyasası İçindeki Yerleri ve Organizasyon Yapıları” , İstanbul Üniversitesi SBE , Yayınlanmamış Doktora Tezi, İstanbul, Nisan 1994 , s.270.

Bu durum müşteri temsilcilerinin önemini daha da arttırmıştır. Seansı yüzyüze izleyemeyen yatırımcılar telefon ile seansa katılmışlardır. Onların emirlerini de ordinoya aktarmak işini de böylelikle müşteri temsilcileri üstlenmiştir.⁶⁵

Müşteri temsilcilerinin görevlerini seans öncesi, seans sırası ve seans sonrası görevler olarak üç grupta inceleyebilmek mümkündür;

a. Seans Öncesi Görevleri

i. Yazılı ve görsel basını, borsa bültenlerini, AR-GE bölümünün çalışmalarını, hisse senedi ve sermaye piyasaları hakkında müşterilerinin gün içi işlemlerinde önem taşıyan gelişmeler açısından izlemekle ve önemli bilgileri birim müdürüne iletmekle yükümlüdür.

ii. Bir önceki günden sarkan emirleri kontrol etmekle görevlidir.

b. Seans İçindeki Görevleri

i. Seans sırasında tam duymadığı veya tam emin olmadığı emirleri işleme koymamakla yükümlüdür. Emri müşteriden alırken de, Borsa'ya telefonla iletirken de mutlaka teyidini almak zorundadır.

ii. Müşterilerden aldıkları emirlerin, saat, dakika ve diğer gerekli unsurları taşımasına dikkat ederler. Satış talimatı veren müşterinin portföyünü bilgisayardan kontrol ederek, açığa satış durumunun aynı seans içinde giderilmesi amacıyla müşteriye son ayırım saatte uyarlamakla ve gerektiğinde bu hususu birim müdürüne aktarmakla yükümlüdür.

iii. Seans sırasında yapılan tüm işlemleri Seans Takip Formuna yazarak bilgisayar kaydını sağlamakla;gerçekleşen emirleri Borsa'dan teyidini aldıktan sonra ilgili müşterilere bildirmekle yükümlüdürler.

iv. İşlemin yapılmasından sonra fiyat, lot, alış yerine satış gibi konularda hataya yol açıldığını görmesi durumunda, öncelikle birim müdürüne konuyu aktararak ondan gelecek talimata göre hareket eder. Oluşan hatanın hata portföyü açılarak en kısa zamanda giderilmesi esas olduğundan, söz konusu hatayı asgari zararlar kapatmak amacıyla Borsa temsilcisiyle aynı anda iletişim kurularak hata formları düzenleyip imzalar.

v. Gerçekleşme zorunluluğu bulunan serbest emirleri seansın son 20 dakikası içinde mutlaka yerine getirerek ve bu konuda şube ve acentaları uyararak emri gerçekleştirmekle yükümlüdür.

⁶⁵ SAKA , Tamer ; a.g.e. , s.131.

vi. Büyük miktarlarda işlem yapılan hisselerde, borsa temsilcisi ile koordineli bir şekilde çalışarak hataya yol açmamaya özen göstermek zorundadır.

c. Seans Sonrası Görevleri

i. Borsa temsilcisiyle ön yada kesin confirmasyonu sağlayarak işlemler hakkında kesin bir mutabakat sağlarlar. Bir mutabakat sağlanmaması halinde durumu birim müdürüne bildirirler.

ii. İşlem defterinin merkeze fakslanmasından sonra, Seans Takip Formları ile bilgisayar kayıtları güncelleşir.

iii. Şube, acenta ve önemli müşterilerin, o günkü işlemlerine ilişkin faks gönderimlerini yaptırmakla yükümlüdür.

iv. Müşteri veya şubelerle her hangi bir işlem uyuşmazlığına düşülmesi durumunda, birim müdürünün denetiminde ses bantları, emir föyleri ve diğer belgeler incelenerek kesin bir sonuca varılır. Bu durum, ilgili kişi veya şube yetkililerine birim müdürü tarafından iletilerek hata düzeltilir.

v. Borsa temsilcilerinin seans bittikten sonra, ertesi güne ilişkin görüş, yorum ve izlenimleri alınarak, sözkonusu bilgilerden ertesi seans müşterilerin yararlanmasına olanak sağlanır.

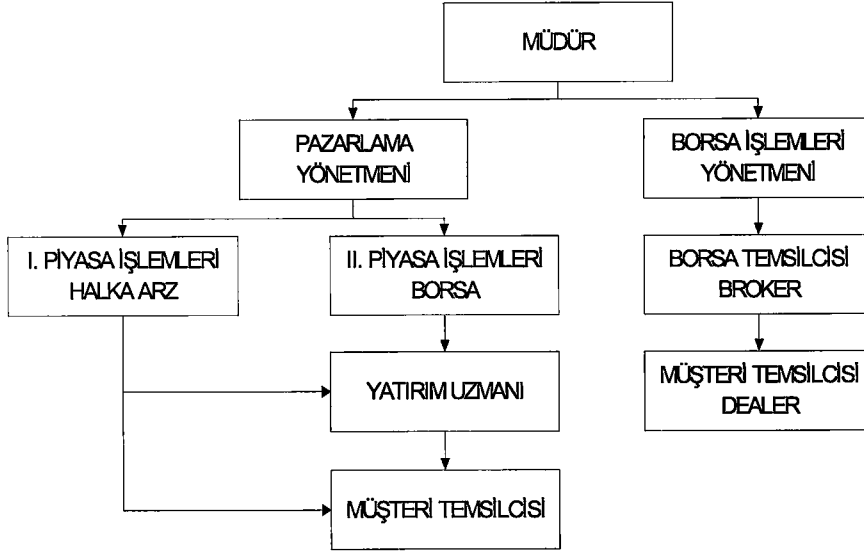
2.2.5.4. Yatırım Uzmanı

Yatırım uzmanı ekonomik gelişme ve değişmelerin takibini yapar. Pazarlama faaliyetleri ile müşterileri yönlendirme ve bilgilendirme ve piyasa işlemlerini yürütmekle sorumludur.⁶⁶

⁶⁶ GÜNE

R,İsmail; a.g.e. , s.53.

Şekil – 7 . Aracı Kurum Sermaye Piyasaları Birimine Ait Organizasyon Şeması.



Kaynak: GÜNER,İsmail;”Sermaye Piyasası Aracı Kurumlarında Muhasebe Sistemi Yasal Esaslar ve Uygulama Sorunları”, Marmara Üniversitesi Bankacılık ve Sigortacılık Enstitüsü, Yüksek Lisans Tezi, 1997 , s.53.

2.2.6. SABİT GETİRİLİ PİYASALAR BİRİMİ

Aracı kurumlarda sabit getirili piyasalar birimine ilişkin örgütsel yapı ve görev tanımları aşağıda tanımlanmaya çalışılmıştır.

2.2.6.1. SGMK Birimi Müdürü

- Makro ekonomik gelişmeleri takip eder. Genel trendler konusunda dealer ve müşteri temsilcilerini bilgilendirir. Merkez Bankası ve Hazine politikaları konusunda diğer kuruluşlarla irtibat halindedir. Alınacak orta ve uzun vadeli pozisyonları belirler.
- Yapılacak tüm pozisyon raporlamalarını ve gün sonu provizyonlarını kontrol eder.
- Genel Müdür Yardımcısı tarafından kendisine iletilen pozisyonları takip eder.
- Gün içi işleyişi kontrol eder. Borsa ve banka mutabakatlarının teyidini alır. TL hareketlerinin hangi hesaplarda yapılacağına dair talimatları verir.
- İMKB alım-satım işlemlerini onaylar.

- f. Bilgi akışını sağlar.
- g. Operasyonel hareketleri onaylar. Gün sonu mutabakatları onaylar, teyid eder.
- h. Haftalık aylık raporları teyid eder.

2.2.6.2. Yatırım Uzmanı

Yatırım uzmanı ekonomik gelişme ve değişmelerin takibini yapar. Pazarlama faaliyetleri ile müşterileri yönlendirme ve bilgilendirme ve piyasa işlemlerini yürütmekle sorumludur.⁶⁷

2.2.6.3. Müşteri Temsilcisi

- a. Cari hesap özetleri alınır. Ayrıca günlük raporlar çıkarılır.
- b. Müşteri temsilcileri işlemlerle ilgili olarak müşterilere bilgiler verir.
- c. Müşterilere hesap açmak ve sözleşme yapmak
- d. Müşterilerden ordino almak
- e. Müşteri ekstrelerini almak ve müşterilere bilgi vermek
- f. Müşterilerin risk kontrollerini yapmak
- g. Kasa tahsilat ve tediye fişlerini kesmek
- h. SGMK alım ve satım fişlerini kesmek
- i. Müşteri borç ve alacaklarını nakit ve menkul kıymet cinsinden takip etmek
- j. Müşteri talimatlarını almak ve operasyona iletmek
- k. Seans sonrası giriş işlemlerini yapmak
- l. İşlem defteri mutabakatını yapmak
- m. Günlük raporları almak

⁶⁷ GÜNER, İsmail; a.g.e. , s.52.

2.2.6.4. Operasyon Sorumlusu

Portföy veya müşteri talimatlarının gerçekleştirilmesi amacıyla borsa veya piyasa işlemlerini yerine getirir.

- i. Piyasayı izlerler, yapılacak olan ihale için oranları tespit ederler.
- ii. Müşteri temsilcilerine ve yetkililere piyasa hakkında bilgi verir, müşterilerin yönlendirilmesine yardımcı olurlar.
- iii. Müşteri temsilcisinden gelen ordinolara göre ihaleye girerler veya piyasalarda işlem yaparlar.
- iv. Yaptıkları işlemlerle ilgili operasyona ve müşteri temsilcilerine bilgi verip nakit akışını ve menkul kıymet pozisyonlarını yönlendirir, günsonu raporlarını alıp mutabakatları temin ederler.
- v. İMKB ve SPK'ya periyodik bildirimleri yaparlar.
- vi. Takas işlemlerinde operasyonla çok sıkı bir çalışma yapar, SGM'den portföye yapılan işlemlerle ilgili fişleri düzenlerler.

2.2.6.5. Takas Sorumlusu

Takas elemanı kendisine verilen direktifler doğrultusunda, takas faaliyetlerinin aracı kurum nezdinde eksiksiz bir şekilde yürütülmesini sağlar. Yetki ve sorumluluklarının başlıcalarını şu şekilde özetlemek mümkündür;⁶⁸

- i. Her iş günü sonunda alım ve satım işlemlerinin kayıtlara geçirilmesi sonucu ortaya çıkan bakiyeleri inceleyerek, pozitif bir bakiye varsa takasa teslim edilecek, negatif fark var ise de takastan çekilecek menkul değerleri saptayarak listelerini düzenlemek.
- ii. Kurye tarafından her iş günü sonunda, takas ve saklama merkezinden getirilen menkul değerleri ve gün içinde söz konusu merkezde gerçekleştirilen işlemlere ait menkul değer hesap ekstresi, menkul değer teslim makbuzları, virman talimatları, saklama dekontları gibi belgeleri teslim almak. Tüm bu kayıt ve belgelerin tam ve eksiksiz olduklarını kontrol ederek, kurye ile mutabakata varmak.

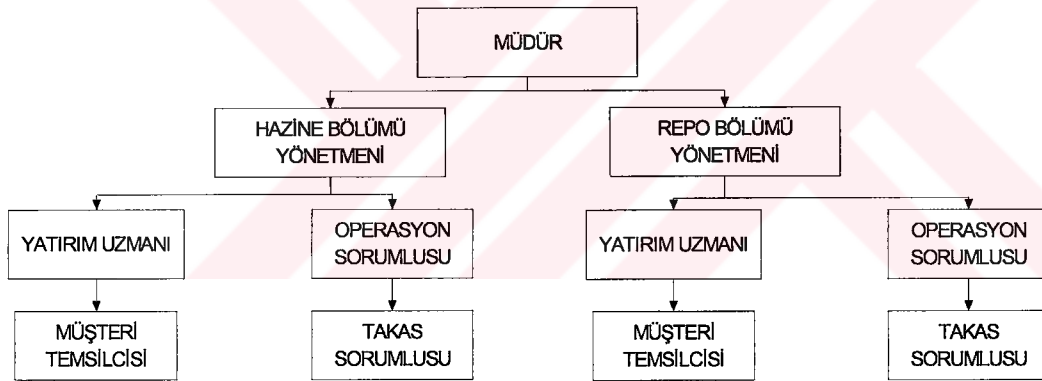
⁶⁸ SAKA , Tamer ; a.g.e. , s.131.

iii. Kendilerinden, diğer aracı kurumların takas ve saklama merkezi nezdinde bulunan menkul değer hesaplarına ve diğer aracı kurumlar tarafından kendi aracı kurumuna yapılan menkul değerlere ait virman işlemlerinin sonuçlarını izlemek.

iv. Gün içerisinde, müşterilerin talebi doğrultusunda yatırım uzmanları tarafından düzenlenmiş emanet menkul değer çıkış makbuzları karşılığında teslim edilecek menkul değerleri hazırlayarak, menkul değer çıkış dökümünü hazırladıktan sonra vezneye, teslimatın yapılması için ulaştırmak.

v. Sermaye artırımını ve temettü tahsil zamanı gelmiş olan menkul değerlerin takas ve saklama merkezinde bulunması ve bu merkez tarafından sermaye artırımına ve temettü dağıtımına üyeler adına katılınması durumunda, ortaya çıkacak menkul değer bakiyelerinin aracı kurum hesabına doğru bir biçimde geçirilip geçirilmediğini kontrol etmek ve daha sonra bu bakiyenin müşteri hesaplarına geçirilmesini sağlamak.

Şekil – 8 . Aracı Kurum Sabit Getirili Piyasalar Birimine Ait Organizasyon Şeması.



Kaynak: GÜNER,İsmail;”Sermaye Piyasası Aracı Kurumlarında Muhasebe Sistemi Yasal Esaslar ve Uygulama Sorunları”, Marmara Üniversitesi Bankacılık ve Sigortacılık Enstitüsü, Yüksek Lisans Tezi, 1997 , s.52.

2.2.7. OPERASYON BİRİMİ

Operasyon biriminde aracı kurumun operasyon işleri (Hisse senetleri, sgmk, yatırım fonları), Takas ve Vezne işlemleri yürütülmektedir.

2.2.7.1. *Operasyon Müdürü*

Aracı kurumda Hisse Senetleri, Kredili İşlemler, Takas ve Sabit Getirili Menkul Kıymetler piyasalarında yapılan tüm işlemlerin operasyonu ile vezne ve takasta yapılan işlemlerin takibi, teyidi, onayı ve yürütülmesinden sorumludur.

2.2.7.2. *Takas Operasyonu Sorumlusu*

İMKB’de gerçekleşen işlemlerin takası, sermaye artırımını, temettü ödemeleri, blokaj işlemleri, mal virmanlarından sorumlu elemanlardır.

- i. Blokaj işlemlerinin yapılması ve takibi
- ii. Aracı kurum dökümleri ile Takasbank dökümlerinin, hisse ve müşteri bazında tutturulması,
- iii. Eksi mal bakiyelerinin takibi,
- iv. Ordino takas disketinin hazırlanması,
- v. Mal virmanlarının hazırlanması,
- vi. Fiziki mal teslimi ve mal çekimlerinin hazırlanması ve yapımı,
- vii. Gelen sermaye artırımını ve temettü ödemelerinin hesaplara virman yapılması,
- viii. Hisse senedi bazında üye stokları dökümünün alınması, talep edenlere verilmesi,
- ix. Fonun virmanlarının ve takasının yapılması,
- x. Yasaklı opoze hisselerin kontrolünden sorumludur.

2.2.7.3. *Hisse Operasyonu Sorumlusu*

İMKB’de yapılan tüm işlemlerin ordinolarının takibi ve tamamlanması, seans takip föyleri ile ilişkilendirilmesi, işlem defterlerinin tutturulması ile sorumludur.

- i. Seans öncesi hazırlıklar, bültenlerin dağıtılması, bilançoların yönetim kurulu üyeleri, müdürler ve seans odalarına ulaştırılması,
- ii. Seans öncesinde bülten, portföy ve ekstrelerin gönderilmesi,

- iii. Ordinoların seans odalarında toplanması,
- iv. Elden alınan ordinoların imzalarının kontrolü,
- v. Telefonla gelen ordinoların listelenerek faks ile teyitlerinin alınması,
- vi. Aktif ve Pasif ordinoların seans takip föyleri ile kontrolü ve klasmanı,
- vii. Ordino-seans takip föyü ve müşteri dağılımlarının işlem defteri ile tutturulması,
- viii. İşlem defterlerinin internet aktarımının yapılması,
- ix. Gün sonu işlemleri ile takasın tutturulması,
- x. Gün sonu muhasebeleştirme yapılması,
- xi. Kredili işlemlerin limit-risk takibi,
- xii. Kredili işlem ordinolarının ve seans takip föylerinin kontrolü,
- xiii. Ordinoların, seans takip föylerinin ve işlem defterlerinin klasmanı,

2.2.7.4. SGMK Operasyonu Sorumlusu

Gerçekleştirilecek olan EFT talimatları, banka pozisyonlarının takibi, para takası virmanlarının yapılması ve muhasebe mutabakatlarının yapılmasında sorumludur.

- i. Bankalar ile yapılan işlemlere ait TL EFT talimatlarının yazılması ve karşı tarafa bildirim yapılması,
- ii. Müşteri EFT banka talimatlarının yazılması ve karşı bankaya bildirilmesi,
- iii. Giriş-çıkış işlemleri devam eden gün içindeki TL pozisyonunun takibi,
- iv. Müşteri temsilcilerinden gelen TL talimatlarının karşı bankada takibi (sorgu numarası vs.)
- v. İMKB nezdinde yapılan bono ve repo fişlerinin kesilmesi,
- vi. Müşteri alış ve satış fişlerinin kesilmesi,
- vii. Müşteri emanet giriş-çıkış işlemlerinin yapılması,
- viii. Takasbank bono virman işlemlerinin yapılması,
- ix. Teminat değişikliği, yazışma ve bono virman işlemlerinin yapılması,
- x. Müşteri vergi miktarı taleplerinin düzenlenmesi,

- xi. Bankalar ile yapılan repo işlemlerine ait stopaj dökümlerinin karşı bankaya bildirimini,
- xii. Haftalık borsa tescil disketinin hazırlanması,
- xiii. Günsonu O/N işlemlerinin kesilmesi,
- xiv. Gün sonu devir listelerinin mutabakatı,
- xv. Fişlerin basım ve saklanması,
- xvi. Borsa fişlerinin kontrolü ve saklanması,
- xvii. Takasbank gün sonu bono teyidinin verilmesi.

2.2.7.5. Vezne Operasyonu Sorumlusu

Gerçekleştirilen EFT ve virmanların onay, tahsil ve teydiyelerin onayı, kredili işlemlerin limit ve risk takibinden sorumludur.

- i. Müşterinin tahsil ve teydiye fişlerinin onayı,
- ii. Kredili işlemlerin faizlerinin takibi ve tahsilatı,
- iii. Kredili işlemlerin limit-risk kontrolü,
- iv. (-) bakiyelerin günlük takibi ve kontrolü,
- v. Para ve mal virmanlarının teyit ve onayı,
- vi. Para ve mal virman işlerinde müşteriden gelen talimatların teyidinin Operasyon Müdür Yardımcısı tarafından alınması,
- vii. Müşteri temsilcilerinin kestiği nakit giriş ve çıkış işlemlerine göre kasa işlemi yapar, aynı şekilde menkul kıymet giriş ve çıkış fişlerine göre malları sayarak teslim alır veya teslim eder.
- viii. Fişleri kaşeler ve imzalar. Bir suretini veznede alıkoyar, diğer suret müşteriye verilir.
- ix. Akşam kasasını tutturarak fişlerini ve kasa föyünü muhasebeye teslim eder. Muhasebeden gelen talimatlara göre de diğer ödemeleri Muhasebe Müdürü denetiminde yapar.

2.2.8. MALİ İŞLER BİRİMİ

Aracı kurumlarda mali işler birimine ilişkin örgütsel yapı ve görev tanımları aşağıda tanımlanmaya çalışılmıştır.

2.2.8.1. Mali İşler Müdürü

Şirketin tüm muhasebe kayıtlarından, vergi daireleri, SSK,SPK,İMKB nezdinde yapılacak tüm işlemlerden ve ilgili kanun ve tebliğlere göre kayıt düzeninden sorumludur.

Türkiye’de temsilciliği yapılan yabancı fonların resmi defterlerinin tutulmasından, ilgili kanun ve tebliğlere uygun belgelerin, raporların tanziminden sorumludur.

Muhasebe müdürünün operasyonel görevlerini şu şekilde özetleyebiliriz ;

- i. Muhasebe departmanı şirkette yapılan tüm işleri toplarlar, neticelendirir ve resmi hesaplara intikalini kontrol eder.
- ii. SPK ve İMKB’nin koymuş olduğu kurallar çerçevesinde işlemlerin yapılmasını ve periyodik olarak rapor edilmesini sağlar.
- iii. TTK ve SSK hükümlerine göre beyannameleri tanzim eder. Bilanço ve kar/zarar cetvellerini düzenler.
- iv. SGMK ve borsa programları raporları ile muhasebe raporları mutabakatını temin eder.
- v. Günlük olarak vezne ve kasa kontrolü ile banka hesaplarının kontrolünü yapar.
- vi. Ödeme planlarını hazırlar, kanuni defterleri tanzim eder. Yıl sonu sonuç hesaplarını oluşturur.
- vii. Müşterilere aylık ekstrelerin gönderilmesini sağlar, iade olanların adres takibini yapmak için müşteri temsilcisine bilgi verir.
- viii. Dönemsel bütçe ve finansal raporların hazırlanması.

Muhasebe organizasyonu, muhasebe amacına en rasyonel şekilde ulaşılabilmesi için meydana getirilen bir kuruluş ve çalışma düzenidir. Etkin bir muhasebe sisteminin organizasyonu için yapılması gereken faaliyetler arasında şunlar sayılabilir;

- i. Belge ve defterlerin organizasyonu
- ii. Hesap planının organizasyonu

- iii. Muhasebe personelinin organizasyonu
 - iv. Etkili bir raporlama sisteminin organizasyonu
 - v. İç kontrol sisteminin kurulması ve işletilmesi
- şeklinde sıralanabilir.⁶⁹

2.2.8.2. *Muhasebe Elemanı*

Şirket muhasebe ve personel işleriyle ilgili olarak kendisine verilen tüm görevlerin mevzuat ve usuller çerçevesinde yerine getirilmesinden sorumludur.

Muhasebe elemanının sorumluluklarını ise şu şekilde özetleyebilmek mümkündür ;⁷⁰

- i. Aracı krumun günlük işlemlerinden doğan muhasebe kayıtlarını ve gerekli belgeleri tanzim etmek, mali işler müdüründen gerekli onayı aldıktan sonra bunları sisteme girmek.
- ii. Verilen çeklerin kontrolünü ve kambiyo defterinin takibini yapmak.
- iii. Tüm şubelerin işlemlerinin takibini ve şubelerin mizanlarının merkez bazında kontrolünü yapmak.
- iv. Bilanço ve gelir tablosunu hazırlamak ve onaya sunmak.
- v. Şube aktarımını yaparak merkeze uyarlamak.
- vi. Personel dosyalarının güvenliğini sağlamak.
- vii. Yevmiye defterini basmak.
- viii. Acenta işlemlerinin takibinin ve mutabakatının sağlanması.
- ix. Onaylı masraf fişlerinin vergisini hesaplar, gider pusulası düzenleyerek işleme alır.
- x. Temerrüt faizlerinin ayrımının ve müşteri hesaplarına yansıtılmasının yapılması.
- xi. Önceki günün kasa tahsil, tediye, gider pusulası ve mahsup fişlerini düzenler.
- xii. Gün içerisinde gelen fatura ve evrakları işleyerek mahsup fişi oluşturur. Günlük banka hareketlerini sisteme girer, gerekli makbuzları alır ve onaylatır.
- xiii. Muhtasar, damga vergisi, BSMV, gelir vergisi ödemelerinin takibi ve bunların aylık olarak çıkartılmasından sorumludur.

⁶⁹ DOYRANGÖL, Nuran ;"İşletmelerin Mevcut Hesap Sistemlerinin Muhasebe Sistemi Genel Uygulama Tebliğine Göre Yeniden Düzenlenmesi",Yaklaşım, Sayı 10,İstanbul, Ekim 1993,s.23

⁷⁰ SAKA , Tamer ; a.g.e. , s.124.

xiv. Günlük işlemlerin yüklendiği disketi Takasbank A.Ş.'deki sisteme modem bağlantısı ile uyarlar.

xv. Sistemden ekside olan hisselerin dökümünü alır. Eksiklerin giderilmesi için;

- a. operasyondan gelen virmanları yapar.
- b. Bankada teminat hesabında bulunan hisseleri ister.
- c. Borçta kalan hisseler için uygun müşterilerden virmanlar yapar.
- d. Sabah alınan eski emanet dökümü ile saat 15:00 itibari ile sıfırlanmış takas listesini girer ve giden virmanlarla birlikte onaylatarak dosyalar.

2.2.8.3. *Kasa/Vezne Elemanı*

Veznedar, aracı kurumun vezne işlemlerini yürütmek amacıyla, gün boyunca kasada bulundurduğu para, çek, menkul değerler ve diğer değerleri özenle saklayan ve söz konusu para ve değerleri uygun bir biçimde düzenlenmiş belgeler karşılığında teslim alan ve teslim eden kişidir.⁷¹

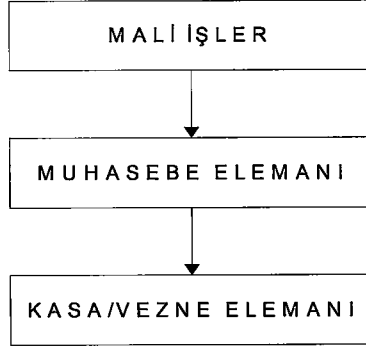
Veznedarın görev ve sorumluluklarını ise şu şekilde sıralayabiliriz ;

- i. Gün başı nakit kasasının açılmasından sorumludur.
- ii. Müşterilerden para alma ve ödeme işlemlerinin usullere uygun olarak yapılmasından, makbuzlarda müşteri ve şirket yetkilisinin imzalarının varlığından sorumludur.
- iii. Vekaleten yapılan ödemelerde, yazılı talimat veya vekaletname ile geçerli bir kimlik almakla yükümlüdür.
- iv. Para nakillerinin tam bir gizlilik ve güvenlik içinde yapılmasından, para destelerini saydığına dair paraflamaktan sorumludur.
- v. Müşteri veya şirkete gelen banka havalelerinin takibi ve bunların gecikmeden tahsilinden sorumludur.
- vi. Başka isimlere ödenecek veya başka kişilere ödenecek havalelerde, mutlaka yazılı talimat veya vekaletname aramakla yükümlüdür.
- vii. Banka hesap ekstrelerini düzenli olarak izleyip gerekli mutabakatı sağlamakla görevlidir.

⁷¹ SAKA , Tamer ; a.g.e. , s.125.

viii. Gün sonu nakit kasasını sayarak muhasebe kayıtlarıyla mutabakatını sağlamak, eğer varsa, fazla veya eksigi, bağlı bulunduğu birim müdürüne bildirmek bununla ilgili tutanak hazırlayıp imzalamakla yükümlüdür.

Şekil – 9 . Aracı Kurum Mali İşler Birimine Ait Organizasyon Şeması.



Kaynak: Şekil çeşitli aracı kurumlardan sağlanan bilgilerden yararlanılarak tarafımızdan hazırlanmıştır.

2.2.9. İDARİ İŞLER BİRİMİ

Aracı kurumlarda idari işler birimine ilişkin örgütsel yapı ve görev tanımları aşağıda tanımlanmaya çalışılmıştır.

2.2.9.1. İdari İşler Müdürü

İdari işler müdürü aracı kurumun idari işlerinin planlanması, organizasyonu ve yönlendirilmesi, idari raporların üst yönetime sunulmasından sorumludur.

a. Haberleşme

Gelen-giden faks, evrak takibi, evrakların ve faksların kayda alınması, ilgili departmanlara dağıtımını yapmaktır.

b. İdari İşler Destek Uzmanı

Aracı kurumun güvenlik, teknik, idari konular ve hizmet işleri gibi görevlerin yürütülmesinden sorumludur.

c. Teknisyen

Aracı kurumun elektrik, telefon, PC, kablolu yayın gibi cihaz ve tesisatların sağlıklı kullanılmasından ve bakımından sorumludur.

d. Güvenlik

Aracı kurumun giriş-çıkış kuralları, gece ve gündüz emniyetinin sağlanması görevleri bulunmaktadır.

e. Hizmetli

Aracı kurumun her türlü hizmet işlerini yerine getirmekle sorumludurlar.

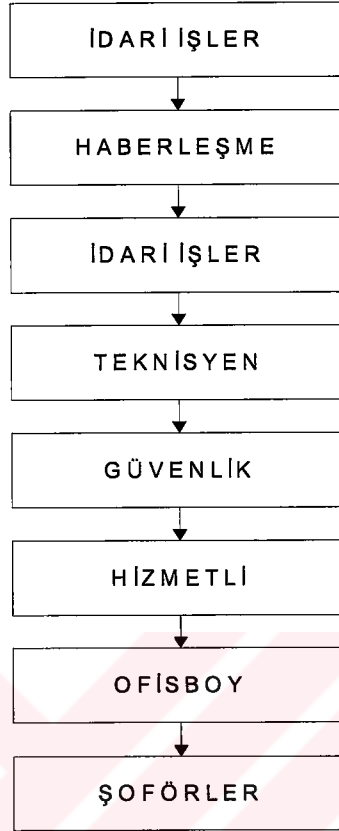
f. Ofisboy

Şirket içinde ve dışında evrak akışını sağlamak, aracı kurumu temsilen dışarıdaki işleri takip etmekle yükümlüdürler.

g. Şoförler

Nakil vasıtalarının bakım ve kullanımından sorumludurlar.

Şekil – 12 . Aracı Kurum İdari İşler Birimine Ait Organizasyon Şeması.



Kaynak: Şekil çeşitli aracı kurumlardan sağlanan bilgilerden yararlanılarak tarafımızdan hazırlanmıştır.

2.2.10. VADELİ İŞLEMLER BİRİMİ

Aracı kurumlarda vadeli işlemler birimine ilişkin örgütsel yapı ve görev tanımları aşağıda tanımlanmaya çalışılmıştır.

2.2.10.1. Vadeli İşlemler Birimi Müdürü

Vadeli işlemlere ait faaliyetlerin yönlendirilmesi, planlaması, organizasyonu ve kontrolünden sorumludur.

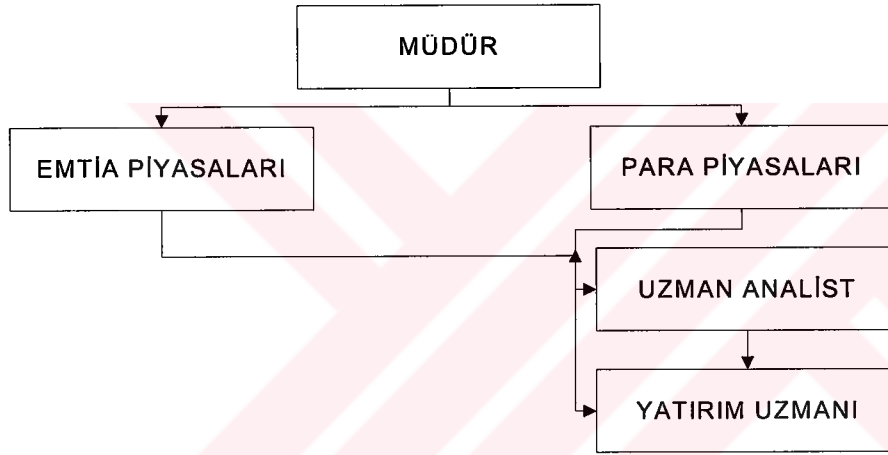
2.2.10.2. Uzman Analist

Uzman analist ekonomik gelişme ve değişmelerin takibini yapar. Bunun yanında Portföy araştırması, gelir-gider analizleri, risk analizleri ve diğer raporlamalardan sorumludur.⁷²

2.2.10.3. Yatırım Uzmanı

Yatırım uzmanı ekonomik gelişme ve değişmelerin takibini yapar. Pazarlama faaliyetleri ile müşterileri yönlendirme ve bilgilendirme ve piyasa işlemlerini yürütmekle sorumludur.⁷³

Şekil – 10 . Aracı Kurum Vadeli İşlemler Birimine Ait Organizasyon Şeması.



Kaynak: GÜNER,İsmail;"Sermaye Piyasası Aracı Kurumlarında Muhasebe Sistemi Yasal Esaslar ve Uygulama Sorunları", Marmara Üniversitesi Bankacılık ve Sigortacılık Enstitüsü, Yüksek Lisans Tezi, 1997 , s.57.

2.2.11.ARAŞTIRMA BİRİMİ

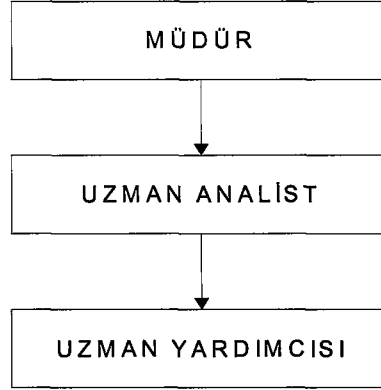
Şirketin araştırma ve bilgi oluşturma konusundaki tek yetkili kaynağıdır. Şirket adına araştırma raporu, bilgi notu, günlük bülten ve diğer çeşitli enformasyon üretimi ve dağıtımından sorumludur. Araştırma müdürü olarak asgari aşağıda belirtilen işleri yapmakla

⁷² GÜNER,İsmail; a.g.e. , s.57.

⁷³ GÜNER,İsmail; a.g.e. , s.57.

yükümlüdür. Bu işlere ek olarak hazırlanacak diğer işleri ilgili Genel Müdür Yardımcısı ile koordine eder.

Şekil – 11 . Aracı Kurum Araştırma Birimine Ait Organizasyon Şeması.



Kaynak: GÜNER,İsmail;"Sermaye Piyasası Aracı Kurumlarında Muhasebe Sistemi Yasal Esaslar ve Uygulama Sorunları", Marmara Üniversitesi Bankacılık ve Sigortacılık Enstitüsü, Yüksek Lisans Tezi, 1997 , s.57.

2.2.11.1. *Uzman Analist*

Aşağıda yazılı işlerin yürütülmesini sağlar.

- i. Günlük bülten
- ii. Web sitesinin güncellenmesi
- iii. Sektör,şirket analizleri
- iv. Elektronik kütüphane oluşturulması ve güncellenmesi
- v. Şirketi tanıtıcı dokümanlar hazırlanması
- vi. Yurtdışı işlerle ilgili yazışmalar

2.2.11.2. *Uzman Yardımcısı*

Yayın ve raporların hazırlanması yönünde araştırma ve doküman işlemlerinin yapılması ile görevlidir.

2.3. ARACI KURUMLARIN ŞUBELERİ VE ŞUBELERİN ÖRGÜTSEL YAPISI

Aracı kurumların şube açmaları, Kurul iznine tabi değildir. Sadece Kurul'a bildirimde bulunmak zorundadırlar. Aracı kurumlar şube açılmasına ilişkin yönetim kurulu kararı ile Kurul'a bildirimde bulunurlar. Bildirim tarihinden itibaren 15 gün içerisinde Kurul tarafından olumsuz bir görüş bildirilmediği veya aracı kurumun şube açmasına sınırlama getirilmediği takdirde, aracı kurumun bildirimde bulunduğu şube tebliğde yer alan esaslar çerçevesinde faaliyete geçebilir. Kurul, faaliyetlerini ilgili Kurul düzenlemelerine uygun şekilde yürütebilecek nitelik ve yeterlikte olmayan ve mevzuata uyum konusunda gerekli özeni göstermeyen aracı kurumların açacağı şube sayısına aracı kurum itibariyle sınırlama getirebilir(SPK Seri:V , No:19 , M.18 f.3)

Aracı kurumların, merkez örgütleri yanında şube açmaları çeşitli nedenlere bağlıdır. Bu sebeplerden birkaçını şu şekilde sıralayabiliriz;

- a) Hizmet ağlarını genişletmek,
- b) Farklı müşteri kitlelerine ulaşabilmek,
- c) Hizmet çeşitliliğini sağlamak,
- d) İşlem hacimlerini artırmak

Aracı kurumların şube açabilmek için şu şartları yerine getirmeleri gerekmektedir(Seri V , No:19 , m.19);

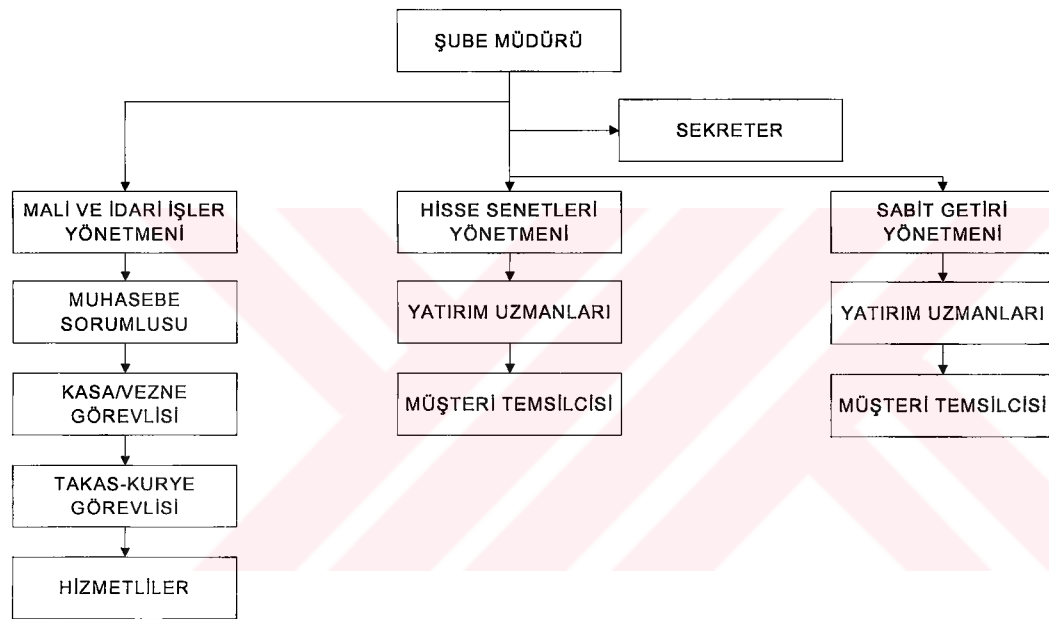
- a) Hizmetin gerektirdiği yeterli mekan ve teknik donanımın sağlanmış, işyerinin amacına uygun olarak tefriş edilmiş olması,
- b) Faaliyet konularına ve ve şubenin ihtiyacına uygun sağlıklı bir yönetimin, merkez ile irtibatlı ve Kurul düzenlemelerine uygun muhasebe sistemi ile kayıt ve belge düzenininin, süratli bir iş akışı ile iletişiminin kurulmuş;şube bünyesinde bulunacak nakit ve kıymetli evrak ile diğer varlıkların asgari yangın ve hırsızlık rizikolarına karşı sigorta ettirilmiş ve bu konuda diğer güvenlik önlemlerinin alınmış bulunması,

- c) Mali piyasalarla ilgilibilgi ve deneyimi bulunan yüksek okul mezunu bir şube müdürü ile şubenin ihtiyacına uygun yeterli ihtisas personeli ve diğer personelin sağlanmış olması şarttır.

Aracı kurumların şubelerini nakletmesi halinde de şube açmaları için gerekli olan şartlar aranır ve eski şubeye ilişkin tescil terkin edilerek ilgili hususlar yeni şube için de uygulanır.

Aracı kurumun şubesi faaliyete geçtikten sonra, Kurul'ca yapılacak incelemeler sonucunda şubenin mevzuata aykırı iş ve işlemlerinin tespiti halinde, şubenin faaliyetleri durdurulur ve yeni şube açmalarına kısıtlama getirilebilir.

Şekil – 13 . Aracı Kurum Şubesine Ait Organizasyon Şeması.



Kaynak: GÜNER,İsmail;"Sermaye Piyasası Aracı Kurumlarında Muhasebe Sistemi Yasal Esaslar ve Uygulama Sorunları", Marmara Üniversitesi Bankacılık ve Sigortacılık Enstitüsü, Yüksek Lisans Tezi, 1997 , s.63.

2.3.1. Şube Müdürü

Şubeler merkeze bağlı birimlerdir. Şube Müdürleri tarafından yönetilir. Şube Müdürleri yapılan tüm işlemlerin SPK ve İMKB tebliğ ve hükümlerine bağlı yürütülmesinden sorumludur.

Aracı kurumda işlem yapan mevcut müşterilerin verimlerinin artırılmasından, yeni müşteriler kazandırılması ve müşteri hesaplarının kayıt düzeni açısından SPK ve İMKB tebliğ ve yönetmeliklerine uygunluğundan sorumludur.

2.3.2. Yatırım Uzmanı

Yatırım uzmanı ekonomik gelişme ve değişmelerin takibini yapar. Pazarlama faaliyetleri ile müşterileri yönlendirme ve bilgilendirme ve piyasa işlemlerini yürütmekle sorumludur.⁷⁴

2.3.3. Müşteri Temsilcisi

Müşteri temsilcilerinden veya müşterilerden telefon veya yazılı olarak gelen emirlerin İMKB'ye iletilmesinden, işlemlerin tutturulmasından, seans takip föyleri ve ordinoların SPK ve İMKB tebliğ ve yönetmeliklerine uygun olarak tanzimi ve takibinden sorumludur.

- i. Dealerlar hisse senedi piyasasında müşteri temsilcilerinden veya dealing room'da bulunan müşterilerinden aldıkları ordinoları broker'lara iletirler.
- ii. Bu işlem sırasında ordinoları broker'ların sistem giriş sırasına göre çok dikkatli bir şekilde aktarırlar.
- iii. Gerçekleşen işlemleri seans takip föyüne işler, ordinoları bilgisayar sistemine girerler.
- iv. Senas sonunda teyitleri broker'lardan alırlar.
- v. İşlem defterlerini tuttururlar.
- vi. Seansı dikkatle izleyip günün raporunu müşteri temsilcilerine bildirirler.
- vii. Gözaltı pazarında yapılan işlemlerde ve temerrüt alım satımlarında mutlaka müşteri hesap numarası kullanmak zorundadırlar. Temerrüt alış satış işlemlerinde İç Kontrol Operasyon Birimi Müdürü'ne anında haber verirler. Aksi takdirde aracı kurumun temerrüte düşmesine neden olurlar.

⁷⁴ GÜNER, İsmail; a.g.e. , s.57.

2.4. ARACI KURUMLARDA İRTİBAT BÜROLARI VE İRTİBAT BÜROLARININ ÖRGÜTSEL YAPISI

İrtibat büroları, Aracı kurumu ve aracı kurumun yetkili olduğu sermaye piyasası faaliyetlerinin tanıtımını yapmak amacıyla aracı kurumu temsil etmekle görevli ve Kurul'a bildirimde bulunmak kaydıyla kurulan hizmet birimleridir.

İrtibat büroları sadece müşteri emirlerini aracı kuruma iletebilirler.⁷⁵

Aracı kurumların irtibat büroları açmak için ;

- a) Hizmetin gerektirdiği mekan ve teknik donanımın sağlanmış, işyerinin amaca uygun olarak tefriş edilmiş olması,
- b) İstihdam edilecek personelin nitelikleri, en az lise mezunu bir büro sorumlusu ile büronun ihtiyacına uygun yeterli sayıda personelin sağlanmış olması, şarttır.

Bu şartların yerine getirilmemesinden ve irtibat bürosunun yapacağı iş ve işlemlerden kaynaklanan her türlü hukuki ve cezai sorumluluk aracı kuruma aittir.⁷⁶

Aracı kurumlar irtibat bürolarının faaliyete geçişini 10 gün içinde Kurul'a bildirmek, tescil ve ilana ait tüm belgeleri Kurul'a göndermek zorundadır.

İrtibat bürolarının nakli durumunda, yeni büro kurulmasına ilişkin prosedür uygulanır.

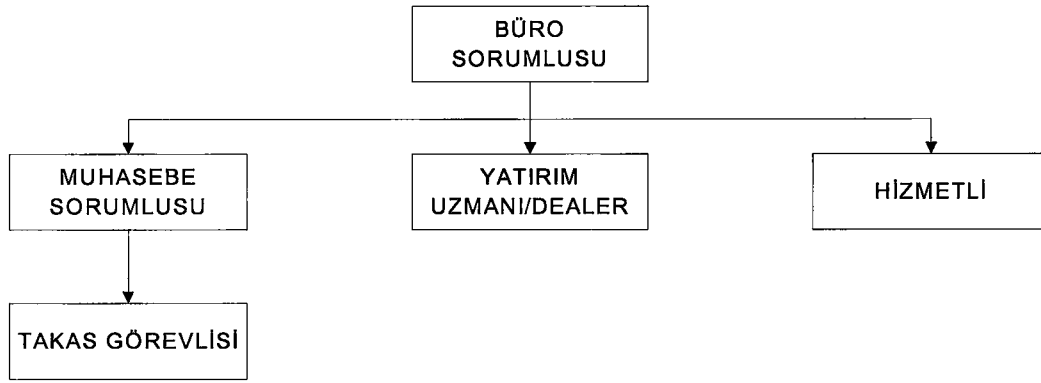
Faaliyette bulunan bir irtibat bürosunda mevzuata aykırılıkların saptanması halinde de yine, acenta ve şubeler konusunda olduğu gibi büronun faaliyeti durdurulur, yenilerinin açılmasına da kısıtlama getirilebilir. Faaliyetin geçici ya da sürekli olarak durdurulması da ilan ettirilerek kamuoyunun bilgisine sunulur.⁷⁷

⁷⁵ SPK Seri V, No: 19, Madde 28.

⁷⁶ ÜNAL, Oğuz Kürşat ; **Aracı Kurumlar : Türk ve Amerika Birleşik Devletleri Hukukunda Aracı Kurumlar** , Yaklaşım Yayıncılık AŞ , Ankara 1997, s.173.

⁷⁷ TANÖR Reha , a.g.e. ,s.309.

Şekil – 14 . Aracı Kurum İrtibat Bürolarına Ait Organizasyon Şeması.



Kaynak: GÜNER,İsmail;"Sermaye Piyasası Aracı Kurumlarında Muhasebe Sistemi Yasal Esaslar ve Uygulama Sorunları", Marmara Üniversitesi Bankacılık ve Sigortacılık Enstitüsü, Yüksek Lisans Tezi, 1997 , s.63.

2.5. ARACI KURUM ACENTALARI VE ACENTALARIN ÖRGÜTSEL YAPISI

SPK'na göre, aracı kurumlar ile bankalar arasında yazılı acentelik sözleşmesi imzalanabilir. Aracı kurumlar acentelik sözleşmesinde belirlenecek mahaller içinde, acenteleri aracılığıyla alacakları emirler doğrultusunda aracılık faaliyetleri çerçevesinde sermaye piyasası araçlarının alım satımında bulunabilirler.⁷⁸

Bir aracı kurum ile acentelik sözleşmesi imzalayan bankalar, acente sıfatıyla aşağıdaki faaliyetlerde bulunabilirler:

- a) Sermaye piyasası araçlarına ilişkin alım ve satım emirlerinin aracı kuruma iletilmesine ve gerçekleşen emirlerin tasfiyesine aracılık etmek,
- b) Acentesi olunan aracı kurumun halka arza aracılık faaliyetleri kapsamında, taleplerin toplanması, bu taleplerin aracı kurum merkezine iletilmesi ve paranın tahsili ya da geri ödenmesi gibi işlemleri kapsamak üzere gişe hizmeti vermek,
- c) Acentesi olunan aracı kurum portföy yöneticiliği yetki belgesine sahip ise acente sıfatıyla bu faaliyetin tanıtımını yapmak ve bu faaliyetle ilgili sadece tahsil ve tediye işlemlerini yürütmek,

⁷⁸ SPK Seri V, No: 46, Madde 24.

d) Acentesi olunan aracı kurum yatırım danışmanlığı yetki belgesine sahip ise bu faaliyet kapsamında aracı kurumdan gelen doküman ve bilgileri müşterilere açıklamak ve yatırım danışmanlığı faaliyetinin tanıtımını yapmak.

Bir aracı kurumla, acentalık anlaşması yaparak acentalık faaliyetinde bulunmak isteyenlerin yerine getirmeleri gereken husular şunlardır;⁷⁹

a) Acentelik sözleşmesi imzalanan bankanın acentelik faaliyetlerinden sorumlu biriminin Kurul'a bildirilmesi,

b) Acentelik sözleşmesi imzalanan bankanın bu faaliyetinin yürütüleceği şubelerinde bir müşteri temsilcisinin acentelik işlemlerinden sorumlu personel olarak belirlenerek Kurul'a bildirilmesi,

c) Acentelik sözleşmesi imzalanan bankanın bu faaliyetin yürütüleceği şubelerinde çalışacak ihtisas personeli ile söz konusu personelin ihtisas konusuna göre işlevsel olarak bağlı bulunduğu birim yöneticisinin taşımaları gereken niteliklere sahip bulunması,

d) Acentelik sözleşmesi imzalanan bankanın fiilen bu faaliyette bulunacağı şubelerine, hangi aracı kurumun acentesi olarak faaliyet gösterdiğini içeren bir tabelayı müşterilerin görebileceği şekilde asmış olması,

Söz konusu koşulların yerine getirilmemesinden kaynaklanan her türlü hukuki ve cezai sorumluluk aracı kuruma aittir.

Aracı kurumlar acentelik faaliyetlerinin devamı süresince acentelik faaliyetinde bulunulan banka şubelerini Kurul'a bildirirler.

Aracı kurumlar, bankalarla acentelik tesis etmek için, acentelik koşullarını yerine getirerek acentelik tesisine ilişkin noter onaylı yönetim kurulu kararı ile Sermaye Piyasası Kurul'unca istenecek diğer bilgi ve belgelerle izin almak üzere Kurul'a başvururlar. Başvurular 30 işgünü içinde Kurul tarafından sonuçlandırılır. Kurul tarafından başvuru olumlu karşılandığı takdirde, keyfiyetin aracı kuruma tebliğini takiben aracı kurumun başvuruda bulunduğu acente, kendi ticaret unvanı ile acentelik sözleşmesi imzaladığı aracı kurumun ticaret unvanını içeren işletme adının ve acente tesisine ilişkin yönetim kurulu kararının tescil ve ilan edilmesini takiben faaliyete geçer. Söz konusu işletme adı acentelik faaliyetine ilişkin tüm ilan, reklam ve yazışmalarda kullanılır.⁸⁰

⁷⁹ TANÖR Reha , a.g.e. ,s.305.

⁸⁰ SPK Seri V, No: 46, Madde 26.

Acentenin faaliyet esaslarını ise şu şekilde sıralayabiliriz;⁸¹

a) Acenta sıfatıyla yürütebileceği faaliyetler ile banka sıfatıyla yetkili olduğu sermaye piyasası faaliyetlerini gösterir metni işyerinde müşterilerin kolayca görebileceği bir yere asması,

b) Acente sıfatıyla yürüttüğü faaliyetlerin icrası sırasında, müşterileri ile her bir faaliyet için ilgili tebliğlerde öngörülen asgari unsurları içeren ve müvekkil aracı kurumun ticaret unvanı ile kendisinin müvekkil aracı kurumun acentesi olduğunu belirten bir ibareyi taşıyan çerçeve sözleşmesini acente sıfatıyla imzalaması ve sözleşmenin bir örneğini müşteriye vermesi (banka sıfatıyla yetkili olunan faaliyetlere ilişkin olarak da hizmet sunulması halinde bu bentte öngörülen esaslara uygun olmak şartıyla tek bir sözleşme imzalanması mümkündür),

c) Müşterilerine ait hesap ve işlemleri, hem acente hem de müvekkil aracı kurum nezdinde müşteri bazında izlemesi esas olmakla birlikte, müşterilere ait hesap ve işlemlerin aracı kurumda müşteri bazında izlenememesi halinde,

i. Acente bankanın aracılık yapılan şubelerinde bu hesap ve işlemlerin müşteri bazında izlenebilmesine imkan verecek altyapının oluşturulması,

ii. Acente bankanın aracılık yapılan çeşitli şubelerinde izlenen işlemlere ait konsolide bilgilerin, bankanın acentelik faaliyetlerinden sorumlu biriminde bulunması,

iii. Acente bankanın aracılık yapılan şubelerinde izlenen işlemlere ilişkin bilgilere müvekkil aracı kurumdan da ulaşılabilecek bir altyapının oluşturulması,

iv. Bu hesap ve işlemlere ait belgelerin Kurul ya da müşterilerce istendiğinde aracı kurum tarafından ibraz edilmesi,

v. Aracılık faaliyetlerine ilişkin muhasebe ve belge-kayıt düzeni ile ilgili olarak Kurul'ca yapılacak düzenlemelere uyması,

Acentaların yapması mevzuatça yasaklanmış olan hususlar ise şöyledir;⁸²

a) Acenta, aracı kurum ile aktettiği sözleşme sona ermedikçe başka bir aracı kurumun acentalığını yapamaz. Acentalığın yapılacağı yerin farklı olması hali bile bu yasağı ortadan kaldırmaz.

b) Acenta hiçbir biçimde saklama hizmeti veremez. Müşteri tarafından saklama hizmeti talep edildiği takdirde, bu istem, çalışılan aracı kurum vasıtası ile Takasbank nezdinde müşteri

⁸¹ SPK Seri V, No: 46, Madde 27.

lehine saklama hesabı açtırılıp saklamaya konu olacak değerlerin oraya tevdi edilmesi suretiyle yerine getirilir. Müşteri, teslim alması için kendisine yollanan sermaye piyasası araçlarını almakta gecikirse, acenta durumu derhal aracı kuruma bildirir ve sözkonusu araçları kendisine yollar, kendisi saklayamaz.

c) Acentalık faaliyeti menkul kıymetlerin geri alım ve satım taahhüdü ile alım-satım aracılığı yapamaz.

d) Acenta, kendisine tanınmış yetkilerin dışında, aracı kurumun faaliyet alanına giren diğer yetkiler olsa bile bunları kendisi kullanamaz, işlem yapamaz.

Acente aracılığıyla yapılan işlemler ve bu işlemlerle ilgili olarak müşteriyle kurulan ilişkilerden doğan hukuki sorumluluk, müteselsilen müvekkil aracı kurum ile acente bankaya aittir. Aracı kurum ve acente bankanın mevzuat ve sözleşme gereği birbirlerine rücu haklı saklıdır.⁸³

Aracı kurumun acentalık faaliyetlerinden doğan yükümlülükleri SPK'nda şu şekilde sıralanmaktadır,⁸⁴

a) Yürüttükleri sermaye piyasası faaliyetleri ile ilgili olarak hesap ilişkisi kurdukları kişi ve kurumlar hakkında gerekli araştırmaları yapmak, bu kişi ve kurumların birden fazla kişi adına veya temsilci sıfatıyla işlemde bulduklarının saptanması durumunda bu işlemlere bağlı olarak,

i. Her ne adla olursa olsun komisyon tahsil edip etmediklerini,

ii. Acente, şube, irtibat bürosu veya aracı kurumlar için öngörülmüş bulunan mekan, teknik donanım, personel ve benzeri organizasyonu sağlayıp sağlamadıklarını,

c) "Alındı" veya "ödendi belgesi", "menkul kıymet girişi veya çıkış fişi", "müşteri emri formu" ve bunlara benzer belgeler düzenleyip düzenlemediklerini,

tespit etmek zorundadırlar.

Özellikle izinsiz aracılık faaliyetlerinin büyük boyutlara ulaşmasıyla bu konuda, çeşitli yollardan yatırımcılardan haksız çıkar sağlanmasından kaynaklanan uyuşmazlıklar, sermaye

⁸² TANÖR Reha , a.g.e. ,s.306.

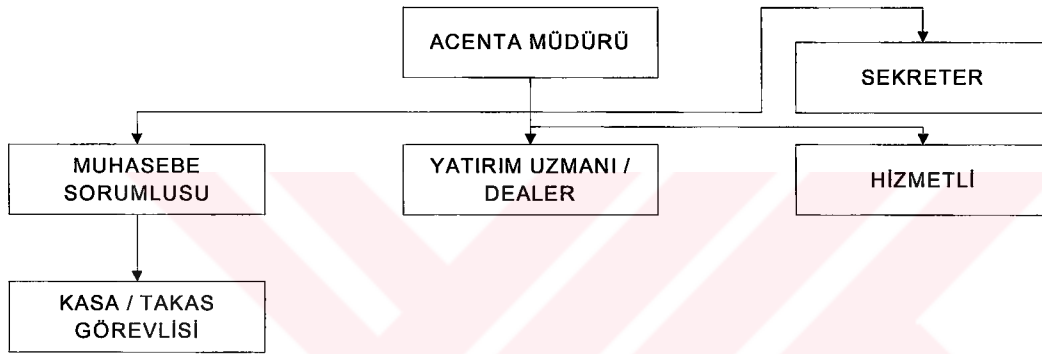
⁸³ SPK Seri V, No: 46, Madde 28.

⁸⁴ SPK Seri V, No: 46, Madde 29.

piyasası hukuku literatründe önemli yer tutmaktadır.⁸⁵ Bu durum ise denetim çalışmalarının önemini ortaya koymaktadır.

Yukarıda sayılan hususlara bağlı olarak izinsiz aracılık faaliyeti yapıldığının tespit edilmesi halinde, aracı kurumun bu kişi veya kurumla hesap ilişkisini sona erdirerek Kurul'a bildirimde bulunması zorunludur. Aksi halde, acentelik faaliyetleri yürütüldüğü izlenimini verecek şekilde çalışan söz konusu kişi veya kurumun bu işlemlerinden doğan her türlü hukuki ve cezai sorumluluk aracı kuruma ait kabul edilir.

Şekil – 15 . Aracı Kurum Acentalarına Ait Organizasyon Şeması.



Kaynak: GÜNER,İsmail;”Sermaye Piyasası Aracı Kurumlarında Muhasebe Sistemi Yasal Esaslar ve Uygulama Sorunları”, Marmara Üniversitesi Bankacılık ve Sigortacılık Enstitüsü, Yüksek Lisans Tezi, 1997 , s.69.

⁸⁵ TANÖR Reha , a.g.e. ,s.307.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

ARACI KURUMLARDA MUHASEBE SİSTEMİ

3.1. ARACI KURUMLARDA MUHASEBE SİSTEMİNE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Aracı kurumların muhasebesi, tutulacak defter ve düzenlenecek belgelerden başlayarak, hesapların işleyişi, kullanılacak hesap planı ve hazırlanacak finansal tablolara kadar tüm kural ve düzenlemeler SPK tarafından belirlenmiştir.³⁶ Çalışmamızın bu bölümünde aracı kurumlarda etkin iç kontrol sistemi oluşturulmasına etki etmesi açısından, aracı kurumlarda muhasebe sistemine ilişkin kural ve düzenlemeler ele alınmıştır.

3.2. GENEL KABUL GÖRMÜŞ MUHASEBE KAVRAM,İLKE VE STANDARTLARI

Sermaye Piyasası kanununa tabi ortaklık ve kurumların muhasebelerini Kurulca belirlenen genel kabul görmüş muhasebe kavram, ilke ve standartlarına uygun olarak tutmaları gerekmektedir.

3.2.1. Muhasebenin Temel Kavramları

İşletmenin sürekliliği, dönemsellik, tutarlılık, ihtiyatlılık, tam açıklama, önemlilik, sosyal sorumluluk, tarafsızlık, özün önceliği, kişilik, para ölçüsü ve maliyet kavramları

muhasebenin temel kavramlarıdır.⁸⁷ Muhasebe politikalarının seçilmesinde ve bu politikaların uygulanmasında yukarıda sayılan temel kavramların esas alınması zorunludur.

Bu kavramlar arasında yer alan “işletmenin sürekliliği”, “dönemsellik” ve “tutarlılık” kavramları aynı zamanda muhasebenin temel varsayımlarını oluşturur. Aksi belirtilmedikçe bu varsayımların mali tablolarda esas alındığı kabul edilir. Bu varsayımlardan herhangi birinin işletme açısından geçerliliği ortadan kalktığı takdirde bu durumun mali tabloların dipnotlarında açıklanması gerekir.⁸⁸

SPK’nda yer alan muhasebenin on iki temel kavramı aşağıda tanımlanmaktadır ;

i. İşletmenin Sürekliliği Kavramı: Süreklilik kavramı, işletmelerin sonsuza kadar faaliyetlerini sürdüreceğini, faaliyet sürelerinin sahiplerinin ya da hissedarlarının yaşam süreleriyle bağlı olmadığını ve hiçbir işletmenin tasfiye niyetiyle kurulmadığını ifade eder. Bu kavram maliyet kavramının temel felsefesini oluşturduğundan, işletmeler, varlıklarını işletmenin sürekliliğini varsayarak değerlerler.

Süreklilik kavramı, işletmelerin kâr elde etme amaçlarını gerçekleştirmelerine, uzun vadeli faaliyetlere, araştırmalara, yatırımlara girişmelerine ve yükümlülük altına girebilmelerine olanak sağlar.⁸⁹

ii. Dönemsellik Kavramı: Dönemsellik kavramı, işletmelerin sınırsız sayılan yaşam sürelerinin sınırlı uzunlukta belli dönemlere bölünmesi ve her dönemin faaliyet sonuçlarının diğer dönemlerden ayrı olarak saptanmasını ifade eder. Bu kavrama göre, faaliyet sonuçları ilgili olduğu dönemde değerlendirilir. Gelir ve giderlerin tahakkuk esasına göre muhasebeleştirilmesi; hasılat, gelir ve kârların aynı döneme ait maliyet, gider ve zararlarla karşılaştırılması bu kavramın gereğidir.⁹⁰

iii. Tutarlılık Kavramı: Tutarlılık kavramı, muhasebe uygulamaları için seçilen muhasebe politikalarının, birbirini izleyen dönemlerde değiştirilmeden uygulanması gereğini ifade eder. İşletmelerin mali durumunun, faaliyet sonuçlarının ve bunlara ilişkin yorumların karşılaştırılabilir olması bu kavramın amacını oluşturur. Tutarlılık kavramı, benzer olay ve işlemlerde, kayıt düzenleri ile değerlendirme ölçülerinin değişmezliğini ve mali tablolarda biçim ve içerik yönünden tek düzeni öngörür. Geçerli nedenlerin bulunduğu durumlarda,

⁸⁶ ASLAN,Sinan.; **Aracı Kurumlarca Düzenlenecek Özel Finansal Tablolar** ,Türkmen Kitabevi,İstanbul 1999,s.15

⁸⁷ SPK Seri XI, No: 1, Madde 3.

⁸⁸ TANÖR Reha , a.g.e. ,s.299.

⁸⁹ SPK Seri XI, No: 1, Madde 6.

⁹⁰ SPK Seri XI, No: 1, Madde 7.

işletmeler, uyguladıkları muhasebe politikalarını değiştirebilirler. Ancak, bu değişikliklerin ve bunların parasal etkilerinin mali tablolarda açıklanması zorunludur.⁹¹

iv. İhtiyatlılık Kavramı: İhtiyatlılık kavramı, işletmelerde durumun olduğundan daha iyi gösterilmesini engelleyen ve işletmeleri risk altına sokmayı önleyen muhafazakâr yaklaşım tarzlarını ifade eder. Bu kavramın sonucu olarak, işletmeler, muhtemel giderleri, zararları ve borçları için karşılık ayırırlar; muhtemel gelir ve kârları için ise herhangi bir muhasebe işlemi yapmazlar. Ancak, bu kavram gizli yedekler veya gereğinden fazla karşılıklar ayrılmasına gerekçe oluşturamaz.⁹²

v. Tam Açıklama Kavramı: Tam açıklama kavramı, mali tabloların, bu tablolardan yararlanan kişi ve kuruluşların karar vermelerine yardımcı olacak ölçüde, yeterli, açık ve anlaşılır olmasını ifade eder.

Mali tablolarda, finansal bilgilerin tam olarak açıklanması yanında, gelecekte gerçekleşmesi muhtemel olaylara da yer verilmesi bu kavramın gereğidir.⁹³

vi. Önemlilik Kavramı: Önemlilik kavramı, bir hesap kalemi veya finansal bir olayın nisbi ağırlık ve değerinin, mali tablolara dayanılarak yapılacak değerlemeleri veya alınacak kararları etkileyebilecek düzeyde olmasını ifade eder.

Önemli hesap kalemleri, finansal olaylar ve diğer hususların mali tablolarda yer alması zorunludur.⁹⁴

vii. Sosyal Sorumluluk Kavramı: Sosyal sorumluluk kavramı, muhasebenin amacı ve kapsamının belirlenmesinde yöneticilerin, görevlerini objektif ve yansız bir biçimde yerine getirme hususundaki sorumluluklarını vurgular. Bu kavrama göre, muhasebe işlemlerinin yürütülmesinde ve mali tabloların hazırlanmasında, seçilen muhasebe ilkelerine ve yayımlanmış olan muhasebe standartlarına uygun hareket edilmesi şarttır. Muhasebe uygulamalarının, toplumu oluşturan kişi ve kurumların sosyal sorumluluk bilinci ile aydınlatılması amacı çerçevesinde ve kamuyu aydınlatma ilkesi doğrultusunda yapılması gerekir. İşletme ve muhasebe birimleri yöneticilerinin temel sorumluluğu, bu bilgileri gerçeğe uygun ve doğru olarak hazırlamak ve ilgililerin kullanımına sunmaktır.⁹⁵

⁹¹ SPK Seri XI, No: 1, Madde 8.

⁹² SPK Seri XI, No: 1, Madde 9.

⁹³ SPK Seri XI, No: 1, Madde 10.

⁹⁴ SPK Seri XI, No: 1, Madde 11.

⁹⁵ SPK Seri XI, No: 1, Madde 12.

viii. Tarafsızlık Kavramı: Tarafsızlık kavramı, muhasebe bilgilerinin, mali tablolara herkesin yararlanabileceği şekil ve içerikte yansıtılmasını ifade eder. Bu bilgiler, mali tablolardan yararlanan kişilerden yalnızca bir kısmının ihtiyaçlarına yönelik olarak hazırlanamaz ve sunulamaz.

Tarafsızlık kavramı, işletmenin varlık veya borçlarındaki değişmelerin ve bunun öz kaynaklara etkisinin maliyet esası ile ölçülememesi hallerinde tahmin ve takdir yoluyla yapılacak değerlemelerde, tarafsız bir uzmanla aynı sonuca ulaşılabilir olması gereğini de ifade eder. Ancak bu husus, değerlemelerin bilirkişiler aracılığıyla yapılmasının gerekli olduğu anlamını taşımaz.⁹⁶

ix. Özün Önceliği Kavramı: Özün önceliği kavramı, işlemlerin muhasebeye yansıtılmasında ve onlara ilişkin değerlendirmelerin yapılmasında hukuki biçimlerinden çok özlerinin esas alınması gereğini ifade eder.

Genel olarak işlemlerin biçimleri ile özleri paralel olmakla birlikte, bazı durumlarda farklılıklar ortaya çıkabilir. Bu takdirde, özün biçime önceliği esastır.⁹⁷

x. Kişilik Kavramı: Kişilik kavramı, işletmelerin, hissedarlarından ve diğer ilgililerden ayrı bir kişiliğe sahip olmasını ifade eder. Genel kural olarak, belirli kaynakları kontrolünde bulduran ve bu kaynakların kullanımından sorumlu olan işletme birimleri de, muhasebe açısından bağımsız bir kişiliğe sahiptir.⁹⁸

xi. Para Ölçüsü Kavramı: Para ölçüsü kavramı, parayla ölçülebilen iktisadi olay ve işlemlerin muhasebeye ortak bir ölçüyle yansıtılmasını ifade eder.

Muhasebe işlemleri ulusal para birimine göre yapılır.⁹⁹

xii. Maliyet Kavramı: Maliyet kavramı, nakit ve alacaklar dışındaki varlıkların, elde etme maliyeti ile net gerçekleştirilebilir değerden veya elde etme maliyeti ile rayiç bedelden düşük olanı ile değerlendirilebileceğini; varlıkların değerlerinde maliyet bedellerine göre oluşan artışların ise (yasal imkanlar dışında) dikkate alınmayacağını ifade eder. Bu kavrama bağlılık, muhasebecileri değişen piyasa fiyatları karşısında sürekli olarak düzeltme kayıtları yapmak zorunda bırakmaz ve varlıklara ilişkin hareketlerin objektif belgelere dayandırılmasını sağlar.¹⁰⁰

⁹⁶ SPK Seri XI, No: 1, Madde 13.

⁹⁷ SPK Seri XI, No: 1, Madde 14.

⁹⁸ SPK Seri XI, No: 1, Madde 15.

⁹⁹ SPK Seri XI, No: 1, Madde 16.

¹⁰⁰ SPK Seri XI, No: 1, Madde 17.

3.2.2. Muhasebe İlkeleri

Muhasebe ilkelerinin temel gerçekler olduğunu söylemek mümkün değildir. Muhasebe ilkelerinin daha çok saptanmış hareket kuralları oldukları söylenebilir.¹⁰¹

Muhasebe ilkeleri, muhasebe temel kavramlarının muhasebe işlemleri ile mali tablolarda kullanılmasını sağlamak amacıyla, işletmeler tarafından uygulanabilecek esasları ifade eder. Bu ilkeler, işletmenin yapısına ve faaliyetlerinin türüne göre çeşitlilik gösterebilir.¹⁰²

Muhasebe ilkeleri, genel olarak muhasebe standartları aracılığıyla uygulamaya geçirilir. Muhasebe standartları, muhasebe işlemlerinde ve mali tabloların hazırlanmasında işletmeler tarafından esas alınması zorunlu olan muhasebe ilkeleri ile uygulama alanındaki farklılıkları en aza indiren düzenlemelerdir.

Genel kabul görmüş muhasebe ilkeleri, Kurul'un düzenlemelerinde yer alan muhasebe standartları ile Kurulca düzenlenmeyen konularda, muhasebe kavramlarına uygun olarak, işletmenin içinde bulunduğu sektörde sözkonusu işletme büyüklüğü için yaygın olarak kullanılan veya bilim çevrelerinde genel kabul gören veyahut bunlar dışında olup uluslararası standartlarda benimsenen esasları ifade eder.¹⁰³

3.2.3. Muhasebe Politikaları

Sermaye Piyasası Kurulu'nca yayımlanan standartlarda benimsenen muhasebe ilkelerinden işletmelerce uygulananlar sözkonusu işletmelerin muhasebe politikalarını oluşturur. Muhasebe standartlarıyla düzenlenmeyen konularda işletmeler muhasebe politikalarını, genel kabul görmüş muhasebe ilkelerine göre belirlerler.¹⁰⁴

¹⁰¹ SAKA , Tamer ; a.g.e. , s.70.

¹⁰² SPK Seri XI, No: 1, Madde 4.

¹⁰³ TANÖR Reha , a.g.e. ,s.318.

¹⁰⁴ SPK Seri XI, No: 1, Madde 4.

3.3. ARACI KURUMLARDA DEFTER SİSTEMİ

Aracı kurumlar Türk Ticaret Kanunu, Vergi Usul Kanunu ve menkul kıymetler borsalarına ilişkin mevzuat hükümleri çerçevesinde, işletmenin ihtiyaçlarına uygun birinci sınıf tacirlerin tutmak zorunda oldukları defter ve kayıtları tutmak, belgeleri düzenlemek ve aracılık faaliyetlerine ilişkin muhasebe kayıt, belge ve işlemlerinde Kurulca yapılacak düzenlemelere uymak zorundadırlar.¹⁰⁵

Buna göre aracı kurumların tutacakları belli başlı defterler şunlardır¹⁰⁶;

- i. Yevmiye Defteri (V.U.K.-T.T.K.)
- ii. Defteri Kebir (V.U.K.-T.T.K.)
- iii. Envanter Defteri (V.U.K.-T.T.K.)
- iv. Kasa Defteri (V.U.K.-T.T.K.)
- v. Kambiyo Senetleri Defteri (V.U.K.-T.T.K.)
- vi. Ortaklar Pay Defteri (V.U.K.-T.T.K.)
- vii. Yönetim Kurulu Karar Defteri (V.U.K.-T.T.K.)
- viii. Sabit Kıymetler ve Amortisman Defteri (V.U.K.-T.T.K.)
- ix. Borsa İşlem Defteri (IMKB Yönetmeliği)
- x. Gelen-Giden Evrak Defteri (SPK Seri V, No:6 Tebliği, madde 4)

Aracı kurumlar, muhasebeleri merkezde tutuluyor olsa bile, şube bünyesindeki müşteri hesaplarını, nakit ve menkul kıymet hareketlerini izleyecek defter ve kayıtları şubelerinde ayrıca tutmak ve bulundurmak zorundadırlar.¹⁰⁷

Sermaye Piyasası Kanunu'na göre gelen ve giden tüm yazışmaların düzenli ve tasnif edilmiş bir biçimde saklanması zorunlu tutulduğundan, “ Gelen-Giden Evrak Defteri”nin

¹⁰⁵ SPK Seri V No:19 Madde 54 f.1

¹⁰⁶ GÜNER, İsmail.; a.g.e. , s.94.

¹⁰⁷ SPK Seri V No:19 Madde 54 f.2

tutulması zorunlu olmamakla birlikte, yazışmaların takibi açısından kolaylık sağlamasından dolayı tercih edilmektedir.¹⁰⁸

3.4. ARACI KURUMLARDA BELGE SİSTEMİ

Aracı kurumlarda, aracılık faaliyetlerinin çeşitliliği ve işlem hacimlerinin artması ve müşteri sayısının çoğalması nedeniyle hata olasılığı da artmaktadır. Bu nedenle; organizasyon yönergelerinde belge işlem prosedürleri anlaşılır bir şekilde tespit edilmeli ve her bir belgenin o belge ile ilgili işlem yapacak elemana kaydedebilmek üzere sunulmasına dikkat edilmelidir.

Belge düzenlenmesi, kayıt işleminden sonra belgelerin her zaman ve eksiksiz olarak istenildiğinde tekrar bulunabilecek şekilde saklanması, kanuni saklama süresi içinde ve kullanılmaları ile ilgili tüm işlemler belge düzenini oluşturmaktadır.¹⁰⁹

Muhasebe veri ve tablolarının güvenilir olması için mali nitelikteki işlemlerin objektif belgelere dayandırılması gerekmektedir.

Belgeleri genel olarak ikiye ayırarak incelemek mümkündür.¹¹⁰

viii. Doğal Belgeler

Ticari işlemler sonucunda kendiliğinden oluşan belgeler doğal belgeler olarak adlandırılabilir. Bu tür belgeler işletmenin üçüncü kişilerle olan ilişkilerinden doğduğundan dış belgeler, orjinal belgeler olarak da adlandırılmaktadır.

ix. Yapay Belgeler

Orjinal bir belgenin bulunmadığı durumlarda, muhasebe kaydına temel alınan, işletme içinde düzenlenmiş belgelerdir. İç belgeler diye de adlandırılabilen bu belgelerin bizzat sorumlu tarafından düzenlenmesi sözkonusudur.

Aracı kurumlar, Türk Ticaret Kanunu, Vergi Usul Kanunu ve menkul kıymetler borsalarına ilişkin mevzuat hükümleri çerçevesinde, işletmenin ihtiyacına uygun birinci sınıf tacirlerin tutmak zorunda oldukları defter ve kayıtlardan başka bir de aşağıdaki belgeleri düzenlemek zorundadırlar.¹¹¹

¹⁰⁸ SAKA, Tamer ; a.g.e. , s.72.

¹⁰⁹ GÜNER, İsmail.; a.g.e. ,s.95 .

¹¹⁰ GÜNER, İsmail.; a.g.e. ,s.95 .

¹¹¹ ÜNAL, Oğuz Kürşat ; a.g.e. , s.175

- a) Alındı Belgesi,
- b) Ödendi Belgesi,
- c) Hesap Ekstresi,
- d) Müşteri Menkul Kıymet Hareket Listesi,
- e) Müşteri Menkul Kıymet Dökümü,
- f) İşlem Sonuç Formu,
- g) Menkul Kıymet Giriş Fişi,
- h) Menkul Kıymet Çıkış Fişi,
- ı) Menkul Kıymet Bordrosu,
- j) Müşteri Emri Formu,
- k) Seans Takip Formu,
- l) İşlem Dağıtım Listesi (Menkul Kıymet ve Müşteri İtibariyle),
- m) Emir Takip Formu
(Seri: V, No:20 sayılı tebliğ ile eklenen “n, o, p, r” bendleri)
- n) Kredili Menkul Kıymet İşlemleri İzleme Formu,
- o) Açığa Satış İşlemleri İzleme Formu,
- p) Ödünç Alınan Menkul Kıymetleri İzleme Formu,
- r) Ödünç Verilen Menkul Kıymetleri İzleme Formu,

Aracı kuruluşların aracılık faaliyetleri dolayısıyla aldıkları mektup, yazı, telgraf, cetvel, senet gibi vesikalar ile yazdıkları mektup, yazı ve telgrafların kopyalarını ve sözleşmeleri, taahhüt, kefalet ve diğer teminat senetleri ve mahkeme ilanları gibi belgeleri düzenli ve tasnif edilmiş bir biçimde saklamaları zorunludur.¹¹² Bunlardan “Müşteri Formu” dışında kalanlar 10 yıl müddetle saklanmak zorundadırlar.¹¹³

Gerek gerçekleştirilen gerekse gerçekleştirilemeyen müşteri emirlerine ilişkin “Müşteri Emri Formları” düzenleme tarihinden sonra gelen takvim yılı sonuna kadar saklanır,

¹¹² SPK Seri V, No: 6, Madde 4.

¹¹³ TTK Madde 68 f.1.

bunlardan ihtilafı olanların bu süre ile kayıtlı olmaksızın ihtilaf sonuçlanıncaya kadar muhafazası zorunludur.

Aracı kuruluşlar SPK'nın Seri V No:6 Tebliği'ne göre "Hesap Ekstresi", "Müşteri Menkul Kıymet Hareket Listesi" ve "Müşteri Menkul Kıymet Hareket Dökümü"nü, aylık dönemler itibarıyla ilgili dönemi izleyen yedi gün içinde müşterilerin adreslerine göndermek zorundadırlar.¹¹⁴ İlgili dönem içinde herhangi bir işlem yapmayan müşterilere yukarıda yeralan belgeler gönderilmeyebilir.

Aracı kuruluşlar, aracılık faaliyetlerinin yürütülmesinde, müşterileri için bir hesap numarası verir ve bu numara müşteri ile ilgili her türlü işlem ve alt hesaplarda kullanılır.

Müşteri kimliğinin belge ve kayıtlarda yer alması gerekmez, ancak müşteri kimliğinin belge ve kayıtlarda gösterilmesine ilişkin diğer mevzuat hükümleri saklıdır.

İstendiğinde hesap numarası sahibi müşterilerinin kimlik bilgileri ve adresi aracı kuruluşça Kurul'a veya Kurul'ca görevlendirilenlere ibraz edilir.

Aracı kuruluşlar, hesap numarası verdikleri müşterilerinin kimlik bilgilerinin doğruluğundan sorumludurlar.

Tutulması zorunlu olan tüm belge ve kayıtlarda, silinemez yazı araçlarının kullanılması , silinti ve kazıntı yapılmaması; düzeltmelerin yanlış kaydın görülmesine engel olmayacak tarzda yapılması, boş satır bırakılmaması zorunludur.

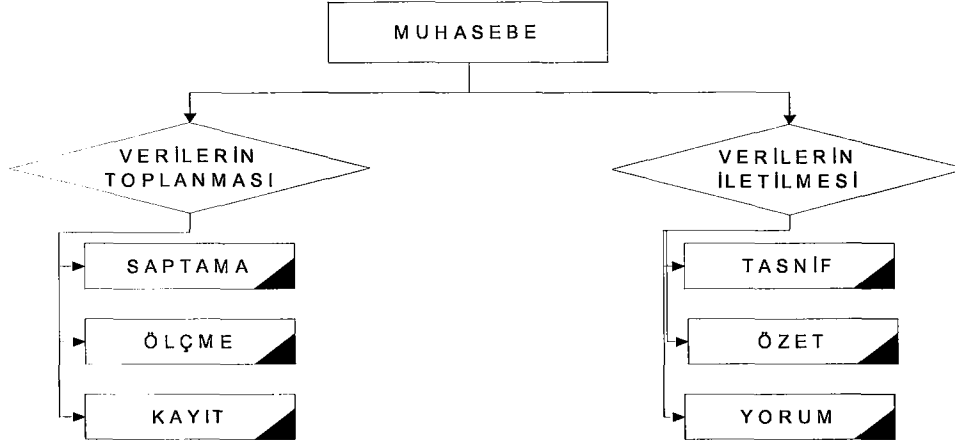
3.5. ARACI KURUMLARDA MALİ TABLO VE RAPORLAR

Muhasebe; bir iktisadi işletme ile ilgili ekonomik sonuç doğuran olay ve işlemleri, izleyen, sınıflandıran, belgelere dayandıran, kaydeden ve bunları finansal tablo ve raporlara bağlayarak ilgililere sunan bir bilgi üretim ve iletim sistemi olarak tanımlanabilir. Bu özellikleri nedeniyle muhasebe işletmeler hakkında bilgi edinmenin en temel yoludur. Muhasebe ürettiği ve ilettiği bilgilerle, bir taraftan işletme içindekileri, diğer taraftan işletme ile ilgilenen dışarıdaki kişileri, işletmenin finansal durumu ve faaliyet sonuçları hakkında bilgilendirmekte ve bu kişilerin işletme ile olan ilişkilerini yönlendirmektedir. Sermaye

¹¹⁴ SAKA , Tamer ; a.g.e. , s.72.

piyasasında ise, işletme dışındaki ortak, tahvil sahibi ve potansiyel yatırımcılara da bilgi iletmektedir.¹¹⁵

Şekil – 16 . Muhasebenin İşlevleri.



Kaynak: ATAMAN, Ümit ;**Şirketler Muhasebesi** , Türkmen Kitabevi ,Gözden Geçirilmiş 2. Baskı , İstanbul 1996 , s. 14.

Mali verilerin tasnif edilmesi, onların mantıklı ve kullanışlı bir çatıya yerleştirilmesi demektir. Toplanan ve tasnif edilen mali bilgiler belirli dönemlerde mali tablolar ve raporlar halinde özetlenmelidir. Bu sayede muhasebe sonuçlarını yorumlamak isteyenlere bu imkan sağlanmış olur.¹¹⁶

Muhasebenin bu fonksiyonlarını yerine getirebilmesi için, ürettiği ve ilettiği bilgilerin doğru olması ve gerçeği dürüst bir şekilde yansıtmaması, dolayısıyla belli standartlara göre hazırlanarak, belirli formlardaki finansal tablo ve rakamlarla ilgililere ulaştırılması gerekmektedir. Aksi takdirde, muhasebe fonksiyonlarını yerine getiremeyeceği gibi, ilgilileri yanıltacak ve yanlış kararlar alınmasına , dolayısıyla piyasaların etkin işlememesine neden olacaktır. Bu durumda piyasada yatırımcıyı korumak da mümkün olmayacaktır.¹¹⁷

Halka açıklık, kamuyu aydınlatma düzenlemeleri, piyasaya olan güveni sağlayıcı yönde her türlü bilgi ve şirketlerin finansal yapılarını ortaya koyan konsolide edilmiş finansal tabloların zamanında yatırımcılara duyurulması ile herhangi bir yanlış anlama ve yanlış yönlendirmeye izin vermeyecek ölçülerde bir mekanizmanın sağlıklı işlemesine imkan

¹¹⁵ KÜÇÜKSÖZEN, Cemal.; **Sermaye Piyasasında Yatırımcının Korunması:Türk Sermaye Piyasasının Bu Açıdan Değerlendirilmesi** , SPK Yayın No:131,İstanbul 1999,s.118

¹¹⁶ ATAMAN, Ümit ;**Şirketler Muhasebesi** , Türkmen Kitabevi ,Gözden Geçirilmiş 2. Baskı , İstanbul 1996 , s. 14.

verilebilir.Sermaye Piyasası Kurulu'nun belirlemiş olduğu kurallar çerçevesinde, kamuya açıklanması gerekli bilanço, gelir tablosu ve diğer mali, ticari ve yönetsel bilgilerin istenilen standart ve formatlarda yayınlanması gerekmektedir. Finansal tablo ve raporların inandırıcılık ve kabul edilebilirlik özelliğinin artırılabilmesinde doğruluk ilkesi ve belli bir standardizasyonun sağlanmasının, gelişmiş ülkelerdeki borsalara paralel olarak, bağımsız denetleme kuruluşlarının işlevi ile yerine getirilmesi önem kazanmaktadır.¹¹⁸

Mali Tablo ve Raporların hazırlanması sırasında esas alınacak temel ilkeler şunlardır.¹¹⁹

a.Mali tablo ve raporların fonun varlıkları, kaynakları ve mali durumu hakkında, fon içtüzüğünde belirtilen kurallara uygun olarak, gerçeği ve doğruyu yansıtacak bir şekilde hazırlanması zorunludur.

b. Mali tablo ve raporların açık ve anlaşılır olması için, bu tablo va raporlarda bulunması gereken bilgilerin tümünün yer alması zorunludur.

c. Mali tablolardaki "diğer" ifadesini taşıyan hesap kalemlerinden, dahil olduğu grubun toplam tutarının % 20'sini veya bilançoda görünen fon toplam varlıkların % 5'ini aşanlar, sözkonusu kalemlerden önce ana başlıklar itibariyle ve ayrı ayrı gösterilir.

d. Mali tablolarda, bu tablolardan yararlananların kararlarını etkileyebilecek nitelikte olan hesap kalemleri ayrı olarak gösterilir.

e. Mali tablolarda yer alan hesap kalemlerini açık ve anlaşılır duruma getirmek için gerekli görülen bilgiler, mali tablo dipnotlarında verilir. Bu durumda ilgili hesabın yanına dipnot numarası yazılarak açıklamaya yollama yapılır.

f. Mali tablolar iki hesap dönemini karşılaştıracak şekilde düzenlenir. Mali tablolarda yer alan bilgilerin bir önceki dönem tablolarıyla tutarlı olarak verilmesi gerekir.

Bu çerçevede, ortakların muhasebe, finansal tablo ve raporlarına ilişkin düzenlemeler SPK tarafından yapılmış olup, bu düzenlemeleri aşağıdaki şekilde özetlemek mümkündür ;¹²⁰

a. 1989 yılında yayımlanan Seri:XI, No:1 sayılı Tebliğ ve bu Tebliğe ek ve değişiklikler getiren Tebliğlerle, Kanuna tabi ortaklıklar ve aracı kurumlar için uygulanması zorunlu olan aşağıdaki düzenlemeler yapılmıştır.

¹¹⁷ KÜÇÜKSÖZEN, Cemal.; a.g.e. ,s.118

¹¹⁸ TEZCANLI, Meral Varış ; **İçeriden Öğrenenlerin Ticareti ve Manipülasyonlar** , İMKB Yayınları, İstanbul - Aralık 1996, s.160.

¹¹⁹ TANÖR, Reha.; a.g.e. , s. 322.

i. Finansal tabloların düzenlenmesi ile ilgili genel kabul görmüş muhasebe kavram ve ilkeleri açıklanmıştır.

ii. Finansal tablolarda yer alan varlık ve kaynakların değerlemesine ilişkin, genel olarak uluslararası standartlara uygun değerlendirme hükümleri getirilmiştir.

iii. SPK'na tabi ortaklıklarca ve aracı kurumlarca hazırlanması gereken ayrıntılı ve özet bilanço ve gelir tablosu ile fon akım, nakit akım, satışların maliyeti ve kar dağıtım tablolarının formatları; bu finansal tabloların hazırlanma ilke ve esasları ve bilanço ve gelir tablolarıyla birlikte açıklanması gereken dipnot şeklindeki açıklamalar belirlenmiş, ayrıca bu finansal tablolarda yer alan hesap kalemlerine ilişkin açıklamalar yapılmıştır.

iv. Ortaklıklar ile aracı kurumlarca hazırlanacak yıllık faaliyet raporu ile iç denetçi raporunun formları belirlenerek, bu raporlarda yer alması gereken zorunlu bilgiler saptanmıştır.

v. Finansal tablolar ile raporların Kurul'a ve İMKB'ye gönderilme ve ilan edilme esasları da bu tebliğle belirlenmiştir.

b. 1989 yılında yayımlanan Seri:XI, No:2 sayılı Tebliğ ile a. Bendinde belirtilen finansal tabloların çıkarılmasına yardımcı olmak, bu tabloların sağlıklı karşılaştırmalar ve analizler yapılmasına elverişli, genel kabul görmüş muhasebe ilkelerine uygun şekilde düzenlenmelerini sağlayarak sermaye piyasasına açıklık getirmek ve ortaklıkların finansal durumlarının güvenilir bir şekilde izlenmesine olanak hazırlamak amacıyla standart genel hesap planı ve kullanım esasları düzenlenmiştir. Bu hesap planının uygulanması gelişmiş ülke uygulamalarında olduğu gibi, zorunlu tutulmamış, ortaklıklara yukarıda belirtilen amaçları gerçekleştirmek üzere tavsiye niteliğinde önerilmiştir. Uygulanması zorunlu tutulmamış olmasına rağmen, sözkonusu hesap planı SPK'na tabi ortaklıkların büyük çoğunluğunca benimsenmiş ve kullanılmıştır. Söz konusu Tebliğ ortaklıklara zorunlu finansal tabloların çıkarılmasına yardımcı olma fonksiyonunu tamamladığı varsayımı ile 1995 yılında yürürlükten kaldırılmıştır.

c. 1989 yılında yayımlanan Seri:XI, No:3 sayılı Tebliğ ve bu Tebliğ'e ek ve değişiklikler getiren Tebliğlerle, menkul kıymetleri İMKB'de işlem gören anonim ortaklıklar ile aracı kurumların üçer aylık dönemler (aracı kurumlar için altışar aylık dönemler) itibariyle düzenlenip ilan edilmesi ve Kurul'a gönderilmesi gereken ara finansal tablolara ilişkin ilke ve kurallar belirlenmiştir.

¹²⁰ KÜÇÜKSÖZEN, Cemal.; a.g.e. ,s.119.

d. 1990 yılında yayımlanan Seri:XI, No:6 sayılı Tebliğ ile, bir sermaye piyasası kurumu olan Menkul Kıymetler Yatırım Fonları(MKYF) finansal tabloları ve raporlarına ilişkin ilke ve kurallar belirlenerek, MKYF'lerinin işlemlerine ilişkin muhasebe kayıtları ile ilgili açıklamalar yapılmış, bu fonlarca düzenlenecek bilanço, gelir tablosu, fon portföy değeri tablosu ve fon toplam değeri tablosu ile günlük ve aylık fon raporu standartları ve fon hesap planı tespit edilmiştir.

e. 1992 yılında yayımlanan Seri:XI, No:7 sayılı Tebliğe ek ve değişiklikler getiren Seri:XI, No:12 sayılı Tebliğ'le, aracı kurumlarca kullanılması zorunlu olan, aracı kurum hesap planı ve bu planın kullanım esasları belirlenmiştir.

f. 1992 yılında yayımlanan Seri XI, No: 10 sayılı Tebliğ'le, belirli bir gruba bağlı olan SPK'na tabi ortaklıklarca düzenlenebilecek, konsolide finansal tablolara(bilanço ve gelir tablosu) ilişkin ilke ve esaslar saptanmıştır. Konsolide mali tabloların düzenlenmesi, bu tablolarda yer alabilecek, bağlı bulunan grubun bütününe ilişkin finansal verilerin her hangi bir şekilde kamuya açıklanması halinde, zorunlu tutulmuştur. Diğer durumlarda konsolide finansal tablo düzenlemek ihtiyaridir.

g. 1992 ve 1995 yılında yayımlanan Seri:V, No:6 ve 20 sayılı Tebliğ'lerle, aracılık faaliyetinde bulunan bankalar dahil aracı kuruluşların, bu faaliyetleri sırasında düzenleyecekleri belgeler ve aracılık faaliyeti türüne göre yapacakları muhasebe kayıtlarına ilişkin ilke ve esaslar belirlenmiştir. Bu çerçevede SPK tarafından 27.12.1994 tarihinde yayımlanan SeriV, No:18 sayılı Tebliğ'le düzenlenen, kredili menkul kıymet işlemleri ile repoya ilişkin olarak düzenlenecek belgeler ve yapılacak muhasebe kayıtları, 1.3.1995 tarihinde yayımlanan Seri:V, No:20 Sayılı Tebliğ'le düzenlenerek ilan edilmiştir.

Yukarıda açıklanan muhasebe, finansal tablo ve rapor standartlarına ilişkin düzenlemelerin, piyasadaki gelişmeler çerçevesinde, aracı kurumun iç kontrol sisteminin geliştirilmesi amacıyla uygun olarak geliştirilmekte olduğu söylenebilir.

Aracı kurumların düzenlemek zorunda oldukları mali tablo ve raporları içsel ve dışsal mali raporlar olarak iki gruba ayırabilmek mümkündür.¹²¹

i. İçsel Raporlar : Yönetimin bilgi ihtiyacını karşılamak amacıyla günlük, haftalık, aylık, ve yıllık olarak hazırlanan yönetim raporlarıdır. Bu raporların çeşidi aracı kurumların örgütsel yapılarına göre değişiklikler gösterir. Örnek olarak; bütçeler, müşteri risk analizi raporları verilebilir.

ii. Dışsal Raporlar : Aracı kurumların düzenlemek zorunda oldukları dışsal beyanname ve raporları şu şekilde sıralayabiliriz;¹²²

- i. Kurumlar Vergisi Beyannamesi
- ii. Gelir Vergisi Beyannamesi
- iii. Banka Sigorta Muamele Vergisi Beyannamesi
- iv. Konut Fonu Beyannamesi
- v. SSK Prim Beyannamesi
- vi. Tasarrufu Teşvik Fonu Beyannamesi
- vii. Yıllık Mali Tablolar
- viii. Yıllık Faaliyet Raporu ve Denetçi Raporu
- ix. Ara Mali Tablolar
- x. Aylık Mizanlar
- xi. Aylık İşlem Tabloları

İlk altı beyanname Vergi Mevzuatı çerçevesinde düzenlenmesi gereken beyannamelerdir. Diğer mali tablo ve raporlar da aşağıda sırasıyla incelenmeye çalışılmıştır.

3.5.1. Yıllık Mali Tablolar

Yıllık mali tablolar SPK'nun Seri XI, No:1 Tebliği uyarınca düzenlenmesi ve bağımsız denetime tabi tutulması gereken;

- Bilanço ve Gelir Tablosu (EK/4-5)
- Satışların Maliyeti Tablosu (EK/6)
- Fon Akım Tablosu (EK/7)
- Nakit Akım Tablosu (EK/8)
- Kar Dağıtım Tablosundan oluşan tablolar. (EK/9)

Bu tablolar hesap dönemlerinin bitimini izleyen 10 hafta içinde Kurul'a ve borsa bülteninde yayımlanmak üzere Borsa'ya gönderilmek zorundadır.

¹²¹ GÜNER,İsmail.; a.g.e. ,s.102 .

Yıllık mali tabloların, yıllık olağan genel kurul toplantılarını izleyen bir ay içinde Türkiye çapında yayım yapan en az iki gazetede yayımlanması zorunludur. Tabloların yer aldığı gazeteler, ilanların tarihini izleyen 6 iş günü içinde Kurul'a gönderilir.

Yıllık mali tablolarını Tebliğin 48 inci madde hükmü uyarınca Kurul'a ve ilgili borsaya olağan genel kurulları öncesi gönderen ortaklık ve aracı kurumlar, bu tablolar ile genel kurulda kesinleşen mali tablolar arasında fark bulunması halinde, ilanlarında bu farklılıklara ilişkin gerekli açıklamaları yapmakla yükümlüdürler.

Aracı kurumlar, Kurul'ca yayımlanmış olan düzenlemelerde yer alan esaslar çerçevesinde, ilk kez hazırlayacakları ve yayımlayacakları mali tabloları, bir hesap dönemine mahsus olmak üzere, karşılaştırmalı bir biçimde hazırlamayabilirler. Ancak, tutarlılık kavramının sonucu olarak gerekli açıklamaları, bilanço dipnotlarında yapmakla yükümlüdürler.¹²³

3.5.2. Yıllık Faaliyet Raporu ve Denetçi Raporu

Yıllık faaliyet raporları, Kurul'ca belirlenen esaslar ve standartlar çerçevesinde düzenlenmiş bulunan ayrıntılı mali tabloları, bunların dipnotlarını ve eklerini içerir.

Yıllık faaliyet raporunun, aracı kurumların iktisadi ve mali durumunu ve işletme faaliyetlerinin gelişimini gerçeğe uygun ve doğru biçimde yansıtması şarttır.

Yıllık faaliyet raporları yanıltıcı, abartılı, işletme ve işletme faaliyetleri hakkında yanlış kanaat uyandırıcı ifadeler taşıyamaz.

Yıllık faaliyet raporları, genel kurul toplantılarından en az onbeş gün önce ortakların incelemesine sunulur. Bu amaçla, yıllık faaliyet raporlarının yeterli sayıda bastırılarak, şirket merkez ve şubelerinde hazır bulundurulması ve isteyen ortaklara gönderilmesi zorunludur.

Aracı kurumlar sürekli bağımsız denetime tabidir. Yılsonu itibariyle hesapları bağımsız denetçiler tarafından denetlenir. Denetçi raporunda, mali tablolar ile yıllık faaliyet raporunun gerçeğe uygunluğu ve doğruluğu hakkında görüş bildirir.¹²⁴

¹²² SAKA , Tamer ; a.g.e. , s.74.

¹²³ GÜNER,İsmail.; a.g.e. ,s.103 .

3.5.3. Ara Mali Tablolar

Ara mali tablolar da yıllık mali tabloların aynısıdır. Ancak tek farkı denetime tabi tutulmasının zorunlu olmasıdır. “Fon Akım Tablosu” ise yalnız halka açık aracı kurumların hazırlaması gereken bir finansal rapordur.¹²⁵

Sermaye piyasasında ara mali tabloların düzenlenme esasları, SPK'nun Seri XI, No:3 sayılı “Sermaye Piyasasında Ara Mali tablolara ilişkin İlke ve Kurallar Hakkında Tebliğ” ile düzenlenmiştir.

Ara mali tablolar ilgili buldukları ara dönemler itibariyle, işletmelerin mali durumlarının ve faaliyet sonuçlarının değerlendirilmesine imkan sağlamak üzere Kurulca belirlenen işletmeler tarafından düzenlenir.

Tebliğ kapsamındaki işletmelerden;

- a) Menkul kıymet yatırım ortaklıkları dahil hisse senetleri menkul kıymet borsalarında işlem görenler 3'er aylık ara dönemleri,
 - b) Aracı kurumlar ve menkul kıymet yatırım fonları hesap dönemlerinin ilk 6 aylık dönemi,
- için bu tebliğde yer alan esaslara göre, bir önceki yılın aynı dönemiyle karşılaştırmalı ara bilanço ve gelir tablosu düzenlemekle yükümlüdürler. Ancak, bu Tebliğ uyarınca ilk kez hazırlanması durumunda, ara bilanço ve gelir tablosu, bir hesap dönemine mahsus olmak üzere karşılaştırmalı olarak hazırlanmayabilir. Bu durumda tutarlılık kavramının sonucu olarak gerekli açıklamaların mali tablo dipnotlarında bulunması zorunludur.¹²⁶

Ara mali tabloların Kurula bildiri ve kamuya duyurulmalarında bağımsız denetlemeden geçmeyen mali tablo başlıklarında "Bağımsız Denetlemeden Geçmemiş" ibaresine yer verilir.¹²⁷

Aracı kurumlar ve menkul kıymet yatırım fonları ayrıntılı ara bilanço ve gelir tablolarını ilgili ara dönemi izleyen 6 hafta içinde Kurula gönderirler. Menkul kıymet yatırım fonlarınca düzenlenen ayrıntılı ara bilanço ve gelir tabloları bağımsız denetleme rapor özet ile birlikte aynı süre içinde katılma belgelerinin alınıp satıldığı yerlerde ilan edilir. İlanın bir örneği ile mali tablolar ilanı izleyen 5 iş günü içinde Kurula gönderilir.¹²⁸

¹²⁴ GÜNER, İsmail.; a.g.e. ,s.104 .

¹²⁵ SAKA , Tamer ; a.g.e. , s.75.

¹²⁶ Seri: XI, No: 3 , MADDE 3/A (Seri: XI, No: 8 Tebliğ ile eklenen madde)

¹²⁷ Seri: XI, No: 3 , MADDE 10.

¹²⁸ Seri: XI, No: 3 , MADDE 10.

3.5.4. Aylık İşlem Tabloları

Aracı kurumların aylık dönemler halinde düzenlemek ve Kurul'a göndermek zorunda oldukları tablo ve bilgiler Seri V, No:12 sayılı "Aracı kuruluşlar,Portföy Yönetim ve Yatırım Danışmanlığı Şirketlerinin Kurul'a Gönderecekleri Tablolara İlişkin Esaslar Tebliği" ile düzenlenmiştir.

8 Ocak 1994 tarih ve 21812 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Aracı Kuruluş, Portföy Yönetim ve Yatırım Danışmanlığı Şirketlerinin Kurul'a Gönderecekleri Tablolara İlişkin Esaslar Tebliği"nin Numarası 5 Şubat 1994 tarih ve 21840 sayılı Resmi Gazete'de çıkan düzeltme ile Seri: V, No: 12 olarak düzeltilmiş; 26 Haziran 1998 tarih ve 23384 (Mükerrer) sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Seri: V, No: 34 sayılı Tebliğ ile de yürürlükten kaldırılmıştır.

3.6. ARACI KURUMLARDA HESAP SİSTEMİ

İşletme yönetimine ve kamuya açıklanan bilgilerin, gerek raporları hazırlayanlar gerekse üçüncü kişiler tarafından anlaşılır olması için önceden belirlenmiş standartlara göre hazırlanması gerekir.¹²⁹

SPK aracı kurumların düzenlemek ve yayınlamak zorunda oldukları finansal tabloların sağlıklı karşılaştırma ve analiz yapılmasına elverişli, muhasebe ilkelerine uygun düzenlemelerini sağlayarak, aracı kurumların finansal durumlarının güvenilir biçimde izlenmesi için standart bir hesap planı yayınlamıştır. Aracı kurumun, hesap planının genel bütünlüğünü bozmamak bakımından ana hesapların numaralarını değiştirmemesi gerekir. Yardımcı defterlerde yer alacak tali hesaplar, aracı kurumun ihtiyacına göre, desimal sistem kullanılarak ve gerektiğinde daha alt hesaplar açılarak tutulabilir. Ancak bu durumda ana hesabın Aracı Kurum Hesap Plânında öngörülen içeriğini değiştirecek şekilde alt hesaplar açılmamalıdır.¹³⁰

¹²⁹ MEIGS , Williams, HAKA, Bettner ; **Accounting: The Basis for Business Decisions** , Onbirinci Baskı , McGraw-Hill Companies,Inc. , 1999, s.19.

¹³⁰ ASLAN,Sinan.; a.g.e. ,s.17

Aracı kurumlar bu Tebliğ uyarınca, tutacakları hesaplarında ayrıca, vergi mevzuatının ilgili hükümlerine de uymak zorundadırlar. Vergi mevzuatının bu Tebliğ'de belirlenen uygulamalardan farklı uygulamalara yer verdiği durumlarda, işletmelerin söz konusu mevzuat çerçevesinde gerekli düzeltmeleri yapmaları kendi sorumlulukları içerisindedir.

Aracı kurum hesap planı 9 bölümden oluşmaktadır;¹³¹

- i.Dönen Varlıklar (1)
- ii.Duran Varlıklar (2)
- iii.Kısa Vadeli Borçlar (3)
- iv.Uzun Vadeli Borçlar (4)
- v.Sonuç Hesapları (5)
- vi.Geçici Hesaplar (6)
- vii.Menkul Kıymet Nazım Hesapları (7-8)
- viii.Diğer Nazım Hesaplar

Uygulamada aracı kurumlar arasında hesap planının kullanımı farklılıklar gösterebilmektedir. Standart hesap planında ana hesap numaraları değiştirilmemekle beraber hesap isimlerinin değiştiği görülmekte, genel hesap planında olmayan ve ihtiyaç halinde açılan bazı hesaplar da diğer aracı kurumlarda farklı numara ve isim altında kullanılabilir. ¹³²

Aynı durum tali ve detay hesap içinde sözkonusu olmakla birlikte aynı muhasebe programını kullanan aracı kurumlarda dahi bu hesaplar değişik kod ve formatta kullanılmaktadır.

Bu durumun en önemli nedeni SPK'nun alt hesap kullanımını ihtiyaca göre serbest bırakması ve kullanılan bilgisayar muhasebe programlarının her aracı kurumda farklı olarak hazırlanması ya da her kurumun isteğine göre bu programlarda değişiklikler yapmasıdır.

Uygulamada hesap planı şu noktalarda eleştirilmektedir;¹³³

¹³¹ GÜNER, İsmail.; a.g.e. ,s.107.

¹³² GÜNER, İsmail.; a.g.e. ,s.107.

¹³³ GÜNER, İsmail.; a.g.e. ,s.107.

- i. Mali tablolarla Genel Hesap Planı arasındaki ilişki iyi kurulmamıştır. Hesaplardan tablolara geçebilmek için ya bazı düzeltmeler yapılması ya da geçişi sağlayacak bazı hesaplar açılması gerekmektedir.
- ii. Genel hesap planındaki kodlama desimal sistemine dayalı olup kodlama fonksiyonel değildir. Hesap isimlerinin akılda tutulması ve sınıflandırılması güçlükler yaratmaktadır.
- iii. Uygulamada sürekli envanter yöntemine göre yapılan işlemlerde satışları ve satışların maliyetini her işlemde 599 a nakletmektedirler. 599 hesap Kar/Zarar hesabı, bir sonuç hesabı olup bu şekilde kayıt yapıldığında fonksiyonunu kaybetmektedir.
- iv. Hesap planında hesapların nasıl kullanılacağını açıklayan bir izahname bulunmadığından bazı hesaplar bazı işletmeler tarafından yanlış kullanılmaktadır.

Aracı kurumların kullanmak zorunda oldukları hesap planı ekler bölümünde verilmiştir. (EK/10)

3.7. ARACI KURUMLARDA BELGE VE KAYIT DÜZENİNİN İŞLEYİŞİ

Aracı kurumların yerine getirdiği işlem türlerine göre belge ve kayıt düzeni her bir işlem türüne ait akış şemaları ve açıklamalar ile ilgili alt başlıklarda tanımlanmaya çalışılmıştır.

3.7.1. Hisse Senedi İşlemlerinde Belge ve Kayıt Düzeni

Hisse senetleri piyasasında alım-satım işlemleri, üyeler tarafından Borsa eksperleri gözetiminde bilgisayarlı alım-satım sistemine iletilen emirlerin rekabet koşulları altında *Çok Fiyat Yöntemi- Sürekli Müzayede* yöntemiyle karşılaştırılması suretiyle yürütülür. *Çok Fiyat Yöntemi*, bir hisse senedindeki işlemlerin, o hisse senedine ilişkin alım-satım emirlerinin fiyat ve zaman önceliği kurallarına uygun olarak sırayla karşılaştırılması ile elde edilen fiyatlarla gerçekleştirilmesidir. Bu yöntemin uygulanmasında ilgili hisse senedinde, üyelerin alış ve satış işlemlerinin ve gerçekleşen işlemlerin ilgililerin izleyebileceği biçimde gösterilmesi esastır.¹³⁴

¹³⁴ İstanbul Menkul Kıymetler Borsası Yürürlükteki Genelgeler 1998.

Aracı kurumların hisse senedi alım-satımına ilişkin işlemleri iki şekilde olmaktadır;¹³⁵

- vi. Başkası nam ve hesabına alım-satım
- vii. Kendi nam ve hesabına alım-satım

Hisse senedi işlemlerinde müşterilerden alınan emirler için “aracı kurumlarda belge sistemi” başlığı altında anlatılan “Müşteri Emri Formu” ndan en az iki kopya düzenlenerek, bunlardan bir tanesi imzalı olarak müşteriye verilir.

Müşterilerden gerek seanstan önce gerek seans sırasında telefon ve benzeri iletişim araçlarıyla ya da sözlü emir kabul edilebilir. Bu emirlere ilişkin ispat yükü aracı kuruma aittir.

Müşteri mutabakatı içermeyen aracı kurum kayıtları tek başına delil olamaz. Aracı kuruluşlar bu tür emirleri seans takip formuna kaydetmeden önce, müşteri imzası aranmaksızın yazılı hale dönüştürürler. Yazılı ve sözlü tüm emirler numaratorle ya da bilgisayarla müteselsilen sıralandırılır.¹³⁶

Seans öncesinde alınan tüm müşteri emirleri, öncelik sırasına göre aracı kuruluşun merkez bürosunda düzenlenen “Seans Takip Formu” na kaydedilir. Borsa’da seans sırasında alınan emirler de aracı kurumun merkez bürosunda tutulan aynı “Seans Takip Formu”na müteselsil sıra numaraları verilerek seans sırasında yazılır. Bu şekilde kaydedilen müşteri emirleri, yerine getirilmek üzere borsa temsilcisine bildirilir.

Aracı kuruluşun kendi nam ve hesabına yapacağı alım ve satımların da aracı kuruluşun merkezinde düzenlenen “Seans Takip Formu”na kaydedilmesi zorunludur.¹³⁷

Şubelerde ayrı bir muhasebe kaydı tutuluyorsa, bu takdirde şubeler, müşterileri için merkezden ayrı bir seans takip formu düzenler ve müşterilerden aldıkları emirleri merkeze topluca iletirler. Bu emirler, merkezdeki seans takip formuna şube adına kaydedilir.

Müşteriden alınan emirlerin borsada gerçekleşmesini takiben, borsa temsilcisinin gönderdiği borsa işlem defteri kurum seanslarında yapılan yapılan işlemlerle karşılaştırılarak kontrol edilir. Kontrol sonucu işlemler müşteri bazında sisteme girilir ve oluşturulan işlem dağıtım listesi tutarı ile borsa işlem defteri tutarları (alışlar ayrı, satışlar ayrı) karşılaştırılır. Tutarların mutabakatı sağlandıktan sonra işlemler onaylanarak, işlem sonuç formlarının

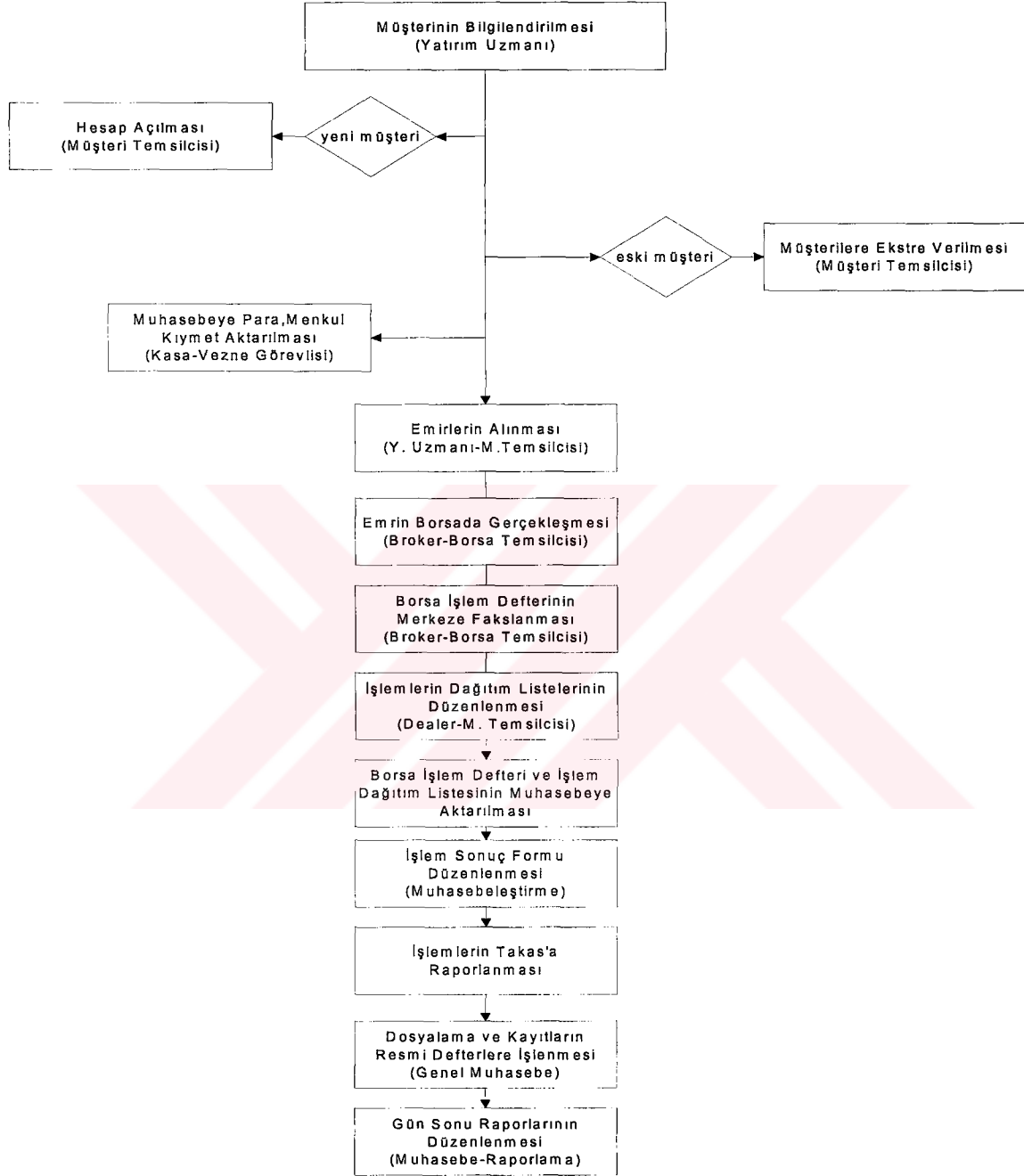
¹³⁵ PARASIZ, İlker ; **Para, Banka ve Finansal Piyasalar** , Genişletilmiş Üçüncü Baskı , Bursa Haşet , Eylül 1985, s.84.

¹³⁶ TANÖR, Reha. ; a.g.e. , s. 315.

¹³⁷ GÜNER,İsmail.; a.g.e. ,s.43 .

oluşması ve işlemlerin muhasebe kayıtlarının yapılması sağlanır. Muhasebeleştirme işlemleri Seri V, No: 6 tebliği hükümlerine göre gerçekleştirilir.

Şekil – 17 . Hisse Senetleri İşlem Akış Şeması.



Kaynak: GÜNER, İsmail; "Sermaye Piyasası Aracı Kurumlarında Muhasebe Sistemi Yasal Esaslar ve Uygulama Sorunları", Marmara Üniversitesi Bankacılık ve Sigortacılık Enstitüsü, Yüksek Lisans Tezi, 1997, s.109.

3.7.2. Borçlanmayı İfade Eden Menkul Kıymet İşlemlerinin Belge ve Kayıt Düzeni

Aracı kuruluşlar müşteri nam ve hesabına veya kendi namlarına müşteri hesabına borçlanmayı ifade eden menkul kıymet alım-satımında bulunmaları halinde “Müşteri Emri Formu”ndan en az iki örnek düzenler ve formun imzalı bir örneğini müşteriye verirler.

Telefonla ve benzeri iletişim araçlarıyla sözlü emir verilmesi burada da mümkündür. Alınan emirler öncelik sırasına göre “Emir Takip Formu”na kaydedilir. Şubelerin muhasebesi merkezde tutuluyorsa, bu taktirde, gelen müşteri emirleri şube “emir takip formu” na kaydedilir ve sırasına göre bu emirler merkeze aktarılır. Merkez şubeden gelen emirleri kendi düzenlediği “emir takip formu” na müşteriler itibariyle kaydeder.¹³⁸

Şubelerde ayrı muhasebe tutuluyorsa, bu taktirde, şubeler, müşterileri için merkezden ayrı bir “emir takip formu” düzenleyerek müşteri emirlerini topluca merkeze aktarırlar. Bu emirler merkezdeki “emir takip formu” na şube adına kaydedilir.

Gerçekleşen emirler İşlem Dağıtım Listelerine hisse senedi dağıtımlarından sonra gelecek şekilde kaydedilerek hak sahiplerine dağıtılır.

Alım satım emirlerinin Borsada gerçekleşmesi halinde muhasebeleştirme; menkul kıymet adını taşıyan ilgili hesaplar kullanılarak yapılır.

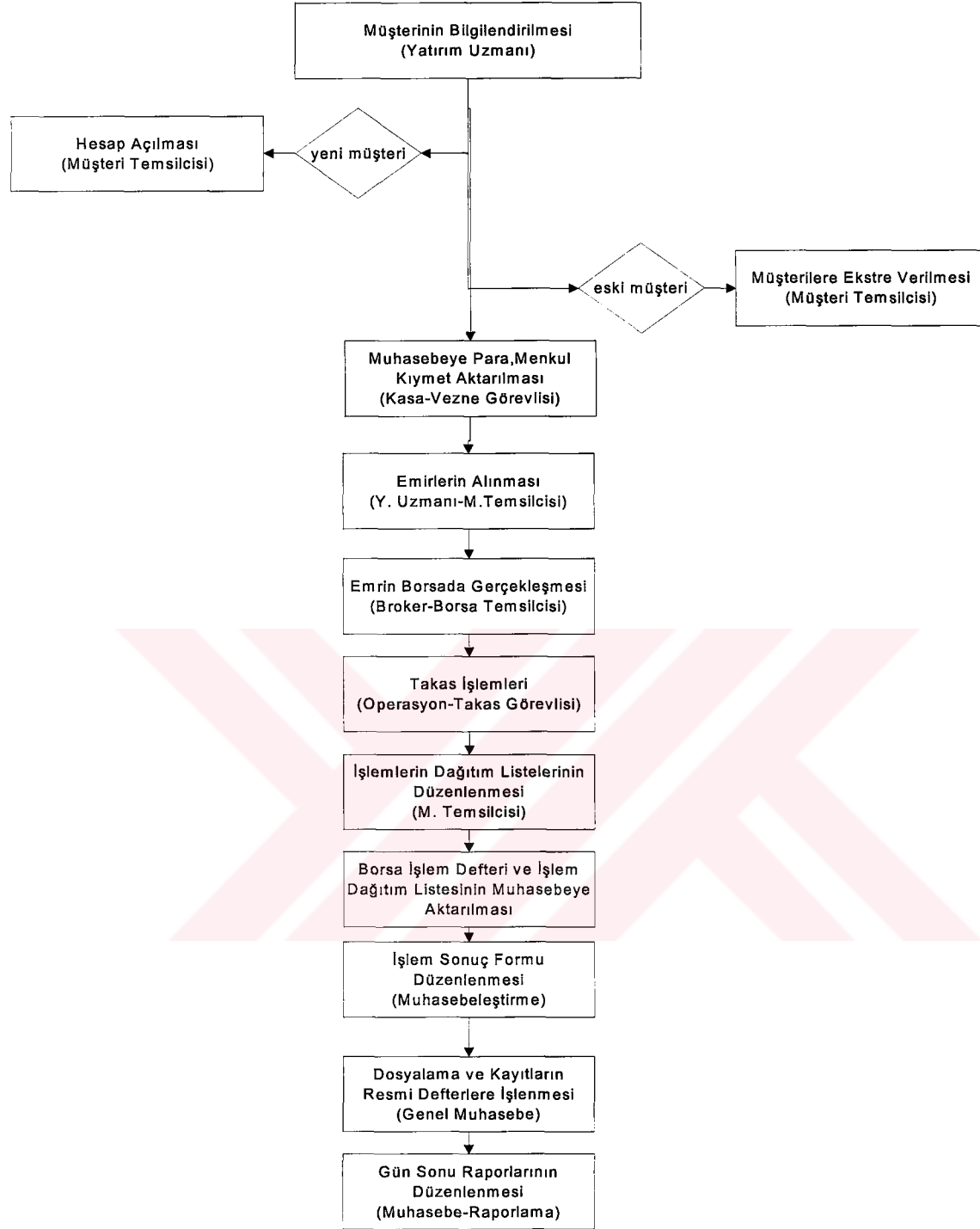
Aracı kuruluşların kendi portföylerinden Borsa dışında yaptıkları alım ve satım işlemlerinde “yurtiçi satışlar” ve “yurtiçi satışların maliyeti” hesapları ile bu hesapların ilgili alt hesapları kullanılır.¹³⁹

Bu şekilde gerçekleştirilen alış ve satışlarda işlem sonuç formu ile menkul kıymet ve nakit hareketlerinde düzenlenmesi gereken belgeler düzenlenir.

¹³⁸ TANÖR, Reha. ; a.g.e. , s. 315.

¹³⁹ GÜNER,İsmail.; a.g.e. ,s.115 .

Şekil – 18 . Borçlanmayı İfade Eden Menkul Kıymetler İşlem Akış Şeması.



Kaynak: GÜNER, İsmail; "Sermaye Piyasası Aracı Kurumlarında Muhasebe Sistemi Yasal Esaslar ve Uygulama Sorunları", Marmara Üniversitesi Bankacılık ve Sigortacılık Enstitüsü, Yüksek Lisans Tezi, 1997 , s.116.

İhale suretiyle satın alınan ancak teslim alınamayan Hazine Bonosu, Devlet Tahvili veya diğer kamu menkul kıymetlerinin miktar ve fiyatını gösteren bir makbuzun T.C. Merkez

Bankası tarafından aracı kuruluşa verilmesi halinde, bu menkul kıymetler nominal bedel ile “Emanet Hazine Bonosu Makbuzları” (veya “Emanet Devlet Tahvilleri Makbuzları”) ve “Emanet Hazine Bonosu Makbuzlarından Alacaklılar” (veya “Emanet Devlet Tahvilleri Makbuzlarından Alacaklılar”) hesaplarında izlenir.

Uygulamada emir formu ve emir takip formu düzenlenmemekte, işlemler gerçekleştiği zaman, doğrudan ilgili hesaplarda muhasebeleştirilmektedir.

3.7.3. Repo-Ters Repo İşlemlerinin Belge ve Kayıt Düzeni

Repo işlemine konu olan menkul kıymetler şunlardır;

- a) Devlet tahvilleri,
- b) Hazine bonoları,
- c) Banka bonoları ve banka garantili bonolar,

d) Özelleştirme İdaresi Başkanlığı ve Toplu Konut İdaresi Başkanlığı'nca ihraç edilen borçlanma senetleriyle, mahalli idareler ve bunlarla ilgili idare, işletme ve kuruluşların Kanun uyarınca ihraç ettikleri borçlanma senetleri,

e) Varlığa dayalı menkul kıymetler dahil olmak üzere menkul kıymetler borsaları veya teşkilatlanmış diğer piyasalarda işlem gören veya borsada tescil edilmiş olan borçlanma senetleri.

Menkul kıymetleri temsilen T.C.Merkez Bankası A.Ş. tarafından verilen makbuzlar ile Özelleştirme İdaresi Başkanlığı'nca ihraç edilen borçlanma senetleri karşılığı verilen makbuzlar dışında, saklama makbuzları üzerinde, bu Tebliğ hükümleri çerçevesinde işlem yapılamaz.

Repo ve ters repo işlemleri aşağıdaki esaslara göre yapılır:

- Taraflar arasında, işlemlerin genel esaslarını düzenleyen yazılı bir çerçeve anlaşması yapılması,
- Taraflar arasında kararlaştırılan şartlarla işlemin yapılarak menkul kıymet bedelinin çerçeve anlaşmasında belirlenen şekilde ödenmesi,

Şekil – 19 . Repo – Ters Repo İşlemleri İşlem Akış Şeması.



Kaynak: GÜNER, İsmail; "Sermaye Piyasası Aracı Kurumlarında Muhasebe Sistemi Yasal Esaslar ve Uygulama Sorunları", Marmara Üniversitesi Bankacılık ve Sigortacılık Enstitüsü, Yüksek Lisans Tezi, 1997, s.118.

- Ters repo işlemlerinde, taraflar arasında kararlaştırılan şartlarla işlemin yapılarak menkul kıymetin çerçeve anlaşmasında belirlenen usuller dahilinde tevdi edilmesi ve bu menkul kıymetlerin yetkili kuruluş tarafından Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası'nca yapılacak düzenlemeler çerçevesinde "Depo" edilmesi,

- İşlemin vadesinde taahhütlerin yerine getirilerek kararlaştırılan bedelin ilgili tarafa iletilmesi ile menkul kıymetin karşı tarafa iade edilmesi.

- Yetkili kuruluşların müşterileri ile yaptıkları ters repo işlemlerinde, işlemin vadesinde sözkonusu menkul kıymetlerin yetkili kuruluş tarafından "Depo" dan teslim alınarak karşı tarafa iade edilmesi,

- Ters repo işleminin yetkili kuruluşlar arasında yapılması durumunda ise, işlemin vadesinde menkul kıymetlerin yetkili kuruluşun talimatına istinaden "Depo"lar arasında hesaben karşı tarafa iade edilmesi.

Aracı kuruluşlar müşterileri ile borsa dışında yaptıkları repo ve ters repo işlemlerinde, "Repo ve Ters Repo İşlemleri Dekontu"ndan en az iki örnek düzenlerler ve formun imzalı bir örneğini müşteriye verirler.

Müşterilere verilen bütün dekontlara, numaratorle veya bilgisayarla repo ve ters repo işlemlerine ilişkin müteselsilen bir numara verilir.

Aracı kurumlar Borsa dışında yapılan repo ve ters repo işlemlerinde, repo ve ters repo işlemlerine ilişkin müteselsil seri numarası taşıyan bir dekontu, işlem esnasında karşı tarafa teslim eder.

Borsa'da gerçekleştirilecek işlemleri tevsik edici belgeler Borsa Yönetim Kurulu'nun belirleyeceği esas ve şartlarda düzenlenir. Borsa'da gerçekleştirilecek işlemlerde dekont düzenleme zorunluluğu olmadığı gibi, yetkili kuruluşlar aralarında çerçeve anlaşması yapmak yerine Borsa'ya içeriği Borsa'ca belirlenecek bir taahhütnameyi vererek işlemlerini gerçekleştirebilir.

Repo konusu olan menkul kıymetlerin alıcıya fiziki teslimi yapılmaz. İşlemler hesaben gerçekleştirilir.

Ters repo ile alınan menkul kıymetlerin işlem tarihi ile vade arasındaki süre içinde kalmak ve vadesi geri satma vadesini geçmemek koşuluyla repo işlemi ile yeniden satılması mümkündür.

Aracı kurumlar, Borsa'da müşteri nam ve hesabına, kendi namına müşteri hesabına veya kendi nam ve hesaplarına, Borsa dışında ise sadece kendi nam ve hesaplarına işlem yapabilirler.

Aracı kurumlar repo işlemlerinde kendi mülkiyetlerinde olmayan menkul kıymetleri kullanamazlar.

Aracı kurumlar repo ve ters repo işlemlerini, işleme konu olan menkul kıymetler ile işlem tarafları itibariyle menkul kıymet ve müşteri bazında, işlemde doğan taahhüt ve sorumluluklarını da bilançoda aktif ve pasif hesaplarının altında ayrı birer kalem olarak göstermek suretiyle izlerler. Ayrıca, bu taahhüt ve sorumluluklarını dipnotlarda vadeleri itibariyle ayrıntılı bir şekilde açıklarlar.

Aracı kurumlar, bu Tebliğ uyarınca yapacakları işlemlerde, müşterilerine bir kod numarası verirler ve kayıtlarında bu kod numarası ile müşterilerini izlerler. Yetkili kuruluşlar müşterilerinin kimlik bilgilerinin doğruluğundan sorumludurlar.

Repo ve ters repo işlemleri dekont örneği

Yapılan İşlemin Niteliği :

İşlem Yapılan Kişi veya Kuruluş :

Alınan/Satılan Menkul Kıymetin Türü :

(Özel sektör menkul kıymetlerinde ihraççı kuruluş da belirtilir.)

Menkul Kıymete İlişkin Bilgiler

- Nominal Değer

- Vadesi

- Kupür Adedi

- Faiz Oranı

- Varsa Seri Numarası

Menkul Kıymetin Satış/Alış Fiyatı :

(Birim satış fiyatı da belirtilir.)

Vade :
 Vadede Ödenecek/Alınacak Miktar :
 Valör :

3.7.4. Kredili Menkul Kıymet İşlemlerinin Belge ve Kayıt Düzeni

Aracı kurumlar, kredili menkul kıymet işlemleri ile sınırlı olmak koşuluyla, bankalardan kredi alma ve kullandırma yetkisine sahip oldukları gibi kendi kaynaklarını kullanmak suretiyle de müşterilerine kredi verebilirler.¹⁴⁰

Kredi hesabı, müşterinin isteği doğrultusunda, aracı kurumdaki cari hesabından farklı ek bir hesap olarak açılabilmektedir. Menkul kıymetler aracı kurumda müşteriye açılan kredinin teminatı olarak kalmakta ve açılan krediye de günlük bazda bir faiz uygulanmaktadır.

Kredi hesabı müşteriye bir kaldıraç imkanı vermektedir. Borçlanma yolu ile müşteri daha fazla menkul kıymet alabilmekte ve bu şekilde kazanç potansiyelini artırabilmektedir.¹⁴¹

Müşteri kredili menkul kıymet işleminde, asgari %50 oranında özkaynak yatırmak zorundadır.

Özkaynak kredili olarak satın alınacak menkul kıymetlerin cari piyasa değeri kadar nakit veya menkul kıymetin peşin olarak yatırılmasını ifade eder.

Her bir kredili menkul kıymet işleminde, yatırılması gereken özkaynağın, hesabın açılması aşamasında müşteri tarafından Kredi Hesabına yatırılması zorunludur.

Aracı kuruluşlar, başlangıçta ve daha sonra gerçekleştirilecek kredili menkul kıymet işlemlerinde, menkul kıymetlerin cari piyasa değerlerinin tamamını ya da belirli bir yüzdesini özkaynak olarak kabul etmeye yetkilidirler.

Özkaynak oranını, genel olarak veya aracı kuruluşlar itibariyle 0 (sıfır)'a kadar indirmeye veya 100 (yüz)'e kadar çıkarmaya Kurul yetkilidir.

Aracı kuruluşlar müşterilerinin Kredi Hesabındaki özkaynak tutarını her iş günü itibariyle hesaplamak zorundadırlar.¹⁴²

¹⁴⁰ SPK Seri V, No: 18, Madde 7

¹⁴¹ ÇITAK, Serdar ; a.g.e. , s. 75

¹⁴² SPK Seri V, No: 18, Madde 12

Kredi Hesabındaki özkaynak oranı, menkul kıymetlerin cari piyasa değerindeki değişimler sonucunda, özkaynak koruma oranının altına düştüğü takdirde, aracı kuruluşlar eksikliğin tesbit edildiği gün itibarı ile bu oranı nakit ve/veya menkul kıymet olarak tamamlamak üzere müşteriye özkaynak tamamlama bildiriminde bulunurlar.

Kredili menkul kıymet işleminde hangi tutar veya oranda özkaynak tamamlama çağrısı yapılacağı aracı kuruluş ile müşterisi arasında sözleşme hükümleri çerçevesinde Tebliğ'de belirlenen asgari oranlar dikkate alınmak suretiyle serbestçe belirlenir.¹⁴³

Tamamlama bildiriminin müşteriye yapıldığı andan itibaren özkaynağın iki iş gününü geçmemek üzere sözleşmede belirlenen süre içerisinde tamamlanmaması halinde, aracı kuruluş, menkul kıymetleri satarak kredi hesabını kapatma yetkisine sahiptir.

Banka tarafından açılan kredinin amacı, münhasıran kredili menkul kıymet işlemlerini gerçekleştirmek olup, bu amaç dışında hiçbir şekilde kullanılamaz. Aracı kurumlar bankalardan aldıkları krediyi, müşterilerine kullandırırken ilave bir faiz, komisyon ve masraf karşılığı alamazlar.¹⁴⁴

Kredili menkul kıymet işlem sözleşmesi, kredili işleme konu olan menkul kıymetlerin müşteri emri ile satılması ve/veya kredinin müşteri tarafından nakden ödenmesi halinde sona erer.

Kredi borcunun muaccel hale gelmesi ise şu hallerde sözkonusudur,¹⁴⁵

a) Aracı kuruluş tarafından yapılan özkaynak tamamlama çağrısına rağmen müşterinin borcunu ödememesi,

b) Sözleşme ile belirlenen kredi süresinin sona ermesi,

c) Kredili işlem yapılan menkul kıymetin veya menkul kıymetlerin ilgili listeden çıkarılması. Listedene çıkarılan menkul kıymet için açılmış bulunan kredi, müşterinin talebi ve bankanın kabulü yanında listede yer alan başka bir menkul kıymetle değiştirilmek şartı ile devam edebilir.

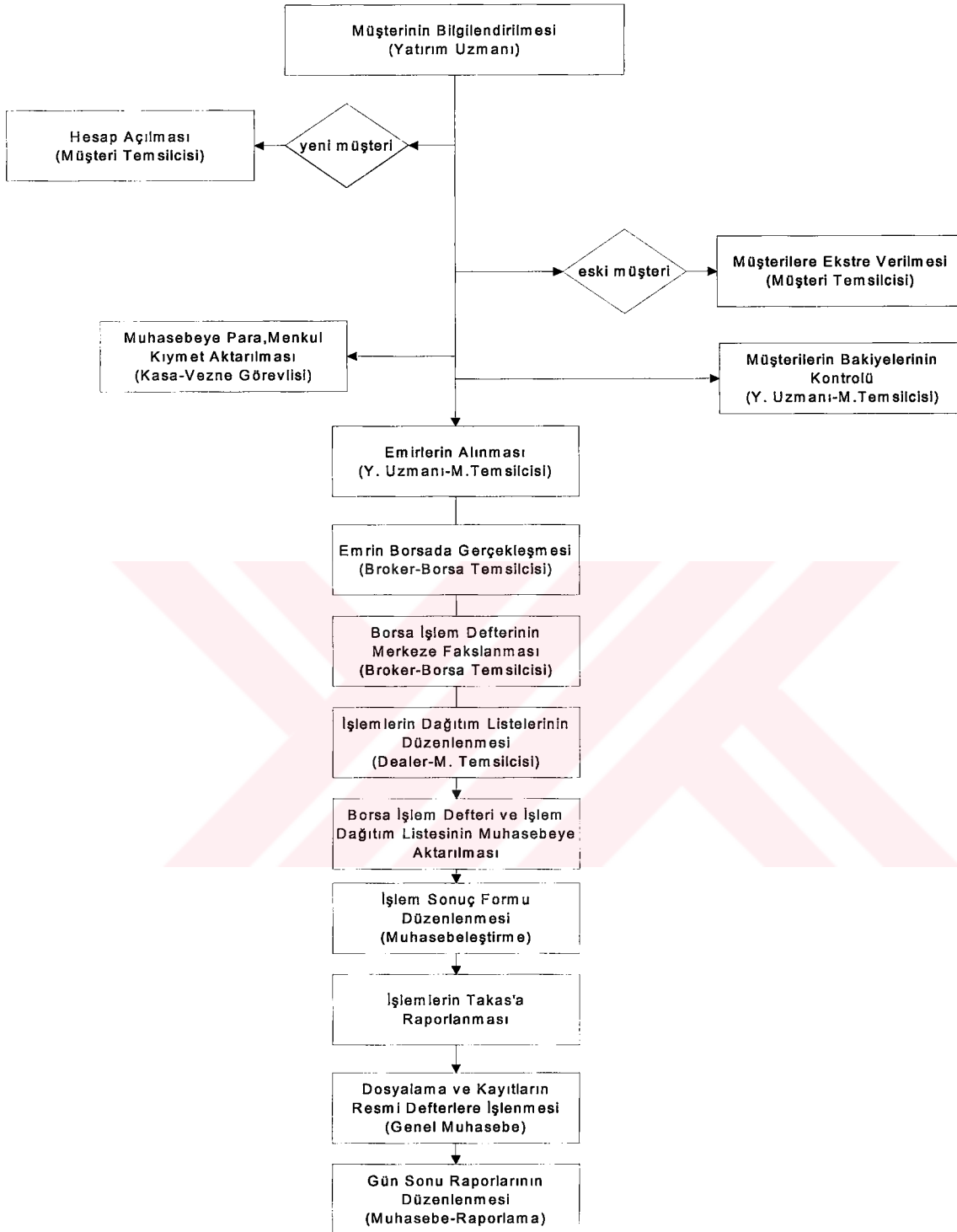
Kredili menkul kıymet işlemlerine ait örnek bir işlem akış şeması aşağıda verilmiştir.

¹⁴³ ÜNAL, Oğuz Kürşat ; a.g.e. , s.158

¹⁴⁴ SPK Seri V, No: 18, Madde 16

¹⁴⁵ SPK Seri V, No: 18, Madde 17

Şekil – 20 . Kredili İşlemler İşlem Akış Şeması.



Kaynak: GÜNER, İsmail; "Sermaye Piyasası Aracı Kurumlarında Muhasebe Sistemi Yasal Esaslar ve Uygulama Sorunları", Marmara Üniversitesi Bankacılık ve Sigortacılık Enstitüsü, Yüksek Lisans Tezi, 1997, s.126.

3.7.5. Açığa Satış İşlemlerinin Belge ve Kayıt Düzeni

Açığa satış işlemi, sahip olunmayan menkul kıymetlerin ödünç alınmak sureti ile satılmasını ifade eder. Açığa satış işleminin yapılabilmesi için, aracı kuruluş nezdinde her müşteri için bir kredi hesabının açılması ve müşteri ile açığa satış çerçeve sözleşmesi düzenlenmesi zorunludur.

Açığa satış tekniği, içerdiği spekülasyon motifleri nedeniyle, ABD’nde gerek piyasa çevrelerinde, gerekse de akademik çevrelerde uzun yıllar tartışma konusu olmuştur. Açığa satışın sahip olunmayan bir değer satılması işlemi olduğu için, ahlaki açıdan doğru bir hareket olmadığını, ayrıca piyasada fiktif bir arz yaratarak dengeleri bozduğunu ve istikrarsızlık yarattığını ileri sürmüşlerdir. Açığa satışı destekleyen çevreler ise, açığa satışın fiyatların yükseleceği beklentisi ile yapılan işlemler kadar doğal bir işlem olduğunu belirtmişlerdir.

Ayrıca bu çevreler açığa satışın piyasada arzı arttırarak bir dengesizlik yaratabileceğini kabul etmekle birlikte, açığa satış yapanların tekrar alım yaparak pozisyonlarını kapatmaları gerektiğini, bu durumun da menkul kıymet fiyatlarını yükselteceğini ileri sürmüşlerdir.¹⁴⁶

Açığa satış işlemleri, menkul kıymet piyasalarını şu açılardan etkiler;

- viii. Piyasada likiditenin artmasına neden olur. Açığa satış işlemlerinde, piyasada ek bir arz yaratıldığından , bu arzın karşılığı olarak bir likidite de piyasaya çekilmiş olacaktır.
- ix. Menkul kıymetlerin fiyatlamalarında etkinliğin sağlanmasına yardımcı olur. Piyasada, bir menkul kıymetin fiyatı arz ve talepte meydana gelen değişmelerin yarattığı denge noktalarında oluşur. Açığa satışın kurallı bir şekilde yapıldığı bir piyasada, talep fazlası, açığa satış ile massedilebilecek ve böylece menkul kıymet için daha etkin bir fiyat oluşumu gerçekleşebilecektir.

¹⁴⁶ ÇITAK, Serdar ; a.g.e. , s. 101.

- x. Açığa satış, potansiyel satınalma güçlerini temsil etmektedir. Düşen bir piyasa yaşanmaya başladığında, mevcut olan açık pozisyonların kapatılması ile piyasada talep de yaratılmış olacak ve sonuçta denge sağlanmış olacaktır.¹⁴⁷

Açığa satış işlemlerine ait işlem akış şeması örneği aşağıdaki şekilde verilmektedir. Genel olarak açığa satış işlemleri ile ilgili sırasıyla gerçekleştirilen işlemler ayrıca açıklanmaya çalışılmıştır.

Açığa satış işlemi yapacak olan müşteriler, açığa sattıkları menkul kıymetlerin cari piyasa değerinin en az % 50'sini nakit veya cari piyasa değerleri bu oranı karşılayan menkul kıymetler cinsinden peşin olarak yatırmak zorundadırlar.

Özkaynak oranını genel olarak veya aracı kuruluşlar itibariyle 0 (sıfır)'a kadar indirmeye veya 100 (yüz)'e kadar çıkarmaya Kurul yetkilidir.

Kredili olarak alınmış bulunan menkul kıymetler açığa satış işlemlerinde özkaynak olarak kullanılamaz.

Her bir açığa satış işleminde, yatırılması gereken özkaynağın, hesabın açılması aşamasında veya engeç satılan menkul kıymetlerin takas işlemlerinin gerçekleşmesinden önce müşteri tarafından kredi hesabına yatırılması zorunludur.

Müşteri aracı kuruluşa verdiği emrin "açığa satış emri" olduğunu yazılı olarak bildirmek zorundadır. Aracı kuruluş da, emri Borsaya iletirken emrin açığa satış emri olduğunu açıkça belirtir. Açığa satış emirlerinin Borsa'da gerçekleştirilmesi sırasındaki işlem kuralları Borsa yönetimince tesbit edilir.

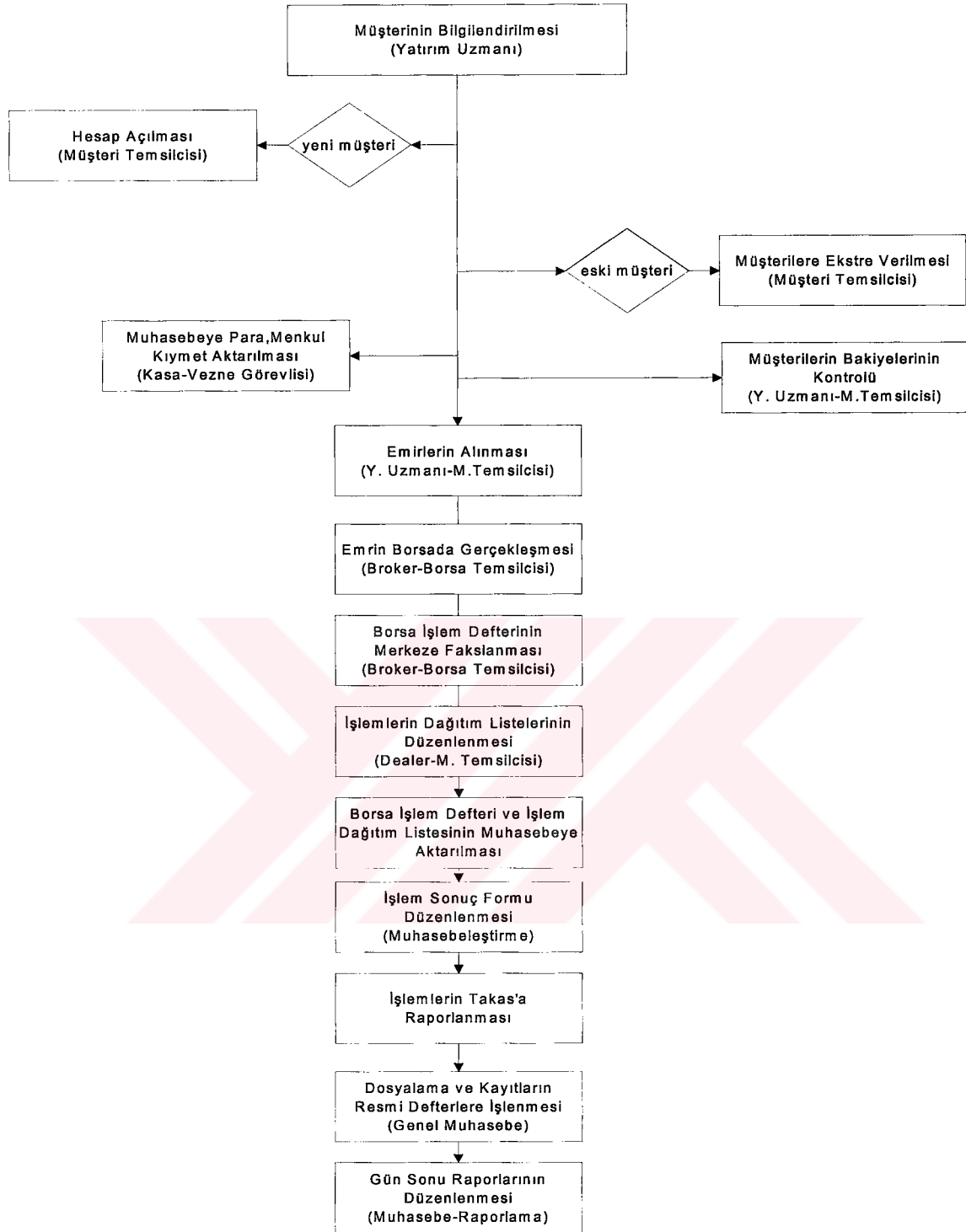
Borsa'da gerçekleşen, açığa satış işlemlerine ilişkin, bilgiler ilgili Borsa tarafından yayınlanır.

Açığa satış işlemi, açığa satışa konu olacak menkul kıymetin, en son gerçekleşen işlem fiyatından daha yüksek bir fiyat üzerinden yapılır. Ancak, en son gerçekleşen fiyatın bir önceki fiyattan daha yüksek olması halinde, açığa satış işlemi en son gerçekleşen fiyat düzeyinden yapılabilir.¹⁴⁸

Seansın açılışında, en son gerçekleşen fiyat, bir önceki seansın kapanış fiyatıdır.

¹⁴⁷ ÇITAK,Serdar ; a.g.e. , s. 104.

Şekil – 21 . Açığa Satış İşlemleri İşlem Akış Şeması.



Kaynak: GÜNER,İsmail;”Sermaye Piyasası Aracı Kurumlarında Muhasebe Sistemi Yasal Esaslar ve Uygulama Sorunları”, Marmara Üniversitesi Bankacılık ve Sigortacılık Enstitüsü, Yüksek Lisans Tezi, 1997 , s.130.

¹⁴⁸ GÜNER,İsmail.; a.g.e. ,s.43 .

3.7.6. Ödünç Verme İşlemlerinin Kayıt ve Belge Düzeni

Menkul kıymetlerin ödünç işlemi, çerçeve sözleşmesinde belirlenen esaslar dahilinde, ödünç veren tarafından açığa satış amacıyla ödünç alan tarafa, belirli bir dönem için menkul kıymetlerin verilmesi ve aynı cins menkul kıymetlerin mislen geri alınmasını ifade eder.

Aracı kuruluşlar, kendi nam ve hesaplarına tuttıkları menkul kıymetler ile, müşteri tarafından aracı kuruluşa yetki verilmesi şartıyla, müşterilerin hesaplarında bulunan ve portföy bulduran diğer kişi ve kurumların sahip oldukları menkul kıymetleri başka kişi ve kuruluşlara ödünç verebilirler.

Hazine Müsteşarlığınca seçilen “Türk Devlet İç Borçlanma Senetleri (DİBS) Piyasa Yapıcıları” İMKB Takas ve Saklama Bankası A.Ş.’de kurulacak piyasada ödünç alma ve verme işleminde bulunabilirler. Ancak, “Türk DİBS Piyasa Yapıcıları” nın sözkonusu işlemlerde ödünç veren tarafa asgari %100 oranında teminat göstermesi gerekir. Diğer bankalarda DİBS’leri ödünç verebilirler. Ancak ödünç alma işleminde bulunamazlar.

Ödünç süresi içinde, ödünç alınan menkul kıymetlere, tesliminden önce, ihraççı ortaklık tarafından temettü veya faiz ödenmesi durumunda, sözkonusu ödemeler ödünç alan tarafından ödünç veren tarafa sözleşme hükümleri çerçevesinde ödenmek zorundadır.

Açığa satışı yapılmış bulunan hisse senetlerinin ödünç verene tesliminden önce, ihraççı ortaklığın sermaye artırımını sonucu yeni pay ve bedelsiz payalma hakkı kullanımı sözkonusu olduğunda, tarafların yükümlülükleri sözleşme hükümleri çerçevesinde serbestçe belirlenir.

Aracı kuruluş, müşterisi adına ödünç aldığı menkul kıymetler karşılığında ödünç veren kişi veya kuruma, aralarında serbestçe belirlenen bir tutarda teminat verir.

Teminat tutarı ile menkul kıymetlerin cari piyasa değeri arasındaki fark aracı kuruluş tarafından günlük olarak takip edilir. Teminat tutarı, menkul kıymetin cari piyasa değerinin % 80’inin altında kaldığında, ilgili müşteriye aynı gün içinde aracı kuruluş tarafından bildirimde bulunularak, teminat tutarı ile menkul kıymetin cari piyasa değeri arasındaki farkın kapatılması istenir. Müşteri tarafından bildirim alındığı gün ödemenin yapılması esastır. Müşteri ödemede temerrüde düştüğü takdirde, teminat tutarı ve müşterinin kredi hesabında

bulunan özkaynak kullanılarak açığa satışı yapılmış menkul kıymetler piyasadan satın alınarak açık pozisyon kapatılır ve oluşan fark müşteriden tazmin edilir.¹⁴⁹

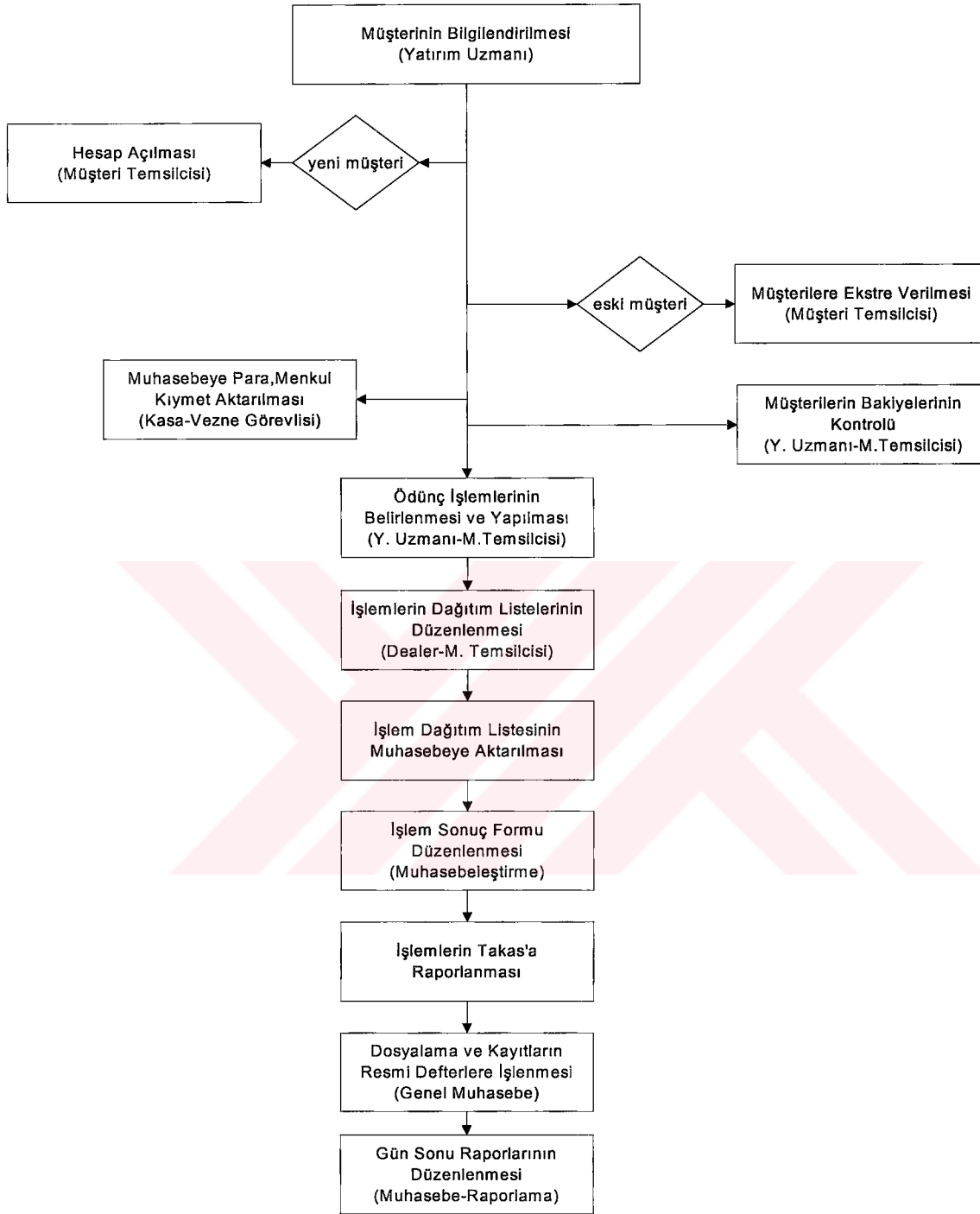
Ödünç işlemi açığa satışı konu olan ödünç menkul kıymetlerin müşteri emri ile satın alınması, halinde, sona erer.

Aşağıdaki hallerde ödünç işleminden doğan borç muaccel hale gelir.

- a) Aracı kuruluş tarafından yapılan teminatın tamamlanması çağrısına rağmen müşterinin borcunu ödememesi,
- b) Sözleşme ile belirlenen ödünç işlemi süresinin sona ermesi,
- c) Açığa satışı yapılan menkul kıymetin veya menkul kıymetlerin ilgili listeden çıkarılması.

¹⁴⁹ SPK Seri V, No: 18, Madde 28

Şekil – 22 . Ödünç Verme İşlemleri İşlem Akış Şeması.



Kaynak: GÜNER, İsmail; "Sermaye Piyasası Aracı Kurumlarında Muhasebe Sistemi Yasal Esaslar ve Uygulama Sorunları", Marmara Üniversitesi Bankacılık ve Sigortacılık Enstitüsü, Yüksek Lisans Tezi, 1997, s.134.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

ARACI KURUMLARDA İÇ KONTROL SİSTEMİNE YÖNELİK ANKET ÇALIŞMASI

4.1. ANKET ÇALIŞMASININ AMACI VE KAPSAMI İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR

Çalışmamızın ilk üç bölümünde aracı kurumlarda iç kontrol sisteminin tanımı, yapısı ve işleyişi hakkında bilgiler verilmeye çalışılmıştır. Çalışmamızın bu bölümünde ise Türkiye'deki aracı kurumların yöneticilerinin iç kontrol sistemine bakışı, aracı kurumlarda uygulanan iç kontrol sistemlerinin etkinliği ve yasal düzenlemelere uygunluk açısından iç kontrol sisteminin yeri ile ilgili bir araştırma ve bu araştırma sonuçları ile ilgili değerlendirmeler sunulmaya çalışılmıştır. Araştırmamız anket yöntemine dayanmaktadır. Anket düzenlenen aracı kurumların tüzel kişiliklerine ilişkin bilgiler gizlilik prensibi nedeniyle gizli tutulmuştur. İlgili anket formu Ek 7 de verilmiştir.

4.2. ANKET ÇALIŞMASININ AMACI VE KAPSAMI

İMKB'na üye 145 aracı kurum arasından tesadüfi örnekleme yöntemine göre seçilen 40 aracı kuruma, aracı kurumlarda iç kontrol sistemine yönelik olarak hazırladığımız 24 sorudan oluşan bir anket formu gönderilmiştir (EK/11). Bu aracı kurumların tamamı ankete

yanıt vermiştir. Anket formu, aracı kurum yönetim kurulu üyeleri, genel müdürleri ya da iç kontrol birimi yöneticileri tarafından cevaplandırılmıştır.

Bu anketin temel amacı mevcut yasal düzenlemeler ve sermaye piyasasındaki gelişmeler doğrultusunda aracı kurumların iç kontrol sistemine yönelik uygulama ve çalışmalarının tespit edilmesidir. Ayrıca aracı kurumlarda iç kontrol sistemine yönelik olarak yönetimin tutumu belirlenmeye çalışılmış ve son olarak da iç kontrol birimi personelinin eğitim düzeyi ve nitelikleri ile ilgili sonuçlar elde edilmesi amaçlanmıştır.

4.3. ANKET ÇALIŞMASI İLE İLGİLİ SONUÇLAR

Çalışmamızın uygulama kısmını oluşturan anket çalışması ile aşağıda kısaca gruplandırabileceğimiz çeşitli konular hakkında bilgi edinilmeye çalışılmıştır. Bunlar;

- a) Aracı kurumlarda iç kontrol sistemi ve işleyişi
- b) Aracı kurumlarda yönetimin iç kontrole yönelik tutumu
- c) Aracı kurum iç kontrol personelinin nitelikleri ve diğer personelin iç kontrol hakkındaki bilgi düzeyi

şeklinde sıralanabilir.

4.3.1. İç Kontrol Sistemine ve İşleyişine İlişkin Sonuçlar

a) Ankete cevap veren aracı kurumların %10,5 inde iç kontrol birimi bulunmamaktadır. Bu aracı kurumlar genel olarak işlem hacmi düşük ve yetki belgesi sayısı az olan küçük ölçekli aracı kurumlardır.

Ankete cevap veren aracı kurumların % 89.5 inde ise iç kontrol birimi bulunmaktadır.

b) İç kontrol birimi bulunan aracı kurumların %52,6 sında, iç kontrol biriminde 1 personel görev almaktadır. %31,6 sında 2 kişi, %10,5 inde 4 kişi ve %5,3 ünde 3 kişi görev almaktadır.

Ankete cevap veren banka aracı kurumlarında iç kontrol birimi personel sayısına ait oranlar şöyledir;

- i. %14,3 ünde 4 kişi,

- ii. % 57,1 inde 1 kişi,
- iii. %28,6 sında 2 kişi görev yapmaktadır

Ankete cevap veren banka dışı aracı kurumlarda ise bu oranlar şoyledir;

- i. % 50 sinde 1 kişi,
- ii. % 33,4 ünde 2 kişi,
- iii. %8,3 ünde 3 kişi ve
- iv. %8,3 ünde 4 kişi görev yapmaktadır.

c) Ankete katılan aracı kurumların

- i. %62,5 i iç kontrol biriminin birinci öncelikli görevinin aracı kurum faaliyetlerinin ve hesaplarının sermaye piyasası mevzuatı ve diğer ilgili düzenlemelere uygunluğunu denetlemek olduğunu,
- ii. %43,7 si aracı kurumlarda ortaya çıkabilecek hata, hile ve usülsüzlükleri belirlemek ve onlemek olduğunu,
- iii. %6,2 si ise aracı kurumun her türlü faaliyetinin yönetim politikalarına ve belirlenen risk faktörlerine uygunluğunu denetlemek olduğunu belirtmişlerdir.

d) Ankete katılan aracı kurumların tamamı iç kontrol biriminin yerine getireceği görevler ve uygulanacak denetim prosedürlerinin yeraldığı yazılı bir iç kontrol prosedürüne sahiptir.

e) Ankete katılan aracı kurumların tamamı şirket personelinin sorumluluk, görev ve yetki tanımlarının yeraldığı yazılı bir prosedüre sahiptir.

f) Ankete katılan aracı kurumların tamamı daha önceden belirlenmiş bir program çerçevesinde düzenli olarak denetim ve kontrol çalışmalarında bulunmaktadır.

Bunun yanında % 70 i denetim ve inceleme gerektiren özel durumların ortaya çıkması halinde ve % 41 i hesap dönemi sonunda mali tabloların hazırlanması safhasında da denetim ve kontrol çalışmalarında bulunmaktadır.

g) Ankete katılan aracı kurumların

- i. % 72,2 sinde iç kontrol birimi doğrudan yönetim kuruluna bağlı olarak,
- ii. %27,8 inde ise genel müdüre bağlı olarak çalışmaktadır.

İç kontrol biriminin yönetim kuruluna bağlı olarak çalıştığı aracı kurumlar genel olarak orta ve büyük ölçekli aracı kurumlar olup aynı zamanda yüksek iş hacmine de sahiptirler. İç kontrol biriminin genel müdüre bağlı olarak çalıştığı aracı kurumlar ise küçük ölçekli, işlem hacmi düşük aracı kurumlardır. Yetki belgesi sayısı az olan bu aracı kurumlar genel olarak sadece ikincil piyasalarda hisse senedi alım-satım yetkisine sahiptirler.

h) Ankete katılan aracı kurumların

- i. % 83,3 ünde iç kontrol birimi, çalışmalarını sırasında yönetimden ve bağlı olduğu kurul ya da kişinin müdahalesi olmadan tarafsız olarak hareket edebilmekte olduğunu belirtmiştir.
- ii. % 16,7 sinde ise zaman zaman tarafsızlığa müdahaleler olabildiği belirtilmiştir.

i) Ankete katılan aracı kurumların

- i. % 61,1 inde iç kontrol biriminin gerçekleştirdiği denetim çalışmaları sürecinde iç kontrol sisteminde tespit edilen tüm aksaklıklar bağlı olunan birime raporlanmakta ve alınacak önlemler gösterilmektedir.
- ii. % 16,7 sinde tespit edilen aksaklıkların denetim sırasında düzeltilemsi yoluna gidilerek, kalan hususlar gerekirse raporlanmaktadır.
- iii. % 22,2 sinde ise bu yöntemlere ek olarak sözlü olarak da bildirilmesi yoluna gidilmektedir.

j) Ankete katılan aracı kurumların % 90 ı son beş yıl içerisinde aracı kurum denetçilerinin tespit edip, yönetim kuruluna ya da genel kurula bildirdikleri herhangi bir usulsüzlük, kanun ya da esas sözleşmeye aykırılık hali bulunmadığını, % 10 u ise bulunduğunu belirtmiştir.

k) Ankete katılan aracı kurumların % 100 ü şikayetlere konu olan hususların gerçekliğinin anlaşılması olup, inceleme sonuçlarının yönetim kuruluna bildirildiğini belirtmiştir.

4.3.2. Yönetimin İç Kontrole Yönelik Tutumuna İlişkin Sonuçlar

a) Aracı kurumlarda tam zamanlı çalışan bir iç kontrol birimi bulunmamasının en önemli nedeni olarak da işletmenin muhasebe organizasyonunun şirket yönetimine, incelemede bulunması için yeterli veri ve sonuçlar sunuyor olması gelmektedir.

Diğer önemli bir neden olarak da iç denetçilerin yapacakları çalışmaların bağımsız denetçiler tarafından yerine getiriliyor olması gelmektedir.

Aracı kurumlar tarafından ankete verilen yanıtlardaki diğer nedenler olarak ise işlem hacminin yetersizliği ve maliyetinin yüksek oluşu belirtilmektedir.

b) Ankete katılan aracı kurumların tamamı iç kontrol biriminin tarafsız hareket edebilmesi için SPK'nun konu hakkındaki düzenlemelerine paralel olarak, yetki ve sorumlulukların yazılı bir şekilde belirtilmesi şeklindeki idari düzenlemelere gidildiğini belirtmişlerdir.

Ayrıca iç kontrol birimi çalışmaları sırasında zaman zaman tarafsızlığa müdahaleler olabildiğini belirten aracı kurumların tamamında bu konuda herhangi bir düzenleme bulunmamaktadır. Bu rakam ise %16,7 rakamına tekabül etmektedir. Bu aracı kurumların genel özelliklerine bakıldığında yine küçük ölçekli aracı kurumlar oldukları görülmektedir.

c) Ankete katılan aracı kurumların

- i. % 64,7 si iç kontrol biriminin çalışmalarının ve yeterli bir iç kontrol sisteminin bağımsız denetim çalışmalarının maliyetini azaltmakta ve süresini kısaltmakta olduğunu,
- ii. % 35,3 i bağımsız denetçilerin iç denetim çalışmalarına ve sonuçlarına yeterli ilgiyi göstermemeleri nedeniyle somut bir etkisi olmadığını belirtmişlerdir.

d) Ankete katılan aracı kurumların çoğunluğu Türkiye'de aracı kurumların iç kontrol sistemine önem vermeleri için, öncelikli olarak aracı kurumların tam zamanlı olarak çalışacak iç kontrol sistemi kurmalarını zorunlu hale getiren yasal düzenlemenin çıkmış olmasının, ikinci olarak da bağımsız denetçilerin denetim faaliyetleri sırasında iç kontrol faaliyetlerini incelemeleri hususunda düzenlemelere gidilmesi gerekliliğini belirtmişlerdir.

d) Ankete katılan aracı kurumlar iç kontrol sisteminin etkin hale getirilmesi için

- i. Öncelikli olarak denetçilerin aracı kurum faaliyetlerini etkileyebilecek ve temel sorunlar hakkında bilgi sahibi olabilecek mali, hukuki ya da teknik alanda yetişmiş kişilerden oluşması gerekliliğini öne sürmektedirler.
- ii. İkinci sırada ise iç kontrol biriminin ve diğer personelin tüm görev ve sorumluluklarının yazılı hale getirilmesi ve bunların hangi ölçüde yerine getirildiğinin yıl sonu raporunda açıklanması,

- iii. Üçüncü olarak da bağımsız denetim sonuçlarını ve yapılan önerilerin yerine getirilip getirilmediğini incelemek gösterilmiştir.
- e) Ankete katılan aracı kurumların % 81 inde aracı kurum iç kontrol personeline SPK düzenlemeleri dışında özel görev ve sorumluluk yüklenmemektedir. %19 unda ise iç kontrol personeline denetim ve kontrol görevlerinin yanı sıra başka görev ve sorumluluklar da verilmektedir. Bu aracı kurumların tamamı küçük ölçekli, düşük işlem hacmine sahip ve az sayıda yetki belgesine sahip aracı kurumlardır.
- f) Ankete katılan aracı kurumların
 - i. % 40 ı iç kontrol personeline asli görevi dışında diğer herhangi bir ihtisas personelinin ünvan, görev ve sorumluluğunun verilmesinin nedeni olarak maliyetin yüksek olmasını göstermektedirler.
 - ii. %30 u yeterli sayıda personel bulunmamasını,
 - iii. diğer %30 luk kısım ise yeterli niteliklere sahip personel bulunmamasını neden olarak göstermiştir.
- h) Ankete katılan aracı kurumlar, aracı kurum finansal raporlarının ve mali tablolarının gerçek durumu yansıtması konusunda
 - i. Öncelikli olarak bağımsız denetim şirketleri tarafından yapılan denetimlerin,
 - ii. İkinci olarak SPK tarafından yapılan denetim ve incelemelerin,
 - iii. Üçüncü olarak IMKB tarafından yapılan incelemelerin
 - iv. Ve son olarak da aracı kurum denetçileri tarafından yapılan denetim ve incelemelerin daha faydalı olduğunu belirtmişlerdir.

4.3.3. İç Kontrol Personelinin Nitelikleri ve Diğer Şirket personelinin İç Kontrol Hakkındaki Bilgi Düzeyine Ait Sonuçlar

- a) Ankete katılan aracı kurumların tamamında iç kontrolden sorumlu personel işletme ve iktisat alanlarında eğitim görmüş kişilerden oluşmaktadır.
- b) Ankete katılan aracı kurumların % 85 i personeline, iç kontrol ile ilgili eğitim vermektedir. %15 i ise herhangi bir eğitim verilmediğini belirtmiştir.

- c) Aracı kurum personeline verilen eğitim genel olarak iç denetçiler tarafından verilen eğitimden oluşmaktadır. İkinci sırada insan kaynakları tarafından verilen genel oryantasyon ve son olarak da yazılı broşür ve kitaplarla bilgilendirme yoluna gidilmektedir.
- d) Ankete katılan aracı kurumlar, personelin iç kontrol bilincinin yüksek olmasını
- i. Öncelikli olarak personelin eğitim seviyesine,
 - ii. İkinci olarak iç kontrol sistemi ile ilgili verilen şirket içi eğitimlere,
 - iii. Üçüncü olarak yönetimin tutumuna
 - iv. Ve son olarak da yasal düzenlemelere bağlı olduğunu belirtmişlerdir.



SONUÇ

İç kontrol sistemi sadece aracı kurumlarda değil tüm işletmelerde gerek işletme yöneticileri gerekse üçüncü kişiler açısından oldukça önemli bir kavramı ifade etmektedir. İşletme tarafından hazırlanan içsel ve dışsal raporların doğruluğu ve bu raporlara dayalı olarak verilen kararların sağlıklı olabilmesi büyük ölçüde iç kontrol sisteminin doğru ve etkin çalışmasına bağlıdır.

İşletmelerde etkin kontrolü sağlamak için yönetim tarafından performans standartları planlanıp uygulanmalı, gerçekleşen performans hakkında bilgi sağlayacak sistemler geliştirilmeli ve standarttan sapma gösteren noktalarda düzeltici önlemler alınmalıdır.

İç kontrolün, iç yöneticiler, denetçiler, bağımsız denetçiler, ortaklar gibi çok sayıda kişiyi ilgilendirdiği söylenebilir. Ancak ilgili taraflardan herbiri için iç kontrol farklı açılardan önem taşımaktadır.

İşletmelerin faaliyet alanı ve ölçüleri genişleyip karmaşık yapılar oluştuğunda yönetimin faaliyetleri etkin bir şekilde kontrol edebilmesi için kararlarını birçok rapor ve analiz sonuçlarına göre vermesi gerekmektedir.

İyi bir iç kontrol sisteminde yer alan kontrol ve tekrar faaliyetleri insan hatası ve zayıflıklarından kaynaklanabilecek yanlışlık ve uygunsuzlukların önlenmesini sağlayacaktır.

Dış denetçiler ilgili işletme hakkında görüş bildirebilmek amacıyla yaptıkları alan çalışması sırasında bir taraftan kullanacakları test ve yöntemleri, diğer taraftan da söz konusu test ve yöntemlerin yoğunluğunu belirlemek için iç denetim faaliyetlerini dikkate alırlar.

İç denetçilerin sistemi gözden geçirmelerindeki temel amaç, üst yönetim tarafından saptanmış kurallara uygun davranıldığının; yönetim kararlarına esas olan çeşitli raporların doğru, zamanında ve eksiksiz olarak hazırlanarak yönetime sunulduğunun belirlenmesidir.

İç kontrol sisteminin bağımsız denetçi tarafından gözden geçirilmesinin temel amacı ise, denetlenen işletmenin muhasebe sistemi tarafından tutulan hesapların ve hazırlanan finansal raporların güvenilirliğini saptamak ve yıl sonu denetimi sırasında uygulanacak denetim işlemlerinin türünü, kapsamını, detayını ve uygulama zamanını belirlemektir. Ayrıca, bağımsız denetçiler, sistemin işlerliği hakkında görüş bildirmek, işletme yöneticilerine sistemin iyileştirilmesi konusunda önerilerde bulunmak ve gerektiğinde resmi kuruluşlara raporlar hazırlamak için iç kontrol sisteminin incelerler.

Denetlenen işletmenin iç kontrol sistemi bağımsız dış denetçi tarafından değerlendirirken, kontrol ortamı, muhasebe sistemi ve kontrol prosedürlerinden oluşan iç kontrol sistemi unsurları dikkate alınır ve bu unsurların finansal tablolara etkisi araştırılır. Bu unsurlardan herhangi birinin yokluğu ya da zayıf olması durumunda iç kontrol sistemi etkinliğini kaybedebilir ve diğer unsurların da iç kontrol sistemi içindeki etkisinin zayıflamasına neden olabilir.

Yönetim ,uygun bir kontrol ortamı kurmaktan ve kontrol bilincinin yerleştirilmesinden sorumludur.

Sağlıklı bir iç kontrol sisteminin kurulup çalıştırılması, birinci derecede organizasyon yapısında yer alan birimlerin birbirlerinden bağımsız olmalarına bağlıdır. Organizasyon yapısı içinde yer alan bölümler amaç birliği açısından o şekilde örgütlenmelidir ki; hiçbir bölüm varlıkların korunmasından ve güvenilir bilgilerin yaratılmasından tek başına sorumlu tutulmasın. Böyle bir yaklaşım muhasebe verilerinin bütünlüğünü ve doğruluğunu pekiştirmeye yardımcı olur.

Etkin bir iç kontrol sistemi için işletme yeterli sayı ve nitelikte personele ihtiyaç duyar. İşletmede iyi yetişmiş, kaliteli ve dürüst personelin varlığı kontrol sisteminin etkinliğini artırır.

İç kontrol sistemini oluşturan unsurlardan birisi de muhasebe sistemidir.

Etkin bir kontrolün yapılabilmesi uygun bir belgeleme düzeninin varlığını gerektirir.

Kontrol faaliyetleri, işletmenin özel amaçlarına ulaşmada başarılı olması için yönetimin oluşturduğu ek kontrol politikaları ve prosedürleridir. Bunlar , yetkilendirme, görevlerin ayrımı, önemli verilere ve varlıklara erişimin sınırlandırılması, yeterli belge ve kayıtlar, iç kontrol sistemi unsurlarının uygun olarak çalıştırılıp çalıştırılmadığını saptamak için yapılan bağımsız mutabakatlardan oluşur.

Türkiye’de sayılan iç kontrol sistemi unsurlarına tüm aracı kurumların sahip olduğunu söylemek mümkün değildir. Bu aracı kurumlar genel olarak küçük ölçekli ve düşük işlem hacmine sahip aracı kurumlardır. Bu aracı kurumların çoğunda yazılı bir iç kontrol sistemi bulunmakla beraber iç kontrol unsurları genel olarak sıralayabileceğimiz aşağıdaki nedenlerden dolayı tam olarak uygulama alanı bulamamaktadır;

-Aracı kurumlarda tam zamanlı çalışan bir iç kontrol birimi bulunmamasının en önemli nedeni olarak da işletmenin muhasebe organizasyonunun şirket yönetimine, incelemede bulunması için yeterli veri ve sonuçlar sunuyor olması gelmektedir.

-Diğer önemli bir neden olarak da iç denetçilerin yapacakları çalışmaların bağımsız denetçiler tarafından yerine getiriliyor olması gelmektedir.

-Diğer nedenler olarak ise işlem hacminin yetersizliği ve maliyetinin yüksek oluşu belirtilmektedir.

Yaşanan tüm bu sorunların önüne geçebilmek için öncelikle küçük ölçekli ve düşük işlem hacmine sahip aracı kurum yöneticileri başta olmak üzere aracı kurum yöneticilerine iç kontrol sisteminin önemi ve yararı hakkında gerekli eğitim verilmelidir. Banka aracı kurumları, banka alt yapısının sağladığı gerek mali gerekse yönetsel kaynaklar dolayısıyla gerekli organizasyon yapısı ve kontrol sistemleri oluşturmakta banka dışı aracı kurumlara göre avantaj sağlamaktadırlar.

Yasalarla uygulamaya geçirilmeye çalışılan kontrol faaliyetlerinin aracı kurumlar tarafından ne ölçüde yerine getirildiği SPK tarafından etkin bir şekilde denetlenmeli ve bu denetimlerin devamlılığı sağlanmalıdır. Denetim sonucunda gecikmeksizin önlem alınmalı ve gerekli yaptırımlar uygulanmalıdır. Bu şekilde finansal sisteme olan güvenin de artacağını söylemek mümkündür.

KAYNAKLAR

KİTAPLAR

- AKARKARASU
Nihat : *Halka Açık Şirketlerde İç Denetim ve Denetim Kurullarının Etkinleştirilmesi İçin Öneriler* , SPK Denetleme Dairesi , Yeterlik Etüdü,İstanbul 2000.
- AKGÜL ATAMAN,
B.,ARGUN, D.: *İç Denetim* , Türkmen Kitabevi , İstanbul 1998 .
- ARENS, Alvin A.,
LOEBBECKE,James K. : *Auditing : An Integrated Approach*, Yedinci Baskı, Prentice Hall-New Jersey , 1997.
- ASLAN,Sinan.: *Aracı Kurumlarca Düzenlenecek Özel Finansal Tablolar* ,Türkmen Kitabevi,İstanbul 1999 .
- ATAMAN, Ümit ; *Şirketler Muhasebesi* , Türkmen Kitabevi ,Gözden Geçirilmiş 2. Baskı , İstanbul 1996.
- AVAN , Bülent : *İç Kontrol Sisteminin Muhasebe Denetimindeki Yeri ve Önemi* , Marmara Üniversitesi SBE , Yüksek Lisans Tezi , 1998 .
- BOZKURT, Nejat : *Muhasebe Denetimi*, 1.Baskı , Alfa Basım Yayım Dağıtım , Haziran 1998.

- COSSERAT,Graham W.: *Modern Auditing*, John Wiley&Sons,Inc. , 1999.
- ÇITAK,Serdar : *Amerika Birleşik Devletleri finans sistemi içinde aracı kurumlar:düzenlemeler,organizasyon,denetim ,*
- DAFT , Richard : *Management* , Dördüncü Baskı , The Dryden Press , 1997.
- Dağlı , M.Kubilay : *Aracı Kurumlarda İç Kontrol Sisteminin Önemi ve İç Kontrol Sisteminin Etkinleştirilmesi*, SPK Aracılık Faaliyetleri Dairesi,Yeterlik Etüdü, Ekim 2000.
- GÜRBÜZ, Hasan : *Muhasebe Denetimi*, Bilim Teknik Yayınevi , 4. Baskı, İstanbul , Mart 1995.
- GÜREDİN, Ersin : *Denetim* , Dokuzuncu Baskı , İstanbul , Beta Basım Yayın Dağıtım A.Ş., Eylül 1999.
- KARDEŞ, Seval : *Denetim Etkinliğinin Arttırılmasında Analitik İnceleme Prosedürlerinin Kullanımı ve Türkiye'deki Denetim Firmalarına Yönelik Bir Araştırma* , Birinci Baskı, SPK Yayın No:29 , 1996.
- KEPEKÇİ,C.: *Denetim*,Siyasal Kitabevi, 1. Baskı 1995
- KONRATH, Larry F. : *Auditing Concepts and Applications: A Risk-Analysis Approach*, Üçüncü Baskı , West Publishing Company , 1996.

- KÜÇÜKSÖZEN, Cemal.: *Sermaye Piyasasında Yatırımcının Korunması:Türk Sermaye Piyasasının Bu Açıdan Değerlendirilmesi* , SPK Yayın No:131,1999.
- MEIGS , Williams,
HAKA, Bettner : *Accounting: The Basis for Business Decisions* , Onbirinci Baskı , McGraw-Hill Companies,Inc. , 1999
- PARASIZ, İlker : *Para, Banka ve Finansal Piyasalar* , Genişletilmiş Üçüncü Baskı , Bursa Haşet , Eylül 1985
- SAKA , Tamer : *Aracı Kurumlarda Muhasebe ve Etkin İç Kontrol Sistemi (X Şirketi Uygulaması)* , İstanbul Üniversitesi SBE , Yüksek Lisans Tezi , Haziran 1996.
- STETTLER, Howard F. : *Auditing Principles;Objectives,Procedures,Working Papers* , 1961.
- TANÖR, Reha.: *Türk Sermaye Piyasası* , 1. cilt,Beta Basım, İstanbul 1999.
- TAYLOR, Donald H.,
GLEZEN, William G.: *Auditing Concepts and Procedures*, 6. Baskı , 1994.
- TEZCANLI, Meral Varış
; *İçeriden Öğrenenlerin Ticareti ve Manipülasyonlar* , İMKB Yayınları, İstanbul - Aralık 1996

UYGUN, Bülent ;

Bir Mali Aracı Kuruluş Olarak Aracı Kurumlar, Sermaye Piyasası İçindeki Yerleri ve Organizasyon Yapıları , İstanbul Üniversitesi SBE , Yayınlanmamış Doktora Tezi İstanbul, Nisan 1994

UZAY, Şaban :

İşletmelerde İç Kontrol

Sistemini İncelemenin Bağımsız Dış Denetim Karar Sürecindeki Yeri ve Türkiye'deki Denetim Firmalarına Yönelik Bir Araştırma , Birinci Baskı, Ankara, SPK Yayın No:132 , Haziran1999.

ÜNAL, Oğuz Kürşat :

Aracı Kurumlar : Türk ve Amerika Birleşik Devletleri Hukukunda Aracı Kurumlar , Yaklaşım Yayıncılık AŞ , Ankara 1997 .

MAKALELER

ALPARSLAN, Melike :
:

« Bankacılıkta Uluslararası Düzenlemeler ; Bankalarda İç Denetim Sistemleri » , **Bankacılar Dergisi** , Sayı 28 , 1999.

APAK, Sudi :

«Bankacılık Sektörünün Yeniden Yapılandırılması, Risk Yönetimi ve BBDK'nın Gelişme Stratejisi » , **MUFAD – Muhasebe ve Finansman Dergisi**, Sayı: 13 , Ocak 2002.

BRAIOTTA,Louis,Jr. :

«A Local Practitioner's Guide to Internal Audit Services » **The CPA Journal** , May 1992.

ÇELEN, Erol :

«BağımsızDenetiminÖnemi, Yararları ve Kamuyu Aydınlatma İlkesi » , **İSMMMO Mali Çözüm Dergisi**, Yıl: 11 , Sayı: 55 , (Nisan-Mayıs-Haziran 2001).

- DOYRANGÖL,Nuran: «İşletmelerin Mevcut Hesap Sistemlerinin Muhasebe Sistemi Genel Uygulama Tebliğine Göre Yeniden Düzenlenmesi»,**Yaklaşım**, Sayı 10,Ekim 1993 .
- ERDÖNMEZ, Pelin A. : « Bankacılıkta Uluslararası Düzenlemeler ; Bankalarda Şeffaflığın Artırılması » , **Bankacılar Dergisi** , Sayı 29 , 1999.
- GÜNER,İsmail : «Sermaye Piyasası Aracı Kurumlarında Muhasebe Sistemi Yasal Esaslar ve Uygulama Sorunları»,**Yayımlanmamış Yüksek Lisans Tezi**,Marmara Üniversitesi.
- MOFFEIT,Kathy S., :Internal Control and SEC Enforcement Actions » **The CPA Journal** , Jan 1994.
MONTONDON,Lucille .
- ÖZOCAK, Hulusi , BAŞ, Melih : «Muhasebe ve Denetim Mesleğinde Etik, Bağımsızlık ve Tarafsızlık», **İSMMMO Mali Çözüm Dergisi**, Yıl: 11 , Sayı: 56 , (Temmuz-Ağustos-Eylül 2001).
- SIDES, Michael A., GROSSO, Charles B. : « Reviewing Internal Controls: A Fresh Approach », **Strategic Finance** , August 2001.
- STACK, Larry : « Performance Audits (As a Function of Internal Auditors) », **The CPA Journal** , August 1992.
- STEINBERG,Richard M. : «Internal Control – Integrated Framework: A Landmark Study » **The CPA Journal** , June 1993.

TAKACS, Joseph : « Attestation Engagements on Internal Control Structure Over Financial Reporting », **The CPA Journal** , August 1993.

WATERS, Robert K. :

« Oversight of The Financial Reporting Process », **The CPA Journal** , August 1989.



YÜKSEL, Aslı - DEMİR , Volkan : «Bankalarda Denetim ve İç Kontrol Yapısı Eksikliğinin Sonucu : Finansal Kriz » İSMMM MO Mali Çözüm Dergisi, Yıl: 11 , Sayı: 55 , (Nisan-Mayıs-Haziran-2001).

DIĞER KAYNAKLAR

Dünya Gazetesi

Financial Times

İMKB Genelgeleri

SEC Policy Statements

Sermaye Piyasası Kanunu

Srategic Finance

Türk Ticaret Kanunu

EK / 1

HESAP AÇMA FORMU ÖRNEĞİ



Acente Adı : _____ Tarih : _____
Müşteri Temsilcisi : _____ Kazandıran : _____
Uygulanacak Olan Kurtaj Oranı : _____

Aşağıdaki bölüm Müşteri tarafından doldurulacaktır.

Müşteri Bilgileri

İlgili Demirbank Şube/Hesap No : _____
..... nolu yatırım hesabımın nolu DemirNet hesabıma bağlanmasını rica ederim.

Takasbank Sicil No : (Daha önceden varsa doldurulacaktır.) _____

Hesap Sahibinin/Sahiplerinin

Adı/Adları (Tüzel Kişilerde unvan)

1- _____ 2- _____

Tel No. (iş) : _____ (Ev) : _____

Cep Tel : _____

Faks : _____ E-mail : _____

Mesleği : _____

İkametgah ve Tebliğat Adresi : _____

Bağlı Bulunduğu Ticaret Odası ve Sicil No : _____

Anne Kızlık Soyadı : _____

Aşağıdaki bölüm Demir Yatırım tarafından doldurulacaktır.

Dökümantasyon (Damga Pulu)

<input type="radio"/> Menkul Kıymet Alım-Satım Sözleşmesi	<input type="radio"/> Vekâlet
<input type="radio"/> Kredili İşlem Sözleşmesi	Tahsis edilenin %0.6'sı <input type="radio"/> İmza Kartonu
<input type="radio"/> Repo Sözleşmesi	

6\$ Takasbank tarafından müşteri ismine saklama yeni hesap bedeli olarak tahsil edilecektir.
2\$ Takasbank tarafından yıllık bakım ücreti olarak tahsil edilecektir.

Overall

Hesap Açma Limitine Uygunluk	
Demir Yatırım Menkul Değerler A.Ş. Acentesi	
İmza	İmza
1-	1-

EK / 2

MÜŞTERİ TANIMA FORMU ÖRNEĞİ



Müşteri Tanıma Formu

Bu form Sermaye Piyasası Kurulu Seri: V No:46 sayılı tebliği (Tebliğ) uyarınca düzenlenmiştir. Bu formda yeralan sorular müşterilerimizin risk tercihlerinin ölçülmesi amacıyla hazırlanmıştır. Tebliğ uyarınca müşterilerimizin bilgi vermekten kaçınması halinde, her türlü sorumluluk kendisine ait olacaktır.

Yatırım yaparken size en iyi şekilde yardımcı olabilmemiz için lütfen aşağıdaki soruları yanıtlayınız.

Hesap No	:		Ana Adı	:		
Müşteri Adı	:		Baba Adı	:		
Doğum Yeri/Tarihi	:		Cinsiyet	:	K E	
Kimlik Türü	:	Ehliyet	Nüfus Cüzdanı			
Kimlik No.	:					
Müşteri Türü	:	Yerli	Yabancı	Bireysel	Kurumsal	
Ev Adresi	:					
Bu Ev	:	Kendinizin	Lojman	Kira	Aile bireylerinden birine ait	Diğer
Bu Adreste Oturduğunuz Süre	:		yıl			
Telefon	:	Ev	İş	Cep	Fax	
Medeni Durumunuz	:	Evli	Bekar			
Çocuk Sayısı	:					
Mesleğiniz	:	Asker	Müşavir / Hukuk	Banka / Finans	Mimar / Mühendi	
	:	Doktor	İşçi	Serbest Meslek	Diğer	
Çalıştığı Şirket / Kurum	:				Kamu	Özel
Ünvanınız	:					
İş Adresi	:					

1- MAL BİLGİLERİ

Vergi Dairesi :

Vergi No :

BANKA BİLGİLERİ

Banka Adı :

Şube Adı :

Daha önce çalıştığınız Aracı Kurumlar :

Kullanmakta olduğunuz Kredi Kartları var mı? :

Evet

Hayır

Banka Adı

Limit

Sahip olduğunuz
gayrimenkuller : 1

İli

İlçesi

2

İli

İlçesi

Otomobiliniz var mı? :

Evet

Hayır

BU GÜNKÜ VARLIKLARINIZIN KAYNAĞI AŞAĞIDAKİLERDEN HANGİSİDİR?

Maaş / Ticari Kazanç

Miras

Gayrimenkul / Kira

Aile

AYLIK TASARRUF TUTARINIZ AŞAĞIDAKİ GRUPLARDAN HANGİSİ İÇİNE GİRMEKTEDİR?

0-500 milyon

500 milyon - 1 milyar

1 milyar ve üzeri

YAPMAYI DÜŞÜNDÜĞÜNÜZ YATIRIM TOPLAM TASARRUFLARINIZIN NE KADARINI OLUŞTURUYOR

%25'den az

%26 - 50

%51 - 75

%76'dan fazla

YATIRIM YAPARKEN AŞAĞIDAKİLERDEN HANGİSİ SİZİ EN ÇOK İLGİLENDİRİR?

Riski Az Getiri

Biraz Daha Fazla Getiri İçin Sınırlı Risk Almak

Risk Alarak Yüksek Getiri Elde Etmeye Çalışmak

2- YATIRIM DENEYİMİ

	Daha önce aşağıdaki yatırım araçlarına yatırım yaptınız mı?		Bu yatırım araçlarının risk ve getirileri hakkında bilgi sahibiyim	
	Evet	Hayır	Evet	Hayır
Hisse Senedi				
Repo				
Hazine Bonosu / Devlet Tahvili				
Yatırım Fonu				
Döviz				
Altın				

SERMAYE PİYASASI ARAÇLARI İLE KAÇ YILDIR İLGİLENİYORSUNUZ?

5 yıldan az

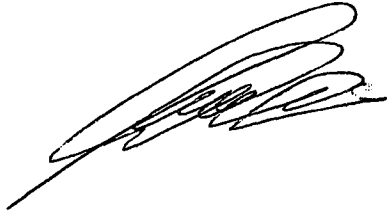
5-10 yıl arası

10 yıldan fazla

Yukarıda vermiş olduğum kişisel bilgilerimin, risk ve getiri tercihlerimin, mali durumumun ve yatırım amaçlarımın **doğru** olduğunu bu bilgilerimin herhangi birinde bir değişiklik olduğu takdirde durumu Demir Yatırım Menkul Değerler A.Ş.'ye veya acentesi Demirbank T.A.Ş.'ye yazılı olarak bildireceğimi kabul ve beyan ederim.

MÜŞTERİ :**İMZA :**

Risk ve getiri tercihlerim, mali durumum ve yatırım amaçlarım ile ilgili bilgileri vermek **istemiyorum**. Bu durumda sorumluluğu bana ait olduğunu ve Demir Yatırım Menkul Değerler A.Ş.'nin veya acentesi Demirbank T.A.Ş.'nin bu konuda beni uyardığını kabul ve beyan ederim.

MÜŞTERİ :**İMZA :**

"Formun değiştirilmesi talep edilen hallerde yeniden form düzenleyeceğimi kabul ve beyan ederim."

İşbu form imzalamış olduğum Menkul Kıymetler Alım - Satım Aracılık Çerçeve Sözleşmesi'nin ayrılmaz bir parçasıdır.

EK / 3

SÖZLEŞME ÖRNEKLERİ



TARAFLAR

Bir taraftan, DEMİR YATIRIM MENKUL DEĞERLER A.Ş. (Bundan sonra ARACI KURUM olarak anılacaktır .) ile diğer taraftan ve (Bundan sonra kısaca MÜŞTERİ/LER olarak anılacaktır .) aşağıda belirlenen şartlarda anlaşmışlardır .

KONU

İş bu sözleşmenin konusu ARACI KURUM'un merkez ve merkez dışı örgütlerinin (Demirbank T.A.Ş.'nin (Banka) yetki verilmiş şubeleri ARACI KURUM'un acentesidir.) Sermaye Piyasası Kanunu ile ilgili mevzuat gereğince Menkul Kıymet olarak kabul edilen, Menkul Kıymet olarak tanımlanmadığı halde yurtiçi ve yurtdışı menkul kıymet piyasalarında alım satımı yapılacak kıymetli evrakları (Hisse senetleri ve geçici ilmuhaberler, Tahvil, İtfa Senedi, K/Z Ortaklığı belgeleri, Hazine Bonoları, Devlet ve diğer kamu tüzel kişilerinin Tahvil ve Bonoları, tertip halinde çıkarılan ve 2 yıl veya daha uzun süreli ipotekli Borç ve İrat senetleri, Yatırım Fonu katılma belgeleri, Banka bonoları, Konut Sertifikaları vb.) menkul kıymetler borsalarında ve / veya borsalar dışında alım satımına, aşağıda belirtilen şartlarda aracılık yapmasıdır.

Bu nedenle, MÜŞTERİ/LER , ARACI KURUM 'un kendi /leri adına yapacağı tüm menkul kıymet alım satım aracılık işlemlerinde bu sözleşme şartlarına göre ARACI KURUM'u yetkilendirmiştir .

MENKUL KIYMET ALIM VE SATIMINA İLİŞKİN GENEL ESASLAR

MADDE 1

ARACI KURUM, nezdinde MÜŞTERİ adına / adlarına bir menkul kıymetler portföyü ve bu portföy ile bağlantılı olarak mevduat niteliği taşımayan, üzerine çek keşide edilemeyen ve faiz tahakkuk ettirilemeyecek bir "YATIRIM HESABI" açılacaktır. Menkul kıymet satımı neticesinde oluşan meblağlar söz konusu "YATIRIM HESABI" na aktarılacak ve menkul kıymet alımı sırasında yapılacak ödemeler bu hesaptan yapılacaktır. ARACI KURUM gerekli gördüğü takdirde DEMİRBANK T.A.Ş. şubelerinden herhangi birinde MÜŞTERİ/LERİ adına / adlarına açılmış hesaplar ile ARACI KURUM nezdindeki Yatırım Hesabı arasında müşterinin ARACI KURUM'a verdiği talimat doğrultusunda virmanlar yapmaya yetkilidir.

MADDE 2

Sermaye Piyasası Kurulu düzenlemelerinde yer alan ispat hükümleri saklı kalmak kaydıyla, MÜŞTERİ/LER; alım ve / veya satım yapılacak menkul kıymetler için yazılı olarak talimat verebilecekleri gibi telefon, fax, Demirbank telefon bankacılığı (Demir Frekans), ATM ve diğer tüm elektronik ortam aracılığı ile verecekleri her türlü talimatlar da yazılı talimat gibi kabul edilerek işlem yapabileceklerdir. Bu talimatlarda değişiklik olması halinde keyfiyet, MÜŞTERİ/LER tarafından / larından ARACI KURUM'a derhal yazı ile bildirilecektir. ARACI KURUM tarafından bastırılan "Müşteri Emir Formu" , MÜŞTERİ/LER'in telefon veya fax, Demirbank telefon bankacılığı (Demir Frekans) ATM ve diğer tüm elektronik ortam aracılığı ile verecekleri talimat üzerine ARACI KURUM yetkililerince doldurulması ile kesinlik kazanacaktır. ARACI KURUM ile MÜŞTERİ/LER arasında / larında çıkabilecek hukuksal anlaşmazlıklarda telefon talimatlarını alan ARACI KURUM yetkilisinin tanıklığı ve bu "Müşteri Emir Formları" HUMK.287/ 2 maddesi gereğince münhasıran delil olarak kabul edilecektir. Keza bu sözleşme ile yukarıda belirtilen telefon, fax, Demirbank Telefon Bankacılığı (Demir Frekans) ATM ve diğer tüm elektronik ortam aracılığı ile MÜŞTERİ/LER tarafından ARACI KURUM'a verilen talimatlar içinde ARACI KURUM nezdindeki bilgisayar, telefon kayıtları, faks metinleri, telefon, tuş ve ses gibi bant kayıtları ile şifreli/şifresiz her türlü elektronik ortam kayıtları ve ARACI KURUM'un her türlü kaydı HUMK:287/2 maddesi gereğince münhasıran delil olarak kabul edilmiştir.

MADDE 3

MÜŞTERİ/LER, menkul kıymet alım emirlerini, alımı talep ettikleri menkul kıymetlerin hangi fiyat üzerinden alışının yapılacağı belirtilerek verdikleri takdirde; belirttikleri fiyatla, alımı yaptıkları hisse senedi miktarının çarpımı suretiyle bulunacak meblağ + aracılık komisyonu ve vergi toplam tutarını, alış yapılacak fiyatı belirlemeyip, serbest bıraktıkları takdirde ise; alım emrini verdikleri gün menkul kıymet borsalarında geçerli olan en yüksek fiyatla oluşacak meblağ + aracılık komisyonu ve vergi toplam tutarını tam olarak ARACI KURUM nezdindeki "Yatırım Hesabı"na veya daha sonra bu hesaba aktarılacak üzere DEMİRBANK T.A.Ş.'ndeki hesaplarına veya DEMİRBANK T.A.Ş.'nin veya ARACI KURUM tarafından bildirilecek bankalardan herhangi birinde ve şubelerindeki mevcut hesaplarına yatırdıktan sonra, alım emirleri işleme konulacaktır.

Bu tutarın yatırılmamış olmasına rağmen, Sermaye Piyasası Kurulu düzenlemeleri çerçevesinde kredili menkul kıymet işlemi teşkil etmeyecek şekilde ARACI KURUM emirlerin gereğini yerine getirebilir. MÜŞTERİ/LER bu halde alım emri verilmediği iddiasında bulunamazlar.

Menkul kıymet satış emirleri ise, satımını talep ettikleri menkul kıymetlerin tamamı ARACI KURUM nezdindeki menkul kıymetler portföyüne emanet makbuzu karşılığı teslim edildikten ve bu kıymetler TAKASBANK A.Ş. tarafından kabul edilerek saklamaya alındıktan sonra verilebilecektir.

Bu işlemler tamamlanmadan MÜŞTERİ/LER tarafından verilecek talimatlar geçersiz olacak ve ARACI KURUM'u hiç bir şekilde bağlamayacaktır. MÜŞTERİ/LER, bu maddede belirtilen şekilde işlem yapmadıkları takdirde, ARACI KURUM'dan hiç bir şekilde zarar/zıyan/tazminat vesair nam altında talepte bulunamazlar.

MADDE 4

MÜŞTERİ/LER tarafından verilecek menkul kıymet alım talimatlarından opsiyon taşıyan ve sonuçlanmamış olanların karşılığını teşkil eden meblağlar üzerine ARACI KURUM tarafından bloke kaydı konulacaktır. ARACI KURUM'ca tarafından henüz yerine getirilmemiş talimatlar için MÜŞTERİ/LER yazılı iptal talimatı vermediği ve bu talimat, Menkul Kıymet Borsalarının işleyiş düzeni nedeni ile işleme konulmadığı sürece, bloke konulmuş meblağlar üzerinde MÜŞTERİ/LER'in tasarruf hakkı olmayacaktır.

MADDE 5

MÜŞTERİ/LER tarafından verilen alış ve/veya satış talimatlarının geçerlilik süresi, ayrıca opsiyon tarihi belirtilmediği sürece; talimat seans başlamadan verildiği takdirde, talimatın verildiği saatten sonra başlayacak ilk seansın bitimine, seans içinde verildiği takdirde, içinde bulunan seansın bitiminde, o günün seanslarının bitiminden sonra verildiği takdirde ise ertesi günün ilk seansının bitimine

kadardır. Herhangi bir nedenle geçerlilik süresi içinde gerçekleşmeyen talimatlar geçersiz olacaktır. Talimatların bu sözleşmeyle belirlenen geçerlilik sürelerinden sonraki seanslarda geçerli olabilmesi talimatın tekrar verilmesine bağlıdır. Telefonla belirtilen talimatların yanlış anlaşılmasından ve işlemlerin buna göre gerçekleşmiş olmasından ARACI KURUM kendisine atfı kabul kusurları dışında sorumlu olmayacaktır. İhtilaf halinde işbu sözleşmenin 2.maddesi geçerli olacaktır.

MÜŞTERİ HESAPLARINDAKİ NAKİT ALACAK BAKİYELERİNİN KULLANIM ESASLARI

MADDE 6

ARACI KURUM müşteri hesaplarında kalan nakit alacak bakiyelerinin kullanımında alt limit belirleyebilir. Belirlenen bu alt limite ilişkin değişiklikler aracı kurum tarafından müşterilere yazılı olarak bildirilir. Belirlenen alt limitin üzerinde kalan alacak bakiyeleri repo veya B tipi fonlarda değerlendirilir. Bu alt limitin altında kalan alacak bakiyeleri ARACI KURUM tarafından değerlendirilmez.

TAKASBANK - MÜŞTERİ İLİŞKİLERİ

MADDE 7

MÜŞTERİ/LER'in gerçekleşen alış emirleri sonucunda alınan menkul kıymetler ARACI KURUM'un TAKASBANK A.Ş. nezdinde açacağı hesabın alt hesaplarında saklanacaktır. Bu nedenle MÜŞTERİ/LER adına açılacak sözleşme bu alt hesaplarda bulunan menkul kıymetlerin bakiyeleri, ARACI KURUM'ca MÜŞTERİ /LER'e verilecek kod ve şifreler yardımıyla ve TAKASBANK A.Ş. tarafından belirlenecek yöntem ile MÜŞTERİ/LER tarafından takip edilecektir. Bu alt hesaplar üzerindeki her türlü tasarruf yetkisi ARACI KURUM'a aittir.MÜŞTERİ/LER, kendilerine verilen kod ve şifreleri tam bir basiretle muhafaza edecektir. Kod ve şifrelerin MÜŞTERİ/LER dışında 3.kişilerce kullanılmasından doğabilecek her türlü sorumluluk MÜŞTERİ/LER'e ait olacaktır.

MADDE 8

Bununla beraber ARACI KURUM, MÜŞTERİ/LER'in menkul kıymetler portföyündeki menkul kıymetleri teslim almasını isteyebilecektir. MÜŞTERİ/LER 'in sözleşme altındaki adresine taahhütlü mektup göndermek suretiyle ARACI KURUM'ca yapılacak bu şekildeki ihtar üzerine, MÜŞTERİ/LER menkul kıymetlerini en geç bir ay zarfında teslim alacaktır. MÜŞTERİ/LER TAKASBANK A.Ş.'de saklamada bırakılan menkul kıymetlerine Menkul Kıymetler Borsasında veya TAKASBANK A.Ş.'nce saklama ücreti veya başka bir ücret talep edilirse, bu tutarı ARACI KURUM'a derhal ödeyecektir.

FİZİKİ TESLİMATLAR

MADDE 9

MÜŞTERİ/LER, emanette veya saklamada kalan menkul kıymetlerini teslim almak istediklerinde ARACI KURUM'a (1) gün önceden haber verecektir. MÜŞTERİ/LER tarafından bu sözleşme gereği doğan borçlar ARACI KURUM'a ödenmediği sürece MÜŞTERİ/LER portföylerindeki kıymetleri teslim alamayacağı gibi yatırım hesabındaki tutarları üzerinde de tasarruf edemeyecektir.

MADDE 10

MÜŞTERİ/LER'in ARACI KURUM nezdinde menkul kıymet alım-satım işlemleri ile ilgili olarak açılan menkul kıymetler portföyüne emanet olarak bıraktığı menkul kıymetlerin, müşteri tarafından teslim edildiği gün yazılı olarak aynen iadesi talep edilmediği takdirde ARACI KURUM'un menkul kıymetleri aynı numara ve kupürlerle iade zorunluluğu olmayacak ve ARACI KURUM fiyat farkı doğurmayacak şekilde mislen iadeye yetkili olacaktır. Menkul kıymetlerin müşteri tarafından yazılı olarak aynen iadesi talep edildiği takdirde, ARACI KURUM menkul kıymetleri aynı numara ve kupürlerle iade edecektir.

MADDE 11

Bu sözleşmeye bağlı olarak açılan Yatırım Hesabına / Hesaplarına MÜŞTERİ/LER ve/veya MÜŞTERİ/LER vekilince tevdi edilecek veya MÜŞTERİ/LER adına ARACI KURUM'ca satın alınacak menkul kıymetlerin nakli, aksine bir yazılı talimat olmadıkça sigortalı olarak yapılacak ve sigorta giderleri ile Banka ve Sigorta Muameleleri Vergisi ve sigorta ile ilgili diğer vergi, fon v.s.'ler MÜŞTERİ/LER'e ait olacaktır. MÜŞTERİ/LER menkul kıymetlerinin sigortasız sevkini (yazılı olarak) talep ettiği takdirde doğabilecek tüm rizikolardan ARACI KURUM hiçbir şekilde sorumlu olmayacaktır.

KOMİSYON - KURTAJ

MADDE 12

MÜŞTERİ/LER, ARACI KURUM'ca adına /larına alım ve satımı yapılan menkul kıymetlerin bedelleri üzerinden, ARACI KURUM'ca hesaplanacak %.....tutarındaki kurtaj bedeli ile buna bağlı olarak ödenmesi gereken gider vergisi, fon v.s. yasal yükümlülükleri menkul kıymet alım-satımının yapıldığı işlem gününde nakden, tamamen ve def'aten ARACI KURUM'a ödeyecektir. ARACI KURUM komisyon ve kurtaj oranlarının, 3 (üç) gün önceden MÜŞTERİ/LER 'in bu sözleşmede belirtilen adresine ihbar etmek kaydıyla arttırabilecektir. Komisyon ve kurtaj oranlarının düşürülmesi halinde ARACI KURUM'ca herhangi bir ihbar yapılmayacaktır.

RÜÇHAN HAKKI KULLANIMI VE TEMETTÜ TAHSİLİ

MADDE 13

MÜŞTERİ/LER'in menkul kıymetler portföyünde emanet olarak kalan menkul kıymetler ile ilgili rüçhan hakkı kullanımı sözleşmesi olduğunda bu hakkın kullanımı için şirket tarafından belirlenen sürenin sona ermesinden en az 15 (onbeş) gün önce ARACI KURUM'a aksine yazılı bir talimat verilmediği takdirde; MÜŞTERİ/LERİ adına rüçhan hakkı kullanıp kullanılmamasına karar verme yetkisi ARACI KURUM'a ait olacaktır.

ARACI KURUM tarafından rüçhan hakkı kullanılması yönünde karar verilmesi durumunda, rüçhan hakkı bedeli MÜŞTERİ/ LER'in "yatırım hesabı"ndaki serbest bakiyeden karşılanacaktır. Bu hesapta yeterli bakiye bulunmaması durumunda, rüçhan hakkının MÜŞTERİ/LER adına kullanılmaması nedeniyle ARACI KURUM'un hiçbir sorumluluğu olmayacaktır.

MADDE 14

ARACI KURUM, MÜŞTERİ/LER'in menkul değerlere tekabül eden kar paylarının, faizlerini, bedelsiz hisseleri alma konusunda yetkili ve muhayerdir. TAKASBANK A.Ş.tarafından tahakkuk ettirilen/tahsil edilen ücret, komisyon v.s. ve bunlara ilişkin vergiyi müşteri hesaplarından almaya yetkilidir.

DİĞER HÜKÜMLER**MADDE 15**

MÜŞTERİ/LER, tarafından yukarıda yazılı hükümler çerçevesinde menkul kıymet alış -satış emri verebilme, menkul kıymetleri teslim alıp, teslim edebilme, tahsilat ve ödeme yapabilme yetkileri ile donatılmış bir veya iki temsilci tayin edilmesi halinde, temsil belgesinin herhangi bir resmi makam onayı olmaksızın ARACI KURUM'a teslimini müteakip, temsilci veya temsilcilerinin yapacağı tüm tasarrufların neticeleri ve sorumluluğu MÜŞTERİ/LER'e ait olacaktır. ARACI KURUM bu temsil belgesinin noter huzurunda düzenlenmiş olmasını da isteyebilir. Müşteri vekaletin sona erdiğini veya bir kısım yetkinin kaldırıldığını Şirket'e yazılı olarak bildirmediği sürece, vekil tarafından yapılan işlemlerin bağlayıcı olduğunu kabul eder.

MADDE 16

ARACI KURUM aracılığıyla gerçekleştirilecek menkul kıymet alım-satım işlemleri sonucunda herhangi bir nedenle "Yatırım Hesabı"nda meydana gelecek eksi (-) bakiyeler, bir ikaza gerek kalmaksızın MÜŞTERİ/LER tarafından nakden ve def'aten ödenecektir. Aksi takdirde, "Yatırım Hesabı"nda oluşan eksi (-) bakiyeler; bakiyenin doğduğu tarih itibarıyla muacceliyet kesbedip temerrüde esas alınmak üzere, % 225'den az olmamak üzere kredi faizinin 3 katı oranında temerrüt faizi, gider vergisi ile birlikte ARACI KURUM'a ödenecektir.

ARACI KURUM, bu sözleşmeden ve/veya sair sözleşmelerden doğan alacağının ödenmesi için MÜŞTERİ/LER'e yazılı ihbarda bulunur. MÜŞTERİ/LER bu ihbara rağmen, ihbarda belirtilen süre içinde borçlarını ferileri ile birlikte ödemedikleri takdirde, ARACI KURUM ihbarda belirlenen süre sonunda, nezdindeki menkul kıymetlerden alacağını karşılayacak tutardakileri borsada satarak, elde edeceği satış bedellerini alacağına mahsuba yetkilidir.

MADDE 17

MÜŞTERİ/LER, ARACI KURUM nezdinde menkul kıymet alım-satım işlemleri ile ilgili olarak açılan "Yatırım Hesabı"ndan ve işbu sözleşme kapsamında doğmuş/doğacak sair borçlarına karşılık, ARACI KURUM nezdinde hâlen bulunan veya ileride bulunabilecek vadesi hülul etmiş veya etmemiş bütün alacak, nakit hesapları, senet ve diğer tüm kıymetli evrak, menkul kıymet üzerinde ARACI KURUM'un MK.864 Md. hükmü uyarınca hapis hakkı kullanabileceğini ve borca yetecek miktar üzerine bloke koyarak İcra İflas Yasası hükümlerine tabi olmaksızın satabilme yetkisinin bulunduğunu kabul, beyan ve taahhüt eder/ler.

MADDE 18

Menkul Kıymetler Borsalarının işleyiş düzeni, seans süresinin yetersizliği ya da resmi mercilerin ve özellikle de Sermaye Piyasası Kurulu'nun alacağı kararlar ve Sermaye Piyasası Kanunu nedeniyle, ARACI KURUM'ca MÜŞTERİ/LER emirlerinin yerine getirilmemesi veya yerine getirilen bir emre ait işlemin maddi hata veya başka nedenlerle iptalinden dolayı ARACI KURUM'un hiçbir hukuki, mali ve cezai sorumluluğu olmayacaktır.

MADDE 19

ARACI KURUM'ca gönderilecek Hesap özeti/Belge/Bilgi/İhtar/İhbar/Her türlü döküman/Her Türlü Yazışma/Tebliğat, MÜŞTERİ/LER'in kanuni ikametgah olarak bildirdiği aşağıdaki adresine/lerine gönderilecektir. MÜŞTERİ/LER, adres/lerinin değiştiğini noter marifetiyle veya yazılı olarak bildirmediği takdirde ARACI KURUM'ca bilinen adresine/lerine yapılacak ihbarı geçerli kabul eder/ler. MÜŞTERİ/LER aksine talimat vermediği/kleri sürece ARACI KURUM'ca gönderilen hesap özeti/leri /kları tarihten itibaren 7 (yedi) gün içinde noter aracılığı ile itirazda bulunmazlarsa bunların muhtevalarını kabul etmiş sayılırlar. Elden tebliğ halinde de aynı hüküm geçerlidir.

MADDE 20

Çalıntı, sahte, eksik kuponlu, ihtilafli veya herhangi bir nedenle takyidat ile kısıtlanmış olduğu anlaşılan menkul kıymetlerden; ARACI KURUM veznesine MÜŞTERİ/LERCE teslim edilen ve evvelce teslim edilenlerden bu şekilde olduğu anlaşılanlardan, sözleşme kapsamı bütün işlemlerden ve sair işlemlerden dolayı doğmuş ve/veya doğabilecek tüm hukuki, mali ve cezai sorumluluk MÜŞTERİ/LER'e ait olacaktır. MÜŞTERİ/LER'in bu konuda ARACI KURUM'a yönelik hiç bir talebi olmayacaktır.

MADDE 21

Taraflar 2499 sayılı Sermaye Piyasaları Kanunu veya bu kanunun yerine geçen kanunlar ile konuyu düzenleyen diğer mevzuat hükümlerine, bu yasa ile ilgili olarak çıkarılan her türlü tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ v.s. yasal düzenlemelerin hükümlerine uygun hareket edeceklerdir.

MADDE 22

MÜŞTERİ/LER borç ve yükümlülüklerini yerine getirmedikleri takdirde, ARACI KURUM, rehinleri ve hapis hakkı kullanılan malları dilerse kendisi özel satışla paraya çevirebilir veya İcra İflas Yasası uyarınca paraya çevrilmesi yoluyla takipte bulunabilir. Keza ARACI KURUM elinde rehin bulursa bile MÜŞTERİ/LER aleyhinde haciz ve iflas yoluyla takibe geçebilir. Bu şekilde ARACI KURUM'ca yasal yollara geçildiği takdirde yapılan tüm giderler, İcra takibi veya davaya esas alacağın %10'u üzerinden avukatlık ücreti v.s. haksız çıkan tarafça ödenecektir. Her türlü ihtilaf halinde İstanbul Sultanahmet Mahkeme ve İcra Daireleri yetkilidir. MÜŞTERİ/LER yazılı adreslerinin yasal ikametgahları olduğunu, ikametgahta vuku bulacak değişiklikleri derhal ARACI KURUM'a bildireceğini, böyle yazılı bir bildirimde bulunmadığı/kları takdirde bu adresine/lerine yapılacak tebliğatların şahsına/larına yapılmış sayılacağını kabul ve beyan eder/ler.

FAKSLA İLETİLEN TALİMATIN UYGULANMASINA İLİŞKİN MADDELER**MADDE 23**

MÜŞTERİ/LER, ARACI KURUM'a faksla talimat iletmesinin bütün sonuçlarını kabul eder. ARACI KURUM talimatın ve/veya talimat üzerindeki imzanın okunaklı olmaması, talimat üzerindeki imzanın ARACI KURUM'da mevcut olan imza örneğinden farklı olması, talimattaki bilgilerin yeterli veya anlaşılır olmaması, talimatın yerine getirilmesinde MÜŞTERİ/LER'in yatırım hesabının uygun olmaması ve talimatın yerine getirilmesini engelleyen fiziki şartların (elektrik kesintisi, piyasaların kapalı olması, mesai saatleri dışında olması vb.) ortaya çıkması halinde, faksla iletilen talimatı yerine getiremeyebilir. Bu durumda talimatın yerine getirilmediği, izleyen iş günü içerisinde ARACI KURUM tarafından MÜŞTERİ/LER'e bildirilir. Talimatın yerine getirilmediğinin MÜŞTERİ/LER'e bildirilmesi halinde ARACI KURUM'un tüm sorumluluğu ortadan kalkar.

MÜŞTERİ/LER, ARACI KURUM'un sağladığı kolaylıktan yararlanırken aşağıdaki hususları yerine getirecektir :

- a) MÜŞTERİ/LER yalnız yetkililer tarafından ARACI KURUM'a faksla talimat iletilmesi için gerekli tedbirleri alacaktır. Bu maddedeki yetkililer tabiri "bulunulan yıl içinde Ticaret Sicili tarafından tescil edilen ve MÜŞTERİ/LER tarafından ARACI KURUM'a teslim edilen Yetki Belgesi ve imza Sirkülerinde belirtilen Yetkililer" olarak tanımlanmıştır. Ayrıca yetki belgesinin geçerlilik süresi dahilinde, yetki değişikliğinin 3 (üç) gün içerisinde yazılı olarak müşteriye aittir. Verilen şifre elektronik imza kabul edilerek, bu şifre ile yapılan tüm işlemlerden MÜŞTERİ sorumludur. ARACI KURUM, çalınmış veya bir şekilde kaybedilmiş olan şifreden sorumlu tutulamaz. MÜŞTERİ/LER'in işbu sözleşmeyi imzalamış olması, ARACI KURUM'a MÜŞTERİ/LER'e, şifre verme ve elektronik ortam hizmetlerinden MÜŞTERİ'yi yararlandırma yükümlülüğü getirmez. Şifrenin kaybının yazılı olarak beyanını takiben 24 saat içerisinde yapılan işlemlerden ARACI KURUM sorumlu değildir.
- b) Faks ile iletilen talimatın bütün sayfaları MÜŞTERİ/LER'in yetkilileri tarafından imzalanacaktır.
- c) Faks ile iletilen talimatın orjinal nüshası 5 gün içerisinde teyit için ARACI KURUM'a gönderilecektir. MÜŞTERİ/LER'in orjinal nüshayı göndermemesi halinde aleyhine bir sonuç doğarsa, bundan dolayı ARACI KURUM sorumlu tutulmayacaktır. Faks ile orjinal metin arasında fark olması halinde ARACI KURUM'a ilk ulaşan talimat esas alınacaktır.
- d) MÜŞTERİ/LER işbu sözleşme ile sağlanan kolaylıktan yararlanırken yürürlükteki mevzuatın hükümlerine aynen uyacaktır.
- e) MÜŞTERİ/LER talimatlarını açık ve anlaşılır şekilde bildirecektir. Verilen talimatla ilgili olarak varsa referans numarası belirtilecektir. Ayrıca süreli işlemlerde gerekli açıklamalar talimatta açıkça belirtilecektir.
- f) ARACI KURUM faks numaralarında bir değişiklik olduğunda MÜŞTERİ/LER'e yazılı olarak bildirecektir.

MADDE 24

ARACI KURUM, MÜŞTERİ/LER'in faksli talimatını aldığı anda, 22/c uyarınca gönderilen yazılı teyidi beklemezsizin yerine getirecektir. ARACI KURUM faksli talimatın üzerindeki imzaları karşılaştırırken makul bir dikkat gösterecektir.

ARACI KURUM aşağıdaki hususlardan sorumlu değildir :

- a) ARACI KURUM ilk bakışta ayırtılmeyecek imza benzerliklerinin sonuçlarından sorumlu değildir.
- b) ARACI KURUM hile ve sahteciliklerin sonuçlarından sorumlu değildir.
- c) ARACI KURUM bağlı olduğu genel ve özel iletişim vasıtalarının işlememesinden veya arızalanmasından sorumlu değildir.
- d) ARACI KURUM faks sistemiyle gelen bilgi ve talimatın yanlış ve yetersiz olmasından ya da yanlış, değişik veya eksik iletilmiş olmasından ötürü sorumlu değildir.
- e) Faks talimatının geliş saati konusunda ARACI KURUM kayıtları esastır.

MADDE 25

ARACI KURUM'un defter, kayıt ve belgeleri kendisine faks sistemiyle gönderilen talimat örnekleri ARACI KURUM ile MÜŞTERİ/LER arasındaki ilişkilerde, HUMK 298. Maddesi uyarınca geçerli birer delil niteliğindedir. Sermaye Piyasası Kurulu düzenlemeleri saklıdır.

ELEKTRONİK ORTAMDA ALIM-SATIM EMİRLERİNİN İLETİMİ

MADDE 26

ARACI KURUM, bu sözleşmenin MÜŞTERİ/LER tarafından imzalanmasından sonra, MÜŞTERİ/LER'e elektronik ortam hizmetlerinden faydalanabilmesi amacı ile bir "şifre" verecektir. Şifre bu sözleşmenin imzasını takiben ARACI KURUM tarafından MÜŞTERİ/LER'e verilir. Verilen şifrenin muhafazası ve her türlü riski tamamen müşteriye aittir. Verilen şifre elektronik imza kabul edilerek, bu şifre ile yapılan tüm işlemlerden MÜŞTERİ sorumludur. ARACI KURUM, çalınmış veya bir şekilde kaybedilmiş olan şifreden sorumlu tutulamaz. MÜŞTERİ/LER'in işbu sözleşmeyi imzalamış olması, ARACI KURUM'a MÜŞTERİ/LER'e, şifre verme ve elektronik ortam hizmetlerinden MÜŞTERİ'yi yararlandırma yükümlülüğü getirmez. Şifrenin kaybının yazılı olarak beyanını takiben 24 saat içerisinde yapılan işlemlerden ARACI KURUM sorumlu değildir.

MADDE 27

MÜŞTERİ/LER, ARACI KURUM'un kendisine tahsis ettiği şifreyi kullanarak başkalarına işlem yaptırıp bu kullanım sebebi ile komisyon, ücret vb. gibi maddi menfaatler temin edemez. ARACI KURUM, bu tip işlemlerin vukuu halinde 3. kişilerle MÜŞTERİ/LER arasında doğabilecek ihtilaflardan sorumlu değildir.

MADDE 28

ARACI KURUM elektronik ortam üzerinden, ancak hesap bakiyesinde yeterli nakdi, kredi limiti veya menkul kıymeti olan hesaplar için gelen işlem emirlerini yerine getirecektir. Hesap bakiyesi yeterli olmayan veya hesabında yapılması istenilen işi yerine getirecek kadar menkul kıymeti olmayan MÜŞTERİ/LER'in elektronik ortamı kullanarak vermiş olduğu talimat yerine getirilmeyecektir. MÜŞTERİ/LER bu hususu bildiğini ve bu nedenle işlem yapılmamasından dolayı ARACI KURUM'u sorumlu tutmayacağını peşinen kabul ve taahhüt eder.

MADDE 29

ARACI KURUM, MÜŞTERİ/LER tarafından kendilerine tahsis edilmiş şifrenin kullanılması sureti ile ARACI KURUM ana bilgisayarına eksiksiz ve doğru olarak iletilen emirlerin yerine getirilmesinden sorumludur.

MADDE 30

MÜŞTERİ/LER, iş bu sözleşme kapsamındaki interaktif sistemi talep etmekle beraber, real-time İMKB fiyatlarını da görmek amacıyla destek sistemini kullanmak isterlerse, bu işlemlerden doğacak masraflar MÜŞTERİ/LER'e ait olacaktır.

MADDE 31

ARACI KURUM, MÜŞTERİ/LER'e sunmuş olduğu elektronik ortam altyapısını ve uygulamalarını dilediği zaman, dilediği şekilde değiştirmekte serbesttir.

BANKA KANALLARI ARACILIĞI İLE YAPILAN İŞLEMLER

MADDE 32

MÜŞTERİ/LER, ARACI KURUM'un acentelik sözleşmesi imzaladığı Banka'nın kanallarını (Telefon Bankacılığı, İnternet Bankacılığı Demirokta (Banka ATM'leri), ileride sunulabilecek ve bu iş için uygun hizmetler, vb.) kullanarak ARACI KURUM'un ürün ve hizmetlerinden yararlanabilir. Ancak, MÜŞTERİ/LER'in bu ürün ve hizmetten yararlanabilmesi için, hesabında işlemlere yetecek ölçüde yeterli bakiyesinin bulunması, ayrıca ARACI KURUM nezdinde gerekli sözleşmeler ve ilgili belgeleri imzalamış olması ve ARACI KURUM tarafından kendisine tanınan ve Banka'ya bildirilen işlem limitlerinin yeterli ve/veya müsait olması şarttır. Sadece işbu sözleşmeyi imzalanmış olması ile Banka bu hizmeti sağlamak zorunda değildir.

MADDE 33

MÜŞTERİ/LER, ARACI KURUM'un ürün/hizmetlerinden yararlanmak için ARACI KURUM nezdinde ve/veya Banka ile imzalamış olduğu her türlü sözleşme/taahhütname/belge hükümleri ile bağlıdır. Herhangi bir ihtilaf halinde işbu sözleşmenin yanısıra ARACI KURUM ve/veya Banka ile imzalamış olduğu tüm sözleşme ve belgelerin hükümleri de aynen geçerlidir.

MADDE 34

MÜŞTERİ/LER, ARACI KURUM'un ürün ve hizmetlerinin banka kanallarından yapılmasının her zaman için tek taraflı olarak ve ihbara gerek olmaksızın durdurabileceğini, sona erdirebileceğini kabul etmiştir.

MADDE 35

MÜŞTERİ/LER, telefon bankacılığı ve diğer tüm elektronik ortam aracılığı ile verilen hizmetlerden yararlanmak için, güvenlik adımlarını geçtikten sonra, işlemin yazılı belge/talimat olmaksızın yapılmış olduğunu kabul etmiş sayılır. Daha sonra, yazılı belge/talimat vermediği iddiasında bulunamaz. Telefon bankacılığı ve elektronik ortam aracılığı ile verilen hizmetler 24 saat süreyle yapılabilir; ancak, işlemlerden Banka'nın teknik yapısı ve işlemin türüne göre talimatın verildiği saatte gerçekleştirilmesi mümkün olanlar o saatte, diğerleri ertesi gün ve/veya takip eden mesai saati içinde gerçekleştirilir. MÜŞTERİ/LER, telefon bankacılığında, elektronik ve/veya banka personeli ile yapacağı telefon görüşmelerinin teybe/kasede/diske kaydedileceğini ve bu kayıtları ve içeriklerini peşinen kabul ettiğini, tüm işlemleri ile ilgili Banka'nın mikrofilm, mikrofiş, bilgisayar ve her türlü bilgisayar, telefon, tuş ve ses gibi bant kayıtlarının, HUMK 298. Maddesi çerçevesinde delil sayılacağını kabul, beyan ve taahhüt eder. Sermaye Piyasası Kurulu'nun bu konudaki düzenlemeleri saklıdır.

MADDE 36

Banka, telefon cihazı, telefon hatlarındaki arızalar vs. teknik arızalar sonucu hizmetin verilmemesi sebebiyle MÜŞTERİ/LER'in uğrayabileceği zararlardan sorumlu değildir.

SÖZLEŞMENİN TADİLİ**MADDE 37**

ARACI KURUM bu sözleşmedeki tüm hükümleri (kısmen veya tamamen) değiştirme hakkına sahiptir. ARACI KURUM bu değişiklikleri MÜŞTERİ/LER'e mektupla veya faksla bildirecektir. MÜŞTERİ/LER, bildirim tebliği edildiği tarihi izleyen 7 (yedi) gün içinde bu değişikliklere herhangi bir itirazda bulunmadığı takdirde değişiklikleri kabul etmiş sayılacaktır. İtiraz halinde ise Sözleşme itiraz izleyen 7 (yedi) günün sonunda fesh edilmiş sayılacaktır.

UYGULANACAK HÜKÜMLER**MADDE 38**

İşbu sözleşmede hüküm bulunmayan hallerde genel hükümler ile Sermaye Piyasası Kurulu ve İMKB düzenlemelerinin uygulanacağını taraflar kabul ve beyan ederler. Bu sözleşmenin Sermaye Piyasası Kurulu ve İMKB düzenlemelerine aykırı hükümleri uygulanmaz.

MADDE 39

İşbu sözleşme birden fazla MÜŞTERİ/LER tarafından imzalandığı takdirde (mesela 2,3 veya 4 v.s.) tüm MÜŞTERİ/LER; bütün hükümlerden müştereken ve müteselsilen sorumlu ve yükümlüdürler. MÜŞTERİ/LER başkaca herhangi bir talimata gerek olmadan birinin ve/veya birkaçının, hepsi adına taahhütname hükümlerini her yönden münferiden ve tam olarak uygulamaya yetkili bulunduğunu; bu şekilde yapılan tüm işlemlerden ve sonuçlardan dolayı her türlü sorumluluğun taraflarına ait olduğunu kabul, beyan ve taahhüt ederler.

MADDE 40

İşbu sözleşme/...../tarihinde.....sayfa ve 40 maddeden ibaret olarak imzalanmıştır. Ancak, MÜŞTERİ/LER'in talimat/ları üzerine yatırım hesabının/hesaplarının kapatılması ve işbu sözleşme kapsamında ARACI KURUM'la yapılan işlemlerden doğan borçlarının tamamen ödenmesi durumunda sözleşme hükümleri sona erer.

MÜŞTERİ/LER**ARACI KURUM**

- 1) ADI SOYADI :
EV ADRESİ :
İŞ ADRESİ :
EV TEL :
İŞ TEL :
CEP TEL :
İMZA :

- 2) ADI SOYADI :
EV ADRESİ :
İŞ ADRESİ :
EV TEL :
İŞ TEL :
CEP TEL :
İMZA :

Bir yandan DEMİR YATIRIM MENKUL DEĞERLER.A.Ş. ile (bundan böyle ARACI KURUM olarak anılacaktır) diğer yandan nolu hesap müşterisi (bundan böyle MÜŞTERİ olarak anılacaktır) arasında, Sermaye Piyasası Kurulu'nun Seri V No:7 sayılı Tebliği hükümleri uyarınca, Devlet Tahvilleri, Hazine bonoları, Banka Bonoları ve Banka garantili bonolar, Kamu Ortaklığı İdaresi, Toplu Konut İdaresi'nin ihraç edilen borçlanma senetleriyle, mahalli idareler ve bunlarla ilgili idare, işletme ve kuruluşların Kanun uyarınca ihraç ettikleri borçlanma senetleri, Varlığa dayalı menkul kıymetler dahil olmak üzere menkul kıymetler borsaları veya teşkilatlanmış diğer piyasalarda işlem gören veya borsalarda tescil edilmiş olan borçlanma senetleri, Menkul kıymetleri temsilen T.C.Merkez Bankası tarafından verilen makbuzlar ile Kamu Ortaklığı İdaresince Gelir Ortaklığı Senetleri karşılığı verilen makbuzlara ilişkin olarak Borsa içinde/ Borsa dışında yapılacak repo ve ters repo işlemlerinin genel esaslarını tespit eden bir Repo ve Ters Repo Çerçeve Sözleşmesi yapılmıştır.

Şöyle ki;

MADDE 1

İşbu sözleşme kapsamında yapılan münferit işlemlerde, işlem günü, işleme konu menkul kıymetlerin ayırıcı nitelikleri, Menkul kıymetin Satış/Alış fiyatı, vade, Vadede Ödenecek/Alınacak Miktarı gösteren iki nüsha ve müteselsil seri numarası taşıyan bir dekont düzenlenir. Dekontun bir nüshası işlem anında MÜŞTERİ'ye teslim edilir. Diğer nüshası ARACI KURUM da saklanır.

MADDE 2

MÜŞTERİ, bu sözleşme ile menkul kıymeti dekontta belirtilen satış bedelinden satın almayı ve dekontta belirtilen vadede belirlenen bedelden geri satmayı, ARACI KURUM da dekontta yer alan işleme konu menkul kıymeti dekontta belirtilen satış bedelinden satmayı ve dekontta belirtilen vadede belirlenen bedelden satın almayı kabul ve taahhüt eder.

MADDE 3

Repo ve Ters Repo işlemlerinde vade, ilgili menkul kıymetin itfa tarihini aşmamak kaydıyla taraflarca serbestçe belirlenir. Belirlenen vade, münferit işlemlerde dekontta gösterilir. Vade sonu, işgünü olarak belirlenir. İşlemlerde uygulanacak faiz oranı da taraflarca belirlenir. Belirlenen oran, münferit işlemlerde dekontta gösterilir.

MADDE 4

Repo ve Ters Repo işlemlerinde uygulanacak faiz oranı taraflarca serbestçe belirlenir ve dekontta gösterilir. İşlemin belirlenen vadeden önce MÜŞTERİ tarafından iptali halinde dekontta gösterilen faiz oranı ile bağılı olmaksızın, uygulanacak faiz oranını ARACI KURUM tespit eder.

MADDE 5

Repo işlemlerinde menkul kıymetin mülkiyeti MÜŞTERİ'ye geçer ve getirileri de MÜŞTERİ'ye ait olur. Ancak bu getiriler, ARACI KURUM ile MÜŞTERİ arasında kararlaştırılan faiz getirisini aşamaz. Aşan miktar ARACI KURUM'a ait olur. Vade tarihinde, dekontta tespit edilen tutarın ödenmesi ile, menkul kıymetin mülkiyeti tekrar ARACI KURUM'a geçer. Ters Repo işlemleri ile menkul kıymet alımlarındaysa menkul kıymetin mülkiyeti ARACI KURUM'a geçer ve getirileri de hiçbir kayda bağılı olmaksızın ARACI KURUM'a ait olur.

MADDE 6

Repo işlemlerinde menkul kıymet satış nedeni ile ARACI KURUM lehine MÜŞTERİ/LER tarafından yapılacak satış bedeli ödemeleri ARACI KURUM'un şubeleri/acentaları, Demirbank T.A.Ş.'nin şubeleri kanalıyla yapılabileği gibi ARACI KURUM'a transfer edilmek suretiyle de yapılabilir. ARACI KURUM, MÜŞTERİ lehine yapacağı ödemeleri MÜŞTERİ talimatı uyarınca, kendi şubeleri/acentaları kanalıyla veya diğer ARACI KURUM/BANKA'lardaki hesaplarına transfer şeklinde yapabilir. Ödemeler işlem anında yapılır.

MADDE 7

Repo ve Ters Repo işlemlerine konu olan menkul kıymetler, Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası'nca düzenlenecek şekilde "Depo" edilecektir.

MADDE 8

Bu sözleşme uyarınca yapılacak Repo ve Ters Repo işlemleri Borsa içinde ve Borsa dışında yapılabilecektir.

MADDE 9

İşbu sözleşme uyarınca, MÜŞTERİ kendi üzerine düşen edimlerini yerine getirmediği takdirde, dekontta gösterilen en yüksek bedelin iki katı tutarındaki cezayı ARACI KURUM'a ödemek zorundadır.

MADDE 10

ARACI KURUM, muaccel olupta zamanında ödenmemiş bütün alacaklarına, muacceliyet tarihinden itibaren temerrüt faizi yürütebilir. Temerrüt faizinin oranı, Repo piyasası işlemlerinde gerçekleşen en yüksek faiz oranının iki katı olacaktır. MÜŞTERİ/LER'in işbu sözleşme uyarınca Aracı Kurum'a ödemek zorunda olduğu herhangi bir tutarı muacceliyet tarihinde ödememesi, işbu sözleşme uyarınca yüklendiği yüküm ve ödevlerden herhangi birinin zamanında yerine getirilmemesi halinde; Aracı Kurum alacaklarını tahsil etmek için her türlü yasal yola başvurabilir ve herhangi bir ihbar ya da ihtarda bulunmaksızın, alacaklı olduğu tutarı MÜŞTERİ/LER'in Aracı Kurum nezdindeki hak alacak ve mevcutları ile takas edebilir, hapis haklarını kullanabilir. MÜŞTERİ/LER'den ek nakdi teminat ya da başka her türlü teminatı isteyebilir. Ayrıca, MÜŞTERİ/LER Demirbank T.A.Ş. nezdindeki her türlü hesapları üzerinde Aracı Kurum'un tasarruf yetkisinin bulunduğunu, bu alacakları nedeniyle sözü edilen hesaplar üzerine bloke koydurabileceğini kabul ve taahhüt eder.

MADDE 11

İşbu sözleşme gereğince yapılan/yapılacak masraf, ücret, ve komisyonlar ile bütün vergi, resim harç ve diğer mali yükümlülükler MÜŞTERİ'ye aittir.

MADDE 12

ARACI KURUM ile MÜŞTERİ arasındaki tüm uyuşmazlıklarda ARACI KURUM'un defter kayıtları ile her türlü belgeleri, Sermaye Piyasası kurulu düzenlemelerinde yer alan ispat hükümleri saklı kalmak kaydıyla, delil niteliğindedir.

MADDE 13

ARACI KURUM'ca gönderilecek Hesap özeti/Belge/Bilgi/İhtar/İhbar/Her türlü döküman/Her türlü yazışma/Tebliğat, MÜŞTERİ/LER'in kanuni ikametgah olarak bildirdiği aşağıdaki adresine/lerine gönderilecektir. MÜŞTERİ/LER, adres/lerinin değiştiğini noter marifetiyle veya yazılı olarak bildirmedeği takdirde ARACI KURUM'ca bilinen adresine/leri yapılacak ihbarı geçerli kabul eder/ler. MÜŞTERİ/LER aksine talimat verilmediği/kleri sürece ARACI KURUM'ca gönderilen hesap özeti aldıkları tarihten itibaren 7 (yedi) gün içinde, noter aracılığı ile itirazda bulunmazlarsa bunların muhtevalarını kabul etmiş sayılırlar. Elden tebliğ halinde de aynı hüküm geçerlidir.

MADDE 14

İşbu sözleşmenin uygulanmasından doğabilecek uyuşmazlıklarda İSTANBUL/SULTANAHMET mahkeme ve icra daireleri yetkilidir.

MADDE 15

İşbu sözleşmesürelî/süresiz olarak iki nüsha halindetarihinde düzenlenmiş, imzalanmış ve yürürlüğe girmiştir.

MÜŞTERİ**ARACI KURUM**

ADI SOYADI :

ÜNVANI:

ADRESİ:

İMZASI :

VEKİL'İN (VARSA)

EK / 4

ARACI KURUM BİLANÇOSU



GEDİK MENKUL DEĞERLER A.Ş.
31.12.1997 VE 31.12.1996 TARİHLERİNDEKİ BİLANÇOLARI
(MİLYON TL)

AKTİF	Cari Dönem	Önceki Dönem
	31.12.1997	31.12.1996
I. DÖNEN VARLIKLAR	1,469,077	416,500
A. Hazır Değerler	55,992	11,737
1. Kasa	2,398	246
2. Bankalar	53,594	11,491
3. Diğer Hazır Değerler	-	-
B. Menkul Kıymetler	91,666	150,690
1. Hisse Senetleri	353	34,313
2. Özel Kesim Tahvil Senet ve Bonoları	-	-
3. Kamu Kesimi Tahvil Senet ve Bonoları	87,489	114,954
4. Diğer Menkul Kıymetler	3,824	1,423
5. Menkul Kıymetler Düşüş Kar (-)	-	-
C. Kısa Vadeli Ticari Alacaklar	1,208,141	254,073
1. Alıcılar	1,022,790	233,269
2. Alacak Senetleri	-	38
3. Alacak Senetleri Reeskontu	-	(2)
4. Verilen Depozito ve Teminatlar	-	-
5. Diğer Kısa Vadeli Tic. Alacaklar	228,313	26,240
6. Şüpheli Alacaklar Karşılığı (-)	(42,962)	(5,472)
D. Diğer Kısa Vadeli Alacaklar	101,534	-
1. Ortaklardan Alacaklar	-	-
2. İştiraklerden Alacaklar	-	-
3. Personelden Alacaklar	-	-
4. Kısa Vadeli Diğer Alacaklar	101,534	-
5. Şüpheli Alacaklar Karşılığı (-)	-	-
E. Stoklar	6,812	-
1. Hisse Senedi Stokları	-	-
2. Hazine Bonosu Stokları	-	-
3. Ara Mamuller	-	-
4. Mamuller	-	-
5. Emtia	-	-
6. Stoklar	-	-
7. Stok Değer Düşüklüğü Karşılığı (-)	-	-
8. Verilen Sipariş Avansları	6,812	-
F. Diğer Dönen Varlıklar	4,932	-
II. DURAN VARLIKLAR	235,224	33,643
A. Uzun Vadeli Ticari Alacaklar	125,026	122
1. Alıcılar	-	-
2. Alacak Senetleri	-	-
3. Verilen Depozito ve Teminatlar	125,026	122
B. Diğer Uzun Vadeli Alacaklar (Net)	-	-
C. Finansal Duran Varlıklar	729	729
1. Bağlı Menkul Kıymetler	-	-
2. Bağlı Menkul Kıymetler Değ. Düş. Karş. (-)	-	-
3. İştirakler	-	-
4. İştiraklerde Sermaye Taahhütü	-	-
5. İştirakler Değ. Düş. Karş. (-)	-	-
6. Bağlı Ortaklıklar	-	-
7. Bağlı Ortaklıklara Sermaye Taahhütleri (-)	-	-
8. Bağlı Ortaklıklar Değ. Düşüklüğü Karş. (-)	-	-
9. Diğer Finansal Duran Varlıklar	729	729
D. Maddi Duran Varlıklar (Net)	73,666	27,410
1. Arsa ve Araziler	-	-
2. Yerüstü ve Yeraltı Düzenleri	-	-
3. Binalar	-	-
4. Makina, Teşis ve Cihazlar	-	-
5. Taşıtlar Araç ve Gereçleri	19,164	9,492
6. Döşeme ve Demirbaşlar	162,020	56,494
7. Diğer Maddi Duran Varlıklar	-	-
8. Birikmiş Amortismanlar (-)	(107,518)	(38,576)
9. Yapılmakta Olan Yatırımlar	-	-
E. Maddi Olmayan Duran Varlıklar	29,473	2,752
1. Maddi Olmayan Duran Varlıklar	15,984	664
2. Verilen Sipariş Avansları	-	-
3. Kuruluş ve Teşkilat Giderleri	-	-
4. Haklar	13,489	2,088
F. Diğer Duran Varlıklar	6,330	2,630
AKTİF TOPLAMI	1,704,301	450,143

Bkli notlar bu tablonun mütemmim cüzüdür.

ERGİN
 ULUSLARARASI DENETİM VE
 MÜHÜRLEME VE MÜHÜRLEME

GEDİK MENKUL DEĞERLER A.Ş.
31.12.1997 VE 31.12.1996 TARİHLERİNDEKİ BİLANÇOLARI
(MİLYON TL)

<u>PASİF</u>	Cari Dönem <u>31.12.1997</u>	Önceki Dönem <u>31.12.1996</u>
I. KISA VADELİ BORÇLAR	1,065,121	227,137
A. Finansal Borçlar	450,500	60,000
1. Banka Kredileri	-	60,000
2. Uzun Vadeli Kredilerin Anapara Taksitleri ve Faizleri	-	-
3. Tahvil Anapara Taksitleri ve Faizleri	-	-
4. Çıkarılmış Bonolar ve Senetler	-	-
5. Diğer Finansal Borçlar	450,500	-
B. Ticari Borçlar (Net)	368,297	113,365
1. Satıcılar	42,152	13,097
2. Borç Senetleri	-	-
3. Borç Senetleri Reeskontu (-)	-	-
4. Alınan Depozito ve Teminatlar	-	-
5. Diğer Ticari Borçlar	326,145	100,268
C. Diğer Kısa Vadeli Borçlar	62,776	14,689
1. Ortaklara Borçlar	-	-
2. İştiraklere Borçlar	-	-
3. Bağlı Ortaklıklara Borçlar	-	-
4. Ödenecek Giderler	24,582	6,216
5. Ödenecek Vergi, Harç ve Diğer Kesintiler	38,152	8,473
6. Ertelenmiş ve Taksite Bağlanmış Devlet Alacakları	-	-
7. Kısa Vadeli Diğer Borçlar	42	-
D. Alınan Sipariş Avansları	-	-
E. Borç ve Gider Karşılıkları	183,548	39,083
1. Vergi Karşılıkları	198,715	57,185
2. Geçici Vergi	(16,293)	(18,102)
3. Diğer Borç ve Gider Karşılıkları	1,126	-
II. UZUN VADELİ BORÇLAR	20,813	7,567
A. Finansal Borçlar	-	-
1. Banka Kredileri	-	-
2. Çıkarılmış Tahviller	-	-
3. Çıkarılmış Diğer Menkul Kıymetler	-	-
4. Diğer Finansal Borçlar	-	-
B. Ticari Borçlar (Net)	28	-
1. Satıcılar	-	-
2. Borç Senetleri	-	-
3. Borç Senetleri Reeskontu (-)	-	-
4. Alınan Depozito ve Teminatlar	-	-
5. Diğer Ticari Borçlar	28	-
C. Diğer Uzun Vadeli Borçlar	-	-
1. Ortaklara Borçlar	-	-
2. İştiraklere Borçlar	-	-
3. Bağlı Ortaklıklara Borçlar	-	-
4. Ertelenen ve Taksitli Bağlı Devl. Al.	-	-
5. Uzun Vadeli Diğer Borçlar	-	-
D. Alınan Sipariş Avansları	-	-
E. Borç ve Gider Karşılıkları	20,785	7,567
1. Kıdem Tazminatı	20,785	7,567
2. Diğer Borç ve Gider Karş.	-	-
III. ÖZSERMAYE	618,367	215,439
A. Sermaye	250,000	100,000
B. Sermaye Taahhütleri	(17,000)	-
C. Emisyon Primi (-)	-	-
D. Yeniden Değerleme Değer Artış Fonu	30,999	9,213
1. Duran Varlıklardaki Değer Artışı	30,999	9,213
2. Bağlı Menkul Kıymetlerdeki Değer Artışı	-	-
E. Yedekler	52,149	39,569
1. Yasal Yedekler	28,092	16,155
2. Statü Yedekleri	-	-
3. Özel Yedekler	-	-
4. Olağanüstü Yedek	24,057	23,413
F. Net Dönem Karı	302,219	66,658
G. Dönem Zararı (-)	-	-
H. Geçmiş Yıl Zararları (-)	-	-
PASİF TOPLAMI	1,704,301	450,143

Ekli notlar bu tablonun müttemmim cüzüdür.

ERGİN
 ULUSLARARASI DENETİM VE
 YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİRLİK ŞİRKETİ

EK / 5

ARACI KURUM GELİR TABLOSU



GEDİK MENKUL DEĞERLER A.Ş.
01.01. - 31.12.1997 VE 1996 DÖNEMLERİNE AİT
AYRINTILI GELİR TABLOSU
(MİLYON TL)

	Cari Dönem <u>1997</u>	Önceki Dönem <u>1996</u>
A. BRÜT SATIŞLAR	47,452,136	19,583,093
1. Hisse Senetleri ve Geçici İlm. Satışları	8,477,609	5,076,452
2. Özel Kesim Tahvil Satışları	-	-
3. Finansman Bonosu Satışları	-	-
4. Diğer Özel Kesim Senet ve Bono Sat.	-	-
5. Devlet Tahvili Satışları	10,731,701	212,819
6. Hazine Bonosu Satışları	27,259,671	13,850,646
7. Diğer Kamu Kesimi Bono Satışları	-	-
8. Diğer Menkul Kıymetler Satışları	25,553	227,067
9. Aracılık Komisyonları	928,637	213,572
10. Diğer Hizmet Satışları	28,965	2,537
B. SATIŞLARDAN İNDİRİMLER (-)		
1. Satış İskontoları (-)	-	-
2. Diğer İndirimler (-)	-	-
C. NET SATIŞLAR	47,452,136	19,583,093
D. SATIŞLARIN MALİYETİ (-)	(46,519,724)	(19,344,186)
BRÜT SATIŞ KARI	932,412	238,907
E. FAALİYET GİDERLERİ (-)	(670,615)	(216,530)
1. Araştırma ve Geliştirme Giderleri (-)	-	-
2. Pazarlama, Satış ve Dağıtım Giderleri (-)	(71,991)	(11,538)
3. Genel Yönetim Giderleri (-)	(598,624)	(204,992)
ESAS FAALİYET KARI	261,797	22,377
F. DİĞER FAALİYETLERDEN GELİRLER VE KARLAR	282,996	112,363
1. İştiraklerden Temettü Gelirleri	-	-
2. Bağlı Ortaklıklardan Temettü Gelirleri	-	-
3. Faiz ve Diğer Temettü Gelirleri	200,144	88,370
4. Faaliyetle İlgili Diğer Gelirler ve Karlar	82,852	23,993
G. DİĞER FAALİYETLERDEN GİDERLER VE ZARARLAR	(7,053)	(2)
H. FİNANSMAN GİDERLERİ (-)	(1,127)	(2,047)
1. Kısa Vadeli Borçlanma Giderleri (-)	(1,127)	(2,047)
2. Uzun Vadeli Borçlanma Giderleri (-)	-	-
FAALİYET KARI	536,613	132,691
I. OLAĞANÜSTÜ GELİRLER VE KARLAR	2,057	1,172
1. Konusu Kalmayan Karşılıklar	-	-
2. Önceki Dönem Gelir ve Karları	-	-
3. Diğer Olağanüstü Gelirler ve Karlar	2,057	1,172
J. OLAĞANÜSTÜ GİDERLER VE ZARARLAR (-)	(37,736)	(10,020)
1. Önceki Dönem Gider ve Zararları (-)	-	-
2. Diğer Olağanüstü Giderler ve Zararlar (-)	(37,736)	(10,020)
DÖNEM KARI	500,934	123,843
K. ÖDENECEK VERGİ VE YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER (-)	(198,715)	(57,185)
DÖNEM NET KARI	<u>302,219</u>	<u>66,658</u>

Ekli notlar bu tablonun mütemmim cüzüdür.

ERGİN
 ULUSLARARASI DENETİM VE
 YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİRLİK ŞİRKETİ

EK / 6

ARACI KURUMLARA AİT HESAP PLANI



RESMİ MÜHÜR
MÜHÜR
MÜHÜR

ARACI KURUM HESAP PLÂNI

- I - 100-199 DÖNEN VARLIKLAR
100-109 Hazır Değerler
100 Kasa
— Merkez Kasa
— Şube Kasa
104 Tahsil Edilecek Çekler
105 Kuponlar
106 Bankalar
(-) 107 Verilen Çekler
109 Diğer Hazır Değerler
100-119 Menkul Kıymetler
110 Hisse Senetleri
— Hisse Senedi Adı
— Hisse Senedi Adı
—
- 111 Hisse Senetleri Geçici İmuhaberler
— Hisse Senedi Adı
— Hisse Senedi Adı
—
- 114 Özel Kesim Tahvil, Senet ve Bonoları
— Tahviller
— Tahvilin Adı
— Tahvilin Adı
—
- Finansman Bonoları
— Finansman Bonosu Adı
— Finansman Bonosu Adı
—
- Banka Bonoları
— Banka Bonosu Adı
— Banka Bonosu Adı
—
- Banka Garantili Bonolar
— Banka Garantili Bononun Adı
—
- Kâr ve Zarar Ortaklığı Belgeleri
—
- Hisse Senedi ile Değiştirilebilir Tahviller
—
-
-
-
-
- 116 Kamu Kesimi Tahvil, Senet ve Bonoları
— Devlet Tahvili
— D. Tahvili Adı
—
- Hazine Bonoları
— Haz. Bon. Adı
—

		— Gelir Ortaklığı Senetleri
		— G.O. Senedi Adı
		—
		— Konut Sertifikaları
		— Konut Sertifikası Adı
		—
	118	Diğer Menkul Kıymetler
		—
		—
(-)	119	Menkul Kıymetler Değer Düşüklüğü Karşılığı
120 - 139		Kısa Vadeli Ticari Alacaklar
	120	Müşteriler
	121	Kredi Hesabı
		— Kredili Müşteriler
		— Kredili Müşterilerin Nakit Özkaynakları
		— Açığa Satış Müşterileri
		— Açığa Satış Müşterileri Nakit Özkaynakları
	122	Ödünç Alınan Menkul Kıymetler İçin Verilen Teminatlar
	124	Merkez
	126	Şubeler
	130	Alacak Senetleri
		— Portföydeki Alacak Senetleri
		— Tahsile Verilen Alacak Senetleri
		— Teminata Verilen Alacak Senetleri
(-)	131	Alacak Senetleri Reeskontu
	132	Verilen Depozito ve Teminat
	133	Tahsil Edilecek Anapara, Faiz, Kupon, Gelir Payları
	134	Temettü Farkı
	135	Diğer Kısa Vadeli Ticari Alacaklar
(-)	139	Şüpheli Alacaklar Karşılığı
140-149		Diğer Kısa Vadeli Alacaklar
	140	Ortaklardan Alacaklar
	142	İştiraklerden Alacaklar
	144	Personelden Alacaklar
	146	Kısa Vadeli Diğer Alacaklar
(-)	149	Şüpheli Alacaklar Karşılığı
150-159		Takas ve Saklama Merkezi
	150	Takas Merkezi
	155	Saklama Merkezi
160-169		Verilen Avanslar
	160	Akreditifler
	165	Yurtiçi Avanslar
170-199		Diğer Dönen Varlıklar
	170	Gelecek Aylara Ait Giderler
	180	Geçici Vergi
	190	Sayım ve Tesellüm Noksanları
(-)	191	Sayım ve Tesellüm Noksanları Karşılığı

II- 200-299 DURAN VARLIKLAR

200-209	Uzun Vadeli Ticari Alacaklar
	200 Müşteriler
	204 Alacak Senetleri
(-)	205 Alacak Senetleri Reeskontu
206	Verilen Depozito ve Teminatlar
	207 Diğer Uzun Vadeli Ticari Alacaklar
(-)	209 Şüpheli Alacaklar Karşılığı
210-219	Diğer Uzun Vadeli Alacaklar
	210 Ortaklardan Alacaklar
	212 İştiraklerden Alacaklar
	214 Personelden Alacaklar
	216 Uzun Vadeli Diğer Alacaklar
(-)	218 Şüpheli Alacaklar Karşılığı
220-239	Finansal Duran Varlıklar
	220 Bağlı Menkul Kıymetler
(-)	221 Bağlı Menkul Kıymetler Değer Düşüklüğü Karşılığı
	230 İştirakler
(-)	231 İştirakler Sermaye Taahhütleri
(-)	232 İştirakler Değer Düşüklüğü Karşılığı
	239 Diğer Finansal Duran Varlıklar
240-259	Maddi Duran Varlıklar
	240 Arazi ve Arsa
	242 Yerüstü ve Yeraltı Düzenleri
	244 Binalar
	246 Makina Tesis ve Cihazlar
	248 Taşıt Araç ve Gereçler
	250 Döşeme ve Demirbaşlar
	252 Diğer Maddi Duran Varlıklar
	254 Yapılmakta Olan Yatırımlar
	256 Akreditifler
	258 Verilen Yurtiçi Sipariş Avansları
260-279	Maddi Duran Varlıklar Amortismanı
(-)	260 İşletme Arazisi Amortismanı
(-)	262 Yerüstü ve Yeraltı Düzenleri Amortismanı
(-)	264 Binalar Amortismanı
(-)	266 Makina Tesis ve Cihazlar Amortismanı
(-)	268 Taşıt Araç ve Gereçleri Amortismanı
(-)	270 Döşeme ve Demirbaşlar Amortismanı
(-)	272 Diğer Maddi Duran Varlıklar Amortismanı
280-285	Maddi Olmayan Duran Varlıklar
	280 Kuruluş ve Teşkilatlanma Giderleri
	281 Haklar
	282 Araştırma ve Geliştirme Giderleri
	284 Diğer Maddi Olmayan Dönen Varlıklar
	285 Verilen Avanslar
286-289	Maddi Olmayan Duran Varlıklar İtfa Payları
(-)	286 Kuruluş ve Teşkilatlanma Giderleri İtfa Payı

- (-) 287 Haklar İtfa Payı
- (-) 288 Araştırma ve Geliştirme Giderleri İtfa Payı
- (-) 289 Diğer Maddi Olmayan Duran Varlıklar İtfa Payı
- 290-299 Diğer Duran Varlıklar
 - 290 Gelecek Yıllara Ait Giderler
 - 295 Geçici Vergi

III- 300-399 KISA VADELİ BORÇLAR

- 300-319 Finansal Borçlar
 - 300 Banka Kredileri
 - 304 Uzun Vadeli Kredilerin Anapara Taksitleri ve Faizleri
 - 318 Diğer Finansal Borçlar
- 320-349 Ticari Borçlar
 - 320 Satıcılar
 - Yurtiçi
 - Yurtdışı
 - 322 Ödünç Verilen Menkul Kıymetler İçin Alınan Teminatlar
 - 330 Borç Senetleri
 - 331 Borç Senetleri Reeskontu
 - 332 Alınan Depozito ve Teminatlar
 - 349 Diğer Ticari Borçlar
- 350-379 Diğer Kısa Vadeli Borçlar
 - 350 Ortaklara Borçlar
 - Ödenecek Temettüleri
 -
 - 352 İştiraklere Borçlar
 - 354 Bağlı Ortaklıklara Borçlar
 - 356 Ödenecek Giderler
 - Ödenecek Aylık ve Ücretler
 - Ödenecek Prim ve İkramiyeler
 - 358 Ödenecek Vergi, Harç ve Diğer Kesintiler
 - Mükellef Olarak Ödenecek Vergiler
 - Kurumlar Vergisi
 - Ödenecek KDV
 - Banka ve Sigorta Muameleleri Vergisi
 - Ödenecek Ücret Vergileri
 - Ödenecek Diğer Vergi Kesintileri
 - Ödenecek Sos.Sig.Primleri
 -
 - 360 Ertelenen ve Takside Bağlanan Devlet Alacakları
 - 362 Gelecek Aylara Ait Gelirler
 - 366 Personele Borçlar
 - 370 Sayım ve Tesellüm Fazlaları
 - 379 Kısa Vadeli Diğer Borçlar
- 380-389 Alınan Avanslar
- 390-399 Borç ve Gider Karşılıkları
 - 390 Vergi Karşılıkları
 - 399 Diğer Borç ve Gider Karşılıkları

IV- 400-499 UZUN VADELİ BORÇLAR

- 400-419 Finansal Borçlar
400 Banka Kredileri
419 Diğer Finansal Borçlar
- 420-439 Ticari Borçlar
420 Satıcılar
422 Borç Senetleri
(-) 423 Borç Senetleri Reeskontu
424 Alınan Depozito ve Teminatlar
439 Diğer Ticari Borçlar
- 440-459 Diğer Uzun Vadeli Borçlar
440 Ortaklara Borçlar
442 Bağlı Ortaklıklara Borçlar
446 Ertelenen ve Taksite Bağlanan Devlet Alacakları
448 Gelecek Yıllara Ait Gelirler
450 Personele Borçlar
455 Uzun Vadeli Diğer Borçlar
- 460-469 Alınan Sipariş Avansları
- 470-479 Borç ve Gider Karşılıkları
470 Kıdem Tazminatı Karşılığı
479 Diğer Borç ve Gider Karşılıkları
- 480-499 Öz Sermaye
480 Sermaye
(-) 481 Sermaye Taahhütleri
482 Emisyon Primi
484 Yeniden Değerleme Değer Artışı
— Duran Varlıklarda Değer Artışı
— İştiraklerde Değer Artışı
—
- 486 Yasal Yedekler
— Birinci Tertip Yedek
- İkinci Tertip Yedek
— İptal Kârları
—
- 490 Statü Yedekleri
494 Özel Yedekler
— Yenileme Yedeği
— Sabit Kıymet Yenileme Fonu
—
- 496 Olağanüstü Yedek
497 Net Dönem Kârı
(-) 498 Dönem Zararı
(-) 499 Geçmiş Yıllar Zararları

V- 500-599 SONUÇ HESAPLARI

500-549 Esas Faaliyetle İlgili Sonuç Hesapları

500 Yurtiçi Brüt Satışları

— Hisse Senetleri

— Hisse Senedi Adı

—

— Hisse Senetleri Geçici İlmuhaberleri

— Hisse Senedi Adı

—

— Tahviller

— Tahvil Adı

—

— Finansman Bonoları

— Finansman Bonusu Adı

—

— Banka Bonoları

—

—

— Banka Garantili Bonolar

—

—

—

—

—

— Devlet Tahvili

—

—

— Hazine Bonoları

—

—

— Gelir Ortaklığı Senetleri

—

—

— Konut Sertifikaları

—

—

— Diğer Menkul Kıymetler

—

—

501 Yurtdışı Brüt Satışlar

— Menkul Kıymet Grubu

— Menkul Kıymet Adı

—

—

—

—

510 Yurtiçi Satışlardan İskontolar

— Hisse Senetleri

— Hisse Senedi Adı

—

— Hisse Senetleri Geçici İlmuhaberleri

— Hisse Senedi Adı

—

— Tahviller

— Tahvilin Adı

—

— Finansman Bonoları

— Finansman Bonusu Adı

—

— Banka Bonoları

—

—

— Banka Garantili Bonolar

—

—

—

—

—

— Devlet Tahvili

— Devlet Tahvili Adı

—

— Hazine Bonoları

— Hazine Bonusu Adı

—

— Gelir Ortaklığı Senetleri

—

—

— Konut Sertifikaları

—

—

— Diğer Menkul Kıymetler

—

—

511 Yurtdışı Satış İskontoları

— Menkul Kıymet Grubu

— Menkul Kıymet Adı

—

—

—

—

520 Yurtiçi Satışların Maliyeti

— Hisse Senetleri

— Hisse Senedi Adı

-
- Tahviller
- Tahvilin Adı
-
- Finansman Bonoları
- Finansman Bonosu Adı
-
- Banka Bonoları
-
-
- Banka Garantili Bonolar
-
-
-
-
- Devlet Tahvili
- Devlet Tahvili Adı
-
- Hazine Bonoları
- Hazine Bonosu Adı
-
- Gelir Ortaklığı Senetleri
-
-
- Konut Sertifikaları
-
-
- Diğer Menkul Kıymetler
-
-
- 521 Yurt Dışı Satışların Maliyeti
- Menkul Kıymet Grubu
- Menkul Kıymet Adı
-
-
- 530 Yurt İçi Komisyonlar
- Komisyonun Nev'i
- Komisyonun Nev'i
- 531 Yurtdışı Komisyonlar
- 534 Temettü Gelirleri
- 536 Faiz Gelirleri
- 539 Diğer Hizmet Gelirleri
- 540 Pazarlama Satış ve Dağıtım Giderleri
- Borsa Payı
- Borsa Sigorta Payı
- Menkul Kıymetler Tanzim Fonu
-
- 541 Araştırma ve Geliştirme Giderleri
- 544 Genel Yönetim Giderleri
- Ücretler
- Diğer Yönetim Giderleri
- Amortisman
-
- 549 Komisyon ve Diğer Hizmet Giderleri
- 550-559 Diğer Faaliyetlerden Gelirler ve Kârlar

- 550 İştirak Kazançları
—
- 555 Faaliyetle İlgili Diğer Gelirler ve Kârlar
—
- 560-564 Diğer Faaliyetlerden Giderler ve Zararlar
- 565-569 Finansman Giderleri
- 570-579 Olağanüstü Gelirler ve Kârlar
- 570 Konusu Kalmayan Karşılıklar
- 575 Önceki Dönem Gelirleri ve Kârları
- 579 Diğer Olağanüstü Gelirler ve Kârlar
- 580-589 Olağanüstü Giderler ve Zararlar
- 580 Önceki Dönem Giderleri ve Zararları
- 589 Diğer Olağanüstü Giderler ve Zararlar
- 599 Kâr Zarar Hesapları
— Dönem Kâr (Zararı)
— Geçmiş Yıl Kâr (Zararı)

VI- 600-699 GEÇİCİ HESAPLAR

- 600 Gerçekleşen Hisse Senedi Alışları
— Hisse Senedi Adı
— Hisse Senedi Adı
- 601 Gerçekleşen Hisse Senedi Geçici İlimhaber Alışları
— Hisse Senedi Adı
— Hisse Senedi Adı
- 620 Gerçekleşen Özel Sektör Tahvili Alışları
— Tahvil Adı
— Tahvil Adı
- 621 Gerçekleşen Finansman Bonosu Alışları
— Finansman Bonosu Adı
— Finansman Bonosu Adı
- 622 Gerçekleşen Banka Bonosu Alışları
— Banka Bonosu Adı
— Banka Bonosu Adı
- 623 Gerçekleşen Banka Garantili Bono Alışları
— Banka Garantili Bono Adı
— Banka Garantili Bono Adı
- 624 Gerçekleşen Kâr ve Zarar Ortaklığı Belgesi Alışları
— Kâr Zarar Ortaklığı Belgesi Adı
— Kâr Zarar Ortaklığı Belgesi Adı
- 625 Gerçekleşen Hisse Senedi İle Değiştirilebilir Tahvil Alışları
— H.D.T. Adı
— H.D.T. Adı
- 626 Gerçekleşen Kâra İştirakli Tahvil Alışları
— K.İ. Tahvil Adı
— K.İ. Tahvil Adı
- 627 Gerçekleşen Katılma İntifa Senedi Alışları
— K.İ.S. Adı
— K.İ.S. Adı
- 630 Gerçekleşen Devlet Tahvili Alışları
— Devlet Tahvili Adı

- Devlet Tahvili Adı
- 632 Gerçekleşen Hazine Bonosu Alışları
— Hazine Bonosu Adı
- 634 Gerçekleşen Gelir Ortaklığı Senedi Alışları
— G.O. Senedi Adı
— G.O. Senedi Adı
- 635 Gerçekleşen Konut Sertifikası Alışları
— K. Sertifikası Adı
— K. Sertifikası Adı
- 650 Gerçekleşen Hisse Senedi Satışları
— Hisse Senedi Adı
— Hisse Senedi Adı
- 651 Gerçekleşen Hisse Senedi Geçici İlimhaber Satışları
— Hisse Senedi Adı
— Hisse Senedi Adı
- 670 Gerçekleşen Özel Sektör Tahvili Satışları
— Tahvil Adı
— Tahvil Adı
- 671 Gerçekleşen Finansman Bonosu Satışları
— Finansman Bonosu Adı
— Finansman Bonosu Adı
- 672 Gerçekleşen Banka Bonosu Satışları
— Banka Bonosu Adı
— Banka Bonosu Adı
- 673 Gerçekleşen Banka Garantili Bono Satışları
— Banka Garantili Bono Adı
— Banka Garantili Bono Adı
- 674 Gerçekleşen Kâr ve Zarar Ortaklığı Belgesi Satışları
— Kâr Zarar Ortaklığı Belgesi Adı
— Kâr Zarar Ortaklığı Belgesi Adı
- 675 Gerçekleşen Hisse Senedi İle Değiştirilebilir Tahvil
— H.D.T. Adı
— H.D.T. Adı
- 676 Gerçekleşen Kâra İştirakli Tahvil Satışları
— K.İ. Tahvil Adı
— K.İ. Tahvil Adı
- 677 Gerçekleşen Katılma İntifa Senedi Satışları
— K.İ.S. Adı
— K.İ.S. Adı
- 680 Gerçekleşen Devlet Tahvili Satışları
— Devlet Tahvili Adı
— Devlet Tahvili Adı
- 682 Gerçekleşen Hazine Bonosu Satışları
— Hazine Bonosu Adı
— Hazine Bonosu Adı
- 684 Gerçekleşen Gelir Ortaklığı Senedi Satışları
— G.O. Senedi Adı
— G.O. Senedi Adı
- 685 Gerçekleşen Konut Sertifikası Satışları
— K.Sertifikası Adı
— K. Sertifikası Adı

VII - 700-899 MENKUL KIYMETLER NAZIM HESAPLARI

	700	Dağıtım Tabi Tutulacak Hisse Senedi Satışları
		— Hisse Senedi Adı
		— Hisse Senedi Adı
Satışları	701	Dağıtım Tabi Tutulacak Hisse Senedi Geçici İlmühaber
		— Hisse Senedi Adı
		— Hisse Senedi Adı
	720	Dağıtım Tabi Tutulacak Özel Sektör Tahvili Satışları
		— Tahvil Adı
		— Tahvil Adı
	721	Dağıtım Tabi Tutulacak Finansman Bonosu Satışları
		— Finansman Bonosu Adı
		— Finansman Bonosu Adı
	722	Dağıtım Tabi Tutulacak Banka Bonosu Satışları
		— Banka Bonosu Adı
		— Banka Bonosu Adı
	723	Dağıtım Tabi Tutulacak Banka Garantili Bono Satışları
		— Banka Garantili Bono Adı
		— Banka Garantili Bono Adı
Satışları	724	Dağıtım Tabi Tutulacak Kâr ve Zarar Ortaklığı Belgesi
		— Kâr Zarar Ortaklığı Belgesi Adı
		— Kâr Zarar Ortaklığı Belgesi Adı
Tahvil Satışları	725	Dağıtım Tabi Tutulacak Hisse Senedi İle Değiştirilebilir
		— H.D.T. Adı
		— H.D.T. Adı
	726	Dağıtım Tabi Tutulacak Kâra İştirakli Tahvil Satışları
		— K.İ. Tahvil Adı
		— K.İ. Tahvil Adı
	727	Dağıtım Tabi Tutulacak Katılma İntifa Senedi Satışları
		— K.İ.S. Adı
		— K.İ.S. Adı
	730	Dağıtım Tabi Tutulacak Devlet Tahvili Satışları
		— Devlet Tahvili Adı
		— Devlet Tahvili Adı
	732	Dağıtım Tabi Tutulacak Hazine Bonosu Satışları
		— Hazine Bonosu Adı
		— Hazine Bonosu Adı
	734	Dağıtım Tabi Tutulacak Gelir Ortaklığı Senedi
		— G.O. Senedi Adı
		— .O. Senedi Adı
	735	Dağıtım Tabi Tutulacak Konut Sertifikası Satışları
		— Sertifikası Adı
		— K.Sertifikası Adı
	750	Dağıtım Tabi Tutulacak Hisse Senedi Alışları
		— Hisse Senedi Adı
		— Hisse Senedi Adı
Alışları	751	Dağıtım Tabi Tutulacak Hisse Senedi Geçici İlmühaber

- Hisse Senedi Adı
— Hisse Senedi Adı
- 770 Dağıtım Tabi Tutulacak Özel Sektör Tahvili Alışları
— Tahvil Adı
— Tahvil Adı
- 771 Dağıtım Tabi Tutulacak Finansman Bonosu Alışları
— Finansman Bonosu Adı
— Finansman Bonosu Adı
- 772 Dağıtım Tabi Tutulacak Banka Bonosu Alışları
— Banka Bonosu Adı
— Banka Bonosu Adı
- 773 Dağıtım Tabi Tutulacak Banka Garantili Bono Alışları
— Banka Garantili Bono Adı
— Banka Garantili Bono Adı
- Alışları 774 Dağıtım Tabi Tutulacak Kâr ve Zarar Ortaklığı Belgesi
— Kâr Zarar Ortaklığı Belgesi Adı
— Kâr Zarar Ortaklığı Belgesi Adı
- Tahvil Alışları 775 Dağıtım Tabi Tutulacak Hisse Senedi İle Değiştirilebilir
— H.D.T. Adı
— H.D.T. Adı
- 776 Dağıtım Tabi Tutulacak Kâra İştirakli Tahvil Alışları
— K.İ. Tahvil Adı
— K.İ. Tahvil Adı
- 777 Dağıtım Tabi Tutulacak Katılma İntifa Senedi Alışları
— K.İ.S. Adı
— K.İ.S. Adı
- 780 Dağıtım Tabi Tutulacak Devlet Tahvili Alışları
— Devlet Tahvili Adı
— Devlet Tahvili Adı
- 782 Dağıtım Tabi Tutulacak Hazine Bonosu Alışları
— Hazine Bonosu Adı
— Hazine Bonosu Adı
- 784 Dağıtım Tabi Tutulacak Gelir Ortaklığı Senedi Alışları
— G.O. Senedi Adı
— G.O. Senedi Adı
- 785 Dağıtım Tabi Tutulacak Konut Sertifikası Alışları
— K. Sertifikası Adı
— K. Sertifikası Adı
- 800 Emanet Hisse Senetleri
— İMKB Takas Merkezi
— Hisse Senedi Adı
—
— Saklama Merkezi
— Hisse Senedi Adı
—
— Merkez Kasası
— Hisse Senedi Adı
—
— (...) Şubesi Kasası
— Hisse Senedi Adı
—
— (...) Aracı Kuruluş

— Hisse Senedi Adı
—
—
—
—
— (....) İhraççı Kuruluş
—
—

801 Emanet Hisse Senetleri Geçici İlmuhaberleri

— İMKB Takas Merkezi
— Hisse Senedi Adı
—
— Saklama Merkezi
— Hisse Senedi Adı
—
— Merkez Kasası
— Hisse Senedi Adı
—
— (.....) Şubesi Kasası
— Hisse Senedi Adı
—
— (....) Aracı Kuruluş
— Hisse Senedi Adı

—
—
—
—
— (.....) İhraççı Kuruluş
—
—

802 Emanet Hisse Senetleri Temettüleri

— İMKB Takas Merkezi
— Hisse Senedi Adı
—
— Saklama Merkezi
— Hisse Senedi Adı
—
— Merkez Kasası
— Hisse Senedi Adı
—
— (....) Şubesi Kasası
— Hisse Senedi Adı
—
— (.....) Aracı Kuruluş
— Hisse Senedi Adı
—
— (.....) İhraççı Kuruluş
—
—

805 Kredili Müşterilerin Emanet Hisse Senetleri

— İMKB Takas Merkezi
— Hisse Senedi Adı
—
— Saklama Merkezi

- Hisse Senedi Adı
-
- Merkez Kasası
- Hisse Senedi Adı
-
- (.....) Şubesi Kasası
- Hisse Senedi Adı
-
- (.....) Aracı Kuruluş
- Hisse Senedi Adı
-
-
-
-
- (.....) İhraççı Kuruluş
-
-

807 Kredili Müşterilerin Menkul Kıymet Özkaynakları

- İMKB Takas Merkezi
- Menkul Kıymet Adı
-
- Saklama Merkezi
- Menkul Kıymet Adı
-
- Merkez Kasası
- Menkul Kıymet Adı
-
- (.....) Şubesi Kasası
- Menkul Kıymet Adı
-
- (.....) Aracı Kuruluş
- Menkul Kıymet Adı
-
-
-
- (.....) İhraççı Kuruluş
-
-

809 Ödünç Alınan Menkul Kıymetlerden Borçlular

- Müşteri Adı
- Hisse Senedi Adı
-
- Müşteri Adı
- Hisse Senedi Adı
-
-
-
-
- Şirket Portföyü
- Hisse Senedi Adı
-
- (.....) Şubesi

811 Açığa Satış Müşterileri Menkul Kıymet Özkaynakları

- İMKB Takas Merkezi
- Menkul Kıymet Adı
-
- Saklama Merkezi
- Menkul Kıymet Adı
-
- Merkez Kasası
- Menkul Kıymet Adı
-
- (.....) Şubesi Kasası
- Menkul Kıymet Adı
-
- (.....) Aracı Kuruluş
- Menkul Kıymet Adı
-
-
-
-
- (.....) İhraççı Kuruluş
-
-

813 Ödünç Alınan Menkul Kıymetler İçin Verilen Menkul
Kıymet Teminatları

- Müşteri Adı
- Menkul Kıymet Adı
-
- Müşteri Adı
- Menkul Kıymet Adı
-
-
-
-
- (.....) Aracı Kuruluş
- Menkul Kıymet Adı
-
-

815 Ödünç Verilen Menkul Kıymetlerden Borçlular

- Müşteri Adı
- Hisse Senedi Adı
-
- Müşteri Adı
- Hisse Senedi Adı
-
-
-
- (.....) Aracı Kuruluş
- Hisse Senedi Adı
-

817 Ödünç Verilen Menkul Kıymetler İçin Alınan Menkul
Kıymet Teminatları

- İMKB Takas Merkezi
- Menkul Kıymet Adı
-

- Saklama Merkezi
- Menkul Kıymet Adı
-
- Merkez Kasası
- Menkul Kıymet Adı
-
- (.....) Şubesi Kasası
- Menkul Kıymet Adı
-
- (.....) Aracı Kuruluş
- Menkul Kıymet Adı
-
-
-
-
- (.....) İhraççı Kuruluş
-
-

820 Emanet Özel Sektör Tahvilleri

- İMKB Takas Merkezi
- Tahvil Adı
-
- Saklama Merkezi
- Tahvil Adı
-
- Merkez Kasası
- Tahvil Adı
-
- (.....) Şubesi Kasası
- Tahvil Adı
-
- (.....) Aracı Kuruluş
- Tahvil Adı
-
-
-
-
- (.....) İhraççı Kuruluş
-
-

821 Emanet Finansman Bonoları

- İMKB Takas Merkezi
- Finansman Bonosu Adı
-
- Saklama Merkezi
- Finansman Bonosu Adı
-
- Merkez Kasası
- Finansman Bonosu Adı
-
- (.....) Şubesi Kasası
- Finansman Bonosu Adı
-

- (.....) Aracı Kuruluş
- Finansman Bonosu Adı
-
-
-
-
- (.....) İhraççı Kuruluş
- 822 Emanet Banka Bonoları
- İMKB Takas Merkezi

- Banka Bonosu Adı
-
- Saklama Merkezi
- Banka Bonosu Adı
-
- Merkez Kasası
- Banka Bonosu Adı
-
- (.....) Şubesi Kasası
- Banka Bonosu Adı
-
- (.....) Aracı Kuruluş
- Banka Bonosu Adı
-
-
-
-
- (.....) İhraççı Kuruluş
- 823 Emanet Banka Garantili Bonolar
- İMKB Takas Merkezi
- Banka Garantili Bono Adı
-
- Saklama Merkezi
- Banka Garantili Bono Adı
-
- Merkez Kasası
- Banka Garantili Bono Adı
-
- (.....) Şubesi Kasası
- Banka Garantili Bono Adı
-
- (.....) Aracı Kuruluş
- Banka Garantili Bono Adı
-
-
-
-
- (.....) İhraççı Kuruluş
- 824 Emanet Kâr ve Zarar Ortaklığı Belgeleri
- İMKB Takas Merkezi
- Kâr Zarar Ortaklığı Belgesi Adı
-
- Saklama Merkezi
- Kâr-Zarar Ortaklığı Belgesi Adı

-
- Merkez Kasası
- Kâr-Zarar Ortaklığı Belgesi Adı
-
- (.....) Şubesi Kasası
- Kâr-Zarar Ortaklığı Belgesi Adı
-
- (.....) Aracı Kuruluş
- Kâr-Zarar Ortaklığı Belgesi Adı
-
-
-
-
- (....) İhraççı Kuruluş
-
-

825 Emanet Hisse Senetleri İle Değiştirilebilir Tahviller

- İMKB Takas Merkezi
- H.D.T. Adı
-
- Saklama Merkezi
- H.D.T. Adı
-
- Merkez Kasası
- H.D.T. Adı
-
- (.....) Şubesi Kasası
- H.D.T. Adı
-
- (.....) Aracı Kuruluş
- H.D.T. Adı
-
-

-
-
- (....) İhraççı Kuruluş
-
-

826 Emanet Kâra İştirakli Tahviller

- İMKB Takas Merkezi
- K.İ. Tahvil Adı
-
- Saklama Merkezi
- K.İ. Tahvil Adı
-
- Merkez Kasası
- K.İ. Tahvil Adı
-
- (.....) Şubesi Kasası
- K.İ. Tahvil Adı
-
- (....) Aracı Kuruluş

- K.İ. Tahvil Adı
-
-
-
-
- (.....) İhraççı Kuruluş
-
-
- 827 Emanet Katılma İntifa Senetleri
- İMKB Takas Merkezi
- K.İ. Senedi Adı
-
- Saklama Merkezi
- K.İ. Senedi Adı
-
- Merkez Kasası
- K.İ. Senedi Adı
-
- (.....) Şubesi Kasası
- K.İ. Senedi Adı
-
- (....) Aracı Kuruluş
- K.İ. Senedi Adı
-
-
-
-
- (.....) İhraççı Kuruluş
-
-
- 830 Emanet Devlet Tahvilleri
- İMKB Takas Merkezi
- Devlet Tahvili Adı
-
- Saklama Merkezi
- Devlet Tahvili Adı
-
- Merkez Kasası
- Devlet Tahvili Adı
-
- (.....) Şubesi Kasası
- Devlet Tahvili Adı
-
- (.....) Aracı Kuruluş
- Devlet Tahvili Adı
-
-
-
-
- (.....) TCMB Kasaları
-
-
- 831 Emanet Devlet Tahvilleri Makbuzları

- İMKB Takas Merkezi
- Devlet Tahvili Adı
-
- Saklama Merkezi
- Devlet Tahvili Adı
- Merkez Kasası
- Devlet Tahvili Adı
-
- (.....) Şubesi Kasası
- Devlet Tahvili Adı
-
- (....) Aracı Kuruluş
- Devlet Tahvili Adı
-
-
-
-
- (.....) TCMB Kasaları
-
-

832 Emanet Hazine Bonoları

- İMKB Takas Merkezi
- Hazine Bonosu Adı
-
- Saklama Merkezi
- Hazine Bonosu Adı
-
- Merkez Kasası
- Hazine Bonosu Adı
-
- (....) Şubesi Kasası
- Hazine Bonosu Adı
-
- (....) Aracı Kuruluş
- Hazine Bonosu Adı
-
-
-
-
- (.....) TCMB Kasaları
-
-

833 Emanet Hazine Bonoları Makbuzları

- İMKB Takas Merkezi
- Hazine Bonosu Adı
-
- Saklama Merkezi
- Hazine Bonosu Adı
-
- Merkez Kasası
- Hazine Bonosu Adı
-
- (.....) Şubesi Kasası

— Hazine Bonosu Adı

—

— (.....) Aracı Kuruluş

— Hazine Bonusu Adı

—

—

—

—

— (.....) TCMB Kasaları

—

—

834 Emanet Gelir Ortaklığı Senetleri

— İMKB Takas Merkezi

— G.O. Senedi

—

— Saklama Merkezi

— G.O. Senedi

—

— Merkez Kasası

— G.O. Senedi

—

— (.....) Şubesi Kasası

— G.O. Senedi

—

— (.....) Aracı Kuruluş

— G.O. Senedi

—

—

—

—

835 Emanet Konut Sertifikaları

— İMKB Takas Merkezi

— Konut Sertifikası Adı

—

— Saklama Merkezi

— Konut Sertifikası Adı

—

— Merkez Kasası

— Konut Sertifikası Adı

—

— (.....) Şubesi Kasası

— Konut Sertifikası Adı

—

— (.....) Aracı Kuruluş

— Konut Sertifikası Adı

—

—

—

—

840 Emanet Faiz, Kupon ve Gelir Payları

— İMKB Takas Merkezi

— Menkul Kıymet Adı

-
- Saklama Merkezi
- Menkul Kıymet Adı
-
- Merkez Kasası
- Menkul Kıymet Adı
-
- (....) Şubesi Kasası
- Menkul Kıymet Adı
-

- (....) Aracı Kuruluş
- Menkul Kıymet Adı
-
-
-
-
- (....) İhraççı Kuruluş
-
-

850 Emanet Hisse Senetlerinden Alacaklılar

- Müşteri Adı
- Hisse Senedi Adı
-
- Müşteri Adı
- Hisse Senedi Adı
-
-
-
-
- Şirket Portföyü
- Hisse Senedi Adı
-
- (....) Şubesi

851 Emanet Geçici İlk Muhaberlerinden Alacaklılar

- Müşteri Adı
- Hisse Senedi Adı
-
- Müşteri Adı
- Hisse Senedi Adı
-
-
-
-
- Şirket Portföyü
- Hisse Senedi Adı
-
- (....) Şubesi

852 Emanet Hisse Senetleri Temettülerinden Alacaklılar

- Müşteri Adı
- Hisse Senedi Adı
-
- Müşteri Adı
- Hisse Senedi Adı

		—	
		—	
		—	
		— Tirket Portföyü	
		— Hisse Senedi Adı	
		—	
		— (.....) Tübesi	
		— Hisse Senedi Adı	
		—	
Alacaklılar	855	Kredili Müşterilerin Emanet Hisse Senetlerinden	
		— Müşteri Adı	
		— Hisse Senedi Adı	
		—	
		— Müşteri Adı	
		— Hisse Senedi Adı	
		—	
		—	
		—	
		—	
		— (.....) Tübesi	
Alacaklılar	857	Kredili Müşterilerin Menkul Kıymet Özkaynaklarından	
		— Müşteri Adı	
		— Menkul Kıymet Adı	
		—	
		— Müşteri Adı	
		— Menkul Kıymet Adı	
		—	
		—	
		—	
		—	
		— (.....) Tübesi	
	859	Ödünç Alınan Menkul Kıymetlerden Alacaklılar	
		— Müşteri Adı	
		— Hisse Senedi Adı	
		—	
		— Müşteri Adı	
		— Hisse Senedi Adı	
		—	
		—	
		—	
		—	
		— (.....) Aracı Kuruluş	
		— Hisse Senedi Adı	
		—	
		— (.....) Tübesi	
Alacaklılar	861	Açığa Satış Müşterileri Menkul Kıymet	Özkaynaklarından
		— Müşteri Adı	

- Menkul Kıymet Adı
-
- Müşteri Adı
- Menkul Kıymet Adı
-
-
-
-
- Şirket Portföyü
- Menkul Kıymet Adı
-
- (.....) Şubesi
- 863 Ödünç Alınan Menkul Kıymetler İçin Verilen Menkul Kıymet Teminatlarından Alacaklılar
- Müşteri Adı
- Menkul Kıymet Adı
-
- Müşteri Adı
- Menkul Kıymet Adı
-
-
-
-
- Şirket Portföyü
- Menkul Kıymet Adı
-
- (.....) Şubesi
- 865 Ödünç Verilen Menkul Kıymetlerden Alacaklılar
- Müşteri Adı
- Hisse Senedi Adı
-
- Müşteri Adı
- Hisse Senedi Adı
-
-
-
- Şirket Portföyü
- Hisse Senedi Adı
-
- (.....) Şubesi
- 867 Ödünç Alınan Menkul Kıymetler İçin Alınan Menkul Kıymet Teminatlarından Alacaklılar
- Müşteri Adı
- Menkul Kıymet Adı
-
- Müşteri Adı
- Menkul Kıymet Adı
-
-
-
- (.....) Aracı Kuruluş

- Menkul Kıymet Adı
-
- (.....) Şubesi
- 870 Emanet Özel Sektör Tahvillerinden Alacaklılar
- Müşteri Adı
- Tahvil Adı
-
- Müşteri Adı
- Tahvil Adı
-
-
-
-
- Şirket Portföyü
- Tahvil Adı
-
- (...) Şubesi
- 871 Emanet Finansman Bonolarından Alacaklılar
- Müşteri Adı
- Finansman Bonusu Adı
-
- Müşteri Adı
- Finansman Bonusu Adı
-
-
-
-
- Şirket Portföyü
- Finansman Bonusu Adı
-
- (...) Şubesi
- 872 Emanet Banka Bonolarından Alacaklılar
- Müşteri Adı
- Banka Bonusu Adı
-
- Müşteri Adı
- Banka Bonusu Adı
-
-
-
-
- Şirket Portföyü
- Banka Bonusu Adı
-
- (...) Şubesi
- 873 Emanet Banka Garantili Bonolardan Alacaklılar
- Müşteri Adı
- Banka Garantili Bono Adı
-
- Müşteri Adı
- Banka Garantili Bono Adı
-
-

-
-
- Tirket Portföyü
- Banka Garantili Bono Adı
-
- (.....) Tubesi
- 874 Emanet Kâr ve Zarar Ortaklığı Belgeleri Alacaklılar
- Müşteri Adı
- K.O.B. Adı
-
-
-
-
- Tirket Portföyü
- K.O.B. Adı
-
- (.....) Tubesi
- 875 Emanet Hisse Senetleri İle Değiştirilebilir Tahvillerden
- Alacaklılar
- Müşteri Adı
- H.D.T. Adı
-
- Müşteri Adı
- H.D.T. Adı
-
-
-
-
- Tirket Portföyü
- H.D.T. Adı
-
- (.....) Tubesi
- 876 Emanet Kâra İştirakli Tahvillerden Alacaklılar
- Müşteri Adı
- K.İ.T. Adı
-
- Müşteri Adı
- K.İ.T. Adı
-
-
-
-
- Tirket Portföyü
- K.İ.T. Adı
-
- (.....) Tubesi
- 877 Emanet Katılma İntifa Senetlerinden Alacaklılar
- Müşteri Adı
- K.İ.S. Adı
-
- Müşteri Adı
- K.İ.S. Adı
-

-
-
-
- Şirket Portföyü
- K.İ.S. Adı
-
- (....)  ubesi
- 880 Emanet Devlet Tahvillerinden Alacaklılar
- Müşteri Adı
- Devlet Tahvili Adı
-
- Müşteri Adı
- Devlet Tahvili Adı
-
-
-
-
- Şirket Portföyü
- Devlet Tahvili Adı
-
- (.....)  ubesi
- 881 Emanet Devlet Tahvilleri Makbuzlarından Alacaklılar
- Müşteri Adı
- Devlet Tahvili Adı
-
- Müşteri Adı
- Devlet Tahvili Adı
-
-
-
-
- Şirket Portföyü
- Devlet Tahvili Adı
-
- (.....)  ubesi
- 882 Emanet Hazine Bonolarından Alacaklılar
- Müşteri Adı
- Hazine Bonosu Adı
-
- Müşteri Adı
- Hazine Bonosu Adı
-
-
-
-
- Şirket Portföyü
- Hazine Bonosu Adı
-
- (.....)  ubesi
- 883 Emanet Hazine Bonoları Makbuzlarından Alacaklılar
- Müşteri Adı
- Hazine Bonosu Adı
-

— Müşteri Adı
— Hazine Bonosu Adı

—

—

—

—

—  irket Portföyü

— Hazine Bonosu Adı

—

— (.....)  ubesi

884 Emanet Gelir Ortaklığı Senetlerinden Alacaklılar

— Müşteri Adı

— G.O.S. Adı

—

— Müşteri Adı

— G.O.S. Adı

—

—

—

—

—  irket Portföyü

— G.O.S. Adı

—

— (.....)  ubesi

885 Emanet Konut Sertifikalarından Alacaklılar

— Müşteri Adı

— Konut Sertifikası Adı

—

— Müşteri Adı

— Konut Sertifikası Adı

—

—

—

—

—  irket Portföyü

— Konut Sertifikası Adı

—

— (.....)  ubesi

890 Emanet Faiz, Kupon ve Gelir Paylarından Alacaklılar

— Müşteri Adı

— Menkul Kıymet Adı

—

— Müşteri Adı

— Menkul Kıymet Adı

—

—

—

—

—  irket Portföyü

— Menkul Kıymet Adı

—

- (.....) Tübesi
 - Menkul Kıymet Adı
 -

VIII- 900-999 DİĞER NAZIM HESAPLAR

- 900 Aracılık Yükleniminden Borçlar
 - İhraççı Kuruluş (Halka Arz Eden)
 - İhraççı Kuruluş (Halka Arz Eden)
- 930 Diğer Nazım Hesaplar
- 931 Repo Taahhütlerinden Borçlular
 - (.....) İşlem Vadesi
 - (.....) İşlem Vadesi
- 932 Ters Repo Taahhütlerinden Borçlular
 - (.....) İşlem Vadesi
 - Müşteri Adı
 -
 - (.....) Aracı Kuruluş
 - (.....) İşlem Vadesi
 - Müşteri Adı
 -
 - (.....) Aracı Kuruluş
- 950 Aracılık Yükleniminden Alacaklılar
 - İhraççı Kuruluş (Halka Arz Eden)
 - İhraççı Kuruluş (Halka Arz Eden)
- 980 Diğer Nazım Hesaplar
- 981 Repo Taahhütlerinden Alacaklılar
 - (.....) İşlem Vadesi
 - Müşteri Adı
 -
 - (.....) Aracı Kuruluş
 - (.....) İşlem Vadesi
 - Müşteri Adı
 -
 - (.....) Aracı Kuruluş
- 982 Ters Repo Taahhütlerinden Alacaklılar
 - (.....) İşlem Vadesi
 - (.....) İşlem Vadesi

EK / 7

ARAŞTIRMADA KULLANILAN ANKET FORMU



ARACI KURUMLARDA İÇ KONTROL SİSTEMLERİNE YÖNELİK ANKET SORULARI

I-AÇIKLAMA

Aşağıda soruları verilen bu anket formu, Türk Ticaret Kanunu (TTK) ve Sermaye Piyasası Kanunu (SPK) düzenlemeleri gereğince kanuni bir zorunluluk olarak mevcut olan denetim birimlerinin finansal aracı kurumlarda fiilen yerine getirdikleri görevlerin ve söz konusu birimlerin, iç kontrol sisteminin etkinliğine olan katkılarının araştırılması amacıyla hazırlanmıştır.

Anket formunu cevaplamak için harcayacağınız zaman ve değerli görüşleriniz bilimsel bir çalışmanın tamamlanmasında önemli katkılar sağlayacaktır. Bu anket ile elde edilen veriler toplu olarak değerlendirilecektir. Firma adlarının ve firmalara ilişkin diğer bilgilerin açıklanması kesinlikle söz konusu olmayacaktır.

Ankete katıldığınız ve görüşleriniz için teşekkür ederiz.

Menekşe AKKAYA

İrtibat telefonları: 0532 284 97 94

E-mail adresi : menekseakkaya@netscape.net

Fax : 0216 522 97 98

Not: Aksi belirtilmediği sürece soruları (X) şeklinde cevaplayınız.

II-ANKET SORULARI

Aracı Kurumun Unvanı:

Aracı Kurum İçindeki Ünvanınız:

1- Şirketiniz bünyesinde faaliyet gösteren iç denetim birimi/ekibi bulunmakta mıdır?

a- (...) Evet

c- (...) Hayır. Ayrı bir iç denetim ekibi yoktur

2- Şirketiniz bünyesinde faaliyet gösteren iç denetim biriminde kaç denetçi görev almaktadır?

a- (.....) (Lütfen rakamı yazı ile belirtiniz)

3- Şirketiniz bünyesinde tam zamanlı olarak çalışan iç denetim birimi/ekibi bulunmamasının nedeni nedir? (Birden fazla şık işaretlenebilir, lütfen önem sırasına göre 1.den başlayarak sıralayınız)

a- (...) Maliyetinin yüksek olması

b- (...) İç denetçilerin yapacakları çalışmaların bağımsız denetçiler tarafından yerine getiriliyor olması

c- (...) Yasal bir zorunluluk olmaması

d- (...) İşletmenin muhasebe organizasyonunun şirket yönetimine, incelemede bulunması için yeterli veri ve sonuçlar sunması

e- (...) İhtiyaç duyulmaması

g- (...) Diğer.....

4- Şirketiniz bünyesindeki iç denetim biriminin görevleri aşağıdakilerden hangileridir?
(En önemli görülen 3 şıkkı 1.den başlayarak önem sırasına göre sıralayınız)

a- (...) Aracı kurumun yıl sonu mali tablolarının hazırlanması aşamasında kapanış işlemlerine nezaret etmek ve bu işlemleri denetlemek

b- (...) Aracı kurum faaliyetlerinin ve hesaplarının sermaye piyasası mevzuatı ve diğer ilgili düzenlemelere uygunluğunu denetlemek

c- (...) Aracı kurumun faaliyetleri sırasında ortaya çıkabilecek hata, hile ve usulsüzlükleri belirlemek ve önlemek

d- (...) Aracı kurumun her türlü faaliyetinin yönetim politikalarına ve belirlenen risk faktörlerine uygunluğunu denetlemek

e- (...) Kaynakların etkin ve ekonomik kullanımını değerlendirmek

f- (...) Diğer (Belirtiniz)

5- Şirketiniz, iç denetim biriminin yerine getireceği görevler ve uygulanacak denetim prosedürlerinin yer aldığı yazılı bir iç kontrol prosedürüne sahip mi?

a- (...) Evet

b- (...) Hayır

6- Şirket personelinin sorumluluk, görev ve yetki tanımlarının yer aldığı yazılı bir iç kontrol prosedürüne sahip mi?

a- (...) Evet

b- (...) Hayır

7- Şirketiniz bünyesinde faaliyet gösteren iç denetim birimi hangi sıklıkla denetim ve kontrol çalışmalarında bulunmaktadır? (Birden fazla şık işaretlenebilir, lütfen önem sırasına göre 1.den başlayarak sıralayınız)

- a- (...) Daha önceden belirlenmiş bir program çerçevesinde düzenli olarak
- b- (...) Hesap dönemi sonunda mali tabloların hazırlanması safhasında
- c- (...) Denetim ve inceleme gerektiren özel durumların ortaya çıkması halinde
- d- (...) Diğer.....

8- İç denetim biriminin şirketiniz organizasyon yapısı içerisindeki yeri nedir?

- a- (...) Yönetim kuruluna bağlı olarak çalışmaktadır.
- b- (...) Genel müdür ya da genel müdür yardımcısına bağlı olarak çalışmaktadır.
- c- (...) Diğer

9- Şirketiniz iç denetim birimi, çalışmaları sırasında yönetimden ve bağlı olduğu kurul ya da kişiden bağımsız ve tarafsız olarak hareket edebilmekte midir?

- a- (...) Tamamen bağımsızdır.
- b- (...) Zaman zaman bağımsızlık ve tarafsızlığa müdahaleler olabilmektedir.
- c- (...) Diğer.....

10- Yukarıdaki soruda (a) şikkını seçmiş iseniz, iç denetim biriminin tamamen bağımsız ve tarafsız olarak hareket edebilmesi için idari, mali ve benzeri özel düzenlemeler yapılmış mıdır? Yapılmış ise söz konusu düzenlemeleri kısaca özetleyebilir misiniz? (Ör: Mali özerklik, yetki ve sorumlulukların yazılı olarak belirlenmiş olması vb.)

- a- (...) Hayır yapılmamıştır
- b- (...) Evet yapılmıştır. **Açıklama:**

.....

.....

11- İç denetim biriminin gerçekleştirdiği denetim çalışmaları sonucunda iç kontrol sisteminde tespit edilen aksaklıklar bağlı olunan birime hangi yolla iletilmektedir? (Lütfen yalnız 1 şık seçiniz)

a- (...) Sözlü olarak

b- (...) Denetim çalışmaları sonucunda tespit edilen tüm hususlar raporlanmakta ve alınacak önlemler gösterilmektedir

c- (...) Tespit edilen aykırılıkların denetim sırasında düzeltilmesi yoluna gidilmekte, kalan hususlar gerekirse raporlanmaktadır

d- (...) Sayılan yöntemlerin tümü kullanılarak

e- (...) Diğer.....

12- Şirketiniz iç denetim biriminin çalışmalarının ve yeterli bir iç kontrol sisteminin şirketiniz nezdinde yapılan bağımsız denetim çalışmalarında ne gibi işlevleri olduğu düşünülmektedir? (Önem sırasına göre 1.den başlayarak sıralayınız)

a- (...) Bağımsız denetim çalışmalarının maliyetini azaltmakta ve süresini kısaltmaktadır

b- (...)Bağımsız denetçilerin iç denetim çalışmalarına ve sonuçlarına yeterli ilgiyi göstermemeleri nedeniyle somut bir etkisi bulunmamaktadır.

c- (...) Diğer.....

13- Türkiye’de aracı kurumların iç denetime ve iç kontrol sistemine önem vermeleri için aşağıda yer alan önerilerden hangilerinin yerinde olduğunu düşünüyorsunuz? (Yerinde gördüğünüz 3 şikkı 1.den başlayarak sıralayınız)

a- (...) Aracı kurumların, tam zamanlı olarak çalışacak iç kontrol ve iç denetim sistemi kurmalarını zorunlu hale getiren yasal düzenleme yapılması

b- (...) İç denetim mesleğinin yapılacak yasal düzenlemelerle açık bir statüye kavuşturulması ve iç denetçilerin lisanslanması.

c- (...) Bağımsız denetçilerin denetim faaliyetleri sırasında iç kontrol ve iç denetim faaliyetlerinin incelemeleri hususunda düzenlemelerin genişletilmesi.

d- (...) Mali tabloların ekinde, iç denetim çalışmaları ve sonuçları hakkında kamuyu aydınlatmaya yönelik ayrıntılı açıklamalar yapılması

e- (...) Diğer

14- İç kontrol sisteminin etkin hale getirilmesine yönelik yapı ve görevlere ilişkin aşağıda yer alan önerilerden hangilerinin yerinde olduğunu düşünüyorsunuz? (En önemli gördüğünüz 5 şikkı önem sırasına göre 1.den başlayarak sıralayınız)

a- (...) Denetçilerin aracı kurum faaliyetlerini etkileyebilecek ekonomik, sosyal ve hukuki etkileri yorumlayabilecek ve denetimin temel sorunları hakkında bilgi sahibi olabilecek mali, hukuki ya da teknik alanlarda yetişmiş kişilerden oluşması

c- (...) Denetim biriminin ve diğer personelin tüm görev ve sorumluluklarının yazılı hale getirilmesi ve bunların hangi ölçüde ifa edildiğinin yıl sonu raporunda açıklanması

d- (...) Denetim birimine bağlı olarak tam zamanlı çalışan en az bir iç denetçinin istihdam edilmesi

f- (...) İç denetim, dış denetim ve risk yönetim programlarının denetim kurulunca oluşturulması,

h- (...) Bağımsız denetim sonuçlarını ve yapılan önerilerin yerine getirilip getirilmediği incelemek

i- (...) Aracı kurumun yıl sonu mali tablolarını incelemek ve bunların düzenlenmesine ilişkin olarak bağımsız denetçi ve yönetim arasında çıkan ihtilafları incelemek

j- (...) Aracı kurumun mali tablolarının hazırlanması sırasında tercih edilen muhasebe ve denetim standartlarının uygunluğu hakkında görüş bildirmek

15- İç denetim birimi elemanlarınızın yüksek öğrenim yaptığı alanlar aşağıdakilerden hangisidir? (Aynı dalda eğitim alan birden fazla denetçi varsa lütfen seçeneğin yanına sayısını yazınız)

	Sayı
a- (...) İşletme/İktisat
b- (...) Hukuk
c- (...) Mühendislik
d- (...) Diğer
e- (...) Yüksek öğrenim yapmamıştır

16- Aracı kurum denetçilerine SPK düzenlemeleri dışında yüklenen özel görev ve sorumluluklar bulunmakta mıdır? Varsa lütfen kısaca tanımlayınız.

a- (...) Evet

b- (...) Hayır

17- Denetçilerinize asli görevi dışında herhangi bir ihtisas personelinin ünvan, görev ve sorumluluğunun verilmesinin nedeni/nedenleri nelerdir?

a- (...) Yeterli sayıda personelin bulunmaması

b- (...) Yeterli nitelikte personelin bulunmaması

c- (...) Maliyetin yüksek olması

d- (...) Diğer belirtiniz.....

18- Şirketiniz denetim kurulunun/denetçisinin son beş yıl içerisinde tespit edip, yönetim kuruluna ya da önemli hallerde genel kurula bildirdikleri herhangi bir usulsüzlük, kanun ya da esas sözleşmeye aykırılık hali bulunmakta mıdır?

a- (...) Evet

b- (...) Hayır

19- Şikayetler nasıl sonuçlanmıştır?

a- (...) Şikayetlerden {...} adetinde konu olan hususların gerçekliği anlaşılmış olup, inceleme sonuçları genel kurula sunulan yıllık rapora aktarılmıştır

b- (...) Şikayetlerden {...} adetinde konu olan hususların gerçekliği anlaşılmış olup, inceleme sonuçları yönetim kuruluna bildirilmiştir

c- (...) Şikayetlerden {...} adetinde konu olan hususların gerçekliği anlaşılmış olup, inceleme sonuçlarına ilişkin olarak genel kurul olağanüstü toplantıya davet edilmiştir.

d- (...) Şikayetlerden {...} adetinde konu hususların gerçek olmadığı anlaşılmış olup herhangi bir işlem yapılmamıştır

e- (...) Genel kurul, şikayete konu olan hususlar hakkında şirket yönetim kurulu üyeleri aleyhine dava açılmasına karar vermiştir

f- (...) Diğer.....

20- Aracı kurum finansal raporlarının ve mali tablolarının gerçek durumu yansıtması hususunda aşağıda sayılanlar tarafından yapılan denetim ve incelemelerinden hangisi daha faydalı olmaktadır? (Önem sırasına göre 1.den başlayarak sıralayınız)

a- (...) SPK

b- (...) İMKB

c- (...) Bağımsız denetim şirketleri

d- (...) Şirket denetçi/denetçileri

e- (...) İlgili Bakanlıklar vd. kamu kuruluşları

f- (...) Diğer.....

21-Aracı kurum personeline, iç kontrol sistemi ile ilgili eğitim ya da oryantasyon veriliyormu?

a- (...) Evet

b- (...) Hayır

22- İç kontrol sistemi ile ilgili personele ne tür eğitimler verilmektedir?

a- (...) İç denetçiler tarafından verilen eğitim

b- (...) İnsan kaynakları bünyesinde yapılan genel oryantasyon

c- (...) Yazılı broşür ve kitaplarla bilgilendirme

d- (...) Eğitim verilmemektedir.

23- Personelin iç kontrol bilincinin yüksek olması nelere bağlıdır?

a- (...)Eğitim seviyesi

b- (...)İç kontrol sistemi ile ilgili şirket içi eğitim

c- (...)Yönetimin tutumu

d- (...)Yasal düzenlemeler

24- Yukarıda yer alan sorular için eklemek istediğiniz hususlar varsa, konuya ilişkin görüşlerinizi lütfen aşağıda açıklayınız.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

GÖSTERDİĞİNİZ İLGİDEN DOLAYI TEŞEKKÜR EDERİZ

EK / 8

**TÜRKİYE'DE FAALİYET GÖSTEREN ARACI KURUMLARA AİT
LİSTE**



ABN AMRO YATIRIM MENKUL DEĞERLER A.Ş.
ACAR MENKUL DEĞERLER A.Ş.
ADA MENKUL DEĞERLER A.Ş.
AK YATIRIM MENKUL DEĞERLER A.Ş.
AKDENİZ MENKUL DEĞERLER TİC.A.Ş.
AKTİF MENKUL DEĞERLER A.Ş.
ALAN YATIRIM MENKUL DEĞERLER A.Ş.
ALFA MENKUL DEĞERLER A.Ş.
ALTAY YATIRIM MENKUL DEĞERLER A.Ş. ¹
ALTERNATİF YATIRIM A.Ş.
ANADOLU YATIRIM MENKUL KIYMETLER A.Ş.
ARI MENKUL KIYMETLER A.Ş.
ARIGİL MENKUL DEĞERLER A.Ş.
ATA YATIRIM MENKUL KIYMETLER A.Ş.
ATAONLINE MENKUL KIYMETLER A.Ş.
AYBORSA MENKUL DEĞERLER TİC.A.Ş.
B.A.B. MENKUL DEĞERLER TİCARETİ A.Ş.
BAHAR MENKUL DEĞERLER TİCARETİ A.Ş.
BARAN MENKUL DEĞERLER A.Ş.
BAŞKENT MENKUL DEĞERLER VE YATIRIM A.Ş.
BAYINDIR MENKUL DEĞERLER A.Ş.
BENDER MENKUL DEĞERLER A.Ş.
BOYUT MENKUL DEĞERLER A.Ş.
BUMERANG MENKUL DEĞERLER A.Ş.
CAMIŞ MENKUL DEĞERLER A.Ş.
CAN MENKUL DEĞERLER A.Ş.
CENSA MENKUL DEĞERLER A.Ş.
CHASE MANHATTAN MENKUL DEĞERLER A.Ş.
ÇAĞDAŞ MENKUL DEĞERLER A.Ş.
ÇAĞRI MENKUL DEĞERLER A.Ş.
DATA MENKUL KIYMETLER TİCARETİ A.Ş.
DATEK MENKUL DEĞERLER A.Ş.
DEĞER MENKUL DEĞERLER A.Ş.
DEHA MENKUL KIYMETLER A.Ş.
DELTA MENKUL DEĞERLER A.Ş.
DENİZ YATIRIM MENKUL KIYMETLER A.Ş.
DIŞ YATIRIM MENKUL DEĞERLER A.Ş.
DÜNYA MENKUL DEĞERLER A.Ş.
ECZACIBAŞI MENKUL DEĞERLER A.Ş.
EGE YATIRIM MENKUL DEĞERLER A.Ş.
EGEMEN MENKUL KIYMETLER A.Ş.
EGS YATIRIM MENKUL DEĞERLER A.Ş. ¹
EKİNCİLER YATIRIM MENKUL DEĞ.A.Ş.
EKOL MENKUL DEĞERLER A.Ş.
EKSPRES YATIRIM VE MENKUL DEĞERLER A.Ş.
ENTEZ MENKUL DEĞERLER TİCARETİ A.Ş.
ERCİYES MENKUL DEĞERLER A.Ş.

ES MENKUL DEĞERLER YATIRIM A.Ş.
ETİ MENKUL KIYMETLER A.Ş.
EURO MENKUL DEĞERLER A.Ş.
EVGİN YATIRIM MENKUL DEĞERLER TİCARETİ A.Ş.
FİNANS YATIRIM MENKUL DEĞERLER A.Ş.
FORM MENKUL DEĞERLER A.Ş.
GARANTİ YATIRIM MENKUL KIYMETLER A.Ş.
GEDİK YATIRIM MENKUL DEĞERLER A.Ş.
GFC GENERAL FİNANS MENKUL DEĞERLER A.Ş. ¹
GLOBAL MENKUL DEĞERLER A.Ş.
GÜNEY MENKUL DEĞERLER A.Ş.
GÜVEN MENKUL DEĞERLER A.Ş.
HAK MENKUL KIYMETLER A.Ş.
HALK YATIRIM MENKUL DEĞERLER A.Ş.
HC İSTANBUL MENKUL DEĞERLER A.Ş.
HEDEF MENKUL DEĞERLER A.Ş.
HSBC YATIRIM MENKUL DEĞERLER A.Ş.
İKTİSAT YATIRIM MENKUL DEĞERLER A.Ş.
INFO MENKUL DEĞERLER A.Ş.
INTER YATIRIM MENKUL DEĞERLER A.Ş.
İŞ YATIRIM MENKUL DEĞERLER A.Ş.
İŞIKLAR MENKUL DEĞERLER A.Ş.
K YATIRIM MENKUL DEĞERLER A.Ş.
KALKINMA MENKUL DEĞERLER A.Ş.
KARON MENKUL KIYMETLER A.Ş.
KENT YATIRIM VE MENKUL DEĞERLER A.Ş.
KOÇ YATIRIM MENKUL DEĞERLER A.Ş.-KOÇ YATIRIM
MARBAŞ MENKUL DEĞERLER A.Ş.
MED MENKUL DEĞERLER A.Ş. ¹
MEKSA YATIRIM MENKUL DEĞERLER A.Ş.
MENKA MENKUL DEĞERLER TİCARETİ A.Ş.
MERKEZ MENKUL DEĞERLER A.Ş.
MNG MENKUL KIYMETLER YATIRIM A.Ş.
MURAD KURAN MENKUL DEĞERLER TİCARETİ A.Ş. ¹
NUROL MENKUL KIYMETLER A.Ş.
OB MENKUL DEĞERLER A.Ş.
OYAK YATIRIM VE MENKUL DEĞERLER A.Ş.
ÖNCÜ MENKUL DEĞERLER A.Ş.
ÖNER MENKUL KIYMETLER A.Ş.
PAMUK YATIRIM MENKUL DEĞERLER A.Ş.
PARK-RAYMOND JAMES YATIRIM MENKUL KIY. A.Ş.
PAY MENKUL DEĞERLER A.Ş.
PİRAMİT MENKUL KIYMETLER A.Ş.
POLLEN MENKUL DEĞERLER A.Ş.
PRESTİJ MENKUL DEĞERLER A.Ş.
PRİM MENKUL DEĞERLER A.Ş.
REEL MENKUL DEĞERLER A.Ş.

RİVA MENKUL DEĞERLER A.Ş.
SAN MENKUL DEĞERLER A.Ş.
SANKO MENKUL DEĞERLER A.Ş.
SAYILGAN MENKUL DEĞERLER TİCARETİ A.Ş.
SINAİ YATIRIM MENKUL DEĞERLER A.Ş.
SİTE YATIRIM MENKUL DEĞERLER A.Ş.
SOYMEN MENKUL KIYMETLER A.Ş.
STOK MENKUL DEĞERLER A.Ş.
STRATEJİ MENKUL DEĞERLER A.Ş.
SÜMER YATIRIM MENKUL DEĞERLER A.Ş.
ŞEKER YATIRIM MENKUL DEĞERLER A.Ş.
TACİRLER MENKUL DEĞERLER A.Ş.
TAIB YATIRIM MENKUL DEĞERLER A.Ş.
TAKSİM MENKUL DEĞERLER A.Ş.
TARIŞ YATIRIM MENKUL DEĞERLER A.Ş.
TEB YATIRIM MENKUL DEĞERLER A.Ş.
TEKFEN MENKUL KIYMETLER A.Ş.
TEKSTİL MENKUL DEĞERLER A.Ş.
TEZAL MENKUL DEĞERLER A.Ş.
TİCARET YATIRIM MENKUL DEĞERLER A.Ş.
TOPRAK MENKUL DEĞERLER A.Ş.
TOROS MENKUL KIYMETLER TİCARETİ A.Ş.
TSKB MENKUL DEĞERLER A.Ş.
TURKISH YATIRIM A.Ş.
UB ULUSAL YATIRIM MENKUL KIYMETLER A.Ş.
UNİVERSAL MENKUL DEĞERLER A.Ş.
VAKIF YATIRIM MENKUL DEĞERLER A.Ş.
YAPI KREDİ YATIRIM MENKUL DEĞERLER A.Ş.
YAŞAR YATIRIM MENKUL DEĞERLER A.Ş.
YATIRIM FİNANSMAN MENKUL DEĞERLER A.Ş.
ZİRAAT YATIRIM VE MENKUL DEĞERLER A.Ş.

ÖZGEÇMİŞ

Doğum tarihi		12.02.1978
Doğum yeri		İstanbul
Lise		Nevzat Ayaz Lisesi
Lisans	1995 – 1999	Marmara Üniversitesi İktisat İdari Bilimler Fakültesi İktisat Bölümü
Yüksek Lisans	1999 – 2002	Yıldız Teknik Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü İşletme Anabilim Dalı İşletme Yönetimi
Çalıştığı kurum(lar)	1996 – 1997	Akten Muhasebe Bürosu Genel Muhasebe
	2000 – 2001	Komsa Elektronik San. Ve Tic. A.Ş. Maliyet Muhasebesi Uzmanı
	2001 – 2002	Solectron Elektronik Paz. San. Ve Tic. A.Ş. Finansal Analist
	2002 –	Telenity İletişim Sistemleri San. Ve Tic. A.Ş. Muhasebe Uzmanı