

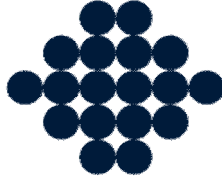
İLLER BANKASI ANONİM ŞİRKETİ

**KAMUSAL İSTİHDAM POLİTİKALARININ KURUMSAL MALİYET VE
PERSONEL GELİRLERİ ÜZERİNDEKİ ETKİLERİ: İLBANK ÖRNEĞİ**

Emre GEYİKLİ

UZMANLIK TEZİ

MAYIS 2016



İL BANK
TÜRKİYE'NİN YAPICI GÜCÜ

İLLER BANKASI ANONİM ŞİRKETİ

**KAMUSAL İSTİHDAM POLİTİKALARININ KURUMSAL MALİYET VE
PERSONEL GELİRLERİ ÜZERİNDEKİ ETKİLERİ: İLBANK ÖRNEĞİ**

Emre GEYİKLİ

UZMANLIK TEZİ

Ali TEKNECİ

Müdür

Doç. Dr. Rıdvan BAYIRLI

Öğretim Üyesi

ETİK BEYAN

İLLER BANKASI ANONİM ŞİRKETİ Uzmanlık Tezi Yazım Kurallarına uygun olarak hazırladığım bu tez çalışmasında; tez içinde sunduğum verileri, bilgileri ve dokümanları akademik ve etik kurallar çerçevesinde elde ettiğimi, tüm bilgi, belge, değerlendirme ve sonuçları bilimsel etik ve ahlak kurallarına uygun olarak sunduğumu, tez çalışmasında yararlandığım eserlerin tümüne uygun atıfta bulunarak kaynak gösterdiğimi, kullanılan verilerde herhangi bir değişiklik yapmadığımı, bu tezde sunduğum çalışmanın özgün olduğunu, bildirir, aksi bir durumda aleyhime doğabilecek tüm hak kayıplarını kabullendiğimi beyan ederim.

Emre GEYİKLİ
06/05/2016

Kamusal İstihdam Politikalarının Kurumsal Maliyet ve Personel Gelirleri Üzerindeki
Etkileri: İLBANK Örneği
(Uzmanlık Tezi)

Emre GEYİKLİ

İLLER BANKASI ANONİM ŞİRKETİ

Mayıs 2016

ÖZET

Bu uzmanlık tezi çalışması ile İller Bankası Anonim Şirketinin 6107 sayılı İller Bankası Anonim Şirketi Hakkında Kanun sonrası değişen personel yapısını açıklamak ve buna bağlı olarak personelin net gelirini ve Bankanın katlanmış olduğu maliyeti analiz etmek amaçlanmıştır. Bu amaç doğrultusunda öncelikle 1. Bölüm’de kamudaki istihdam türleri açıklanmıştır. 2. Bölüm’de ise Bankanın tarihi ve organizasyon yapısı anlatılmakla beraber, devamında 6107 sayılı Kanun sonrası personelin durumu ve Bankanın yeni istihdam politikası sayısal verilerle birlikte sunulmuştur. Son olarak 3. Bölüm’de ise Bankanın 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun geçici 4. maddesine tâbi olarak istihdam ettiği sözleşmeli personeli ile 4/a maddesine tâbi olarak istihdam ettiği sözleşmeli personeli arasındaki net gelir ve bunların Bankaya maliyetleri karşılaştırılmıştır. Bunun için de aynı temel ücrete, kıdeme, eğitim seviyesine ve yabancı dil bilgisine sahip, farklı sosyal güvenlik kesintilerine tâbi iki örnek personele yapılan ödemeler ayrıntılı biçimde karşılaştırılmalı olarak analiz edilmiştir. Tüm bu çalışmaların sonucunda ise 5510 sayılı Kanunun 4/a maddesine tâbi olarak istihdam edilen sözleşmeli personelin hem daha az net gelir elde ettiği hem de Bankanın bu statüdeki personel için daha fazla maliyete katlandığı sonucuna ulaşılmıştır.

Anahtar Kelimeler : İLBANK personel rejimi, İLBANK, kamusal istihdam, İLBANK
ücretlendirme politikası, sosyal güvenlik kesintileri

Sayfa Adedi : 99

Tez Danışmanı : Doç. Dr. Rıdvan BAYIRLI

The Effects of Public Employment Politics on Corporate Cost and Employee Revenue:
In Case of İLBANK

Emre GEYİKLİ

İLLER BANKASI A. Ş.

Mayıs 2016

ABSTRACT

This master thesis is aimed to explain the İller Bankası Joint Stock Company's changing statuses of the staff after No.6107 Law on İller Bankası Joint Stock Company and according to this, analyze the net income of the staff and the cost of which the bank is folded. For this purpose, firstly the types of employment in the public sector describes in Chapter 1. Although the Bank's history and organizational structure is described, continuing with the availability of the staff after the No.6107 Law and the new employment policy of the Bank are presented with numerical data in Chapter 2. Finally, the net income and the costs' of Bank are compared between the Bank's employed contract staff which is subjected to the temporary article 4 of the 5510 Social Security and General Health Insurance Law and employed contract staff which is subjected to 4/a. For this, the payments of two example staff who has the same basic wage levels, education levels and knowledge of foreign languages but subject to different social security deductions are analyzed comparatively in detail. As a result of all this work it has been concluded that both employed contract staff which is subjected to the 4/a of the 5510 Law has derived less net income and the Bank has being folded more costs for these staff in this statue.

Key Words : personnel policy of İLBANK, İLBANK, public employment,
remuneration policy of İLBANK , social security deductions

Page Number : 99

Supervisor : Assoc. Prof. Rıdvan BAYIRLI

TEŞEKKÜR

Bu alışmanın yşrştşlmesi sırasında desteğini esirgemeyen tez danışmanlarım Ali TEKNECİ ve Do. Dr. Rıdvan BAYIRLI'ya teőekkřr ederim.

Bařta, çalışmalarım sırasında sorduğum her soruya titizlikle cevap veren Hakan YILMAZ olmak űzere třm İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı çalışanlarına verdikleri destek ve katkılar için teőekkřrlerimi sunarım.

Ayrıca tezimin her aşamasında yanımda olan başta Kaynak Geliřtirme Dairesi Başkanlığı alışanı Mehmet YANDI olmak űzere třm arkadaşlarıma ve değerli aileme de teőekkřrř borç bilirim.

İÇİNDEKİLER

ÖZET.....	iii
ABSTRACT	iv
TEŞEKKÜR	v
İÇİNDEKİLER	vi
ÇİZELGELERİN LİSTESİ	viii
ŞEKİLLERİN LİSTESİ	ix
RESİMLERİN LİSTESİ.....	x
HARİTALARIN LİSTESİ	xi
SİMGELER VE KISALTMALAR.....	xii
GİRİŞ	1
1. TÜRK KAMU YÖNETİMİNDE İSTİHDAM TÜRLERİ.....	3
1.1. Memur	4
1.2. Hâkim ve Savcılar	5
1.3. Öğretim Elemanları.....	6
1.4. Sözleşmeli Personel	8
1.4.1. Genel sözleşmeli personel kategorisi (657 m.4/B)	10
1.4.2. KİT sözleşmeli personeli (399 sayılı KHK).....	11
1.4.3. Yerel yönetimlerde sözleşmeli personel	12
1.4.4. Askeri kurumlarda sözleşmeli personel	13
1.4.5. Sağlık hizmetlerinde sözleşmeli personel	15
1.4.6. Özel teşkilat kanunlarına göre istihdam edilen sözleşmeli personel	16
1.5. İşçi.....	23
1.5.1. Sürekli işçi	23
1.5.2. Geçici işçi	25
1.5.3. Kapsam dışı	26
1.5.4. Özel hükümlere tâbi personel	26
1.6. Geçici Personel	26
1.7. Askeri Personel	27
2. KAMU SERMAYELİ KALKINMA VE YATIRIM BANKASI OLARAK İLBANK'IN SÖZLEŞMELİ PERSONEL İSTİHDAMI.....	29
2.1. İLBANK Hakkında Genel Bilgiler	29
2.1.1. Tarihsel gelişim.....	29
2.1.2. Organizasyon yapısı.....	30
2.2. Anonim Şirkete Geçiş Sürecinde İLBANK Personel İstihdam Politikası	56
2.1.3. Sözleşme imzalamayıp emekli olanlar	56
2.1.4. Sözleşme imzalamayıp Devlet Personel Başkanlığına bildirilenler	56
2.1.5. Sözleşme imzalayanlar	56
2.1.6. Kamu Personeli Seçme Sınavı (KPSS) ve özel yarışma sınavı ile atananlar	57
2.1.7. Deneyimli personel	57
3. 6107 SAYILI KANUNUNA TABİ İLLER BANKASI ANONİM ŞİRKETİ SÖZLEŞMELİ PERSONELİNİN 5510 SAYILI KANUNDA TABİ OLDUKLARI HÜKÜMLERE GÖRE NET GELİRLERİNİN VE İLLER BANKASI ANONİM ŞİRKETİNE MALİYETLERİNİN ÖDEME KALEMLERİNE GÖRE KARŞILAŞTIRMALI ANALİZİ	59
3.1. Ücret ve Eklerinin Tanımları.....	59
3.1.1. Temel ücret.....	60
3.1.2. Üst öğrenim tazminatı	60

3.1.3.	Kıdem primi.....	61
3.1.4.	Yabancı dil tazminatı	61
3.1.5.	Sözleşme brüt ücreti.....	61
3.1.6.	Kasa tazminatı	62
3.1.7.	İş sağlığı ve güvenliği ek ödeme (6331 S.K.)	62
3.1.8.	Toplu sözleşme primi.....	62
3.2.	Ücret Bordrosunun Düzenlenmesi.....	63
3.2.1.	SSK (bakiye ve matrah)	64
3.2.2.	SSK devir	64
3.2.3.	SSK (kurum ve şahıs).....	65
3.2.4.	İşsizlik sigortası (kurum ve şahıs)	65
3.2.5.	Emekli Sandığı matrahı.....	65
3.2.6.	Emekli Sandığı (karşılık ve aidat)	65
3.2.7.	Emekli Sandığı (karşılık ve artış)	66
3.2.8.	Genel sağlık sigortası primi.....	66
3.2.9.	Gelir vergisi indirimi.....	66
3.2.10.	Gelir vergisi matrahı.....	67
3.2.11.	Gelir vergisi.....	67
3.2.12.	Asgari geçim indirimi ve ödenecek gelir vergisi	67
3.2.13.	Damga vergisi (matrah ve tutar).....	68
3.3.	İller Bankası A.Ş. Sözleşmeli Personelinin İkramiye Bordrolarının Karşılaştırılması ve Muhasebe Uygulamaları.....	68
3.4.	İller Bankası A.Ş. Sözleşmeli Personelinin Maaş Bordrolarının Karşılaştırılması ve Muhasebe Uygulamaları	72
3.5.	İller Bankası A.Ş. Sözleşmeli Personelinin Fazla Çalışma Bordrolarının Karşılaştırılması ve Muhasebe Uygulamaları.....	77
3.6.	İller Bankası A.Ş. Sözleşmeli Personelinin Kâr payı (Temettü) Bordrolarının Karşılaştırılması ve Muhasebe Uygulamaları.....	81
	SONUÇ.....	87
	KAYNAKLAR	91
	ÖZGEÇMİŞ	99

ÇİZELGELERİN LİSTESİ

Çizelge 1.1. Kamu personelinin istihdam şekillerine göre dağılımı.....	3
Çizelge 1.2. 657 sayılı Kanun sonrası kamusal istihdam türleri.....	9
Çizelge 1.3. Sözleşmeli personel kategorileri ve ilgili mevzuat.....	21
Çizelge 1.4. Sözleşmeli personel istihdamının kurum türlerine göre dağılımı.....	22
Çizelge 1.5. Sürekli işçi istihdamının kamu kurum ve kuruluşlarına göre dağılımı.....	25
Çizelge 1.6. Türk Silahlı Kuvvetleri personeline ilişkin sayısal veriler.....	28
Çizelge 3.1. 2016 yılı gelir vergisi dilimleri.....	67
Çizelge 3.2. 5510 sayılı Kanunun 4/a maddesine tâbi personelin örnek ikramiye bordrosu	69
Çizelge 3.3. 5510 sayılı Kanunun 4/a maddesine tâbi personelin örnek ikramiye bordrosuna ait muhasebe kayıtları	70
Çizelge 3.4. 5510 sayılı Kanunun geçici 4. maddesine tâbi personelin örnek ikramiye bordrosu.....	71
Çizelge 3.5. 5510 sayılı Kanunun geçici 4. maddesine tâbi personelin örnek ikramiye bordrosuna ait muhasebe kayıtları	71
Çizelge 3.6. 4 Ocak 2016 tarihli ikramiye ödemesi sonrası sözleşmeli personelin net geliri ve İLBANK'ın yüklendiği maliyet	72
Çizelge 3.7. 5510 sayılı Kanunun 4/a maddesine tâbi personelin örnek maaş bordrosu....	73
Çizelge 3.8. 5510 sayılı Kanunun 4/a maddesine tâbi personelin örnek maaş bordrosuna ait muhasebe kayıtları	74
Çizelge 3.9. 5510 sayılı Kanunun geçici 4. maddesine tâbi personelin örnek maaş bordrosu	75
Çizelge 3.10. 5510 sayılı Kanunun geçici 4. maddesine tâbi personelin örnek maaş bordrosuna ait muhasebe kayıtları	75
Çizelge 3.11. 15 Ocak 2016 tarihli maaş ödemesi sonrası sözleşmeli personelin net geliri ve İLBANK'ın yüklendiği maliyet	77
Çizelge 3.12. 5510 sayılı Kanunun 4/a maddesine tâbi personelin örnek fazla çalışma ücreti bordrosu.....	78
Çizelge 3.13. 5510 sayılı Kanunun 4/a maddesine tâbi personelin örnek fazla çalışma ücreti bordrosuna ait muhasebe kayıtları	79
Çizelge 3.14. 5510 sayılı Kanunun geçici 4. maddesine tâbi personelin örnek fazla çalışma ücreti bordrosu.....	80
Çizelge 3.15. 5510 sayılı Kanunun geçici 4. maddesine tâbi personelin örnek fazla çalışma ücreti bordrosuna ait muhasebe kayıtları.....	80
Çizelge 3.16. 4 Şubat 2016 tarihli fazla çalışma ücreti ödemesi sonrası sözleşmeli personelin net geliri ve İLBANK'ın yüklendiği maliyet.....	81
Çizelge 3.17. 5510 sayılı Kanunun geçici 4. maddesine tâbi personelin örnek kâr payı (temettü) bordrosu.....	82
Çizelge 3.18. 5510 sayılı Kanunun 4/a maddesine tâbi personelin örnek kâr payı (temettü) bordrosuna ait muhasebe kayıtları	83
Çizelge 3.19. 5510 sayılı Kanunun geçici 4. maddesine tâbi personelin örnek kâr payı (temettü) bordrosu.....	84
Çizelge 3.20. 5510 sayılı Kanunun geçici 4. maddesine tâbi personelin örnek kâr payı (temettü) bordrosuna ait muhasebe kayıtları	84
Çizelge 3.21. 14 Şubat 2016 tarihli kâr payı (temettü) ödemesi sonrası sözleşmeli personelin net geliri ve İLBANK'ın yüklendiği maliyet.....	85
Çizelge. Yapılan dört ödeme sonrası sözleşmeli personelin toplam net geliri ve İLBANK'ın yüklendiği toplam maliyet	87

ŞEKİLLERİN LİSTESİ

Şekil 1.1. Memurin Kanununa göre istihdam biçimleri.....	8
Şekil 1.2. Geçici personelin dağılımı	27
Şekil 2.1. İller Bankası Anonim Şirketi organizasyon yapısı.....	31
Şekil 2.2. 6107 sayılı kanun sonrası mevcut İller Bankası personelinin durumu.....	57

RESİMLERİN LİSTESİ

Resim 3.1. 5510 sayılı Kanunun 4/a maddesine tâbi personelin maaş bordrosu.....	59
Resim 3.2. 5510 sayılı Kanunun geçici 4. maddesine tâbi personelin maaş bordrosu	60

HARİTALARIN LİSTESİ

Harita 2.1- İller Bankası Bölge Müdürlükleri.....	55
---	----

SİMGELER VE KISALTMALAR

A.Ş.	: Anonim Şirket
DPB	: Devlet Personel Başkanlığı
GSSP	: Genel Sağlık Sigortası Primi
İLBANK	: İller Bankası Anonim Şirketi
KHK	: Kanun Hükümünde Kararname
KİT	: Kamu İktisadi Teşekkülü
KPSS	: Kamu Personeli Seçme Sınavı
SGK	: Sosyal Güvenlik Kurumu
S.K.	: Sayılı Kanun
SPEKT	: Sigorta Primine Esas Kazanç Tutarı
SSK	: Sosyal Sigortalar Kurumu
TAO	: Türk Anonim Ortaklığı
TBMM	: Türkiye Büyük Millet Meclisi
TSK	: Türk Silahlı Kuvvetleri
YPK	: Yüksek Planlama Kurulu

GİRİŞ

Kamuda son yıllarda, özellikle esnek çalışma koşullarının yaygınlaşmasıyla birlikte, istihdam türleri çeşitlenerek farklılıklar arz etmeye başlamıştır. “Kamu personeli” kavramı, akıllara işçi ve memuru getirirken gerçekte olan bundan çok daha farklıdır. Bunun temel nedeni hem kamuoyunda memur olarak bilinen bazı unvan ve pozisyonların (hâkim, subay vb.) esasen kendi kanunlarına sahip olmaları hem de sözleşmeli personelin, tıpkı memurlar gibi, asli işi yapan personel olarak istihdam edilmeye başlanmasıdır.

İller Bankası Anonim Şirketi de 6107 sayılı “İller Bankası Anonim Şirketi Hakkında Kanun” sonrası asli işi yapan personelinin tamamını sözleşmeli olarak istihdam etmeye başlamıştır. Banka 6107 sayılı Kanun öncesi istihdam edilmiş olan personelinden 5510 sayılı “Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu”nun geçici 4. maddesine tâbi olanlarına, geçici 4. maddeye tâbi olarak devam etme ya da aynı kanunun 4/a maddesine geçme seçeneklerini sunmuştur. Buna karşın 6107 sayılı Kanun sonrası istihdam edilen personelin tamamı 5510 sayılı Kanunun 4/a maddesine tâbi olarak istihdam edilmiştir. Böylece sosyal güvence bakımından sözleşmeli personel bariz bir şekilde ikiye ayrılmış buna bağlı olarak her iki sözleşmeli personel türünün net gelirleri ve Bankanın her iki sözleşmeli personel türünün istihdamı için katlanmış olduğu maliyetler arasında büyük farklar oluşmuştur.

Bu çalışma, esas olarak İller Bankası Anonim Şirketi sözleşmeli personelinin net gelirleri arasındaki farkı ve buna bağlı olarak İller Bankası Anonim Şirketinin katlanmış olduğu maliyetleri karşılaştırmak amacı taşırken, aynı zamanda Bankanın sözleşmeli personelinin, kamunun istihdam politikasının neresinde durdukları ve statüleri konusunda aydınlatmayı da hedeflemektedir.

Bu bağlamda, çalışmamızın 1. bölümünde kamudaki istihdam türlerine, 2. bölümünde İller bankası Anonim Şirketinin tarihine, organizasyon ve sözleşmeli personel yapısına değinilmiştir. 3. bölümde ise farklı sosyal güvencelere sahip sözleşmeli personele yapılan ve yapılabilecek tüm ödemeler ayrıntılı bir şekilde analiz edilip karşılaştırılmış ve bu çalışmaların neticesine “Sonuç” bölümünde varılmıştır.

1. TÜRK KAMU YÖNETİMİNDE İSTİHDAM TÜRLERİ

Ülkemizde kamu görevlileri genel anlamda yedi farklı şekilde istihdam edilmekte olup bu istihdam şekilleri de kendi aralarında farklı dallara ayrılmaktadır. Özellikle son yıllarda kadrolu personel istihdamının esnetilerek sözleşmeli personel istihdamının bir devlet politikası haline getirilmesi neticesinde kamu kurum ve kuruluşlarına özgü yeni istihdam türleri de ortaya çıkmıştır. Ayrıca kamu işçileri de tek bir kanuna tâbi olmayıp farklı statülerde istihdam edilmektedir. Çizelge-1.1, kamu görevlilerine ait bu genel dağılımı T.C. Devlet Personel Başkanlığının Kasım 2015 tarihli verilerini içerecek şekilde göstermektedir.

Çizelge 1.1. Kamu personelinin istihdam şekillerine göre dağılımı [1]

İSTİHDAM TÜRÜ	BAKANLIKLAR, BAĞLI, İLGİLİ VE İLİŞKİLİ KURULUŞLAR	KİT'LER	MAHALLİ İDARELER	T.S.K.	MERKEZ BANKASI VE KAMU BANKALARI (*)	GENEL TOPLAM
MEMUR	2.341.050	4.865	115.324	28.429		2.489.668
HAKİM VE SAVCILAR	15.915					15.915
ÖĞRETİM ELEMANLARI	126.168					126.168
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	657/4B	11.704	73.411	7.669		107.110
	DİĞER SÖZLEŞMELİ	14.326				
İŞÇİ	SÜREKLİ İŞÇİ	80.951	53.453	98.401	18.961	339.965
	GEÇİCİ İŞÇİ	10.781	6.734	5.227		
	KAPSAM DIŞI		3.580			
	ÖZEL HÜKÜMLERE TABİ PERSONEL				61.877	
GEÇİCİ PERSONEL	23.220					23.220
ASKERİ PERSONEL				237.040		237.040
TOPLAM	2.624.115	142.043	226.621	284.430	61.877	3.339.086

Bilgi Notu:

1-)MİT Müsteşarlığı, kadro ve pozisyonları bu sayılara dahil değildir.

2-) (*) Kamu Bankaları (T.C. Ziraat Bankası A.Ş., Türkiye Halk Bankası A.Ş., Vakıflar Bankası T.A.O)

1.1. Memur

Mevcut kuruluş biçimine bakılmaksızın, Devlet ve diğer kamu tüzel kişiliklerince genel idare esaslarına göre yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini ifa ile görevlendirilenler memur sayılır.

Bu tanıma göre bir kimsenin memur sayılabilmesi için;

- 657 sayılı Kanununun 1'inci maddesinde sayılan kurumlardan aylık almak,
- Genel idare esaslarına göre asli ve sürekli kamu hizmetlerini ifa etmek,
- Göreve atama ile getirilmiş olmak,

şartları birlikte aranır [2].

Memurlar bazı ödev ve sorumluluklara sahiptirler. Bunlar;

- Sadakat,
- Tarafsızlık ve devlete bağlılık,
- Davranış ve işbirliği,
- Yurt dışında davranış,
- Amir durumunda olan devlet memurlarının görev ve sorumlulukları,
- Devlet memurlarının görev ve sorumlulukları,
- Kişisel sorumluluk ve zarar,
- Kişilerin uğradıkları zararlar,
- Mal bildirimini,
- Basına bilgi veya demeç verme,
- Resmi belge, araç ve gereçlerin yetki verilen mahaller dışına çıkarılmaması ve iadesi

başlıkları altında 657 sayılı Kanununun 2. bölümünde düzenlenmiştir [3].

Memurların sahip olduğu haklar ise aynı kanununun 3. bölümünde;

- Uygulamayı isteme hakkı,
- Güvenlik,
- Emeklilik,
- Çekilme,
- Müracaat, şikâyet ve dava açma,

- Sendika kurma,
- İzin,
- Kovuşturma ve yargılama,
- İsnat ve iftiralara karşı koruma

başlıkları altında düzenlenmiştir [4].

657 sayılı Kanununun 4. bölümü ise memurlara yasak olan eylemleri düzenlemiştir.

Bunlar;

- Toplu eylem ve hareketlerde bulunma yasağı,
- Grev yasağı,
- Ticaret ve diğer kazanç getirici faaliyetlerde bulunma yasağı,
- Hediye alma, menfaat sağlama yasağı,
- Denetimindeki teşebbüsten menfaat sağlama yasağı,
- Gizli bilgileri açıklama yasağıdır [5].

Devlet memurları, sosyal güvence olarak 31.05.2006 tarihli 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 4/c maddesine tâbidirler [6].

1.2. Hâkim ve Savcılar

Tüm dünyada olduğu gibi ülkemizde de hâkimler ve savcılar, bağımsız mahkemelerle birlikte hukuk sisteminin temelini oluşturmaktadır.

Ülkemizde hâkimlik ve savcılık mesleğinin esaslarını düzenleyen 2802 sayılı Hâkimler ve Savcılar Kanununa göre “hâkim” tanımı;

1) Adli yargıda: Mahkeme başkan ve üyelerini, hâkimleri, Yargıtay tetkik hâkimleri ile Adalet Bakanlığı merkez, bağlı ve ilgili kuruluşlarında idari görevlerde çalışan hâkimleri,

2) İdari yargıda: Mahkeme başkan ve üyelerini, hâkimleri, Danıştay tetkik hâkimleri ile Adalet Bakanlığı merkez, bağlı ve ilgili kuruluşlarında idari görevlerde çalışan hâkimleri,

ifade etmektedir [7].

Yine aynı kanuna göre “savcı” tanımı ise;

1) Adli yargıda: İl ve ilçe Cumhuriyet başsavcılarını, Cumhuriyet başsavcı vekillerini, Cumhuriyet savcılarını, Yargıtay Cumhuriyet savcıları ile Adalet Bakanlığı merkez, bağlı ve ilgili kuruluşlarında idari görevlerde çalışan savcıları,

2) İdari yargıda: Danıştay savcıları ile Adalet Bakanlığı merkez, bağlı ve ilgili kuruluşlarında idari görevlerde çalışan savcıları, ifade etmektedir [8].

Ülkemizde hâkimler ve savcılar sosyal güvenlik sistemi içerisinde memurlarla aynı kanun maddesine (5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 4/c maddesi) tâbi iken özlük hakları bakımından 2802 sayılı Hâkimler ve Savcılar Kanununun yanı sıra T.C. Anayasası ile de özel olarak korunmaktadır [6]. Bu özel koruma hâkimlik ve savcılık mesleğinden olanlara daha sağlam iş güvencesi ve mesleki bağımsızlık getirmektedir.

Nitekim T.C. Anayasası’nda bulunan;

- Hâkimler, görevlerinde bağımsızdırlar; Anayasaya, kanuna ve hukuka uygun olarak vicdani kanaatlerine göre hüküm verirler.

Hiçbir organ, makam, merci ve kişi, yargı yetkisinin kullanılmasında mahkemelere ve hâkimlere emir ve talimat veremez; genelge gönderemez; tavsiye ve telkinde bulunamaz [9].

- Hâkimler ve savcılar azlolunamazlar, kendileri istemedikçe Anayasada gösterilen yaştan önce emekliye ayrılamaz; bir mahkemenin veya kadronun kaldırılması sebebiyle de olsa, aylık, ödenek ve diğer özlük haklarından yoksun kılınmaz [10].

hükümleri bunu açıkça ortaya koymaktadır.

1.3. Öğretim Elemanları

Öğretim Elemanları, Yükseköğretim kurumlarında görevli öğretim üyeleri, öğretim görevlileri, okutmanlar ile öğretim yardımcılarıdır [11]. Bu tanımdaki meslek grupları da kendi içlerinde farklı unvan ve pozisyon içerirler.

Bunlar;

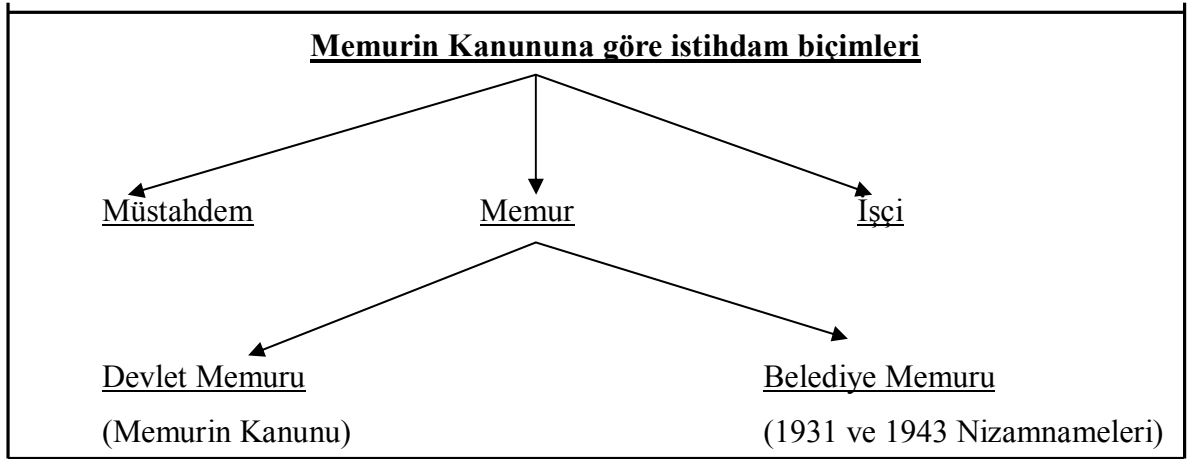
- Öğretim Üyeleri: Yükseköğretim kurumlarında görevli profesör, doçent ve yardımcı doçentlerdir [12].
 - 1) Profesör: En yüksek düzeydeki akademik unvana sahip kişidir.
 - 2) Doçent: Doçentlik sınavını başarmış akademik unvana sahip kişidir.
 - 3) Yardımcı Doçent: Doktora çalışmalarını başarı ile tamamlamış, tıpta uzmanlık veya belli sanat dallarında yeterlik belge ve yetkisini kazanmış, ilk kademedeki akademik unvana sahip kişidir.
- Öğretim Görevlisi: Ders vermek ve uygulama yaptırmakla yükümlü bir öğretim elemanıdır [13].
- Okutman: Eğitim - öğretim süresince çeşitli öğretim programlarında ortak zorunlu ders olarak belirlenen dersleri okutan veya uygulayan öğretim elemanıdır [14].
- Öğretim Yardımcıları: Yükseköğretim kurumlarında, belirli süreler için görevlendirilen, araştırma görevlileri, uzmanlar, çeviriciler ve eğitim - öğretim planlamacılarıdır [15].
 - 1) Araştırma görevlileri, yükseköğretim kurumlarında yapılan araştırma, inceleme ve deneylerde yardımcı olan ve yetkili organlarca verilen ilgili diğer görevleri yapan öğretim yardımcılarıdır [16].
 - 2) Uzmanlar, öğretimle doğrudan doğruya veya dolaylı olarak ilgili olan, özel bilgi veya uzmanlığa ihtiyaç gösteren bir işle laboratuvarlarda, kitaplıklarda, atölyelerde ve diğer uygulama alanlarında görevlendirilen öğretim yardımcılarıdır [17].
 - 3) Çeviriciler, sözlü veya yazılı çeviri işlerinde çalıştırılan öğretim yardımcılarıdır [18].
 - 4) Eğitim - öğretim planlamacıları, yükseköğretim kurumlarında eğitim - öğretimin planlanmasıyla görevli öğretim yardımcılarıdır [19].

Yukarıda unvan ve görev tanımları yapılan akademik personel kamununun öğretim elemanı istihdamını oluşturduğu gibi bu personel sosyal güvence olarak tıpkı memurlar, hâkimler ve savcılar gibi 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 4/c maddesine tâbidirler [6].

1.4. Sözleşmeli Personel

Memurin kanunu dönemi

Cumhuriyet'in ilk personel kanunu olan 10 Mart 1926 tarih ve 788 sayılı Memurin Kanunu, kamu görevlilerini memur ve müstahdem olarak ikiye ayırmıştır [20]. Memurlar da Büyük Millet Meclisi'nin 1928 tarih ve 428 sayılı tefsiri ile "Devlet Memuru" ve önce 1931 tarihli Belediye Memur ve Müstahdemleri Hakkında Nizamnameye, sonra da 1943 tarihli Belediye Memur ve Müstahdemleri Nizamnamesine tâbi olan "Belediye Memuru" olarak ikiye ayrılmıştır [20]. Şekil 1'de bu ayırım gösterilmiştir.



Şekil 1.1. Memurin Kanununa göre istihdam biçimleri

788 sayılı Kanunun 1. Maddesi, memuru, "Devlet hizmeti tevdi olunan ve sicilli mahsusunda mukayyet olarak umumi veyahut hususi bütçelerden maaş alan kimse", müstahdemi ise, "Devlet işlerinde ücretle kullanılan ve memurin sicilinde mukayyet bulunmayan ve memurin hukuk ve salahiyetinden mustefit olmayan kimse" olarak tanımlamıştır. Bu tanımlamadaki haliyle "müstahdem"i Cumhuriyet döneminin ilk sözleşmeli personeli olarak görmek mümkün olmakla birlikte günümüzdeki sözleşmeli personel uygulamasına benzer olduğunu söylemek oldukça zordur [20].

657 sayılı kanun dönemi

657 sayılı Kanun, kamusal istihdam biçimleri arasına, daha sonra çeşitlenecek ve yaygınlaşacak olan, günümüzdeki anlamıyla sözleşmeli personel istihdamına ilişkin düzenleme de getirmiştir. Bu Kanun'la yalnızca Devlet Planlama Teşkilatı'nda çalışacak

yabancı uzmanlar için getirilen sözleşmeli personel uygulaması 1970’li yıllardan başlayarak yaygınlaşmaya başlamış, özellikle 1980 sonrasında tekrar çok partili sisteme geçildikten sonraki dönemde, Türk kamu personel yönetiminin temel istihdam biçimi olan memurluk statüsü aleyhine gelişme göstermiştir [21].

Düzenlemenin ilk şeklinde, sözleşmeli personel, “*yurтта yapılamayan özel ihtisas öğrenimine ihtiyaç gösteren belirli istisnai görevlerde*” kurumların bu kanundaki esaslara uygun olarak görev kanunları ile alacakları yetkiye dayanılarak, geçici süreli ve sözleşme ile çalıştırılan kişiler olarak tanımlanmıştı. Düzenleme ilk yapıldığında bu hüküm kapsamına girecek personelin oldukça sınırlı olacağı belirtilmişken yıllar içerisinde yüksek maaş verilerek kayırlmak istenen personelin bu kapsama alınarak uygulamanın amacından saptırıldığı rahatlıkla söylenebilir [21].

Çizelge 1.2. 657 sayılı Kanun sonrası kamusal istihdam türleri [21]

Düzenleme	İstihdam Türü
Maddenin İlk Şekli	A) Devlet memuru B) Sözleşmeli personel C) Yevmiyeli personel
1327 sayılı Kanun-14/8/1970	A) Devlet memuru B) Sözleşmeli personel C) İşçiler
2 sayılı KHK-30/12/1972	A) Devlet memuru B) Sözleşmeli personel C) Geçici personel D) İşçiler
12 sayılı KHK -31/5/1974	A) Memur B) Sözleşmeli personel C) Geçici personel D) İşçiler
1897 sayılı Kanun-26/5/1975 Son Hali	A) Memur B) Sözleşmeli personel C) Geçici personel D) İşçiler

Sözleşmeli personel istihdamı, özellikle 1990'lı yılların başlarına kadar Anayasa Mahkemesi ve Danıştay kararları nedeniyle, hükümetlerin istediği bir istihdam biçimi olarak yerleştirilememiştir. Yargı kararlarıyla güvenceli ve statü hukukuna benzer bir istihdam biçimi haline gelen sözleşmeli personelin haklarını genişleten mevzuat değişiklikleri, yargı kararlarının istemeyerek de olsa mevzuat haline getirilmesinden başka bir şey değildir. Bu gelişmelerde, bu istihdam biçimine karşı, istihdam baskısından kaynaklanan sürekli ve yükselen bir toplumsal karşı çıkış da etkili olmuştur [21].

Günümüzde, ilerleyen sayfalarda değineceğimiz üzere, personelinin tamamı sözleşmeli olarak istihdam edilen kurumlar vardır. Yani bu kurumlarca sunulan asli ve sürekli kamu hizmetlerinin tamamı sözleşmeli personelce yürütülmektedir. Bu durum ise sözleşmeli personel uygulamasının geçici olmaktan çok, sürekli ve kesintisiz bir istihdam biçimi haline geldiğinin kanıtıdır.

Sonuç olarak, sözleşmeli personel, genel idare esaslarına göre yürütülmesi gereken asli ve sürekli kamu hizmetlerinin yürütülmesine geçici ya da sürekli olarak katılan, idare ile olan istihdam bağı, bir kamu hukuku bağı olan idari hizmet sözleşmesi ile kurulan ve diğer kamu görevlileri statüsüne giren kamu görevlileridir [21].

Sözleşmeli personel, sosyal güvence yönünden 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 4. maddesinin (a) veya (c) bendine tâbi olabilirler [6, 22]. Şimdi bu kamu görevlilerini tâbi oldukları mevzuata ve kamu kurumlarına göre açıklayalım.

1.4.1. Genel sözleşmeli personel kategorisi (657 m.4/B)

Ülkemizde 14/7/1965 tarihinde kabul edilen 657 sayılı Kanun'la başlayan sözleşmeli personel uygulaması, genel bir sözleşmeli personel kategorisi yaratmıştır. 657 m.4/B 'de sözleşmeli personel, yurtdışı yapılamayan özel ihtisas öğrenimine ihtiyaç gösteren belirli istisnai görevlerde kurumların bu kanundaki esaslara uygun olarak görev kanunları ile alacakları yetkiye dayanılarak, geçici süreli ve sözleşme ile çalıştırılan kişiler olarak tanımlanmıştır. TBMM Komisyon Raporu'nda da, özel ihtisas isteyen ve geçici süreli olan hizmetlerin sözleşme ile alınacak personel tarafından görülebileceği, ancak bu personelin

özel ihtisas sahibi ve geçici süreli olması gerektiği ve devamlı hizmetlerin bu tarz istihdamla yürütülmesinin mümkün olmadığı belirtilmiştir [23].

28/2/1978 tarih ve 2143 sayılı 1978 Yılı Bütçe Kanunu'nun "Sözleşmeli Personel İstihdamı" başlıklı 12. maddesi, Genel Bütçeye dahil daireler, Katma Bütçeli İdareler, Döner Sermayeli Kuruluşlar, Belediyeler, Özel İdareler ve KİT'lerde (Sermayesinin yarısından fazlası yukarıda sayılan kuruluşlara ait olanlar dahil) sözleşme ile istihdam olun personelin istihdamının genel esaslarının Bakanlar Kurulunca çıkarılacak bir kararname ile belirleneceği hükme bağlamış ve Bakanlar Kurulu da buna istinaden halen yürürlükte olan 6/6/1978 tarih ve 7/15754 sayılı Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar'ı kabul etmiştir [23].

Söz konusu Esaslar'ın ilk şeklinde, emeklilik, iş sonu tazminatı, doğum izni, askerlik izni, sicil, disiplin gibi personel rejiminin en temel unsurlarına yer verilmemesi, sözleşmeli personelin, emekli olmayacak, askere gitmeyecek hatta doğum bile yapmayacak kadar kısa süre ile istihdam edilmesinin planlandığı biçiminde anlaşılmıştır. Bu Esaslar, 657 madde 4/B hükmü uyarınca "kamu idare, kurum ve kuruluşları"nda sözleşme ile çalıştırılan ve işçi sayılmayan kamu hizmeti görevlileri hakkında uygulandığı için, 4/B sözleşmeli personel literatürde "genel sözleşmeli personel kategorisi" olarak adlandırılmaktadır [23].

1.4.2. KİT sözleşmeli personeli (399 sayılı KHK)

Sözleşmeli personel konusunda ikinci adım 8 Haziran 1984 tarih ve 233 sayılı Kamu İktisadi Teşebbüsleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile atılmıştır. Söz konusu KHK "İstihdam Şekilleri ve Sözleşmeli Personel Çalıştırma" başlıklı 43. maddesinde KİT'lerde memur, sözleşmeli personel ve işçi olmak üzere üçlü istihdam yolu benimsenmiş ve sözleşmeli personel de, belirli bir sözleşme teşebbüste çalışan, işçi ve memur olmayan personel olarak tanımlanmıştır. 233 sayılı KHK diğer maddelerinde de sözleşmelilerin çalışma koşullarını ayrıntılı olarak düzenlemiştir [23,24].

Ancak bu madde 308 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 4. maddesi ile değiştirilerek, sözleşmeli personelin görev, unvan, sayı ve görev yerlerinin genel müdürün teklifi üzerine teşebbüs yönetim kurulunca her yılın iş programları ile belirleneceği,

yönetim kurullarının toplam personel sayısı ve ödenek miktarını aşmamak kaydıyla yetki alanına giren teşkilat kademelerine dâhil görevlerin unvan, sayı ve yerlerinde değişiklik yapabileceği belirtilmiştir [25].

Yine bu kararname ile 233 sayılı KHK'nın 42. maddesi değiştirilerek "İstihdam şekilleri" başlığı altında, Teşebbüs ve ortaklıklarda hizmetlerin işçiler ve "bir hizmet sözleşmesi ile çalışan ve işçi statüsünde olmayan personel" olarak tanımlanan sözleşmeli personel tarafından yürütüleceği belirtilmiştir. Yine bu madde de sözleşmeli personelin, işin niteliğine göre yılın veya günün belirli sürelerini kapsamak üzere kısmi zamanlı da istihdam edilebileceği de belirtilmiştir [26]. Bu madde ile asıl amaçlananın KİT'lerde memur istihdamının tamamen önüne geçmek olduğu aşikârdır [24]. Ancak Anayasa Mahkemesi, KİT'lerde, "memur" ve "diğer kamu görevlileri"nden hangisinin ya da ikisinin de çalıştırılabileceğine ilişkin bir tercihin Yasa Koyucunun takdirinde olduğunu, sözleşmeli personelin "diğer kamu görevlileri" kapsamında sayılamayacağını, KİT'lerde genel idare esaslarına göre yürütülmesi gereken kamu hizmetlerinin mutlaka olacağını belirterek, maddede "memur" ya da "diğer kamu görevlileri"ne yer verilmemesini Anayasa'ya aykırı bularak söz konusu maddeyi iptal etmiştir [24].

En nihayetinde 399 sayılı Kamu İktisadi Teşebbüsleri Personel Rejiminin Düzenlenmesi Ve 233 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Bazı Maddelerinin Yürürlükten Kaldırılmasına Dair Kanun Hükmünde Kararname ile KİT ve bağlı ortaklıkları personelinin hizmete alınmalarını, görev ve yetkilerini, niteliklerini, atanma, ilerleme, yükselme, hak ve yükümlülükleri ile diğer özlük hakları düzenlenmiştir [27].

1.4.3. Yerel yönetimlerde sözleşmeli personel

Türkiye'de belediyelerin temel kanunu olan 3 Nisan 1930 tarih ve 1580 sayılı Belediye Kanunu sözleşmeli personel istihdamına ilişkin bir hüküm içermiyordu. Bu alanda ilk düzenleme büyükşehir belediyeleri için yapılmış ve 27 Haziran 1987 tarih ve 3030 sayılı Büyük Şehir Belediyelerinin Yönetimi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun kabul edilmiştir. Söz konusu mülga kanunun 16. maddesinde, büyükşehir belediyelerinde, Genel Sekreter ve yardımcısı kadroları, Daire Başkanı kadroları ve büyükşehir belediyesine bağlı işletme ve kuruluşların Genel Müdür kadroları ile ilçe belediye başkan yardımcısı kadroları karşılık gösterilmek

suretiyle atanmaya yetkili amirin onayı ile sözleşmeli personel çalıştırılabileceği ve ücretlerinin Devlet Personel Başkanlığı ile Maliye ve Gümrük Bakanlığının görüşü alınmak suretiyle tespit edileceği hükme bağlanmıştır [28]. Bu kanunu ilga eden 10 Temmuz 2004 tarih ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu da Büyükşehir Belediyelerinde sözleşmeli personel istihdamına olanak tanımıştır [29].

Belediyelerdeki sözleşmeli personel istihdamı ile ilgili en açık düzenleme ise 3 Temmuz 2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ile yapılmıştır [28]. Bu kanun 49. maddesindeki düzenlemelerle kendine özgü “tam zamanlı sözleşmeli personel” ve “bazı unvanlarda kısmi süreli sözleşmeli personel” kategorilerini yaratmıştır [30].

Belediyeler dışındaki yerel yönetim birimleri olan il özel idarelerinde sözleşmeli personel istihdamına ilişkin olarak ise 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu’nun 36. maddesinde düzenleme yapılmıştır. Madde, il özel idarelerinin, norm kadro unvan ve sayıları dâhilinde olmak kaydıyla, çevre, sağlık, veterinerlik, teknik, hukuk, sosyal ve ekonomi, kültür ve sanat, bilişim ve iletişim, planlama, araştırma ve geliştirme, eğitim ve danışmanlık alanlarında; tâbip, uzman tâbip, veteriner, avukat, mühendis, çözümleyici ve programcı, mimar, ebe, hemşire, teknisyen ve tekniker gibi ihtiyaç duydukları uzman ve teknik personeli, sözleşme ile çalıştırabileceklerini hükme bağlamıştır [31]. Ancak 5393 sayılı Belediye Kanunu’nun 85. maddesi il özel idarelerinin sözleşmeli personel istihdamını, belediyelerin sözleşmeli istihdamını düzenleyen aynı kanunun 49. maddesine bağlamıştır [32].

Böylece il özel idarelerinde de, tıpkı belediyelerde olduğu gibi “tam zamanlı sözleşmeli personel” ve “bazı unvanlarda kısmi süreli sözleşmeli personel” kategorileri yaratılmıştır. Ayrıca 26 Mayıs 2005 tarih ve 5355 sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanunu’nda da personel istihdamı konusunda hüküm bulunmayan hallerde 5393 sayılı Belediye Kanunu’na aykırı olmamak kaydıyla birlik tüzüğü hükümleri uygulanır denilerek yerel yönetimlerin sözleşmeli personel istihdamında birlik sağlanmıştır [33].

1.4.4. Askeri kurumlarda sözleşmeli personel

Türk Silahlı Kuvvetleri’nde sözleşmeli personel istihdamı ilk kez 926 sayılı Türk Silahlı Kuvvetleri Kanunu’na eklenen Ek madde 12 ile gündeme gelmiş ve Silahlı

Kuvvetlerde özel kanunlarla sözleşmeli personel istihdam edilebileceği hükme bağlanmıştır [34]. Söz konusu ek maddeyi getiren 1424 sayılı Kanun 1971 yılında yasalaşmasına rağmen 2001 yılına kadar bu alanda bir özel kanun yasalaşmamıştır. Bu tarihe kadar yalnızca lise mezunu yedek subaylara “muamele memuru” ve “hesap memuru” olabilme hakkı tanınarak bunlara bir tür sözleşmeli subaylık statüsü verilmekle birlikte söz konusu personel daha sonraları kazandıkları haklarla birlikte muvazzaf subay statüsü kazanmıştır [33].

Yukarıda bahsedilen 4678 sayılı Kanun’un 2001 yılında yasalaşması ile birlikte TSK’da sözleşmeli subay ve astsubay istihdamına başlanmıştır [35]. Ayrıca 2002 yılında bu kanuna dayanarak çıkarılan “Sözleşmeli Subay Ve Astsubay Yönetmeliği” ile Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı dahil olmak üzere Türk Silahlı Kuvvetleri’nde sözleşmeli subay ve astsubay istihdamı tamamen düzene kavuşturulmuştur [36].

Sözleşmeli subay ve astsubay istihdamını bu şekilde düzenleyen TSK uzman erbaş istihdamını 3269 sayılı Kanun’la yapmıştır [36]. 3269 sayılı Kanun, TSK’nın erbaş kadrolarında devamlılık arz eden teknik ve kritik görevlerde, yetişmiş personel ihtiyacını karşılamak maksadıyla istihdam edilecek uzman onbaşı ve uzman çavuşların temini, hizmet şartları görev ve hakları, yükümlülükleri, astsubay sınıfına geçirilmeleri ile ilgili esas ve usulleri düzenlemektedir [37].

2011 yılına gelindiğinde ise Türk Silahlı Kuvvetlerinin (Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı dâhil) Genelkurmay Başkanlığınca lüzum görülen erbaş ve er kadrolarında, kritik ve uygun görülen görevlerde, yetişmiş personel ihtiyacını karşılamak maksadıyla istihdam edilecek sözleşmeli erbaş ve erlerin; temini, yetiştirilmeleri, görevde yükselmeleri, tertip edilmeleri, geçici görevlendirilmeleri, hizmet şartları, görev ve hakları, yükümlülükleri, ayırma ve ayrılmaları ile ilgili usul ve esasları düzenlemek amacıyla 6191 sayılı Kanun yasalaşmıştır [38]. Yine 2011 yılında bu kanuna dayanılarak çıkarılan “Sözleşmeli Erbaş Ve Er Yönetmeliği” ile de TSK’nın uzman erbaş ve er istihdamına ilişkin mevzuata son hali verilmiştir [39].

1.4.5. Sağlık hizmetlerinde sözleşmeli personel

Eleman temininde güçlük çekilen yerlerde sözleşmeli sağlık personeli çalıştırılması

4924 sayılı Eleman Temininde Güçlük Çekilen Yerlerde Sözleşmeli Sağlık Personeli Çalıştırılması İle Bazı Kanun Ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun’la, sadece Sağlık Bakanlığı’na özgü yeni bir sözleşmeli istihdam modeli getirilmiştir [40]. Bu kanunla, Sağlık Bakanlığı ve bağlı kuruluşlarında “eleman temininde güçlük çekilen yerlerde ve hizmet dallarında” idari hizmet sözleşmesi ile “çakılı pozisyon” esasına göre ve diğer sağlık personelinden daha yüksek ücretli personel istihdamı ile personel ihtiyacının karşılanması amaçlanmıştır [41].

Sözleşmeli aile hekimi ve aile sağlığı elemanı ile kamu görevlisi olmayan sözleşmeli aile hekimi ve aile sağlığı elemanı istihdamı

5258 sayılı Aile Hekimliği Pilot Uygulaması Hakkında Kanun’la, Sağlık Bakanlığının pilot olarak belirleyeceği illerde, sözleşmeli aile hekimi ve aile sağlığı elemanı ile kamu görevlisi olmayan sözleşmeli aile hekimi ve aile sağlığı elemanı istihdamına karar verilmiştir [42]. Kanun’un yürürlüğe girmesinden sonra, 6 Temmuz 2005 tarihli “Aile Hekimliği Pilot Uygulaması Hakkında Yönetmelik” ve 12 Ağustos 2005 tarihli “Aile Hekimliği Pilot Uygulaması Kapsamında Sağlık Bakanlığınca Çalıştırılan Personele Yapılacak Ödemeler ve Sözleşme Şartları Hakkında Yönetmelik” yürürlüğe girmiştir. Son olarak, 25 Ocak 2013 tarihinde, 25 Mayıs 2010 tarihli “Aile Hekimliği Uygulama Yönetmeliği”ni yürürlükten kaldıran aynı isimle “Aile Hekimliği Uygulama Yönetmeliği” çıkarılmıştır.

5258 sayılı Aile Hekimliği Pilot Uygulaması Hakkında Kanun’un adı, 663 sayılı Sağlık Bakanlığı Ve Bağlı Kuruluşlarının Teşkilat Ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile Aile Hekimliği Kanunu olarak değiştirilmiş olup günümüzde uygulama bu kanun ve yukarıda bahsi geçen yönetmeliklere göre yürütülmektedir [43].

Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumu'na bağlı kamu hastane birliklerinde 663 sayılı KHK'ya göre sözleşmeli istihdamı

663 sayılı Sağlık Bakanlığı Ve Bağlı Kuruluşlarının Teşkilat Ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile yataklı tedavi hizmetlerinin sunumundan sorumlu olarak, merkezde Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumu ve taşrada ise il düzeyinde Kamu Hastane Birlikleri kurulmuştur [44]. Aynı KHK'ya ekli (II) Sayılı Cetvelde hangi pozisyonlarda sözleşmeli personel istihdam edileceği hükme bağlanmıştır. Bu pozisyonlar; Genel Sekreter, Tıbbi Hizmetler Başkanı, İdari Hizmetler Başkanı, Mali Hizmetler Başkanı, Uzman, Hastane Yöneticisi, Başhekim, Müdür, Başhekim Yardımcısı, Müdür Yardımcısı ve Büro Görevlisidir [45].

663 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile sözleşmeli statüde istihdam edilen personelin niteliği, statüsü, mali hakları ve yükümlülükleri de düzenlenmiştir [45,46]. Böylece 663 sayılı KHK ile Sağlık Bakanlığı'na özgü yeni bir sözleşmeli kategorisi doğmuştur.

1.4.6. Özel teşkilat kanunlarına göre istihdam edilen sözleşmeli personel

Türkiye'de kamu kesiminde asıl sözleşmeli istihdam biçimi 399 sayılı KHK ve 4/(B)'ye tâbi sözleşmeli personel iken kurumların kendi özel teşkilat kanunlarına göre gerçekleştirdiği sözleşmeli personel istihdamı da ayrı bir sözleşmeli personel kategorisi yaratmaktadır. Özellikle son yıllarda, yeni kurulan bakanlık ve kurumlarda standart bir istihdam biçimine dönüşen bu tür istihdam sözleşmeli personelin kadro karşılığı veya kadro karşılıksız istihdam edilmesine dayanmaktadır. Bu tür sözleşmeli personel hakkında daha çok yönetmelikler ve Bakanlar Kurulu kararlarıyla düzenleme yapılmaktadır [47].

Bu tür sözleşmeli personel istihdamına imkân veren özel teşkilat kanunlarına bakıldığında, kamuda liyakat ve kariyer ilkelerine ters düşecek biçimde personelin tamamının veya sadece üst düzey yöneticilerinin sözleşmeli olarak istihdam edilebileceği görülmektedir. Bu uygulamalarda temelde "idarenin tarafsızlığı ilkesi"ni de olumsuz biçimde etkilemektedir [47].

Personelin tamamı sözleşmeli olan kurumlar

Özel teşkilat kanunlardaki bir hükümlerle, yukarıda da bahsedildiği gibi, personelinin tamamının sözleşmeli olarak istihdam edileceği belirtilen kurumlar vardır. Bu kurumlar tüzel kişilik olarak “diğer kamu tüzel kişileri” arasında bulunan, hizmet olarak yerinden yönetim kuruluşları olup, ağırlıklı olarak düzenleyici ve denetleyici kurum ya da bağımsız idari otorite olarak isimlendirilen özerk kuruluşlardır [47].

Bu kurumlar, kendi özel kanunlarındaki hükümleri kullanarak, genel idare esaslarına göre yürütmekle yükümlü oldukları asli ve sürekli görevleri diğer kamu görevlileri kategorisine dahil olan sözleşmeli personel eliyle yürütmektedir [47,48].

Aralarında İller Bankası'nın da olduğu bu kurumları, kendi özel kanunlarını ve bu kanunların kendilerine personelinin tamamını sözleşmeli olarak atama hakkı veren ilgili maddelerini;

- BTK - Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu (2813 S.K. Madde:5/10)
- İLBANK - İller Bankası Anonim Şirketi (6107 S.K. Madde:11)
- KİK - Kamu İhale Kurumu (4734 S.K. Madde:53/h)
- RK - Rekabet Kurumu (4054 S.K. Madde:34)
- TAPDK - Tütün ve Alkol Piyasası Düzenleme Kurumu (4733 S.K. Madde:4/7)
- EPDK - Enerji Piyasası Düzenleme Kurum (4628 S.K. Madde:9/5)
- RTÜK - Radyo ve Televizyon Üst Kurulu (6112 S.K. Madde:43)
- TMSF - Tasarruf Mevduatı Sigorta Fonu (5411 S.K. Madde:121)
- PTT - Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketi (6475 S.K. Madde:27)

olarak sıralayabiliriz [48].

Üst yönetimi kadro karşılığı sözleşmeli olan kurumlar

Özel teşkilat kanunlarında esas olarak, kanunda sayma yoluyla belirtilen üst düzey yönetici kadrolarında, ilgili kanundaki esaslara göre, kadro karşılığı sözleşmeli personel çalıştırılacağı hükme bağlandığı görülmektedir. Bu düzenlemelere bakıldığında, kanunda sayma yoluyla belirtilmiş makamlarla sınırlı istihdam, kadro karşılığı istihdam, kendi özel kanununa tâbi olma, aylık brüt sözleşme ücretinin ilgili kanunla belirlenmesi,

ikramiye ödenmesi, teşvik ikramiyesi ödenmesi, fazla çalışma ücreti ödenmesi ve Bakanlar Kurulu'na düzenleme yetkisi verilmesi gibi ortak düzenlemeler içerdiği görülmektedir [48].

Bu şekilde istihdam edilenler, ücret, mali ve sosyal haklar dışında her türlü hak ve yükümlülükleri yönünden 657 sayılı Kanun'a tâbi kılınmakta ve böylece yeni ve özel bir sözleşmeli personel kategorisi yaratılmaktadır [48].

Yasama hizmetlerinde sözleşmeli istihdamı

6253 sayılı Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı İdari Teşkilat Kanunu ile TBMM'de diğer sözleşmeli türlerine benzemeyen, yasama hizmetlerinin yürütülmesine yardımcı olmak üzere, görev süresi sınırlı bir sözleşmeli personel kategorisi oluşturulmuştur. Bunları diğer sözleşmeli personelden ayıran ise TBMM'nin sürekli idari faaliyetlerinde görev almayı sadece TBMM Başkanına, siyasi parti grup başkanlarına ve milletvekillerine yasama faaliyetlerinde yardımcı olmalarıdır [49,50].

Nitekim 6253 sayılı Kanun aşağıdaki hükümleri ile hangi pozisyonda hangi sayıda sözleşmeli personel istihdam edilebileceğini açıkça düzenlemektedir.

- TBMM'nin faaliyetleri ile ilgili alanlarda TBMM Başkanına danışmanlık yapmak üzere, kadro şartı aranmaksızın ve diğer kanunların sözleşmeli personel çalıştırılması hakkındaki hükümlerine bağlı olmaksızın sözleşmeli olarak beş TBMM Başkan danışmanı çalıştırılabilir [51].
- Yasama faaliyetleri ile ilgili özel bilgi ve ihtisas gerektiren konularda siyasi parti grup başkanlıklarında kadro şartı aranmaksızın ve diğer kanunların sözleşmeli personel çalıştırılması hakkındaki hükümlerine bağlı olmaksızın sözleşmeli personel çalıştırılabilir [52].
- Yasama faaliyetlerinde milletvekillerine yardımcı olmak üzere kadro şartı aranmaksızın ve diğer kanunların sözleşmeli personel çalıştırılması hakkındaki hükümlerine bağlı olmaksızın her milletvekili için bir danışman, bir ikinci danışman ve ilave bir personel sözleşmeli olarak çalıştırılabilir [53].

Sözleşmeli bilişim uzmanı istihdamı

Bilişim teknolojilerinin küreselleşmesi ve bu alanda yaşanan hızlı gelişme kamu kurumlarında bilişim ve bilgi işlem birimlerinin oluşmasını zorunlu kılmış ve buna bağlı olarak da bilişim alanında uzmanlaşmış personel ihtiyacı artış göstermiştir. Bu tür personelin özel sektörde çok yüksek ücretlerle çalışması nedeniyle, bunların kamuya geçişini özendirmek için 657 sayılı Kanun'a tâbi değil, sözleşmeli personel olarak istihdam edilmeleri öngörülmüştür [50,54]. Böylece "sözleşmeli bilişim uzmanı" şeklinde yeni bir tür sözleşmeli personel kategorisi doğmakla birlikte, yukarıda da bahsedildiği üzere sektörün çok yüksek ücretlerle istihdam sağlaması ve bunları kamuyu özendirmek amacıyla sözleşmeli bilişim personeline Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü'nün belirlediği sözleşme ücreti tavanının beş katına kadar ödeme yapılabilmektedir [55].

Sözleşmeli bilişim uzmanı istihdamı 375 sayılı KHK'ya, 5793 sayılı Kanun'un 23. maddesi ile eklenen Ek Madde 6 ile önce merkez teşkilatı için, sonra da 6518 sayılı Kanun'un 115. maddesi ile de düzenleyici ve denetleyici kurumlar için yaygınlaştırılmıştır [56,57].

Sözleşmeli sanatçı istihdamı

a) *Devlet Tiyatrolarında sözleşmeli Devlet Tiyatroları Sanatkar memurları, Devlet Tiyatroları uygulatıcı uzman memurları ve Devlet Tiyatroları uzman memurları istihdamı:* 5441 sayılı Devlet Tiyatrosu Kuruluşu Hakkında Kanun'la, Devlet tüzel kişiliği dışında ayrı bir kamu tüzel kişiliği bulunan ve hizmet bakımından yerinden yönetim kuruluşu/kamu kurumu olarak Devlet Tiyatroları Genel Müdürlüğü kurulmuştur [58]. Devlet Tiyatroları Genel Müdürlüğü; sanatkâr memurlar, uygulatıcı uzman memurlar ve uzman memurları sözleşmeli personel olarak istihdam etmektedir. Bu Kanun'a göre;

- Başrejisör, rejisörler, aktör ve aktrisler, reji asistanları, müzik işleri yöneticisi ile başkorpetitör, tiyatro orkestrası, korusu ve balesi ile müzikli tiyatro icracıları, sanat teknik müdürü ve dekoratörler, kostüm kreatörleri Devlet Tiyatroları Sanatkâr memurları,
- Başdramaturg ve dramaturglar, teknik müdür, başrealizatör, başışık uzmanı, başperukacı, korrepetitör, bale piyanisti de Devlet Tiyatroları uygulatıcı uzman memurları,

- Kondüvitler, suflörler, atelye şefleri, sahne makyajcıları ve perukacıları, atelye ressamları, butaforlar, sahne ışıkçıları, sahne set ve makinist ve makinistleri, sahne marangozları, sahne demircileri, sahne terzileri, sahne kunduracıları, kaşörler, sahne amirleri ve yardımcıları, sahne kostümcüleri, aksesuarıcılar, sahne uzmanları ile sanat ve yönetim kurulu tarafından görevlerinin özelliği belirtilecek ihtisası bulunan elemanlar da Devlet Tiyatroları uzman memurları adını alırlar [59].

Devlet Tiyatroları; sanatkâr memurları, uygulamacı uzman memurları ve uzman memurları sanat ve yönetim kurulunun kararı üzerine Genel Müdürle aralarında yapılacak bir yıl süreli idari sözleşmelerle göreve alınırlar [59]. Genel Müdürle yukarıda sayılan unvanlarda bulunan sözleşmeli personel arasında yapılan sözleşmeler noter huzurunda yapılmış sözleşmeler hükmünde olup hiçbir harç, vergi ve resme tâbi değildirler [60].

b) Belediye Opera ve Tiyatroları, Şehir ve Belediye Konservatuvar ve Orkestralarında, sözleşmeli “Sanatçı”, “Sanat Uygulamacıları (Uygulamacı Uzman Memurlar), “Sahne Uygulamacıları (Uzman Memurlar) ve “Stajyer” sanatçı istihdamı:

657 sayılı Kanun’a göre, belediyeler, bünyelerinde bulunan Belediye Opera ve Tiyatroları, Şehir ve Belediye Konservatuvar ve Orkestralarında, sözleşmeli olarak, “Sanatçı”, “Sanat Uygulamacıları (Uygulamacı Uzman Memurlar)”, “Sahne Uygulamacıları (Uzman Memurlar)” ve “Stajyer” istihdam edebilirler. Bu tür sözleşmeli personel hakkında 37 sayılı Belediye Opera ve Tiyatroları Sanatkâr, Mütahassıs, Hizmetli Ve Stajyerlerine Verilecek Ücretler Hakkında Kanun ile Bakanlar Kurulunun 7/5/1987 tarih ve 87/11782 sayılı Devlet Sanatçıları ve Sanatçıların Sözleşmeli Olarak Çalıştırılmalarına Dair Esaslar adlı kararı da uygulanır [61].

Ülkemizde, aralarında İller Bankası Anonim Şirketi’nin de bulunduğu kamu kurumlarının istihdam ettiği sözleşmeli personel ve bunların istihdamına imkân veren mevzuat genel anlamda bu şekilde olup, “1.4. Sözleşmeli Personel” başlığı altında anlattığımız bütün sözleşmeli personel kategorileri ve ilgili mevzuatı aşağıdaki çizelgede özet olarak görebiliriz.

Çizelge 1.3. Sözleşmeli personel kategorileri ve ilgili mevzuat [62]

Sözleşmeli Türü	İlgili Mevzuat	Yıl	Mİ	YY	KİT
Genel sözleşmeli personel kategorisi (657 m.4/B)	-657 m.4(B) -Esaslar	-1965 -1978	+	+	+
KİT sözleşmeli personeli (399 sayılı KHK)	-233 KHK -399 sayılı KHK	-1984 -1990	-	-	+
Yerel yönetimlerde sözleşmeli personel (tam ve kısmi zamanlı)	-3030 Kanun m.16 (Mülga) -5216 Kanun m.20 -5393 Kanun m.49 -5302 Kanun m.36 -5355 Kanun m.22	-1984 -2004 -2005 -2005 -2005	-	+	-
Askeri kurumlarda sözleşmeli personel 1. Sözleşmeli subay/astsubay 2. Sözleşmeli uzman erbaş 3. Sözleşmeli erbaş ve er	1. 4678 Kanun 2. 3269 Kanun 3. 6191 Kanun	1. 2001 2. 1986 3. 2011	+	-	-
Sağlık hizmetlerinde sözleşmeli personel 1. Eleman temininde güçlük çekilen yerlerde sözleşmeli sağlık personeli çalıştırılması 2. Sözleşmeli aile hekimi ve aile sağlığı elemanı ile kamu görevlisi olmayan sözleşmeli aile hekimi ve aile sağlığı elemanı istihdamı 3. Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumu'na bağlı kamu hastane birliklerinde 663 sayılı KHK'ya göre sözleşmeli istihdamı	1. 4924 Kanun 2. 5258 Kanun 3. 663 KHK m.32	1. 2003 2. 2004 3. 2011	+	-	-
Özel teşkilat kanunlarına göre istihdam edilen sözleşmeli personel 1. Personelin tamamı sözleşmeli olan kurumlar 2. Üst yönetimi kadro karşılığı sözleşmeli olan kurumlar 3. Yasama hizmetlerinde sözleşmeli istihdamı 4. Sözleşmeli bilişim uzmanı istihdamı 5. Sözleşmeli sanatçı istihdamı a) Devlet Tiyatroları Genel Müdürlüğünde b) Belediyelerde	1. Çeşitli Kanunlar 2. Çeşitli Kanunlar 3. 6253 Kanun m.30/1,2,3 4. 5502 Kanun m. 28 375 KHK Ek m.6 5. a) 5441 Kanun b) 657 Ek Geçici m.13	3. 2011 4. 2006 2008 5. a) 1949 b) 1970	+	-	-
			+	-	-
			+	-	-
			TBMM	-	-
			+	-	-
			+	-	-
			-	+	-

*Mİ: Merkezi İdare, YY: Yerel Yönetimler

Sözleşmeli personelin kamu kurum ve kuruluşlarına dağılımı ise Kasım 2015 tarihi itibarıyla şu şekildedir.

Çizelge 1.4. Sözleşmeli personel istihdamının kurum türlerine göre dağılımı [63]

Bakanlıklar, Başkanlıklar, Kuvvet Komutanlıkları, Genel Müdürlükler, Üniversiteler, Sosyal Güvenlik Kurumları, Düzenleyici ve Denetleyici Kurumlar	Çalışan Sayısı
GENEL BÜTÇELİ KURUMLAR (Başbakanlık, Bakanlıklar, Kuvvet Komutanlıkları, Müsteşarlıklar, Başkanlıklar ve Genel Müdürlükler)	13.113
ÖZEL BÜTÇELİ KURUMLAR (YÖK, ÜNİVERSİTELER, YÜKSEK TEKNOLOJİ ENSTİTÜLERİ)	4.923
ÖZEL BÜTÇELİ DİĞER KAMU İDARELERİ	5.547
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI	575
5018 S. KANUN ve 190 S. KHK YER ALMAYAN DİĞER KURUMLAR	1.867
DÜZENLEYİCİ ve DENETLEYİCİ KURUMLAR	5
Toplam	26.030
Kamu İktisadi Teşebbüsleri	
	Çalışan Sayısı
399 S. KHK TABİ KURUMLAR	70.029
4046 SAYILI KANUNA TABİ KURUMLAR	3.382
399 S. KHK'NİN 9.MADDESİ İLE EK MADDE KAPSAMINDA KİT ve ÖZEL KANUNA TABİ KURULUŞLAR	0
Toplam	73.411
Mahalli İdareler	
	Çalışan Sayısı
İL ÖZEL İDARELERİ	218
BELEDİYELER	6.571
BELEDİYELERİN BAĞLI KURULUŞLARI	727
BİRLİKLER	153
Toplam	7.669
Genel Toplam	107.110

1.5. İşçi

657 sayılı Kanun'un 4/d maddesinde bahsedilen ancak hakkında 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümleri uygulanmayıp 4857 sayılı İş Kanunu Hükümleri uygulanan kamu personeli [64]. Kamunun işçi istihdamı T.C Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına bağlı Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğü eliyle yapılmakta olup, işçi istihdam edilebilecek kamu kurum ve kuruluşları Kamu Kurum Ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'te;

- 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununa ekli (I) sayılı cetvelde yer alan genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri, (II) sayılı cetvelde yer alan özel bütçeli idareler, (III) sayılı cetvelde yer alan düzenleyici ve denetleyici kurumlar ve (IV) sayılı cetvelde yer alan sosyal güvenlik kurumları ile bunlara bağlı döner sermayeli kuruluşlar, kanunlarla kurulan fonlar ve kefalet sandıkları, özel kanunlarla kurulan kuruluş ve teşekküller ile hizmetlerini genel bütçenin transfer tertiplerinden yardım alarak yürüten kamu kurum ve kuruluşları,
 - İştirakler hariç olmak üzere, kamu iktisadî teşebbüsleri ve bağlı ortaklıkları ile müesseseleri ve 4046 sayılı Özelleştirme Uygulamaları Hakkında Kanun çerçevesinde özelleştirme kapsamında veya programında bulunan kuruluşlardan sermayesinin yüzde ellisinden fazlası kamuya ait olanlar,
 - İl özel idareleri, belediyeler, bunların kurdukları veya üye oldukları mahallî idare birlikleri ile bağlı kuruluşları, müessese ve işletmeleri,
 - Diğer kamu kurum ve kuruluşları,
- olarak sıralanmıştır [65].

Çizelge 1.1'de görüleceği üzere kamu işçileri esas olarak; sürekli işçi, geçici işçi, kapsam dışı işçi ve özel hükümlere tâbi personel (işçi) olmak üzere toplamda dört kategoriye ayrılmakta olup sosyal güvenlik bakımından 5510 sayılı Kanun'un 4. maddesinin (a) maddesine tâbidirler [22].

1.5.1. Sürekli işçi

Kamu kurum ve kuruluşlarında 4857 sayılı İş Kanunu'na tâbi olarak belirsiz süreli iş sözleşmesi ile istihdam edilen işçileri tanımlar. Literatürde “kadrolu işçi” ya da “daimi işçi” olarak da bilinen sürekli işçiler kamunun işçi istihdamının en büyük kalemini

oluşturmaktadır. Çoğunlukla KİT'lerde istihdam edilen sürekli işçiler, kamudaki özelleştirme uygulamalarıyla bu kurumların elden çıkarılması sonucu, günden güne hem nicelik hem de toplam kamu istihdamım içerisinde oransal olarak azalmaktadır.

Örneğin 1985 yılında, toplam 48 Kamu İktisadi Teşebbüsü'nde 385 547 kapsam dışı veya geçici olmayan, yani sürekli diyebileceğimiz, işçi istihdam edilmekte iken 2015 yılı ikinci çeyreği itibariyle bu sayı toplam 26 Kamu İktisadi Teşebbüsü'nde 58 364'e düşmüştür [66].

Aşağıdaki çizelgede Kasım 2015 itibari ile sürekli işçilerin Kamu Kurum Ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Madde 2'de bahsi geçen kamu kurum ve kuruluşlarına dağılımı gözükmektedir.

Çizelge 1.5. Sürekli işçi istihdamının kamu kurum ve kuruluşlarına göre dağılımı [67]

Bakanlıklar, Başkanlıklar, Kuvvet Komutanlıkları, Genel Müdürlükler, Üniversiteler, Sosyal Güvenlik Kurumları, Düzenleyici ve Denetleyici Kurumlar	Çalışan Sayısı
GENEL BÜTÇELİ KURUMLAR (Başbakanlık, Bakanlıklar, Kuvvet Komutanlıkları, Müsteşarlıklar, Başkanlıklar ve Genel Müdürlükler)	56.621
ÖZEL BÜTÇELİ KURUMLAR (YÖK, ÜNİVERSİTELER, YÜKSEK TEKNOLOJİ ENSTİTÜLERİ)	2.720
ÖZEL BÜTÇELİ DİĞER KAMU İDARELERİ	39.166
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI	148
5018 S. KANUN ve 190 S. KHK YER ALMAYAN DİĞER KURUMLAR	1.257
DÜZENLEYİCİ ve DENETLEYİCİ KURUMLAR	0
Toplam	99.912
Kamu İktisadi Teşebbüsleri	
	Çalışan Sayısı
399 S. KHK TABİ KURUMLAR	43.716
4046 SAYILI KANUNA TABİ KURUMLAR	3.272
399 S. KHK'NİN 9.MADDESİ İLE EK MADDE KAPSAMINDA KİT ve ÖZEL KANUNA TABİ KURULUŞLAR	6.465
Toplam	53.453
Mahalli İdareler	
	Çalışan Sayısı
İL ÖZEL İDARELERİ	9.998
BELEDİYELER	71.098
BELEDİYELERİN BAĞLI KURULUŞLARI	16.875
BİRLİKLER	430
Toplam	98.401
Genel Toplam	251.766

1.5.2. Geçici işçi

Kamu Kurum Ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'e göre; Kamu kurum ve kuruluşlarının mevsimlik ve kampanya işleri ile orman yangınıyla mücadele hizmetlerinde bir malî yılda altı aydan az olmak üzere vize edilecek geçici iş pozisyonlarında çalıştırılacak işçiyi, ifade eder [68].

1.5.3. Kapsam dışı

Bir işyeri, işyerleri veya işletmede, toplu iş sözleşmesine taraf işçi sendikasına üye olsun veya olmasın, belirli bir nitelik ve konumda bulunan işçilerin toplu iş sözleşmesinin uygulama alanı dışında tutulmasına kapsam dışı bırakılma; konumları gereği toplu iş sözleşmesinin dışında bırakılan işçilere de kapsam dışı personel denir. Kapsam dışı personel, pozisyon, görev veya sıfatları dolayısıyla sendika üyesi olsalar dahi toplu iş sözleşmesinden yararlanamayan personel grubudur [69].

Yapıları gereği yöneticilerinin memur statüsünde olamayabileceği Kamu İktisadi Teşebbüsleri (KİT)'lere özgü bir istihdam çeşidi olan kapsam dışı personel bu statüye, yasal olarak kapsam dışı bırakılma ya da işveren vekili sayılma yoluyla kavuşabilir.

1.5.4. Özel hükümlere tâbi personel

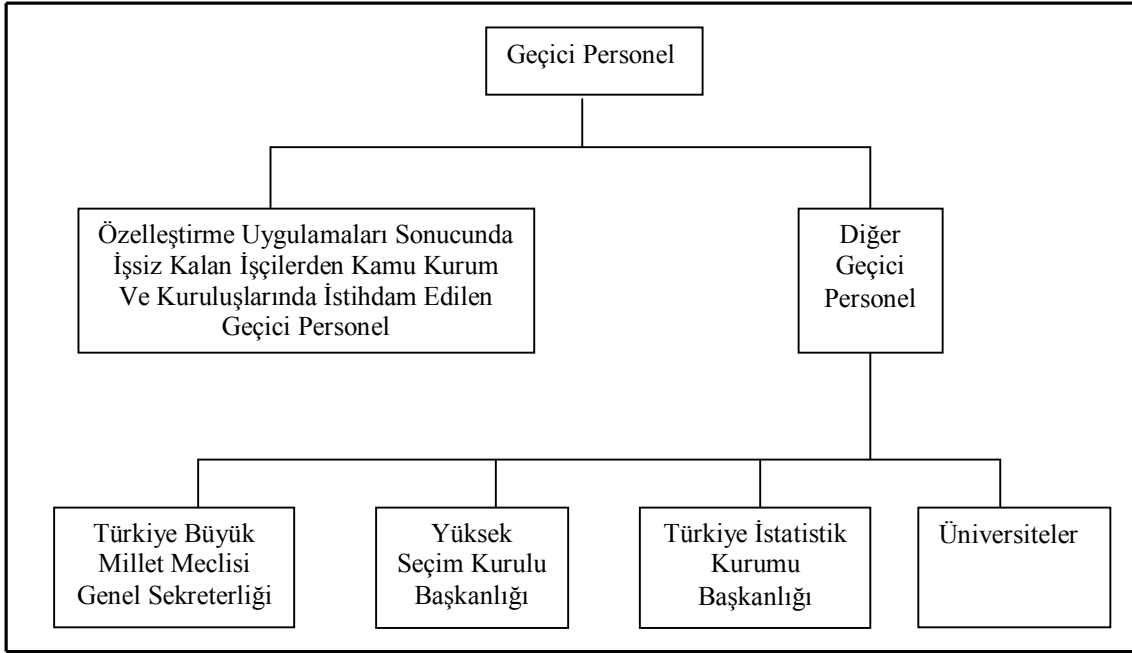
Özel hükümlere tâbi personel; Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası, Türkiye Cumhuriyeti Ziraat Bankası A.Ş., Türkiye Halk Bankası A.Ş. ve Vakıflar Bankası T.A.O. personelinden oluşmaktadır. Merkez Bankası statüsü gereği bağımsız olması, diğer kamu bankaları da sektörlerinde özel bankalarla rekabet halinde olmalarından ötürü kendilerine özgü istihdam şekilleri yaratmışlardır. Bu nedenle bu statüde istihdam edilen personel ayrı bir başlık altında değerlendirilmektedir.

1.6. Geçici Personel

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre bir yıldan az süreli veya mevsimlik hizmet olduğuna Devlet Personel Başkanlığı ve Maliye Bakanlığının görüşlerine dayanılarak Bakanlar Kurulunca karar verilen görevlerde ve belirtilen ücret ve adet sınırları içinde sözleşme ile çalıştırılan ve işçi sayılmayan kimselere geçici personel denir. Ayrıca özelleştirme uygulamaları neticesinde iş akitleri feshedilen ve 4046 sayılı Kanun kapsamında diğer kamu kurumlarına nakledilme hakkı bulunmayan personelde bu kapsamda değerlendirilir. Geçici personel merkez ve taşra teşkilatında istihdam edilebileceği gibi Kamu İktisadi Teşebbüsleri hariç bunların bağlı ve ilgili kuruluşlarında da istihdam edilebilir [70].

Geçici personelin de sosyal güvenceleri tıpkı kamu işçileri gibi 5510 sayılı Kanun'un 4/a maddesi ile sağlanmaktadır [22].

Günümüzde geçici personelin önemli bir kısmını özelleştirme uygulamalarının sonucunda iş akitleri feshedilen işçiler oluştururken, özelleştirme uygulamalarından bağımsız olarak geçici personel istihdam edilen kamu kurumları da vardır. Şekil 1.2 bu dağılımı göstermektedir.



Şekil 1.2. Geçici personelin dağılımı[71]

1.7. Askeri Personel

Kamuda askeri personel; Genelkurmay Başkanlığı, Kuvvet Komutanlıkları ve İçişleri Bakanlığı'na bağlı Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı'nda istihdam edilmektedir. Yalnız bu askeri kurumların yaptığı istihdamın tamamı askeri personel statüsünde olmayıp bu kurumlarda ve bunlara ilaveten Milli Savunma Bakanlığı ve Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği'nde, "1. Bölüm"de bahsedilen diğer istihdam türlerinde de istihdam yapılmaktadır. Kamunun askeri personelinin sosyal güvencesi 5510 sayılı Kanun'un 4/c maddesi ile sağlanmakta olup Türk Silahlı Kuvvetleri personelinin unvansal/rütbesel dağılımı ile TSK ve diğer askeri kurumlardaki diğer personelin kategorik dağılımı Çizelge 1.6'da gösterilmiştir [6].

Çizelge 1.6. Türk Silahlı Kuvvetleri personeline ilişkin sayısal veriler [72]

Statü	Toplam Adet
General/Amiral	358
Subay	39.849
Astsubay	98.285
Uzman Jandarma	22.394
Uzman Erbaş	70.176
Sözleşmeli Erbaş/Er	5.978
TOPLAM	237.040

TSK ve Askeri Kolluk Kuvvetleri	MEMUR	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	SÖZLEŞMELİ	SÜREKLİ İŞÇİ	Toplam
MİLLİ SAVUNMA BAKANLIĞI	5.937			17.862	23.799
GENELKURMAY BAŞKANLIĞI	5.543				5.543
DENİZ KUVVETLERİ KOMUTANLIĞI	3.432				3.432
HAVA KUVVETLERİ KOMUTANLIĞI	3.036				3.036
JANDARMA GENEL KOMUTANLIĞI	2.646	4	1	815	3.466
KARA KUVVETLERİ KOMUTANLIĞI	6.968				6.968
SAHİL GÜVENLİK KOMUTANLIĞI	634			284	918
MİLLİ GÜVENLİK KURULU GENEL SEKRETERLİĞİ	233				233
TOPLAM	28.429	4	1	18.961	47.395

2. KAMU SERMAYELİ KALKINMA VE YATIRIM BANKASI OLARAK İLBANK'IN SÖZLEŞMELİ PERSONEL İSTİHDAMI

2.1. İLBANK Hakkında Genel Bilgiler

İller Bankası Anonim Şirketinin sözleşmeli personel istihdam ve yapısından bahsetmeden önce Bankanın tarihi ve organizasyon yapısı hakkında bilgi vermekte fayda vardır.

2.1.1. Tarihsel gelişim

Cumhuriyet tarihinin en köklü kuruluşlarından olan İller Bankası; 11 Haziran 1933 tarihinde 2301 sayılı Kanunla ve 15 milyon sermaye ile genel bütçe gelirlerinden belediyelere aktarılan kaynağın kentsel planlama ve kentsel altyapı yatırımlarında daha etkili ve verimli kullanılmasına aracılık etmek üzere “Belediyeler Bankası” adı ile kurulmuştur. Belediyeler Bankası, faaliyet gösterdiği 12 yıl boyunca önemli başarılarla imza atmıştır. Ancak değişen ekonomik ve toplumsal koşullar, belediyeler dışında diğer yerel yönetimler olan il özel idareleri ve köyleri de Bankanın hizmet alanına katma ihtiyacını ortaya çıkarmış, hızlı nüfus artışı ve kentleşmeye bağlı olarak artan kredi ihtiyacı karşısında Bankanın sermayesinin artırılması ihtiyacı doğmuştur. Ayrıca, yerel yönetimlerin sadece finansman ihtiyaçlarını karşılayan bir kuruma değil, aynı zamanda teknik ve tedarikçi bir yapıya ihtiyaç duyması nedeniyle teknik ve malî destek sağlayan birimleri tek çatı altında birleştirme düşüncesi oluşmuştur. Böylece 13.06.1945 tarihinde kabul edilen ve 23.06.1945 tarihinde Resmi Gazete’de yayımlanan 4759 sayılı kanunun yürürlüğe girmesiyle Belediyeler Bankası ve Belediye İmar Heyeti birleştirilmiş, faaliyet alanını tüm yerel yönetimleri kapsayacak biçimde genişleten Banka “İller Bankası” adını alarak yeniden şekillenmiştir [73].

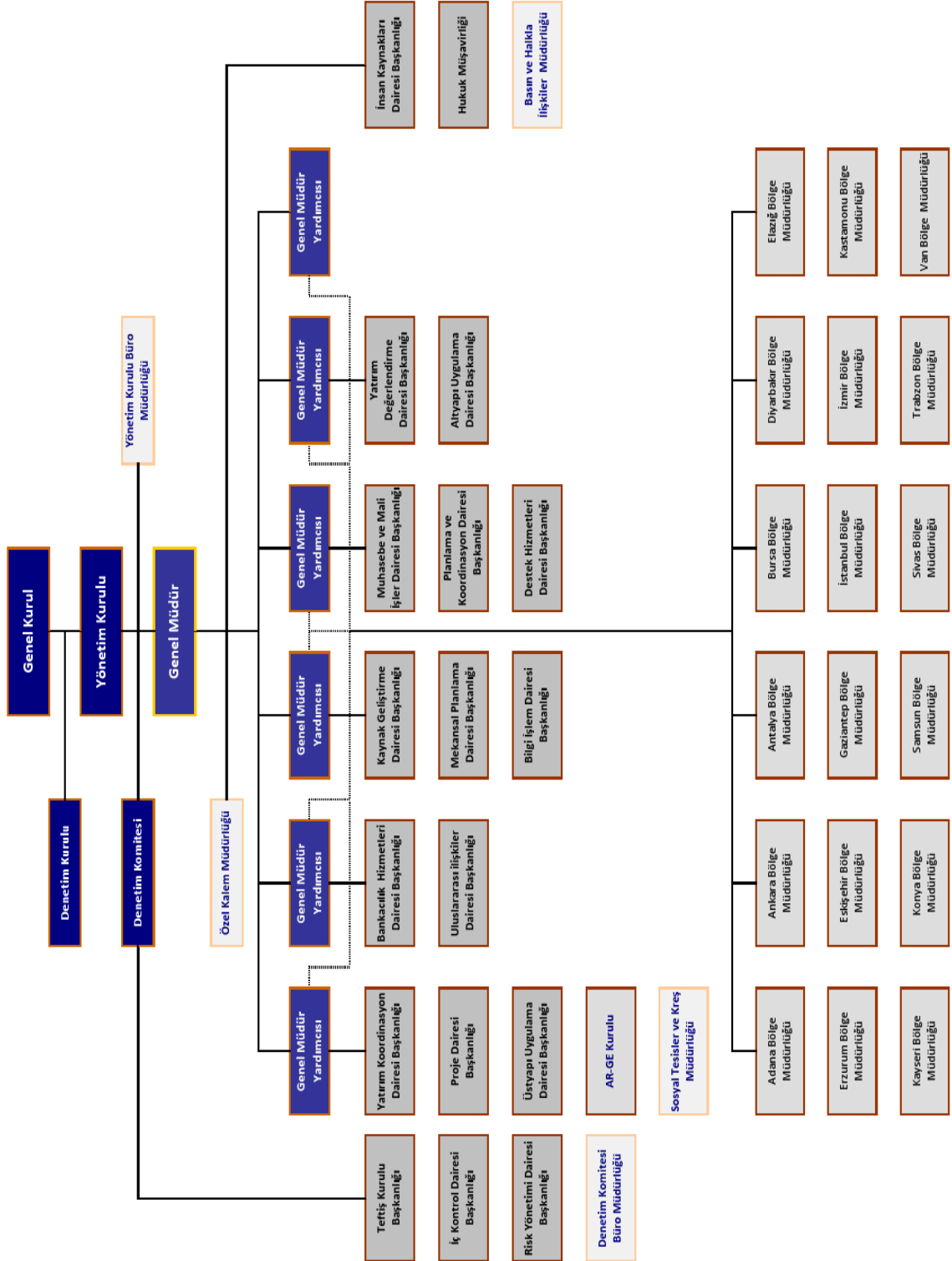
2000’li yılların başına kadar İller Bankası önemli bir değişikliğe uğramadan şehirlerin altyapısını sağlıklı, verimli ve kaliteli bir sistem üzerine inşa etmeyi temel prensiplerinden sayarak, nitelikli insan kaynağı, bilgi birikimi ve yaygın hizmet ağı ile yerel yönetimlerimize önemli hizmetler vermiştir.

Ancak dünyanın ve ülkemizin değişen ekonomik ve sosyal koşullarına paralel olarak Banka’nın değişen koşullara uyum sağlayan dinamik yapısı gereği, Yedinci ve

Sekizinci Kalkınma Planlarında ve TBMM KİT Komisyonu tarafından düzenlenen yıllık raporlarda İller Bankası'nın yeniden yapılandırılması ihtiyacı belirtilmiştir [74,75]. Yeniden yapılanma ile Banka'nın faaliyet alanları, organizasyon yapısı, personel politikası ve istihdam şekli değiştirilerek ülke ve dünya şartlarına uyum sağlaması, daha etkin ve verimli hizmet üreten bir kurum olması amaçlanmıştır. Ayrıca, 5411 sayılı Bankacılık Kanunu'nda, Bankaların Anonim Şirket olması koşulu, Bankanın söz konusu dönüşümünü zorunlu kılmıştır. Tüm bu ihtiyaç ve zorunluluklar Banka için yeni bir yasal düzenleme gerekliliğini gündeme getirmiştir. Bu amaçla hazırlanan "İller Bankası Anonim Şirketi Hakkında Kanun Tasarısı" Bakanlar Kurulu'na kabul edilerek Türkiye Büyük Millet Meclisi'ne gönderilmiş ve 01.02.2007 tarihinde TBMM Plan Bütçe Komisyonu'nda görüşmelerine başlanmıştır. Görüşmeler 26.01.2011 tarihinde TBMM tarafından kabul edilen ve Resmi Gazetenin 08.02.2011 tarihli nüshasında yayımlanan 6107 sayılı Kanunla sonuçlanmış, İller Bankası "Anonim Şirket" statüsüne dönüştürülmüş ve "İller Bankası A.Ş." ismini almıştır [73].

2.1.2. Organizasyon yapısı

Bankanın yetkili organları; Genel Kurul, Yönetim Kurulu, Denetim Komitesi, Genel Müdür ve Denetim Kurulu'dur. Yönetim Kurulu, Genel Kurula karşı sorumlu karar organıdır. Banka, Yönetim Kurulu tarafından idare ve temsil edilir. İller Bankası Anonim Şirketi; 15 Hizmet Birimi, 3 İç Sistem Birimi, 1 Danışma Birimi, 4 Müdürlük ile 18 Yurtiçi Hizmet Biriminden oluşmaktadır. Şekil 2.1 İller Bankası Anonim Şirketi'nin organizasyon yapısını göstermektedir.



Şekil 2.1. İller Bankası Anonim Şirketi organizasyon yapısı [76]

Şimdi bu birimlerin 6107 sayılı Kanuna göre yapmakla yükümlü oldukları görevlere ve sahip oldukları yetkilere kısaca değinelim.

Bankacılık Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

Bankacılık Hizmetleri Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır [77]:

- Bankanın günlük nakit ihtiyaçlarını ve kullanılabilir likit fazlasını düzenlemek, nakit pozisyonunu günlük olarak takip etmek ve ihtiyaç fazlasını verimli şekilde değerlendirmek, Banka kaynaklarının verimliliğini arttırmak ve kaynak maliyetlerini düşürmek. Bankanın diğer bankalardaki hesaplarında bulunan nakit hareketlerini takip etmek,
- T.C. Merkez Bankası'nın prensipleri çerçevesinde EFT sisteminin açılışını, kapanışını, yedeklenmesini, sisteme kayıtlı tüm banka ve şube kayıtlarının güncellenmesini, giden gelen havalelerin kayıt ve muhasebeleştirilme işlemlerini ve bankalarla ilgili ödemeleri yapmak ve virman talimatları işlemlerini yürütmek,
- Yurtdışı para transferlerinde döviz cinsi paraların diğer bankalar vasıtasıyla transferlerini gerçekleştirmek, akreditif açmak, bu işlemlerle ilgili kayıt ve muhasebeleştirilme işlemlerini yapmak, ilgili birimlere gerekli bilgi ve dokümanları iletmek,
- Talepleri halinde hizmet alıcılar ile Banka personelinin her türlü sigorta işlemlerini Bankanın acenteliğini yürütmekte olduğu sigorta şirketi adına yapmak,
- Hizmet alıcıların kredi taleplerinin değerlendirilmesinde kullanılmakta olan risk analiz tablolarını düzenlemek, kısa vadeli nakit krediler ile teminat mektubu, kefillik ve aracılık işlemlerini yürütmek. Bankadan mahkeme ve icra dairelerine verilmek üzere talep edilen teminat mektuplarını diğer bankalar vasıtası ile sağlamak ve takiplerini yapmak, nakit destek kredilerinin ödemelerini gerçekleştirmek ve kredi hesaplarına yansıtma,
- AB hibe fonları ile uluslararası finans kuruluşlarından temin edilen hibe ve kredilere ilişkin iş ve işlemleri mevzuatına uygun olarak yapmak,
- Banka personeline beş maaş tutarında personel kredisi vermek ve bu kredilerin takibi ile ilgili işlemleri yürütmek,
- Bankadan nakdi ve gayri nakdi kredi kullanmak isteyen hizmet alıcılar hakkında gerekli incelemeleri yapmak ve Yönetim Kurulu'na sunmak,
- Banka iştiraklerinin Genel Kurul toplantısına katılım hazırlıklarını ve iştiraklere ilişkin diğer iş ve işlemleri yürütmek,

- İlgili mevzuat ve çalışma usul ve esasları doğrultusunda Genel Müdürlükçe verilen diğer görevleri yapmak.

Muhasebe ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı

Muhasebe ve Mali İşler Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır [78]:

- Vergi Usul Kanunu, Türk Ticaret Kanunu ve diğer ilgili mevzuatlar çerçevesinde Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu tarafından yayımlanan Bankalarca kullanılan (T.H.P.) Tekdüzen Hesap Planı ve İzahnamesi esasları doğrultusunda Bankanın muhasebe kayıtlarını tutmak, yasal defterlere süresi içerisinde işlemek,
- Banka bütçesini hazırlamak, bütçe uygulaması, ödenek tahsisi, aşım ve aktarmalar ile ilgili diğer işlemleri yürütmek,
- Bankanın mükellef ve sorumlu sıfatıyla ödemesi gereken tüm vergilerin ve aidatların ilgili kurum ve kuruluşlara ödemesini yapmak,
- Banka cari ödemelerini, yurt içi ve yurt dışı harcırah işlemlerini, Bankaca yürütülen işler ile mal ve hizmet alımlarına yönelik geçici ve kesin teminat alımı ve iadesini yapmak,
- Genel kurul iş ve işlemlerini yürütmek, gayrimenkul satın alınması, satılması, kamulaştırılması, kiralanması, kiraya verilmesi işlemleri ile demirbaş kayıt ve sayım, sigortalama, tahsis, hibe, terkin iş ve işlemlerini yapmak,
- Banka karından ayrılan köy paylarının havalesini yapmak, Banka sermayesinin yerel yönetim bazında ortaklık payı kartlarını tutmak,
- İlgili mevzuat ve çalışma usul ve esasları doğrultusunda Genel Müdürlükçe verilen diğer görevleri yapmak.

Yatırım Değerlendirme Dairesi Başkanlığı

Yatırım Değerlendirme Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır [79]:

- Bankanın genel amaç ve kredi politikaları ile belirlenen stratejiler doğrultusunda, projeye dayalı kredi talepleri ile ilgili olarak, Banka kaynaklarının emniyetli, verimli ve ülke ekonomisine yararlı bir şekilde kullanılmasını teminen, hizmet alıcılar bazında gerekli ekonomik, teknik ve mali incelemeleri yapmak, ekonomik, teknik, çevresel ve mali değerlendirme raporları düzenlemek ve incelemek,

- Kredi kullanacak hizmet alıcıların proje finansman ihtiyacını tespit etmek ve kredi tahsis onaylarını hazırlamak,
- Banka kredi politikalarının belirlenmesi ve uygulanmasına yönelik danışmanlık yapmak, ilgili yönerge ve şartnameleri hazırlamak,
- Proje değerlendirme teknik ve yöntemleri ile kredi mevzuatı konusunda son gelişmeleri takip ederek, bu konuda ilgili kurum ve kuruluşlarla gerekli irtibatı ve bilgi akışını sağlamak,
- Onaya bağlanan projeye dayalı kredilerle ilgili, Bölge Müdürlükleri veya hizmet alıcılardan gelebilecek miktar, vade, teminat ve benzeri konulardaki değişiklik tekliflerini inceleyerek, uygun görülenleri Genel Müdürlük Makamına veya Yönetim Kuruluna sunmak,
- İlgili mevzuat ve çalışma usul ve esasları doğrultusunda Genel Müdürlükçe verilen diğer görevleri yapmak.

Planlama ve Koordinasyon Dairesi Başkanlığı

Planlama ve Koordinasyon Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır [80]:

- Bankanın genel amaç ve kredi politikaları ile belirlenen stratejiler doğrultusunda, projeye dayalı kredi talepleri ile ilgili olarak, Banka kaynaklarının emniyetli, verimli ve ülke ekonomisine yararlı bir şekilde kullanılmasını teminen, hizmet alıcılar bazında gerekli ekonomik, teknik ve mali incelemeleri yapmak, ekonomik, teknik, çevresel ve mali değerlendirme raporları düzenlemek ve incelemek,
- Kredi kullanacak hizmet alıcıların proje finansman ihtiyacını tespit etmek ve kredi tahsis onaylarını hazırlamak,
- Banka kredi politikalarının belirlenmesi ve uygulanmasına yönelik danışmanlık yapmak, ilgili yönerge ve şartnameleri hazırlamak,
- Proje değerlendirme teknik ve yöntemleri ile kredi mevzuatı konusunda son gelişmeleri takip ederek, bu konuda ilgili kurum ve kuruluşlarla gerekli irtibatı ve bilgi akışını sağlamak,
- Onaya bağlanan projeye dayalı kredilerle ilgili, Bölge Müdürlükleri veya hizmet alıcılardan gelebilecek miktar, vade, teminat ve benzeri konulardaki değişiklik tekliflerini inceleyerek, uygun görülenleri Genel Müdürlük Makamına veya Yönetim Kuruluna sunmak,

- İlgili mevzuat ve çalışma usul ve esasları doğrultusunda Genel Müdürlükçe verilen diğer görevleri yapmak.

Proje Dairesi Başkanlığı

Proje Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır [81]:

- Hizmet alıcıların, kamu kurum ve kuruluşlarının talepleri doğrultusunda içmesuyu temin, depolama, dağıtım ve arıtma, atıksu şebeke ve arıtma, yağmursuyu şebeke, deniz deşarjı, katı atık ve jeotermal enerji ile her türlü üst yapı tesislerinin projelerini hazırlamak veya hazırlattırmak. Bu hizmetlerin yürütülmesi için hidrolojik, hidrojeolojik, jeofizik, jeoteknik, jeolojik etüt ve fizibilite çalışmalarının yanı sıra batimetrik ve oşinografik araştırmalar ile zemin suyunun betona etki analizlerini ve projeleri yapmak veya yaptırmak. Gerektiğinde bu işlere yönelik teknik ve idari şartnameler ile ihale dokümanlarını hazırlamak,
- Bankaca, hizmet alıcılarca veya diğer kamu kuruluşlarınca yapılan veya yaptırılan projelerin teknik incelemesi ve onaylama işlemlerini yürütmek,
- Yapıma yönelik ihale öncesi çalışmalar sürecinde Bankaca onaylanmış projelerde gerekebilecek ilave ve revizyon projeleri hazırlatmak ve hazırlamak,
- Gerekmesi halinde tesislerin yapım veya işletme aşamasında projeden kaynaklanan sorunların giderilmesine yönelik çalışmalara katılmak,
- Belediyelerin kredi talepleriyle ilgili olarak teknik değerlendirme raporları hazırlamak,
- Alt ve üstyapı konularında Ar-Ge çalışmaları yapmak, bu konuda üniversiteler ve ilgili kuruluşlar ile koordinasyonu sağlamak,
- Dış finansmanla yürütülen projelerin teknik kontrollüğünü yapmak, görüş bildirmek veya onaylamak,
- İlgili mevzuat ve çalışma usul ve esasları doğrultusunda Genel Müdürlükçe verilen diğer görevleri yapmak.

Uluslararası İlişkiler Dairesi Başkanlığı

Uluslararası İlişkiler Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır [82]:

- Dış kaynaklı proje önerilerini incelemek ve değerlendirmek, uygun bulunan ve ihtiyaç duyulan mali kaynağın (kredi/hibe) kullanımını için Banka birimleri, hizmet alıcılar ile diğer ulusal ve uluslararası kuruluşlar arasında işbirliğini düzenlemek ve eşgüdümü sağlamak,
- Kabul edilen projeler için kredi anlaşmasının imzalanmasından önce gerekli tüm hazırlıkları yapmak, kredi anlaşmasının imzalanmasından sonra projenin yürütülmesi amacıyla koordinasyonu sağlamak üzere Proje Yönetim Birimi kurmak,
- Uluslararası nitelikli çalışmalarda, Bankayı temsil etmek ve bu çalışmalarla ilgili dairelerin katılımının koordinasyonunu sağlamak,
- Yurtdışı temsilcilikleri vb.nin açılmasına yönelik çalışmaları yürütmek ve gerekli koordinasyonu sağlamak,
- AB Komisyonu ve ilgili Bakanlık tarafından çevre alt yapısına ilişkin tüm projelerde Banka adına çalışmalara katılmak ve gerektiğinde ilgili dairelerle iletişim kurmak,
- Avrupa Birliği normlarına uygun olarak kurumsal kapasitenin geliştirilmesi amacıyla projeler oluşturmak,
- Avrupa Birliğinden hibe olarak gerçekleştirilen kentsel altyapı projelerinin Banka tarafından karşılanan eş finansman ödemelerinin koordinasyonu ve takibini gerçekleştirmek,
- Yurtdışına gidecek Banka elemanlarının görevlendirmelerine ilişkin işlemleri yürütmek ve yurtdışı eğitim faaliyetlerini, seminerleri, toplantıları ve benzeri organizasyonları duyurarak bu imkânlardan yararlanılmasını sağlamak,
- İlgili mevzuat ve çalışma usul ve esasları doğrultusunda Genel Müdürlükçe verilen diğer görevleri yapmak.

Kaynak Geliştirme Dairesi Başkanlığı

Kaynak Geliştirme Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır [83]:

- Bankaya kaynak temin etmek üzere, proje kaynağı için herhangi bir borç ve şartlı yükümlülük altına girmemek kaydıyla kar amaçlı gayrimenkul yatırım projeleri ile uygulamalar yapmak veya yaptırmak için;

- Bankaya ait gayrimenkulleri satmak, kiraya vermek, yeni gayrimenkuller almak, kiralamak, trampa yapmak, ortaklıkların tesisi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek
- Bankaya, ortaklarına, diğer kamu veya özel kuruluşlar ile şahıslara ait gayrimenkuller üzerinde projeler geliştirmek, yapmak, yaptırmak veya arsa karşılığı gelir paylaşımı tesis etmek,
- Bankaya kaynak sağlayıcı projeler kapsamında rehin, ipotek, intifa, irtifak hakları, gayrimenkul mükellefiyetlerinin tesisi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- Geliştirilecek gayrimenkul projeleri ile ilgili teknik ve hukuki çalışmaların yürütülmesi, idari ve teknik şartnamelerin hazırlanması ile pazarlama, tanıtım, ekspertiz, satış ve devir işlemlerini yürütmek, bu işlemlere ilişkin hizmet alımında bulunmak, geri dönüşleri takip etmek ve belirtilen işlemlere yönelik Daire Başkanlıkları arasında koordinasyonu sağlamak,
- Bankanın iştirak veya bağlı ortaklık edinmesi, kurulması ve faaliyetlerine ilişkin süreçleri yönetmek, değerlendirmek ve izlemek,
- Banka varlıklarının ve özkaynaklarının daha etkin ve verimli kullanılmasına yönelik projeler geliştirmek,
- İlgili mevzuat ve çalışma usul ve esasları doğrultusunda Genel Müdürlükçe verilen diğer görevleri yapmak,
- Bankaya ve ortaklarına ait gayrimenkullere ilişkin tespit çalışmalarını yürütmek, borçlu ortaklarının, gayrimenkul karşılığı bankaya olan borçlarının yapılandırılmasına yönelik projeler geliştirmek ve uygulamak.

Altyapı Uygulama Dairesi Başkanlığı

Altyapı Uygulama Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır [84]:

- Hizmet alıcılarının ve imkana göre Kamu Kurum ve Kuruluşlarının içmesuyu, temin, depolama, dağıtım, içmesuyu arıtma, HES ve diğer enerji tesisleri, baraj, gölet, sulama, regülatör, jeotermal ısıtma tesisleri ve dağıtımı, yol ve yol üst kaplamaları, atıksu toplama ve deşarj, atıksu arıtma, deniz deşarjı, yağmur suyu toplama ve deşarjı, taşkın koruma ve dere ıslahı, katı atık; toplama, bertaraf, değerlendirme ve rehabilitasyon ve benzeri çevre koruma ve altyapı tesislerini

yapmak veya yaptırmak, yapımı sürdürülen tesislere ait proje tadilatları ile onaylama işlemlerini yürütmek,

- Banka ve Hizmet alıcılarının veya kredi kullanıcıları ile müştereken yürütülen işlerde beton ve betonarme boruların fabrika ve imalat kalite kontrolünü yapmak, yaptırmak. Ayrıca, talep edilmesi halinde, kanalizasyon şebekelerinde kullanılan beton ve betonarme borular ile parsel ve muayene bacası elemanları üreten piyasadaki işletmelerin ilgili standartlar hükmünde imalat kalite kontrolünü yapmak ve üretimin Bankamız mevzuatına uygunluğunu belgelemek,
- Zemin problemleri vb. nedenlerle uygulanacak yapım teknikleri, alınacak tedbirler ve işin yürütülmesinde meydana gelen problemlerin çözümünde gerekli incelemeleri yaparak kararlar almak,
- Hizmet alıcılar ile Kamu Kurum ve Kuruluşları ve özel statüdeki diğer kurumların talebi halinde, teknik şartnameler hazırlamak ve danışmanlık hizmeti vermek,
- Genel Müdürlükçe görev verilmesi halinde hizmet alıcıları için faaliyet konusu iş ile ilgili olarak alınacak her türlü malzemenin uygun kalite ve fiyatlarla temini için araştırma yapmak, bunlarla ilgili teknik şartnameleri hazırlamak, bunlardan Bankaca temin edilmesi gerekenleri tespit etmek ve ilgili birime bildirmek, Başkanlığın hizmet konuları ile ilgili fiyat analizlerini ve birim fiyat cetvellerini hazırlamak tetkik etmek, incelemek ve onaya sunmak,
- Tesis inşaatlarının yer teslimini, geçici ve kesin kabullerini yapmak,
- Yapılan yatırımlar ile ilgili sektör bazında ilgili birimlere istatistikî bilgi vermek,
- İşlerin yürütülmesinde, Yurtiçi hizmet birimleri ile Hizmet alıcıları veya kredi kullanıcısı arasında koordinasyonu ve problemlerin çözümünü sağlamak, uygulamada Yurtiçi hizmet birimleri arasında birlikteliğin temini bakımından gerekli izlemeyi yapmak, genelgeler hazırlamak,
- Tesisler ile ilgili yönetmelik ve standart hazırlanması çalışmalarında diğer ilgili kurumlarla koordineli olarak çalışmak ve görüşmelerde ve kararlarda yer almak. Uygulama ile ilgili diğer kurum ve kuruluşlarla olan toplantı ve çalışmalara katılmak,
- Tesislerin yapım, bakım ve işletmesi ile ilgili talep ve koşullara göre hizmet alıcılar, meslek odaları ve belediye birlikleri ile diğer ilgili birimlere teknik danışmanlık ve eğitim hizmeti vermek,

- Yukarıdaki görev tanımları ile ilgili hususlarda, Genel Müdürlükçe görev verilmesi halinde teknik ve idari şartnameleri ile diğer ihale dokümanlarını hazırlamak, ihalelerini yapmak veya danışmanlık hizmeti vermek, onaylama işlemini müteakip sözleşme imzalamak,
- İlgili mevzuat ve çalışma usul ve esasları doğrultusunda Genel Müdürlükçe verilen diğer görevleri yapmak.

Üstyapı Uygulama Dairesi Başkanlığı

Üstyapı Uygulama Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır [85]:

- Bankanın, hizmet alıcıların, talep ve imkân durumuna göre kamu kurum ve kuruluşlarının ihtiyacı olan üstyapı tesislerine ilişkin etütleri yapmak veya yaptırmak,
- Bankanın, hizmet alıcıların, talep ve imkân durumuna göre kamu kurum ve kuruluşlarının ihtiyacı olan hizmet binası, sosyal tesis, kültür merkezi, eğitim tesisleri, çok amaçlı salonlar, spor kompleksi, hafif raylı ulaşım sistemi, kentsel dönüşüm, iş merkezi, iş hanı, hal, açık ve kapalı pazar yerleri, otogar, turizm ve termal tesisleri, , peyzaj düzenlemeleri, mezbaha, soğuk hava deposu, et kombinası, su şişeleme tesisi, park, bahçe ve benzeri her türlü üstyapı tesislerinin etüt ve fizibilitesi ile tatbikatını yapmak veya yaptırmak,
- Bankanın yatırım programında yer alan veya Bankaca kredilendirilen üst yapı tesislerinin uygulama safhalarındaki iş ve işlemleri takip etmek,
- Ülkenin farklı bölge ve özellikleri dikkate alınarak inşaat malzemeleri ile yapı sistemleri ve teknolojisine ilişkin tespitler ve araştırmalar yapmak,
- Yapılarda enerji tasarrufunu sağlayıcı ve maliyet düşürücü tedbirler üzerinde çalışmak, sonuçlarının uygulamaya konulmasını sağlamak,
- Güvenli ve sağlıklı yapılaşmayı sağlamak üzere; afetlere karşı dayanıklı, kaliteli, kurallara uygun yapı yapılması için yeni teknolojilerin kullanılmasını sağlamak,
- Bankanın ve hizmet alıcıların ihtiyacı olan üstyapı tesisleri ile ilgili genel ilke ve politikaların, amaç ve hedeflerin belirlenmesinde katkı sağlamak,
- Ülkemizde sürdürülebilir ve çağdaş bir kentleşmenin yerleşik hale getirilebilmesi için yapı teknolojileri, kullanılan malzemeler ve sistemlerle ilgili olarak araştırma geliştirme faaliyetlerinde bulunmak,

- Kentleşme, yapı sistemleri, ihale ve Başkanlığın faaliyet alanları ile bağlantısı bulunan diğer hususlarla ilgili mevzuat değişikliklerini izleyerek hayata geçirilmesini sağlamak,
- Bankaya ait Genel Müdürlükte ve yurtiçi hizmet birimlerinde bulunan gayrimenkuller ile bunlara ait elektrikli, elektronik ve mekanik her türlü tesis ve cihazın yapım, yenileme, bakım, onarım ve tefrişini yapmak veya yaptırmak,
- Başkanlığın hizmet konuları ile ilgili fiyat analizlerini ve birim fiyat cetvellerini hazırlamak, incelemek ve onaya sunmak,
- Genel Müdürlükçe verilecek görev çerçevesinde gayrimenkul ekspertiz işlerini yapmak veya yaptırmak,
- Bankamız yatırım programı çalışmalarına katkı sağlamak. Yapılan yatırımlarla ilgili sektör bazında diğer ilgili dairelere istatistikî bilgi vermek,
- İşlerin yürütülmesinde Bölge Müdürlükleri ile Belediyeler arasında koordinasyonu sağlamak,
- Üstyapı uygulamalarında Genel Müdürlük ve yurt içi hizmet birimleri arasında uygulama birlikteliğini temin bakımından gerekli çalışmaları yapmak,
- Malzemeler, imalatlar ve tesislerle ilgili olarak yönetmelik ve standart oluşturulması çalışmalarında ilgili diğer daire başkanlıkları ve kurumlarla koordinasyon halinde çalışmak,
- Tesislerin yapım, bakım ve işletmesi ile ilgili talep ve koşullara göre mahalli idareler, meslek odaları, belediye birlikleri ve diğer birimlere teknik danışmanlık ve eğitim hizmeti vermek,
- İlgili mevzuat ve çalışma usul ve esasları doğrultusunda Genel Müdürlükçe verilen diğer görevleri yapmak.

Mekânsal Planlama Dairesi Başkanlığı

Mekânsal Planlama Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır [86]:

- Yerel yönetimler ile talepleri halinde kamu kurum ve kuruluşlarının aşağıda detayları verilen Hâlihazır Harita, İmar Planı, Jeolojik - Jeoteknik Etüt, Coğrafi Bilgi Sistemleri, Yenilenebilir Enerji Kaynakları ile Kamulaştırma ve İmar Uygulama Çalışmaları ile ilgili işler için gerekli etüt, proje, tahdit, danışmanlık, denetim ve keşif işlerini yapmak veya yaptırmak,

- Bankamızca üretilen veya bilgi amaçlı Başkanlığımıza gönderilen hâlihazır harita, imar planı ve jeolojik-jeoteknik etütle ilgili orijinaleri ve gerekli dokümanları muhafaza etmek, talep edilmesi halinde, kamu kurum ve kuruluşları ile Bankanın ilgili birimleri ve belediyelere kopyalarını vermek,
- Yersel, Fotogrametrik ve Lidar yöntemi ile üretilen sayısal hali hazır haritaların kontrollüğünü ve kesin kabullerini yapmak,
- 3194 sayılı İmar Kanununun, Mekânsal Planlar Yapım Yönetmeliği uyarınca, her tür ve ölçekte Mekânsal Planları; kademeli birliktelik ilkesine göre yürürlükteki üst ölçekli kademe plana uygun olarak yapmak, yaptırmak, denetlemek danışmanlık hizmeti vermek,
- Koruma amaçlı imar planları, ulaşım ana planları, sektörel (turizm, sanayi vb) planlar, kırsal alan planları, kentsel tasarım-peyzaj projeleri ve benzeri işleri yapmak, yaptırmak, denetlemek, danışmanlık hizmeti vermek,
- Stratejik Plan doğrultusunda sürdürülebilir kalkınma ve kentleşmenin desteklenmesi için Bankamız ve yerel yönetimlerin kaynaklarını etkin ve verimli şekilde kullanarak doğru, hızlı ve ekonomik hizmet üretmeleri için Coğrafi Bilgi Sistemi (CBS) ve Kent Bilgi Sistemi (KBS) projelerinin geliştirilmesi ve yaygınlaştırılmasını sağlamak,
- İL-CAS çalışmaları ile İller Bankasının kendi ürettiği tüm mekansal verinin, uluslararası standart üretim ve sunum yapısına sahip olmasını sağlamak ve sayısal arşivimizi sürekli güncel ve paylaşıma hazır tutmak.
- Yerel yönetimlerin Kent Bilgi Sistemi (KBS) projelerinin; önçalışma, teknik şartname, ihale, danışmanlık, finansman ve yapımına destek olmak,
- Afete duyarlı her tür ve ölçekte imar planlarının yapılması için yasal bir zorunluluk olan jeolojik ve jeoteknik etütler, imar planına esas mikrobölgeleme etütleri, imar planına esas Sismotektonik (deprensellik) etüt çalışmaları yapmak,
- Kentsel dönüşüm kapsamındaki her türlü riskli alan ve riskli yapı yerlerinde imar planına esas jeolojik – jeoteknik etütler ile zemin ve temel etüt çalışmaları yapmak,
- Güneş Enerjisi ile elektrik üretimi,
- Rüzgâr Enerjisi ile elektrik üretimi,
- Hidrolik Enerji (HES) ile elektrik üretimi,
- Jeotermal Enerji (sıcak su–buhar–gaz) temini ile entegre sistemler,
- Su ve yer kaynaklı ısı transferi (ısı pompaları),

- Biyokütleden elde edilen gaz (çöp gazı dâhil) ile elektrik ve gaz üretimi,
- Enerji verimliliği, gibi yenilenebilir enerjiye yönelik tüm sistemlerin uygulamaları da yapılarak kurulması konusunda her türlü teknik ve finansal desteği sağlamak,
- Kadastral mülkiyetlerin imar planına uygun hale getirildiği imar uygulamaları yapmak,
- Belediyeler ve il özel idarelerinin sundukları hizmetler için gerekli olan her türlü kamulaştırma işlemleri için kredi tahsisi yapmak,

Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı

Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır [87]:

- Bankada bilgi ve iletişim sistemleri stratejileri oluşturmak, bu alandaki teknolojik gelişimleri yakından takip etmek, bilişim personelinin güncel bilgileri edinmesini sağlamak, orta ve uzun vadeli planlar geliştirmek, bu planlar çerçevesinde proje çalışmalarını yürütmek, sonuçlandırmak ve izlemek,
- Bankada bilgi ve iletişim sistemlerinin kurulması, kullanılması ve taleplerin karşılanmasına yönelik standartları belirlemek, bilgi işlem hizmetlerinin etkin, verimli, süratli ve koordineli yürütülmesi açısından gerekli önlemleri almak, denetim ve düzenlemeleri yapmak,
- Bankanın bilişim güvenliği konusunda çalışmalar yapmak, bilişim sistemleri üzerinde güvenlik katmanları oluşturmak ve güvenlik politikaları geliştirmek suretiyle Banka bilişim sistemlerinin ve bu sistemler üzerinde yer almakta olan bilgilerin güvenliğini sağlamak,
- Bilgi ve iletişim sistemlerinin verimli bir şekilde kullanılabilmesi için kalite ve iyileştirme çalışmaları yapmak, sistemlerin ve üzerindeki uygulamaların aksama olmadan çalışması için gerekli önlemleri almak, iş planları çerçevesinde öncelikleri belirleyerek bakım ve onarım çalışmalarını yapmak veya yaptırmak,
- Bankanın internet ve intranet ağı üzerinden bilgi akışının düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak, web sitesini oluşturmak ve güncelleştirmek,
- Bankanın, kanunla verilen görevlerini etkin, verimli ve güvenli biçimde yerine getirebilmesini temin etmek amacıyla gerekli bilgi ve iletişim sistemlerini tasarlamak, geliştirmek, yürütmek ve teknolojik gelişmelere uyumlu şekilde güncelleştirilmesini sağlamak,

- Donanım, yazılım ve iletişim teknolojisindeki gelişmeleri takip ederek Bankanın bilgi ve iletişim sistemleri konusundaki her türlü yazılım ve donanım ihtiyaçlarının karşılanması, teknik şartnamelerinin hazırlanması ve alımlarının yapılmasını sağlamak,
- Yapılan programları, kullanıcı ihtiyaçlarına ve mevzuatta meydana gelen değişikliklere göre güncelleştirmek, kullanıcılara eğitim ve destek vermek,
- Bilgi ve iletişim sistemleri ile ilgili olarak ihtiyaç duyulan konularda, Genel Müdürlük ve yurt içi hizmet birimlerine danışmanlık hizmetleri vermek,
- İlgili mevzuat ve çalışma usul ve esasları doğrultusunda Genel Müdürlükçe verilen diğer görevleri yapmak.

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır [88]:

- Genel Müdürlükteki genel evrak ve arşiv işlerini yürütmek,
- Bankanın kütüphane, yayım, ilan ve reklam işleri ile Genel Müdürlükteki iç ve dış protokol hizmetlerini yürütmek,
- Bankanın demirbaş alım işleri ve tefrişat malzemesi, kırtasiye, büro, kitap ve dergi aboneliği, sağlık malzemesi ve benzeri satın alma işlemlerini yapmak,
- Genel Müdürlük bina ve tesislerinin güvenlik, temizlik, personel taşıma, kiralık araç hizmeti, matbaa işçiliği ve tabldot işçiliği hizmet alımı işleri ve gerektiğinde diğer hizmet alımları ile ilgili işler için yurt içi hizmet birimlerine ihale izni, harcama yetkisi verme işlemlerini yürütmek,
- Genel Müdürlükteki personelin konut ve yemek hizmetleriyle birlikte Banka çalışanları ile emeklilerinin eğitim ve dinlenme tesisi, kamp hizmetlerini yürütmek ve ölüm halinde ilgili mevzuat çerçevesinde gerekli faaliyetleri yapmak,
- Genel Müdürlük ve yurt içi hizmet birimlerinde bulunan resmi araçların transferleri, envanteri, işletmesi, hizmet dışına çıkarılması işlemleri ile trafik ve kasko sigortaları, motorlu taşıt vergileri, trafik kazaları ve benzeri iş ve işlemleri yürütmek,
- Genel Müdürlük matbaasının çalışması, telefon, telefon santrali, faks, kitap satış ofisinin işletilmesi gibi işleri yapmak veya yaptırmak,

- Bankaya ait araç, gereç, malzeme ve makinelerin bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak, lojistik destek hizmetlerini sağlamak,
- Banka Hizmet Binaları ve Lojmanların İnşaat ve tesisat bakım onarım ile mevcut tesisatların işletilmesini sağlamak,
- 5283 sayılı Bazı Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Ait Sağlık Birimlerinin Sağlık Bakanlığına Devredilmesine Dair Kanun kapsamında kurum tâbipliği standartlarında verilmiş görevleri yerine getirmek,
- Bankada, Sivil Savunma Hizmetlerinin ilgili mevzuat doğrultusunda planlamasını yaparak iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- İlgili mevzuat ve çalışma usul ve esasları doğrultusunda Genel Müdürlükçe verilen diğer görevleri yapmak.

Yatırım Koordinasyon Dairesi Başkanlığı

Yatırım Koordinasyon Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır [89]:

- Ortak idareler, kamu kurum ve kuruluşları ile kamu niteliğindeki diğer kurumların;
 - 1) Atıksu toplama ve deşarj, atıksu arıtma, deniz deşarjı, yağmur suyu toplama ve deşarjı, taşkın koruma ve dere ıslahı, katı atık toplama, bertaraf, değerlendirme ve rehabilitasyon ve benzeri çevre koruma tesisleri yapım işlerinin,
 - 2) İçmesuyu, temin, depolama, dağıtım, içmesuyu arıtma, HES ve diğer enerji tesisleri, baraj, gölet, sulama, regülatör, jeotermal ısıtma tesisleri ve dağıtım yapım işlerinin,
 - 3) Raylı sistem, metro, köprü, kavşak, alt geçit, yol ve yol üst kaplamaları ve benzeri altyapı tesisleri, hizmet binası, sosyal tesis, kültür merkezi, eğitim tesisleri, çok amaçlı salonlar, spor kompleksi, hafif raylı ulaşım sistemi, kentsel dönüşüm, iş merkezi, iş hanı, hal, açık ve kapalı pazar yerleri, otopark, turizm ve termal tesisleri, peyzaj düzenlemeleri, mezbaha, soğuk hava deposu, et kombinasyonu, su şişeleme tesisi, park, bahçe ve benzeri her türlü üstyapı tesislerine ait yapım işlerinin,
 - 4) İhtiyaç duyulan doğal mineralli su ve jeotermal enerji tesisleri, bu tesislerde kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan jeotermal akışkan ve soğuk suyun temini için araştırma, üretim ve re-enjeksiyon sondaj kuyuları ile yer altı ısı transferi kapsamındaki sondaj kuyularının açtırılması, açılmış kuyularda test-ölçüm çalışmaları ile jeotermal enerji tesisleri yapım işlerinin,

5) Harita, imar planı, arazi ve arsa düzenlemesi ile kent bilgi sistemleri işleri, içmesuyu temin, depolama, dağıtım ve arıtma, atıksu şebeke ve arıtma, yağmursuyu şebeke, deniz deşarjı, katı atık ve jeotermal enerji için her türlü etüt ve araştırmaları, keşifleri ile her türlü üstyapı tesislerinin projeleri, hizmet, danışmanlık ve müşavirlik işlerinin, teknik ve idari şartnameleri ile diğer ihale dokümanlarını hazırlamak ve yayınlamak, ihalelerini yapmak veya danışmanlık hizmeti vermek, onaylama işlemini müteakip sözleşme imzalamak,

- Banka hizmetlerinde kullanılmak üzere; gerekli olan her türlü malzemenin temin edilmesi amacıyla (Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı ve Üstyapı Uygulama Dairesi Başkanlığına ait mal alımları hariç) teknik ve idari şartnameler ile diğer ihale dokümanlarını hazırlamak, ihale yapmak, onaylama işlemini müteakip sözleşme imzalamak,
- Uluslararası finans kuruluşlarınca Bankaya kullandırılan hibe ve dış kredi koşullarına bağlı olarak fizibilite, danışmanlık ve yapım işlerine şartname ve ihale dosyası hazırlamak, uluslararası ihale yapmak, Danışman istihdam etmek,
- Bankamızca ihale yetkisi verilen işlere ait iş ve işlemleri gerek görülmesi halinde ilgili birimlere devretmek
- İhale süreci tamamlanan her türlü mal, danışmanlık ve hizmet alımı ile yapım işlerine ait sözleşme yapmak, denetim ve danışmanlık hizmetlerinin yerine getirilmesi için Bankanın ilgili diğer birimlerine devir ve teslimini yapmak
- Başkanlığın bünyesinde ihale edilerek denetim ve danışmanlık hizmetlerinin yerine getirilmesi için Bankanın ilgili diğer birimlerine devir edilen işlerle ilgili gerekmesi halinde Devir ve iş artış işlerini yürütmek, sözleşmede bulunmayan işlere ait yeni birim fiyatları oluşturmak veya bu işleri İlgili birimlere devretmek
- Bankamızca sunulan hizmet konuları ile ilgili olarak hazırlanan yönetmelik, genelge ve standartlar ile hâlihazırda yürürlükte bulunan Kamu İhale Kanunu mevzuatı arasındaki uyumluluğu incelemek ve ilgili birimlere görüş bildirmek
- Bankamızın hizmet konuları ile ilgili olarak ilgili birim fiyatları hazırlamak, hazırlanan fiyat analizleri, rayiçler vs. hususlarında gerekmesi ve istenmesi halinde görüş bildirmek
- Bankamızdan gelen talepler doğrultusunda her tür yapım işi ve malzemenin uygun teknik, kalite ve fiyatlarla yapım ve temini için araştırma yapmak, gerek görülmesi halinde ihalesi yapılacak veya sözleşmesi imzalanacak mal, yapım hizmet ve

danışmanlık alımı ile ilgili olarak ilgili birimlerden her tür yapım işi ve malzemenin uygun teknik, kalite ve fiyatlarla yapım ve temini hususlarında araştırma yapmasını istemek,

- Ortak idareler, Kamu Kurumları, Meslek odaları, belediye birlikleri ve diğer ilgili birimlere teknik danışmanlık ve eğitim hizmeti vermek,
- Yapılan yatırımlar ile ilgili sektör bazında raporlama hazırlamak ve ilgili birimlere istatistikî bilgi vermek,
- İlgili mevzuat ve çalışma usul ve esasları doğrultusunda Genel Müdürlükçe verilen diğer görevleri yapmak.

İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı

İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır [90]:

- Bankanın insan gücü planlaması ve personel politikası ile ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesi ve devam ettirilmesi için araştırma yapmak, tekliflerde bulunmak,
- Genel Müdürlük, yurt içi ve yurt dışı hizmet birimlerindeki pozisyon iş ve işlemleri ile personelin sınav, atama, nakil, yükselme, imza yetkisi, emeklilik ve diğer özlük haklarıyla ilgili işlemleri yürütmek,
- Yurt içinde diğer kuruluşlarca eğitim amaçlı düzenlenen her türlü faaliyete personelin katılımı ile ilgili işlemleri yapmak,
- Genel Müdürlük personelinin aylık ve yevmiyeleri ile diğer istihkaklarının tahakkukunu yapmak,
- Sözleşme ve toplu iş sözleşmelerine ait işlemleri yapmak ve uygulanmasını sağlamak,
- İlgili mevzuat ve çalışma usul ve esasları doğrultusunda Genel Müdürlükçe verilen diğer görevleri yapmak.

Teftiş Kurulu Başkanlığı

Teftiş Kurulu Başkanlığının görev ve yetkileri şunlardır [91]:

- Bankanın Genel Müdürlük ve yurt içi hizmet birimleri ile ortaklığı bulunan kuruluşların her türlü faaliyet ve işlemleriyle ilgili olarak teftiş, inceleme, araştırma ve soruşturma işlerini yürütmek,
- Bankanın amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan, proje ve programa uygun çalışmasını sağlamak amacıyla gerekli önerileri hazırlamak ve Yönetim Kuruluna sunmak,
- Bankanın Genel Müdürlük ve yurt içi hizmet birimleri ile Bankanın ortaklığı bulunan tüm kuruluşların, Banka, hizmet alıcılar veya diğer kamu kuruluşları adına yapılan veya yaptırılan her türlü proje, inşaat ve tesislerle diğer Banka faaliyetleri ve elemanları ile ilgili işlemleri, hesap ve çalışmalarını idari ve teknik yönlerden teftiş, inceleme ve araştırma ile gerekli hallerde soruşturma yapmak,
- İşlerin daha iyi, kaliteli yapılması ve koordineli yürütülmesi için Banka iş ve işlemleri ile ilgili her bakımdan incelemeler yapmak ve Banka mevzuatında aksayan ve çelişen konularda önerilerde bulunmak,
- Bankanın iç kontrol sisteminin ve risk yönetimi sistemlerinin etkinliği ve yeterliliğini değerlendirmek,
- Yönetim Kurulunca verilen teftiş hizmetleriyle ilgili diğer işleri yapmak.

İç Kontrol Dairesi Başkanlığı

İç Kontrol Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır [92]:

- Banka faaliyetlerinin, yasal düzenlemelere, Yönetim Kurulu tarafından belirlenen strateji ve politikalara uygun olarak; düzenli, verimli ve etkin bir biçimde, mevcut mevzuat ve kurallar çerçevesinde yürütülmesinin kontrolünü sağlamak,
- İç kontrol faaliyetlerini, iç kontrol sistemine ilişkin yasal mevzuat kapsamında, hazırlayacağı kontrol programları ile kontrol noktaları çerçevesinde yürütmek,
- Operasyonel birimlerce hazırlanacak iş tanımları ve iş akış şemaları esas alınarak kontrol faaliyetlerinin etkinliğini artıracak önerilerde bulunmak,
- Banka faaliyetlerinde etkinlik ve verimliliği artırmak amacıyla operasyonel birimlerden gelen önerileri de dikkate alarak Başkanlık faaliyetlerini planlamak,
- İç kontrol faaliyetlerinin yerine getirilip getirilmediği, kurallara ve sınırlara uyulup uyulmadığı, hedeflere ulaşıp ulaşılmadığı hususlarının belirlenen değişik yönetim kademelerinde ve ilgili kontrol basamak ve noktalarında kontrol edilerek,

tespitlerin niteliği de dikkate alınmak suretiyle normal veya acil bir şekilde İç Kontrol Personelince İç Kontrol Dairesi Başkanlığına bildirilmesini sağlamak,

- İç kontrole yönelik faaliyetlerin Bankanın operasyonel faaliyetlerini gerçekleştiren personel ile İç Kontrol Personeli arasında dağılımina ilişkin usul ve esasları, İç Kontrol Personeli sayısı ve hangi kontrol mekanizma ve yöntemlerinin kullanılacağını ilgili st Düzey Yönetim ile birlikte belirlemek,
- İç Kontrol Dairesi Başkanlığına sunulan raporları ve raporlara dayanak teşkil eden belgeleri İç Kontrol Dairesi Başkanlığında muhafaza etmek, raporları operasyonel faaliyetleri yürüten banka personeli ve iç kontrol personeli tarafından yapılanlar olarak niteliklerine göre sınıflandırmak, ilgili st Düzey Yönetim ile değerlendirmek, iç kontrol sisteminin geliştirilmesi ya da iç kontrol faaliyetlerinin aksamadan yürütülmesi için gerekli görülen tedbirleri almak, bu kapsamdaki uygulamalar hakkında en fazla üçer aylık dönemler itibariyle Denetim Komitesine bilgi vermek,
- İç Kontrol Personelinin görev yaptığı yerde Bankanın faaliyetlerini yürüten diğer personelle eşgüdümü ve işbirliğini sağlamak,
- İç Kontrol Sisteminin etkinliğine ilişkin Teftiş Kurulu Başkanlığınca tespit edilen hata, noksan, görüş ve nerileri değerlendirmek,
- Operasyonel faaliyetleri yürüten Banka personelinin İç Kontrol Dairesi Başkanlığına raporlama yapabilmesine yönelik düzenlemeleri yapmak, iletişim kanallarını oluşturmak,
- Birimin görev alanına giren konularla ilgili olarak Bankada kullanılan mevcut yazılımların geliştirilmesi, değerştirilmesi veya yeni kullanılacak yazılımların hazırlanmasını, ilgili birimlerle iş birliği içinde sağlamak,
- Bankada bilişim teknoloji ve araçlarının kullanımına yönelik olarak; iş ve işlem süreçlerinin ortak bilgisayar sistemlerinde gerçekleştirilmesini ve bu süreçte oluşacak verilerin veri tabanında tutulmasını, veri yedekleme sistemleri ile acil ve beklenmedik durum planlarının mevcudiyetini ve yeterliliğini, veri tabanındaki verilerden Bankanın genel faaliyet alanı ile ilgili izleme, kontrol, çapraz kontrolünü sağlamak amacıyla, ilgili birimlerle işbirliği çerçevesinde öneriler oluşturmak, bu doğrultuda bilişim teknolojisinin kullanımı ile ilgili yönergeler gibi yazılı kuralların hazırlanması çalışmalarını koordine etmek,

- Uyum kontrolleri vasıtasıyla, Bankanın gerçekleştirdiği ve gerçekleştirmeyi planladığı tüm faaliyetlerin ve yeni işlemler ile ürünlerin Kanuna ve ilgili diğer mevzuata, Banka içi politika ve kurallar ile bankacılık teamüllerine uyumunun sağlanması, Kanun ve ilgili diğer mevzuat ile Banka içi politika ve kurallardaki değişiklikler hakkında, Banka personelinin en kısa sürede bilgilendirilmesini sağlamak,
- Yönetim Kurulunun iç kontrol faaliyetleri kapsamında uygun göreceği diğer görevleri yapmak.

Risk Yönetimi Dairesi Başkanlığı

Risk Yönetimi Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır [93]:

- Risk Yönetim sistemini tasarlamak ve uygulamak,
- Banka'nın karşı karşıya olduğu riskleri tanımlamak, ölçmek, analiz etmek, izlemek ve raporlamak, kontrol edilebilen ve kontrol edilemeyen riskleri azaltmak amacıyla uyarılarda bulunmak,
- Risk Yönetim stratejileri esas alınarak, Yönetim Kurulu'nun görüşleri doğrultusunda Risk Yönetim politikaları ve uygulama usullerini belirlemek, uygulanmasını ve bunlara uyulmasını sağlamak,
- Risk Yönetim sürecinde temel bir araç olan risk ölçüm modellerinin tasarımı, seçilmesi, uygulamaya konulması ve ön onay verilmesi sürecine katılmak, modelleri düzenli olarak gözden geçirmek, senaryo analizleri ve geriye yönelik test işlemlerini gerçekleştirerek değişiklikleri yapmak,
- Bir işleme girilmeden önce risklerin anlaşılmasını ve yeterli değerlendirmenin yapılmasını sağlamak,
- Risk izleme fonksiyonunu etkin bir şekilde yerine getirmeyi sağlamak üzere gerekli görüldüğünde ilgili birimlerden bilgi, görüş ve rapor talep etmek,
- Bankanın maruz kaldığı ve sayısallaştırılabilen risklere ilişkin üst düzey yönetim ve Denetim Komitesi ile birlikte risk limitlerini belirleyerek Yönetim Kuruluna sunmak ve belirlenen limitlerin kullanımını izlemek ve raporlamak,
- Bankanın risklilik durumunu gösteren ve aylık olarak hazırlanan raporun Denetim Komitesine, Yönetim Kuruluna ve üst düzey yönetime düzenli bir şekilde sunulmasını sağlamak,

- Kurum tarafından istenen, Bankanın risklilik durumuna ilişkin muhtelif raporları hazırlayarak Denetim Komitesi'nin görüşüne sunmak,
- Operasyonel işlemler dışında Yönetim Kurulu'nun konuyla ilgili uygun göreceği diğer görevleri yapmak.

Araştırma Geliştirme Kurulu

Araştırma Geliştirme Kurulunun görevleri şunlardır [94]:

- Genel Müdür tarafından incelenmesi istenen konular hakkında uygulamaya yardımcı olmak üzere yürürlükteki mevzuat usul ve esaslara göre görüş ve mütalaa vermek,
- Bankanın yönetmelik talimatname, tip sözleşme, şartname vb. dokümanlarının geliştirilmesi, günün koşullarına uygun hale getirilmesi, ihtiyaç duyulan yenilerinin hazırlanması veya maddelerinde gerekli görülen değişikliklerin yapılmasını teminen inceleme ve çalışmalarda bulunmak,
- Bankamızca yürütülen işlemlerle ilgili Genel Müdürlük ve Yurtiçi hizmet birimlerinin karşılaştıkları teknik ihtilafları değerlendirip çözümüne yardımcı olmak,
- Günün değişen ve gelişen şartlarına göre Bankanın yeni stratejiler belirlemesi için araştırma ve çalışma yapmak,
- Bankanın faaliyet alanıyla ilgili teknolojik gelişme ve yenilikleri takip etmek,
- Teknolojik gelişmeler ve ihtiyaçlar doğrultusunda yenilikçi çözümleri esas alan projeler geliştirmek ve uygulamaya konulmasına esas olacak raporlar hazırlamak,
- Banka faaliyetlerinin iyileştirilmesine yönelik ihtiyaç analizi yapmak, sorunları kısıtları ve imkanları belirlemek, geliştirmek ve bunlara bağlı olarak teknik çözümlere dayalı uygulama projeleri geliştirmek,
- AR-GE proje faaliyetlerinde birimler ve kurumlar arası ilişkileri yürütmek,
- İlgili birimler ile işbirliği yaparak yenilikçi projeler sonrası uygulama planları hazırlamak ve projelerin sürdürülebilir iş süreçlerine dönüşümünü sağlamak,
- İlgili mevzuat ve çalışma usul ve esasları doğrultusunda Genel Müdürlükçe verilen diğer görevleri yapmak.

Hukuk Müşavirliği

Hukuk Müşavirliğinin görevleri şunlardır [95]:

- Yönetim Kurulu ve Genel Müdürlük Makamı tarafından havale edilen konular ile hukuki, mali, cezai sonuçlar doğuracak işlemler hakkında görüş bildirmek,
- Taraf olduğu davalarda Bankayı temsil etmek, davaları ve icra takiplerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- Bankanın amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmasını temin etmek amacıyla gerekli hukuki teklifleri hazırlamak,
- Yönetim Kurulu ve Genel Müdürlükçe gönderilen kanun, tüzük, yönetmelik ve yönerge tasarılarını hukuki açıdan inceleyerek görüş bildirmek,
- Banka personeli aleyhine görevleri ile ilgili işlerden dolayı üçüncü kişiler tarafından açılan davaları Yönetim Kurulu Kararı ile takip etmek,
- İlgili mevzuat ve çalışma usul ve esasları doğrultusunda Yönetim Kurulu Kararı ile verilen diğer görevleri yapmak.

Özel Kalem Müdürlüğü

Özel Kalem Müdürlüğünün görevleri şunlardır [96]:

- Genel Müdürün resmi ve özel yazışmalarını, her türlü protokol işlerini, ziyaret, davet, karşılama, ağırlama ve uğurlama hizmetlerini düzenlemek ve yürütmek,
- Genel Müdürlük Makamına gelen yazı ve mesajları Genel Müdüre veya yardımcısına sunmak,
- Genel Müdürün emir ve talimatlarını ilgililere duyurmak ve işlemlerini takip etmek,
- Genel Müdüre imzalatılması gerekli evrakın zamanında sunulmasını ve bu evrakın ilgili birimlere intikalini ve gerekenlerin muhafazasını sağlamak,
- Genel Müdürün vereceği diğer görevleri yürütmek.

Yönetim Kurulu Büro Müdürlüğü

Yönetim Kurulu Büro Müdürlüğünün görevleri şunlardır [97]:

- Yönetim Kurulunun raportörlük, sekreterlik ve büro hizmetlerini yürütmek,

- Yönetim Kurulu Başkanının direktifleri doğrultusunda toplantı gündemini hazırlamak,
- Yönetim Kurulu kararlarının, noterden tasdikli kâğıtlara bilgisayar ortamında yazdırılmasını, imzalatılmasını ve yılsonunda ciltlenerek muhafaza edilmesini sağlamak,
- Yönetim Kurulu Başkanınca verilecek diğer görevleri yürütmek.

Denetim Komitesi Büro Müdürlüğü

Denetim Komitesi Büro Müdürlüğünün görevleri şunlardır [98]:

- Denetim Komitesinin raportörlük, sekreterlik ve büro hizmetlerini yürütmek,
- Denetim Komitesi Başkanının direktifleri doğrultusunda toplantı gündemini hazırlamak,
- Denetim Komitesi kararlarının, noterden tasdikli kâğıtlara bilgisayar ortamında yazdırılmasını, imzalatılmasını ve yılsonunda ciltlenerek muhafaza edilmesini sağlamak,
- Denetim Komitesi Başkanınca verilecek diğer görevleri yürütmek

Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün görevleri şunlardır [99]:

- Medyadaki gelişmeleri takip etmek,
- Kurumsal tanıtım metinlerini hazırlamak, kurum tanıtımı için gerekli basılı ve elektronik malzemeleri üretmek,
- İletişim çalışmalarının reklam ajansı ile koordinasyonunu yürütmek,
- Halkla ilişkiler ajansı ile ilişkileri ve iç iletişim faaliyetlerini yürütmek,
- Kurumsal etkinliklerin, tanıtım kampanyalarının ve sponsorluklarının iletişiminin planlanması ve koordinasyonunu yürütmek,
- Yeni geliştirilen ürünler ile ilgili branding aktivitelerini planlamak,
- Sosyal medya, internet ve intranet güncellemelerinin takibini ve uygulamasını yapmak,
- Fuar, kongre ve benzeri organizasyonları planlayarak yürütmek,
- Genel Müdürün vereceği diğer görevleri yürütmek.

Sosyal Tesisler ve Kreş Müdürlüğü

Sosyal Tesisler ve Kreş Müdürlüğünün görevleri şunlardır [100]:

- Banka çalışanları ile emeklilerinin lokal, konukevi, kafeterya, kuaför ve diğer sosyal tesislerden yararlanmalarını teminen gerekli görülenlerin belli sürelerde işletilmesini sağlamak,
- Sanatsal ve Sportif faaliyetlere ilişkin işlemleri yürütmek,
- Kreş ve Anaokulu hizmetlerini yürütmek,
- Genel Müdürün vereceği diğer görevleri yürütmek,

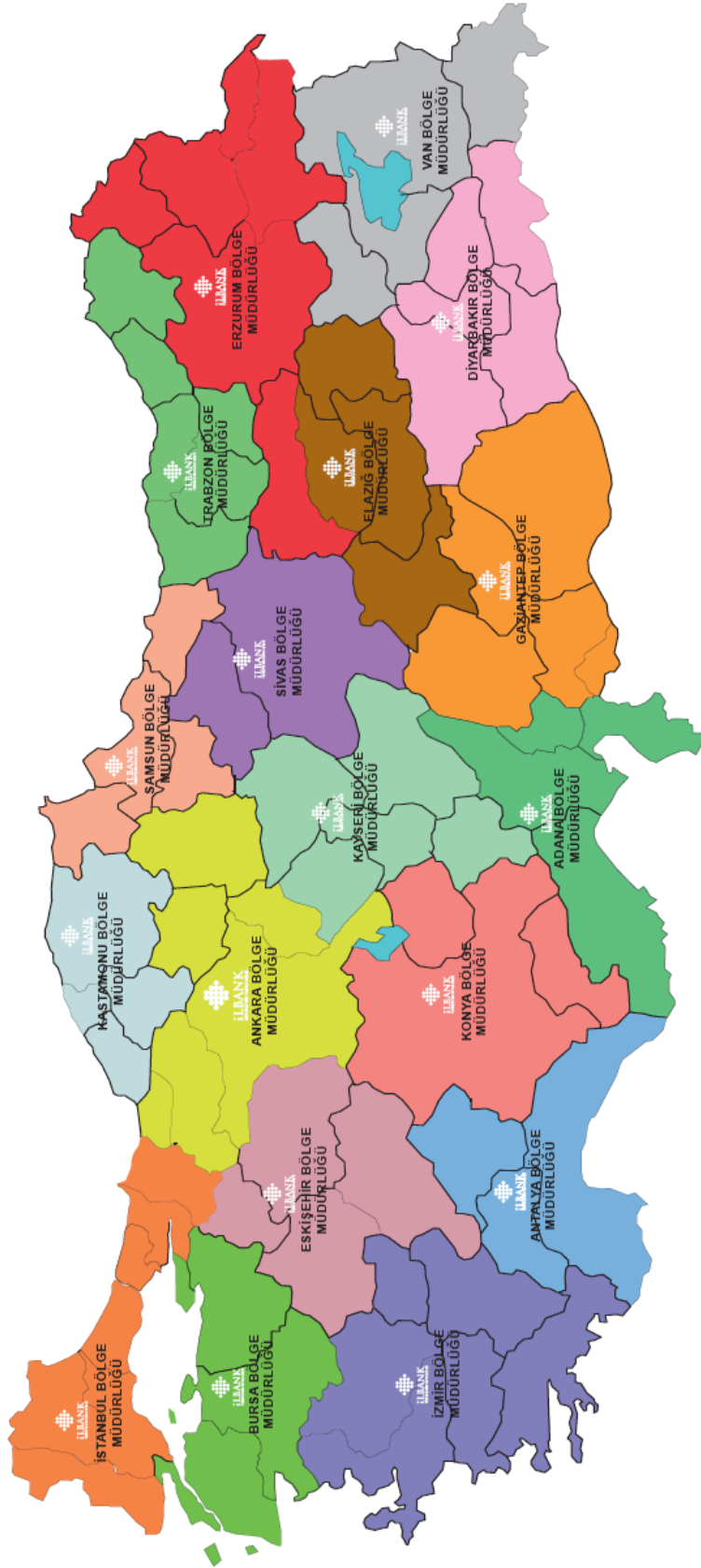
Yurtiçi Hizmet Birimleri (Bölge Müdürlükleri)

Bölge Müdürlüklerinin görevleri şunlardır [101]:

- Hizmet alıcılar adına yaptırılacak olan ve Genel Müdürlük Birimleri tarafından ihale edilmiş bulunan; harita, imar planı, içmesuyu ve kanalizasyon şebeke, arıtma tesisleri, yapı işleri, bunlarla ilgili tesisat, merkezi ısıtma, jeotermal enerji, şehir içi ulaştırma, katı atık tesisleri ile her türlü etüt, proje işlerinin Banka Yapı Denetim Hizmetleri Yönetmeliği esaslarına göre kontrolünü yapmak,
- Yukarıda belirtilen işlerden Genel Müdürlükçe yapım yetkisi Bölge Müdürlüğüne verilmiş olanların, ihale suretiyle yaptırılmasını, bunların mahallerinde kontrol, denetim ve yürütülmesini sağlamak,
- Etüt, proje, yer teslimi, geçici ve kesin kabul heyetlerine katılmak veya verilen yetkilere göre bizzat yapmak, Genel Müdürlükçe gerek görülmesi halinde başka Bölge Müdürlüklerindeki tesislerin yer teslimi, inceleme ve kabullerine katılmak,
- İstemleri halinde, hizmet alıcılara teknik hizmet desteği vermek, tesislerin yapım, montaj, işletme, bakım, onarım işlerinde ve harita alımı ile imar uygulamalarında ve diğer kamu hizmeti konularında yardımda bulunmak,
- Hizmet alıcıların kredi taleplerine yönelik ön çalışmaları yapmak, teknik değerlendirme raporları ve eklerinin ilgili Daire Başkanlığına sunulmasını sağlamak,
- Banka hizmetlerinin yapılması ile plan ve programların hazırlanmasında yararlanılmak üzere hizmet alıcılara ait çeşitli mahalli bilgileri toplamak, tasnif etmek ve gerekli istatistikleri çıkarmak,

- Bölge Müdürlüğü dâhilinde görevli veya davetli oldukları toplantılara ve gezilere katılmak ve bu programların uygulanması ve izlenmesinde Genel Müdürlük ve ilgili kuruluşlarla işbirliği yapmak,
- Bölgedeki denetim ve kontrollük hizmetleri için iş, personel ve taşıt durumları göz önünde bulundurularak haftalık ve aylık çalışma programlarını yapmak,
- Bölgenin istatistik, araştırma, personel, muhasebe, idari işler, koruyucu güvenlik ve sivil savunma hizmetlerini mevzuat çerçevesinde yürütmek,
- Bölge Müdürlüğü hizmet binaları ile konut ve konukevlerini ve varsa eğitim ve dinlenme tesislerini, Genel Müdürlükçe verilecek yetkiye istinaden eğitim ve dinlenme amacıyla kullanıma hazır bulundurmak ve bu tesislerin her türlü idari, bakım ve onarımlarını sağlamak,
- İlgili mevzuat ve çalışma usul ve esasları doğrultusunda Genel Müdürlükçe verilen diğer görevleri yapmak.

Yukarıda da bahsettiğimiz üzere; İller Bankası Anonim Şirketi, 18 Bölge Müdürlüğü ile tüm yurt sathında hizmet vermektedir. Harita 2.1 söz konusu Bölge Müdürlüklerinin dağılımını göstermektedir.



Harita 2.1. İller Bankası Bölge Müdürlükleri [102]

2.2. Anonim Şirkete Geçiş Sürecinde İLBANK Personel İstihdam Politikası

Anonim Şirkete geçiş sürecinde İller Bankası personel yapısında da değişiklikler yaşanmıştır. Yeni personel alımına hız verilirken, eski personelin bir kısmı emekli olmuş bir kısmı da diğer kamu kurumlarına geçiş yapmıştır.

2.1.3. Sözleşme imzalamayıp emekli olanlar

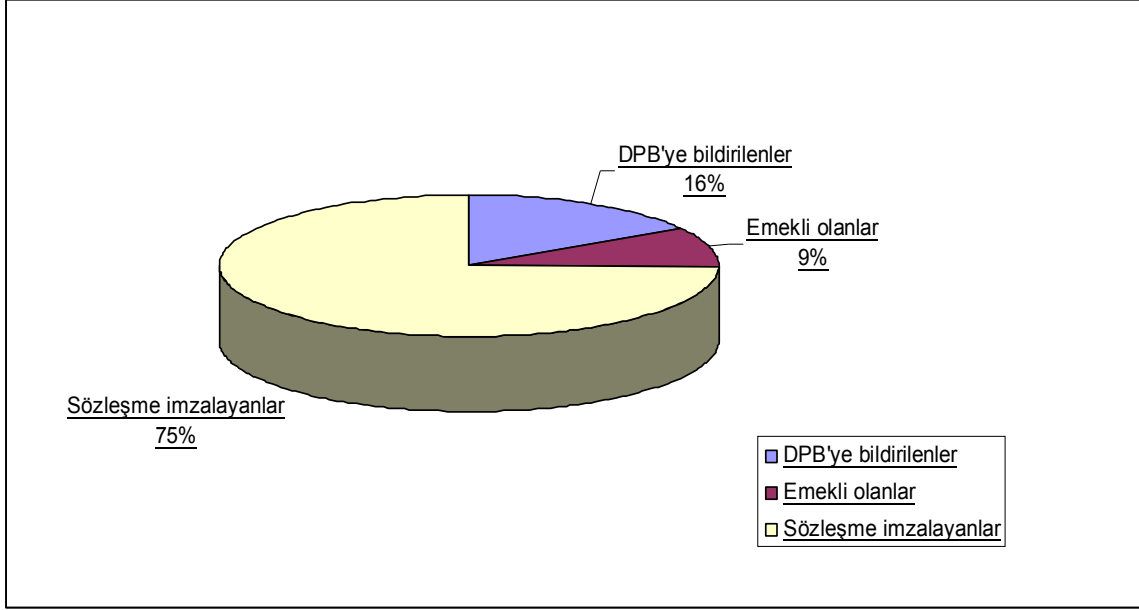
6107 sayılı Kanun'un geçici 4. maddesinin 7. fıkrasında, kanunun yürürlüğe girdiği tarihte emekliliğe hak kazanmış personelden aynı kanunun 11. maddesinde bahsedilen İller Bankası İnsan Kaynakları Yönetmeliğinin yürürlüğe girmesinden itibaren iki ay içerisinde emekliliğe başvuracak olanlara emeklilik ikramiyelerinin yüzde otuz daha fazla ödeneceği hükme bağlanmıştır [103]. Kanundaki bu hükümden faydalanarak emeklilik tercihinde bulunan toplam personel sayısı 237'dir.

2.1.4. Sözleşme imzalamayıp Devlet Personel Başkanlığına bildirilenler

6107 sayılı Kanun'un geçici 4. maddesinin 2. fıkrasında, sözleşmeli olarak çalışmayı kabul etmeyen personelin yukarıda bahsedilen yönetmeliğin yayımlanmasından itibaren en geç üç ay içerisinde Devlet Personel Başkanlığına bildirileceği hükme bağlanmıştır [103]. Sözleşme imzalamayı tercih etmeyerek DPB'ye bildirilen toplam personel sayısı 413'dür.

2.1.5. Sözleşme imzalayanlar

6107 sayılı Kanun'un geçici 4. maddesinin 1. fıkrasında, sözleşmeli olarak çalışmak isteyen personelin aynı kanunun 11. maddesinde bahsedilen İller Bankası İnsan Kaynakları Yönetmeliğinin yürürlüğe girmesinden itibaren en geç üç ay içerisinde Bankadaki durumlarına uygun pozisyonlara atanacağı hükme bağlanmıştır. Yine aynı maddenin 4. fıkrasında büro hizmetlerinde çalışan sürekli ve geçici işçilere de sözleşmeli statüye geçme hakkı tanınmıştır [103]. İller Bankasında sözleşmeli statüye geçmeyi kabul eden toplam personel sayısı 1.915'dir. Şekil 2.2, 6107 sayılı Kanun sonrası İller Bankası personelinin durumunu göstermektedir.



Şekil 2.2. 6107 sayılı kanun sonrası mevcut İller Bankası personelinin durumu

2.1.6. Kamu Personeli Seçme Sınavı (KPSS) ve özel yarışma sınavı ile atananlar

İller Bankası, anonim şirket statüsüne geçtikten sonra İller Bankası İnsan Kaynakları Yönetmeliği gereğince Kamu Personeli Seçme Sınavı (KPSS) taban puanlı ve buna ilaveten özel yarışma sınavı ile uzman yardımcısı, teknik uzman yardımcısı ve müfettiş yardımcısı istihdam etmeye başlamıştır [104]. 2015 yılı sonu itibariyle bu şekilde ataması yapılarak göreve başlayan toplam personel sayısı 618'dir.

2.1.7. Deneyimli personel

İller Bankası İnsan Kaynakları Yönetmeliği gereğince, Bankanın faaliyet alanlarında ihtiyaç duyacağı özel bilgi, ihtisas veya tecrübe gerektiren işlerde çalıştırılmak üzere; Bankanın toplam pozisyon sayısının yüzde ikisini geçmeyecek şekilde diğer şartlara ilave olarak en az dört yıllık fakülte ve yüksekokullardan mezun olup, beş yıl ve daha fazla süreli mesleki deneyime sahip olanlardan uygun görülenler Yönetim Kurulu kararı ile mülakat yapılmak suretiyle atanabilir [32]. Bu şekilde ataması yapılan toplam personel sayısı 2015 yılı sonu itibariyle 66'dır.

3. 6107 SAYILI KANUNUNA TABİ İLLER BANKASI ANONİM ŞİRKETİ SÖZLEŞMELİ PERSONELİNİN 5510 SAYILI KANUNDA TABİ OLDUKLARI HÜKÜMLERE GÖRE NET GELİRLERİNİN VE İLLER BANKASI ANONİM ŞİRKETİNE MALİYETLERİNİN ÖDEME KALEMLERİNE GÖRE KARŞILAŞTIRMALI ANALİZİ

3.1. Ücret ve Eklerinin Tanımları

İller Bankası Anonim Şirketi personelinin 5510 sayılı Kanunun farklı hükümlerine tâbi olması nedeniyle iki farklı bordro türü ortaya çıkmakla birlikte, tüm personelin ücret ve alabiliyorsa ekleri aynı kalemlerden oluşmaktadır. Aşağıdaki örnek bordroların birinci sütunu bu kalemlerden bazılarını göstermekle birlikte, bir personelin bütün kalemlerden yararlanması mümkün olmadığından bordrolarda gözükmeyen bazı kalemlere de ayrıca değineceğiz.

İLLER BANKASI A.Ş. 15.01.2016 - 14.02.2016 DÖNEMİ MAAŞ BORDROSU					
ADI SOYADI : XXXXX XXXXXX	SİCİL NO : XXXXX	İŞYERİ SİG. SİCİL NO : 16419010112506080060255			
ÜNVANI : XXXX XXXXXXXXXXX	T.C. KİMLİK NO : XXXXXXXXXXXXX	HİZMET YILI : 27			
BİRİMİ : Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	S.S.K. SİCİL NO : XXXXXXXXXXXXX	KÜM. VERGİ MATRAHI : 8.260.01			
ÜCRETLER		YASAL KESİNTİLER		ÖZEL KESİNTİLER	
GÜN (SPEKT) : 30	S.S.K. (BAKİYE & MATRAH) : 0.00	3,596.85	SENDİKA AİDATI : 17.98		
TEMEL ÜCRETİ : 3,458.51	S.S.K. DEVİR : 0.00				
ÜST ÖĞRENİM TAZMİNATI : 0.00	S.S.K. (KURUM&ŞAHİS) : 737.35	503.56			
KIDEM PRİMİ : 138.34	İŞSİZLİK SİG.(KURUM&ŞAHİS) : 71.94	35.97			
YABANCI DİL TAZMİNATI : 0.00	ENGELLİLİK G.V. İNDİRİMİ : 0.00				
SÖZLEŞME BRÜT ÜCRETİ : 3,596.85	ÖZEL SİGORTA G.V. İND. : 0.00				
KASA TAZMİNATI : 69.17	HİZMET BORÇLANMASI : 0.00				
	GELİR VERGİSİ İNDİRİMİ : 567.51				
	GELİR VERGİSİ MATRAHI : 3,108.51				
	GELİR VERGİSİ : 466.28				
	A.G.İ. & ÖD.GEL.VERG. : 209.99	256.29			
TOPLU SÖZLEŞME PRİMİ : 66.61	DAMGA V.(MATRAH&TUTAR) : 3,732.63	28.33			
	YASAL KESİNTİ TOPLAMI : 824.15		ÖZEL KESİNTİ TOPLAMI : 17.98		
İSTİHKAKLAR TOPLAMI : 3,732.63	NET ÜCRET : 2,908.48		ELE GEÇEN ÜCRET : 2,890.50		

Resim 3.1. 5510 sayılı Kanunun 4/a maddesine tâbi personelin maaş bordrosu

İLLER BANKASI A.Ş. 15.01.2016 - 14.02.2016 DÖNEMİ MAAŞ BORDROSU		
ADI SOYADI : XXXXX XXXXX	SICIL NO : XXXXX	EMEK. ESAS D./K. : 1/4
ÜNVANI : XXXXXXX XXXXXXXXX	T.C. KİMLİK NO : XXXXXXXXXXXXX	EMEK.ESAS EK GÖST. : 2200
BİRİMİ : Bankacılık Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	EMEKLİ SICIL NO : XXXXXXXX	EM. ES. KIDEM YILI : 25
	KIDEM PRIM YILI : 34	KÜM.VERGİ MATRAHI : 8,413.20
ÜCRETLER	YASAL KESİNTİLER	ÖZEL KESİNTİLER
TEMEL ÜCRETİ : 4,142.55	EM.SAND.MATRAHI : 2,480.52	SENDİKA AIDATI : 21.54
ÜST ÖĞRENİM TAZMİNATI : 0.00	EM.SAND.(KARŞILIK & AİDAT) : 496.10	
KIDEM PRİMİ : 165.70	EM.SAND.KARŞ.FARKI KES. : 0.00	
YABANCI DİL TAZMİNATI : 0.00	EM.SAND. (KARŞILIK & ARTIŞ) : 0.00	
SÖZLEŞME BRÜT ÜCRETİ : 4,308.25	HİZMET BORÇLANMASI : 0.00	
KASA TAZMİNATI : 82.85	GENEL SAĞLIK S.P.(%12) : 297.66	
	ENGELLİLİK G.V. İNDİRİMİ : 0.00	
	ÖZEL SİGORTA G.V. İND. : 0.00	
	GELİR VERGİSİ İNDİRİMİ : 418.42	
TOPLU SÖZLEŞME PRİMİ : 66.61	GELİR VERGİSİ MATRAHI : 3,972.68	
	GELİR VERGİSİ : 595.90	
	A.G.İ. & ÖD. GEL.VERG. : 148.23	
	DAMGA V.(MATRAH&TUTAR) : 4,457.71	
	YASAL KESİNTİ TOPLAMI : 878.38	ÖZEL KESİNTİ TOPLAMI : 21.54
TOPLAM BRÜT ÜCRET : 4,457.71	NET ÜCRET : 3,579.33	ELE GEÇEN ÜCRET : 3,557.79

Resim 3.2. 5510 sayılı Kanununun geçici 4. maddesine tâbi personelin maaş bordrosu

3.1.1. Temel ücret

İller Bankası Anonim Şirketi sözleşmeli personelinin bulunduğu unvana göre hak ettiği çıplak ücrettir. Bankadaki her unvanın kendine ait bir temel ücreti olup bu ücretler Bankanın şirketleşme sürecinde ilk kez Yüksek Planlama Kurulunca (YPK) belirlenmiştir [105]. Aynı şekilde, Yüksek Planlama Kurulu kararı gereğince bu ücretlere memur maaşlarına yapılan zam da aynen uygulanmaktadır [106]. Yukarıda da belirttiğimiz üzere bu ücret aynı unvanda bulunan bütün personel için eşittir.

3.1.2. Üst öğrenim tazminatı

İller Bankası Anonim Şirketi sözleşmeli personeline eğitim düzeyleri dikkate alınarak İller Bankası Yönetim Kurulu Kararı gereğince yapılan ek ödemedir. Buna göre Banka sözleşmeli personeli; yüksek lisans seviyesi için %1, doktora seviyesi için %1,5 olmak üzere temel ücretleri oranında üst öğrenim tazminatından yararlanır. Personelin birden fazla üst öğrenimi olması durumunda sadece en yüksek seviyedeki öğrenimi dikkate alınır [107,108].

3.1.3. Kıdem primi

İller Bankası Anonim Şirketi sözleşmeli personeli toplam hizmet süresine göre kıdem primi ödemesinden de faydalanmaktadır. Bu ödeme esasen 399 sayılı KHK'da yer alan kıdem primi uygulamasına benzemekle birlikte İller Bankası Yönetim Kurulunun belirlediği hizmet süresi aralığı ve bunlara bağlı oranlar farklılık arz etmektedir [109]. Bankada uygulanan kıdem primi hizmet süresi 5-9 yıl olanlar için %1, 10-14 yıl olanlar için %2, 15-19 yıl olanlar için %3 ve 20 ve daha üstü hizmet yılı olanlar için %4'dür [108].

Kıdem primine esas hizmet süresinin hesaplanmasında sadece Bankada veya herhangi bir kamu kurumunda geçen hizmet süreleri değerlendirilmemekte, geçmişte personelden sosyal güvenlik kesintisi yapılan bütün hizmet süreleri ve varsa muvazzaf askerlik hizmetinde geçen süreler de dikkate alınmaktadır.

3.1.4. Yabancı dil tazminatı

İller Bankası Anonim Şirketi sözleşmeli personeli sahip oldukları yabancı dil bilgisine göre de tazminat almaya hak kazanır. Tıpkı kıdem primi gibi bu tazminat da 399 sayılı KHK'daki uygulamaya benzemekle birlikte Banka özelindeki uygulama İller Bankası Yönetim Kurulu Kararı gereğince farklılık arz etmektedir [110].

Buna göre; yabancı dil bilgisi (A) seviyesinde olanlara %1,5, (B) seviyesinde olanlara %1 ve (C) seviyesinde olanlara %0,5 olmak üzere temel ücretleri oranında yabancı dil tazminatı ödenir. İkinci yabancı dil için bu oranların yarısı kadar ödeme yapılırken üçüncü ve daha fazla yabancı dil bilgisi hiçbir şekilde ödemeye söz konusu olamaz [108].

3.1.5. Sözleşme brüt ücreti

Sözleşme brüt ücreti yukarıda bahsedilen temel ücret, varsa üst öğrenim tazminatı, varsa kıdem primi ve varsa yabancı dil tazminatının toplamından oluşmaktadır. Bu ücret aynı zamanda sosyal güvenlik yönünden 5510 sayılı Kanunun 4/a maddesine tâbi personelin sosyal güvenlik kesintilerine dayanak olan sigorta primine esas kazanç tutarını (SPEKT) da belirlemektedir.

3.1.6. Kasa tazminatı

İller Bankası Anonim Şirketinde fiilen “Veznedar” olarak görev yapan veya kıymetli evrakların muhafazasından sorumlu personel ile ambar ve depolardan şahsen sorumlu personele temel ücretlerinin %2’si oranında ödenen tazminattır [111]. İller Bankası Anonim Şirketi Yönetim Kurulu, YPK tarafından belirlenen tavanı aşmayacak şekilde bu oranı artırma yetkisine de sahiptir [107].

Kasa tazminatı tutarı damga ve gelir vergisi matrahına dâhilken yukarıda da bahsedildiği üzere Bankamız sözleşmeli personelinin tamamının sosyal güvenlik kesintilerine esas matrahına herhangi bir etkisi yoktur.

3.1.7. İş sağlığı ve güvenliği ek ödeme (6331 S.K.)

2012 yılında yasalaşan 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ile işyerlerine İş Sağlığı ve Güvenliği Uzmanı istihdamı zorunluluğu getirilmiştir. Aynı kanuna göre kamu kurumlarında gerekli belgeye sahip olmak koşuluyla hali hazırdaki personel de iş sağlığı ve güvenliği uzmanı olarak görevlendirilebilir. Diğer kamu kurumlarında olduğu gibi İller Bankası Anonim Şirketinde de söz konusu personele iş sağlığı ve güvenliği uzmanı olarak görev yaptığı her saat için memur aylık katsayısının 200 gösterge rakamıyla çarpımı kadar ilave ödeme yapılmaktadır [112].

İş sağlığı ve güvenliği ek ödemesi sadece damga vergisi matrahına dâhilken tıpkı kasa tazminatı gibi Bankamız sözleşmeli personelinin tamamının sosyal güvenlik kesintilerine esas matrahına herhangi bir etkisi yoktur.

3.1.8. Toplu sözleşme primi

Toplu sözleşme primi kamu görevlileri sendikalarına üye olup ücretinden sendika aidatı kesilen personele ocak, nisan, temmuz ve ekim aylarında yapılan ödemedir [113].

Kamu Hakem Kurulu Kararı gereğince; diğer bütün kamu kurumlarında olduğu gibi İller Bankası Anonim Şirketinde de, toplu sözleşme primi memur aylık katsayısının 750 gösterge rakamı ile çarpılması sonucu bulunan tutar kadar ödenmektedir.

3.2. Ücret Bordrosunun Düzenlenmesi

Resim 3.1’de görülen 5510 sayılı Kanunun 4/a maddesine tâbi personel ücret ve Resim 3.2’de görülen 5510 sayılı Kanunun geçici 4. maddesine tâbi personel ücret bordrolarının birinci sütunlarında yer alan ücret ve eklerinin her iki sözleşmeli personel türü için de aynı olduğundan bahsettik ve bunları yukarıda ayrı ayrı tanımladık.

Her iki ücret bordrosunun üçüncü sütununda yer alan özel kesintiler ise çalışmamızın konusunu oluşturmayıp “sendika aidatı” dışında net ücrete de herhangi bir etkisi yoktur.

Ancak sözleşmeli personelin yasal kesintilerini oluşturan ikinci sütunda sözleşmeli personelin sosyal güvencelerinden doğan farklılık açıkça gözükmemektedir. Burada yer alan sosyal güvenlik kesintilerindeki ayrışma da zaten her iki sözleşmeli personel türünün arasındaki net gelir farkının ve buna bağlı olarak İller Bankası Anonim Şirketinin üstlenmiş olduğu kurumsal maliyetlerin arasındaki farkın da temel nedenidir.

Bu nedenle farklı sosyal güvencelere sahip sözleşmeli personel örnek ücret bordrolarının düzenlenip muhasebeleştirilmesini göstermeden önce her iki bordronun ikinci sütunlarında yer alan ve Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) kesintilerini ilgilendiren bazı kalemleri açıklamakta fayda olacağını düşünüyorum. Söz konusu SGK kesintilerinin aynı zamanda daha sonra değineceğimiz fazla çalışma, ikramiye ve temettü ödemelerini de etkilediğini şimdiden söylersek bu kalemlerin önemini daha iyi vurgulamış oluruz.

Şimdi başta bu sosyal güvenlik kesintisi kalemleri olmak üzere yasal kesintileri oluşturan bütün kalemleri ve bunların kanuni dayanaklarını teker teker açıklayalım.

3.2.1. SSK (bakiye ve matrah)

5510 sayılı Kanunun 4/a maddesine tâbi sözleşmeli personel için tıpkı 5510 sayılı Kanun öncesi S.S.K.'lı işçi personelde olduğu gibi sigorta primine esas kazanç tutarı (SPEKT) belirlenmektedir. Bordroda görülen “SSK Matrah” kalemi eski uygulamanın devamı olması sebebiyle ismi farklı olsa da esasen sigorta primine esas kazanç tutarı (SPEKT) matrahına karşılık gelmektedir. SPEKT matrahına dâhil olan ödeme kalemlerinden daha önce bahsettiğimiz için burada tekrar değinmeyeceğiz.

Ancak “SSK Bakiye” kalemine SPEKT matrahını artırabilen harici bir kalem olduğu için ayrı bir parantez açmakta fayda vardır. 5510 sayılı Kanun gereği her SPEKT dönemi için hiçbir şekilde aşamayacak bir tavan tutar vardır. O dönemki asgari ücretin 6,5 katı olarak hesap edilen bu tutar aşılsa ücret dışındaki ödemeler takip eden iki aya devreder [114]. İşte bordroda “SSK Bakiye” olarak gözüken bu tutar bir önceki dönemden cari döneme devrolan bu matrahı göstermektedir.

3.2.2. SSK devir

Yukarıda da belirttiğimiz gibi bordroda gözüken SSK ifadesi esasen SPEKT ifadesini karşıladığından “SSK Devir” kaleminde yer alan tutar da bir sonraki döneme gönderilen SPEKT matrahını göstermektedir. Bu tutar bir sonraki dönem bordrosunda “SSK Bakiye” olarak karşımıza çıkacaktır.

Bordromuzda gözüken “SSK Bakiye”, “SSK Matrah” ve “SSK Devir” kalemleri arasındaki ilişkiyi özetleyecek olursak;

- SSK Bakiye: Bir önceki dönemden cari döneme devir gelen SPEKT matrahını,
 - SSK Matrah: Cari dönemin SPEKT’i ile “SSK Bakiye” kaleminde yer alan SPEKT’in toplamından oluşan, sosyal güvenlik kesintilerine esas toplam SPEKT matrahını,
 - SSK Devir: Cari dönemden bir sonraki döneme devrolan SPEKT matrahını,
- göstermektedir.

3.2.3. SSK (kurum ve şahıs)

“SSK Matrah”da yer alan tutara göre hesaplanan ve hem personelin hem de İller Bankası Anonim Şirketinin ödemesi gereken prim tutarlarını gösteren bordro kalemidir. Bu tutarlar kurum (İLBANK) için “SSK Matrah”ının (SPEKT) %20,5’i, şahıs (sözleşmeli personel) için ise %14’üdür [115].

3.2.4. İşsizlik sigortası (kurum ve şahıs)

“SSK Matrah”da yer alan tutara göre hesaplanan ve hem personelin hem de İller Bankası Anonim Şirketinin ödemesi gereken işsizlik sigortası tutarlarını gösteren bordro kalemidir. Bu tutarlar kurum (İLBANK) için “SSK Matrah”ının (SPEKT) %2’si, şahıs (sözleşmeli personel) için ise %1’idir [116].

3.2.5. Emekli Sandığı matrahı

İller Bankasında, 5510 sayılı Kanunun geçici 4. maddesine tâbi personelin sosyal güvenlik kesintilerini belirleyen matrahtır [117].

Emekli Sandığı matrahının oluşturulmasında Banka sözleşmeli personelinin kamuda istihdam edilen kadrolu memur emsalinin; emekliliğe esas aylığı, ek göstergesi, taban aylığı, kıdem aylığı ve emeklilik tazminatı oranı dikkate alınır.

3.2.6. Emekli Sandığı (karşılık ve aidat)

5510 sayılı Kanunun geçici 4. maddesine tâbi personel için hem kurumdan hem de personelden kesilmesi gereken prim tutarlarını gösteren bordro kalemidir. Bu tutarlar karşılık (İLBANK tarafından ödenmesi gereken tutar) için Emekli Sandığı matrahının %20’si, aidat (sözleşmeli personel tarafından ödenmesi gereken tutar) için ise aynı matrahın %16’sıdır [117].

3.2.7. Emekli Sandığı (karşılık ve artış)

5510 sayılı Kanunun geçici 4. maddesine tâbi personelin terfisi nedeniyle emekli keseneğine esas aylığı, kıdem aylığı ve ek göstergesinde meydana gelen artışın yalnızca cari dönem için gösterildiği bordro kalemidir. Bu kalemin “artış” kısmı söz konusu artış nedeniyle personelden yapılması gereken kesintiyi gösterirken, “karşılık” kısmı “artış” kısmının %100’ü olacak şekilde İLBANK’ın ödemesi gereken tutarı göstermektedir [117].

3.2.8. Genel sağlık sigortası primi

5510 sayılı Kanunun geçici 4. maddesine tâbi personel için kurum (İLBANK) tarafından ödenmesi gereken prim tutarıdır. “Emekli Sandığı matrahı”nın %12’si olarak hesap edilmektedir [117].

3.2.9. Gelir vergisi indirimi

Sosyal güvencesi ne olursa olsun tüm İller Bankası sözleşmeli personeli için aynı şekilde hesaplanan bordro kalemidir. Toplu sözleşme primi hariç olmak üzere toplam hak edişlerden yapılması gereken indirimi göstermektedir.

“Gelir Vergisi İndirimi”ni oluşturan kalemler ücret bordrosundaki sırasına göre;

- Personelin 5510 sayılı Kanunda tâbi olduğu maddeye göre SGK kesintileri (SSK şahıs, işsizlik sigortası şahıs, Emekli Sandığı aidat ve Emekli Sandığı artış) [118],
- Engellilik indirimi [119],
- Hizmet borçlanması [118],
- Özel sigorta indirimi [120],
- Sendika aidatı (özel kesinti) [121]

şeklindedir.

3.2.10. Gelir vergisi matrahı

Yukarıda da bahsedildiği üzere toplu sözleşme primi hariç toplam hakedişten “gelir vergisi indirimi” kalemindeki tutarın çıkarılması sonucu bulunan bordo kalemidir. Gelir vergisi tutarının hesaplanmasında esas oluşturur.

3.2.11. Gelir vergisi

“Gelir Vergisi Matrahı”nın personelin bulunduğu gelir vergisi dilimine ait oranla çarpılması sonucu bulunan tutarı ifade eden bordro kalemidir. 2016 yılı için gelir vergisi dilimleri ve bunlara ait oranlar aşağıda gösterilmiştir.

Çizelge 3.1. 2016 yılı gelir vergisi dilimleri [122]

Miktar	Oran
12.600 TL'ye kadar	% 15
30.000 TL'nin 12.600 TL'si için 1.890 TL, fazlası	% 20
69.000 TL'nin 30.000 TL'si için 5.370 TL, fazlası (ücret gelirlerinde 110.000 TL'nin 30.000 TL'si için 5.370 TL), fazlası	% 27
69.000 TL'den fazlasının 69.000 TL'si için 15.900 TL, fazlası (ücret gelirinde 110.000 TL'den fazlasının 110.000 TL'si için 26.970 TL), fazlası	% 35

3.2.12. Asgari geçim indirimi ve ödenecek gelir vergisi

Asgari geçim indirimi, sözleşmeli personelin medeni hali ve bakmakla yükümlü olduğu çocuk sayısına göre değişkenlik gösteren ve “gelir vergisi” kaleminden indirilmesi gereken tutarı ifade eden bordro kalemi iken “ödenecek gelir vergisi” bu indirim sonrası sözleşmeli personelin ödemesi gereken net gelir vergisi tutarını ifade eden bordo kalemidir. Hesaplanan gelir vergisi üzerinden yapılan tek indirim “Asgari Geçim İndirimi”dir [123].

3.2.13. Damga vergisi (matrah ve tutar)

Sözleşmeli personelin toplu sözleşme primi dahil tüm hakedişlerinden oluşan tutar “Damga Vergisi Matrahı”nı oluştururken, “Damga Vergisi Tutar” kalemi personelin ödemesi gereken net damga vergisi tutarını ifade etmektedir ve matrahın (2016 yılı için) %0,00759’u kadardır [124].

3.3. İller Bankası A.Ş. Sözleşmeli Personelinin İkramiye Bordrolarının Karşılaştırılması ve Muhasebe Uygulamaları

İller Bankası Anonim Şirketi sözleşmeli personelinin 5510 sayılı Kanunda farklı hükümlere tâbi olması nedeniyle iki farklı bordro türünün ortaya çıktığından daha önce bahsetmiştik. Sözleşmeli personelin ikramiye ödemesinde de bu farklılık bariz bir şekilde gözükmeyle birlikte Bölüm 3.2’de anlatılan bazı bordro kalemlerine özellikle değinmek istiyorum. Şöyle ki; ikramiye ödemesinde gelir vergisi matrahından indirilebilecek kalemler yalnızca “SGK kesintileri” (5510 sayılı Kanunun geçici 4. Maddesine tâbi personel hariç) ve “Hizmet Borçlanması”dır. Ayrıca “Asgari Geçim İndirimi” sadece ücret ödemelerinde faydalanılabilecek bir hak olduğundan ikramiye ödemelerine herhangi bir etkisi yoktur.

Şimdi her ikisi de 20 hizmet yılına sahip, yüksek lisans mezunu, (B) seviyesinde yabancı dil bilgisi ve 4.000 TL temel ücreti olan iki sözleşmeli personelin örnek ikramiye bordrolarını hazırlayalım. Kümülatif gelir vergisi matrahı ve SGK prim dönemlerini etkilemesi nedeniyle bu ikramiye ödemesinin yılın ilk ödemesi olarak 1 Ocak 2016 tarihinde tahakkuk ettirilip 4 Ocak 2016 tarihinde banka kanalıyla ödendiğini kabul edelim.

Bu iki personelden 5510 sayılı Kanunun 4/a maddesine tâbi personelin ikramiye bordrosu aşağıdaki gibi olacaktır.

Çizelge 3.2. 5510 sayılı Kanununun 4/a maddesine tâbi personelin örnek ikramiye bordrosu

İLLER BANKASI ANONİM ŞİRKETİ 01.01.2016 - 31.03.2016 DÖNEMİ İKRAMIYE BORDROSU					
ADI SOYADI	: XXXXX XXXXX	SICİL NO	: XXXXX	İŞYERİ SIG. SICİL NO	: 1641901011250600000000
ÜNVANI	: XXXXX XXXXX	T.C.KİMLİK NO	: XXXXXXXXXXXXX	HİZMET YILI	: 20
BİRİMİ	: İNSAN KAYNAKLARI DAİRESİ BAŞKANLIĞI	S.S.K. SICİL NO	: XXXXXXXXXXXXX	KÜM. VERGİ MATRAHI	: 3.604,00
ÜCRETLER		YASAL KESİNTİLER		ÖZEL KESİNTİLER	
TEMEL ÜCRETİ	: 4.000,00	S.S.K (BAKIYE & MATRAH)	: 0,00 4.240,00		
ÜST ÖĞRENİM TAZMİNATI	: 40,00	S.S.K. DEVİR	: 0,00		
KIDEM PRİMİ	: 160,00	S.S.K. (KURUM& ŞAHİS)	: 869,20 593,60		
YABANCI DİL TAZMİNATI	: 40,00	İŞS. SIG. (KURUM& ŞAHİS)	: 84,80 42,40		
SÖZLEŞME BRÜT ÜCRETİ	: 4.240,00	HİZMET BORÇLANMASI	: 0,00		
		GELİR VERGİSİ İNDİRİMİ	: 636,00		
		GELİR VERGİSİ MATRAHI	: 3.604,00		
		ÖDENECEK GELİR VERGİSİ	: 540,60		
		DAMGA V.(MATRAH&TUTAR)	: 4.240,00 32,18		
		YASAL KESİNTİLER TOPLAMI	: 1.208,78	ÖZEL KESİNTİ TOPLAMI	: 0,00
İSTİHKAKLAR TOPLAMI	: 4.240,00	NET ÜCRET	: 3.031,22	ELE GEÇEN ÜCRET	: 3.031,22

Bu ikramiye bordrosunun ve bu bordroya dayanarak yapılan ödemenin muhasebeleştirilmesi ise aşağıdaki gibidir. Bu ve diğer muhasebe kayıtlarında dikkat etmemiz gereken nokta ise “SGK kurum karşılıkları”nın tahakkuk esnasında hem borç hem alacak olarak çalışmasıdır. Bunun nedeni kurumun karşılması gereken SGK kesintilerinin bordroda “Yasal Kesintiler” kısmında gözüktüp 361 numaralı hesap altında takip edilmesine rağmen, personele yapılan ödemeye hiçbir etkisi olmadan tamamen kurum tarafından yüklenilen bir gider olmasıdır. Sonuçta aynı hesabın kurumu ilgilendiren kısımlarının borçlandırılarak hesabın bu kısmının kapatılması zorunluluğu doğmaktadır.

Çizelge 3.3. 5510 sayılı Kanununun 4/a maddesine tâbi personelin örnek ikramiye bordrosuna ait muhasebe kayıtları

Mad. No	AÇIKLAMA	BORÇ	ALACAK
1	<p>.....01.01.2016.....</p> <p>770 Genel Yönetim Giderleri Hesabı 770.03 Sözleşmeli Personel Ücret Giderleri: 4.240,00</p> <p>361 Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı 361.02 SSK İşveren Payı: 869,20 361.04.02 İşsizlik Sigortası İşveren Payı: 84,80</p> <p>335 Personele Borçlar Hesabı 335.06 Personele Ödenecek İkramiyeler: 3.031,22</p> <p>360 Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı 360.01.01 Aylık ve Ücretlerden Kesilen Gelir Vergisi: 540,60 360.03 Damga Vergisi: 32,18</p> <p>361 Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı 361.01 SSK İştirakçi Payı: 593,60 361.04.01 İşsizlik Sigortası İştirakçi Payı: 42,40 361.02 SSK İşveren Payı: 869,20 361.04.02 İşsizlik Sigortası İşveren Payı: 84,80</p> <p>2016 yılı 1. ikramiye tahakkuku</p>	<p>4.240,00</p> <p>954,00</p> <p>3.031,22</p> <p>572,78</p> <p>1.590,00</p>	
2	<p>.....04.01.2016.....</p> <p>335 Personele Borçlar Hesabı 335.06 Personele Ödenecek İkramiyeler: 3.031,22</p> <p>102 Bankalar Hesabı 102.01 Vadesiz Hesap: 3.031,22</p> <p>Sözleşmeli personelin 1. ikramiyesinin banka kanalıyla ödenmesi</p>	<p>3.031,22</p> <p>3.031,22</p>	
3	<p>.....04.01.2016.....</p> <p>360 Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı 360.01.01 Aylık ve Ücretlerden Kesilen Gelir Vergisi: 540,60 360.03 Damga Vergisi: 32,18</p> <p>102 Bankalar Hesabı 102.01 Vadesiz Hesap: 572,78</p> <p>Gelir ve damga vergisinin banka kanalıyla ödenmesi</p>	<p>572,78</p> <p>572,78</p>	
4	<p>.....04.01.2016.....</p> <p>361 Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı 361.01 SSK İştirakçi Payı: 593,60 361.02 SSK İşveren Payı: 869,20 361.04.01 İşsizlik Sigortası İşçi Payı: 42,40 361.04.02 İşsizlik Sigortası İşveren Payı: 84,80</p> <p>102 Bankalar Hesabı 102.01 Vadesiz Hesap: 1.590,00</p> <p>Sigorta primlerinin banka kanalıyla ödenmesi</p>	<p>1.590,00</p> <p>1.590,00</p>	

5510 sayılı Kanununun geçici 4. maddesine tâbi personelin ikramiye bordrosu ise aşağıdaki gibi olacaktır.

Çizelge 3.4. 5510 sayılı Kanunun geçici 4. maddesine tâbi personelin örnek ikramiye bordrosu

İLLER BANKASI ANONİM ŞİRKETİ 01.01.2016 - 31.03.2016 DÖNEMİ İKRAMİYE BORDROSU					
ADI SOYADI	: XXXXX XXXXX	SİCİL NO	: XXXXX	EMEK. ESAS D./K.	: 1/4
ÜNVANI	: XXXXX XXXXX	T.C.KİMLİK NO	: XXXXXXXXXXXXX	EMEK. ESAS EK GÖST.	: 2200
BİRİMİ	: İNSAN KAYNAKLARI DAİRESİ BAŞKANLIĞI	EMEKLİ SİCİL NO	: XXXXXXXX	EM. ES. KIDEM YILI	: 20
		KIDEM PRİM YILI	: 20	KÜM. VERGİ MATRAHI	: 4.240,00
ÜCRETLER		YASAL KESİNTİLER		ÖZEL KESİNTİLER	
TEMEL ÜCRETİ	: 4.000,00	EM.SAND. MATRAHI	: 0,00		
ÜST ÖĞRENİM TAZMİNATI	: 40,00	EM.SAND. (KARŞILIK & AİDAT)	: 0,00 0,00		
KIDEM PRİMİ	: 160,00	EM.SAND. (KARŞILIK & ARTIŞ)	: 0,00 0,00		
YABANCI DİL TAZMİNATI	: 40,00	GENEL SAĞLIK S.P. (%12)	: 0,00 0,00		
SÖZLEŞME BRÜT ÜCRETİ	: 4.240,00	HİZMET BORÇLANMASI	: 0,00		
		GELİR VERGİSİ İNDİRİMİ	: 0,00		
		GELİR VERGİSİ MATRAHI	: 4.240,00		
		ÖDENECEK GELİR VERGİSİ	: 636,00		
		DAMGA V.(MATRAH&TUTAR)	: 4.240,00 32,18		
		YASAL KESİNTİLER TOPLAMI	: 668,18	ÖZEL KESİNTİ TOPLAMI	: 0,00
İSTİHKAKLAR TOPLAMI	: 4.240,00	NET ÜCRET	: 3.571,82	ELE GEÇEN ÜCRET	: 3.571,82

Bu ikramiye bordrosunun ve bu bordroya dayanılarak yapılan ödemenin muhasebeleştirilmesi ise aşağıdaki gibidir.

Çizelge 3.5. 5510 sayılı Kanunun geçici 4. maddesine tâbi personelin örnek ikramiye bordrosuna ait muhasebe kayıtları

Mad. No	AÇIKLAMA	BORÇ	ALACAK
1	.....01.01.2016..... 770 Genel Yönetim Giderleri Hesabı 770.03 Sözleşmeli Personel Ücret Giderleri: 4.240,00 335 Personele Borçlar Hesabı 335.06 Personele Ödenecek İkramiyeler: 3.571,82 360 Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı 360.01.01 Aylık ve Ücretlerden Kesilen Gelir Vergisi: 636,00 360.03 Damga Vergisi: 32,18 2016 yılı 1. ikramiye tahakkuku	4.240,00	3.571,82 668,18
2	.....04.01.2016..... 335 Personele Borçlar Hesabı 335.06 Personele Ödenecek İkramiyeler: 3.571,82 102 Bankalar Hesabı 102.01 Vadesiz Hesap: 3.571,82 Sözleşmeli personelin 1. ikramiyesinin banka kanalıyla ödenmesi	3.571,82	3.571,82

Çizelge 3.5. 5510 sayılı Kanunun geçici 4. maddesine tâbi personelin örnek ikramiye bordrosuna ait muhasebe kayıtları (devamı)

3	.....04.01.2016.....		
	360 Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı 360.01.01 Aylık ve Ücretlerden Kesilen Gelir Vergisi: 636,00 360.03 Damga Vergisi: 32,18	668,18	
	102 Bankalar Hesabı 102.01 Vadesiz Hesap: 668,18		668,18
	Gelir ve damga vergisinin banka kanalıyla ödenmesi		

Yukarıdaki örnek bordrolar ve muhasebe kayıtlarından elde edilen veriler ışığında hazırlanan Çizelge 3.6 İller Bankası Anonim Şirketince 4 Ocak 2016 tarihinde yapılan ikramiye ödemesi sonucu her iki sözleşmeli personelin net gelirini ve İller Bankası Anonim Şirketinin her bir sözleşmeli personel için yüklediği maliyeti göstermektedir.

Çizelge 3.6. 4 Ocak 2016 tarihli ikramiye ödemesi sonrası sözleşmeli personelin net geliri ve İLBANK'ın yüklediği maliyet

	Net Gelir	İLBANK'a Olan Maliyet
5510 sayılı Kanunun 4/a maddesine tâbi personel	Net Ücret : 3.031,22	Brüt Ücret : 4.240,00 SSK (Kurum) : 869,20 İşsizlik Sigortası (Kurum) : 84,80 Toplam : 5.194,00
5510 sayılı Kanunun geçici 4. maddesine tâbi personel	Net Ücret : 3.571,82	Brüt Ücret : 4.240,00 Em-San Karşılık : 0,00 Em-San %100 Artış Karşılığı : 0,00 Genel Sağlık Sigortası Primi : 0,00 Toplam : 4.240,00

3.4. İller Bankası A.Ş. Sözleşmeli Personelinin Maaş Bordrolarının Karşılaştırılması ve Muhasebe Uygulamaları

Bölüm 3.3'de bahsettiğimiz 4.000 TL temel ücretli, farklı sosyal güvencelere sahip sözleşmeli personele yapılan ödemeleri kronolojik olarak takip etmeye devam ediyoruz. 4 Ocak 2016 tarihli ikramiye ödemesinden sonra 15 Ocak 2016 tarihinde bu iki sözleşmeli personel yılın ilk maaş ödemesini alacaktır. Bu ödemede Bölüm 3.2'de bahsedilen bütün ödeme kalemleri yer almakla birlikte gelir vergisi matrahına etki eden özel kesinti kalemi "Sendika Aidatı" daha önce de değindiğimiz üzere göz ardı edilmiştir. Ayrıca her iki sözleşmeli personelin de asgari geçim indirimi oranının aynı (%50) olduğu kabul

edilmiştir. Yılın ilk maaş ödemesinin 12 Ocak 2016 tarihinde tahakkuk ettirilerek 15 Ocak 2016 tarihinde banka kanalıyla ödendiğini kabul edelim.

Bu varsayımlar altında hazırlanan 5510 sayılı Kanunun 4/a maddesine tâbi sözleşmeli personelin maaş bordrosu şu şekildedir.

Çizelge 3.7. 5510 sayılı Kanunun 4/a maddesine tâbi personelin örnek maaş bordrosu

İLLER BANKASI ANONİM ŞİRKETİ 15.01.2016 - 14.02.2016 DÖNEMİ MAAŞ BORDROSU					
ADI SOYADI	: XXXXX XXXXX	SİCİL NO	: XXXXX	İŞYERİ SIG. SICİL NO	: 1641901011250600000000
ÜNVANI	: XXXXX XXXXX	T.C.KİMLİK NO	: XXXXXXXXXXXXX	HİZMET YILI	: 20
BİRİMİ	: İNSAN KAYNAKLARI DAİRESİ BAŞKANLIĞI	S.S.K. SICİL NO	: XXXXXXXXXXXXX	KÜM. VERGİ MATRAHI	: 7.208,00
ÜCRETLER		YASAL KESİNTİLER		ÖZEL KESİNTİLER	
GÜN (SPEKT)	: 30	S.S.K (BAKİYE & MATRAH)	: 0,00	4.240,00	
TEMEL ÜCRETİ	: 4.000,00	S.S.K. DEVİR	: 0,00		
ÜST ÖĞRENİM TAZMİNATI	: 40,00	S.S.K. (KURUM & ŞAHİS)	: 869,20	593,60	
KIDEM PRİMİ	: 160,00	İŞS. SIG. (KURUM & ŞAHİS)	: 84,80	42,40	
YABANCI DİL TAZMİNATI	: 40,00	ENGELLİLİK G.V. İNDİRİMİ	: 0,00		
SÖZLEŞME BRÜT ÜCRETİ	: 4.240,00	ÖZEL SIGORTA G.V. İNDİRİMİ	: 0,00		
		HİZMET BORÇLANMASI	: 0,00		
		GELİR VERGİSİ İNDİRİMİ	: 636,00		
		GELİR VERGİSİ MATRAHI	: 3.604,00		
		GELİR VERGİSİ	: 540,60		
		A.G.İ.&ÖDENECEK GEL. VERG.	: 123,53	417,07	
		DAMGA V.(MATRAH&TUTAR)	: 4.240,00	32,18	
		YASAL KESİNTİLER TOPLAMI	: 1.085,25	ÖZEL KESİNTİ TOPLAMI	: 0,00
İSTİHKAKLAR TOPLAMI	: 4.240,00	NET ÜCRET	: 3.154,75	ELE GEÇEN ÜCRET	: 3.154,75

Bu maaş bordrosunun ve bu bordroya dayanarak yapılan ödemenin muhasebeleştirilmesi ise aşağıdaki gibidir.

Çizelge 3.8. 5510 sayılı Kanununun 4/a maddesine tâbi personelin örnek maaş bordrosuna ait muhasebe kayıtları

Mad. No	AÇIKLAMA	BORÇ	ALACAK
1	<p>.....12.01.2016.....</p> <p>770 Genel Yönetim Giderleri Hesabı 770.03 Sözleşmeli Personel Ücret Giderleri: 4.240,00</p> <p>361 Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı 361.02 SSK İşveren Payı: 869,20 361.04.02 İşsizlik Sigortası İşveren Payı: 84,80</p> <p>136 Diğer Çeşitli Alacaklar Hesabı 136.01 Asgari Geçim İndirimi: 123,53</p> <p>335 Personele Borçlar Hesabı 335.01 Personele Ödenecek Ücretler: 3.154,75</p> <p>360 Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı 360.01.01 Aylık ve Ücretlerden Kesilen Gelir Vergisi: 540,60 360.03 Damga Vergisi: 32,18</p> <p>361 Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı 361.01 SSK İştirakçi Payı: 593,60 361.04.01 İşsizlik Sigortası İştirakçi Payı: 42,40 361.02 SSK İşveren Payı: 869,20 361.04.02 İşsizlik Sigortası İşveren Payı: 84,80</p> <p>2016 yılı Ocak dönemi maaş tahakkuku</p>	<p>4.240,00</p> <p>954,00</p> <p>123,53</p> <p>3.154,75</p> <p>572,78</p> <p>1.590,00</p>	
2	<p>.....15.01.2016.....</p> <p>335 Personele Borçlar Hesabı 335.06 Personele Ödenecek İkramiyeler: 3.154,75</p> <p>102 Bankalar Hesabı 102.01 Vadesiz Hesap: 3.154,75</p> <p>Sözleşmeli personelin Ocak dönemi maaşının banka kanalıyla ödenmesi</p>	<p>3.154,75</p> <p>3.154,75</p>	
3	<p>.....15.01.2016.....</p> <p>360 Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı 360.01.01 Aylık ve Ücretlerden Kesilen Gelir Vergisi: 540,60 360.03 Damga Vergisi: 32,18</p> <p>136 Diğer Çeşitli Alacaklar Hesabı 136.01 Asgari Geçim İndirimi: 123,53</p> <p>102 Bankalar Hesabı 102.01 Vadesiz Hesap: 449,25</p> <p>Asgari geçim indiriminin mahsup edilerek, gelir ve damga vergisinin banka kanalıyla ödenmesi</p>	<p>572,78</p> <p>123,53</p> <p>449,25</p>	
4	<p>.....15.01.2016.....</p> <p>361 Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı 361.01 SSK İştirakçi Payı: 593,60 361.04.01 İşsizlik Sigortası İştirakçi Payı: 42,40 361.02 SSK İşveren Payı: 869,20 361.04.02 İşsizlik Sigortası İşveren Payı: 84,80</p> <p>102 Bankalar Hesabı 102.01 Vadesiz Hesap: 1.590,00</p> <p>Sigorta primlerinin banka kanalıyla ödenmesi</p>	<p>1.590,00</p> <p>1.590,00</p>	

5510 sayılı Kanununun geçici 4. maddesine tâbi personelin maaş bordrosu ise aşağıdaki gibi olacaktır.

Çizelge 3.9. 5510 sayılı Kanunun geçici 4. maddesine tâbi personelin örnek maaş bordrosu

İLLER BANKASI ANONİM ŞİRKETİ 15.01.2016 - 14.02.2016 DÖNEMİ MAAŞ BORDROSU					
ADI SOYADI	: XXXXX XXXXX	SİCİL NO	: XXXXX	EMEK. ESAS D./K.	: 1/4
ÜNVANI	: XXXXX XXXXX	T.C.KİMLİK NO	: XXXXXXXXXXXXX	EMEK. ESAS EK GÖST.	: 2200
BİRİMİ	: İNSAN KAYNAKLARI DAİRESİ BAŞKANLIĞI	EMEKLİ SİCİL NO	: XXXXXXXXX	EM. ES. KIDEM YILI	: 20
		KIDEM PRIM YILI	: 20	KÜM. VERGİ MATRAHI	: 8.084,54
ÜCRETLER		YASAL KESİNTİLER		ÖZEL KESİNTİLER	
TEMEL ÜCRETİ	: 4.000,00	EM.SAND. MATRAHI	: 2.471,64		
ÜST ÖĞRENİM TAZMİNATI	: 40,00	EM.SAND. (KARŞILIK & AİDAT)	: 494,33 395,46		
KIDEM PRİMİ	: 160,00	EM.SAND. (KARŞILIK & ARTIŞ)	: 0,00 0,00		
YABANCI DİL TAZMİNATI	: 40,00	GENEL SAĞLIK S.P. (%12)	: 296,60 0,00		
SÖZLEŞME BRÜT ÜCRETİ	: 4.240,00	ENGELLİLİK G.V. İNDİRİMİ	: 0,00		
		ÖZEL SİGORTA G.V. İNDİRİMİ	: 0,00		
		HİZMET BORÇLANMASI	: 0,00		
		GELİR VERGİSİ İNDİRİMİ	: 395,46		
		GELİR VERGİSİ MATRAHI	: 3.844,54		
		GELİR VERGİSİ	: 576,68		
		A.G.I.&ÖDENECEK GEL. VERG.	: 123,53 453,15		
		DAMGA V.(MATRAH&TUTAR)	: 4.240,00 32,18		
		YASAL KESİNTİLER TOPLAMI	: 880,79	ÖZEL KESİNTİ TOPLAMI	: 0,00
İSTİHKAKLAR TOPLAMI	: 4.240,00	NET ÜCRET	: 3.359,21	ELE GEÇEN ÜCRET	: 3.359,21

Bu maaş bordrosunun ve bu bordroya dayanarak yapılan ödemenin muhasebeleştirilmesi ise aşağıdaki gibidir.

Çizelge 3.10. 5510 sayılı Kanunun geçici 4. maddesine tâbi personelin örnek maaş bordrosuna ait muhasebe kayıtları

Mad. No	AÇIKLAMA	BORÇ	ALACAK
1	.....12.01.2016.....		
	770 Genel Yönetim Giderleri Hesabı	4.240,00	
	770.03 Sözleşmeli Personel Ücret Giderleri: 4.240,00		
	361 Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı	790,93	
	361.02.01 Emekli Sandığı Karşılık: 494,33		
	361.02.03 Genel Sağlık Sigortası İşveren Payı: 296,60		
	136 Diğer Çeşitli Alacaklar Hesabı	123,53	
	136.01 Asgari Geçim İndirimi: 123,53		
	335 Personele Borçlar Hesabı		3.359,21
	335.01 Personele Ödenecek Ücretler: 3.359,21		
	360 Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı		608,86
	360.01.01 Aylık ve Ücretlerden Kesilen Gelir Vergisi: 576,68		
	360.03 Damga Vergisi: 32,18		
	361 Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı		1.186,39
	361.01.01 Emekli Sandığı Aidat: 395,46		
	361.02.01 Emekli Sandığı Karşılık: 494,33		
	361.02.03 Genel Sağlık Sigortası İşveren Payı: 296,60		
	2016 yılı Ocak dönemi maaş tahakkuku		

Çizelge 3.10. 5510 sayılı Kanunun geçici 4. maddesine tâbi personelin örnek maaş bordrosuna ait muhasebe kayıtları (devamı)

2	.....15.01.2016..... 335 Personele Borçlar Hesabı 335.01 Personele Ödenecek Ücretler: 3.359,21 102 Bankalar Hesabı 102.01 Vadesiz Hesap: 3.359,21 Sözleşmeli personelin Ocak dönemi maaşının banka kanalıyla ödenmesi	3.359,21	3.359,21
3	.....15.01.2016..... 360 Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı 360.01.01 Aylık ve Ücretlerden Kesilen Gelir Vergisi: 576,68 360.03 Damga Vergisi: 32,18 136 Diğer Çeşitli Alacaklar Hesabı 136.01 Asgari Geçim İndirimi: 123,53 102 Bankalar Hesabı 102.01 Vadesiz Hesap: 485,33 Asgari geçim indiriminin mahsup edilerek, gelir ve damga vergisinin banka kanalıyla ödenmesi	608,86	123,53 485,33
4	.....15.01.2016..... 361 Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı 361.01.01 Emekli Sandığı Aidat: 395,46 361.02.01 Emekli Sandığı Karşılık: 494,33 361.02.03 Genel Sağlık Sigortası İşveren Payı: 296,60 102 Bankalar Hesabı 102.01 Vadesiz Hesap: 1.186,39 Sigorta primlerinin banka kanalıyla ödenmesi	1.186,39	1.186,39

Yukarıdaki örnek bordrolar ve muhasebe kayıtlarından elde edilen verilere göre hazırlanan Çizelge 3.11 İller Bankası Anonim Şirketince 15 Ocak 2016 tarihinde yapılan maaş ödemesi sonucu her iki sözleşmeli personelin net gelirini ve İller Bankası Anonim Şirketinin her bir sözleşmeli personel için yüklediği maliyeti göstermektedir.

Çizelge 3.11. 15 Ocak 2016 tarihli maaş ödemesi sonrası sözleşmeli personelin net geliri ve İLBANK'ın yüklendiği maliyet

	Net Gelir	İLBANK'a Olan Maliyet
5510 sayılı Kanunun 4/a maddesine tâbi personel	Net Ücret : 3.154,75	Brüt Ücret : 4.240,00 SSK (Kurum) : 869,20 İşsizlik Sigortası (Kurum) : 84,80 Toplam : 5.194,00
5510 sayılı Kanunun geçici 4. maddesine tâbi personel	Net Ücret : 3.359,21	Brüt Ücret : 4.240,00 Em-San Karşılık : 494,33 Em-San %100 Artış Karşılığı : 0,00 Genel Sağlık Sigortası Primi : 296,60 Toplam : 5.030,93

3.5. İller Bankası A.Ş. Sözleşmeli Personelinin Fazla Çalışma Bordrolarının Karşılaştırılması ve Muhasebe Uygulamaları

4.000 TL temel ücretli, farklı sosyal güvencelere sahip iki sözleşmeli personele yapılan ödemeleri kıyaslayacak olursak fazla çalışma ücretine de değinmek zorundayız. Günümüzde her ne kadar maaş bordrosunun bir parçası olsa da tâbi olduğu kesintileri gösterebilmek ve farklı sosyal güvencelere sahip sözleşmeli personel arasında yarattığı farkı daha iyi anlatabilmek adına, eski uygulamaya benzer şekilde fazla çalışma ücretine kendine özgü bordro yapmayı uygun gördüm.

Fazla çalışma ücreti bordrosunun kalemleri ikramiye bordrosuna benzemektedir. Bu ödemede de gelir vergisi matrahından indirilebilecek kalemler yalnızca “SGK kesintileri” (5510 sayılı Kanunun geçici 4. Maddesine tâbi personel hariç) ve “Hizmet Borçlanması”dır. Ayrıca “Asgari Geçim İndirimi” sadece ücret ödemelerinde faydalanılabilecek bir hak olduğundan fazla çalışma ücretine de herhangi bir etkisi yoktur.

Fazla çalışılan saatin brüt ücretini bulmak için, sözleşmeli personelin toplam brüt ücreti önce 30'a bölünerek günlük brüt ücreti, daha sonra da 8'e bölünerek saatlik brüt ücreti bulunur. Saatlik brüt ücretin 2 katı, fazla çalışılan her saat için brüt ücrettir [125].

Şimdi bu iki sözleşmeli personelin 1 Ocak 2016 – 31 Ocak 2016 döneminde 10'ar saat fazla çalışma yaptıklarını, bu fazla çalışmanın ücretinin 1 Şubat 2016 tarihinde

tahakkuk ettirildiğini ve ödemenin de 4 Şubat 2016 tarihinde banka kanalıyla yapıldığını varsayalım.

Bu iki personelden 5510 sayılı Kanunun 4/a maddesine tâbi personelin fazla çalışma ücreti bordrosu aşağıdaki gibi olacaktır.

Çizelge 3.12. 5510 sayılı Kanunun 4/a maddesine tâbi personelin örnek fazla çalışma ücreti bordrosu

İLLER BANKASI ANONİM ŞİRKETİ 01.01.2016 - 31.01.2016 DÖNEMİ FAZLA ÇALIŞMA ÜCRETİ BORDROSU					
ADI SOYADI	: XXXXX XXXXX	SİCİL NO	: XXXXX	İŞYERİ SIG. SICİL NO	: 1641901011250600000000
ÜNVANI	: XXXXX XXXXX	T.C.KİMLİK NO	: XXXXXXXXXXXXX	HİZMET YILI	: 20
BİRİMİ	: İNSAN KAYNAKLARI DAİRESİ BAŞKANLIĞI	S.S.K. SICİL NO	: XXXXXXXXXXXXX	KÜM. VERGİ MATRAHI	: 7.508,33
ÜCRETLER		YASAL KESİNTİLER		ÖZEL KESİNTİLER	
TEMEL ÜCRETİ	: 4.000,00	S.S.K (BAKIYE & MATRAH)	: 0,00 353,33		
ÜST ÖĞRENİM TAZMİNATI	: 40,00	S.S.K. DEVİR	: 0,00		
KIDEM PRİMİ	: 160,00	S.S.K. (KURUM& ŞAHİS)	: 72,43 49,47		
YABANCI DİL TAZMİNATI	: 40,00	İŞSİZLİK SIG. (KURUM& ŞAHİS)	: 7,07 3,53		
SÖZLEŞME BRÜT ÜCRETİ	: 4.240,00	GELİR VERGİSİ İNDİRİMİ	: 53,00		
FAZLA ÇALIŞMA (SAAT)	: 10	GELİR VERGİSİ MATRAHI	: 300,33		
FAZLA ÇALIŞMA (BRÜT)	: 353,33	ÖDENECEK GELİR VERGİSİ	: 45,05		
		DAMGA V.(MATRAH&TUTAR)	: 353,33 2,68		
		YASAL KESİNTİLER TOPLAMI	: 100,73	ÖZEL KESİNTİ TOPLAMI	: 0,00
İSTİHKAKLAR TOPLAMI	: 353,33	NET ÜCRET	: 252,60	ELE GEÇEN ÜCRET	: 252,60

Bu fazla çalışma ücreti bordrosunun ve bu bordroya dayanarak yapılan ödemenin muhasebeleştirilmesi ise aşağıdaki gibidir.

Çizelge 3.13. 5510 sayılı Kanununun 4/a maddesine tâbi personelin örnek fazla çalışma ücreti bordrosuna ait muhasebe kayıtları

Mad. No	AÇIKLAMA	BORÇ	ALACAK
1	<p>.....01.02.2016.....</p> <p>770 Genel Yönetim Giderleri Hesabı 770.03 Sözleşmeli Personel Ücret Giderleri: 353,33</p> <p>361 Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı 361.02 SSK İşveren Payı: 72,43 361.04.02 İşsizlik Sigortası İşveren Payı: 7,07</p> <p>335 Personele Borçlar Hesabı 335.01 Personele Ödenecek Ücretler: 252,60</p> <p>360 Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı 360.01.01 Aylık ve Ücretlerden Kesilen Gelir Vergisi: 45,05 360.03 Damga Vergisi: 2,68</p> <p>361 Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı 361.01 SSK İştirakçi Payı: 49,47 361.04.01 İşsizlik Sigortası İştirakçi Payı: 3,53 361.02 SSK İşveren Payı: 72,43 361.04.02 İşsizlik Sigortası İşveren Payı: 7,07</p> <p>2016 yılı Ocak dönemi fazla çalışma ücreti tahakkuku</p>	<p>353,33</p> <p>79,50</p> <p>252,60</p> <p>47,73</p> <p>132,50</p>	
2	<p>.....04.02.2016.....</p> <p>335 Personele Borçlar Hesabı 335.01 Personele Ödenecek Ücretler: 252,60</p> <p>102 Bankalar Hesabı 102.01 Vadesiz Hesap: 252,60</p> <p>Sözleşmeli personelin Ocak dönemi fazla çalışma ücretinin banka kanalıyla ödenmesi</p>	<p>252,60</p> <p>252,60</p>	
3	<p>.....04.02.2016.....</p> <p>360 Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı 360.01.01 Aylık ve Ücretlerden Kesilen Gelir Vergisi: 45,05 360.03 Damga Vergisi: 2,68</p> <p>102 Bankalar Hesabı 102.01 Vadesiz Hesap: 47,73</p> <p>Gelir ve damga vergisinin banka kanalıyla ödenmesi</p>	<p>47,73</p> <p>47,73</p>	
4	<p>.....04.02.2016.....</p> <p>361 Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı 361.01 SSK İştirakçi Payı: 49,47 361.02 SSK İşveren Payı: 72,43 361.04.01 İşsizlik Sigortası İştirakçi Payı: 3,53 361.04.02 İşsizlik Sigortası İşveren Payı: 7,07</p> <p>102 Bankalar Hesabı 102.01 Vadesiz Hesap: 132,50</p> <p>Sigorta primlerinin banka kanalıyla ödenmesi</p>	<p>132,50</p> <p>132,50</p>	

5510 sayılı Kanununun geçici 4. maddesine tâbi personelin fazla çalışma ücreti bordrosu ise aşağıdaki gibi olacaktır.

Çizelge 3.14. 5510 sayılı Kanunun geçici 4. maddesine tâbi personelin örnek fazla çalışma ücreti bordrosu

İLLER BANKASI ANONİM ŞİRKETİ 01.01.2016 - 31.01.2016 DÖNEMİ FAZLA ÇALIŞMA ÜCRETİ BORDROSU					
ADI SOYADI	: XXXXX XXXXX	SICİL NO	: XXXXX	EMEK. ESAS D./K.	: 1/4
ÜNVANI	: XXXXX XXXXX	T.C.KİMLİK NO	: XXXXXXXXXXXXX	EMEK. ESAS EK GÖST.	: 2200
BİRİMİ	: İNSAN KAYNAKLARI DAİRESİ BAŞKANLIĞI	EMEKLİ SICİL NO	: XXXXXXXXX	EM. ES. KIDEM YILI	: 20
		KIDEM PRİM YILI	: 20	KÖM. VERGİ MATRAHI	: 8.438,27
ÜCRETLER		YASAL KESİNTİLER		ÖZEL KESİNTİLER	
TEMEL ÜCRETİ	: 4.000,00	EM.SAND. MATRAHI	: 0,00		
ÜST ÖĞRENİM TAZMİNATI	: 40,00	EM.SAND. (KARŞILIK & AIDAT)	: 0,00 0,00		
KIDEM PRİMİ	: 160,00	EM.SAND. (KARŞILIK & ARTIŞ)	: 0,00 0,00		
YABANCI DİL TAZMİNATI	: 40,00	GENEL SAĞLIK S.P. (%12)	: 0,00 0,00		
SÖZLEŞME BRÜT ÜCRETİ	: 4.240,00	GELİR VERGİSİ İNDİRİMİ	: 0,00		
FAZLA ÇALIŞMA (SAAT)	: 10	GELİR VERGİSİ MATRAHI	: 353,33		
FAZLA ÇALIŞMA (BRÜT)	: 353,33	ÖDENECEK GELİR VERGİSİ	: 53,00		
		DAMGA V.(MATRAH&TUTAR)	: 353,33 2,68		
		YASAL KESİNTİLER TOPLAMI	: 55,68	ÖZEL KESİNTİ TOPLAMI	: 0,00
İSTİHKAKLAR TOPLAMI	: 353,33	NET ÜCRET	: 297,65	ELE GEÇEN ÜCRET	: 297,65

Bu fazla çalışma ücreti bordrosunun ve bu bordroya dayanarak yapılan ödemenin muhasebeleştirilmesi ise aşağıdaki gibidir.

Çizelge 3.15. 5510 sayılı Kanunun geçici 4. maddesine tâbi personelin örnek fazla çalışma ücreti bordrosuna ait muhasebe kayıtları

Mad. No	AÇIKLAMA	BORÇ	ALACAK
1	.....01.02.2016..... 770 Genel Yönetim Giderleri Hesabı 770.03 Sözleşmeli Personel Ücret Giderleri: 353,33 335 Personele Borçlar Hesabı 335.01 Personele Ödenecek Ücretler: 297,65 360 Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı 360.01.01 Aylık ve Ücretlerden Kesilen Gelir Vergisi: 53,00 360.03 Damga Vergisi: 2,68 2016 yılı Ocak dönemi fazla çalışma ücreti tahakkuku	353,33	297,65 55,68
2	.....04.02.2016..... 335 Personele Borçlar Hesabı 335.06 Personele Ödenecek İkramiyeler: 297,65, 102 Bankalar Hesabı 102.01 Vadesiz Hesap: 297,65 Sözleşmeli personelin Ocak dönemi fazla çalışma ücretinin banka kanalıyla ödenmesi	297,65	297,65

Çizelge 3.15. 5510 sayılı Kanunun geçici 4. maddesine tâbi personelin örnek fazla çalışma ücreti bordrosuna ait muhasebe kayıtları (devamı)

3	.....04.02.2016.....		
	360 Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı 360.01.01 Aylık ve Ücretlerden Kesilen Gelir Vergisi: 53,00 360.03 Damga Vergisi: 2,68	55,68	
	102 Bankalar Hesabı 102.01 Vadesiz Hesap: 55,68		55,68
	Gelir ve damga vergisinin banka kanalıyla ödenmesi		

Yukarıdaki örnek bordrolar ve muhasebe kayıtlarından elde edilen verilere göre hazırlanan Çizelge 3.16 İller Bankası Anonim Şirketince 4 Şubat 2016 tarihinde yapılan fazla çalışma ücreti ödemesi sonucu her iki sözleşmeli personelin net gelirini ve İller Bankası Anonim Şirketinin her bir sözleşmeli personel için yüklediği maliyeti göstermektedir.

Çizelge 3.16. 4 Şubat 2016 tarihli fazla çalışma ücreti ödemesi sonrası sözleşmeli personelin net geliri ve İLBANK'ın yüklediği maliyet

	Net Gelir	İLBANK'a Olan Maliyet
5510 sayılı Kanunun 4/a maddesine tâbi personel	Net Ücret : 252,60	Brüt Ücret : 353,33
		SSK (Kurum) : 72,43
		İşsizlik Sigortası (Kurum) : 7,07
		Toplam : 432,83
5510 sayılı Kanunun geçici 4. maddesine tâbi personel	Net Ücret : 297,65	Brüt Ücret : 353,33
		Em-San Karşılık : 0,00
		Em-San %100 Artış Karşılığı : 0,00
		Genel Sağlık Sigortası Primi : 0,00
		Toplam : 353,33

3.6. İller Bankası A.Ş. Sözleşmeli Personelinin Kâr payı (Temettü) Bordrolarının Karşılaştırılması ve Muhasebe Uygulamaları

İller Bankası Anonim Şirketi, Banka Ana Sözleşmesinde belirtilen esaslar çerçevesinde Yönetim Kurulu Üyelerine ve sözleşmeli personeline her yıl kâr payı (temettü) ödemesi yapabilmektedir [126]. Yapılacak ödemenin miktarına her yıl Yönetim Kurulunca karar verilmekle birlikte, biz örnek bordrolarımızda her iki sözleşmeli personelimize de bir brüt maaş tutarında temettü ödemesi yaparak aradaki net gelir ve kurumsal maliyet farkını göstermeye çalışacağız.

Kâr payı (temettü) bordrosunun kalemleri de, tıpkı fazla çalışma ücretinde olduğu gibi, ikramiye bordrosunun kalemlerine benzemektedir. Bu ödemede de gelir vergisi matrahından indirilebilecek kalemler yalnızca “SGK kesintileri” (5510 sayılı Kanunun geçici 4. Maddesine tâbi personel hariç) ve “Hizmet Borçlanması”dır. Ayrıca “Asgari Geçim İndirimi” sadece ücret ödemelerinde faydalanılabilecek bir hak olduğundan, tıpkı fazla çalışma ücretinde olduğu gibi, kâr payı (temettü) ödemelerine de herhangi bir etkisi yoktur.

Şimdi İller Bankası Anonim Şirketi Yönetim Kurulunun, 14 Şubat 2016 tarihinde ödenmek üzere tüm personele bir brüt ücret tutarında temettü ödenmesi kararı aldığını varsayalım.

Buna göre; 5510 sayılı Kanunun 4/a maddesine tâbi personelin kâr payı (temettü) bordrosu aşağıdaki gibi olacaktır.

Çizelge 3.17. 5510 sayılı Kanunun geçici 4. maddesine tâbi personelin örnek kâr payı (temettü) bordrosu

İLLER BANKASI ANONİM ŞİRKETİ 01.01.2015 - 31.12.2015 DÖNEMİ KÂR PAYI (TEMETTÜ) BORDROSU					
ADI SOYADI	: XXXXX XXXXX	SICIL NO	: XXXXX	İŞYERİ SİG. SICIL NO	: 16419010112506000000000
ÜNVANI	: XXXXX XXXXX	T.C.KİMLİK NO	: XXXXXXXXXXXXX	HİZMET YILI	: 20
BİRİMİ	: İNSAN KAYNAKLARI DAİRESİ BAŞKANLIĞI	S.S.K. SICIL NO	: XXXXXXXXXXXXX	KÜM. VERGİ MATRAHI	: 11.112,33
ÜCRETLER		YASAL KESİNTİLER		ÖZEL KESİNTİLER	
TEMEL ÜCRETİ	: 4.000,00	S.S.K (BAKİYE & MATRAH)	: 0,00 4.240,00		
ÜST ÖĞRENİM TAZMİNATI	: 40,00	S.S.K. DEVİR	: 0,00		
KIDEM PRİMİ	: 160,00	S.S.K. (KURUM& ŞAHİS)	: 869,20 593,60		
YABANCI DİL TAZMİNATI	: 40,00	İŞSİZLİK SİG. (KURUM& ŞAHİS)	: 84,80 42,40		
SÖZLEŞME BRÜT ÜCRETİ	: 4.240,00	GELİR VERGİSİ İNDİRİMİ	: 636,00		
		GELİR VERGİSİ MATRAHI	: 3.604,00		
		ÖDENECEK GELİR VERGİSİ	: 540,60		
		DAMGA V.(MATRAH&TUTAR)	: 4.240,00 32,18		
		YASAL KESİNTİLER TOPLAMI	: 1.208,78	ÖZEL KESİNTİ TOPLAMI	: 0,00
İSTİHKAKLAR TOPLAMI	: 4.240,00	NET ÜCRET	: 3.031,22	ELE GEÇEN ÜCRET	: 3.031,22

Bu kâr payı (temettü) bordrosunun ve bu bordroya dayanarak yapılan ödemenin muhasebeleştirilmesi ise aşağıdaki gibidir.

Çizelge 3.18. 5510 sayılı Kanununun 4/a maddesine tâbi personelin örnek kâr payı (temettü) bordrosuna ait muhasebe kayıtları

Mad. No	AÇIKLAMA	BORÇ	ALACAK
1	<p>.....11.02.2016.....</p> <p>770 Genel Yönetim Giderleri Hesabı 770.03 Sözleşmeli Personel Ücret Giderleri: 4.240,00</p> <p>361 Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı 361.02 SSK İşveren Payı: 869,20 361.04.02 İşsizlik Sigortası İşveren Payı: 84,80</p> <p>335 Personele Borçlar Hesabı 335.09 Personele Olan Diğer Borçlar: 3.031,22</p> <p>360 Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı 360.01.01 Aylık ve Ücretlerden Kesilen Gelir Vergisi: 540,60 360.03 Damga Vergisi: 32,18</p> <p>361 Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı 361.01 SSK İştirakçi Payı: 593,60 361.04.01 İşsizlik Sigortası İştirakçi Payı: 42,40 361.02 SSK İşveren Payı: 869,20 361.04.02 İşsizlik Sigortası İşveren Payı: 84,80</p> <p>2015 yılı kâr payı (temettü) dağıtımı tahakkuku</p>	<p>4.240,00</p> <p>954,00</p> <p>3.031,22</p> <p>572,78</p> <p>1.590,00</p>	
2	<p>.....14.02.2016.....</p> <p>335 Personele Borçlar Hesabı 335.06 Personele Ödenecek İkramiyeler: 3.031,22</p> <p>102 Bankalar Hesabı 102.01 Vadesiz Hesap: 3.031,22</p> <p>Sözleşmeli personelin kâr payının (temettü) banka kanalıyla ödenmesi</p>	<p>3.031,22</p> <p>3.031,22</p>	
3	<p>.....14.02.2016.....</p> <p>360 Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı 360.01.01 Aylık ve Ücretlerden Kesilen Gelir Vergisi: 540,60 360.03 Damga Vergisi: 32,18</p> <p>102 Bankalar Hesabı 102.01 Vadesiz Hesap: 572,78</p> <p>Gelir ve damga vergisinin banka kanalıyla ödenmesi</p>	<p>572,78</p> <p>572,78</p>	
4	<p>.....14.02.2016.....</p> <p>361 Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı 361.01 SSK İştirakçi Payı: 593,60 361.02 SSK İşveren Payı: 869,20 361.04.01 İşsizlik Sigortası İşçi Payı: 42,40 361.04.02 İşsizlik Sigortası İşveren Payı: 84,80</p> <p>102 Bankalar Hesabı 102.01 Vadesiz Hesap: 1.590,00</p> <p>Sigorta primlerinin banka kanalıyla ödenmesi</p>	<p>1.590,00</p> <p>1.590,00</p>	

5510 sayılı Kanununun geçici 4. maddesine tâbi personelin kâr payı (temettü) bordrosu ise aşağıdaki gibi olacaktır.

Çizelge 3.19. 5510 sayılı Kanunun geçici 4. maddesine tâbi personelin örnek kâr payı (temettü) bordrosu

İLLER BANKASI ANONİM ŞİRKETİ 01.01.2015 - 31.12.2015 DÖNEMİ KÂR PAYI (TEMETTÜ) BORDROSU					
ADI SOYADI	: XXXXX XXXXX	SİCİL NO	: XXXXX	EMEK. ESAS D./K.	: 1/4
ÜNVANI	: XXXXX XXXXX	T.C.KİMLİK NO	: XXXXXXXXXXXXX	EMEK. ESAS EK GÖST.	: 2200
BİRİMİ	: İNSAN KAYNAKLARI DAİRESİ BAŞKANLIĞI	EMEKLİ SİCİL NO	: XXXXXXXXX	EM. ES. KIDEM YILI	: 20
		KIDEM PRIM YILI	: 20	KÜM. VERGİ MATRAHI	: 12.678,27
ÜCRETLER		YASAL KESİNTİLER		ÖZEL KESİNTİLER	
TEMEL ÜCRETİ	: 4.000,00	EM.SAND. MATRAHI	: 0,00		
ÜST ÖĞRENİM TAZMİNATI	: 40,00	EM.SAND. (KARŞILIK & AİDAT)	: 0,00 0,00		
KIDEM PRİMİ	: 160,00	EM.SAND. (KARŞILIK & ARTIŞ)	: 0,00 0,00		
YABANCI DİL TAZMİNATI	: 40,00	GENEL SAĞLIK S.P. (%12)	: 0,00 0,00		
SÖZLEŞME BRÜT ÜCRETİ	: 4.240,00	GELİR VERGİSİ İNDİRİMİ	: 0,00		
		GELİR VERGİSİ MATRAHI	: 4.240,00		
		ÖDENECEK GELİR VERGİSİ	: 639,91		
		DAMGA V.(MATRAH&TUTAR)	: 4.240,00 32,18		
		YASAL KESİNTİLER TOPLAMI	: 672,09	ÖZEL KESİNTİ TOPLAMI	: 0,00
İSTİHKAKLAR TOPLAMI	: 4.240,00	NET ÜCRET	: 3.567,91	ELE GEÇEN ÜCRET	: 3.567,91

Bu kâr payı (temettü) bordrosunun ve bu bordroya dayanarak yapılan ödemenin muhasebeleştirilmesi ise aşağıdaki gibidir.

Çizelge 3.20. 5510 sayılı Kanunun geçici 4. maddesine tâbi personelin örnek kâr payı (temettü) bordrosuna ait muhasebe kayıtları

Mad. No	AÇIKLAMA	BORÇ	ALACAK
1	.....11.02.2016..... 770 Genel Yönetim Giderleri Hesabı 770.03 Sözleşmeli Personel Ücret Giderleri: 4.240,00 335 Personele Borçlar Hesabı 335.06 Personele Olan Diğer Borçlar: 3.567,91 360 Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı 360.01.01 Aylık ve Ücretlerden Kesilen Gelir Vergisi: 639,91 360.03 Damga Vergisi: 32,18 2015 yılı kâr payı (temettü) dağıtım tahakkuku	4.240,00	3.567,91 672,09
2	.....14.02.2016..... 335 Personele Borçlar Hesabı 335.06 Personele Ödenecek İkramiyeler: 3.567,91 102 Bankalar Hesabı 102.01 Vadesiz Hesap: 3.567,91 Sözleşmeli personelin kâr payı nın (temettü) banka kanalıyla ödenmesi	3.567,91	3.567,91

Çizelge 3.20. 5510 sayılı Kanunun geçici 4. maddesine tâbi personelin örnek kâr payı (temettü) bordrosuna ait muhasebe kayıtları (devamı)

3	.....14.02.2016.....		
	360 Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı 360.01.01 Aylık ve Ücretlerden Kesilen Gelir Vergisi: 639,91 360.03 Damga Vergisi: 32,18	672,09	
	102 Bankalar Hesabı 102.01 Vadesiz Hesap: 672,09		672,09
	Gelir ve damga vergisinin banka kanalıyla ödenmesi		

Yukarıdaki örnek bordrolar ve muhasebe kayıtlarından elde edilen verilere göre hazırlanan Çizelge 3.21 İller Bankası Anonim Şirketince 14 Şubat 2016 tarihinde yapılan kâr payı (temettü) ödemesi sonucu her iki sözleşmeli personelin net gelirini ve İller Bankası Anonim Şirketinin her bir sözleşmeli personel için yüklediği maliyeti göstermektedir.

Çizelge 3.21. 14 Şubat 2016 tarihli kâr payı (temettü) ödemesi sonrası sözleşmeli personelin net geliri ve İLBANK'ın yüklediği maliyet

	Net Gelir	İLBANK'a Olan Maliyet
5510 sayılı Kanunun 4/a maddesine tâbi personel	Net Ücret : 3.031,22	Brüt Ücret : 4.240,00 SSK (Kurum) : 869,20 İşsizlik Sigortası (Kurum) : 84,80 Toplam : 5.194,00
5510 sayılı Kanunun geçici 4. maddesine tâbi personel	Net Ücret : 3.567,91	Brüt Ücret : 4.240,00 Em-San Karşılık : 0,00 Em-San %100 Artış Karşılığı : 0,00 Genel Sağlık Sigortası Primi : 0,00 Toplam : 4.240,00