HUKUK İŞLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
BİLİRKİŞİLİK
DAİRE BAŞKANLIĞI

Konkordato Komiserliği
Temel Eğitim Kitabı

Eylül - 2023

HUKUK İŞLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
BİLİRKİŞİLİK
DAİRE BAŞKANLIĞI

KONKORDATO KOMİSERLİĞİ

TEMEL EĞİTİM KİTABI

(İkinci Bası)

EYLÜL - 2023

Bu kitabın tüm hakları T.C. Adalet Bakanlığı'na aittir. Para ile satılamaz.

Editörler

Doç. Dr. Barış Toraman
Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Hukuk Fakültesi

Dr. Öğretim Üyesi Âdem Altay
Ankara Hacı Bayram Veli Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

Yazarlar

Prof. Dr. Ercan Bayazıtlı
Ankara Üniversitesi Siyasal Bilgiler Fakültesi

Dr. Öğretim Üyesi Âdem Altay
Ankara Hacı Bayram Veli Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

Av. Arb. Alper Bulur
Ankara Barosu

Av. Arb. Ümit Erkan Durna
Ankara Barosu

Zübeyir Ülger
Bağımsız Denetçi, Yeminli Mali Müşavir

Dizgi ve Kapak Tasarım

Prof. Dr. Cengiz Hakan Aydın

Mehmet Gürsoy

İÇİNDEKİLER

GİRİŞ XIII

BİRİNCİ KISIM
İCRA VE İFLAS HUKUKUNA İLİŞKİN TEMEL KAVRAMLAR VE KONKORDATO HUKUKU

BİRİNCİ BÖLÜM
İCRA VE İFLAS HUKUKU İLE TİCARET HUKUKUNA İLİŞKİN TEMEL BİLGİLER

I. İCRA VE İFLAS HUKUKUNA İLİŞKİN TEMEL BİLGİLER 1
1. TEMEL KAVRAMLAR 1
1.1. Alacak – Borç, Alacaklı – Borçlu 1
1.2. Takip İşlemi 1
1.2.1. Taraf Takip İşlemleri 1
1.2.2. İcra Takip İşlemleri 1
1.3. Elektronik İşlemler 2
1.4. Merkezi Takip Sistemi 3
2. CEBRİ İCRA KAVRAMI VE AMACI 3
3. CEBRÎ İCRA ÇEŞİTLERİ 4
3.1. İcra Takibi (Bireysel İcra, Cüz'i İcra) 4
3.1.1. İlâmlı İcra (İİK m. 24-41) 4
3.1.2. İlâmsız İcra (İİK m. 42-73) 5
3.1.3. Rehnin Paraya Çevrilmesi Yolu ile Takip (İİK m. 145-153) 5
3.2. İflâs Yolu (Toplu İcra, Küllî İcra) (İİK m. 154-256) 5
3.3. Diğer Kurumlar 6
3.3.1. Konkordato (İİK m. 285-309/l) 6
3.3.1.1. Adi Konkordato (İİK m. 285-309) 6
3.3.1.2. Malvarlığının Terki Suretiyle Konkordato (İİK m. 309a-309/l) 6
3.3.2. Sermaye Şirketleri ve Kooperatiflerin Uzlaşma Yoluyla Yeniden Yapılandırılması (İİK m. 309m-309ü) 7
3.3.3. Tasarrufun İptali Davası (İİK m. 269-276) 7
3.3.4. İhtiyati Haciz (İİK m. 257-268) 7
4. AMME (KAMU) ALACAKLARININ TAHSİLİ 7
5. İCRA TEŞKİLATI (İCRA ORGANLARI) 8

5.1. Asıl İcra Organları 8
5.1.1. İcra Dairesi....8
5.1.1.1. İcra Dairesinin Görevleri 8
5.1.1.2. İcra Dairesinin Yükümlülükleri 9
5.1.1.2.1. İcra Dairesinin Olumlu Yükümlülükleri 9
5.1.1.2.2. İcra Dairesinin Olumsuz Yükümlülükleri 10
5.1.1.2.2.1. İş Görme Yasağı....10
5.1.1.2.2.2. Sözleşme (Akit) Yapma Yasağı 10
5.1.1.3. İcra Dairesinin Sorumluluğu 10
5.1.2. İcra Daireleri Başkanlığı....11
5.1.3. İcra Mahkemesi 11
5.1.3.1. İcra Mahkemesinin Niteliği ve Görevleri....11
5.1.3.2. İcra Mahkemesinin Kararlarına Karşı Kanun Yolları....14
5.1.4. Bölge Adliye Mahkemelerinin (BAM) İlgili Daireleri....15
5.1.5. Yargıtay'ın İlgili Daireleri 16
5.2. Yardımcı İcra Organları....16
6. TEBLİGAT VE SÜRELER....17
6.1. Tebligat 17
6.2. Süreler....19
7. İFLÂS KAVRAMI 21
8. İFLÂS ORGANLARI 23
8.1. Resmi İflâs Organları....23
8.1.1. Asıl İflâs Organları 23
8.1.1.1. İcra Dairesi 23
8.1.1.2. Asliye Ticaret Mahkemesi 24
8.1.1.3. İflâs Dairesi....26
8.1.1.4. İcra Mahkemesi 27
8.1.1.5. Bölge Adliye Mahkemelerinin (BAM) İlgili Daireleri....28
8.1.1.6. Yargıtay'ın İlgili Daireleri 29
8.1.2. Yardımcı İflâs Organları 29
8.1.3. İflâsın Özel Organları 29
8.1.3.1. Birinci Alacaklılar Toplantısı 29
8.1.3.2. İflâs Bürosu....30
8.1.3.3. İflâs İdaresi 30
8.1.3.4. İkinci Alacaklılar Toplantısı....33
9. İFLÂS SEBEPLERİ 35

9.1. Genel Olarak 35
9.2. Takipli İflâsta İflâs Sebepleri 35
9.3. Takipsiz (Doğrudan) İflâsta İflâs Sebepleri 35
10. İFLÂSA TÂBİ OLANLAR 35
10.1. Genel Olarak 35
10.2. Tacir Sıfatını Haiz Olanlar 36
10.2.1. Gerçek Kişi Tacir 36
10.2.2. Tüzel Kişi Tacirler 36
10.3. Tacir Olmadıkları Hâlde TTK Gereğince Tacirler Hakkındaki Hükümlere Tâbi Olanlar 37
10.4. Tacir Olmadıkları Hâlde Özel Kanun Hükümleri Uyarınca İflâsa Tâbi Olanlar 37
11. İFLÂSTA YETKİ 39
11.1. İcra Dairesi 39
11.2. Asliye Ticaret Mahkemesi 39
11.3. İflâs Dairesi 39
11.4. İcra Mahkemesi 39
II. TİCARET HUKUKUNA İLİŞKİN TEMEL BİLGİLER 41
1. TACİR SIFATI 41
1.1. Gerçek Kişi Tacir 41
1.2. Tüzel Kişi Tacir, Donatma İştirakinin Özel Durumu ve Hâkim Teşebbüs Kavramları 41
2. ADİ ŞİRKET VE TİCARET ŞİRKETLERİ HAKKINDA GENEL BİLGİLER 42
2.1. Adi Şirket 42
2.2. Ticaret Şirketleri 43
2.2.1. Kollektif Şirket 43
2.2.2. Komandit Şirket 43
2.2.2.1. Adi Komandit Şirket 43
2.2.2.2. Sermayesi Paylara Bölünmüş Komandit Şirket 44
2.2.3. Anonim Şirket 44
2.2.4. Limited Şirket 45
2.2.5. Kooperatif 45
3. TACİR OLMANIN HÜKÜMLERİ 46

İKİNCİ BÖLÜM
KONKORDATO HUKUKU

I. GENEL OLARAK.....50
II. KONKORDATONUN TÜRLERİ.....50
III. ADİ KONKORDATO.....52
1. İFLÂSTAN ÖNCE (İFLÂS DIŞI) KONKORDATO 52
1.1. Konkordato Teklifi.....52
1.1.1. Genel Olarak.....52
1.1.2. Denetim ve Rapor 56
1.2. Konkordato Geçici Mühleti 58
1.2.1. Genel Olarak.....58
1.2.2. Geçici Mühletin Sonuçları, İlânı ve Bildirimi 59
1.3. Konkordato Kesin Mühleti 59
1.3.1. Genel Olarak.....59
1.3.2. Kesin Mühletin Sonuçları, İlânı ve Bildirimi.....59
1.3.3. Borçlunun Malî Durumunun Düzelmesi Nedeniyle Kesin Mühletin Kaldırılması.....60
1.3.4. Kesin Mühlet İçinde Konkordato Talebinin Reddi ile İflâsın Açılması 61
1.3.5. Kanun Yolları 62
1.3.6. Kesin Mühletin Alacaklılar Bakımından Sonuçları.....62
1.3.6.1. Takip Yasağı ve Hacizli Malların Durumu 62
1.3.6.2. Zamanaşımı ve Hak Düşürücü Süreler ile Faizlerin Durumu 63
1.3.6.3. Takas ve Müstakbel Alacağın Devri ile Konusu Para Olmayan Alacakların Para Alacağına Dönüşmesi 64
1.3.7. Mühletin Sözleşmeler Bakımından Sonuçları.....65
1.3.8. Mühletin Borçlu Bakımından Sonuçları 65
1.4. Konkordato Komiseri ve Alacaklılar Kurulu.....66
1.4.1. Konkordato Komiseri 66
1.4.1.1. Komiserin Görevleri 66
1.4.1.2. Komiserin Nitelikleri 67
1.4.1.3. Komiserin Görevlendirilmesi 68
1.4.1.4. Komiserin Yasaklılık Sebepleri ve Yasak İşler.....69
1.4.1.5. Komiserlikten Kaçınma ve Ayrılma Sebepleri.....69
1.4.1.6. Komiserin Yükümlülükleri 70

1.4.1.7. Komiserin Hukuki ve Cezai Sorumluluğu 71
1.4.1.8. Komiserin Bilgi ve Belge Temini ile İletişimi 71
1.4.1.9. Komiserlik Eğitimi 71
1.4.1.10. Komiserlik Başvurusu ve Listeye Kayıt Şartları 71
1.4.2. Alacaklılar Kurulu 73
1.4.2.1. Alacaklılar Kurulunun Oluşturulması 73
1.4.2.2. Alacaklılar Kurulunun Zorunlu Olarak Oluşturulacağı Hâller 73
1.4.2.3. Alacaklılar Kurulunun Görevleri 73
1.4.2.4. Alacaklılar Kurulunun Çalışma Usul ve Esasları 74
1.4.3. Defter Tutulması ve Rehinli Malların Kıymetinin Takdiri 74
1.4.4. Alacaklıları Alacaklarını Bildirmeye Davet 74
1.4.5. Alacaklar Hakkında Borçlunun Beyana Daveti 74
1.4.6. Alacaklılar Toplantısına Davet 75
1.4.7. Alacaklılar Toplantısı ve Projenin Kabulü İçin Gerekli Çoğunluk 75
1.4.8. Borçtan Birlikte Sorumlu Olanlara Karşı Haklar 76
1.5. Konkordatonun Mahkemede İncelenmesi 76
1.5.1. Genel Olarak 76
1.5.2. Konkordatonun Tasdiki Şartları 76
1.5.3. Konkordatonun Tasdiki Kararı, Kapsamı ve İlânı 77
1.5.4. Rehinli Malların Muhafaza ve Satışı ile Finansal Kiralama Konusu Malların İadesinin Ertelenmesi 77
1.5.5. Çekişmeli Alacaklar Hakkında Dava 78
1.5.6. Konkordatonun Tasdik Edilmemesi ve Borçlunun İflâsı 79
1.5.7. Kanun Yolları 79
1.6. Konkordatonun Hükümleri ve Etkisi 79
1.6.1. Konkordatonun Hükümleri 79
1.6.2. Konkordatonun Sonuçlanmayan Takiplere Etkisi 80
1.6.3. Konkordato Haricinde Yapılan Vaatler 80
1.7. Konkordatonun Feshi 80
1.7.1. Konkordatonun Kısmen Feshi 80
1.7.2. Konkordatonun Tamamen Feshi 80
1.8. Konkordatoda Harç, Vergi İstisnaları ve Teşvik Belgeleri 80
1.9. Rehinli Alacaklılarla Müzakere ve Borçların Yapılandırılması 81
1.9.1. Rehinli Alacaklılarla Müzakere Şartları ve Yapılandırmanın Hükümleri 81
1.9.2. Mahkemenin Tasdik Kararı ve Yapılandırmanın Hükümleri 82
2. İFLÂSTAN SONRA (İFLÂS İÇİ) KONKORDATO 82

2.1. Konkordato Teklifi 82
IV. MALVARLIĞININ TERKİ SURETİYLE KONKORDATO 83
1. HUKUKİ NİTELİĞİ VE İÇERİĞİ....83
2. KONKORDATONUN TASDİKİ VE SONUÇLARI....84
3. YETKİLİ ORGANLAR....84
3.1. Genel Olarak....84
3.2. Tasfiye Memurları 85
3.3. Alacaklılar Kurulu....86
4. KONKORDATO MASASININ OLUŞMASI, TASFİYEYE KATILACAK ALACAKLILARIN BELİRLENMESİ, SIRA CETVELİ YAPILMASI VE PARAYA ÇEVİRME....87
5. PARALARIN PAYLAŞTIRILMASI, FAALİYET RAPORU VE TASFİYENİN SONA ERMESİ 88

İKİNCİ KISIM
MUHASEBE, FİNANS VE İŞLETME YÖNETİMİ

1. İŞLETMELERDE KAYIT, BELGE DÜZENİ VE VERGİ UYGULAMALARI....90
1.1. Muhasebe Kuramı....90
1.2. Muhasebe Temel Denklemi 93
1.2.1. Çift Yanlı Kayıt Sistemi....98
1.2.2. Çift Yanlı Kayıt Sisteminde Hesap....98
1.2.3. Hesapların Sınıflandırılması 99
1.3. Defterler ve Belgeler.... 100
1.3.1. Envanter Defteri 100
1.3.2. Günlük Defter ve Büyük Defter.... 101
1.3.3. Muhasebe Kayıt Belgeleri.... 101
2. FİNANSAL RAPORLAMA VE ANALİZİ.... 103
2.1. Finansal Tablolar İle İlgili Temel Kavramlar 103
2.1.1. Muhasebe Bilgilerinin Niteliksel Özellikleri.... 103
2.1.1.1. Temel Niteliksel Özellikler 103
2.1.1.1.1. İhtiyaca Uygunluk.... 104
2.1.1.1.2. Gerçeğe Uygun Şekilde Sunum.... 104
2.1.1.2. Destekleyici Niteliksel Özellikler.... 105
2.1.1.2.1. Karşılaştırılabilirlik 105
2.1.1.2.2. Doğrulanabilirlik 105

2.1.1.2.3. Zamanında Sunum 106
2.1.1.2.4. Anlaşılabilirlik 106
2.1.2. Muhasebenin Temel Kavramları 106
2.1.2.1. Sosyal Sorumluluk Kavramı 106
2.1.2.2. Kişilik Kavramı 106
2.1.2.3. İşletmenin Sürekliliği Kavramı 107
2.1.2.4. Dönemsellik Kavramı 107
2.1.2.5. Parayla Ölçülme Kavramı 107
2.1.2.6. Maliyet Esası Kavramı 107
2.1.2.7. Tutarlılık Kavramı 108
2.1.2.8. Tam Açıklama Kavramı 108
2.1.2.9. İhtiyatlılık Kavramı 108
2.1.2.10. Önemlilik Kavramı 108
2.1.2.11. Özün Önceliği Kavramı 108
2.1.3. Genel Kabul Görmüş Muhasebe İlkeleri 109
2.1.4. Muhasebe Döngüsü (Süreci) 109
2.2. Finansal Tabloların Amacı ve Çeşitleri 110
2.3. Finansal Tablolarda Muhasebe Politikalarının Açıklanması 110
2.4. Mali (Finansal) Tablo Çeşitleri (1 no.lu Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği) 111
2.5. Temel Mali Tabloların Düzenlenmesi ve Sunulması 111
2.5.1. Bilanço 111
2.5.1.1. Bilançonun Yapısı 111
2.5.1.2. Bilanço İlkeleri 112
2.5.2. Gelir Tablosu 117
2.5.2.1. Gelir Tablosunun Biçimsel Yapısı 117
2.5.2.2. Gelir Tablosundaki Bölümler 118
2.5.2.3. Gelir Tablosu İlkeleri 119
2.6. Ek Mali Tabloların Düzenlenmesi ve Sunulması 122
2.6.1. Satışların Maliyeti Tablosu (Bu tablo Temel mali tablo değil ek/yardımcı mali tablodur, Gelir tablosunu tamamlar) 122
2.6.2. Fon Akım Tabloları 123
2.6.2.1. Fon Akım Tablolarını Düzenleme Amacı 125
2.6.2.2. Fon Akım Tabloları Düzenleme Kuralları 125
2.6.3. Kâr Dağıtım Tablosu 125
2.6.3.1. Kâr Dağıtım Tablosunun Düzenleme Kuralları 126

2.6.4. Özkaynaklar Değişim Tablosu 126
2.6.4.1. Özkaynaklar Değişim Tablosunun Düzenleme Kuralları 126
2.7. Finansal Tabloların Analizi 126
2.7.1. Finansal Tablolar Analizinin Ön Koşulları 127
1.1.1.1 Finansal Tablolar Analizinin Dolaylı Ön Koşulları 128
1.1.1.2 Finansal Tablolar Analizinin Dolaysız Ön Koşulları 128
2.7.2. Finansal Tablolar Analizi Çeşitleri (Türleri) 130
2.7.2.1. Yapılış Amacına Göre Finansal Tablo Analiz Çeşitleri 130
2.7.2.2. Kapsamına (İçeriği ve Yapılış Biçimine) Göre Finansal Tablo Analizi Türleri 131
2.7.2.3. Analizi Yapan Kişilere Göre Finansal Tablo Analizi Türleri 132
2.7.3. Finansal Tablo Analizinde Kullanılan Teknikler 132
2.7.3.1. Trend Analizi (Eğilim Yüzdeleri Yöntemi İle Analiz) 133
2.7.3.2. Yatay Analiz (Karşılaştırmalı Tablolar Analizi) 134
2.7.3.3. Dikey Analiz (Yüzde Yöntemi İle Analiz) 136
2.7.3.4. Oran (Rasyo) Analizi 140
3. MALİYET ANALİZİ VE YÖNETİM MUHASEBESİ 155
3.1. İşletme ve Kriz Yönetimi 155
3.1.1. İşletme 155
3.1.2. İşletme ve Çevresi 156
3.1.3. İşletmelerin Amaçları 156
3.1.3.1. Genel Amaçlar 156
3.1.3.2. Özel Amaçlar 157
3.1.4. İşletme Fonksiyonları 158
3.1.4.1. Tedarik Fonksiyonu 159
3.1.4.2. Üretim Fonksiyonu 160
3.1.4.3. Pazarlama Fonksiyonu 161
3.1.4.4. Finansman Fonksiyonu 161
3.1.4.5. Yönetim Fonksiyonu 162
3.1.4.6. Yönetim Kademeleri ve Yönetici Becerileri 162
3.2. Maliyet Kavramları 164
3.2.1. Harcama 165
3.2.2. Gider 165
3.2.2.1. Giderlerin Sınıflandırılması 166
3.2.2.2. Üretim Giderleri 166
3.2.2.3. Mamullere Yüklenmelerine Göre Üretim Giderleri 167

3.2.2.4. Satın Alma 167
3.2.2.5. Stoklama 167
1.1.1.6. Üretime Sevk ve Değerleme (Maliyet Hesaplama) 168
3.2.3. Maliyet 168
3.2.4. Yönetim Kararlarında Kullanılan Diğer Maliyet Kavramları 168
3.2.4.1. Geçerli (Kararla İlgili) Maliyet 168
3.2.4.2. Kontrol Edilebilir ve Kontrol Edilemez Maliyetler 168
3.2.4.3. Fırsat Maliyeti (Alternatif Maliyet) 168
3.2.4.4. Ek Maliyetler 169
3.2.4.5. Batmış (Batık) Maliyet 169
3.2.4.6. Kaçınılabilir Maliyet 169
3.2.4.7. Tükenmiş Maliyet 169
3.2.4.8. Tükenmemiş Maliyet 169
3.2.4.9. Dönüştürme Maliyeti 169
3.2.5. Maliyet Sistemleri 169
3.2.5.1. Sipariş Maliyet Sistemi 169
3.2.5.2. Evre (Safha) Maliyet Sistemi 170
3.2.5.3. Tam Maliyet Sistemi 171
3.2.5.4. Değişken Maliyet Sistemi 171
3.2.5.5. Normal Maliyet Sistemi 171
3.3. Sabit-Değişken Gider Ayrımı ve Başabaş Noktası Analizi 171
3.3.1. Sabit-Değişken Gider Ayırımı 171
3.3.1.1. Sabit Giderler 171
3.3.1.2 Değişken Giderler 172
3.3.1.3. Yarı Değişken Giderler 172
3.3.1.4. Yarı Sabit Giderler 172
3.3.2. Başabaş Analizi: 172
3.3.2.1. Başabaş Analizinin Varsayımları: 173
3.3.3. Katkı Payı 174
3.4. Finansal Planlama ve Kriz Yönetimi 175
3.4.1. Finansal Analiz 175
3.4.2. Finansal Planlama 175
3.4.3. Fonların Sağlanması 176
3.4.4. Fonların Yatırımı 176
3.4.5. Finansal Planlamanın Başlıca Yararları 177
3.5. Varlık-Kaynak Yönetimi ve Planlaması 178

3.5.1. Sermaye Maliyeti 178
3.5.2. Kârlılık ve Likidite İlişkisi 183
3.5.3. Finansal Planlama 184
3.5.4. Finansal Analiz 185
3.6. Kredi Borç Yönetimi ve Bankacılık İşlemleri 185
4. KONKORDATO PROJESİNİN ANALİZİ, SÜRDÜRÜLMESİ, DENETİMİ VE VERGİ UYGULAMASI 187
4.1. Vergi Usul Mevzuatı Uygulamaları 187
4.2. KDV Uygulamaları 188
4.3. Gelir ve Kurumlar Vergisi Uygulamaları 188
4.4. Diğer Vergi ve SGK Uygulamaları 188
4.5. Verilmesi Gereken Beyannameler 189
4.6. Konkordato Ön Projesi ve Proje Ekinde Sunulan Belgelerin Analizi 189
4.7. Pratik Olaylar Üzerinden Değerlendirmeler 191
4.7.1. Olay-1 191
4.7.2. Olay-2 193
4.8. Konkordato Sürecinin Yürütülmesi 194
4.9. Konkordato Sürecinde Hazırlanacak Raporlar 195
4.10. Sorular 197
KAYNAKÇA 199
Şema-1 Konkordato Komiseri 201
Şema-2 Adi Konkordato Süreci 202

EKLER

Ek-1 İlk Toplantı Tutanağı Örneği 205
Ek-2 Talep- Karar Yazısı Örneği 210
Ek-3 Banka Hesabı Açma Yazısı Örneği (Komiser Hesabı) 211
Ek-4 Açtırılan Banka Hesabına Para Yatırılması Yazısı Örneği 213
Ek-5 Alacaklılar Kurulunu İlk Toplantıya Davet Yazısı Örneği 214
Ek-6 Alacaklıların Alacaklarını Bildirmeye Davet Yazısı Örneği 215

İLGİLİ MEVZUAT

2004 Sayılı İcra ve İflas Kanunu 218
Konkordato Komiserliği ve Alacaklılar Kuruluna Dair Yönetmelik 242
Konkordato Talebine Eklenecek Belgeler Hakkında Yönetmelik 248
Konkordato Komiserliği Temel Eğitiminin Usul ve Esaslarına Dair Genelge 252

GİRİŞ

Konkordato, 09.06.1932 tarihli ve 2004 sayılı İcra ve İflâs Kanununun 285 ve devamındaki maddelerinde düzenlenen bir yeniden yapılandırma yöntemidir.

Konkordato, borçlunun, yaptığı teklifin alacaklılar tarafından kanunda öngörülen çoğunlukla kabul edilmesi ve diğer şartları da taşıyor ise yetkili makam olan asliye ticaret mahkemesince tasdik edilmesi sonucunda, belirli bir zaman dilimi içerisindeki adî borçlarının yaptığı teklif doğrultusunda ödemesini mümkün kılan bir hukuki imkân ve cebrî bir anlaşmadır.

Konkordato, çeşitli aşamalardan oluşur. Bu aşamalardan en önemlisi, konkordato mühletidir. Mühlet içinde borçlu, hem işlerine devam etme şansını bulur, hem konkordato projesini geliştirmek suretiyle alacaklıları ile yapacağı müzakereye hazırlık yapar.

Konkordato mühleti içinde, borçlunun işlem ve eylemlerine resmi bir organ tarafından nezaret edilmesi, gerekirse borçlunun denetlenmesi ve hatta yönetilmesi gerekir. Bu organ konkordato komiseridir. Komiser, mahkemeye yardımcı olarak, borçlunun ve alacaklıların menfaatini gözetmek suretiyle görevini ifa edecektir. Konkordato komiserinin uzmanlık alanı ne olursa olsun, sürece ilişkin gerekli hukukî ve malî hususlar hakkında asgari bilgi sahibi olması gerekmektedir.

Bu çalışmada hem hukuki hem de mali hususlar hakkında asgari bilgi sahibi olunabilmesi amacıyla konkordato müessesesi, birinci kısımda icra ve iflâs hukukunun temel düzenlemeleri ışığında hukuki açıdan; ikinci kısımda ise mali açıdan incelenmiştir.

Çalışma ile amaçlanan, konkordatoya ilişkin temel hususların komiserlik eğitimini alacak kişilere aktarılması ile sınırlı olduğundan, doktrinde ve uygulamada üzerinde görüş birliği bulunmayan konularda açık bir tercihte bulunulmaktan kaçınılmıştır.

2004 sayılı İcra ve İflas Kanununda 7101 sayılı Kanun ile yapılan değişiklik ile getirilen yeniliklerden biri olan konkordato komiserliği eğitimi, komiser adaylarının mesleklerine ve uzmanlık alanlarına yönelik bir eğitim olmayıp, komiserlik görevinin ifası sırasında ihtiyaç duyacakları temel bilgilerin verildiği bir eğitimdir.

Temel eğitim sayesinde, konkordato komiserlerinin icra ve iflas hukukunun genel ilkeleri, konkordato komiserliği mevzuat hükümleri, komiserin taşıması gereken nitelikler, komiserlerin yetkileri ve yükümlülükleri, uyması gereken ilkeler, konkordato sürecinin yürütülmesi, muhasebe, finansal tabloların analizi, işletme yönetimi, konkordato sürecinde hazırlanacak raporlar ve bu raporların hazırlanmasının usul ve esasları gibi konkordato komiserliği görevinin ifası sırasında ihtiyaç duyacakları temel bilgileri kazanmaları hedeflenmektedir.

Temel Eğitim Kitabı sade bir dille kaleme alınmış olup bölümler içerisinde özellikle önem arz eden hususlara ayrıca dikkat çekilmiş, bölüm sonlarında konuların anlaşılmasını kolaylaştırmak amacıyla özet bilgilere ve konuları somutlaştırıcı örneklere yer verilmiş olup kitabın son kısmına ilk toplantı tutanağı, talep ve karar yazı örnekleri eklenmiştir.

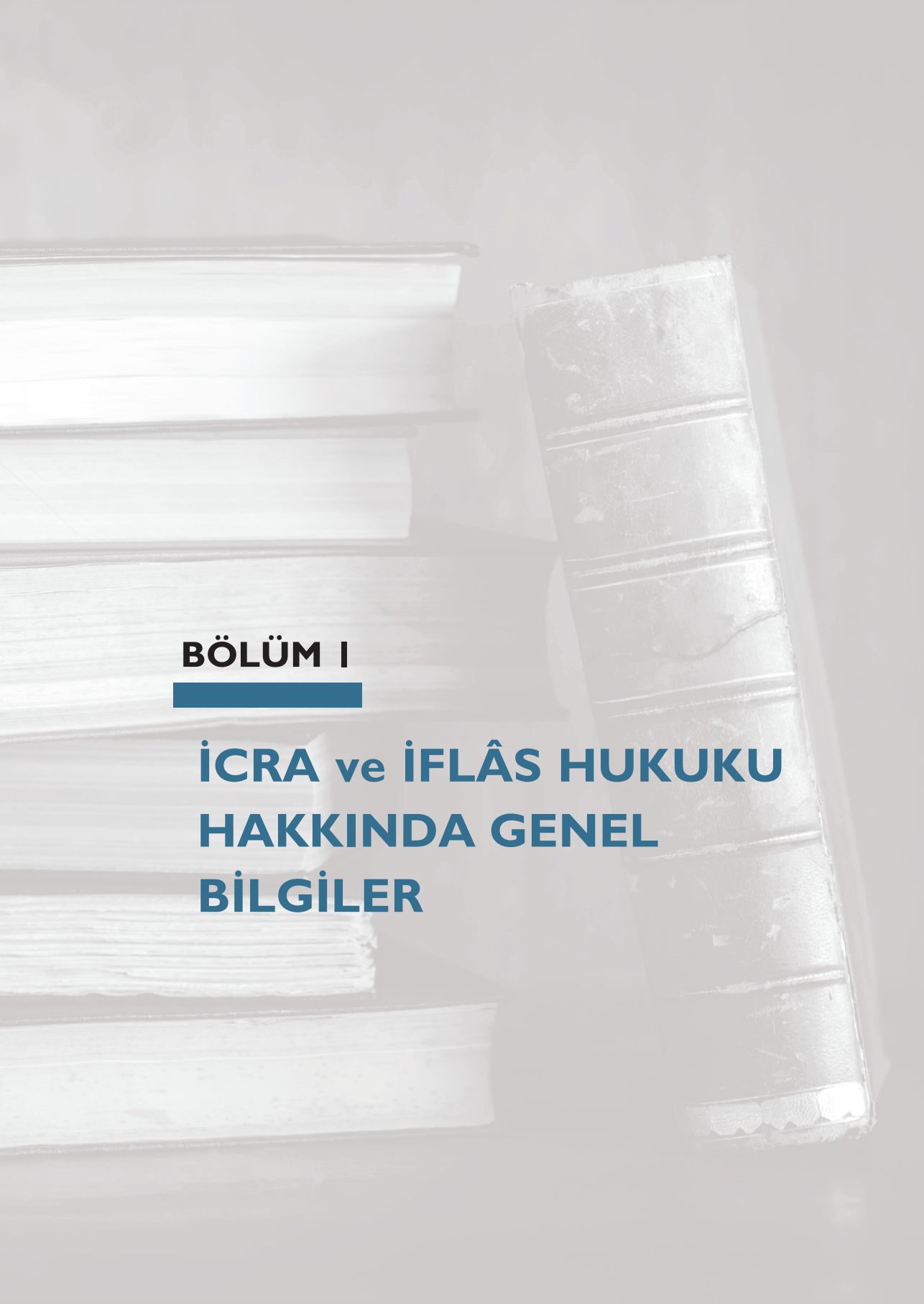
Konkordato komiserliği temel eğitimi verecek eğitim kuruluşları, eğiticiler ve katılımcıların kullanımına sunulan bu kitapla, konkordato komiserliği temel eğitiminden beklenen faydanın sağlanması ve eğitimlerde standart bir uygulamanın tesisi amaçlanmaktadır.

BİRİNCİ KISIM

İCRA VE İFLÂS HUKUKUNA İLİŞKİN TEMEL KAVRAMLAR VE KONKORDATO HUKUKU

Konkordato komiserliği, hukuk fakültesi mezunu olmayan ancak konkordato komiseri sıfatıyla görevlendirilen kişilerin, başta konkordatoya ilişkin hususlar olmak üzere, icra ve iflâs hukuku ile ticaret hukuku bakımından temel bazı hususlar hakkında farkındalık sahibi olmalarını gerektirir.

Bu itibarla çalışmanın Birinci Kısmında ilk olarak icra ve iflâs hukuku ile ticaret hukukuna ilişkin temel kavramlar hakkında açıklamalara yer verilmektedir. Bunu takiben ikinci olarak adi (yani iflâs dışı) konkordato süreci, bu çerçevede konkordatoya başvuru, mühlet, konkordato komiserliği, konkordatonun tasdiki ile hüküm ve sonuçları ele alınmaktadır. Üçüncü ve son olarak ise konkordatonun diğer görünüm biçimleri olan iflâs içi konkordato ile malvarlığının terki suretiyle konkordato konularına yer verilmektedir.



BÖLÜM I

İCRA ve İFLÂS HUKUKU HAKKINDA GENEL BİLGİLER

I. İCRA VE İFLAS HUKUKUNA İLİŞKİN TEMEL BİLGİLER

1. TEMEL KAVRAMLAR

1.1. Alacak – Borç, Alacaklı – Borçlu

İcra ve İflâs Hukuku'nda, "alacak ve borç" ile "alacaklı ve borçlu" kavramlarının anlamı, Borçlar Hukuku'nda olduğundan daha geniştir. Konusu ne olursa olsun talep edilen şey, genel olarak alacak veya borç olarak ifade edilmektedir.

Takibin tarafları ise *alacaklı ve borçludur*. İcra takibini başlatan, talepte bulunan kişi alacaklı; aleyhine talepte bulunulan kişi ise borçludur. Bu isimlendirme yalnızca para alacaklarıyla sınırlı değildir. Örneğin, bir şeyin yapılması veya yapılmamasına ilişkin başlatılan takipte de talepte bulunan alacaklı, karşı taraf borçludur. Aynı şekilde, çocuk teslimine ilişkin takipte de talepte bulunan taraf alacaklı, diğer taraf borçlu olarak anılacaktır.

1.2. Takip İşlemi

Takip işlemleri, taraf takip işlemleri ve icra takip işlemleri olarak ikiye ayrılır.

1.2.1. Taraf Takip İşlemleri

Taraf takip işlemi, takip prosedürü içinde, *tarafların yaptıkları*, çoğunlukla da icra takip işlemlerinin yapılmasını sağlamaya yönelik ve sürece yön veren işlemlerdir. Örneğin, *takip talebi, haciz talebi ve satış talebi* gibi. Taraf takip işlemi yapabilmek için öncelikle taraf ve takip ehliyetlerine sahip olmak gerekir. Hak ve fiil ehliyetine sahip herkes, taraf ve takip ehliyetine de sahiptir. Ancak böyle kimselerin de her zaman takip işlemi yapma ehliyetleri olmayabilir. Örneğin, iflâs eden bir kimsenin (*müflisin)* hak ve fiil ehliyeti, buna paralel olarak taraf ve takip ehliyeti olsa da iflâs masasının idaresi ve bu konuda işlem yapma yetkisi iflâs idaresine aittir.

1.2.2. İcra Takip İşlemleri

İcra takip işlemleri, kural olarak, icra organları tarafından borçluya karşı yapılan, cebrî icranın ilerlemesini sağlayıcı nitelikteki işlemlerdir. Örneğin, *ödeme emri tebliği, icra emri tebliği, haciz işlemleri yapılması, satış işlemleri yapılması, ATM'nin depo kararının tebliği* gibi. İcra takip işlemlerinin üç unsuru bulunmaktadır:

- İcra organları tarafından yapılmalıdır.
- Borçluya karşı yapılmalıdır; borçlunun hukukî durumunu etkileyecek nitelikte olmalıdır. Alacaklıya ve üçüncü kişiye karşı yapılan işlemler, icra takip işlemi değildir.
- Cebrî icranın ilerlemesini sağlayacak, alacaklıyı borçlunun malvarlığından alacağını almaya yaklaştırıcı nitelikte olmalıdır.

Paraların paylaştırılması, söz konusu üç unsuru birlikte içermediği için bir icra takip işlemi değildir. Zira borçluya karşı değil, alacaklıya yönelik yapılan bir işlemdir.

Bir işlemin genel olarak taraf takip işlemi mi, yoksa icra takip işlemi mi olduğunun tespiti o işleme bağlanan sonuçlar bakımından önemlidir. Örneğin, icra takip işlemleri ile zamanaşımı kesilir veya tatil ve talik (erteleme) hallerinde kural olarak icra takip işlemi yapılamaz (İİK m. 41-46).

1.3. Elektronik İşlemler

Usûlüne göre güvenli elektronik imza ile oluşturulan elektronik veriler senet hükmündedir. Güvenli elektronik imza, elle atılan imza ile aynı ispat gücünü haizdir. Güvenli elektronik imza, Kanunlarda güvenli elektronik imza ile yapılamayacağı açıkça belirtilmiş olan işlemler dışında, elle atılan imza yerine kullanılabilir. Güvenli elektronik imzayla oluşturulan belge ve kararlarda, Kanunda birden fazla nüshanın düzenlenmesi ve mühürleme işlemini öngören hükümler uygulanmaz (İİK m. 8a/II).

Zorunlu nedenlerden dolayı fizikî olarak düzenlenen belge veya kararlar, yetkili kişilerce güvenli elektronik imzayla imzalanarak Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sistemi'ne (UYAP) aktarılır ve gerektiğinde UYAP vasıtasıyla ilgili birimlere iletilir. Bu şekilde elektronik ortama aktarılarak ilgili birimlere iletilen belge ve kararların asılları, gönderen icra ve iflâs dairesinde saklanır, ayrıca fizikî olarak gönderilmez. Ancak, belge veya kararın aslının incelenmesinin zorunlu olduğu hâller saklıdır (İİK m. 8a/III).

Elektronik ortamdan fiziki örnek çıkartılması gereken hâllerde, icra müdürü veya görevlendirdiği personel tarafından belgenin aslının aynı olduğu belirtilerek, imzalanır ve mühürlenir (İİK m. 8a/IV).

Elektronik ortamda yapılan işlemlerde süre gün sonunda biter (İİK m. 8a/V).

Alacaklı, Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sistemi (UYAP) üzerinden bu sisteme entegre bilişim sistemleri vasıtasıyla dosya safahat bilgileri ile borçlunun mal, hak veya alacağını elli kuruş karşılığında sorgulayabilir. Bu miktar her yıl, bir önceki yıla ilişkin olarak 04.01.1961 tarihli ve 213 sayılı Vergi Usul Kanununun mükerrer 298 inci maddesi hükümleri uyarınca tespit ve ilan edilen yeniden değerleme oranında artırılır. Adalet Bakanlığı yeniden değerleme oranında artırılan ücreti beş katına kadar artırmaya ve azaltmaya ayrıca gün ve dosya esaslı olmak üzere belirli sayıdaki sorgulamayı ücretten istisna tutmaya yetkilidir. Genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinden bu ücret alınmayacağı gibi alacaklının bir gün içinde aynı dosya üzerinden beş kez yapacağı sorgudan da ücret alınmaz. Bu kapsamda alınacak ücret Adalet Bakanlığının belirleyeceği usule göre tahsil edilir ve takip gideri olarak borçluya yüklenemez (İİK m. 8a/VI).

1.4. Merkezi Takip Sistemi

06.12.2018 tarihli ve 7144 sayılı Abonelik Sözleşmesinden Kaynaklanan Para Alacaklarına İlişkin Takibin Başlatılması Usulü Hakkında Kanun ile kabul edilen bu takip yolunun amacı; abonelik sözleşmelerinden ve bu sözleşmelerin ifası amacıyla tüketiciye sunulup bedeli faturaya yansıtılan mal veya hizmetten kaynaklanan para alacaklarına ilişkin haciz yoluyla ilamsız icra takiplerinin, Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sistemi (UYAP) bünyesinde oluşturulan Merkezî Takip Sistemi üzerinden başlatılması ve haciz aşamasına kadar yürütülmesidir (ASKPAİTBUHK m. 1/I).

Bu takip yolu, 07.11.2013 tarihli ve 6402 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanunda ve diğer mevzuatta düzenlenen abonelik sözleşmeleri ile bu sözleşmelerin ifası amacıyla tüketiciye sunulup bedeli faturaya yansıtılan mal veya hizmetten kaynaklanan ve avukatla takip edilen para alacaklarına ilişkin icra takiplerini kapsar (ASKPAİTBUHK m. 2/I).

Söz konusu icra takipleri ancak bu ASKPAİTBUHK'de belirlenen yöntemle başlatılabilir. Aksi hâlde icra dairesi takip talebini reddeder (ASKPAİTBUHK m. 2/II).

ASKPAİTBUHK'de belirtilen takip işlemlerinin elektronik ortamda yapılmasını sağlamak amacıyla UYAP bünyesinde Merkezî Takip Sistemi oluşturulur (ASKPAİTBUHK m. 3/I).

2. CEBRİ İCRA KAVRAMI VE AMACI

Medenî yargılamanın amacı, *maddî hukuktan kaynaklanan hakların tanınması ve korunmasıdır. Cebrî icranın amacı ise, maddî hukuktan kaynaklanan hakların devlet kuvveti yardımıyla fiilen gerçekleştirilmesidir.* Hukuk düzeninin, bir yandan maddî hukuk içerisinde kişilere haklar tanıması, diğer yandan da bizzat hak elde edilmesini yasaklaması sonucunda, bu konuda gerekli tedbirleri almak devletin görevi olarak ortaya çıkmış ve bu da yargılama ve takip hukuku yoluyla gerçekleştirilmiştir. Hakların maddî hukuk tarafından belirlenmiş olması yetmez, bunların ihlâli söz konusu olduğunda da korunması gerekir. Aksi takdirde, maddî hukuk çerçevesinde hakları düzenleyip objektif bazı kurallar koymanın anlamı kalmayacaktır.

Bir hakkın korunması ve ihlâlin ortadan kaldırılması için devletin yetkili yargı mercilerine başvurulur ve söz konusu hakkın icrası, ancak devlet organlarınca sağlanır. Bir başka ifadeyle, önce hak tespit edilir veya ifası emredilir; bu yerine getirilmezse yetkili mercilerce icra edilir. Bu açıdan bakıldığında, yargı mercilerine icra ve iflâs organları da dâhildir.

Hukuk devletinin bir gereği olarak hakkın icrası, hak sahibi tarafından bizzat değil; devlet organları tarafından, kapsamı kanunla belirlenmiş şekilde yerine getirilir. Bugün cebrî icranın konusu, borçlunun malvarlığıdır; zira borçlunun malvarlığı ile

sorumluluğu kabul edilmiştir. Borçlunun borcunu ödememesi nedeniyle hapsi mümkün değildir (Anayasa m. 38).

Bununla birlikte, cebrî icra hukuku içinde, borçluların (*veya bir hakkı yerine getirmek zorunda olanların*) bizzat kendilerine kimi yaptırımlar uygulanır. Örneğin, mal beyanında bulunmamaktan ya da geç veya gerçeğe aykırı beyanda bulunmaktan dolayı borçlunun hapisle cezalandırılmasında olduğu gibi. Bu ve benzeri hükümlerin amacı, *borç yerine kaim olarak borçlunun şahsına yaptırım uygulanması değildir;* kötü niyetli borçluların bu davranışlarının önüne geçmek ve takip prosedürünün sağlıklı işlemesini sağlamaktır.

Cebrî icra prosedürü, başvuru üzerine başlatılır ve yürütülür; devletin kendiliğinden bu prosedürü yürütmesi söz konusu değildir.

3. CEBRÎ İCRA ÇEŞİTLERİ

Kanunda, temel iki cebrî icra çeşidi düzenlenmiştir. Bunlardan birisi cüz'i (ferdi) icra (icra takibi), diğeri küllî (toplu) icradır (iflâs takibi).

3.1. İcra Takibi (Bireysel İcra, Cüz'i İcra)

İcra takibinde, borçlunun karşısında bir veya birkaç alacaklısı bulunur ve borçlunun malvarlığına dâhil olan şeylerden bir veya birkaçı cebrî icranın konusunu oluşturur. Bu yola başvurmak isteyen her bir alacaklıya özel ve sadece onun için geçerli tek bir prosedür işletilir. Cüz'i icra, değişik yönlerden sınıflandırılabilir.

3.1.1. İlâmlı İcra (İİK m. 24-41)

Bir kimse, hakkı yerine getirilmediğinde veya ihlâl edildiğinde, kural olarak mahkemeye başvurur. Davacının (takip hukuku alacaklısının) lehine karar verilirse, davalının (takip hukuku borçlusunun) bunu yerine getirmesi gerekir. Mahkeme kararı, gönüllü olarak yerine getirilmezse alacaklı, icra dairesine başvurup ilâmın gereğinin yerine getirilmesini ve borçluya bir icra emri gönderilmesini talep eder. Borçlu kendisine verilen sürede borcu yerine getirmezse, borcun kanunda öngörülen şekillerde zorla yerine getirilmesi sağlanır.

Konusu para veya teminattan başka bir şey olan alacaklar için ilâmlı icra yoluna başvurulması zorunludur. Örneğin, taşınır teslimi, kural olarak taşınmaz tahliyesi ve teslimi, bir şeyin yapılması veya yapılmaması, irtifak hakkı kurulması, çocuk teslimi, çocukla kişisel ilişki kurulması ilâmlı icranın konusunu oluşturur. Konusu para veya teminat olan alacaklar yönünden ise ilâm alınmadan da takip yapmak mümkün olduğundan, alacaklı para veya teminat alacağı için önce dava açmadan da takip yapabilir.

3.1.2. İlâmsız İcra (İİK m. 42-73)

Kanunda, ilâmlı icradan başka, sadece para veya teminat alacaklarına özgü, ilâmsız icra takibi, düzenlenmiştir. Alacaklı, doğrudan icra dairesine başvurarak borçluya karşı ödeme emri gönderilmesini talep edip takip yapabilir. Bu tür takipte, alacaklının alacaklı olduğunu gösterir herhangi bir belgeye sahip olması da gerekmez. Önceden bir yargılama yapılmadığından, borçlu da başlatılan takibe itiraz ederek takibin hızla sonuçlanmasına engel olabilir.

> *Genel haciz yolu ile takibin altı temel aşaması, takip talebi, ödeme emrinin tebliği, takibin kesinleşmesi, haciz, satış (paraya çevirme) ve paraların paylaştırılmasıdır.*

İlâmsız icra yolu kendi içinde üç alt sınıfa ayrılmaktadır. Bunlar:

- Genel haciz yolu (İİK m. 46-144),

> *Genel haciz yolu ile takibin altı temel aşaması, takip talebi, ödeme emrinin tebliği, takibin kesinleşmesi, haciz, satış (paraya çevirme) ve paraların paylaştırılmasıdır.*

- Kambiyo senetlerine özgü haciz yolu (İİK m. 167-176),
- Kiralanan taşınmazların ilâmsız tahliyesi (İİK m. 269-276).

> *Yabancı devlet aleyhine ilâmsız takip yoluna başvurulamaz (İİK m. 42/II).*

3.1.3. Rehnin Paraya Çevrilmesi Yolu ile Takip (İİK m. 144-143)

Bu yol, sadece rehinle güvence altına alınan alacaklara özgüdür. Rehinli alacaklı, kural olarak, doğrudan ilâmlı veya ilâmsız icra yoluna ya da iflâs yoluna başvuramaz. Bazı istisnalar dışında, önce rehnin paraya çevrilmesi yoluna başvurulmalıdır (İİK m. 44). Rehnin paraya çevrilmesi yoluyla takip de ilâmlı (İİK m. 140e, 140h, 140ı) ve ilâmsız (İİK m. 144-140d) takip olarak ikiye ayrılır. Aynı alacağın rehin dışında kalan kısmı; bir başka ifadeyle, rehinle güvence altına alınmayan kısmı veya rehinle karşılanamayan kısmı içinse diğer türdeki takip yollarına başvurulabilir.

3.2. İflâs Yolu (Toplu İcra, Küllî İcra) (İİK m. 144-246)

Bu tür cebrî icrada, borçlunun karşısında bilinen tüm alacaklıları bulunur; takibin konusunu da borçlunun haczedilebilen tüm malvarlığı oluşturur. Bu takip yolu, sadece iflâsa tâbi borçlular için geçerlidir. Borçlunun haczedilebilir bütün malvarlığı satılır ve elde edilen para ile borçlunun bilinen tüm alacaklılarının alacakları ödenir. Bunun sonunda artan bir para kalırsa borçluya iade edilir.

3.3. Diğer Kurumlar

3.3.1. Konkordato (İİK m. 284-309/l)

Konkordato sözcüğü, etimolojik olarak Fransızca "concordat", İtalyanca ise "concordato" sözcüklerinden Türkçeye geçmiştir. Her iki dilde de anlamı "anlaşma"dır. Kıta Avrupası hukukunda pek çok hukuk sisteminde uygulanmış olan bu yöntem, günümüzde hâli hazırda ve aynı isim altında İsviçre, İtalya ve Belçika hukuklarında varlığını sürdürmektedir.

Konkordato genel olarak, "borçlunun, alacaklılarının Kanunda öngörülen çoğunluğu ile yaptığı ve mahkemenin tasdiki ile hüküm ifade eden bir cebrî anlaşmadır" şeklinde tanımlanabilir. Bu anlaşma, mevcut alacak ve borç ilişkisinin, taraflar arasında karşılıklı olarak belirlenen şartlar dairesinde sona erdirilmesini, alacaklıların alacaklarına kavuşmasını ve mümkünse borçlunun işletmesinin faaliyete devamını hedef tutar. Bu hedefin gerçekleşmesi, aynı zamanda mevcut ekonomik düzeni de olumlu etkileyecektir.

Borçlu, alacaklıları ile her zaman anlaşabilir, farklı şekillerde borcunu yapılandırabilir veya erteletebilir. Bunu gerçekleştirmek için Kanunda düzenlenen konkordato yoluna başvurmasına gerek yoktur. Bu tür anlaşmalar, genel olarak "mahkeme dışı konkordato" olarak da ifade edilebilir. Ancak, borçlu asliye ticaret mahkemesine başvurarak konkordato talebinde bulunursa, Kanunun öngördüğü çeşitli olanaklardan (geçici ve kesin mühlet etkisi gibi) yararlanabilecektir.

İİK'de düzenlenen resmi (adî) konkordato iki şekilde olabilir:

3.3.1.1. Adi Konkordato (İİK m. 284-309)

- İflâstan Önce (İflâs Dışı) Konkordato: Bu anlaşmaya göre alacaklılar, alacaklarının belli oranda (tenzilat ya da yüzde konkordatosu) veya belirli zamanda (vade konkordatosu) ödenmesini kabul ederler ve mahkeme bu anlaşmayı tasdik ederse, iflâsa tâbi olsun veya olmasın borçlu, bu anlaşmaya göre borcunu yerine getirdiğinde borçlarının tamamından kurtulur.
- İflastan Sonra (İflâs İçi) Konkordato: Bu anlaşmaya göre alacaklılar, alacaklarının belli oranda (tenzilat ya da yüzde konkordatosu) veya belirli zamanda (vade konkordatosu) ödenmesini kabul ederler ve mahkeme bu anlaşmayı tasdik ederse, iflâsa tâbi olup iflâs etmiş olan borçlu hakkındaki iflâs bütün hüküm ve sonuçları ile ortadan kalkar.

3.3.1.2. Malvarlığının Terki Suretiyle Konkordato (İİK m. 309a-309/l)

Malvarlığının terki suretiyle konkordatoda, alacaklılara, borçlunun malvarlığı üzerinde tasarruf etmek veya bu malların tamamını ya da bir kısmını üçüncü kişiye devretmek yetkisi verilir. Adi konkordatonun aksine, burada borçlunun işletmesinin

kurtarılması (iyileştirilmesi) ve borçlarının yeniden yapılandırılması değil, tasfiyesi söz konusudur.

3.3.2. Sermaye Şirketleri ve Kooperatiflerin Uzlaşma Yoluyla Yeniden Yapılandırılması (İİK m. 309m-309ü)

İcra ve İflâs Kanunu'nda, sermaye şirketleri ve kooperatiflerin yeniden yapılandırılması kurumu kabul edilmiştir. Muaccel para borçlarını ödeyemeyecek durumda olan veya mevcut alacakları borçlarını karşılamaya yetmeyen ya da bu hallerden birine düşme tehlikesiyle karşı karşıya kalması kuvvetle muhtemel sermaye şirketi veya kooperatif, alacaklılarına bir yeniden yapılandırma projesi sunar; bu projenin müzakere edilerek alacaklıların belli bir çoğunluğu tarafından kabul edilmesi üzerine de merkezinin bulunduğu yerdeki asliye ticaret mahkemesine, uzlaşma suretiyle yeniden yapılandırma için başvurur. Bu projenin kanunda aranılan koşullara uygun olduğunun tespiti üzerine proje, mahkemece incelenerek tasdik edilir. Bu tasdikten sonra projeden etkilenen alacaklılar, alacaklarını tasdik edilen proje çerçevesinde tahsil ederler.

3.3.3. Tasarrufun İptali Davası (İİK m. 269-276)

Malları haczedilecek veya iflâs edecek olan borçlu, mallarını alacaklılarından kaçırmak için birtakım tasarruflarda bulunabilir. Borçlunun alacaklılarından mal kaçırmak için yaptığı şüpheli kimi tasarrufları iptal ettirebilmek için bu tasarruftan zarar gören alacaklılara dava açma imkânı tanınmıştır ki, buna tasarrufun iptal davası denir.

3.3.4. İhtiyati Haciz (İİK m. 247-268)

İhtiyati haciz, para alacaklarına ilişkin mevcut veya müstakbel takibin sonucunun güvence altına alınması için mahkeme kararı ile borçlunun malvarlığına el konulmasını sağlayan geçici bir hukukî korumadır. Bir geçici hukukî koruma olarak ihtiyati haciz, hem cüz'i hem de küllî icra takibinin sonucunu güvence altına almaktadır.

4. AMME (KAMU) ALACAKLARININ TAHSİLİ

Amme alacaklarının tahsili, İcra ve İflâs Kanunu'na göre değil; 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usûlü Hakkında Kanun hükümlerine göre olmaktadır. Ne var ki, devlet, il özel idaresi ve belediyelerin özel hukuktan kaynaklanan alacaklarının tahsili yine İcra ve İflâs Kanununa göredir.

6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usûlü Hakkında Kanun sadece, cüz'i icraya yöneliktir; amme alacağından dolayı iflâs yoluyla takip yapılması veya başlamış takip içinde yer alınması, İcra ve İflâs Kanunu hükümlerine göre olur (AATUHK m. 100).

5. İCRA TEŞKİLATI (İCRA ORGANLARI)

Cebrî icra organları, maddî hukuktan kaynaklanan hakkın yerine getirilmesini sağlayan; zor kullanma yetkisi de olan ve yetkileri kanun tarafından belirtilmiş organlardır. İcra organları, sadece icra işleri için kurulmuş asıl icra organları ve asıl görevleri dışında, icra işlerine de bakan yardımcı icra organları olarak ikiye ayrılır.

5.1 Asıl İcra Organları

5.1.1. İcra Dairesi

İcra dairesi, icra teşkilatının temel organıdır. İcra takibi, icra dairesinde yapılır ve orada ilerler (İİK m. 48/I). Her asliye hukuk mahkemesinin yargı çevresinde yeteri kadar icra dairesi bulunur. İcra dairesinin başında bir icra müdürü bulunur ve müdür, icra dairesinin sorumlu amiridir.

İş yoğunluğunun veya personel sayısının fazla olduğu icra dairelerinde dairenin düzenli, uyumlu ve verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak amacıyla Adalet Bakanlığı tarafından icra müdür ve müdür yardımcıları arasından, icra müdürünün yetkilerini haiz bir icra başmüdürü görevlendirilebilir (İİK m. 1/III).

İcra dairesi, icra daireleri başkanlığının, bu başkanlığın kurulmadığı yerlerde icra mahkemesinin gözetim ve denetimi altında ise de (İİK m. 13), icra mahkemesine bağlı bir organ değildir. İcra dairesi görevlileri kanuna aykırı hareket ederse yaptığı işlem, ilgilinin şikâyeti üzerine icra mahkemesi tarafından denetlenir ve iptal edilerek düzeltilebilir.

İcra dairesi, zor kullanma yetkisini de haizdir (İİK m. 80, 24-32). İcra dairesi bölgesi dışında yapılan işlemler için (özellikle haciz ve satış için) başka yer icra dairelerini istinabe (hukuki yardım) edebilir (İİK m. 79/II; 360).

> *Takip yolu hangi yol olursa olsun (genel haciz yolu, kambiyo senetlerine özgü haciz yolu, rehnin paraya çevrilmesi yolu, genel iflâs yolu, kambiyo senetlerine özgü iflâs yolu), takip icra dairesinden başlar.*

İcra müdürü, icra müdür yardımcısı veya icra kâtibinin herhangi bir nedenden dolayı yokluğu durumunda, görev ve yetkileri, adli yargı ilk derece mahkemesi adalet komisyonu tarafından görevlendirilecek yazı işleri müdürü veya zabıt kâtibi tarafından yerine getirilir (İİK m. 1/VIII).

5.1.1.1. İcra Dairesinin Görevleri

İcra dairesi takip talebini alır, ödeme veya icra emri gönderir, borçlunun mallarını haczedip satar, (gerektiğinde) sıra cetveli düzenler, satıştan elde edilen parayı alacaklıya öder veya alacaklılar arasında paylaştırır, (gerektiğinde) borç ödemeden aciz belgesi verir.

5.1.1.2. İcra Dairesinin Yükümlülükleri

5.1.1.2.1. İcra Dairesinin Olumlu Yükümlülükleri

- **Dosya Açmak ve Tutanak Düzenlemek**

İcra daireleri, yaptıkları işlemler ile ilgili ve kendilerine yapılan talep ve beyanlar hakkında bir tutanak düzenlerler. Sözlü itirazlar ile talep ve beyanların altları ilgililer ve icra memuru veya yardımcısı veya kâtibi tarafından imzalanır (İİK m. 8/I).

İcra dairelerince verilen kararlar gerekçeli olarak tutanaklara yazılır

(İİK m. 8/II). İlgililer bu tutanakları görebilir ve bunların örneklerini alabilir (İİK m. 8/III). Bu tutanaklar aksi ispat edilinceye kadar geçerli olan resmi belgedirler (İİK m. 8/IV).

> *İflâs idaresinin düzenlemiş olduğu tutanakların resmi belge niteliği yoktur (İİK m. 227/1). Bununla birlikte, adi konkordatoda konkordato komiserinin (İİK m. 287/4) ve malvarlığının terki suretiyle konkordatoda konkordato tasfiye memurlarının (İİK m. 309ç/2) düzenlemiş olduğu tutanakların resmi belge niteliği vardır.*

- **Veri, Bilgi, Belge ve Kararları UYAP Vasıtasıyla İşlemek, Kaydetmek ve Saklamak**

İcra dairelerince yapılacak her türlü icra ve iflâs iş ve işlemlerinde Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sistemi (UYAP) kullanılır. Her türlü veri, bilgi, belge ve karar, UYAP vasıtasıyla işlenir, kaydedilir ve saklanır (İİK m. 8a/I).

Elektronik ortamdan fizikî örnek çıkartılması gereken hâllerde, icra müdürü veya görevlendirdiği personel tarafından belgenin aslının aynı olduğu belirtilerek, imzalanır ve mühürlenir (İİK m. 8a/IV).

- **Paranın Ödenmesi ve Değerli Eşyanın Muhafazası**

İcra dairelerine yapılacak her türlü nakdi ödeme, Adalet Bakanlığı tarafından uygun görülecek bankalarda icra dairesi adına açılan hesaba yapılır. Haciz sırasında, borçlu veya üçüncü kişiler tarafından yapılan ödeme nedeniyle tahsil edilen paralar, en geç tahsilatın yapıldığı günü takip eden ilk iş günü çalışma saati sonuna kadar banka hesabına yatırılmak üzere icra veya mahkeme kasalarında muhafaza edilir (İİK m. 9/I).

> *Yapılan ödemeler, kayıt ve şarta bağlanamaz; ödemeler Türk parası ile olmalıdır.*

İcra dairelerince yapılması gereken her türlü nakdi ödeme, ilgilisinin gösterdiği banka hesabına aktarılmak üzerine, icra müdürü tarafından re'sen bankaya verilecek talimat gereği yapılır. Talimat, paranın icra dairesi hesabına yatırılmasını takip eden en geç üç iş günü sonuna kadar verilir (İİK m. 9/II).

İcra dairelerince yapılması gereken her türlü nakdi ödemenin verilecek talimat üzerine banka hesabına aktarılması için ilgilisinin talebine gerek yoktur.

İcra daireleri aldıkları kıymetli evrak ve değerli şeyleri kasalarında, zorunlu hâllerde ise kiralanacak banka kasalarında muhafaza ederler (İİK m. 9/III).

İcra dairesi, el koyduğu şeyler bakımından, borçlar hukuku anlamında saklayan (müstevda) durumundadır (TBK m. 461-470). Devlet ile el koyulan şeylerin sahibi arasında bir saklama (vedia) ilişkisi kurulmuş olur. El koyulan şeyler, para veya misli şeyler ise usûlsüz saklama, misliyattan olmayan şeyler ise normal saklama söz konusu olur. Usûlsüz saklamada mülkiyet devlete geçer ve yarar (semere) da devlete ait olur. Normal saklamada ise mülkiyet hak sahibinde kalır ve yarar da hak sahibine ait olur.

5.1.1.2.2. İcra Dairesinin Olumsuz Yükümlülükleri

5.1.1.2.2.1. İş Görme Yasağı

İcra memur ve müstahdemleri, kendisinin, eşinin, nişanlısının yahut kan ve kayın hısımlığı altsoy veya üstsoyunun veya üçüncü derece dâhil olmak üzere bu dereceye kadar olan kan ve civar hısımlarının; kanuni mümessil veya vekili yahut müstahdemi bulunduğu bir şahsın menfaati olan işleri göremezler (İİK m. 10). İş görme yasağı, sadece icra memurları için değil; yardımcıları ve zabıt kâtipleri için de geçerlidir. İcra mahkemesi hâkimleri, anılan kanun hükmüne tâbi değildirler; onlar için Hukuk Muhakemeleri Kanunu'ndaki red sebepleri geçerlidir (İİK m. 10a). İcra mahkemesi, o işi diğer bir müdüre, müdür yardımcısına, o da yoksa kâtiplerden birine verir. Yasağa aykırı işlemler, batıl değildir; iptale tâbidir. Yedi gün içinde icra mahkemesinde şikâyet yoluna başvurulmazsa işlem geçerlidir.

5.1.1.2.2.2. Sözleşme (Akit) Yapma Yasağı

İcra memur ve yardımcıları, dairelerince takip edilen alacak veya satılan şey hakkında kiminle olursa olsun kendileri veya başkaları hesabına akit yapamazlar. Akit yapma yasağı, icra mahkemesi hâkimleri için de geçerlidir. Yasağa aykırı işlemler ve akitler, mutlak olarak batıldır; süresiz şikâyet yoluyla butlanın tespiti istenebilir (İİK m. 11).

5.1.1.3. İcra Dairesinin Sorumluluğu

İcra ve iflâs dairesi görevlilerinin görevlerinin sonucu olarak verdikleri zararlardan dolayı, şartları oluştuğunda, birinci derecede devlet sorumludur (Anayasa m. 129). Ancak, hukuki sorumluluk doğuran bu zararın görev dolayısıyla ortaya çıkmış olması gerekir.

İflâs idaresi ve konkordato komiseri, kusurlarından meydana gelen zararlardan, şahsen ve birinci derecede sorumlu olurlar (İİK m. 227/III; 287/ III).

İcra veya iflâs memurlarının yaptığı işlemlerden zarar gören kişi, idareye, yani Adalet Bakanlığı'na karşı, davasını adliye mahkemelerinde açabilir (İİK. m. 4). Görevli mahkeme, tazminat miktarına, yani dava konusunun değer ve miktarına bakılmaksızın asliye hukuk mahkemesidir (HMK m. 2); yetkili mahkeme ise ya işlemin yapıldığı (haksız fiilin işlendiği) yer veya zararın meydana geldiği yahut gelme ihtimalinin bulunduğu yer ya da zarar görenin yerleşim yeri mahkemesi (HMK m. 16) veya davalı idarenin bulunduğu yer olan Ankara mahkemeleridir (HMK m. 6).

Tazminat davası, zarar gören kişinin zararı öğrendiği tarihten itibaren bir yıl ve her hâlde zararı doğuran işlemin yapıldığı tarihten itibaren on yıl içinde, açılmalıdır (İİK m. 7/I).

İcra dairesine tevdi veya bu dairece tahsil olunan veya muhafaza altına alınan paraların, memur tarafından zimmete geçirilmesi hâlinde, zimmete geçirilen miktar, ceza takibatı sonucu beklenilmeden ve bu konuda bir hükme gerek olmaksızın Hazine tarafından icra veznesine yatırılır (İİK m. 6).

İcra ve iflâs memur ve yardımcılarının disiplin cezasını gerektiren fiil ve hâllerinden dolayı, haklarında Devlet Memurları Kanunu'nun disiplin cezalarına ilişkin hükümleri uygulanır (İİK m. 13/II).

5.1.2. İcra Daireleri Başkanlığı

İş yoğunluğunun veya icra dairesi sayısının fazla olduğu illerde Adalet Bakanlığı tarafından, yetki çevresi de belirlenmek suretiyle bir veya birden fazla icra daireleri başkanlığı kurulabilir (İİK m. 3a/I).

Başkanlıkta bir başkan ile yeteri kadar başkan yardımcısı bulunur. Başkan birinci sınıf olmuş, başkan yardımcısı ise birinci sınıfa ayrılmış adli yargı hâkim ve Cumhuriyet savcıları arasından muvafakatleri alınarak Bakanlıkça atanır. Ayrıca başkanlıkta, yeteri kadar icra başmüdürü, icra müdürü, icra müdür yardımcısı, icra kâtibi ve memur Adalet Bakanlığı tarafından görevlendirilir.

İcra daireleri başkanı ve başkan yardımcıları hakkında, 2004 sayılı İcra ve İflâs Kanununda hüküm bulunmayan hâllerde 2802 sayılı Hâkimler ve Savcılar Kanununun Adalet Bakanlığı merkez kuruluşunda çalışan hâkimlere ilişkin hükümleri uygulanır.

Başkanlık, icra dairelerinin gözetim ve denetimlerini yapar, idari işlerine bakar; mevzuatla verilen görevleri yerine getirir.

İcra daireleri ile ilgili bu düzenleme, iflas daireleri ile iflas dairelerinde çalışan görevliler hakkında da uygulanır

5.1.3. İcra Mahkemesi

5.1.3.1. İcra Mahkemesinin Niteliği ve Görevleri

İcra mahkemesi, özel nitelikte bir mahkemedir. Her asliye mahkemesinin yargı çevresinde (yani her ilçede) bir icra mahkemesi bulunur. Ayrı bir icra mahkemesi

bulunmayan yerlerde, o yerin asliye hukuk mahkemesi, icra mahkemesi sıfatıyla görev yapar.

> *Ayrı bir icra dairesi teşkilatı kurulmamış olan yerlerde, mahkeme yazı işleri müdürü, icra müdürünün görevini yerine getirir.*

İcra mahkemeleri, icra dairesinin işlemlerinin kanuna veya olaya uygun ve doğru olup olmadığını, şikâyet üzerine incelemek ve kanunla kendisine verilen diğer icra işlerine bakmak üzere icra dairesinin üstünde kurulmuştur.

> *4092 sayılı Kanun ile 2004 yılında yapılan değişiklikten önce, icra mahkemesi icra tetkik mercii olarak ifade edilmekteydi.*

İcra mahkemesi, icra dairesine talimat veremez; ancak kanunun izin verdiği hâllerde icra dairesini denetleyebilir. İcra mahkemeleri, icra işlemlerini doğrudan icra dairesinin yerine yapamaz.

İcra mahkemesinin görevine giren işler ivedi işlerden sayılır ve bu nedenle özellikle adlî tatil hükümleri icra mahkemelerine uygulanmaz; bir başka ifadeyle, icra mahkemeleri adlî tatilde çalışır.

> *İcra mahkemesinde basit yargılama usûlü uygulanır.*

- İcra mahkemesinin belli başlı görevleri şunlardır:
  - İcra ve iflâs organlarının işlemlerine karşı yapılan şikâyetleri incelemek.
  - Borçlunun icra takibine karşı itirazlarının kaldırılması taleplerini karara bağlamak.
  - Hacizde ve iflâsta istihkak davalarını incelemek.

> *İflâsta istihkak davasında, malın masanın elinde olması durumunda görevli mahkeme icra mahkemesi; malın üçüncü kişinin elinde olması durumunda ise görevli mahkeme genel mahkemedir.*

  - İstihkak davasına karşılık dava olarak açılan tasarrufun iptali davasına bakmak (İİK m. 97/XVII).
  - Hacizde ve iflâsta sıra cetveline karşı yapılan şikâyetleri incelemek.
  - Depo ve garajlarda veya yediemin olarak haczedilen malın kendisine bırakılmış olduğu üçüncü kişilerde saklanıp da hukuken artık muhafazasına gerek kalmayan malın, icra dairesince ilgililere re'sen verilen uygun süre içinde

geri alınmaması durumunda taşınır mal satışlarına ilişkin hükümler uyarınca satışına karar vermek ve bu konuda ortaya çıkan uyuşmazlıkları çözmek (İİK m. 88/VI, c. 2 ve 4).

- İİK m. 89 ihbarnamesine göre gerçeğe aykırı beyanda bulunan üçüncü kişi hakkında açılan tazminat davasına bakmak.
- Takibe başlandıktan sonra borçlu tarafından yapılan teminat karşılığında ihtiyati haczin kaldırılması talebini incelemek (İİK m. 266, c. 2).
- İcra ve iflâs takiplerinde adli yardım talepleri hakkında karar vermek (HMK m. 336/I).
- İhalenin feshi taleplerini karara bağlamak.

Ortaklığın giderilmesi suretiyle yapılan satışlarda ihalenin feshi talepleri, ortaklığın giderilmesine karar vermiş olan sulh hukuk mahkemesinde karara bağlanır.

- 6183 sayılı Kanun çerçevesinde vergi dairesince yapılan taşınmaz satışlarında ihalenin feshi taleplerini karara bağlamak (AATUHK m. 99, c. 2).

6183 sayılı Kanun çerçevesinde vergi dairesince yapılan taşınır satışlarında ihalenin feshi talepleri idari yargıda (vergi mahkemesinde) karara bağlanır.

- İlâmsız icrada takibin iptaline veya talikine karar vermek.
- İpotek kaydının terkini için tapuya müzekkere yazmak.
- İflâs idaresini atamak (İİK m. 223/I, c. 4).
- Malvarlığının terki suretiyle konkordatoda, konkordato tasfiye memurunun seçimine ilişkin kararı onaylamak.
- İcra ve iflâs suçlarından büyük bir kısmına bakmak ve ceza vermek.
- Kanunla verilen diğer görevleri yapmak.

İcra mahkemesi sınırlı inceleme yetkisine sahiptir, kural olarak belge üzerinden inceleme yapar. İcra mahkemesinde, sözlü ifadeye dayanan delillerden yemin deliline başvurulamaz; tanık ifadesi deliline de bazı özel durumlarda (örneğin, istihkak davasında veya ihalenin feshi taleplerinde) başvurulabilir.

İcra mahkemesi, icra ve iflâs suçları için yargılama yaparken ceza mahkemesi gibi hareket eder. Bir başka ifadeyle, icra mahkemesinin, hem hukuk mahkemesi hem de ceza mahkemesi sıfatı vardır.

İcra mahkemesi kararları, kural olarak, maddî anlamda kesin hüküm teşkil etmez. Bir başka ifadeyle, icra mahkemesinde karara bağlanan bir husus, daha sonra genel

mahkemelerde dava konusu yapılabilir. Bu nedenle İcra mahkemesinin kararlarına karşı, kural olarak, yargılamanın yenilenmesi (iadesi) yoluna başvurulamaz.

İstihkak davaları ile ihalenin feshi talepleri hakkında verilen kararlar ise genel hükümlere göre görülür ve maddî anlamda kesin hüküm oluşturur; bu doğrultuda, bu kararlara karşı şartlar mevcut ise yargılamanın yenilenmesi (iadesi) yoluna başvurulabilir.

5.1.3.2. İcra Mahkemesinin Kararlarına Karşı Kanun Yolları

İcra mahkemesince İİK'nun 84 üncü maddesinin (taşınır ve taşınmaz malların haczi) uygulanma biçimi, icra dairesi tarafından hesaplanan vekâlet ücreti, 103 ncü maddenin (davet) uygulanma biçimi ve bu maddede düzenlenen davetiyenin içeriği, yediemin ücreti, yediemin değiştirilmesi, hacizli taşınır malların muhafaza şekli, kıymet takdirine ilişkin şikâyet, ihaleye katılabilmek için teminat yatırılması ve teminatın miktarı, satışın durdurulması, satış ilânının iptali, süresinde satış istenmemesi nedeniyle satışın düşürülmesi, 263 ncü maddenin (borçlu tarafından gösterilecek teminat) uygulanma biçimi, iflâs idaresinin oluşturulması, icra mahkemesinin iflâs idaresinin işlemleri hakkında şikâyet üzerine verdiği kararlara karşı, iflâs idare memurunun ücret ve masrafları hakkındaki hesap pusulası ve 36 ncı maddeye göre icranın geri bırakılmasına ilişkin kararları dışındaki kararlarına karşı, ait olduğu alacak, hak veya malın değer veya miktarının 41.710 Türk Lirasını geçmesi şartıyla istinaf yoluna başvurulabilir. İstinaf yoluna başvuru süresi tefhim veya tebliğ tarihinden itibaren on gündür (m. 363/I).

İstinaf yoluna başvuru satıştan başka icra işlemlerini durdurmaz. İcranın devamı için gereken evrak alıkonularak bunların birer örneği bölge adliye mahkemesine gönderilecek dosyaya konulur (m. 363/IV).

Bölge adliye mahkemesi hukuk dairelerince verilen ve miktar veya değeri 238.730 Türk Lirasını geçen nihaî kararlara karşı temyiz yoluna başvurulabilir (m. 364/I). Temyiz yoluna başvuru süresi tebliğ tarihinden itibaren iki haftadır.

Temyiz yoluna başvurma ve incelemesi Hukuk Muhakemeleri Kanunu hükümlerine göre yapılır. Temyiz yoluna başvurma, satıştan başka icra işlemlerini durdurmaz (m. 364/III).

İstinaf yoluna başvurma, yasal süre geçtikten sonra yapılır veya istinaf yoluna başvurulmasına olanak bulunmayan bir karara veya vazgeçme nedeniyle itiraz veya şikâyetin reddine yahut süresi geçmiş bir şikâyete ilişkin olursa, Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun ilgili hükümleri gereğince istem icra mahkemesince reddedilir (m. 364/I). Bölge adliye mahkemesi, reddine karar verilmemiş başvuruyu geri çevirmeyip doğrudan kesin karara bağlar (m. 364/III).

İstinaf yoluna başvuran kişi ret kararını kabul etmezse, istinaf dilekçesi diğer tarafa tebliğ edildikten sonra, karar sureti ve verilirse cevap dilekçesiyle birlikte yetkili

bölge adliye mahkemesine gönderilir. Şu kadar ki bu hâlde satış dâhil hiçbir icra işlemi durmaz (m. 364/II).

İstinaf ve temyiz incelemeleri, Hukuk Muhakemeleri Kanununa göre yapılır ve onbeş gün içinde karara bağlanır (m. 366/I). İlgili ister ve ücretini verir veya gönderirse karar özeti en seri vasıtalarla mahalline bildirilir (m. 366/II).

Yargıtay'ın icra ve iflâs işlerine bakan hukuk dairesinin kararlarına karşı genel hükümlere göre direnme kararı verilebilir. Direnme kararları, Hukuk Genel Kurulunda acele işlerden sayılır (m. 366/III). Yargıtay'ın bozma kararı veya bölge adliye mahkemesinin kaldırma, düzelterek veya yeniden esas hakkında vereceği kararları üzerine icra ve iflâs işlerinde icranın iadesine ilişkin İİK m. 40 hükmü kıyas yoluyla uygulanır (m. 366/IV).

İcra mahkemesinin ceza işlerine ilişkin kararlarından, tazyik ve disiplin hapsine ilişkin kararlarına karşı, tefhim veya tebliğ tarihinden itibaren yedi gün içinde, kararı veren icra mahkemesine itiraz edilebilir. Mahkeme itirazı incelemesi için dosyayı o yerde icra mahkemesinin birden fazla dairesinin bulunması hâlinde, numara olarak kendisini izleyen daireye, son numaralı daire için birinci daireye, o yerde icra mahkemesinin tek dairesi bulunması hâlinde asliye ceza mahkemesine, icra mahkemesi hâkimi ile asliye ceza mahkemesi hâkiminin aynı hâkim olması hâlinde ise en yakın asliye ceza mahkemesine gönderir. İtiraz incelemesi neticesinde verilen karar kesindir (İİK m 343/I).

İcra mahkemesinin, İİK'de düzenlenen suçlardan dolayı verdiği hükümlerle ilgili olarak ise, 4721 sayılı CMK'nin kanun yollarına ilişkin hükümleri uygulanır (İİK m. 343).

5.1.4. Bölge Adliye Mahkemelerinin (BAM) İlgili Daireleri

4311 sayılı Kanun ile İİK'de yapılan değişiklik uyarınca, icra mahkemesi kararlarına karşı istinaf yoluna başvurulması düzenlenmiştir. Bölge adliye mahkemeleri 20 Temmuz 2016 tarihi itibarıyla faaliyete başlamıştır.

İstinaf yoluna başvurulmasının, mülga temyiz yoluna başvurudan en önemli farkı, icra mahkemesinin tüm kararlarına karşı, kural olarak, istinaf yolunun açık tutulacak olmasıdır. 4311 sayılı Kanun ile değişik 363 ncü maddenin ilk fıkrasında, istisnai olarak istinaf yoluna başvurulamayacak icra mahkemesi kararları sayılmıştır.

Bölge adliye mahkemelerinin faaliyete başlamasıyla, temyiz incelemesi sonunda verilen Yargıtay kararlarına karşı karar düzeltme yolu kaldırılmıştır.

5.1.5. Yargıtay'ın İlgili Daireleri

Bölge adliye mahkemesi hukuk dairelerinden verilen icra hukukuna ilişkin temyizi kabil nihai kararlara karşı temyiz yoluna başvurulduğunda; bu başvurular, Yargıtay'ın ilgili Hukuk Dairelerince incelenip karara bağlanmaktadır.

5.2. Yardımcı İcra Organları

İcra taleplerinde, icra mahkemeleri dışında, genel mahkemeler de bazı hâllerde görevlidir. Örneğin, itirazın iptali davası, menfi tespit davası, istirdat davası, borçtan kurtulma davası, tasarrufun iptali davası, sıra cetveline itiraz davası, iflâsta mal üçüncü kişinin elindeyken açılacak istihkak davası, ihtiyati haciz kararı vermek (ihtiyati haciz kararına borçlu ve üçüncü kişi tarafından yapılan itirazları incelemek ve takibe başlanmadan önceki aşamada borçlu tarafından yapılan teminat karşılığında ihtiyati haczin kaldırılması talebini incelemek) genel mahkemelerin görev alanına girer.

> *İflâs davasına bakmak, iflâsın kaldırılması taleplerini karar bağlamak, adi konkordatoda konkordato mühleti vermek, adi konkordatoda konkordato komiserini atamak, adi konkordatoyu tasdik etmek, malvarlığının terki suretiyle konkordatoyu tasdik etmek, sermaye şirketleri ve kooperatiflerin uzlaşma yoluyla yeniden yapılandırılması projesini tasdik etmek, iflâs tasfiye sürecinde asıl organ olarak görev alan Asliye Ticaret Mahkemesinin görev alanına girmektedir.*

İcra daireleri, Cumhuriyet Savcıları ve Adalet Müfettişleri vasıtasıyla denetime tâbi tutulur. Cumhuriyet Savcıları bu daireleri yılda en az bir defa denetime tâbi tutar (İİK m. 13).

İcra dairesi gerektiğinde zor kullanma yetkisini de haizdir (İİK m. 80). Bu çerçevede Kolluk Kuvvetlerine ve köy muhtarlarına emir verebilir (İİK m. 81).

6. TEBLİGAT VE SÜRELER

6.1. Tebligat

Tebligat, bir işlem veya eylemden hukuki yönden etkilenecek olan kimselere, o işlem veya eylem hakkında bilgi vermek ve bu durumu belgelendirmek amacıyla yapılan resmi işlemdir.

İcra ve İflâs Kanununun 21 inci maddesine göre, icra dairelerince yapılacak, elektronik ortam da dâhil tüm tebliğler, Tebligat Kanunu hükümlerine göre olur. Bu tebliğler, makbuz karşılığı doğrudan doğruya tevdi suretiyle de yapılabilir.

Tebligat kural olarak mesai gün ve saatlerinde yapılır; ancak, resmi ve adli tatil günlerinde ve gece vakti de tebligat yapılabilir (TebK m. 33).

Tebligat, posta yoluyla veya memur aracılığıyla, doğrudan doğruya veya ilân yoluyla yapılabilir. Tebligata elverişli bir elektronik adres vererek bu adrese tebligat yapılmasını isteyen kişiye, elektronik yolla tebligat yapılabilir (TebK m. 7a/I). Elektronik yolla tebligatın zorunlu bir sebeple yapılamaması hâlinde Tebligat Kanunu'nda belirtilen diğer usûllerle tebligat yapılır (TebK m. 7a/III). Elektronik yolla tebligat, muhatabın elektronik adresine ulaştığı tarihi izleyen beşinci günün sonunda yapılmış sayılır (TebK m. 7a/IV).

Aşağıda belirtilen gerçek ve tüzel kişilere tebligatın elektronik yolla yapılması zorunludur (TebK m. 7a/IV):

1. 10/12/2003 tarihli ve 4018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununa ekli (I), (II), (III) ve (IV) sayılı cetvellerde yer alan kamu idareleri ile bunlara bağlı döner sermayeli kuruluşlar.
2. 4018 sayılı Kanunda tanımlanan mahallî idareler.
3. Özel kanunla kurulmuş diğer kamu kurum ve kuruluşları ile kanunla kurulan fonlar ve kefalet sandıkları.
4. Kamu iktisadi teşebbüsleri ile bunların bağlı ortaklıkları, müessese ve işletmeleri.
4. Sermayesinin yüzde ellisinden fazlası kamuya ait diğer ortaklıklar.
6. Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ve üst kuruluşları.
7. Kanunla kurulanlar da dahil olmak üzere tüm özel hukuk tüzel kişileri.
8. Noterler.
9. Baro levhasına yazılı avukatlar.
10. Sicile kayıtlı arabulucular ve bilirkişiler.

11. İdareleri, kamu iktisadi teşebbüslerini veya sermayesinin yüzde ellisinden fazlası kamuya ait diğer ortaklıkları; adli ve idari yargı mercileri, icra müdürlükleri veya hakemler nezdinde vekil sıfatıyla temsile yetkili olan kişilerin bağlı bulunduğu birim.

Birinci fıkra kapsamı dışında kalan gerçek ve tüzel kişilere, talepleri hâlinde elektronik tebligat adresi verilir. Bu durumda bu kişilere tebligatın elektronik yolla yapılması zorunludur (TebK m. 7a/IV).

Elektronik tebligat işlemleri, Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketi tarafından kurulan ve işletilen Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi üzerinden yürütülür. Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketi, sistemin güvenliğini ve bu sistemde kayıtlı verilerin muhafazasını sağlayacak her türlü tedbiri alır.

Tebligat, kural olarak muhataba ve bilinen en son adresinde yapılır (TebK m. 10/I). Bilinen en son adresin tebligata elverişli olmadığının anlaşılması veya tebligat yapılamaması hâlinde, muhatabın adres kayıt sisteminde bulunan yerleşim yeri adresi, bilinen en son adresi olarak kabul edilir ve tebligat buraya yapılır (TebK m. 10/II). Bununla birlikte, kendisine tebliğ yapılacak muhatabın başvurması veya kabulü hâlinde herhangi bir yerde tebligat yapılması da mümkündür (TebK m. 10/III).

Gösterilen adres muhatabın adres kayıt sistemindeki adresi olup, muhatap o adreste hiç oturmamış veya o adresten sürekli olarak ayrılmış olsa dahi, tebliğ memuru tebliğ olunacak evrakı, o yerin muhtar veya ihtiyar heyeti azasından birine veyahut zabıta amir veya memurlarına imza karşılığında teslim eder ve tesellüm edenin adresini ihtiva eden ihbarnameyi gösterilen adresteki binanın kapısına yapıştırır. İhbarnamenin kapıya yapıştırıldığı tarih, tebliğ tarihi sayılır (TebK m. 21/II).

Vekil vasıtasıyla takip edilen işlerde tebligat vekile yapılır. Vekil birden çok ise, bunlardan birine tebligat yapılması yeterlidir. Eğer tebligat birden fazla vekile yapılmış ise, bunlardan ilkine yapılan tebliğ tarihi asıl tebliğ tarihi sayılır (TebK m. 11/I).

> *Avukat tarafından takip edilen işlerde, avukatın bürosunda yapılacak tebligatlar, resmî çalışma gün ve saatleri içinde yapılır (TebK m. 11/II).*

İlâmda, ilâm niteliğindeki belgelerde ve ipotek senedinde yazılı olan adresini değiştiren alacaklı veya borçlu, keyfiyeti noter vasıtasıyla bildirmiş olmadıkça; tebligat aynı adrese, yani ilâm veya ilâm niteliğindeki belgede yer alan adrese yapılır. Bu adreste bulunulmadığı takdirde Tebligat Kanunu'nun 34 üncü maddesi uygulanır (İİK m. 21/II, III).

Kendisine veya adresine kanunun gösterdiği usullere göre tebliğ yapılmış olan kimse, adresini değiştirirse, yenisini hemen tebliği yaptırmış olan kaza merciine bildirmeye mecburdur. Bu takdirde bundan sonraki tebliğler bildirilen yeni adrese yapılır (TebK m. 34/I). Adresini değiştiren kimse yenisini bildirmediği ve adres kayıt sisteminde yerleşim

yeri adresi de tespit edilemediği takdirde, tebliğ olunacak evrakın bir nüshası eski adrese ait binanın kapısına asılır ve asılma tarihi tebliğ tarihi sayılır (TebK m. 34/II).

İcra takiplerinde kötü niyetli borçluların yurt dışında adres göstererek takibi geciktirmesini önlemek amacıyla yurt içinde adres göstermek zorunluluğu getirilmiştir. Örneğin, genel haciz yolu ile takibe itiraz eden borçlu veya vekili, yurt içinde adres göstermek zorundadır (İİK m. 62/III).

Celse esnasında veya kalemde, soruşturmaya, davaya ya da takibe ait evrakın, taraflara, ilgili üçüncü kişilere, katılana veya vekillerine tutanağa geçirilmek suretiyle veya imza karşılığında, tebliğ konusu belirtilerek tevdii, tebliğ hükmündedir. Bu durumda, ayrıca tebliğ mazbatası düzenlenmesi gerekmez ve masraf da alınmaz (TebK m. 36).

Adresi bilinmeyenlere (meçhul olanlara) yapılacak tebligat ilân yoluyla yapılır (TebK m. 28/I). Tebligat yapılamayan ve yerleşim yeri, meskeni veya iş yeri de bulunamayan kimsenin adresi bilinmeyen (meçhul) sayılır (TebK m. 28/II). İlân yoluyla tebliğ, son ilân tarihinden itibaren yedi gün sonra yapılmış sayılır. İlân yoluyla tebliğe karar veren merci, gerekiyorsa daha uzun bir süre belirleyebilir. Ancak, bu süre on beş günü geçemez. (TebK m. 31).

Tebligatın, Tebligat Kanun'a ve Tebligat Tüzüğü'ne uygun olarak yapılması ve bu durumun belgelendirilmesi gerekmektedir. Aksi takdirde, tebligat usûlüne uygun olarak yapılmamış sayılır. Usûlüne aykırı olarak yapılmış olan tebligat, mutlak geçersiz değildir; askıda geçersizlik durumu söz konusudur. Muhatap tebliğ yapıldığını öğrenmiş (muttali olmuş) ise geçerli hâle gelir (TebK m. 32/I). Muhatabın tebliği öğrendiğini bildirdiği tarih, tebliğ tarihi sayılır; bu tarihin aksi iddia ve ispat edilemez (TebK m. 32/II).

6.2. Süreler

Süreler, ilgililer için konulmuş süreler ve icra organları için konulmuş süreler olarak ikiye ayrılır.

İlgililer bakımından konulmuş süreler hak düşürücü ve kesindir. İlgililer sözleşme ile süreleri değiştiremezler; bu tip sözleşme kayıtları hükümsüzdür. Ne var ki, herhangi bir sürenin geçmesinden yararlanma hakkı olan borçlu, bu hakkından vazgeçebilir (İİK m. 20). Ancak, borçlunun vazgeçmesi, üçüncü kişileri etkilemez.

İcra organları bakımından ise süreler düzenleyicidir. İcra organları, kendileri için konulan süre geçtikten sonra işlem yaparlarsa, o işlem yine geçerlidir; duruma göre şikâyet yoluna başvurulabilir.

Süreler, kural olarak, taraflara tebliğ tarihinden veya kanunda öngörülen hâllerde tefhim tarihinden itibaren işlemeye başlar (HMK m. 91).

Elektronik ortamda yapılan işlemlerde süre gün sonunda biter (İİK m. 8a/V).

Elde olmayan sebeplerle, yargılamaya ilişkin, kanunda belirtilen veya hâkimin kesin olarak belirlediği süre içinde bir işlemi yapamayan kimse, eski hâle getirme talebinde bulunabilir (HMK m. 94/I).

İcra ve iflâs dairelerinde ve icra mahkemelerinde görülen iş ve davalarda ve iflâs ve konkordato ile sermaye şirketleri ve kooperatiflerin uzlaşma suretiyle yeniden yapılandırılmasına ilişkin işler ve davalarda (HMK m. 103/I, b. e) adlî tatil hükümleri uygulanmaz; bir başka ifadeyle, söz konusu dava ve işler adli tatilde görülür. Ayrıca adli tatilde, ihtiyati haciz talepleri ile bunlara karşı yapılacak itirazlar hakkında da karar verilebilir (HMK m. 103/I, b. e).

7. İFLÂS KAVRAMI

İflâs, borçlunun bilinen tüm alacaklıların alacağının tahsili amacıyla, haczedilebilir tüm malvarlığının, iflâs organları tarafından cebrî usûl ile tasfiye edilmesidir.

İflâs, kelime anlamı itibariyle, Arapça kökenli bir kelimedir ve "parayı pulu bitirmek (tüketmek)" anlamı taşır. Bununla birlikte, hukuken, borçlunun yeteri kadar malvarlığı bulunuyor olsa dahi; vadesi gelmiş borcunu süresi içinde ödemeyen iflâsa tâbi bir borçluya karşı takip yapılarak, hakkında asliye ticaret mahkemesinden iflâs kararı almak mümkündür. Aynı şekilde, bütün malvarlığını tüketmiş olan borçlu hakkında, asliye ticaret mahkemesince iflâs kararı verilmediği sürece, o borçlunun iflâsından söz edilemez.

Alacaklının iflâsa tâbi bir borçluya karşı, haciz veya iflâs yoluyla takip yapması mümkündür. Hatta alacaklı, bu yollardan birini seçmiş ve takibe başlamışsa, harç ödemeksizin, bir defaya mahsus olmak üzere başlamış olduğu takip yolunu bırakarak diğer yolu seçebilir (İİK m. 43).

Alacaklılardan birinin talebi üzerine borçlunun iflâsına karar verilmesi hâlinde, diğer alacaklıların alacaklarını borçlunun mal varlığından talep edebilmesi için onların da takip yapmasına gerek yoktur.

> *İflâs prosedüründe, haciz aşaması yoktur. Zira, asliye ticaret mahkemesince borçlunun iflâsına karar verildikten sonra, borçluya (müflise) ait haczedilebilir tüm mal ve haklar nerede ve kimin elinde olursa olsun bir masa oluşturur (İİK m. 184/I).*

İflâs sebeplerine göre iflâs prosedürü, takipli iflâs ve takipsiz (doğrudan) iflâs olmak üzere ikiye ayrılır:

- **Takipli iflâsta,** alacaklı, borçluya karşı icra dairesinden iflâs takibi başlatır. Borç süresi içinde ödenmezse alacaklı, borçlunun iflâsına karar verilmesi için iflâs davası açar.
- **Takipsiz (doğrudan) iflâsta,** ise alacaklı veya bazen borçlunun kendisi, bazı özel sebeplere dayanarak, doğrudan asliye ticaret mahkemesine başvurarak iflâs kararı verilmesini talep eder.

İCRA HUKUKU İLE İFLÂS HUKUKU ARASINDAKİ FARKLAR	
İCRA HUKUKU	**İFLÂS HUKUKU**
Bireysel (cüz'î, tikel) takiptir.	Toplu (külli, tümel) takiptir.
Borçlunun karşısında bir veya birkaç alacaklısı vardır.	Borçlunun karşısında bir veya birkaç alacaklısı vardır.
Alacaklılar, alacaklarını, borçlunun bir veya birkaç malvarlığı değerinin haczi ve satışı sonucu elde edilen para üzerinden elde ederler.	Alacaklılar, alacaklarını, borçlunun haczedilebilir tüm malvarlığı değerlerinin bir iflâs masası oluşturması ve bu masa mallarının tasfiyesi ve satışı sonucu elde edilen para üzerinden elde ederler.
Takip bütün borçlulara karşı yapılabilir.	Takip, kural olarak, iflâsa tâbi kişilere karşı yapılabilir. Kural olarak, tacirler iflâsa tâbidir.
İmtiyazlı iştirak hükümleri dışında, her alacaklının ayrı ayrı icra takibi yapması gerekir.	Borçluya karşı yapılan iflâs takibi ve devamında açılan iflâs davasının sonucundan bilinen bütün alacaklılar yararlanır.
Takip, borçlu itiraz ile takibi durdurmadığı sürece, mahkemeye başvurulmasına gerek kalmadan, icra dairesi aracılığıyla devam ettirilip sonuçlandırılabilir.	Asliye ticaret mahkemesince borçlunun iflâsına karar verilmedikçe tasfiye süreci başlamaz. Tasfiye sürecinin kapanmasına da asliye ticaret mahkemesi karar verir.
Hacze iştirak hükümleri dışında, daha önce haciz koydurmuş olan alacaklı, haczedilen maldan alacağını öncelikle alma yetkisine sahiptir.	İflâsta, alacaklılar arasında eşitlik ilkesi geçerlidir. İflâs masasının tasfiyesi sonunda elde edilen para, bilinen bütün alacaklılara alacakları oranında eşit bir şekilde paylaştırılır.
Borçluya karşı, aynı anda birden çok alacaklısı tarafından icra takibi yürütebilir ve sonuçlandırılabilir.	İflâsta, teklik ilkesi geçerlidir. İflâsın açılmasından önce müflise karşı başla-mış olan takipler ile müflisin davacı veya davalı olması önem arz etmeksizin iflâsın açıldığı sırada derdest olan hukuk davaları, kural olarak, iflâsın açılmasıyla birlikte durur.
Takipte sadece resmi organlar görev alır.	Alacaklılar, alacaklarını, borçlunun haczedilebilir tüm malvarlığı değerlerinin bir iflâs masası oluşturması ve bu masa mallarının tasfiyesi ve satışı sonucu elde edilen para üzerinden elde ederler.

Takip, borçlunun kendi aleyhine yapacağı bir başvuru ile başlayamaz.	Doğrudan iflâs süreci, borçlunun kendi aleyhine yapacağı bir başvuru ile başlayabilir.
Haczedilen malların satılması için, kural olarak, alacaklılardan birinin talebi gerekir.	Masa mallarının satılması için, alacaklıların talebine gerek yoktur.
Taşınmaz mallar pazarlık yolu ile satılamaz.	Taşınmaz mallar pazarlık yolu ile satılabilir.
Amme alacaklarının tahsili, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usûlü Hakkında Kanun hükümlerine göre olur.	Amme alacağından dolayı iflâs yoluyla takip yapılması veya başlamış takip içinde yer alınması, İcra ve İflâs Kanunu hükümlerine göre olur.

8. İFLÂS ORGANLARI

8.1. Resmi İflâs Organları

8.1.1. Asıl İflâs Organları

İflâsta aslî organlar, *icra dairesi, iflâs dairesi, icra mahkemesi, asliye ticaret mahkemesi, bölge adliye mahkemesi ve Yargıtay'ın ilgili daireleridir.* Bunlar aynı zamanda, iflâsın resmi organlarıdır.

8.1.1.1. İcra Dairesi

- Takipli iflâsta, takip, alacaklının icra dairesine yapacağı takip talebi ile başlar.

> *Takip yolu hangi yol olursa olsun (ilâmsız takip, ilâmlı takip, genel haciz yolu, kambiyo senetlerine mahsus haciz yolu, rehnin paraya çevrilmesi yolu, genel iflâs yolu, kambiyo senetlerine mahsus iflâs yolu), takip icra dairesinden başlar.*

- **İcra dairesinin iflâs prosedürü içindeki görevleri şunlardır;**
  - Takip talebini alan icra dairesi, borçluya bir **iflâs ödeme** emri gönderir.
  - Borçlu, genel iflâs yolunda ve kambiyo senetlerine mahsus iflâs yolunda, **ödeme emrine itirazlarını** icra dairesine yapar (İİK m. 144, 171, 172). Yapılan itirazların incelenmesi ve borçlu hakkında iflâsa karar verilmesi, asliye ticaret mahkemesinin görevidir.
  - Borçlu, kambiyo senetlerine mahsus iflâs yolunda **ödeme emrine şikâyetlerini** icra dairesine yapar (İİK m. 172). Yapılan itirazların incelenmesi asliye ticaret mahkemesinin görevidir.

- İcra dairesinin yetkisi kesin değildir; İİK m. 40'daki atıf uyarınca HMK'deki özel yetki durumları geçerli olduğu gibi, alacaklı ile borçlu yetki sözleşmesi de yapabilirler.

8.1.1.2. Asliye Ticaret Mahkemesi

Asliye ticaret mahkemesi, iflâs prosedüründe görev alan en önemli organdır. İflâs davası ticaret mahkemesinde açılır ve borçlunun iflâsına bu mahkemece karar verilir. Asliye ticaret mahkemesince iflâs kararı verilmediği sürece, borçlunun iflâsından söz edilemez.

Asliye ticaret mahkemesi kurulan yerlerde bu mahkemelerde bir başkan ile yeteri kadar üye bulunur. Konusu parayla ölçülebilen uyuşmazlıklarda dava değeri bir milyon Türk lirasının üzerinde olan dava ve işler ile dava değerine bakılmaksızın; iflâs davası, iflâsın kaldırılması, iflâsın kapatılması, konkordato ve yeniden yapılandırmadan kaynaklanan davalara ilişkin tüm yargılama safhaları, bir başkan ve iki üye ile toplanacak heyetçe yürütülür ve sonuçlandırılır. Heyet hâlinde bakılacak davalarla ilgili olmak üzere, dava açılmadan önce veya açıldıktan sonra talep edilen ihtiyati haciz ve ihtiyati tedbirler de heyet tarafından incelenir ve karara bağlanır (4234 sayılı K. m. 4/III).

Asliye ticaret mahkemesinin gördüğü ticari davalarda da deliller ile bunların sunulması Hukuk Muhakemeleri Kanunu hükümlerine tâbidir; miktar veya değeri bir milyon Türk lirasını geçmeyen ticari davalarda basit yargılama usulü uygulanır (TTK m. 4/II).

> *Asliye ticaret mahkemesinin gördüğü iflâs davası, iflâsın kaldırılması, iflâsın kapatılması, konkordato ve yeniden yapılandırmadan kaynaklanan dava ve işlerde miktar ve değere bakılmaksızın basit yargılama usulü uygulanır.*

- Dava konusunun değer ve miktarına bakılmaksızın iflâs davası, mutlaka asliye ticaret mahkemesinde açılır (HMK m. 2).

> *Terekenin iflâs hükümlerine göre tasfiyesinde, iflâs kararını, yetki ve görev yönünden, miras bırakanın son yerleşim yerindeki sulh hukuk mahkemesi verir.*

Yetkili asliye ticaret mahkemesi, borçlunun işlem (muamele) merkezinin bulunduğu yer mahkemesidir. Mahkemenin yetkisi, icra dairesinin yetkisinden farklı olarak kamu düzenine ilişkin ve kesindir (İİK m. 144/III, c. 2). Alacaklı ile borçlu, iflâs davası hakkında yetki sözleşmesi yapamazlar.

İflâs davasının asliye hukuk mahkemesinde açılması hâlinde, asliye hukuk mahkemesi ile asliye ticaret mahkemesi arasındaki ilişki görev ilişkisidir (TTK m. 4/III) Burada görev itirazı, yargılamanın her aşamasında ileri sürülebileceği gibi, hâkim tarafından da kendiliğinden (re'sen) dikkate alınır.

Doğrudan iflâs sebeplerinin bulunması durumunda, doğrudan (takipsiz) iflâs prosedürü, alacaklının veya borçlunun talebiyle, asliye ticaret mahkemesinden başlar.

- Asliye ticaret mahkemesinin önemli görevleri şunlardır;
  - İflâs davasına bakmak ve iflâs kararı vermek (iflâsın açılması),
  - İflâs davası devam ederken, alacaklıların yararı gözetilerek, re'sen veya talep üzerine, gereken muhafaza tedbirlerinin alınmasına ve borçlunun mallarının defterinin tutulmasına karar vermek (İİK m. 149/I, c. 1) ve davanın seyrine göre bu tedbirleri değiştirmek veya kaldırmak (İİK m. 164/IV, c. 2),

Borçlu ödeme emrine itiraz etmemişse, alacaklının talebi üzerine, mahkeme mutlaka bu tedbirlere karar vermeye mecburdur (İİK m. 149/I, c. 2).

  - Genel iflâs yolunda ve kambiyo senetlerine mahsus iflâs yolunda, ödeme emrine itirazları incelemek ve itirazın kaldırılması kararı vermek,

İcra hukukundan farklı olarak ödeme emrine itirazın kaldırılması, icra mahkemesince değil, asliye ticaret mahkemesince incelenir (İİK m. 146/ III; 148, 174).

  - Kambiyo senetlerine mahsus iflâs yolunda, ödeme emrine karşı yapılan şikâyetleri incelemek,
  - Borçlunun, İİK m. 64 uyarınca yaptığı, gecikmiş itirazlarını incelemek,
  - İflâsta takasa itiraz davasına bakmak (İİK m. 201),
  - Sıra cetveline itiraz davasına bakmak,
  - Sıra cetveline itiraz davasında, davacının talebi hâlinde ikinci alacaklılar toplantısına katılıp katılmaması ve ne oranda katılması gerektiği konusunda karar vermek (İİK m. 234/I),
  - Sermaye şirketlerinin ve kooperatiflerin uzlaşma yoluyla yeniden yapılandırılması projelerinin onaylamasına ve feshine veya tadiline karar vermek,
  - İflâs dışı ve iflâs içi konkordatoda, konkordatonun onaylanmasına ve kısmen veya tamamen feshine karar vermek,
  - Konkordato geçici (İİK m. 286) ve kesin (İİK m. 289) mühleti vermek, konkordato geçici ve kesin mühletini ilân etmek ve gerekli yerlere bildirmek (İİK m. 288),
  - Geçici konkordato komiseri atamak (İİK m. 287/III),

- Konkordato komiseri atamak (İİK m. 289/III),
- Adi konkordatoda, bazı işlemlerin geçerli olarak ancak komiserin izni ile yapılmasına veya borçlunun yerine komiserin işletmenin faaliyetini devam ettirmesine karar vermek (İİK m. 297/I),
- Malvarlığının terki suretiyle konkordatonun onaylanmasına karar vermek,
- Malvarlığının terki suretiyle konkordatoda, konkordato tasfiye memurlarının seçimine ilişkin kararı onaylamak (İİK m. 309a/II, c. 3),
- İflâsın kaldırılmasına karar vermek,
- İflâsın kapatılmasına karar vermek,
- Adi ve taksiratlı müflisin itibarının iadesine karar vermek.

8.1.1.3. İflâs Dairesi

Her asliye mahkemesinin yargı çevresi içinde, yeteri kadar iflâs dairesi bulunur (İİK m. 2). İflâs dairesinin görevi, ticaret mahkemesince borçlunun iflâsına karar verilmesi ve bu kararın iflâs dairesine bildirilmesi ile başlar (İİK m. 166).

Bununla birlikte, iflâs davası devam ederken, asliye ticaret mahkemesince, alacaklıların yararı gözetilerek re'sen veya talep üzerine karar verilen, muhafaza tedbirlerinin alınmasına ve borçlunun mallarının defterinin tutulmasına ilişkin işlemleri de iflâs dairesi yerine getirir (İİK m. 149/I; 161/I). Defterin hükmü, mahkemece süre uzatılamadıysa, tutulduğu tarihten dört ay sonra kendiliğinden ortadan kalkar (İİK m. 163/II).

> *Bu hükümler uyarınca alınan muhafaza tedbirleri, borçlu aleyhine yapılan icra takiplerine etki etmez (İİK m. 149/III).*

İcra müdürlerinin sahip olduğu dosya açmak ve tutanak düzenlemek; veri, bilgi, belge ve kararları UYAP vasıtasıyla işlemek, kaydetmek ve saklamak; paranın ödenmesi ve değerli eşyanın muhafazası olumlu yükümlülükleri ile iş görme yasağı ve sözleşme (akit) yapma yasağı olumsuz yükümlülükleri iflâs dairesi bakımından da geçerlidir (İİK m. 8; m. 8a; m. 9; m. 10; m. 11).

- **İflâs dairesinin önemli görevleri şunlardır;**
  - İflâsın açıldığını gerekli yerlere bildirmek ve ilan etmek (İİK m. 166/II),
  - Müflisin mallarının defterini tutmak ve muhafaza tedbirleri almak (İİK m. 208/I),
  - Müflisin mağazalarını, eşya depolarını, fabrikalarını, imalathanelerini ve üretime yönelik sair yerlerini, perakende satış dükkânlarını ve buna mümasil yerlerini, masa hakkında faydalı olacağı anlaşılırsa ilk alacaklılar toplanmasına

kadar kontrolü altında idare etmek; aksi takdirde bu yerleri kapatıp mühürlemek (İİK m. 210/I),

- İflâsın tatiline karar vermek ve ilân etmek (İİK m. 217),
- İflâs kararının kendisine tebliğinden itibaren en geç iki ay içinde tasfiye türüne (tasfiyenin adi veya basit şekilde yapılacağına) karar vermek (İİK m. 208/III),
- Adi tasfiyede, birinci alacaklılar toplantısını toplantıya çağırmak,
- Adi tasfiyede, birinci ve ikinci alacaklılar toplantısına başkanlık etmek,
- Adi tasfiyede, birinci alacaklılar toplantısı yapılamazsa, (bu nedenle seçilememiş olan) iflâs idaresi yerine, iflâs masasını idare ve tasfiye etmek,

Adi tasfiyede, ikinci alacaklılar toplantısı yapılamazsa, iflâs idaresi, tasfiye süreci bitinceye (iflâs kapanıncaya) kadar görevini yapmaya devam eder (İİK m. 239).

- İflâs idaresini denetlemek (İİK m. 223/V),
- Birinci ve ikinci alacaklılar toplantısının kararlarına, alacaklıların yararına uygun görmediği bütün tedbirlere ve iflâs idaresince kabul edilen alacaklar ile istihkak iddialarının kabulüne dair olan kararlardan kanuna ve olaya (hadiseye) uygun görmediklerine yedi gün içinde icra mahkemesine başvurarak itiraz etmek (İİK m. 223/V, b. 1),
- Basit tasfiyede, iflâs masasını bizzat idare ve tasfiye etmek,
- Adi ve basit tasfiyede, iflâs kapandıktan sonra tasfiyeden hariç kalmış mal bulunduğu haber alınırsa, o mala el koyup satmak ve bedelini eksik alan alacaklılara sıralarına göre dağıtmak (İİK m. 244/I),
- Adi ve basit tasfiyede, önceden bankaya yatırılmış olup da (tâlikî bir şarta veya belirli olmayan bir vadeye bağlı alacaklar için ayrılan paylar) tahsil edilebilir hâle gelen paraları alacaklılarına dağıtmak (İİK m. 244/II),
- Adi ve basit tasfiyede, iflâs kapandıktan sonra şüpheli bir hak söz konusu olursa, durumu alacaklılara ilâ etmek veya bildirmek ve iddianın takibi hakkını isteyen alacaklıya devretmek (İİK m. 244; m. 244/III),
- İflâsın kaldırıldığını veya kapatıldığını gerekli yerlere bildirmek ve ilân etmek (İİK m. 166/III; m. 244/V).

8.1.1.4. İcra Mahkemesi

- **İcra mahkemesinin iflâs prosedürü içindeki önemli görevleri şunlardır;**
  - İcra ve iflâs dairelerini denetlemek,
  - İcra ve iflâs organlarının işlemlerine karşı yapılan şikâyetleri incelemek,

Kambiyo senetlerine mahsus iflâs yolunda, ödeme emrine karşı şikâyetler icra dairesine yapılır ve asliye ticaret mahkemesince incelenir (İİK m. 172; m. 174).

- İflâsta istihkak davası hakkında karar vermek,

İflâsta, istihkak iddia edilen mal üçüncü kişinin elindeyse, istihkak davası genel mahkemede açılır.

- İflâsta sıra cetveline karşı yapılan şikâyetleri incelemek,
- İflâs idaresini atamak (İİK m. 223/I, c. 4) ve gerektiğinde görevine son vermek (İİK m. 227/II),
- İflâs idaresinin sıra cetveli hazırlama süresini, zorunlu durumlarda, iki ay daha uzatmak (İİK m. 232),
- İflâs idaresinin, ücret ve masraflar hakkındaki hesap pusulasını onaylamak (İİK m. 223/V, b. 2),
- İflâs kapandıktan sonra, müflis aleyhine yapılan takiplerde, müflisin yeni mal iktisap etmediği yolundaki itirazları hakkında genel hükümler uyarınca karar vermek (İİK m. 241/II, c. 3),
- Adi tasfiyede, tasfiyenin altı ay içinde tamamlanamaması ve alacaklıların alacak çoğunluğu esasıyla aldıkları karar üzerine, duruma göre tasfiye süresinin uzatılmasına karar vermek (İİK m. 246),
- Olağanüstü (fevkalade) mühlet durumlarında, Cumhurbaşkanı kararı üzerine, İİK m. 326'da öngörülen alacaklar hariç, tedbir yoluyla borçlu hakkındaki derdest takipleri durdurmak (İİK m. 318/III).

8.1.1.5. Bölge Adliye Mahkemelerinin (BAM) İlgili Daireleri

4311 sayılı Kanun ile İİK'de yapılan değişiklik uyarınca, icra mahkemesi kararlarına karşı istinaf yoluna başvurulması düzenlenmiştir. Bölge adliye mahkemeleri 20 Temmuz 2016 tarihi itibarıyla faaliyete başlamıştır.

İstinaf yoluna başvurulmasının, mülga temyiz yoluna başvurudan en önemli farkı, icra mahkemesinin tüm kararlarına karşı, kural olarak, istinaf yolunun açık tutulacak olmasıdır. 4311 sayılı Kanun ile değişik 363 ncü maddenin ilk fıkrasında, istisnai olarak istinaf yoluna başvurulamayacak icra mahkemesi kararları sayılmıştır.

Bölge adliye mahkemelerinin faaliyete başlamasıyla, temyiz incelemesi sonunda verilen Yargıtay kararlarına karşı karar düzeltme yolu kaldırılmıştır.

8.1.1.6. Yargıtay'ın İlgili Daireleri

Bölge adliye mahkemesi hukuk dairelerinden verilen iflâs hukukuna ilişkin temyizi kabil nihai kararlara karşı temyiz yoluna başvurulduğunda; bu başvurular, Yargıtay'ın ilgili Hukuk Dairelerince incelenip karara bağlanmaktadır.

8.1.2. Yardımcı İflâs Organları

İflâs taleplerinde, icra mahkemeleri ve asliye ticaret mahkemeleri dışında, Genel Mahkemeler de bazı hallerde görevlidir. Örneğin, iflâsta istihkak iddia edilen malın üçüncü kişinin elinde olması durumunda açılacak olan istihkak davası genel mahkemelerin görev alanına girer.

İcra daireleri, Cumhuriyet Savcıları ve Adalet Müfettişleri vasıtasıyla denetime tâbi tutulur. Cumhuriyet Savcıları bu daireleri yılda en az bir defa denetime tâbi tutar (İİK m. 13).

8.1.3. İflâsın Özel Organları

İflâsın özel organları, o iflâs takibine özgü olarak ayrı ayrı oluşturulan ve herhangi bir resmi sıfatı olmayan organlardır. İflâsın özel organları, birinci alacaklılar toplantısı (toplanması), iflâs bürosu, iflâs idaresi ve ikinci alacaklılar toplantısıdır. Bu özel organların kanuna veya olaya uygun olmayan işlemlerine karşı, yedi gün içinde icra mahkemesine şikâyet yoluna başvurulabilir.

> *İflâsın özel organları, sadece adi tasfiyede görülür. Basit tasfiyede iflâsın özel organları yer almaz.*

8.1.3.1. Birinci Alacaklılar Toplantısı

Adî tasfiye ilânı ile alacaklılar toplantıya çağrılır. Alacaklıların, adî tasfiye ilânından itibaren on gün içinde, belirtilen yer, gün ve saatte toplanmasına birinci alacaklılar toplantısı denir. Bu toplantıya alacaklı olduğu iddiasında bulunan herkes katılabilir.

Birinci alacaklılar toplantısını iflâs müdürü toplantıya çağırır ve iflâs müdürü veya yardımcısı başkanlık eder (İİK m. 221/I, c. 1). Birinci alacaklılar toplantısı için Kanunda belirli toplantı ve karar yeter sayıları öngörülmüştür (İİK m. 221/I, II). Toplantıda kararlar alacak tutarı çoğunluğu (ekseriyeti) ile alınır (İİK m. 221/III).

Toplantıda, kendileri veya temsilcileri (mümessilleri) bulunan alacaklılar, bilinen alacak tutarının en az dörtte birini temsil etmekte ise, toplantı yeter sayısı gerçekleşmiş olur. Toplantıda bulunanların beş kişiden az olması hâlinde ise, bu kişilerin bilinen alacak tutarının en az yarısına sahip olması şarttır (İİK m. 221/II).

Birinci alacaklılar toplantısı yapılamazsa, iflâs dairesi, ikinci alacaklılar toplantısına kadar iflâs idaresinin görevlerini yapar (İİK m. 222).

Birinci alacaklılar toplantısının en önemli görevi, iflâs idaresinin üye adaylarını seçmektir (İİK m. 223/I). Seçilecek olan altı adaydan, dördü alacak tutarına göre çoğunluğu oluşturanlarca, ikisi ise alacaklılar sayısına göre çoğunluğu oluşturanlarca seçilir ve icra mahkemesine bildirilir (İİK m. 223/I, c. 3).

Bunun dışında, iflâs tasfiyesi için acele kararları verebilir. Örneğin, müflisin sanat veya ticaretinin devamı, fabrikaları, imalathaneleri ve üretime yönelik sair yerleriyle mağazalarının, eşya depolarının, perakende satış dükkânlarının faaliyetlerine devam edip etmemesi, iflâsın açılması ile duran ancak acele sonuçlandırılması gereken davalar ve pazarlıkla satışlar hakkında acele kararlar verebilir (İİK m. 224/I). Ayrıca, müflis konkordato teklif ederse, tasfiyeyi tatil edebilir (İİK m. 224/ II).

8.1.3.2. İflâs Bürosu

İflâs müdürü, alacaklı oldukları tercihen ellerinde noter veya ipotek senedi gibi resmî senetle ya da 68b veya 140ı maddelerinde belirtilen belgelerle sabit olan kişilerden bir veya iki alacaklı ya da temsilcileri ile birlikte bir iflâs bürosu oluşturur (İİK m. 221/I, c. 2).

İflâs bürosunun görevi, birinci alacaklılar toplantısında kullanılan oyların geçerli (muteber) olup olmayacağı hakkındaki uyuşmazlıklar hakkında karar vermektir (İİK m. 221/IV).

İflâs bürosunun işlemlerine karşı, ilgililer, toplantı tarihinden itibaren yedi gün içinde icra mahkemesine şikâyette bulunabilirler. Şikâyet sebebinin yerinde görülmesi, ancak karar çoğunluğunun bozulması hâlinde dikkate alınır. Aksi takdirde şikâyet reddolunur (İİK m. 221/IV).

8.1.3.3. İflâs İdaresi

İflâs idaresi birinci alacaklılar toplantısında gösterilen altı aday arasından icra mahkemesince seçilen üç kişiden oluşur. İflâs idaresi müflisin veya alacaklıların temsilcisi olmayıp iflâs masasının yasal (kanunî) temsilcisidir ve tüzel kişiliği olmayan bir organdır (İİK m. 226/I).

İflâs idaresinin alacaklılardan oluşması şart değildir. Alacaklıların yasal veya iradi (örneğin vekili) temsilcileri arasından seçilebileceği gibi; emekli ve deneyimli bir icra-iflâs müdürü veya bu alanda çalışan bir öğretim elemanı gibi üçüncü bir kişi de iflâs idaresine üye olarak seçilebilir.

Tüm alacaklılar aralarında anlaşmış olsalar dahi; iflâs masasını dışa karşı, iflâs idaresi temsil eder ve yaptıkları işlemlerden dolayı her çeşit daire ve makam ile doğrudan doğruya yazışma (muhabere) yetkisine sahiptirler (İİK m. 227/I; m. 349).

İcra ve iflâs müdürlerinin sahip olduğu, dosya açmak ve tutanak düzenlemek ile paranın ödenmesi ve değerli eşyanın muhafazası olumlu yükümlülükleri, iflâs idaresi bakımından da geçerlidir (İİK m. 227/I; m. 8/I, II; m. 9).

İflas idaresinin düzenlemiş olduğu tutanakların resmi belge niteliği yoktur (İİK m. 227/1).

İflâs idaresi, belirli bir miktara (2019 yılı için 9.310,00-TL) kadar olan alacaklarda doğrudan doğruya; daha yüksek miktarlı alacaklarda ise, alacaklılar toplanmasının vereceği yetkiyle sulh olabilir veya tahkim yapabilir (İİK m. 226/ II).

İflâs idaresi, kararlarını oy çokluğu ile alır; ancak, toplantıya her üç iflâs idaresi üyesinin de katılmaması hâlinde, iflâs dairesi müdürü iflâs idaresinin görevini yüklenir ve iflâs idaresi adına tek başına karar alır.

İflâs idaresi, sözleşme yapma yasağına (İİK m. 11) tâbidir; ancak, iş görme yasağına (İİK m. 10) tâbi değildir (İİK m. 227/I).

İflâs idaresi, iflâs masasına kabul edilen alacaklılara, talepleri hâlinde iflâs tasfiyesinin seyri ile müteakip işlemlerin planı ve takvimi hakkında bilgi vermekle yükümlüdür (İİK m. 227/I, c. 2).

İflâs idaresi, iflâs dairesinin denetimi ve icra mahkemesinin gözetimi altındadır (İİK m. 223/V; m. 227/II). İcra mahkemesi, gerektiği takdirde iflâs idaresinin görevine son verebilir (İİK m. 227/II).

İflas idaresi üyeleri, kusurlarından meydana gelen zararlardan birinci derecede (bizzat) sorumludurlar. Bu davalara adliye mahkemelerinde bakılır (İİK m. 227/III).

İflâs idaresi üyeleri, Türk Ceza Kanunu uygulaması anlamında kamu görevlisi (memur) sayılırlar (İİK m. 227/IV; TCK m. 6/I, b. c).

İflâs idaresinin en önemli görevi, iflâs masasının yararlarını gözeterek, masayı idare ve tasfiye etmektir (İİK m. 223/II; m. 226/I). İflâs idaresinin görevi, iflâs kapanıncaya kadar devam eder.

- **İflâs idaresinin diğer görevleri şunlardır:**
  - İstihkak ve alacak iddialarını, müflisi hazır bulundurmak mümkün ise onun da beyanını alarak, incelemek ve gerekçeli olarak duruma göre kabul veya reddetmek (İİK m. 230; m. 228/I),

Tapu siciline yazılı olan alacaklar; kayıt için müracaat edilmemiş olsa bile, işleyen faizi ile birlikte masaya kabul olunurlar (İİK m. 231).

- Üçüncü kişiler tarafından istihkak iddiasında bulunulan malların, kendilerine verilip verilmeyeceğine karar vermek (İİK m. 228/I),
- İstihkak iddiasını reddettiği üçüncü kişiye, icra mahkemesinde istihkak davası açması için yedi günlük bir süre vermek ve bu durumu tebliğ etmek (İİK m. 228/II),
- Masanın vadesi gelmiş alacaklarını tahsil ve gerektiğinde takip veya dava etmek (İİK m. 229/I),
- Masa yararına gerekli olan davaları açmak ve daha önce açılmış olan davaları takip etmek,
- Masa yararına gerekli olan sözleşmeleri yapmak,
- Müflis adına gelen mektupları açmak (İİK m. 184/II),
- Birinci alacaklılar toplantısının karar verdiği acele satışları yapmak,
- Kıymeti süratle düşen veya muhafazası masraflı olan malları ve borsa veya piyasada fiyatı bulunan malları, birinci alacaklılar toplantısının kararı veya kendi inisiyatifi ile satmak (İİK m. 229/II, c. 1),
- Masa mallarını, ikinci alacaklılar toplantısının kararı üzerine, satmak (İİK m. 229/II, c. 2),
- Seçilmesinden itibaren iki ay içinde, sıra cetveli hazırlamak (İİK m. 232),
- Sıra cetveline kabul etmediği alacakları, ret sebepleri ile birlikte gerekçeli olarak göstermek (İİK m. 233),

> *İpotekle teminat altına alınmış alacaklar bakımından, bunları doğuran sebep veya ipotek limitleri miktarı bakımından ret kararı veremez; kabul etmediğini ikinci alacaklılar toplantısına bildirir (İİK m. 233).*

- İkinci alacaklılar toplantısını, ilân yolu ile toplantıya davet etmek (İİK m. 234/I; m. 237/I),
- Sıra cetveline kabul konusunda, iddialarının tamamı veya bir kısmı reddedilen veya iddia ettikleri sıraya kabul edilmeyen alacaklılara doğrudan doğruya haber vermek (İİK m. 234/II),
- Geç bildirilen alacakları, iflâsın kapanmasına kadar masaya kabul etmek ve bu doğrultuda sıra cetvelini düzeltmek ve tekrar ilân etmek (İİK m. 236),
- Pay cetveli düzenlemek ve son hesabı hazırlamak (İİK m. 247),
- Paraları paylaştırmak (İİK m. 240),
- Paralarını tam olarak alamayan alacaklılara borç ödemeden aciz belgesi (vesikası) düzenlemek ve vermek (İİK m. 241/I),

- Paraları paylaştırdıktan sonra, asliye ticaret mahkemesine son raporu sunmak (İİK m. 244/I),
- İflâs prosedüründe tasarrufun iptali davası açmak (İİK m.187, m. 277),
- İflâstan sonra (iflâs içi) konkordatoda, müflisin konkordato teklifini, görüşü ile birlikte, ikinci alacaklılar toplantısına sunmak (İİK m. 309/I),
- İflâstan sonra (iflâs içi) konkordatoda, konkordato komiserinin görevlerini yerine getirmek (İİK m. 309/II),
- İflâstan sonra (iflâs içi) konkordatoda, konkordatonun onaylanması durumunda, asliye ticaret mahkemesinden iflâsın kaldırılmasını talep etmek (İİK m. 309/V).

İflâstan sonra (iflâs içi) konkordatoda, konkordatonun onaylanması durumunda, asliye ticaret mahkemesinden iflâsın kaldırılmasını talep edebilmek için, onay kararının kesinleşmesini ve ilânını beklemeye gerek yoktur (İİK m. 300/I; 308/II; 309/V).

8.1.3.4. İkinci Alacaklılar Toplantısı

İflâs idaresince hazırlanan sıra cetveli ilân edilir ve bu ilânla ikinci alacaklılar toplantısı için davet yapılır (İİK m. 234/I; m. 237/I). Toplantıya, iflâs dairesi müdürü veya müdür yardımcısı başkanlık eder (İİK m. 237/IV).

Birinci alacaklılar toplantısı tasfiye sürecinin başında yapılırken, ikinci alacaklılar toplantısı daha ileriki bir aşamada yapılır ve tasfiye sürecinin neticelenmesine yön verir. Bu toplantıya esasen gerçek alacaklılar katılmaktadır.

İlân, en az yirmi gün önce yapılır ve ilânın birer nüshası alacaklılara gönderilir (İİK m. 237/II). Müflis konkordato teklif etmiş ise, bu durumun müzakere edileceği de ilânda açıkça belirtilmelidir (İİK m. 237/III).

İkinci alacaklılar toplantısının yapılabilmesi için sıra cetvelinin kesinleşmesi gerekmez.

İkinci alacaklılar toplantısına, alacakları tamamen veya kısmen iflâs idaresince kabul edilen alacaklılar ile sıra cetveline itiraz (kayıt kabul) davası açmış alacaklılardan asliye ticaret mahkemesince katılmalarına karar verilmiş olanlar katılır (İİK m. 237/I).

Alacakları tamamen reddedilmiş olan alacaklılar, kural olarak, ikinci alacaklılar toplantısına katılamazlar.

Birinci alacaklılar toplantısı için Kanunda belirtilen toplantı ve karar yeter sayıları burada da geçerlidir (İİK m. 237/IV; m. 221/II, III). Toplantıda kararlar alacak tutarı çoğunluğu ile alınır (İİK m. 221/III).

Adi tasfiyede, ikinci alacaklılar toplantısı yapılamazsa, iflâs idaresi, tasfiye süreci bitinceye (iflâs kapanıncaya) kadar görevini yapmaya devam eder (İİK m. 239).

İkinci alacaklılar toplantısının yetkileri, birinci toplantıdan daha geniştir, ikinci alacaklılar toplantısı, iflâs idaresinin görevine devam edip etmeyeceğine karar verir ve bu konudaki teklifini icra mahkemesine bildirir. Ayrıca masanın menfaatine gördüğü diğer tüm hususlar hakkında da karar verir (İİK m. 238/II).

- **İkinci alacaklılar toplantısının görevleri şunlardır:**
  - Belirli bir miktarın (2019 yılı için 9.310,00-TL) üzerinde olan alacaklarda sulh olabilmek veya tahkim yapabilmek için iflâs idaresine yetki vermek (İİK m. 226/II),
  - Masa mallarını açık artırma veya pazarlık yolu ile satılmasına karar vermek (satış usûlünü belirlemek) (İİK m. 241/I),

Üzerlerinde rehin hakkı bulunan mallar, ancak rehin sahibi alacaklıların da onay vermesi hâlinde pazarlık yolu ile satılabilir (İİK m. 241/II).

  - Masa tarafından neticelendirilmesine gerek görülmeyen bir davanın (iddianın) takibi hakkını isteyen alacaklıya devretmek (İİK m. 244). Örneğin, ipotekle teminat altına alınmış alacaklarda, ipotek hakkının (kaydının) iptali (terkini) veya miktarının tenzili davasını takip hakkı isteyen alacaklıya devredilebilir (İİK m. 233),
  - İflas açıldıktan sonra altı ay içinde adi tasfiyenin tamamlanamaması nedeniyle, alacak tutarı çoğunluğu dikkate alınarak, basit tasfiye usûlünün uygulanmasına karar vermek (İİK m. 246),
  - İflâsın açılmasıyla birlikte duran derdest hukuk davalarına devam edilip edilmeyeceğine karar vermek (İİK m. 194). Bu doğrultuda, feragat, kabul veya sulh olunup olunmayacağına karar vermek,
  - Konusu mülkiyet olan istihkak iddiaları hakkındaki iflâs idaresi kararlarını sonuca bağlamak,
  - Müflisin yapmış olduğu konkordato teklifini, toplantı gündeminde belirtilmiş olmak kaydıyla, müzakere etmek (İİK m. 237/III).

Alacaklıların çoğunluğu isterse veya iflâs idaresi uygun görürse, müflisin ikinci alacaklılar toplantısından sonra konkordato teklif etmesi gibi toplantı yapılmasını gerektiren durumlar söz konusu olursa, üçüncü veya dördüncü alacaklılar toplantısı da yapılabilir.

9. İFLÂS SEBEPLERİ

9.1. Genel Olarak

İflâs sebepleri, takipli ve takipsiz (doğrudan) iflâs türleri bakımından farklılık arz etmektedir. Bununla birlikte, genel olarak, iflâs yoluna başvurabilmek için, borçlunun muaccel bir para borcunu ödememiş veya bir teminatın verilmemiş olması gerekir (İİK m. 42). Para alacağının miktarının, borçlunun sahip olduğu malvarlığının ve durumunun bir önemi bulunmamaktadır.

İflâsta da alacak aynı zamanda bir rehinle güvence atına alınmış ise, önce rehne başvurma (müracaat) kuralı ve istisnaları geçerlidir (İİK m. 44).

Ayrıca, iflâs yoluyla takip yapabilmek için, borçlunun kural olarak iflâsa tâbi kişilerden olması gerekir. Kural olarak da tacirler iflâsa tâbidir (TTK m. 18/I).

9.2. Takipli İflâsta İflâs Sebepleri

Takipli iflâsta, alacaklının icra dairesine başvurup borçluya iflâs ödeme emri göndertmesi gerekir. Takipli iflâs yolu, ikiye ayrılır: Bunlar genel iflâs yolu (İİK m. 144-166) ve kambiyo senetlerine özgü iflâs yoludur (İİK m. 167, 171-176). Her iki takipli iflâs yoluna başvurabilmek için de alacaklının para veya teminat alacağının olması yeterlidir, başkaca bir sebebin bulunmasına ihtiyaç duyulmaz.

Genel iflâs yolunda, alacaklının alacağının herhangi bir belgeye bağlı olması gerekli değildir. Kambiyo senetlerine özgü iflâs yolunda ise, alacaklının elinde bir kambiyo senedinin bulunması şarttır. Bu yola özgü olarak alacaklının alacağının rehinle temin edilmiş olması dahi bir engel teşkil etmez (İİK m. 44/ II; 167/I).

9.3. Takipsiz (Doğrudan) İflâsta İflâs Sebepleri

Bu hâlde alacaklının önce bir takip yapması gerekmez. Alacaklı, Kanunda öngörülen nedenlerin bulunması durumunda, doğrudan asliye ticaret mahkemesine başvurarak borçlunun iflâsını ister. Bu iflâs yolunda, borçlu dahi mahkemeden zorunluluk arz eden durumlar bir yana kendi iflâsını isteyebilir.

Doğrudan iflâs yolunda, belirli bir özel iflâs sebebinin bulunması gerekir. Bu iflâs sebepleri, borçlunun malvarlığı durumuyla veya belli bir davranış tarzıyla ilgilidir.

10. İFLÂSA TÂBİ OLANLAR

10.1. Genel Olarak

İcra hukukundan farklı olarak, her borçlu hakkında iflâs yoluyla takip yapılamaz. İflâs yoluyla takip yapabilmek için, borçlunun kural olarak iflâsa tâbi kişilerden olması gerekir. Kural olarak da tacirler iflâsa tâbidir (TTK m. 14/I, II).

İflâs yolu ile takip talebini alan icra müdürü, borçlunun iflâsa tâbi olup olmadığını kendiliğinden (re'sen) inceleyemez. Borçlu, iflâsa tâbi bir kimse olmadığı itirazını, ödeme emrine itirazları ile birlikte icra dairesine yapmalıdır (İİK m. 144).

Borçlunun iflâsa tâbi olup olmadığı itirazını, itirazın kaldırılması konusunda karar veren ve iflâs davasına bakan asliye ticaret mahkemesi inceler. Ayrıca, asliye ticaret mahkemesi, borçlunun iflâsa tâbi olup olmadığını, dava şartı olarak, kendiliğinden (re'sen) araştırmalı ve incelemelidir.

10.2. Tacir Sıfatını Haiz Olanlar

10.2.1. Gerçek Kişi Tacir

- Bir ticarî işletmeyi kısmen dahi olsa kendi adına işleten kişiye tacir denir (TTK m. 12/I). Tacirler, her türlü (adi ve ticari) borçlarından dolayı iflâsa tâbidir (TTK m. 18/I).
- Bir gerçek kişi, fiilen işletmeye başlamamış olsa bile, ticarî işletme kurup açtığını sirküler, gazete, radyo, tv vs. ilân araçları ile halka duyurmuş ya da işletmesini ticaret siciline kaydettirip bunu ilân etmişse, tacir sayılır ve iflâsa tâbi hale gelir (TTK m. 12/II).
- Kişisel durumları ya da yaptığı işlerin niteliği nedeniyle yahut meslek ve görevleri dolayısıyla (hâkim, savcı, noter, avukat gibi), kanundan veya bir yargı kararından doğan bir yasağa aykırı bir şekilde ya da başka bir kişinin veya resmi bir makamın iznine gerek olmasına rağmen izin veya onay almadan bir ticari işletmeyi işleten kişi de tacir sayılır ve iflâsa tâbi hale gelir (TTK m. 14/I).

10.2.2. Tüzel Kişi Tacirler

- Ticaret şirketleri, ister şahıs şirketi (kolektif, adi komandit) ister sermaye şirketi (anonim, limited, sermayesi paylara bölünmüş komandit) olsun tacir sayılır ve iflâsa tâbidir (TTK m. 16/I; m. 124). Kooperatifler de ticaret şirketleri arasında yer alır ve iflâsa tâbidir.

> *Türk Borçlar Kanununda düzenlenen adi şirket (ortaklık) tüzel kişiliği haiz olmaması nedeniyle tacir sıfatına haiz olamadığından iflâsa tâbi değildir. Bununla birlikte, adi ortaklık aracılığıyla ticari işletme işletilmesi halinde ortaklarının tacir sıfatı söz konusu olacağından ortakları iflâsa tabi hale gelecektir.*

- Amacına varmak için ticari işletme işleten dernekler iflâsa tâbidir. Ancak, kamuya yararlı dernekler (örneğin; Kızılay Derneği) iflâsa tâbi değildir.
- Kendi kuruluş kanunları gereğince özel hukuk hükümleri çerçevesinde idare edilmek veya ticarî şekilde işletilmek üzere devlet, vilâyet, belediye gibi kamu tüzel kişileri tarafından kurulan teşekkül ve müesseseler tacir sayılırlar ve iflâsa tâbidir

(TTK m. 18/I). Ne var ki, devlet, vilayet ve belediye, gibi kamu tüzel kişilerinin kendileri iflâsa tâbi değildirler.

Sosyal Güvenlik Kurumu iflâsa tâbi değildir.

10.3. Tacir Olmadıkları Hâlde TTK Gereğince Tacirler Hakkındaki Hükümlere Tâbi Olanlar

- Bir ticari işletme açmış gibi ister kendi adına ister adi bir şirket veya her ne suretle olursa olsun hukuken var sayılmayan diğer bir şirket adına (ortak sıfatıyla) işlemlerde bulunan kimseler, iyi niyetli üçüncü kişilere karşı, tacir gibi sorumlu olduklarından, bu kişilere karşı aynı zamanda iflâsa da tâbi hale gelirler (TTK m. 12/III).
- Donatma iştiraki de tüzel kişiliği olmamakla beraber iflâsa tâbidir (TTK m. 17; m. 1064/I).

10.4. Tacir Olmadıkları Hâlde Özel Kanun Hükümleri Uyarınca İflâsa Tâbi Olanlar

- Ticareti terk eden tacir, ticareti terk ettiğinin Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde ilânından itibaren bir yıl daha iflâsa tâbi olmaya devam eder (İİK m. 44/II).

Ticareti terk eden tacir, on beş gün içinde keyfiyeti kayıtlı bulunduğu ticaret siciline bildirmeye ve bütün aktif ve pasifi ile alacaklılarının isim ve adreslerini gösteren bir mal beyanında bulunmaya mecburdur. Keyfiyet ticaret sicili memurluğunca Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi'nde yayımlanır ve alacaklıların bulunduğu yerlerde de alışılmış (mutad) ve uygun (münasip) araçlarla ilân olunur (İİK m. 44/I).

Ticareti terk eden tacir, mal beyanının bildirilmesi (tevdii) tarihinden itibaren **iki ay** süre ile haczedilebilir malları üzerinde tasarruf edemez (İİK m 44/III).

İki ay süre ile yasak olan sadece tasarruf işlemleridir (örneğin, taşınırın teslimi); bununla birlikte, tacir borçlandırıcı işlem (örneğin, taşınırın satım sözleşmesi) yapabilir.

Kolektif şirket ortakları, ortaklık sıfatları nedeniyle tacir sayılmadıkları hâlde, bazı özel durumlarda şirket borçlarından dolayı da (TTK m. 238/II; m. 240/I) iflâsa tâbidirler. Aynı hüküm komandit şirket ortakları bakımından da sorumluluklarına göre uygulanır (TTK m. 317).

Ayrıca tacir sıfatı olmayan kolektif şirket ortağı, kişisel yani şirket ile ilgili olmayan borçlarından dolayı iflâsa tâbi değildir.

- İflâsa tâbi olan bir kimse, hakkında iflâs yoluyla takip yapıldıktan sonra ölürse, alacaklı, takibi (veya iflâs davası açılmışsa davayı) terekeye (miras ortaklığına) karşı devam ettirebilir (İİK m. 43/II). Ancak, bunun için, tereke henüz taksim edilmemiş veya resmi tasfiyeye tâbi tutulmamış ya da mirasçılar arasında aile şirketi emvali kurulmamış olmalıdır.

Borçlunun sağlığında başlamış olan iflâs takibinin, ayrıca tacir sıfatları olsa dahi, ölümünden sonra mirası kabul etmiş olan mirasçılara karşı yürütülmesi söz konusu değildir. Mirası kabul etmiş olan mirasçılara karşı, sadece haciz veya rehnin paraya çevrilmesi yoluyla takip yapılabilir (İİK m. 43/III). İflâs takibi borçlunun sağlığında sonuçlanmış ise, borçlu müflisin ölümünün iflâs tasfiyesine bir etkisi olamaz ve tasfiye işlemleri devam eder.

> *Borçlunun sağlığında başlamış bir iflâs takibi yoksa, ölümünden sonra terekeye karşı iflâs takibi yapılamaz.*

- Bir bankanın yöneticilerinin ve denetçilerinin kanuna aykırı karar ve işlemleriyle banka hakkında 71 inci madde hükümlerinin uygulanmasına neden olduklarının tespiti halinde, bankaya verdikleri zararlarla sınırlı olarak bunların şahsi sorumlulukları yoluna gidilerek, Fon Kurulu kararına istinaden ve Fonun talebi üzerine doğrudan şahsen iflaslarına mahkemece karar verilebilir (BanK m. 110).

Bu karar ve işlemler, bankanın hâkim ortaklarına menfaat temini amacıyla yapıldığı takdirde, menfaat temin eden ortaklar hakkında da temin ettikleri menfaat üzerinden aynı hükümler uygulanır. Mahkemece iflâsına karar verilenler hakkındaki takibi Fon yürütür.

- Konkordato sürecinde, iflâsa tâbi borçlu bakımından, kesin mühletin verilmesinden sonra aşağıdaki durumların gerçekleşmesi hâlinde komiserin yazılı raporu üzerine mahkeme kesin mühleti kaldırarak konkordato talebinin reddine ve borçlunun iflâsına resen karar verir (İİK m. 292/I):
  - Borçlunun malvarlığının korunması için iflâsın açılması gerekiyorsa.
  - Konkordatonun başarıya ulaşamayacağı anlaşılıyorsa.
  - Borçlu, 297 nci maddeye aykırı davranır veya komiserin talimatlarına uymazsa ya da borçlunun alacaklıları zarara uğratma amacıyla hareket ettiği anlaşılıyorsa.
  - Borca batık olduğu anlaşılan bir sermaye şirketi veya kooperatif, konkordato talebinden feragat ederse.
- Konkordato tasdik edilmezse, mahkeme konkordato talebinin reddine karar verir ve bu karar 288 inci madde uyarınca ilân edilerek ilgili yerlere bildirilir. Borçlunun iflâsa tabi şahıslardan olması ve doğrudan doğruya iflâs sebeplerinden birinin mevcut olması hâlinde mahkeme, borçlunun iflâsına resen karar verir (İİK m. 308/I).

11. İFLÂSTA YETKİ

11.1. İcra Dairesi

İflâs takibinde, borçlu tacirin işlem (muamele) merkezinin bulunduğu yer icra dairesi yetkilidir (İİK m. 144/I). İcra dairesinin yetkisi, kamu düzenine ilişkin ve kesin yetki değildir; bir başka ifadeyle, taraflar arasındaki yetki sözleşmesi, iflâslı takiplerde icra dairesi için de geçerlidir (m. 144/III, c. 1).

Borçlu, icra dairesinin yetkisine itiraz edebilir. Yetki itirazının kaldırılması, iflâs davası ile birlikte asliye ticaret mahkemesinden istenir.

Merkezleri yurt dışında bulunan ticari işletmeler aleyhine yapılan takiplerde, Türkiye'deki şubenin bulunduğu yer, birden fazla şubesi bulunması hâlinde ise merkez şubenin bulunduğu yer icra dairesi yetkilidir (İİK m. 144/II).

11.2. Asliye Ticaret Mahkemesi

Yetkili asliye ticaret mahkemesi, borçlunun işlem (muamele) merkezinin bulunduğu yer mahkemesidir. Asliye ticaret mahkemesinin yetkisi, icra dairesinin yetkisinden farklı olarak, kamu düzenine ilişkin ve kesin yetkidir (İİK m. 144/III, c. 2).

> *Alacaklı ile borçlu, iflâs davası hakkında yetki sözleşmesi yapamazlar.*

- İflâs davasının asliye hukuk mahkemesinde açılması hâlinde, asliye hukuk mahkemesi ile asliye ticaret mahkemesi arasındaki ilişki görev ilişkisidir (TTK m. 4/III) Burada görev itirazı, yargılamanın her aşamasında ileri sürülebileceği gibi, hâkim tarafından da kendiliğinden (re'sen) dikkate alınır.

11.3. İflâs Dairesi

Yetkili iflâs dairesi, iflâsa karar vermiş olan asliye ticaret mahkemesinin yargı çevresi içindeki iflâs dairesidir.

Bu bağlamda, iflâs dairesinin yetkisi, icra dairesinin yetkisinden farklı olarak, kamu düzenine ilişkin ve kesin yetkidir. Alacaklı ile borçlu, iflâs dairesinin yetkisi hakkında yetki sözleşmesi yapamazlar (İİK m. 144/III, c. 2; m. 166/I).

11.4. İcra Mahkemesi

İflâs davasından önceki aşamada, takip talebinin yapıldığı icra dairesinin işlemlerine karşı yapılacak olan şikâyetler, ilgili işlemi yapan icra dairesinin bağlı bulunduğu icra mahkemesine yapılır. Dolayısıyla bu aşamada, icra mahkemesinin yetkisi, gözetimi altında olan icra dairesinin kamu düzenine ilişkin ve kesin olmayan yetkisine göre değişiklik gösterir.

İflâs davasından sonra ise, yetkili icra mahkemesi; gözetimi altında olan iflâs dairesi ve özel organlar, iflâsa karar vermiş olan asliye ticaret mahkemesinin yargı çevresi içinde bulunacağı için, borçlunun işlem merkezinin bulunduğu yer icra mahkemesidir. Dolayısıyla bu aşamada ise, icra mahkemesinin yetkisi kesindir.

Bunun gibi, iflâsta istihkak iddia edilen mal, masanın elindeyken üçüncü kişinin masaya karşı açacağı istihkak davası da iflâsa karar vermiş olan asliye ticaret mahkemesinin yargı çevresi içindeki icra mahkemesinde açılır.

II. TİCARET HUKUKUNA İLİŞKİN TEMEL BİLGİLER

1. TACİR SIFATI

1.1. Gerçek Kişi Tacir

Bir ticari işletmeyi, kısmen de olsa, kendi adına işleten kişiye tacir denir (TTK m. 12/I). Ayrıca, bir ticari işletmeyi kurup açtığını, sirküler, gazete, radyo, televizyon ve diğer ilan araçlarıyla halka bildirmiş veya işletmesini ticaret siciline tescil ettirerek durumu ilan etmiş olan kimse, fiilen işletmeye başlamamış olsa bile tacir sayılır (TTK m. 12/II).

Eğer bir kişi, bir ticari işletme açmış gibi, ister kendi adına, ister adi bir şirket veya her ne suretle olursa olsun hukuken var sayılmayan diğer bir şirket adına ortak sıfatıyla işlemlerde bulunan kimse, iyi niyetli üçüncü kişilere karşı tacir gibi sorumlu olur (TTK m. 12/III).

6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu, küçük ve kısıtlılara ait ticari işletmeyi bunların adına işleten yasal temsilcinin, tacir sayılmayacağını, tacir sıfatının, temsil edilene ait olacağını düzenlemektedir. Ancak, yasal temsilci ceza hükümlerinin uygulanması yönünden ise tacir gibi sorumlu olacaktır (TTK m. 13).

Kişisel durumları ya da yaptıkları işlerin niteliği nedeniyle yahut meslek ve görevleri dolayısıyla, kanundan veya bir yargı kararından doğan bir yasağa aykırı bir şekilde ya da başka bir kişinin veya resmi bir makamın iznine gerek olmasına rağmen izin veya onay almadan bir ticari işletmeyi işleten kişi de yine tacir sayılır (TTK m. 14).

Öğretide tanımdaki "kısmen de olsa" ibaresinden hareketle, adi şirket sözleşmesi altında ticari işletme işletilmesi halinde, adi şirket ortaklarının tamamının ayrı ayrı tacir sıfatını haiz olacağı (gerçek veya tüzel kişi) belirtilmektedir.

1.2. Tüzel Kişi Tacir, Donatma İştirakinin Özel Durumu ve Hâkim Teşebbüs Kavramları

Ticaret şirketleriyle, amacına varmak için ticari bir işletme işleten vakıflar, dernekler ve kendi kuruluş kanunları gereğince özel hukuk hükümlerine göre yönetilmek veya ticari şekilde işletilmek üzere Devlet, il özel idaresi, belediye ve köy ile diğer kamu tüzel kişileri tarafından kurulan kurum ve kuruluşlar da tacir sayılır (TTK m. 16/I).

Devlet, il özel idaresi, belediye ve köy ile diğer kamu tüzel kişileri ile kamu yararına çalışan dernekler ve gelirinin yarısından fazlasını kamu görevi niteliğindeki işlere harcayan vakıflar, bir ticari işletmeyi, ister doğrudan doğruya ister kamu hukuku hükümlerine göre yönetilen ve işletilen bir tüzel kişi eliyle işletsinler, kendileri tacir sayılmazlar (TTK m. 16/II). Böyle bir durumda işletilen işletmenin tacir sayılacağı kabul edilmektedir.

Tacire ilişkin hükümlerin donatma iştirakine de aynen uygulanacağını düzenleyen TTK m. 17 gereği, donatma iştirakinin tacir sayılacağını kabul etmek gerektiği düşünülmekle birlikte, öğretide donatma iştirakinin adi şirket statüsünde olması sebebiyle ortakları konumundaki donatanların tacir olması gerektiği belirten görüş de mevcuttur.

Türk Ticaret Kanunu, şirketler topluluğunun hâkiminin, merkezi veya yerleşim yeri yurt içinde veya dışında bulunan, bir teşebbüs olması hâlinde de 194 ilâ 209 uncu maddeler ile aynı Kanunun şirketler topluluğuna ilişkin hükümlerinin uygulanacağını ve bu durumda hâkim teşebbüsün tacir sayılacağını düzenlenmiştir (TTK m. 194/V).

2. ADİ ŞİRKET VE TİCARET ŞİRKETLERİ HAKKINDA GENEL BİLGİLER

2.1. Adi Şirket

Adi şirket, iki ya da daha fazla gerçek ve/veya tüzel kişinin emeklerini ve mallarını ortak bir amaca erişmek üzere birleştirmeyi üstlendikleri sözleşmedir. Bir ortaklık, kanunla düzenlenmiş herhangi bir ortaklığın ayırt edici niteliklerini taşımadığı sürece adi ortaklık sayılır (TBK m. 620).

Bu şirketlerde yönetim yetkisi, sözleşme veya kararla yalnızca bir veya birden çok ortağa ya da üçüncü bir kişiye bırakılmış olmadıkça, bütün ortaklara aittir. Ortaklık, ortakların tümü veya birkaçı tarafından yönetilmekte ise, bunlardan her biri, diğerleri katılmaksızın işlem yapabilir. Bununla birlikte şirketi yönetmeye yetkili olan her ortak, tamamlanmasından önce işleme itiraz etmek suretiyle, bu işlemin yapılmasını engelleyebilir. Ortaklığa genel yetkili bir temsilci atanması ve ortaklığın olağan dışı işlerinin yürütülmesi için, bütün ortakların oybirliği gereklidir. Ancak, gecikmesinde sakınca olan hâllerde, bu konuda yönetici ortaklardan her biri yetkilidir (TBK m. 624).

Her ortak, para, alacak veya başka bir mal ya da emek olarak, ortaklığa bir katılım (sermaye) payı koymakla yükümlüdür. Sözleşmede aksi kararlaştırılmamışsa katılım (sermaye) payları, ortaklığın amacının gerektirdiği önem ve nitelikte ve bir-birine eşit olmak zorundadır (TBK m. 621).

Ortaklar, niteliği gereği ortaklığa ait olan bütün kazançları aralarında paylaşmakla yükümlüdürler (TBK m. 622). Sözleşmede aksi kararlaştırılmamışsa, her ortağın kazanç ve zarardaki payı, katılım (sermaye) payının değerine ve niteliğine bakılmaksızın eşittir (TBK m. 623).

Uygulamada sıklıkla karşımıza çıkan konsorsiyum ve ortak girişim (joint venture) sözleşmelerinin, temelde birer adi ortaklık sözleşmesi olduğu unutulmamalıdır.

2.2. Ticaret Şirketleri

Kollektif ile komandit şirket şahıs; anonim, limited ve sermayesi paylara bölünmüş komandit şirket sermaye şirketi sayılır (TTK m. 124/II).

Ticaret şirketleri tüzel kişiliği haizdir ve Türk Medenî Kanununun 48 inci maddesi çerçevesinde bütün haklardan (kanuni istisnalar haricinde) yararlanabilir ve borçları üstlenebilirler (TTK m. 124).

2.2.1. Kollektif Şirket

Kollektif şirket, ticari bir işletmeyi bir ticaret ünvanı altında işletmek amacıyla, gerçek kişiler arasında kurulan ve ortaklarından hiçbirinin sorumluluğu şirket alacaklılarına karşı sınırlanmamış olan şirkettir (TTK m. 211).

Bu şirket türünde ortaklardan her biri, ayrı ayrı şirketi yönetme hakkını ve görevini haizdir. Ancak, şirket sözleşmesiyle veya ortakların çoğunluğunun kararıyla yönetim işleri ortaklardan birine, birkaçına veya tümüne verilebilir (TTK m. 218).

Şirket işlerinin yönetimi, ortakların tümüne veya birkaçına verilmiş ise, bunların her biri yalnız başına yönetim hak ve görevini haizdir. Bununla beraber, şirketi yönetmekle yükümlü olan ortaklardan bazısı, yapılacak bir işin, şirketin menfaatlerine uygun olmadığını ileri sürerlerse, yönetim hak ve görevini haiz diğer ortaklar, çoğunluk kararıyla o işi yapabilirler. Şirket sözleşmesinde şirket işlerinin yönetimi kendilerine verilmiş ortakların birlikte hareket etmeleri yazılı ise, ortakların, gecikmesinde tehlike görülen hâller istisna olmak üzere, her işte anlaşmaları gerekir. Anlaşamadıkları takdirde durum ortaklar kuruluna götürülür ve bu kurulca verilecek karara göre hareket edilir (TTK m. 221).

2.2.2. Komandit Şirket

Ülkemizde uygulamasına pek rastlanılmayan komandit şirket kendi içerisinde adi komandit şirket ve sermayesi paylara bölünmüş komandit şirket olmak üzere ikiye ayrılır.

2.2.2.1. Adi Komandit Şirket

Ticari bir işletmeyi bir ticaret ünvanı altında işletmek amacıyla kurulan, şirket alacaklılarına karşı ortaklardan bir veya birkaçının sorumluluğu sınırlandırılmamış ve diğer ortak veya ortakların sorumluluğu belirli bir sermaye ile sınırlandırılmış olan şirket komandit şirkettir. Sorumluluğu sınırlı olmayan ortaklara komandite, sorumluluğu sınırlı olanlara komanditer denir. Komandite ortakların gerçek kişi olmaları gerekir. Tüzel kişiler ancak komanditer ortak olabilirler (TTK m. 304).

İster komandite ister komanditer olsun her ortağın bir oy hakkı vardır. Bu kurala aykırı düzenlemeler geçersizdir. Şirket, komanditeler tarafından yönetilir. Komanditerler, şirket işlerini görmeye görevli ve yetkili olmadıkları gibi, yönetim hakkını haiz kişilerin yetkileri içinde yaptıkları işlere itiraz da edemezler. Ancak,

olağanüstü iş ve işlemlerde, şirket sözleşmesinin değiştirilmesi, tür değiştirme, birleşme ve bölünme gibi yapısal değişikliklerde; şirkete ortak alınması, çıkarılması ve payın devri türünden temel işlemlerde komanditerler de oy hakkını haizdirler (TTK m. 309).

2.2.2.2. Sermayesi Paylara Bölünmüş Komandit Şirket

Sermayesi paylara bölünmüş komandit şirket, sermayesi paylara bölünmüş olan ve ortaklarından bir veya birkaçı şirket alacaklılarına karşı bir kollektif ortağı, diğerleri bir anonim şirket pay sahibi gibi sorumlu olan şirkettir (TTK m. 464).

2.2.3. Anonim Şirket

Anonim şirket, sermayesi belirli ve paylara bölünmüş olan, borçlarından dolayı yalnız malvarlığıyla sorumlu bulunan şirkettir. Pay sahipleri, sadece taahhüt etmiş oldukları sermaye payları ile ve şirkete karşı sorumludur (TTK m. 329).

Anonim şirketler, kanunen yasaklanmamış her türlü ekonomik amaç ve konular için kurulabilir (TTK m. 331).

Anonim şirketin kurulabilmesi ve devam edebilmesi için tek pay sahibi yeterli görülmüştür (TTK m. 338). Anonim şirketin, esas sözleşmeyle atanmış veya genel kurul tarafından seçilmiş, bir veya daha fazla kişiden oluşan bir yönetim kurulu bulunur. Bir tüzel kişi yönetim kuruluna üye seçildiği takdirde, tüzel kişiyle birlikte, tüzel kişi adına, tüzel kişi tarafından belirlenen, sadece bir gerçek kişi de tescil ve ilan olunur; ayrıca, tescil ve ilanın yapılmış olduğu, şirketin internet sitesinde hemen açıklanır. Tüzel kişi adına sadece, bu tescil edilmiş kişi toplantılara katılıp oy kullanabilir (TTK m. 349/I).

Yönetim kurulu üyeleri en çok üç yıl süreyle görev yapmak üzere seçilir. Esas sözleşmede aksine hüküm yoksa, aynı kişi yeniden seçilebilir (TTK m. 362/I).

Anonim şirket, kanuni istisnalar dışında yönetim kurulu tarafından yönetilir ve temsil olunur (TTK m. 364).

Esas sözleşmede aksi öngörülmemiş veya yönetim kurulu tek kişiden oluşmuyorsa temsil yetkisi çift imza ile kullanılmak üzere yönetim kuruluna aittir (TTK m. 370/I).

Yönetim kurulu, temsil yetkisini bir veya daha fazla murahhas üyeye veya müdür olarak üçüncü kişilere devredebilir. En az bir yönetim kurulu üyesinin temsil yetkisini haiz olması şarttır (TTK m. 370/II).

Esas sözleşmede aksine ağırlaştırıcı bir hüküm bulunmadığı takdirde, yönetim kurulu üye tam sayısının çoğunluğu ile toplanır ve kararlarını toplantıda hazır bulunan üyelerin çoğunluğu ile alır. Bu kural yönetim kurulunun elektronik ortamda yapılması hâlinde de uygulanır (TTK m. 390/I).

Yönetim kurulu üyeleri birbirlerini temsilen oy veremeyecekleri gibi, toplantılara vekil aracılığıyla da katılamazlar (TTK m. 390/II).

Oylar eşit olduğu takdirde o konu gelecek toplantıya bırakılır. İkinci toplantıda da eşitlik olursa söz konusu öneri reddedilmiş sayılır (TTK m. 390/III). Kararların geçerliliği yazılıp imza edilmiş olmalarına bağlıdır (TTK m. 390/V).

2.2.4. Limited Şirket

Limited şirket, bir veya daha çok gerçek veya tüzel kişi tarafından bir ticaret ünvanı altında kurulur; esas sermayesi belirli olup, bu sermaye esas sermaye paylarının toplamından oluşur (TTK m. 473/I).

Ortaklar, şirket borçlarından sorumlu olmayıp, sadece taahhüt ettikleri esas sermaye paylarını ödemekle ve şirket sözleşmesinde öngörülen ek ödeme ve yan edim yükümlülüklerini yerine getirmekle yükümlüdürler (TTK m. 473/II).

Limited şirketler de kanunen yasak olmayan her türlü ekonomik amaç ve konu için kurulabilir (TTK m. 473/III). Limited Şirketlerde ortakların sayısı elliyi aşamaz (TTK m. 474/I). Kurulabilmesi ve devam edebilmesi için ise tek kişi yeterlidir.

Şirketin yönetimi ve temsili şirket sözleşmesi ile düzenlenir. Şirketin sözleşmesi ile yönetimi ve temsili, müdür sıfatını taşıyan bir veya birden fazla ortağa veya tüm ortaklara ya da üçüncü kişilere verilebilir. En azından bir ortağın, şirketi yönetim hakkının ve temsil yetkisinin bulunması gerekir (TTK m. 623/I).

Şirketin müdürlerinden biri bir tüzel kişi olduğu takdirde, bu kişi bu görevi tüzel kişi adına yerine getirecek bir gerçek kişiyi belirler (TTK m. 623/II).

Müdürler, kanunla veya şirket sözleşmesi ile genel kurula bırakılmamış bulunan yönetime ilişkin tüm konularda karar almaya ve bu kararları yürütmeye yetkilidirler (TTK m. 623/III). Şirketin birden fazla müdürünün bulunması hâlinde, bunlardan biri, şirketin ortağı olup olmadığına bakılmaksızın, genel kurul tarafından müdürler kurulu başkanı olarak atanır (TTK m. 624/I).

Başkan olan müdür veya tek müdürün bulunması hâlinde bu kişi, genel kurulun toplantıya çağrılması ve genel kurul toplantılarının yürütülmesi konularında olduğu gibi, genel kurul başka yönde bir karar almadığı ya da şirket sözleşmesinde farklı bir düzenleme öngörülmediği takdirde, tüm açıklamaları ve ilanları yapmaya da yetkilidir (TTK m. 624/II). Birden fazla müdürün varlığı hâlinde, bunlar çoğunlukla karar alırlar. Eşitlik hâlinde başkanın oyu üstün sayılır. Şirket sözleşmesi, müdürlerin karar almaları konusunda değişik bir düzenleme öngörebilir (TTK m. 624/III).

2.2.5. Kooperatif

Tüzel kişiliği haiz olmak üzere ortaklarının belirli ekonomik menfaatlerini ve özellikle meslek veya geçimlerine ait ihtiyaçlarını işgücü ve parasal katkılarıyla karşılıklı yardım, dayanışma ve kefalet suretiyle sağlayıp korumak amacıyla gerçek ve tüzel kişiler tarafından kurulan değişir ortaklı ve değişir sermayeli ortaklıklara kooperatif denir (Koop. K. m. 1).

Bir kooperatif en az 7 ortak tarafından imzalanacak ana sözleşme ile kurulur (Koop. K. m. 2/I).

Kanun ve ana sözleşme hükümleri içinde kooperatifin faaliyetini yöneten ve onu temsil eden icra organı olan Yönetim Kurulu en az üç üyeden kurulur. Bunların ve yedeklerinin kooperatif ortağı olmaları şarttır. Yönetim Kurulu üyeliğine seçilen tüzel kişiler, temsilcilerinin isimlerini kooperatife bildirir (Koop. K. m. 44). Yönetim Kurulu üyeleri en çok 4 yıl için seçilebilirler. Ana sözleşmede aksine hüküm yoksa tekrar seçilmeleri caizdir (Koop. K. m. 47).

3. TACİR OLMANIN HÜKÜMLERİ

Tacir, her türlü borcu için iflâsa tâbidir; ayrıca kanuna uygun bir ticaret ünvanı seçmek, ticari işletmesini ticaret siciline tescil ettirmek ve Türk Ticaret Kanunu hükümleri uyarınca gerekli ticari defterleri tutmakla da yükümlüdür (TTK m. 16/I).

Her tacirin, ticaretine ait bütün faaliyetlerinde basiretli bir iş adamı gibi hareket etmesi gerekir (TTK m. 16/II).

Tacirler arasında, diğer tarafı temerrüde düşürmeye, sözleşmeyi feshe, sözleşmeden dönmeye ilişkin ihbarlar veya ihtarlar noter aracılığıyla, taahhütlü mektupla, telgrafla veya güvenli elektronik imza kullanılarak kayıtlı elektronik posta sistemi ile yapılır (TTK m. 16/III).

Bir tacirin borçlarının ticari olması asıldır. Ancak, gerçek kişi olan bir tacir, işlemi yaptığı anda bunun ticari işletmesiyle ilgili olmadığını diğer tarafa açıkça bildirdiği veya işin ticari sayılmasına durum elverişli olmadığı takdirde borç adi sayılır (TTK m. 19/I).

Taraflardan yalnız biri için ticari iş niteliğinde olan sözleşmeler, Kanunda aksine hüküm bulunmadıkça, diğeri için de ticari iş sayılır (TTK m. 19/II). Tacir olan veya olmayan bir kişiye, ticari işletmesiyle ilgili bir iş veya hizmet görmüş olan tacir, uygun bir ücret isteyebilir (TTK m. 20/I).

Ayrıca, tacir, verdiği avanslar ve yaptığı giderler için, ödeme tarihinden itibaren faize hak kazanır (TTK m. 20/II).

Ticari işletmesi bağlamında bir mal satmış, üretmiş, bir iş görmüş veya bir menfaat sağlamış olan tacirden, diğer taraf, kendisine bir fatura verilmesini ve bedeli ödenmiş ise bunun da faturada gösterilmesini isteyebilir. Bir fatura alan kişi aldığı tarihten itibaren sekiz gün içinde, faturanın içeriği hakkında bir itirazda bulunmamışsa bu içeriği kabul etmiş sayılır (TTK m. 21/I-II).

Telefonla, telgrafla, herhangi bir iletişim veya bilişim aracıyla veya diğer bir teknik araçla ya da sözlü olarak kurulan sözleşmelerle yapılan açıklamaların içeriğini

doğrulayan bir yazıyı alan kişi, bunu aldığı tarihten itibaren sekiz gün içinde itirazda bulunmamışsa, söz konusu teyit mektubunun yapılan sözleşmeye veya açıklamalara uygun olduğunu kabul etmiş sayılır (TTK m. 21/III).

Tacir sıfatını haiz borçlu, Türk Borçlar Kanununun 121 inci maddesinin ikinci fıkrasıyla 182 nci maddesinin üçüncü fıkrasında ve 424 inci maddesinde yazılı hallerde, aşırı ücret veya ceza kararlaştırılmış olduğu iddiasıyla ücret veya sözleşme cezasının indirilmesini mahkemeden isteyemez (TTK m. 22). Bununla birlikte Yargıtay'ın sözleşme cezasının tacirin ekonomik açıdan mahvına sebebiyet vereceği durumlarda makul bir indirime gidilebileceği yönünde kararlarına rastlamak mümkündür.

Kural olarak TTK m. 23'de yer alan özel hükümler saklı kalmak şartıyla, tacirler arasındaki satış ve mal değişimlerinde de Türk Borçlar Kanununun satış sözleşmesi ile mal değişim sözleşmesine ilişkin hükümleri uygulanır (TTK m. 23/I).

Bununla birlikte; Sözleşmenin niteliğine, tarafların amacına ve malın cinsine göre, satış sözleşmesinin kısım kısım yerine getirilmesi mümkün ise veya bu şartların bulunmamasına rağmen alıcı, çekince ileri sürmeksizin kısmi teslimi kabul etmişse; sözleşmenin bir kısmının yerine getirilmemesi durumunda alıcı haklarını sadece teslim edilmemiş olan kısım hakkında kullanabilir. Ancak, o kısmın teslim edilmemesi dolayısıyla sözleşmeden beklenen yararın elde edilmesi veya izlenen amaca ulaşılması olanağı ortadan kalkıyor veya zayıflıyorsa ya da durumdan ve şartlardan, sözleşmenin kalan kısmının tam veya gereği gibi yerine getirilemeyeceği anlaşılıyorsa alıcı sözleşmeyi feshedebilir (TTK m. 23/I-a).

Alıcı mütemerrit olduğu takdirde satıcı, malın satışına izin verilmesini mahkemeden isteyebilir. Mahkeme, satışın açık artırma yoluyla veya bu işle yetkilendirilen bir kişi aracılığıyla yapılmasına karar verir. Satıcı isterse satış için yetkilendirilen kişi, satışa çıkarılacak malın niteliklerini bir uzmana tespit ettirir. Satış giderleri satış bedelinden çıkarıldıktan sonra artan para, satıcının takas hakkı saklı kalmak şartıyla, satıcı tarafından alıcı adına bir bankaya ve banka bulunmadığı takdirde notere bırakılır ve durum hemen alıcıya ihbar edilir (TTK m. 23/I-b).

Malın ayıplı olduğu teslim sırasında açıkça belli ise alıcı iki gün içinde durumu satıcıya ihbar etmelidir. Açıkça belli değilse alıcı malı teslim aldıktan sonra sekiz gün içinde incelemek veya incelettirmekle ve bu inceleme sonucunda malın ayıplı olduğu ortaya çıkarsa, haklarını korumak için durumu bu süre içinde satıcıya ihbarla yükümlüdür. Diğer durumlarda, Türk Borçlar Kanununun 223 üncü maddesinin ikinci fıkrası uygulanır (TTK m. 23/I-c).

BÖLÜM 2

KONKORDATO HUKUKU

I. GENEL OLARAK

Konkordato, borçlunun, yaptığı teklifin kanunda öngörülen çoğunluktaki alacaklıları tarafından kabul edilmesi ve yetkili makam olan asliye ticaret mahkemesince tasdik edilmesi sonucu, belli bir zaman dilimi içerisindeki tüm adî borçlarını, yaptığı teklif doğrultusunda ödemesini mümkün kılan bir hukuki imkân ve cebrî bir anlaşmadır.

Konkordato, bir takip yolu değildir, tam aksine borçlunun muhtemel takiplerden kurtulmasını sağlayan, özellikle iflâsı engellemeyi amaçlayan bir kurumdur. İflâsa tâbi olsun veya olmasın herkes, şartları oluştuğunda konkordato talep edebilir.

Karşılaştırmalı hukukta uygulaması olan tek yeniden yapılandırma yöntemi konkordato değildir. Bunların en tanınanlarından biri Amerikan Federal İflâs Kanununun On birinci bölümünde (Chapter XI) düzenlenen yeniden örgütlenme (re-organization) usulüdür. Bu usul, Kıta Avrupasında yer alan (Örneğin, Fransa ve Almanya gibi) pek çok hukuk düzenini etkilemiştir. Bu etki, belli ölçülerde İsviçre ve Türk hukuklarında da konkordatoya ilişkin düzenlemelerde karşılık bulmuştur.

Borçlu, asliye ticaret mahkemesine başvurmaksızın alacaklıları ile mahkeme dışında, mahkemenin katılımı ve denetimi olmaksızın da bir sözleşme yapma yolunu tercih edebilir. Bu ise, mahkeme dışı konkordato olarak adlandırılmaktadır. Konkordatoya ilişkin düzenlemelerin ve konkordato komiserliği görevinin kapsamı dışında kalan bu sözleşme, esasen borçlar hukukunun (bkz. ibra sözleşmesine ilişkin TBK m. 132) konusunu oluşturur.

II. KONKORDATONUN TÜRLERİ

Konkordatoyu farklı açılardan ayrıma tâbi tutmak mümkündür:

- Yapılış biçimine göre, alacaklıların alacaklarının bir kısmından feragat ettiği tenzilât (yüzde) konkordatosu, alacaklar için yani bir ödeme zamanı belirlendiği vade konkordatosu veya hem alacaklıların alacaklarının bir kısmından feragat ettiği hem de kalan miktarın yeni bir vadede ödenmesinin sağlandığı karma konkordato ayrımı yapılabilir.
- Uygulamada borçluların, genellikle hem bir tenzilat hem vade istedikleri görülmektedir. Kanun koyucu, bu konuda mahkemelerin somut olayın özelliklerine göre değerlendirme yapabilmeleri yolunu açık tutabilmek adına, konuya ilişkin kanun hükümlerinde herhangi bir sınırlama getirmemiştir
- Yapılış zamanı dikkate alındığında ise, iflâstan önce (iflâs dışı) ve iflâstan sonra (iflâs içi) konkordato ayrımı yapılmaktadır. Henüz iflâs etmeden önce borçlu, konkordato teklif eder ve bu teklifi kabul edilirse, borçlu iflâstan kurtulur yani iflâs önlenmiş olur. Borçlu iflâs etmiş olmasına rağmen de konkordato teklif

edebilir. Teklif edilen konkordato, kabul ve tasdik edilirse, iflâsın kaldırılmasıyla birlikte, iflâs hâli hüküm ve sonuçlarıyla ortadan kalkar.

- Yapılış amacına göre ise, borçların tasfiyesine yönelik olan adi konkordato ve malvarlığının tasfiyesine yönelik olan malvarlığının terki suretiyle konkordato ayrımı yapılabilir. Yukarıdaki tüm konkordato türleri, borçların tasfiyesi amacına yöneliktir. İkinci tür ise, malvarlığının terki suretiyle konkordatodur. Malvarlığının terki suretiyle konkordato, borçlunun malvarlığının alacaklılarca tasfiye edilmesi için onlara terki veya bir bütün olarak üçüncü kişiye devrine aynı alacaklıların olur vermesi şeklinde yapılabilir.

III. ADİ KONKORDATO

1. İFLÂSTAN ÖNCE (İFLÂS DIŞI) KONKORDATO

1.1. Konkordato Teklifi

1.1.1. Genel Olarak

Borçlarını, vadesi geldiği hâlde ödeyemeyen veya vadesinde ödeyememe tehlikesi altında bulunan herhangi bir borçlu, vade verilmek veya tenzilat yapılmak suretiyle borçlarını ödeyebilmek veya muhtemel bir iflâstan kurtulmak için konkordato talep edebilir (İİK m. 285/I). Bu hâlde, varsa vekilin özel yetkisinin bulunması zorunludur (HMK m. 74). İflâs talebinde bulunabilecek her alacaklı da gerekçeli bir dilekçeyle borçlu hakkında konkordato işlemlerinin başlatılmasını isteyebilir (İİK m. 285/II).

> *İflâstan sonra (iflâs içi) konkordatoda talebini müflis (borçlu), konkordato teklifini âdi tasfiye prosedüründe "iflâs idaresine", basit tasfiye prosedüründe ise "iflas dairesine" sunulması gerekmektedir.*

Adi şirketlerin tüzel kişiliği bulunmadığından, adi şirket adına konkordato talebinde bulunulası mümkün olmamakla birlikte, adi şirket ortaklarının ayrı ayrı konkordato talebinde bulunmaları ise mümkündür.

Şirketler topluluğuna dâhil şirketlerin de birlikte değil, bunların her birinin ayrı ayrı talepte bulunması gerekmektedir. Uygulamada grup şirketlerin konkordato taleplerinin tek bir dosya üzerinden yürütüldüğü ve Yargıtay'ın bu durumu kabul eder kararlar verdiği görülmektedir. Ancak burada dahi her bir şirketin projesinin ve konkordato sürecinin ayrı yürütülmesi gerekmektedir.

Kanunda açık bir hükme yer verilmemiş olsa da sermaye şirketlerinde yönetim kurulunun, şahıs şirketlerinde ise ortaklar kurulunun konkordato talebinde bulunma yönünde bir kararının varlığının şirketler hukuku bağlamında aranması gerekir.

Konkordato talebinde yetkili ve görevli mahkeme; iflâsa tâbi olan borçlu için borçlunun işlem merkezinin bulunduğu yerdeki (İİK m. 154/I), merkezleri yurt dışında bulunan ticari işletmeler hakkında ise Türkiye'deki şubenin, birden ziyade şubenin bulunması hâlinde merkez şubenin bulunduğu yerdeki (İİK m. 154/II), iflâsa tâbi olmayan borçlu için yerleşim yerindeki asliye ticaret mahkemesidir (İİK m. 285/III).

Konkordato talebinde bulunan, Adalet Bakanlığı tarafından yürürlüğe konulan tarifede belirtilen konkordato gider avansını yatırmaya mecburdur (İİK m. 285/IV). Konkordato gider avansının yatırılması dava şartıdır. Mahkeme, konkordato gider avansının yatırılıp yatırılmadığını, davanın her aşamasında kendiliğinden araştırır; taraflar da bu noksanlığını her zaman ileri sürebilirler. Tarifeye göre yatırılmış gider avansının yeterli olmadığı yargılama sırasında anlaşılır ise mahkeme, bu noksanlığının

giderilmesi için kesin süre verir. Bu süre içinde noksanlık giderilmemişse davayı dava şartı yokluğu sebebiyle usulden reddeder (Tarife m. 6/I; HMK m. 115).

Konkordato gider avansı her türlü tebligat ve posta ücretleri, bilirkişi ve konkordato komiseri ücretleri, ilan ücreti, iflâs gideri ile dosyanın bölge adliye mahkemesi ve Yargıtay'a gidiş dönüş ücretleri gibi giderleri kapsar (Tarife m. 3/I).

- **Konkordato talebinde bulunan;**
  - Konkordato talep edilirken bildirilen alacaklı sayısının üç katı tutarında tebligat gideri,
  - Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde yayınlanacak yedi adet ilan bedelinin asgari tutarı olan 770,00 Türk Lirası,
  - Resmî İlan Fiyat Tarifesinde belirlenen Basın-İlan Kurumu resmî ilan portalında yapılacak yedi adet ilan bedelinin asgari tutarı,
  - İlgili kurum ve kuruluşlara yapılacak bildirim için elli adet iadeli taahhütlü posta ücreti,
  - Bir bilirkişi için Bilirkişilik Asgari Ücret Tarifesinde belirlenen ücretin üç katı tutarı,
  - Mahkemece belirlenecek ücreti sonradan tamamlanmak üzere konkordato komiseri olarak görevlendirilecek kişi için asgari 1.000,00 Türk Lirası üzerinden hesaplanan beş aylık ücret tutarı,
  - Diğer iş ve işlemler için 500,00 Türk Lirası,
  - İflâsa tabi olanlar yönünden 20.000,00 Türk Lirası iflâs gideri, toplamını avans olarak öder (Tarife m. 4/I).

İflâsa tabi olmayan borçlular yönünden yukarıda sayılan gider avansı miktarından indirim yapılmasına mahkemece karar verilebilir (Tarife m. 4/II).

Uygulamada bazı mahkemelerin, konkordato komiseri için takdir edecekleri ücretin tamamının, gerek geçici gerek kesin mühlet başında yatırılmasına karar verdiği görülmektedir. Bu yaklaşım biçimi, hem komiserin ücretinin mahkemeden yatması neticesinde kaynağından vergilendirilmesini sağlamakta, hem de komiser ile konkordato talep eden arasında ücret talep etme hususunda yaşanabilecek herhangi bir olumsuz duruma engel olmaktadır.

Gider avansının kullanılmayan kısmı hükmün kesinleşmesinden sonra talep edene iade edilir. Talep eden tarafından hesap numarası bildirilmiş ise iade elektronik ortamda hesaba aktarmak suretiyle yapılır. Hesap numarası bildirilmemiş ise masrafı avanstan karşılanmak suretiyle Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketi vasıtasıyla adreste ödemeli olarak gönderilir (Tarife m. 5/I).

- **Borçlu, konkordato talebine aşağıdaki belgeleri ekler (İİK m. 286/I; Konkordato Talebine Eklenecek Belgeler Hakkında Yönetmelik m. 5/I);**
  - Borçlunun borçlarını hangi oranda veya vadede ödeyeceğini, bu kapsamda alacaklıların alacaklarından hangi oranda vazgeçmiş olacaklarını, ödemelerin yapılması için borçlunun mevcut mallarını satıp satmayacağını, borçlunun faaliyetine devam edebilmesi ve alacaklılara ödemelerini yapabilmesi için gerekli malî kaynağın sermaye artırımı veya kredi temini yoluyla yahut başka bir yöntem kullanılarak sağlanacağını gösteren konkordato ön projesi (Konkordato Talebine Eklenecek Belgeler Hakkında Yönetmelik m. 6/I).
  - Borçlunun malvarlığının durumunu gösterir belgeler; borçlu defter tutmaya mecbur kişilerden ise Türk Ticaret Kanununa göre hazırlanan son bilanço, gelir tablosu, nakit akım tablosu, hem işletmenin devamlılığı esasına göre hem de aktiflerin muhtemel satış fiyatları üzerinden hazırlanan ara bilançolar, ticari defterlerin açılış ve kapanış tasdikleri ile elektronik ortamda oluşturulan defterlere ilişkin e-defter berat bilgileri, maddi ve maddi olmayan duran varlıklara ait olup defter değerlerini içeren listeler, tüm alacak ve borçları vadeleri ile birlikte gösteren liste ve belgeler, borçlunun malî durumunu açıklayıcı diğer bilgi ve belgeler (Konkordato Talebine Eklenecek Belgeler Hakkında Yönetmelik m. 7/I).

2018/11597 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı uyarınca bağımsız denetime tabi olan borçlular için, Türk Ticaret Kanununa göre hazırlanan son bilanço, gelir tablosu, nakit akım tablosunun bağımsız denetimden geçmiş olması gerekir (Konkordato Talebine Eklenecek Belgeler Hakkında Yönetmelik m. 7/II).

Türk Ticaret Kanununa göre hazırlanan son bilanço, gelir tablosu, nakit akım tablosunun tarihi bakımından, bunlara ilişkin hesap dönemi kapanışı üzerinden bir takvim yılı geçmemiş olmalıdır. İşletmenin devamlılığı esasına göre hazırlanan ara bilanço, aktiflerin muhtemel satış fiyatları üzerinden hazırlanan ara bilanço, ticari defterlerin açılış ve kapanış tasdikleri ile elektronik ortamda oluşturulan defterlere ilişkin e-defter berat bilgileri, maddi ve maddi olmayan duran varlıklara ait olup defter değerlerini içeren listeler, tüm alacak ve borçları, vadeleri ile birlikte gösteren liste ve belgeler, borçlunun malî durumunu açıklayıcı diğer bilgi ve belgelerin tarihi ise mahkemeye başvuru tarihinden en fazla doksan gün öncesine ait olabilir (Konkordato Talebine Eklenecek Belgeler Hakkında Yönetmelik m. 7/III).

Türk Ticaret Kanununa göre hazırlanan son bilanço, gelir tablosu, nakit akım tablosu, işletmenin devamlılığı esasına göre hazırlanan ara bilanço, aktiflerin muhtemel satış fiyatları üzerinden hazırlanan ara bilanço, finansal raporlama çerçevesine uygun olarak hazırlanır (Konkordato Talebine Eklenecek Belgeler Hakkında Yönetmelik m. 7/IV).

- Alacaklıları, alacak miktarlarını ve alacaklıların imtiyaz durumunu gösteren liste (Konkordato Talebine Eklenecek Belgeler Hakkında Yönetmelik m. 8/I). Konkordato komiseri borçlu tarafından sunulan bu liste ile bağlı değildir. Komiser, söz konusu listeden ziyade geçici mühlet tarihini mali milat olarak kabul etmek ve bu tarihe kadar doğan tüm borçların kural olarak konkordato kapsamında olduğunu kabul ederek, görevini ve süreci bu yönde yürütmelidir.
- Konkordato ön projesinde yer alan teklife göre alacaklıların eline geçmesi öngörülen miktar ile borçlunun iflâsı hâlinde alacaklıların eline geçebilecek muhtemel miktarı karşılaştırmalı olarak gösteren tablo (Konkordato Talebine Eklenecek Belgeler Hakkında Yönetmelik m. 9/I). Asliye ticaret mahkemesi tasdik yargılamasında bu olgunun mevcut olup olmadığını özel olarak araştıracaktır. Diğer bir ifadeyle mahkeme, konkordato talebi ile sunulan bu karşılaştırma tablosuyla bağlı değildir. Bu araştırmanın konusu, özel ve teknik bilgiyi gerektirdiği için de (HMK m. 266 vd.), asliye ticaret mahkemesi konkordato projesi veya komiserin raporu ile bağlı kalmaksızın bilirkişi incelemesine de başvurabilecektir.

Teklif olunan paranın, alacaklıların alacaklarının %50'sini karşılaması (asgari teklif) şartı, 2003 yılında 4949 sayılı Kanun ile yapılan değişiklik sonucu kaldırılmıştır.

- Kamu Gözetimi, Muhasebe ve Denetim Standartları Kurumunca yetkilendirilen bağımsız denetim kuruluşu tarafından Türkiye Denetim Standartlarına göre yapılacak denetim kapsamında hazırlanan ve konkordato ön projesinde yer alan teklifin gerçekleşeceği hususunda makul güvence veren denetim raporu ile dayanakları (Konkordato Talebine Eklenecek Belgeler Hakkında Yönetmelik m. 10/I). Makul güvence veren denetim raporunun alınması bakımından kanun koyucu borçlular arasında bir ayrım yapmamıştır. Buna göre, tüm borçluların bu raporu mahkemeye sunmaları gerekmektedir[1].
- Borçlu, konkordato sürecinde mahkeme veya komiser tarafından istenebilecek diğer belge ve kayıtları da ibraz etmek zorundadır (İİK m. 286/II; Konkordato Talebine Eklenecek Belgeler Hakkında Yönetmelik m. 11/I).

Kamu Gözetimi, Muhasebe ve Denetim Standartları Kurumunca yetkilendirilen bağımsız denetim kuruluşu tarafından düzenlenecek raporlar ve bu raporlara dayanak olacak denetimlerde, denetim kuruluşlarının faaliyetleri, hak ve yükümlülükleri, raporların inceleme ve denetimleri, bu raporlar sebebiyle doğacak idari ve hukuki

[1] 19 Aralık 2018 tarihinde yayımlanarak yürürlüğe giren 7155 sayılı Kanunla İcra ve İflâs Kanununun çeşitli hükümlerinde değişiklik yapılmasından önceki dönemde, borçlunun bir bağımsız denetim kuruluşu tarafından hazırlanan ve konkordato ön projesinde yer alan teklifin gerçekleşmesinin kuvvetle muhtemel olduğunu gösteren finansal analiz raporu ile dayanaklarının

sorumluluk ile diğer hususlar hakkında 26/9/2011 tarihli ve 660 sayılı Kamu Gözetimi, Muhasebe ve Denetim Standartları Kurumunun Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümleri uygulanır (İİK m. 286/III).

İİK'nin 286 ncı maddesinin uygulanmasına ilişkin usul ve esaslar Adalet Bakanlığınca yürürlüğe konulan yönetmelikle belirlenir (İİK m. 286/IV).

1.1.2. Denetim ve Rapor

Denetim, borçlunun konkordato ön projesinde yer alan teklifinin gerçekleşeceği hususunda makul güvence verilip verilmeyeceğinin tespiti amacıyla yapılır (Konkordato Talebine Eklenecek Belgeler Hakkında Yönetmelik m. 12/I).

- **Bağımsız denetim kuruluşu, makul güvence veren denetim raporunu hazırlarken aşağıdaki belgeleri denetler (Konkordato Talebine Eklenecek Belgeler Hakkında Yönetmelik m. 12/II);**
  - Konkordato ön projesi.
  - Borçlunun malvarlığının durumunu gösterir belgeler.
  - Alacaklı ve alacak listesi.
  - Karşılaştırma tablosu.

Bağımsız denetim kuruluşu, yapacağı denetimde yukarıda sayılan belgelerin dışında gerekli gördüğü diğer bilgi ve belgeleri de isteyebilir (Konkordato Talebine Eklenecek Belgeler Hakkında Yönetmelik m. 12/III).

Borçlunun malvarlığının durumunu gösteren belgeler ile alacaklı ve alacak listesi, Bağımsız Denetim Standardı 805'e; konkordato ön projesi ile karşılaştırma tablosu, Güvence Denetimi Standardı 3000 ve Güvence Denetimi Standardı 3400'e uygun olarak denetlenir (Konkordato Talebine Eklenecek Belgeler Hakkında Yönetmelik m. 13/I).

- Bağımsız denetim kuruluşu denetimi, aşağıdaki kıstasları esas alarak yürütür (Konkordato Talebine Eklenecek Belgeler Hakkında Yönetmelik m. 14/I);
  - Borçlunun malvarlığının durumunu gösterir belgeler ile alacaklı ve alacak listesi açısından finansal raporlama çerçevesi.
  - Konkordato ön projesi ile karşılaştırma tablosu açısından 2004 sayılı İcra ve İflâs Kanununun 285 ve 286 ncı maddeleri.

Denetim kanıtı, denetim konusunda denetim kıstası çerçevesinde önemli uyumsuzluklar bulunup bulunmadığı hususunda güvence verilmesini teminen görüş bildirmeye yönelik olarak bağımsız denetçi tarafından elde edilen ve belirlenen güvence seviyesi için yeterli ve uygun bilgi, belge ve beyanlardır. Bu kanıtlar, denetimin Türkiye Denetim Standartları çerçevesinde ve mesleki şüphecilik içinde planlanması ve gerçekleştirilmesi suretiyle elde edilir ve tevsik edilir (Konkordato Talebine Eklenecek Belgeler Hakkında Yönetmelik m. 15/I).

Denetim, denetimin konusunda önemli uyumsuzluklara yol açabilecek koşulların mevcut olabileceği göz önünde bulundurularak, mesleki şüphecilik içinde planlanır ve gerçekleştirilir. Önemlilik, mevcut koşullar içinde değerlendirildiğinde, denetim konusu ile denetim kıstası arasındaki uyumsuzluğun boyutuna, niteliğine veya her ikisine bağlıdır (Konkordato Talebine Eklenecek Belgeler Hakkında Yönetmelik m. 15/ II).

Bağımsız denetim kuruluşu, borçlunun ileriye yönelik finansal bilgilere dair varsayım ve tahminlerinin makul olup olmadığına ilişkin kendisini ikna eden kanıtları elde eder. Bu kanıtları elde edememesi durumunda, konkordato ön projesinde yer alan teklifin gerçekleşmesine ilişkin olumlu sonuca varamaz (Konkordato Talebine Eklenecek Belgeler Hakkında Yönetmelik m. 15/III).

Makul güvence veren denetim raporu, denetim kanıtlarının Türkiye Denetim Standartları çerçevesinde değerlendirilmesi sonucunda, makul güvence seviyesine uygun şekilde oluşturulan denetçi görüşünün ve varsa dikkat çekilmek istenen diğer hususların, mahkemeye sunulması amacıyla Kurum düzenlemelerine uygun olarak hazırlanan ve imzalayan bağımsız denetim kuruluşu tarafından sorumluluğu üstlenilen belgedir. Bağımsız denetim kuruluşu, yaptığı denetim sonucunda konkordato ön projesinde yer alan teklifin gerçekleşeceği hususunda olumlu sonuca varırsa, makul güvence veren denetim raporunu hazırlar (Konkordato Talebine Eklenecek Belgeler Hakkında Yönetmelik m. 16/I).

Konkordato Talebine Eklenecek Belgeler Hakkında Yönetmelik kapsamında düzenlenecek raporlar ve bu raporlara dayanak olacak denetimlerde, bağımsız denetim kuruluşlarının faaliyetleri, hak ve yükümlülükleri, raporların inceleme ve denetimleri, bu raporlar sebebiyle doğacak idari ve hukuki sorumluluk ile diğer hususlar hakkında 660 sayılı Kanun Hükmünde Kararname hükümleri uygulanır (Konkordato Talebine Eklenecek Belgeler Hakkında Yönetmelik m. 17/I).

Borçlu, Konkordato Talebine Eklenecek Belgeler Hakkında Yönetmelik kapsamında yapılacak denetim için bağımsız denetim kuruluşu ile sözleşme imzalar (Konkordato Talebine Eklenecek Belgeler Hakkında Yönetmelik m. 18/I).

Konkordato Talebine Eklenecek Belgeler Hakkında Yönetmelik kapsamında yapılacak denetimin toplam ücretinin üst sınırına ilişkin ücret tarifesi, denetimin kapsamı ve niteliği dikkate alınarak Adalet Bakanlığı ile Hazine ve Maliye Bakanlığınca müştereken belirlenebilir (Konkordato Talebine Eklenecek Belgeler Hakkında Yönetmelik m. 18/II).

Bağımsız denetim kuruluşu, borçlu ile imzalanan sözleşme ile makul güvence veren denetim raporunu, borçlunun konkordato talebinde bulunduğu tarihten itibaren altmış gün içinde Kuruma bildirir (Konkordato Talebine Eklenecek Belgeler Hakkında Yönetmelik m. 19/I).

Konkordato Talebine Eklenecek Belgeler Hakkında Yönetmelikte hüküm bulunmayan hâllerde 26.12.2012 tarihli ve 28509 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Bağımsız Denetim Yönetmeliği hükümleri uygulanır (Konkordato Talebine Eklenecek Belgeler Hakkında Yönetmelik m. 20/I).

1.2. Konkordato Geçici Mühleti

1.2.1. Genel Olarak

Konkordato talebi üzerine mahkeme, başvuru sırasında eklenmesi gereken belgelerin (İİİK m. 286/I) eksiksiz olarak mevcut olduğunu tespit ettiğinde derhâl geçici mühlet kararı verir ve 297 nci maddenin ikinci fıkrasındaki hâller de dâhil olmak üzere, borçlunun malvarlığının muhafazası için gerekli gördüğü bütün tedbirleri alır (İİK m. 287/I).

Konkordato işlemlerinin başlatılması alacaklılardan biri tarafından talep edilmişse, borçlunun başvuru sırasında eklenmesi gereken belgeleri (İİK m. 286/I) ve kayıtları mahkemenin vereceği makul süre içinde ve eksiksiz olarak sunması hâlinde geçici mühlet kararı verilir. Bu durumda anılan belge ve kayıtların hazırlanması için gerekli masraf alacaklı tarafından karşılanır. Belge ve kayıtların süresinde ve eksiksiz olarak sunulmaması hâlinde geçici mühlet kararı verilmez ve alacaklının yaptığı konkordato talebinin de reddine karar verilir (İİK m. 287/II).

Mahkeme, geçici mühlet kararıyla birlikte konkordatonun başarıya ulaşmasının mümkün olup olmadığının yakından incelenmesi amacıyla bir geçici konkordato komiseri görevlendirir. Alacaklı sayısı ve alacak miktarı dikkate alınarak gerektiğinde üç komiser de görevlendirilebilir. Üç komiser görevlendirilmesi durumunda komiserlerden biri, mahkemenin bulunduğu ilde faaliyet göstermek şartıyla Kamu Gözetimi, Muhasebe ve Denetim Standartları Kurumu tarafından yetkilendirilmiş bağımsız denetçiler arasından seçilir. Geçici konkordato komiserinin görevleri hakkında 290 ıncı madde hükümleri kıyasen uygulanır (İİK m. 287/III).

Uygulamada, tek komiser görevlendirilmesinden ziyade, hukuki, mali ve teknik konularda uzmanlık sahibi kişilerden oluşan bir komiser heyetinin süreci çok daha nitelikli bir şekilde yürütebildiği gözlemlenmektedir.

Geçici mühlet üç aydır. Mahkeme bu üç aylık süre dolmadan borçlunun veya geçici komiserin yapacağı talep üzerine geçici mühleti en fazla iki ay daha uzatabilir, uzatmayı borçlu talep etmişse geçici komiserin de görüşü alınır. Geçici mühletin toplam süresi beş ayı geçemez (İİK m. 287/IV).

Borçlunun malî durumunun düzelmesi nedeniyle mühletin kaldırılması ile ilgili 291 inci ve mühlet içinde konkordato talebinin reddi ile iflâsın açılması ile ilgili 292 nci maddeler, geçici mühlet hakkında kıyasen uygulanır (İİK m. 287/V).

Geçici mühlet talebinin kabulü, geçici komiser görevlendirilmesi, geçici mühletin uzatılması ve tedbirlere ilişkin kararlara karşı kanun yoluna başvurulamaz (İİK m. 287/VI).

1.2.2. Geçici Mühletin Sonuçları, İlânı ve Bildirimi

Geçici mühlet, kesin mühletin sonuçlarını doğurur (İİK m. 288/I).

Mahkemece geçici mühlet kararı, ticaret sicili gazetesinde ve Basın-İlan Kurumunun resmî ilân portalında ilân olunur ve derhâl tapu müdürlüğüne, ticaret sicili müdürlüğüne, vergi dairesine, gümrük ve posta idarelerine, Türkiye Bankalar Birliğine, Türkiye Katılım Bankaları Birliğine, mahallî ticaret odalarına, sanayi odalarına, taşınır kıymet borsalarına, Sermaye Piyasası Kuruluna ve diğer lazım gelen yerlere bildirilir. İlânda ayrıca alacaklıların, ilândan itibaren yedi günlük kesin süre içinde dilekçeyle itiraz ederek konkordato mühleti verilmesini gerektiren bir hâl bulunmadığını delilleriyle birlikte ileri sürebilecekleri ve bu çerçevede mahkemeden konkordato talebinin reddini isteyebilecekleri belirtilir (İİK m. 288/II).

Geçici mühletin uzatılmasına ve geçici mühletin kaldırılarak konkordato talebinin reddine ilişkin kararlar da aynı yöntemle ilân olunur ve ilgili yerlere bildirilir (İİK m. 288/III).

1.3. Konkordato Kesin Mühleti

1.3.1. Genel Olarak

Mahkeme, kesin mühlet hakkındaki kararını geçici mühlet içinde verir (İİK m. 289/I).

Kesin mühlet hakkında bir karar verilebilmesi için, mahkeme borçluyu ve varsa konkordato talep eden alacaklıyı duruşmaya davet eder. Geçici komiser, duruşmadan önce yazılı raporunu sunar ve mahkemece gerekli görülürse, beyanı alınmak üzere duruşmada hazır bulunur. Mahkeme yapacağı değerlendirmede, itiraz eden alacaklıların dilekçelerinde ileri sürdükleri itiraz sebeplerini de dikkate alır (İİK m. 289/II).

1.3.2. Kesin Mühletin Sonuçları, İlânı ve Bildirimi

Konkordatonun başarıya ulaşmasının mümkün olduğunun anlaşılması hâlinde borçluya bir yıllık kesin mühlet verilir. Bu kararla birlikte mahkeme, yeni bir görevlendirme yapılmasını gerektiren bir durum olmadığı takdirde geçici komiser veya komiserlerin görevine devam etmesine karar verir ve dosyayı komisere tevdi eder (İİK m. 289/III). Uygulamada mahkemeler kesin mühlet kararıyla birlikte genellikle yeni bir komiser veya komiser heyeti görevlendirmemekte, özel bir ihtiyaç veya geçici konkordato komiseri veya komiser heyetine yönelik bir şikâyet yahut itiraz bulunmadığı takdirde, geçici mühlet boyunca görev yapan komiserle veya komiser heyetiyle süreci devam ettirmeye özen göstermektedir.

Kanunda, "konkordatonun başarıya ulaşmasının mümkün olduğunun anlaşılması" ifadesine yer verilmiştir. Konkordatonun başarıya ulaşmasının mümkün olması ile kastedilen husus, konkordato talebinde bulunan borçlunun mali durumunun düzelmesinin mümkün olup olmadığı veya konkordato teklifinin tasdik şartlarının yerine gelip gelmeyeceğidir. Bundan anlaşılması gereken, konkordatonun başarıya ulaşacağı konusunda mahkemede oluşacak kanaatin derecesinin yaklaşık ispat seviyesinde olmasının yeterli olacağıdır. Borca batıklık gibi hâllerden farklı olarak, konkordatonun başarıya ulaşmasının mümkün veya ihtimal dahilinde olup olmadığı, niteliği gereği tam olarak ispata elverişli bir husus değildir.

Mahkemece, kesin mühlet kararıyla beraber veya kesin mühlet içinde uygun görülecek bir zamanda yedi alacaklıyı geçmemek, herhangi bir ücret takdir edilmemek ve tek sayıda olmak kaydıyla ayrıca bir alacaklılar kurulu oluşturulabilir. Bu durumda alacakları, hukuki nitelik itibarıyla birbirinden farklı olan alacaklı sınıfları ve varsa rehinli alacaklılar, alacaklılar kurulunda hakkaniyete uygun şekilde temsil edilir (İİK m. 289/IV, c. 1-2).

Alacaklılar kurulu oluşturulurken komiserin de görüşü alınır. Alacaklılar kurulu her ay en az bir kere toplanır ve hazır bulunanların oy çokluğuyla karar alır. Komiser bu toplantıda hazır bulunarak alınan kararları toplantıya katılanların imzasını almak suretiyle tutanağa bağlar. Alacaklı sayısı, alacak miktarı ve alacakların çeşitliliği dikkate alınarak alacaklılar kurulunun zorunlu olarak oluşturulacağı hâller ile alacaklılar kuruluna ilişkin diğer hususlar Adalet Bakanlığınca yürürlüğe konulan yönetmelikte gösterilir (İİK m. 289/IV, c. 3-6).

Güçlük arz eden özel durumlarda kesin mühlet, komiserin bu durumu açıklayan gerekçeli raporu ve talebi üzerine mahkemece altı aya kadar uzatılabilir. Borçlu da bu çerçevede uzatma talebinde bulunabilir; bu takdirde komiserin de görüşü alınır. Her iki hâlde de uzatma talebi kesin mühletin sonra ermesinden önce yapılır ve uzatma kararı vermeden önce, varsa alacaklılar kurulunun da görüşü alınır (İİK m. 289/V).

Kesin mühlet verilmesine, kesin mühletin uzatılmasına ve kesin mühletin kaldırılarak konkordato talebinin reddine ilişkin kararlar, 288 inci madde uyarınca ilân edilir ve ilgili yerlere bildirilir (İİK m. 289/VI).

1.3.3. Borçlunun Malî Durumunun Düzelmesi Nedeniyle Kesin Mühletin Kaldırılması

Konkordato talebi ile amaçlanan iyileşmenin, kesin mühletin sona ermesinden önce gerçekleştiğinin komiserin yazılı raporuyla mahkemeye bildirilmesi üzerine mahkemece resen, kesin mühletin kaldırılarak konkordato talebinin reddine karar verilir. Bu karar, 288 inci madde uyarınca ilân edilir ve ilgili yerlere bildirilir (İİK m. 291/I).

Mahkeme, bu madde kapsamında kesin mühletin kaldırılmasına karar vermeden önce borçlu ve varsa konkordato talep eden alacaklı ve alacaklılar kurulunu duruşmaya davet eder; diğer alacaklıları ise gerekli görürse davet eder (İİK m. 291/II).

1.3.4. Kesin Mühlet İçinde Konkordato Talebinin Reddi ile İflâsın Açılması

İflâsa tâbi borçlu bakımından, kesin mühletin verilmesinden sonra aşağıdaki durumların gerçekleşmesi hâlinde komiserin yazılı raporu üzerine mahkeme kesin mühleti kaldırarak konkordato talebinin reddine ve borçlunun iflâsına resen karar verir (İİK m. 292/I):

- Borçlunun malvarlığının korunması için iflâsın açılması gerekiyorsa.
- Konkordatonun başarıya ulaşamayacağı anlaşılıyorsa.
- Borçlu, 297 nci maddeye aykırı davranır veya komiserin talimatlarına uymazsa ya da borçlunun alacaklıları zarara uğratma amacıyla hareket ettiği anlaşılıyorsa.
- Borca batık olduğu anlaşılan bir sermaye şirketi veya kooperatif, konkordato talebinden feragat ederse.

> *Burada dikkat edilmesi gereken husus, iflâsa tabi borçlu bakımından ilk üç halden birinin varlığı halinde verilecek iflâs kararının borca batık olma şartına bağlanmadığıdır.*

> *"İİK m 292'de yazılı "...İflâsa tabi borçlu bakımından, kesin mühletin verilmesinden sonra aşağıdaki durumların gerçekleşmesi hâlinde komiserin yazılı raporu üzerine mahkeme kesin mühleti kaldırarak konkordato talebinin reddine ve borçlunun iflâsına resen karar verir" hükmü uyarınca, aynı maddenin a, b ve c fıkraları bakımından borçlunun iflasına karar verilmesi için borca batık durumda olmasına gerek bulunmamaktadır. Bu fıkralardaki koşullardan birisi gerçekleştiğinde mahkeme iflasa tabi borçlu bakımından re'sen iflasa da hükmetmek zorundadır. Borca batıklık ise sadece d fıkrasında yazılı halde dikkate alınmak durumundadır. Somut istemde, hükmün b fıkrasındaki koşulun gerçekleştiği, borçlu şirket yetkilisinin duruşmaya davet edildiği, dinlendiği sabit olduğu halde anılan gerekçe ile sadece konkordato isteminin reddine karar verilmesi doğru olmamıştır. Bu itibarla, Dairemizce borçlunun iflasına da hükmedilmesi bakımından HMK m. 353/1,b,2 gereğince kararı düzelterek yeniden esas hakkında karar verilmesi gerekmiştir." (T.C. Ankara B.A.M. 23. H.D.'nin 31/03/2023 T.'li, 2023/557 E. ve 2023/590 K. sayılı İlamı) (Kesinleşme/Onama: T.C. Yargıtay 6. H.D.'nin 29/05/2023 T.'li 2023/1817 E. ve 2023/2077 K. sayılı İlamı)*

İflâsa tabi olmayan borçlu bakımından ise, konkordatonun başarıya ulaşamayacağının anlaşılması ya da borçlunun 297 nci maddeye aykırı davranması veya komiserin talimatlarına uymaması ya da borçlunun alacaklıları zarara uğratma amacıyla hareket ettiğinin anlaşılması hâllerinin kesin mühletin verilmesinden sonra gerçekleşmesi durumunda, komiserin yazılı raporu üzerine mahkeme kesin mühleti kaldırarak konkordato talebinin reddine resen karar verir (İİK m. 292/II).

Mahkeme, bu çerçevede karar vermeden önce borçlu ve varsa konkordato talep eden alacaklı ve alacaklılar kurulunu duruşmaya davet eder; diğer alacaklıları ise gerekli görürse davet eder (İİK m. 292/III).

1.3.5. Kanun Yolları

Kesin mühlet talebinin kabulü ile mühletin kaldırılması talebinin reddine ilişkin kararlara karşı kanun yoluna başvurulamaz (İİK m. 293/I).

Kesin mühlet talebinin değerlendirilmesi sonucunda, hakkında iflâs kararı verilmeyen borçlunun konkordato talebinin reddine karar verilirse, borçlu veya varsa konkordato talep eden alacaklı bu kararın tebliğinden itibaren on gün içinde istinaf yoluna başvurabilir. Bölge adliye mahkemesinin kararı kesindir. Bölge adliye mahkemesi tarafından ilk derece mahkemesi kararı kaldırılarak mühlet kararı verildiği hâllerde dosya, komiserin görevlendirilmesi de dâhil olmak üzere müteakip işlemlerin yürütülmesi için ilk derece mahkemesine gönderilir (İİK m. 293/II).

Mahkemenin veya bölge adliye mahkemesinin konkordato talebinin reddiyle birlikte borçlunun iflâsına da karar verdiği hâllerde, bu kararlara karşı tebliğ tarihinden itibaren on gün içinde istinaf yoluna başvurulabilir. Bölge adliye mahkemesi kararına karşı da tebliğ tarihinden itibaren on gün içinde temyiz yoluna başvurulabilir. İstinaf ve temyiz incelemeleri, Hukuk Muhakemeleri Kanunu hükümlerine göre yapılır (İİK m. 293/III; m. 164).

1.3.6. Kesin Mühletin Alacaklılar Bakımından Sonuçları

1.3.6.1. Takip Yasağı ve Hacizli Malların Durumu

Kesin mühlet içinde borçlu aleyhine 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanuna göre yapılan takipler de dâhil olmak üzere hiçbir takip yapılamaz ve evvelce başlamış takipler durur, ihtiyatî tedbir ve ihtiyatî haciz kararları uygulanmaz (İİK m. 294/I).

Takip yasağının varlığına rağmen icra dairesi tarafından borçlu aleyhine bir işlem gerçekleştirildiği takdirde (örneğin, borçluya ödeme emri gönderilmesi veya borçlunun mallarının haczedilerek muhafaza altına alınması gibi), icra mahkemesi nezdinde süresiz şikâyet yoluna başvurulabilir.

Kesin mühletinin verilmesinden önce borçlunun mallarının haczedilmiş ve muhafaza altına alınmış olması hâlinde, mahkeme tarafından muhafaza tedbirlerinin kaldırılabilmesi mümkündür. Bu durumda, hacizli mallar üzerindeki haciz kalkmamakta, sadece borçlunun söz konusu malları kullanabilmesi olanağı sağlanmaktadır. Bu konuda, gerekirse borçludan bir teminat göstermesi istenebilir.

Hacizli mallar hakkında niteliğine uygun düştüğü ölçüde 186 ncı madde hükmü uygulanır (İİK m. 294/V). Buna göre, ihtiyaten haczedilmiş mallarla, mühletinin verilmesinden önce paraya çevrilmemiş hacizli mallar konkordato projesine dâhil olur

(İİK m. 294/V; m. 186/I). Mühletinin verilmesinden önce paraya çevrilmiş bulunan hacizli malların bedeli haciz koyduran alacaklılara paylaştırılır. Artan kısım konkordato projesine dâhil olur (İİK m. 294/V; m. 186/II).

İstisnai olarak, mühlet sırasında İİK'nin 206 ncı maddesinin birinci sırasında yazılı imtiyazlı alacaklar için haciz yoluyla takip yapılabilir (İİK m. 294/II). Bu alacaklar şunlardır;

- İşçilerin, iş ilişkisine dayanan ve mühletin verilmesinden önceki bir (1) yıl içinde tahakkuk etmiş ihbar ve kıdem tazminatları dâhil alacakları ile konkordato nedeniyle iş ilişkisinin sona ermesi üzerine hak etmiş oldukları ihbar ve kıdem tazminatları,
- İşverenlerin, işçiler için yardım sandıkları veya sair yardım teşkilatı kurulması veya bunların yaşatılması maksadıyla meydana gelmiş ve tüzel kişilik kazanmış bulunan tesislere veya derneklere olan borçları,
- Mühletinin verilmesinden önceki son bir (1) yıl içinde tahakkuk etmiş olan ve nakden ifası gereken aile hukukundan doğan her türlü nafaka alacakları,

Yine istisnai olarak, mühlet sürecinde rehinle temin edilmiş alacaklar nedeniyle rehnin paraya çevrilmesi yoluyla takip başlatılabilir veya başlamış olan takiplere devam edilebilir; ancak, bu takip nedeniyle muhafaza tedbirleri alınamaz ve rehinli malın satışı gerçekleştirilemez (İİK m. 295/I).

Şu kadar ki, rehinli malın konkordato projesine göre işletme tarafından kullanılması öngörülmüyor veya kıymeti düşecek ya da muhafazası masraflı olacak ise 297 nci maddenin ikinci fıkrasındaki usule göre satışına izin verilebilir. Satış gelirinden rehinli alacaklıya rehin bedeli kadar ödeme yapılır (İİK m. 295/II).

Takip yasağı, kural olarak, müşterek borçluları ve kefilleri kapsamamaktadır. Bu kişiler aleyhine takip yapılabilir (TBK m. 585-586). Bununla birlikte kefil, ayni güvence karşılığında hakimden, konkordato kararına kadar kendisine karşı yöneltilen takibin durdurulmasına karar verilmesini isteyebilir (TBK m. 590/II).

Mühlet içinde borçlu aleyhine her türlü dava açılabileceği gibi, mühletin görülmekte olan (derdest) herhangi bir davaya da süreci durdurma bakımından doğrudan bir etkisi bulunmamaktadır. Bununla birlikte mühlet sürecinde iflâs davasının durması gerekir.

1.3.6.2. Zamanaşımı ve Hak Düşürücü Süreler ile Faizlerin Durumu

Mühlet içinde bir takip muamelesi ile kesilebilen zamanaşımı ve hak düşüren müddetler işlemez (İİK m. 294/I). Bununla, alacaklı-borçlu menfaat dengesi kapsamında, alacaklıların korunması amaçlanmaktadır.

Tasdik edilen konkordato projesi aksine hüküm içermediği takdirde kesin mühlet tarihinden itibaren rehinle temin edilmemiş her türlü alacağa faiz işlemesi durur (İİK m. 294/III). Bununla birlikte, rehneden sıfatının konkordato talebinde bulunan

borçluya ait olması hâlinde, rehinle temin edilmiş alacağa rehnin kıymeti üzerinden (İİK m. 298) faiz işlemesi devam eder.

Kesin mühlet içinde komiserin izniyle gerçekleştirilen işlemlerden kaynaklanan alacaklar bakımından da faiz işlemeye devam eder. İİK'nin 206 ncı maddesinin birinci sırasında yazılı imtiyazlı alacaklar için de takip yasağı söz konusu olmadığı için faiz işlemesi kesin mühlet tarihinde de devam eder.

1.3.6.3. Takas ve Müstakbel Alacağın Devri ile Konusu Para Olmayan Alacakların Para Alacağına Dönüşmesi

Takas 200 ve 201 inci madde hükümlerine tâbidir. Bu maddelerin uygulanmasında geçici mühletin ilân tarihi esas alınır (İİK m. 294/IV).

Konkordato mühletinin, kural olarak, takas hakkı üzerinde bir etkisi yoktur. Alacaklı alacağını, borçlunun kendisinden olan alacağı ile takas edebilir. Bununla birlikte, konkordato mühletinde alacaklılar arasındaki eşitliğin bozulmaması ve bu hakkın kötüye kullanılmaması amacıyla, bazı durumlarda konkordato mühleti içinde takas yapılamaz (İİK m. 200/I).

Bu durumlar;

- Konkordato talep edenin, borçlusu, konkordato mühleti verilmesinden sonra konkordato talep edenin, alacaklısı olursa.
- Konkordato talep edenin, alacaklısı, konkordato mühleti verilmesinden sonra konkordato talep edenin, borçlusu olursa.
- Alacaklının alacağı hamile yazılı (muharrer) bir senede dayanıyorsa.
- Anonim ve limited şirketler ile kooperatiflerin konkordato talep etmesi hâlinde, ana sözleşme gereğince ödenmesi gereken hisse senedi bedellerinin henüz ödenmemiş olan kısımları veya konulması taahhüt edildiği hâlde konulmamış olan sermaye borcu, bu şirketlerin ve kooperatiflerin borçlarıyla takas edilemez (İİK m. 200/II).
- Ayrıca, Türk Borçlar Kanunu'nun 123 üncü maddesinde belirtilen hâllerde takasın mümkün olmaması durumu, konkordatoda da geçerlidir.

Konkordato talep edenin, borçlusu, konkordato mühleti verilmesinden önce, konkordato talep edenin aciz hâlinde bulunduğunu bilerek ve konkordato projesinin zararına olacak şekilde, kendisine veya üçüncü bir kişiye takas suretiyle bir menfaat sağlamak amacıyla, konkordato talep edende karşı bir alacak ihdas ederse, bu takasa mahkemede itiraz edilebilir (İİK m. 201). Takasa itiraz davası, konkordato mühletine karar veren yerdeki asliye ticaret mahkemesinde açılır. Davacı alacaklı; davalı ise, borçludur. Bu durumu tespit eden konkordato komiserinin de mahkemeye sunacağı raporda bu durumu aktarması gerekir.

Davacı haklı çıkarsa, takas geçersiz olur ve konkordato talep edenin, borçlusu, borcunu tam olarak ödemek zorunda kalır; devraldığı alacağı ise, ancak konkordato projesine yazdırabilir.

Konkordato mühletinin verilmesinden önce, müstakbel bir alacağın devri sözleşmesi yapılmış ve devredilen alacak konkordato mühletinin verilmesinden sonra doğmuş ise, bu devir hükümsüzdür (İİK m. 294/VI).

Konusu para olmayan alacaklar, alacaklı tarafından, ona eşit kıymette para alacağına çevrilerek komisere bildirilir. Şu kadar ki borçlu, komiserin onayıyla taahhüdün aynen ifasını üstlenmekte serbesttir (İİK m. 294/VII).

1.3.7. Mühletin Sözleşmeler Bakımından Sonuçları

Sözleşmenin karşı tarafının konkordato projesinden etkilenip etkilenmediğine bakılmaksızın, borçlunun taraf olduğu ve işletmesinin faaliyetinin devamı için önem arz eden sözleşmelerin devamı esastır. Bu sözleşmelerde yer alıp da borçlunun konkordato talebinde bulunmasının sözleşmeye aykırılık teşkil edeceğine, haklı fesih sebebi sayılacağına yahut borcu muaccel hâle getireceğine ilişkin hükümler, borçlunun konkordato yoluna başvurması durumunda uygulanmaz. Sözleşmede bu yönde bir hüküm bulunmasa dahi sözleşme, borçlunun konkordatoya başvurduğu gerekçesiyle sona erdirilemez. Bu düzenleme kapsamında geçici ve kesin mühlet süresince devam eden sözleşmeler nedeniyle borçlanılan edimler karşılıklı olarak ifa edilir (İİK m. 296/I).

Borçlu, tarafı olduğu ve konkordatonun amacına ulaşmasını engelleyen aşırı külfetli sürekli borç ilişkilerini, komiserin uygun görüşü ve mahkemenin izniyle herhangi bir zamanda sona erecek şekilde feshedebilir. Bu çerçevede ödenmesi gereken tazminat, konkordato projesine tabi olur. Hizmet sözleşmelerinin feshine ilişkin özel hükümler saklıdır (İİK m. 296/II).

1.3.8. Mühletin Borçlu Bakımından Sonuçları

Borçlu, komiserin nezareti altında işlerine devam edebilir. Şu kadar ki, mühlet kararı verirken veya mühlet içinde mahkeme, bazı işlemlerin geçerli olarak ancak komiserin izni ile yapılmasına veya borçlunun yerine komiserin işletmenin faaliyetini devam ettirmesine karar verebilir (İİK m. 297/I).

Borçlu, mahkemenin izni dışında mühlet kararından itibaren rehin tesis edemez, kefil olamaz ve ivazsız tasarruflarda bulunamaz; taşınmazını, işletmenin faaliyetinin devamı için önem arz eden taşınırını ve işletmenin devamlı tesisatını devredemez ve takyit edemez. Aksi hâlde yapılan işlemler hükümsüzdür. Mahkeme bu işlemler hakkında karar vermeden önce komiserin görüşü ile alacaklılar kurulunun muvafakatini almak zorundadır (İİK m. 297/II).

Borçlu bu hükme yahut komiserin ihtarlarına aykırı davranırsa mahkeme, borçlunun malları üzerindeki tasarruf yetkisini kaldırabilir veya 292 nci madde çerçevesinde karar verir (İİK m. 297/III).

Borçlu, asliye ticaret mahkemesinin izni olmadan (komiser nezaretinde veya onayıyla), yasak işlemlere ilişkin sözleşmeler hariç, sözleşmeye (örneğin, kira sözleşmesi, finansal kiralama sözleşmesi, franchising sözleşmesi, mal alım-satım sözleşmesi gibi) taraf olabilir.
Onay makamı olduğu durumlarda Komiser, özellikle de akdedilen Sözleşmeyi konkordato talep eden ve konkordato talep edenin alacaklıların menfaati bakımından inceleyecek ve konkordato sürecini herhangi bir zarara uğratmayacağı kanaatine varırsa onay verecektir. Süreç içerisinde verdiği bu tür onaylardan dolayı Komiserin, Sözleşmenin karşı tarafına karşı herhangi bir şahsi sorumluluğu ise söz konusu olmayacaktır.

Söz konusu kararlar 288 inci madde uyarınca ilân edilir ve ilgili yerlere bildirilir (İİK m. 297/IV).

1.4. Konkordato Komiseri ve Alacaklılar Kurulu

1.4.1. Konkordato Komiseri

1.4.1.1. Komiserin Görevleri

Dosyayı teslim alan komiser kesin mühlet içinde, konkordatonun tasdikine yönelik işlemleri tamamlayarak dosyayı raporuyla birlikte mahkemeye iade eder (İİK m. 290/I).

- Komiserin görevleri şunlardır;
  - Konkordato projesinin tamamlanmasına katkıda bulunmak.
  - Borçlunun faaliyetlerine nezaret etmek.
  - Bu kanunda verilen görevleri yapmak.
  - Mahkemenin istediği konularda ve uygun göreceği sürelerde ara raporlar sunmak.
  - Alacaklılar kurulunu konkordatonun seyri hakkında düzenli aralıklarla bilgilendirmek.
  - Talepte bulunan diğer alacaklılara konkordatonun seyri ve borçlunun güncel malî durumu hakkında bilgi vermek.
  - Mahkeme tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Konkordato komiseri, yalnızca konkordato işine özgü bir icra organıdır. Komiserin yapmış olduğu işlemlere karşı, şikâyet yoluna gidilebilir (İİK m. 290/III; m. 16).

Komiserin konkordatoya ilişkin işlemleri ile ilgili şikâyetler, asliye ticaret mahkemesi tarafından kesin olarak karara bağlanır (İİK m. 290/IV).

Konkordato komiseri, yapmış olduğu işlemler ile ilgili ve kendisine yapılan talep ve beyanlar hakkında tutanak düzenler. İlgililer bu tutanakları görebilir ve bunların örneklerini alabilir. Bu tutanaklar, aksi ispat edilinceye kadar geçerli olan resmi belge niteliğindedir (İİK m. 290/III; m. 8).

Konkordato komiseri, yaptığı işlemlerden dolayı, her daire ve makam ile doğrudan doğruya yazışma (muhabere) yapabilir (İİK m. 290/III; m. 359). Komiser tarafından yapılacak tebliğler, yazı ile ve Tebligat Kanunu hükümlerine göre yapılır (İİK m. 290/III; m. 21).

Konkordato komiserinin nitelikleri, eğitimi, eğitim verecek kurumlar ve eğitimden muaf tutulacaklar ile komiserliğe ilişkin diğer hususlar Adalet Bakanlığınca yürürlüğe konulan yönetmelikle belirlenir (İİK m. 290/VI).

1.4.1.2. Komiserin Nitelikleri

Komiserde aşağıdaki nitelikler aranır (Konkordato Komiserliği ve Alacaklılar Kuruluna Dair Yönetmelik m. 4/I);

- Türk vatandaşı olmak.
- Tam ehliyetli olmak.
- En az dört yıllık lisans eğitimi veren fakültelerden veya bunlara denkliği Yükseköğretim Kurulu tarafından kabul edilen yurtiçindeki veya yurtdışındaki öğretim kurumlarından mezun olmak ve beş yıldan az olmamak üzere mesleki tecrübeye sahip bulunmak.
- İflâs etmemiş olmak.
- Son üç yıl içinde görevin gerektirdiği özen yükümlülüğüne uymadığından dolayı komiserlik görevine son verilmemiş olmak.
- Disiplin yönünden meslekten veya memuriyetten çıkarılmamış olmak, sanat icrasından veya mesleki faaliyetten yasaklı bulunmamak.
- Kamu hizmetinden yasaklı olmamak.
- Fiilen yürütmekte olduğu mesleğinin ilgili mevzuatında, komiserliği yürütmesine engel bir hüküm bulunmamak.
- 26/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun 53 üncü maddesinde belirtilen süreler geçmiş olsa bile; kasten işlenen bir suçtan dolayı bir yıldan fazla süreyle hapis cezasına ya da affa uğramış olsa bile devletin güvenliğine karşı suçlar, Anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar ile zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflâs, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama veya kaçakçılık, gerçeğe aykırı bilirkişilik veya tercümanlık yapma, yalan tanıklık ve yalan yere yemin suçlarından mahkûm olmamak.
- Terör örgütleriyle iltisaklı veya irtibatlı olmamak.

- Konkordato Komiserliği ve Alacaklılar Kuruluna Dair Yönetmeliğin 13 üncü maddesi hükmü saklı kalmak kaydıyla komiserlik eğitimini tamamlamış olmak.

1.4.1.3. Komiserin Görevlendirilmesi

Komiserler, bilirkişilik bölge kurulları tarafından oluşturulan komiser listesinden seçilir. Listeye kayıt için Adalet Bakanlığı tarafından izin verilen kurumlardan alınacak eğitimin tamamlanmış olması zorunludur. Ayrıca, Kamu Gözetimi, Muhasebe ve Denetim Standartları Kurumu, komiser olarak görevlendirilebilecek, yetkilendirilmiş bağımsız denetçileri liste hâlinde bilirkişilik bölge kurullarına bildirir. Listede görevlendirilecek komiser bulunmaması hâlinde liste dışından görevlendirme yapılır ve bu durum bölge kuruluna bildirilir[2]2. Bir kişi eş zamanlı olarak beşten fazla dosyada geçici komiser ve komiser olarak görev yapamaz (İİK m. 290/V).

Mahkeme, komiseri, bağlı bulunduğu bölge adliye mahkemesinde kurulu bulunan bölge kurulu tarafından oluşturulan listeden seçer[3]3. Bu listede görevlendirilecek komiser bulunmaması hâlinde liste dışından görevlendirme yapılır ve yapılan bu görevlendirme bölge kuruluna bildirilir (Konkordato Komiserliği ve Alacaklılar Kuruluna Dair Yönetmelik m. 5/I)[4].

Üç komiser görevlendirilmesi durumunda; komiserlerden biri, mahkemenin bulunduğu ilde faaliyet göstermek şartıyla bağımsız denetçiler arasından seçilir. Seçilecek komiserlerden bir diğerinin ise hukukçu olması tercih edilir (Konkordato Komiserliği ve Alacaklılar Kuruluna Dair Yönetmelik m. 5/II).

Listeye kayıtlı komiser kendisine verilen görevi kabulle yükümlüdür (Konkordato Komiserliği ve Alacaklılar Kuruluna Dair Yönetmelik m. 5/III). Bir kişi eş zamanlı olarak

---

[2] Bilirkişilik bölge kurulları tarafından komiser listesi oluşturuluncaya kadar listeden görevlendirme usulü dikkate alınmaksızın komiser görevlendirilir. Bir kişinin eş zamanlı olarak beşten fazla dosyada komiser olarak görev alma yasağının takibi amacıyla, görevlendirilen geçici komiser ve komiserler mahkemenin bağlı bulunduğu bölge adliye mahkemesi bilirkişilik bölge kuruluna bildirilir (İİK Geçici Madde 15/II).

[3] Konkordato Komiserliği ve Alacaklılar Kuruluna Dair Yönetmeliğe göre oluşturulan listeler, bölge kurulu tarafından ilân edilir. Bu ilân yapılıncaya kadar listeden görevlendirme usulü dikkate alınmaksızın komiser görevlendirilmesine devam olunur ve bu komiserler listede bulunmasalar dahi mevcut dosyalardaki görevlerini tamamlar (Konkordato Komiserliği ve Alacaklılar Kuruluna Dair Yönetmelik Geçici Madde 1/II).

[4] Bölge adliye mahkemeleri, bölgelerin coğrafi durumları ve iş yoğunluğu göz önünde tutularak belirlenen yerlerde, Hâkimler ve Savcılar Kurulunun olumlu görüşü alınarak Adalet Bakanlığınca kurulur. Bölge adliye mahkemeleri her bölgede, değişik il merkezlerinde kurulacaktır. Bu hüküm uyarınca Adalet Bakanlığı, İstanbul, İzmir, Ankara, Antalya, Samsun, Erzurum, Gaziantep, Bursa, Adana, Konya, Sakarya, Diyarbakır, Kayseri, Trabzon ve Van'da söz konusu bölge adliye mahkemesinin kurulmasına karar vermiştir. Bölge adliye mahkemeleri 20 Temmuz 2016 tarihi itibarıyla göreve başlamışlardır.

beşten fazla dosyada geçici komiser ve komiser olarak görev yapamaz (Konkordato Komiserliği ve Alacaklılar Kuruluna Dair Yönetmelik m. 5/IV).

Komiserin görevinin sona ermesi hâlinde bu durum mahkemesince sebepleriyle birlikte derhâl bağlı bulunduğu bölge adliye mahkemesinde kurulu bulunan bölge kuruluna bildirilir (Konkordato Komiserliği ve Alacaklılar Kuruluna Dair Yönetmelik m. 5/V).

Konkordato komiseri sıfatıyla sadece **gerçek kişiler** görevlendirilebilir. Özel hukuk veya kamu tüzel kişileri, nitelikleri gereği konkordato komiseri olarak görevlendirilemez.

1.4.1.4. Komiserin Yasaklılık Sebepleri ve Yasak İşler

Komiser;

- Kendisinin,
- Eşinin, nişanlısının yahut kan ve kayın alt ve üstsoyunun veya üçüncü derece dâhil olmak üzere bu dereceye kadar olan kan ve kayın hısımlarının,
- Kanuni temsilcisi veya vekili, çalışanı, kayyımı ya da yasal danışmanı bulunduğu bir şahsın,

menfaati olan işleri göremez (İİK m. 290/III; m. 10) ve bu durumda derhâl görevlendirmeyi yapan asliye ticaret mahkemesine haber vermek zorundadır. Mahkeme tarafından müracaat yerinde görülürse komiserin **görevine son verilir** (Konkordato Komiserliği ve Alacaklılar Kuruluna Dair Yönetmelik m. 6/I).

Konkordato komiseri, kendisinin görevli olduğu konkordato mühleti sürecinde, alacak veya satılan şey hakkında kiminle olursa olsun **kendisi veya başkaları hesabına akit yapamaz** (İİK m. 290/III; m.11), yaparsa **hükümsüzdür** (Konkordato Komiserliği ve Alacaklılar Kuruluna Dair Yönetmelik m. 6/II).

1.4.1.5. Komiserlikten Kaçınma ve Ayrılma Sebepleri

Aşağıdaki kişiler komiserlik görevini kabul etmekten kaçınabilirler (Konkordato Komiserliği ve Alacaklılar Kuruluna Dair Yönetmelik m. 7/I);

- Bedensel engelleri veya sürekli hastalıkları sebebiyle bu görevi yapmakta güçlük çekecek olanlar.
- Uhdesinde birden fazla komiserlik görevi bulunanlar.
- Mahkemece kabul edilecek başka mazereti bulunanlar.

Görevi kabulden kaçınma talebi, görevlendirmenin öğrenildiği tarihten itibaren beş gün içinde, görevlendirmeyi yapan mahkemeye verilecek dilekçeyle yapılır. Dilekçeye, kaçınma sebebi ve varsa belgelerin eklenmesi gerekir. Mahkeme dosya

üzerinden yapacağı inceleme sonucunda, talebin yerinde olmadığına karar verirse, komiser görevi kabulle yükümlüdür. Bu karara rağmen komiser görevden kaçınmaya devam ederse, mahkeme başka bir komiser görevlendirir ve kaçınan komiseri bağlı bulunduğu bölge adliye mahkemesinde kurulu bulunan bölge kuruluna bildirir (Konkordato Komiserliği ve Alacaklılar Kuruluna Dair Yönetmelik m. 7/II).

Komiser haklı bir mazeretin ortaya çıkması hâlinde, mazeretin ortaya çıktığı tarihten itibaren beş gün içinde görevden ayrılmayı talep edebilir. İkinci fıkra hükümleri kıyasen burada da uygulanır (Konkordato Komiserliği ve Alacaklılar Kuruluna Dair Yönetmelik m. 7/III).

1.4.1.6. Komiserin Yükümlülükleri

Komiser, görevini yerine getirirken aşağıdaki yükümlülüklere uymak zorundadır (Konkordato Komiserliği ve Alacaklılar Kuruluna Dair Yönetmelik m. 8/I);

- Görevini kanun, Konkordato Komiserliği ve Alacaklılar Kuruluna Dair Yönetmelik ve dürüstlük kuralları çerçevesinde tarafsız, objektif ve özenle yerine getirmek.
- Kendisine tevdi olunan görevi bizzat yerine getirmek.
- Görevi sebebiyle öğrendiği sırların gizliliğini sağlamak ve korumak.
- Görevi sırasında elde ettiği bilgileri kendisi, yakınları veya üçüncü kişiler yararına doğrudan veya dolaylı bir menfaat elde etmek için kullanmamak.
- Görev, ünvan ve yetkilerini kullanarak kendisi, yakınları veya üçüncü kişiler lehine menfaat sağlamamak, hediye kabul etmemek ve aracılıkta bulunmamak.

Görevi sebebiyle öğrendiği sırların gizliliğini sağlamak ve korumak, görevi sırasında elde ettiği bilgileri kendisi, yakınları veya üçüncü kişiler yararına doğrudan veya dolaylı bir menfaat elde etmek için kullanmamak, görev, ünvan ve yetkilerini kullanarak kendisi, yakınları veya üçüncü kişiler lehine menfaat sağlamamak, hediye kabul etmemek ve aracılıkta bulunmamak yükümlülükleri komiserlik görevi sona erdikten sonra da devam eder (Konkordato Komiserliği ve Alacaklılar Kuruluna Dair Yönetmelik m. 8/II).

Komiser, görev almak için reklam sayılabilecek nitelikte girişim ve eylemlerde bulunamaz. (Konkordato Komiserliği ve Alacaklılar Kuruluna Dair Yönetmelik m. 8/III).

Sayılan yükümlülüklere aykırı davranan komiserin görevine mahkemece son verilir. Bu durum derhâl bölge kuruluna ve ayrıca eylemin suç oluşturması hâlinde Cumhuriyet başsavcılığına bildirilir.

1.4.1.7. Komiserin Hukuki ve Cezai Sorumluluğu

Konkordato komiseri, kusurlarından meydana gelen zararlardan (hukuki sorumluluk) birinci derecede (bizzat) sorumludurlar. Bu davalara adliye mahkemelerinde bakılır (İİK m. 290/V; m. 227/IV).

Konkordato komiseri, Türk Ceza Kanunu uygulaması anlamında kamu görevlisi (memur) sayılırlar (İİK m. 290/V; m. 227/V; TCK m. 6/I, b. c).

1.4.1.8. Komiserin Bilgi ve Belge Temini ile İletişimi

Konkordato komiseri, yaptığı işlemlerden dolayı, her daire ve makam ile doğrudan doğruya yazışma (muhabere) yapabilir (İİK m. 290/III; m. 359) ve iletişim kurabilir (Konkordato Komiserliği ve Alacaklılar Kuruluna Dair Yönetmelik m. 9/I). Komiser tarafından yapılacak tebliğler, yazı ile ve Tebligat Kanunu hükümlerine göre yapılır (İİK m. 290/III; m. 21).

1.4.1.9. Komiserlik Eğitimi

Temel eğitim, komiserlik görevinin yürütülmesi için gerekli teorik ve pratik bilgileri içerir. Temel eğitim, en az otuz altı ders saatinden oluşur. Eğitim kuruluşları, Başkanlığın uygun görüşü ile eğitim ders saatini arttırabilirler (Konkordato Komiserliği ve Alacaklılar Kuruluna Dair Yönetmelik m. 10/I-II).

Temel eğitim; icra ve iflâs hukukunun genel ilkeleri, konkordato mevzuatı, komiserin taşıması gereken nitelikler, komiserin görevi, yetkisi, yükümlülükleri ile hukuki ve cezai sorumluluğu, konkordato projesi, alacaklılar kurulu ve görevleri, işletme yönetimi, finansal raporların analizi, işletmelerde kriz yönetimi, rapor yazım usul ve tekniği ile Başkanlık tarafından gerekli görülen diğer konuları kapsar (Konkordato Komiserliği ve Alacaklılar Kuruluna Dair Yönetmelik m. 10/IV).

Komiserlere, eğitim izni verilen kuruluşlarca, toplam on iki saatten az olmamak üzere üç yılda bir defa yenileme eğitimi verilir. Komiser, yenileme eğitimine listeye kaydedildiği tarihten itibaren üçüncü yılın içinde katılmak zorundadır. Yenileme eğitimi almayan komiser listeye tekrar kaydedilmez. (Konkordato Komiserliği ve Alacaklılar Kuruluna Dair Yönetmelik m. 11/I).

1.4.1.10. Komiserlik Başvurusu ve Listeye Kayıt Şartları

İlgili, listeye yazılmak için Bilirkişilik Daire Başkanlığı tarafından belirlenen takvim ve esaslara göre yerleşim yerinin veya mesleki faaliyetini yürüttüğü yerin bağlı olduğu bölge kuruluna başvuru yapar. İlgili, başvuru sırasında kimlik, yerleşim ve iletişim bilgileri ile komiserde aranan nitelikleri taşıdığına dair belgeleri ve komiserde bulunmaması gereken engellerin kendisinde bulunmadığına dair beyannameyi sunar. (Konkordato Komiserliği ve Alacaklılar Kuruluna Dair Yönetmelik m. 18/I-II).

Bölge kurulu, listeye kayıt için aranılan şartların sağlandığını tespit ederse ilgiliyi üç yıl için listeye kaydeder; aksi hâlde başvuruyu reddeder. Ret kararı ilgilisine bildirilir (Konkordato Komiserliği ve Alacaklılar Kuruluna Dair Yönetmelik m. 18/III).

Kamu Gözetimi, Muhasebe ve Denetim Standartları Kurumu, komiser olma niteliklerini taşıyan bağımsız denetçilerin listesini kaydedilmek üzere bölge kuruluna bildirir. Oluşturulan listeler bölge kurulu tarafından internet sitesinde ilan edilir (Konkordato Komiserliği ve Alacaklılar Kuruluna Dair Yönetmelik m. 18/IV-V).

Komiser, kendisine ait bilgilerde meydana gelen her türlü değişikliği bir ay içinde varsa belgesiyle birlikte listeye işlenmek üzere bölge kuruluna iletir. Komiser, yerleşim yeri, görev veya iş yeri değişikliği nedeniyle başka bir bölge kurulu listesine nakil talebinde bulunabilir (Konkordato Komiserliği ve Alacaklılar Kuruluna Dair Yönetmelik m. 18/VI-VII).

Aşağıdaki hâllerde komiser, bölge kurulu tarafından listeden çıkarılır (Konkordato Komiserliği ve Alacaklılar Kuruluna Dair Yönetmelik m. 19);

- Komiser tarafından talep edilmesi.
- Kamu Gözetimi, Muhasebe ve Denetim Standartları Kurumu tarafından komiserin bağımsız denetçi olma niteliğini kaybettiğinin bildirilmesi.
- Komiserliğe kabul şartlarının kaybedilmesi veya listeye kayıt tarihinde gerekli şartların bulunmadığının sonradan tespit edilmesi.
- Konkordato Komiserliği ve Alacaklılar Kuruluna Dair Yönetmelik hükümlerine aykırı olarak görevin kabul edilmemesi veya görevin bırakılması.
- Görevin gerektirdiği güven duygusunu sarsıcı tutum ve davranışlarda bulunulması.
- Komiserin yükümlülüklerine aykırı davranılması.

Bölge kurulu başkanı, Konkordato Komiserliği ve Alacaklılar Kuruluna Dair Yönetmeliğin 19 uncu maddesinin birinci fıkrasının (c), (ç), (d) ve (e) bentlerinde belirtilen hâllerde başvuru üzerine veya resen gerekli inceleme ve araştırmayı bizzat veya bölge kurulu üyelerinden biri vasıtasıyla yapabilir. Bölge kurulu başkanı veya görevlendirilen üye, yapacağı denetim ve inceleme sırasında komiser hakkındaki iddiaları ciddi bulursa komisere tebligat yaparak bir hafta içinde yazılı savunma yapmasını ister (Konkordato Komiserliği ve Alacaklılar Kuruluna Dair Yönetmelik m. 20/I-II).

Bölge kurulu başkanı veya görevlendirilen üye, bizzat veya istinabe suretiyle delilleri toplar, gerekli gördüğü kimselerin beyanlarını alır ve yapacağı inceleme sonucunda hazırladığı raporu bölge kuruluna sunar. Bölge kurulu başkanı veya görevlendirilen üye, inceleme sırasında yargı mercilerinden, kamu kurum ve kuruluşlarından, meslek

odalarından, özel hukuk tüzel kişilerinden ve gerçek kişilerden inceleme konusuyla ilgili bilgi ve belge talep edebilir. İlgililerce bu talebin yerine getirilmesi zorunludur (Konkordato Komiserliği ve Alacaklılar Kuruluna Dair Yönetmelik m. 20/III-IV).

Yapılacak inceleme sonucunda Konkordato Komiserliği ve Alacaklılar Kuruluna Dair Yönetmeliğin 19 uncu maddesinin birinci fıkrasının (c), (ç), (d) ve (e) bentlerinde belirtilen hâllerden birinin gerçekleştiğinin anlaşılması hâlinde komiserin listeden çıkarılmasına karar verilir. Karar komisere tebliğ edilir ve kesinleştikten sonra komiserin görev yaptığı kamu kurum ve kuruluşlarına, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarına ve ilgili diğer yerlere bildirilir. Komiser hakkındaki inceleme, ivedilikle ve herhâlde başvuru veya resen incelemeye başlama tarihinden itibaren en geç altı ay içinde sonuçlandırılır (Konkordato Komiserliği ve Alacaklılar Kuruluna Dair Yönetmelik m. 20/V-VI).

1.4.2. Alacaklılar Kurulu

1.4.2.1. Alacaklılar Kurulunun Oluşturulması

Mahkeme tarafından kesin mühlet kararıyla birlikte veya en geç İcra ve İflâs Kanununun 299 uncu maddesi gereğince alacaklıların alacaklarını bildirmesi ve İcra ve İflâs Kanununun 300 üncü maddesi gereğince borçlunun alacaklılar hakkındaki beyanı alındıktan sonra, yedi alacaklıyı geçmemek, herhangi bir ücret takdir edilmemek ve tek sayıda olmak kaydıyla komiserin de görüşü alınarak alacaklılar kurulu oluşturulabilir (Konkordato Komiserliği ve Alacaklılar Kuruluna Dair Yönetmelik m. 21/I).

Bu durumda alacakları, hukuki nitelik itibarıyla birbirinden farklı olan alacaklı sınıfları ve varsa rehinli alacaklılar, alacaklılar kurulunda hakkaniyete uygun şekilde temsil edilir (Konkordato Komiserliği ve Alacaklılar Kuruluna Dair Yönetmelik m. 21/II).

1.4.2.2. Alacaklılar Kurulunun Zorunlu Olarak Oluşturulacağı Hâller

Hukuki nitelikleri büyük ölçüde birbirine benzer alacaklar, aynı alacaklı sınıfında yer alır. Rehinli alacaklılar, rehnin kıymetini karşılayan miktardaki alacakları bakımından ayrı bir sınıf olarak kabul edilir (Konkordato Komiserliği ve Alacaklılar Kuruluna Dair Yönetmelik m. 22/I).

En az üç alacaklı sınıfı bulunması kaydıyla, alacaklı sayısının iki yüz elliyi veya alacak miktarının yüz yirmi beş milyon Türk Lirasını aşması hâlinde alacaklılar kurulunun oluşturulması zorunludur (Konkordato Komiserliği ve Alacaklılar Kuruluna Dair Yönetmelik m. 22/II).

1.4.2.3. Alacaklılar Kurulunun Görevleri

Alacaklılar kurulu, komiserin faaliyetlerine nezaret eder; komisere tavsiyelerde bulunabilir ve Kanunun öngördüğü hâllerde mahkemeye görüş bildirir (İİK m. 290/VII, c. 1; Konkordato Komiserliği ve Alacaklılar Kuruluna Dair Yönetmelik m. 23/I).

Alacaklılar kurulu komiserin faaliyetlerini yeterli bulmazsa, mahkemeden komiserin değiştirilmesini gerekçeli bir raporla isteyebilir. Mahkeme bu talep hakkında borçluyu ve komiseri dinledikten sonra kesin olarak karar verir (İİK m. 290/VII, c. 2; Konkordato Komiserliği ve Alacaklılar Kuruluna Dair Yönetmelik m. 23/II).

1.4.2.4. Alacaklılar Kurulunun Çalışma Usul ve Esasları

Alacaklılar kurulu her ay en az bir kere toplanır. Alacaklılar kurulunun aylık olağan toplantıları komiser tarafından belirlenerek bildirilen gün ve yerde yapılır. Alacaklılar kurulu ayrıca üyelerinin salt çoğunluğunun talebi üzerine her zaman toplanabilir. Bu hâlde, yapılacak toplantıların komisere bildirilmesi zorunludur. (Konkordato Komiserliği ve Alacaklılar Kuruluna Dair Yönetmelik m. 24/I-II).

Alacaklılar kurulu toplantıda hazır bulunanların oy çokluğuyla karar alır. Komiser toplantılarda hazır bulunarak alınan kararları toplantıya katılanların imzasını almak suretiyle tutanağa bağlar (Konkordato Komiserliği ve Alacaklılar Kuruluna Dair Yönetmelik m. 24/III).

1.4.3. Defter Tutulması ve Rehinli Malların Kıymetinin Takdiri

Komiser, görevlendirilmesini müteakip borçlunun mevcudunun bir defterini yapar ve malların kıymetlerini takdir eder. Borçlunun başka yerlerde malları varsa bu muamele o yer icra dairesi marifetiyle yaptırılabilir (İİK m. 298/I).

Komiser rehinli malların kıymetinin takdirine ilişkin kararını alacaklıların incelemesine hazır bulundurur; kıymet takdiri kararı alacaklılar toplantısından önce yazılı olarak rehinli alacaklılara ve borçluya bildirilir (İİK m. 298/II).

İlgililer, yedi gün içinde ve masrafını önceden vermek kaydıyla, mahkemeden rehinli malların kıymetini yeniden takdir etmesini isteyebilirler. Eğer yeni kıymet takdiri bir alacaklı tarafından istenmiş ve takdir edilen kıymet, kayda değer bir şekilde değişmişse alacaklı borçludan masraflarının ödenmesini talep edebilir (İİK m. 298/III).

Rehinli taşınmaz malların bu madde kapsamındaki kıymet takdiri, 6.12.2012 tarihli ve 6362 sayılı Sermaye Piyasası Kanunu uyarınca gayrimenkul değerleme uzmanlığı lisansı ile yetkilendirilen kişilere yaptırılabilir (İİK m. 298/IV).

1.4.4. Alacaklıları Alacaklarını Bildirmeye Davet

Alacaklılar, komiser tarafından 288 inci madde uyarınca yapılacak ilânla, ilân tarihinden itibaren onbeş gün içinde alacaklarını bildirmeye davet olunur. Ayrıca, ilânın birer sureti adresi belli olan alacaklılara posta ile gönderilir. İlânda, alacaklarını bildirmeyen alacaklıların bilançoda kayıtlı olmadıkça konkordato projesinin müzakerelerine kabul edilmeyecekleri ihtarı da yazılır (İİK m. 299/I).

1.4.5. Alacaklar Hakkında Borçlunun Beyana Daveti

Komiser, borçluyu iddia olunan alacaklar hakkında açıklamada bulunmaya davet eder. Komiser, alacakların varit olup olmadığı hakkında borçlunun defterleri ve

belgeleri üzerinde gerekli incelemelerde bulunarak bunların neticesini 302 nci madde gereğince vereceği raporda belirtir (İİK m. 300/I).

1.4.6. Alacaklılar Toplantısına Davet

Konkordato projesinin hazırlanması, alacakların bildirilmesi ve tahkiki tamamlandıktan sonra komiser, 288 inci madde uyarınca yapacağı yeni bir ilânla alacaklıları, konkordato projesini müzakere etmek üzere toplanmaya davet eder. Toplantı günü ilândan en az on beş gün sonra olmak zorundadır. İlanda alacaklıların, toplantıdan önceki yedi gün içinde belgeleri inceleyebilecekleri de bildirilir. Ayrıca, ilânın birer sureti adresi belli olan alacaklılara posta ile gönderilir (İİK m. 301/I).

1.4.7. Alacaklılar Toplantısı ve Projenin Kabulü İçin Gerekli Çoğunluk

Komiser alacaklılar toplantısına başkanlık eder ve borçlunun durumu hakkında bir rapor verir (İİK m. 302/I). Borçlu gerekli açıklamaları yapmak üzere toplantıda hazır bulunmaya mecburdur (İİK m. 302/II).

Konkordato projesi;

a) Kaydedilmiş olan alacaklıların ve alacakların yarısını veya

b) Kaydedilmiş olan alacaklıların dörtte birini ve alacakların üçte ikisini, aşan bir çoğunluk tarafından imza edilmiş ise kabul edilmiş sayılır (İİK m. 302/III).

Oylamada sadece konkordato projesinden etkilenen alacaklılar oy kullanabilir (İİK m. 302/IV, c. 1).

> *206 ncı maddenin birinci sırasında yazılı imtiyazlı alacakların alacaklıları ve borçlunun eşi ve çocuğu ile kendisinin ve evlilik bağı ortadan kalkmış olsa dahi eşinin anası, babası ve kardeşi alacak ve alacaklı çoğunluğunun hesabında dikkate alınmaz (İİK m. 302/IV, c. 2).*

Rehinle temin edilmiş olan alacaklar, 298 inci madde uyarınca takdir edilen kıymet sonucunda teminatsız kaldıkları kısım için hesaba katılırlar (İİK m. 302/V).

Çekişmeli veya geciktirici koşula bağlı yahut belirli olmayan bir vadeye tâbi alacakların hesaba katılıp katılmamasına ve ne oranda katılacağına mahkeme karar verir. Şu kadar ki bu iddialar hakkında ileride mahkemece verilecek hükümler saklıdır (İİK m. 302/VI).

Konkordato projesinin müzakereleri sonucunda oluşturulan konkordato tutanağı, kabul ve ret oylarını içerecek şekilde derhâl imza olunur. Toplantının bitimini takip eden yedi gün içinde gerçekleşen iltihaklar da kabul olunur (İİK m. 302/VII).

Komiser, iltihak süresinin bitmesinden itibaren en geç yedi gün içinde konkordatoya ilişkin bütün belgeleri, konkordato projesinin kabul edilip edilmediğine ve tasdikinin uygun olup olmadığına dair gerekçeli raporunu mahkemeye tevdi eder (İİK m. 302/VIII).

1.4.8. Borçtan Birlikte Sorumlu Olanlara Karşı Haklar

Konkordatoya muvafakat etmeyen alacaklı, borçtan birlikte sorumlu olanlara karşı bütün haklarını muhafaza eder (İİK m. 303/I).

Konkordatoya muvafakat eden alacaklı da kendi haklarını, borçtan birlikte sorumlu olan kişilere ödeme mukabilinde devir teklif etmek ve onlara toplantıların günü ile yerini en az on gün önce haber vermek şartıyla bu hükümden yararlanır (İİK m. 303/II).

Alacaklı müracaat hakkına halel gelmeksizin borçtan birlikte sorumlu olan kişilere konkordato müzakerelerine katılma yetkisini verebilir ve onların kararını kabul taahhüdünde bulunabilir (İİK m. 303/III).

1.5. Konkordatonun Mahkemede İncelenmesi

1.5.1. Genel Olarak

Komiserin gerekçeli raporunu ve dosyayı tevdi alan mahkeme, konkordato hakkında karar vermek üzere yargılamaya başlar. Mahkeme, komiseri dinledikten sonra kısa bir zamanda ve her hâlde kesin mühlet içinde kararını vermek zorundadır. Karar vermek için tayin olunan duruşma günü, 288 inci madde uyarınca ilân edilir. İtiraz edenlerin, itiraz sebeplerini duruşma gününden en az üç gün önce yazılı olarak bildirmek kaydıyla duruşmada hazır bulunabilecekleri de ilâna yazılır (İİK m. 304/I).

Konkordato hakkında yapılan yargılamada kesin mühlet içinde bir karar verilemeyeceği anlaşılırsa; mahkeme, gerekli görürse komiserden gerekçeli bir rapor da alarak, karar verilinceye kadar mühlet hükümlerinin devamına karar verebilir. Bu süre altı aydan fazla olamaz (İİK m. 304/II).

1.5.2. Konkordatonun Tasdiki Şartları

302 nci madde uyarınca yapılan toplantıda ve iltihak süresi içinde verilen oylarla kabul edilen konkordato projesinin tasdiki aşağıdaki şartların gerçekleşmesine bağlıdır (İİK m. 305/I);

a) Adi konkordatoda teklif edilen tutarın, borçlunun iflâsı hâlinde alacaklıların eline geçebilecek muhtemel miktardan fazla olacağının anlaşılması; malvarlığının terki suretiyle konkordatoda paraya çevirme hâlinde elde edilen hasılat veya üçüncü kişi tarafından teklif edilen tutarın iflâs yoluyla tasfiye hâlinde elde edilebilecek bedelden fazla olacağının anlaşılması.

b) Teklif edilen tutarın borçlunun kaynakları ile orantılı olması (bu kapsamda mahkeme, borçlunun beklenen haklarının dikkate alınıp alınmayacağını ve alınacaksa ne oranda dikkate alınacağını da takdir eder).

"Somut olayda; hakkında projenin tasdiki kararı verilen davacı şirketin varlıklarının borçlarını karşılama oranı %142 olup borca batık durumda değildir. Tasdik edilen proje ile davacı şirketin ek faiz vermeksizin anapara borçlarını faizsiz konkordato tasdik tarihinden 3 ay sonra başlamak üzere 48 aylık vade içerisinde ödenmesine karar verilmiştir. Mahkemece tasdikine karar verilen proje, ibraz edilen komiser heyeti raporları dikkate alındığında, şirket borçları, aktifin değerine göre düşük seviyede kalmış ve ödemeler uzun vadeye yayılmıştır. Bu durumda teklif edilen tutarın borçlunun kaynakları ile orantılı olması şartının gerçekleştiğinin kabulü mümkün değildir. Zira kanun koyucunun konkordato kurumuyla amaçladığı husus gerçek ve tüzel kişiler lehine bir nevi ucuz kredi temini yolu değildir." (T.C. Yargıtay 6. H.D.'nin 10/04/2023 T.'li 2023/1319 E. ve 2023/1351 K. sayılı İlamı)

c) Konkordato projesinin 302 nci maddede öngörülen çoğunlukla kabul edilmiş bulunması.

d) 206 ncı maddenin birinci sırasındaki imtiyazlı alacaklıların alacaklarının tam olarak ödenmesinin ve mühlet içinde komiserin izniyle akdedilmiş borçların ifasının, alacaklı bundan açıkça vazgeçmedikçe yeterli teminata bağlanmış olması (302 nci maddenin altıncı fıkrası kıyasen uygulanır).

e) Konkordatonun tasdikinin gerektirdiği yargılama giderleri ile konkordatonun tasdiki durumunda alacaklılara ödenmesi kararlaştırılan para üzerinden alınması gereken harcın, tasdik kararından önce, borçlu tarafından mahkeme veznesine depo edilmiş olması.

Mahkeme konkordato projesini yetersiz bulursa kendiliğinden veya talep üzerine gerekli gördüğü düzeltmenin yapılmasını isteyebilir (İİK m. 305/II).

1.5.3. Konkordatonun Tasdiki Kararı, Kapsamı ve İlânı

Konkordatonun tasdiki kararında alacaklıların hangi ölçüde alacaklarından vazgeçtiği ve borçlunun borçlarını hangi takvim çerçevesinde ödeyeceği belirtilir (İİK m. 306/I).

Kararda, tasdik edilen konkordatonun yerine getirilmesini sağlamak için gerekli gözetim, yönetim ve tasfiye tedbirlerini almakla görevli bir kayyım tayin edilebilir. Bu takdirde kayyım, borçlunun işletmesinin durumu ve proje uyarınca borçlarını ödeme kabiliyetini muhafaza edip etmediği konusunda iki ayda bir tasdik kararını veren mahkemeye rapor verir; alacaklılar bu raporu inceleyebilirler (İİK m. 306/II).

Tasdik kararı mahkemece, 288 inci madde uyarınca ilân olunur ve ilgili yerlere bildirilir (İİK m. 306/III).

1.5.4. Rehinli Malların Muhafaza ve Satışı ile Finansal Kiralama Konusu Malların İadesinin Ertelenmesi

Borçlunun talebi üzerine, tasdik kararında rehinli malın muhafaza altına alınması ve satışı, karardan itibaren bir yılı geçmemek üzere aşağıdaki şartlarla ertelenebilir (İİK m. 307/I);

a) Rehinle temin edilen alacak konkordato talebinden önce doğmuş olmalıdır.

b) Rehinle temin edilen alacağın konkordato talep tarihine kadar ödenmemiş faizi bulunmamalıdır.

c) Borçlu rehinli malın, işletmenin faaliyeti için zorunlu olduğunu ve paraya çevrilmesi durumunda ekonomik varlığının tehlikeye düşeceğini yaklaşık olarak ispat etmiş olmalıdır.

Rehinli malın muhafazası ve paraya çevrilmesinin ertelenmesi hâlinde satış isteme süresi işlemez (İİK m. 307/II).

Borçlunun talebi üzerine, tasdik kararında finansal kiralama konusu malların iadesi, karardan itibaren bir yılı geçmemek üzere aşağıdaki şartlarla ertelenebilir (İİK m. 307/III)

a) Borçlu finansal kiralama sözleşmesinin aynen ifasını 294 üncü maddenin yedinci fıkrası uyarınca üstlenmiş olmalıdır.

b) Finansal kiralamadan doğan kira alacağı konkordato talebinden önce doğmuş olmalıdır.

c) Ödenmemiş kira borcu, üç aylık tutarı aşmamalıdır.

d) Bu erteleme nedeniyle finansal kiralama konusu malın değer kaybından kaynaklanabilecek zarar, teminat altına alınmış olmalıdır.

e) Borçlu finansal kiralama konusu malın işletmenin faaliyeti için zorunlu olduğunu ve iade edilmesi durumunda ekonomik varlığının tehlikeye düşeceğini yaklaşık olarak ispat etmiş olmalıdır.

Birinci ve üçüncü fıkrada belirtilen alacaklılar yazılı görüşlerini konkordatonun tasdikine ilişkin duruşmadan önce sunmaya davet edilirler; bu alacaklılar ayrıca tasdik duruşmasına çağırılırlar (İİK m. 307/IV).

Borçlu, rehinli veya finansal kiralama konusu malı rızasıyla devreder, iflâs eder veya ölürse, erteleme kendiliğinden hükümsüz hâle gelir (İİK m. 307/V).

Konkordatoyu tasdik eden mahkeme, ilgili alacaklının talebi üzerine ve borçluyu da davet ederek aşağıdaki hâllerden birinin varlığının yaklaşık olarak ispat edilmesi kaydıyla erteleme kararını kaldırır (İİK m. 307/VI);

a) Borçlu ertelemeyi yanlış bilgiler vermek suretiyle elde etmişse.

b) Borçlunun serveti ve gelirleri artmış ve borçlu, ekonomik varlığını tehlikeye sokmadan borcu ödeyebilecek hâle gelmişse.

c) Rehinli malın paraya çevrilmesi veya finansal kiralama konusu malın iadesi, borçlunun ekonomik varlığını artık tehlikeye sokmayacaksa.

1.5.5. Çekişmeli Alacaklar Hakkında Dava

Alacakları itiraza uğramış olan alacaklılar, tasdik kararının ilânı tarihinden itibaren bir ay içinde dava açabilirler. (İİK m. 308/b/I).

Tasdik kararını veren mahkeme, konkordato projesi uyarınca çekişmeli alacaklara isabet eden payın, kararın kesinleşmesine kadar borçlu tarafından, mahkemece belirlenen bir bankaya yatırılmasına karar verebilir. Süresi içinde dava açmamış olan alacaklılar, bu paydan ödeme yapılmasını talep edemezler; bu durumda yatırılan pay borçluya iade edilir (İİK m. 308/b/II).

1.5.6. Konkordatonun Tasdik Edilmemesi ve Borçlunun İflâsı

Konkordato tasdik edilmezse mahkeme konkordato talebinin reddine karar verir ve bu karar 288 inci madde uyarınca ilân edilerek ilgili yerlere bildirilir. Borçlunun iflâsa tabi şahıslardan olması ve doğrudan doğruya iflâs sebeplerinden birinin mevcut olması hâlinde mahkeme, borçlunun iflâsına resen karar verir (İİK m. 308/I).

Konkordato süreci iflâsla sonuçlandığı takdirde, iflâs kararını veren mahkeme tasfiyenin basit veya adi tasfiye usulüne göre yapılmasına ve gerektiğinde adi tasfiyenin komiserler tarafından yerine getirilmesine karar verir. Bu hâlde iflâs idaresine ait görev ve yetkiler komiserler tarafından kullanılır (İİK m. 308/II).

1.5.7. Kanun Yolları

Konkordato hakkında verilen karara karşı borçlu veya konkordato talep eden alacaklı, kararın tebliğinden; itiraz eden diğer alacaklılar ise tasdik kararının ilânından itibaren on gün içinde istinaf yoluna başvurabilir. Bölge adliye mahkemesi kararına karşı on gün içinde temyiz yoluna başvurulabilir. İstinaf ve temyiz incelemeleri, Hukuk Muhakemeleri Kanunu hükümlerine göre yapılır (İİK m. 308/a).

1.6. Konkordatonun Hükümleri ve Etkisi

1.6.1. Konkordatonun Hükümleri

Konkordato, tasdik kararıyla bağlayıcı hâle gelir. Tasdik edilen konkordato projesinde konkordatonun, tasdik kararının kesinleşmesiyle bağlayıcı hâle geleceği de kararlaştırılabilir; bu takdirde mühletin etkileri, kanunda öngörülen istisnalar saklı kalmak kaydıyla konkordatonun bağlayıcı hâle geldiği tarihe kadar devam eder (İİK m. 308/c/I).

Bağlayıcı hâle gelen konkordato, konkordato talebinden önce veya komiserin izni olmaksızın mühlet içinde doğan bütün alacaklar için mecburidir (İİK m. 308/c/II).

206 ncı maddenin birinci sırasında yazılı imtiyazlı alacaklar, rehinli alacaklıların rehnin kıymetini karşılayan miktardaki alacakları ve 6183 sayılı Kanun kapsamındaki amme alacakları hakkında bu maddenin ikinci fıkrası hükmü uygulanmaz (İİK m. 308/c/III).

> *Kamu (amme) idaresi tarafından iflâs talebinde bulunulsa dahi, tasdik edilen konkordato kamu (amme) alacakları için mecburi değildir (AATUHK m. 101).*

Kredi kurumları tarafından verilen krediler de dâhil olmak üzere geçici mühlet kararından sonra komiserin izniyle akdedilmiş borçlar, adi konkordatoda konkordato şartlarına tabi değildir, temerrüt hâlinde mühlet sırasında dahi icra takibine konu edilebilir ve 206 ncı madde kapsamında rehinli alacaklardan hemen sonra, diğer bütün alacaklardan önce ödenir; malvarlığının terki suretiyle konkordatoda yahut sonraki bir iflâsta 248 inci madde kapsamında masa borcu sayılır. Aynı kural karşı edimin ifasını komiserin izniyle kabul eden borçlunun taraf olduğu sürekli borç ilişkilerindeki karşı edimler için de geçerlidir (İİK m. 308/c/ IV).

1.6.2. Konkordatonun Sonuçlanmayan Takiplere Etkisi

Konkordatonun taraflar için bağlayıcı hâle gelmesi, geçici mühlet kararından önce başlatılmış takiplerde konulan ve henüz paraya çevrilmemiş olan hacizleri hükümden düşürür (İİK m. 308/ç/I).

Birinci fıkra hükmü, 308/c maddesinin üçüncü fıkrası kapsamındaki alacaklar için konulan hacizler hakkında uygulanmaz (İİK m. 308/ç/II).

1.6.3. Konkordato Haricinde Yapılan Vaatler

Borçlu tarafından alacaklılardan birine konkordato projesinde öngörülenden fazla olarak yapılan vaatler hükümsüzdür (İİK m. 308/d/I).

1.7. Konkordatonun Feshi

1.7.1. Konkordatonun Kısmen Feshi

Kendisine karşı konkordato projesi uyarınca ifada bulunulmayan her alacaklı konkordato uyarınca kazanmış olduğu yeni hakları muhafaza etmekle birlikte konkordatoyu tasdik eden mahkemeye başvurarak kendisi hakkında konkordatoyu feshettirebilir (İİK m. 308/e/I).

Fesih talebi üzerine verilecek hükmün tebliğinden itibaren on gün içinde istinaf yoluna başvurulabilir. Bölge adliye mahkemesi kararına karşı tebliğ tarihinden itibaren on gün içinde temyiz yoluna başvurulabilir (İİK m. 308/e/II).

1.7.2. Konkordatonun Tamamen Feshi

Her alacaklı, kötü niyetle sakatlanmış konkordatonun feshini tasdik kararını vermiş olan mahkemeden isteyebilir (İİK m. 308/f/I).

Konkordatonun tamamen feshi kararı kesinleştiğinde durum 288 inci madde uyarınca ilân edilir ve ilgili yerlere bildirilir (İİK m. 308/f/II).

308 inci madde hükmü bu hâlde de uygulanır (İİK m. 308/f/III).

1.8. Konkordatoda Harç, Vergi İstisnaları ve Teşvik Belgeleri

Tasdik edilen konkordato projesi kapsamında;

a) Yapılacak işlemler, 492 sayılı Harçlar Kanununa tabi harçlardan; bu işlemler nedeniyle düzenlenecek kâğıtlar, damga vergisinden,

b) Alacaklılar tarafından her ne nam altında olursa olsun tahsil edilecek tutarlar, 6802 sayılı Gider Vergileri Kanunu gereği ödenecek banka ve sigorta muameleleri vergisinden,

c) Borçluya kullandırılacak krediler, Kaynak Kullanımı Destekleme Fonundan, istisna edilmiştir (İİK m. 308/g/I).

Bu istisna hükümleri konkordato projesinde belirtilen işlemler bakımından borçlu ile proje kapsamındaki alacaklılara özgü olarak uygulanır. Üçüncü kişiler bu istisna hükümlerinden yararlanamaz (İİK m. 308/g/II).

Konkordato projesine göre borçları yeni bir itfa plânına bağlanan borçlulara ait olan teşvik belgelerinin süreleri ile ihracat taahhüt süreleri, geçici mühlet kararının verildiği tarihten konkordatonun bağlayıcı hâle geldiği tarihe kadar işlemez (İİK m. 308/g/III).

1.9. Rehinli Alacaklılarla Müzakere ve Borçların Yapılandırılması

1.9.1. Rehinli Alacaklılarla Müzakere Şartları ve Yapılandırmanın Hükümleri

Adi konkordatoda borçlu, ön projede belirtmek suretiyle, alacaklı lehine rehin tesis edilmiş borçlarının yapılandırılmasını bu madde uyarınca talep eder (İİK m. 308/h/I).

Komiser, kesin mühlet içinde uygun göreceği zamanda bütün rehinli alacaklıları borçlunun anapara indirimi, faiz indirimi, vadelendirme veya diğer ödeme tekliflerini müzakere etmek üzere tebligat çıkartarak davet eder (İİK m. 308/h/II).

Müzakerede ve müzakereyi takip eden yedi günlük iltihak süresi içinde rehinli alacaklıların, alacak miktarı itibarıyla üçte ikiyi aşan çoğunluğu ile bir anlaşma hasıl olursa, komiser, imzalanan anlaşmaları tutanağa bağlar ve rehinli alacaklılarla anlaşma yapıldığını 302 nci madde uyarınca mahkemeye tevdi edeceği gerekçeli raporuna ayrı ve bağımsız bir başlık altında işler (İİK m. 308/h/III)

Borçlunun tekliflerinin alacak miktarı itibarıyla üçte ikiyi aşan çoğunlukla kabul edilmesi hâlinde, borçlu ile anlaşamayan rehinli alacaklı, konkordato talep tarihinden itibaren, taraflar arasındaki sözleşmede kararlaştırılan temerrüt öncesi faiz oranı uygulanmak suretiyle, diğer rehinli alacaklılarla yapılan anlaşmalardan en uzun vadelisine tâbi olur. Bu husus ve anlaşmaya varılamayan rehinli alacaklılara borçlu tarafından yapılacak ödemelere ilişkin plan komiser tarafından tutanağa geçirilir ve komiserin 302 nci madde uyarınca mahkemeye tevdi edeceği gerekçeli rapora da işlenir (İİK m. 308/h/IV).

Rehinli alacaklılarla bir anlaşmaya varılamamışsa, bu husus da komiserin gerekçeli raporuna işlenir (İİK m. 308/h/V).

1.9.2. Mahkemenin Tasdik Kararı ve Yapılandırmanın Hükümleri

Mahkeme, rehinli alacaklılarla yapılan anlaşmaları üçte iki oranına ulaşılıp ulaşılmadığı ve anlaşmaya varılamayan rehinli alacaklılar varsa bunlara uygulanacak ödeme planının bu maddede öngörülen şartlara uyup uymadığı bakımından kontrol ettikten sonra anlaşmaları ve ödeme planını, 305 inci ve 306 ncı maddeler uyarınca vereceği karara dâhil eder (İİK m. 308/h/VI).

302 nci madde uyarınca yapılacak alacaklılar toplantısı borçlunun konkordato projesini kabul etmezse, bu madde uyarınca anlaşma yapmış olan rehinli alacaklıların borçluyla akdetmiş bulundukları anlaşmalar ve anlaşma yapmamış olan rehinli alacaklılar için hazırlanmış olan ödeme planı geçerli hâle gelmez (İİK m. 308/h/VII).

Yapılan anlaşmaya uygun olarak kendisine karşı ifada bulunulmayan her rehinli alacaklı tasdik kararını veren mahkemeye başvurarak o rehinli alacağa ilişkin anlaşmayı feshettirebilir. Ancak bu fesih sonucunda üçüncü fıkrada belirtilen üçte iki oranının altına düşüldüğü takdirde, borçlunun teklifini kabul etmeyip ödeme planına tâbi tutulan rehinli alacaklılar bu planla bağlı olmaktan çıkar, borçlu ile anlaşmış olan rehinli alacaklılar ise anlaşmayı sona erdirebilir (İİK m. 308/h/VIII).

Bu madde münhasıran adi konkordatoda borçlunun, alacaklı lehine rehin tesis edilmiş borçlarının yapılandırılması teklifinde bulunması hâlinde uygulanır. 285 ilâ 309/l maddeleri, açıkça belirtilmedikçe rehinli alacaklılar hakkında uygulanmaz (İİK m. 308/h/IX).

2. İFLÂSTAN SONRA (İFLÂS İÇİ) KONKORDATO

2.1. Konkordato Teklifi

İflâsına hükmedilmiş olan bir borçlu konkordato talep ederse veya bu borçlunun alacaklılarından biri konkordato işlemlerinin başlatılmasını isterse, iflâs idaresi, görüşüyle beraber ikinci alacaklılar toplanmasında veya daha sonra müzakere edilmek üzere alacaklılara bu talebi bildirir (İİK m. 309/I).

302 ilâ 307 nci maddeler ile 308/a ilâ 308/g maddeleri burada da uygulanır.

Komisere ait görevler iflâs idaresi tarafından yapılır (İİK m. 309/II).

Konkordato talebinin alacaklılar tarafından kabul edildiği toplantının yapıldığı tarihten, konkordatonun mahkemece tasdik edildiği tarihe kadar geçen sürede müflisin mallarının paraya çevrilmesi durur. Bu süre altı ayı geçemez (İİK m. 309/III).

Konkordato hakkında verilen karar iflâs idaresine bildirilir (İİK m. 309/IV)

Konkordatonun tasdiki kararının kesinleşmesi üzerine iflâs idaresi iflâsa hükmeden mahkemeden iflâsın kaldırılmasını ister (İİK m. 309/V).

İflâstan sonra konkordato iflâs tasfiyesi içinde ancak bir defa istenebilir (İİK m. 309/VI).

IV. MALVARLIĞININ TERKİ SURETİYLE KONKORDATO

1. HUKUKİ NİTELİĞİ VE İÇERİĞİ

Malvarlığının terki suretiyle konkordato, adi konkordatodan ziyade, iflâs tasfiyesine benzemektedir. Amaç, borçlunun mali durumunu, malvarlığını elinde tutarak düzeltmek değil; mevcudunu en uygun biçimde paraya çevirerek alacaklılarının alacaklarına kavuşmasını sağlamaktır.

Borçlunun sadece borçlarının değil, malvarlığının tasfiyesi amacını güder. Bununla birlikte, malvarlığının terki suretiyle konkordato, adi konkordato ile kombine edilerek, mali durumun iyileştirilmesi yolu olarak da kullanılabilir.

Malvarlığının terki suretiyle konkordatoda, alacaklılara, borçlunun malvarlığı üzerinde tasarruf etmek veya bu malların tamamını ya da bir kısmını üçüncü kişiye devretmek yetkisi verilir (İİK m. 309a/I). Burada, iflâstakine benzer bir tasfiye aşaması vardır.

Borçlunun aktif malvarlığının, kurulacak bir sermaye şirketine devredilerek, alacaklıların bu şirkette pay sahibi olmaları şeklinde de malvarlığının terki suretiyle konkordato yapılabilir.

İflâs etmiş olan bir borçlunun (müflis) da "iflâs içi konkordato" olarak, malvarlığının terki suretiyle konkordato teklif etmesi mümkündür.

Malvarlığının terki suretiyle konkordatoda, paraya çevirme hâlinde elde edilen hâsılat veya üçüncü kişi tarafından teklif edilen meblağ, iflâs yoluyla tasfiye hâlinde elde edilebilecek bedelden fazla olmalıdır (İİK m. 298/I, b. 2).

Malvarlığının terki suretiyle konkordato aşağıdaki hususları içerir (İİK m. 309b);

- Alacaklıların malların tasfiyesi ya da üçüncü kişiye devri suretiyle karşılanamayan alacaklarından feragat edip etmedikleri, feragat etmiyorlarsa borçlunun sorumluluğunun ne olduğu.
- Konkordato tasfiye memurları ile alacaklılar kurulu üyelerinin belirlenmesi ve bunların yetkileri.
- Kanun tarafından belirlenmemişse, malların tasfiye usulü ve eğer mallar üçüncü kişiye devredilecekse, bu devrin şekli ve teminatlandırılması.
- Alacaklılara yönelik ilânların ve ilgili yerlere bildirimlerin 288 inci madde uyarınca yapılacağı.
- Konkordato kapsamı dışında kalan mallar varsa bunlar açıkça belirtilir.

2. KONKORDATONUN TASDİKİ VE SONUÇLARI

Tasdik talebini incelemeye yetkili mahkeme, borçluya konkordato mühletini veren icra mahkemesinin bulunduğu yerdeki asliye ticaret mahkemesidir. Bu mahkemenin yetkisi kesindir. Asliye ticaret mahkemesi ile aynı yerdeki asliye hukuk mahkemesi arasındaki ilişki görev ilişkisidir ve dava şartı niteliğindedir.

Malvarlığının terki suretiyle konkordatonun tasdikinde, teklif edilen meblağın borçlunun kaynakları ile orantılı olması ve Kanun'da öngörülen alacaklar için yeterli teminat gösterilmiş olması şartları aranmaz. Zira borçlu, kural olarak, zaten bütün malvarlığını alacaklılara terk etmeyi teklif etmektedir.

Malvarlığının terki suretiyle konkordatonun tasdikine ilişkin kararın kesinleşmesinden itibaren, borçlu, malları üzerinde tasarruf edemez ve bu mallar hakkında tasarruf yetkisine sahip kişilerin imza yetkisi sona erer (İİK m. 309c/I).

Borçlu ticaret siciline kayıtlı ise, ticaret ünvanına "konkordato tasfiyesi hâlinde" sözcükleri eklenir. Konkordato masası, konkordato kapsamına girmeyen borçlardan dolayı bu ünvan altında takip edilir (İİK m. 309c/II).

Tasfiye memurları, istihkak iddialarını inceler ve üçüncü kişiler tarafından istihkak iddiasında bulunulan eşyanın kendilerine verilip verilmeyeceği hakkında karar verir. Tasfiye memurlarının istihkak iddiasını reddetmesiyle üçüncü kişi, icra mahkemesinde, yedi gün içinde, istihkak davası açabilir. Bu süreyi geçiren üçüncü kişi, konkordato masasına karşı istihkak iddiasından vazgeçmiş sayılır (İİK m. 309c/IV, c. 2; m. 228).

İflâsta geçerli olan, iddia edilen alacakların incelenmesi ve borçluyu bulundurmak mümkünse her iddia hakkında ne diyeceğini sorarak kabul ve ret kararı verilmesi (İİK m. 230); tapu siciline yazılı olan alacakların, kayıt için başvurmamış olsalar dahi, işleyen faizleri ile birlikte kabul edileceği (İİK m. 231); sıra cetvelinin, tasfiye memurlarının seçilmesinden itibaren üç ay içinde hazırlanması gerekliliği (İİK m. 232); sıra cetveline kabul edilmeyen alacakların ret sebepleri ile birlikte gösterilmesi (İİK m. 233); sıra cetvelinin ilânı ve bildirilmesi (İİK m. 234); sıra cetveline karşı şikâyet (ancak burada, alacaklı sıra cetvelindeki alacağının sırasına karşı koymak istiyorsa, icra mahkemesine şikâyet yoluna değil; alacaklılar kuruluna itiraz yoluna başvuracaktır) ve itiraz davası (İİK m. 235) ve alacakların geç bildirilmesi (İİK m. 236) hakkındaki hükümler, malvarlığının terki suretiyle konkordatoda da kıyas yolu ile uygulanır (İİK m. 309d/II).

3. YETKİLİ ORGANLAR

3.1. Genel Olarak

Malvarlığının terki suretiyle konkordatoda alacaklılar, haklarını, tasfiye memurları ve alacaklılar kurulu aracılığıyla kullanırlar (İİK m. 309a/II, c. 1). Konkordato talebi

hakkında karar veren alacaklılar tarafından seçilen alacaklılar kurulu ile tasfiye memurları, malvarlığının terki suretiyle konkordatonun zorunlu ve özel organlarıdır.

3.2. Tasfiye Memurları

Konkordato tasfiye memurları, konkordato talebi hakkında karar veren alacaklılar, alacaklılar temsilcileri veya üçüncü kişiler arasından üç kişiyi geçmemek üzere seçilir (İİK Yön. m. 107/I, c. 1).

Tasfiye memurları, alacaklılar kurulunun nezaret ve denetimi altında çalışarak (İİK m. 309ç/I, c. 1), mahkemelerde konkordato masasını temsil eder (İİK m. 309c/IV, c.1). Konkordato tasfiye memurları, konkordato masasının muhafazası ve paraya çevrilmesi veya gerekmesi durumunda malların devri için gerekli bütün işlemleri yerine getirir (İİK m. 309c/III).

Konkordato tasfiye memurları, asliye ticaret mahkemesinin tasfiye memurlarının seçimine ilişkin kararı onaylamasından sonra göreve başlar (İİK m. 309a/II, c. 3).

Malvarlığının terki suretiyle konkordato, adi konkordato ile kombine edilerek kullanıldığında, konkordato komiseri de tasfiye memuru olabilir (İİK m. 309a/II, c. 4).

Tasfiye memurlarının malvarlığının paraya çevrilmesine ilişkin karar ve işlemlerine karşı, öğrenmeden itibaren yedi gün içinde alacaklılar kuruluna itirazda bulunulabilir (İİK m. 309ç/I, c. 2).

> *Malvarlığının terki suretiyle konkordatoda, tasfiye memurlarının karar ve işlemlerine karşı, icra mahkemesinde şikâyet yoluna gidilemez.*

Tasfiye memurları, yapmış oldukları işlemler ile ilgili ve kendilerine yapılan talep ve beyanlar hakkında tutanak düzenler. İlgililer bu tutanakları görebilir ve bunların örneklerini alabilir. Bu tutanaklar, aksi ispat edilinceye kadar geçerli olan resmî belge niteliğindedir (İİK m. 309ç/II; m. 8).

Tasfiye memurlarına, malvarlığının paraya çevrilmesi sonucu yapılacak her türlü nakdi ödeme, Adalet Bakanlığı'nca uygun görülecek bankalarda tasfiye memurları adına açılan hesaba yapılır. Paraya çevirme işlemleri sırasında, borçlu veya üçüncü kişiler tarafından yapılan ödeme nedeniyle tahsil edilen paralar, en geç tahsilatın yapıldığı günü takip eden ilk iş günü çalışma saati sonuna kadar banka hesabına yatırılmak üzere tasfiye memuru veya mahkeme kasalarında muhafaza edilir (İİK m. 309ç/II; m. 9/I).

Tasfiye memurlarınca yapılması gereken her türlü nakdi ödeme, ilgilisinin talebi üzerine, gösterdiği banka hesabına aktarılmak üzere verilecek talimat gereği yapılır (İİK m. 309ç/II; m. 9/II).

Tasfiye memurları aldıkları kıymetli evrak ve değerli şeyleri kasalarında, zorunlu hallerde ise kiralanacak banka kasalarında muhafaza ederler (İİK m. 309ç/II; m. 9/III).

Tasfiye memurları, kendisinin, eşinin, nişanlısının yahut kan ve kayın hısımlığı altsoy veya üstsoyunun veya üçüncü derece dâhil olmak üzere bu dereceye kadar olan kan ve civar hısımlarının; kanuni mümessil veya vekili yahut müstahdemi bulunduğu bir şahsın menfaati olan işleri göremezler (İİK m. 309ç/ II; m. 10).

Tasfiye memurları, kendisinin görevli olduğu konkordato tasfiye sürecinde, alacak veya satılan şey hakkında kiminle olursa olsun kendileri veya başkaları hesabına sözleşme (akit) yapamazlar (İİK m. 309ç/II; m.11).

Tasfiye memurları, yaptığı işlemlerden dolayı, her daire ve makam ile doğrudan doğruya yazışma (muhabere) yapabilir (İİK m. 309ç/II; m. 359). Tasfiye memurları tarafından yapılacak tebliğler, yazı ile ve Tebligat Kanunu hükümlerine göre yapılır (İİK m. 309ç/II; m. 21).

Tasfiye memurları, kusurundan doğan zararlardan (hukuki sorumluluk) bizzat (birinci derecede) sorumludur.

3.3. Alacaklılar Kurulu

Alacaklılar kurulu, konkordato talebi hakkında karar veren alacaklılar tarafından, beş kişiyi geçmemek üzere, alacaklılar toplanmasında konkordato metniyle birlikte belirlenir (İİK Yön. m. 106).

Alacaklılar kurulu, tasfiye memurlarının işlemlerine nezaret eder ve denetler.

Alacaklılar kurulu, paraya çevirmenin usûlünü ve zamanını, tasfiye memurlarının teklifi üzerine karara bağlar (İİK m. 309e/II).

> *Asıl satış yöntemi, açık arttırmadır; ancak alacaklılar kurulu, hem taşınırlar hem de taşınmazlar için pazarlık suretiyle satışa da karar verilebilir.*

Tasfiye memurlarının teklifi üzerine, tahsili güç veya çekişmeli (ihtilaflı) alacaktan, tasarrufun iptali davasından (İİK m. 309k) ve borçlunun organlarına veya çalışanlarına karşı sorumluluk davasından vazgeçebilir. Bu durumu bildirerek, alacaklıları haberdar eder ve bu iddiaların takibini İİK'nun 245 inci maddesine uygun olarak isteyen alacaklılara devretmeyi teklif eder (İİK m. 309ğ).

Tasfiyenin bir yıldan uzun sürmesi hâlinde tasfiye memurlarının hazırladığı yıllık cetvel ve raporlarını inceler; alacaklıların incelemesine hazır bulundurur; tasdik için asliye ticaret mahkemesine gönderir (İİK m. 309j/II).

Alacaklılar kurulunun vereceği kararlara karşı, öğrenmeden itibaren yedi gün içinde, icra mahkemesinde şikâyet yoluna gidilebilir (İİK m. 309ç/I, c. 2).

4. KONKORDATO MASASININ OLUŞMASI, TASFİYEYE KATILACAK ALACAKLILARIN BELİRLENMESİ, SIRA CETVELİ YAPILMASI VE PARAYA ÇEVİRME

Malvarlığının terki suretiyle konkordatoda, alacaklılara terk edilen mallar, konkordato masasını oluşturur. Konkordatonun tasdiki kararının kesinleşmesine kadar borçlunun malvarlığına dâhil olan mallar da masaya girer ve tasfiyeye tâbi tutulur.

> *Malvarlığının terki suretiyle konkordatoda, kural olarak, borçlunun haczedilemeyen malvarlığı da masaya dahil olur. Haczedilemeyen malvarlığının terkini de projede teklif edilmelidir.*

Alacağı taşınır rehniyle temin edilmiş olan alacaklılar, kural olarak, rehinli taşınırları konkordato tasfiye memurlarına tevdi etmek zorunda değildirler (İİK m. 309g/I, c.1). Ancak, rehnin paraya çevrilmesi konkordato masasının yararına ise, konkordato tasfiye memurları rehinli alacaklıya rehinli malı altı ay içinde paraya çevirmesi için yetki verebilir. Konkordato tasfiye memurları rehinli alacaklıya, aynı zamanda 26.9.2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun 289 uncu maddesinde öngörülen cezayı da hatırlatarak, bu süre içinde paraya çevirme işlemini gerçekleştirmediği takdirde rehinli malı kendilerine teslim etmesini, haklı bir sebep olmaksızın teslim etmezse rüçhan hakkından mahrum kalacağını ihtar eder (İİK m. 309g/II).

Konkordato masasına giren mal ve haklar, tasfiye memurları tarafından, alacaklılar kurulunun nezaret ve denetimi altında paraya çevrilir.

Tasfiyeden elde edilen hasılatın paylaşımına katılacak olan alacaklıları ve sıralarını belirlemek üzere, alacaklılara yeni bir davet yapmaya gerek kalmaksızın, sadece ticarî defterlere ve yapılan alacak kayıtlarına dayanarak, tasfiye memurları tarafından bir sıra cetveli hazırlanır ve bu sıra cetveli alacaklıların incelemesine hazır tutulur (İİK m. 309d/I).

Önceden, mühlet içinde konkordato komiserinin onayıyla akdedilmiş sözleşmelerden doğan alacaklar, masa borcu sayıldığından; sıra cetveli dışında, konkordato masasından tam olarak ödenir.

Paraya çevirmenin usûlünü ve zamanını, tasfiye memurlarının teklifi üzerine alacaklılar kurulu karara bağlar (İİK m. 309e/II).

Malvarlığının terki suretiyle konkordatoda, paraya çevirme bakımından büyük bir esneklik kabul edilmiştir. Konkordato organları, kendilerine en uygun paraya çevirme usûlünü kabul etmekte serbesttirler.

Masa malları, ayrı ayrı veya bir bütün olarak paraya çevrilebilir. Paraya çevirme, eğer bir alacak söz konusu ise, bu alacağın tahsili veya talep hakkının satılması; diğer mallar için ise, pazarlık yolu veya açık artırma yolu ile gerçekleştirilir (İİK m. 309e/I).

Malvarlığının üçüncü kişiye devredildiği hâller dışında, rehinli taşınmazların pazarlık yolu ile satışı, ancak rehinli taşınmazın satış bedelinden alacağını tahsil edemeyen rehinli alacaklıların onayıyla mümkündür (İİK m. 309f, c. 1).

Malvarlığının tamamen üçüncü kişiye devredilmesi durumunda, ayrıca paraya çevirme işlemine gerek yoktur. Zira, yapılan anlaşmaya göre, devir bedeli para olarak tasfiye memurlarına ödenir ve bu para dağıtıma tâbi tutulur.

5. PARALARIN PAYLAŞTIRILMASI, FAALİYET RAPORU VE TASFİYENİN SONA ERMESİ

Paraya çevirme işlemleri sonunda, paraların paylaştırılması aşamasına geçilir. Konkordato tasfiye memurları, geçici de olsa, her dağıtımdan önce bir pay cetveli düzenler ve payının miktarını her alacaklıya bildirir. Konkordato tasfiye memurları, pay cetvelini on gün süreyle iflâs dairesinde alacaklıların incelemesine hazır tutar. Pay cetveline karşı şikâyet yoluna başvurulabilir (İİK m. 309h/I).

Konkordato tasfiye memurları, pay cetveli ile birlikte masrafları da içeren son hesabı iflâs dairesine tevdi eder (İİK m. 309h/II).

Geçici pay cetvelinin tevdii sırasında, rehni paraya çevrilmiş bulunan rehinli alacaklılar, alacaklarının açık kalan kısmı için; rehni paraya çevrilmemiş bulunan rehinli alacaklılar ise alacaklarının açık kalacağı öngörülmüş olan miktar için geçici dağıtıma katılırlar (İİK m. 309ı).

Tasfiye sona erince, konkordato tasfiye memurları, bir nihai rapor düzenler ve bunu alacaklılar kurulunun onayına sunar. Alacaklılar kurulu, onayladığı nihai raporu tasdik makamı olan asliye ticaret mahkemesine gönderir ve tasdik makamı da alacaklıların incelemesine hazır tutar (İİK m. 309j/I).

Konkordato tasfiye memurları tarafından belirlenen sürede hak sahipleri tarafından tahsil edilmeyen paylar bankaya yatırılır. Hak sahipleri tarafından beş yıl içinde tahsil edilmeyen paylar, iflâs dairesi tarafından, alacağını eksik alan alacaklılara sıralarına göre, dağıtılır (İİK m. 309i; m. 255).

> *Malvarlığının terki suretiyle konkordatoda tasfiye sonunda, borç ödemeden aciz belgesi düzenlenmez. Zira, malvarlığını alacaklılarına terk eden borçlu, borçlarından kurtulmuş olur.*

İKİNCİ KISIM

MUHASEBE, FİNANS VE İŞLETME YÖNETİMİ

Ülkemizde konkordato talebinde bulunanların çoğunluğunu ticaret şirketlerinin oluşturduğu düşünüldüğünde, sürecin tam ve sağlıklı yürütülebilmesi için konkordato komiseri sıfatıyla görevlendirilecek kişilerin, uzmanlık alanlarına girmese dahi, muhasebe, finans ve işletme yönetimi hakkında da temel bir bilgi sahibi olmaları gerekmektedir.

Komiserlik görevi süresince, şirketin mali yapısındaki iyileşme, borç ödeyebilme yeteneği kazanması, kar/zarar ve nakit akış hızı gibi önemli verilerin mali tablolar ve mizanlar üzerinden takip edilmesi gerektiğinden, komiserlerin asgari mali tablo ve mizan okuma konusunda bilgi sahibi olması gerekmektedir. Nitekim, bir şirketin faaliyetinin devamlılığı, muhasebenin ve vergi yasalarının yüklediği görevlerin yerine getirilmesi ile doğru orantılıdır.

Bu itibarla çalışmanın ikinci kısmında, öncelikle Muhasebe, Finans ve İşletme Yönetimine ilişkin temel kavramlar hakkında tablolar eşliğinde açıklamalara yer verilmektedir. Asgari bilgiye sahip olunması halinde, mahkemeye sunulacak komiser/komiserler raporu öncesi ,mali tablolar karşılaştırılmalı analizleri yapılabilecek ve şirketin iyileşme/kötüleşme yada stabilitesi hakkında veriler ortaya konulabilecektir. Akabinde konkordato projesinin analizi, sürdürülmesi, denetimi ve vergi uygulaması konularına ,örnek vakalar eşliğinde yer verilmektedir.

1. İŞLETMELERDE KAYIT, BELGE DÜZENİ VE VERGİ UYGULAMALARI

1.1. Muhasebe Kuramı

İşletmeler, insan ihtiyaçlarını karşılamak için faaliyet gösteren ekonomik birimler olarak tanımlanır. Faaliyet gösterdikleri alanlara göre ticaret işletmesi, sanayi üretim işletmesi ve hizmet üretim işletmesi olarak adlandırılan bu birimlerin faaliyetlerini sürdürebilmeleri için yöneticilerinin ve çalışanlarının zamanında ve doğru kararlar almaları önemlidir.

Faaliyetlerini sürdüren işletmeler çeşitli çevrelerle ilişki içerisindedir. Ticari faaliyetlerin yürütülmesi sırasında iş ilişkisi kurulan tedarikçiler, müşteriler ve aracılar; finansman faaliyetleri çerçevesinde banka vb. kredi kuruluşları, sermaye piyasası yatırımcıları; ortaklık faaliyetleri kapsamında mevcut ve potansiyel yatırımcılar; halka açık ve kamu yararını ilgilendiren bir işletme olunması durumunda düzenleyici kamu kurumları; vergi, sosyal güvenlik sistemi vb. konularla ilgili yükümlülükler çerçevesinde belirli kamu kurumları bu çerçevede akla ilk gelen çevrelerdir. Muhasebe, işletmenin iç ve dış çevresinin kullanacağı bilgileri üretir. Bu özelliği nedeniyle bir bilgi sistemi olarak da tanımlanır. Üretilen bilgilerin hedef aldığı çevreye bağlı olarak muhasebenin, yönetim muhasebesi ve finansal muhasebe olmak üzere temel iki dalı vardır.

- **Yönetim Muhasebesi:** İşletmenin iç çevresine yönelik bilgi üreten muhasebe dalına yönetim muhasebesi denir. Yöneticilerin ve çalışanların alacakları kararlara dayanak oluşturan bilgiler yönetim muhasebesi tarafından üretilir. Bu bilgiler tüm işletmecilik fonksiyonlarına ilişkin kararların alınmasında çeşitli şekillerde kullanılır. Üretilen ve belirli şekil şartları taşımayan raporlarla ilgililere sunulan bilgilerin gerçeği yansıtması, doğru olması ve zamanında sunulması esastır.

> *Yönetim muhasebesi, işletmede geçmişte alınan sonuçlar ile gelecekte ortaya çıkması beklenen olayların tarafsız ölçülerini veya verilerini sağlayan bir muhasebe türü olduğundan özellikle karar alma süreçlerine etki edeceğinden, komiserlerin ilgilenmesi gereken alanların başında gelmektedir.*

- **Finansal Muhasebe:** İşletmenin dış çevresine bilgi sunan muhasebe dalına finansal muhasebe denir. Dış çevrenin işletme hakkındaki bilgileri işletme tarafından dışarıya açıklanan bilgilerle sınırlıdır. Çok farklı çevrelere dönük olarak üretilen bu bilgilerin herkes için anlaşılabilir ve kabul edilebilir olması için belirli şekil şartları tanımlanır ve işletmeler dış çevreye bilgi sunarken bu şartlara uygun raporlama yapar. Bilgilerin sunulması sırasında kullanılan bu raporlar içinde öne çıkanlar finansal tablolardır. Günlük hayatta muhasebe terimi kullanıldığında genelde kastedilen finansal muhasebedir.

Muhasebe; tamamen veya kısmen finansal nitelikli ve para ile ifade edilebilen işlemlere ait anlamlı ve güvenilir bilgileri sağlayacak biçimde bilgilerin ilgili kaynaklardan toplanmasına, doğruluklarının saptanmasına, kaydedilmesine, sınıflandırılması ile raporlar halinde sunularak analiz ve yorumlanmasına denir.

Muhasebe tanımı birbirini tamamlayan üç unsurdan oluşmaktadır. Buna göre muhasebe tanımının birinci unsuru, muhasebenin para ile ifade edilen işletme faaliyetleri için sistemli ve düzenli bir kayıt sistemi niteliği taşımasıdır. Bu kayıt sisteminin sonucunda, tamamen veya kısmen finansal nitelikli ve parayla ifade edilebilen işlemlerden anlamlı ve güvenilir bilgiler üretilmektedir.

Bir ticari faaliyetin muhasebenin konusunu oluşturabilmesi için bu işlemin para ile ifade edilebiliyor olması öncelikle gereklidir. Parayla ifade edilebilme, birbirinden çok farklı nitelikli ve farklı ölçü birimleri ile ifade edilen işlemlerin ortak bir ölçü birimine indirgenmesine imkân sağlar.

Muhasebe tanımının ikinci unsuru; muhasebenin aynı zamanda bir kaydetme ve sınıflandırma fonksiyonunun bulunmasıdır. Ticari işlemler belli bir sistematik düzen içinde kaydedilir. İşletmenin gerçekleştirdiği ticari işlemler sınıflandırılarak finansal tablolar haline dönüştürülür.

Muhasebe tanımının üçüncü unsuru ise, raporlanan muhasebe bilgilerinin analiz ve yorumlanması aşamasını ifade eder. Muhasebenin temel amacı üretilen bilgilerin karar alma süreçlerinde kullanılabiliyor olmasıdır. Üretilen ve ilgili taraflara raporlanan finansal tabloların amaca uygun olarak kullanılabilmesi için bu bilgilerin analiz edilmesi ve yorumlanması gerekir.

Muhasebe bilgi sistemi iki esas fonksiyonu yerine getirir. Bunlardan birincisi işletmenin geçmişte gerçekleştirdiği ve parayla ifade edilebilen veya faaliyetlerine ilişkin bilgilerinin kaydedilmesi ve gerektiğinde işletme içindeki ve dışındakilere sunulması fonksiyonudur. Muhasebenin kaydetme fonksiyonu ile işletmenin geçmişte gerçekleştirdiği parayla ifade edilebilen faaliyetleri güvenilir bir ortamda "saklanarak" ihtiyaç olduğu zamanlarda herkes için güvenilir ve kanıt niteliği taşıyan bilgiler oluşturulur. İşletmeler geçmişte yaptıkları faaliyetleri sistematik şekilde izleyen hafıza niteliğindeki bu kayıtları belli bir süre *(Vergi Usul Kanunu'na göre **5** yıl, Türk Ticaret Kanunu'na göre **10** yıl)* sağlıklı şekilde korumakla yükümlüdür.

Muhasebenin ikinci fonksiyonu ise işletme faaliyetlerine ilişkin kaydedilen bilgilerin bir formata sokularak taraflara raporlanmasıdır. Finansal raporlama fonksiyonu ile muhasebe bilgi sistemi finansal tabloları raporlayarak, öncelikle, işletmenin dışındaki çıkar sahiplerine işletmenin finansal durumu ve faaliyet sonuçları hakkında sistematik bir bilgi sunmaktadır.

Muhasebe bilgi sisteminde finansal tablolar olarak üretilen ve ilgili taraflara raporlanan muhasebe bilgileri temel olarak üç grup bilgidir. Bunlar; işletmenin belli

bir andaki finansal durumunun ne olduğu bilgisi (finansal durum), ikincisi işletmenin belli bir dönemdeki finansal performansının ne olduğu (finansal performans) bilgisidir. Üçüncü bilgi ise işletmenin finansal durumundaki değişimleri raporladığı bilgilerdir. Bu bilgiler muhasebe sisteminin en önemli ürünleridir.

Temel finansal tabloların ilki olan bilanço, işletmenin belli bir andaki finansal durumunu gösterir. Bilanço varlıklar (aktif) ve kaynaklar (pasif) olmak üzere iki simetrik bölümden oluşur.

Bu bölümler işletmenin belli bir andaki ekonomik kaynaklarının parasal karşılığı (varlıklar) ile bunların finansman kaynaklarının (kaynaklar) parasal karşılığıdır. Muhasebenin ilk ve en önemli kuralı gereği varlıklar toplamı ile kaynaklar toplamı her an birbirine eşittir. Varlıklar bilançoda nakde dönüşme sürelerine göre sıralanır. Bunu sağlamak üzere varlıklar dönen varlıklar ve duran varlıklar olarak iki temel grupta raporlanır. Dönen varlıklar nakit ve nakde dönüşme süresi 12 ay ve altında olan varlıkları ifade eder. Varlıkların dönen varlık niteliğinde olmayanlarına da duran varlık denir.

Bilançonun kaynaklar kısmı ise varlıkların finansman kaynaklarını ifade ettiği için borçlar (yabancı kaynaklar) ve özkaynaklar toplamından oluşur. Borçlar varlıkların finansmanında kullanılan yabancı kaynaklardır. Borçlar varlıklardaki sınıflandırmaya paralel olarak vadeleri 12 aydan kısa olup olmamasına göre gruplandırılır. Vadeleri 12 ay veya altında olan borçlar kısa vadeli borçlar olarak tanımlanırken, vadeleri 12 ay üzerinde olan borçlar ise uzun vadeli borçlar olarak tanımlanır.

Özkaynaklar, işletme sahip veya ortaklarının işletmeye getirdikleri sermaye ile işletmenin önceki dönemlerde elde ettiği karların ortaklara dağıtılmayan tutarlarının toplamından oluşur. İşletmenin ömrünün sınırsızlığı varsayımının doğal bir sonucu olarak özkaynakların vadesi yoktur.

Temel finansal tablolardan diğeri olan gelir tablosu (kâr veya zarar tablosu) ise, işletmenin bir dönemdeki finansal performansının raporlandığı finansal tablo olarak ifade edilebilir.

Finansal performans, işletmenin bir dönemde *(dönem başı ile dönem sonu arasındaki zamanda)* özkaynaklarında yarattığı net artıştır. Bu artış pozitif ise işletme dönemi kâr ile kapatmış olur. Dönem başına göre dönem sonunda özkaynak toplamı azaldığında ise işletmenin dönemi zararla kapattığı sonucu ortaya çıkar.

Gelir tablosunda işletmenin bir dönemdeki gelirler toplamından giderler toplamının çıkarılması sonucu ulaşılan kâr veya zarar raporlanır. Gelirler ile giderlerin sıralanması ise işletmenin esas faaliyeti ile ilgili gelirler ile esas faaliyetin dışındaki faaliyetlerden elde edilen gelirler ile giderlerin ayrıştırılmasına dayanır. Temel finansal tabloların dışında üretilen yardımcı finansal tablolar temel olarak bilanço ve gelir tablolarında raporlanan bilgiler kullanılarak üretilir.

Bilanço, ilgili tarih itibariyle firmanın çekilmiş bir fotoğrafı olup, o an üzerinde bulunanları resmeder. Gelir tablosu ise belirli bir dönemdeki mali hareketleri gösteren tablodur. Bilanço ile anlık görüntü, gelir tablosu ile belirli bir tarih aralığındaki görüntü ortaya konmaktadır.

Muhasebenin temel mantığı çift yanlı kayıt sistemi üzerine oturmaktadır. Aslında son derece "basit" bir aritmetik üzerine kurulu olan bu sistem, ilk ortaya çıkışından günümüze kadar işletmelerin ve ekonomik ilişkilerin gelişmesinin altında yatan en önemli dinamiklerden biri olarak kabul edilmektedir.

Finansal tabloların içerdiği muhasebe bilgilerini (finansal bilgileri) kullanan taraflara finansal tablo kullanıcıları denir. Finansal raporlamanın temel amacı da finansal tablo kullanıcılarının ihtiyaçlarını karşılayacak nitelikte finansal bilgilerin hazırlanarak raporlanmasıdır. Daha geniş bir bakış açısıyla, finansal raporlamanın amacı, finansal tablo kullanıcılarına işletmeye kaynak sağlama ve diğer kararları verirken faydalı olacak finansal bilgiyi sağlamak olarak ifade edilebilir.

İşletmelerin kullanıcılara raporladıkları finansal tablolar genel amaçlı finansal tablolardır. Finansal tabloları kullananlar mevcut ve potansiyel yatırımcılar, yöneticiler ve çalışanlar, borç verenler, satıcılar ve diğer tedarikçiler, müşteriler, hükümetler ile genel olarak kamudur. Bunlar finansal raporları değişik bilgi ihtiyaçlarını karşılamak için kullanırlar.

1.2. Muhasebe Temel Denklemi

Muhasebe kayıt sisteminin temelini oluşturan çift yanlı kayıt sistemi muhasebe temel eşitliğine dayanır. Çift yanlı kayıt sisteminde işlem ve olayların (ticari işlemlerin) kaydedilmesi muhasebe temel eşitliği olarak ifade edilen aritmetikle yapılır. Muhasebe bilgi sistemi içinde yüzyıllar önce geliştirilen bu aritmetik günümüzde de kullanılmaktadır.

Muhasebe temel eşitliği işlemenin belli bir anda kontrol ettiği varlıklarının (aktif) parasal tutarının bu varlıkların finansman kaynaklarının toplamına yani kaynaklara (pasif) eşit olması gerektiği üzerine kuruludur. Muhasebe temel eşitliğine göre, belli bir tarihte işletmenin kontrol ettiği varlıkların parasal karşılığı bu varlıkların finansman kaynaklarının parasal karşılığına eşittir.

Varlıklar (Aktif) (=) Kaynaklar (Pasif)

İşletmenin belli bir tarihteki varlıklarının parasal karşılığının finansman kaynaklarının parasal karşılığına eşit olması, hiçbir koşulda değişmeyecek bir kuraldır. Bu eşitliğe temel eşitlik denilmesinin nedeni de budur. Eşitlikte yer alan varlıklar (aktif), işletmenin faaliyetlerini sürdürmek amacıyla edindiği ekonomik değerleri ifade eder. Bu nedenle eşitliğin varlıklar kanadına ekonomik yapı da denir. İşletmenin

sahip olduğu nakit para, kullandığı makineler, binalar, taşıtlar gibi ekonomik değerler varlıklardır. Varlıkların bu örneklerdeki gibi maddi olarak var olması da şart değildir. Maddi olarak var olmayan marka, isim hakkı, patent ve tasarım gibi maddi olmayan (gayri maddi) ekonomik değerler de varlık olarak eşitlikte yer alır.

Muhasebe temel eşitliğinin sağ yanı ise kaynaklar (pasif) olarak adlandırılan finansman kaynaklarını içerir. Kaynaklar işletmenin sahip olduğu varlıkların nasıl veya hangi finansman kaynakları ile edinildiğini gösterir. Bu nedenle eşitliğin kaynaklar yanına finansal yapı da denir.

İşletmeler varlıklarını iki tür finansman kaynağı ile finanse edebilir. Bunlar borçlar (yabancı kaynaklar) ve özkaynaklardır. Bu unsurlarla beraber değerlendirildiğinde, muhasebe temel eşitliğinin yeniden ifadesi şu şekildedir:

Varlıklar (=) Borçlar (+) Özkaynaklar

Eşitlikte yer alan borçlar (yabancı kaynaklar), geçmiş işlem ve olaylardan kaynaklanan ve ödenmesi işletmenin ekonomik fayda içeren kaynaklarında (varlıklarında) bir çıkışa veya azalmaya neden olacak mevcut yükümlülükler olarak tanımlanır. Muhasebe temel eşitliğinin bir parçası olan borçların temel özelliği, borcun işletmenin belirli bir şekilde hareket etmesi ya da davranmasını gerektiren bir yükümlülük içeriyor olmasıdır. İşletmenin bu yükümlülükten kaçınması mümkün değildir. Mevcut bir yükümlülüğün yerine getirilmesi, genellikle, nakit ödemesi, diğer varlıkların transfer edilmesi, hizmet sağlanması, bir yükümlülüğün diğer bir yükümlülük ile değiştirilmesi şeklindedir.

Özkaynaklar, işletme sahiplerinin (ortakların) işletmedeki yatırımını gösterir. Özkaynaklar, aynı zamanda, muhasebeleştirilmiş varlıklar toplamından muhasebeleştirilmiş borçlar toplamının çıkarılmasından sonra kalan tutardır. Özkaynaklar işletme ortaklarının işletmeye sermaye eklemesi ve işletmeden sermaye çekmesi dışında, gelir ve kârlar ile gider ve zararlar etkisiyle değişir. Bir başka açıdan bakıldığında, borçlar ile özkaynaklar işletmenin varlıkları üzerindeki talep haklarını ifade eder. Varlıklar üzerindeki talep hakları, teorik olarak işletmenin faaliyetini durdurması halinde işletmede kalan varlıklar üzerinde kimin hak sahibi olacağını ifade eder. İşletme varlıkları üzerinde talep hakkı esas olarak işletmeye kaynak getirenlere aittir. İşletmeye borç verenlerin (yabancı kaynak sahiplerinin) varlıklar üzerindeki talep hakları önceliklidir ve sabittir. İşletmeye borç verenlerin varlıklar üzerindeki sabit talep hakları karşılandıktan sonra kalan varlıklar (net varlıklar olarak da ifade edilebilir) özkaynak sahiplerinin talep haklarını ifade eder. Bu nedenle net varlıklar (varlıklar – borçlar) özkaynaklara eşittir.

Şimdi bu eşitliği muhasebe temel denklemi ile ilgili örneklerle açıklayalım;

ÖRNEK-1 A ve B kişileri 2020 yılında aşağıda belirtilen değerleri koyarak AB ticaret işletmesini kurmuşlardır.

Nakit para: 100.000 TL, Ticari mal: 150.000 TL, Bina: 250.000 TL.

Bilanço temel eşitliğinden işletmenin varlıklarına ve kaynaklarına bakarsak,

VARLIKLAR = KAYNAKLAR

VARLIKLAR = SERMAYE +BORÇLAR

NAKİT+TİCARİ MAL+BİNA = SERMAYE + BORÇLAR

100.000+150.000+250.000 = **SERMAYE** + 0

SERMAYE = **500.000 TL**

AB İşletmesi ...2020 Tarihli Bilançosu (...TL)

AKTİF			PASİF		
1. DÖNEN VARLIKLAR		250.000	3. KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR		0
Kasa	100.000				
Ticari Mallar	150.000				
2. DURAN VARLIKLAR		250.000	4. UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR		0
Binalar	250.000				
			5. ÖZKAYNAKLAR		500.000
			Sermaye	250.000	
AKTİF TOPLAM		**500.000**	**PASİF TOPLAM**		**500.000**

DİPNOTLAR:

1- ..... 2- .....

İşletme 3 ortağının sermaye olarak koyduğu varlıklarla kuruluş bilançosunu düzenlemiş ve faaliyetlerine başlamıştır. Şimdi diğer faaliyetlerinin bilançoya etkisine bakalım.

ÖRNEK-2 İşletme bankadan 40.000 TL'lik 3 ay vadeli ve ayrıca 20.000 TL'lik de 2 yıl vadeli kredi çekmiştir. Bu paralar bankada açılan hesaba eklenmiştir.

Bu kredilerin 40.000 TL'lik kısmı kısa vadeli borçlara ve 20.000 TL'lik kısmı da uzun vadeli borçlara eklenirken aynı zamanda banka hesabına da toplam 60.000 TL para girecektir.

AB İşletmesi ...2020 Tarihli Bilançosu (...TL)

AKTİF			PASİF		
1. DÖNEN VARLIKLAR		310.000	3. KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR		40.000
Kasa	100.000		**Banka Kredileri**	**40.000**	
Bankalar	**60.000**				
2. DURAN VARLIKLAR		250.000	4. UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR		500.000
Binalar	250.000		**Banka Kredileri**	**40.000**	
			5. ÖZKAYNAKLAR		500.000
			Sermaye	500.000	
AKTİF TOPLAM		**500.000**	**PASİF TOPLAM**		**500.000**

DİPNOTLAR:

1- ..... 2- .....

ÖRNEK-3 İşletme 30.000 TL'lik ticari malı 5 ay vadeli bir senet vererek almıştır. Varlıklarda ticari mal artarken borçlar da verilen senet kadar artacaktır.

AB İşletmesi ...2020 Tarihli Bilançosu (...TL)

AKTİF			PASİF		
1. DÖNEN VARLIKLAR		340.000	3. KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR		70.000
Kasa	100.000		**Banka Kredileri**	**40.000**	
Bankalar	60.000		**Borç Senetleri**	**30.000**	
Ticari Mallar	**180.000**				
2. DURAN VARLIKLAR		250.000	4. UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR		20.000
Binalar	250.000		**Banka Kredileri**	**20.000**	
			5. ÖZKAYNAKLAR		500.000
			Sermaye	500.000	
AKTİF TOPLAM		**590.000**	**PASİF TOPLAM**		**590.000**

DİPNOTLAR:

1- ..... 2- .....

ÖRNEK-4 İşletme 50.000 TL'lik bir kamyonet (taşıt) almış ve bedelini peşin ödemiştir. Dönen varlık azalırken duran varlık artar. Ancak bilanço toplamı değişmez.

AB İşletmesi ...2020 Tarihli Bilançosu (...TL)

AKTİF			PASİF		
1. DÖNEN VARLIKLAR		290.000	3. KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR		**70.000**
Kasa	**50.000**		Banka Kredileri	40.000	
Bankalar	60.000		Borç Senetleri	30.000	
Ticari Mallar	180.000				
2. DURAN VARLIKLAR		300.000	4. UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR		20.000
Binalar	250.000		**Banka Kredileri**	20.000	
Taşıtlar	**50.000**				
			5. ÖZKAYNAKLAR		500.000
			Sermaye	500.000	
AKTİF TOPLAM		**590.000**	**PASİF TOPLAM**		**590.000**

DİPNOTLAR:

1- ..... 2- .....

ÖRNEK-5 İşletme 60.000 TL maliyetli ticari mallarını üzerine 10.000 TL kar ekleyerek 70.000 TL'ye satmış ve karşılığında 4 ay vadeli bir senet almıştır.

Bu işlemde ticari mallar 60.000 TL azalacak, ancak aynı zamanda 70.000 TL tutarında bir senet alındığı için varlıklara bu tutarda giriş (artış) olacak. Bu işlemde aktif toplamda 10.000 TL artmış olacak. Bu 10.000 TL'lik artış kar olduğu için bu tutarda özkaynaklar da (ve pasif toplamı da) artacaktır.

Bu durumda yeni bilanço aşağıdadır;

AB İşletmesi ...2020 Tarihli Bilançosu (...TL)

AKTİF			PASİF		
1. DÖNEN VARLIKLAR		300.000	3. KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR		**70.000**
Kasa	50.000		Banka Kredileri	40.000	
Bankalar	60.000		Borç Senetleri	30.000	
Alacak Senetleri	**70.000**				
Ticari Mallar	**120.000**				
2. DURAN VARLIKLAR		300.000	4. UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR		20.000
Binalar	250.000		Banka Kredileri	20.000	
Taşıtlar	50.000				
			5. ÖZKAYNAKLAR		510.000
			Sermaye	500.000	
			Kar	**10.000**	
AKTİF TOPLAM		**600.000**	**PASİF TOPLAM**		**590.000**

DİPNOTLAR:

1- ..... 2- .....

Dikkat edilirse her bir işlem gerçekleştiği an bilançonun tamamı kopyalandı. Bu durum mali işlemlerin etkisini görmek için birkaç örnekte yapılabilir. Ancak günümüz işletmelerinde milyonlarca işlemde bunun yapılabilmesi mümkün değildir. Bu nedenle işlemler aşağıda kısaca açıklanacak şekilde sistematik bir biçimde kayıtlara alınmakta ve dönem sonlarında özetlenmektedir (Bu Bilançoya ve Gelir Tablosuna aktarılmaktadır).

1.2.1. Çift Yanlı Kayıt Sistemi

Çift yanlı kayıt sistemi muhasebe temel eşitliğinin her zaman dengede olması için eşitliğin bir yanının parasal tutarı arttığında veya azaldığında eşitliğin diğer yanının parasal tutarının da artırılıp azaltılması gerektiği mantığına dayanır. Aynı şekilde eşitliğin bir tarafındaki kalemde artış veya azalışın aynı taraftaki başka bir kalemde azalış veya artışla dengelenmesi de söz konusu olabilir.

Çift yanlı kayıt sisteminde, bir işlem veya olay kaydedilirken "iki yana" da kayıt yapılması zorunludur. Bu açıdan bakıldığında, muhasebe temel eşitliğini bir terazi gibi de düşünmek mümkündür. Terazinin bir kefesinde artırma veya azaltma olduğunda dengenin sağlanması için diğer kefenin de azaltılması veya artırılması gerekir. Benzer olarak terazideki bozulan dengenin aynı tarafta tersi bir işlemler de sağlanabilmesi mümkündür.

Muhasebe temel eşitliği işletmenin bir anlık finansal durumunu gösterdiği için işletmenin ne zaman finansal durumu görülmek istense o zamana ilişkin muhasebe temel eşitliğine bakılması gerekir. Farklı iki tarihteki finansal durum karşılaştırıldığında, her iki tarihteki net varlıklar (özkaynaklar) arasındaki fark işletmenin bu zaman aralığındaki performansını gösterir. Muhasebe sisteminde finansal performans ise kâr veya zarar olarak ifade edilir.

İşletmenin finansal performansının ölçülebilmesi için tanımlanan bu iki nokta arasındaki zamana muhasebe dönemi denir. O halde işletmenin performansı, dönem başı net varlıklar ile dönem sonu net varlıklar arasındaki değişimle ölçülebilir. İşletmenin bir muhasebe döneminin sonunda dönem sonu net varlıkları dönem başı net varlıklarından daha büyükse işletme net varlıklarını büyütmüş yani kâr elde etmiştir. İşletmenin dönem sonu net varlıklarının dönem başı net varlıklarından daha küçük olması durumu ise işletmenin zarar ettiğini gösterir. Buna göre işletmenin muhasebe dönemi sonundaki performansı olan kâr veya zarar dönem sonunda net varlıklardaki (özkaynaklardaki) değişim olarak ifade edilir.

1.2.2. Çift Yanlı Kayıt Sisteminde Hesap

İşletmelerin dönem başından dönem sonuna kadar gerçekleştirdikleri her türlü değer hareketinin izlenmesi ve bunun sonucunda elde edilen finansal performansın hesaplanabilmesi için muhasebe temel eşitliği teorik olarak sorunu çözer. İşlemlerin sayısı artıkça, rakamlar büyüdükçe muhasebe temel eşitliğini izlemek zorlaşmakta

hatta imkânsızlaşmaktadır. Muhasebe sistemi bu sorunu gidermek ve daha ayrıntılı bilgiler üretebilmek için hesap adı verilen kullanışlı bir araç geliştirmiştir.

Hesabın mantığı aynı nitelikli (nakit para, ticari mal, ticari borç gibi) olan işlemlerin her birinin bir tabloda bir araya toplanması üzerine kuruludur. Örneğin işletmenin para ile ilgili tüm işlemlerinin bir araya getirilmesi için bir hesap oluşturulduğunda, işletmenin her türlü para girişleri ile her türlü para çıkışları bu tabloya kaydedilir. Benzer olarak, işletmenin ticari mallar ile ilgili bir hesapta tüm ticari mal girişleri ile ticari mal çıkışları kaydedilir. Bu şekilde işlem ve olaylar sınıflandırılarak çift yanlı kayıt sistemine dâhil edilmiş olur.

Dönem sonlarında da bu birçok olayı ayrı ayrı takip eden hesaplar birleştirilerek finansal tabloları oluştururlar. Yani dönem içinde çok sayıda işlem hesaplarla sistematik bir şekilde takip edilir ve dönem sonlarında finansal tablolarda toplanarak kamuoyuna sunulurlar.

Hesapların tamamı (nazım hesaplar vb. hariç) temel iki tabloyu oluşturur. Hesapların büyük bir çoğunluğu varlık ve kaynaklardan oluştuğu için, bu hesapların birleşiminde Bilanço tablosu oluşur. Bilanço hesapları dışında kalan hesaplar da Gelir Tablosunu oluşturur.

1.2.3. Hesapların Sınıflandırılması

Hesaplar temel işleyiş kurallarının belirlenmesi bakımından hesaplar bilanço ve gelir tablo hesapları olarak sınıflandırılmasının yanı sıra başka açılardan da sınıflandırılması mümkündür. Gelir tablosu hesapları dönem sonunda kalan vermediği (dönem sonunda kapatıldığı) için nominal hesap, bilanço tablosu hesaplarının kalanları bilançoda ise kalan vereceği için reel hesaplar olarak da ifade edilir. Bunun yanı sıra hesaplar ana hesaplar ve yardımcı (muavin) hesaplar olarak da sınıflandırılabilir. Ana hesaplarda ticari işlemler toplu bir şekilde gösterilirken, aynı ticari işlemlere ilişkin ayrıntılar yardımcı hesaplarda izlenir. Yardımcı hesaplarda izlenen bilgiler birinci derece, ikinci derece gibi ayrıntılarda izlenebilir.

Muhasebe bilgi sisteminde hesaplar asli hesaplar, düzenleyici hesaplar, geçici ve ara hesaplar ile nazım hesaplar olarak da sınırlandırılır. Tamamlanmış işlemlere ilişin bilanço ve gelir tablosu hesaplarına asli hesaplar denir. Asli hesapların bazıları brüt değerleri içerir. İşletmenin durumunu daha iyi değerlendirebilmek için ek bazı bilgilerle birlikte değerlendirilmesi faydalı olabilir. Bunun için düzenleyici hesaplar kullanılır. Düzenleyici hesaplar ilgili oldukları asli hesapları tamamlayan bilgiler içeren hesaplardır.

Düzenleyici hesaplar, aktifi düzenleyici hesaplar ve pasifi düzenleyici hesaplar olarak iki gruba ayrılır. Aktifi düzenleyici hesaplar bilançonun pasif tarafında, pasifi düzenleyici hesaplarda bilançonun aktifinde raporlanır. İşletmenin tamamlanan işlemlere ilişkin bilgileri asli hesaplarda muhasebeleştirilirken tamamlanmayan işlemler

geçici ve ara hesaplarda (muvakkat ve mutavassıt) muhasebeleştirilir. İşletmenin parayla ifade edilemeyen işlemlerinden kaynaklanan bilgiler ile koşullu işlemlerden kaynaklanan bilgilerin izlenmesinde kullanılan hesaplara nazım hesaplar denir. Nazım hesaplar kendi aralarında çalışır bir başka ifadeyle bir nazım hesapla bir asli hesap birlikte kullanılmaz. İşletmeler nazım hesapları bilgi amaçlı olarak izlemek istedikleri durumlarda kullanır.

1.3. Defterler ve Belgeler

Muhasebe kayıtları defter adı verilen ortama kaydedilir. Bilgisayar teknolojisinin bulunmadığı zamanlarda muhasebe kayıtları gerçek defterlere kaydedilirken, şimdi bu kayıtlar bilgisayar ortamında izlenmektedir.

İşletmelerin ticari işlemleri kaydettikleri defterler hem muhasebe kayıt aracı olması bakımından önemlidir hem de hukuk sistemi bakımından, işletmenin geçmişte gerçekleştirdiği tüm işlem ve olayların saklandığı ortam olduğu için kanıt niteliği taşıması bakımından önemlidir.

Türkiye'de işletmelerin tutacakları defterlerle ilgili iki temel düzenleme bulunmaktadır. Bunlar Türk Ticaret Kanunu (TTK) ve Vergi Usul Kanunu (VUK)'dur. TTK'da ticari defterlerle ilgili düzenleme esas olarak 64. ve devamı maddelerinde yer almaktadır. Buna göre; her tacir, ticari defterleri tutmak ve defterlerinde, ticari işlemleriyle ticari işletmesinin iktisadi ve mali durumunu, borç ve alacak ilişkilerini ve her hesap dönemi içinde elde edilen neticeleri, bu Kanuna göre açıkça görülebilir bir şekilde ortaya koymak zorundadır. İşletmelerin TTK kapsamında tutacakları defterler ticari defterler olarak ifade edilmektedir.

Ticari defterler içinde işletmelerin muhasebesiyle ilgili olan defterler; yevmiye defteri (günlük defter), defteri kebir (büyük defter) ve envanter defteridir. Bunların yanı sıra işletmelerin muhasebesiyle ilgili olmayan, pay defteri, yönetim kurulu karar defteri ve genel kurul toplantı ve müzakere defterleri de ticari defterler olarak sayılmaktadır. TTK'da ticari defterle ilgili olarak kapsam belirtilirken, defter tutma ve kayıt düzenleri ile ilgili olarak VUK'daki hükümlere referans vermektedir. Buna göre; gerçek ve tüzel kişiler VUK'un defter tutma ve kayıt zamanıyla ilgili hükümleri ile defter tutmaya ilişkin düzenlemelere (hesap planı gibi) uymak zorundadır.

Defter tutma yükümlülüğü bakımından tüccarlar birinci sınıf tüccarlar ve ikinci sınıf tüccarlar olarak iki gruba ayrılır. Birinci sınıf tüccarlar bilanço esasına göre, ikinci sınıf tüccarlar ise işletme hesabı esasına göre defter tutarlar. VUK'a göre bilanço esasında yevmiye defteri, defteri kebir ve envanter defteri; işletme hesabı esasında ise işletme hesabı defteri tutulur.

1.3.1. Envanter Defteri

Envanter defteri diğer ticari defterlerden farklı olarak, ticari işlemlerin doğrudan kaydedildiği defter değildir. Envanter defterine her muhasebe dönemi sonunda

düzenlenen envanter cetvelleri ile bilanço kaydedilir. Bu nedenle envanter defterine her muhasebe döneminde bir kez kayıt yapılır. Envanter defterine ilk kayıt ise işe başlama tarihinde yapılır. İşe başlama tarihindeki kayıt açılış envanteri ve açılış bilançosu ile başlar.

1.3.2. Günlük Defter ve Büyük Defter

İşletmeler gerçekleştirdikleri her türlü ticari işlemi önce günlük deftere (yevmiye defteri), daha sonra büyük deftere (defteri kebir) kaydeder.

Her bir işlem veya olay bir günlük defter maddesine kaydedilir. Basitleştirilmiş günlük defter maddesinde üç sütun kullanılır. Birinci sütun açıklama sütunudur. Burada işlem ve olay ile ilgili hesaplar ve açıklama kaydedilir. Açıklama sütununda hangi hesap veya hesapların borç tarafına kayıt yapılıyorsa sola hizalı olarak, hangi hesap veya hesapların alacak tarafına kayıt yapılıyorsa biraz içerden yazılarak kayıt yapılır. İkinci sütun borç tutarlarının yazıldığı sütundur. Bu sütuna kayıt, borç kaydı yapılan hesap veya hesapların karşısına yapılır. Üçüncü sütun ise alacak tutarların kaydedildiği sütundur. Alacak sütununa yapılacak kayıt, alacak kaydı yapılan hesap veya hesapların karşısına yapılır.

Muhasebe kayıtları yapılan ikinci defter ise büyük defterdir. Her bir hesap ayrı bir büyük defter sayfasında izlenir. Dolayısıyla daha önce ifade edilen hesabın işleyişine ilişkin tüm kurallar aslında büyük defterlerin işleyiş kurallarını açıklamaktadır.

1.3.3. Muhasebe Kayıt Belgeleri

Ticari işlemlerin muhasebeleştirilmesinde önemli bir unsur da muhasebe kayıtlarının objektif belgelere dayandırılmasıdır. Muhasebe kayıtlarına esas olacak belgelerin hukuk sistemi tarafından tanınan belgeler olması şarttır. Bu nedenle muhasebe kayıtları ile birlikte bu kayıtların dayandığı objektif belgelerin de yasal süresi içinde korunması ve saklanması gerekir. Ticari defter ve belgelerin saklanma süreleri ve ibrazına ilişkin hususlar TTK. 82-87 nci maddelerde ayrıntılı olarak düzenlenmiştir.

Muhasebe kayıtlarına esas olacak objektif belgeler; faturalar, fatura yerine geçen belgeler, diğer belgeler ve muhasebe fişleri olarak gruplandırılabilir.

> *Komiserler, görevlerini ifa ederlerken, muhasebe sistemine kaydedilen belgelerin 213 sayılı VUK hükümlerine göre fatura ve fatura yerine geçen belgeler kapsamında olup olmadığını değerlendirmek durumundadırlar.*

Fatura, satılan mal veya yapılan hizmet karşılığında alıcının borçlandığı tutarı göstermek üzere malı satan veya hizmeti yapan tüccar tarafından alıcıya verilen temel belgeye denir. Faturanın taşıması gereken asgari bilgiler, faturanın düzenlenme tarihi, seri ve sıra numarası; faturayı düzenleyenin adı, varsa ticaret ünvanı, iş adresi, bağlı olduğu vergi dairesi ve vergi numarası; alıcının adı, ticaret ünvanı, adresi, varsa vergi

dairesi ve vergi numarası; malın veya hizmetin türü, miktarı, fiyatı ve tutarı; satılan mallar faturanın düzenlenmesinden önce teslim edilmişse malın teslim tarihi ve irsaliye numarası bilgilerinin yer alması gerekir.

Fatura yerine geçen belgeler, belli koşulların var olması halinde fatura yerine kullanılacak belgelerdir. Perakende satış belgeleri, gider pusulası, müstahsil makbuzu, serbest meslek makbuzu ile ücretlere ilişkin kayıt ve belgeler, giriş ve yolcu taşıma belgeleri gibi vesikalardır.

Ticari mektuplar, kefaletnameler, mahkeme ilâmları, ihbarnameler, karar örnekleri ve vergi makbuzları gibi genel nitelikteki belgeler ise diğer belgeler olarak gruplandırılabilir.

Muhasebe fişleri ise kayıt belgeleri ile muhasebe defterleri arasında yer alan ikinci kademedeki kayıt belgeleridir. Muhasebe fişleri ile aynı nitelikteki ticari işlemlerin topluca kaydedilmesi sağlanır. Ticari işlemler muhasebeleştirilmeden önce gerçekleştirilen bu ticari işlemler para ile ilgili olanlar ile para ile ilgili olmayan olarak iki gruba ayrılır. Para ile ilgili olan ticari işlemlere kasa işlemleri, parayla ilişkili olmayan işlemlere ise mahsup işlemleri denir.

Kasa işlemleri kasa fişleri ile izlenir. Kasaya para girişi içeren ticari işlemler Kasa Tahsil Fişi, kasadan para çıkışı içeren işlemler ise Kasa Ödeme Fişi ile gösterilmektedir. Gün sonunda toplanan ve sınıflandırılan kasa tahsil ve ödeme fişlerine dayanılarak günlük defter kayıtları yapılır. Mahsup işlemleri için kullanılan fişlere ise mahsup fişleri denir.

Konkordato başvurusunda bulunan firmalar ağırlıklı olarak bilanço esasına göre defter tutan gelir ve kurumlar vergisi mükellefleridir. Bilanço esasına göre tutulacak defterler VUK'nun 182 nci maddesinde sayılmış olup, bu defterler genel itibariyle Yevmiye defteri, Defteri kebir ve Envanter defteri olarak sayılmıştır. Bu defterlerden belirli bir büyüklüğe sahip işletmeler günlük defter ve büyük defteri elektronik ortamda tutabilirler. Envanter defteri ise kağıt ortamında tutulur. Hangi mükelleflerin elektronik ortamda hangi defterleri tutacağını belirleme yetkisi de Hazine ve Maliye Bakanlığı'na verilmiş bulunmaktadır.

Mükellef türleri ve sektörlerde özellikli belgeler kullanılabilecek ise de, genel itibariyle bir firmanın ticari işlemlerini tevsik eden belgeler yine usul hukuku olan VUK'da tek tek sayılmıştır. Kanunun 227 nci maddesinde ispat edici kağıtlar başlığında "Bu kanunda aksine hüküm olmadıkça, bu kanuna göre tutulan ve üçüncü şahıslarla olan münasebet ve muamelelere ait olan kayıtların tevsiki mecburidir" hükmünden hareketle 229 ve müteakip maddelerde, mükelleflerin ticari muamelelerinde kullanacakları belgeler tek tek sayılarak açıklanmıştır.

Hukuk Muhakemeleri Kanununun (HMK) 222 nci maddesine göre "Ticari defterlerin, ticari davalarda delil olarak kabul edilebilmesi için, kanuna göre eksiksiz ve usulüne uygun olarak tutulmuş, açılış ve kapanış onayları yaptırılmış ve defter

kayıtlarının birbirini doğrulamış olması şarttır". Bu maddede ayrıca ticari defter ve kayıtların hangi hallerde sahibi lehine delil olacağını düzenlenmiştir. Açılış ve kapanış onayları bulunmayan ve içerdiği kayıtlar birbirini doğrulamayan ticari defter kayıtları sahibi lehine delil olamaz, ancak aleyhine delil olur.

Konkordato süreci öncesinde ve konkordato süreci içinde alacak ve borçların tespitinde ve olabilecek uyuşmazlıkların çözümünde bu düzenlemeler belirleyici olacağından gerekli uyarıların ve bilgilendirmelerin yapılması yararlı olabilecektir.

2. FİNANSAL RAPORLAMA VE ANALİZİ

İşletmeler her dönem sonunda; dönem içindeki binlerce işlemini, başta kendisi olmak üzere bilgi ihtiyacı olan tüm taraflar için özet halde tablolara dönüştürmek zorundadırlar. Bu sürece finansal raporlama denir. Türkiye'de finansal tablolar ve düzenleme kuralları 1 nolu Muhasebe Sitemi Uygulama Genel Tebliğinde detaylı bir şekilde açıklanmıştır.

Günümüzde halka açık şirketlerde TMS-TFRS'ye göre düzenlenmiş finansal tablolar kamuoyuna sunuluyor olsa da; konkordato süreci gündeme geldiğinde Tekdüzen Muhasebe Sistemine göre yasal ve zorunlu olarak tutulan kayıtlar ve dolayısıyla oluşan klasik Tekdüzene göre düzenlenmiş finansal tablolar esas alınmak zorundadır. Bu nedenle bu not kapsamında tekdüzen finansal raporlama sistemi ve analizi açıklanacaktır. TMS-TFRS tabloları da süreçte faydalı olursa bilgi amaçlı kullanılabilir. Ancak konkordato sürecinin temeli Tekdüzen Muhasebe Sistemidir.

2.1. Finansal Tablolar İle İlgili Temel Kavramlar

2.1.1. Muhasebe Bilgilerinin Niteliksel Özellikleri

Muhasebe bilgileri işletme içinde üretilen bilgilerden farklı olarak niteliksel bir takım özellikler taşır. Bu nitelikler üretilen bilginin muhasebe bilgisi olması veya olmamasını sağlayan temel niteliklerdir. Söz konusu niteliksel özelliklere sahip muhasebe bilgilerinin üretilmesi kuramsal temeli de haizdir. Buna göre bir bilginin muhasebe bilgisi olmasını sağlayan kuramsal altyapı muhasebe temel kavramları, genel kabul görmüş muhasebe ilkeleri ve muhasebe standartlarından oluşur.

Finansal bilgilerin finansal tablo kullanıcılarına faydalı olabilmesi için, ihtiyaca uygun olması ve açıklamayı amaçladığı hususu gerçeğe uygun bir şekilde sunması gerekir. Bunun yanı sıra; finansal bilgi karşılaştırılabilir, doğrulanabilir, anlaşılabilirse ve zamanında sunulmuşsa Söz konusu bilginin kullanıcılar için faydası arttırılmış olacaktır. Bu bakış açısından hareketle, muhasebe bilgilerinin niteliksel özellikleri, temel niteliksel özellikler ve destekleyici niteliksel özellikler olarak gruplandırılabilir.

2.1.1.1. Temel Niteliksel Özellikler

Muhasebe bilgilerinin temel niteliksel özellikleri, ihtiyaca uygunluk ve gerçeğe uygun şekilde sunumdur.

2.1.1.1.1. İhtiyaca Uygunluk

Finansal raporlama sürecinde ihtiyaca uygun finansal bilgi, kullanıcılar tarafından verilen kararları etkileme gücüne sahip bilgi olarak tanımlanabilir. İhtiyaca uygun bilgi kavramı geniş olarak yorumlanmalıdır. Bazı kullanıcıların bilgiden faydalanmayı tercih etmemeleri veya bilgiyi diğer kaynaklardan elde etmiş olmaları durumunda dahi bilgi, verilen kararları etkileme gücüne sahip olabilir.

Her bilginin kararları etkileyebilme gücü bulunmaz. Finansal bilgi; tahminlerde kullanılabilme, teyit etme veya her iki özelliği birden taşıyorsa, verilen kararları etkileme gücüne sahiptir. Bu çerçevede finansal bilgi, gelecekteki sonuçlar tahmin edilirken kullanıcılar tarafından bir veri olarak kullanılabiliyorsa, tahminlerde kullanılabilme özelliğine sahiptir. Finansal bilginin tahminlerde kullanılabilme özelliğine sahip olması için bir tahmin olması gerekmez. Tahminlerde kullanılabilme özelliğine sahip olan finansal bilgi, kullanıcılar tarafından öngörüde bulunurken kullanılan bilgidir. Finansal bilgi, önceki değerlendirmelere yönelik geri bildirim sağlıyorsa (yani önceki değerlendirmeleri doğruluyor ya da değiştiriyorsa) teyit etme özelliğine sahiptir.

Finansal bilginin tahminlerde kullanılabilme özelliği ve teyit etme özelliği birbiri ile ilişkilidir. Tahminlerde kullanılabilme özelliğine sahip olan bilgi, genellikle teyit etme özelliğine de sahiptir.

İhtiyaca uygunluk niteliği önemlilik kavramı ile birlikte anlam kazanır. Bir bilginin verilmemesi veya yanlış verilmesi kullanıcıların işletmeye ilişkin finansal bilgiye dayanarak verecekleri kararları etkileyebiliyorsa bu bilgi önemlidir.

2.1.1.1.2. Gerçeğe Uygun Şekilde Sunum

Finansal raporlarda raporlanan finansal bilginin kullanıcılara faydalı olabilmesi için ilgili olayları raporluyor olması yeterli değildir. Ayrıca açıklamayı amaçladığı ekonomik olayları gerçeğe uygun bir şekilde sunmalıdır. Gerçeğe uygun bir sunumun tam anlamıyla sağlanabilmesi için üç özelliğe sahip olması gerekir. Buna göre sunumun tam, tarafsız ve hatasız olmalıdır.

Tarafsız sunum, finansal bilginin seçiminde ve gösteriminde ön yargı taşınmamasıdır. Tarafsız sunum finansal bilginin kullanıcılar tarafından olumlu ya da olumsuz olarak değerlendirilmesi olasılığını arttıracak şekilde yönlendirici olmaması anlamına da gelir. Bu anlamda tarafsız bilgi, kararlar üzerinde etkisi olmayan ya da belirli bir amaca yönelik olmayan bilgi anlamına gelmez. Aksine, ihtiyaca uygun finansal bilgi kullanıcıların kararlarını etkileme gücüne sahip bilgidir.

Bilginin gerçeğe uygun şekilde sunulması her açıdan doğru olduğu anlamına gelmez. Hatasız sunum; ekonomik olayın tanımlanmasında hataların veya ihmallerin olmaması ve raporlanan bilginin elde edilmesinde kullanılan sürecin hatasız olarak seçilmiş ve uygulanmış olması anlamına gelir.

2.1.1.2. Destekleyici Niteliksel Özellikler

Karşılaştırılabilirlik, doğrulanabilirlik, zamanında sunum ve anlaşılabilirlik olarak sayılabilecek destekleyici niteliksel özellikler; muhasebe bilgisinin faydasını arttıran niteliksel özelliklerdir. Bunun yanı sıra, destekleyici niteliksel özellikler, bir ekonomik olayın sunumunda kullanılabilecek iki yöntemin de aynı derecede ihtiyaca uygun bilgi ürettiği ve gerçeğe uygun şekilde sunum sağladığı durumlarda, yöntemlerden hangisinin kullanılması gerektiğinin belirlenmesinde de faydalı olur.

2.1.1.2.1. Karşılaştırılabilirlik

Finansal tablo kullanıcıları bir yatırımın satılması ya da elde tutulması veya yatırım yapılacak işletmenin seçimi gibi alternatifler arasında tercih yapmayı gerektiren kararlar verir. Bu doğrultuda, finansal raporlama yapan işletmeye (raporlayan işletme) ilişkin bilgiler diğer işletmelere ilişkin benzer bilgilerle ve aynı işletmenin başka bir döneme ya da başka bir tarihe ait benzer bilgileri ile karşılaştırılabiliyor ise daha faydalı olur.

Karşılaştırılabilirlik finansal tablo kullanıcılarının kalemler arasındaki benzerlikleri ve farklılıkları belirleyebilmesini ve anlayabilmesini sağlayan niteliksel bir özelliktir. Diğer niteliksel özelliklerden farklı olarak, karşılaştırılabilirlik tek bir kalemle ilgili değildir. Karşılaştırma yapılabilmesi için en az iki kalem gereklidir.

Tutarlılık, karşılaştırılabilirlik ile ilgilidir fakat aynı anlama gelmemektedir. Tutarlılık raporlayan işletme bünyesinde dönemden döneme ya da işletmeler arasında tek bir dönemde, aynı kalemler için aynı yöntemlerin kullanılması anlamına gelir. Karşılaştırılabilirlik bir amaçtır; tutarlılık ise bu amacı gerçekleştirmeye yardımcı olur.

2.1.1.2.2. Doğrulanabilirlik

Doğrulanabilirlik kullanıcıların, bilginin açıklamayı amaçladığı ekonomik olayı gerçeğe uygun bir şekilde sunduğundan emin olmasına yardımcı olur. Doğrulanabilirlik, farklı bilgi düzeyindeki ve bağımsız gözlemcilerin belirli bir açıklamanın gerçeğe uygun sunulduğu hususunda görüş birliğine varabilmeleri (gözlemcilerin tam bir uzlaşmaya varmaları gerekmez) anlamına gelir. Sayısal bilginin doğrulanabilir olması için tek bir nokta tahmini olması gerekmez. Bir dizi olası tutarlar ve ilgili olasılıklar da doğrulanabilir niteliktedir.

Bazı açıklamaların ve ileriye yönelik finansal bilgilerin gelecekteki bir döneme kadar doğrulanması mümkün olmayabilir. Bu tür bilgileri kullanıp kullanmayacakları kararını vermelerinde kullanıcılara yardımcı olmak amacıyla temel varsayımların, bilgilere ilişkin derleme yöntemlerinin ve bilgileri destekleyen diğer faktörlerin ve durumların açıklanması gerekir.

2.1.1.2.3. Zamanında Sunum

Zamanında sunum bilginin, karar verenler açısından kararlarını etkileyebileceği zamanda mevcut olması anlamına gelir. Genellikle, bilgi eskidikçe faydası da azalır. Ancak bazı bilgiler, bazı kullanıcıların eğilimleri belirlemeye ve değerlendirmeye ihtiyaç duyması gibi nedenlerle raporlama dönemi sona erdikten uzun süre sonra da kullanışlı olmaya devam edebilir.

2.1.1.2.4. Anlaşılabilirlik

Bilginin açık ve öz olarak sınıflandırılması, tanımlanması ve sunulması onu anlaşılır kılar. Bazı ekonomik olaylar, doğası gereği karmaşıktır ve basitleştirilemezler. Bu tür olaylara ilişkin bilgilerin finansal raporların dışında bırakılması, raporlardaki bilgilerin daha kolay anlaşılmasını sağlayabilir. Ancak böyle bir durumda, bu raporlar, eksik olmalarından dolayı yanıltıcı olabileceklerdir.

> *Komiserler, görevlerini ifa ederlerken, muhasebe sistemine kaydedilen belgelerin 213 sayılı VUK hükümlerine göre fatura ve fatura yerine geçen belgeler kapsamında olup olmadığını değerlendirmek durumundadırlar.*

2.1.2. Muhasebenin Temel Kavramları

Genel kabul görmüş muhasebe ilkelerinin ve muhasebe standartlarının dayanağı muhasebe temel kavramlarıdır. Muhasebe temel kavramları muhasebenin kuramsal temelini oluşturur. Bu kuramsal temel üzerine diğer ayrıntılı muhasebe düzenlemeleri ve standartları oturur. Genel kabul görmüş muhasebe ilkelerinin ve muhasebe standartlarının temel muhasebe kavramlarına aykırı olmaması gerekir. Bu anlamda temel muhasebe kavramları çift yanlı kayıt sistemi gibi evrensel bir nitelik taşımakta ve ulusal ve uluslararası muhasebe uygulamalarına yön vermektedir. Muhasebenin temel kavramları oniki temel kavram olarak kullanılmaktadır. Bu kavramlar aşağıdaki şekildedir:

2.1.2.1. Sosyal Sorumluluk Kavramı

Sosyal sorumluluk kavramı, muhasebenin işlevini yerine getirirken taşıdığı sorumluluğun sınırını belirlemektedir. Buna dayalı olarak sosyal sorumluluk kavramı muhasebenin kapsamını, anlamını, yerini ve amacını göstermektedir. Sosyal sorumluluk kavramı; muhasebenin organizasyonunda, muhasebe uygulamalarının yürütülmesinde ve finansal tabloların düzenlenmesi ve sunulmasında; belli kişi veya grupların değil, tüm toplumun çıkarlarının gözetilmesi ve dolayısıyla bilgi üretiminde gerçeğe uygun, tarafsız ve dürüst davranılması gereğini ifade eder.

2.1.2.2. Kişilik Kavramı

Kişilik kavramı, işletmenin sahip veya sahiplerinden, yöneticilerinden, çalışanlarından ve diğer ilgililerden ayrı bir kişiliğe sahip olduğunu ve o işletmenin

muhasebe işlemlerinin sadece bu kişilik adına yürütülmesi gerektiğini öngörür. Kişilik kavramı sayesinde muhasebe bilgileri tam ve gerçeğe uygun olabilir. İşletmenin kişiliği ile işletme paydaşların kişilikleri bir birinden ayrılamaz ise muhasebe bilgilerinin üretilmesinde çıkar gruplarına eşit uzaklıkta olunması mümkün olamaz.

2.1.2.3. İşletmenin Sürekliliği Kavramı

İşletmenin sürekliliği kavramı, işletmelerin faaliyetlerini bir süreye bağlı olmaksızın (sınırsız olarak) sürdüreceğini varsayımını ifade eder. İşletme faaliyetlerinin bir süreye bağlı olmaması, işletmenin faaliyet süresinin işletme sahiplerinin ya da ortaklarının yaşam sürelerine bağlı olmayacağı sonucunu doğurur.

Finansal tablolar normal olarak işletmenin devamlılığı ve öngörülebilir bir gelecekte de faaliyetlerini sürdüreceği varsayımına dayalı olarak hazırlanır. Bu şekilde, işletmenin ne tasfiye niyetinin ne de ihtiyacının olduğu, faaliyet hacminin de önemli bir ölçüde azalmayacağı varsayılır. Eğer işletmede işletmenin sürekliliğinin aksine bir durum varsa finansal tablolar farklı bir gerekçe ile hazırlanmalı ve bu gerekçe finansal tablolarla birlikte açıklanmalıdır.

2.1.2.4. Dönemsellik Kavramı

Dönemsellik kavramı; işletmenin sürekliliği kavramı uyarınca sınırsız kabul edilen işletme ömrünün, belli dönemlere bölünmesi ve her dönemin faaliyet sonuçlarının diğer dönemlerden bağımsız olarak saptanması olarak tanımlanır. Dönemsellik kavramı, işletmenin sürekliliği varsayımının doğal bir sonucudur. İşletmenin performansının ölçülmesi esas iken, gerçek performansın ölçülmesi için sınırsız sürenin sonunu beklemek mümkün olamayacağı için, işletme ömrü her biri diğeri ile aynı dönemlere ayrılarak performans ölçülür. Gelir ve giderlerin tahakkuk esasına göre muhasebeleştirilmesi, hasılat, gelir ve kârların aynı döneme ait maliyet, gider ve zararlarla karşılaştırılması bu kavramın zorunlu bir sonucudur.

2.1.2.5. Parayla Ölçülme Kavramı

Parayla ölçülme kavramı, ticari işlemlerin muhasebeye ortak bir ölçü olarak para birimiyle yansıtılmasını ifade eder. Bu kavramın doğal sonucu, bir ticari işlemin ancak ve ancak parayla ifade edilebildiği ölçüde çift yanlı kayıt sisteminde kendine yer bulabilmesidir. Parayla ölçülme kavramı farklı ölçü birimlerin tek bir ortak ölçü birime indirilerek anlamlı ve kullanılabilir bilgilerin üretilmesini sağlar. Burada kullanılan para biriminin de aynı para birimi olması gerekir. Bunun için muhasebe işlemleri ulusal para birimine göre kaydedilir ve raporlanır.

2.1.2.6. Maliyet Esası Kavramı

Maliyet esası kavramı; işletmenin para mevcudu, alacaklar ve maliyetinin belirlenmesi mümkün veya uygun olmayan diğer kalemler hariç, işletme tarafından

edinilen varlık ve hizmetlerin muhasebeleştirilmesinde, bunların elde edilme maliyetlerinin esas alınması gereğini ifade eder. Tarafsızlık ve Belgelendirme Kavramı

Bu kavram, muhasebe kayıtlarının gerçek durumu yansıtan ve usulüne uygun olarak düzenlenmiş objektif belgelere dayandırılması ve muhasebe kayıtlarına esas alınacak yöntemlerin seçilmesinde tarafsız ve önyargısız davranılması gereğini ifade eder. Tarafsızlık ve belgelendirme kavramı üretilen muhasebe bilgilerinin güvenilirliği için önem taşır.

2.1.2.7. Tutarlılık Kavramı

Muhasebe bilgileri muhasebe politikalarının dayalı olarak üretilmektedir. Tutarlılık kavramı; muhasebe uygulamaları için seçilen muhasebe politikalarının, birbirini izleyen dönemlerde değiştirilmeden uygulanması gereğini ifade eder.

İşletmelerin finansal durumunun, faaliyet sonuçlarının ve bunlara ilişkin yorumların karşılaştırılabilir olması tutarlılık kavramının amacını oluşturur. İşletmeler, geçerli nedenlerin bulunduğu durumlarda, uyguladıkları muhasebe politikalarını değiştirebilirler. Ancak bu değişikliklerin ve bunların parasal etkilerinin finansal tabloların dipnotlarında açıklanması gereklidir.

2.1.2.8. Tam Açıklama Kavramı

Tam açıklama kavramı; finansal tabloların finansal tablo kullanıcılarının doğru karar vermelerine yardımcı olacak ölçüde yeterli, açık ve anlaşılır olmasını ifade eder. Finansal tablolarda finansal bilgilerin tam olarak açıklanması yanında, finansal tablo kalemleri kapsamında yer almayan ancak alınacak kararları etkileyebilecek, gerçekleşmesi muhtemel olaylara da yer verilmesi bu kavramın gereğidir.

2.1.2.9. İhtiyatlılık Kavramı

İhtiyatlılık kavramı, muhasebe olaylarında ihtiyatlı davranılması ve finansal raporlama sürecinde işletmenin gelecekte karşılaşabileceği risklerin göz önüne alınması gereğini ifade eder. Bu kavramın sonucu olarak, işletmeler, muhtemel giderleri ve zararları için karşılık ayırırlar, muhtemel gelir ve kârlar için ise gerçekleşme dönemlerine kadar herhangi bir tahakkuk işlemi yapmazlar.

2.1.2.10. Önemlilik Kavramı

Önemlilik kavramı, bir hesap kalemi veya finansal bir olayın göreli ağırlık ve değerinin finansal tablolara dayanılarak yapılacak değerlemeleri veya alınacak kararları etkileyebilecek düzeyde olmasını ifade eder. Önemli hesap kalemleri, finansal olaylar ve diğer hususların finansal tablolarda yer alması zorunludur.

2.1.2.11. Özün Önceliği Kavramı

Özün önceliği kavramı, işlemlerin muhasebeye yansıtılmasında ve onlara ilişkin değerlendirmelerin yapılmasında biçimlerinden çok özlerinin esas alınması gereğini ifade eder. Genel olarak işlemlerin biçimleri ile özleri paralel olmakla birlikte, bazı

durumlarda farklılıklar ortaya çıkabilir. Biçim ile özün farklılaşması durumunda özün biçime önceliği esastır.

2.1.3. Genel Kabul Görmüş Muhasebe İlkeleri

Muhasebe temel kavramları olarak ifade edilen kavramların finansal tablolarda vücut bulabilmesi için işletmelerin gerçekleştirdikleri ticari işlemlerin belli kurallara göre muhasebeleştirilmesi gerekir. Ticari işlemlerin muhasebeleştirilmesinde ve finansal tablolarda raporlanmasında uygulanan kurallara genel kabul görmüş muhasebe ilkeleri denir. Bu kurallar muhasebe uygulayıcıları ve teorisyenleri tarafından geniş kabul gören kurallardır. Kurallar bilimsel gerçeklikler gibi değişmez olmadığı için bir başka deyişle, kabul gören bu kuralların sonraki bir zamanda değişiklik göstermesi mümkün olduğu için genel kabul görmüş muhasebe ilkeleri olarak adlandırılır. Bu açıdan bakıldığında, genel kabul görmüş muhasebe ilkeleri ile bugün uygulanan bu kuralların zamanla gelişeceği ve değişeceği kabul edilmektedir.

Türkiye'de genel kabul görmüş muhasebe ilkeleri "temel mali tablo ilkeleri" adıyla düzenlenmiş ve uygulanmaktadır. Genel kabul görmüş muhasebe ilkeleri bilanço ilkeleri ve gelir tablosu ilkeleri olarak iki grupta toplanmıştır. Bilanço ilkeleri varlıklara, yabancı kaynaklara ve özkaynaklara ilişkin ilkelerden oluşmaktadır. Bu ilkeler ilgili tabloların açıklamalarının sonunda verilecektir.

2.1.4. Muhasebe Döngüsü (Süreci)

Muhasebe bilgi sisteminde yapılan kayıtlar ve işlemler bir muhasebe dönemi adı verilen süre içinde gerçekleştirilir. Bu süre bir yıldır.

Muhasebe dönemi çoğunlukla takvim yılı ile başlar (1 Ocak), takvim yılı ile biter (31 Aralık). Bazı özel durumlarda muhasebe dönemi takvim yılından başa bir tarihte başlayıp bitebilir. Bunun için işletmenin faaliyetinin buna uygun olması ve Maliye Bakanlığı'ndan izin alınması gerekir.

İşletmenin bir muhasebe döneminde yaptığı işlemler, izleyen muhasebe döneminde tekrar eder. Bu nedenle muhasebe kayıt sistemi bir döngü olarak da ifade edilebilir. Muhasebe döngüsünün her yıl tekrar ediyor olması finansal raporlama sürecinin zorunlu bir sonucudur. Muhasebe döneminde ticari işlemlerle ilgili bilginin işlenmesi, ticari işlemlerin kaydedilmesi ile başlar, finansal tabloların hazırlanması ve raporlanması ile son bulur.

> *Her ne kadar takvim yılı 1 Ocak-31 Aralık arasını kapsayan 12 aylık süreç ise de, konkordato aşamasında muhasebe döngüsü takvim yılı içerisinde birden fazla dönemi barındırmaktadır. Konkordato başvuru öncesi dönem, geçici mühletin başlangıcı ile dosyaya sunulan mali tablolar arasındaki dönem, 3 aylık geçici mühlet dönemi, geçici mühletin uzatıldığı 2 aylık dönem, kesin mühlet dönemi vb. Bu dönemler mali açıdan önem taşımamasına rağmen, mahkemeye sunulacak raporlar açısından dikkate alınması gerekmektedir.*

2.2. Finansal Tabloların Amacı ve Çeşitleri

Finansal tabloların amaçları üç ana başlıkta açıklanabilir;

- Yatırımcılar, kredi verenler ve diğer ilgililer için karar almada yararlı bilgiler sağlamak.
- Gelecekteki nakit akımlarını değerlendirmede yararlı bilgiler sağlamak.
- Varlıklar, kaynaklar ve bunlardaki değişiklikler ile işletme faaliyet sonuçları hakkında bilgi sağlamak.

2.3. Finansal Tablolarda Muhasebe Politikalarının Açıklanması

- Mali tablolar işletmenin sürekliliği, tutarlılık ve dönemsellik kavramlarına dayanılarak hazırlanmış ise bunların açıklanması istenmez. Ancak bu kavramlardan ayrılmaların mevcut olması hallerinde, mali tabloların dipnotlarında nedenleri ile birlikte açıklanmalıdır.
- İhtiyatlılık, özün önceliği ve önemlilik kavramları muhasebe politikalarının seçimini ve uygulamasını yönlendirmelidir.
- Mali tabloların içerdiği bütün önemli muhasebe politikaları anlaşılır ve kısa olarak açıklanmalıdır.
- Kullanılan muhasebe politikalarıyla ilgili açıklamalar mali tablolarla bütünlük oluşturur. Kullanılan önemli muhasebe politikalarının açıklanması mali tabloların bütünlüğü ve tamlığı için temel ilkedir. Politikalara ilişkin açıklamalar işletme yönetimi tarafından muhasebe departmanına toplu olarak verilmelidir.
- Bilanço ve gelir tablosundaki ve diğer tablolardaki yanlış veya gerçeğe uygun olmayan işlemler, muhasebe politikalarının açıklanması veya dipnotlarda belirtilmesi suretiyle düzeltilmiş olamaz. Düzeltme ancak, muhasebe kayıt ve tekniğine uygun olarak yapılır ve mali tablolara yansıtılır.
- Mali tablolar, dönemler itibariyle karşılaştırılabilir nitelikte olmalıdır.
- Mali politikalarda, cari dönem veya gelecek dönemlerde önemli etki yaratan veya yaratabilecek bir değişiklik yapılmış ise durum nedenleri ile birlikte açıklanmalı ve bunun mali tablolara olan etkileri gösterilmelidir.

2.4. Mali (Finansal) Tablo Çeşitleri (1 no.lu Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği)

Temel Mali Tablolar:	**Ek (Yardımcı) Mali Tablolar:**	
1- Bilanço	3- Satışların Maliyeti Tablosu	6- Kâr Dağıtım Tablosu
2- Gelir Tablosu	4- Fon Akım Tabloları	7- Öz Kaynaklar Değişim Tablosu
	5- Nakit Akım Tablosu	8-Net İşletme Sermaye Değişim Tablosu

Bu tablolardan, **Bilanço** ve **Gelir Tablosu** dipnotları ve ekleri ile birlikte **temel** mali tabloları, diğerleri ise **ek/yardımcı** mali tabloları oluşturur.

> *TTK m. 285'de konkordato sürecinde firmanın resmini gösteren bilançodan sonra en önemli mali tablo, nakit akım tablosu olarak karşımıza çıkmaktadır. Çünkü firmanın kârlılığının ötesinde, firmanın nakit yaratma gücü ve nakit akışının takibi, sürecin başarısının en önemli unsurudur.*

2.5. Temel Mali Tabloların Düzenlenmesi ve Sunulması

Bu bölüm, temel mali tabloları oluşturan bilanço gelir tablosunun düzenlenmesi ve sunulması esaslarını içerir.

2.5.1. Bilanço

Bilanço, bir işletmenin belli bir tarihte sahip olduğu varlıklar ile bu varlıkların sağlandığı kaynakları gösteren mali tablodur. Bilançonun düzenlenmesinde, mali tablolar ilkelerinde verilmiş açıklamalar esas alınır. Bu ilkeler aşağıda açıklanacaktır.

2.5.1.1. Bilançonun Yapısı:

Bilançonun aktifinde yer alan varlıklar, paraya dönüşme hızlarına göre en çok likitten en az likit değere doğru, pasifinde yer alan kaynaklar ise en kısa vadeli kaynaktan en uzun vadeli kaynağa doğru sıralanırlar. İşletmeler bilançolarının bir örnekliğini sağlayarak, karşılaştırılmalarında kolaylık sağlamak ve anlam birliği oluşturmak amacıyla, tek tip bilanço formatı esas alırlar.

- Varlıklar, dönen ve duran olarak adlandırılan iki grupta toplanır.
  - Dönen varlıklar grubunda, bir yıl veya işletmenin normal faaliyet dönemi içinde paraya çevrileceği veya kullanılacağı tahmin edilen varlıklar toplanır.
  - Duran varlıklarda ise, normal şartlar altında bir yıl içinde elden çıkarılması düşünülmeyen veya yararları bir yılda tükenmeyecek olan varlıklar yer alır.

- Kaynaklar, kısa ve uzun vadeli yabancı kaynaklarla özkaynaklardan oluşur.
  - Kısa vadeli yabancı kaynaklar bir yıl içinde ödenmesi gereken; uzun vadeli yabancı kaynaklar ise bir yıldan sonra ödenecek olan borçlardan oluşur.
  - Özkaynaklar ise, işletme sahip veya ortakları tarafından işletme kişiliğine tahsis edilmiş kaynakları oluşturur.

Bilanço hesapları arasında mahsup yapılamaz. Tabloda "Diğer" başlığı altında yer alan bir kalem tutarının, ait olduğu grubun toplam tutarının %20'sini aşması durumunda, bu kalem ayrı bir başlık altında ayrıca gösterilir (Önemlilik kavramı).

> *Bilançonun formatı içinde gösterilemeyen ancak sunulması gereken bilgiler de bilanço dipnotlarında açıklanır.*

İŞLETME ÖZET BİLANÇOSU (T TİPİ)

AKTİF	A İşletmesi 31.12.201X Tarihli Bilançosu (...TL)		PASİF
1. DÖNEN VARLIKLAR	XXX	III. KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	XXX
2. DURAN VARLIKLAR	XXX	IV. UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	XXX
		5. ÖZKAYNAKLAR	XXX
AKTİF TOPLAM	**XXXX**	**PASİF TOPLAM**	**XXXX**

DİPNOTLAR:

1- ..... 2- .....

2.5.1.2. Bilanço İlkeleri:

Bilanço ilkelerinin amacı; sermaye koyan veya sonradan kendilerine ait kârı işletmede bırakan sahip ve hissedarlar ile alacaklıların işletmeye sağladıkları kaynaklar ve bunlarla elde edilen varlıkların muhasebe kayıt, hesap ve tablolarında anlamlı bir şekilde tespit edilmesi ve gösterilmesi yoluyla, belli bir tarihte işletmenin mali durumunun açıklar ve ilgililer için gerçeğe uygun olarak yansıtılmasıdır.

Bilanço, varlıkların içinde bulunulan zamandaki değerini veya tasfiye halinde bunların satışından elde edilecek para tutarlarını yansıtan bir tablo değildir.

Bütün varlıklar, yabancı kaynaklar ve öz kaynaklar bilançoda gayrisafi değerleri ile gösterilirler. Bu ilke bilançonun net değer esasına göre düzenlenmesine bir engel oluşturmaz. Bu doğrultuda net değer bilanço düzenlenmesinin gereği olarak indirim kalemlerinin ilgili hesapların altında açıkça gösterilmesi esastır.

Bu amaç doğrultusunda benimsenen bilanço ilkeleri; varlıklar, yabancı kaynaklar ve öz kaynaklar itibarı ile aşağıda belirtilmiştir:

- **Varlıklara İlişkin İlkeler;**
  - İşletmenin bir yıl veya normal faaliyet dönemi içinde paraya dönüşebilecek varlıkları, bilançoda dönen varlıklar grubu içinde gösterilir.
  - İşletmenin bir yıl veya normal faaliyet dönemi içinde paraya dönüşemeyen, hizmetlerinden, bir hesap döneminden daha uzun süre yararlanılan uzun vadeli varlıkları, bilançoda duran varlıklar grubu içinde gösterilir. Dönem sonu bilanço gününde bu grupta yer alan hesaplarda vadeleri bir yılın altında kalanlar dönen varlıklar grubunda ilgili hesaplara aktarılır.
  - Bilançoda varlıkları, bilanço tarihindeki gerçeğe uygun değerleriyle gösterebilmek için, varlıklardaki değer düşüklüklerini göstererek karşılıkların ayrılması zorunludur.
  - Dönen varlıklar grubu içinde yer alan menkul kıymetler, alacaklar, stoklar ve diğer dönen varlıklar içindeki ilgili kalemler için yapılacak değerleme sonucu gerekli durumlarda uygun karşılıklar ayrılır.
  - Bu ilke, duran varlıklar grubunda yer alan alacaklar, bağlı menkul kıymetler, iştirakler, bağlı ortaklıklar ve diğer duran varlıklardaki ilgili kalemler içinde geçerlidir.
  - Gelecek dönemlere ait olarak önceden ödenen giderler ile cari dönemde tahakkuk eden ancak, gelecek dönemlerde tahsil edilecek olan gelirler kayıt ve tespit edilmeli ve bilançoda ayrıca gösterilmelidir.
  - Dönen ve duran varlıklar grubunda yer alan alacak senetlerini, bilanço tarihindeki gerçeğe uygun değerleri ile gösterebilmek için reeskont işlemleri yapılmalıdır.
  - Bilançoda duran varlıklar grubunda yer alan maddi duran varlıklar ile maddi olmayan duran varlıkların maliyetini çeşitli dönem maliyetlerine yüklemek amacıyla her dönem ayrılan amortismanların birikmiş tutarları ayrıca bilançoda gösterilmelidir.
  - Duran varlıklar grubu içinde yer alan özel tükenmeye tabi varlıkların maliyetini çeşitli dönem maliyetlerine yüklemek amacıyla, her dönem ayrılan tükenme paylarının birikmiş tutarları ayrıca bilançoda gösterilmelidir.
  - Bilançonun dönen ve duran varlıklar grubunda yer alan alacaklar, menkul kıymetler, bağlı menkul kıymetler ve diğer ilgili hesaplardan ve yükümlülüklerden işletmenin sermaye ve yönetim bakımından ilişkili bulunduğu ortaklara, personele, iştiraklere ve bağlı ortaklıklara ait olan tutarların ayrı gösterilmesi temel ilkedir.

- Tutarları kesinlikle saptanamayan alacaklar için herhangi bir tahakkuk işlemi yapılmaz. Bu tür alacaklar bilanço dipnot veya eklerinde açıkça belirtilmelidir.
- Verilen rehin, ipotek ve bilanço kapsamında yer almayan diğer teminatların özellikleri ve kapsamları bilanço dipnot veya eklerinde açıkça belirtilmelidir. Bu ilke, alınan rehin, ipotek ve bilanço kapsamında yer almayan diğer teminatlar için de geçerlidir. Ayrıca, işletme varlıkları ile ilgili toplam sigorta tutarlarının da bilanço dipnot veya eklerinde açıkça gösterilmesi gerekmektedir.

- **Yabancı Kaynaklara İlişkin İlkeler;**
  - İşletmenin bir yıl veya normal faaliyet dönemi içinde vadesi gelen borçları, bilançoda kısa vadeli yabancı kaynaklar grubu içinde gösterilir.
  - İşletmenin bir yıl veya normal faaliyet dönemi içinde vadesi gelmemiş borçları bilançoda uzun vadeli yabancı kaynaklar grubu içinde gösterilir. Dönem sonu bilanço gününde bu grupta yer alan hesaplardan vadeleri bir yılın altında kalanlar, kısa vadeli yabancı kaynaklar grubundaki ilgili hesaplara aktarılır.
  - Tutarları kesinlikle saptanamayanları veya durumları tartışmalı olanları da içermek üzere, işletmenin bilinen ve tutarları uygun olarak tahmin edilebilen bütün yabancı kaynakları kayıt ve tespit edilmeli ve bilançoda gösterilmelidir.
  - Gelecek dönemlere ait olarak önceden tahsil edilen hâsılat ile cari dönemde tahakkuk eden ancak, gelecek dönemlerde ödenecek olan giderler kayıt ve tespit edilmeli ve bilançoda ayrıca gösterilmelidir.
  - Kısa ve uzun vadeli yabancı kaynaklar grubunda yer alan borç senetlerini bilanço tarihindeki gerçeğe uygun değerleri ile gösterebilmek için reeskont işlemleri yapılmalıdır.
  - Bilançonun kısa ve uzun vadeli yabancı kaynaklar gruplarında yer alan borçlar, alınan avanslar ve diğer ilgili hesaplardan işletmenin sermaye ve yönetim bakımından ilgili bulunduğu ortaklara ait olan tutarlarının ayrı olarak gösterilmesi temel ilkedir.

- **Özkaynaklara İlişkin İlkeler;**
  - İşletme sahip veya ortaklarının sahip veya ortak sıfatıyla işletme varlıkları üzerindeki hakları özkaynaklar grubunu oluşturur.
  - İşletmenin bilanço tarihindeki ödenmiş sermayesi ile işletme faaliyetleri sonucu oluşup, çeşitli adlar altında işletmede bırakılan kârları ile dönem net kârı (zararı) bilançoda özkaynaklar grubu içinde gösterilir.
  - İşletmenin ödenmiş sermayesi bilançonun kapsamı içinde tek bir kalem olarak gösterilir. Ancak esas sermaye özellikleri farklı hisse gruplarına ayrılmış bulunuyorsa, esas sermaye hesapları her grubun haklarını, kâr ve tasfiye paylarının

dağıtımında sahip olabilecekleri özellikleri ve diğer önemli özellikleri yansıtacak biçimde bilançonun dipnotlarında gösterilmelidir.

- İşletmenin hissedarları tarafından yatırılan sermayenin devam ettirilmesi gerekir. İşletmede herhangi bir zararın ortaya çıkması, herhangi bir nedenle özkaynaklarda meydana gelen azalmalar; hem dönemsel, hem de kümülatif olarak izlemeli ve kaydedilmelidir.
- Özkaynakların bilançoda net olarak gösterilmesi için geçmiş yıllar zararları ile dönem zararı, özkaynaklar grubunda indirim kalemleri olarak yer alır.
- Öz kaynaklar; ödenmiş sermaye, sermaye yedekleri, kâr yedekleri, geçmiş yıl kârları (zararları) ve dönem net kârı (zararı)ndan oluşur. Kâr yedekleri yasal, statü ve olağanüstü yedekler ile yedek niteliğindeki karşılıklar, özel fonlar gibi işletme faaliyetleri sonucu elde edilen kârların dağıtılmamış kısmını içerir. Sermaye yedekleri ise hisse senedi ihraç primleri, iptal edilen ortaklık payları, yeniden değerleme değer artışları gibi kalemlerden meydana gelir. Sermaye yedekleri ise hisse senedi ihraç primleri, iptal edilen ortaklık payları, yeniden değerleme değer artışları gibi kalemlerden meydana gelir. Sermaye yedekleri, gelir unsuru olarak gelir tablosuna aktarılamaz.

Konkordato ön projesinde sermaye artışından bahsedildiğinde, bu iki şekilde yapılabilir. Birincisi iç kaynaklardan sermaye artışı (ortaklara borçların sermayeye ilavesi, geçmiş yıl karlarının ve oluşan fonların sermayeye ilavesi) ki bu durum şirketin nakit sıkışıklığına bir çözüm olamayacağı gibi, şirketin varlıklarında bir artış da sağlamayacaktır. Önemli olan dış kaynaklardan sermaye artırımı yapılarak, şirketin nakit sıkışıklığının giderilerek özvarlığında artış sağlanması olacaktır.

Daha detaylı bir bilanço aşağıdaki gibidir;

İŞLETME ÖZET BİLANÇOSU (T TİPİ)

AKTİF — **A İşletmesi 31.12.201X Tarihli Bilançosu (...TL)** — **PASİF**

I. DÖNEN VARLIKLAR	XXX	**III. KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR**	XXX
10- HAZIR DEĞERLER		30- MALİ BORÇLAR	
100 KASA		300 BANKA KREDİLERİ	
102 BANKALAR		32- TİCARİ BORÇLAR	
11- MENKUL KIYMETLER		33- DİĞER BORÇLAR	
12- TİCARİ ALACAKLAR		34- ALINAN AVANSLAR	
13- DİĞER ALACAKLAR		35- YILLARA YAYGIN İNŞAAT VE ONARIM HAKEDİŞLERİ	
15- STOKLAR		36- ÖDENECEK VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜ.	
17- YILLARA YAYGIN İNŞ. VE ONARIM MALİY.		37- BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI	
18- GELECEK AYLARA AİT GİDERLER VE GELİR TAHAKKUKLARI		38- GELECEK AYLARA AİT GELİRLER VE GİDER TAHAKKUKLARI	
19- DİĞER DÖNEN VARLIKLAR		39- DİĞER KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	
II. DURAN VARLIKLAR	XXX	**IV. UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR**	XXX
22- TİCARİ ALACAKLAR		40- MALİ BORÇLAR	
23- DİĞER ALACAKLAR		42- TİCARİ BORÇLAR	
24- MALİ DURAN VARLIKLAR		43- DİĞER BORÇLAR	
25- MADDİ DURAN VARLIKLAR		44- ALINAN AVANSLAR	
26- MADDİ OLMAYAN DURAN VARLK.		47- BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI	
27- ÖZEL TÜKENMEYE TABİ VARL.		48- GELECEK YILLARA AİT GELİRLER VE GİDER TAHAKKUKLARI	
28- GELECEK YILLARA AİT GİDERLER VE GELİR TAHAKKUKLARI		49- DİĞER UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	
29- DİĞER DURAN VARLIKLAR		**V. ÖZKAYNAKLAR**	XXX
		50- ÖDENMİŞ SERMAYE	
		52- SERMAYE YEDEKLERİ	
		54- KÂR YEDEKLERİ	
		57- GEÇMİŞ YILLAR KÂRLARI	
		58- GEÇMİŞ YILLAR ZARARLARI (-)	
		59- DÖNEM NET KÂRI (ZARARI) ±	
AKTİF TOPLAM	XXXXX	**PASİF TOPLAM**	XXXXX

DİPNOTLAR:

1- ..... 2- .....

2.5.2. Gelir Tablosu

Gelir tablosu, işletmenin belli bir dönemde elde ettiği tüm gelirler ile aynı dönemde katlandığı bütün maliyet ve giderleri ve bunların sonucunda işletmenin elde ettiği dönem net kârını veya dönem net zararını kapsar.

Gelir tablosunun düzenlenmesinde Mali tablolar İlkelerinde verilmiş açıklamalar esas alınır. Bu tablonun düzenlenmesinde esas faaliyetlerden sağlanan gelir ve süreklilik gösteren diğer olağan faaliyetlerden sağlanan gelir ayrı gösterileceği gibi, süreklilik göstermeyen olağandışı gelirler de ayrı olarak gösterilir. Buna göre, esas faaliyetler için yapılan giderler ile süreklilik gösteren diğer olağan faaliyet giderleri ve süreklilik göstermeyen olağandışı giderler ayrı ayrı gösterilir.

2.5.2.1. Gelir Tablosunun Biçimsel Yapısı

İşletmeler, gelir tablolarının bir örnekliğini sağlayarak karşılaştırılmalarıyla da kolaylık sağlamak ve anlam birliği oluşturmak amacıyla düzenlerler.

Gelir Tablosu hesapları arasında mahsup yapılamaz. Tabloda "Diğer" başlığı altında gösterilen gelir ve gider unsurlarının ait oldukları grubun toplam tutarının %20 'sini aşması halinde bu kalem ayrı bir başlık altında ayrıca gösterilir. Tutarı olmayan kalemler gelir tablosunda yer almaz.

İŞLETME ÖZET GELİR TABLOSU TİPİ

A İşletmesi 1.1.201X-31.12.201X Dönemi Gelir Tablosu (.....TL)*

	Önceki Dönem	Önceki Dönem
A- BRÜT SATIŞLAR	xxx	xxx
B- SATIŞ İNDİRİMLERİ (-)	(xxx)	(xxx)
C- NET SATIŞLAR	xxx	xxx
D- SATIŞLARIN MALİYETİ (-)	(xxx)	(xxx)
BRÜT SATIŞ KÂRI VEYA ZARARI	**± xxx**	**± xxx**
E- FAALİYET GİDERLERİ (-)	(xxx)	(xxx)
FAALİYET KÂRI VEYA ZARARI	**± xxx**	**± xxx**
F- DİĞER FAAL. OLAĞAN GELİR VE KÂRLAR	xxx	xxx
G- DİĞER FAAL. OLAĞAN GİDER VE ZARARLAR (-)	(xxx)	(xxx)
H- FİNANSMAN GİDERLERİ (-)	(xxx)	(xxx)
OLAĞAN KÂR VE ZARAR	**± xxx**	**± xxx**
İ- OLAĞANDIŞI GELİR VE KÂRLAR	xxx	xxx
J- OLAĞANDIŞI GİDER VE ZARARLAR (-)	(xxx)	(xxx)
DÖNEM KÂRI VEYA ZARARI	**± xxx**	**± xxx**
K- DÖN. KÂRI VERGİ VE DİĞ. YASAL YÜK. KARŞL. (-)	(xxx)	(xxx)
DÖNEM NET KÂRI VEYA ZARARI	**± xxx**	**± xxx**

DİPNOTLAR:

* İşletmeler büyüklüklerine göre, bin, milyon, milyar olarak göstereceklerdir.

1- ..... 2- .....

2.5.2.2. Gelir Tablosundaki Bölümler

Gelir tablosunda beş farklı kâr/zarar bölümü vardır:

- **Brüt Satış Kârı (veya Zararı),** işletmenin yalnızca mal ve hizmet satışlarından sağladığı kârı (zararı) göstermektedir.
- **Faaliyet Kârı (veya Zararı),** işletmenin esas faaliyetlerinin sonucunu göstermektedir. İşletmenin mal ve hizmet satışlarından sağladığı kârdan bu kârın elde edilmesi için katlanılan faaliyet giderleri çıkarıldıktan sonra kalan tutarıdır. Bir işletmenin bir dönem içinde elde ettiği kârının içinde, faaliyet kârının oranının artması olumlu bir durum olarak değerlendirilir. Faaliyet kârı, bir işletmenin kendi faaliyet alanındaki başarısını ortaya koyar. Faaliyet kârı yüksek işletmelerin, diğer koşullar sabit kaldığı varsayımına göre büyüme potansiyeli yüksek olur.
- **Olağan kâr (veya Zarar),** işletmenin bir dönem içindeki olağan faaliyetlerinin sonuçlarını gösterir.
- **Dönem Kârı (veya Zararı),** işletmenin bir dönem içindeki olağan veya olağan dışı tüm faaliyetlerinin sonuçlarını gösterir. Kabaca, vergi matrahı gibi düşünülebilir.
- **Dönem Net Kârı (veya Zararı),** işletmenin bir dönem içinde yürüttüğü tüm faaliyetlerden sağladığı kârdan vergi karşılıkları indirildikten sonra kalan tutarı ifade eder. Dönem net kârı ortaklara dağıtılabileceği gibi, ortaklara dağıtılmayarak otofinansmanda da kullanılabilir.

Rapor tipi gelir tablolara verilebilecek en uygun örnek Tekdüzen Muhasebe Sisteminde öngörülen gelir tablosu tipidir. Rapor tipi gelir tablonun rakamlı örneği aşağıdadır:

A İşletmesi 01.01.2020-31.12.2020 Dönemi Gelir Tablosu (TL)	
A. Brüt Satışlar	200.000
B. Satış İndirimleri (-)	(10.000)
C. Net Satışlar	190.000
D. Satışların Maliyeti (-)	(100.000)
BRÜT SATIŞ KÂRI (VEYA ZARARI)	**90.000**
E. Faaliyet Giderleri (-)	(30.000)
FAALİYET KÂRI (VEYA ZARARI)	**60.000**
F. Diğer Faaliyetlerden Olağan Gelir ve Karlar	25.000
G. Diğer Faaliyetlerden Olağan Gider ve Zar.(-)	(3.000)
H. Finansman Giderleri (-)	(12.000)

OLAĞAN KÂR VEYA ZARAR	**70.000**
İ. Olağandışı Gelir ve Karlar	4.000
J. Olağandışı Gider ve Zararlar (-)	(24.000)
DÖNEM KÂRI (VEYA ZARARI)	**50.000**
K. D. Karı Vergi ve Diğer Yasal Yük. Karş. (-)	(10.000)
DÖNEM NET KÂRI VEYA ZAR	**40.000**

2.5.2.3. Gelir Tablosu İlkeleri

Gelir tablosu ilkelerinin amacı; satışların, gelirlerin, satışların maliyetinin, giderlerin, kâr ve zararlara ait hesapların ve belli dönemlere ait işletme faaliyeti sonuçlarının sınıflandırılmış ve gerçeğe uygun olarak gösterilmesini sağlamaktır.

Bütün satışlar, gelir ve kârlar ile maliyet, gider ve zararlar brüt tutarları üzerinden gösterilirler ve hiçbir satış, gelir ve kâr kalemi bir maliyet, gider ve zarar kalemi ile tamamen veya kısmen karşılaştırılmak suretiyle gelir tablosu kapsamından çıkarılamaz.

Bu amaç doğrultusunda benimsenen gelir tablosu ilkeleri aşağıda belirtilmiştir:

- Gerçekleşmemiş satışlar, gelir ve kârlar; gerçekleşmiş gibi veya gerçekleşenler gerçek tutarından fazla veya az gösterilmemelidir. Belli bir dönem veya dönemlerin, gerçeğe uygun faaliyet sonuçlarını göstermek için, dönem veya dönemlerin başında ve sonunda doğru hesap kesimleri işlemi yapılmalıdır.
- Belli bir dönemin satışları ve gelirleri, bunları elde etmek için yapılan satışların maliyeti ve giderleri ile karşılaştırılmalıdır. Belli bir dönem veya dönemlerin başında ve sonunda maliyet ve giderleri gerçeğe uygun olarak gösterebilmek için stoklarda, alacak ve borçlarda doğru hesap kesimi işlemleri yapılmalıdır.
- Maddi ve maddi olmayan duran varlıklar ile özel tükenmeye tabi varlıklar için uygun amortisman payı ayrılmalıdır.
- Maliyetler; maddi duran varlıklar, stoklar, onarım ve bakım ve diğer gider grupları arasında uygun bir şekilde dağıtılmalıdır. Bunlardan direkt olanları doğrudan doğruya, birden fazla maliyeti ilgilendirenleri zaman ve kullanma faktörü dikkate alınarak tahakkuk ettirilip, dağıtmalıdır.
- Arızî ve olağanüstü niteliğe sahip kâr ve zararlar meydana geldikleri dönemde tahakkuk ettirilmeli, fakat normal faaliyet sonuçlarından ayrı olarak gösterilmelidir.
- Bütün kâr zararlardan, önceki dönemlerin mali tablolarında düzeltme yapılmasını gerektirecek büyüklük ve niteliktekiler dışında kalanlar, dönemin gelir tablosunda gösterilmelidir.

- Karşılıklar, işletmenin kârını keyfi bir şekilde azaltmak veya bir döneme ait kârı diğer döneme aktarmak amacıyla kullanılmamalıdır
- Dönem sonuçlarının tespiti ile ilgili olarak uygulana gelen değerleme esasları ve maliyet yöntemlerinde bir değişiklik yapıldığı takdirde bu değişikliğin etkileri açıkça belirtilmelidir.
- Bilanço tarihinde var olan ve sonucu belirsiz bir veya birkaç olayın gelecekte ortaya çıkıp çıkmamasına bağlı durumları ifade eden, şarta bağlı olaylardan kaynaklanan, makul bir şekilde gerçeğe yakın olarak tahmin edilebilen gider ve zararlar, tahakkuk ettirilerek gelir tablosuna yansıtılır. Şarta bağlı gelir ve kârlar için ise gerçekleşme ihtimali yüksekte olsa herhangi bir tahakkuk işlemi yapılmaz; dipnotlarda açıklama yapılır.

Tüm işletmelerin (bankalar vb. hariç) ayrıntılı Gelir Tablosu aşağıdaki gibidir;

İŞLETME ÖZET GELİR TABLOSU TİPİ

A İşletmesi 1.1.201X-31.12.201X Dönemi Gelir Tablosu (.....TL)*

			Önceki Dönem		Cari Dönem	
A	**60**	**BRÜT SATIŞLAR**		**xxx**		**xxx**
1	600	YURT İÇİ SATIŞLAR	+		+	
2	601	YURT DIŞI SATIŞLAR	+		+	
3	602	DİĞER GELİRLER	+		+	
B	**61**	**SATIŞ İNDİRİMLERİ (-)**		**(xxx)**		**(xxx)**
1	610	SATIŞTAN İADELER (-)	(-)		(-)	
2	611	SATIŞ İSKONTOLARI (-)	(-)		(-)	
3	612	DİĞER İNDİRİMLER (-)	(-)		(-)	
C		**NET SATIŞLAR**		**xxx**		**xxx**
D	**62**	**SATIŞLARIN MALİYETİ (-)**		**(xxx)**		**(xxx)**
1	620	SATILAN MAMULLER MALİYETİ (-)	(-)		(-)	
2	621	SATILAN TİCARİ MALLAR MALİYETİ (-)	(-)		(-)	
3	622	SATILAN HİZMET MALİYETİ (-)	(-)		(-)	
4	623	DİĞER SATIŞLARIN MALİYETİ (-)	(-)		(-)	
		BRÜT SATIŞ KARI VEYA ZARARI (K/Z)		**± xxx**		**± xxx**
E	**63**	**FAALİYET GİDERLERİ (-)**		**(xxx)**		**(xxx)**
1	630	ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME GİDERLERİ (-)	(-)		(-)	
2	631	PAZARLAMA, SATIŞ VE DAĞITIM GİDERLERİ(-)	(-)		(-)	
3	632	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ (-)	(-)		(-)	

→

İŞLETME ÖZET GELİR TABLOSU TİPİ

A İşletmesi 1.1.201X-31.12.201X Dönemi Gelir Tablosu (.....TL)*

			Önceki Dönem		Cari Dönem	
		FAALİYET KARI VEYA ZARARI (K/Z)		± xxx		± xxx
F	**64**	**DİĞER FAAL. OLAĞAN GELİR VE KARLAR**		xxx		xxx
1	640	İŞTİRAKLERDEN TEMETTÜ GELİRLERİ	+		+	
2	641	BAĞLI ORTAKLIKLARDAN TEMETTÜ GELİRLERİ	+		+	
3	642	FAİZ GELİRLERİ	+		+	
4	643	KOMİSYON GELİRLERİ	+		+	
5	644	KONUSU KALMAYAN KARŞILIKLAR	+		+	
6	645	MENKUL KIYMET SATIŞ KARLARI	+		+	
7	646	KAMBİYO KARLARI	+		+	
8	647	REESKONT FAİZ GELİRLERİ	+		+	
9	649	DİĞER OLAĞAN GELİR VE KARLAR	+		+	
G	**65**	**DİĞER FAAL. OLAĞAN GİDER VE ZARARLAR (-)**		(xxx)		(xxx)
1	653	KOMİSYON GİDERLERİ (-)	(-)		(-)	
2	654	KARŞILIK GİDERLERİ (-)	(-)		(-)	
3	655	MENKUL KIYMET SATIŞ ZARARLARI (-)	(-)		(-)	
4	656	KAMBİYO ZARARLARI (-)	(-)		(-)	
5	657	REESKONT FAİZ GİDERLERİ (-)	(-)		(-)	
7	659	DİĞER OLAĞAN GİDER VE ZARARLAR (-)	(-)		(-)	
H	**66**	**FİNANSMAN GİDERLERİ (-)**		(xxx)		(xxx)
1	660	KISA VADELİ BORÇLANMA GİDERLERİ (-)	(-)		(-)	
2	661	UZUN VADELİ BORÇLANMA GİDERLERİ (-)	(-)		(-)	
		OLAĞAN KAR VEYA ZARAR (K/Z)		± xxx		± xxx
İ	**67**	**OLAĞANDIŞI GELİR VE KARLAR**		xxx		xxx
1	671	ÖNCEKİ DÖNEM GELİR VE KARLARI	+		+	
2	679	DİĞER OLAĞANDIŞI GELİR VE KARLAR	+		+	
J	**68**	**OLAĞANDIŞI GİDER VE ZARARLAR (-)**		(xxx)		(xxx)
1	680	ÇALIŞMAYAN KISIM GİDERLERİ (-)	(-)		(-)	
2	681	ÖNCEKİ DÖNEM GİDER VE ZARARLARI (-)	(-)		(-)	
3	689	DİĞER OLAĞANDIŞI GİDER VE ZARARLAR (-)	(-)		(-)	
	69	**DÖNEM KARI VEYA ZARARI** (690 Nolu hesabın kalanı)		± xxx		± xxx
K	**691**	DÖNEM KARI VERG. VE DİĞ. YAS. YÜK. KARŞ.(-)		(xxx)		(xxx)
	692	**DÖNEM NET K/Z** (Bilançoya aktarılan net kar/zarar)		± xxx		± xxx

2.6. Ek Mali Tabloların Düzenlenmesi ve Sunulması

Bilanço ve Gelir Tablosu dışında kalan finansal tablolar ek mali tabloları oluşturmaktadır. Bu noktada Satışların Maliyeti tablosu özellikle Gelir Tablosunun bir parçası gibidir ancak ayrıca bahsetmek daha yararlı olacaktır. 1998 yılından itibaren Türkiye'de belli büyüklüğü aşan işletmeler bu ek mali tablolardan sadece Kar Dağıtım Tablosunu düzenlemek zorundadır. Yani aşağıda açıklanacak diğer tablolar esasen zorunlu değildirler. İşletmeler isterlerse düzenlemektedirler.

Halka açık işletmeler ve belli büyüklüğü aşan işletmeler ise yukarıda da açıklandığı gibi TMS-TFRS'lere uygun finansal raporlama yapmaktadırlar. TMS-TFRS setine göre temel ve ek ayrımı yoktur. Bilanço (Finansal Durum Tablosu), Kapsamlı Gelir Tablosu, Nakit Akış Tablosu ve Özkaynaklar Değişim Tablosu zorunlu olarak düzenlenir. Ancak yukarıda da bahsedildiği gibi Konkordato sürecinde bu raporlamanın bir önemi yoktur, bilgi amaçlı faydalanılabilir. Bu işletmelerde zorunlu olarak Tekdüzen Muhasebe Sistemini uygulamakta ve buna göre tablo düzenleyerek vergilerini ödemektedirler. Bu nedenle mevcut sistemimizdeki ek mali tablolar aşağıdaki gibidir.

> *30 Ocak 2019 tarih 30671 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Konkordato talebine eklenecek belgeler hakkındaki yönetmeliğin 7/c maddesinde açıklandığı üzere nakit akım tablosu her ne kadar ek mali tablolar arasında sayılmıştır. Konkordato sürecinde hazırlanacak temel mali tabloların her aşamasında, nakit akım tablosunun da hazırlanarak, şirketin nakit sıkışıklığı analiz edilmelidir.*

2.6.1. Satışların Maliyeti Tablosu (Bu tablo Temel mali tablo değil ek/yardımcı mali tablodur, Gelir tablosunu tamamlar)

Gelir tablosundaki satışların maliyeti kısmı işletmenin dönem içindeki stok hareketleri ile satılan mamul, ilk madde ve malzeme ile ticari mal gibi maddelerin ve satılan hizmetlerin maliyetini göstermek üzere ayrı bir tablo halinde düzenlenir. Bu tablo, gelir tablosunun ekini oluşturur ve gelir tablosunu tamamlar.

SATIŞLARIN MALİYETİ TABLOSU (.....TL)*		
ÜRETİM FAALİYETİ		
A- Direkt İlk Madde ve Malzeme Giderleri		xxx
B- Direkt İşçilik Giderleri		xxx
C- Genel üretim Giderleri		xxx
D- YARI MAMUL KULLANIMI		± xxx
1- Dönem Başı Stok (+)	+	
2- Dönem Sonu Stok (-)	(-)	
ÜRETİLEN MAMUL MALİYETİ		xxx
E- Mamul Stoklarında Değişim		± xxx
1- Dönem Başı Stok (+)	+	
2- Dönem Sonu Stok (-)	(-)	
I- SATILAN MAMUL MALİYETİ		xxx
TİCARİ FAALİYET		
A- Dönem Başı Ticari Mallar Stoku (+)	+	
B- Dönem İçi Alışları (+)**	+	
C- Dönem Sonu Ticari Mallar (-)	(-)	
II- SATILAN TİCARİ MALLAR MALİYETİ		xxx
III- SATILAN HİZMET MALİYETİ		xxx
SATIŞLARIN MALİYETİ (I+II+III)		xxx

2.6.2. Fon Akım Tabloları

Bu bölüm belirli bir dönemde bir işletmenin faaliyetlerini finanse etmek için sağladığı kaynaklar ve bu kaynakların kullanıldığı yerleri özetleyen, finansal durumdaki değişmeleri açıklayan fon akım tablolarının düzenlenme ve sunulma esaslarını içerir.

Fon akım tablolarında kullanılan fon kavramı; tüm finansal araçlar anlamında veya net işletme (çalışma) sermayesi anlamında ya da para ve para benzeri anlamında kullanılır. Fon kavramının içeriğine göre fon akım tabloları; fon akım tablosu, nakit akım tablosu, net işletme (çalışma) sermayesindeki değişim tablosu olarak ifade edilir.

- Fon akım tablosu, İşletmenin belirli bir hesap döneminde sağladığı fon kaynaklarını ve bunların kullanım yerlerini gösteren tablodur. Bu tabloda, fon kavramı tüm finansal araçları kapsar.
- Nakit akım tablosu, İşletmenin belirli bir hesap dönemi içinde ortaya çıkan nakit artışlarını, kaynakları ve kullanım yerleri bakımından gösteren tablodur. Bu tabloda fon kavramı, kasa mevcudu ve bankadaki mevduatları kapsar.

Muhasebenin ürettiği finansal tablolardan yalnızca nakit akış tablosu "nakit esasına" göre düzenlenmektedir. Finansal kararlar açısından önemli bilgiler içermektedir. Nakit akış tablosu dışındaki finansal tablolar "tahakkuk esası"na göre düzenlenmiş oldukları

için işletmenin nakit akışları hakkında açık bir bilgi taşımazlar. Nakit akış tabloları, işletmenin bir dönem içindeki nakit akışlarını (nakit girişlerini ve nakit çıkışlarını) gerçekleştirildikleri faaliyetlere göre ortaya koyar.

NAKİT AKIM TABLOSU (...TL)

A- DÖNEM BAŞI NAKİT MEVCUDU (+)	xxx	→ (Kasa + Bankalar)
B- DÖNEM İÇİ NAKİT GİRİŞLERİ (+)	xxx	
C- DÖNEM İÇİ NAKİT ÇIKIŞLARI (-)	(xxx)	
D- DÖNEM SONU NAKİT MEVCUDU (A+B-C)	xxx	→ (Kasa + Bankalar)
E- NAKİT ARTIŞ VEYA AZALIŞI (B – C)	± xxx	

Bu tabloda nakit kavramı, kasa ve bankadaki nakitleri (yerli ve yabancı paralar, vadeli vadesiz tüm mevduat ile her hangi bir vade taşımayan ve ibrazında tahsili mümkün olan çekler) kapsamaktadır.

Bir işletmenin likidite durumu finansal tablo kullanıcıları açısından önemlidir. Fakat bu bilgilere sadece iki temel finansal tablonun (bilanço ve gelir tablosu) analizi ile ulaşmak zordur. Bir işletmenin (özellikle de finansal sektör işletmelerinin) kârlılığının yüksek ve finansal yapısının çok güçlü olmasına karşın likiditesi çok düşük olabilir. Bu nedenle, zamanı gelen ödemelerini yapabilmesi için gerekli nakit fonu üretememe sıkıntısı ortaya çıkabilir. Bu sıkıntı, alacaklıların baskısı karşısında nakit dışı varlıkları değerinin çok altında satarak borçlarını ödemek veya söz konusu işletmeyi iflasa sürükleyecek kadar ağır sonuçlar doğurabilir.

Nakit akış tablosu, diğer finansal tablolarla birlikte kullanıldığı zaman, okuyucuların işletmenin net aktiflerindeki değişimi, finansal yapısını (likidite ve borç ödeme gücü) ve nakit akışlarının tutar ve zamanlamasını değişen koşullara ve fırsatlara uyum sağlamak amacıyla etkileme yeteneğini değerlendirebilmesi için gerekli bilgiyi sağlar. Nakit akışı bilgisi işletmenin nakit ve nakit benzeri yaratma yeteneğinin değerlendirilmesi ve kullanıcıların gelecekteki nakit akışlarını ölçmek ve başka İşletmelerle karşılaştırmak için modeller geliştirmesini sağlar. Ayrıca İşletmeler arasındaki aynı işlem ve olaylar için farklı muhasebe uygulamalarının etkilerini elimine ederek farklı işletmelerin performans raporlamalarının karşılaştırılabilmelerine olanak verir.

Tarihi nakit akış bilgisi; gelecekteki nakit akışlarının tutarı, zamanlaması ve kesinliliğinin göstergesi olarak kullanılır. Ayrıca, bu bilgiler, gelecek nakit akışlarına ilişkin geçmişte yapılan değerlendirmelerin doğruluğunun kontrol edilmesi ve kârlılık, net nakit akışları ve fiyat değişiminin etkileri arasındaki ilişkinin değerlendirilmesinde de kullanılır.

Uluslararası muhasebe standartları ile birlikte, yukarıda verdiğimiz nakit akış tablosu formatı; işletmenin faaliyetlerine göre nakit akışlarını gösterebilmek için değiştirilmiştir. Yeni formatta işletmenin nakit akışları bakımından üç faaliyet alanı belirlenmiş ve tablo bu alanlara göre yeniden düzenlenmiştir;

- *İşletme faaliyetleri; İşletmenin; satışları, satışların maliyeti faaliyet giderleri ve dönen varlıkları ile ilgili nakit akışları bu grupta raporlanır.*
- *Yatırım faaliyetleri; İşletmenin; duran varlıklarına ilişkin nakit akışları bu grupta raporlanır.*
- *Finansman faaliyetleri; İşletmenin; finansal borçları ve özkaynakları ile ilgili nakit akışları da bu grupta raporlanmıştır.*

- Net işletme (çalışma) sermayesindeki değişim tablosu, işletmenin belirli bir hesap döneminde, net işletme sermayesinin kaynaklarını ve kullanım yerlerini gösteren tablodur. Bu tabloda, fon kavramı dönen varlıklar ile kısa vadeli yabancı kaynakların farkını belirten net işletme (çalışma) sermayesini kapsar.

2.6.2.1. Fon Akım Tablolarını Düzenleme Amacı

Fon akım tablolarının düzenlenme amacı, bir işletmenin yatırım ve finansman faaliyetlerini ve dönem içindeki finansal durumdaki değişikliklerini kapsayan bilgilerin, mali tablo kullanıcılarına sunulmasıdır. Tablolar, işletmenin nakit veya işletme (çalışma) sermayesini doğrudan etkileyen finansman ve yatırım faaliyetlerinin bütün önemli yönlerini açıklayarak;

- İşletmenin dönem boyunca faaliyetlerden sağladığı fonları, yatırım ve finansman faaliyetlerini özetler,
- Dönem boyunca finansal durumda meydana gelen değişiklikleri açıklar.

2.6.2.2. Fon Akım Tabloları Düzenleme Kuralları

- Fon akım tabloları, temel mali tablolar ile birlikte sunulur. Bu tablolar, gelir tablosunun sunulduğu her dönem için, cari dönem ve önceki dönem verilerini içerecek biçimde düzenlenir.
- Fon akım tabloları düzenlenirken fon kavramının hangi anlamda kullanıldığı açıkça belirtilir.
- Fon hareketine neden olmayan, yalnızca hesaplar arasında yapılan aktarmalar dolayısıyla hareket gösteren hesaplar, fon akım tablolarında yer almaz. Örnek; değer artışı fonlarının veya yedeklerin ödenmiş sermayeye eklenmesi gibi.

2.6.3. Kâr Dağıtım Tablosu

Kâr dağıtım tablosu, işletmenin dönem kârının dağıtım biçimini gösteren tablodur. İşletmenin elde ettiği karın kimler arsında ve kaçar TL olarak paylaşıldığını

gösterir. Kısaca devletin payı, işletmenin payı (yedekler) ve ortakların payı (dağıtılan temettüler) detaylı olarak yazılır.

Kâr dağıtım tablolarının düzenleme amacı, özellikle sermaye şirketlerinde dönem kârından, ödenecek vergilerin, ayrılan yedeklerin ve ortaklara dağıtılacak kâr paylarının açıkça gösterilmesi ve şirketlerin hisse başına kâr ile hisse başına temettü tutarının hesaplanmasıdır.

2.6.3.1. Kâr Dağıtım Tablosunun Düzenleme Kuralları

- Kâr dağıtım tablosu; dönem kârından yapılan dağıtımla yedeklerden yapılan dağıtımı ayrı ayrı göstermelidir.
- Kâr dağıtım tablosunda; ödenecek vergiler ve yasal yükümlülükler, ortaklara ödenecek 1.ve 2.Temettüler, ayrılan 1.tertip ve 2.tertip yasal yedeklerle statü yedekleri, olağanüstü yedekler ve kârdan ayrılan özel fonlar açıkça gösterilir.
- Dönem kârının dağıtımında; imtiyazlı payların bulunması halinde, imtiyazlı ve adı hisse senetlerine ödenen kâr payları, tabloda belirtilen bölümlerinde ayrı ayrı gösterilir.

- Hisse Başına Kâr: Dağıtım konusu kârdan hisse başına düşen paya denir. (Toplam kar / Hisse sayısı)
- Hisse Başına Temettü: Dağıtılan kârdan pay alanlara düşen kısımdır. (Dağıtılan kar / Hisse sayısı)

2.6.4. Özkaynaklar Değişim Tablosu

Özkaynaklar değişim tablosu; ilgili dönemde özkaynak kalemlerinde meydana gelen artış veya azalışları bir bütün olarak gösteren tablodur.

Özkaynaklar değişim tablosunun düzenleniş amacı; özellikle sermaye şirketlerinde dönem içinde özkaynak kalemlerinde meydana gelen değişmelerin topluca gösterilmesini sağlamaktır.

2.6.4.1. Özkaynaklar Değişim Tablosunun Düzenleme Kuralları

- Özkaynaklar Değişim Tablosu cari dönem ve önceki dönem verilerini içerecek biçimde sunulur.
- Tablo; ödenmiş sermaye, sermaye yedekleri, kâr yedekleri ve geçmiş dönemler kârı (zararı) kalemlerinin her birinin dönem başı tutarını, dönem içinde kalemlerde meydana gelen azalışları, artışları ve dönem sonu kalanını ayrı ayrı gösterecek biçimde düzenlenir.

2.7. Finansal Tabloların Analizi

Analiz; geçmiş verilerinin değerlendirilerek geleceğe yönelik karar verme sürecidir. Analiz temel analiz ve teknik analiz olarak ikiye ayrılabilir. Teknik analiz borsa

analizidir ve konkordato sürecini etkilemez. Konkordato süreci bakımından önemli olan temel analizdir. Temel analiz sürecinde öncelikle; işletmenin faaliyette bulunduğu ülke analiz edilir, sonrasında işletmenin faaliyette bulunduğu sektör analiz edilir ve en nihayetinde de işletme analizi yapılır.

Finansal tablolar analizi ile elde edilen bulgular işletmenin geçmiş dönem veya dönemlerine ve cari dönemine ait saptamalara olanak verirken; bu saptamalara dayalı olarak geleceğe ilişkin bazı tahminlerin yapılmasına da olanak vermektedir.

- **Finansal tabloların analizinin ve yorumunun sağlıklı olarak gerçekleştirilebilmesi için dikkat edilmesi gereken bazı ilkeler aşağıda belirtilmiştir;**
- Hangi ilişkilerin ortaya konulması gerektiği, analizden elde edilecek bulguların ne anlama geldiğinin yorumlanabilmesi için; muhasebe kuramının ve muhasebe uygulamalarının yeterli düzeyde bilinmesi gerekir.
- Analizi yapılan finansal tabloların ilgili oldukları dönem veya dönemlerdeki ekonomik koşullar, sektörel koşullar, işletmenin kendisine bağlı olan ve finansal tablolarda açık bir şekilde ifade edilmeyen veya edilemeyen özel koşulların da göz önünde bulundurulması gerekir.
- Analizi yapılan finansal tabloların ilgili oldukları dönemlerde işletme tarafından uygulanan işletme politikalarının, muhasebe yöntem ve politikalarının bilinmesi gerekir.
- Analiz sonucunda elde edilen bulguların doğruluğu, analizde kullanılan finansal verilerin elde edildiği finansal tabloların doğruluğuna bağlıdır.
- Yapılacak analizde kullanılan finansal tabloların analiz edilmeye uygun bir içerik ve hesap gruplandırılması ile hazırlanmış olması gerekir.
- Analizin amacı ile kapsamı arasında doğrudan bir ilişki vardır. Analizin kapsamı, analizin amacına bağlı olarak geniş veya dar tutulabilir.
- Analiz ile elde edilecek bulgular, ilgili analiz tekniğinin doğru bir şekilde uygulanması ile elde edilebilir ve analiz sürecinin mekanik kısmını oluşturur. Finansal tablolar analizinde asıl önemli olan analiz bulgularının yorumlanması ve sonuçlara ulaşılmasıdır. Bu bakımdan finansal analizi yapanların iyi bir yargılama yeteneğine sahip olmaları gerekir.

2.7.1. Finansal Tablolar Analizinin Ön Koşulları

Finansal tablolar analizinden beklenilen yararların elde edilebilmesi için bazı ön koşulların sağlanmış olması gerekmektedir. Finansal tablolar analizinin ön koşulları dolaylı ön koşullar ve dolaysız ön koşullardır.

2.7.1.1. Finansal Tablolar Analizinin Dolaylı Ön Koşulları

Finansal tablolar analizi ile elde edilen bulguların daha gerçekçi bir şekilde yorumlanabilmesi için işletme faaliyetleri üzerinde etkili olan faktörlerin de göz önünde bulundurulması gerekir. Dolaylı ön koşullar başlığı altında ele alınacak faktörler, finansal tablolarda ortaya konulan durum ve faaliyetlerin hangi ortam veya koşullarda gerçekleştirilmiş olduğunun göz önünde bulundurulması gerektiğini ifade etmektedir. Dolaylı ön koşullar şunlardır;

- **İşletmenin İçinde Bulunduğu Ekonomik Ortam**

İşletmenin finansal tablolarının analizi ile elde edilecek bulguların yorumlanmasında işletmenin içinde bulunduğu ekonomik ortamın özelliklerinin göz önünde bulundurulması gerekir. Analize konu olan işletmenin içinde yer aldığı ekonomik ortamdaki fiyatlar genel düzeyinin (enflasyon veya deflasyon) gösterdiği değişimler, döviz fiyatlarının (kurların) düzeyi ve gösterdiği dalgalanmalar, piyasa faiz oranlarının düzeyi ve gösterdiği dalgalanmalar, ekonomik büyüme ve ekonomik küçülme durumları gibi temel ekonomik göstergeler göz önünde bulundurulmadan yapılacak yorumlar yanıltıcı olabilir. Yalnızca finansal tabloların analizinden elde edilecek bulgulara dayalı olarak yapılacak yorumlar, finansal tablolar analizinin yapılması amaçlarına yeterince hizmet etmeyebilir.

- **İşletmenin İçinde Bulunduğu Sektörel Ortam**

Yapılacak analizde, işletmenin içinde yer aldığı sektörün ilgili dönemdeki koşulları ve sektörün kendine özgü özellikleri göz önünde bulundurulur. Örneğin, sektörün kuruluş aşamasında mı, gelişme aşamasında mı, olgunluk aşamasında mı, gerileme aşamasında mı olduğu önemlidir. Benzer şekilde; hizmet sektörü mü, üretim sektörü mü olduğu gibi bu sektörün kendine özgü koşulları yanında, analizi yapılan finansal tabloların ait olduğu dönem veya tarihlerde ilgili sektörde özel bazı olumlu veya olumsuz gelişmelerin olup olmadığı göz önünde bulundurulmalıdır.

- **İşletmenin Yapısal ve Yönetsel Özellikleri**

İşletmenin yasal veya ekonomik organizasyonunun nasıl olduğu; örneğin, anonim şirket mi, limited şirket mi olduğu, anonim şirket ise menkul kıymetleri halka arz olunmuş olup olmadığı, halka açıklık oranının ne olduğu gibi durumların yapılacak değerlendirmeler ve ulaşılacak sonuçlar üzerinde etkisi olacaktır. İşletmenin kurumsal bir yönetim anlayışına sahip olup olmadığı, aile şirketi olup olmadığı, ortakların yönetim anlayışları gibi durumların da yorumlar yapılırken değerlendirilmesi gerekmektedir.

2.7.1.2. Finansal Tablolar Analizinin Dolaysız Ön Koşulları

Dolaysız ön koşullar doğrudan doğruya finansal tablolar analizinin anlamlı bir şekilde yapılmasına yönelik ön koşullardır. Dolaysız ön koşullar şunlardır;

◊ **Tekdüzen Muhasebe Sistemi**

Finansal analizi yapılacak finansal tabloların; aynı işletmede dönemler veya tarihler arası karşılaştırma yapabilmek için ya da farklı işletmelerin finansal tablolarının karşılaştırılmasını sağlamak için aynı biçimsel özelliklerde (aynı tipte) ve aynı anlayışla (hesapların aynı anlamlarda kullanılması=ortak dil) hazırlanmış olmaları gerekir. Bu nedenle, analiz edilecek finansal tabloların "tekdüzen" bir standartta hazırlanmaları gerekmektedir.

- **Standart Oranların Belirlenmesi**

Finansal tabloların analiz tekniklerinden biri olan oran analizi ile elde edilen sonuçların; anlamlı bir şekilde yorumlanabilmesi için ilgili oranın standardının bilinmesi gerekir. Oran analizi ile hesaplanan herhangi bir oran, bu oranı karşılaştırabilecek bir standart oranın olmaması durumunda fazla bir anlam ifade etmeyebilir.

Oran analizinde, hesaplanan oranların karşılaştırılarak daha anlamlı bir şekilde yorumlanabilmesi için kullanılan standart oranlar, Tarihi Standart Oranlar, Sektör veya Sanayi Standart Oranları, İdeal veya Hedef Standart Oranlar, Bütçe Standart Oranları olmak üzere başlıca dört farklı yöntemle elde edilmektedir. Finansal tabloların analiz amaçlarına bağlı olarak, standart oranların hangilerinin kullanılacağına, birinin veya bir kaçının birlikte kullanılıp kullanılamayacağına karar verilir.

◊ **Tarihi Standart Oranlar**

Standart oranlar hesaplanırken, işletmenin geçmiş dönemlerindeki finansal tablolarından elde edilen değerlerin ortalamaları bulunur. Ortalamaların hesaplanmasında kaç dönemin kullanılacağı konusunda bir görüş birliği yoktur. Analiz amaçlarına uygun bir değerlendirme ölçütü olacak şekilde; tarihi standartlar, beş dönemlik veriler üzerinden hesaplanacağı gibi 7, 10, 12 veya daha fazla sayıdaki dönemin verileri kullanılarak da hesaplanabilir. Bir başka ifade ile tarihi standart oranların hesaplanmasında kaç dönemin verilerinin kullanılması gerektiğine ilişkin bir standart yoktur. Tarihi standart oranlar, işletmenin cari dönemine ilişkin durumların, geçmiş dönemlere göre nasıl bir değişim geçirdiğini değerlendirmek amacıyla yapılan analizler için daha uygundur.

◊ **Sanayi veya Sektör Standart Oranları**

Sanayi veya sektör standart oranları, işletmenin içinde bulunduğu sektördeki işletmelerin finansal tablolarındaki veriler üzerinden, her bir dönem için hesaplanan ortalamalardır. Bir başka ifade ile sektör standart oranları aynı döneme ait olsalar da sektörden sektöre değişmektedirler. Benzer şekilde aynı sektöre ait standart oranlar da dönemden döneme değişmektedir. Finansal tabloları analiz edilecek işletmenin; hesaplanan oranları, sektör standart oranları kullanılarak yorumlanacak ise, işletmenin finansal tablolarının ait olduğu dönemdeki sektör standart oranları kullanılmalıdır. Oran analizinde, standart oranlar denildiğinde; genellikle sektör standart oranları anlaşılmaktadır.

- **İdeal veya Hedef Standart Oranlar**

İşletmenin yer aldığı sektörde bulunan en başarılı bir işletmenin veya birkaç işletmenin finansal tablolarından yararlanılarak hazırlanan oranlardır. Bu oranların hesaplanmasında kullanılacak tabloların ait olduğu şirket sayısı finansal tablolar analizinin yapılma amacına göre değişebilir. Ayrıca ideal veya hedef standart oranlar da dönemden döneme değişebilmektedir. İdeal veya hedef standart oranlar, genellikle, işletmenin hedeflediği bir düzeye göre hangi konumda olduğunu göstermek amacıyla yapılan analizlerde kullanılmaktadır.

- **Bütçe Standart Oranları**

Bütçe sistemi uygulayan işletmelerde, bütçelenen dönem sonunda gerçekleşeceği varsayılan finansal tablo verileri kullanılarak hesaplanan oranlar, bütçe standart oranları olarak isimlendirilmektedir. Bütçe standart oranları, işletmenin bütçe hedeflerine ne ölçüde ulaşıldığını ortaya koyma amacı ile yapılan analizler için daha uygundur.

İşletmelerin temel analizi yapılırken çeşitli analiz teknikleri vardır. Ancak öncelikle analiz türlerinden başlamak daha anlamlı olacaktır. Yapan kişiler ve kullanılan verilere göre analiz türleri ortaya çıkmaktadır.

2.7.2. Finansal Tablolar Analizi Çeşitleri (Türleri)

Finansal analiz farklı amaçlarla, farklı şekillerde ve farklı kişiler tarafından yapılabilir. Finansal analiz; zamanlaması, yapısı ve kapsamı bakımlarından sınıflandırılır. Finansal analiz çeşitleri temelde üç ana gruba ayrılmakla birlikte, detayda yedi alt başlıkta ele alınır.

2.7.2.1. Yapılış Amacına Göre Finansal Tablo Analiz Çeşitleri

Analizde ilk aşama, analiz amacının belirlenmesidir. Amacın belirlenmesi, daha kısa sürede, daha az maliyetle sonuca ulaşmayı sağlayacaktır. Amaca göre finansal analiz çeşitleri aşağıdaki gibidir:

- **Yönetim Analizi**

İşletmenin bir bütün halinde hedeflerine ulaşıp ulaşmadığını, yönetimin başarısını ve performansını değerlendirmeye yönelik olarak yapılan finansal tablo analizleridir. İşletme yöneticileri tarafından yapıldığı için bu ismi almıştır. İşletme ve aynı zamanda yönetimin başarısı test edildiği için performans analizi de denir.

Finansal tablolar analizinin başlıca amaçlarından biri yönetim kararlarına destek olacak şekilde saptamalarda bulunmaktır. Yönetim analizleri, yönetsel amaçlar ile yapılan analizlerdir. Yönetim analizleri; hem iç analiz, hem statik analiz hem de dinamik analiz şeklinde yapılabilir. Yönetim analizlerinde işletmenin verimlilik, kârlılık, likidite, finansal durum gibi durumları hakkında saptamalar yapılır. Bu saptamalar, diğer işletmelere göre, geçmiş dönemlere göre, bütçe hedeflerine göre karşılaştırılır. Karşılaştırmalar yoluyla işletmenin planlaması ve kontrolünün daha etkili bir şekilde yapılmasına çalışılır.

Yönetim analizi, komiserlerin işletmenin bir bütün olarak hedefine/hedeflerine ulaşıp ulaşamayacağına yönelik yapacakları finansal tablo analizleridir. Bu analizin sonucu ön projenin gerçekleşip gerçekleşemeyeceği yönünde verilecek kararda en önemli etken olacaktır.

◊ **Kredi Analizi**

İşletmenin yeni yatırımlarını finanse edebilmek için ihtiyacı olan kredilerin sağlanması sırasında işletme yöneticilerinin veya kredi veren kuruluşun (bankaların) yaptığı borç ödeme gücü analizleridir.

Kredi analizlerinde işletmenin özellikle likidite durumu hakkında değerlendirmeler yapılmaktadır. Kredi talebinde bulunan işletmelerin öncelikle kısa vadeli borçlarını ödeyebilme gücüne sahip olmaları gerekir. Şüphesiz, işletmenin kısa vadeli borçlarını ödeyebilme gücüne sahip olması yeterli değildir. Kârlılık durumu, finansal durum, verimlilik gibi durumların da yeterli kabul edilebilecek düzeylerde olması gerekir.

◊ **Yatırım Analizi**

Kredi analizlerinde işletmenin özellikle likidite durumu hakkında değerlendirmeler yapılmaktadır. Kredi talebinde bulunan işletmelerin öncelikle kısa vadeli borçlarını ödeyebilme gücüne sahip olmaları gerekir. Şüphesiz, işletmenin kısa vadeli borçlarını ödeyebilme gücüne sahip olması yeterli değildir. Kârlılık durumu, finansal durum, verimlilik gibi durumların da yeterli kabul edilebilecek düzeylerde olması gerekir.

Ayrıca, yeni yatırımların özkaynaklar mı yoksa yabancı kaynakla mı veya bu ikisinin karması ile mi finanse edileceğinin; yatırımdan beklenen verimliliğin sermaye maliyetini karşılayıp karşılamayacağının analizini kapsar. Ayrıca potansiyel yatırımcıların; işletmenin karlığını ve gelecekteki durumunu tahmin etmeye yönelik yaptıkları analiz de yatırım analizidir.

2.7.2.2. Kapsamına (İçeriği ve Yapılış Biçimine) Göre Finansal Tablo Analizi Türleri

◊ **Statik Analiz**

Sadece bir yıla ait finansal tablo verilerinden yararlanılarak yapılan analizlerdir. Karşılaştırma imkânı sunmaz. Bu analiz türünde işletmenin belli bir dönemine veya belli bir tarihine ait finansal tablo verileri kendi aralarındaki anlamlı ilişkileri saptamak üzere analiz edilmektedir. Statik analizlerde işletmenin belli bir dönemdeki veya tarihteki durumu saptanmaya çalışılır. Yapılan analizlerde işletmenin varlık ve finansman yapısı ile faaliyet yapısının profili belirlenmeye çalışılır.

◊ **Dinamik Analiz**

Birden fazla yıla ait finansal tablo (karşılaştırmalı finansal tablolar) verilerinden yararlanılarak yapılan analizlerdir. Karşılaştırma imkanı sunduğu için sonuçları daha güvenilirdir. Bununla birlikte diğer işletmeler veya rakip işletmelerle de karşılaştırmalı analizler yapılmaktadır.

2.7.2.3. Analizi Yapan Kişilere Göre Finansal Tablo Analizi Türleri

- **İç Analiz**

Finansal tablo analizi işletme içinden biri tarafından yapılıyorsa iç analiz adını alır. İç analizde bilgilere ulaşma çok daha kolay ve sağlıklı olduğu için sonuçları güvenilirdir.

Analizde kullanılacak finansal tablolar ve finansal veriler, işletmenin temel ve ek finansal tabloları dışında yönetim gereksinimlerine göre hazırlanmış diğer tablolar ve finansal veriler de kullanılmaktadır. İç analizler, esas olarak yönetim amaçları için yapılmaktadırlar. Planlama ve kontrol bakımından iç analizlerin önemli bir yeri vardır.

- **Dış Analiz**

Finansal tablo analizi işletme dışından biri tarafından yapılıyorsa dış analiz adını alır. İşletmenin sunduğu bilgilerle yetinilmek durumundadır. Sunulan finansal tablolar doğru ise analiz güvenilir olacaktır. Bu analizler genellikle işletme dışındaki tarafların yaptıkları analizlerdir. Örneğin bir işletmeye ortak olmak isteyenlerin; şirketin kamuoyuna açıklamış olduğu finansal tablolar ve finansal veriler üzerinden yaptıkları analizler dış analizdir.

Kim ve hangi sebeple analiz yaparsa yapsın bazı yöntem ve teknikler uygulamak durumundadır. Konkordato süreci de analiz yapılmasının en önemli sebeplerinden birisidir. Dolayısıyla analiz yapılırken kullanılabilecek teknikler her alanda geçerli tekniklerdir.

2.7.3. Finansal Tablo Analizinde Kullanılan Teknikler

İşletmenin yürütmüş olduğu faaliyetler konusunda, değerlendirmeler yapabilmek amacıyla, işletmenin finansal bilgileri, çeşitli teknikler kullanılarak işlenir. Bu tekniklere finansal analiz teknikleri denmektedir.

Finansal tabloların analiz edilmesindeki amaç ne olursa olsun, analiz için analiz tekniklerinden yararlanılmaktadır. Finansal tabloların analiz edilmesindeki temel amaç işletmelerin finansal tablolarından hareketle dört temel durum olarak bilinen,

- Likidite durumu,
- Faaliyet Etkinliği (Verimlilik) Durumu,
- Finansal (Mali) Durumu,
- Karlılık Durumu,

hakkında bulgulara ulaşarak bu bulgulardan hareketle yorumların yapılması ve söz konusu durumlara ilişkin olumlu veya olumsuz yönlerin saptanması ve çözüm önerilerinin geliştirilmesidir.

Finansal tabloların analiz tekniklerinin açıklanacağı bu başlık altında yapılacak değerlendirmeler, açıklamalar veya örnek hesaplamalar ilgili analiz tekniğinin

hesaplama biçimini ve temel özelliğini ortaya koyma amacı taşımaktadır. Burada anlatılacak her bir analiz tekniğine göre temel finansal tabloların analizlerinin nasıl yapılacağı ve analiz edilen finansal tablo verilerinin hangi ilkeler göz önünde bulundurularak veya nasıl yorumlanacağı bir uygulama örneği yardımı ile aşağıdaki başlıklar altında ayrıntılı olarak açıklanmaya çalışılacaktır.

2.7.3.1. Trend Analizi (Eğilim Yüzdeleri Yöntemi İle Analiz)

Eğilim (trend) yüzdeleri analizi tekniği, işletmenin geçmiş dönemlerdeki durumlarını gösteren finansal tablo verilerinden hareketle, belirlenen ilişkileri kullanarak işletmenin geleceğini açıklamaya yönelik öngörülerde bulunmaya olanak vermektedir.

Tekniğin isminden de anlaşılabileceği gibi bazı eğilimler (gidişat) saptanmaya çalışılmaktadır. Saptanan eğilimlerin yönü derecesi ve ilgili olduğu durumlar göz önünde bulundurularak, sonuçlar çıkarılmakta (teşhislerde bulunulmakta) ve önlemler geliştirilmektedir.

Eğilim yüzdeleri analizinin yapılabilmesi için analizin en az beş yıllık (dönemlik) finansal tablo verilerini kapsamına alması gerekir. Aksi durumda bir eğilimden bahsetmek neredeyse olanaksızlaşır.

Bu teknik uygulanırken, analiz kapsamındaki bütün yıllara ilişkin hesap tutarları, seçilmiş bir yıldaki aynı hesabın tutarına oranlanmaktadır. Diğer yıllardaki hesap tutarlarının oranlanacağı hesapların bulunduğu bu seçilmiş yıl, baz yıl (temel yıl) olarak isimlendirilmektedir. Baz yıl, olağandışı değişikliklerin yaşanmadığı, istikrarlı, normal sayılabilecek bir yıl olmalıdır. Baz yılın normal sayılabilecek bir yıl olmaması durumunda, daha sonraki yılların verileri bu yıla göre oranlanacağından, doğru eğilimleri saptama olanağı azalır.

Hesaplanan eğilim yüzdelerine göre, herhangi bir hesabın tutarının zaman içinde nasıl değiştiği anlaşılmaktadır. Temel (baz) yıldaki bütün yüzdeler %100 olarak hesaplanmaktadır. Çünkü temel yılındaki hesap tutarları kendileriyle oranlanmaktadır. Daha sonraki yıllara ilişkin hesap tutarları da temel yıldaki ilgili hesaba bölünmekte ve 100'le çarpılmaktadır. Eğilim Yüzdeleri aşağıdaki formül aracılığı ile hesaplanmaktadır:

$$\text{Eğilim Yüzdeleri} = \frac{\text{İlgili Yıldaki Hesap Tutarı}}{\text{Baz Yıl Tutarı}} \times 100$$

Trend analizinde ne kadar çok yıl verisi alınırsa o kadar iyi olacaktır. Konkordato sürecinde ise işletmenin özellikle son durumu önemlidir ve veri kabul edilmelidir. Burada dikkat edilmesi gereken nokta ise son 1 veya 2 yılda herhangi bir olağan akışın tersine işlem yapılıp yapılmadığının tespitidir. Örneğin mal kaçırma durumları olabilir. Bu

nedenlerle sadece cari dönem tablosu yeterli olmasa da son 2 veya 3 döneme ait tablolar fazlasıyla yeterli kabul edilebilir.

Bu durumda da trend analizi yerine daha pratik şekilde uygulanan Karşılaştırmalı tablolar analiz tekniği uygulanabilir. Bu nedenle trend analizine örnek vermeye gerek görülmemiştir.

2.7.3.2. Yatay Analiz (Karşılaştırmalı Tablolar Analizi)

Karşılaştırmalı (Mukayeseli) tablolar tekniğinde, finansal tabloların iki farklı dönem veya tarihteki verileri karşılaştırılarak tutar ve yüzde olarak ne yönde değiştiği belirlenir. Bu analiz tekniğine "yatay analiz" de denilmektedir. Hesap tutarlarındaki değişimin tutar ve oran olarak yönü yorumlanarak bir bulguya ulaşmaya çalışılır.

Karşılaştırmalı tablolar tekniğine göre, artış veya azalış yüzdeleri aşağıdaki formül kullanılarak hesaplanmaktadır.

$$\text{Artış/Azalış Oranı} = \frac{\text{Cari Dönem Tutarı-Önceki Dönem Tutarı}}{\text{Önceki Dönem Tutarı}} \times 100$$

Aşağıda mukayeseli tablolar tekniğine ilişkin bir örnek verilmiştir:

A İŞLETMESİ KARŞILAŞTIRMALI BİLANÇOLARI			Artış veya Azalış	
	31.12.2019	**31.12.2020**	TL	%
AKTİFLER (VARLIKLAR)				
DÖNEN VARLIKLAR	5.438.943	7.603.444	2.164.501	%40
Hazır Değerler	26.031	28.644	2.613	%10
Kasa	**355**	**376**	**21**	**%6**
Bankalar	25.676	28.268	2.592	%10
Menkul Kıymetler	**235.787**	**194.247**	**-41.540**	**-%18**
Kamu Kesimi Tahvil Senetleri ve Bono.	235.787	194.247	-41.540	-%18
Ticari Alacaklar	**986.577**	**1.885.271**	**898.694**	**%91**
Alıcılar	740.450	1.624.152	883.702	%119
Alacak Senetleri	258.822	273.302	14.480	%6
Alacak Senetleri Reeskontu (-)	12.638	12.126	-512	-%4

A İŞLETMESİ KARŞILAŞTIRMALI BİLANÇOLARI			Artış veya Azalış	
Şüpheli Alacaklar Karşılığı (-)	57	57	0	%0
Stoklar	**3.226.935**	**4.754.943**	**1.528.008**	**%47**
İlk Madde ve Malzeme	334.014	886.891	552.877	%166
Mamuller	2.891.332	3.864.583	973.251	%34
Verilen Sipariş Avansları	1.589	3.469	1.880	%118
Diğer Dönen Varlıklar	**963.613**	**740.339**	**-223.274**	**-%23**
DURAN VARLIKLAR	**1.953.880**	**3.963.770**	**2.009.890**	**%103**
Ticari Alacaklar	**1.177**	**1.088**	**-89**	**-%8**
Verilen Depozito ve Teminatlar	1.177	1.088	-89	-%8
Diğer Alacaklar	**63.632**	**267.199**	**203.567**	**%320**
Ortaklardan Alacaklar	63.632	267.199	203.567	%320
Mali Duran Varlıklar	**623.921**	**821.834**	**197.913**	**%32**
Bağlı Ortaklıklar	623.921	821.834	197.913	%32
Maddi Duran Varlıklar	**1.265.150**	**2.873.649**	**1.608.499**	**%127**
Arazi ve Arsalar	**9.488**	**11.396**	**1.908**	**%20**
Binalar	847.465	1.622.193	774.728	%91
Tesis, Makina ve Cihazlar	1.713.586	4.237.413	2.523.827	%147
Taşıtlar	43.915	71.830	27.915	%64
Demirbaşlar	180.738	312.060	131.322	%73
Birikmiş Amortismanlar (-)	1.530.092	3.390.055	1.859.963	%122
Yapılmakta Olan Yatırımlar	50	8.812	8.762	%17524
TOPLAM AKTİFLER (VARLIKLAR)	**7.392.823**	**11.567.214**	**4.174.391**	**%56**

Karşılaştırmalı tablolar tekniği, yukarıda bilançonun aktiflerine uygulanmış olarak gösterilmiştir. Gerçek bir uygulamada analize konu olan bütün finansal tablo verileri karşılaştırmalı olarak analiz edilmektedir. Analizde elde edilen sonuçlara göre karşılaştırma yapılan farklı iki döneme ait verilerin değişim yönü tutar ve yüzde olarak yorumlanmaktadır.

Kısaca özetlenirse; yukarıdaki bilançoya göre işletmenin 2020 yılında varlıkları ciddi bir artış göstermiştir. Özellikle duran varlıklarda 2 kat artış vardır ve bu da işletmenin ciddi bir yatırım sürecinde olduğunu gösterir. Zaten makineler 2 katından fazla artmıştır. Duran varlıklarınla birlikte dönen varlıklarda da %50 den fazla artış vardır. Bu da işletmenin yatırım yaparken işletme sermayesinin erimediğini ve güçlü bir mali yapısı olduğunu gösterir. Çünkü işletmeler önemli yatırım kararları aldığında doğal olarak likiditesi geçici de olsa bir bozulma sürecine girebilmektedir. Tabii ki burada sadece varlıkları tek başına analiz etmek yeterli değildir. Aynı şekilde borçları da izlemek gerekir. Örneğin özellikle kısa vadeli borçların rakamı dönen varlıklardan çok daha fazla artış gösterirse; net işletme sermayesinde ciddi bir azalmaya sebep olur ve bu da ödeme güçlüğü doğurabilir.

Yorumlar yalnızca bir tablo verilerini içerebileceği gibi birbirleriyle ilişkili ancak farklı tablolarda yer alan verileri de içerebilir.

Örneğin, karşılaştırılan dönemlere ilişkin olarak; brüt satışların düştüğü, stokların, ticari alacakların, satış iskontolarının, pazarlama, satış ve dağıtım giderlerinin artması şeklinde ortaya çıkan sonuçlardan hareketle, işletmenin satışlarla ilgili bir sorun yaşamakta olduğu görüşüne ulaşılabilecektir. Benzer şekilde, işletmenin dönen varlıklarında (bir yıl içinde nakde dönüşeceği varsayılan varlıklar) bir azalış olmasına karşın, kısa vadeli yabancı kaynaklarında (bir yıl içinde ödeneceği varsayılan borçlar) artış olmuşsa işletmenin kısa vadeli borçlarını ödeme bakımından gücünün azaldığı sonucuna ulaşılabilecektir. Mukayeseli tablolar tekniğine göre yapılacak analiz ve değerlendirmelerde değişimin tutarı ve oranı (yüzdesi) birlikte değerlendirilmelidir. Yalnızca tutarlara veya yalnızca oranlara bağlı kalınarak yapılacak bir değerlendirme yanlış yorumlara neden olabileceğinden sakıncalıdır.

> *Komiserlerin en çok kullanması gereken analiz yöntemlerinin başında yatay/karşılaştırılabilir analiz gelmektedir. Firmanın her döneminde mali verilerindeki artış azalışlarını net olarak takip etmelerini sağlayarak, ön projenin gerçekleşip gerçekleşemeyeceği yönünde fikir verecektir.*

2.7.3.3. Dikey Analiz (Yüzde Yöntemi İle Analiz)

Dikey yüzdeler tekniği, aynı finansal tablonun aynı dönemine ilişkin verilerin kendi aralarında oranlanması şeklinde uygulanan bir tekniktir. Finansal tablolarda yer alan veriler, kapsamında bulunduğu grubun toplam tutarına göre oranlanmaktadır. Örneğin grup olarak aktif toplamı alınmışsa bütün aktif kalemler aktif toplamına, pasif kalemler de pasif toplamına göre oranlanır. Genellikle aktif pasif toplamlarına göre yapılan dikey yüzde analizleri, aynı nitelikteki hesap gruplarının toplamları esas alınarak da yapılabilir. Grup olarak dönen varlıklar alınmışsa, dönen varlıklar; dönen varlık toplamına; duran varlıklar duran varlıklar toplamına; kısa vadeli yabancı kaynaklar, kısa vadeli yabancı kaynaklar toplamına; uzun vadeli yabancı kaynaklar,

uzun vadeli yabancı kaynaklar toplamına; özkaynaklar da özkaynak toplamına göre oranlanır.

Aşağıdaki dikey yüzdeleri gösteren tabloda, dikey yüzdeler; genel toplama (pasif toplamına) ve grup toplamlarına göre iki farklı şekilde hesaplanmıştır.

Dikey yüzdeler tekniğinin gelir tablosuna uygulanmasında özel bir durum vardır: Gelir tablosunun dikey yüzdeleri, her bir gelir tablosu kaleminin "net satışlar tutarına" oranlanması şeklinde hesaplanır.

Dikey yüzdeler tekniğine göre analiz edilen finansal tablo kalemleri, aynı tutara göre oranlanmış ve yüzdelerle ifade edilen birkaç rakamdan oluşan sayılara dönüşmektedir. Böylece, onlarca rakamdan oluşan sayılarla ifade edilen hesaplar, basit ve kolay anlaşılabilir oranlar şeklinde ifade edilmektedir. Dikey yüzdeler şeklinde ifade edilen finansal tabloların analizi ve yorumu daha etkili bir şekilde gerçekleştirilebilmektedir.

Aşağıda dikey yüzdeler tekniği uygulanmış bilanço ve gelir tablosundan bazı bölümler yer almaktadır:

A A.Ş. 31.12.2020 TARİHLİ BİLANÇOSU (TL)			
		DİKEY YÜZDELER	
PASİFLER (KAYNAKLAR)	TL	Grup Topl. Göre	Genel Topl. Göre
KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	**1.905.840**	**100%**	**%16**
Mali Borçlar	**552.135**	**29%**	**%5**
Banka Kredileri	549.128	29%	%5
Tahvil Anapara Borç, Taksit ve Faizleri	3.007	0%	%0
Ticari Borçlar	**1.127.150**	**59%**	**%10**
Satıcılar	1.127.150	59%	%10
Borç Senetleri	0	0%	%0
Borç Senetleri Reeskontu (-)	0	0%	%0
Diğer Borçlar	**7.969**	**0%**	**%0**
Ortaklara Borçlar	7.969	0%	%0
Alınan Avanslar	**27.726**	**1%**	**%0**
Alınan Sipariş Avansları	27.726	1%	%0
Borç ve Gider Karşılıkları	**190.860**	**10%**	**%2**

A A.Ş. 31.12.2020 TARİHLİ BİLANÇOSU (TL)			
Dönem Karı Vergi ve DYY Karşılıkları	190.860	10%	%2
UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	**4.145.847**	**100%**	**%36**
Mali Borçlar	**13.869**	**0%**	**%0**
Banka Kredileri	13.869	0%	%0
Ticari Borçlar	**3.731.654**	**90%**	**%32**
Borç Senetleri	3.731.654	90%	%32
Borç ve Gider Karşılıkları	**400.324**	**10%**	**%3**
Kıdem Tazminatı Karşılıkları	400.324	10%	%3
ÖZKAYNAKLAR	**5.515.527**	**100%**	**%48**
Ödenmiş Sermaye	2.250.000	41%	%19
Sermaye	2.250.000	41%	%19
Sermaye Yedekleri	**1.114.146**	**20%**	**%10**
Hisse Senedi İhraç Primleri	17.731	0%	%0
Yeniden Değerleme Artışları	1.096.415	20%	%9
Kar Yedekleri	**1.429.609**	**26%**	**%12**
Yasal Yedekler	228.959	4%	%2
Statü Yedekleri	60.661	1%	%1
Olağanüstü Yedekler	1.139.989	21%	%10
Net Dönem Karı	**721.772**	**13%**	**%6**
TOPLAM PASİFLER	**11.567.214**		**%100**

Dikey yüzdeler tekniğine göre, bilançonun pasif tarafına ilişkin hesaplamaların yer aldığı tabloda görülebileceği gibi, bilançodaki her hesabın tutarı ya genel toplamlara ya da grup toplamlarına göre oranlanmış ve yüzde cinsinden ifade edilmiştir. Bu şekilde örneğin, mali borçların kısa vadeli yabancı kaynakların %29'u kadar; pasiflerin de %5'i kadar olduğu görülmektedir. Benzer şekilde işletmenin kullandığı tüm kaynakların (pasiflerin) %16'sının kısa vadeli yabancı kaynak, %36'sının uzun vadeli yabancı kaynak ve %48'inin de özkaynaklardan oluştuğu görülmektedir. İşletmenin tüm kaynaklarının

%48'inin özkaynaklardan oluşması; diğer bir açıdan, borçlarının kaynaklar içindeki oranının %52 olduğunu ifade etmekte, bu bulguya göre işletmenin dengeli bir finansman modelini uyguladığı anlaşılmaktadır.

Konkordato sürecine ilişkin olarak; bu işletmenin borçları işletmeyi baskılayacak seviyede değildir. Aynı zamanda özellikle kısa vadeli borçların oranının çok düşük olması, işletmenin bir ödeme güçlüğü çekmeyeceğinin göstergesidir. Bu borçlar aksine çok yüksek olsaydı o zaman ödeyememe riski başlardı. İşletmelerde nadiren de olsa borçları az olmasına rağmen nakit yetersizliği nedeni ile ödeme güçlüğü de baş gösterebilir. Bunu da tespit etmek oldukça basittir. O da varlıklarda özellikle dönen varlıklara ve hazır değerlere bakılarak görülebilir. Bu konu oran analizinde daha net açıklanacaktır.

Gelir tablosunun dikey yüzdeler yöntemine göre analiz edilmesinde dikkat edilmesi gereken nokta, gelir tablosundaki bütün hesap tutarlarının net satışların bir yüzdesi olarak ifade edilmesi gerektiğidir. Bir başka ifadeyle, gelir tablosunun dikey yüzdeler yöntemine göre analiz edilmesi gerekiyorsa, Net satışlar 100 kabul edilir, gelir tablosundaki her bir hesabın tutarı net satışlara bölünür ve elde edilen değer de 100 ile çarpılır.

Aşağıda gelir tablosunun dikey yüzdeler analizi yöntemi ile analiz edilmiş verileri yer almaktadır:

A A.Ş. **01.01.2020-31.12.2020** DÖNEMİ GELİR TABLOSU (TL)		
	31.12.2020	Dikey Yüzdeler(%)
BRÜT SATIŞLAR	10.594.512	100,4
Yurtiçi Satışlar	6.430.737	60,9
Yurtdışı Satışlar	4.163.775	39,5
SATIŞLARDAN İNDİRİMLER (-)	41.808	0,4
Satıştan İadeler	0	0,0
Satış İskontoları	41.808	0,4
NET SATIŞLAR	**10.552.704**	**100,0**
SATIŞLARIN MALİYETİ (-)	6.849.832	64,9
BRÜT SATIŞ KARI veya ZARARI	**3.702.872**	**35,1**
FAALİYET GİDERLERi (-)	1.691.264	16,0
Araştırma ve Geliştirme Giderleri	0	0,0
Pazarlama Satış ve Dağıtım Giderleri	805.909	7,6
Genel Yönetim Giderleri	885.355	8,4

A A.Ş. 01.01.2020-31.12.2020 DÖNEMİ GELİR TABLOSU (TL)		
FAALİYET KARI veya ZARARI	**2.011.608**	**19,1**
DİĞER FAAL. OLAĞAN GELİR VE K.	497.101	4,7
Bağlı Ortaklardan Temettü Geliri	3.375	0,0
Faiz Gelirleri	276.356	2,6
Diğer Olağan Gelir ve Karlar	217.370	2,1
DİĞER FAAL. OLAĞAN GİDER VE Z.(-)	**17.979**	**0,2**
FİNANSMAN GİDERLERİ (-)	1.554.590	14,7
Kısa Vadeli Borçlanma Giderleri	441.026	4,2
Uzun Vadeli Borçlanma Giderleri	1.113.564	10,6
OLAĞAN KAR veya ZARAR	**936.140**	**8,9**
OLAĞANDIŞI GELİRLER VE K.	12.286	0,1
OLAĞANDIŞI GİDERLER VE Z.(-)	7.105	0,1
DÖNEM KARI veya ZARARI	**941.321**	**8,9**
DÖNEM KARI VERGİ ve D.Y.Y.KARŞ. (-)	219.549	2,1
NET DÖNEM KARI veya ZARARI	**721.772**	**6,8**

Yukarıdaki gelir tablosunun dikey yüzdelerinden de anlaşılabileceği gibi, gelir tablosunda yer alan her hesap; net satışlara göre oranlanmaktadır. Bu tabloya bakarak örneğin işletmenin ilgili dönem içinde net satışlarının %0,4'ü kadar satış indirimi yaptığı, net satışlarının %35'i kadar brüt satış kârı sağladığı başka bir ifade ile brüt kâr marjının %35 olduğu veya benzer şekilde her 100 TL'lik net satışının 6,8 TL'sinin dönem net kârı olarak gerçekleşmiş olduğu gibi bulgulara ulaşılmaktadır.

Yukarıda gelir tablosunun dikey yüzdelere göre nasıl yorumlanacağına ilişkin örnek bakış açıları belirtilmiştir. Yapılacak analizin niteliğine göre ayrıntılı yorumların yapılabileceği ve yapılan yorumların isabetli olması için analizi yapanın sağlam bir muhasebe bilgisine sahip olması gerektiği de göz önünde bulundurulmalıdır.

2.7.3.4. Oran (Rasyo) Analizi

Oran analizi tekniği, finansal tablolarda yer alan ve aralarında anlamlı ilişkiler kurulabilecek hesap tutarlarının birbirlerine oranlanması şeklinde uygulanan bir finansal tablo analizi tekniğidir. Oranlar, işletmenin; likidite durumu, finansal (mali) durumu, kârlılık durumu ve faaliyet etkinliği (verimlilik) durumu hakkında

saptamalarda bulunma amacı ile hesaplanır. Hesaplanan oranlar, oranların ilişkili olduğu durumlara göre, likidite oranları (analizi), çalışma durumu (faaliyet - etkinlik) oranları (analizi), mali (finansal) yapı oranları (analizi), kârlılık oranları (analizi) olmak üzere 4 grup halinde sınıflandırılmaktadır.

Oran analizinde temel olarak bilanço ve gelir tablolarından elde edilen tutarların oranlanması yapılmaktadır. Oranın pay ve paydasında kullanılan değerlerin gelir tablosundan mı bilançodan mı elde edildiği önemlidir. Bilançodan elde edilen hesap tutarlarının, olanaklı ise ortalamalar şeklinde hesaplamaya alınması uygundur. Bu amaca uygun ortalama hesaplanırken dönem başı bilançosundaki tutar, dönem sonu bilançosundaki tutarla toplanır ve ikiye bölünür. Finansal tablolarını üçer veya altışar aylık dönemler için hazırlayan işletmelere ilişkin ortalamalar hesaplanırken, ilgili hesabın dönem başı bilançosundaki, ara dönem bilançolarındaki ve dönem sonu bilançosundaki tutarlar toplanır ve bu toplama kaç dönem dahil edilmiş ise dönem sayısına bölünür. Örneğin üçer aylık bilançolardan yararlanılarak bir ortalama hesaplanması durumunda, ilgili hesabın dört bilançodaki tutarları toplanır ve dörde bölünür.

Oran analizi ile elde edilen oranların, objektif bir şekilde yorumlanabilmesi için; elde edilen oranları karşılaştıracağımız standart oranlara gereksinim vardır. Standart oranlar, başlıca dört şekilde elde edilebilmektedir. Tarihi standart Oranlar, bütçe standart oranları, ideal standart oranlar ve sanayi (sektör) standart oranları.

Tarihi standart oranlar, işletmenin geçmiş dönemlerine ilişkin ortalamalardır. Bütçe standart oranları, bütçelenen döneme ilişkin bütçe finansal tablolarındaki hesap tutarlarından hesaplanan oranlardır. İdeal standart oranlar, işletmenin içinde bulunduğu sektörün bir veya birkaç en başarılı işletmesinin finansal tablolarından hesaplanan oranlardır. Sektör (sanayi) standart oranları, işletmenin içinde bulunduğu sektördeki işletmelerin finansal tablolarındaki hesap tutarlarının ortalamalarından hesaplanan oranlardır. Sanayi standart oranları, her yıl hesaplanmaktadır. Bir başka ifade ile sanayi oranları her yıl değişmektedir. Bu bakımdan bir işletmenin finansal tablolarından hareketle hesaplanan oranlar hangi yıla ilişkin ise bu oranları ilgili yıla ilişkin sanayi standart oranları ile karşılaştırarak yorum yapmak gerekir.

- **Likidite Oranları (Analizi)**

Likidite oranları, işletmenin kısa vadeli borç ödeyebilme gücünü ölçmek için geliştirilmiş oranlardır. Analizi yapanın beklentilerine göre çok sayıda likidite oranı hesaplanabilir. Oran analizi ile ilgili yayınlarda değişik likidite oranları tanımlanmış olmakla birlikte; analizi yapan kendi gereksinimlerine göre; pay ve paydada kullandığı değerlerin aralarında anlamlı ilişkiler bulunması koşuluyla kendince likidite oranları hesaplayabilir. Böyle bir yaklaşım diğer oranlar için de geçerlidir. Öğrencilerin ise, sık kullanılan başlıca likidite oranlarını tercih etmesi daha doğru bir yaklaşımdır.

Daha önceden de belirtildiği gibi, analizi yapan kendi gereksinimlerine göre; pay ve paydada kullandığı değerlerin aralarında anlamlı ilişkiler bulunması koşuluyla kendince likidite oranları hesaplayabilir. Bununla birlikte sıklıkla karşılaşılan bazı likidite oranları ise, cari oran, likidite (asit-test) oranı, stok bağımlılık oranı, nakit (hazır değerler) oranıdır.

Adından da anlaşılacağı üzere, likit varlıklar ile ilgili yapılan analiz teknikleri olup, firmanın özellikle dönen varlıkları ile kısa vadeli yabancı kaynaklarını karşılayabilme gücünü ortaya koymaktadır. Nakit (hazır değerler) oranı, işletmenin kısa vadeli borçlarını ödeyebilme gücünü gösteren likidite oranına göre daha hassas orandır.

◊ **Cari Oran**

Cari oran bir likidite oranı olduğundan, işletmenin kısa vadeli borç ödeyebilme gücünü ölçer. Aşağıdaki gibi hesaplanır:

$$\text{Cari Oran} = \frac{\text{Dönen Varlıklar}}{\text{Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar}}$$

Bir işletmenin net işletme sermayesini belirleyen iki tutarın oranıdır. Bir yıl içinde elde edilecek nakitlerin, bir yıl içinde ödenecek borçların kaç katı olduğunu gösterir. Genel olarak, cari oranın 1,5 - 2 olması yeterli kabul edilir.

◊ **Likidite (Asit-Test) Oranı**

Likidite oranı, işletmenin likiditesini cari orana göre daha hassas bir şekilde ölçer. İşletmenin bir yıllık süre içinde stoklarını satamaması durumunda bir yıl içinde nakde dönüşebilecek diğer varlıklarla kısa vadeli borçlarını ne ölçüde karşılayabileceğini gösterir. "Asit test oranı" olarak da bilinen likidite oranı, aşağıdaki gibi hesaplanır.

$$\text{Likidite (Asit-Test) Oranı} = \frac{\text{Dönen Varlıklar - Stoklar}}{\text{Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar}}$$

Genel olarak, likidite oranının 1 olması yeterli kabul edilir.

◊ **Stok Bağımlılık Oranı**

Stok bağımlılık oranı (stok karşılama oranı), hazır değerler ve menkul kıymetler çıkarıldıktan sonra kalan kısa vadeli yabancı kaynakların stokların kaç katı olduğunu gösterir. Bu oranın bakış açısına göre ticari alacaklar da stoklara bağlı bir kalem olarak değerlendirilmektedir. Bir başka ifade ile stoklar satılmazsa, ticari alacaklar da ortaya çıkmayacaktır şeklinde bir varsayımın olduğu söylenebilir.

Stok bağımlılık oranı, kısa vadeli borçların ödenmesi için mevcut stokların kaç katı daha satış yapılması gerektiğini gösterir. Bu bakımdan kısa vadeli borçları ödeyebilmek için stoklara olan bağımlılığı ifade etmektedir. Stok bağımlılık oranı aşağıdaki gibi hesaplanır:

$$\text{Stok Bağımlılık Oranı} = \frac{\text{KVYK} - (\text{Hazır Değerler} + \text{Menkul Kıymetler})}{\text{Stoklar}}$$

Stok bağımlılık oranı büyüdükçe, işletmenin stoklara olan bağımlılığı artacaktır. Stok bağımlılık oranı yüksek olan işletmelerde, stoklara bağımlılık yüksektir. Bu nedenle, kâr marjlarını düşürmek, pazarlama etkinliğini artırmak vb. önlemlerle; satışları artırmak veya stok devir hızını (sürümü) artırmak yoluyla kısa vadeli borçları ödeyebilme yeterliliğine katkı sağlanabilir.

- **Nakit Oranı**

İşletmenin kısa vadeli borçlarını ödeyebilme gücünü gösteren likidite oranına göre daha hassas orandır. İşletmenin bir yıllık süre içinde stoklarını satamaması ve alacaklarını tahsil edememesi durumunda bir yıl içinde nakde dönüşebilecek diğer varlıklarla kısa vadeli borçlarını ne ölçüde karşılayabileceğini gösterir. Aşağıdaki gibi hesaplanır;

$$\text{Nakit Oranı} = \frac{\text{Hazır Değerler}}{\text{Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar}}$$

Genel olarak, nakit oranının 0,2 (%20) olması yeterli kabul edilir. Hazır değerler oranı diye bilinen diğer bir likidite oranı ile hemen hemen aynıdır. Diğer bir likidite oranı da, dönen varlıkların (Hazır Değerler + Menkul Kıymetler) kısa vadeli yabancı kaynaklara oranıdır.

$$\text{Nakit Oranı} = \frac{\text{Hazır Değerler} + \text{Menkul Kıymetler}}{\text{Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar}}$$

Bu oranında %20'den biraz fazla olması iyidir.

Örnek; İşletmenin 2020 yılı bazı bilanço verileri şöyledir (TL);

Kasa	2.000	Bankalar	3.000
Demirbaşlar	13.000	Hisse Senetleri	18.000
Alacak Senetleri	7.000	Özkaynaklar	25.000
Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar	40.000	Duran Varlıklar	30.000
Ticari Mallar	20.000	Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar	15.000

İstenilenler: Bu bilgilere göre;

√ Cari Oran kaçtır?

√ Asit-Test Oranı kaçtır?

√ Stok Bağımlılık Oranı kaçtır?

√ Nakit Oranı kaçtır?

Cevap: Öncelikle analize elverişli bir şekilde bilançoyu düzenleyelim;

31.12.2020 TARİHLİ BİLANÇO

1. DÖNEN VARLIKLAR			**50.000**	**3. KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR**	**40.000**
10. HAZIR DEĞER		5.000		**4. UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR**	**15.000**
101. KASA	2.000			**5. ÖZKAYNAKLAR**	**25.000**
102. BANKA	3.000				
11. MENKUL KIYMETLER		18.000			
110. HİSSE SENET	18.000				
12. TİCARİ ALACAK		7.000			
121. ALACAK SEN.	7.000				
15. STOKLAR		20.000			
153. TİCARİ MAL	20.000				
2. DURAN VARLIKLAR			**30.000**		
AKTİF TOPLAM			**80.000**	**PASİF TOPLAM**	**80.000**

$$\text{Cari Oran} = \frac{50.000}{40.000} = 1{,}25$$

Yukarıda işletmelerin cari oranının 1,5-2 aralığında çıkması gerektiği açıklanmıştı. Bu işletmede cari oran biraz düşük çıkmıştır. Bu oranın 1,5 civarına çıkarılması gerekir. Bu koşullarda devam edilirse ödemelerde sıkıntılar yaşanabilir demektir.

$$\text{Asit Test Oranı} = \frac{50.000 - 20.000}{40.000} = 0,75$$

Asit test oranının da 1 veya büyük olması istenir ki işletme stoklarına bağımlı olmamalıdır. Bu işletme ise 0,75 çıktığı için stoklarından bir kısmını satmadan borçlarını zamanında ödeyemeyecektir. Dolayısıyla bu işletme stok satmak zorundadır. Diğer bir ifade ile stoğuna bağımlıdır. Stoğa bağımlı olmak tek başına büyük sorunlara yol açmayabilir. İşletmeler hem stoğuna yüksek oranda bağımlı ve hem de stoklarını seri bir şekilde satamıyorsa ödeme sıkıntıları yaşanır. Bu nedenle stoğa bağımlı olan işletmelerde stok bağımlılık oranı ve stok devir hızı katsayılarına bakılarak nihai yorum yapılmalıdır.

$$\text{Stok Bağımlılık Oranı} = \frac{40.000 - (5.000 + 18.000)}{20.000} = \frac{17.000}{20.000} = 0,85$$

Stoğa bağımlı olmamak çok iyidir. Bağımlılık kaçınılmazsa az oranda bağımlılık da sorun teşkil etmez. İşletmemiz 0,85 oranında bağımlıdır. Diğer bir ifade ile borçlarını zamanında ödeyebilmek için stoklarının 0,85'ini satmak zorundadır. Bu da yüksek bir bağımlılık seviyesidir. Ancak sektör ortalamalarına da bakılmalıdır.

$$\text{Nakit Oranı} = \frac{5.000}{40.000} = 0,125$$

Nakit oranı günlük rutin ödemeleri aksatmadan yapabilmek için gerekli olan nakdin olup olmadığını tespit eden bir orandır. Doğal olarak işletmeler her gün yapısı gereği çeşitli ödemeler yapmak zorundadır. Giderler, borç ödemeleri, varlık alımları vb. Dolayısıyla bu ödemeler nakit bulundurma seviyesini belirler. Bu ödemelerin işletmelerde ortalama %15 veya %20 dolaylarında olduğu düşünülmektedir. Bu nedenle yeterli paranın olması için oranın % 20 lerde çıkması istenir. İşletmemizde de oran

%12,5 çıkmıştır. Biraz daha artırılması işletmenin ödeme kabiliyetini geliştirecektir.

- **Çalışma Durumu (Faaliyet - Etkinlik) Oranları (Analizi)**

Faaliyet etkinliği, temel olarak net satışlara göre belirlenen devir hızı (dönüş hızı) oranları aracılığı ile ölçülmektedir. İşletmenin, değişik durumlara göre ne kadar etkili faaliyet yürütmüş olduğu bu oranlar aracılığı ile belirlenir. Verimlilik ve etkinlik

terimleri birbirlerinin yerine kullanılmakla birlikte aralarında fark vardır. Etkinlik, belli bir üretim düzeyini düşürmeden, olanaklı olan en az girdiyi kullanabilme başarısıdır. Verimlilik ise, belli bir girdi düzeyini koruyarak olanaklı olan en yüksek ürünü elde etme başarısıdır.

Oran analizi ile ilgili çalışmalarda çok sayıda faaliyet etkinliği (verimlilik) oranları tanımlanmıştır. Daha önceden de belirtildiği gibi, analizi yapan kendi gereksinimlerine göre; pay ve paydada kullandığı değerlerin aralarında anlamlı ilişkiler bulunması koşuluyla kendince farklı faaliyet etkinliği (verimlilik) oranları hesaplayabilir. Bununla birlikte, sıklıkla karşılaşılan bazı faaliyet etkinliği (verimlilik) oranları, stok devir hızı oranı, ortalama stokta kalma süresi (devir süresi), alacak devir hızı oranı, ortalama tahsilat süresi, ortalama etkinlik süresi, aktif devir hızı oranıdır.

◊ **Stok Devir Hızı Oranı**

Bir dönem içindeki stok hareketini gösteren stok devir hızı oranı iki şekilde hesaplanabilir. Stok devir hızı oranı, stokların kaç katı kadar satış yapıldığını gösterir. Satışlar satışların maliyeti cinsinden ifade ediliyorsa; stok devir hızı oranını satışların maliyetine (satılan ticari mallar maliyetine) göre hesaplamak daha doğru bir yaklaşımdır. Satışların maliyeti (satılan ticari mallar maliyeti) bilgisine bir şekilde ulaşılamıyorsa, net satışlara göre hesaplama yapılabilir.

Stok devir hızı oranları aşağıdaki formülle hesaplanmaktadır:

$$\text{Stok Devir Hızı} = \frac{\text{Satışların Maliyeti}}{\text{Ortalama Stoklar}} = 1{,}25$$

Örnek; işletmenin satışlarının maliyeti 1.200.000 TL, net satışları 2.340.000 TL ve ortalama stokları 100.000 TL ise stok devir hızları aşağıdaki gibi hesaplanacaktır:

$$\text{Stok Devir Hızı} = \frac{1.200.000}{100.000} = 12 \text{ Kez}$$

Stok devir hızı oranı, satışların maliyetine göre 12 olarak bulunmuştur. Bir başka ifade ile işletme ortalama stoklarının 12 katı kadar satış yapmıştır. Diğer bir ifade ile işletme ortalama stoklarının 12 katı devir olmuş. Yani stoklarını 12 kez alıp satmış. Sonuçta tüm mallarını (deposunu) ortalama 1 ayda satmaktadır.

◊ **Ortalama Stokta Kalma Süresi (Devir Süresi)**

Ortalama stokta kalma süresi, stok devir hızı oranına göre hesaplanmaktadır. Bir yıldaki gün sayısının, stok devir hızı oranına bölünmesi ile bulunur. Bir yıldaki gün sayısı genellikle 360 gün olarak kabul edilir. Ortalama stokta kalma süresi aşağıdaki şekilde hesaplanır:

$$\text{Ortalama Stokta Kalma Süresi} = \frac{360 \text{ gün}}{\text{Stok Devir Hızı}}$$

Bir önceki soruda belirtilen varsayımlara göre stokta kalma süresi; stok devir hızı oranının, satışların maliyetine göre hesaplanmış olanı esas alınarak, aşağıdaki gibi hesaplanacaktır:

$$\text{Ortalama Stokta Kalma Süresi} = \frac{360 \text{ gün}}{12 \text{ Kez}} \; 30 \text{ gün}$$

Hesaplamaya göre işletmenin stoklarının elde edilmesinden satılmasına kadar geçen süre ortalama olarak 30 gündür.

◊ **Alacak Devir Hızı Oranı**

Alacak devir hızı oranı, net satışların ortalama alacaklara bölünmesi ile hesaplanır ve bir dönem içinde alacakların kaç katı kadar satış yapıldığını gösterir. Alacak devir hızını hesaplamak için kullanılan formül aşağıdaki gibidir:

$$\text{Ticari Alacak Devir Hızı} = \frac{\text{Kredili Net Satışlar}}{\text{Ortalama Ticari Alacaklar}}$$

$$\text{Ortalama Ticari Alacaklar} = \frac{\text{Dönem Başı Ticari Alacak} + \text{Dönem Sonu Ticari Alacak}}{2}$$

Örnek; işletmenin satışlarının maliyeti 1.200.000 TL, net satışları 2.600.000 TL, ortalama ticari alacakları 125.000 TL'dir. İşletme satışlarının 600.000 TL'sini peşin yapmış, kalan 2.000.0000 TL'lik kısmını ise kredili (vadeli) yapmıştır. Ticari alacak devir hızı oranı aşağıdaki gibi hesaplanacaktır:

$$\text{Ticari Alacak Devir Hızı} = \frac{2.600.000 - 600.000}{125.000} = 16 \text{ Kez}$$

Alacak devir hızı oranı, 16 olarak bulunmuştur. Bir başka ifade ile işletme ortalama alacaklarının 16 katı kadar vadeli satış yapmıştır. Yine bir başka ifade ile alacaklar yılda ortalama 16 kez tahsil edilmektedir. Bu da iyi bir süredir. Vade 1 aydan kısa demektir.

◊ **Ortalama Tahsilat Süresi (Devir Süresi)**

Ortalama tahsilat süresi, alacak devir hızı oranına göre hesaplanmaktadır. Bir yıldaki gün sayısının, alacak devir hızı oranına bölünmesi ile bulunur. Bir yıldaki gün

sayısı genellikle 360 gün olarak kabul edilir. Ortalama tahsilat süresi aşağıdaki şekilde hesaplanır:

$$\text{Ortalama Tahsilat Süresi} = \frac{\text{360 gün}}{\text{Ticari Alacak Devir Hızı}}$$

Alacak devir hızı oranı 16 gün olduğuna göre, ortalama tahsilat süresi 22,5 gün olarak aşağıdaki gibi hesaplanacaktır:

$$\text{Ortalama Tahsilat Süresi} = \frac{\text{360 gün}}{\text{16 kez}} = \text{22,5 günde bir}$$

Hesaplamaya göre işletmenin alacakları ortalama olarak 18 günde bir tahsil edilmektedir.

◊ **Ortalama Etkinlik Süresi**

Ortalama etkinlik süresi, stokları elde etmek için kullanılan nakdin; stokların satılması, alacakların tahsil edilmesinden sonra tekrar nakde dönüşmesi için ortalama olarak kaç günün gerektiğini gösterir. Ortalama etkinlik süresine göre nakit yönetimine ilişkin kararlar daha rasyonel bir biçimde alınabilir. Ortalama etkinlik süresi, stok devir hızı oranı ve alacak devir hızı oranına göre belirginleşir ve aşağıdaki gibi hesaplanır:

Ortalama etkinlik Süresi = Ortalama Stokta Kalma Süresi + Ortalama Tahsilat süresi

Ortalama etkinlik süresini azaltarak, daha verimli bir yönetim gerçekleştirilmek isteniyorsa; stok devir hızını, alacak devir hızını birlikte veya birini artıracak önlemlerin alınması gerekir. Bu amaçla satışların artırılması, satışların düzeyini düşürmeden stokların ve alacakların tutarlarının azaltılması ilk akla gelen önlemlerdendir.

◊ **Aktif Devir Hızı Oranı**

Net satışların, aktif toplamına bölünmesi ile hesaplanan aktif devir hızı oranı; aktif toplamının kaç katı kadar satış gerçekleştirildiğini gösterir. Aktifler işletmenin yapmış olduğu yatırımların maliyetler cinsinden ifadesi olarak düşünüldüğünde, aktif devir hızı, işletmenin yatırımlarının kaç katı kadar satış yaptığını (yatırımlarına göre satışlarını) gösterir. Aktif devir hızı arttıkça işletmenin etkinliği artar.

$$\text{Aktif Devir Hızı} = \frac{\text{Net Satışlar}}{\text{Ortalama Aktif Toplamı}}$$

- Faaliyet Oranlarının Hesaplanmasına İlişkin Genel Bir Yaklaşım

Faaliyet etkinliği (verimlilik) oranlarının, devir hızı oranları şeklinde hesaplandığı daha önce belirtilmişti. Stok devir hızı oranı dışındaki (satışların maliyetine göre

hesaplamak daha doğrudur) devir hızı oranları, devir hızı hesaplanılacak değerin net satışların bir böleni olarak kullanılması yoluyla bulunur. Örneğin maddi duran devir hızı oranı, (net satışlar/maddi duran varlıklar toplamı), dönen varlık devir hızı oranı, (net satışlar/dönen varlıklar toplamı), özkaynaklar devir hızı oranı (Net satışlar/özkaynaklar) gibi oranlar şeklinde hesaplanabilir.

Örnek; İşletmenin bilançosu ve bazı gelir tablosu verileri aşağıdadır;

31.12.2020 TARİHLİ BİLANÇO

1. DÖNEN VARLIKLAR			**50.000**	3. KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	40.000
10. HAZIR DEĞER		5.000		4. UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	15.000
101. KASA	2.000			5. ÖZKAYNAKLAR	25.000
102. BANKA	3.000				
11. MENKUL KIYMETLER		18.000			
110. HİSSE SENET	18.000				
12. TİCARİ ALACAK		7.000			
121. ALACAK SEN.	7.000				
15. STOKLAR		20.000			
153. TİCARİ MAL	20.000				
2. DURAN VARLIKLAR			**30.000**		
AKTİF TOPLAM			**80.000**	**PASİF TOPLAM**	**80.000**

600 Yurtiçi Satışlar 200.000 Satışların %40 ı vadeli yapılmıştır.

621 Satılan Ticari Mallar Maliyeti 136.000

01.01.2020 Dönem Başı ticari alacakları 13.000

01.01.2020 Dönem başı stokları 14.000

Sektör ortalamaları;

Stok devir hızı sektör ortalaması 5 kez

Ticari alacak devir hızı sektör ortalaması 9 kez

İstenilenler: İşletmenin stok devir hızını ve ticari alacak devir hızını hesaplayınız.

Cevap:

$$\text{Stok Devir Hızı} = \frac{\text{Stok Devir Hızı}}{\text{Ortalama Stoklar}} = \frac{136.000}{(14.000+20.000)/2} = 8 \text{ Kez}$$

Görüldüğü gibi işletmenin faaliyette bulunduğu sektörde stoklar ortalama yılda 5 kez satılırken, işletme 8 kez satabilmektedir. Bu da stok satışlarının ortalamanın üzerinde ve iyi olduğunu göstermektedir.

$$\text{Devir Süresi} = \frac{360 \text{ gün}}{12 \text{ Kez}} = 45 \text{ günde bir}$$

Bu da stok devir hızının gün olarak ifadesidir. İşletmemiz stoklarını ortalama 45 günde bir paraya çevirmektedir.

$$\text{Alacak Devir Hızı} = \frac{\text{Kredili Net Satışlar}}{\text{Ortalama Ticari Alacaklar}} = \frac{200.000 \times \%60}{(13.000+7.000)/2} = 12 \text{ Kez}$$

$$\text{Ortalama Tahsilat Süresi} = \frac{360 \text{ gün}}{12 \text{ Kez}} = 30 \text{ günde bir}$$

İşletme sektör ortalaması dikkate alındığında alacaklarını ortalamanın üzerinde bir hız ile tahsil etmektedir. Bu da rakiplere göre iyi bir durumdur. İşletme alacaklarını ortalama 30 günde bir tahsil etmektedir. Alacak devir hızının yüksek olması her zaman borçların ödenmesinde kolaylık sağlayacaktır.

- **Mali (Finansal) Yapı Oranları (Analizi)**

Finansal (mali) durum oranları, işletmenin finansal yapısı hakkında saptamalarda bulunma amacı ile hesaplanan oranlardır. Hesaplanan oranlarla işletmenin yatırımlarının, hangi kaynaklarla ve ne oranlarda finanse edildiği, kullanılan kaynakların birbirlerine göre ağırlıkları (oranları) belirlenmeye çalışılır. Finansal durum oranları, işletmenin temel finansman politikası hakkında bilgi verirler.

Bu oranlar hesaplanırken, pasifte borçların ve özkaynağın dengeli (eşit) olması istenir. Borçlar ve özkaynaklar %40 ile %60 aralığında değişebilirler. Bu sınırlar aşılırsa denge bozulmuş olur. Ancak bu denge sektörlere göre farklılık arz edebilir. Öncelikle analizi yapılan işletmenin sektörü ve kendi özel durumları gözden geçirilmeli ve ona göre analiz yapılmalıdır.

Daha önceden de belirtildiği gibi, analizi yapan kendi gereksinimlerine göre; pay ve paydada kullandığı değerlerin aralarında anlamlı ilişkiler bulunması koşuluyla kendince farklı finansal (mali) durum oranları hesaplayabilir.

Bununla birlikte, sıklıkla karşılaşılan bazı finansal (mali) durum oranları aşağıda belirtilmiştir.

- **1. Finansal Kaldıraç Oranı** = Toplam Yabancı Kaynaklar / Aktif Toplamı = 0,50 olmalıdır.
- **2. Oran (özkaynak ağırlığı)** = Özkaynaklar / Aktif Toplamı = 0,50 olmalıdır.
- **3. Finansman Oranı** = Özkaynaklar / Toplam Yabancı Kaynaklar = 1 olmalıdır.
- **4. Oran** = KVYK / Pasif Toplamı
- **5. Oran** = UVYK / Pasif Toplamı
- **6. Oran** = Duran Varlıklar / Özkaynaklar

Örnek: İşletmenin bilançosu aşağıdadır;

31.12.2020 TARİHLİ BİLANÇO

1. DÖNEN VARLIKLAR			**50.000**	**3. KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR**	**40.000**
10. HAZIR DEĞER		5.000		**4. UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR**	**16.000**
101. KASA	2.000				
102. BANKA	3.000				
11. MENKUL KIYMETLER		18.000		**5. ÖZKAYNAKLAR**	**24.000**
110. HİSSE SENET	18.000				
12. TİCARİ ALACAK		7.000			
121. ALACAK SEN.	7.000				
15. STOKLAR		20.000			
153. TİCARİ MAL	20.000				
2. DURAN VARLIKLAR			**30.000**		
AKTİF TOPLAM			**80.000**	**PASİF TOPLAM**	**80.000**

İstenilenler; Mali yapı oranlarını hesaplayarak yorumlayınız.

Cevap:

$$\text{Finansal Kaldıraç Oranı} = \frac{\text{Toplam Yabancı Kaynaklar}}{\text{Aktif Toplamı}} = \frac{40.000+16.000}{80.000} = \%70$$

$$\text{Oran} = \frac{\text{Özkaynaklar}}{\text{Aktif Toplamı}} = \frac{24.000}{80.000} = \%30$$

$$\text{Oran} = \frac{\text{Özkaynaklar}}{\text{Toplam Yabancı Kaynaklar}} = \frac{24.000}{40.000+16.000} = \%43$$

İşletmenin mali yapısının temelini yukarıda hesaplanmış olan 3 oran oluşturmaktadır. Bu 3 oran birbirini destekleyen ve birlikte yorumlanabilen oranlardır. İşletme varlıkların %70 ini borçla ve %30'unu da özkaynakla finanse etmektedir. Dolayısıyla çok yüksek borçla çalışmaktadır. Borcun yüksek olması faiz oranlarının da yükselmesine neden olur. Ayrıca ödeyememe riski de baş gösterir. Bu nedenle işletmelerde bu oranların %40 - %60 arasında değişmesi genel denge halidir. Sektöre göre farklılıklar olabilir. Bu dengeye göre borçlar arttıkça faiz oranları ve risk de artar. İşletmemiz yüksek borçlanmasını azaltmalı ve FKO %60'ın altına çekmeye çalışmalıdır.

$$\text{Oran} = \frac{\text{Kısa Vadeli Yabancı Kaynak}}{\text{Aktif Toplamı}} = \frac{40.000}{80.000} = \%50$$

Bu oran da önemlidir. Özellikle borç oranı yüksek olan işletmelerde; kısa vadeli borçların oranı daha da önemli hale gelir. Bu işletme zaten %70 çok yüksek borç oranı ile çalışmaktadır. En azından bu borçların çoğunluğu uzun vadeli borç olsaydı, kısa vadede işletmeyi baskı altında tutmazdı. Ancak işletmemizin kısa vadeli borçları da %50 olduğu için kısa sürede risk büyüktür.

- **Karlılık Oranları (Analizi)**

Gelir tablosundaki kalemlerden hareketle hesaplanan kârlılık oranları ise, (brüt satış kârı / net satışlar) şeklinde hesaplanan "brüt satış kârlılığı oranı" (brüt satış kârı / net satışlar) şeklinde hesaplanan "brüt satış kârlılığı oranı", (faaliyet kârı / net satışlar) şeklinde hesaplanan "faaliyet kârlılığı oranı", (olağan kar / net satışlar) şeklinde hesaplanan "olağan kârlılık oranı", (dönem kârı / net satışlar) şeklinde hesaplanan "dönem kârlılığı oranı", (dönem net kârı / net satışlar) şeklinde hesaplanan "net kârlılık oranı"dır. Dikey yüzde analizi uygulanmış gelir tablosu var ise bu oranları ayrıca hesaplamaya gerek yoktur. Çünkü dikey yüzdeler, gelir tablosunda yer alan her kalemin tutarının, net satışlara oranlanması sonucunda elde edilmektedir.

Oranlar karlılık olarak bilinmesine rağmen işletmede zarar varsa; zarar rakamları da Net Satışlara bölünerek % kaç oranında zarar oluştuğu analiz edilir.

İşletmenin değişik ölçütlere göre kârlılık düzeylerini ortaya koyan kârlılık oranlarındaki yükselme; işletme kar ediyorsa, olumlu olarak değerlendirilmektedir. Bazı istisnaları olmakla birlikte, herhangi bir varlık veya kaynağın kârlılığı, net kârdan ilgili varlık veya kaynağa düşen payı gösterir. Bilanço ile ilgili (varlıklarla ilgili), herhangi bir hesap kaleminin kârlılığı; (Dönem net kârı / ilgili hesap kaleminin tutarı) şeklinde

hesaplanabilir. Örneğin, Aktif Kârlılığı (Dönem Net Kârı/ Aktif Toplamı), Özkaynak Kârlılığı (Dönem Net Kârı/ Özkaynaklar Toplamı) şeklinde hesaplanmaktadır ve bu yaklaşımla çok sayıda kârlılık oranı hesaplayabilme olanağı vardır.

Yukarıda da açıklanmış olan karlılık oranları şunlardır;

- **1. Oran**= Brüt Satış Karı/Net Satışlar = sektör ortalamasına bakılır, yüksek olması beklenir.
- **2. Oran**= Faaliyet Karı/Net Satışlar = sektör ortalamasına bakılır, yüksek olması beklenir.
- **3. Oran**= Olağan Kar/Net Satışlar = sektör ortalamasına bakılır, yüksek olması beklenir.
- **4. Oran**= Dönem Karı/Net Satışlar = sektör ortalamasına bakılır, yüksek olması beklenir.
- **5. Oran**= Dönem Net Karı/Net Satışlar = sektör ortalamasına bakılır, yüksek olması beklenir.

İlk 5 oranda yüksek olması önemlidir derken kar eden işletmeler kastedilmektedir. Özellikle konkordato sürecindeki bir işletme zarar ediyor ise bu durumda aynı oranlar hesaplanır. Ancak zarar oranının yüksek olmasını istemek ticaretin doğasına aykırıdır ve çok yanlış olacaktır. Zarar eden bir işletmenin öncelikle ve temel koşul olarak gerekli önlemleri alarak kara geçmesi hedeflenir ve beklenir. Dolayısıyla işin ticari anlamdaki özü dikkate alınmadan hiçbir şekilde yorum yapılmamalıdır.

- **6. Oran** = Faaliyet Giderleri / Net Satışlar = sektör ortalamasına bakılır, düşük olması beklenir.
- **7. Mali Rantabilite (Özkaynak Karlılığı)** = Dönem Net Karı / Özkaynaklar = Yatırılan her özkaynak bedelinin bu yılda %kaç kazandırdığını gösterir. Diğer yatırım alternatifleri (faiz, döviz vb.) ve sektör ortalaması ile kıyaslanır ve yüksek olması beklenir.
- **8. Aktiflerin Karlılığı** = Dönem Net Karı / Aktif Toplamı = Toplam varlıkların % kaç kazandırdığını gösterir.
- **9. Hisse Başı Kar** = Dağıtılacak Kar veya Dönem Net Karı / Hisse Senedi Sayısı

Örnek: A AŞ'nin dikey yüzdeleri hesaplanmış Gelir Tablosu yandadır;

A AŞ 01.01.2020-31.12.2020 DÖNEMİ GELİR TABLOSU (TL)		
	31.12.2020	**Dikey Yüzdeler (%)**
BRÜT SATIŞLAR	10.594.512	100,4
Yurtiçi Satışlar	6.430.737	60,9
Yurtdışı Satışlar	4.163.775	39,5
SATIŞLARDAN İNDİRİMLER (-)	41.808	0,4
Satışdan İadeler	0	0,0
Satış İskontoları	41.808	0,4
NET SATIŞLAR	**10.552.704**	**100,0**
SATIŞLARIN MALİYETİ (-)	6.849.832	64,9
BRÜT SATIŞ KARI veya ZARARI	**3.702.872**	**35,1**
FAALİYET GİDERLERi (-)	1.691.264	16,0
Araştırma ve Geliştirme Giderleri	0	0,0
Pazarlama Satış ve Dağıtım Giderleri	805.909	7,6
Genel Yönetim Giderleri	885.355	8,4
FAALİYET KARI veya ZARARI	**2.011.608**	**19,1**
DİĞER FAAL. OLAĞAN GELİR VE K.	497.101	4,7
Bağlı Ortaklardan Temettü Geliri	3.375	0,0
Faiz Gelirleri	276.356	2,6
Diğer Olağan Gelir ve Karlar	217.370	2,1
DİĞER FAAL. OLAĞAN GİDER VE Z.(-)	17.979	**0,2**
FİNANSMAN GİDERLERİ (-)	1.554.590	14,7
Kısa Vadeli Borçlanma Giderleri	441.026	4,2
Uzun Vadeli Borçlanma Giderleri	1.113.564	10,6
OLAĞAN KAR veya ZARAR	**936.140**	**8,9**
OLAĞANDIŞI GELİRLER VE K.	12.286	0,1
OLAĞANDIŞI GİDERLER VE Z.(-)	7.105	0,1
DÖNEM KARI veya ZARARI	**941.321**	**8,9**
DÖNEM KARI VERGİ ve D.Y.Y.KARŞ. (-)	219.549	2,1

NET DÖNEM KARI veya ZARARI	**721.772**	**6,8**

Bu işletmenin Özkaynakları 3.608.860-TL'dir

İstenilenler: İşletmenin karlılık analizini oran analizi ile yapınız.

Cevap: Karlılık analizi dikey analizde de oran analizinde de aynı şekilde yapılmaktadır. Bu konu yukarıda da açıklanmıştı. Dikey analizde Net Satışlar 100 kabul edilir ve diğer hesaplar net satışlara oranlanır. Karlılık oranlarının çoğu da bu formülden oluşmaktadır.

$$\text{Dönem Karı/Net Satışlar} = \frac{941.321}{10.552.704} = 0{,}089$$

İşletme her 100 TL'lik satışından 8 TL dönem karı elde etmiştir. Bu karlılık, olağan karlılıkla aynıdır. Dolayısıyla olağandışı faaliyetlerde sıkıntılı bir durum yoktur.

$$\text{Dönem Net Karı/Net Satışlar} = \frac{721.772}{10.552.704} = 0{,}068$$

İşletme her 100 TL'lik satışından 6 TL dönem net karı elde etmiştir. Bu karlılığın artırılması için finansmana giderlerinin ve mümkünse faaliyet giderlerinin de biraz azaltılması gerekmektedir.

$$\text{Dönem Net Karı/Özkaynaklar} = \frac{721.772}{3.608.860} = 0{,}20$$

İşletmeye her 100 TL sermaye koyan ortak bu yıl 20 TL kar elde etmiştir. Diğer bir ifade ile işletme bu dönemde ortaklarına yıllık %20 kazanç sağlamıştır. Bu oran sadece sektör ortalamaları ile değil de ülkedeki aynı yılın faiz ve enflasyon oranları ile de kıyaslanarak yorumlanabilir. Örneğin bu yılın faiz oranları %13 ise; işletmenin ortakları ve yatırımcıları faizden daha yüksek kazanç elde etmiş olacaklardır.

3. MALİYET ANALİZİ VE YÖNETİM MUHASEBESİ

3.1. İşletme ve Kriz Yönetimi

3.1.1. İşletme

Ekonomik yaşamın ve ekonomik faaliyetlerin çıkış noktası insan ihtiyaçları ve istekleridir. İşletmelerin temel işlevi değişik boyutlardaki insan ihtiyaç ve isteklerinin

giderilmesidir. Bu ihtiyaçların değişimine ve gelişimine bağlı olarak işletmelerin ortaya koyduğu ürünler de yenilenir. İşletmenin konusu olan mal ve hizmetler iktisadi mallar ve hizmetlerdir.

İşletmeler; insanların ihtiyaçlarını karşılamak ve belirli ölçüde kar etmek amacıyla emek, doğa, sermaye, girişimci ve teknoloji olarak sıraladığımız üretim faktörlerini planlı, uyumlu ve sistemli bir biçimde bir araya getirerek mal ve hizmet üreten ya da pazarlama faaliyetinde bulunan ekonomik ve sosyal kuruluşlardır.

3.1.2. İşletme ve Çevresi

İşletme çevresi deyimiyle, işletmenin içinde faaliyette bulunduğu sosyo-ekonomik ortam, yasal düzen ile teknolojik ve doğal şartlar kastedilmektedir. İşletmenin başarısı ve başarısızlığı üzerinde etkili olan söz konusu çevre şartlarını; ekonomik çevre, sosyal çevre, politik çevre, teknolojik çevre ve yasal çevre olarak belirleyebiliriz.

Bu şartların işletme başarısı üzerindeki sonuçları tahmin edilerek değerlendirilmelidir. Bu şartlardan işletme tarafından değiştirilmesi mümkün olanlar işletme amacı doğrultusunda değiştirilmeli, değiştirilemeyen şartlara ise uyum sağlanmalıdır. Burada çevre şartlarının sadece mevcut durumları değil geleceğe ilişkin eğilimleri de dikkate alınmalıdır. Geleceğin az veya çok ama muhakkak belirsizliklerle dolu olduğu dikkate alınırsa, işletmelerin esnek bir yapıya sahip olma gereği ortaya çıkar. İşletmenin esneklik gereksinimi, belirsizlik çoğaldıkça artar.

Çevre şartlarının işletmeyi etkilemesi yanında, ayrıca işletmenin de çevre şartlarını değiştirebileceği gerçeği göz önünde tutulmalıdır. İşletmenin bu konudaki imkanları en iyi şekilde değerlendirilmelidir. Bu değerlendirmenin nasıl, hangi yönde ve yoğunlukta olacağı, sonuçta işletme amacı tarafından belirlenir. Bu hususta çevre şartlarını değiştirmenin işletmeye maliyeti ve işletmeye sağlayacağı fayda karşılaştırılarak bir sonuca varılır.

3.1.3. İşletmelerin Amaçları

İşletmelerin amaçları onların kuruluş ve var olma nedenlerini ortaya koyar. Bu amaçlar genellikle, işletme kurucu ve sahiplerinin saptadıkları genel nitelikli kuruluş ve faaliyet amaçları ile özel nitelikli bazı amaçlardır.

3.1.3.1. Genel Amaçlar

- **Kar Elde Etmek**

Genel olarak işletmelerin kar elde etme amacıyla kurulduğu varsayımı kabul edilmiştir. Kar işletmelerin belirli bir dönemde elde ettiği gelirlerden katlanmış olduğu giderlerin düşülmesi sonucu ortaya çıkan olumlu farktır. İşletmeler bunu sağlayabilmenin yollarını araştırır ve en uygun yatırım alanlarına ve üretim konularına yönelir. Bu fark aynı zamanda işletmenin o faaliyet döneminin başarı ölçütüdür.

Kısaca söylemek gerekirse kar, bir işletmenin; faaliyetlerini ölçme, denetleme, insanları daha verimli çalışmaları için özendirme ve varlığını sürdürme aracı olduğu gibi, devlet açısından da vergi almada kullanılan bir kaynaktır.

- **Topluma Hizmet**

İşletmeler içinde bulundukları toplumun bir parçası olarak dolaylı ya da dolaysız olarak topluma hizmet etmek zorundadır. İşletmeler yaptığı yatırımlar ve yarattığı katma değer ile topluma hizmet götürür. Bunu doğrudan doğruya toplum için yapmasa da kar elde eden işletme bir yandan yeni yatırımlara girişerek üretim miktar ve kalitesini yükselterek topluma hizmet sunar; öte yandan, işletmede çalışanlara, daha iyi ücret ya da kardan hisse vererek ekonomik katkıda bulunur. İşletmenin topluma hizmet etmesi kavramı; hissedarlara uygun ve adil kar payı, personele uygun ücret ve iyi çalışma şartları, tüketicilere uygun fiyat ve kaliteli mal, hammadde ve malzeme satıcılarına uygun fiyat, çevre halkına karşı çevreyi koruma ve iş imkanı sağlama, devlete vergi verme gibi görev ve sorumluluklar yüklemektedir.

Kamu işletmeleri ise topluma hizmet etmeyi dolaysız bir amaç olarak ön planda tutar. Devlet özel sektörün yatırım yapmayı düşünmediği alanlarda karlı olmasa bile işletme kurar ve işletir. Burada amaç önce halkın ihtiyaçlarını karşılamaktır.

İşletmeler kar elde etmek için topluma faydalı ürünler ortaya koymak durumundadırlar. Fayda maliyet dengesini iyi gerçekleştiren işletmeler ancak başarıyla yaşamlarını sürdürebilirler. Toplum günümüzde işletmeleri yalnız ürettikleri ürünlerle değil toplumsal sorumluluğuyla da değerlendirmektedir. Bu açıdan toplumun bir parçası olan işletme yalnız ticari değil toplumsal yükümlülüklerini de yerine getirmek zorunda kalmaktadır.

- **Süreklilik**

Toplumun bir parçası ve sosyal ve ekonomik bir varlık olan işletmeler süreklilik amacıyla kurulurlar. İşletme kar elde etme ve topluma hizmet etme amaçlarını uyumlu bir şekilde gerçekleştirmek için her iki amacı arasında bir denge kurmak zorundadır. Bu denge işletmenin varlıklarının korunması ve geliştirilmesine imkan vererek, işletmenin yaşamını sürekli kılma amacına ulaşmasını sağlayacaktır. Varlıklarını sürdürebilmek ve daha ileriye gidebilmek için işletmeler teknolojinin, ekonominin ve sosyal hayatın yeniliklerine ve gelişmesi gittikçe hızlanıp karmaşık hale gelen çevreye uyum sağlamak zorundadır.

3.1.3.2. Özel Amaçlar

İşletmeler türlerine, özelliklerine, kuruluş amaçlarına, hissedarların sayısına göre bazı özel amaçlara sahip olabilirler. Örneğin;

- Satış gelirlerini artırmak ve en yüksek seviyeye çıkarmak,

- Büyümek ve gelişmek,
- Güç sahibi olmak,
- Prestij sağlamak,
- Bir imaja sahip olmak ve çağdaş bir görünüm kazanmak,
- İşletme geleneğinin sürdürülmesi,
- İstihdam olanağı sağlamak ,
- Bir düşünce veya bir varlığın işlenmesi için olanak sağlamak ,
- Ulusal ya da uluslararası bir işletme olmak,
- Uluslararası ilişkileri güçlendirmek,
- Topluma ve devlete yardımcı olmak ve hizmet etmek,
- Çalışanlara uygun ücret vermek,
- Tüketicilerin ihtiyaç ve isteklerini giderecek mal ve hizmetleri öncelikli olarak üretmek,
- Çevrenin korunmasını sağlamak vb.

3.1.4. İşletme Fonksiyonları

İşletmeler amaçlarına ulaşabilmek ve sürekliliklerini sağlayabilmek için birçok faaliyetlerde ve eylemlerde bulunurlar. Örneğin, mal ve hizmetlerin üretimi işletme faaliyetlerinden birisidir. Üretimin yapılabilmesi için üretim faktörlerinin sağlanması veya tedarik edilmesi işi de ayrı bir işletme faaliyetidir. Üretilen mal ve hizmetlerin tüketicilere ulaşması yani pazarlama yine bir başka işletme faaliyetidir. Bu gruplandırılmış işletme faaliyetleri "işletme fonksiyonları" olarak adlandırılır. Temel işletmecilik fonksiyonları (işlevleri) esas alınarak, tedarik, üretim, pazarlama, finansman, yönetim olmak üzere beş grupta toplanabilir.

İşletmeler iktisadi mal ve hizmet üretiminde bulunurken, önce tedarik piyasalarından; (hammadde, yardımcı malzeme ve işletme malzemesi gibi malzeme çeşitleri, arsa, bina, makineler gibi sabit yatırım malları, vasıflı ve düz işçi, ustabaşı, mühendis, hukukçu, işletmeci gibi çeşitli niteliklere sahip personel) çeşitli üretim faktörlerini (girdileri) tedarik etmek ve işletmede hazır bulundurmak zorundadırlar. Bu üretim faktörlerinin tedarik piyasalarından temin edilerek, üretim sürecini gerçekleştirmek üzere işletmede hazır bulundurulması için gerekli tüm faaliyetler, işletmenin tedarik fonksiyonunu (işlevini) oluşturur.

Tedarik piyasalarında temin edilen üretim faktörleri daha sonra işletmenin üretim sürecinde bir araya getirilir (faktör bileşimi veya faktör kombinasyonu). Üretim süreci sonucunda tedarik piyasalarından temin edilen üretim faktörleri (girdiler) iktisadi mal

ve hizmetlere (çıktılar) dönüştürülür. Bu dönüşümü sağlamak üzere üretim sürecinde gerçekleştirilmesi gereken tüm faaliyetler, işletmenin üretim fonksiyonu (işlevi) olarak adlandırılır.

Nihayet üretim süreci sonucunda elde edilen iktisadi mal ve hizmetler ihtiyaç sahiplerine belirli bir bedel (fiyat) karşılığında sunulur. İşte, üretilen mal ve hizmetlerin işletmeden ihtiyaç sahiplerine (müşterilere) ulaşıncaya kadar yapılması gereken faaliyetler, işletmenin pazarlama fonksiyonu içinde değerlendirilir. Belirli istisnalar dışında, işletme faaliyetleri süreklilik esasına dayanır.

Pazarlama fonksiyonu üretilen mal ve hizmetlerin müşterinin eline geçmesiyle (satış olayı) son bulmaz. Aksine devam eder. Bu nedenle işletme faaliyetlerinin sürekliliğinin sağlanabilmesi için, müşteri satış olayı sonucu memnun edilmelidir. Aynı mal ve hizmeti ileride de talep etmesi, halk diliyle ifade edilirse, işletmenin devamlı müşterisi olması sağlanmalıdır. Bu bakımdan, "pazarlama satış olayı ile bitmez, aksine başlar" ifadesi, önemli bir gerçeği dile getirmektedir.

3.1.4.1. Tedarik Fonksiyonu

İşletmelerde tedarik fonksiyonu dendiğinde genellikle literatürde sadece malzeme tedariki anlaşılır. Bu çalışmada tedarik fonksiyonu maddi nitelikli tüm üretim faktörlerinin tedarik edilmesi anlamında kullanılmıştır. Böylece malzeme girdileri yanında sabit varlıkların tedariki ile işgücünün tedariki bu fonksiyonun kapsamı içine alınmıştır.

İşletmelerde malzeme tedarikine konu olan faaliyet alanları aşağıdaki şekilde belirlenebilir: İşletmenin ihtiyaç duyduğu malzeme çeşitleri; istenilen miktarda, istenilen zamanda, istenilen yerde hazır bulundurulmalıdır. Bu faaliyetler mümkün olan en düşük maliyetle gerçekleştirilmelidir. Ayrıca tedarik edilen malzemeler belirli kalite standartlarına uygun olmalıdır.

İşletmenin tedarik fonksiyonuna konu olan malzeme çeşitlerinin nitel ve nicel özellikleri üretilecek ürün tarafından belirlenir. Belirli bir döneme ilişkin malzeme tedariki planlanırken, aynı döneme ilişkin üretim planının da belirlenmiş olması gerekir.

Bir sarf faktörü olan malzemenin aksine, sabit varlıklar potansiyel üretim faktörleridir. Malzemenin üretim sürecine katkısı sadece bir defalıktır ve malzeme üretim sürecine sağladığı katkı ile birlikte tüketilir. Bu nedenle üretimin devamlılığını sağlayabilmek için, üretim süreci sürekli olarak yeni malzemelerle beslenmelidir. Bu özelliğiyle malzeme tedariki sürekli bir faaliyet gerektirir. Sabit varlıkların üretim sürecine katkısı ise bir defalık olmayıp sabit varlığın ekonomik ömrü boyunca devam eder. Sabit varlıkların maliyeti genel olarak sabit maliyet niteliği taşıdığından işletmenin esnekliğini azaltır. Bu özellikleriyle sabit varlıkların tedariki büyük bir özen gerektirir. Bu nedenle sabit varlıklar yatırımı gerçekleştirilmeden önce, bu yatırımın işletmeye getireceği yarar ve sakıncalar mutlaka değerlendirilmelidir.

Personel tedariki ise işletmede iş analizleri ve insan gücü planlaması ile ortaya konan işgücü ihtiyacının karşılanması için yapılan faaliyetleri kapsar. Bir işletmenin başarısını belirleyen en önemli faktör, işletmede istihdam edilen personelin özellikleridir. İşletme sosyo-ekonomik yapıda, mal ve hizmet üretilen, insanların iş temin ettiği, çalışma ve gelişme olanağına kavuştukları bir yerdir. İşletme ehil ve yeterli sayıda personelle emin bir şekilde amaçlarını elde ederken, kendisi ile birlikte içerisinde faaliyette bulunduğu ekonomiyi de güçlendirmekte kullandığı kaynakları en iyi biçimde değerlendirmektedir.

Bir toplumda insan unsurunun çeşitli faaliyet sahalarına ve iş kollarına rasyonel dağılımı, her insanın yetenek ve kabiliyetlerine göre işe girmesi, işletmelerin personel tedarikine rasyonel, objektif ve bilimsel usullerden yararlanmaları ile sağlanır. Buna göre personel tedariki, tutarlı bir personel planlaması ve personel programlamasına dayandırılmalıdır.

Söz konusu plan ve programların hazırlanıp uygulamaya konulmaları, her şeyden önce kısa ve uzun vadeli işletme hedeflerinin saptanmasını gerekli kılar. İşletme hedeflerine ulaşılabilmesi için zorunlu olarak her kademede eleman alınıp çalıştırılacağına göre, ne gibi işlerin yaptırılacağı ve hangi görevlerin yerine getirileceği açık biçimde belirlenmelidir. Buna göre personel tedarikinin iyi bir şekilde yapılması isteniyorsa ilk adımda her işletmenin kendi yapısına uygun iş değerlemesi yapması gerekir.

3.1.4.2. Üretim Fonksiyonu

Üretim fonksiyonu, tedarik piyasalarından temin edilen üretim faktörlerinin mal ve hizmetlere dönüştürülmesi sürecidir. Üretim faktörlerinin mal ve hizmetlere dönüştürülmesi için gerekli tüm faaliyetler, üretim fonksiyonu kapsamı içinde değerlendirilir. İşletmenin içinde bulunduğu sektöre ve faaliyet konusuna göre üretim sürecinin gerektirdiği faaliyetler büyük farklılıklar gösterir.

Üretim fonksiyonu işletmenin maddi akımı içinde ikinci sırada kendisinden önce gelen tedarik fonksiyonu ile kendisinden sonra gelen pazarlama fonksiyonu içinde yer alır. Nasıl ki tedarik fonksiyonuna konu olan işletmecilik faaliyetleri üretim fonksiyonundan türetiliyorsa, üretim fonksiyonuna konu olan işletmecilik faaliyetleri de pazarlama fonksiyonundan türetilmektedir. Dolayısıyla üretim planına geçmeden önce satış planının genel hatlarıyla da olsa bilinmesi gerekir. Bu nedenle üretim planına geçmeden önce bir piyasa araştırması yapılmalıdır. Bu araştırmaya dayanarak ve işletmenin içinde bulunduğu diğer şartlar, örneğin rekabet durumu, kapasite durumu, finansal şartlar dikkate alınarak bir satış planlaması yapılmalıdır. Üretim planı bu satış planına dayandırılarak hazırlanmalıdır.

Belli bir dönem esas alınarak hazırlanan üretim planı, üretim programı ve iş akımı planlaması şeklinde iki alt gruba ayrılabilir. Üretim programında hangi ürün

çeşitlerinden hangi miktarlarda üretileceği karara bağlanır. İş akımı planlamasında ise üretim programının zaman ve mekan boyutları belirlenir. Başka bir ifadeyle hangi makinelerde, hangi zamanlarda, hangi miktarlarda ve hangi işlem sıralamasıyla üretimin gerçekleştirileceği planlanmaktadır.

İktisadilik prensibinin bir gereği olarak üretim fonksiyonuna konu olan işletmecilik faaliyetleri en düşük maliyetle gerçekleştirilmelidir. Üretim bölümü için satış fiyatı genellikle bir veri olarak kabul edildiğinden, maliyet minimizasyonu amacı tüm işletme seviyesinde geçerli olan kar maksimizasyonu amacına da uygun düşmektedir.

3.1.4.3. Pazarlama Fonksiyonu

Pazarlama, temelde insanların ihtiyaç ve isteklerini karşılamaya yönelik bir değişim işlemidir. İşletme amaçlarına ulaşmayı sağlayacak bu değişimleri gerçekleştirmek üzere, malların, hizmetlerin ve fikirlerin geliştirilmesi, fiyatlandırılması, tutundurulması ve dağıtılması süreci işletmelerin pazarlama fonksiyonunu oluşturur. Pazarlama sadece mevcut malların üreticiden tüketiciye geçişi veya satışı değil, aynı zamanda üretim öncesinde başlayan pazarlama faaliyetleri, satış ve satış sonrası olmak üzere üç ayrı aşamada birbirini tamamlayan faaliyetlerden oluşmaktadır.

Geleneksel pazarlama anlayışında pazarlama ve satış faaliyetleri eş anlam taşımaktadır. Bu yaklaşımda önemli olan üretim ve üretimin verimliliğidir. Üretilen mal ve hizmetlerin çeşitli özendirici faaliyetlerle karlı bir şekilde satılması amaçlanmaktadır. Ağırlık üretim fonksiyonunda olup pazarlama fonksiyonunun üretim tamamlandıktan sonra başlayacağı ve satış işleminin tamamlanması ile sona ereceği kabul edilmektedir.

Modern pazarlama anlayışında ise ağırlık pazarlama fonksiyonuna kaymaktadır. Geleneksel anlayışın aksine, işletme faaliyetlerinin hareket noktasını işletmenin mevcut ve potansiyel müşterileri oluşturur. Bu anlayışın bir gereği olarak üretim fonksiyonu pazarlama fonksiyonundan türetilerek işletmenin mevcut ve potansiyel müşterilerinin istek ve ihtiyaçlarına uygun mal ve hizmetler üretme yoluna gider. Temel felsefesi işletmenin hedef aldığı müşteri grubunu tatmin etmektir. Başka bir ifade ile işletme için amaç üretileni satmak değil hedeflenen müşteri grubunun arzuladığı mal ve hizmetleri üretmektir. Bu anlayış pazarlama işlevini tüm işletme faaliyetlerinin hareket ve ağırlık noktası durumuna getirmektedir.

3.1.4.4. Finansman Fonksiyonu

Finansman faaliyetleri, ihtiyaç duyulan fonların uygun şartlarda sağlanması ve etkin bir şekilde kullanılmasıyla ilgili faaliyetlerdir. Buna göre finansman fonksiyonunun kapsamı nakit ihtiyacının karşılanması ve kullanılması şeklinde iki başlıkta değerlendirilebilir. Nakit ve fon ihtiyacının karşılanmasında, işletmenin ihtiyaç duyduğu fonların hangi kaynaklardan karşılanması gerektiğine cevap aranır. Nakit veya fon kullanımı ise, kısaca bir yatırım konusudur.

İşletmede finansman fonksiyonunu yerine getiren finans veya mali işler yöneticisi; temel olarak gerekli fonları en uygun şartlarda elde etmek ve en etkin bir biçimde kullanmakla görevli kimsedir.

Finansal yönetim işletmenin tüm yönetiminin bölünmez bir parçasıdır. Böyle ele alınınca finansal yönetim fon sağlama ile ilgili bir destek birim olmaktan çıkmakta, finansal politikanın temel sorunu, fonların etkin ve rasyonel bir şekilde kullanılması olmaktadır. Dolayısıyla fon sağlama görevine ek olarak varlık elde edilmesi veya elden çıkarılması kararları verildiğinde finansal yönetim, başta üretim ve pazarlama olmak üzere diğer işletme fonksiyonları ile doğrudan ilgili hale gelmektedir.

3.1.4.5. Yönetim Fonksiyonu

Bir bilim dalı ve uygulama alanı olan yönetimin temel özelliği çeşitli disiplinler tarafından geliştirilmiş bilgilerin ve analitik yöntemlerin birleştirilerek uygulanmasıdır.

Yönetim, bir örgütün ya da bir birimin amaçlarına etkili ve verimli bir şekilde ulaşabilmesi için insan ve grupların, çaba ve faaliyetlerinin planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi ve denetlenmesi süreci olarak tanımlanabilir.

Tanımdan da anlaşılabileceği gibi yönetim birbirini izleyen bir dizi temel faaliyetten oluşmaktadır. Bu temel faaliyetler süreç içerisinde birbirini izlemekte, sürecin tamamlanması ile yeniden ilk faaliyetten başlamaktadır. Bu temel faaliyetler;

- **Planlama:** Geleceğe yönelik gelişmelerin tahmin edilmesi, işletme amaçlarının ve bu amaçlara nasıl ulaşılacağının belirlenmesidir.
- **Örgütleme:** İşletme yapısının oluşturulması, işlerin ve çalışanların belirlenmesi, amaçlara ulaşmayı sağlayacak ortamın oluşturulmasıdır.
- **Yöneltme (yürütme) :** Grup halinde örgütü oluşturan insanları amaçlara ulaşma yolunda isteklendirme, yönlendirme ve harekete geçirmedir.
- **Koordinasyon:** Çalışmayı kolaylaştırmak ve başarıyı sağlamak için bütün faaliyetlerin ve çalışanların uyumlaştırılmasıdır.
- **Denetim:** Amaçlara ulaşılıp ulaşılmadığı veya ne ölçüde ulaşıldığının belirlenip düzeltici tedbirlerin alınmasıdır.

Yönetim sürecinin aşamalarını oluşturan bu faaliyetler aslında "yönetici ne yapar?" sorusunun cevabı olarak kategorik bir biçimde yöneticinin görevlerinin neler olduğunu göstermektedir.

3.1.4.6. Yönetim Kademeleri ve Yönetici Becerileri

Yönetim yalnızca bir düzeyi kapsayan bir süreç değildir. Yöneticiler işletmelerin yapılarına göre çeşitli düzeylerde iş görebilirler. Yönetim düzeyleri işletmelerin büyüklüğüne, tek kişi veya ortaklık olmalarına, faaliyet alanlarına, mal veya hizmet

üretme durumlarına vb. kriterlere göre değişebilir. Ancak genel bir sınıflandırma aşağıdaki şekilde yapılabilir.

- **Üst Kademe Yönetimi ve Yöneticileri:** İşletmede en fazla yetki ve güce sahip olan grupturlar ve tüm işletmenin yönetim sorumluluğunu taşırlar. İşletmenin amaçlarını, uzun dönemli politika ve stratejilerini belirler, şirketi dışarıda en geniş yetkilerle temsil ederler.
- **Orta Kademe Yönetimi ve Yöneticileri:** Tepe yönetimince belirlenen genel amaçları gerçekleştirmeye yönelik uygulama planları geliştiren, alt kademe yöneticilerin çalışmalarını koordine eden gruptur.
- **Alt Kademe Yönetimi ve Yöneticileri:** Günlük faaliyetleri gerçekleştiren gruptur.

Başkaları vasıtasıyla iş görmek ve etkili ve verimli bir şekilde amaçlara ulaşmayı sağlayabilmek için yöneticilerin bir takım becerilere sahip olmaları gerekmektedir.

- **Teknik Beceri:** Geniş anlamı çerçevesinde muhasebe, finans, pazarlama gibi yöneticilerin fonksiyonel uzmanlık alanını ifade eder. Bu çerçevede bir görevin başarılması için gerekli özel bilgi, ustalık, taktik ve metodların tümü teknik kapsamına girer.
- **Beşeri İlişkiler Becerisi:** Yöneticinin kademesi yükseldikçe sorunları teknik bilgisiyle çözme ve teknik destek verme yerine başkalarının faaliyetlerini planlama, yöneltme ve koordinasyon vb ön plana çıkar; dolayısıyla insan ilişkileri önem kazanır.
- **Kavramsal Beceri:** Yöneticinin işletme örgütünün tamamını bir bütün olarak görebilmesini ifade eder. Kavramsal beceri, çeşitli bölümlerin işletme amaçlarına katkılarını değerlendirmeyi her parçanın bütün ile ve birbirleriyle ilişkilerini en uygun hale getirmeyi sağlar.

Konkordato Komiserlerinin geçici mühletteki temel görevi, borçlunun talep dilekçesi ekinde sunduğu mali tabloların gerçeği yansıtıp yansıtmadığı ve ön projenin başarıya ulaşıp ulaşamayacağı hakkında kanaat belirtmek ve bu çerçevede kesin mühlet verilmesi hususunda mahkemeyi aydınlatmaktır. Komiserler borçlunun sunduğu bilgi ve belgeleri inceleyip denetlemeli, hukuka uygun bulmadıklarını veya işletme açısından kriz yönetimine ters düşecek durumların düzeltilmesini borçludan talep etmelidir. Komiserlerin "konkordato projesinin tamamlanmasına katkıda bulunmak" (TTK m.290/II) şeklinde açıklanan görevi çerçevesinde borçlunun öngöremediği bazı hususları komiserlerin öngörmesi, borçluyu yukarıda izah edilen işletme ve kriz yönetimi ilkeleri çerçevesinde yönlendirmesi de gerekmektedir.

3.2. Maliyet Kavramları

Muhasebe; sadece geçmişe dönük defter tutmak değil, ileriye yönelik yorum yapmaya yarayan bir bilgi toplama ve raporlama süreci olarak değerlendirilmelidir.

Muhasebe, işletme içi faaliyetlerin planlanmasında, kontrol edilmesinde, yürütülmesinde ve maliyet yönetiminde kullanılması ve stratejik amaç ve politikaların oluşturulmasında, uzun vadeli planların hazırlanmasında, kararların alınmasında ve uygulanmasında kullanılması için yöneticilere iç raporlama, ortaklara, devlete, yatırımcılara ve diğer ilgili kişi ve kuruluşlara dış raporlama süreçlerini de içermektedir.

Yönetim muhasebesinin temel fonksiyonu, işletme yöneticilerinin sağlıklı kararlar alabilmeleri için ihtiyaç duydukları sayısal bilgileri kendilerine sağlamaktır. İlgili verilerin ham veri olarak toplanmasından, ihtiyaca uygun raporların düzenlenmesine kadar işletme yöneticilerini hedef alarak yürütülen tüm muhasebe çalışmaları, yönetim muhasebesini oluşturur. Yönetim muhasebesi, organizasyonların amaç ve hedeflerine ulaşması sürecinde, bilginin tamamlandığı, ölçümlendiği, analiz edildiği, yorumlandığı ve kullanıldığı bir işlemler bütünü olarak tanımlanabilir. Yönetim muhasebesinin temel hedefleri; kısa ve uzun dönemli planlama ve karar alma için gerekli bilgileri sağlamak, günlük faaliyetlerin kontrol ve yönetiminde yöneticilere yardımcı olmak ve çalışanların, yöneticilerin ve gerçekleştirilen faaliyetlerin performansını ölçmektir.

Yönetim muhasebesi ile maliyet muhasebesi arasında yakın ilişki vardır. Maliyet muhasebesi, genel muhasebe ile yönetim muhasebesi arasındaki bağlantıyı sağlayan önemli bir uzmanlık muhasebesidir.

Maliyet kavramlarına başlarken maliyet muhasebesinin tanımı ve amacından kısaca bahsetmek gerekir. Maliyet Muhasebesi; bir işletmede üretilen mamullerin ve hizmetlerin elde edilmesi için, işletmenin yaptığı fedakarlığın parasal ölçüsünü gösteren maliyetlerin hangi giderlerden oluştuğunu belirleyen, söz konusu giderleri türleri, fonksiyonları ve gider yerleri bakımından kaydedip izleyen, bu bilgilerin inceleme ve yorumunun yapılmasına olanak sağlayacak raporların hazırlanmasını ve maliyetlerin kontrolünü amaç bilen işlemler bütünüdür. Maliyet muhasebesi, genel muhasebe ile yönetim muhasebesinin kesişim kümesi niteliğindedir. Ürettiği bilgiler hem genel muhasebe, hem de yönetim muhasebesi tarafından kullanılır. Maliyet muhasebesi verileri, yöneticilerin çeşitli kararlarda kullanacağı bilgilerin önemli bir bölümünü oluşturduğundan, genellikle yönetim muhasebesinin bir alt kümesi olarak kabul edilir.

Maliyet muhasebesinin başlıca amaçları;

- Üretilen mamul ve hizmetlerin toplam ve birim maliyetlerini hesaplamak,
- Geleceğe yönelik planların ve bütçelerin yapılmasına yardım etmek,
- Giderlerin kontrolünü ve kalite standardını korumak koşulu ile, olanaklar ölçüsünde maliyetlerin düşürülmesini sağlayacak yöntemleri geliştirmek

- Seçenekler arasında karar vermek durumunda olan yöneticilere maliyetle ilgili düzenli, etkili ve güvenilir bilgiler vermek olarak sayılabilir.

3.2.1. Harcama

Harcama, bir mal, fayda ve hizmet sağlanması veya herhangi bir edim karşılığı olmaksızın ortaya çıkan bir yükümlülük nedeniyle nakit ve benzerlerinde meydana gelen azalış ve borçlarda meydana gelen artış olarak tanımlanabilir. Daha geniş bir tanımla, herhangi bir amaçla işletme tarafından ödenen nakdin, transfer edilen varlığın, katlanılan borcun veya sunulan hizmetlerin para cinsinden ölçülen tutarları harcama olarak ifade edilmektedir.

Harcama ile gider kavramları aynı şey değildir. Bir borcun ödenmesi, bir varlığın alınması veya bir hizmetten yararlanılması için yapılan ödemeler ve borçlanmalar harcama kavramı ile anlatılmaktadır. Harcamanın gidere dönüşmesi için, harcama karşılığında elde edilen yararın, ilgili dönemde tüketilmesi gerekir. Her harcama gider olmadığı gibi, her giderin harcamayla ilgisi olması da gerekmez. Nakit çıkışını gerektirmeyen giderleri buna örnek gösterebiliriz. Örneğin, amortisman giderleri, karşılık giderleri gibi giderler, doğdukları anda bir harcamayı gerektirmeyen, hesaben ortaya çıkan giderlerdir.

3.2.2. Gider

Gider kavramı, bilançodan hareketle tanımlanabileceği gibi sonuç hesaplarından hareketle de tanımlanabilir. Bilançodan hareketle gider, bir işletmenin belirli bir dönemdeki mamul teslimi veya üretim, hizmet kullanımı veya sürekli ana iş konusuyla ilgili diğer işlemleri sonucunda işletmenin varlıklarında meydana gelen azalışlar veya yükümlülüklerinde meydana gelen artışlardan kaynaklanan özkaynak azalışları olarak tanımlanabilir.

Sonuç hesaplarından hareketle gider, işletmenin faaliyetini ve varlığını sürdürebilmesi ve bir ekonomik yarar (gelir elde etmesi) sağlaması için belli bir dönemde kullandığı ve tükettiği girdilerin faydası tükenmiş maliyetlerinin hasılattan düşülen kısmı olarak ifade edilebilir. Buna göre, işletme faaliyetinin sürdürülmesi ile ilgili olmayan mamul veya hizmet tüketimleri gider sayılmaz. Örneğin, işletme sahibinin kişisel gereksinimleri için kullanılan stoklar gider değildir. Her ne kadar stokların kullanılmaları ile ekonomik yararları tükeniyor ise de, bu tükenme işletme faaliyetlerinin devamı için yapılmadığından gider haline dönüşmemektedir. Türkiye Muhasebe Standartları'nda ise giderler, "raporlama döneminde (muhasebe döneminde) gerçekleşen, özkaynak yatırımcılarına yapılan dağıtımlarla ilişkili olanlar hariç olmak üzere, işletmeden çıkan varlıklar veya işletmeye ait varlıkların değerlerinde meydana gelen azalışlar ya da borçlarda oluşan artışlar nedeniyle işletme özkaynaklarının azalmasına neden olan ekonomik değerlerde meydana gelen azalışlar" olarak tanımlanmıştır.

3.2.2.1. Giderlerin Sınıflandırılması

Giderler, çeşitlerine, işletme fonksiyonlarına ve üretim hacmiyle ilişkilerine göre sınıflandırmaya tabi tutulurlar.

- **Çeşitlerine Göre Sınıflandırılması**
  - İlk Madde ve Malzeme Giderleri
  - İşçi Ücret ve Giderleri
  - Memur Ücret ve Giderleri
  - Dışarıdan Sağlanan Fayda ve Hizmetler
  - Çeşitli Giderler
  - Vergi, Resim ve Harçlar
  - Amortismanlar ve Tükenme Payları
  - Finansman Giderleri
- **İşletme Fonksiyonlarına Göre Sınıflandırılması**
  - Satın Alma Giderleri
  - Üretim Giderleri
  - Araştırma ve Geliştirme Giderleri
  - Pazarlama, Satış ve Dağıtım Giderleri
  - Genel Yönetim Giderleri
  - Finansman Giderleri
- **Üretim Hacmiyle İlişkilerine Göre Sınıflandırılması**
  - Sabit Giderler
  - Değişken Giderler
  - Yarı Değişken Giderler
  - Yarı Sabit Giderler

3.2.2.2. Üretim Giderleri

- **İlk Madde (Hammadde) ve Malzeme Giderleri:** Üretimde kullanılan ilk madde (hammadde) ve malzemeler üretilen mamulle ilişkilerine göre; üretilen mamulle doğrudan ilişkisi kurulabilen, mamulün temel maddesini oluşturan, miktar ve tutar açısından önemli bir büyüklük oluşturan ilk madde (hammadde) ve malzemeler (direkt ilk madde ve malzeme), üretimle ilgili olarak kullanılan ancak üretilen mamullerle ilişkisi doğrudan kurulamayan, mamulün maliyeti içinde miktar ve

tutar olarak önem taşımayan hammadde ve malzemeler (endirekt ilk madde ve malzeme), üretilen mamulün içerisinde olan ancak miktar ve tutar olarak önem taşımayan, maliyetlerinin ayrı olarak hesaplanması mümkün veya ekonomik olmayan malzemeler (yardımcı malzemeler) ve üretim ile ilgili olarak kullanılan ancak üretilen mamulün içinde bulunmayan malzemeler (işletme malzemeleri) olmak üzere dört alt başlığa ayrılır.

- **İşçilik Giderleri:** Üretimde doğrudan veya dolaylı olarak çalışan işçiler için ödenen ücretler işçilik giderlerini oluşturur. Mamulün üretilmesinde çalışan işçilere fiilen yaptıkları üretimin karşılığında ödenen ücretler (direkt işçilik) ve üretimle ilişkili faaliyetlerde bulunan ancak üretimde doğrudan çalışmayan işçiler için ödenen ücretler (endirekt işçilik) olarak ikiye ayrılır.
- **Üretimle İlgili Diğer Giderler:** Hammadde ve malzeme giderleri ile işçilik giderleri dışında üretimle ilgili diğer tüm giderler bu grupta toplanır. Bu giderlerin tamamının, üretilen mamullerle ilişkisi dolaylıdır. Ortaya çıkan giderlerin hangi mamuller için ne kadar kullanıldığı çeşitli ölçüler kullanılarak saptanır. Bu özellikleri nedeniyle bu giderler endirekt giderler olarak nitelendirilir. Amortisman giderleri, sigorta giderleri, enerji giderleri gibi giderler, üretimle ilgili diğer giderlere örnek olarak verilebilir.

3.2.2.3. Mamullere Yüklenmelerine Göre Üretim Giderleri

- **Direkt Giderler:** Belirli bir mamul veya hizmetin üretim maliyetine doğrudan doğruya, herhangi bir dağıtım anahtarı kullanmadan yüklenebilen giderlerdir.
- **Endirekt Giderler:** Belirli bir mamul veya hizmetin üretim maliyetine bir takım dağıtım ölçüleri yardımı ile yüklenebilen giderlerdir.
- Üretimde kullanılan ilk madde ve malzemelerle ilgili olarak işletmelerde aşağıdaki işlemler gerçekleştirilir

3.2.2.4. Satın Alma

Amaç, ilk madde ve malzemeyi istenilen miktarda, istenilen zamanda ve en düşük maliyetle satın almaktır. Bu çerçevede; satın alma fiyatı ve satın alma giderleri, sağlanabilecek iskontolar, stok bulundurma maliyetleri ve olanakları gözönünde bulundurularak satın alma işlemi gerçekleştirilir.

3.2.2.5. Stoklama

Stoklara alınan her ilk madde ve malzeme için bir stok kartı açılır. Bu kart, stokun tanıtılması (türü, birimi, en düşük ve en yüksek stok miktarları, satın alınma tarihleri, satın alınma fiyatları) ve stokla ilgili işlemlerin (satın alınan miktar, birim alış fiyatı, üretime gönderilme tarihleri, üretime gönderilen miktarlar gibi) izlenmesinde yararlanılan bir araçtır.

3.2.2.6. Üretime Sevk ve Değerleme (Maliyet Hesaplama)

Üretime sevk edilen stokların değerlenmesinde çeşitli stok değerleme yöntemleri kullanılır.

3.2.3. Maliyet

Genel tanım olarak maliyet; belirli bir varlığın edinilmesi, bir hizmetten yararlanılması veya belirli bir amaca ulaşmak için katlanılan parasal fedakarlıkların toplamıdır. Maliyet muhasebesi kapsamında maliyet tanımı ise; üretilmesi amaçlanan mamul ve hizmetler için katlanılan varlık ve hizmet kullanımlarının parasal tutarıdır.

Bir varlığın maliyeti denildiğinde, varlık maliyetinin hesaplanmasında dikkate alınan maliyet unsurlarını aşağıdaki gibi sıralayabiliriz:

- Satın alma maliyeti (Varlığın satın alma fiyatı, gümrük vergileri, taşıma, yükleme boşaltma maliyetleri ile varlıkların edinilmesiyle doğrudan ilişkisi kurulabilen diğer maliyetler. Ticari iskontolar ve benzeri diğer indirimler satın alma maliyetinin belirlenmesinde indirim konusu yapılır.)
- Dönüştürme maliyetleri (Stokların mamule dönüştürülmesi için yapılan direkt işçilik giderleri ve üretimle ilgili diğer giderler- genel üretim giderleri)
- Diğer maliyetler (Stokların mevcut konum ve duruma getirilmesi için yapılan diğer giderler)

3.2.4. Yönetim Kararlarında Kullanılan Diğer Maliyet Kavramları

3.2.4.1. Geçerli (Kararla İlgili) Maliyet

Geçerli maliyetler, geleceğe yönelik seçeneklere göre değişiklik gösteren maliyetlerdir. Yöneticilerin karar verme sürecinde karşılaştıkları seçeneklerde kullanılabilir bilgilerdir. Geleceğe dönük olmaları, çeşitli seçenekler arası farkları belirlemesi ve verilecek kararlardan etkilenmeleri temel özelliklerini oluşturur. Yönetim kararlarından etkilenmeyen maliyetler ise geçersiz maliyet adını alır.

3.2.4.2. Kontrol Edilebilir ve Kontrol Edilemez Maliyetler

Bir organizasyon biriminin yöneticisinin kararlarından etkilenen maliyetler kontrol edilebilir maliyet, aynı yöneticinin iradesi dışında katlanılan maliyetler ise kontrol edilemez maliyettir. Bazı maliyetler uzun dönemde kontrol edilebilirken kısa dönemde kontrol edilemez. Örneğin, üretim bölümü yöneticisi malzeme giderlerini oluşturan miktar ve fiyat bileşenlerinden sadece miktar boyutunu kontrol edebilir. Malzemenin fiyatı ise kontrol edilebilen bir gider değildir.

3.2.4.3. Fırsat Maliyeti (Alternatif Maliyet)

Karar seçenekleri arasından birini tercih etmek nedeniyle, vazgeçilen diğer seçeneklerin kullanılmasından dolayı işletmenin kaybettiği gelirler olarak tanımlanır.

Karar verilen bir seçenek karşılığında birden fazla seçenekten vazgeçilmiş ise, vazgeçilen seçeneklerden en yüksek gelir vaadeden seçeneğin geliri, seçilen seçeneğin fırsat maliyetini verir.

3.2.4.4. Ek Maliyetler

Faaliyet hacminde yapılan bir değişmenin toplam maliyetlerde (sabit, yarı değişken, değişken) neden olduğu değişmedir. Örneğin üretimi 1000 birimden 2000 birime çıkarmayı planlayan bir işletmede toplam maliyetlerin 100.000 TL'den 175.000 TL'ye çıkması durumunda ek maliyet 75.000 TL olacaktır.

3.2.4.5. Batmış (Batık) Maliyet

Bir karar işlemi sırasında o karardan etkilenmeyen maliyetlere batmış maliyetler (veya batık maliyetler) denir. Genellikle tarihsel maliyetlerdir. Çünkü bunlar geçmişte verilen bir karara ilişkindir ve bugünkü kararlarda bir etkisi olmayacaktır. Örneğin, önceden satın alınmış bir sabit kıymetin maliyeti batmış maliyettir. Batmış maliyetler sabit, yarı değişken veya değişken nitelikte olabilir.

3.2.4.6. Kaçınılabilir Maliyet

Yönetim kararları sonucu tasarruf edilebilen, katlanımına son verilebilen maliyetlerdir. Ek ve marjinal maliyetler kaçınılabilir maliyet niteliği taşır.

3.2.4.7. Tükenmiş Maliyet

Peşin ödenmiş giderlerin cari döneme ait kısmıdır.

3.2.4.8. Tükenmemiş Maliyet

Cari dönem içerisinde tüketimi gerçekleşmemiş Stoklar, Özel Maliyetler, peşin ödenmiş giderler aktifleştirilmiş gider ya da tükenmemiş maliyet olarak kabul edilir.

3.2.4.9. Dönüştürme Maliyeti

Üretim esnasında hammadde ve malzemenin işlenip mamul haline getirilmesine kadar katlanılan maliyetlerdir. İşçilik ve Genel üretim giderinin bileşiminden oluşur. İşlem gideri ve şekillendirme maliyeti olarak da adlandırılmaktadır.

3.2.5. Maliyet Sistemleri

Maliyet sistemleri, üretilen mamullerin hesap dönemleri ya da faaliyet dönemleri itibariyle maliyetlerini hesaplayan, giderleri izleyen ve kontrol edilmesine yardımcı olan sistemlerdir. Maliyet sistemlerinin amacı, maliyet arttırıcı faaliyetlerin azaltılması, maliyetlerin sağlıklı bir şekilde saptanması ve gelecekle ilgili çalışmaların işletme amaçlarına uygun bir biçimde gerçekleştirilmek istenmesidir. Başlıca maliyet sistemleri şunlardır;

3.2.5.1. Sipariş Maliyet Sistemi

Daha çok bir mamulün veya mamul grubunun maliyetlerinin bilinmesinin gerekli olduğu işletmelerde veya sipariş üzerine çalışan işletmelerde uygulanır. Sipariş maliyet

sistemi inşaat, gemi, uçak, makine, mobilya gibi büyük ve birbirinden ayrı mamuller üreten işletmelerde kullanılabilir. Sipariş maliyet sisteminde;

- Her bir sipariş için ayrı bir sipariş maliyet kartı açılır.
- Siparişler hammadde ve malzeme istek fişleriyle çekilir. İstek fişleriyle stoktan çekilen malzemeler siparişlerin maliyetini oluşturmak üzere, her sipariş için açılmış bulunan sipariş maliyet kartlarına işlenir.
- İşçilikler işçi zaman kartı veya puantaj kartlarıyla izlenir. Bu kartlarda hangi işçinin, hangi gider yerinde ve hangi siparişin üzerinde, ne kadar süreyle çalıştığı izlenir. Her bir siparişe ilişkin işçilik, bu kartlardan yararlanılarak, sipariş için açılmış bulunan sipariş maliyet kartlarına işlenir.
- Genel üretim giderleri her bir gider yeri için hesaplanmış bulunan genel üretim giderleri yükleme oranları kullanılarak hesaplanır.
- Bir üretim partisi tamamlanıp, mamul stokuna gönderildiğinde, o partiye ilişkin sipariş maliyet kartındaki giderler toplamı, siparişin üretim maliyetini gösterir.
- Birim maliyet, toplam maliyetlerin o partide üretilen birim sayısına bölünmesiyle bulunur.

3.2.5.2. Evre (Safha) Maliyet Sistemi

Daha çok birbirine benzer veya tek tip mamul üreten (sürekli bir üretim süreci gösteren kimya, çelik, petrol, çimento, cam vb. sektörlerdeki) işletmelerde uygulanır.

Belirli bir mamul veya mamul grubunun maliyetleri, üretimin gerçekleştirildiği evrelerin maliyetlerinden yararlanılarak hesaplanır. Mamulün işlem gördüğü gider yerlerinden her biri, bir evre olarak kabul edilir. Dönemler itibariyle her evredeki birim maliyetler hesaplanır. Mamullerin her evreden aldıkları birim maliyetler toplanarak mamullerin birim üretim maliyeti belirlenir. Evre maliyet sisteminde;

- Maliyet döneminde her evre itibariyle üretim girdi ve çıktı dengesi miktar yönüyle kurulur.
- Maliyet döneminde belli bir evrede toplanan direkt hammadde, direkt işçilik ve genel üretim giderlerinin tutarları saptanır.
- Evrelere ilişkin birim maliyetlerin hesaplanabilmesi için, her evrede işlem gören tüm (mamul, yarı mamul) birimlerin aynı birim cinsinden ifade edilebilmeleri gerekir. Bu amaçla, birim sayıları maliyet unsurlarının tamamlanma dereceleri (yüzdeleri) ile çarpılarak eşdeğer ürün birimine dönüştürülür.
- Maliyet unsurlarına ilişkin gider tutarları, bu unsurlar için belirlenen eşdeğer ürün miktarlarına bölünerek birim maliyetler belirlenir. Bu birim

maliyetlerin toplamı, ilgili evrede tamamlanan bir birimin üretim maliyetini gösterir.

- Her evre için belirlenen birim maliyetler toplanarak mamullerin birim üretim maliyeti hesaplanır.

3.2.5.3. Tam Maliyet Sistemi

Üretim ile ilgili tüm maliyetler, içeriğine ve değişkenlik derecesine bakılmaksızın birim maliyetlere yüklenir ve bu şekilde stoklara aktarılmış olur. Direkt ilk madde ve malzeme giderleri, direkt işçilik giderleri, değişken genel üretim giderleri ve sabit genel üretim giderlerinin tümü üretilen mamul maliyetine yüklenir. İşletmenin üretim fonksiyonu dışındaki giderleri mamul maliyetine yüklenmeyip, dönem gideri kabul edilerek gelir tablosunda gösterilir.

3.2.5.4. Değişken Maliyet Sistemi

Direkt ilk madde ve malzeme giderleri, direkt işçilik giderleri ve değişken genel üretim giderleri gibi değişken nitelikteki giderler, mamul maliyeti olarak kabul edilir. Sabit genel üretim giderleri, dönem gideri olarak değerlendirilir.

3.2.5.5. Normal Maliyet Sistemi

Direkt ilk madde ve malzeme giderleri, direkt işçilik giderleri ve değişken genel üretim giderlerinin tamamını, sabit genel üretim giderlerinin ise kullanılan kapasiteye düşen bölümünü üretim maliyetlerine yükleyen sistemdir.

3.3. Sabit-Değişken Gider Ayrımı ve Başabaş Noktası Analizi

3.3.1. Sabit-Değişken Gider Ayırımı

Giderler üretim hacmi ile ilişkisi bakımından sabit giderler, değişken giderler, yarı değişken giderler ve yarı sabit giderler olarak dörde ayrılır.

3.3.1.1. Sabit Giderler

Belirli bir zaman dilimi ve faaliyet hacmi içinde, faaliyet hacmindeki artış ve azalışlardan etkilenmeyerek aynı kalan giderlerdir. Sabit giderler belli bir faaliyet hacminde ve belirli bir dönemde toplam olarak sabit olan ancak birim başına değişken olan giderlerdir. Faaliyet hacmi arttıkça birim başına düşen sabit gider azalır. Sabit giderler, yapısal sabit giderler ve planlanmış sabit giderler olmak üzere iki başlık altında değerlendirilebilir. Yapısal sabit giderler, işletmenin faaliyetleri için gerekli tesisler ve donanım gibi fiziksel bir yapı ile temel bir örgüt ve finansman yapısına sahip olunması amacıyla katlanılan kira, temel personelin ücretleri gibi giderlerdir. Planlanmış sabit giderler ise, mevcut satış kapasitesini gelecekte de koruyabilmek ya da yeni satışlar sağlamak amacıyla yapılan reklam, araştırma-geliştirme giderleri gibi giderlerdir.

3.3.1.2 Değişken Giderler

Faaliyet hacmiyle doğru orantılı olarak artan veya azalan giderlerdir. Faaliyet hacmi sıfıra düştüğünde bu giderler de kendiliğinden ortadan kalkar. Değişken giderler birim başına sabit, toplam olarak değişken giderlerdir. Değişken gider kavramıyla birlikte değişme oranı veya birim değişken gider kavramına da değinmekte yarar vardır. Üretilen her birim ürünün maliyeti içerisinde yer alan değişken giderler birim değişken gider veya değişme oranı olarak adlandırılır. Örneğin üretilen bir elbise için 4 metre kumaş kullanılıyorsa ve kumaşın metresi 10 TL. ise; kumaş giderlerinin değişme oranı (birim değişken gideri) 4x10=40 TL. olacaktır. Toplam değişken giderler, değişme oranı ile faaliyet hacmi çarpılarak hesaplanabilir.

1.1.1.3. Yarı Değişken Giderler

Faaliyet durduğunda tamamen ortadan kalkmayan ancak, faaliyet hacmine bağlı olarak da artan veya azalan giderlerdir. Bu giderlerin bir bölümü sabit, bir bölümü ise değişkendir.

1.1.1.4. Yarı Sabit Giderler

Belirli faaliyet aralığında sabit olan, fakat bu hacim aralığı aşıldığında sıçramalar gösteren ve bir sonraki değişikliğe kadar o noktada sabit kalan giderlerdir.

Toplam maliyet, toplam sabit maliyetler ile toplam değişken maliyetlerden oluşur. Toplam değişken maliyetler, birim değişken maliyetler ile üretim hacminin çarpılması ile hesaplanır. Birim maliyet ise, toplam sabit maliyetlerin üretim hacmine bölünmesinden sonra, birim değişken maliyetin bulunan rakama eklenmesi ile hesaplanır. Birim değişken maliyet, normal koşullarda olması gereken en düşük satış fiyatı olarak da kabul edilir.

3.3.2. Başabaş Analizi:

Bu analizde, esas olarak sabit gider ile değişken gider ve dolayısıyla kâr arasındaki ilişkiler belirlenir. Bu analiz tekniğinin diğer bir adı da maliyet-hacim-kâr analizi veya kâra geçiş analizidir. İşletme maliyetlerinin; sabit maliyetler ve değişken maliyetler olarak saptanabilmesi olanağının olması durumunda kullanılan başabaş analizleri, sabit ve değişken maliyet (gider) ayrımının yapılamayacağı uzun dönemler için kullanışlı değildir. Uzun vadede tüm giderler değişken olduğu için başabaş analizi kısa vadeli bir analiz veya planlama tekniğidir.

Başabaş noktası, gelirlerin (satış hasılatının) giderlere (maliyetlere) eşitlendiği (kârın ve zararın olmadığı) üretim veya satış düzeyidir. Bu düzey, adet veya tutar olarak saptanabilir. Başabaş analizinde, esas olarak kâr üzerinde etkili olan faktörlerin etkileşimi analiz edilmeye çalışılmaktadır. Birden fazla ürün üreten işletmeler için de başabaş analiz yapılabilmektedir. Ancak burada, birden fazla ürün üreten işletmelerdeki analiz ele alınmayacaktır.

3.3.2.1. Başabaş Analizinin Varsayımları:

- İşletmenin maliyetleri sabit giderler ve değişken giderler olarak ayrılabilmekte veya belirlenebilmektedir.
- Satışlar artıkça birim satış fiyatı değişmemektedir.
- Birim değişken giderler, üretim arttıkça değişmemekte aynı kalmaktadır.
- İşletmede stok bulunmamaktadır.
- Yalnızca bir çeşit mal veya hizmet üretilmektedir.
- Üretim girdilerinin verimliliği sabittir.
- Üretilen mal/hizmet satılabilmektedir. (Üretim= Satış)

Bu varsayımlardan birinin değişmesi durumunda analiz de değişecektir. Bir işletmenin satış kârı aşağıdaki gibi hesaplanabilir:

Satış Kârı	=	F x Q - [SM + (BDM x Q)]
F	=	Birim başı fiyatı,
Q	=	Üretim miktarını,
SM	=	Toplam Sabit maliyeti,
BDM	=	Birim değişken maliyeti ifade etmektedir.

Yukarıdaki formüle göre başabaş (kâra geçiş) noktasına ulaşmak için satılması (üretilmesi) gereken ürün sayısı, satış kârını sıfır yapan üretim miktarı olarak tanımlanabilir.

Kâra geçiş noktası aşağıdaki formülden biri kullanılarak üretim miktarı veya satış tutarı olarak hesaplanabilir:

$$\text{Kâra Geçiş Noktası}_{Q} = \frac{\text{Toplam Sabit Maliyetler}}{\text{Birim Satış Fiyatı - Birim Değişken Maliyet}}$$

$$\text{Kâra Geçiş Noktası}_{TL} = \frac{\text{Toplam Sabit Maliyetler}}{1 - \dfrac{\text{Birim Değişken Maliyet}}{\text{Birim Satış Fiyatı}}}$$

	X İşletmesi (TL)	Y İşletmesi (TL)
Sabit Maliyet	500.000	200.000
Birim Değişken Maliyet	100	250
Birim Satış Fiyatı	500	500

X ve Y işletmelerine başabaş noktasına ulaşmak için satılması gereken ürün adetleri aşağıdaki gibi olacaktır:

X İşletmesi için, 500.000 / (500-100) = 1.250 adet

Y İşletmesi için, 200.000 / (500-250) = 800 adet

X ve Y İşletmelerinin başabaş noktasına ulaşmak için ulaşmaları gereken satış tutarı ilgili formül kullanılmadan doğrudan doğruya başabaş noktasındaki satış adetlerinin; birim satış fiyatlarıyla çarpılmasıyla elde edilmiştir ve sırasıyla aşağıdaki gibi bulunmuştur:

X İşletmesi için, 1.250 adet × 500 TL = 625.000 TL ve

Y İşletmesi için, 800 adet × 500 TL = 400.000 TL olacaktır.

İşletmenin hedeflenen kâr tutarına ulaşmak için yukarıdaki formülleri biraz değiştirerek yeniden yazmak mümkündür. Hedeflenen kâr tutarını sağlayacak üretim

(Q) veya satış (TL) düzeyini bulmak için aşağıdaki formüllerden biri kullanılabilir:

$$\text{Hedef Kâra Veren Satış}_{SQ} = \frac{\text{Toplam Sabit Maliyetler + HEDEFLENEN KÂR}}{\text{Birim Satış Fiyatı - Birim Değişken Maliyet}}$$

$$\text{Hedef Kâra Veren Satış}_{TL} = \frac{\text{Toplam Sabit Maliyetler + HEDEFLENEN KÂR}}{1 - \dfrac{\text{Birim Değişken Maliyet}}{\text{Birim Satış Fiyatı}}}$$

3.3.3. Katkı Payı

Katkı payı; birim satış fiyatının, birim değişken maliyeti aşan kısmıdır. Her birim üretim, kârın oluşumuna; katkı payı kadar katkı sağlayacaktır. Başabaş noktasında, katkı paylarının toplamı, toplam sabit maliyetlere eşit olacaktır. Katkı payının satış miktarı ile çarpımından elde edilen tutar, toplam sabit maliyeti aştığı sürece kâr, toplam sabit maliyetin altında kaldığında ise işletmenin zarar etmesi söz konusudur. Satılan her birimin sağladığı katkı payı birim satış fiyatına bölünmek suretiyle Katkı

Oranı elde edilir. Katkı oranından faydalanarak da, kârın satış tutarının bir fonksiyonu olarak yazılabilmesi mümkündür.

Katkı Oranı = (Satış Fiyatı - Birim Değişken Maliyet) / Satış Fiyatı Toplam kârı bu bilgiler ışığında formül halinde vermek gerekirse,

Toplam Kâr = (Katkı Oranı x Toplam Net Satışlar) - Toplam Sabit Maliyetler olarak yazılabilir.

Emek yoğun işletmelerde birim değişken maliyetler, teknoloji yoğun işletmeler ile karşılaştırıldığında; göreli olarak daha yüksektir. Teknoloji yoğun işletmeler, üretimde emeğe göre daha fazla "üretim aracı" (duran varlık) kullanan işletmelerdir. Diğer bir açıdan bakıldığında, teknoloji yoğun işletmelerde birim ürün maliyeti içindeki değişken maliyetlerin daha düşük olduğu da söylenebilir.

Bu saptamalara dayalı olarak ulaşılacak sonuç şudur;

Teknoloji yoğun işletmelerdeki katkı payı, emek yoğun işletmelere göre daha yüksektir. Teknoloji yoğun işletmelerde sabit maliyetler göreli olarak daha yüksek olduğundan; teknoloji yoğun işletmeler başabaş noktasına geç (daha çok üreterek veya satarak) ulaşırlar. Ancak başabaş noktasından sonraki her birim satışın işletmeye sağlayacağı katkı daha yüksek olacaktır.

Kâra geçiş noktası, kârın da zararın da olmadığı toplam katkı payını toplam sabit maliyetlere eşitleyen üretim veya satış düzeyidir. Eğer, toplam katkı payını, "Toplam Sabit Maliyetler+Hedeflenen Kâr" düzeyine eşitleyecek üretim miktarı bulunursa, bu miktarda satış yapılarak hedeflenen kâr tutarı elde edilir.

3.4. Finansal Planlama ve Kriz Yönetimi

3.4.1. Finansal Analiz

İşletmenin finansal tablolarından yararlanarak, mevcut durumunun değerlendirilmesi ve geleceğe ilişkin tahminlerin yapılmasıdır. Finansal analiz; iç finansal analiz ve dış finansal analiz şeklinde olabilir. İç analiz finans biriminin yaptığı ve firma yöneticilerine yönelik bir çalışma iken, dış finansal analiz dışarıdan bazı kişi veya kuruluşlara yaptırılan, dış paydaşlara bilgi sunan bir çalışmadır.

3.4.2. Finansal Planlama

İşletmenin faaliyeti sırasında ortaya çıkacak her türlü fon giriş ve çıkışının önceden planlanmasıdır. Planlama ile fon giriş ve çıkışları zaman bakımından uyumlu hale getirilmeye çalışılır ve firmanın finansman sıkıntısı çekmemesi sağlanır. Yapılan planların yakından gözetilmesi ve varsa plandan sapmalar konusunda önlemler alınması da planlama fonksiyonuna dâhildir. Finansal planlama yapılırken yararlanılan temel araçlar, proforma mali tablolar ve nakit bütçeleridir. Kısa vadeli finansman kararlarının alınmasında ise nakit bütçeleri kullanılır. Nakit ihtiyacı belirlendikten

sonra fon akımları bu bütçe sayesinde izlenir. Finansman kararlarının vadesi konjonktüre ve ülkenin makroekonomik durumuna göre değişebilir. Tahmin edilecek sürenin kısa olması tahmin güvenirliliğinin yüksek olmasını sağlayacaktır. Bu bütçe ile fon ihtiyacının ortaya çıkacağı zamanlar önceden belirlenir ve hazırlıklar ona göre yapılır. Fon açığı olması durumunda düşük maliyetli kaynak bulunması, fon fazlası olması durumunda ise yüksek getirili yatırımlar bulunması gerekecektir.

3.4.3. Fonların Sağlanması

İşletmenin ihtiyaç duyduğu fonların, zamanında ve en uygun koşullarla sağlamasıdır. Finansal yönetimin belki de en eski işlevi olan fon sağlama halen önemini korumaktadır. Gerektiği zamanda, yeterli tutarda ve uygun koşullarda fon sağlanabilmesi firmaların hayati gereksinimidir. Ülkemizde çoğu küçük ve orta büyüklükteki işletme yeterli ve zamanında fon bulamadıkları için kapanmak durumunda kalmaktadır.

3.4.4. Fonların Yatırımı

İşletmedeki fonların, beklenen gelir ve risk göz önünde bulundurularak ve işletme amaçlarına en uygun şekilde; menkul kıymetlere, alacaklara, stoklara veya duran varlıklara yatırılmasıdır. Alınacak yatırım kararı firma değerinin maksimize edilmesi ilkesi göz önünde bulundurularak yapılır. Bu da kârlılık ve risk arasında optimum bir dağılım gerektirir.

İşletmelerin ömrü sınırsız olarak kabul edilmekle beraber işletme faaliyetleri genelde 1 yıl olarak kabul edilen kısa dönemleri kapsar. Bunun en büyük nedenlerinden biri çok uzun süreyi planlamanın getireceği aşırı risktir. Vade arttıkça risk artacağı için yapılan planların sapma olasılığı da artacaktır. Kısa dönemde ise daha tutarlı öngörülerde bulunma ve yapılan hataları daha kolay giderme ihtimali oldukça yüksektir. Ayrıca, işletmeler bir yıl ve daha kısa süreli planlar hazırlayarak işletme faaliyetlerinin planlama ve kontrol aşamalarında kendilerine daha belirgin ve daha rahat fikir yürütebilme olanağı sağlarlar.

Finansal planların hazırlanmasında birçok model kullanılmaktadır. Bütün finansal planlarda temel olarak 3 temel bileşen vardır. Bunlar; girdiler, planlama modeli ve çıktılardır. Finansal planlar hazırlanırken mevcut finansal tablolardan ve geleceğe ilişkin tahminlerinden faydalanılır. Satışlar tablolarda birçok değişikliğe yol açan bir kalem olduğu için girdilerin hesaplanması işlemi öncelikle satış tahminleriyle başlar. Hazırlanacak finansal planların doğruluğu büyük ölçüde satış tahminlerinin doğruluğuna bağlı olduğundan, pazarlama bölümleri satış tahminleri konusunda titiz çalışırlar. Gerekirse bu konuda işletme dışı uzmanlardan destek de alınmalıdır.

Finansal planların ikinci bileşeni olan planlama modelleri veya yöntemleri; kâr, yatırım ve finans hesaplamalarında yardımcı olan araçlardır. Bu yöntemler işletmenin maliyetleri, çalışma sermayesi, duran varlıkları ve finansman gereksinimi gibi kalemlerinin gelecekte nasıl değişeceğinin tahminini şimdiden yapmaya çalışır.

Bu modeller, finansal tablolarda yer alan kalemler arasındaki ilişkileri ortaya koyarak (örneğin 1 TL'lik satışın 0.80 TL maliyeti olduğu, satışlardaki her % 1'lik artışın dönen varlıklarda % 0,2'lik artışa sebep olduğu gibi) ve cari finansal tablo ve gelecek yıla ilişkin satış öngörüsü gibi girdileri kullanarak bütçe, proforma bilanço ve proforma gelir tablosu gibi çıktıları elde etmeye yarar.

Finansal planlar ikiye ayrılmaktadır:

- Normal finansal planlar: Normal finansal tablolar, tahmini ya da proforma bilanço, tahmini gelir tablosu ve tahmini nakit bütçesinden oluşur.
- Olağanüstü finansal planlar: Bu planlar sıklıkla kullanılmayan, özel durumlarda kullanılan planlardır. Örnek olarak yatırım amaçlı plan veya fizibilite raporları bu plan türündendir.

Burada normal finansal planlar açıklanmaya çalışılacaktır.

3.4.5. Finansal Planlamanın Başlıca Yararları

- Günümüzün en özgün sözlerinden birisi de "Planlamayanı planlar." sözüdür. Finansal planlama sayesinde yöneticiler olası sürprizlerle karşılaştıklarında çaresiz kalmazlar ve olası sapmalar karşısında acil durum planlarını uygulamaya koyarlar.
- Finansal planlama çalışanları motive edecek somut hedeflerin belirlenmesine ve performans standartlarının oluşturulmasına olanak sağlar ve performansa dayalı ücretlendirme için altyapı oluşturur.
- Finansal planlar sayesinde yıl sonunda sapmalar varsa bunların yorumlanması ve daha sonraki dönemler için gerekli tedbirlerin alınması olası olur.
- Zaman açısından, nakit girişleriyle nakit çıkışları arasında uygunluk sağlanır.
- Firmanın gelecek yıllardaki kârlılığı, planlanan yeni yatırımların kârlı olup olmadığı firma sahiplerine, yöneticilerine ve kredi verecek kurumlara açıkça gösterilir.
- İşletmede genel finansal dengenin kurulmasına yardımcı olur.
- Nakit girişlerinin işletmenin üretim sürecine uyarlanmasını sağlar.
- Eksik ya da aşırı finansmandan kaçınılmasında katkıda bulunur.
- Söz konusu proforma tablolar firmanın mali yapısını bozmadan ne kadar kâr dağıtabileceği konusunda da fikir verir.

3.5. Varlık-Kaynak Yönetimi ve Planlaması

3.5.1. Sermaye Maliyeti

Bilançonun pasif tarafı işletmenin aktiflerinin (varlıklarının) finansmanında kullandığı kaynakların dağılımını gösterir. Bir başka ifade ile bilançonun pasif tarafı işletmenin aktiflerini nasıl finanse ettiğini gösterir. Bu bakımdan bilançonun pasif tarafına "finansal yapı" da denilir. Pasif tarafta işletmenin kullandığı kısa vadeli borçlar (yabancı kaynaklar), uzun vadeli borçlar (yabancı kaynaklar) ve özkaynaklardan oluşur. Bu kaynak sınıflarının içerisinde yer alan çok sayıda farklı kaynaklar vardır. Bankalardan sağlanılan kredilerin de (banka kredileri), satıcılara olan borçların da (satıcılar), ihraç edilen tahvillerin de (çıkarılmış tahviller), ihraç edilen hisse senetlerinin de (ödenmiş sermaye) şirkete yüklediği bir maliyet vardır.

Her bir kaynak kalemi için ayrı bir sermaye maliyeti hesaplanabilir. Ancak, daha çok bütün kaynakların (hem kısa ve uzun vadeli borçların hem de özkaynakların) ortalama sermaye maliyetini veren tek bir sermaye maliyeti esas alınmaktadır.

- **Sermaye maliyetinin hesaplanması şu bakımlardan önem taşımaktadır;**
  - Sermaye bir üretim faktörüdür. Üretim faktörlerinin maliyetini düşürmek, üretim maliyetlerini düşürür. Üretim maliyetlerini düşürmek; işletmeye rekabet avantajı kazandırır.
  - Sermaye maliyeti projelerin değerlendirilmesinde bir değerlendirme ölçütüdür.
  - Sermaye maliyeti, firma değerinin belirlenmesinde önemlidir. Diğer koşulların sabit kaldığı varsayımı altında, sermaye maliyeti düştükçe firma değeri (işletme değeri) yükselir.
  - Sermaye maliyeti optimal sermaye yapısının (optimal kaynak bileşimi) saptanabilmesi bakımından gereklidir.
  - Sermaye Bir Üretim Faktörüdür. Sermaye, üretim sürecinde kullanılan ana girdilerden biridir. Yöneticiler, maksimum kâr elde edebilmek için tüm girdiler gibi sermayenin maliyetini de en düşük seviyeye indirmelidirler. Sermaye maliyetinin düşürülmesi daha fazla kâr, daha yüksek bir rekabet gücü demektir.

Sermaye maliyeti, projelerin değerlendirilmesinde önemlidir. Bir yatırım projesi önerisinin kabul edilmesi veya red edilmesi kararı, genellikle sermaye maliyetine bağlı olarak değişmektedir. Yatırım projelerinin değerlendirilmesinde kullanılan iskonto oranı, genellikle bu projelerin finansmanında kullanılan kaynakların veya sermayenin maliyetidir. Projelerin değerlendirilmesinde kullanılan ve paranın zaman değerini dikkate alan temel yöntemlerden biri net bugünkü değer yöntemi diğeri ise iç getiri oranı yöntemidir. Her iki yöntemde de sermaye maliyeti projelerin seçiminde

önem taşımaktadır. Net bugünkü değer yönteminde; projenin sağladığı net nakit akımları ağırlıklı ortalama sermaye maliyetiyle iskonto edilmektedir. Net bugünkü değeri sıfırdan büyük olan projeler kabul edilebilmektedir. Alternatif projelerin değerlendirilmesinde ise net bugünkü değeri büyük olan proje seçilmektedir. Nakit akımlarının iskonto edilmesinde kullanılan ağırlıklı ortalama sermaye maliyetinin doğru hesaplanması, proje seçimini etkilemektedir. İç getiri oranı yönteminde, öncelikle nakit girişlerinin bugünkü değerini nakit çıkışlarının değerini birbirine eşitleyen iç getiri oranı hesaplanmaktadır. Daha sonra, hesaplanan iç getiri oranı ile sermaye maliyeti karşılaştırılmakta ve iç getiri oranı sermaye maliyetinden büyük ise; proje, uygulanabilir (feasable-fizibıl) bir proje olarak seçilmektedir.

Sermaye maliyeti, işletme değerinin belirlenmesinde önemlidir. Bir şirketin veya herhangi bir varlığın değeri, o şirketin veya varlığın gelecekte sağlayacağı nakit girişlerinin belli bir iskonto oranı (piyasa faiz oranları, beklenen getiri oranı, marjinal sermaye maliyeti, ağırlıklı ortalama sermaye maliyeti vb) üzerinden iskonto edilmiş değerine eşittir. Bu nedenle işletme değerinin belirlenmesinde kullanılacak olan sermaye maliyetinin doğru hesaplanması önem kazanmaktadır.

Sermaye maliyeti, optimal sermaye yapısının belirlenmesinde önemlidir. Optimal sermaye yapısı, ağırlıklı ortalama sermaye maliyetinin en düşük düzeyde gerçekleşmesini sağlayacak şekilde işletme finansmanın sağlanmasıdır. Bu durumu açıklayacak şekildeki değerlendirmeler ilerleyen aşamalarda yapılacaktır.

Ağırlıklı ortalama sermaye maliyeti (Weighted Average Cost of Capital =WACC), işletmenin belirli bir tarihte bilanço pasifinde mevcut kaynaklarının maliyetlerinin ağırlıklı ortalamasıdır.

	(TL)	Toplam Kaynaklar İçindeki Ağırlığı	Kaynağın Maliyeti
Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar:	600 000	%20	%60
Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar:	1 050 000	%35	%65
Özkaynaklar:	1 350 000	%45	%70
Toplam:	3 000 000	%100	-

$$AOSM = \left(\frac{KVYK\ (TL)}{Topl.\ Kaynak.\ (TL)} \times KVYK\ Maliyet\ \%\right) + \left(\frac{UVYK\ (TL)}{Topl.\ Kaynak.\ (TL)} \times UVYK\ Maliyet\ \%\right) + \left(\frac{ÖZKAYNAK\ (TL)}{Topl.\ Kaynak.\ (TL)} \times ÖZKAYNAK\ Maliyet\ \%\right)$$

$$AOSM = \left(\frac{600\ 000\ TL}{3\ 000\ 000} \times \%60\right) + \left(\frac{1\ 050\ 000\ TL}{3\ 000\ 000} \times \%65\right) + \left(\frac{1\ 350\ 000\ TL}{3\ 000\ 000} \times \%70\right)$$

$$AOSM=(0{,}20 \times 0{,}60) + (0{,}35 \times 0{,}65) + (0{,}45 \times 0{,}70)$$

$$AOSM=(0{,}12) + (0{,}2275) + (0{,}315) = 0{,}6625 = \%66{,}25$$

Yukarıdaki hesaplamalar sonucunda A İşletmesi'nin ağırlıklı ortalama sermaye maliyeti % 66,25 olarak bulunmuştur. Bu hesaplama, işletmenin ana finansman kaynakları itibariyle yapılmıştır. Gerçek bir işletmenin sermaye maliyeti hesaplanırken yukarıdaki yaklaşım esas alınarak hesaplama daha ayrıntılı olarak yapılmaktadır. Örneğin banka kredilerinin toplam kaynaklar içindeki oranı ve sermaye maliyeti, çıkarılmış bonoların toplam kaynaklar içindeki oranı ve sermaye maliyeti gibi değişik kaynak kalemleri ayrıntılı bir şekilde hesaplamaya alınmalıdır.

Marjinal sermaye maliyeti, işletmenin sağladığı son kaynak tutarı (dilimi) için söz konusu olan maliyete denir. Örneğin bir işletmenin sağladığı yabancı kaynaklar arttıkça (yeni yabancı kaynak parçaları ilave edildikçe) genellikle her sağlanan ek kaynağın bir önceki kaynağa göre sermaye maliyeti (=marjinal sermaye maliyeti) artmaktadır. Ancak bazı durumlarda, marjinal sermaye maliyeti ağırlıklı ortalama sermaye maliyetinden daha düşük olabilir. Örneğin işletme, teşvik amaçlı bir krediyi; halk bankasından veya dünya bankasından, ağırlıklı ortalama sermaye maliyetinden daha düşük bir maliyetten sağlayabilir.

İşletmenin elde ettiği borç miktarı ile faiz ve anapara ödemelerinin bugünkü değerini eşitleyen iskonto oranı, o borcun sermaye maliyetini vermektedir. Borçlanmadan kaynaklanan faiz ödemeleri, vergi matrahının hesaplanmasında bir indirim kalemi olarak kullanılmaktadır. Bir başka ifade ile bir vergi matrahı gibi değerlendirebileceğimiz, gelir tablosunda "dönem kârı" olarak ifade edilen kâr tutarı faiz giderlerinden dolayı; faiz giderlerine eşit tutarda azalmaktadır. Daha açık bir ifade ile vergi matrahı, faiz giderleri kadar azalmaktadır. Bu durum, vergi sonrası kaynak maliyetinin vergi öncesi kaynak maliyetinden daha düşük gerçekleşmesi sonucunu doğurmaktadır. Bunun sonucu olarak daha az vergi ödendiği için faiz giderlerinden oluşan borçlanmanın maliyeti vergiden sonraki maliyet esas alınarak hesaplanmaktadır. Borçlanmanın vergiden sonraki maliyetinin hesaplanması aşağıdaki gibi yapılmaktadır:

Borçlanmanın Vergi Sonrası Maliyeti = Vergi Öncesi Maliyet x (1 - Vergi Oranı)

Özetle, borçlanma sonucu ortaya çıkan faiz giderlerinin, vergi matrahından indirilebilmesi sonucunda vergi matrahı küçülmekte dolayısıyla işletme daha az vergi ödemektedir. Buna karşın, özkaynak sahiplerinin (hissedarların) işletmeye getirdikleri

sermaye karşılığında işletmenin ortaklarına dağıttığı temettünün vergi matrahından indirilmesi olanağı yoktur. Zaten temettüler, dönem net kârı (kârın vergisi ödendikten veya tahakkuk ettirildikten sonra) belirlendikten sonra dağıtılmaktadır.

Adi hisse senedi ihracı yoluyla sağlanılan kaynakların maliyeti; yatırımcının (tasarruf sahibinin) hisse senedini satın almak için ödediği fiyat ile bu hisse senedinin gelecekte sağlayacağı tahmin edilen temettü gelirlerinin bugünkü değerini birbirine eşitleyen iskonto oranıdır. Bu iskonto oranı aynı zamanda yatırımcının beklediği kazanç oranı olarak da ifade edilmektedir. Bu ilişkiyi hisse senedi ihraç eden şirketin özkaynak maliyeti açısından bakarak şu şekilde de ifade etmek mümkündür: Adi hisse senedi ihracı yoluyla sağlanılan kaynakların maliyeti; hisse senedi ihracından sağlanılan kaynakların tutarı ile hisse senedini satın alanlara gelecekte ödeneceği tahmin edilen temettülerin bugünkü değerini birbirine eşitleyen iskonto oranıdır. Hisse senedi ihracı yoluyla sağlanılan kaynakların maliyeti, temelde gelecekte ortaya çıkacak temettülere göre belirlenmektedir. Hisse senedini satın alanlar da, temelde gelecekte daha yüksek temettü dağıtacağını tahmin ettikleri (bekledikleri) hisse senetlerini satın almaktadırlar. Bundan dolayı hisse senetlerinin sermaye maliyeti çoğunlukla beklenen getiri oranı olarak ifade edilmektedir.

Finans veya finansman, işletme faaliyetleri veya kişisel faaliyetler yoluyla ortaya çıkan nakit akışlarının uzun vadede ve riski de gözeterek artırılması için gereken uygulamaların ve ortamın etkinleştirilmesine yönelik çabaların bütünüdür.

- **Finans birbirleriyle ilişkili beş alanı kapsar;**
    - **Yatırım veya Portföy Yönetimi:** Bireylerin veya kurumsal yatırımcıların oluşturdukları portföylerde yer alacak menkul kıymetlerin seçilmesi ve portföyün risk-getiri dengesinin kurularak yönetilmesi amaçlamaktadır.
    - **Bireysel Finans:** Bireylerin gelecek dönemlerine ilişkin emeklilik, sigorta, ev vb. kişisel gereksinimlerin doğuracağı nakit akışlarının planlanması ile uğraşan finans alanıdır.
    - **Makro Finans:** Para ve sermaye piyasaları, sermaye piyasasının işleyişi ve sermaye piyasası kurumları (bankalar, denetim şirketleri, borsalar) gibi makro iktisadın da kapsadığı konuları kapsayan finans alanıdır.
    - **Finansal Risk Yönetimi:** İşletme finansmanı veya portföy yönetimi ile ilgili konularda ortaya çıkan; faiz, kur ve fiyat dalgalanmalarından kaynaklanan finansal risklerin ölçülmesi ve yönetilmesi ile ilgilenen "finansal mühendislik" olarak da adlandırılan finans alanıdır.
    - **İşletme Finansmanı veya Finansal Yönetim:** Finansal yönetim, ortakların servetini en yüksek düzeyde gerçekleştirme hedefiyle; bir işletmenin gereksinim duyduğu fonları en uygun kaynaklardan, en uygun koşullarda sağlamak ve sağlanılan bu fonları; en verimli veya en kârlı yatırımlarda kullanmaya yönelik uygulamaların bütünüdür.

Finansal yönetim, kaynak bulma (finansman) ve kaynak kullanma (yatırım) faaliyetlerini içerir. Bir işletmenin kullandığı kaynaklar (fonlar) işletme bilançosunun pasifinde, fonların kullanıldığı yatırımlar da bilançonun aktifinde gösterilmektedir.

Finansal yöneticinin temel amacı, işletme ortaklarının refahının en yüksek düzeyde gerçekleştirilmesidir. Ortakların refahının en yüksek düzeyde gerçekleştirilmesi amacı, şirketin hisse senetlerinin piyasa fiyatlarının yükseltilmesi veya şirketin piyasa değerinin yükseltilmesi amacı ile eş anlamlıdır.

Finansal yöneticinin temel amacı, kâr maksimizasyonu değildir. Çünkü kâr, temel olarak bir muhasebe terimidir ve muhasebenin temel kavram ve ilkelerine göre tanımlanır veya hesaplanır. Muhasebenin tanımladığı kâr (muhasebe kârı), dönemsellik esası ve tahakkuk esası ilkelerine göre hesaplanmaktadır. Muhasebe kârı, işletmenin bir dönem içindeki faaliyetlerinden kaynaklanan gelir ve giderler arasındaki olumlu farktır. Tahakkuk esasına göre; gelir veya giderin nakden gerçekleşmiş olması zorunlu değildir. Tahakkuk etmiş olması (gelirin bir hak veya alacak olarak, giderin de bir yükümlülük veya borç olarak ortaya çıkması) da yeterlidir. Muhasebe ilkelerine göre kâr veya zarar, gelir ve giderlerin; aynı dönem ile ilişkili olması ve tahakkuk etmesi koşuluyla, tahsil veya ödeme zamanları dikkate almaksızın hesaplanır. Finansal açıdan bakıldığında, paranın zaman değeri vardır. Bu nedenle, potansiyel durum (hak) ile fiili durum (nakit) arasındaki farkın gözetilmesi gerekmektedir. Finansal açıdan, bir hak veya yükümlülük ancak nakit akışı doğurduğunda fiili etkisini gösterir. Bu nedenle nakit akışlarının gerçekleşme zamanları ve tutarları esas belirleyici faktör olarak dikkate alınır. Bir şirketin değeri de, gelecekteki nakit akışlarının düzeyine ve beklentilerin nakit akışlarının gerçekleşme olasılığının yüksekliğine (risk düzeyi) bağlı olarak değişir.

- **Özet olarak;**
  - Finansal yönetim açısından nakit akışlarının gerçekleşme zamanları ve tutarlarının esas belirleyici faktör olduğu, ancak muhasebe kârının da bütünüyle ihmal edilmediği,
  - Muhasebe kârının sanki nakden gerçekleşmiş bir tutar olarak algılanmaması gerektiği,
  - Muhasebe kârının bir kısmının nakden gerçekleşmiş olabileceği, nakden gerçekleşmeyen kısmının ise gelecek dönem veya dönemlerde nakde dönüşebileceği,
  - Muhasebe kârının tahakkuk esasına göre belirlenmesinden dolayı, kâr maksimizasyonunun yerine; nakit akışlarının düzeyine ve gerçekleşme olasılıklarının büyüklüğüne göre belirlenen şirket değerinin maksimizasyonun bir amaç olarak benimsenmesinin daha doğru bir yaklaşım olacağı kabul edilmektedir.

Muhasebe kârında, kâr hesaplanırken işletmenin finansmanında kullanılan borçlar için ödenen faizler bir gider olarak kabul edildiği halde; sermayedarlar (ortaklar) için ödenen temettüler bir gider olarak kabul edilmez.

3.5.2. Kârlılık ve Likidite İlişkisi

- **Likidite kavramı iki şekilde karşımıza çıkmaktadır;**
  - Likidite, bir işletmenin, kısa vadeli borç ödeyebilme gücüdür.
  - Likidite, bir varlığın paraya dönüşebilme potansiyelidir. Bu potansiyel, iki özellikten oluşur; Birincisi paraya (nakde) dönüşme hızıdır. İkincisi ise, paraya dönüşürken değerini koruyabilme gücüdür.

Likiditeyi, işletmenin günlük gereksinimlerini (ödemelerini) yapmaya yetecek düzeyde likit varlıklara sahip olması şeklinde anlayabiliriz. Bir işletmenin yaşamını sürdürebilmesi için öncelikle günlük gereksinimlerini karşılayabilecek nakde sahip olması gerekir.

Kâr, işletme yaşamı içinde bir şekilde nakde dönüşecek olsa da, işletmelerin günlük nakit gereksinimleri karşılama gücünü bütünüyle belirleyemez. Kârı yüksek olsa da bir şirket iflasa gidebilir. Bu duruma ilişkin gerçek yaşamdan çok sayıda örnek vardır.

Finansman kârları, şu iki soruya verilecek yanıtlara göre belirginleşir:

Kaynak Bileşimi Nasıl Olacaktır? Kullanılacak kaynakların içinde borçların veya özkaynakların oranı ne olacaktır? Bu soruya verilen yanıtlara göre işletmenin temel finansman politikası belirginlik kazanır.

Finansman Biçimi Nasıl Olacaktır? Belirlenen finansman politikanın yaşama geçirilmesinde hangi araçlar kullanılacaktır? Örneğin borç ağırlıklı bir finansman politikası tercih edilmişse; kısa vadeli mi, uzun vadeli mi borçlanılacağı; kısa vadeli borçlanılacaksa banka kredisi mi, bono ihracı mı, satıcı kredileri mi tercih edilmelidir? Kullanılacak araçlara veya finansman tercihine göre işletmenin finansman biçimi belirginleşecektir.

- **Yatırım kararları da şu iki durumun belirlenmesini gerektirmektedir;**
  - Kullanılan veya kullanılacak kaynakların maliyeti nedir? İşletmenin yatırımlarında kullandığı her kaynağın bir maliyeti vardır. Kaynakların maliyeti işletmelerin kendilerine özgü koşullara ve piyasa koşullarına bağlı olarak, işletmeden işletmeye ve ekonominin içinde bulunduğu koşullara bağlı olarak değişmektedir.Kullanılan kaynakların maliyetini (sermaye maliyetini) olanaklı olduğu ölçüde düşürmek, ortaklarının refahını artırma amacına hizmet edecektir.

- Kaynakların kullanıldığı yatırımın getirisi nedir? Yatırımların getirisi (iç getiri oranı), yatırımda kullanılan kaynakların maliyetinden büyük olmalıdır. Kaynakların maliyetinin yatırımın getirisinden büyük olması kaynakların rasyonel kullanılmadığı anlamına gelir. Kaynakların rasyonel kullanılmaması ortakların refahının artırılması amacına hizmet etmez.

- **Kâr dağıtım kararları ise şu iki durumun belirlenmesini gerektirmektedir;**
  - Kâr dağıtılacaksa hangi oranda dağıtılmalıdır? Kâr dağıtımı kararları şirketin değeri (ortakların refahı üzerinde) üzerinde etkilidir. Ortakların beklentilerini karşılamayan kâr dağıtım kararları, şirketin değerinin düşmesine neden olabilir.
  - Kâr hangi şekilde (nasıl) dağıtılmalıdır? Kârın temettü olarak ortaklara dağıtılmasının alternatifi olarak, otofinansmana gidilmesi (kârın dağıtılmayarak işletmenin yatırımlarının finansmanında kullanılması) durumlarında ortakların refahının nasıl etkileneceğinin bilinmesi gerekir. Finansal yönetici bu iki alternatiften hangisi ortakların refahını artıracaksa onu tercih etmelidir. Kâr dağıtımına karar verilmiş ise bundan sonraki aşama kârın ne şekilde dağıtılacağının belirlenmesidir. Kârın nakit olarak ödenmesi yanında, dağıtılacak kâr tutarının karşılığında ortaklara hisse senedi verilmesi veya bir ticari mal verilmesi gibi değişik alternatifler söz konusu olabilir.

Ayrıca işletmenin her yıl elde ettiği kârın belli bir sabit oranında mı, artan bir oranda mı kâr dağıtacağı da ortakların refahı üzerinde etkili olabilecektir.

3.5.3. Finansal Planlama

Finans yöneticisi için, işletmenin duran varlık ve çalışma sermayesi miktarlarını ve bunların arasında birini gereğinden fazla veya diğerini ihtiyaçtan az tutmayacak şekilde optimum bir dengeyi kurmak ve bunu sürdürmek en temel görevlerden biridir.

Yönetici bu görevi yerine getirirken özellikle pazarın ve iş hayatının dinamik niteliğini göz önünde bulundurarak bu dinamizme ayak uydurmalıdır. Her şeyden önce işletmenin kendi ürettiği ürünlerle ilgili mevsimlik dalgalanmalar, genel olarak ekonomideki ve iş hayatındaki durgunluk ve dalgalanmalar, politik nitelikli olmakla beraber ekonomiyi etkileyen gelişmeler işletmenin kısa süreli fon ihtiyaçlarını etkilerler.

- **İşletmelerde finansal planlama;**
  - İşletme faaliyetleri için gerekli fonları sağlamak,
  - Fon temininde finansman maliyetini minimum kılmak,
  - İşletmenin finansal yapısını değişen koşullar uydurmak,
  - Sağlanacak nakit fazlalıklarını verimli kullanmak muhtemel mali açıklar için önceden tedbir almak ve finansal dengeyi korumak,

  amaçlarıyla yapılır.

Finansman yöneticisi yaptığı finansal planlama çerçevesinde kendi ortakları için firma değerini maksimum kılmak üzere finansal yönetim politikaları adı verilen yatırım, finansman ve temettü politikalarını belirler ve uygular.

Finansal planların hazırlanmasında uygulanan yöntemlerden birisi bütçelemedir. Bütçe, planların rakamlarla ifadesidir. Bütçeleme ise, işletmelerin belirledikleri hedeflerin sayılarla gösterilmesidir.

3.5.4. Finansal Analiz

İşletmenin, finansal bakımdan faaliyetlerini ve etkinliğini ölçmek amacıyla belirli zaman aralıklarında veriler sağlar, işletmenin faaliyetindeki aksaklıkları, potansiyel kapasitesini, yönetimin amaçlarının gerçekleştirilmesi için ihtiyaç duyulan finansman türünü ve miktarını gösterir.

İşletmenin çeşitli dönemlerdeki finansal durumları arasında finansal etkinlik bakımından karşılaştırmalar yapılarak bu analiz sonuçlarına göre gereken tedbirleri almak da finansal kontrol faaliyetlerini oluşturur. Finansal analizin çeşitli kredi veren kuruluşlar için de büyük önemi vardır. Finansal yönetimin etkili ve verimli bir şekilde planlanıp yürütülmesinde, firmanın mevcut finansal durumunun iyi değerlendirilmesi ve değişen ekonomik koşulların etkilerinin iyi anlaşılması hususları önemlidir.

- **Finansal analiz aşağıdaki amaçları gerçekleştirmek üzere yapılır;**
  - İşletmenin faaliyet konusuna, hukuki şekline ve amaçlarına uygun bir finansal yapı oluşturmak, varlıklar ile fon kaynakları arasında sürekli bir denge sağlamak,
  - Faaliyet döneminde toplam gelirlerle giderler arasında olumlu bir fark sağlamak,
  - İşletmeyi borçlarını zamanında ödeyebilecek durumda tutmak,
  - İşletme ile ilgili üçüncü kişilere ve işletmenin sahiplerine işletmenin durumu hakkında bilgi ve güven vermek.

3.6. Kredi Borç Yönetimi ve Bankacılık İşlemleri

Konkordato sürecinin başarısı kuşkusuz, süreçte bulunan firmaların kredi kurumları ile olan ilişkilerine son derece bağımlıdır. Konkordato talep eden firmaların büyük bir çoğunluğunun kredi borcu bulunmaktadır. Ticari işletmeler ve şirketler, çek karnesi kullanma, bankalar lehine temlikler verilmesi, teminat mektupları alınması, hakedişlerin havalesi gibi parasal işlemleri, POS cihazlarının banka hesaplarına tanımlanması, leasing işlemleri, sat-kirala-geri al yöntemleri ile finans temini krediler vs. işlemleri bankalar vasıtasıyla gerçekleştirmektedir.

Bankalar ile konkordato talep eden şirketler/ticari işletmeler arasındaki özellikle kredi işlemlerinde firma ortaklarının da kefil veya müşterek müteselsil borçlu sıfatıyla

borçlandıkları görülmektedir. Bu durumdan bankaların, firma ortaklarına yönelmesi sonucu konkordato talep eden şirket olumsuz etkilenebilmektedir. Bazı bankaların konkordatoda süresinde uygulanan takas hükümlerine uymadıkları görülebilmektedir. Bu nedenle de süresinde tahsil edilemeyen paralar konkordato sürecine olumsuz etki yapabilmektedir. Kanun koyucu bankalar ile olan bazı işlemleri yasa maddeleri ile düzenlemiş bulunmakla birlikte çeklere istinaden herhangi bir düzenleme getirmemiştir.

Bilindiği üzere çekte vade söz konusu olmamasına rağmen, uygulamada ileri tarihli çek düzenlemesi mümkün olup, kanun koyucu bazı yasal düzenlemelerle bu hususa imkan vermektedir. Mühlet öncesi keşide edilmiş olunmakla birlikte, bir çekin üzerinde yazan ileri keşide tarihinin geçici veya kesin mühlete denk gelmesi halinde nasıl hareket edileceği hususunda herhangi bir hüküm düzenleme söz konusu olmadığından, süresinde ibraz edilen çeklere istinaden bazı bankaların karşılıksız şerhi vurduğu, bazı bankaların ise konkordato sürecinde olunması ve çekte komiserin onayının bulunmaması nedeniyle herhangi bir işlem yapmaktan kaçındığı görülmektedir.

Çek herhangi bir vade içermeyen ve ibraz süresinde muhatap bankaya ibrazı neticesinde ödenmesi gereken kıymetli evrak türüdür. Ülkemiz koşullarında ileri keşide tarihli çek kullanımı yaygın bir haldedir ve hâlihazırda 5941 sayılı Çek Kanunu geçici m. 4 gereği, çekler 31.12.2020 tarihine kadar üzerinde yazılı düzenleme tarihinden önce bankaya ibraz edilememektedir. Bu durum çeklerde adeta vadeli bir dönem yaratmıştır.

İİK m. 308 gereği Mahkemenin tasdik kararıyla birlikte konkordato istisnalar dışındaki tüm alacaklılar yönünden bağlayıcı hale geleceğinden, konkordato talebinden önce veya komiserin izni olmaksızın mühlet içinde doğan bütün alacaklar için mecburi olacaktır. Bu nedenle üzerinde yazılı keşide tarihi her ne kadar mühlet sürecine tekabül etse de, borcun mühlet kararından önce doğup doğmadığı başka bir ifade ile çekin fiilen mühlet kararından önce düzenlenip düzenlenmediği hususunun tespiti önem arz etmektedir. Bu türden uyuşmazlıkların çözümünde ticari defter ve belgelerin düzenli tutulması uyuşmazlığın çözümünde en etkili yol olacaktır.

İİK m. 294/VI gereği, konkordato mühletinin verilmesinden önce müstakbel bir alacağın devri sözleşmesi yapılmış ve devredilen alacak konkordato mühletinin verilmesinden sonra doğmuş ise, bu devir hükümsüzdür. Örneğin bir eser sözleşmesinin yüklenicisi olan borçlu, ileride yapacağı iş karşılığında doğacak hakedişini, malzeme aldığı kişiye borcu karşılığında mühletten önce devrederse ve bu hak edişten doğan alacak mühletten sonra doğarsa bu devir hükümsüz olacaktır. Bu durumda malzeme verene olan borç mühletten önce doğduğu için konkordato projesine dahil olacaktır. Konkordato komiseri, mahkemece verilecek geçici mühlet kararını milat olarak kabul ederek borçlunun malvarlığını korumaya yönelik tedbirleri alacaktır. Ayrıca komiser kaydedilen alacakların mevcudiyeti hakkında borçlunun defterleri ve belgeleri

üzerinden de gerekli incelemelerde bulunarak bunların neticesini mahkemeye rapor olarak bildirecektir.

Konkordato talep eden şirketlerde "finansal kiralama" uygulamasının da yaygın olduğu görülmektedir. Hukukumuzda finansal kiralama 6361 sayılı Kanunla düzenlenmiştir. Bu Kanunun 3 ncü maddesinin ç bendinde finansal kiralama; *"Bir finansal kiralama sözleşmesine dayalı olmak koşuluyla, bu Kanun veya ilgili mevzuatı uyarınca yetkilendirilen kiralayan tarafından finansman sağlamaya yönelik olarak bir malın mülkiyetinin kira süresi sonunda kiracıya devredilmesi; kiracıya kira süresi sonunda malın rayiç bedelinden düşük bir bedelle satın alma hakkı tanınması; kiralama süresinin malın ekonomik ömrünün yüzde sekseninden daha büyük bir bölümünü kapsaması veya finansal kiralama sözleşmesine göre yapılacak kira ödemelerinin bugünkü değerlerinin toplamının malın rayiç bedelinin yüzde doksanından daha büyük bir değeri oluşturması hallerinden herhangi birini sağlayan kiralama işlemini,"* şeklinde tanımlanmıştır.

Şirket ve diğer alacaklıların da menfaatleri gözetilerek komiserin, finansal kiralama sözleşmesinin konkordato sürecinde mümkün olduğunca ayakta tutulabilmesi için gereken hassasiyeti göstermesi gerekmektedir.

4. KONKORDATO PROJESİNİN ANALİZİ, SÜRDÜRÜLMESİ, DENETİMİ VE VERGİ UYGULAMASI

4.1. Vergi Usul Mevzuatı Uygulamaları

Vergi hukuku içerisinde yer alan birçok kanun bulunmasına rağmen, mükellefiyet ödev ve görevlerini düzenleyen usuller, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu'nda yer almaktadır. Kanunun 1 inci maddesinde kapsamından bahsedilmiş olup, "Bu kanun hükümleri ikinci maddede yazılı olanlar dışında, genel bütçeye giren vergi, resim ve harçlar ile il özel idarelerine ve belediyelere ait vergi, resim ve harçlar hakkında uygulanır. Yukarıda yazılı vergi, resim ve harçlara bağlı olan vergi, resim ve zamlar da bu kanuna tabidir. Bu kanunun hükümleri kaldırılan vergi, resim ve harçlar hakkında da uygulanır" açıklaması yapılmıştır.

Konkordato sürecinde bulunan firmaların ister geçici mühlet dönemlerinde ister ise kesin sürede yapacakları vergi işlemlerinin tamamı, konkordato usulünü düzenleyen İcra İflas Kanunu ile yeniden düzenlenmemiş veya başkaca kanunlara atıf yapılmayarak, sanki konkordato sürecinde değilmiş gibi sürece girmeden önceki mükellefiyetlerinde yine VUK hükümlerini dikkate alacakları görülmektedir. Konkordato sürecinde bulunan firmaların tutacakları defterler, konkordato sürecinde kullanacakları tevsik edici belgeler, vergi hukukunu ilgilendiren tebliğler, beyan ve değişikliklerde süreler gibi birçok konuda, komiserler VUK'a uygun hareket edilip edilmediğini gözlemlemek durumundadırlar. Mal alışı için gerekli ispat edici belgelerden fatura ve sevk irsaliyesinin düzenlenme usul ve taşıması gerekli bilgileri, usul hukuku çerçevesinde değerlendirmek durumundadırlar.

4.2. KDV Uygulamaları

Konkordato sürecinde bulunan firmaların önceliği likidite sıkıntısını bertaraf ederek, likit yaratacak kaynakların takibini de yapması gerekmektedir. Bu nedenle özellikle süre yönünden hak düşürücü durumları da göz önüne alarak KDV iadelerinin konkordato sürecinde takip edilmesi özel bir uygulama getirmemektedir.

Konkordato sürecinde bulunan firmalardan 3065 sayılı KDV Kanunu'nda belirtilen ve KDV iadesini doğuran işlemlerinden dolayı KDV iade işlemlerini bünyesinde bulunan YMM veya harici sözleşme yaparak yerine getirmesi pek tabiidir. Bu durumun birinci veya ikinci geçici mühlet dönemine rastlaması, firmanın KDV iadesi alabilmesi için YMM sözleşmesi yapmasına engel teşkil etmeyecektir. Bilakis, iade talep etme zamanaşımının bu süre içerisine denk gelmesi durumunda, derhal iade işlemleri tamamlanmalıdır.

Konkordato komiserlerinin mahkemeye sunulan konkordato başvuru dosyasındaki mali veriler ışığında sunulan ön projesinin gerçekleşip gerçekleşemeyeceğinin raporlanmasında, likidite yaratacak KDV iadelerinin gerçekleşip gerçekleşmeyeceği, firmanın KDV yükü gibi durumları da dikkate alması, firmanın tüm mal alış ve satışlarının faturaya bağlanması ve KDV Kanunu ve uygulama genel tebliğleri kapsamında düzenleyici ilke ve kurallara uyulup uyulmadığını takip etmesi de önem arz etmektedir.

4.3. Gelir ve Kurumlar Vergisi Uygulamaları

Konkordato sürecine başvuranın gerçek kişi tacir olması halinde 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu hükümlerine tabi olup, tam mükellef bir şahsın vergi uygulamaları bakımından Türkiye içerisinde ve dışarısında elde etmiş olduğu tüm gelirlerin, Türkiye'de elde edilmiş kazanç olarak beyanı gerekmektedir. Konkordato ön projesinde harici kaynak olarak beyan edilmediği sürece gerçek kişinin harici kaynaklarının tespiti pek mümkün olmayacaktır. Komiserin bu husustaki çalışmaları da önem arz edecektir.

Halihazırda konkordato sürecine girenlerden görüleceği üzere başvuranların tamamına yakını kurumlar vergisi mükellefidir. Bu firmaların, konkordato sürecinde de tabi oldukları vergi kanunlarındaki yükümlülükleri ve ödevleri yerine getirmeleri gerekmektedir. Bununla birlikte, yasanın verdiği kâr dağıtımı hakkı, bu süreç içerisinde kullanılmamalı, hatta ortakların, firmadan alacakları üzerinde kanun kapsamında sermayeye ilavesi dışında tasarrufta bulunulmaması gerekmektedir. Komiserlerin bu konudaki hassasiyetleri önem arz etmektedir.

4.4. Diğer Vergi ve SGK Uygulamaları

2004 sayılı İcra İflas Kanununda yer alan konkordato hükümleri, bu sürece giren veya girecek olan firmaların ne geçici mühlet, ne de kesin mühlet içerisinde yapılacak iş ve işlemlerindeki vergi uygulamaları için özel düzenlemeler yapmıştır. Tam tersine,

bu süreçte bulunan firmaların, vergi mevzuatının emrettiği mükellefiyet ödevlerinden hiçbir taviz vermemesi gerekmektedir. Ticari faaliyetin idamesi için kural olarak sözleşmelerde şekil şartı yok ise de, bu süreçte tüm faaliyetlerin yazılı olması önem arz etmektedir.

Konkordato sürecinde amme alacaklarına istinaden de İİK m. 289 gereğince takip yapılamayacak ise de, İİK m. 308/c gereği amme alacakları konkordato kapsamı dışında tutulmuş olup, konkordatonun tasdikinden sonra dahi tamamının bir bütün halinde tahsili için işlem yapılabilecektir.

Gerek 6736 gerek ise 7143 sayılı yasa kapsamında borçların yapılandırılmış olması veya matrah artışı yapılarak, matrah artışı yapılan yıllara ait olmak üzere vergi incelemelerine karşı muafiyet hakkı kazanan firmaların, yapılandırılmış vergi borçlarını ödememeleri halinde yapılandırmalarının bozulacağını ve matrah artışı bedellerinin ödenmemesi halinde yasanın tanıdığı haklardan yararlanamayacakları Ankara Vergi dairesinin 25.12.2018 tarih ve E.504675 sayılı özelgelerinde açıklanmıştır. Firmaların yapılandırılan borçlarının bozulması halinde borç miktarında artış söz konusu olacağından, böyle bir durumda konkordato süreci içerisinde de bu yükümlülüklerin yerine getirilmesi önem arz etmektedir. Aynı durum firma çalışanlarının sosyal güvenlik uygulamaları için de geçerli olacaktır. Ayrıca işe giren çıkan çalışanların 5510 sayılı SGK kapsamında bildirimlerinin yapılması, konkordato öncesi nasıl uygulanmakta ise aynı şekilde devam edecektir.

4.5. Verilmesi Gereken Beyannameler

2004 Sayılı İcra İflas Kanununda yer alan konkordato uygulaması, bir mücbir sebep hali değildir. Vergi hukuku, hangi hallerde beyannamelerin verilmeyeceğini veya erteleneceğini tek tek saymıştır. Bu sayılan hususlar içerinde konkordato sürecinde bulunan firmaların beyannamelerini vermeyeceklerine veya erteleyeceklerine dair bir belirleme yapılmamıştır. Bu nedenle, geçici ve kesin mühlet içerinde bulunan firmaların, ilgili kanunların emrettiği beyannamelerini süresinde kesinlikle vermesi gerekmektedir.

Konkordato komiserlerinin, ilgili yasalarda düzenlenmiş olan beyannameleri verilip verilmediği, beyanlar doğrultusunda tahakkuk eden vergilerin ödenip ödenmediği konularını takip etmek durumundadırlar. Konkordato sürecinde bulunan firmaların vergisel ödevlerini yerine getirmemeleri halinde, vergi denetimi ve incelemesine tabi tutulabileceklerdir.

4.6. Konkordato Ön Projesi ve Proje Ekinde Sunulan Belgelerin Analizi

Konkordato ön projesinin gerçekleşip gerçekleşmeyeceğine, rayiç değerler ile hazırlanan bilanço içeriğinde bulunan varlıkların değerlemelerinin doğru ve yetkin makamlarca yapılıp yapılmadığı, varsa sermaye artırıma dair taahhüt, bu taahhüdün nasıl yerine getirileceğine dair yeterli donelerin bulunup bulunmadığı, hali hazırda

sunulan mali veriler ışığında ön projenin gerçekleşip gerçekleşemeyeceğine dair makul güvence veren bağımsız denetim raporunun konkordato komiserince incelenmesi ve analiz edilmesi gerekmektedir.

Bu raporların içeriğinde sunulan mali tablolar, sürece giren kurumun borsaya kote olup olmadığına bakılmaksızın, uluslararası muhasebe standartlarına göre değil Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği doğrultusunda tekdüzen hesap planı uygulamaları ve VUK hükümlerine uygun hazırlanmış olması gerekmektedir. Komiserin mahkemeye sunulan mali tablolar ile göreve başladığı tarihe en yakın mali tablolar arasında özellikle de malvarlığını azaltıcı vb. birtakım hareketler tespit etmesi halinde, durumu derhal mahkemeye bildirmesi önem arz etmektedir. Bununla birlikte sürece girmeden önce varlık azaltımı, kâr dağıtımı, likiditenin önemli ölçüde şirket dışına çıkarılması gibi işlemlerin bulunması ile bağımsız denetim raporunda şartlı görüş olması halinde Komiser kendi görüşünü de dahil ederek bu durumu Mahkemeye Rapor etmesi önem arz etmektedir.

Unutulmamalıdır ki, konkordato sürecinin başarısı veya başarısızlığı, sadece konkordatoya başvuran firma açısından bir sonuç doğurmamakta, aynı zamanda bu firmadan alacaklı bulunan işçi, tedarikçi, kredi kurumu, kamu kurumu vb. açısından da sonuç doğurmaktadır.

Konkordato talebinde bulunacak firmaların, konkordato talebine ekleyecekleri belgelere ait belirleme 30.01.2019 tarih ve 30671 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan yönetmelik ile belirlenmiş olup, konkordato komiserlerinin önceliği, bu dosyada sunulan belgelerin incelenmesi, analiz edilmesi ve talepte bulunan şirketin fiziki durumu ile karşılaştırılmasını sağlamak olacaktır. İcra İflas Kanunun 290. maddesinde komiserlerin görevleri sayılırken, konkordato projesinin tamamlanmasına katkıda bulunmak, açıklamasından anlaşılacağı üzere, komiser sadece gözetmen değil, dosyaya sunulan projeyi inceledikten sonra ve geçici mühlet içerinde bu projenin başarılı olacağına dair kanaate vardıktan sonra, projenin uygulanmasına her aşamada katkı sunmak durumundadır.

Konkordato talep dosyasında, firmanın mali verileri sunulmaktadır. Bu mali veriler ışığında ve konkordato ön projesinde sunulan yöntemler dikkate alınarak, bu projede sunulan bilgiler ile mali tablolarda sunulan bilgilerin doğruluğu derhal incelenmeli, sayım, envanter, mutabakat, doğrulamalar yapılmalıdır. Komiser, göreve başladıktan hemen sonra, görev tarihi itibariyle mali tablo ve envanter incelemesi yaparak mahkemeye ön rapor sunması yerinde olacaktır. Nitekim, kaydi durum ile fiili durumun örtüşmediği durumlar bulunabilmektedir. Bu nedenle komiser konkordato talebinde bulunan firmanın dosyasını göreve başlar başlamaz analiz etmeli, haricen isteyeceği bilgi ve belgeler, eksiklikler var ise tamamlanmasını sağlamalıdır. Komiser, lüzumu halinde bedeli firma tarafından karşılanmak üzere, değerleme ve ekspertiz yaptırma hakkına sahiptir. Yapılan değerleme ve ekspertiz sonuçları ile dosyaya sunulan

veriler arasında bariz farklılıklar, miktar ve tutar bazında önemli uyumsuzluklar olması hallerinde de durumu mahkemeye rapor etmesi önem arz etmektedir.

Konkordato ön projesinin incelenmesinde, komiser, başvuru yapan firmanın süreç öncesindeki mali verileri ile dosyaya sunduğu mali verilerini karşılaştırarak, mal azaltıcı işlem olup olmadığını, sermaye azaltışına ve kâr dağıtımına gidilip gidilmediğini, ödenmemiş sermayesinin olup olmadığını, ortaklara olan borçların süreç öncesi kapatılıp kapatılmadığını konkordato öncesi yüksek tutarlı borçlanma yapılıp yapılmadığını, stoklarındaki yüksek tutarlı emtianın fiilen bulunup bulunmadığını, ön proje tarihi ve son ara bilanço ile başvuru tarihi arasında önemli işlemler yapılıp yapılmadığı vb. konularda yapacağı inceleme sonucunu geçici mühlet süreci başlangıcında mahkemeye sunması önem arz etmektedir. Bu çalışma ile iyi niyet taşımayan başvuruların önüne geçilecek ve alacaklıların hakları da korunmuş olacaktır.

4.7. Pratik Olaylar Üzerinden Değerlendirmeler

4.7.1. Olay-1

(X) şirketi tarafından mahkemeye sunulan 15.03.2019 tarihli ara bilançolar dikkate alınarak hazırlanan ön projede, özetle; firma yap/sat inşaat işi ile iştigal ettiğini, yarım kalan inşaatları tamamlayabilmesi için sermaye artırımı ve kredi kullanarak kaynak yaratacağını, aynı zamanda geçici ve kabul aşamasında şantiyeleri bulunduğu, bu şantiye hak edişlerinden ciddi bir nakit akışı olacağını, yaklaşık 110 kişi ve kuruma borcu bulunduğunu, bu borçlarını %40 tenzilat ile 6 ayı ödemesiz olmak üzere 24 eşit taksitte faizsiz olarak ödeyebileceğini, bu nedenle vade ve tenzilat konkordatosu talep ettiğini belirtmiştir. Mahkeme, 2004 sayılı kanunun emri gereği, dosyada bulunması gereken belgelerin tam sunulduğunu tespit eden ön incelemesini yaptıktan sonra derhal karar verir hükmü gereği, ya kabule ya da reddine karar verecektir. Mahkeme, dosyaya sunulan belgelerin tam ve eksiksiz olduğunu görmüş ve 3 aylık geçici mühlet kararı ile bir bağımsız denetçi, bir hukukçu ve bir de inşaat mühendisi olmak üzere 3 kişilik geçici komiser kurulunu atamıştır.

Bu olayda, geçici komiserler kuruluna görev tebliği yapıldıktan sonra yapılacak çalışma aşamaları aşağıdaki şekilde olması tavsiye olunur;

- Komiserler kurulu ilk toplantısını şirket merkezinde acilen yapmak üzere, konkordato başvurusunda bulunan firma adresinde, şirket yetkilileri ile bir araya gelerek ilk toplantı tutanağını oluşturacaktır. Bu toplantıda düzenlenen tutanakta azami aşağıdaki hususların imza altına alınarak, şirket yetkililerine bir örneğinin tebellüğü gerekir. Tutanakta başlıca "giriş bölümünde, komiserlere verilen yetki ve görevlendirme kararı hakkında bilgi, komiserler kurulunun alacağı kararların işlenmesi için bir adet komiserler kurulu karar defteri tasdik ettirilmesi, şirketin işlemlerinin yürütüldüğü bankalar haricinde konkordato sürecinin sağlıkla yürütülmesi ve kolay takibi açısından yeni bir bankada hesap açılması,

konkordato geçici mühlet kararı itibariyle şirketin stok, taşınır, taşınmaz envanter listeleri, karar tarihi itibariyle bilanço, gelir/ gider tablosunun, alacak, borç dökümlerinin hazırlanarak komiserler kuruluna makul sürede teslimi, sunulan bu listelerdeki varlıklar için bilirkişi veya ekspertiz yaptırılabilmesi için gerekli imkanların sağlanması, şirket alacak ve borçlularının iletişim bilgilerini içeren listelerin hazırlanmasını, yasal takipler hakkında bilgi dosyalarının hazırlanması, diğer yasal düzenlemeler ışığında hak düşürücü işlemler olması halinde bilgi notlarının hazırlanası (örneğin vergi matrah artışı, lisans yenileme vb), her ay sonu mali tabloların hazırlanarak komiserliğe sunulması, şirket personel listesi, görev yerleri, vekaleten iş görenlerin listesi ve yetkileri, şirket çalışanlarına ödenen ücret dökümleri, şirket yönetimi tarafından sunulan ön proje kapsamında yapılan çalışmalar hakkında aylık faaliyet raporu hazırlanarak komiserlere sunulması, şirketin günlük ihtiyaçlarının karşılanması için haftalık/aylık kasada bulundurulması gereken para miktarının belirlenmesi, mühlet kararının verildiği önce keşide edilen ancak vadesi karar tarihi sonrasına rastlayan çek-senet ve ödeme talimatlarının detaylı listesinin hazırlanarak komiserlere teslimi, şirket yönetim veya müdürlerinin mali açıdan sonuç doğuran işlemlerinin komiserler onayı ile yapılması gerektiği, sonraki toplantının yeri ve tarihi gibi konuları içerecek şekilde tanzim edilerek imza altına alınmalıdır.

- Komiserler kendilerine teslim edilen konkordato dosya suretindeki mali verileri, bağımsız denetim raporunu ve ön projeyi inceleyeceklerdir. Bu aşamada, öncelik, son kesinleşen mali tablolar ile konkordato başvurusunda dikkate alınan ara mali tablolar arasındaki değişikliklerin incelenerek, bir sonuca varılmalıdır. Örnekteki şirket 01.01.2019 ile 10.03.2019 tarihleri arasında kâr dağıtımı yapmış, şirket ortaklarının şirketten olan alacaklarını ödemiş, şirkete ait 4 adet taşınmazın satışını, yine şirkete ait 5 adet araç ve 1 adet iş makinasının satışını yaptığını tespit etmişlerdir. Bu durumda sürece giren şirketin iyi niyetli olmadığı, şirketin varlıklarının satış yöntemiyle şirket dışına çıkarıldığı, gelen likidite ile ortaklara olan borçların ödendiği ve şirketin hileli davrandığı kanaati hâkim olmaktadır. Bu durumda diğer incelemeler ile durumun derhal mahkemeye bildirilmesi, iyiniyet taşımayan işlem neticesinde Şirketin iflasına karar verilerek geriye dönük işlemlerin iptali ile iflas hükümlerinin uygulanması yönünde kanaat bildirilmesi, bunun konkordato komiserlerinin ilk ara raporunda mahkeme arzı alacaklıların haklarının korunması, zamanaşımı, mahkemelerin iş yükünün azaltılması gibi bir çok konuda faydası olacaktır.
- Bu firma için konkordato süreci burada son bulacak ve hatta borca batık ise iflâsına hükmedilecektir.

4.7.2. Olay-2

(Y) şirketi perakende giyim satışı yapan 8 şubeye sahiptir. Aynı zamanda şirketin kira geliri bulunan 4 adet taşınmazı, şirket şube müdürlerine tahsis edilmiş 8 adet özel amaçlı aracı, şirket faaliyetlerinde kullanılmak üzere de 4 adet servis aracı bulunmaktadır. Şirket nakit sıkışıklığına girdiği için konkordato talebinde bulunmuş, ön projede şirket ortaklarının şirket dışı kaynaklardan 2 milyon TL sermaye artışı yapacakları, şirketten olan alacaklarını geçici ve kesin mühlet içerisinde talep etmeyeceklerini, şube müdürlerine tahsis edilen araçları satarak borç tasfiyesinde kullanacaklarını, kâr yapmayan şubeleri kapatarak bir taraftan küçülerek tasarruf yapacaklarını, kesin mühlet tarihinden itibaren borçlarını 18 eşit taksitte ödeyeceklerini açıklamışlardır. Mahkeme kararı uygun görerek bir bağımsız denetçi, bir hukukçu ve bir işletmeciden oluşan geçici komiser kurulu atamıştır.

Bu olayda, geçici komiserler kuruluna görev tebliği yapıldıktan sonra yapılacak çalışma aşamaları aşağıdaki şekilde olması tavsiye olunur;

- Geçici komiserler kurulunun şirket yetkilileri ile ilk toplantısını yaparak tutanaklarını imza altına alması ve geçici mühlet kararının verildiği tarih itibarıyla hazırlanması gereken mali tabloları, envanter ve listeleri alarak dosya analiz çalışmalarına başlamaları gerekmektedir.
- Konkordato sürecinde dikkate alınan ara mali tablolar ile son kesinleşen mali tablolara arasındaki zamanda gerçekleşen ve mali açıdan sonuç doğuran işlemlerin tespiti, ara mali tablo ile karar tarihi arasında gerçekleşen mali açıdan sonuç doğuran işlemlerin tespitini yapmaları gerekmektedir.
- Mahkemeye sunulan mali tablolar, bağımsız denetim raporundaki veriler ışığında, kaydi durum ile fiili durum karşılaştırılacaktır.
- Ön proje incelenecek, ön projede sunulan nakit akışı ile borçların tasfiyesinin mümkün olup olamayacağı değerlendirilecektir.
- Sermaye artışı taahhüdünün gerçekleşebilmesi için, artırılacak sermaye için kaynağın nereden sağlanacağına dair makul güvence dosyaya sunulup sunulmadığına bakılır.
- Geçici mühlet içerisinde, komiser kurulunun mahkemenin verdiği görevleri ifa ederken aynı zamanda aylık mali verileri alarak, ön projesinin gerçekleşip gerçekleşemeyeceği yönündeki kanaatleri içeren raporunu en geç geçici mühletin bitim tarihinden iki hafta öncesinde mahkemeye sunmaları önem arz etmektedir. Zira, kesin mühlet ile ilgili kararın, geçici mühlet içerisinde verileceği amir hükmü bulunduğundan, mahkemenin raporu inceleyerek duruşma günü vermesi için belirli bir süreye ihtiyacı olacaktır.

- Komiserler, 3 aylık geçici mühlet süresi içerisinde olumsuz herhangi bir duruma rastlamamakla birlikte projenin gerçekleşip gerçekleşmeyeceği hususunda kesin bir kanaate varamadıkları hallerde geçici mühletin iki ay uzatılmasının bir iyileşmenin söz konusu olduğunu ancak kesin kanaate varamadıklarından hareketle geçici mühletin 2 ay uzatılmasını mahkemeden talep edebilirler. Ayrıca komiserlerin, 3 aylık geçici mühlette yapılan gözetim, inceleme ve analiz sonucunda, ön projenin gerçekleşeceğini makul veriler ile mahkemeye sunmaları halinde kesin mühlete geçilebileceği, aksi yönde rapor vermesi halinde mahkemenin diğer unsurları da değerlendirerek talebin reddine karar vermesi mümkündür. Bu durumlar firmanın ekonomik yapısı, varlık durumu, içerisinde bulunduğu sektör, nakit akış ve stok devir hızı, borçlanmaların kısa/uzun vadeli olup olmadığı vb birçok unsurun bir arada değerlendirilmesi neticesinde, farklı sonuçlar ve kararlar doğuracaktır. Bu nedenle yazılacak raporlarda belirlenmiş bir format olmasa da, aşağıda yer alan bölüm ve içeriklerin de raporda bulunması önem arz etmektedir.

4.8. Konkordato Sürecinin Yürütülmesi

Konkordato komiserinin görevleri 2004 sayılı İcra ve İflas Kanununda sayılmıştır. Komiser, şirketin yöneticisi, müdürü, yönetim kurulu başkanı değildir. Komiser, mahkeme tarafından kabul edilen başvuru sonucu, mahkemeye sunulan ön projenin gerçekleşip gerçekleşemeyeceği yönünde gözlemde bulunarak, geçici mühlet süresi içerisinde görüşünü mahkemeye rapor etmek durumundadır. Görevini ifa ettiği zamanlarda, mahkemenin kararında belirttiği ve 2004 sayılı İcra ve İflas Kanununda belirtilen yasaklara uyulup uyulmadığını da denetler. Örneğin, şirketin mal varlığını azaltıcı işlem yapması, yeni taahhüt ve borç altına sokacak işlemler tesis etmesi vs işlemlerde durumu derhal mahkemeye bildirmek durumundadır. Konkordato, sadece sürece giren firmayı ilgilendirmemekte, bu firmadan alacaklı olan diğer paydaşları da yakinen ilgilendirdiği için, komiser, aynı zamanda alacaklıların alacaklarına hızlı bir şekilde kavuşmalarını sağlayacak gözlem ve tedbirleri de uygulamalıdır.

Mahkeme gözetimin yanı sıra isterse komiseri onay makamı olarak atayabilir. Bu durumda şirketin aldığı kararlar komiser kurulunun onayından sonra hüküm ve sonuç doğurur. Uygulamada bu şekilde atamalara sıklıkla rastlanılmaktadır. Bu durum konkordato süreci içerisinde şirketin iyiniyetli olmayan hareketlerine de engel olacak nitelik taşımaktadır. Nihayet mahkeme isterse komiseri yönetim makamı da yapabilir. Bu durumda ise komiser doğrudan karar makamı olarak karşımıza çıkacaktır.

Mahkemeler İİK kapsamında, konkordato başvurusunda bulunan tarafın hukuki statüsü, içinde bulunduğu sektörü, şirketin aktif büyüklüğü, alacaklı sayısı gibi kriterleri göz önüne alarak, kanun ve yönetmeliğin belirlediği niteliklere haiz bir veya üç kişi olmak koşuluyla komiser atayabilmektedir. 30.01.2019 tarihli Resmi Gazete'de yayımlanan Konkordato Komiserliği ve Alacaklılar Kuruluna Dair Yönetmeliğin 5 inci

maddesine göre, mahkeme tarafından üç komiserin görevlendirilmesi durumunda, bunlardan en az birisinin mahkemenin bulunduğu ilde faaliyet gösteren bağımsız denetçiler arasından seçilmesinin zorunlu olduğu, diğer komiserin de hukukçu olmasının tercih edileceği açıklanmıştır. Üçüncü komiserin de konkordato talep eden kişi/kurumun faaliyette bulunduğu sektörde uzman kişilerden olması önem arz etmektedir. Örneğin, inşaat şirketi için inşaat mühendisi, bir tekstil fabrikası için tekstil mühendisi/işletmeci gibi.

Komiserlerin çalışmaları esnasında, görev bölümü yapılarak, ihtisas alanlarında çalışmaları son derece önemlidir. Nitekim, yapılacak veya yapılmış bir hakedişin doğruluğu inşaat mühendisinin görev alanına girmeli, bu hakedişin finans fatura ayağı ile bağımsız denetçi ilgilenmeli, hukuki boyutunda ise hukukçu komiserin gerekleri yerine getirmesi son derece faydalı olacaktır.

Yukarıdaki Olay-1'de belirtilen şirket ile ilgili komiserler kurulunun yapacağı çalışmada, inşaat mühendisinin şantiye alanında bulunan varlık ve makinelerin tespitini, inşaat bitime oranının tespiti, yapılmış/yapılacak hakedişlerin doğruluğunun kontrol edilerek, dosyaya sunulan ön rapordaki nakit akışının gerçekleşip gerçekleşemeyeceği veya bu şirketin elindeki varlık ve kaynaklar ile bu inşaat taahhüdünü yerine getirip getirmeyeceğini incelemelidir. İlk raporun olumlu olması halinde, müteakip dönemlerde de inşaat mühendisinin inşaatın gidişatı ve hak edişlerde oluşacak kârlılıklar üzerinde analiz çalışmalarına devam edecektir. Komiserler kurulunda görev alan diğer kişilerde kendi uzmanlık alanlarındaki çalışmaları yaparak, tüm komiserler çalışma, analiz, görüş ve kanaatlerini tek bir rapora konsolide ederek mahkemeye sunacaklardır.

4.9. Konkordato Sürecinde Hazırlanacak Raporlar

Konkordato komiserlerinin görevlerini kanunla verilen görevler, kanunda sayılmayan görevler ve mahkeme tarafından verilen görevler şeklinde bir sınıflandırmaya tabi tutabiliriz. Kanunda sayılan görevler madde madde açıklanmış olup, kanunda sayılmayan görevler ise çoğunlukla uygulamalar esnasında ortaya çıkmakta, sektörel özellikler arz edeceği gibi, teamül haline de gelebilmektedir. Örneğin göreve başlar başlamaz ön rapor hazırlanması, geçici süre içerinde verilecek raporun zamanlaması ve ne kadar sürelerde rapor verileceği, rapor formatları, kesin sürede verilecek raporların aylık, üç aylık mı olacağı gibi hususlarda uygulama birliği sağlanarak teamül oluşmasında fayda olacaktır.

Geçici komiser veya komiserler kurulu, göreve başlamadan önce, ilk toplantı tutanağını oluşturarak, bir karar defteri tasdik ettirerek, bu süreçteki tüm toplantı tutanaklarını bu deftere işlemesi faydalı olacaktır. Göreve başlandığı tarih itibariyle, konkordato dosyasında sunulan ön proje ve eki mali veriler incelenmeli, kaydi olarak sunulan bu verilerin fiili durum ile karşılaştırılması yapılarak mahkemeye bir ön rapor vermesi de isabet arz edecektir. Fiili durum ile kaydi durum arasında bir olumsuzluk bulunması halinde ve bu olumsuzluk alacaklıların alacaklarına ileri sürüldüğü şekilde

kavuşmalarını mümkün kılamayacak ise, derhal mahkemeye detaylı bir rapor ile bilgi verilmesi önem arz etmektedir. Geçici mühlet içerisinde, mahkemeye sunulan ön projenin gerçekleşmesi ihtimali dikkate alınarak, bir analiz yapılarak mahkemeye ana rapor sunulur. Geçici mühlet içerisinde, geçici komiserin veya komiserler kurulunun ön projenin gerçekleşip gerçekleşemeyeceği yönünde bir kanaate varamamış olmaları halinde, verilecek rapor ile geçici mühlet süresinin 2 ay uzatılması talep edilebilir ve gerekçesi raporda izah edilir.

Mahkemece 2 ay uzatılan geçici mühlet süresi sona ermeden, geçici komiser veya komiserler kurulu, konkordato talep eden firmanın ilk ön projesinde veya sonrasında verdiği tadil projesinde öne sürülen borç tasfiyesinin gerçekleşip gerçekleşemeyeceği yönünde rapor sunar. Bu raporda ön projede belirtildiği şekilde bir likidite yaratılamayacağı kanaati oluşması halinde bu durum gerekçeleri ile mahkemeye rapor edilir. Aksi halde iyileşmesi muhtemel ise alacaklıların hakları zayi olmayacak ve alacaklarına en kısa sürede en hızlı şekilde kavuşmalarını sağlayacak rapor sunulur. Mahkeme bu raporlara istinaden kesin mühlet talebinin kabulüne veya reddine karar verebilir. Kesin mühlet verilmesi halinde de komiserler her aşamada mahkemeye rapor verebilirler. Kesin mühlet verilmesi, borçlunun bu mühlet süresince hiçbir iş yapmayacağı anlamına gelmediğinden, mahkemeye sunulan ön projenin gerçekleştirilmesi konusunda bir çaba ve mali veriler üzerinden iyileşme görülmemesi halinde ya da konkordato sürecine giren borçlunun iyi niyetli olmadığı kanaati doğarsa her zaman komiser/komiserler kurulu bu hususta mahkemeye ara rapor verebileceklerdir.

- **Özetle konkordato komiserleri tarafından;**
    - Geçici mühlet kararının verildiği tarihten itibaren en geç iki hafta içerisinde, konkordato dosyasının incelenmesi, analiz edilmesi, kaydi ve fiili durum karşılaştırması ile, ara mali tablolarının düzenlendiği tarih ile karar tarihi arasındaki süreçte mali kaynak yaratan işlemlerin, konkordato öncesi önemli işlemlerin mahkemeye raporlanması için ön rapor düzenlenecektir.
    - İlk geçici mühlet süresinin bitmesine en azından 15 gün kalıncaya kadar, konkordato ön projesinin gerçekleşip gerçekleşemeyeceğine dair ilk nihai rapor veya geçici mühleti sürecinin uzatılmasına dair rapor verilecektir.
    - İlk geçici mühlet içerinde mahkemenin talebi üzerine haricen sınırlı ara raporlar da düzenlenebilecektir.
    - Eğer geçici mühlet süreci 2 ay uzatılmış ise, bu kez ikinci geçici mühlet süresinin bitmesine en azından 15 gün kalaya kadar ikinci nihai rapor verilecektir.
    - Kesin mühlet süresi olan 12 aylık süreçte, her ay sonu mali tablolar analiz edilecek, başta nakit akışları takip edilmek üzere, şirketin borç ödeme

yükümlülükleri izlenerek, her 3 aylık dönemde ara raporların mahkemeye sunulması gerekecektir. Kesin mühlet içerisinde, ön projede belirtilen nakit beklentilerinin gerçekleşmemesi, varsa taahhüt edilen sermaye artışlarının yapılamaması gibi fillerin tespiti halinde, komiserler kurulu mahkemeye istedikleri zaman rapor tevdi etme hakkına sahiptirler.

- Mahkemeye sunulacak raporlarda standart bir format bulunmamasına karşın, ilk göreve başlama ile verilecek ön raporda özellikle swot analizi yapılması tavsiye olunur. Bunun ötesinde verilecek raporlarda aşağıdaki sistematiğin dikkate alınması faydalı olacaktır;
    - Raporun giriş bölümünde, görevlendirme yapan mahkemenin verdiği karar ile şirket hakkında kısa bilgi ve raporun kapsamı açıklanacaktır.
    - İnceleme ve analiz bölümünde; ilk ara raporda, konkordato dosyası içeriğinde bulunan mali tablolar, ön proje, denetim raporu ve yasa ile belirlenen dosyada bulunması gereken belge ve bilgiler hakkında yapılan inceleme, analiz, karşılaştırma, sayım, envanter, doğrulama, ara dönem mali açıdan sonuç doğuran işlemler, konkordato öncesi önemli işlem ve eylemler hakkında bilgiler yer alacaktır. Geçici mühletin ilk nihai raporun ikinci bölümünde ise, ilk raporda tespit edilen veriler ışığında, konkordato ön projesinin gerçekleşip gerçekleşemeyeceğine dair yeterli kanaat verici belge ve bulgular ışığında görüşler, hesaplamalar, analizler açıklanacaktır.
    - Raporun sonuç bölümünde ise, ilk ara raporda, konkordatoya giren firmanın dosyasındaki belge ve bilgilerin tam olup olmadığı, fiili ve kaydi durumun uygun olup olmadığı, önemli mali sonuç doğuran işlemlerin ön projeye etkileri altında, geçici mühlet süresinde firmanın takibinin uygun olduğu ve firmanın iyi niyetli olup olmadığı hakkında kanaat açıklanacaktır.
- **İlk geçici mühlet süresi içerinde verilecek nihai raporda;**
    - Geçici mühlet içerinde kanaat oluşmadığından ikinci geçici mühletin verilmesi,
    - Geçici mühlet içerinde oluşan kanaat neticesinde, firmanın borçlarını ödeyebilme yeteneğinin bulunmadığından talebin reddine karar verilmesi,
    - Geçici mühlet içerinde firmanın ön projesinde beyan ettiği nakdi yaratabilme yeteneğinin bulunduğundan, vakit kaybetmeden kesin mühlete geçilmesi gerektiği yönünde kanaatler açıklanmalıdır

4.10. Sorular

- Konkordato dosyasında sunulması gereken temel ve ek mali tablolar nelerdir? Bu mali tabloların üç aylık geçici mühlet süresi içerisinde nasıl analiz edilmesi gerekir?

- Konkordato komiserinin firmanın ön projesinin başarıya ulaşması yönünde yapacağı mali ve muhasebe çalışmaları nelerdir?
- Finansal tablolar ve muhasebe işlemleri ile ilgili destekleyici niteliksel özellikler nelerdir, açıklayınız?
- Gider, harcama, maliyet kavramlarını açıklayarak, mali tabloların analizinde kullanılan Oran analizi hakkında bilgi veriniz?
- Konkordato geçici komiserlik görevinin icrasında ve kesin mühlete geçilmesi hallerinde Mahkemeye sunulacak raporlar ve içeriği hakkında bilgi veriniz?

KAYNAKÇA

Albayrak, H., İflâsın Kaldırılması, Ankara 2007.

Arslan, R./Yılmaz E., Taşpınar Ayvaz, S./Hanağası, E., İcra ve İflâs Hukuku, 4. Bası, Ankara 2018.

Atalay, O., Borca Batıklık ve İflâsın Ertelenmesi, 2. Bası, İzmir 2007.

Altay A. (2016). Borca Batıklık ve İflasın Ertelenmesi Muhasebe Uygulamaları, 1. Baskı, Gazi Kitabevi, Ankara.

Altay A. (2019). Muhasebe, 1. Baskı, Monopol Yayınları, Ankara

Altay S./Eskiocak A., 7101 Sayılı Kanunla Yapılan Düzenlemelerin Işığında Konkordato ve Yeniden Yapılandırma Hukuku, 4. Bası, İstanbul 2018.

Bayazıtlı, E., Çelik O. ve Gürdal K. (2018). Genel Muhasebe, 2. Baskı, Siyasal Kitabevi, Ankara.

Börü, L., Adi Konkordatoda Alacaklılar Kurulu, İnÜHFD, C. 9, S. 2, 2018.

Bulur, A., İcra ve İflâs Hukuku, 8. Bası, Ankara 2019.

Can H. ve Güney S. (2011). Genel İşletme, 2. Baskı, Siyasal Kitabevi, Ankara.

Çiftçi, P., İcra Hukukunda Menfaat Dengesi, Ankara 2010.

Ermenek, İ., İflâsın Ertelenmesi, 2. Bası, Ankara 2010.

Kale, S., Sorularla Konkordato, İstanbul 2017.

Karapınar A. ve Zaif F. (2018). Finansal Analiz, 5. Baskı, Gazi Kitabevi, Ankara.

Koçel, T. (2011). İşletme Yöneticiliği, 13. Baskı, Beta Yayınevi, Ankara.

Kuru, B., İstinaf Sistemine Göre Yazılmış İcra ve İflâs Hukuku Ders Kitabı, 2. Bası, Ankara 2018.

Müftüoğlu T. (1994). İşletme İktisadı, 2. Baskı, Turhan Kitabevi, Ankara, Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliğleri.

Öztek, S./Budak, A. C./Tunç Yücel, M./Kale, S., Yeni Konkordato Hukuku, Ankara 2018.

Pekcanıtez, H./Erdönmez, G., 7101 Sayılı Kanun Çerçevesinde Konkordato, İstanbul 2018.

Postacıoğlu, İ., Konkordato, 2. Bası, İstanbul 1965.

Sarısözen, M. S., İcra – İflâs ve Konkordato Hukukundaki Yenilikler, 3. Bası, Ankara 2019.

Sayılgan G. (2017). İşletme Finansmanı, 7. Baskı, Siyasal Kitabevi, Ankara.

Tanrıver, S., 4949 sayılı İcra ve İflâs Kanununda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanunun Adi Konkordato ile İlgili Hükümlerde Getirmiş Olduğu Değişikliklerin Tespiti ve Değerlendirmesi, TBBD, S. 51, 2004.

Tanrıver, S., İflâs Dışı Adi Konkordatoya İlişkin Temel Problemler ve Çözüm Arayışları, MİHBİR 13. Toplantı, Ankara 2017.

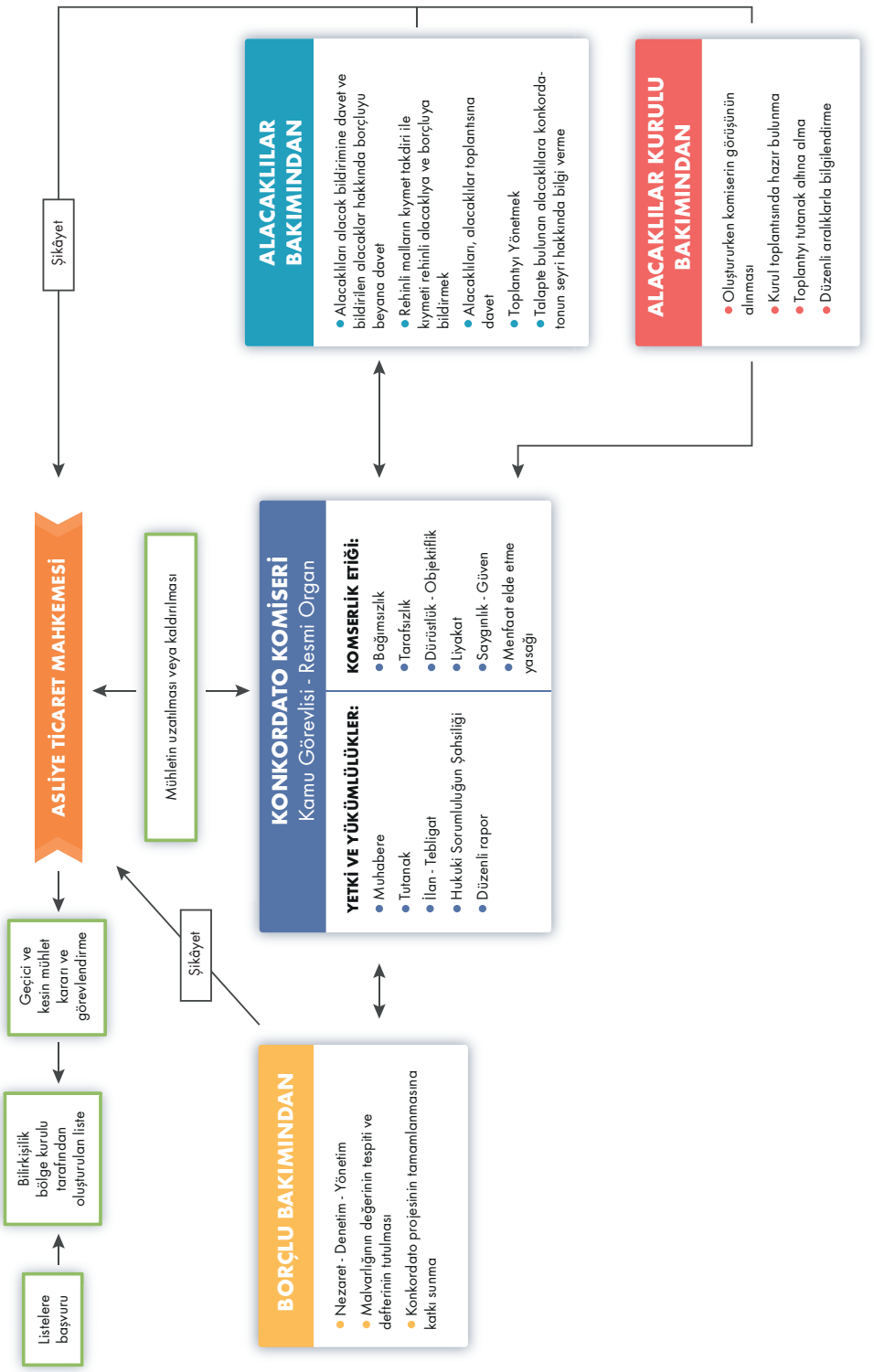
Tanrıver, S., Konkordato Komiseri, Ankara 1993.

Tanrıver, S./Deynekli, A., Konkordatonun Tasdiki, Ankara 1996

TESMER Temel Eğitim ve Staj Merkezi Stajyerlerin Uzaktan Sürekli Eğitimi Ders Materyalleri.

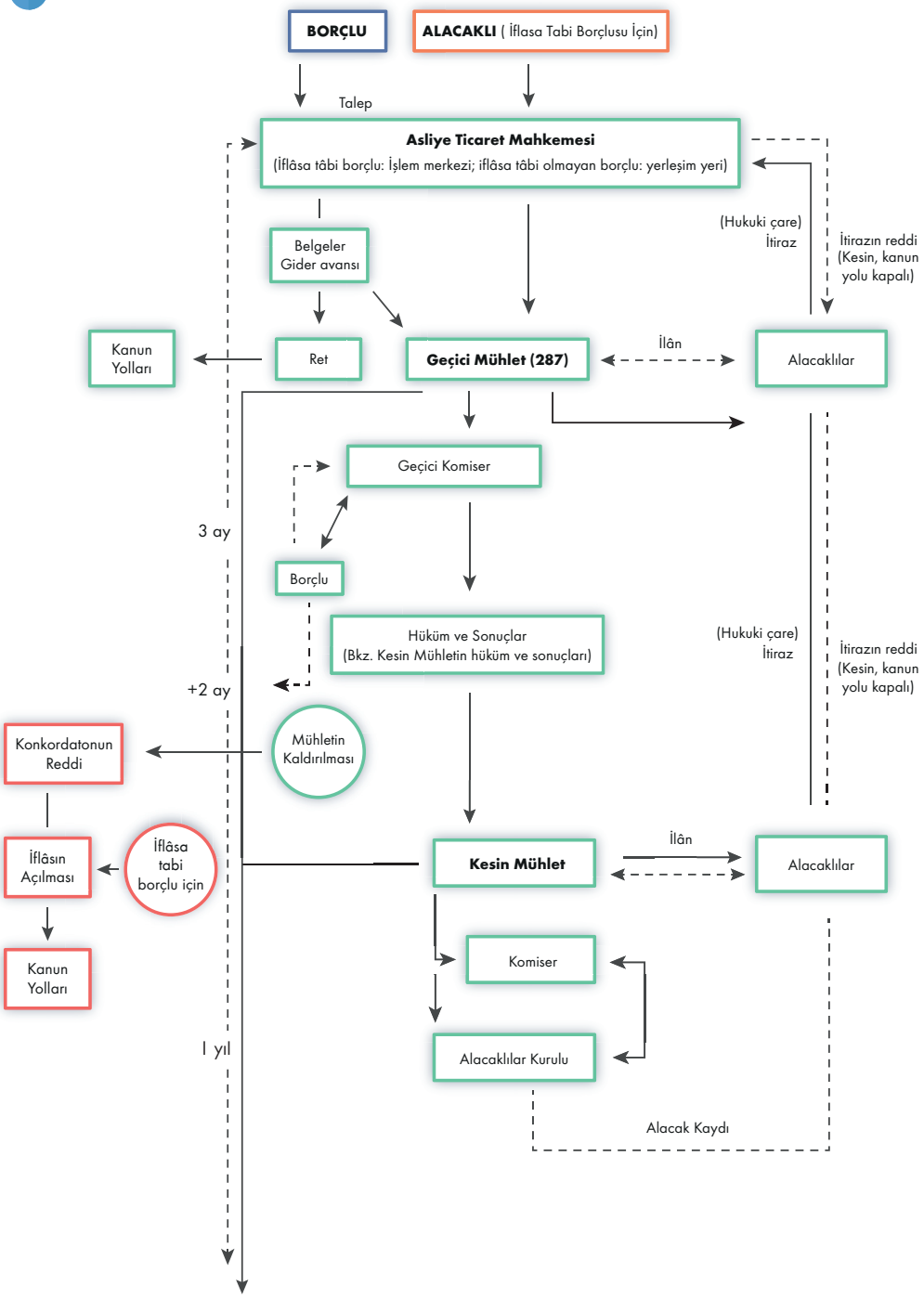
Toraman, B., İcra ve İflâs Kanununa Göre Sermaye Şirketleri ve Kooperatiflerde İflâsın Ertelenmesi Talebi, Ankara: Yetkin, 2007.

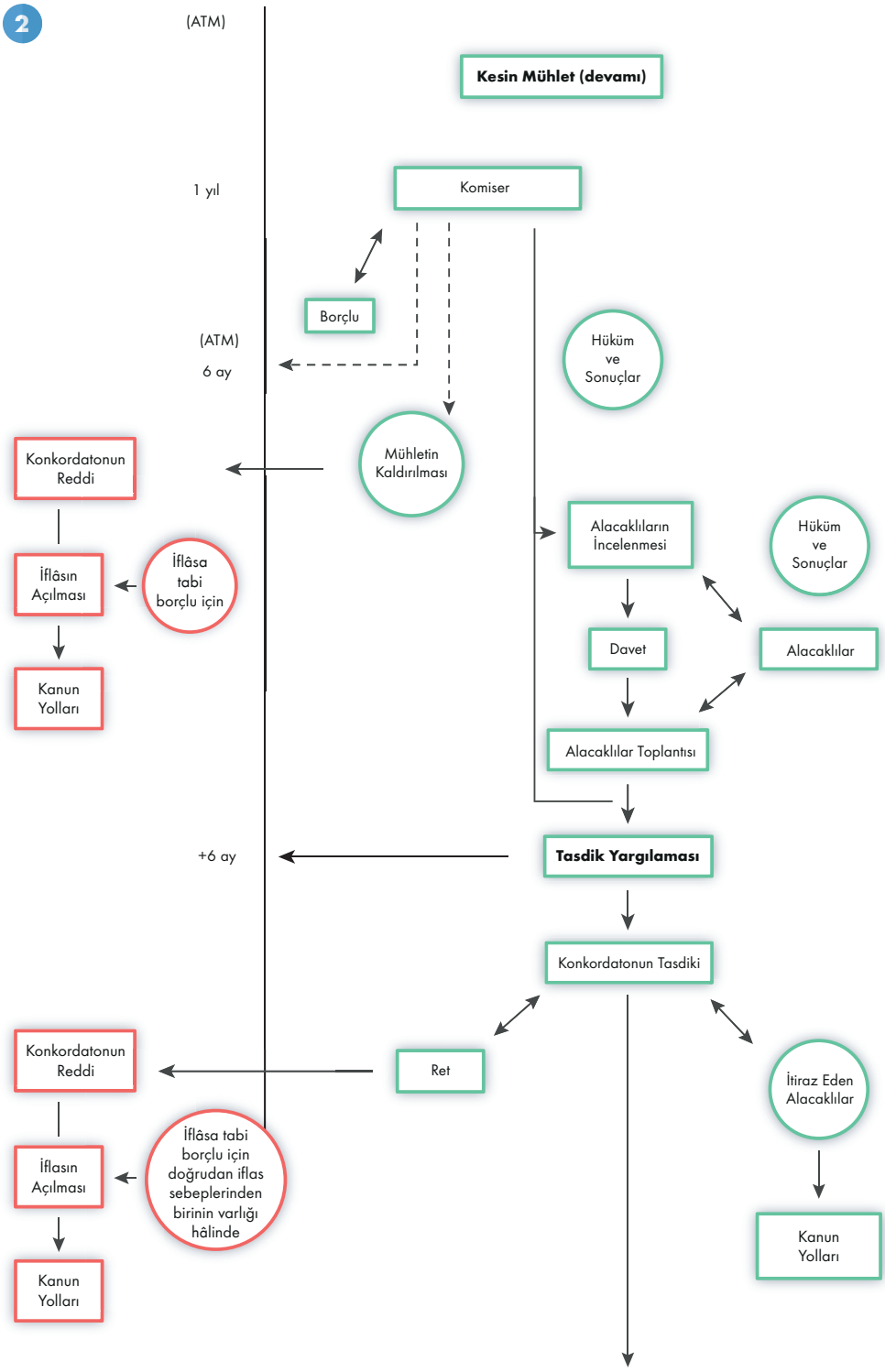
Yılmaz, E., İcra ve İflâs Kanunu Şerhi, Ankara 2016.


Listelere başvuru
Bilirkişilik bölge kurulu tarafından oluşturulan liste
Geçici ve kesin mühlet kararı ve görevlendirme
ASLİYE TİCARET MAHKEMESİ
Şikâyet
Mühletin uzatılması veya kaldırılması
Şikâyet
BORÇLU BAKIMINDAN
Nezaret - Denetim - Yönetim
Malvarlığının değerinin tespiti ve defterinin tutulması
Konkordato projesinin tamamlanmasına katkı sunma
KONKORDATO KOMİSERİ
Kamu Görevlisi - Resmi Organ
YETKİ VE YÜKÜMLÜLÜKLER:
Muhabere
Tutanak
İlan - Tebligat
Hukuki Sorumluluğun Şahsiliği
Düzenli rapor
KOMSERLİK ETİĞİ:
Bağımsızlık
Tarafsızlık
Dürüstlük - Objektiflik
Liyakat
Saygınlık - Güven
Menfaat elde etme yasağı
ALACAKLILAR BAKIMINDAN
Alacakluları alacak bildirimine davet ve bildirilen alacaklar hakkında borçluyu beyana davet
Rehinli malların kıymet takdiri ile kıymeti rehinli alacaklıya ve borçluya bildirmek
Alacakluları, alacaklılar toplantısına davet
Toplantıyı Yönetmek
Talapte bulunan alacaklılara konkordatonun seyri hakkında bilgi verme
ALACAKLILAR KURULU BAKIMINDAN
Oluştururken komiserin görüşünün alınması
Kurul toplantısında hazır bulunma
Toplantıyı tutanak altına alma
Düzenli aralıklarla bilgilendirme

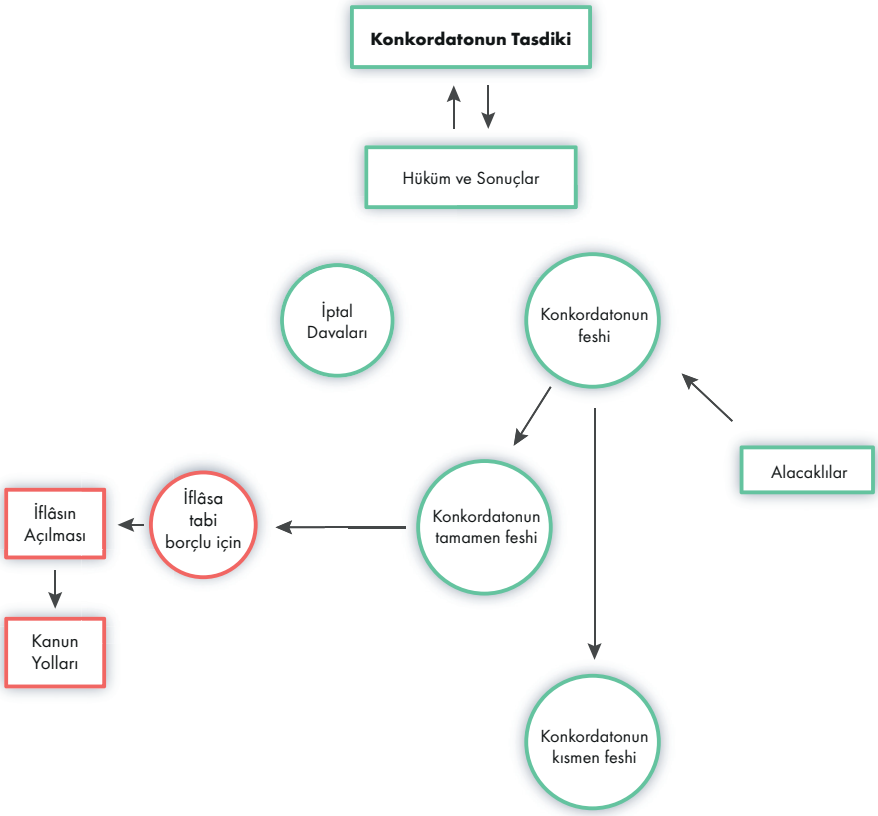
1

ADİ KONKORDATO




2
(ATM)
Kesin Mühlet (devamı)
1 yıl
Komiser
Borçlu
(ATM)
6 ay
Hüküm ve Sonuçlar
Mühletin Kaldırılması
Konkordatonun Reddi
İflâsın Açılması
İflâsa tabi borçlu için
Kanun Yolları
Alacaklıların İncelenmesi
Hüküm ve Sonuçlar
Davet
Alacaklılar
Alacaklılar Toplantısı
+6 ay
Tasdik Yargılaması
Konkordatonun Tasdiki
Konkordatonun Reddi
Ret
İtiraz Eden Alacaklılar
İflasın Açılması
İflâsa tabi borçlu için doğrudan iflas sebeplerinden birinin varlığı hâlinde
Kanun Yolları
Kanun Yolları

3


Konkordatonun Tasdiki
Hüküm ve Sonuçlar
İptal Davaları
Konkordatonun feshi
Alacaklılar
İflâsın Açılması
İflâsa tabi borçlu için
Konkordatonun tamamen feshi
Kanun Yolları
Konkordatonun kısmen feshi

EK -1: İlk Toplantı Tutanağı Örneği

(KONKORDATO TALEP EDEN BORÇLULARIN ÜNVANLARI/İSİMLERİ)

GEÇİCİ KONKORDATO KOMİSERİ KURULU

TOPLANTI TUTANAĞI[5]

KARAR NO : 2023/01
TARİH : .../.../2023
KONU : İlk Toplantı Tutanağı

T.C. ..... 1. Asliye Ticaret Mahkemesinin 2023/... Esas sayılı dosyası kapsamında alınan .../.../2023 tarihli Geçici Mühlet Kararı'nın (...) maddesinin (...) bendinde; *"Konkordatonun başarıya ulaşmasının mümkün olup olmadığının yakından incelenmesi ve borçlu üç şirket ile gerçek kişinin faaliyetlerine nezaret etmek üzere alacaklı sayısı ve alacaklı miktarı dikkate alınarak hukukçu ....., inşaat mühendisi ..... ve bağımsız denetçi ..... tarafından oluşan GEÇİCİ KONKORDATO KOMİSERİ KURULU GÖREVLENDİRİLMESİNE,*

Şirket yönetim organının ve gerçek kişinin tüm eylem ve İŞLEMLERİNİN GEÇİCİ KONKORDATO KURULU ONAYINDAN SONRA GEÇERLİLİK KAZANMASINA," şeklinde karar verilmiştir.

Komiserliğimizce 2023/... Esas sayılı dosyada verilen Geçici Mühlet Kararının bir sureti Yazı İşleri Müdürlüğünden temin edilerek, aynı gün talepte bulunan Şirketlerin yöneticisi/müdürü ve aynı zamanda şahsen başvuruda bulunan ..... ile .../.../2023 tarihinde ilk toplantı gerçekleştirilmiştir.

Toplantıda .....'dan öncelikle şahsı hakkında ve akabinde mezkûr Şirketlerin faaliyetleri, yönetim yapıları, malvarlıkları, alacak ve borç durumları, nakit akışları, şirketlerin sair hukuki ilişkileri ve nihayetinde konkordato talebinde bulunma neden ve gayesi hakkında geniş çaplı bilgiler edinilmiştir.

Neticede Sayın Mahkemece verilen .../.../2023 tarihli Geçici Mühlet Kararı hakkında Komiserliğimizce gerekli açıklama yapılmış ve şu hususlar vurgulanmıştır;

1. Heyetimizin çalışmalarında kullanılmak üzere, talepte bulunan her Şirket ve gerçek kişi için ayrı ayrı noter tasdikli Geçici Konkordato Komiseri Kurulu Defteri hazırlanması ve Komiserliğimizce verilen kararlarının bu karar defterine işlenmesi,

---

[5] Uygulamada Konkordato Komiserliği görevini ifa eden Ümit Erkan Durna tarafından kullanılan iş bu toplantı tutanağına, çalışma kitabında yalnızca yol gösterici bir belge olması amacıyla yer verilmiştir.

2. Geçici Mühlet Kararı'nın verildiği .../.../2023 tarihi itibariyle Şirketlerin eksiksiz şekilde envanterinin, bilançosunun, gelir tablosunun, detay mizanın ve nakit akım tablolarının, tüm alacak ve borçlarını gösterir ve ayrıca gerçek kişinin de nakit dâhil tüm malvarlığı, alacakları, borçları ve kefaletlerini gösterir şekilde hazırlanması ve Komiserliğimize sunulması,

3. Şirketler tarafından sunulan envanter listesinin ve gerçek kişinin malvarlığı beyanlarının gerçeği yansıtıp yansıtmadığı, bilirkişi incelemesi gerektirip gerektirmediği hususunda yerinde inceleme yapılması için Komiserliğimize gerekli tüm imkânın sağlanması,

4. Geçici Mühlet Kararı'nın verildiği .../.../2023 tarihi itibariyle Şirketlerin ve gerçek kişinin ayrı ayrı muaccel ve müeccel bilumum alacak ve borçlarının vade tarihleriyle birlikte ayrıntılı listesinin düzenlenmesi ve ayrıca Şirket borçlar için verilen ipotek, rehin ve kefaletler var ise mezkûr listede mutlak suretle bu hususların da miktarlarıyla birlikte belirtilmesi, nihayet listelerde her bir alacaklı ve borçlunun ayrıntılı iletişim bilgilerine de yer verilmesi

5. Geçici Mühlet Kararı'nın verildiği .../.../2023 tarihi itibariyle Şirket'in ve gerçek kişinin yasal takibe düşen borcu ve varsa alacağı ile takip dosyalarının durumu hakkında ayrı ayrı ayrıntılı izahat içeren listeler hazırlanması,

6. Her ay sonunda Şirket'in ve gerçek kişinin mali tablolarına esas bilgilerin (bilanço, gelir tablosu, detay mizan) hazırlanarak zamanında Komiserliğimize sunulması,

7. Komiserliğimize sunulacak mezkûr mali belgelerin Şirketlerin resmi kayıtlı YMM veya SMMM'nin imzasını içermesi, gerçek kişinin ise kendi imzasını içermesi,

8. Şirketlerin mevcut ticari defterler ve belgelerinin Komiserliğimizin inceleme yapıp Rapor hazırlayabilmesi için inceleme ve denetime hazır bulundurulması,

9. Şirketlerin yöneticilerinin ve diğer yetkili kişilerin isimleri ile iletişim bilgilerinin imzalı bir liste halinde Komiserliğimize sunulması,

10. Şirketlerin bünyesinde çalışan işçilerin, adı-soyadı, aldığı ücret, gecikmiş ücret ödemesi gibi hususları gösterir listelerin hazırlanarak Komiserliğimize sunulması,

11. Gerçek kişinin bakmakla yükümlü olduğu kişilerinki de dahil aylık olağan ortalama harcamasını gösterir listesinin sunulması,

12. Şirketlerin yönetimince hazırlanan Konkordato Ön Projeleri çerçevesinde, Şirket'in işletme faaliyetine devam etmesi, ıslah tedbirlerinin yerine getirilmesi ve ilgili tasarruf tedbirlerinin alınması için çalışmalara ivedi şekilde başlanılması, gerçek kişinin de aynı şekilde sunduğu Konkordato Ön Projeleri çerçevesinde günlük olağan faaliyetine devam etmesi, ıslah tedbirlerinin yerine getirilmesi ve ilgili tasarruf tedbirlerinin alınması için çalışmalara ivedi şekilde başlanılması,

13. Şirket'in ve gerçek kişinin Konkordato Ön Projesi'nde yer alan faaliyetlerle ilgili Komiserliğimize haftalık rapor sunulması,

14. Geçici Mühlet Kararı'nın verildiği .../.../2023 tarihinin mali milat olarak kabulü ile; bu tarihten itibaren (.../.../2023) doğan borçların konkordato projesi kapsamında olmadığının hatırlatılması ve Şirket'in mevcut faaliyetlerini sürdürebilmesi esası dikkate alınarak, cari giderlerin öncelikle karşılanması ve tüm ödemelerden önce Komiserliğimizin onayının alınması, gerçek kişi açısından da aynı kuralın geçerli olduğunun hatırlatılarak günlük olağan faaliyetlerinin sürdürülebilmesi esası dikkate alınarak tüm ödemelerden önce Komiserliğimizin onayının alınması,

15. Konkordato Ön Projesi'nin tadilinin gerekip gerekmeyeceği hususunda da sonuca varmak gayesiyle, Şirketlerin sermaye açığının tespit edilerek, net işletme sermayesi ihtiyacı da dikkate alınarak Şirketlerin mali bünyesini güçlendirmek ve alacaklılara borç ödeyebilmek amacıyla Şirketlerin yetkililerinin öngörülerini içeren (tahmini bütçe, nakit akışı vb.) bir plan yapılması, aynı hususta gerçek kişi için de bir plan yapılması,

16. Şirketlerin ticari faaliyetleri devamı için gerekli elektrik, posta, gaz, işçi ücreti, vergi, sigorta ödemesi, sarf malzemesi alımı ile acil benzeri ihtiyaçlar için, belgeleri en geç 1 hafta içerisinde Komiserliğimize sunulmak üzere her bir Şantiye açısından ayrı ayrı kasa hesabına azami .....-TL çekilmesi, sunulan harcama belgelerinin Komiserliğimizce onaylanmasından sonra belgede yer alan meblağ üzerinden kasa hesabına para akışının gerçekleştirilmesi, harcamaların kredi kartı üzerinden yapılması halinde yukarıdaki kural çerçevesinde kredi kartı borcunun kasa hesabından ödenmesi,

17. Gerçek kişinin olağan faaliyetlerinin devamı için gerekli elektrik, posta, gaz, ev kirası, market harcaması, önceden devam eden sigorta ödemesi gibi tüm iaşe masrafları ile acil benzeri ihtiyaçlar için, belgeleri en geç 1 hafta içerisinde Komiserliğimize sunulmak üzere banka hesabına azami aylık .....-TL çekilmesi, sunulan harcama belgelerinin Komiserliğimizce onaylanmasından sonra belgede yer alan meblağ üzerinden banka hesabına para akışı gerçekleştirilmesi, harcamaların kredi kartı üzerinden yapılması halinde yukarıdaki kural çerçevesinde kredi kartı borcunun banka hesabından ödenmesi

18. Her bir Şirket'in ve gerçek kişinin nakit akışının takibinin sağlanması, özellikle para çıkışlarının izlenebilmesi bakımından Komiserliğimiz ile Şirketlerin yönetiminin üzerinde mutabık kalacağı (bloke/takas/mahsup işlemlerine maruz kalınmayacak) bir banka hesabının (TL/$/€) belirlenmesi ve bundan sonra tüm nakit akışının bu hesaptan sağlanması, tüm işlemlerin bu banka hesabı üzerinden yapılması ve bu hesap dışında herhangi bir banka hesabından işlem yapılmaması, banka tarafından yapılacak ödemelerde en az bir komiserin telefonla aranılarak olurunun alınması,

19. Geçici Mühlet Kararı'nın verildiği .../.../2023 tarihi itibariyle kasa ve bankalardaki her bir Şirket'in ve gerçek kişinin nakit değerleri tespit edilerek, gelir ve giderlerinin .../.../2023 tarihinden itibaren her gün itibariyle düzenli olarak elektronik

ortamda (Excel) açıklamalı olarak tutulması ve her bir Komisere her hafta Cuma günü e-posta ile gönderilmesi, istenildiğinde imzalı bir örneğinin sunulması,

20. Sayın Mahkemece geçici mühlet kararının verildiği .../.../2023 tarihinden önce her bir Şirket adına keşide edilen ve fakat .../.../2023 tarihi ve sonrası ileri keşide tarihi olarak yazılan çeklerin, (lehdar, bedel, tarih, muhatap vb.) ayrıntılı bilgilerini içeren listenin Komiserliğimize sunulması, gerçek kişinin de şahsına ait çek hesabının olması halinde aynı kuralın uygulanması,

21. Şirketlerin ve gerçek kişinin, üçüncü şahıs ve kurumlar aleyhine açılan/açılacak veya Şirket aleyhine üçüncü şahıs ve kurumlar tarafından açılan davalar hakkında ayrıntılı bilgileri içeren listelerin Komiserliğimize sunulması,

22. TTK'nın anonim/limited şirket yönetim organına/müdürüne verdiği tüm yetkilerin, her bir Şirket'in yönetim organı/müdürü tarafından kullanılması, ancak alınan tüm kararların, yapılacak tüm eylem, işlem ve tasarrufların (internet bankacılığı/kredi kartları işlemleri dahil) geçerliliğinin Komiserliğimizin onayına bağlı tutulduğu, gerçek kişinin de aynı şekilde mali açıdan sonuç doğuran tüm eylem, işlem ve tasarrufların (internet bankacılığı/kredi kartları işlemleri dahil) geçerliliğinin Komiserliğimizin onayına bağlı tutulduğu,

23. Komiserliğimizce alınan kararların üç komiserin de ıslak imzası ile geçerlilik kazanacağı, ancak ivedi durumlarda diğer komiserin önceden e-posta ile onayının alınması şartıyla kararların iki komiserin ıslak imzası ile de geçerlilik kazanacak şekilde alınabileceği,

24. İnternet bankacılığı üzerinden ve kredi kartlarından yapılacak ödemelerden önce de mutlaka Komiserliğimizin aynı şekilde onayının alınması ve bu kayıtların her zaman denetime açık tutulması,

25. İvedi olarak Şirketlerin aktif hesap sahibi olduğu ve/veya varsa post cihazını kullandığı bankaların listelerinin hazırlanması ve akabinde bu bankalara Komiserliğimizce onay makamı olduğumuz hususunda müzekkere yazılmasına,

26. Komiserliğimizin faaliyetlerini "....." adresi üzerinden yürütmesi, yazışmalarında bu adresi kullanması, alacaklılarla yapılacak yazışmalar ve toplantılarında bu adresin kullanılması, alacaklılarla yapılacak olan tüm yazışmaların ve tebligatların muhafazası, tasnifi ve bilgilendirmesi için sekreterya hizmeti verecek bir personelin mesai saatleri içerisinde daimi hazır bulundurulması,

hususları talep edilmiş ve bu hususlarda Şirket yönetimi ve gerçek kişi uyarılmıştır.

Komiserliğimiz, Mahkemenin .../.../2023 tarihli kararının uygulanması bakımından Şirket faaliyetleri sırasında uyulması gereken kuralları Şirket yetkililerine ayrıntısıyla bildirmiştir (.../.../2023).

(KONKORDATO TALEP EDEN BORÇLULARIN ÜNVANLARI/İSİMLERİ)

GEÇİCİ KONKORDATO KOMİSERİ KURULU

KOMİSER	KOMİSER	KOMİSER
……..……	……..……	……..……

Yukarıda belirtilen kararlar tarafımızdan okunmuş ve imza altına alınmıştır (.../.../2023).

(KONKORDATO TALEP EDEN BORÇLULARIN ÜNVANLARI/İSİMLERİ)

ŞİRKETLER VE KENDİ ADINA YÖNETİCİ/MÜDÜR

İMZA

Yukarıda belirtilen kararlar tarafımızdan okunmuş ve imza altına alınmıştır (.../.../2023).

EK -2: Talep – Karar Yazısı Örneği

(EĞER KOMİSER ONAY MAKAMI OLARAK GÖREVLENDİRİLMİŞ İSE);

TALEP ve KARAR YAZISI[6]

(KONKORDATO TALEP EDEN BORÇLULARIN ÜNVANLARI/İSİMLERİ)

KARAR NO : 2023/01
TARİH : .../.../2023
KONU :

(KONKORDATO TALEP EDENİN TALEBİ)

(KONKORDATO TALEP EDEN BORÇLULARIN ÜNVANLARI/İSİMLERİ)
ŞİRKETLER VE KENDİ ADINA YÖNETİCİ/MÜDÜR
İMZA

KARAR NO : 2023/01
TARİH : .../.../2023
KONU :

(KOMİSER HEYETİNİN KARARI)

(KONKORDATO TALEP EDEN BORÇLULARIN ÜNVANLARI/İSİMLERİ)
GEÇİCİ KONKORDATO KOMİSERİ KURULU

KOMİSER	KOMİSER	KOMİSER
……	……	……

[6] Uygulamada Konkordato Komiserliği görevini ifa eden Ümit Erkan Durna tarafından kullanılan iş bu talep karar yazısı formatına, çalışma kitabında yalnızca yol gösterici bir belge olması amacıyla yer verilmiştir.

EK -3: Banka Hesabı Açma Yazısı Örneği (Komiser Hesabı)

..... BANK

..... ŞUBESİ MÜDÜRLÜĞÜNE [7]

..... vergi numaralı .....adına şubeniz nezdinde Türk Lirası (TL) / EURO (ihtiyaca göre) / USD (ihtiyaca göre) hesabı açılmasını rica ederim (.../.../2023).

(KONKORDATO TALEP EDEN BORÇLULARIN ÜNVANLARI/İSİMLERİ)
ŞİRKETLER VE KENDİ ADINA YÖNETİCİ/MÜDÜR

İMZA

Sayın İlgili .....vergi numaralı..... adına şubeniz nezdinde Türk Lirası / EURO (ihtiyaca göre) / USD (ihtiyaca göre) hesabı açılması talebinin nezaretimizde gerçekleştiğini bildiririz.

(EĞER KOMİSER MAHKEME TARAFINDAN ONAY MAKAMI OLARAK GÖREVLENDİRİLMİŞ İSE);

Bankanız nezdinde açılacak iş bu hesaptan yapılacak tüm işlemlerin;

- Komiserliğimizin yazılı onayı alındıktan sonra yapılması,
- Komiserliğimizin yazılı onayı olmaksızın herhangi bir para çıkışına izin verilmemesi,
- Banka tarafından yapılacak ödemeler öncesinde en az bir komiserin telefonla aranılarak onayının alınması,
- Yazılı onayların üç komiserin de ıslak imzası ile geçerlilik kazanacağı (kural),
- Ancak komiserlerden herhangi birinin hastalık/şehir dışında olma gibi mazeret içeren durumlarından ötürü imzasının alınamaması halinde, öncesinde Bankanızca e-posta yoluyla imzası eksik olan komiserin onayının alınması ve sonrasında eksik ıslak imzanın tamamlattırılması şartıyla, yazılı onayın iki komiserin ıslak imzası ile de geçerlilik kazanabileceği (istisna),

hususları bilgilerinize rica edilir (.../.../2023).

---

[7] Uygulamada Konkordato Komiserliği görevini ifa eden Ümit Erkan Durna tarafından kullanılan iş bu yazıya, çalışma kitabında yalnızca yol gösterici bir belge olması amacıyla yer verilmiştir.

(KONKORDATO TALEP EDEN BORÇLULARIN ÜNVANLARI/İSİMLERİ)
GEÇİCİ KONKORDATO KOMİSERİ KURULU

KOMİSER	KOMİSER	KOMİSER
…….……	…….……	…….……

Ekler: T.C. Ankara 1. Asliye Ticaret Mahkemesinin 2023/... Esas sayılı dosyasına ait .../.../2023 tarihli Geçici Mühlet Kararı ile Komiserlere ait imza beyannameleri.

EK-4: Açtırılan Banka Hesabına Para Yatırılması Yazısı Örneği

.....(İLGİLİ KURUM/KURULUŞ).....'ne [8]

(KONKORDATO TALEP EDEN BORÇLULARIN ÜNVANLARI/İSİMLERİ)

T.C. ..... 1. Asliye Ticaret Mahkemesinin 2023/. Esas sayılı dosyası kapsamında alınan .../.../2023 tarihli Geçici Mühlet Kararı'nın (...) maddesinin (...) bendinde; *"Konkordatonun başarıya ulaşmasının mümkün olup olmadığının yakından incelenmesi ve borçlu üç şirket ile gerçek kişinin faaliyetlerine nezaret etmek üzere alacaklı sayısı ve alacaklı miktarı dikkate alınarak hukukçu ....., inşaat mühendisi ..... ve bağımsız denetçi ..... tarafından oluşan GEÇİCİ KONKORDATO KOMİSERİ KURULU GÖREVLENDİRİLMESİNE,*

Şirket yönetim organının ve gerçek kişinin tüm eylem ve İŞLEMLERİNİN GEÇİCİ KONKORDATO KURULU ONAYINDAN SONRA GEÇERLİLİK KAZANMASINA," şeklinde karar verilmiştir.

Yukarıda yer verdiğimiz Şirkete ait olan ve hâlihazırda mevcudunuzda bulunan doğmuş ve/veya doğacak tüm hak ve alacakların iş bu yazının tebliğ anından itibaren Komiserliğimizin denetimindeki;

DÖVİZ CİNSİ	IBAN (..... BANK)
TL	
EURO	
USD	

hesabına yatırılması gereği bilgilerinize rica olunur. .../.../2023

(KONKORDATO TALEP EDEN BORÇLULARIN ÜNVANLARI/İSİMLERİ)
GEÇİCİ KONKORDATO KOMİSERİ KURULU

KOMİSER	KOMİSER	KOMİSER
……..……	……..……	……..……

Ekler: T.C. Ankara 1. Asliye Ticaret Mahkemesinin 2023/... Esas sayılı dosyasına ait .../.../2023 tarihli Geçici Mühlet Kararı ile Komiserlere ait imza beyannameleri.

---

[8] Uygulamada Konkordato Komiserliği görevini ifa eden Ümit Erkan Durna tarafından kullanılan iş bu yazıya, çalışma kitabında yalnızca yol gösterici bir belge olması amacıyla yer verilmiştir

EK-5: Alacaklılar Kurulunu İlk Toplantıya Davet Yazısı Örneği

ALACAKLILAR KURULUNU DAVET MEKTUBU[9]

..... A.Ş.'ne;

T.C. Ankara 1. Asliye Ticaret Mahkemesinin 2023/.... Esas sayılı dosyası kapsamında .../.../2023 tarihinde gerçekleştirilen duruşmada verilen ara karar ile konkordato talebinde bulunan .....alacaklılar kurulu üyesi olarak seçilmiş bulunmaktasınız.

Yukarıda bahse konu edilen ara karar gereğince ilk toplantımızı .../.../2023 saat... :...'da gerçekleştirmek üzere davetlimiz olduğunuzu, sürecin hassasiyeti ve her alacaklı arasında dengenin sağlanabilmesi için Şirketinizi temsilen mümkün ise hukukçu vekilinizi görevlendirmenizi rica ederiz (.../.../2023).

(KONKORDATO TALEP EDEN BORÇLULARIN ÜNVANLARI/İSİMLERİ)
GEÇİCİ KONKORDATO KOMİSERİ KURULU

KOMİSER	KOMİSER	KOMİSER
…….……	…….……	…….……

Toplantı Yeri :.....

Tarihi ve Saati : ..../.../2023 – ...:...

[9] Uygulamada Konkordato Komiserliği görevini ifa eden Ümit Erkan Durna tarafından kullanılan iş bu davet mektubu yazısına, çalışma kitabında yalnızca yol gösterici bir belge olması amacıyla yer verilmiştir.

EK-6: Alacaklıların Alacaklarını Bildirmeye Davet Yazısı Örneği

Alacaklıların Alacaklarını Bildirmeye Davet[10]

T.C. Ankara 1. Asliye Ticaret Mahkemesinin 2023/.... Esas sayılı dosyasında konkordato talebinde bulunan ..... A.Ş. hakkında **geçici mühlete hükmedildiği ..../.../2023 gün ve saat ....:....'dan öncesine dayalı alacak hakkı olduğu iddiasındaki alacaklıların,** işbu ilanın yayım tarihinden itibaren on beş (15) gün içinde aşağıda belirtilen adrese alacaklarını bildirmeleri, aksi halde borçlu Şirket'in bilançosunda kayıtlı olmadıkça konkordato projesinin müzakerelerine kabul edilmeyecekleri ihtar edilir.

Bildirimde esas alınacak usul şu şekildedir;

1- Alacağın Türk Lirası üzerinden tutarı ile alacağı ispata yarar sözleşme/fatura vb. belgelerin eksiksiz bildirilmesi,

2- Alacağa istinaden verilmiş teminat var ise, teminatın hangi borca istinaden, hangi tarihte, ne miktar üzerinden ve kim tarafından verildiği ile teminatın dayanak belgelerinin eksiksiz bildirilmesi,

3- Alacaklı muhatabın adı ve soyadı / ünvanı ile açık yazışma adresinin eksiksiz bildirilmesi.

Alacak bildirimi yapılırken posta için girilecek isim ve adres şu şekildedir;

Ünvan: .....

Adres: .....

(KONKORDATO TALEP EDEN BORÇLULARIN ÜNVANLARI/İSİMLERİ)
GEÇİCİ KONKORDATO KOMİSERİ KURULU

KOMİSER	KOMİSER	KOMİSER
……..……	……..……	……..……

[10] Uygulamada Konkordato Komiserliği görevini ifa eden Ümit Erkan Durna tarafından kullanılan iş bu davet yazısına, çalışma kitabında yalnızca yol gösterici bir belge olması amacıyla yer verilmiştir.

İlgili Mevzuat

2004 Sayılı İcra ve İflas Kanunu

1241

İCRA VE İFLAS KANUNU [(1)(2)]

Kanun Numarası	**: 2004**		
Kabul Tarihi	**: 9/6/1932**		
Yayımlandığı Resmî Gazete	**: Tarih : 19/6/1932**		**Sayı : 2128**
Yayımlandığı Düstur	**: Tertip : 3**	**Cilt : 13**	**Sayfa : 426**

♦

Bu kanunun yürürlükte olmayan hükümleri için bakınız.
"Yürürlükteki Bazı Kanunların Mülga Hükümleri Külliyatı",
Cilt: 1 Sayfa : 171

—

Bu Kanun ile ilgili tüzük için, "Tüzükler Külliyatı"nın kanunlara göre düzenlenen nümerik fihristine bakınız.

♦

ONİKİNCİ BAP

Konkordato ile Sermaye Şirketleri ve Kooperatiflerin Uzlaşma Yoluyla Yeniden Yapılandırılması[(1)(2)]

I. ADÎ KONKORDATO[(3)]

Konkordato talebi:

Madde 285 – (Değişik: 28/2/2018-7101/13 md.)

Borçlarını, vadesi geldiği hâlde ödeyemeyen veya vadesinde ödeyememe tehlikesi altında bulunan herhangi bir borçlu, vade verilmek veya tenzilat yapılmak suretiyle borçlarını ödeyebilmek veya muhtemel bir iflâstan kurtulmak için konkordato talep edebilir.

İflâs talebinde bulunabilecek her alacaklı, gerekçeli bir dilekçeyle, borçlu hakkında konkordato işlemlerinin başlatılmasını isteyebilir.

Yetkili ve görevli mahkeme; iflâsa tabi olan borçlu için 154 üncü maddenin birinci veya ikinci fıkralarında yazılı yerdeki, iflâsa tabi olmayan borçlu için yerleşim yerindeki asliye ticaret mahkemesidir.

Konkordato talebinde bulunan, Adalet Bakanlığı tarafından yürürlüğe konulan tarifede belirtilen konkordato gider avansını yatırmaya mecburdur. Bu durumda 12/1/2011 tarihli ve 6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanununun 114 üncü ve 115 inci maddeleri kıyasen uygulanır.

---

(1) Onikinci Babın başlığı, "Konkordato" iken, 12/2/2004 tarihli ve 5092 sayılı Kanunun 8 inci maddesiyle metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

(2) 28/2/2018 tarihli ve 7101 sayılı Kanunun 38 inci maddesiyle Onikinci Bap Birinci Bölümden sonra gelmek üzere "II. REHİNLİ ALACAKLILARLA MÜZAKERE VE BORÇLARIN YAPILANDIRILMASI" başlığıyla İkinci Bölüm eklenmiş, diğer bölümler buna göre teselsül ettirilmiştir.

(3) Bu üst başlık 17/7/2003 tarihli ve 4949 sayılı Kanunun 67 nci maddesiyle eklenmiştir.

1315

Konkordato talebine eklenecek belgeler[1]

Madde 286- (Değişik: 28/2/2018-7101/14 md.)

Borçlu, konkordato talebine aşağıdaki belgeleri ekler.

a) Borçlunun borçlarını hangi oranda veya vadede ödeyeceğini, bu kapsamda alacaklıların alacaklarından hangi oranda vazgeçmiş olacaklarını, ödemelerin yapılması için borçlunun mevcut mallarını satıp satmayacağını, borçlunun faaliyetine devam edebilmesi ve alacaklılara ödemelerini yapabilmesi için gerekli malî kaynağın sermaye artırımı veya kredi temini yoluyla yahut başka bir yöntem kullanılarak sağlanacağını gösteren konkordato ön projesi.

b) Borçlunun malvarlığının durumunu gösterir belgeler; borçlu defter tutmaya mecbur kişilerden ise Türk Ticaret Kanununa göre hazırlanan son bilanço, gelir tablosu, nakit akım tablosu, hem işletmenin devamlılığı esasına göre hem de aktiflerin muhtemel satış fiyatları üzerinden hazırlanan ara bilançolar, ticari defterlerin açılış ve kapanış tasdikleri ile elektronik ortamda oluşturulan defterlere ilişkin e-defter berat bilgileri, borçlunun malî durumunu açıklayıcı diğer bilgi ve belgeler, maddi ve maddi olmayan duran varlıklara ait olup defter değerlerini içeren listeler, tüm alacak ve borçları vadeleri ile birlikte gösteren liste ve belgeler.

c) Alacaklıları, alacak miktarlarını ve alacaklıların imtiyaz durumunu gösteren liste.

d) Konkordato ön projesinde yer alan teklife göre alacaklıların eline geçmesi öngörülen miktar ile borçlunun iflâsı hâlinde alacaklıların eline geçebilecek muhtemel miktarı karşılaştırmalı olarak gösteren tablo.

e) **(Değişik:6/12/2018-7155/13 md.)** Kamu Gözetimi, Muhasebe ve Denetim Standartları Kurumunca yetkilendirilen bağımsız denetim kuruluşu tarafından Türkiye Denetim Standartlarına göre yapılacak denetim kapsamında hazırlanan ve konkordato ön projesinde yer alan teklifin gerçekleşeceği hususunda makul güvence veren denetim raporu ile dayanakları.

(Mülga fıkra:6/12/2018-7155/13 md.)

Borçlu, konkordato sürecinde mahkeme veya komiser tarafından istenebilecek diğer belge ve kayıtları da ibraz etmek zorundadır.

(Ek fıkra:6/12/2018-7155/13 md.) Birinci fıkranın (e) bendi kapsamında düzenlenecek raporlar ve bu raporlara dayanak olacak denetimlerde, denetim kuruluşlarının faaliyetleri, hak ve yükümlülükleri, raporların inceleme ve denetimleri, bu raporlar sebebiyle doğacak idari ve hukuki sorumluluk ile diğer hususlar hakkında 26/9/2011 tarihli ve 660 sayılı Kamu Gözetimi, Muhasebe ve Denetim Standartları Kurumunun Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümleri uygulanır.

(Ek fıkra:6/12/2018-7155/13 md.) Bu maddenin uygulanmasına ilişkin usul ve esaslar Adalet Bakanlığınca yürürlüğe konulan yönetmelikle belirlenir.

Geçici mühlet[2]

MADDE 287- (Değişik: 28/2/2018-7101/15 md.)

Konkordato talebi üzerine mahkeme, 286 ncı maddede belirtilen belgelerin eksiksiz olarak mevcut olduğunu tespit ettiğinde derhâl geçici mühlet kararı verir ve 297 nci maddenin ikinci fıkrasındaki hâller de dahil olmak üzere, borçlunun malvarlığının muhafazası için gerekli gördüğü bütün tedbirleri alır.

---

(1) Bu maddenin "Konkordato talebinin nazara alınması şartları:" olan başlığı, 28/2/2018 tarihli ve 7101 sayılı Kanunun 14 üncü maddesiyle metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

(2) Bu maddenin "Mühlet:" olan başlığı, 28/2/2018 tarihli ve 7101 sayılı Kanunun 15 inci maddesiyle metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

1316

Konkordato işlemlerinin başlatılması alacaklılardan biri tarafından talep edilmişse, borçlunun 286 ncı maddede belirtilen belgeleri ve kayıtları mahkemenin vereceği makul süre içinde ve eksiksiz olarak sunması hâlinde geçici mühlet kararı verilir. Bu durumda anılan belge ve kayıtların hazırlanması için gerekli masraf alacaklı tarafından karşılanır. Belge ve kayıtların süresinde ve eksiksiz olarak sunulmaması hâlinde geçici mühlet kararı verilmez ve alacaklının yaptığı konkordato talebinin de reddine karar verilir.

Mahkeme, geçici mühlet kararıyla birlikte konkordatonun başarıya ulaşmasının mümkün olup olmadığının yakından incelenmesi amacıyla bir geçici konkordato komiseri görevlendirir. Alacaklı sayısı ve alacak miktarı dikkate alınarak gerektiğinde üç komiser de görevlendirilebilir. **(Ek cümle:6/12/2018-7155/14 md.)** Üç komiser görevlendirilmesi durumunda komiserlerden biri, mahkemenin bulunduğu ilde faaliyet göstermek şartıyla Kamu Gözetimi, Muhasebe ve Denetim Standartları Kurumu tarafından yetkilendirilmiş bağımsız denetçiler arasından seçilir. 290 ıncı madde bu konuda kıyasen uygulanır.

Geçici mühlet üç aydır. Mahkeme bu üç aylık süre dolmadan borçlunun veya geçici komiserin yapacağı talep üzerine geçici mühleti en fazla iki ay daha uzatabilir, uzatmayı borçlu talep etmişse geçici komiserin de görüşü alınır. Geçici mühletin toplam süresi beş ayı geçemez.

291 inci ve 292 nci maddeler, geçici mühlet hakkında kıyasen uygulanır.

Geçici mühlet talebinin kabulü, geçici komiser görevlendirilmesi, geçici mühletin uzatılması ve tedbirlere ilişkin kararlara karşı kanun yoluna başvurulamaz.

Geçici mühletin sonuçları, ilânı ve bildirimi[L1)]

Madde 288- (Değişik: 28/2/2018-7101/16 md.)

Geçici mühlet, kesin mühletin sonuçlarını doğurur.

Mahkemece geçici mühlet kararı, ticaret sicili gazetesinde ve Basın-İlan Kurumunun resmî ilân portalında ilân olunur ve derhâl tapu müdürlüğüne, ticaret sicili müdürlüğüne, vergi dairesine, gümrük ve posta idarelerine, Türkiye Bankalar Birliğine, Türkiye Katılım Bankaları Birliğine, mahallî ticaret odalarına, sanayi odalarına, taşınır kıymet borsalarına, Sermaye Piyasası Kuruluna ve diğer lazım gelen yerlere bildirilir. İlanda ayrıca alacaklıların, ilândan itibaren yedi günlük kesin süre içinde dilekçeyle itiraz ederek konkordato mühleti verilmesini gerektiren bir hâl bulunmadığını delilleriyle birlikte ileri sürebilecekleri ve bu çerçevede mahkemeden konkordato talebinin reddini isteyebilecekleri belirtilir.

Geçici mühletin uzatılmasına ve geçici mühletin kaldırılarak konkordato talebinin reddine ilişkin kararlar da ikinci fıkra uyarınca ilân olunur ve ilgili yerlere bildirilir.

Kesin mühlet[L2)]

Madde 289- (Değişik: 28/2/2018-7101/17 md.)

Mahkeme, kesin mühlet hakkındaki kararını geçici mühlet içinde verir.

Kesin mühlet hakkında bir karar verilebilmesi için, mahkeme borçluyu ve varsa konkordato talep eden alacaklıyı duruşmaya davet eder. Geçici komiser, duruşmadan önce yazılı raporunu sunar ve mahkemece gerekli görülürse, beyanı alınmak üzere duruşmada hazır bulunur. Mahkeme yapacağı değerlendirmede, itiraz eden alacaklıların dilekçelerinde ileri sürdükleri itiraz sebeplerini de dikkate alır.

---

(1) Bu maddenin "Mühletin ilanı:" olan başlığı, 28/2/2018 tarihli ve 7101 sayılı Kanunun 16 ncı maddesiyle metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

(2) Bu maddenin "Mühletin alacaklılar bakımından sonuçları:" olan başlığı, 28/2/2018 tarihli ve 7101 sayılı Kanunun 17 nci maddesiyle metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

1317

Konkordatonun başarıya ulaşmasının mümkün olduğunun anlaşılması hâlinde borçluya bir yıllık kesin mühlet verilir. Bu kararla birlikte mahkeme, yeni bir görevlendirme yapılmasını gerektiren bir durum olmadığı takdirde geçici komiser veya komiserlerin görevine devam etmesine karar verir ve dosyayı komisere tevdi eder.

Mahkemece, kesin mühlet kararıyla beraber veya kesin mühlet içinde uygun görülecek bir zamanda yedi alacaklıyı geçmemek, herhangi bir ücret takdir edilmemek ve tek sayıda olmak kaydıyla ayrıca bir alacaklılar kurulu oluşturulabilir. Bu durumda alacakları, hukuki nitelik itibarıyla birbirinden farklı olan alacaklı sınıfları ve varsa rehinli alacaklılar, alacaklılar kurulunda hakkaniyete uygun şekilde temsil edilir. Alacaklılar kurulu oluşturulurken komiserin de görüşü alınır. Alacaklılar kurulu her ay en az bir kere toplanır ve hazır bulunanların oy çokluğuyla karar alır. Komiser bu toplantıda hazır bulunarak alınan kararları toplantıya katılanların imzasını almak suretiyle tutanağa bağlar. Alacaklı sayısı, alacak miktarı ve alacakların çeşitliliği dikkate alınarak alacaklılar kurulunun zorunlu olarak oluşturulacağı hâller ile alacaklılar kuruluna ilişkin diğer hususlar Adalet Bakanlığınca yürürlüğe konulan yönetmelikte gösterilir.

Güçlük arz eden özel durumlarda kesin mühlet, komiserin bu durumu açıklayan gerekçeli raporu ve talebi üzerine mahkemece altı aya kadar uzatılabilir. Borçlu da bu fıkra uyarınca uzatma talebinde bulunabilir; bu takdirde komiserin de görüşü alınır. Her iki hâlde de uzatma talebi kesin mühletin sonra ermesinden önce yapılır ve uzatma kararı vermeden önce, varsa alacaklılar kurulunun da görüşü alınır.

Kesin mühlet verilmesine, kesin mühletin uzatılmasına ve kesin mühletin kaldırılarak konkordato talebinin reddine ilişkin kararlar, 288 inci madde uyarınca ilân edilir ve ilgili yerlere bildirilir.

Konkordato komiseri ve alacaklılar kurulu ile bunların görevleri[1)]

Madde 290- (Değişik: 28/2/2018-7101/18 md.)

Dosyayı teslim alan komiser kesin mühlet içinde, konkordatonun tasdikine yönelik işlemleri tamamlayarak dosyayı raporuyla birlikte mahkemeye iade eder.

Komiserin görevleri şunlardır:

a) Konkordato projesinin tamamlanmasına katkıda bulunmak.

b) Borçlunun faaliyetlerine nezaret etmek.

c) Bu kanunda verilen görevleri yapmak.

d) Mahkemenin istediği konularda ve uygun göreceği sürelerde ara raporlar sunmak.

e) Alacaklılar kurulunu konkordatonun seyri hakkında düzenli aralıklarla bilgilendirmek.

f) Talepte bulunan diğer alacaklılara konkordatonun seyri ve borçlunun güncel malî durumu hakkında bilgi vermek.

g) Mahkeme tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

8 inci, 10 uncu, 11 inci, 16 ncı, 21 inci ve 359 uncu maddeler hükümleri kıyas yoluyla komiserler hakkında da uygulanır.

---

(1) Bu maddenin "Mühletin borçlu bakımından sonuçları:" olan başlığı, 28/2/2018 tarihli ve 7101 sayılı Kanunun 18 inci maddesiyle metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

Komiserin konkordatoya ilişkin işlemleri ile ilgili şikayetler, asliye ticaret mahkemesi tarafından kesin olarak karara bağlanır.

(Değişik fıkra:6/12/2018-7155/15 md.) Komiserler, bilirkişilik bölge kurulları tarafından oluşturulan komiser listesinden seçilir. Listeye kayıt için Adalet Bakanlığı tarafından izin verilen kurumlardan alınacak eğitimin tamamlanmış olması zorunludur. Ayrıca, Kamu Gözetimi, Muhasebe ve Denetim Standartları Kurumu, komiser olarak görevlendirilebilecek, yetkilendirilmiş bağımsız denetçileri liste hâlinde bilirkişilik bölge kurullarına bildirir. Listede görevlendirilecek komiser bulunmaması hâlinde liste dışından görevlendirme yapılır ve bu durum bölge kuruluna bildirilir. Bir kişi eş zamanlı olarak beşten fazla dosyada geçici komiser ve komiser olarak görev yapamaz. Komiserin sorumlulukları hakkında 227 nci maddenin dördüncü ve beşinci fıkrası hükümleri uygulanır.

(Değişik fıkra:6/12/2018-7155/15 md.) Konkordato komiserinin nitelikleri, eğitimi, eğitim verecek kurumlar ve eğitimden muaf tutulacaklar ile komiserliğe ilişkin diğer hususlar Adalet Bakanlığınca yürürlüğe konulan yönetmelikle belirlenir.

Alacaklılar kurulu, komiserin faaliyetlerine nezaret eder; komisere tavsiyelerde bulunabilir ve kanunun öngördüğü hâllerde mahkemeye görüş bildirir. Alacaklılar kurulu komiserin faaliyetlerini yeterli bulmazsa, mahkemeden komiserin değiştirilmesini gerekçeli bir raporla isteyebilir. Mahkeme bu talep hakkında borçluyu ve komiseri dinledikten sonra kesin olarak karar verir.

Borçlunun malî durumunun düzelmesi nedeniyle kesin mühletin kaldırılması[L1)]

Madde 291- (Değişik: 28/2/2018-7101/19 md.)

Konkordato talebi ile amaçlanan iyileşmenin, kesin mühletin sona ermesinden önce gerçekleştiğinin komiserin yazılı raporuyla mahkemeye bildirilmesi üzerine mahkemece resen, kesin mühletin kaldırılarak konkordato talebinin reddine karar verilir. Bu karar, 288 inci madde uyarınca ilân edilir ve ilgili yerlere bildirilir.

Mahkeme, bu madde kapsamında kesin mühletin kaldırılmasına karar vermeden önce borçlu ve varsa konkordato talep eden alacaklı ve alacaklılar kurulunu duruşmaya davet eder; diğer alacaklıları ise gerekli görürse davet eder.

Kesin mühlet içinde konkordato talebinin reddi ile iflâsın açılması[L2)]

Madde 292- (Değişik: 28/2/2018-7101/20 md.)

İflâsa tabi borçlu bakımından, kesin mühletin verilmesinden sonra aşağıdaki durumların gerçekleşmesi hâlinde komiserin yazılı raporu üzerine mahkeme kesin mühleti kaldırarak konkordato talebinin reddine ve borçlunun iflâsına resen karar verir:

a) Borçlunun malvarlığının korunması için iflâsın açılması gerekiyorsa.

b) Konkordatonun başarıya ulaşamayacağı anlaşılıyorsa.

c) Borçlu, 297 nci maddeye aykırı davranır veya komiserin talimatlarına uymazsa ya da borçlunun alacaklıları zarara uğratma amacıyla hareket ettiği anlaşılıyorsa.[(3)]

d) Borca batık olduğu anlaşılan bir sermaye şirketi veya kooperatif, konkordato talebinden feragat ederse.

İflâsa tabi olmayan borçlu bakımından ise birinci fıkranın (b) ve (c) bentlerindeki hâllerin kesin mühletin verilmesinden sonra gerçekleşmesi durumunda, komiserin yazılı raporu üzerine mahkeme kesin mühleti kaldırarak konkordato talebinin reddine resen karar verir.

Mahkeme, bu madde uyarınca karar vermeden önce borçlu ve varsa konkordato talep eden alacaklı ve alacaklılar kurulunu duruşmaya davet eder; diğer alacaklıları ise gerekli görürse davet eder.

---

(1) Bu maddenin "Defter tutulması ve rehinli malların kıymetinin takdiri:" olan başlığı, 28/2/2018 tarihli ve 7101 sayılı Kanunun 19 uncu maddesiyle metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

(2) Bu maddenin "Alacaklıları davet ve alacakların bildirilmesi:" olan başlığı, 28/2/2018 tarihli ve 7101 sayılı Kanunun 20 nci maddesiyle metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

(3) 6/12/2018 tarihli ve 7155 sayılı Kanunun 16 ncı maddesiyle bu bentte yer alan "uymazsa" ibaresinden sonra gelmek üzere "ya da borçlunun alacaklıları zarara uğratma amacıyla hareket ettiği anlaşılıyorsa" ibaresi eklenmiştir.

1319

Kanun yolları[L1)]

Madde 293- (Değişik: 28/2/2018-7101/21 md.)

Kesin mühlet talebinin kabulü ile mühletin kaldırılması talebinin reddine ilişkin kararlara karşı kanun yoluna başvurulamaz.

Kesin mühlet talebinin değerlendirilmesi sonucunda, hakkında iflâs kararı verilmeyen borçlunun konkordato talebinin reddine karar verilirse, borçlu veya varsa konkordato talep eden alacaklı bu kararın tebliğinden itibaren on gün içinde istinaf yoluna başvurabilir. Bölge adliye mahkemesinin kararı kesindir. Bölge adliye mahkemesi tarafından ilk derece mahkemesi kararı kaldırılarak mühlet kararı verildiği hâllerde dosya, komiserin görevlendirilmesi de dahil olmak üzere müteakip işlemlerin yürütülmesi için ilk derece mahkemesine gönderilir.

Mahkemenin veya bölge adliye mahkemesinin konkordato talebinin reddiyle birlikte borçlunun iflâsına da karar verdiği hâllerde 164 üncü madde hükmü uygulanır.

Kesin mühletin alacaklılar bakımından sonuçları[L2)]

Madde 294- (Değişik: 28/2/2018-7101/22 md.)

Mühlet içinde borçlu aleyhine 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanuna göre yapılan takipler de dahil olmak üzere hiçbir takip yapılamaz ve evvelce başlamış takipler durur, ihtiyatî tedbir ve ihtiyatî haciz kararları uygulanmaz, bir takip muamelesi ile kesilebilen zamanaşımı ve hak düşüren müddetler işlemez.

206 ncı maddenin birinci sırasında yazılı imtiyazlı alacaklar için haciz yoluyla takip yapılabilir.

Tasdik edilen konkordato projesi aksine hüküm içermediği takdirde kesin mühlet tarihinden itibaren rehinle temin edilmemiş her türlü alacağa faiz işlemesi durur.

Takas bu Kanunun 200 ve 201 inci maddelerine tâbidir. Bu maddelerin uygulanmasında geçici mühletin ilânı tarihi esas alınır.

Hacizli mallar hakkında niteliğine uygun düştüğü ölçüde 186 ncı madde hükmü uygulanır.

Konkordato mühletinin verilmesinden önce, müstakbel bir alacağın devri sözleşmesi yapılmış ve devredilen alacak konkordato mühletinin verilmesinden sonra doğmuş ise, bu devir hükümsüzdür.

Konusu para olmayan alacaklar, alacaklı tarafından, ona eşit kıymette para alacağına çevrilerek komisere bildirilir. Şu kadar ki borçlu, komiserin onayıyla taahhüdün aynen ifasını üstlenmekte serbesttir.

---

(1) Bu maddenin "Alacaklılar hakkında borçlunun beyana daveti:" olan başlığı, 28/2/2018 tarihli ve 7101 sayılı Kanunun 21 inci maddesiyle metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

(2) Bu maddenin "Alacaklıların toplanması:" olan başlığı, 28/2/2018 tarihli ve 7101 sayılı Kanunun 22 nci maddesiyle metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

1320

Kesin mühletin rehinli alacaklılar bakımından sonuçları:[1]

Madde 295- (Değişik: 28/2/2018-7101/23 md.)

Mühlet sırasında rehinle temin edilmiş alacaklar nedeniyle rehnin paraya çevrilmesi yoluyla takip başlatılabilir veya başlamış olan takiplere devam edilebilir ancak bu takip nedeniyle muhafaza tedbirleri alınamaz ve rehinli malın satışı gerçekleştirilemez.

(Ek fıkra:9/6/2021-7327/3 md.) Şu kadar ki, rehinli malın konkordato projesine göre işletme tarafından kullanılması öngörülmüyor veya kıymeti düşecek ya da muhafazası masraflı olacak ise 297 nci maddenin ikinci fıkrasındaki usule göre satışına izin verilebilir. Satış gelirinden rehinli alacaklıya rehin bedeli kadar ödeme yapılır.

Kesin mühletin sözleşmeler bakımından sonuçları[2]

Madde 296- (Değişik: 28/2/2018-7101/24 md.)

Sözleşmenin karşı tarafının konkordato projesinden etkilenip etkilenmediğine bakılmaksızın, borçlunun taraf olduğu ve işletmesinin faaliyetinin devamı için önem arz eden sözleşmelerin devamı esastır. Bu sözleşmelerde yer alıp da borçlunun konkordato talebinde bulunmasının sözleşmeye aykırılık teşkil edeceğine, haklı fesih sebebi sayılacağına yahut borcu muaccel hâle getireceğine ilişkin hükümler, borçlunun konkordato yoluna başvurması durumunda uygulanmaz. Sözleşmede bu yönde bir hüküm bulunmasa dahi sözleşme, borçlunun konkordatoya başvurduğu gerekçesiyle sona erdirilemez. **(Ek cümle:9/6/2021-7327/4 md.)** Bu fıkra kapsamında geçici ve kesin mühlet süresince devam eden sözleşmeler nedeniyle borçlanılan edimler karşılıklı olarak ifa edilir.[4]

Borçlu, tarafı olduğu ve konkordatonun amacına ulaşmasını engelleyen aşırı külfetli sürekli borç ilişkilerini, komiserin uygun görüşü ve mahkemenin izniyle herhangi bir zamanda sona erecek şekilde feshedebilir. Bu çerçevede ödenmesi gereken tazminat, konkordato projesine tabi olur. Hizmet sözleşmelerinin feshine ilişkin özel hükümler saklıdır.[5]

Kesin mühletin borçlu bakımından sonuçları:[3]

Madde 297- (Değişik: 28/2/2018-7101/25 md.)

Borçlu, komiserin nezareti altında işlerine devam edebilir. Şu kadar ki, mühlet kararı verirken veya mühlet içinde mahkeme, bazı işlemlerin geçerli olarak ancak komiserin izni ile yapılmasına veya borçlunun yerine komiserin işletmenin faaliyetini devam ettirmesine karar verebilir.

(Değişik ikinci fıkra:9/6/2021-7327/5 md.) Borçlu, mahkemenin izni dışında mühlet kararından itibaren rehin tesis edemez, kefil olamaz ve ivazsız tasarruflarda bulunamaz; taşınmazını, işletmenin faaliyetinin devamı için önem arz eden taşınırını ve işletmenin devamlı tesisatını devredemez ve takyit edemez. Aksi hâlde yapılan işlemler hükümsüzdür. Mahkeme bu işlemler hakkında karar vermeden önce komiserin görüşü ile alacaklılar kurulunun muvafakatini almak zorundadır.

Borçlu bu hükme yahut komiserin ihtarlarına aykırı davranırsa mahkeme, borçlunun malları üzerindeki tasarruf yetkisini kaldırabilir veya 292 nci madde çerçevesinde karar verir.

Birinci ve üçüncü fıkra kapsamında alınan kararlar 288 inci madde uyarınca ilân edilir ve ilgili yerlere bildirilir.

---

(1) Bu maddenin "Müşterek borçlulara karşı haklar:" olan başlığı, 28/2/2018 tarihli ve 7101 sayılı Kanunun 23 üncü maddesiyle metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

(2) Bu maddenin "Konkordatonun mahkemede incelenmesi:" olan başlığı, 28/2/2018 tarihli ve 7101 sayılı Kanunun 24 üncü maddesiyle metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

(3) Bu maddenin "Konkordatonun kabulü için lazımgelen ekseriyet:" olan başlığı, 28/2/2018 tarihli ve 7101 sayılı Kanunun 25 inci maddesiyle metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

(4) 9/6/2021 tarihli ve 7327 sayılı Kanunun 4 üncü maddesiyle, bu fıkraya "arz eden" ibaresinden sonra gelmek üzere "sözleşmelerin devamı esastır. Bu" ibaresi eklenmiştir.

(5) 9/6/2021 tarihli ve 7327 sayılı Kanunun 4 üncü maddesiyle, bu fıkranın birinci cümlesine "engelleyen" ibaresinden sonra gelmek üzere "aşırı külfetli" ibaresi eklenmiş ve cümlede yer alan "onayıyla" ibaresi "izniyle" şeklinde değiştirilmiştir.

1320-1

Defter tutulması ve rehinli malların kıymetinin takdiri[L1)]

Madde 298- (Değişik: 28/2/2018-7101/26 md.)

Komiser, görevlendirilmesini müteakip borçlunun mevcudunun bir defterini yapar ve malların kıymetlerini takdir eder. Borçlunun başka yerlerde malları varsa bu muamele o yer icra dairesi marifetiyle yaptırılabilir.

Komiser rehinli malların kıymetinin takdirine ilişkin kararını alacaklıların incelemesine hazır bulundurur; kıymet takdiri kararı alacaklılar toplantısından önce yazılı olarak rehinli alacaklılara ve borçluya bildirilir.

İlgililer, yedi gün içinde ve masrafını önceden vermek kaydıyla, mahkemeden rehinli malların kıymetini yeniden takdir etmesini isteyebilirler. Eğer yeni kıymet takdiri bir alacaklı tarafından istenmiş ve takdir edilen kıymet, kayda değer bir şekilde değişmişse alacaklı borçludan masraflarının ödenmesini talep edebilir.

Rehinli taşınmaz malların bu madde kapsamındaki kıymet takdiri, 6/12/2012 tarihli ve 6362 sayılı Sermaye Piyasası Kanunu uyarınca gayrimenkul değerleme uzmanlığı lisansı ile yetkilendirilen kişilere yaptırılabilir.

Rehinli taşınır veya taşınmazın paraya çevrilmesinin ertelenmesi:

Madde 298/a- (Ek: 17/7/2003-4949/78 md.; Mülga: 28/2/2018-7101/65 md.)

Alacaklıları alacaklarını bildirmeye davet[L2)]

Madde 299- (Değişik: 28/2/2018-7101/27 md.)

Alacaklılar, komiser tarafından 288 inci madde uyarınca yapılacak ilânla, ilân tarihinden itibaren onbeş gün içinde alacaklarını bildirmeye davet olunur. Ayrıca, ilânın birer sureti adresi belli olan alacaklılara posta ile gönderilir. İlânda, alacaklarını bildirmeyen alacaklıların bilançoda kayıtlı olmadıkça konkordato projesinin müzakerelerine kabul edilmeyecekleri ihtarı da yazılır.

Alacaklar hakkında borçlunun beyana daveti[L3)]

Madde 300- (Değişik: 28/2/2018-7101/28 md.)

Komiser, borçluyu iddia olunan alacaklar hakkında açıklamada bulunmaya davet eder. Komiser, alacakların varit olup olmadığı hakkında borçlunun defterleri ve belgeleri üzerinde gerekli incelemelerde bulunarak bunların neticesini 302 nci madde gereğince vereceği raporda belirtir.

---

(1) Bu maddenin "Konkordatonun tasdiki" olan başlığı, 28/2/2018 tarihli ve 7101 sayılı Kanunun 26 ncı maddesiyle metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

(2) Bu maddenin "Kanun yollarına başvurma:" olan başlığı, 28/2/2018 tarihli ve 7101 sayılı Kanunun 27 nci maddesiyle metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

(3) Bu maddenin "Tasdikin ilanı:" olan başlığı, 28/2/2018 tarihli ve 7101 sayılı Kanunun 28 inci maddesiyle metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

1320-2

Alacaklılar toplantısına davet[L1)]

Madde 301- (Değişik: 28/2/2018-7101/29 md.)

Konkordato projesinin hazırlanması, alacakların bildirilmesi ve tahkiki tamamlandıktan sonra komiser, 288 inci madde uyarınca yapacağı yeni bir ilânla alacaklıları, konkordato projesini müzakere etmek üzere toplanmaya davet eder. Toplantı günü ilândan en az on beş gün sonra olmak zorundadır. İlanda alacaklıların, toplantıdan önceki yedi gün içinde belgeleri inceleyebilecekleri de bildirilir. Ayrıca, ilânın birer sureti adresi belli olan alacaklılara posta ile gönderilir.

Alacaklılar toplantısı ve projenin kabulü için gerekli çoğunluk[L2)]

Madde 302- (Değişik: 28/2/2018-7101/30 md.)

Komiser alacaklılar toplantısına başkanlık eder ve borçlunun durumu hakkında bir rapor verir.

Borçlu gerekli açıklamaları yapmak üzere toplantıda hazır bulunmaya mecburdur.

Konkordato projesi;

a) Kaydedilmiş olan alacaklıların ve alacakların yarısını veya

b) Kaydedilmiş olan alacaklıların dörtte birini ve alacakların üçte ikisini,

aşan bir çoğunluk tarafından imza edilmiş ise kabul edilmiş sayılır.

Oylamada sadece konkordato projesinden etkilenen alacaklılar oy kullanabilir. 206 ncı maddenin birinci sırasında yazılı imtiyazlı alacakların alacaklıları ve borçlunun eşi ve çocuğu ile kendisinin ve evlilik bağı ortadan kalkmış olsa dahi eşinin anası, babası ve kardeşi alacak ve alacaklı çoğunluğunun hesabında dikkate alınmaz.

Rehinle temin edilmiş olan alacaklar, 298 inci madde uyarınca takdir edilen kıymet sonucunda teminatsız kaldıkları kısım için hesaba katılırlar.

Çekişmeli veya geciktirici koşula bağlı yahut belirli olmayan bir vadeye tabi alacakların hesaba katılıp katılmamasına ve ne oranda katılacağına mahkeme karar verir. Şu kadar ki bu iddialar hakkında ileride mahkemece verilecek hükümler saklıdır.

Konkordato projesinin müzakereleri sonucunda oluşturulan konkordato tutanağı, kabul ve ret oylarını içerecek şekilde derhâl imza olunur. Toplantının bitimini takip eden yedi gün içinde gerçekleşen iltihaklar da kabul olunur.

Komiser, iltihak süresinin bitmesinden itibaren en geç yedi gün içinde konkordatoya ilişkin bütün belgeleri, konkordato projesinin kabul edilip edilmediğine ve tasdikinin uygun olup olmadığına dair gerekçeli raporunu mahkemeye tevdi eder.

---

(1) Bu maddenin "Konkordatonun reddinden sonra iflas ve ihtiyati haciz:" olan başlığı, 28/2/2018 tarihli ve 7101 sayılı Kanunun 29 uncu maddesiyle metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

(2) Bu maddenin "İtirazlı alacaklar hakkında dava:" olan başlığı, 28/2/2018 tarihli ve 7101 sayılı Kanunun 30 uncu maddesiyle metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

1320-3

Borçtan birlikte sorumlu olanlara karşı haklar[L1)]

Madde 303- (Değişik: 28/2/2018-7101/31 md.)

Konkordatoya muvafakat etmeyen alacaklı borçtan birlikte sorumlu olanlara karşı bütün haklarını muhafaza eder.

Konkordatoya muvafakat eden alacaklı da kendi haklarını, borçtan birlikte sorumlu olan kişilere ödeme mukabilinde devir teklif etmek ve onlara toplantıların günü ile yerini en az on gün önce haber vermek şartıyla bu hükümden yararlanır.

Alacaklı müracaat hakkına halel gelmeksizin borçtan birlikte sorumlu olan kişilere konkordato müzakerelerine katılma yetkisini verebilir ve onların kararını kabul taahhüdünde bulunabilir.

Konkordatonun mahkemede incelenmesi[L2)]

Madde 304- (Değişik: 28/2/2018-7101/32 md.)

Komiserin gerekçeli raporunu ve dosyayı tevdi alan mahkeme, konkordato hakkında karar vermek üzere yargılamaya başlar. Mahkeme, komiseri dinledikten sonra kısa bir zamanda ve her hâlde kesin mühlet içinde kararını vermek zorundadır. Karar vermek için tayin olunan duruşma günü, 288 inci madde uyarınca ilân edilir. İtiraz edenlerin, itiraz sebeplerini duruşma gününden en az üç gün önce yazılı olarak bildirmek kaydıyla duruşmada hazır bulunabilecekleri de ilâna yazılır.

Konkordato hakkında yapılan yargılamada kesin mühlet içinde bir karar verilemeyeceği anlaşılırsa; mahkeme, gerekli görürse komiserden gerekçeli bir rapor da alarak, karar verilinceye kadar mühlet hükümlerinin devamına karar verebilir. Bu süre altı aydan fazla olamaz.

Konkordatonun tasdiki şartları[L3)]

Madde 305- (Değişik: 28/2/2018-7101/33 md.)

302 nci madde uyarınca yapılan toplantıda ve iltihak süresi içinde verilen oylarla kabul edilen konkordato projesinin tasdiki aşağıdaki şartların gerçekleşmesine bağlıdır:

a) Adi konkordatoda teklif edilen tutarın, borçlunun iflâsı hâlinde alacaklıların eline geçebilecek muhtemel miktardan fazla olacağının anlaşılması; malvarlığının terki suretiyle konkordatoda paraya çevirme hâlinde elde edilen hasılat veya üçüncü kişi tarafından teklif edilen tutarın iflâs yoluyla tasfiye hâlinde elde edilebilecek bedelden fazla olacağının anlaşılması.

b) Teklif edilen tutarın borçlunun kaynakları ile orantılı olması (bu kapsamda mahkeme, borçlunun beklenen haklarının dikkate alınıp alınmayacağını ve alınacaksa ne oranda dikkate alınacağını da takdir eder).

c) Konkordato projesinin 302 nci maddede öngörülen çoğunlukla kabul edilmiş bulunması.

---

(1) Bu maddenin "Konkordatonun hükümleri:" olan başlığı, 28/2/2018 tarihli ve 7101 sayılı Kanunun 31 inci maddesiyle metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

(2) Bu maddenin "Konkordatonun neticelenmiyen takipler üzerine tesiri:" olan başlığı, 28/2/2018 tarihli ve 7101 sayılı Kanunun 32 nci maddesiyle metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

(3) Bu maddenin "Nizalı alacaklılara ait paralar:" olan başlığı, 28/2/2018 tarihli ve 7101 sayılı Kanunun 33 üncü maddesiyle metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

1320-4

d) 206 ncı maddenin birinci sırasındaki imtiyazlı alacaklıların alacaklarının tam olarak ödenmesinin ve mühlet içinde komiserin izniyle akdedilmiş borçların ifasının, alacaklı bundan açıkça vazgeçmedikçe yeterli teminata bağlanmış olması (302 nci maddenin altıncı fıkrası kıyasen uygulanır).

e) Konkordatonun tasdikinin gerektirdiği yargılama giderleri ile konkordatonun tasdiki durumunda alacaklılara ödenmesi kararlaştırılan para üzerinden alınması gereken harcın, tasdik kararından önce, borçlu tarafından mahkeme veznesine depo edilmiş olması.

Mahkeme konkordato projesini yetersiz bulursa kendiliğinden veya talep üzerine gerekli gördüğü düzeltmenin yapılmasını isteyebilir.

Konkordatonun tasdiki kararı, kapsamı ve ilânı[L1)]

Madde 306- (Değişik: 28/2/2018-7101/34 md.)

Konkordatonun tasdiki kararında alacaklıların hangi ölçüde alacaklarından vazgeçtiği ve borçlunun borçlarını hangi takvim çerçevesinde ödeyeceği belirtilir.

Kararda, tasdik edilen konkordatonun yerine getirilmesini sağlamak için gerekli gözetim, yönetim ve tasfiye tedbirlerini almakla görevli bir kayyım tayin edilebilir. Bu takdirde kayyım, borçlunun işletmesinin durumu ve proje uyarınca borçlarını ödeme kabiliyetini muhafaza edip etmediği konusunda iki ayda bir tasdik kararını veren mahkemeye rapor verir; alacaklılar bu raporu inceleyebilirler.

Tasdik kararı mahkemece, 288 inci madde uyarınca ilân olunur ve ilgili yerlere bildirilir.

Rehinli malların muhafaza ve satışı ile finansal kiralama konusu malların iadesinin ertelenmesi[L2)]

Madde 307- (Değişik: 28/2/2018-7101/35 md.)

Borçlunun talebi üzerine, tasdik kararında rehinli malın muhafaza altına alınması ve satışı, karardan itibaren bir yılı geçmemek üzere aşağıdaki şartlarla ertelenebilir.

a) Rehinle temin edilen alacak konkordato talebinden önce doğmuş olmalıdır.

b) Rehinle temin edilen alacağın konkordato talep tarihine kadar ödenmemiş faizi bulunmamalıdır.

c) Borçlu rehinli malın, işletmenin faaliyeti için zorunlu olduğunu ve paraya çevrilmesi durumunda ekonomik varlığının tehlikeye düşeceğini yaklaşık olarak ispat etmiş olmalıdır.

Rehinli malın muhafazası ve paraya çevrilmesinin ertelenmesi hâlinde satış isteme süresi işlemez.

Borçlunun talebi üzerine, tasdik kararında finansal kiralama konusu malların iadesi, karardan itibaren bir yılı geçmemek üzere aşağıdaki şartlarla ertelenebilir.

a) Borçlu finansal kiralama sözleşmesinin aynen ifasını 294 üncü maddenin yedinci fıkrası uyarınca üstlenmiş olmalıdır.

b) Finansal kiralamadan doğan kira alacağı konkordato talebinden önce doğmuş olmalıdır.

---

(1) Bu maddenin "Konkordato haricinde yapılan vaitler:" olan başlığı, 28/2/2018 tarihli ve 7101 sayılı Kanunun 34 üncü maddesiyle metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

(2) Bu maddenin "Konkordatonun alacaklılardan birinin müracatiyle onun hakkında feshi:" olan başlığı, 28/2/2018 tarihli ve 7101 sayılı Kanunun 35 inci maddesiyle metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

1320-5

c) Ödenmemiş kira borcu, üç aylık tutarı aşmamalıdır.

d) Bu erteleme nedeniyle finansal kiralama konusu malın değer kaybından kaynaklanabilecek zarar, teminat altına alınmış olmalıdır.

e) Borçlu finansal kiralama konusu malın işletmenin faaliyeti için zorunlu olduğunu ve iade edilmesi durumunda ekonomik varlığının tehlikeye düşeceğini yaklaşık olarak ispat etmiş olmalıdır.

Birinci ve üçüncü fıkrada belirtilen alacaklılar yazılı görüşlerini konkordatonun tasdikine ilişkin duruşmadan önce sunmaya davet edilirler; bu alacaklılar ayrıca tasdik duruşmasına çağırılırlar.

Borçlu, rehinli veya finansal kiralama konusu malı rızasıyla devreder, iflâs eder veya ölürse, erteleme kendiliğinden hükümsüz hâle gelir.

Konkordatoyu tasdik eden mahkeme, ilgili alacaklının talebi üzerine ve borçluyu da davet ederek aşağıdaki hâllerden birinin varlığının yaklaşık olarak ispat edilmesi kaydıyla erteleme kararını kaldırır.

a) Borçlu ertelemeyi yanlış bilgiler vermek suretiyle elde etmişse.

b) Borçlunun serveti ve gelirleri artmış ve borçlu, ekonomik varlığını tehlikeye sokmadan borcu ödeyebilecek hâle gelmişse.

c) Rehinli malın paraya çevrilmesi veya finansal kiralama konusu malın iadesi, borçlunun ekonomik varlığını artık tehlikeye sokmayacaksa.

Konkordatonun tasdik edilmemesi ve borçlunun iflâsı:[1]

Madde 308- (Değişik: 28/2/2018-7101/36 md.)

Konkordato tasdik edilmezse mahkeme konkordato talebinin reddine karar verir ve bu karar 288 inci madde uyarınca ilân edilerek ilgili yerlere bildirilir. Borçlunun iflâsa tabi şahıslardan olması ve doğrudan doğruya iflâs sebeplerinden birinin mevcut olması hâlinde mahkeme, borçlunun iflâsına resen karar verir.

(Ek fıkra:9/6/2021-7327/6 md.) Konkordato süreci iflâsla sonuçlandığı takdirde, iflâs kararını veren mahkeme tasfiyenin basit veya adi tasfiye usulüne göre yapılmasına ve gerektiğinde adi tasfiyenin komiserler tarafından yerine getirilmesine karar verir. Bu hâlde iflâs idaresine ait görev ve yetkiler komiserler tarafından kullanılır.

Kanun yolları:

Madde 308/a- (Ek: 28/2/2018-7101/37 md.)

Konkordato hakkında verilen karara karşı borçlu veya konkordato talep eden alacaklı, kararın tebliğinden; itiraz eden diğer alacaklılar ise tasdik kararının ilânından itibaren on gün içinde istinaf yoluna başvurabilir. Bölge adliye mahkemesi kararına karşı on gün içinde temyiz yoluna başvurulabilir. İstinaf ve temyiz incelemeleri, Hukuk Muhakemeleri Kanunu hükümlerine göre yapılır.

Çekişmeli alacaklar hakkında dava:

Madde 308/b- (Ek: 28/2/2018-7101/37 md.)

Alacakları itiraza uğramış olan alacaklılar, tasdik kararının ilânı tarihinden itibaren bir ay içinde dava açabilirler.

Tasdik kararını veren mahkeme, konkordato projesi uyarınca çekişmeli alacaklara isabet eden payın, kararın kesinleşmesine kadar borçlu tarafından, mahkemece belirlenen bir bankaya yatırılmasına karar verebilir. Süresi içinde dava açmamış olan alacaklılar, bu paydan ödeme yapılmasını talep edemezler; bu durumda yatırılan pay borçluya iade edilir.

---

(1) Bu maddenin "Konkordatonun tamamen feshi:" olan başlığı, 28/2/2018 tarihli ve 7101 sayılı Kanunun 36 ncı maddesiyle metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

1320-6

Konkordatonun hükümleri:

Madde 308/c- (Ek: 28/2/2018-7101/37 md.)

Konkordato, tasdik kararıyla bağlayıcı hâle gelir. Tasdik edilen konkordato projesinde konkordatonun, tasdik kararının kesinleşmesiyle bağlayıcı hâle geleceği de kararlaştırılabilir; bu takdirde mühletin etkileri, kanunda öngörülen istisnalar saklı kalmak kaydıyla konkordatonun bağlayıcı hâle geldiği tarihe kadar devam eder.

Bağlayıcı hâle gelen konkordato, konkordato talebinden önce veya komiserin izni olmaksızın mühlet içinde doğan bütün alacaklar için mecburidir.

206 ncı maddenin birinci sırasında yazılı imtiyazlı alacaklar, rehinli alacaklıların rehnin kıymetini karşılayan miktardaki alacakları ve 6183 sayılı Kanun kapsamındaki amme alacakları hakkında bu maddenin ikinci fıkrası hükmü uygulanmaz.

(Değişik birinci cümle:9/6/2021-7327/7 md.) Kredi kurumları tarafından verilen krediler de dâhil olmak üzere geçici mühlet kararından sonra komiserin izniyle akdedilmiş borçlar, adi konkordatoda konkordato şartlarına tabi değildir, temerrüt hâlinde mühlet sırasında dahi icra takibine konu edilebilir ve 206 ncı madde kapsamında rehinli alacaklardan hemen sonra, diğer bütün alacaklardan önce ödenir; malvarlığının terki suretiyle konkordatoda yahut sonraki bir iflâsta 248 inci madde kapsamında masa borcu sayılır. Aynı kural karşı edimin ifasını komiserin izniyle kabul eden borçlunun taraf olduğu sürekli borç ilişkilerindeki karşı edimler için de geçerlidir.

Konkordatonun sonuçlanmayan takiplere etkisi:

Madde 308/ç- (Ek: 28/2/2018-7101/37 md.)

Konkordatonun taraflar için bağlayıcı hâle gelmesi, geçici mühlet kararından önce başlatılmış takiplerde konulan ve henüz paraya çevrilmemiş olan hacizleri hükümden düşürür.

Birinci fıkra hükmü, 308/c maddesinin üçüncü fıkrası kapsamındaki alacaklar için konulan hacizler hakkında uygulanmaz.

Konkordato haricinde yapılan vaatler:

Madde 308/d- (Ek: 28/2/2018-7101/37 md.)

Borçlu tarafından alacaklılardan birine konkordato projesinde öngörülenden fazla olarak yapılan vaatler hükümsüzdür.

Konkordatonun kısmen feshi:

Madde 308/e- (Ek: 28/2/2018-7101/37 md.)

Kendisine karşı konkordato projesi uyarınca ifada bulunulmayan her alacaklı konkordato uyarınca kazanmış olduğu yeni hakları muhafaza etmekle birlikte konkordatoyu tasdik eden mahkemeye başvurarak kendisi hakkında konkordatoyu feshettirebilir.

Fesih talebi üzerine verilecek hükmün tebliğinden itibaren on gün içinde istinaf yoluna başvurulabilir. Bölge adliye mahkemesi kararına karşı tebliğ tarihinden itibaren on gün içinde temyiz yoluna başvurulabilir.

Konkordatonun tamamen feshi:

Madde 308/f- (Ek: 28/2/2018-7101/37 md.)

Her alacaklı, kötü niyetle sakatlanmış konkordatonun feshini tasdik kararını vermiş olan mahkemeden isteyebilir.

Konkordatonun tamamen feshi kararı kesinleştiğinde durum 288 inci madde uyarınca ilân edilir ve ilgili yerlere bildirilir.

308 inci madde hükmü bu hâlde de uygulanır.

1320-7

Konkordatoda harç, vergi istisnaları ve teşvik belgeleri:

Madde 308/g- (Ek: 28/2/2018-7101/37 md.)

Tasdik edilen konkordato projesi kapsamında;

a) Yapılacak işlemler, 492 sayılı Harçlar Kanununa tabi harçlardan; bu işlemler nedeniyle düzenlenecek kâğıtlar, damga vergisinden,

b) Alacaklılar tarafından her ne nam altında olursa olsun tahsil edilecek tutarlar, 6802 sayılı Gider Vergileri Kanunu gereği ödenecek banka ve sigorta muameleleri vergisinden,

c) Borçluya kullandırılacak krediler, Kaynak Kullanımı Destekleme Fonundan,

istisna edilmiştir.

Bu istisna hükümleri konkordato projesinde belirtilen işlemler bakımından borçlu ile proje kapsamındaki alacaklılara özgü olarak uygulanır. Üçüncü kişiler bu istisna hükümlerinden yararlanamaz.

Konkordato projesine göre borçları yeni bir itfa plânına bağlanan borçlulara ait olan teşvik belgelerinin süreleri ile ihracat taahhüt süreleri, geçici mühlet kararının verildiği tarihten konkordatonun bağlayıcı hâle geldiği tarihe kadar işlemez.

II. REHİNLİ ALACAKLILARLA MÜZAKERE VE BORÇLARIN YAPILANDIRILMASI[1]

Rehinli alacaklılarla müzakere şartları ve yapılandırmanın hükümleri:

Madde 308/h- (Ek: 28/2/2018-7101/38 md.)

Adi konkordatoda borçlu, ön projede belirtmek suretiyle, alacaklı lehine rehin tesis edilmiş borçlarının yapılandırılmasını bu madde uyarınca talep eder.

Komiser, kesin mühlet içinde uygun göreceği zamanda bütün rehinli alacaklıları borçlunun anapara indirimi, faiz indirimi, vadelendirme veya diğer ödeme tekliflerini müzakere etmek üzere tebligat çıkartarak davet eder.

Müzakerede ve müzakereyi takip eden yedi günlük iltihak süresi içinde rehinli alacaklıların, alacak miktarı itibarıyla üçte ikiyi aşan çoğunluğu ile bir anlaşma hasıl olursa, komiser, imzalanan anlaşmaları tutanağa bağlar ve rehinli alacaklılarla anlaşma yapıldığını 302 nci madde uyarınca mahkemeye tevdi edeceği gerekçeli raporuna ayrı ve bağımsız bir başlık altında işler.

Borçlunun tekliflerinin alacak miktarı itibarıyla üçte ikiyi aşan çoğunlukla kabul edilmesi hâlinde, borçlu ile anlaşamayan rehinli alacaklı, konkordato talep tarihinden itibaren, taraflar arasındaki sözleşmede kararlaştırılan temerrüt öncesi faiz oranı uygulanmak suretiyle, diğer rehinli alacaklılarla yapılan anlaşmalardan en uzun vadelisine tabi olur. Bu husus ve anlaşmaya varılamayan rehinli alacaklılara borçlu tarafından yapılacak ödemelere ilişkin plan komiser tarafından tutanağa geçirilir ve komiserin 302 nci madde uyarınca mahkemeye tevdi edeceği gerekçeli rapora da işlenir.

Rehinli alacaklılarla bir anlaşmaya varılamamışsa, bu husus da komiserin gerekçeli raporuna işlenir.

---

(1) 28/2/2018 tarihli ve 7101 sayılı Kanunun 38 inci maddesiyle Onikinci Bap Birinci Bölümden sonra gelmek üzere "II. REHİNLİ ALACAKLILARLA MÜZAKERE VE BORÇLARIN YAPILANDIRILMASI" başlığıyla İkinci Bölüm eklenmiş, diğer bölümler buna göre teselsül ettirilmiştir.

1320-8

Mahkeme, rehinli alacaklılarla yapılan anlaşmaları üçte iki oranına ulaşılıp ulaşılmadığı ve anlaşmaya varılamayan rehinli alacaklılar varsa bunlara uygulanacak ödeme planının bu maddede öngörülen şartlara uyup uymadığı bakımından kontrol ettikten sonra anlaşmaları ve ödeme planını, 305 inci ve 306 ncı maddeler uyarınca vereceği karara dahil eder.

302 nci madde uyarınca yapılacak alacaklılar toplantısı borçlunun konkordato projesini kabul etmezse, bu madde uyarınca anlaşma yapmış olan rehinli alacaklıların borçluyla akdetmiş bulundukları anlaşmalar ve anlaşma yapmamış olan rehinli alacaklılar için hazırlanmış olan ödeme planı geçerli hâle gelmez.

Yapılan anlaşmaya uygun olarak kendisine karşı ifada bulunulmayan her rehinli alacaklı tasdik kararını veren mahkemeye başvurarak o rehinli alacağa ilişkin anlaşmayı feshettirebilir. Ancak bu fesih sonucunda üçüncü fıkrada belirtilen üçte iki oranının altına düşüldüğü takdirde, borçlunun teklifini kabul etmeyip ödeme planına tabi tutulan rehinli alacaklılar bu planla bağlı olmaktan çıkar, borçlu ile anlaşmış olan rehinli alacaklılar ise anlaşmayı sona erdirebilir.

Bu madde münhasıran adi konkordatoda borçlunun, alacaklı lehine rehin tesis edilmiş borçlarının yapılandırılması teklifinde bulunması hâlinde uygulanır. 285 ilâ 309/l maddeleri, açıkça belirtilmedikçe rehinli alacaklılar hakkında uygulanmaz.

III. İFLÂSTAN SONRA KONKORDATO[(1)(2)]

Şartları ve hükümleri[L1)]

Madde 309 – (Değişik: 28/2/2018-7101/39 md.)

İflâsına hükmedilmiş olan bir borçlu konkordato talep ederse veya bu borçlunun alacaklılarından biri konkordato işlemlerinin başlatılmasını isterse, iflâs idaresi, görüşüyle beraber ikinci alacaklılar toplanmasında veya daha sonra müzakere edilmek üzere alacaklılara bu talebi bildirir.

302 ilâ 307 nci maddeler ile 308/a ilâ 308/g maddeleri burada da uygulanır. Komisere ait görevler iflâs idaresi tarafından yapılır.

Konkordato talebinin alacaklılar tarafından kabul edildiği toplantının yapıldığı tarihten, konkordatonun mahkemece tasdik edildiği tarihe kadar geçen sürede müflisin mallarının paraya çevrilmesi durur. Bu süre altı ayı geçemez.

Konkordato hakkında verilen karar iflâs idaresine bildirilir.

Konkordatonun tasdiki kararının kesinleşmesi üzerine iflâs idaresi iflâsa hükmeden mahkemeden iflâsın kaldırılmasını ister.

İflâstan sonra konkordato iflâs tasfiyesi içinde ancak bir defa istenebilir.

---

(1) Bu maddenin başlığı "İflâstan sonra konkordato" iken, 17/7/2003 tarihli ve 4949 sayılı Kanunun 83 üncü maddesiyle, "Şartları ve hükümleri" şeklinde değiştirilmiş, üst başlık olarak "II. İFLÂSTAN SONRA KONKORDATO" ibaresi eklenmiş ve metne işlenmiştir.

(2) 28/2/2018 tarihli ve 7101 sayılı Kanunun 38 inci maddesiyle Onikinci Bap Birinci Bölümden sonra gelmek üzere "II. REHİNLİ ALACAKLILARLA MÜZAKERE VE BORÇLARIN YAPILANDIRILMASI" başlığıyla İkinci Bölüm eklenmiş, diğer bölümler buna göre teselsül ettirilmiştir.

1321

IV. MALVARLIĞININ TERKİ SURETİYLE KONKORDATO[(1)(2)]

Genel olarak:

Madde 309/a- (Ek: 17/7/2003-4949/84 md.)

Malvarlığının terki suretiyle konkordato ile alacaklılara, borçlunun malvarlığı üzerinde tasarruf etmek veya bu malların tamamını ya da bir kısmını üçüncü kişiye devretmek yetkisi verilir.

Alacaklılar haklarını konkordato tasfiye memurları ve alacaklılar kurulu aracılığıyla kullanırlar. Konkordato tasfiye memurları ve alacaklılar kurulu konkordato talebi hakkında karar veren alacaklılar tarafından seçilir. Konkordato tasfiye memuru asliye ticaret mahkemesinin seçime ilişkin kararı onaylamasından sonra göreve başlar. Konkordato komiseri de tasfiye memuru olabilir.[(3)]

Zorunlu içeriği:

Madde 309/b- (Ek: 17/7/2003-4949/84 md.)

Malvarlığının terki suretiyle konkordato aşağıdaki hususları içerir:

1- Alacaklıların malların tasfiyesi ya da üçüncü kişiye devri suretiyle karşılanamayan alacaklarından feragat edip etmedikleri, feragat etmiyorlarsa borçlunun sorumluluğunun ne olduğu.

2- Konkordato tasfiye memurları ile alacaklılar kurulu üyelerinin belirlenmesi ve bunların yetkileri.

3- Kanun tarafından belirlenmemişse, malların tasfiye usulü ve eğer mallar üçüncü kişiye devredilecekse, bu devrin şekli ve teminatlandırılması.

4- **(Değişik: 28/2/2018-7101/41 md.)** Alacaklılara yönelik ilânların ve ilgili yerlere bildirimlerin 288 inci madde uyarınca yapılacağı.

Konkordato kapsamı dışında kalan mallar varsa bunlar açıkça belirtilir.

Tasdikin sonuçları:

Madde 309/c- (Ek: 17/7/2003-4949/84 md.)

Malvarlığının terki suretiyle konkordatonun tasdikine ilişkin kararın kesinleşmesinden itibaren, borçlu malları üzerinde tasarruf edemez ve bu mallar hakkında tasarruf yetkisine sahip kişilerin imza yetkisi sona erer.

Borçlu ticaret siciline kayıtlı ise ticaret ünvanına "konkordato tasfiyesi hâlinde" sözcükleri eklenir. Konkordato masası, konkordato kapsamına girmeyen borçlardan dolayı bu ünvan altında takip edilir.

Konkordato tasfiye memurları konkordato masasının muhafazası ve paraya çevrilmesi veya lüzumu hâlinde malların devri için gerekli bütün işlemleri yerine getirir.

Konkordato tasfiye memurları mahkemelerde konkordato masasını temsil eder. 228 inci madde kıyas yoluyla uygulanır.

---

(1) Bu üst başlık altında 17/7/2003 tarihli ve 4949 sayılı Kanunun 83 üncü maddesiyle eklenen 309/a ila 309/l maddelerinin uygulanmasına ilişkin usul ve esaslar 104 üncü madde gereğince Adalet Bakanlınca çıkarılacak Yönetmelikte gösterilir.

(2) 28/2/2018 tarihli ve 7101 sayılı Kanunun 38 inci maddesiyle Onikinci Bap Birinci Bölümden sonra gelmek üzere "II. REHİNLİ ALACAKLILARLA MÜZAKERE VE BORÇLARIN YAPILANDIRILMASI" başlığıyla İkinci Bölüm eklenmiş, diğer bölümler buna göre teselsül ettirilmiştir.

(3) 28/2/2018 tarihli ve 7101 sayılı Kanunun 40 ıncı maddesiyle bu fıkrada yer alan "icra" ibaresi "asliye ticaret" şeklinde değiştirilmiştir.

1322

Konkordato tasfiye memurlarının hukukî durumu:

Madde 309/ç- (Ek: 17/7/2003-4949/84 md.)

Konkordato tasfiye memurları alacaklılar kurulunun nezaret ve denetimine tâbidir. Konkordato tasfiye memurlarının malvarlığının paraya çevrilmesine ilişkin kararlarına karşı öğrenilmesinden itibaren yedi gün içinde alacaklılar kurulu nezdinde itiraz edilebilir ve bu kurulun kararlarına karşı da şikâyet yoluna başvurulabilir.

8, 9, 10, 11, 21 ve 359 uncu maddeler konkordato tasfiye memurlarının işlemlerinde de kıyas yoluyla uygulanır.

Paylaştırmaya katılacak alacaklıların belirlenmesi:

Madde 309/d- (Ek: 17/7/2003-4949/84 md.)

Tasfiyeden elde edilen hasılatın paylaşımına katılacak olan alacaklıları ve sıralarını belirlemek üzere konkordato tasfiye memurları, alacaklılara yeni bir davet yapmaya gerek kalmaksızın, sadece ticarî defterlere ve yapılan alacak kayıtlarına dayanarak bir sıra cetveli hazırlar ve bu sıra cetvelini alacaklıların incelemesine hazır tutar.

230 ilâ 236 ncı maddeler kıyas yoluyla uygulanır.

Paraya çevirme:

Madde 309/e- (Ek: 17/7/2003-4949/84 md.)

Konkordato masasını oluşturan malvarlığı ayrı ayrı veya bir bütün hâlinde paraya çevrilir. Paraya çevirme, eğer bir alacak söz konusu ise bu alacağın tahsili veya talep hakkının satılması, diğer mallar için pazarlık veya açık artırma yoluyla gerçekleştirilir.

Paraya çevirmenin usulü ve zamanı konkordato tasfiye memurlarının teklifi üzerine alacaklılar kurulunca kararlaştırılır.

Rehinli taşınmazlar:

Madde 309/f- (Ek: 17/7/2003-4949/84 md.)

Malların üçüncü kişiye devredildiği hâller dışında, rehinli taşınmazların konkordato tasfiye memurları tarafından pazarlık suretiyle satışı ancak, rehinli taşınmazın satış bedelinden alacağını tahsil edemeyen rehinli alacaklıların muvafakatıyla mümkündür. Aksi takdirde, söz konusu taşınmazlar ancak açık artırma yoluyla paraya çevrilebilir. Taşınmaz üzerindeki irtifaklar, taşınmaz yükleri, ipotekler ve şerh edilmiş kişisel hakların varlığı ve sırası, sıra cetveline göre belirlenir.

Taşınır rehinleri:

Madde 309/g- (Ek: 17/7/2003-4949/84 md.)

Alacağı taşınır rehniyle temin edilmiş olan alacaklılar rehinli taşınırları konkordato tasfiye memurlarına tevdi etmek zorunda değildirler. Konkordatoda başka bir süre öngörülmedikçe, rehinli alacaklılar rehinli taşınırı uygun gördükleri zamanda, rehnin paraya çevrilmesi yoluyla veya rehin sözleşmesinde yetki verilmişse pazarlık yoluyla ya da borsada satmak suretiyle paraya çevirebilirler.

Ancak, rehnin paraya çevrilmesi konkordato masasının yararına ise, konkordato tasfiye memurları rehinli alacaklıya rehinli malı altı ay içinde paraya çevirmesi için yetki verebilir. Konkordato tasfiye memurları rehinli alacaklıya, aynı zamanda 26/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun 289 uncu maddesinde öngörülen cezayı da hatırlatarak, bu süre içinde paraya çevirme işlemini gerçekleştirmediği takdirde rehinli malı kendilerine teslim etmesini, haklı bir sebep olmaksızın teslim etmezse rüçhan hakkından mahrum kalacağını ihtar eder.(1)

---

(1) 28/2/2018 tarihli ve 7101 sayılı Kanunun 42 nci maddesiyle bu fıkrada yer alan "336/a" ibaresi "26/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun 289 uncu" şeklinde değiştirilmiştir.

1323

Tahsili güç ve ihtilaflı hakların alacaklılara devri:

Madde 309/ğ- (Ek: 17/7/2003-4949/84 md.)

Alacaklılar kurulu, konkordato tasfiye memurlarının teklifi üzerine ihtilaflı veya tahsili güç bir alacaktan, özellikle bir iptal davasından, borçlunun organlarına veya çalışanlarına karşı sorumluluk davasından vazgeçerse, alacaklıları yazıyla veya ilân yoluyla haberdar eder ve 245 inci maddeye uygun olarak bu iddiaların takibi hakkını devretmeyi teklif eder.

Paraların paylaştırılması:

Madde 309/h- (Ek: 17/7/2003-4949/84 md.)

Konkordato tasfiye memurları, geçici de olsa her dağıtımdan önce, bir pay cetveli düzenler ve payının miktarını her alacaklıya bildirir; konkordato tasfiye memurları pay cetvelini on gün süreyle iflâs dairesinde alacaklıların incelemesine hazır tutar. Pay cetveline karşı şikâyet yoluna başvurulabilir.

Konkordato tasfiye memurları, pay cetveli ile birlikte masrafları da içeren son hesabı iflâs dairesine tevdi ederler.

Rehin açığı:

Madde 309/ı- (Ek: 17/7/2003-4949/84 md.)

Geçici pay cetvelinin tevdii sırasında rehni paraya çevrilmiş bulunan rehinli alacaklılar, alacaklarının açık kalan kısmı için geçici dağıtıma katılırlar. Açık kalan kısım konkordato tasfiye memurları tarafından belirlenir ve bu karara karşı şikâyet yoluna gidilebilir.

Geçici pay cetvelinin tevdii sırasında rehin paraya çevrilmemişse, rehinli alacaklı komiser tarafından açık kalacağı öngörülmüş olan miktar için dağıtıma katılır. Rehnin paraya çevrilmesinden elde edilen bedelin öngörülen miktarın altında kaldığını ispatlayan rehinli alacaklı, buna tekabül eden ödemelere hak kazanır.

Rehnin paraya çevrilmesinden elde edilen bedel ile o zamana kadar yapılan geçici ödemeler toplamı alacak tutarını aşarsa, rehinli alacaklı fazlayı iade etmek zorundadır.

Tevdi:

Madde 309/i- (Ek: 17/7/2003-4949/84 md.)

Konkordato tasfiye memurları tarafından belirlenen sürede hak sahipleri tarafından tahsil edilmeyen paylar 9 uncu madde hükümlerine göre bankaya yatırılır.

Beş yıl içinde hak sahipleri tarafından tahsil edilmeyen paylar iflâs dairesi tarafından dağıtılır; 255 inci madde kıyas yoluyla uygulanır.

Faaliyet raporu:

Madde 309/j- (Ek: 17/7/2003-4949/84 md.)

Tasfiye sona erince konkordato tasfiye memurları bir nihaî rapor düzenler. Bu nihaî rapor alacaklılar kurulunun onayına sunulur. Kurul onayladığı nihaî raporu tasdik makamı olan ticaret mahkemesine gönderir ve tasdik makamı da alacaklıların incelemesine hazır tutar.

Tasfiyenin bir yıldan uzun sürmesi hâlinde konkordato tasfiye memurları, her yıl en geç Aralık ayı sonuna kadar, tasfiye edilen malvarlığının ve henüz paraya çevrilmemiş malların durumunu belirten bir cetvel ve faaliyetleri hakkında bir rapor düzenleyip alacaklılar kuruluna tevdi eder. Bu cetvel ve rapor, takip eden yılın Şubat ayı sonuna kadar alacaklıların incelemesine hazır bulundurulmak üzere alacaklılar kurulu aracılığıyla tasdik makamına sunulur.

Hukukî işlemlerin iptali:

Madde 309/k- (Ek: 17/7/2003-4949/84 md.)

Borçlu tarafından konkordatonun tasdikinden önce yapılmış hukukî işlemler 277 ilâ 284 üncü maddelere göre iptale tâbidir.

(Değişik ikinci fıkra: 28/2/2018-7101/43 md.) Geçici konkordato mühletinin verildiği tarih, iptal davası açma sürelerinin hesaplanmasında haczin veya iflâsın açılmasının yerini tutar.

Konkordato masasına yöneltilen taleplerin tasarrufun iptali yoluyla kısmen veya tamamen reddini sağlamak mümkün ise konkordato tasfiye memurları, def'î yoluyla iptal talebinde bulunmaya yetkili ve yükümlüdürler.

Uygulanacak ortak hükümler:

Madde 309/l- (Ek: 17/7/2003-4949/84 md.)

Niteliğine aykırı düşmedikçe 285 ilâ 308/g maddeleri malvarlığının terki suretiyle konkordatoda da uygulanır.(1)

V. SERMAYE ŞİRKETLERİ VE KOOPERATİFLERİN UZLAŞMA YOLUYLA YENİDEN YAPILANDIRILMASI(2)(3)

Uzlaşma yoluyla yeniden yapılandırma:

Madde 309/m- (Ek: 12/2/2004-5092/8 md.)

Muaccel para borçlarını ödeyemeyecek durumda olan veya mevcut ve alacakları borçlarını karşılamaya yetmeyen ya da bu hallerden birine düşme tehlikesiyle karşı karşıya kalması kuvvetle muhtemel olan bir sermaye şirketi veya kooperatif, önceden müzakere edilmiş ve projeden etkilenen alacaklılar tarafından gerekli çoğunluk sağlanarak kabul edilmiş olan yeniden yapılandırma projesi ile birlikte, muamele merkezinin bulunduğu yer asliye ticaret mahkemesine, uzlaşma yoluyla yeniden yapılandırma için başvurabilir.

309/m ilâ 309/ü maddelerinde geçen "projeden etkilenen alacaklılar" terimi, yeniden yapılandırma projesi ile alacakları, hakları veya menfaatleri yeniden yapılandırılacak alacaklıları ifade eder.

"Gerekli çoğunluk" terimi, projeden etkilenip oylamaya katılan alacaklıların sayı itibarıyla en az yarısını aşan ve oy kullanan alacaklıların alacaklarının en az üçte ikisini oluşturan ve projenin kabulü için gerekli olan çoğunluğu ifade eder. Projenin birden fazla alacaklı sınıfı içermesi hâlinde, her alacaklı sınıfının kendi içinde projeyi gerekli çoğunluk ile kabul etmiş olması gerekir.

Yeniden yapılandırma projesi:

Madde 309/n- (Ek: 12/2/2004-5092/8 md.)

Asliye ticaret mahkemesine sunulacak yeniden yapılandırma projesi, aşağıdaki hususları içerir :

1- Projeden etkilenen alacaklıların tâbi olacağı koşullar ve benzer alacaklara sahip olan alacaklılar arasında eşitliğin ne şekilde sağlanacağı.

2- Projenin, borçlunun taraf olduğu sözleşmelere etkisi.

---

(1) 28/2/2018 tarihli ve 7101 sayılı Kanunun 44 üncü maddesiyle bu fıkrada yer alan "308 inci maddeler" ibaresi "308/g maddeleri," şeklinde değiştirilmiştir.

(2) Bu üst başlık, 12/2/2004 tarihli ve 5092 sayılı Kanunun 8 inci maddesiyle eklenmiştir.

(3) 28/2/2018 tarihli ve 7101 sayılı Kanunun 38 inci maddesiyle Onikinci Bap Birinci Bölümden sonra gelmek üzere "II. REHİNLİ ALACAKLILARLA MÜZAKERE VE BORÇLARIN YAPILANDIRILMASI" başlığıyla İkinci Bölüm eklenmiş, diğer bölümler buna göre teselsül ettirilmiştir.

1324-1

3- Projenin, borçlunun malvarlığı üzerindeki tasarruf yetkisine etkisi.

4- Borçların yeniden yapılandırılması için gerekli görülüyorsa, borçlunun kredi gibi finansman kaynaklarına başvurup başvurmayacağı.

5- Borçlunun işletmesinin kısmen ya da tamamen devri, diğer bir şirket veya şirketlerle birleşmesi, sermaye yapısının veya ana sözleşmesinin değiştirilmesi, borçlu işletmenin yönetiminde yer alacak kişilerin belirlenmesi, borçların vadelerinin uzatılması, faiz oranlarının değiştirilmesi, menkul kıymet ihracı gibi projenin uygulanabilirliğini sağlayabilecek yöntemler.

6- Tasdik kararından sonra projenin uygulanmasının kim tarafından ve nasıl denetleneceği.

7- Projeyi reddeden alacaklının alacağının, bu alacaklı projede kendi sınıfı için öngörülen haktan daha azını açıkça kabul etmediği sürece, nitelik itibarıyla benzerlik gösteren alacaklarla eşit muameleye tâbi olacağı.

Hukukî nitelikleri büyük ölçüde birbirine benzer olan alacakların aynı sınıfta yer almaları şartıyla, proje, alacaklıları birden fazla sınıf içerisinde gruplandırabilir.

Başvuruya eklenecek belgeler:

Madde 309/o- (Ek: 12/2/2004-5092/8 md.)

Başvuruya eklenecek belgeler şunlardır:

1- Yeniden yapılandırma projesi.

2- Borçlunun malî durumunu gösterir belgeler, ayrıntılı bilanço, defterlerinin vaziyetini bildiren bir cetvel, gelir tablosu ve borçlunun malî durumunu açıklayıcı diğer bilgi ve belgeler.

3- Projenin, borçluyu yeniden ödeme kabiliyetine kavuşturarak muaccel borçlarını ödeme plânına göre ödeyebilecek ve nakit akışını gerçekleştirecek duruma getireceğini gösteren belgeler.

4- Projeden etkilenen ve etkilenmeyen alacaklılar ile bunların alacaklarının listesi.

5- Başvuru öncesi müzakere sürecini tanımlayan ve projeden etkilenen alacaklıların proje hakkında karar vermelerine olanak sağlayan yeterli bilgilendirmenin iadeli taahhütlü mektup ya da noter ihbarnamesi gibi uygun araçlarla yerine getirildiğini gösteren delilleri de içeren açıklamalar.

6- Projeden etkilenip de onay veren alacaklıların, bu beyanlarını içeren, imzası ve tarihi noterlikçe onaylı tutanaklar.

7- Projeye göre alacaklıların eline geçecek miktar ile borçlunun iflâsı hâlinde alacaklıların eline geçebilecek muhtemel miktarı karşılaştırmalı olarak gösteren belge.

8- Sayı ve meblağ itibarıyla çoğunluk koşulunun gerçekleştiğini gösteren cetvel.

9- Borçlunun ödeme kabiliyetine kavuşabileceğini ve projede yer alan koşullara uymasının mümkün olduğunu gösteren ve gerekli nitelikleri haiz bir bağımsız denetim kuruluşu tarafından hazırlanmış bulunan finansal analiz raporları ile dayanakları.

Başvuru üzerine ve ara dönemde mahkemece yapılacak işlem ve alınacak tedbirler:

Madde 309/ö- 4(Ek: 12/2/2004-5092/8 md.)

Mahkeme, başvurudan itibaren otuz gün içinde gerçekleşecek olan duruşmanın gününü belirler; başvuruyu, 288 inci maddede öngörülen usule göre ilânen duyurur ve projeden etkilenip adresi bilinen tüm alacaklılara tebliğ eder. Yapılacak olan ilân ve tebligatta, başvurunun kapsam ve sonuçları, başvuru dosyasının hangi tarihten itibaren nerede görülebileceği ve itirazların da ileri sürülebileceği duruşmanın günü ve saati gösterilir.

Mahkeme, ayrıca, borçlunun veya alacaklılardan birinin talebi üzerine, başvuru hakkında verilecek nihai kararın verilmesine kadar geçecek olan dönem için borçlunun malvarlığını korumaya yönelik ve borçlunun faaliyetleri bakımından gerekli gördüğü tedbirleri derhal alır. Bu durumda mahkeme, tespit edilen duruşma gününü beklemeksizin ayrıca bir duruşma günü tayin edebilir, alacaklılar ve borçlu tarafından seçilmiş, atanmasından projenin tasdikine veya reddine

1324-2

ilişkin kararın verilmesine kadar borçlunun faaliyetlerinin sevk ve idaresini bizzat üstlenecek ya da bu faaliyetleri denetleyecek olan ve lazım gelen bilgi ve tecrübeye sahip ve gerekli nitelikleri haiz bir veya birkaç ara dönem denetçisi tayin edebilir. Alacaklılar ve borçlunun ara dönem denetçisi seçmedikleri ya da herhangi bir denetçi üzerinde anlaşmaya varamadıkları, ancak şartların ara dönem denetçisi atanmasını gerekli kıldığı hallerde mahkeme, niteliği ve yetkileri yönetmelikle belirlenecek olan bir veya birkaç ara dönem denetçisini re'sen atayabilir.

Mahkeme, projeden etkilenen alacaklıların borçluya karşı başlattıkları takiplerin ve bu takiplerle ilgili olan davaların, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanuna göre yapılan takipleri ve davaları da kapsayacak şekilde durdurulmasına, yeni icra takibi yapılmasının etkilenen alacaklılar için yasaklanmasına, ihtiyati tedbir ve ihtiyati haciz kararlarının uygulanmamasına ara dönem için karar verebilir. Bu durumda, bir takip muamelesiyle kesilebilen zamanaşımı ve hak düşüren süreler işlemez.

Ara dönemde borçlu, işletmenin devamı için zorunluysa veya malvarlığının kıymetinin korunması ya da artırılması için gerekli görülmesi hâlinde, kredi gibi finansman araçlarına başvurabilir. Bir finansman kaynağının kullanılabilmesi için teminat verilmesi gerekiyorsa, bu teminat öncelikle borçlunun daha önce üzerinde rehin tesis edilmemiş taşınır veya taşınmaz malları üzerinde sağlanır.

Finansman kaynağı terimi, borçluya hammadde gibi işletmenin faaliyet gösterebilmesi için gerekli mal ve hizmetleri sağlayanları da kapsar.

Başvurunun mahkemece incelenmesi ve kanun yolları:

Madde 309/p- (Ek: 12/2/2004-5092/8 md.)

Tasdik duruşmasında mahkeme, ara dönem denetçisini, borçlu işletmenin yetkililerini ve duruşmada hazır bulunan alacaklıları dinler. Mahkeme, borçlunun yeniden yapılandırmaya iyiniyetle başvurduğunu, 309/m ilâ 309/o maddelerindeki şartların yerine geldiğini ve projeyi reddetmiş olan her alacaklının projeyle eline geçecek miktarın en az iflâs tasfiyesi sonunda eline geçecek miktara eşit olduğunu tespit ettiği takdirde, en geç otuz gün içinde başvurunun tasdikine, aksi halde reddine karar verir.

Mahkeme, tasdik kararı ile birlikte, borçlu ile alacaklıların bu konudaki görüşlerini de dikkate alarak, yetkileri sadece projenin yerine getirilmesine ilişkin esasları denetleyip alacaklılara durumu düzenli olarak rapor etmekten ibaret olan bir veya birkaç proje denetçisi tayin edebilir. Borçlu ve alacaklılar, denetçi seçmedikleri ya da herhangi bir denetçi üzerinde anlaşmaya varamadıkları takdirde, mahkeme, nitelikleri ve görev alanı yönetmelikle belirlenecek olan bir denetçiyi re'sen atayabilir.

Tasdik veya ret kararının tebliğinden itibaren on gün içinde borçlu ve tasdik duruşması sırasında itirazda bulunmuş olan alacaklılar kararı temyiz edebilirler. Bu konudaki temyiz incelemesi ivedilikle yapılır ve verilecek karara karşı, karar düzeltme yoluna başvurulamaz.

Tarafların itirazı ve temyiz maktu harca tâbidir.

Kararın sonuçları:

Madde 309/r- (Ek: 12/2/2004-5092/8 md.)

Yeniden yapılandırma projesi, tüm hüküm ve sonuçlarını, başvurunun tasdikine ilişkin kararın verildiği andan itibaren doğurmaya başlar. Projenin koşulları, projeden etkilenen alacaklılarla yapılmış olan tüm sözleşme hükümlerinden önce gelir.

Kararın temyiz incelemesi sonunda Yargıtayca bozulması üzerine, projenin tasdik kararının icrası kendiliğinden durur. Bozma kararına kadar yapılan işlemler geçerliliğini muhafaza eder.

1324-3

Projeden etkilenip etkilenmediğine bakılmaksızın, borçlunun taraf olduğu sözleşmelerde projenin tadiline veya feshine yol açabilecek veyahut borçlunun yeniden yapılandırma yoluna başvurmasının temerrüt hali oluşturacağına ya da akde aykırılık teşkil edeceğine ilişkin hükümler bulunması hâlinde, bu hükümler borçlunun yeniden yapılandırma yoluna başvurması durumunda uygulanmaz.

Başvurunun tasdiki talebinin reddine ilişkin mahkeme kararının verilmesi hâlinde, mahkemece verilmiş tedbirler kalkar, durmuş olan dava ve takiplere devam edilir.

Uzlaşma yoluyla yeniden yapılandırmanın feshi:

Madde 309/s- (Ek: 12/2/2004-5092/8 md.)

Sermaye şirketleri ve kooperatiflerin uzlaşma yoluyla yeniden yapılandırılmasında, 308/e maddesi ile 308/f maddesinin birinci fıkrası kıyasen uygulanır. Yeniden yapılandırmanın tamamen feshine karar verilir ve bu karar kesinleşirse, durum mahkemece 288 inci maddede öngörülen usule göre ilânen duyurulur. İlândan itibaren on gün içinde, projeden etkilenen alacaklılar tasdik kararını vermiş olan mahkemeden borçlunun derhal iflâsına karar verilmesini isteyebilirler.(1)

Uzlaşma yoluyla yeniden yapılandırma projesinin tadili :

Madde 309/ş- (Ek: 12/2/2004-5092/8 md.)

Projenin bir kısmının ihlâli hâlinde, bu ihlâl sadece bazı alacaklıları etkiliyorsa, hakları ihlâl edilen bu alacaklıların borçlu ile projenin tadili konusunda anlaşmaya varmaları durumunda, tadil edilmiş proje mahkemenin tasdikine sunulur. Projenin devamı için bu tadilatın yapılması zorunlu ise ve tadil edilmiş proje hakları ihlâl edilmiş olan alacaklıları projeden etkilenen diğer alacaklılardan daha uygun bir duruma getirmiyorsa, mahkeme tadil edilmiş projeyi tasdik eder. Yeniden yapılandırma projesinin tasdikine ilişkin usul projenin tadili hakkında da uygulanır.

Uzlaşma yoluyla yeniden yapılandırma projesinin ihlâli ve muhtelif hükümler:

Madde 309/t- (Ek: 12/2/2004-5092/8 md.)

Borçlunun projeden doğan yükümlülüklerini tamamen veya kısmen zamanında yerine getirmemesi hâlinde durum proje denetçisi, borçlu veya projeden etkilenen alacaklılar tarafından projeyi tasdik etmiş olan mahkemeye bildirilir. Aynı hak, projenin tasdikinden önce borçluya teminat mukabili veya teminatsız olarak kredi gibi finansman kaynağı yaratıp bundan kaynaklanan alacağını kısmen veya tamamen elde edemeyen alacaklı için de söz konusudur. Bu bildirim üzerine mahkeme, borçlunun malvarlığının korunabilmesi için, borçlunun malvarlığı üzerindeki tasarruflarını önleyici tedbirler de dahil olmak üzere, gerekli muhafaza tedbirlerini alır ve bir duruşma günü tayin ederek 288 inci maddede öngörülen usule göre ilânen duyurur. Mahkeme, projeden etkilenen veya etkilenmeyen alacaklıların vakî itirazlarını inceledikten sonra, borçlunun yükümlülüklerini kısmen veya tamamen yerine getirmediğini, projenin uygulanmayıp tadilinin de söz konusu olmadığını veya finansman alacaklısının alacağını tamamen ya da kısmen elde edemediğini tespit edince derhal borçlunun iflâsına hükmeder.

Sermaye şirketleri ve kooperatiflerin uzlaşma yoluyla yeniden yapılandırılmasına, bankalar ve sigorta şirketleri borçlu sıfatı ile başvuramazlar.

Ara dönem denetçisi ve proje denetçisi hakkında 334/a madde hükümleri uygulanır.

Harç, vergi istisnaları ve teşvik belgeleri:

Madde 309/u- (Ek: 12/2/2004-5092/8 md.)

Tasdik edilen proje kapsamındaki;

1- Yapılacak işlemler ve düzenlenecek kâğıtlar, 488 sayılı Damga Vergisi Kanununa göre ödenecek damga vergisi ve 492 sayılı Harçlar Kanununa göre ödenecek harçlardan,

(1) 28/2/2018 tarihli ve 7101 sayılı Kanunun 45 inci maddesiyle bu fıkrada yer alan "307 nci madde ile 308 inci maddenin" ibaresi "308/e maddesi ile 308/f maddesinin" şeklinde değiştirilmiştir.

1324-4

2- Alacaklılar tarafından her ne nam altında olursa olsun tahsil edilecek tutarlar, 6802 sayılı Gider Vergileri Kanunu gereği ödenecek banka ve sigorta muameleleri vergisinden,

3- Borçluya kullandırılan ve kullandırılacak krediler, Kaynak Kullanımı Destekleme Fonundan,

4- Diğer benzeri işlemler, kâğıtlar ve krediler vergi, resim, harç ve fon yükümlülüklerinden (4306 sayılı Kanun uyarınca ödenmesi gereken Eğitime Katkı Payı hariç),

İstisna edilmiştir.

İstisna, alacaklıların tasdik edilen proje kapsamında edindikleri varlıkları elden çıkardıkları hallerde de uygulanır.

Tasdik edilen proje hükümleri uyarınca tahsilinden vazgeçilen alacak tutarları 213 sayılı Vergi Usul Kanunu hükümlerine göre alacaklı için değersiz alacak, borçlu için ise vazgeçilen alacak olarak dikkate alınır.

Tasdik edilen proje hükümleri uyarınca uygulamaya konulan işlemlerin gerçekleşmemesi hâlinde dahi, bu madde uyarınca uygulanmış istisnalar geri alınmaz.

Uzlaşma yoluyla yeniden yapılandırma projesine göre borçları yeni bir itfa plânına bağlanan borçlular tarafından alınmış olan teşvik belgelerinin süreleri ile ihracat taahhüt süreleri, projeler ile belirlenen süreler kadar uzatılmış sayılır.

Sermaye şirketleri ve kooperatiflerin uzlaşma yoluyla yeniden yapılandırılmasının uygulanması sırasında aranacak noter onaylı belgelere ilişkin noter harcı maktu olarak alınır.

Yönetmelik:

Madde 309/ü- (Ek: 12/2/2004-5092/8 md.)

Bu Kanunun yayımı tarihinden itibaren iki ay içinde Adalet Bakanlığınca sermaye şirketleri ve kooperatiflerin uzlaşma yoluyla yeniden yapılandırılmasının uygulanmasına ilişkin yönetmelik yürürlüğe konulur.

İlgili Mevzuat

Konkordato Komiserliği ve Alacaklılar Kuruluna Dair Yönetmelik

30 Ocak 2019 ÇARŞAMBA Resmî Gazete Sayı : 30671

YÖNETMELİK

Adalet Bakanlığından:

KONKORDATO KOMİSERLİĞİ VE ALACAKLILAR KURULUNA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı; 9/6/1932 tarihli ve 2004 sayılı İcra ve İflas Kanunu hükümleri uyarınca görevlendirilecek konkordato komiserinin nitelikleri, eğitimi, eğitim verecek kurumlar ve eğitimden muaf tutulacaklar ile alacaklılar kurulunun zorunlu olarak oluşturulacağı hâller ve konkordato komiserliği ile alacaklılar kuruluna dair diğer hususlara ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, 2004 sayılı Kanunun 289 uncu maddesinin dördüncü fıkrası ile 290 ıncı maddesinin altıncı fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Bağımsız denetçi: Bağımsız denetim yapmak üzere, 1/6/1989 tarihli ve 3568 sayılı Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanununa göre yeminli mali müşavirlik ya da serbest muhasebeci mali müşavirlik ruhsatını almış meslek mensupları arasından, Kamu Gözetimi, Muhasebe ve Denetim Standartları Kurumu tarafından yetkilendirilen kişileri,

b) Bakanlık: Adalet Bakanlığını,

c) Başkanlık: Adalet Bakanlığı Hukuk İşleri Genel Müdürlüğü bünyesinde kurulan Bilirkişilik Daire Başkanlığını,

ç) Bölge kurulu: Bilirkişilik bölge kurulunu,

d) Kanun: 9/6/1932 tarihli ve 2004 sayılı İcra ve İflas Kanununu,

e) Komiser: Kanunun 287 ve devamı maddeleri gereğince asliye ticaret mahkemesince görevlendirilen konkordato komiserini,

f) Liste: Bölge kurulu tarafından oluşturulan komiser listesini,

g) Temel eğitim: Mevzuatta yer alan esaslar ve Bakanlık tarafından belirlenen ilkeler kapsamında listeye kayıt için alınması gereken zorunlu komiserlik eğitimini,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Konkordato Komiseri

Komiserin nitelikleri

MADDE 4 – (1) Komiserde aşağıdaki nitelikler aranır:

a) Türk vatandaşı olmak.

b) Tam ehliyetli olmak.

c) En az dört yıllık lisans eğitimi veren fakültelerden veya bunlara denkliği Yükseköğretim Kurulu tarafından kabul edilen yurtiçindeki veya yurtdışındaki öğretim kurumlarından mezun olmak ve beş yıldan az olmamak üzere mesleki tecrübeye sahip bulunmak.

ç) İflas etmemiş olmak.

d) Son üç yıl içinde görevin gerektirdiği özen yükümlülüğüne uymadığından dolayı komiserlik görevine son verilmemiş olmak.

e) Disiplin yönünden meslekten veya memuriyetten çıkarılmamış olmak, sanat icrasından veya mesleki faaliyetten yasaklı bulunmamak.

f) Kamu hizmetinden yasaklı olmamak.

g) Fiilen yürütmekte olduğu mesleğinin ilgili mevzuatında, komiserliği yürütmesine engel bir hüküm bulunmamak.

ğ) 26/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun 53 üncü maddesinde belirtilen süreler geçmiş olsa bile; kasten işlenen bir suçtan dolayı bir yıldan fazla süreyle hapis cezasına ya da affa uğramış olsa bile devletin güvenliğine karşı suçlar, Anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar ile zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama veya kaçakçılık, gerçeğe aykırı bilirkişilik veya tercümanlık yapma, yalan tanıklık ve yalan yere yemin suçlarından mahkûm olmamak.

h) Terör örgütleriyle iltisaklı veya irtibatlı olmamak.

ı) Bu Yönetmeliğin 13 üncü maddesi hükmü saklı kalmak kaydıyla komiserlik eğitimini tamamlamış olmak.

Komiserin görevlendirilmesi

MADDE 5 – (1) Mahkeme, komiseri, bağlı bulunduğu bölge adliye mahkemesinde kurulu bulunan bölge kurulu tarafından oluşturulan listeden seçer. Bu listede görevlendirilecek komiser bulunmaması hâlinde liste dışından görevlendirme yapılır ve yapılan bu görevlendirme bölge kuruluna bildirilir.

(2) Üç komiser görevlendirilmesi durumunda; komiserlerden biri, mahkemenin bulunduğu ilde faaliyet göstermek şartıyla bağımsız denetçiler arasından seçilir. Seçilecek komiserlerden bir diğerinin ise hukukçu olması tercih edilir.

(3) Listeye kayıtlı komiser kendisine verilen görevi kabulle yükümlüdür.

(4) Bir kişi eş zamanlı olarak beşten fazla dosyada geçici komiser ve komiser olarak görev yapamaz.

(5) Komiserin görevinin sona ermesi hâlinde bu durum mahkemesince sebepleriyle birlikte derhâl bağlı bulunduğu bölge adliye mahkemesinde kurulu bulunan bölge kuruluna bildirilir.

Komiserin yasaklılık sebepleri ve yasak işler

MADDE 6 – (1) Komiser;

a) Kendisinin,

b) Eşinin, nişanlısının yahut kan ve kayın alt ve üstsoyunun veya üçüncü derece dâhil olmak üzere bu dereceye kadar olan kan ve kayın hısımlarının,

c) Kanuni temsilcisi veya vekili, çalışanı, kayyımı ya da yasal danışmanı bulunduğu bir şahsın,

menfaati olan işleri göremez ve bu durumda derhâl görevlendirmeyi yapan asliye ticaret mahkemesine haber vermek zorundadır. Mahkeme tarafından müracaat yerinde görülürse komiserin görevine son verilir.

(2) Komiser, görevi kapsamında kendisi veya başkaları hesabına sözleşme yapamaz, yaparsa hükümsüzdür.

Komiserlikten kaçınma ve ayrılma sebepleri

MADDE 7 – (1) Aşağıdaki kişiler komiserlik görevini kabul etmekten kaçınabilirler:

a) Bedensel engelleri veya sürekli hastalıkları sebebiyle bu görevi yapmakta güçlük çekecek olanlar.

b) Uhdesinde birden fazla komiserlik görevi bulunanlar.

c) Mahkemece kabul edilecek başka mazereti bulunanlar.

(2) Görevi kabulden kaçınma talebi, görevlendirmenin öğrenildiği tarihten itibaren beş gün içinde, görevlendirmeyi yapan mahkemeye verilecek dilekçeyle yapılır. Dilekçeye, kaçınma sebebi ve varsa belgelerin eklenmesi gerekir. Mahkeme dosya üzerinden yapacağı inceleme sonucunda, talebin yerinde olmadığına karar verirse, komiser görevi kabulle yükümlüdür. Bu karara rağmen komiser görevden kaçınmaya devam ederse, mahkeme başka bir komiser görevlendirir ve kaçınan komiseri bağlı bulunduğu bölge adliye mahkemesinde kurulu bulunan bölge kuruluna bildirir.

(3) Komiser haklı bir mazeretin ortaya çıkması hâlinde, mazeretin ortaya çıktığı tarihten itibaren beş gün içinde görevden ayrılmayı talep edebilir. İkinci fıkra hükümleri kıyasen burada da uygulanır.

Komiserin yükümlülükleri

MADDE 8 – (1) Komiser, görevini yerine getirirken aşağıdaki yükümlülüklere uymak zorundadır:

a) Görevini kanun, bu Yönetmelik ve dürüstlük kuralları çerçevesinde tarafsız, objektif ve özenle yerine getirmek.

b) Kendisine tevdi olunan görevi bizzat yerine getirmek.

c) Görevi sebebiyle öğrendiği sırların gizliliğini sağlamak ve korumak.

ç) Görevi sırasında elde ettiği bilgileri kendisi, yakınları veya üçüncü kişiler yararına doğrudan veya dolaylı bir menfaat elde etmek için kullanmamak.

d) Görev, unvan ve yetkilerini kullanarak kendisi, yakınları veya üçüncü kişiler lehine menfaat sağlamamak, hediye kabul etmemek ve aracılıkta bulunmamak.

(2) Birinci fıkranın (c), (ç) ve (d) bentlerinde sayılan yükümlülükler komiserlik görevi sona erdikten sonra da devam eder.

(3) Komiser, görev almak için reklam sayılabilecek nitelikte girişim ve eylemlerde bulunamaz.

(4) Birinci fıkrada sayılan yükümlülüklere aykırı davranan komiserin görevine mahkemece son verilir. Bu durum derhâl bölge kuruluna ve ayrıca eylemin suç oluşturması hâlinde Cumhuriyet başsavcılığına bildirilir.

Komiserin bilgi ve belge temini ile iletişimi

MADDE 9 – (1) Komiser, görevi kapsamında ihtiyaç duyduğu bilgi ve belgeleri, özel ve kamu kurum ve kuruluşları ile ilgililerden talep edebilir, doğrudan yazışma yapabilir ve iletişim kurabilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Komiserlik Eğitimi

Temel eğitim

MADDE 10 – (1) Temel eğitim, komiserlik görevinin yürütülmesi için gerekli teorik ve pratik bilgileri içerir.

(2) Temel eğitim, en az otuz altı ders saatinden oluşur. Eğitim kuruluşları, Başkanlığın uygun görüşü ile eğitim ders saatini arttırabilirler.

(3) Temel eğitim medeni usul ve icra iflas hukuku, medeni hukuk, ticaret hukuku ile işletme, iktisat, maliye ve muhasebe alanında profesör, doçent veya doktor unvanına sahip olanlar tarafından verilir.

(4) Temel eğitim; icra ve iflas hukukunun genel ilkeleri, konkordato mevzuatı, komiserin taşıması gereken nitelikler, komiserin görevi, yetkisi, yükümlülükleri ile hukuki ve cezai sorumluluğu, konkordato projesi, alacaklılar kurulu

ve görevleri, işletme yönetimi, finansal raporların analizi, işletmelerde kriz yönetimi, rapor yazım usul ve tekniği ile Başkanlık tarafından gerekli görülen diğer konuları kapsar.

(5) Temel eğitime katılmak zorunludur. Eğitim kuruluşlarınca, katılımcıların derslere devam durumunu gösteren çizelge düzenlenir ve derslerin 1/12'sine devam etmeyenlerin eğitim programıyla ilişiği kesilir.

(6) Temel eğitimin içeriği, yöntemi ile usul ve esasları bu alanlardaki ihtiyaca göre Başkanlık tarafından güncellenebilir.

(7) Temel eğitime ilişkin usul ve esaslar genelgeyle belirlenir.

Yenileme eğitimi

MADDE 11 – (1) Komiserlere, eğitim izni verilen kuruluşlarca, toplam on iki saatten az olmamak üzere üç yılda bir defa yenileme eğitimi verilir. Komiser, yenileme eğitimine listeye kaydedildiği tarihten itibaren üçüncü yılın içinde katılmak zorundadır. Yenileme eğitimi almayan komiser listeye tekrar kaydedilmez.

(2) Yenileme eğitimi hakkında 10 uncu madde hükmü kıyasen uygulanır.

Katılım belgesi

MADDE 12 – (1) Eğitim kuruluşları, temel ve yenileme eğitimlerini tamamlayan katılımcılara en geç on beş gün içinde eğitimi tamamladıklarına dair bir belge verir.

Komiserlik eğitiminden muaf tutulacaklar

MADDE 13 – (1) Medeni usul ve icra iflas hukuku, medeni hukuk, ticaret hukuku ile işletme, iktisat, maliye ve muhasebe alanında profesör veya doçent unvanına sahip olanlar komiserlik eğitiminden muaftır.

Eğitim kuruluşlarına izin verilmesi ve izin süresinin uzatılması

MADDE 14 – (1) Komiserlik eğitimi Bakanlıkça izin verilmek kaydıyla; bünyesinde hukuk fakültesi bulunan üniversiteler ile Türkiye Barolar Birliği ve Türkiye Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ve Yeminli Mali Müşavirler Odaları Birliği tarafından verilir.

(2) İzin verilen eğitim kuruluşlarının listesi Başkanlık tarafından elektronik ortamda yayımlanır.

(3) İzin için başvuru Başkanlıkça belirlenecek usule göre yapılır. Başvuruda; eğitimin içeriği ve sürelerini kapsar şekilde eğitim programı, eğiticilerin sayısı, unvanları, uzmanlıkları ve yeterlilikleri ile eğitim verilecek mekânlar hakkında gerekçeli ve yeterli bilgiler verilir.

(4) Başkanlık tarafından altmış gün içinde yapılacak inceleme sonucunda, eğitimin amacına ulaşıp ulaşmayacağı, eğitimin yapılacağı mekânların uygunluğu ve eğitim kuruluşlarında eğitim faaliyetinin devamlılığının sağlanıp sağlanmayacağı gözetilerek ilgili eğitim kuruluşuna en çok üç yıl için geçerli olmak üzere izin verilir; başvuran kuruluşun aranılan nitelikleri taşımadığının tespiti hâlinde talep reddedilir ve ilgilisine bildirilir.

(5) Eğitim kuruluşu, izin süresinin bitiminden en az iki ay önce bu sürenin uzatılması için başvurmak zorundadır.

(6) Başkanlık tarafından, eğitim kuruluşunun 15 inci maddeye göre sunduğu raporlar ile yapılan denetime ilişkin raporların incelenmesi sonucunda, eğitimin belirlenen şartlar ve içerikte başarılı bir şekilde devam ettiğinin ve 16 ncı maddede düzenlenen eğitim izninin iptalini gerektirir hâllerin bulunmadığının anlaşılması hâlinde, verilen izin üç yıla kadar uzatılabilir.

(7) İzin süresi uzatılmayan eğitim kuruluşu listeden çıkarılır. Bu eğitim kuruluşuna ait belgeler dosyasında saklanır.

Bilgi verme yükümlülüğü

MADDE 15 – (1) Eğitim kuruluşları, Başkanlığa her yıl Ocak ayında bir önceki yıl içinde gerçekleştirdikleri eğitim programı sayısı, eğitime katılan ve eğitimi tamamlayan kişi sayısı, eğitim alan kişilerin uzmanlık alanları ile meslekleri, eğitim veren kişiler, eğitim verilen yerler ile istenilen diğer hususları içeren bir rapor sunar.

(2) Rapor sunmayan eğitim kuruluşuna, on beş gün içinde raporun sunulmaması hâlinde, eğitim izninin iptal edileceği hususu yazılı olarak ihtar olunur.

Eğitim kuruluşuna verilen iznin iptali

MADDE 16 – (1) Aşağıdaki hâllerde eğitim kuruluşuna verilen izin Bakanlık tarafından iptal edilir:

a) İzin şartlarından birinin ortadan kalktığının veya mevcut olmadığının sonradan anlaşılması.

b) Belirlenen usul ve esaslara uygun eğitim verilmediğinin tespit edilmesi.

c) Katılım belgesi düzenlenmesinde sahtecilik yapılması.

ç) 15 inci maddede belirtilen bilgi verme yükümlülüğünün yapılan ihtara rağmen yerine getirilmemesi.

d) Eğitim kuruluşunun iznin iptali için yazılı talepte bulunması.

(2) İzni iptal edilen eğitim kuruluşu listeden çıkarılır. Bu eğitim kuruluşuna ait belgeler dosyasında saklanır.

Eğitim kuruluşunun denetimi

MADDE 17 – (1) Eğitim kuruluşları, komiserlik eğitimiyle ilgili faaliyetleri açısından Başkanlığın gözetimi ve denetimi altındadır.

(2) Eğitim kuruluşları, Başkanlık tarafından doğrudan veya bölge kurulu marifetiyle; komiserlik eğitiminin verilip verilmediği, verilen eğitimin içeriği, kim tarafından ve nerede verildiği, sınıf mevcutları ve eğitim başvurusu için sunulan bilgi ve belgeler ile belirlenen diğer hususlar yönünden her zaman denetlenebilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Başvuru ve Liste

Listeye kayıt için başvuru

MADDE 18 – (1) İlgili, listeye yazılmak için Başkanlık tarafından belirlenen takvim ve esaslara göre yerleşim yerinin veya mesleki faaliyetini yürüttüğü yerin bağlı olduğu bölge kuruluna başvuru yapar.

(2) İlgili, başvuru sırasında kimlik, yerleşim ve iletişim bilgileri ile 4 üncü maddede aranan nitelikleri taşıdığına dair belgeleri ve aynı maddenin birinci fıkrasının (ç), (d), (e), (f) ve (g) bentlerinde gösterilen engellerin kendisinde bulunmadığına dair beyannameyi sunar.

(3) Bölge kurulu, listeye kayıt için aranılan şartların sağlandığını tespit ederse ilgiliyi üç yıl için listeye kaydeder; aksi hâlde başvuruyu reddeder. Ret kararı ilgilisine bildirilir.

(4) Kamu Gözetimi, Muhasebe ve Denetim Standartları Kurumu, komiser olma niteliklerini taşıyan bağımsız denetçilerin listesini kaydedilmek üzere bölge kuruluna bildirir.

(5) Oluşturulan listeler bölge kurulu tarafından internet sitesinde ilan edilir.

(6) Komiser, ikinci fıkrada sayılan hususlarla ilgili olarak kendisine ait bilgilerde meydana gelen her türlü değişikliği bir ay içinde varsa belgesiyle birlikte listeye işlenmek üzere bölge kuruluna iletir.

(7) Komiser, yerleşim yeri, görev veya iş yeri değişikliği nedeniyle başka bir bölge kurulu listesine nakil talebinde bulunabilir.

Listeden çıkarılma

MADDE 19 – (1) Aşağıdaki hâllerde komiser, bölge kurulu tarafından listeden çıkarılır:

a) Komiser tarafından talep edilmesi.

b) Kamu Gözetimi, Muhasebe ve Denetim Standartları Kurumu tarafından komiserin bağımsız denetçi olma niteliğini kaybettiğinin bildirilmesi.

c) Komiserliğe kabul şartlarının kaybedilmesi veya listeye kayıt tarihinde gerekli şartların bulunmadığının sonradan tespit edilmesi.

ç) Bu Yönetmelik hükümlerine aykırı olarak görevin kabul edilmemesi veya görevin bırakılması.

d) Görevin gerektirdiği güven duygusunu sarsıcı tutum ve davranışlarda bulunulması.

e) 8 inci maddede belirtilen yükümlülüklere aykırı davranılması.

İncelemenin usul ve esasları

MADDE 20 – (1) Bölge kurulu başkanı, 19 uncu maddenin birinci fıkrasının (c), (ç), (d) ve (e) bentlerinde belirtilen hâllerde başvuru üzerine veya resen gerekli inceleme ve araştırmayı bizzat veya bölge kurulu üyelerinden biri vasıtasıyla yapabilir.

(2) Bölge kurulu başkanı veya görevlendirilen üye, yapacağı denetim ve inceleme sırasında komiser hakkındaki iddiaları ciddi bulursa komisere tebligat yaparak bir hafta içinde yazılı savunma yapmasını ister.

(3) Bölge kurulu başkanı veya görevlendirilen üye, bizzat veya istinabe suretiyle delilleri toplar, gerekli gördüğü kimselerin beyanlarını alır ve yapacağı inceleme sonucunda hazırladığı raporu bölge kuruluna sunar.

(4) Bölge kurulu başkanı veya görevlendirilen üye, inceleme sırasında yargı mercilerinden, kamu kurum ve kuruluşlarından, meslek odalarından, özel hukuk tüzel kişilerinden ve gerçek kişilerden inceleme konusuyla ilgili bilgi ve belge talep edebilir. İlgililerce bu talebin yerine getirilmesi zorunludur.

(5) Yapılacak inceleme sonucunda 19 uncu maddenin birinci fıkrasının (c), (ç), (d) ve (e) bentlerinde belirtilen hâllerden birinin gerçekleştiğinin anlaşılması hâlinde komiserin listeden çıkarılmasına karar verilir. Karar komisere tebliğ edilir ve kesinleştikten sonra komiserin görev yaptığı kamu kurum ve kuruluşlarına, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarına ve ilgili diğer yerlere bildirilir.

(6) Komiser hakkındaki inceleme, ivedilikle ve her hâlde başvuru veya resen incelemeye başlama tarihinden itibaren en geç altı ay içinde sonuçlandırılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Alacaklılar Kurulu

Alacaklılar kurulunun oluşturulması

MADDE 21 – (1) Mahkeme tarafından kesin mühlet kararıyla birlikte veya en geç Kanunun 299 uncu maddesi gereğince alacaklıların alacaklarını bildirmesi ve Kanunun 300 üncü maddesi gereğince borçlunun alacaklılar hakkındaki beyanı alındıktan sonra, yedi alacaklıyı geçmemek, herhangi bir ücret takdir edilmemek ve tek sayıda olmak kaydıyla komiserin de görüşü alınarak alacaklılar kurulu oluşturulabilir.

(2) Bu durumda alacakları, hukuki nitelik itibarıyla birbirinden farklı olan alacaklı sınıfları ve varsa rehinli alacaklılar, alacaklılar kurulunda hakkaniyete uygun şekilde temsil edilir.

Alacaklılar kurulunun zorunlu olarak oluşturulacağı hâller

MADDE 22 – (1) Hukuki nitelikleri büyük ölçüde birbirine benzer alacaklar, aynı alacaklı sınıfında yer alır. Rehinli alacaklılar, rehnin kıymetini karşılayan miktardaki alacakları bakımından ayrı bir sınıf olarak kabul edilir.

(2) En az üç alacaklı sınıfı bulunması kaydıyla, alacaklı sayısının iki yüz elliyi veya alacak miktarının yüz yirmi beş milyon Türk Lirasını aşması hâlinde alacaklılar kurulunun oluşturulması zorunludur.

Alacaklılar kurulunun görevleri

MADDE 23 – (1) Alacaklılar kurulu, komiserin faaliyetlerine nezaret eder; komisere tavsiyelerde bulunabilir ve Kanunun öngördüğü hâllerde mahkemeye görüş bildirir.

(2) Alacaklılar kurulu komiserin faaliyetlerini yeterli bulmazsa, mahkemeden komiserin değiştirilmesini gerekçeli bir raporla isteyebilir. Mahkeme bu talep hakkında borçluyu ve komiseri dinledikten sonra kesin olarak karar verir.

Alacaklılar kurulunun çalışma usul ve esasları

MADDE 24 – (1) Alacaklılar kurulu her ay en az bir kere toplanır. Alacaklılar kurulunun aylık olağan toplantıları komiser tarafından belirlenerek bildirilen gün ve yerde yapılır.

(2) Alacaklılar kurulu ayrıca üyelerinin salt çoğunluğunun talebi üzerine her zaman toplanabilir. Bu hâlde, yapılacak toplantıların komisere bildirilmesi zorunludur.

(3) Alacaklılar kurulu toplantıda hazır bulunanların oy çokluğuyla karar alır. Komiser toplantılarda hazır bulunarak alınan kararları toplantıya katılanların imzasını almak suretiyle tutanağa bağlar.

ALTINCI BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 25 – (1) 2/6/2018 tarihli ve 30439 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Konkordato Komiserinin Niteliklerine ve Alacaklılar Kurulunun Zorunlu Olarak Oluşturulmasına Dair Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

Geçiş hükmü

GEÇİCİ MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce alınan komiserlik eğitimleri, listeye kayıt için yapılacak başvuruda dikkate alınmaz.

(2) Bu Yönetmeliğe göre oluşturulan listeler, bölge kurulu tarafından ilan edilir. Bu ilan yapılıncaya kadar listeden görevlendirme usulü dikkate alınmaksızın komiser görevlendirilmesine devam olunur ve bu komiserler listede bulunmasalar dahi mevcut dosyalardaki görevlerini tamamlar.

Yürürlük

MADDE 26 – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 27 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Adalet Bakanı yürütür.

İlgili Mevzuat

Konkordato Talebine Eklenecek Belgeler Hakkında Yönetmelik

30 Ocak 2019 ÇARŞAMBA Resmî Gazete Sayı : 30671

YÖNETMELİK

Adalet Bakanlığından:

KONKORDATO TALEBİNE EKLENECEK BELGELER HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı, konkordato talebine eklenecek belgelere ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, konkordato talebine eklenecek belgeleri, bu belgelerin şeklini, içeriğini ve diğer hususları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik, 9/6/1932 tarihli ve 2004 sayılı İcra ve İflas Kanununun 286 ncı maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Bağımsız denetim kuruluşu: Kamu Gözetimi, Muhasebe ve Denetim Standartları Kurumu tarafından yetkilendirilen bağımsız denetim kuruluşlarını,

b) Bağımsız Denetim Standartları: Kamu Gözetimi, Muhasebe ve Denetim Standartları Kurumu tarafından yürürlüğe konulan ve uluslararası standartlarla uyumlu olan bağımsız denetim standartlarını,

c) Finansal raporlama çerçevesi: Borçlunun, 26/3/2018 tarihli ve 2018/11597 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Bağımsız Denetime Tabi Şirketlerin Belirlenmesine Dair Karar uyarınca bağımsız denetime tabi olması durumunda, Kamu Gözetimi, Muhasebe ve Denetim Standartları Kurumu düzenlemelerine göre uyguladığı Türkiye Muhasebe Standartlarını, bunlar dışındaki borçlular için yürürlükteki mevzuatı,

ç) Güvence Denetimi Standartları: Türkiye Denetim Standartları kapsamında Kamu Gözetimi, Muhasebe ve Denetim Standartları Kurumu tarafından yayımlanan ve uluslararası standartlarla uyumlu olan güvence denetimi standartlarını,

d) Kurum: Kamu Gözetimi, Muhasebe ve Denetim Standartları Kurumunu,

e) Türkiye Denetim Standartları: 26/9/2011 tarihli ve 660 sayılı Kamu Gözetimi, Muhasebe ve Denetim Standartları Kurumunun Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname uyarınca yürürlüğe konulan, bilgi sistemleri denetimi dâhil olmak üzere, bağımsız denetim alanında uluslararası standartlarla uyumlu eğitim, etik, kalite kontrol ve denetim standartları ile bu alana ilişkin diğer düzenlemeleri,

f) Türkiye Muhasebe Standartları: Kurum tarafından yayımlanan, Türkiye Finansal Raporlama Standartları, Büyük ve Orta Boy İşletmeler için Finansal Raporlama Standardı ile farklı işletme büyüklükleri, sektörler ve kâr amacı gütmeyen kuruluşlar için belirlenen standartlar ve bunlarla ilişkili diğer düzenlemeleri,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Konkordato Talebine Eklenecek Belgeler

Talebe eklenecek belgeler

MADDE 5 – (1) Borçlu, konkordato talebine aşağıdaki belgeleri ekler:

a) Konkordato ön projesi.

b) Borçlunun malvarlığının durumunu gösterir belgeler.

c) Alacaklı ve alacak listesi.

ç) Karşılaştırma tablosu.

d) Makul güvence veren denetim raporu.

(2) Borçlu, iflasa tabi olmayan kişilerden ise sadece birinci fıkranın (a) ve (c) bentlerinde yazılı belgeler ile uygun düştüğü ölçüde (b) bendinde yazılı belgeleri konkordato talebine ekler.

(3) Konkordato işlemlerinin başlatılması alacaklılardan biri tarafından talep edilmişse mahkeme, birinci veya ikinci fıkrada belirtilen belge ve kayıtların eksiksiz olarak sunulması için borçluya makul bir süre verir. Bu durumda anılan belge ve kayıtların hazırlanması için gerekli masraf alacaklı tarafından karşılanır.

Konkordato ön projesi

MADDE 6 – (1) Konkordato ön projesinde aşağıdaki hususlar yer alır:

a) Borçlunun, borçlarını hangi oranda veya vadede ödeyeceği.

b) Alacaklıların, alacaklarından hangi oranda vazgeçmiş olacakları.

c) Borçlunun, ödemelerin yapılması için mallarını satıp satmayacağı.

ç) Borçlunun faaliyetine devam edebilmesi ve alacaklılara ödemelerini yapabilmesi için gerekli malî kaynağı hangi yöntemle sağlayacağı; bu kapsamda sermaye artırımı veya kredi temini yoluna gidip gitmeyeceği yahut başka bir yöntem kullanıp kullanmayacağı.

Borçlunun malvarlığının durumunu gösterir belgeler

MADDE 7 – (1) Borçlu, malvarlığının durumunu gösterir belgeleri konkordato talebine ekler. Şayet borçlu, defter tutmaya mecbur kişilerden ise ayrıca aşağıdaki belgeleri de ekler:

a) 13/1/2011 tarihli ve 6102 sayılı Türk Ticaret Kanununa göre hazırlanan son bilanço.

b) Gelir tablosu.

c) Nakit akım tablosu.

ç) İşletmenin devamlılığı esasına göre hazırlanan ara bilanço.

d) Aktiflerin muhtemel satış fiyatları üzerinden hazırlanan ara bilanço.

e) Ticari defterlerin açılış ve kapanış tasdikleri ile elektronik ortamda oluşturulan defterlere ilişkin e-defter berat bilgileri.

f) Maddi ve maddi olmayan duran varlıklara ait olup defter değerlerini içeren listeler.

g) Tüm alacak ve borçları, vadeleri ile birlikte gösteren liste ve belgeler.

ğ) Borçlunun malî durumunu açıklayıcı diğer bilgi ve belgeler.

(2) 2018/11597 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı uyarınca bağımsız denetime tabi olan borçlular için, birinci fıkranın (a), (b) ve (c) bentlerinde sayılanların bağımsız denetimden geçmiş olması gerekir.

(3) Birinci fıkranın (a), (b) ve (c) bentlerinde sayılan finansal tabloların tarihi bakımından, bunlara ilişkin hesap dönemi kapanışı üzerinden bir takvim yılı geçmemiş olmalıdır. Diğer bentlerde sayılan tablo, bilgi ve belgelerin tarihi ise mahkemeye başvuru tarihinden en fazla doksan gün öncesine ait olabilir.

(4) Birinci fıkranın (a), (b), (c), (ç) ve (d) bentlerinde sayılan tablolar finansal raporlama çerçevesine uygun olarak hazırlanır.

Alacaklı ve alacak listesi

MADDE 8 – (1) Borçlu; alacaklıları, alacak miktarlarını ve alacaklıların imtiyaz durumunu gösteren listeyi konkordato talebine ekler.

Karşılaştırma tablosu

MADDE 9 – (1) Borçlu, konkordato ön projesinde yer alan teklife göre alacaklıların eline geçmesi öngörülen miktar ile iflası hâlinde alacaklıların eline geçebilecek muhtemel miktarı karşılaştırmalı olarak gösteren tabloyu konkordato talebine ekler.

Makul güvence veren denetim raporu

MADDE 10 – (1) Borçlu, 16 ncı madde kapsamında hazırlanan rapor ile dayanaklarını konkordato talebine ekler.

Diğer belge ve kayıtlar

MADDE 11 – (1) Borçlu, konkordato sürecinde mahkeme veya komiser tarafından istenebilecek diğer belge ve kayıtları da ibraz etmek zorundadır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Denetim ve Rapor

Denetimin konusu ve kapsamı

MADDE 12 – (1) Denetim, borçlunun konkordato ön projesinde yer alan teklifinin gerçekleşeceği hususunda makul güvence verilip verilmeyeceğinin tespiti amacıyla yapılır.

(2) Bağımsız denetim kuruluşu, makul güvence veren denetim raporunu hazırlarken aşağıdaki belgeleri denetler:

a) Konkordato ön projesi.

b) Borçlunun malvarlığının durumunu gösterir belgeler.

c) Alacaklı ve alacak listesi.

ç) Karşılaştırma tablosu.

(3) Bağımsız denetim kuruluşu, yapacağı denetimde yukarıda sayılan belgelerin dışında gerekli gördüğü diğer bilgi ve belgeleri de isteyebilir.

Denetimde uyulacak standartlar

MADDE 13 – (1) Borçlunun malvarlığının durumunu gösteren belgeler ile alacaklı ve alacak listesi, Bağımsız Denetim Standardı 805'e; konkordato ön projesi ile karşılaştırma tablosu, Güvence Denetimi Standardı 3000 ve Güvence Denetimi Standardı 3400'e uygun olarak denetlenir.

Denetim kıstası

MADDE 14 – (1) Bağımsız denetim kuruluşu denetimi, aşağıdaki kıstasları esas alarak yürütür:

a) Borçlunun malvarlığının durumunu gösterir belgeler ile alacaklı ve alacak listesi açısından finansal raporlama çerçevesi.

b) Konkordato ön projesi ile karşılaştırma tablosu açısından 2004 sayılı Kanunun 285 ve 286 ncı maddeleri.

Denetim kanıtı

MADDE 15 – (1) Denetim kanıtı, denetim konusunda denetim kıstası çerçevesinde önemli uyumsuzluklar bulunup bulunmadığı hususunda güvence verilmesini teminen görüş bildirmeye yönelik olarak bağımsız denetçi tarafından elde edilen ve belirlenen güvence seviyesi için yeterli ve uygun bilgi, belge ve beyanlardır. Bu kanıtlar, denetimin Türkiye Denetim Standartları çerçevesinde ve mesleki şüphecilik içinde planlanması ve gerçekleştirilmesi suretiyle elde edilir ve tevsik edilir.

(2) Denetim, denetimin konusunda önemli uyumsuzluklara yol açabilecek koşulların mevcut olabileceği göz önünde bulundurularak, mesleki şüphecilik içinde planlanır ve gerçekleştirilir. Önemlilik, mevcut koşullar içinde değerlendirildiğinde, denetim konusu ile denetim kıstası arasındaki uyumsuzluğun boyutuna, niteliğine veya her ikisine bağlıdır.

(3) Bağımsız denetim kuruluşu, borçlunun ileriye yönelik finansal bilgilere dair varsayım ve tahminlerinin makul olup olmadığına ilişkin kendisini ikna eden kanıtları elde eder. Bu kanıtları elde edememesi durumunda, konkordato ön projesinde yer alan teklifin gerçekleşmesine ilişkin olumlu sonuca varamaz.

Rapor

MADDE 16 – (1) Makul güvence veren denetim raporu, denetim kanıtlarının Türkiye Denetim Standartları çerçevesinde değerlendirilmesi sonucunda, makul güvence seviyesine uygun şekilde oluşturulan denetçi görüşünün ve varsa dikkat çekilmek istenen diğer hususların, mahkemeye sunulması amacıyla Kurum düzenlemelerine uygun olarak hazırlanan ve imzalayan bağımsız denetim kuruluşu tarafından sorumluluğu üstlenilen belgedir. Bağımsız denetim kuruluşu, yaptığı denetim sonucunda konkordato ön projesinde yer alan teklifin gerçekleşeceği hususunda olumlu sonuca varırsa, makul güvence veren denetim raporunu hazırlar.

Sorumluluk

MADDE 17 – (1) Bu Yönetmelik kapsamında düzenlenecek raporlar ve bu raporlara dayanak olacak denetimlerde, bağımsız denetim kuruluşlarının faaliyetleri, hak ve yükümlülükleri, raporların inceleme ve denetimleri, bu raporlar sebebiyle doğacak idari ve hukuki sorumluluk ile diğer hususlar hakkında 660 sayılı Kanun Hükmünde Kararname hükümleri uygulanır.

Sözleşme ve ücret tarifesi

MADDE 18 – (1) Borçlu, bu Yönetmelik kapsamında yapılacak denetim için bağımsız denetim kuruluşu ile sözleşme imzalar.

(2) Bu Yönetmelik kapsamında yapılacak denetimin toplam ücretinin üst sınırına ilişkin ücret tarifesi, denetimin kapsamı ve niteliği dikkate alınarak Adalet Bakanlığı ile Hazine ve Maliye Bakanlığınca müştereken belirlenebilir.

Bildirim

MADDE 19 – (1) Bağımsız denetim kuruluşu, 18 inci madde uyarınca imzalanan sözleşme ile 16 ncı maddede belirtilen raporu borçlunun konkordato talebinde bulunduğu tarihten itibaren altmış gün içinde Kuruma bildirir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm bulunmayan hâller

MADDE 20 – (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hâllerde 26/12/2012 tarihli ve 28509 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Bağımsız Denetim Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 21 – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 22 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Adalet Bakanı yürütür.

İlgili Mevzuat

Konkordato Komiserliği Temel Eğitiminin Usul ve Esaslarına Dair Genelge

T.C.
ADALET BAKANLIĞI
Hukuk İşleri Genel Müdürlüğü
Bilirkişilik Daire Başkanlığı

Sayı : 87844950-010.06.02/80
Konu : Konkordato Komiserliği Temel Eğitiminin Usul ve Esasları

26/06/2019

GENELGE
No : 171

9/6/1932 tarihli ve 2004 sayılı İcra ve İflas Kanununun 289 uncu maddesinin dördüncü fıkrası ile 290 ıncı maddesinin altıncı fıkrası ve 30/1/2019 tarihli ve 30671 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Konkordato Komiserliği ve Alacaklılar Kuruluna Dair Yönetmeliğin 10 uncu maddesinin yedinci fıkrası gereğince konkordato komiserliği temel eğitiminin usul ve esaslarını belirlemek, mevzuatın uygulanmasını kolaylaştırmak ve uygulamada ortaya çıkabilecek sorunları gidermek amacıyla bu Genelge hazırlanmıştır.

BİRİNCİ BÖLÜM
Komiserlik Temel Eğitimi

(1) Komiserlik görevinin yürütülmesi için gerekli teorik ve pratik bilgileri içeren komiserlik temel eğitimi, beş yıllık meslekî kıdem kazanmış kişiler tarafından alınır.

(2) Temel eğitimin verilmesinde yüz yüze eğitim yöntemi uygulanır.

(3) Temel eğitim, on sekiz saati hukuk, on sekiz saati ise muhasebe, finans ve işletme yönetimi olmak üzere en az otuz altı ders saatinden oluşur. Bir günde dokuz ders saatinden fazla eğitim verilemez. Eğitim kuruluşları, Bakanlığın uygun görüşü ile temel eğitim ders saatini arttırabilirler.

(4) Temel eğitim; icra ve iflas hukukunun genel ilkeleri, konkordato mevzuatı hükümleri, komiserin taşıması gereken nitelikler, komiserin görevi, yetkisi, yükümlülükleri ile hukuki ve cezai sorumluluğu, konkordato projesinin analizi, sürdürülmesi ve denetimi, alacaklılar kurulu ve görevleri, işletme yönetimi, muhasebe, finansal raporların ve işletme faaliyetlerinin analizi, işletmelerde kriz yönetimi, konkordato sürecinin yürütülmesi, konkordato sürecinde hazırlanacak raporlar, rapor yazım usul ve tekniği ile Bakanlık tarafından gerekli görülen diğer konuları kapsar.

(5) Temel eğitime katılmak zorunlu olup eğitim kuruluşlarınca, katılımcıların derslere

UYAP Bilişim Sistemindeki bu dokümana http://vatandas.uyap.gov.tr adresinden EEsBIyK - VVhPRAg - 2g0vsQg - o3Trc8= ile erişebilirsiniz.

devam durumunu gösterir çizelge düzenlenir ve derslerin 1/12'sine devam etmeyenlerin eğitim programıyla ilişiği kesilir.

(6) Temel eğitim programı, bir sınıfta en fazla 35 katılımcı ile yürütülür.

(7) Temel eğitimi tamamlamış olan komiser, listeye kaydedildiği tarihten itibaren üçüncü yılın içinde on iki saatten az olmamak üzere yenileme eğitimine katılmak zorundadır. Yenileme eğitimi; konkordato komiserliği konusundaki güncel gelişmeler, komiserin nitelikleri ve ödevleri, komiserlik görevinin icrası, komiserlik faaliyeti sırasında yaşanan sorunlar ve çözüm önerilerinin örnek olaylar üzerinden değerlendirilmesine yönelik uygulama eğitimi ile Bakanlık tarafından gerekli görülen diğer konuları kapsar. Yenileme eğitimine katılmayan komiserler, bu eğitimi almadıkça komiserlik yapmak için yeniden başvuruda bulunamaz.

(8) Medeni usul ve icra iflas hukuku, medeni hukuk, ticaret hukuku ile işletme, iktisat, maliye ve muhasebe alanında profesör veya doçent unvanına sahip olanlar komiserlik temel ve yenileme eğitiminden muaftır.

İKİNCİ BÖLÜM
Eğitim Kuruluşları

(1) Komiserlik temel eğitimi Bakanlıkça izin verilmek kaydıyla; bünyesinde hukuk fakültesi bulunan üniversiteler ile Türkiye Barolar Birliği ve Türkiye Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ve Yeminli Mali Müşavirler Odaları Birliği tarafından verilir.

(2) Hukuk alanında eğitim; medeni usul ve icra iflas hukuku, medeni hukuk, ticaret hukuku alanında profesör, doçent veya doktor unvanına sahip olanlar tarafından verilir. Eğitimcilerde konkordato komiserliği yapmış olmak veya bu alanda çalışmalarda bulunmuş olmak aranır.

(3) Muhasebe, finans ve işletme yönetimi alanlarında eğitim; işletme, iktisat, maliye ve muhasebe alanında profesör, doçent veya doktor unvanına sahip olanlar tarafından verilir. Eğitimcilerde konkordato komiserliği yapmış olmak veya bu alanda çalışmalarda bulunmuş olmak aranır.

(4) Temel eğitim izin başvurusu, Bakanlıkça belirlenecek usule göre yapılır.

(5) Eğitim vermek üzere kurum ve kuruluşlar tarafından yapılacak başvuruda aşağıdaki bilgi ve belgeler aranır:

a) İzin talebine ilişkin başvuru dilekçesi.

b) Eğitim koordinatörünün adı ve soyadı ile iletişim bilgileri.

c) Eğitimin içeriğini ve sürelerini kapsayan eğitim programı ve takvimi.

ç) Eğitimin yürütüleceği yer, bu yerin fotoğrafları, adresi ile iletişim bilgileri.

d) Eğitimcilerin sayısı, unvanları, uzmanlıkları, yeterlilikleri, özgeçmişleri ve son akademik unvanlarını gösterir belgelerin aslı veya onaylı sureti ile eğitimci bilgi formu (EK-1).

(6) İzin başvurusunda aranan bilgi ve belgelerde eksiklik bulunması halinde yapılacak

UYAP Bilişim Sistemindeki bu dokümana http://vatandas.uyap.gov.tr adresinden EEsBIyK - VVhPRAg - 2g0vsQg - o3Trc8= ile erişebilirsiniz.

ihtar üzerine eksikliğin iki hafta içinde giderilerek Bakanlığa gönderilmesi gerekir. Aksi takdirde başvuru yapılmamış sayılır.

(7) Başvuruda sunulan bilgi ve belgelerin incelenmesi sonucunda eğitimin amacına ulaşıp ulaşmayacağı, eğitimin yapılacağı mekanların uygunluğu ve eğitim faaliyetinin devamlılığın sağlanıp sağlanmayacağı hususları değerlendirilerek aranan şartları taşıdığı tespit edilen eğitim kuruluşuna en çok üç yıl için geçerli olmak üzere izin verilir.

(8) Bakanlıkça yapılacak inceleme sonucunda başvuran kuruluşun aranılan nitelikleri taşımadığının tespiti halinde talep reddedilir ve ilgilisine bildirilir.

(9) İzin başvurusunda istenilen bilgi ve belgelerde bir değişiklik olması halinde değişiklik tarihinden itibaren iki hafta içinde Bakanlığa bildirimde bulunulması gerekir. Değişikliğin süresinde bildirilmemesi halinde eğitim izni iptal edilebilir.

(10) Eğitim izni verilen kurum ve kuruluşlarının listesi, Bilirkişilik Daire Başkanlığının internet sitesinde elektronik ortamda yayımlanır.

(11) İzni yenilenmeyen veya iptal edilen eğitim kuruluşu, elektronik ortamdaki listeden silinir. Bu eğitim kuruluşuna ait belgeler dosyasında saklanır.

(12) Eğitim kuruluşu, eğitim iznini başka bir kurum veya kuruluşa devredemez.

(13) İzin süresinin uzatılmasını isteyen eğitim kuruluşu, izin süresinin bitiminden en az iki ay önce başvurmak zorundadır. Süresi içinde başvurulmaması halinde, uzatma talebi reddedilir. Yenileme başvurularında ilk izin başvurusunda istenen belgelerden yalnızca değişiklik olanlar yeniden istenir.

(14) Eğitim kuruluşunun, Konkordato Komiserliği ve Alacaklılar Kuruluna Dair Yönetmeliğin 15 inci maddesine göre sunduğu faaliyet raporları ile yapılan denetimlere ilişkin raporların incelenmesi sonucunda, eğitimin belirlenen şartlar ve içerikte başarılı bir şekilde devam ettiğinin ve Yönetmeliğin 16 ncı maddesinde düzenlenen eğitim izninin iptalini gerektirir hallerin bulunmadığının anlaşılması halinde, verilen izin en çok üç yıla kadar uzatılabilir. İzin süresinin uzatılmasına ilişkin talep, Bakanlıkça incelenerek karara bağlanır ve karar ilgilisine bildirilir.

(15) İzin süresi içerisinde eğitim programı açmayan veya açtığı halde çeşitli nedenlerle eğitimi gerçekleştiremeyen kuruluşun, eğitim izin süresinin uzatılması talebi reddedilir.

(16) Eğitim kuruluşları, eğitimlerini tamamlayan katılımcılara en geç on beş gün içinde EK-2'deki örneğine uygun olarak düzenlenecek Konkordato Komiserliği Temel Eğitimi Katılım Belgesi ve yenileme eğitimlerini tamamlayan katılımcılara ise EK-3'teki örneğine uygun olarak düzenlenecek Konkordato Komiserliği Yenileme Eğitimi Katılım Belgesi verir.

(17) Eğitim kuruluşları her yıl Ocak ayında bir önceki yıl içinde gerçekleştirdikleri eğitim programına ilişkin belirlenecek örneğine uygun olarak;

a) Eğitim programı sayısı,

b) Eğitime katılan ve tamamlayan kişi sayısı,

c) Eğitim alan kişilerin adı ve soyadı, unvanları, uzmanlık alanları ve meslekleri,

ç) Eğitim veren kişilerin adı ve soyadı ile imzalarını içerir ders çizelgeleri,

UYAP Bilişim Sistemindeki bu dokümana http://vatandas.uyap.gov.tr adresinden EEsBIyK - VVhPRAg - 2g0vsQg - o3Trc8= ile erişebilirsiniz.

d) Eğitim verilen yerleri,

içerir faaliyet raporunu Bakanlığa sunar.

(18) Yıllık faaliyet raporunu sunmayan eğitim kuruluşuna yazılı ihtarda bulunularak on beş gün süre verilir. İhtarda raporun verilen süreye rağmen sunulmaması halinde Bakanlıkça eğitim izninin iptal edileceği hususu belirtilir.

(19) Konkordato Komiserliği ve Alacaklılar Kuruluna Dair Yönetmeliğinin 16 ncı maddesinde belirlenen şartların gerçekleşmesi veya temel eğitimin belirlenen şartlar ve içerikte verilmediğinin anlaşılması halinde ilgili eğitim kuruluşunun eğitim izni Bakanlık tarafından iptal edilir.

(20) Eğitim kuruluşları Bakanlığın gözetimi ve denetimi altındadır. Eğitim kuruluşları, Bilirkişilik Daire Başkanlığı tarafından doğrudan veya bilirkişilik bölge kurulları marifetiyle; komiserlik temel eğitiminin verilip verilmediği, verilen eğitimin içeriği, kim tarafından ve nerede verildiği, sınıf mevcutları ve eğitim başvurusu için sunulan bilgi ve belgeler ile belirlenen diğer hususlar yönünden her zaman denetlenebilir.

Bilgi edinilmesini, komiserlik temel ve yenileme eğitimi faaliyetlerinin bu Genelge esaslarına uygun olarak yürütülmesini rica ederim.

Abdulhamit GÜL
Bakan

EKLER:

EK- 1 Eğitimci Bilgi Formu (2 sayfa)
EK- 2 Temel Eğitim Katılım Belgesi (2 sayfa)
EK- 3 Yenileme Eğitimi Katılım Belgesi (2 sayfa)

UYAP Bilişim Sistemindeki bu dokümana http://vatandas.uyap.gov.tr adresinden EEsBIyK - VVhPRAg - 2g0vsQg - o3Trc8= ile erişebilirsiniz.

EK-1

KONKORDATO KOMİSERLİĞİ TEMEL EĞİTİMİ
EĞİTİMCİ BİLGİ FORMU

Fotoğraf

I. KİŞİSEL BİLGİLER

Konkordato Komiserliği Temel Eğitim Hizmeti Verecek Olan Eğitmenin	
Adı Soyadı	
Doğum Yeri ve Tarihi	
Unvanı	
İş Adresi	
İş Telefonu	
Ev Adresi	
Ev Telefonu	
Cep Telefonu	
e-posta	
Faks	
T.C. Kimlik No.	
Eğitim Durumu (Lisans ve sonrası bitirdiğiniz okulların adı ve bölümü yazılacaktır. En son bitirdiğiniz okula ait bitirme belgesi veya diploma eklenecektir.)	

EK-1

II. EĞİTİM KONULARI VE DENEYİM SÜRELERİ

Sıra No	Eğitim Konusu	Deneyim Süresi (Yıl)
1		
2		
3		
4		
5		

...../...../.....

Eğitici
(Adı, Soyadı, İmzası)

Eğitim Kuruluşu
(İmza)

EK-2

LOGO

EĞİTİM KATILIM BELGESİ

Adı, Soyadı

…/.../...20.. - …/.../...20.. tarihleri arasında düzenlenmiş olan 36 saatlik

"KONKORDATO KOMİSERLİĞİ TEMEL EĞİTİMİ"ni

tamamlayarak bu belgeyi almaya hak kazanmıştır.

İmza

Adı, soyadı

(Yetkili)

EK-2

LOGO

LOGO

EĞİTİM KATILIM BELGESİ

Adı, Soyadı

…/.../...20.. - …/.../...20.. tarihleri arasında düzenlenmiş olan 36 saatlik

" KONKORDATO KOMİSERLİĞİ TEMEL EĞİTİMİ"ni

tamamlayarak bu belgeyi almaya hak kazanmıştır.

İmza

Adı,soyadı

(Yetkili)

imza

Adı, soyadı

(Yetkili)

EK-3

LOGO

EĞİTİM KATILIM BELGESİ

Adı, Soyadı

…/.../...20.. - …/.../...20.. tarihleri arasında düzenlenmiş olan 12 saatlik

"KONKORDATO KOMİSERLİĞİ YENİLEME EĞİTİMİ"ni

tamamlayarak bu belgeyi almaya hak kazanmıştır.

İmza

Adı, soyadı

(Yetkili)

EK-3

LOGO

LOGO

EĞİTİM KATILIM BELGESİ

Adı, Soyadı

…/.../...20.. - …/.../...20.. tarihleri arasında düzenlenmiş olan 12 saatlik

" KONKORDATO KOMİSERLİĞİ YENİLEME EĞİTİMİ"ni

tamamlayarak bu belgeyi almaya hak kazanmıştır.

İmza

Adı,soyadı

(Yetkili)

imza

Adı, soyadı

(Yetkili)

Bu kitabın tüm hakları T.C. Adalet Bakanlığı'na aittir. Para ile satılamaz.