Bu kitaba sığmayan daha neler var!

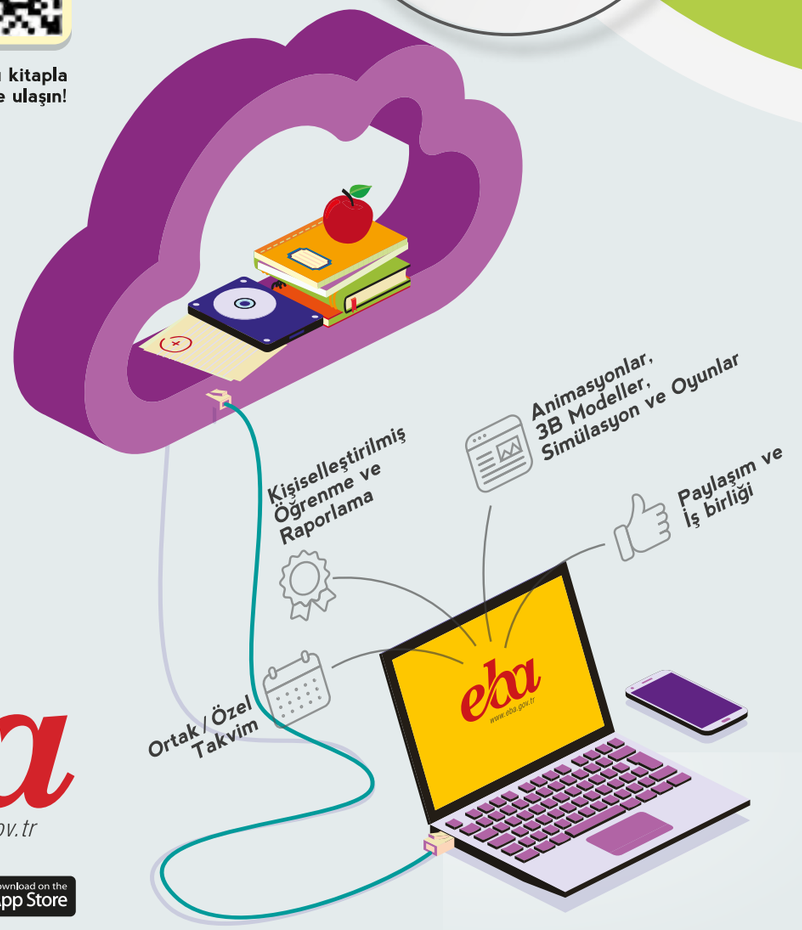
Karekodu okutun, bu kitapla ilgili EBA içeriklerine ulaşın!

ÖDS

ÖĞRENCİ/ÖĞRETMEN DESTEK SİSTEMİ

https://ods.eba.gov.tr

- Konu Anlatımlı Ders Videoları
- Soru Çözüm Videoları
- Ders Anlatım Videoları
- Çoktan Seçmeli Sorular



eba
www.eba.gov.tr

Google play | App Store

BU DERS KİTABI MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞINCA ÜCRETSİZ OLARAK VERİLMİŞTİR.
PARA İLE SATILAMAZ.

ISBN: 978-975-11-7106-1

Bandrol Uygulamasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'in 5'inci Maddesinin İkinci Fıkrası Çerçevesinde Bandrol Taşıması Zorunlu Değildir.

BÜRO YÖNETİMİ ve YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI ALANI

TİCARET HİZMETLERİ

DERS MATERYALİ

MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ

BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI ALANI

TİCARET HİZMETLERİ



11-12 DERS MATERYALİ

MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ

BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI ALANI

TİCARET HİZMETLERİ

11-12

DERS MATERYALİ

YAZARLAR

Elif TUTAK
Hale BOZKURT LİVVARÇİN
Nilay ERCİŞ ÖZEL

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI YAYINLARI.....8377
YARDIMCI VE KAYNAK KİTAPLARI DİZİSİ.....2269

Her hakkı saklıdır ve Millî Eğitim Bakanlığına aittir. Kitabın metinleri, soruları ve şekilleri kısmen de olsa hiçbir surette alınıp yayınlanamaz.

HAZIRLAYANLAR

Dil Uzmanı	Oya ÇETİN
Program Geliştirme Uzmanı	Ali DOĞAN
Ölçme ve Değerlendirme Uzmanı	Dr. Elif SEYLİM
Rehberlik Uzmanı	Hüseyin ÇALIKUŞU
Görsel Tasarım Uzmanı	Erkan KARAMAN

ISBN: 978-975-11-7106-1

Millî Eğitim Bakanlığının 21.12.2020 gün ve 18433886 sayılı oluru ile Meslekî ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünce ders materyali olarak hazırlanmıştır.



İSTİKLÂL MARŞI

Korkma, sönmez bu şafaklarda yüzen al sancak;
Sönmeden yurdumun üstünde tüten en son ocak.
O benim milletimin yıldızıdır, parlayacak;
O benimdir, o benim milletimindir ancak.

Çatma, kurban olayım, çehreni ey nazlı hilâl!
Kahraman ırkıma bir gül! Ne bu şiddet, bu celâl?
Sana olmaz dökülen kanlarımız sonra helâl.
Hakkıdır Hakk'a tapan milletimin istiklâl.

Ben ezelden beridir hür yaşadım, hür yaşarım.
Hangi çılgın bana zincir vuracakmış? Şaşarım!
Kükremiş sel gibiyim, bendimi çiğner, aşarım.
Yırtarım dağları, enginlere sığmam, taşarım.

Garbın âfâkını sarmışsa çelik zırhlı duvar,
Benim iman dolu göğsüm gibi serhaddim var.
Ulusun, korkma! Nasıl böyle bir imanı boğar,
Medeniyyet dediğin tek dişi kalmış canavar?

Arkadaş, yurduma alçakları uğratma sakın;
Siper et gövdeni, dursun bu hayâsızca akın.
Doğacaktır sana va'dettiği günler Hakk'ın;
Kim bilir, belki yarın, belki yarından da yakın.

Bastığın yerleri toprak diyerek geçme, tanı:
Düşün altındaki binlerce kefensiz yatanı.
Sen şehit oğlusun, incitme, yazıktır, atanı:
Verme, dünyaları alsan da bu cennet vatanı.

Kim bu cennet vatanın uğruna olmaz ki feda?
Şüheda fışkıracak toprağı sıksan, şüheda!
Cânı, cânânı, bütün varımı alsın da Huda,
Etmesin tek vatanımdan beni dünyada cüda.

Ruhumun senden İlâhî, şudur ancak emeli:
Değmesin mabedimin göğsüne nâmahrem eli.
Bu ezanlar -ki şehadetleri dinin temeli-
Ebedî yurdumun üstünde benim inlemeli.

O zaman vecd ile bin secde eder -varsa- taşım,
Her cerîhamdan İlâhî, boşanıp kanlı yaşım,
Fışkırır ruh-ı mücerret gibi yerden na'şım;
O zaman yükselerek arşa değer belki başım.

Dalgalan sen de şafaklar gibi ey şanlı hilâl!
Olsun artık dökülen kanlarımın hepsi helâl.
Ebediyyen sana yok, ırkıma yok izmihlâl;
Hakkıdır hür yaşamış bayrağımın hürriyyet;
Hakkıdır Hakk'a tapan milletimin istiklâl!

Mehmet Âkif Ersoy

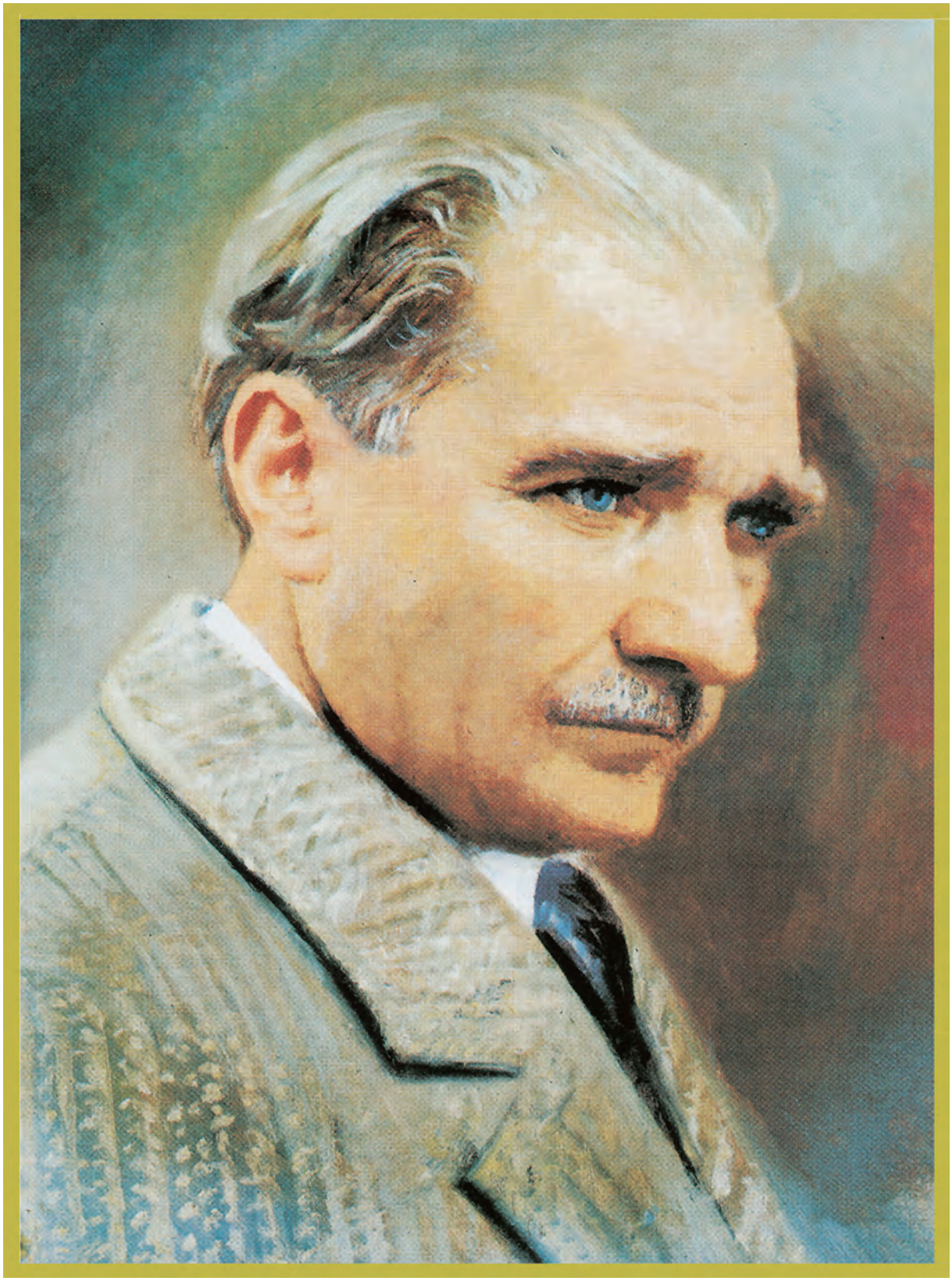
GENÇLİĞE HİTABE

Ey Türk gençliği! Birinci vazifen, Türk istiklâlini, Türk Cumhuriyetini, ilelebet muhafaza ve müdafaa etmektir.

Mevcudiyetinin ve istikbalinin yegâne temeli budur. Bu temel, senin en kıymetli hazinendir. İstikbalde dahi, seni bu hazineden mahrum etmek isteyecek dâhilî ve hâricî bedhahların olacaktır. Bir gün, istiklâl ve cumhuriyeti müdafaa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için, içinde bulunacağın vaziyetin imkân ve şeraitini düşünmeyeceksin! Bu imkân ve şerait, çok namüsait bir mahiyette tezahür edebilir. İstiklâl ve cumhuriyetine kastedecek düşmanlar, bütün dünyada emsali görülmemiş bir galibiyetin mümessili olabilirler. Cebren ve hile ile aziz vatanın bütün kaleleri zapt edilmiş, bütün tersanelerine girilmiş, bütün orduları dağıtılmış ve memleketin her köşesi bilfiil işgal edilmiş olabilir. Bütün bu şeraitten daha elîm ve daha vahim olmak üzere, memleketin dâhilinde iktidara sahip olanlar gaflet ve dalâlet ve hattâ hıyanet içinde bulunabilirler. Hattâ bu iktidar sahipleri şahsî menfaatlerini, müstevlîlerin siyasî emelleriyle tevhit edebilirler. Millet, fakr u zaruret içinde harap ve bîtap düşmüş olabilir.

Ey Türk istikbalinin evlâdı! İşte, bu ahval ve şerait içinde dahi vazifen, Türk istiklâl ve cumhuriyetini kurtarmaktır. Muhtaç olduğun kudret, damarlarındaki asil kanda mevcuttur.

Mustafa Kemal Atatürk



MUSTAFA KEMAL ATATÜRK

İÇİNDEKİLER



KİTABIN TANITIMI 12

1. BİLDİRGE VERİLEN KURUMLAR 16

1.1. VERGİ DAİRESİ 17

1.1.1. Vergi Dairesi İle İlgili İşlemler 18

1.1.1.1. İşe Başlama Bildirimi 25
1.1.1.2. Adres, İş ve İş Yeri Değişikliğini Bildirme 31
1.1.1.3. İşi Bırakma Bildirimi 32
1.1.1.4. Vergi Levhası İşlemleri 36
1.1.1.5. Ödeme Kaydedici Cihaz Temini 40
1.1.1.6. Vergi Suçu ve Uygulanacak Cezalar 44

1.2. BELEDİYE 49

1.2.1. İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Alma İşlemleri 50
1.2.2. Hafta Sonu ve Tatil Çalışma Ruhsatı Alma İşlemleri 56
1.2.3. İlan ve Reklam Vergisi İşlemleri 56
1.2.4. Emlak Vergisi İşlemleri 58
1.2.5. Çevre Temizlik Vergisi İşlemleri 58

1.3. SOSYAL GÜVENLİK KURUMU (SGK) 60

1.3.1. İş Yeri Bildirgesi İle İlgili İş ve İşlemler 65
1.3.2. Sigortalı Bildirimi İle İlgili İş ve İşlemler 70

1.3.2.1. Sigortalı İşe Giriş ve İşten Ayrılış Bildirgesi 72
1.3.2.2. Ücret ve Unsurları 75
1.3.2.3. Normal Ücretler ve Fazla Mesaili Ücretler 78
1.3.2.4. İzin ve Rapor Ücretleri 84
1.3.2.5. Ücret Bordrosu 88
1.3.2.6. Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi 90
1.3.2.7. Sigortalı Hesap Fişi 92
1.3.2.8. İşçi Aylık Hesap Pusulası 95
1.3.2.9. İş Kazaları ve Meslek Hastalıkları 96
1.3.2.10. Yıllık İzin, Hafta Tatili, Ulusal Bayram ve Genel Tatil, Mazeret İzni, Ara Dinlenme Süreleri 100
1.3.2.11. İşçi Özlük Dosyası 104
1.3.2.12. Kayıt ve Belgelere İlişkin Sorumluluklar ve İdari Para Cezaları 104

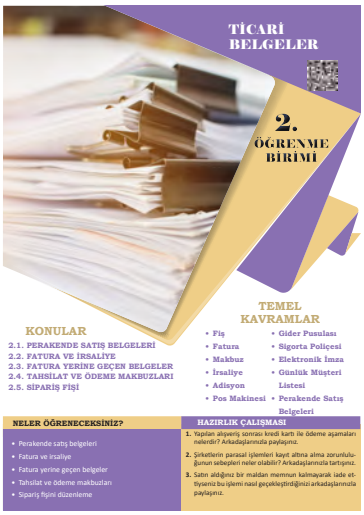
1.3.3. Bağımsız Çalışanlarda Sigortalılık İşlemleri 105

1.3.3.1. Sigortalılığın Başlangıcı ve Kuruma Bildirilmesi 106
1.3.3.2. Prime Esas Kazanç, Prim Oranları ve Ödemeleri 107
1.3.3.3. Sağlık Hizmetleri 108
1.3.3.4. Sigortalılığın Sona Ermesi ve Kuruma Bildirilmesi 108

1.4. TÜRKİYE İŞ KURUMU (İŞ-KUR) 110

1.4.1. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı 112
1.4.2. İşsizlik Sigortasına Başvuru İşlemleri 113
1.4.3. İşsizlik Ödeneği Koşulları ve Hizmetleri 114
1.4.4. Doğum Yardımı 117

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME 120



2. TİCARİ BELGELER 124
2.1. PERAKENDE SATIŞ BELGELERİ 124
2.1.1. Yazar Kasa 126
2.1.2. POS Makinesi Kullanımı 127
2.1.3. Perakende Satış Fişi 127
2.1.4. E-Serbest Meslek Makbuzu (e-SMM) 130
2.1.5. Adisyon 132
2.2. FATURA VE İRSALİYE 136
2.2.1 Fatura ve Unsurları 136
2.2.1.1 Kapalı Fatura 140
2.2.1.2. Açık Fatura 143
2.2.2. E-Fatura 145
2.2.3. Mali Mühür ve E-İmza 149
2.2.4. İrsaliye 149
2.2.5. Sevk İrsaliyesi 151
2.2.6. İrsaliyeli Fatura 153
2.2.7. Taşıma İrsaliyesi 156
2.3. FATURA YERİNE GEÇEN BELGELER 160
2.3.1. Günlük Müşteri Listesi 160
2.3.2. Sigorta Poliçesi 162
2.3.3. Gider Pusulası 164
2.3.4. Müstahsil Makbuzu 166
2.3.5. Yolcu listesi 171
2.3.6. Kıymetli Maden Alım Satım Belgesi 175
2.4. TAHSİLAT VE ÖDEME MAKBUZLARI 180
2.5. SİPARİŞ FİŞİ 187
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME 192



3. KIYMETLİ EVRAK VE TÜRLERİ 196
3.1. BONO 198
3.1.1. Bono Unsurları 199
3.1.2. Bonoda Ciro 201
3.2. ÇEK 202
3.2.1. Çek Unsurları 203
3.2.2. İsme Yazılı Çek 204
3.2.3. Hamiline Yazılı Çek 205
3.2.4. Çekte Ciro 206
3.2.5. Çekte Ödeme 207
3.2.6. Karşılıksız Çek 208
3.3. POLİÇE 209
3.3.1. Poliçe Unsurları 210
3.3.2. Poliçede Ciro 212
3.3.3. Poliçede Ödeme 214
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME 215



4. SERBEST MESLEK KAZANÇ DEFTERİ 218
4.1. SERBEST MESLEK KAZANÇ DEFTERİ GİDER KAYITLARI 220
4.2. SERBEST MESLEK KAZANÇ DEFTERİ GELİR KAYITLARI 225
4.2.1. Stopaj Hesaplama 227
4.2.2. Serbest Meslek Kazanç Defterinin Defter Beyan Sistemi ile Düzenlenmesi 230
4.3. SERBEST MESLEK KAZANÇ ÖZETİ 232
4.3.1. Amortisman Hesaplaması 235
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME 239
BULMACA 242
KAYNAKÇA 244
GÖRSEL KAYNAKÇA 251
SÖZLÜK 252
CEVAP ANAHTARI 254

KİTABIN TANITIMI



BİLDİRGE VERİLEN KURUMLAR

1. ÖĞRENME BİRİMİ

Öğrenme biriminin adını gösterir.

Öğrenme biriminin karekodunu gösterir.

Öğrenme biriminin numarasını gösterir.

Öğrenme biriminin konularını gösterir.

KONULAR

1.1. VERGİ DAİRESİ
1.2. BELEDİYE
1.3. SGK
1.4. İŞ-KUR

TEMEL KAVRAMLAR

- Tacir
- Ücret
- Vergi
- Tüccar
- Ticaret
- Sigorta
- İşveren
- İş Yeri
- Esnaf ve Sanatkâr
- Serbest Meslek Erbabı

Öğrenme birimindeki temel kavramları gösterir.

NELER ÖĞRENECEKSİNİZ?

- Vergi dairesi ile ilgili işlemler
- Belediye ile ilgili işlemler
- Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili işlemler
- Türkiye İş Kurumu ile ilgili işlemler

Öğrenme biriminin kazanımlarını gösterir.

HAZIRLIK ÇALIŞMASI

1. Teknolojik gelişmelerin ticaret faaliyetleri üzerindeki etkileri neler olabilir? Sınıfta arkadaşlarınızla tartışınız.
2. Vergi yükümlülüğü denilince aklınıza neler gelmektedir? Sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.
3. Sigortalılığın çalışanlara sağladığı katkılar neler olabilir? Sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.
4. Çevrenizdeki insanlardan iş hayatındaki sorunların neler olduğunu öğrenerek bunları sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

Öğrenme birimi ile ilgili konuya hazırlık çalışmasını gösterir.

ARAŞTIR GELİŞTİR

Yaşadığınız bölgede bulunan iş yerlerini ziyaret ediniz. İş yerlerinin devlet kurumlarına karşı olan sorumlulukları hakkında bilgi edinerek arkadaşlarınızla paylaşınız.

1.1. Vergi Dairesi

Öğrenme biriminin konu başlıklarını gösterir.

Kamu hizmetlerinde kullanılmak üzere devletin ve yerel yönetimlerin, yasalara göre doğrudan veya dolaylı olarak (mal ve hizmet fiyatlarına belirlenen oranda ekleme yapılarak) kişilerden ve kurumlardan topladığı paraya **vergi** denir.

Anayasa'nın 73. maddesinde belirtildiği gibi herkes kamu giderlerini karşılamak üzere mali gücüne göre vergi ödemekle yükümlüdür. Vergi, resim, harç ve benzeri mali yükümlülükler kanunla konulur, değiştirilir veya kaldırılır. Kamu gelirlerinin çok önemli bir bölümü, tahsil edilen vergilerden sağlanmaktadır (Görsel 1.2).

Tablo 1.18: Sosyal Güvenlik Kurumunun Görevleri

Ulusal kalkınma strateji ve politikaları ile yıllık uygulama programlarını dikkate alarak sosyal güvenlik politikalarını uygulamak, bu politikaların geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,
Hizmet sunduğu gerçek ve tüzel kişileri hak ve yükümlülükleri konusunda bilgilendirmek, haklarının kullanılmasını ve yükümlülüklerinin yerine getirilmesini kolaylaştırmak,
Sosyal güvenliğe ilişkin konularda; uluslararası gelişmeleri izlemek, Avrupa Birliği ve uluslara-

Öğrenme birimindeki tablo numarasını ve adını gösterir.

sayılı **Sosyal Sigortalar Kanunu**'nun çıkarılmasıyla devam etmiştir. 506 sayılı Kanun ile, her bir sigorta kolu için ayrı ayrı uygulanmakta olan kanunlar birleştirilmiş, bu kanunu uygulamakla görevli kurumun ismi de Sosyal Sigortalar Kurumu (SSK) olarak değiştirilerek kapsamı genişletilmiştir. Ayrıca bu kanunla, Türkiye'de sanayi ve hizmetler kesiminde hizmet akdiyle çalışanların sosyal güvenlik kapsamına alınmaları sağlanmıştır (Görsel 1.33).

Kurumu logosu

Görsel 1.33: Sosyal Sigortalar Kurumu logosu

Öğrenme birimindeki görsel numarasını ve adını gösterir.

1971 yılında kabul edilen 1479 sayılı **Esnaf ve Sanatkârlar ve Diğer Ba-**



2.3. ETKİNLİK ZAMANI

Aşağıda perakende satış belgeleri ile ilgili bilgiler verilmiştir. Açıklamaların başındaki .....ile belirtilen alanlara uygun perakende satış bilgilerinin harflerini yazarak eşleştiriniz.

Öğrenme birimindeki etkinlik numarasını gösterir.

Açıklamalar		Perakende Satış Bilgileri
1. ...	Sevgi Ticaret işletmesinin 12.01.20.. tarihinde gün sonunda yazar kasadan çıkardığı rapordur.	



Örnek 2.4: Kapalı Fatura

Aşağıda verilen bilgilerden yararlanarak düzenlenmiş kapalı fatura örneğini inceleyiniz (Görsel 2.14).

Öğrenme birimindeki örnek numarasını ve adını gösterir.

Satıcı Firma Bilgileri: H***** AŞ. Bahriye Mah. 22/7, Karşıyaka / İZMİR Karşıyaka Vergi Dairesi Vergi No.:9833333333333
Alıcı Firma Bilgileri: T***** AŞ. Zafer Mahallesi 32/11, Konak / İZMİR Konak Vergi Dairesi

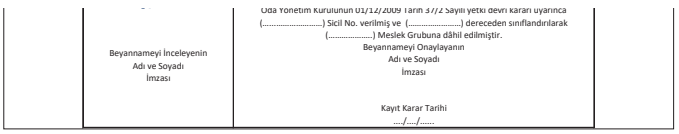
Hamil, "Karşılıksızdır." işlemi yapılan çek için İcra İflas Kanunu'nun kambiyo senetleri (bono, çek, poliçe) hakkındaki özel takip usullerine göre işlem yapar.



ARAŞTIR GELİŞTİR

Bono ve çekin unsurları açısından farklılıklarını araştırıp arkadaşlarınızla paylaşınız.

Öğrenme birimindeki araştır geliştiri gösterir.



Görsel 1.6-b: Oda Kayıt Beyannamesi Formu arka yüzü

BİLGİ KUTUSU

NACE kodu, Avrupa Birliği'nde tüm ticari işlemlerde kullanılması zorunlu olan 6 haneli ekonomik faaliyet kodudur.

Karekod bağlantısını kullanarak Etkinlik Zamanı çalışmalarında yer alan belgeleri bilgisayarınıza indirebilirsiniz. Bu belgelerin doldurulmuş hâlini bulut teknolojisini kullanarak öğretmeninize ve arkadaşlarınızla paylaşabilirsiniz.

http://kitap.eba.gov.tr/KodSor.php?KOD=31154

Karekod bağlantısını kullanarak kitabınızda yer alan dokümanlara ulaşabilirsiniz.

BİLGİ KUTUSU

Sözleşme, hukuki sonuç doğurmak amacıyla iki veya daha çok kişinin, kuruluşun karşılıklı ve birbirine uygun irade beyanlarıyla gerçekleşen işlem, bağıt, akit, mukavele ve kontrattır. Türk Borçlar Kanunu'nun (TBK) 26 ve 27. maddelerinde düzenlenmiştir.

Öğrenme birimindeki bilgi notunu gösterir.

Ticaret Hizmetleri

Ders Kitabında bulunan bulmacayı gösterir.

SOLDAN SAĞA

1. Parasal

4. Pastane, lokanta, kafeterya gibi hizmet veren işletmelerde müşteri siparişlerinin

YUKARIDAN AŞAĞIYA

2. Bir ürünün bir yerden başka bir yere sev sırasında yanında bulunması gereken zo runlu resmi yol belgesi

Serbest Meslek Kazanç Defteri

4. ÖĞRENME BİRİMİ

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Öğrenme birimindeki ölçme ve değerlendirmeyi gösterir.

A) Aşağıda verilen bilgileri doğru ya da yanlış olarak işaretleyiniz.

Ticaret Hizmetleri

Kitabın yazımında yararlanılan kaynakları gösterir.

YAZILI KAYNAKLAR

Aliyazıcıoğlu, Ö. G. (2019). Bilgisayarlı Muhasebe Ders Notları. Trabzon Üniversitesi Beşikdüzü Meslek Yüksekokulu. Temmuz 22, 2021 tarihinde http://yonetim.besikduzumyo.trabzon.edu.tr/Files/ckFiles/yonetim-besikduzumyo-trabzon-edu-tr/co%C5%9Fkuna/bilgisayarl%C4%B1%20muhasebe-ders-notlari_noya_v1%20-%20i%C5%9Fletme.pdf adresinden alındı.

SÖZLÜK

Kitabın yazımında kullanılan kelimelere ait anlamları gösterir.

K

kâin : Bulunan, olan.

M

muaf : Ayrı tutulmuş, ayrıcalık tanınmış.

muamele : İşlem.

Ticaret Hizmetleri

Ölçme ve değerlendirmelerin cevap anahtarlarını gösterir.

CEVAP ANAHTARI

1.ÖĞRENME BİRİMİ'NİN CEVAP ANAHTARI		
A.	B.	C.
1. YANLIŞ	1. vergi	1. B
2. YANLIŞ	2. vergi dairesine	2. E

2.ÖĞRENME BİRİMİ 'NİN CEVAP ANAHTARI		
A.	B.	C.
1. YANLIŞ	1. tarafsızlık ve gereğince kavramı	1. D

BİLDİRGE VERİLEN KURUMLAR



1. ÖĞRENME BİRİMİ

KONULAR

1.1. VERGİ DAİRESİ

1.2. BELEDİYE

1.3. SGK

1.4. İŞ-KUR

TEMEL KAVRAMLAR

- Tacir
- Ticaret
- Esnaf ve Sanatkâr
- Ücret
- Sigorta
- Serbest Meslek Erbabı
- Vergi
- İşveren
- Tüccar
- İş Yeri

NELER ÖĞRENECEKSİNİZ?

- Vergi dairesi ile ilgili işlemler
- Belediye ile ilgili işlemler
- Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili işlemler
- Türkiye İş Kurumu ile ilgili işlemler

HAZIRLIK ÇALIŞMASI

1. Teknolojik gelişmelerin ticaret faaliyetleri üzerindeki etkileri neler olabilir? Sınıfta arkadaşlarınızla tartışınız.
2. Vergi yükümlülüğü denilince aklınıza neler gelmektedir? Sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.
3. Sigortalılığın çalışanlara sağladığı katkılar neler olabilir? Sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.
4. Çevrenizdeki insanlardan iş hayatındaki sorunların neler olduğunu öğrenerek bunları sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

Kişi ya da toplumların kazanç sağlamak amacıyla bir yerden başka bir yere taşımak zorunda oldukları her türlü ham ya da işlenmiş mal, hizmet, yiyecek gibi şeylerin alım satımını kapsayan ekonomik sürece **ticaret** denir. Ticaret, çeşitli ürünlerin birbirleriyle değiştirilmesine duyulan ihtiyaçtan ortaya çıkmıştır. Ülke ve halkları birbirine bağlayarak kültürlerin yayılmasını sağlayan ticaret, insanlar arası ilişkilerin başladığı zamana dayanır.

Gerçek ve tüzel kişilerin ticaret hayatında yer alabilmesi ve varlığını sürdürebilmesi için yerine getirmeleri gereken yükümlülükleri vardır. Faaliyetleriyle ilgili iş ve işlemlere başlayabilmek, bunları devam ettirebilmek; faaliyetleri sırasında elde edilen kazançlar ve bu kazançları elde etmek için çalıştırdıkları kişilerle ilgili, devlet kurumlarına bildirge vermek zorunludur (Görsel 1.1).



Görsel 1.1: Bildirge verilen kurumlar



ARAŞTIR GELİŞTİR

Yaşadığınız bölgede bulunan iş yerlerini ziyaret ediniz. İş yerlerinin devlet kurumlarına karşı olan sorumlulukları hakkında bilgi edinerek arkadaşlarınızla paylaşınız.

1.1. VERGİ DAİRESİ

Kamu hizmetlerinde kullanılmak üzere devletin ve yerel yönetimlerin, yasalara göre doğrudan veya dolaylı olarak (mal ve hizmet fiyatlarına belirlenen oranda ekleme yapılarak) kişilerden ve kurumlardan topladığı paraya **vergi** denir.

Anayasa'nın 73. maddesinde belirtildiği gibi herkes kamu giderlerini karşılamak üzere mali gücüne göre vergi ödemekle yükümlüdür. Vergi, resim, harç ve benzeri mali yükümlülükler kanunla konulur, değiştirilir veya kaldırılır. Kamu gelirlerinin çok önemli bir bölümü, tahsil edilen vergilerden sağlanmaktadır (Görsel 1.2).



Görsel 1.2: Vergi gelirleri ile yapılan çalışmalar

Vergi daireleri, mükellefi tespit eden, vergi, resim ve harç tarh eden, tahakkuk ettiren, ceza kesen ve tahsil eden dairelerdir. T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığına bağlı olan **Gelir İdaresi Başkanlığına** (GİB) bağlı olarak hizmet verirler. Vergi daireleri, Vergi Usul Kanunu (VUK) ve özel kanunlar ile bu kanunlara dayanılarak T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenen işlemleri yürütmekle görevlidir.

Değişen dünyaya uyum sağlayabilmek ve sürdürülebilir yaşamı desteklemek için birçok alanda olduğu gibi vergi ile ilgili işlemler elektronik ortamdan yapılabilmektedir. Vergi işlemleri için GİB tarafından **İnteraktif Vergi Dairesi** uygulaması oluşturulmuştur. Mükellefler bu uygulamayı kullanarak elektronik ortamda sunulan bildirim, yazı, tutanak, dilekçe, vergi ve borç sorgulama gibi vergi işlemlerini kolaylıkla hızlı bir şekilde zaman ve yer sınırlaması olmaksızın yapabilmektedir. İnteraktif Vergi Dairesi (İVD) hizmetlerine https://ivd.gib.gov.tr adresinden ulaşılabilir (Görsel 1.3).

İVD interaktif Vergi Dairesi

Görsel 1.3: İnteraktif Vergi Dairesi logosu

BİLGİ KUTUSU

İnteraktif Vergi Dairesi hizmetlerinden yararlanmak isteyen gerçek ve tüzel kişilerin **İnternet Hizmetleri Başvuru Formu**'nu doldurmaları gerekmektedir.



ARAŞTIR GELİŞTİR

İnteraktif Vergi Dairesinin internet sitesini inceleyiniz. Mükellefiyet işlemlerinin neler olduğunu araştırarak arkadaşlarınızla paylaşınız.

1.1.1. Vergi Dairesi İle İlgili İşlemler

Vergi Usul Kanunu'na göre verginin ödenmesi bakımından vergi dairesine karşı muhatap olan kişi vergi sorumlusudur.

Mükellef, VUK'a göre kendisine vergi borcu terettüp eden gerçek veya tüzel kişiye denir (tacir, esnaf, tüccar, serbest meslek erbabı, şirketler).

Tacir, bir işletmeyi kısmen dahi olsa kendi adına işleten kişiye denir. Bir ticari işletmeyi kurup açtığını, sirküler, gazete, radyo ve sair ilan vasıtalarıyla halka bildirmiş veya işletmesini ticaret siciline kaydettirerek keyfiyeti ilan etmiş olan kimse fiilen işletmeye başlamamış olsa bile tacir sayılır.

Esnaf ve sanatkâr; ister gezici olsun ister bir dükkânda veya bir sokağın muayyen yerlerinde sabit bulunsun, ekonomik faaliyeti nakdi sermayesinden çok bedeni çalışmasına dayanan ve kazancı ancak geçimini sağlamaya yetecek derecede az olan sanat ve ticaret sahibidir.

Tüccar, satın aldığı malları doğrudan veya işledikten sonra tüketiciye satan kişiye denir. Tüccarların işe başlamış sayılabilmesi için Tablo 1.1'de verilen hususlardan herhangi birisini yerine getirmesi gerekmektedir.

Tablo 1.1: Tüccarların İşe Başlamış Sayılabilmesi İçin Gerekli Olan Hususlar

Bir iş yeri açmak
İş yeri açılmamış olsa bile ticaret siciline veya mesleki bir teşekküle kaydolmak
Kazançları basit usulde tespit edilen tüccarlar için işe bilfiil başlamış olmak

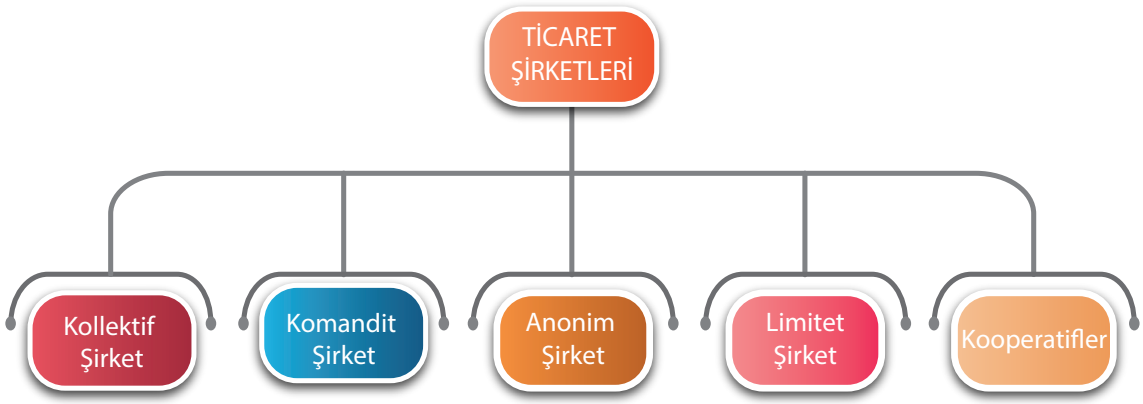
Serbest meslek faaliyeti, sermayeden ziyade kişinin uzmanlık alanındaki mesleki bilgiye dayanan ve ticari niteliği olmayan işlerin işverene bağlı olmaksızın kişisel sorumluluk altında kendi adına ve hesabına yapılmasıdır. Faaliyetleri sermayeden çok mesleki bilgiye ve uzmanlığa dayanan **serbest meslek erbabının** işe başlamış sayılabilmesi için Tablo 1.2'de verilen hususlardan herhangi birisini yerine getirmesi gerekmektedir.

Tablo 1.2: Serbest Meslek Erbabının İşe Başlamış Sayılabilmesi İçin Gerekli Olan Hususlar

Muayenehane, yazıhane, atölye gibi özel iş yerleri açmak
Çalışılan yere tabela, levha gibi mesleki faaliyette bulunulduğunu ifade eden tabelalar ve levhalar asmak
Her ne şekilde olursa olsun devamlı olarak mesleki faaliyette bulunduğunu gösteren ilanlar yapmak
Serbest olarak mesleki faaliyette bulunmak üzere mesleki teşekküle kaydolmak

Şirket; bir veya birden fazla kişinin bir araya gelerek, ticari faaliyetlerini gerçekleştirmek ve ortak bir amaca ulaşmak üzere emek veya mallarını, bir sözleşme ile birleştirmeleri olarak tanımlanabilir.

Ticaret şirketleri, 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu'nun (TTK) 124. maddesi ile belirlenmiştir (Görsel 1.4).



Görsel 1.4: Ticaret şirketleri

Kollektif şirket, ticari bir işletmeyi bir ticaret unvanı altında işletmek amacıyla gerçek kişiler arasında kurulan ve ortaklarından hiçbirinin sorumluluğu şirket alacaklılarına karşı sınırlanmamış olan şirkettir. Asgari sermaye sorumluluğu yoktur. Sadece gerçek kişiler ortak olabilir. Ortakların sorumluluk ve yükümlülükleri şirket kuruluş sözleşmesi ile belirlenir.

Komandit şirket; ticari bir işletmeyi bir ticaret unvanı 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 şirkettir. Sorumluluğu sınırlı olmayan ortaklara **komandite**, sorumluluğu sınırlı olanlara **komanditer** denir. Komandite ortakların gerçek kişi olmaları gerekir. Tüzel kişiler ancak komanditer ortak olabilirler.

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. Anonim şirketlerin sermayesi paylara bölünmüştür ve ortakların sorumluluğu taahhüt ettikleri ve ödedikleri sermaye ile sınırlıdır.

Limitet şirket; şirket unvanını ve önceden belirlenmiş (sabit) sermayesini oluşturmuş, şirket varlıklarıyla sınırlı yükümlülüğe sahip bir veya daha fazla gerçek veya tüzel kişiyle kurulur. Pay sahiplerinin şirkete karşı sorumluluğu sermaye payları ile sınırlıdır.

Kooperatif; tüzel kişiliği haiz olmak üzere ortaklarının belirli ekonomik menfaatlerini ve özellikle meslek veya geçimlerine ait ihtiyaçlarını iş gücü ve parasal katkılarıyla karşılıklı yardım, dayanışma ve kefalet suretiyle sağlayıp korumak amacıyla gerçek ve tüzel kişiler tarafından kurulan değişir ortaklı ve değişir sermayeli ortaklıktır.



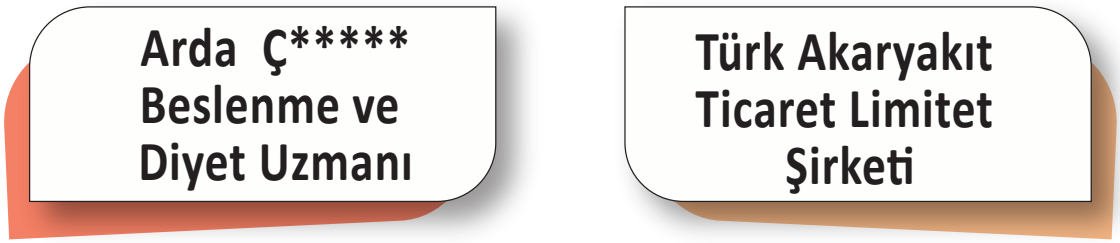
ARAŞTIR GELİŞTİR

Yaşadığınız bölgede bulunan şirketleri ve kooperatifleri ziyaret ediniz. Bu kuruluşların işleyişleri hakkında bilgi edinerek sınıf panosunda paylaşınız.

Ticaret şirketleri, ticaret siciline tescil ile tüzel kişilik kazanırlar. **Ticaret sicili**, gerçek ve tüzel kişi tacirlere ilişkin üçüncü tarafların bilmelerinde yarar ve zorunluluk bulunan, tacir ile ticari işletmeye ilişkin bilgi ve kayıtları kapsayan bir devlet sicilidir. Bu sicil, T.C. Ticaret Bakanlığının gözetim ve denetiminde ticaret ve sanayi odaları veya ticaret odaları bünyesinde kurulacak **ticaret sicili müdürlükleri** tarafından tutulur. Bir yerde oda mevcut değilse veya yeterli teşkilatı yoksa ticaret sicili, T.C. Ticaret Bakanlığınca belirlenecek bir odadaki ticaret sicili müdürlüğü tarafından tutulur.

Gerçek ve tüzel kişiler ticari işletmesine ilişkin işlemleri, ticaret unvanıyla yapmak ve işletmesiyle ilgili tüm belgeleri bu unvan altında imzalamak zorundadırlar. Ticaret unvanında gerçek kişilerin adı ve soyadı kısaltılmadan yazılır. Kollektif şirketin ticaret unvanı, bütün ortakların veya ortaklardan en az birinin adı ve soyadıyla şirketi ve türünü gösterecek bir ibareyi içerir. Komandit şirketlerde ortaklardan en az birinin adı ve soyadıyla şirketi ve türünü gösterecek bir ibareyi içerir.

Anonim, limitet ve kooperatif şirketler, işletme konusu gösterilmek ve TTK'nın 46. madde hükmü saklı kalmak şartıyla ticaret unvanlarını serbestçe seçebilir. Seçtikleri unvanı ve işletme ile ilgili bilgileri tescil ettirmek zorundadır (Görsel 1.5).



Görsel 1.5: Ticaret unvan örnekleri

Ticari işletmenin açıldığı günden itibaren **15 gün** içinde ticari işletme ve seçilen ticaret unvanı, işletme merkezinin bulunduğu yer **ticaret siciline tescil ve Ticaret Sicil Gazetesi'ne ilan** ettirilir. Ticaret sicil müdürlüğü tarafından tescil ve değişiklik kayıtları elektronik ortamda Merkezi Sicil Kayıt Sistemi (MERSİS) üzerinden gerçekleştirilir. Tescil başvuru işlemlerinde tacir gerçek kişi ise kendisi, vekili veya yetki verilmiş temsilcisi tarafından yapılır. Tüzel kişilerin tescil başvuru işlemleri yetkili organ veya temsilciler tarafından yapılır.

Tescil işleminden sonra sicil kayıtlarının ilanları **Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği (TOBB)** tarafından çıkarılan Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi ile yapılır.

Ticaret siciline kayıt başvurusu yapan ticaret şirketlerine ve ticari işletmelere **16 haneli** tekil ve benzersiz **MERSİS numarası** verilir. MERSİS numarası gerçek kişiler için **T.C. kimlik numarası**, tüzel kişiler için vergi numarası kullanılarak oluşturulmaktadır.

BİLGİ KUTUSU

Merkezi Sicil Kayıt Sistemi (MERSİS); şirket ile ticari işletmelerin kayıt, değişiklik ve terkin işlemlerinin elektronik ortamda yürütülmesidir. Ticaret sicili kayıtları ile tescil ve ilan edilmesi gereken içeriklerin düzenli olarak depolanmasını, sicil işlemlerinde iş akışlarının standart hâle getirilmesini, denetiminde etkinliği ve uygulama birliği sağlayan merkezi bir bilgi sistemidir.

Meslek odaları; üyelerinin müşterek ihtiyaçlarını karşılamak, mesleki faaliyetlerini kolaylaştırmak, mesleğin genel menfaatlere uygun olarak gelişmesini sağlamak, mensuplarının birbirleri ve halkıyla olan ilişkilerinde dürüstlüğü ve güveni hâkim kılmak üzere mesleki disiplin, ahlâk ve dayanışmayı korumak amacıyla tüzel kişiliğe sahip kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarıdır.

5174 sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Kanunu'nda yazılı hizmetleri, mevzuatla odalara verilen görevleri yerine getirir.

Odalar illerde, Türkiye Odalar ve Borsalar Birliğinin (TOBB) olumlu görüşü üzerine T.C. Ticaret Bakanlığının kararı ile kurulur.

Odaların kuruluş ve çalışma alanları, il sınırlarıdır. Aynı kuruluş ve çalışma alanı içinde aynı unvanda başka bir oda kurulması mümkün değildir.

Serbest meslek erbapları bulundukları yerdeki odalara kayıt yaptırırlar. Ticaret siciline kayıtlı tacirler, sanayici ve deniz taciri sıfatına haiz tüm gerçek ve tüzel kişiler ile bunların şube ve fabrikaları bulundukları yerdeki odaya kaydolmak zorundadır. Meslek odalarından bazıları, Tablo 1.3'te verilmektedir.

Tablo 1.3: Meslek Odaları

Sanayi Odası
Ticaret Odası
Barolar Birliği
Tabipler Odası
Eczacılar Odası
Esnaf ve Sanatkârlar Odası
Elektrik Mühendisleri Odası
Türk Mühendis ve Mimar Odası Birliği

Üyelerin, odaya kayıt sırasında kayıt ücreti ve her yıl için yıllık aidat ödeme yükümlülüğü bulunmaktadır. Yıllık aidat her yılın **haziran** ve **ekim** aylarında **iki eşit** taksitte ödenmekte olup kayıt ücretinin alındığı yıl için ayrıca yıllık aidat alınmamaktadır.

BİLGİ KUTUSU

ESBİS, esnaf ve sanatkârlar sicil işlemleri ile meslek kuruluşlarının faaliyetleriyle ilgili ihtiyaç duydukları her türlü iş ve işlemlerin elektronik ortamda çevrim içi (online) olarak gerçekleştirildiği bir sistemdir (https://www.turkiye.gov.tr/gtb-esnaf-ve-sanatkarlar-bilgi-sistemi).



ARAŞTIR GELİŞTİR

Yaşadığınız bölgede bulunan meslek odalarını ziyaret ederek üyelik sistemleri hakkında bilgi edininiz. Edindiğiniz bilgileri sınıf panosunda paylaşınız.

Oda Kayıt Beyannamesi Formu, Görsel 1.6-a ve 1.6-b'de gösterilmektedir.

… TİCARET ODASI	GERÇEK KİŞİ ODA KAYIT BEYANNAME FORMU	Doküman No.	
		Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No.	1/2

… TİCARET VE SANAYİ ODASINA

Aşağıda yazılı bilgilerin gerçeğe uygun olduğunu beyanla 5174 sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Kanunu ve ilgili yönetmelik hükümleri dâhilinde kaydımızın yapılmasını rica ederiz.

FOTOĞRAF

Odaya kayıt edildiğimiz meslek grubumuz ve derecemiz ile bu derece uyarınca alınacak kayıt ücretimizi öğrendik. Belirlenen meslek grubumuz veya derecemize kayıt kararından itibaren on (10) gün içinde oda meclisine itiraz edebileceğimiz hususunda bilgilendirildik.

Kaşe ve İmza

1 - Unvanı

2 - Adı ve Soyadı

3- Doğum Yeri ve Tarihi — Baba Adı

4- Uyruğu — T.C. — T.C. Kimlik No.

Diğer — Ülke Adı

5- Öğrenim Durumu

6- Sermayesi
(Rakam ve Yazıyla)

7 - Fiilen Yaptığı İşler
(Esas İş Konusu)

NACE Sistemine uygun olarak 6 haneli olarak doldurulması zorunludur.

8 - NACE Kodu

9- Dâhil Olduğunuz Meslek Grubu

10- İşe Başladığı Tarih

11 - İş Adresi
(Merkez)

Telefon — GSM — Faks

12 - Şube ve / veya Fabrika Adresi

Görsel 1.6-a: Oda Kayıt Beyannamesi Formu ön yüzü

	GERÇEK KİŞİ ODA KAYIT BEYANNAME FORMU	Doküman No.	
		Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	-
		Sayfa No.	2/2

13- Ev Adresi

14 - İletişim Adresi

İletişim Telefonu | İletişim Faksı

15- E-Posta Adresi

16 - Web Adresi

17- Bağlı Bulunduğu Vergi Dairesi ve Hesap No.

18- Başka Bir Odaya Kayıt Var ise Oda İsmi ve Sicil No.

19 - Adına İmzaya Yetkili Olanların: Adı Soyadı / Adresi

20 - Mali Müşavir ve / veya Muhasebecinin Adı Soyadı

İş Telefonu | Faks

21 - Şirket Hakkında Bilgi Alınacak İki Firmanın Unvanı, Adresi, Sicil ve Telefon Numaraları

1.Firma Unvanı

Sicil No. | Tel No.

Adresi

2.Firma Unvanı

Sicil No. | Tel No.

Adresi

Beyannameyi İnceleyenin Adı ve Soyadı İmzası	Oda Yönetim Kurulunun 01/12/2009 Tarih 37/2 Sayılı yetki devri kararı uyarınca (.....) Sicil No. verilmiş ve (.....) dereceden sınıflandırılarak (.....) Meslek Grubuna dâhil edilmiştir. Beyannameyi Onaylayanın Adı ve Soyadı İmzası Kayıt Karar Tarihi ..../..../.....

Görsel 1.6-b: Oda Kayıt Beyannamesi Formu arka yüzü

BİLGİ KUTUSU

NACE kodu, Avrupa Birliği'nde tüm ticari işlemlerde kullanılması zorunlu olan 6 haneli ekonomik faaliyet kodudur.

Karekod bağlantısını kullanarak Etkinlik Zamanı çalışmalarında yer alan belgeleri bilgisayarınıza indirebilirsiniz. Bu belgelerin doldurulmuş hâlini bulut teknolojisini kullanarak öğretmeniniz ve arkadaşlarınızla paylaşabilirsiniz.

http://kitap.eba.gov.tr/KodSor.php?KOD=31154



1.1. ETKİNLİK ZAMANI

Aşağıda vergi mükellefleri ile bu mükelleflerin açıklamaları verilmiştir. Açıklamaların başındaki ..... ile belirtilen alanlara uygun vergi mükelleflerinin harflerini yazarak eşleştiriniz.

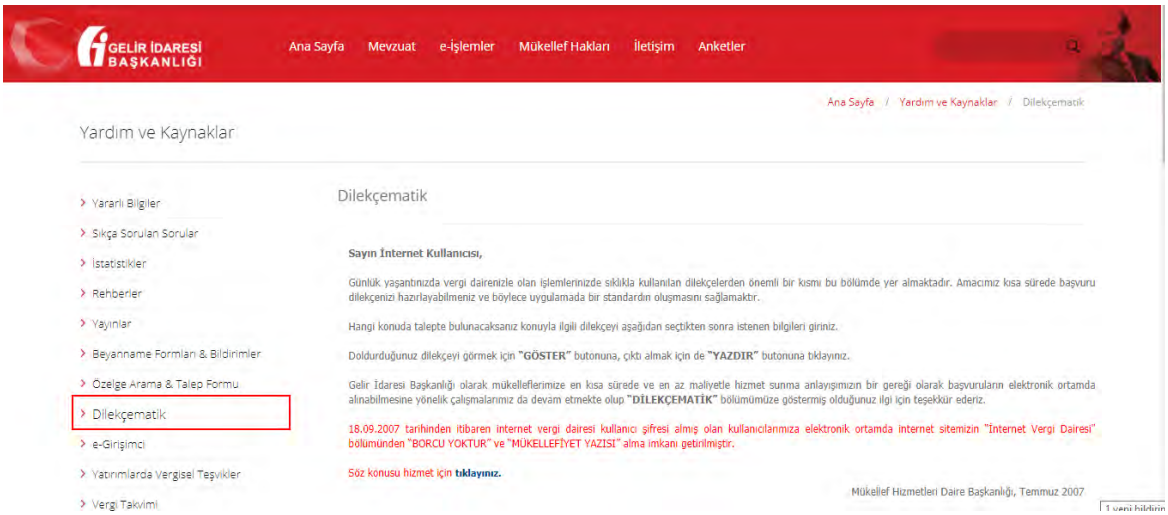
Açıklamalar		Vergi Mükellefleri
1.	Gerçek kişiler arasında kurulan ve ortaklarından hiçbirinin sorumluluğu şirket alacaklılarına karşı sınırlanmamış olan şirkettir.	A) Tacir B) Esnaf C) Tüccar Ç) Limitet şirket D) Kollektif şirket E) Anonim şirket F) Komandit şirket
2.	İki veya daha fazla gerçek kişinin mallarını ve emeklerini ortak bir amaca ulaşabilmek için bir sözleşmeyle birleştirdikleri şirkettir.	
3.	Bir işletmeyi kısmen dahi olsa kendi adına işleten kişidir.	
4.	Ticari bir işletmeyi bir ticaret unvanı altında işletmek amacıyla en az iki ortak tarafından kurulan şirketlerdir.	
5.	Satın aldığı malları doğrudan veya işledikten sonra tüketiciye satan kişidir.	

Ticari, sınai, zirai ve mesleki faaliyetlerde kullanılmak üzere iş yeri sahibi olan gerçek ve tüzel kişiler, mükellefiyetliklerinin başlayabilmesi için vergi dairesi ile ilgili olarak Tablo 1.4'te verilen işlemleri yapmakla yükümlüdürler.

Tablo 1.4: Mükellefin Vergi Dairesi İle İlgili Yükümlülükleri

İşe başlama ve bırakma bildirimi yapmak
Adres, iş ve iş yeri değişliği bildirimi yapmak
Vergi levhası almak
Ödeme kaydedici cihaz temin etmek ve kullanmak

Mükellefler vergi mevzuatına göre işletmeyle ilgili vergi dairesine yapılacak başvuru işlemlerini, elden yapabilecekleri gibi www.gib.gov.tr internet sayfasındaki **Dilekçematik** işlem modülünden gerekli belgelerin teminini sağlayarak da gerçekleştirbilirler (Görsel 1.7).



Görsel 1.7: Dilekçematik işlem modülü ekran görüntüsü

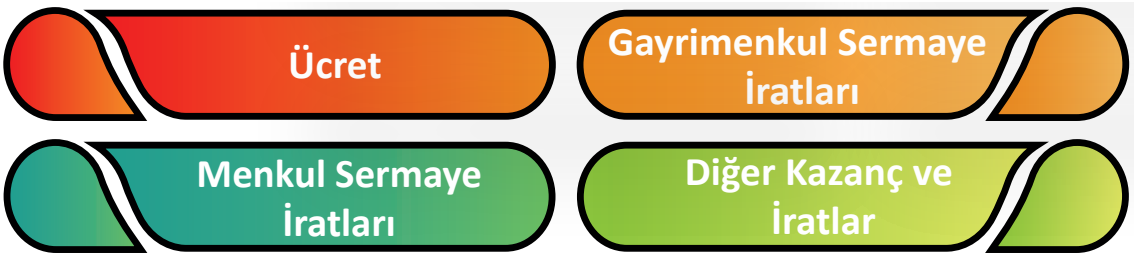
1.1.1.1. İşe Başlama Bildirimi

Mükellefler, iş türünün veya iş yerinin belirlenmiş olması ile işe başlamış sayılmazlar. Bunun için VUK'un 153. maddesine göre vergi dairesine işe başlama bildirimi yapmak zorundadırlar. Bildirim yapacak mükellefler, Tablo 1.5'te verilmektedir.

Tablo 1.5: İşe Başlama Bildirimi Yapmak Zorunda Olan Mükellefler

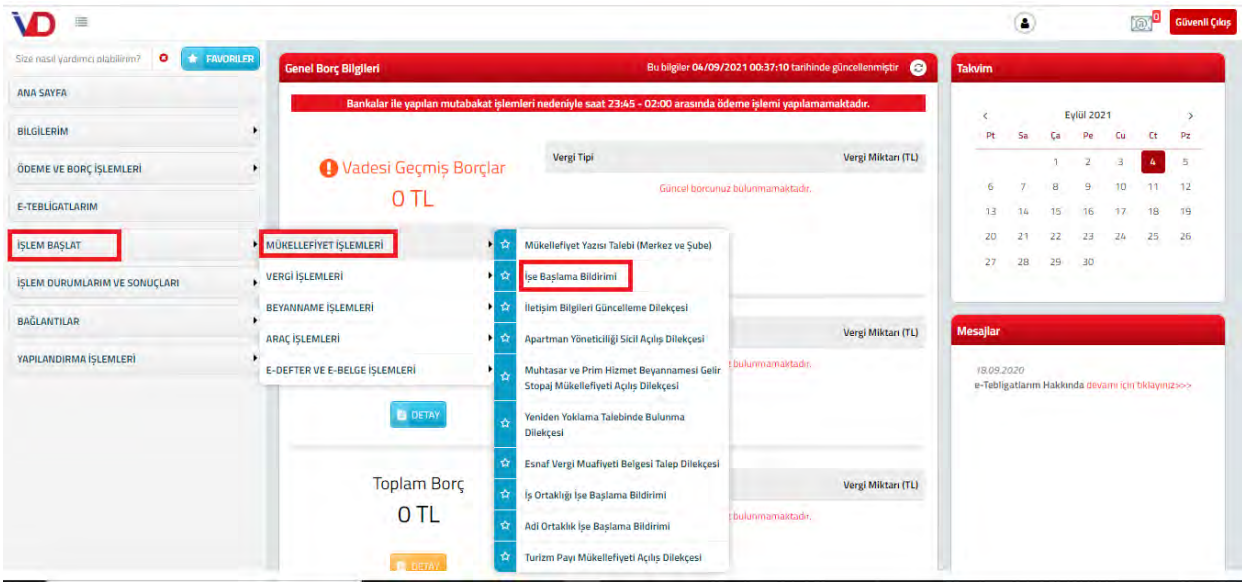
Vergiye tabi ticaret ve sanat erbabı
Serbest meslek erbabı
Kurumlar vergisi mükellefleri
Kollektif ve adi şirket ortaklarıyla komandit şirketlerin komandite ortakları

Mükellefler, Görsel 1.8'de yer alan hususların birkaçından dolayı gelir elde etmeleri hâlinde vergi yükümlülüğüne girişlerini, vergi yükümlülüklerinde meydana gelen değişiklikleri ve yükümlülükten çıkışlarını bildirmek zorunda değildirler. Bu gelirleri elde edenlerin mükellefiyete giriş işlemleri bağlı bulundukları vergi dairesine verdikleri ilk beyannameler üzerinden yapılır.



Görsel 1.8: Gelir türleri

Gelir vergisi mükellefleri, **İşe Başlama / İşi Bırakma Bildirimi Formu**'nu bulundukları bölgedeki vergi dairelerinden temin ederek veya GİB'in internet sitesi olan www.gib.gov.tr ya da https://ivd.gib.gov.tr adresini kullanarak bu formu doldurur. Böylece mükellefiyetin başlaması için gerekli olan yükümlülük yerine getirilmiş sayılır (Görsel 1.9). Bu formun eksiksiz olarak doğru şekilde doldurulması gerekmektedir.



Görsel 1.9: İnteraktif Vergi Dairesi İşe Başlama Bildirim işlem modülü ekran görüntüsü

Gerçek kişilerde işe başlama bildirimleri, işe başlama tarihinden itibaren **10 gün** içinde Tablo 1.6'da belirtilen kişiler tarafından gerçekleştirilir.

Tablo 1.6: İşe Başlama Bildiriminde Bulunan Kişiler

Mükellefin kendisi (küçük veya kısıtlı olması hâlinde bunların kanuni temsilcileri)
1136 sayılı Avukatlık Kanunu'na göre ruhsat almış avukatlar
3568 sayılı Kanun'a göre yetki almış meslek mensupları

Kurumlar vergisi mükellefi olan ticaret şirketlerinin ticaret sicil müdürlüklerinde **tescil işlemleri** sonrasında elektronik ortamda ilgili vergi dairesi müdürlüğü sistemlerine veriler aktarılır. Ticaret sicil memurları tarafından tescil bilgileri doğrultusunda mükellefiyet kaydı açılışı yapılan bu mükelleflerin işe başlamayı bildirme yükümlülükleri yerine getirilmiş sayılır.

Şirketlerin işe başlama bildirimleri, işe başlama tarihinden itibaren **10 gün** içinde ticaret sicili memuru tarafından ilgili vergi dairesine yapılır.

İşe başlama bildirimi üzerine vergi dairesi tarafından iş yerinde yapılacak bir yoklama ile mükellefiyet tesisi işlemi gerçekleştirilir. **Elektronik Yoklama Sistemi** üzerinden mükellef nezdinde yoklama yapılır. Yapılan yoklamanın sonucuna göre mükellefe vergi numarası verilerek mükellefiyet başlatılır.

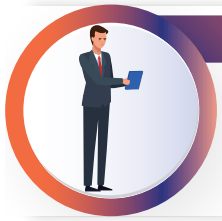
Mükellef nezdinde yapılan yoklamalar, Tablo 1.7'de belirtilen sürelerde sonuçlanır.

Tablo 1.7: Vergi Dairesince Yapılan Yoklamaların Sonuçlanma Süreleri

İşe başlama yoklamaları, mükellefiyetin tesis edildiği tarihten itibaren en geç **15 gün**
Özellikli durumlarda yapılacak yoklamalar **aynı gün**, aynı gün yapılmasının mümkün olmaması hâlinde ertesi gün
Mükellef imzası ile serbest muhasebeci (SM), serbest muhasebeci mali müşavir (SMMM) tarafından imzalanmış veya yeminli mali müşavirlerce (YMM) tasdik edilmiş olan işe başlama / bırakma bildirimi üzerine yapılacak yoklamalar **1 ay**
İşi bırakma dilekçesine ilişkin terk yoklamaları, terk dilekçesinin vergi dairesi kayıtlarına girdiği tarihten itibaren en geç **15 gün**
Diğer yoklamalar en geç **1 ay**

BİLGİ KUTUSU

İşe başlamanın süresinde bildirilmemesi hâlinde vergi dairesi tarafından **1. derece usulsüzlük** cezası kesilir.



ARAŞTIR GELİŞTİR

Gelir İdaresi Başkanlığının internet sitesinden Dilekçematik işlem modülünün işleyişi hakkında bilgi edinerek arkadaşlarınızla paylaşınız.

BİLGİ KUTUSU

Vergi kimlik numarası (VKN), T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenecek işlemlerin yapılması sırasında gerçek ve tüzel kişilere verilen vergi numarasını ifade eder.

İşe Başlama Bildirim Formu, Görsel 1.10-a ve 1.10-b'de gösterilmektedir.

İŞE BAŞLAMA / ~~BIRAKMA~~ BİLDİRİMİ

..... VERGİ DAİRESİ MÜDÜRLÜĞÜNE

(VARSA) ESKİ VERGİ DAİRESİ ADI
VERGİ KİMLİK NO. (*)

KİMLİK BİLGİLERİ

1 VERGİ KİMLİK NO. (*)
2 SOYADI — UNVANI
3 ADI

ADRES BİLGİLERİ

4 İŞ YERİ ADRESİ
Mahalle | Cadde | Sokak | İlçe Adı | Kapı No. | Daire No. | Adres No.(**) | İl Kodu | Posta Kodu | Telefon No.

5 İKAMETGÂH ADRESİ
Mahalle | Cadde | Sokak | Kapı No. | Daire No. | İlçe Adı | İl Kodu | Posta Kodu | Telefon No.

MÜKELLEFİYET TÜRÜ

MÜKELLEFLERCE İŞARETLENECEKTİR.	VERGİ TÜRÜ	VERGİ DAİRESİNCE DOLDURULACAKTIR. VERGİ TÜRÜ KODU	M K	Mükellefiyete giriş geçerlilik tarihi AY	YIL
6	GELİR VERGİSİ ☐	0001			
7	BASİT USULDE TİCARİ KAZANÇ ☐	0014			
8	GELİR STOPAJI AYLIK 1 ☐ / 3 AYLIK 2 ☐	0003			
9	KURUMLAR VERGİSİ ☐	0010			
10	KATMA DEĞER VERGİSİ AYLIK 1 ☐ / 3 AYLIK 2 ☐	0015			

MÜKELLEFLERCE İŞARETLENECEKTİR.	VERGİ TÜRÜ	VERGİ DAİRESİNCE DOLDURULACAKTIR. VERGİ TÜRÜ KODU	M K	Mükellefiyete giriş geçerlilik tarihi AY	YIL
11	BANKA MUAMELELERİ VERGİSİ ☐	0021			
12	SİGORTA MUAMELELERİ VERGİSİ ☐	0022			
13	DAMGA VERGİSİ ☐	0040			
14	ÖZEL TÜKETİM VERGİSİ ☐				
15	GELİR GEÇİCİ VERGİ ☐	0032			
16	KURUM GEÇİCİ VERGİ ☐	0033			
17	☐				

MÜKELLEFİYETE AİT BİLGİLER

18 İŞLETMENİN TÜRÜ: Gerçek Kişi ☐ | Adi Ortak ☐ | Koll. Şti. ☐ | Adi Kom. Şti. ☐ | Esh. Kom. Şti. ☐ | Limitet Şti. ☐ | Anonim Şti. ☐ | Kooperatif ☐ | Diğer Tüzel Kişiler ☐

19 VERGİ SORUMLUSU (varsa) Veli ☐ | Vasi ☐ | Kayyum ☐ | Kanuni Temsilci ☐ | İş. Hal. Beyan ☐

20 FAALİYET ADI (Meslek Adı)

İŞ YERİ İLE İLGİLİ BİLGİLER

21 İŞ YERİNDE ÇALIŞAN İŞÇİ VAR İSE
1. İş Yerinde Asgari Ücretli Sayısı | Diğer Ücretli Sayısı (***) | TOPLAM
1. İş Yerinde Asgari Ücretli Sayısı | Diğer Ücretli Sayısı (***) | TOPLAM

22 BASİT USULDE VERGİLENDİRME TALEP EDEN YÜKÜMLÜLERDEN İŞ YERİNİN KENDİSİNE AİT OLMASI DURUMUNDA EMLAK VERGİSİNE ESAS OLAN VERGİ DEĞERİ

23	İŞ YERİNİN İŞ SAHİBİNE AİT OLMAMASI DURUMUNDA	1. İş Yeri	2. İş Yeri
	İş Yerinin Yıllık Kira Tutarı		
24	İŞ YERİ SAHİBİNİN Adı ve Soyadı		
	Vergi Kimlik No. (*)		
	Adresi		

(*) T.C. vatandaşı olan gerçek kişilerde T.C. kimlik numarası, yabancı kimlik numarası bulunan yabancı gerçek kişilerde yabancı kimlik numarası yazılacaktır.
(**) Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Gn. Md.lüğünün Adres Kayıt Sisteminde (AKS) yer alan gayrimenkule ilişkin adres numarası yazılacaktır.
(***) Asgari ücret üzerinde ücret ödemesi yapılan çalışan işçi sayısı yazılacaktır.

Örnek No : 2024 - f

Görsel 1.10-a: İşe Başlama Bildirim Formu ön yüzü

ORTAKLAR VEYA KURUCULARA İLİŞKİN BİLDİRİM

	ADI VE SOYADI	İKAMETGÂH ADRESİ	ORTAĞIN HİSSESİ	ORTAĞIN VERGİ KİMLİK NO. (*)	ORTAĞIN BAĞLI OLDUĞU VERGİ DAİRESİ
25					
26					
27					
28					
29					

TİCARİ TAŞITLAR

	PLAKASI	ŞASİ NO.	TESCİL VEYA NOTER SENEDİ TARİHİ (**)	CİNSİ, MARKASI, MODELİ
30				
31				
32				
33				

Bu bildirimde işaretlemiş bulunduğum vergi türlerinden mükellefiyet kaydımın ..... / ..... / ..... tarihinden itibaren tesisini / silinmesini arz ederim.

MÜKELLEFİN / SORUMLUNUN

Adı ve Soyadı

İmzası

Tarih ..... / ..... / .....

Bildirimde adı ve soyadı / unvanı yazılı mükellefin ...../..... /..... tarihinden itibaren mükellefiyet tesisinin / terkinin yapılması uygundur.

SM ☐ SMMM ☐ YMM ☐

SM, SMMM veya YMM'nin

Adı ve Soyadı	
Vergi Kimlik No. (*)	
Vergi Dairesi Adı	
Bağlı Olduğu Oda	
Sicil No.	
Sözleşmenin Tarihi	
Sözleşmenin Numarası	
İmzası	
Kaşesi / Mühürü	

(Bu Bölüm Vergi Dairesi Tarafından Doldurulacaktır.)

MEMUR	ŞEF	MÜDÜR YARDIMCISI
Adı ve Soyadı	Adı ve Soyadı	Adı ve Soyadı
İmzası	İmzası	İmzası

BİLDİRİME EKLENECEK BELGELER

Adet	Türü
	İşe Başlama Bildirimi Ticaret Sicili Memurlukları Tarafından Bildirilenler Dışındaki Şirketler, Kooperatifler ile Diğer Tüzel Kişilerin Ana Sözleşmesi veya İlgili Mevzuatı Gereğince Düzenlenen Kuruluş Sözleşmesi
	İşe Başlama Bildirimi Ticaret Sicili Memurlukları Tarafından Bildirilenler Dışındaki Şirketler ve Kooperatiflerde Ticaret Sicili Gazetesi Müracaatına Ait Belge
	İşe Başlama Bildirimi Ticaret Sicili Memurlukları Tarafından Bildirilenler Dışındaki Şirketler, Kooperatifler ile Diğer Tüzel Kişilerde Temsile Yetkili Kişilerin İmza Beyannamesi

(*) T.C. vatandaşı olan gerçek kişilerde T.C. kimlik numarası, yabancı kimlik numarası bulunan yabancı gerçek kişilerde yabancı kimlik numarası yazılacaktır.
(**) Taşıtın faturalı olarak plakasız yeni satın alınmasında tescil tarihi, plakalı olarak elden noter senedi ile satın alınmasında noter senedinin düzenlendiği tarih yazılacaktır.

Görsel 1.10-b: İşe Başlama Bildirim Formu arka yüzü



1.2. ETKİNLİK ZAMANI

Aşağıda verilen bilgiler doğrultusunda Görsel 1.10-a ve 1.10-b'de yer alan İşe Başlama Bildirimi Formu'nu eksiksiz ve doğru olarak doldurunuz.

Halil Bey büro makine ve ekipmanlarının ticareti ile ilgili iş yeri açmıştır. İş yeri kendisine aittir ve yanında işçi çalıştırmamaktır.

Mükellefin Bilgileri	
Adı Soyadı	Halil C*****
Vergi Dairesi Adı	Çınar
Vergi Kimlik Numarası (T.C. Kimlik Numarası)	111111111111
İş Yeri Adresi	Gazi Mahallesi, Atatürk Caddesi, No.: 74/2 Merkezefendi / DENİZLİ
İkametgâh Adresi	Barış Caddesi, Vatan Sokak, Güven Apt. No.: 12/8 Bağbaşı / DENİZLİ
Vergi Türü	Gelir Vergisi
İşletmenin Türü	Gerçek Kişi
Faaliyet Adı	Büro makine ve ekipmanlarının perakende ticareti
NACE Kodu	47.78.08
Tarih	01.06.20..
SM, SMMM veya YMM'nin Bilgileri	
Adı Soyadı	Şükriye Ç*****
Vergi Dairesi Adı	Pamukkale
Vergi Kimlik Numarası	22222222222
Bağlı Olduğu Oda	Denizli
Sicil Numarası	111111
Sözleşmenin Tarihi	01.06.20..
Sözleşmenin Numarası	1234

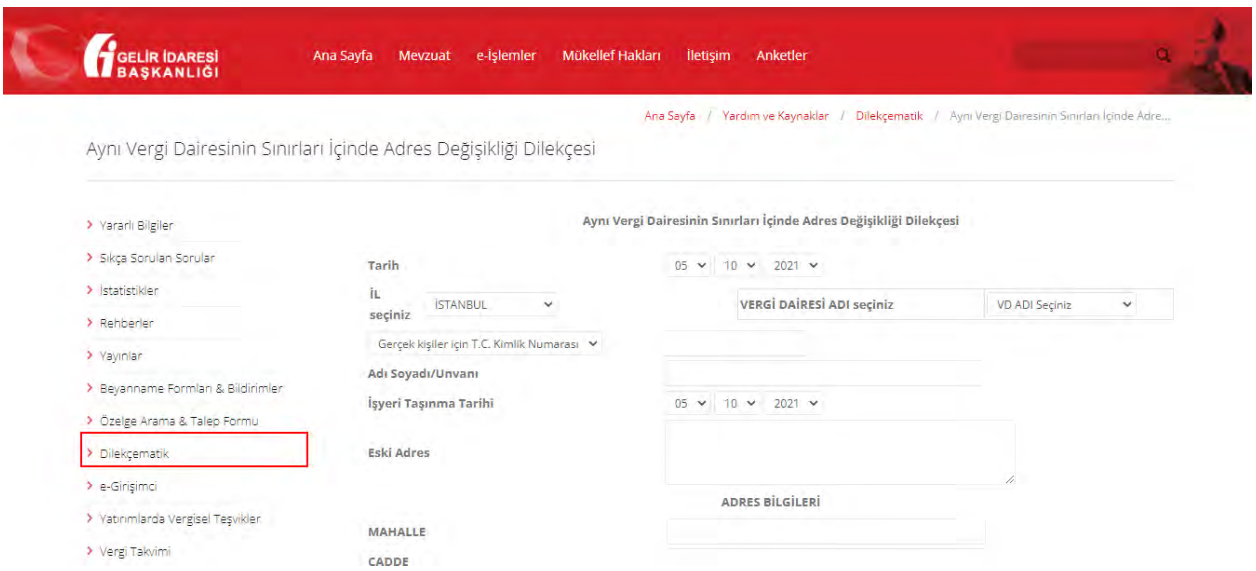
1.1.1.2. Adres, İş ve İş Yeri Değişikliğini Bildirme

Mükelleflerin, ticaretle uğraştıkları sürece birtakım değişiklerin olması muhtemeldir. Mükellefler, Tablo 1.8'de belirtilen durumlarla ilgili değişiklikleri vergi dairesine bildirmeye zorunludurlar.

Tablo 1.8: Mükelleflerin Adres, İş ve İş Yerinde Meydana Gelen Değişikliğini Bildirme Durumu

Bilinen iş yeri adresi değişikliği (iş ve teşebbüsün bir yerden diğer bir yere taşınması)
İş değişikliği (yeni bir vergiye tabi olmayı, mükellefiyet şeklinde değişikliği, mükellefiyetten muaflığa geçmeyi)
İşletme değişikliği (iş yerlerinin sayısında meydana gelen artış veya azalışları)

Mükellefler adres, iş veya iş yerlerinde meydana gelen değişiklikleri, değişikliğin meydana geldiği tarihten itibaren **1 ay** içerisinde dilekçeyle bağlı oldukları vergi dairesine bildirmek zorundadırlar. www.ivd.gib.gov.tr adresinden bildirilmek istenilen değişikliklerle ilgili formlar doldurulur ve sisteme giriş yapılmış olur. İnternet üzerinden yapılan işlemlerde vergi dairesine belge verilmesine gerek yoktur (Görsel 1.11).



Görsel 1.11: İVD Adres Değişikliği Bildirim işlem modülü giriş ekran görüntüsü

BİLGİ KUTUSU

Değişikliklerin **1 ay** içinde bildirilmemesi hâlinde vergi dairesince **2. derece usulsüzlük** cezası uygulanır.



1.3. ETKİNLİK ZAMANI

Aşağıda verilen bilgileri dikkatlice okuyunuz. Cevaplarınızı aşağıda belirtilen alana yazınız.

Kutay Bey Ankara'nın Polatlı ilçesinde inşaat mühendisi olarak çalışmaktadır. Daha önce kirada olan iş yerini, satın aldığı gayrimenkule taşımıştır. Bu değişikliği ne kadar süre içerisinde, hangi kuruma, ne şekilde bildirmesi gerekmektedir?

Bildirim Süresi :

Bildirim Yöntemi :

Bildirim Yapılacak Kurum :

1.1.1.3. İşi Bırakma Bildirimi

Vergiye tabi olmayı gerektiren işlemlerin tamamen durdurulması ve sona ermesi **işi bırakma** olarak ifade edilir. İşlerin herhangi bir sebep yüzünden geçici bir süre için durdurulması işi bırakma sayılmaz. Bir mükellefin işi bırakmış sayılabilmesi için işi ile ilgili tedarik işlemlerini durdurmasının yanı sıra, işletmede bulunan emtia stokları ile diğer dönen varlıklar ve sabit değerlerinin de elden çıkarılması veya bu varlıkların işletme sahiplerince işletmeden çekilmiş olması gerekir.

Gerçek kişilerde işi bırakma hâlleri, Görsel 1.12'de belirtilen şekillerde gerçekleşmektedir.



Görsel 1.12: Gerçek kişilerde mükellefiyetin sona ermesi

Ticaret şirketlerinde işi bırakma hâli, Görsel 1.13'te belirtilen şekilde gerçekleşmektedir.



Görsel 1.13: Ticaret şirketlerinde işin sona ermesi hâli

Mükellefler işi bıraktıklarını, **İşe Başlama / İşi Bırakma Bildirimi Formu** veya dilekçe ile işi bıraktığı tarihten itibaren **1 ay** içinde vergi dairesine bildirmeleri gerekmektedir. Bildirimler, GİB'in internet sitesi olan www.gib.gov.tr veya https://ivd.gib.gov.tr adresi kullanılarak yapılır (Görsel 1.14-a ve Görsel 1.14-b).

İŞİ ~~BAŞLAMA~~ / BIRAKMA BİLDİRİMİ

…… VERGİ DAİRESİ MÜDÜRLÜĞÜNE

(VARSA) ESKİ VERGİ DAİRESİ ADI
VERGİ KİMLİK NO. (*)

KİMLİK BİLGİLERİ

1 VERGİ KİMLİK NO. (*)
2 SOYADI
3 ADI — UNVANI

ADRES BİLGİLERİ

4 İŞ YERİ ADRESİ
Mahalle | Cadde | Sokak | İlçe Adı | Kapı No. | Daire No. | Adres No.(**) | İl Kodu | Posta Kodu | Telefon No.

5 İKAMETGÂH ADRESİ
Mahalle | Cadde | Sokak | Kapı No. | Daire No. | İlçe Adı | İl Kodu | Posta Kodu | Telefon No.

MÜKELLEFİYET TÜRÜ

	MÜKELLEFLERCE İŞARETLENECEKTİR. VERGİ TÜRÜ	VERGİ DAİRESİNCE DOLDURULACAKTIR. VERGİ TÜRÜ KODU	MK	Mükellefiyete giriş geçerlilik tarihi AY	YIL
6	GELİR VERGİSİ	0001			
7	BASİT USULDE TİCARİ KAZANÇ	0014			
8	GELİR STOPAJI — AYLIK 1 / 3 AYLIK 2	0003			
9	KURUMLAR VERGİSİ	0010			
10	KATMA DEĞER VERGİSİ — AYLIK 1 / 3 AYLIK 2	0015			

	MÜKELLEFLERCE İŞARETLENECEKTİR. VERGİ TÜRÜ	VERGİ DAİRESİNCE DOLDURULACAKTIR. VERGİ TÜRÜ KODU	MK	Mükellefiyete giriş geçerlilik tarihi AY	YIL
11	BANKA MUAMELELERİ VERGİSİ	0021			
12	SİGORTA MUAMELELERİ VERGİSİ	0022			
13	DAMGA VERGİSİ	0040			
14	ÖZEL TÜKETİM VERGİSİ				
15	GELİR GEÇİCİ VERGİ	0032			
16	KURUM GEÇİCİ VERGİ	0033			
17					

MÜKELLEFİYETE AİT BİLGİLER

18 İŞLETMENİN TÜRÜ: Gerçek Kişi ☐ Adi Ortak ☐ Koll. Şti. ☐ Adi Kom. Şti. ☐ Esh. Kom. Şti. ☐ Limitet Şti. ☐ Anonim Şti. ☐ Kooperatif ☐ Diğer Tüzel Kişiler ☐

19 VERGİ SORUMLUSU (varsa) Veli ☐ Vasi ☐ Kayyum ☐ Kanuni Temsilci ☐ İş. Hal. Beyan ☐

20 FAALİYET ADI (Meslek Adı)

İŞ YERİ İLE İLGİLİ BİLGİLER

21 İŞ YERİNDE ÇALIŞAN İŞÇİ VAR İSE
1. İş Yerinde Asgari Ücretli Sayısı | Diğer Ücretli Sayısı (***) | TOPLAM
1. İş Yerinde Asgari Ücretli Sayısı | Diğer Ücretli Sayısı (***) | TOPLAM

22 BASİT USULDE VERGİLENDİRME TALEP EDEN YÜKÜMLÜLERDEN İŞ YERİNİN KENDİSİNE AİT OLMASI DURUMUNDA EMLAK VERGİSİNE ESAS OLAN VERGİ DEĞERİ

	İŞ YERİNİN İŞ SAHİBİNE AİT OLMAMASI DURUMUNDA	1. İş Yeri	2. İş Yeri
23	İş Yerinin Yıllık Kira Tutarı		
24	İŞ YERİ SAHİBİNİN Adı ve Soyadı		
	Vergi Kimlik No. (*)		
	Adresi		

(*) T.C. vatandaşı olan gerçek kişilerde T.C. kimlik numarası, yabancı kimlik numarası bulunan yabancı gerçek kişilerde yabancı kimlik numarası yazılacaktır.
(**) Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Gn. Md.lüğünün Adres Kayıt Sisteminde (AKS) yer alan gayrimenkule ilişkin adres numarası yazılacaktır.
(***) Asgari ücret üzerinde ücret ödemesi yapılan çalışan işçi sayısı yazılacaktır.

Örnek No : 2024 - f

Görsel 1.14-a: İşi Bırakma Bildirim Formu ön yüzü

ORTAKLAR VEYA KURUCULARA İLİŞKİN BİLDİRİM

	ADI VE SOYADI	İKAMETGÂH ADRESİ	ORTAĞIN HİSSESİ	ORTAĞIN VERGİ KİMLİK NO. (*)	ORTAĞIN BAĞLI OLDUĞU VERGİ DAİRESİ
25					
26					
27					
28					
29					

TİCARİ TAŞITLAR

	PLAKASI	ŞASİ NO.	TESCİL VEYA NOTER SENEDİ TARİHİ (**)	CİNSİ, MARKASI, MODELİ
30				
31				
32				
33				

Bu bildirimde işaretlemiş bulunduğum vergi türlerinden mükellefiyet kaydımın ….. / ….. / ……. tarihinden itibaren tesisini / silinmesini arz ederim.

MÜKELLEFİN / SORUMLUNUN

Adı ve Soyadı

İmzası

Tarih ….. / ….. / …….

Bildirimde adı ve soyadı / unvanı yazılı mükellefin …../….. /……. tarihinden itibaren mükellefiyet tesisinin / terkinin yapılması uygundur.

SM ☐ SMMM ☐ YMM ☐

SM, SMMM veya YMM'nin

Adı ve Soyadı	
Vergi Kimlik No. (*)	
Vergi Dairesi Adı	
Bağlı Olduğu Oda	
Sicil No.	
Sözleşmenin Tarihi	
Sözleşmenin Numarası	
İmzası	
Kaşesi / Mührü	

(Bu Bölüm Vergi Dairesi Tarafından Doldurulacaktır.)

MEMUR	ŞEF	MÜDÜR YARDIMCISI
Adı ve Soyadı	Adı ve Soyadı	Adı ve Soyadı
İmzası	İmzası	İmzası

BİLDİRİME EKLENECEK BELGELER

Adet	Türü
	İşe Başlama Bildirimi Ticaret Sicili Memurlukları Tarafından Bildirilenler Dışındaki Şirketler, Kooperatifler ile Diğer Tüzel Kişilerin Ana Sözleşmesi veya İlgili Mevzuatı Gereğince Düzenlenen Kuruluş Sözleşmesi
	İşe Başlama Bildirimi Ticaret Sicili Memurlukları Tarafından Bildirilenler Dışındaki Şirketler ve Kooperatiflerde Ticaret Sicili Gazetesi Müracaatına Ait Belge
	İşe Başlama Bildirimi Ticaret Sicili Memurlukları Tarafından Bildirilenler Dışındaki Şirketler, Kooperatifler ile Diğer Tüzel Kişilerde Temsile Yetkili Kişilerin İmza Beyannamesi

(*) T.C. vatandaşı olan gerçek kişilerde T.C. kimlik numarası, yabancı kimlik numarası bulunan yabancı gerçek kişilerde yabancı kimlik numarası yazılacaktır.

(**) Taşıtın faturalı olarak plakasız yeni satın alınmasında tescil tarihi, plakalı olarak elden noter senedi ile satın alınmasında noter senedinin düzenlendiği tarih yazılacaktır.

Görsel 1.14-b: İşi Bırakma Bildirim Formu arka yüzü



1.4. ETKİNLİK ZAMANI

Aşağıda verilen bilgiler doğrultusunda Görsel 1.14-a ve 1.14-b'de yer alan İşi Bırakma Bildirimi Formu'nu eksiksiz ve doğru olarak doldurunuz.

Kayseri'nin Kocasinan ilçesinde tuhafiye dükkânı işleten Yasemin Hanım başka şehre taşınacak olması nedeniyle iş yerini kapatma kararı almıştır. İş yerini kapatmadan önce kimsesiz çocuklar için örgü kampanyası başlatmıştır. İş yerinde bulunan malzemeler ile yapılan örgüler çocuklara ulaştırılmıştır. Yasemin Hanım'a ait bilgiler aşağıda verilmiştir.

Mükellefin Bilgileri	
Adı Soyadı	Yasemin M*****
Vergi Dairesi Adı	Gevher Nesibe
Vergi Kimlik Numarası (T.C. Kimlik Numarası)	11111111111
İş Yeri Adresi	Mevlana Mah. Mimar Sinan Cad. No.: 56/4 Kocasinan / KAYSERİ
İkametgâh Adresi	Erciyes Evler D Blok No.: 41/12
Vergi Türü	Gelir Vergisi
İşletmenin Türü	Gerçek Kişi
Faaliyet Adı	Belirli bir mala tahsis edilmiş mağazalarda tuhafiye ürünleri perakende ticareti (iğne, dikiş ipliği, orlon, düğme, fermuar, çıtçıt, fisto, dantel, güpür vb.)
NACE Kodu	47.51.03
Tarih	09.12.20..
SM, SMMM veya YMM'nin Bilgileri	
Adı Soyadı	Yağmur D*****
Vergi Dairesi Adı	Kaleönü
Vergi Kimlik Numarası	22222222222
Bağlı Olduğu Oda	Kayseri
Sicil Numarası	111111
Sözleşmenin Tarihi	09.12.20..
Sözleşmenin Numarası	1004

1.1.1.4. Vergi Levhası İşlemleri

Vergi levhası, mükelleflerin vergilendirmeye esas olan kazançları ile bu kazançlara denk gelen vergi miktarını gösteren bir evraktır.

Gelir ve kurumlar vergisi mükelleflerinin vergi levhası alma ve bunları gerektiğinde ibraz etmek üzere iş yerlerinde (merkezlerinde, şubelerinde, satış mağazalarında, çiftçilerin doğrudan doğruya zirai faaliyetleri ile ilgili alım satım işlerinin tedviri için açtıkları yazıhanelerinde, taşıt işletmeleri ayrıca taşıtlarında) bulundurma zorunluluğu vardır. Vergi levhasının, işletmede herkesin görebileceği bir yere asılma zorunluluğu yoktur. Vergi levhasını, işletmenin görünür bir yerinde asılması veya internet sitelerinde yayınlanması işletmelerin isteğine bırakılmıştır.

Vergi levhası, mükelleflerin vergi beyannamelerini vermelerinden sonra GİB Bilgi İşlem Sistemi tarafından düzenlenerek **mükellefin internet vergi dairesi hesabına** aktarılır.

Sisteme aktarılan vergi levhalarını mükellefler, internet vergi dairesinden bizzat kendileri veya 3568 sayılı Kanun uyarınca yetki almış olup bağımsız çalışan serbest muhasebeci, serbest muhasebeci mali müşavir veya yeminli mali müşavirler aracılığıyla yazdırır.

Gelir vergisi mükellefleri, (kazancı basit usulde tespit edilenler dâhil) **1 Nisandan** itibaren kurumlar vergisi mükellefleri, **1 Mayıstan** itibaren, vergi levhalarını **31 Mayıs** günü sonuna kadar yazdırır.

Vergi levhasında bulunması gereken mükellefe ait bilgiler, Görsel 1.15'te gösterilmektedir.



Görsel 1.15: Vergi levhasında yer alan bilgiler

BİLGİ KUTUSU

İnteraktif Vergi Dairesi Sistemi kullanılarak alınan vergi levhalarının ayrıca vergi dairesine veya meslek mensuplarına imzalattırılmasına veya tasdik ettirilmesine gerek yoktur. Sistem üzerinden erişilebilen vergi levhası üzerinde yer alan, sistem tarafından verilmiş olan **onay kodu** vergi levhasının tasdiki hükmündedir.

Mükellefler, vergi levhalarında yer alan bilgilerde hata olduğunu tespit etmeleri hâlinde bağlı oldukları vergi dairesi müdürlüğüne dilekçeyle başvurarak hatanın düzeltilmesini talep ederler. Yapılan düzeltmelerin ardından yeni vergi levhasını internet vergi dairesinden oluşturarak iş yerlerinde bulundurmak zorundadırlar.

Mükellefler, vergi levhasında yer alan, ticaret unvanı, iş yeri adresi, bağlı oldukları vergi dairesi, ana faaliyet kodu veya faaliyet türü bilgilerinin değişmesi hâlinde yeni vergi levhalarını internet vergi dairesinde bu işlem için hazırlanan menüyü kullanmak suretiyle kendileri oluşturarak yazdırırlar.

Gelir ve kurumlar vergisi mükellefi olup yıl içinde işe yeni başlayan mükelleflerin vergi levhaları, mükellefiyet tesisinden itibaren sistem tarafından internet vergi dairesi hesaplarına aktarılır. Bu mükellefler vergi levhalarını mükellefiyet tesisinden itibaren **1 ay** içinde internet vergi dairesinden yazdırmak suretiyle veya bağlı oldukları vergi dairesi aracılığıyla alırlar, ancak vergi levhasında yer alan matrah kısmında **Yeni İşe Başlama** ifadesi yer alır.

Beyannamelerini kanuni süresinden sonra vermiş olan mükellefler, beyanname verilmesinden sonra internet vergi dairesinde bu işlem için hazırlanan menüyü kullanmak suretiyle vergi levhalarını kendileri oluşturarak yazdırırlar.

Beyanname verilme tarihinin kanuni süresinden sonra ancak **31 Mayıstan** evvel olması hâlinde ise mükelleflerin internet vergi dairesinde bu işlem için hazırlanan menüyü kullanmak suretiyle vergi levhalarını bu tarihe kadar yazdırabilecekleri tabiidir.

Gelir ve kurumlar vergisi mükellefi olup ilgili vergi beyannamelerini elektronik ortamda vermeyen mükellefler vergi levhalarını, beyannamelerini vermelerinden itibaren bağlı oldukları vergi dairesinden temin ederek yazdırırlar.

Vergi levhasının asılmasının zorunlu olmadığı gibi işin sona ermesi durumunda da vergi levhasının vergi dairesine iade edilmesine gerek yoktur.

BİLGİ KUTUSU

İşe başlama tarihinden itibaren **1 aylık** süre içinde vergi levhalarını tasdik ettirmeyen mükelleflere vergi dairesince **özel usulsüzlük cezası** uygulanır.

Vergi levhası, **https://www.gib.gov.tr/yardim-ve-kaynaklar/dilekcematik/vergi-levhasi** adresinden gerekli bilgi girişleri yapılarak oluşturulur. Formun doldurma işlemi bitirildikten sonra **Göster** butonu kullanılarak vergi levhası hazırlanır (Görsel 1.16). Ayrıca mükellef, https://intvrg.gib.gov.tr adresinden Sorgulamalar işlem modülünden **e-Vergi Levhası Oluştur** seçeneğiyle de vergi levhası oluşturabilir.

VERGİ LEVHASI

Gelir İdaresi Başkanlığı

MÜKELLEFİN

ADI SOYADI	EMRE Y*****	VERGİ DAİRESİ	KARABÜK
TİCARET UNVANI	E***** SEMAVER	VERGİ KİMLİK NO.	1111111111111
İŞ YERİ ADRESİ	CUMHURİYET MAH. SEÇ SOK. NO.: 4 MERKEZ / KARABÜK	T.C. KİMLİK NO.	11111111111
VERGİ TÜRÜ	YILLIK GELİR VERGİSİ	İŞE BAŞLAMA TARİHİ	01.07.20..
ANA FAALİYET KODU VE ADI	275202-ELEKTRİKSİZ EV TİPİ GAZ, SIVI VEYA KATI YAKITLI SOBA, KUZİNE, IZGARA, ŞÖMİNE, MANGAL, SEMAVER, SU ISITICISI (TERMOSİFON, ŞOFBEN VB.) VB. ALETLERİN İMALATI		

TAKVİM	BEYAN OLUNAN MATRAH	TAHAKKUK EDEN VERGİ	ONAY KODU
20..	Yeni İşe Başlama	01.07.20..	1111111111111

https://intvd.gib.gov.tr adresinden güncelliğini ve doğruluğunu sorgulayabilirsiniz.

Görsel 1.16: Vergi Levhası



1.5. ETKİNLİK ZAMANI

1.2. ETKİNLİK ZAMANI'nında yer alan mükellef Halil Bey'e ait bilgileri kullanarak Görsel 1.17'de verilen Vergi Levhası Formu'nu eksiksiz ve doğru olarak doldurunuz.

VERGİ LEVHASI

MÜKELLEFİN

Adı Soyadı	
Ticaret Unvanı	
T.C. Kimlik Numarası / Vergi Kimlik Numarası	

Bağlı Bulunduğu Vergi Dairesi		
Verginin Türü		
	İŞ ADRESİ BİLGİLERİ	
MAHALLE		
CADDE		
SOKAK		
SİTE		
BLOK		
BİNA NO.		
DAİRE NO.		
POSTA KODU		
İLÇE		
İL		

TAKVİM YILI	BEYAN OLUNAN MATRAH	TAHAKKUK EDEN VERGİ

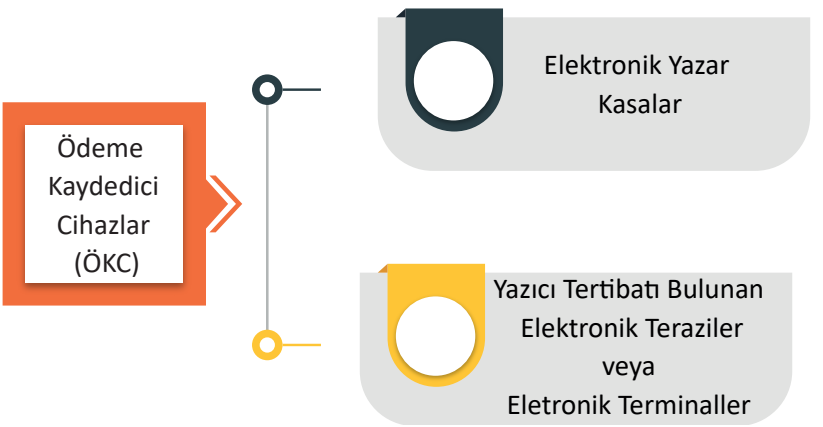
Görsel 1.17: Vergi Levhası Formu

1.1.1.5. Ödeme Kaydedici Cihaz Temini

Ödeme kaydedici cihazlar (ÖKC), perakende olarak tüketicilere mal ve hizmet satışı yapan kişi ve kuruluşların satışları ve yaptıkları işleri sırasında kullanmış olduğu cihazlardır (Görsel 1.18). Satış işlemlerinin kayıt altına alınması ve belgelendirilmesi için 3100 sayılı Kanun'la kullanımı zorunlu hâle getirilmiştir. T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenen ve onaylanan bu cihazlar, Görsel 1.19'da gösterilmektedir.



Görsel 1.18: Yeni nesil ödeme kaydedici cihaz



Görsel 1.19: Ödeme kaydedici cihazlar

Ödeme kaydedici cihazların taşıması gereken özellikler, Tablo 1.9'da verilmektedir.

Tablo 1.9: Ödeme Kaydedici Cihazların Taşıması Gereken Özellikler

Mali hafıza ile bağlantısının açılması hâlinde çalışmaması
Fiş ve günlük toplamlar için en az iki ayrı sayıcısının bulunması
Satış fişinde yazılı olan bilgilerin aynen kaydedildiği ayrı bir şerit tertibatı olması
Her alışveriş için satışla ilgili bilgileri taşıyan bir satış fişi ve günlük kapanış fişi vermesi
Makine içerisine tespit edilmiş mali hafızaya da kaydedilen bir sicil numarasının bulunması
Mekanik, elektronik veya manyetik müdahalelere karşı korunmuş haricî bir enerjiye ihtiyaç göstermeyen sadece pozitif işlem kabul eden toplam tahsilat ve vergi tutarlarını kaydeden bir mali hafızasının olması
Yetkili kimseler dışında cihaza müdahaleye imkân vermeyecek tarzda hayati bölümlerin muhafazasının tek bir vida ile kapatılmasına ve üzerinin özel bir mühürle mühürlenmesine uygun yapıda olması

İzin dilekçesi GİB'in https://www.gib.gov.tr/yardim-ve-kaynaklar/dilekcematik/odeme-kaydedici-cihaz-alma-yazisi-izin-dilekcesi internet adresinden doldurulur. Sonrasında aynı adresten **ÖKC Levhası Talep Formu** doldurularak levha temin edilir.

Ödeme kaydedici cihaz alımı için mükellefler, GİB'den cihazlarına ait onay belgeleriyle yetkili firmalardan temin edebilirler. Ödeme kaydedici cihazların üretici veya ithalatçı kuruluşlar tarafından verilen ve cihaz sicil numarasını taşıyan bir ruhsatnamesi bulunur.

Üretici, ithalatçı veya satıcı firmalar satılan cihazların sicil numaralarını ve kimlere satıldıklarını **her ay** T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığına ve bağlı bulundukları vergi dairelerine bildirmek mecburiyetindedir.

Ödeme kaydedici cihazlar, vergi dairesine (yetkili mercilere) gerekli kayıt ve tasdik işlemi yaptırılmadan veya ruhsatsız olarak satılamaz, kiralanamaz, devredilemez veya diğer yollarla kullandırılamaz.

İlk defa işe başlayıp ödeme kaydedici cihaz kullanması gereken mükellefler işe başlama tarihinden itibaren **30 gün**, kalkınmada öncelikli yörelerde **60 gün** içinde ödeme kaydedici cihaz almak ve kullanmak zorundadır.

Ödeme kaydedici cihaz alan mükellefler, kullanmak üzere aldıkları her cihaz için ayrı ayrı olmak kaydıyla **Ödeme Kaydedici Cihazlara Ait Levha**'yı sistem üzerinden temin eder.

Yeni nesil ödeme kaydedici cihazlar (YN ÖKC); internet yoluyla GİB'e güvenli şekilde veri aktarabilen ve iletişim kurabilen bilgisayar tabanlı cihazlardır.

BİLGİ KUTUSU

Ödeme kaydedici cihazın belirlenen süre içinde alınmaması hâlinde **özel usulsüzlük cezası** kesilir.

Eski nesil ÖKC kullanan veya kullanması gereken mükellefler aynı zamanda yeni nesil ÖKC kullanmak mecburiyetindedir. T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığınca faaliyetlerinde ÖKC kullanım zorunluluğu bulunmadığı bildirilen mükelleflerin yeni nesil ÖKC kullanma mecburiyeti de bulunmamaktadır.

GİB'e aylık satış raporlarında yer alan mali bilgileri gönderme ve bildirme sorumluluğu mükelleflere aittir. Bu sebeple otomatik olarak bildirimlerin gerçekleştirilebilmesi için yeni nesil ÖKC'ler ile ÖKC TSM [Trusted Service Manager (trastıdt sörvis menicır) / Güvenlik Servis Sağlayıcı] Merkezleri arasındaki gerekli internet bağlantısının kontrol ettirilmesi ve teknik ayarlamaların yaptırılması gerekmektedir.

YN ÖKC alımı, vergi dairesine kaydı, devri, hurdaya ayrılması vb. işlemler için vergi dairesine gitme zorunluluğu 25.12.2015 tarihinden itibaren 465 sıra No.lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği ile kaldırılmıştır. Mükelleflerin satış bayilerinden satın aldıkları YN ÖKC cihazları, yetkili ÖKC servislerine açtırılır. Cihazı kullanıma açan servis tarafından GİB sistemi ile iletişime geçilerek cihazın (aktivasyonu) kaydı yapılır ve cihaz kullanıma açılır.



1.6. ETKİNLİK ZAMANI

1.2. ETKİNLİK ZAMANI 'ında yer alan mükellef Halil Bey'e ait bilgileri kullanarak Görsel 1.20'de verilen Ödeme Kaydedici Cihaz Levhası Talep Dilekçesi'ni doldurunuz.

ÖDEME KAYDEDİCİ CİHAZ LEVHASI TALEP DİLEKÇESİ

TALEP TARİHİ		
Gün	Ay	Yıl

İL		VERGİ DAİRESİ ADI

T.C. KİMLİK NO.

İŞE BAŞLAMA TARİHİ		
Gün	Ay	Yıl

ELEKTRİKLİ YAZAR KASA KULLANIMINA BAŞLAMA TARİHİ		
Gün	Ay	Yıl

ADI SOYADI

ADRES BİLGİLERİ		
MAHALLE	CADDE	SOKAK
SİTE	BLOK	BİNA NO.
DAİRE NO.	POSTA KODU	İLÇE
İL	İŞ TEL. NO.	CEP TEL. NO.
E-POSTA ADRESİ		İŞİ

YAZAR KASANIN KULLANILACAĞI ADRES		
YAZAR KASANIN MARKA VE MODELİ	SİCİL NUMARASI	CİHAZIN SATIN ALINDIĞI YETKİLİ BAYİ
BAYİNİN BAĞLI BULUNDUĞU VERGİ DAİRESİ VE SİCİL NO.		
İL		VERGİ DAİRESİ ADI
T.C. KİMLİK NO.		FATURA NO.

Görsel 1.20: ÖKC Levhası Talep Dilekçesi



1.7. ETKİNLİK ZAMANI

Aşağıda mükelleflerin vergi dairesi ile ilgili işlemleri ve bu işlemlerin yerine getirilme süreleri verilmiştir. İşlemlerin başındaki ……. ile belirtilen alanlara uygun sürelerin harflerini yazarak eşleştiriniz.

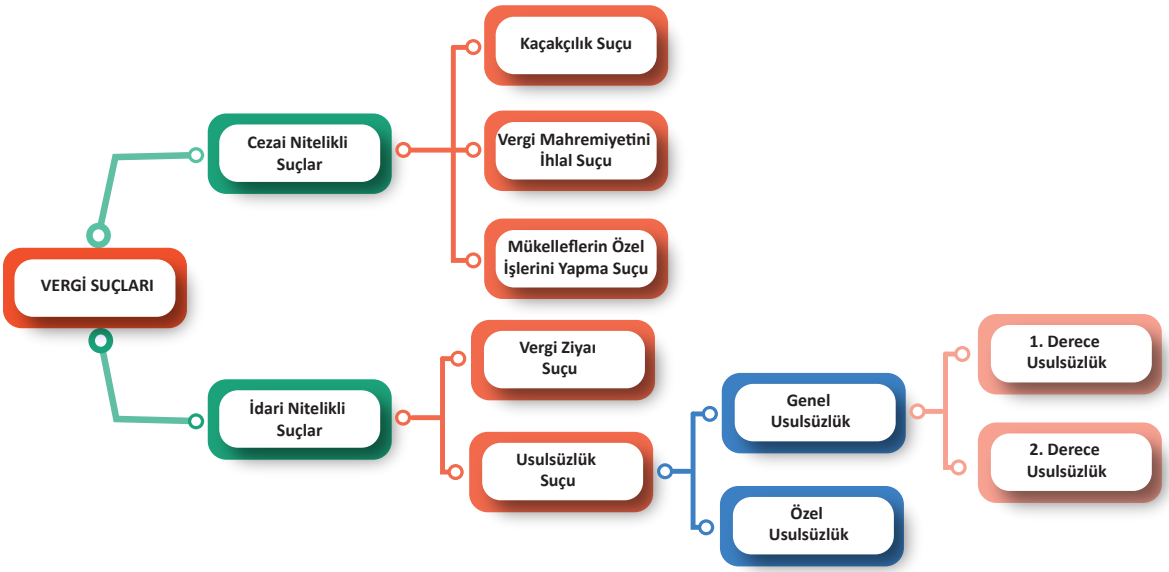
İşlemler		Süreleri
1. ……	İşe Başlama Bildirimi	**A)** 10 gün **B)** 15 gün **C)** 1 ay **Ç)** 1 ay **D)** 1 ay **E)** 1 ay **F)** 60 gün
2. ……	Adres, İş ve İş Yeri Değişikliği Bildirimi	
3. ……	İşi Bırakma Bildirimi	
4. ……	Vergi Levhası	
5. ……	Ödeme Kaydedici Cihaz Levhası	

1.1.1.6. Vergi Suçu ve Uygulanacak Cezalar

Toplum düzenini sağlamakla görevli olan devlet, vergilerden elde ettiği gelirin bir kısmını kullanır. Devletle vatandaş arasındaki vergi ilişkisinin adaletli olabilmesi için düzenlenmiş kanunlar vardır. Vergi ile ilgili kanunlar Vergi Usul Kanunu ile düzenlenmiştir.

Vergi mükelleflerinin VUK'da öngörülen yükümlülüklerini cezayı gerektirecek şekilde aykırı hareket etmelerine **vergi suçu** denir.

VUK'a göre aykırı hareketler iki şekilde sınıflandırılır (Görsel 1.21).



Görsel 1.21: Vergi suçlarının sınıflandırılması

İdari nitelikli suçlar için sabit bir para cezası ya da zarara göre değişen oranlı para cezası düzenlenir. Vergi idaresi tarafından ceza kesilir.

Mükellefin veya sorumlunun vergilendirme ile ilgili ödevlerini zamanında yerine getirmemesi veya eksik yerine getirmesi yüzünden verginin zamanında ödenmemesi **vergi ziyaı (vergi kaybı) suçu** olarak tanımlanır. Ayrıca kişisel veriler hakkında gerçeğe aykırı beyanda bulunulması, başka sebeplerle verginin eksik ödenmesi veya haksız yere geri verilmesine sebep olmakta suç sayılmıştır.

Vergi ziyaının oluşması için bu eylemlerden birinin gerçekleşmesi yeterlidir. Vergi ziyaı suçlarına uygulanan cezalar, Tablo 1.10'da verilmektedir.

Tablo 1.10: Vergi Ziyaı Suç ve Cezaları

Suç	Ceza
VUK 341. maddesinde yazılı hâllerde kayba uğratılan vergi	1 kat arttırılır.
VUK 359. maddesinde yer alan kaçakçılık suçlarıyla kayba sebebiyet verilmesi	Sebebiyet verenlere 3 kat arttırılır.
	İştirak edenlere 1 kat arttırılır.
Vergi beyannamelerinin, kanuni süre geçtikten sonra ancak vergi incelemesine başlamadan önce verilmesi	%50 oranında arttırılır.
Vergi ziyaı suçunun 5 yıl içinde tekrar kesilmesi	%50 oranında arttırılır.

Usulsüzlük, VUK'ta belirtilen ve uyulması istenilen şekil ve usule ilişkin hükümlere uyulmamasıdır. Yasaya aykırı davranış sonucunda vergi kaybı suçu oluşmasa da suç olasılığı olduğundan buradaki suç tehlike suçu olarak nitelendirilmektedir. VUK'un 352. maddesine göre usulsüzlükler **1 ve 2. derece usulsüzlükler** olmak üzere ikiye ayrılır ve VUK'a bağlı cetvele göre cezalandırılır (Tablo 1.11 ve 1.12).

Tablo 1.11: 1. Derece Usulsüzlükler

Vergi ve harç beyannamelerinin süresinde verilmemiş olması
Bu Kanun'a göre tutulması mecburi olan defterlerden herhangi birinin tutulmamış olması
Defter kayıtlarının ve bunlarla ilgili belgelerin doğru bir vergi incelemesi yapılmasına imkân vermeyecek derecede noksan, usulsüz veya karışık olması
Çiftçiler tarafından 245. madde hükmüne göre muhtar ve ihtiyar heyetlerince yapılan davete müddetinde icabet edilmemesi
Bu Kanun'un kayıt nizamına ait hükümlerine uyulmamış olması (Her incelemede inceleme tarihine kadar aynı takvim yılı için tespit edilen usulsüzlükler tek fiil sayılır.)
İşe başlamanın zamanında bildirilmemesi
Tasdiki mecburi olan defterlerden herhangi birinin tasdik işleminin yaptırılmamış olması (Kanuni sürenin sonundan başlayarak 1 ay geçtikten sonra tasdik ettirilenler, tasdik ettirilmemiş sayılır.)
Diğer ücretler üzerinden alınan Gelir Vergisinde, tarh zamanı geçtiği hâlde verginin tarh ettirilmemiş olması
Veraset ve intikal vergisi beyannamesinin 342. maddenin 2. fıkrasında belirtilen süre içerisinde verilmiş olması

Tablo 1.12: 2. Derece Usulsüzlükler

Veraset ve intikal vergisi beyannamelerinin süresinin sonundan başlayarak 342. maddenin 1. fıkrasında belirtilen süre içinde verilmiş olması
Ekim ve sayım beyanlarının süresi içinde veya kanunda istenilen bilgileri ihtiva edecek doğru bir şekilde yapılmaması
Vergi kanunlarında yazılı bildirmelerin zamanında yapılmamış olması (işe başlamayı bildirmek hariç)
Vergi karnesinin süresinin sonundan başlayarak 15 gün geçtiği hâlde alınmamış olması
Tasdiki mecburi olan defterlerden herhangi birinin tasdik muamelesinin, süresinin sonundan başlayarak 1 ay içinde yaptırılmış olması
Vergi beyannameleri, bildirimler, evrak ve vesikaların kanunen belli şekil ve muhteviyatı ve ekleri ile bunlarla ilgili olarak yapılan diğer düzenlemelere ilişkin hükümlere uyulmamış olması
Hesap veya muamelelerin doğruluk veya açıklığını bozmamak şartıyla bazı evrak ve vesikaların bulunmaması veya ibraz edilmemesi

Özel usulsüzlük suçları genel olarak vergileme sürecinin sağlıklı işleyebilmesi için önemli olan belgelerin verilmemesi veya alınmaması ile ilgilidir (VUK 353. madde). Özel usulsüzlük sayılan hâllerden bazıları, Tablo 1.13'te verilmektedir. Vergi suçlarına uygulanacak cezalar her yıl güncellenmektedir. Bu cezalar ile ilgili güncel bilgilere https://www.gib.gov.tr/yardim-ve-kaynaklar/yararli-bilgiler adresinden ulaşılabilir.

Tablo 1.13: Bazı Özel Usulsüzlük Suçları

Elektronik belge olarak düzenlenmesi gerekenler de dâhil olmak üzere verilmesi ve alınması icabeden fatura, gider pusulası, müstahsil makbuzu ile serbest meslek makbuzlarının verilmemesi, alınmaması, düzenlenen bu belgelerde gerçek meblağdan farklı meblağlara yer verilmesi, bu belgelerin elektronik belge olarak düzenlenmesi gerekirken T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenen zorunlu hâller hariç olmak üzere kâğıt olarak düzenlenmesi ya da bu Kanunun 227 ve 231. maddelerine göre hiç düzenlenmemiş sayılması
Elektronik belge olarak düzenlenmesi gerekenler de dâhil olmak üzere perakende satış fişi, ödeme kaydedici cihazla verilen fiş, giriş ve yolcu taşıma bileti, sevk irsaliyesi, taşıma irsaliyesi, yolcu listesi, günlük müşteri listesi ile T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığınca düzenlenme zorunluluğu getirilen belgelerin düzenlenmediğinin, kullanılmadığının, bulundurulmadığının, düzenlenen belgelerin aslı ile örneğinde farklı meblağlara yer verildiğinin, gerçeğe aykırı olarak düzenlendiğinin veya elektronik belge olarak düzenlenmesi gerekirken T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenen zorunlu hâller hariç olmak üzere kâğıt olarak düzenlendiğinin tespiti ya da bu belgelerin bu Kanun'un 227. maddesine göre hiç düzenlenmemiş sayılması
232. maddenin 1. fıkrasının 1 ve 5 numaralı bentlerinde sayılanlar dışında kalan kişilerin fatura, gider pusulası, müstahsil makbuzu, serbest meslek makbuzu, perakende satış fişi, ödeme kaydedici cihaz fişi ve giriş ve yolcu taşıma biletlerini almadıklarının tespit edilmesi
T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığınca tutulma ve günü gününe kayıt edilme mecburiyeti getirilen defterlerin iş yerinde bulundurulmaması, bu defterlere yazılması gereken işlemlerin günü gününe deftere kayıt edilmemesi veya yoklama ve incelemeye yetkili olanlara istendiğinde ibraz edilmemesi hâlleri ile vergi kanunlarının uygulanması bakımından levha bulundurma veya asma zorunluluğu bulunan mükelleflerin bu zorunluluğa uymaması
Bu Kanun'a göre belirlenen muhasebe standartlarına, tek düzen hesap planına ve mali tablolara ilişkin usul ve esaslar ile muhasebeye yönelik bilgisayar programlarının üretilmesine ve kullanılmasına ilişkin kural ve standartlara uyulmaması
Belge basımı ile ilgili bildirim görevini tamamen veya kısmen yerine getirmeyen matbaa işletmecilerine
4358 sayılı Kanun uyarınca işlemlerinde vergi kimlik numarası kullanma zorunluluğu getirilen kurum ve kuruluşlardan yaptıkları işlemlere ilişkin bildirimleri T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığının belirleyeceği standartlarda araçlarla (yazı, manyetik ortam, disket, mikrofilm, mikro fiş gibi) ve zamanında yerine getirmeyenler
Elektronik ortamda beyanname verilmesi mecburiyetine uyulmaması
Elektronik ortamda bildirim veya form verilmesi mecburiyetine uyulmaması

Özel usulsüzlük cezası gerektiren bu fiiller sonucu aynı zamanda vergi ziyaı da meydana geldiği takdirde bu kaybın gerektirdiği vergi cezaları ayrıca kesilir.

Cezai nitelikteki vergi suçlarında, hürriyeti bağlayıcı cezalar uygulanmaktadır. Bunların saptanması ve ceza uygulaması ceza mahkemelerinin görev alanına girer.

Kaçakçılık suçu, VUK'un 359. maddesinde düzenlenmiş ve üç bent halinde bu suça sebep olabilecek eylemler belirlenmiştir. Bu eylemler ve uygulanacak cezalar, Tablo 1.14'te verilmektedir.

Tablo 1.14: Kaçakçılık Suçu Eylemleri ve Uygulanacak Ceza

(a) Bendinde Yer Alan Eylemler	Uygulanacak Ceza
Defter ve kayıtlarda hesap ve muhasebe hileleri yapmak	18 aydan 3 yıla kadar hapis cezası
Gerçek olmayan veya kayda konu işlemlerle ilgisi bulunmayan kişiler adına hesap açmak	
Defterlere kaydı gereken hesap ve işlemleri vergi matrahının azalması sonucunu doğuracak şekilde tamamen veya kısmen başka defter, belge veya diğer ortamlarına kaydetmek	
Defter, kayıt ve belgeleri tahrif etmek	
Defter, kayıt ve belgeleri gizlemek	
Muhteviyatı itibariyle yanıltıcı belge düzenlemek	
Muhteviyatı itibariyle yanıltıcı belge kullanmak	
(b) Bendinde yer alan eylemler	
Defter, kayıt ve belgeleri yok etmek	3 yıldan 5 yıla kadar hapis cezası
Defter sahifelerini yok ederek yerine başka yapraklar koymak veya hiç yaprak koymamak	
Belgelerin asıl veya suretlerini tamamen veya kısmen sahte olarak düzenlemek	
Asıl veya suretleri tamamen veya kısmen sahte olarak düzenlenmiş belgeleri kullanmak	
(c) Bendinde yer alan eylemler	
T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı ile anlaşması olmadığı hâlde belge basmak	2 yıldan 5 yıla kadar hapis cezası
T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı ile anlaşması olmayanların bastıkları belgeleri bilerek kullanmak	

Vergi memurlarının ve vergi işi ile uğraşan diğer kimselerin görevleri dolayısıyla elde ettikleri gizli bilgileri ifşa edememeleri ve kendilerinin ve üçüncü kişilerin yararına kullanamamaları **vergi mahremiyeti** olarak adlandırılır. Vergi mahremiyetinin ihlal edilmesi suç sayılır. Vergi dairelerinde toplanan, depolanan verilerin amacına uygun olarak kullanılması ve korunması önemlidir. İş hayatında bazı bilgilerin bilinmesi mükellefler açısından ekonomik gücün ve itibarının azalmasına sebep olabilmektedir. Devlet vergi mahremiyeti ile mükellefin öğrenilen sırlarının üçüncü kişilere açıklanamayacağını garanti etmektedir.

Vergi mahremiyetini ihlal edenlere verilecek ceza, vergi mahremiyetine uymaya mecbur olan kimselerden bu mahremiyeti ihlal edenler, Türk Ceza Kanunu'nun (TCK) 239. maddesi hükümlerine göre **1 yıldan 3 yıla kadar** hapis ve **5.000 güne kadar** adli para cezası ile cezalandırılır.

Vergi mahremiyetine uymaya mecbur olanlar, vergi muameleleri ve incelemeleri ile uğraşan memurlar, vergi mahkemeleri, bölge idare mahkemeleri ve Danıştay'da görevli olanlar, VUK'a göre kurulan komisyonlara iştirak edenler ve vergi işlerinde kullanılan bilirkişilerdir.

Bu kişiler mesleklerinden ayrılsalar bile görevleri sebebiyle öğrendikleri bilgileri gizlemek zorundadırlar. Cebir veya tehdit kullanılarak bir kimseyi bu madde kapsamına giren bilgi veya belgeleri açıklamaya mecbur kılan kişi, **3 yıldan 7 yıla** kadar hapis cezasıyla cezalandırılır.

Memurların kamu hizmeti görevlerini yerine getirirken vatandaşlara eşit ve tarafsız davranması gerekir. Mükelleflerin VUK'un uygulanması ile ilgili hesap, yazı ve sair özel işlerini yapmaları yasak edilen memurlardan bu yasağa aykırı harekette bulunanlar **mükelleflerin özel işlerini yapma suçu** işlemiş sayılırlar. Bu suçu işleyen kişiler TCK'nın 257. maddesinin 1. fıkrası hükmüne göre **1 yıldan 3 yıla** kadar hapis cezası ile cezalandırılır.

Uygulanan cezalar kanun koyucu tarafından değiştirilebilir. Bu değişiklikler hakkında T.C. Cumhurbaşkanlığı Mevzuat Bilgi Sistemi internet adresinden güncel olarak izlenebilir (https://www.mevzuat.gov.tr).



1.8. ETKİNLİK ZAMANI

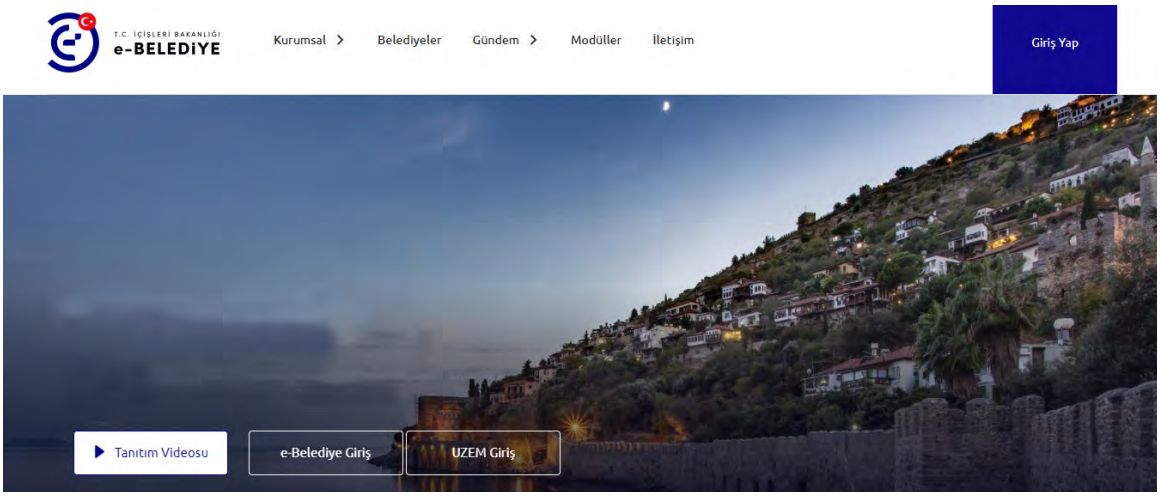
Aşağıda verilen bilgileri dikkatlice okuyunuz. Verilen bilgiler doğrultusunda kişilerin vergi dairesi ile ilgili yapmaları gereken işlemleri sırasıyla aşağıda belirtilen alana yazınız.

Şevval Hanım, Ege Bey ve Özgür Bey aralarında anlaşarak bir zeytinyağı imalatı işi için kollektif şirket kurmaya karar vermişlerdir. Ortakların sermaye payları eşittir.

Yapılacak İşlemler:

1.2. BELEDİYE

Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak üzere kurulan kamu tüzel kişilikleri **belediye** olarak tanımlanır. Karar organları seçmenler tarafından seçilerek oluşturulur. Belediyeler, idari ve mali özerkliğe sahip kuruluşlardır (Görsel 1.22).



Görsel 1.22: E-Belediye portalı

Belediyeler, insanların o bölgede beraber yaşamaları ile ekonomik, sosyal ve teknolojik gelişmelere bağlı olarak ortaya çıkan yerel ihtiyaçları ve menfaatleri yerine getirmekle görevlidir. Bu görevlerin bazıları, Tablo 1.15'te verilmektedir.

Tablo 1.15: Belediyelerin Görevleri

Ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi	Kadınlar ve çocuklar için koruma evlerinin açılması
Şehir içi trafik düzeninin sağlanması	Çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık hizmetlerinin yapılması
Defin ve mezarlıkların düzenlenmesi	Zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans hizmetlerinin sunulması
Konut sorunlarının çözülmeye çalışılması	Kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor hizmetlerinin sağlanması
Coğrafi ve kent bilgi sistemlerinin oluşturulması	İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı hizmetlerinin sunulması
Ağaçlandırma, park ve yeşil alanların çoğaltılması	Sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma hizmetlerinin sağlanması

Gerçek ve tüzel kişilerin iş yeri açmak için belediye ile ilgili işlemleri, Görsel 1.23'te gösterilmektedir.



Görsel 1.23: Belediye ile ilgili işlemler

Belediye ile ilgili işlemlerin yerine getirilmesi zorunludur. Bu işlemler için ilgili belediyeye başvurular şahsen yapılabilir. Ayrıca internet ortamından https://www.belediye.gov.tr adresini kullanarak **e-Belediye** işlem modülünden sisteme giriş yapılarak işlemler gerçekleştirilebilir.

Sistem üzerinden yapılan başvurular belediye yetkilisi tarafından kontrol edilir. Yetkili başvurulara ait bilgiler doğrultusunda gerekli işlemleri yapar. Gerek gördüğünde telefon ya da e-posta yolu ile işlem hakkında geri dönüş sağlayarak işlemi gerçekleştirir. Yetkili işlem sırasında bazı evraklara ihtiyaç duyabilir. Gerektiğinde posta, belgegeçer (faks) veya e-posta yolu ile gerekli belgeleri isteyebilir. İşlemin tamamlanmasından sonra kişiler **e-Belediye** işlem modülünden her türlü bilgiyi görüntüleyebilir ve işlemlerini gerçekleştirebilir.

1.2.1. İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Alma İşlemleri

Gerçek ve tüzel kişiler, ilgili yasa hükümlerine göre işe başlamaları için iş yeri açma ruhsatı almak zorundadırlar. **İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı**, yetkili idareler tarafından İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik kapsamındaki iş yerlerinin açılıp faaliyet göstermesi için verilen izni, ifade eder. Bu ruhsat ilgisine göre il özel idaresi, büyükşehir belediye başkanlığı veya belediye başkanlığı tarafından düzenlenir. İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı alınmadan iş yeri açılamaz ve çalıştırılamaz.

İş yerleri taşıdıkları özellikleri göre üç şekilde sınıflandırılmıştır (Görsel 1.24).



Görsel 1.24: İş yeri sınıflandırması

Sıhhi müessese veya umuma açık istirahat ve eğlence yeri açmak ve işletmek isteyen gerçek veya tüzel kişiler, ilgili yönetmelikte belirtilen şartları yerine getirdikten sonra Görsel 1.25'te yer alan başvuru ve beyan formu ile yetkili idareye başvurur. Gayrisıhhi müessese açmak isteyen gerçek ve tüzel kişiler, işin özelliğine göre belirtilen şartları yerine getirdikten sonra Görsel 1.26'da yer alan başvuru formunu doldurarak yetkili idareye başvurur.

SIHHİ İŞ YERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATI
BAŞVURU / BEYAN FORMU

T.C.
… İL ÖZEL İDARESİ
… BELEDİYE BAŞKANLIĞINA

1- Adı-Soyadı :……
2- İş yerinin unvanı :……
3- Faaliyet konusu :……
4- İş yerinin adresi :……
Tel. No. : …… e-posta:……
5- Pafta, Ada, Parsel No. :……
6- Mülkiyet durumu : Kira □(kira sözleşmesi) Malik □(tapu sureti*)
7- İş yerinin kullanım alanı :…… m^2
8- Kayıtlı olduğu vergi dairesi adı ve vergi No.: ……..
9- Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası :……
10- Ustalık belge No. :……(Ticaret siciline kayıtlı olanlardan istenmez)
11- Ticaret sicil numarası ve kayıtlı olduğu ticaret sicili müdürlüğünün adı: ……
……(Ticaret siciline kayıtlı olanlardan istenir.)
12- İş yerinin bulunduğu yer: Yerleşim yeri □ Sanayi bölgesi □ Endüstri bölgesi □
Sanayi sitesi □ Diğer □ ……
13- Çalışacak personel sayısı : ……
14- İstenen ruhsatın türü : Sıhhi müessese □ Umuma açık istirahat ve eğlence yeri □
15- Esnaf sicil numarası ve kayıtlı olduğu esnaf sicili müdürlüğünün adı: ……
……(Esnaf siciline kayıtlı olanlardan istenir.)
16- Kat Mülkiyeti Kanunu'na tabi ise alınması gereken izin Var□ Yok □
17- Özel yapı şeklini gerektiren iş yeri ise gerekli izin Var□ Yok □
18- Kara yolu trafik güvenliği gerektiren iş yeri ise gerekli izin Var□ Yok □
19- İtfaiye raporu gerektiren iş yeri ise itfaiye raporu Var□ Yok □
20- Umuma açık istirahat ve eğlence yeri ise mesafe krokisi Var □ Yok □
21- Engellilerin giriş ve çıkışını kolaylaştıracak tedbirler Var □ Yok □

Açmak istediğim iş yeriyle ilgili olarak yukarıdaki bilgilerin doğruluğunu beyan eder, iş yerime açma ve çalışma ruhsatı verilmesini arz ederim.

Adı ve Soyadı İmza Kaşe Tarih

Gerçeğe aykırı beyanda bulunulması hâlinde beyan sahipleri hakkında ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.
16, 19 ve 20. sıra No.lu belgelerin bu beyana tabi iş yerleri için forma eklenmesi zorunludur.
17 ve 18. sıra No.lu belgeler başvuru esnasında istenmeyecektir; ancak söz konusu belgenin iş yerinde bulundurulması zorunludur.
*Tapu bilgilerinin TAKBİS'ten temin edilmesinin mümkün olduğu hâllerde tapu sureti istenmez.

Görsel 1.25: Sıhhi İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Başvuru / Beyan Formu

GAYRİSIHHİ MÜESSESE AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATI
BAŞVURU / BEYAN FORMU

T.C.
… İL ÖZEL İDARESİ
… BELEDİYE BAŞKANLIĞINA

1- Tesisin adı veya unvanı :……

2- Tesisin sahibi :……

3- Faaliyet konusu :……

4- Tesisin adresi :……

Tel. No. : …… e-posta: ……

5- Pafta, Ada, Parsel No. :……

6- Mülkiyet durumu Kira □ (Kira sözleşmesi) Malik □ (Tapu sureti*)

7- İş yerinin kullanım alanı : Açık alan…… m^2 Kapalı alan…… m^2

8- İş yerinde yanıcı ve parlayıcı madde kategorisindeki sıvıların depolanması amacıyla bulunacak depoların hacmi**

: 1.depo…… 2.depo …… 3.depo …… 4.depo …… 5.depo ……

9- İş yerinde yanıcı ve parlayıcı madde kategorisindeki sıvılardan depolanmasına izin verilenlerin sınıfı/sınıfları**

: ……

10- Kayıtlı olduğu vergi dairesi adı ve vergi No.: ……

11- Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası :…….

12- Ustalık belge No. :…….(Ticaret siciline kayıtlı olanlardan istenmez.)

13- Ticaret sicil numarası ve kayıtlı olduğu ticaret sicili müdürlüğünün adı: ……
……(Ticaret siciline kayıtlı olanlardan istenir.)

14- Sınıfı : Birinci sınıf □ İkinci sınıf □ Üçüncü sınıf □

15- Tesisin bulunduğu yer : Endüstri bölgesi □ Organize sanayi bölgesi □ Sanayi bölgesi □
Sanayi sitesi □ Yerleşim yeri □ Diğer □:……

16- ÇED Yönetmeliği kapsamında olan tesisler için ÇED Olumlu Belgesi veya ÇED Gerekli Değildir Belgesi var mı?

Var □ Yok □

17- Kara yolu trafik güvenliği gerektiren iş yerleri için izin Var □ Yok □

18- İtfaiye raporu gereken iş yerleri için rapor Var □ Yok □

19- Çevre izni veya çevre izin ve lisans belgesi Var □ Yok □

20- Tehlikeli atıklarla ilgili lisansa tabi ise belgesi Var □ Yok □

Açmak istediğim iş yeriyle ilgili olarak yukarıdaki bilgilerin doğruluğunu beyan eder, iş yerime açma ve çalışma ruhsatı verilmesini arz ederim.

Adı ve Soyadı İmza Kaşe Tarih

Gerçeğe aykırı beyanda bulunulması hâlinde beyan sahipleri hakkında ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

16, 18 ve 20. sıra No.lu belgelerin ikinci sınıf gayrisıhhi müesseseler ve tabi ise üçüncü sınıf gayrisıhhi müesseseler için forma eklenmesi zorunludur.

17 ve 19. sıra No.lu ikinci sınıf gayrisıhhi müesseseler ve tabi ise üçüncü sınıf gayrisıhhi müesseselerden başvuru esnasında istenmeyecektir; ancak söz konusu belgelerin iş yerinde bulundurulması zorunludur.

*Tapu bilgilerinin TAKBİS'ten temin edilmesinin mümkün olduğu hâllerde tapu sureti istenmez.

**Akaryakıt, sıvılaştırılmış petrol gazı, sıvılaştırılmış doğal gaz ve sıkıştırılmış doğal gaz istasyonu niteliğindeki iş yerleri için doldurulacaktır.

Görsel 1.26: Gayrisıhhî Müessese Açma Ruhsatı Başvuru / Beyan Formu



1.9. ETKİNLİK ZAMANI

Genç girişimci olarak bir iş yeri açma imkânına sahip olduğunuzu düşününüz. İş yerinizin unvanını, faaliyet alanını belirleyiniz. Belirlediğiniz iş bilgilerini ve kişisel bilgilerinizi kullanarak Görsel 1.25'te verilen İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Başvuru Formu'nu eksiksiz ve doğru olarak doldurunuz.

İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik'e göre yapılacak her türlü ruhsat başvurusunda müracaat sahibine başvuruyu kabul eden görevlinin adı, soyadı ve unvanı ile başvurunun yapıldığı tarih ve saati gösteren **alındı belgesi** verilir (Görsel 1.27).

BAŞVURU VE BEYAN FORMU ALINDI BELGESİ

Müracaat sahibinin adı soyadı	
İş yerinin unvanı	
Müracaatın alındığı tarih ve saat	
Kayıt No.	
Varsa eksik belge	1- 2- 3-
Müracaatı kabul eden memurun	
Adı soyadı	
Unvanı	
İmza	

Görsel 1.27: Başvuru ve Beyan Formu Alındı Belgesi

Ayrıca, başvuru ve beyan formu ile ekli evrakın verilmesi sırasında başvuruyu kabul eden görevli tarafından yapılacak ön incelemede tespit edilen noksanlıklar, müracaat sahibine verilen alındı belgesinde gösterilir. İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik'te belirtilen ruhsatlandırmaya ilişkin süreler eksik belgelerin yetkili idareye verilmesi ile başlar.

İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı alma başvurusunda bulunan gerçek kişilerin kimlik bilgilerinin doğruluğunun tespitinde başvuru formunda beyan etmiş oldukları **Türkiye Cumhuriyeti kimlik numaraları** esas alınır. Yetkili idare başvuru sahibinin kimlik bilgilerine **Kimlik Paylaşım Sistemi** üzerinden erişir.

İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı alma başvurusunda bulunanların vergi mükellefiyet kaydı bilgileri başvuru formunda beyan etmiş oldukları vergi numaraları ve bağlı bulundukları vergi dairesi adı esas alınarak **e-Vergi Levhası** sorgulamasıyla teyit edilir. İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı alma başvuruları sırasında başvuru sahiplerinden vergi levhası sureti veya vergi mükellefiyetine ilişkin başkaca bir belge talep edilemez.

Başvurunun Yönetmelik'te öngörülen ölçütlere uygun olduğunun tespiti hâlinde başkaca bir işleme gerek kalmaksızın İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı düzenlenerek ilgiliye **aynı gün** içinde verilir.

İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı verilen iş yerleri, yetkili idareler tarafından ruhsatın verildiği tarihten itibaren en geç **1 ay** içinde kontrol edilerek sonuçlandırılır. İş yerinin bu süre içinde kontrol edilmemesi hâlinde ruhsat kesinleşir. Kontrol görevini yerine getirmeyen yetkili idare görevlileri hakkında kanuni işlem yapılır.

İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatının verilmesinden sonra yapılacak denetimlerde mevzuata uygun olmayan unsurların ve noksanlıkların tespiti hâlinde iş yerine bu noksanlık ve hatalarını gidermesi için bir defaya mahsus olmak üzere **15 günlük süre** verilir.

Verilen süre içinde tespit edilen noksanlık ve aykırılıklar giderilmediği takdirde ruhsat iptal edilerek iş yeri kapatılır. Ayrıca ilgililerin yanlış ve yanıltıcı beyanı varsa haklarında kanuni işlem yapılır.

Yetkili idareler tarafından verilen İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarının örnekleri aylık olarak sigorta il müdürlüğüne ve ilgili ise ticaret siciline gönderilir. Umuma açık istirahat ve eğlence yerleri için düzenlenen İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarının bir örneği en geç **7 gün** içinde yetkili idare tarafından kolluğa gönderilir.

Adresi ve işleticisi aynı olan ve birden fazla faaliyet konusu bulunan iş yerlerine ana faaliyet dalı esas alınarak tek ruhsat düzenlenir.

Ruhsatta belirtilen faaliyet konusu ve adresin değişmemesi kaydıyla iş yerinin devredilmesi hâlinde devralan kişinin başvurusu üzerine dosyadaki bilgi ve belgeler esas alınmak suretiyle yeni işletmeci adına tekrar ruhsat düzenlenir.

İş yerine yeni ortak alınması veya ortaklardan birinin ayrılması durumunda yeni ruhsat düzenlenmez.

İş yerinin başka bir adrese nakledilmesi hâlinde yeniden ruhsatlandırılır. Mahalle, cadde, sokak ve benzeri yerlerin isim veya numaralarının değişmesi nedeniyle aynı iş yeri için yeni ruhsat düzenlenmez. Ruhsatta yer alan bilgiler güncellenir.

İş yeri sahibinin ölümü hâlinde yeni ruhsat düzenlenmeksizin İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatları mirasçıları adına eski ruhsatın intibakı yapılır.

Ruhsatın yenilenmesi veya intibakı gereken hâllerde yetkili idareye en geç **3 ay** içinde müracaat edilmesi zorunludur. Bu süre mirasçılar için **6 ay** olarak uygulanır. Süresi içinde müracaat yapılmadığının yetkili idarelerce tespiti durumunda tespit tarihinden itibaren **15 günlük** süre verilir. Bu süre sonunda ruhsat yenilenmediği veya intibak yaptırılmadığı hâllerde ruhsat iptal edilir.

Resmî Gazete'de yayımlanan Çevresel Etki Değerlendirmesi Yönetmeliği ekindeki listede yer alan işletmelerle birinci sınıf gayrisıhhi müessese grubunda yer alan işletmelerin aynı olması durumunda yetkili idareler ruhsat verirken Çevresel Etki Değerlendirme (ÇED) dosyasında yer alan belgelere göre işlem yapar.

İş yeri ruhsatları yetkili idarelerin en üst amiri veya görevlendireceği yetkili tarafından İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik'te öngörülen sürede imzalanır. Ruhsat, İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik'te belirtilen, Görsel 1.28'de yer alan bilgileri içerecek şekilde düzenlenir. İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı, iş yerinde **herkesin görebileceği** şekilde asılır.

T.C.
.....İL ÖZEL İDARESİ
.....BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
.....BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İŞ YERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATI

RESİM

Adı soyadı : .....

İş yerinin unvanı : .....

Faaliyet konusu : .....

İş yerinin adresi : .....

İş yerinin bulunduğu yer Ada No.:..... Pafta No.:..... Parsel No.:.....

İş yerinin sınıfı : .....sınıf Gayrısıhhi Müessese □ Sıhhi Müessese □

İş yerinde yanıcı ve parlayıcı madde kategorisindeki sıvıların depolanması amacıyla bulunacak depoların hacmi* : 1.depo..... 2.depo..... 3.depo..... 4.depo..... 5.depo .....

İş yerinde yanıcı ve parlayıcı madde kategorisindeki sıvılardan depolanmasına izin verilenlerin sınıfı / sınıfları* :.....

Ruhsatın tarih ve sayısı : .....

Adı Soyadı

Unvanı

14/7/2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik kapsamında düzenlenmiştir.
*Akaryakıt, sıvılaştırılmış petrol gazı, sıvılaştırılmış doğal gaz ve sıkıştırılmış doğal gaz istasyonu niteliğindeki iş yerleri için doldurulacaktır.

Görsel 1.28: İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı



1.10. ETKİNLİK ZAMANI

1.9. ETKİNLİK ZAMANI'nda düzenlemiş olduğunuz İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Başvuru Formu'ndaki bilgiler doğrultusunda Görsel 1.28'de yer alan İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı'nı eksiksiz ve doğru olarak düzenleyiniz.

1.2.2. Hafta Sonu ve Tatil Çalışma Ruhsatı Alma İşlemleri

1 Temmuz 2017 tarihinde 7033 sayılı Kanun'da yapılan yeni düzenlemeye göre hafta tatili günlerinde çalışmaları belediyelerce izne bağlı iş yerine ruhsat verilmesi ve tatil günlerinde çalışma ruhsatı harcı alınması düzenlemeleri kaldırıldı. Yeni düzenlemeye göre Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsatı Harcına ulusal bayram günlerinde çalışıldığında tabi olunacaktır (1 Temmuz 2017 tarih ve 30111 sayılı Resmî Gazete). Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsatı Harcı ile ilgili işlemler iş yerinin bulunduğu yerdeki belediyenin **e-Belediye** portalından yapılabilir. Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsatı Harcı, makbuz karşılığında peşin olarak alınır.

1.2.3. İlan ve Reklam Vergisi İşlemleri

Belediye sınırları içinde yer alan iş yeri için yapılan her türlü ilan ve reklamlar, vergiye tabidir. İş yerine ait tabela ve afişler için ilgili belediyeden temin edilecek olan veya belediyenin internet sitesinden **İlan ve Reklam Vergisi Beyannamesi** düzenlenir. İlan ve reklam vergisi beyan dönemi her yıl **01 Ocak – 31 Ocak** tarihleri arasındadır.

İlan ve reklam vergisi, ilk defa mükellef olunmasında beyanname verme süresi içinde peşin olarak önceden mükellefiyeti devam edenler için yıl içinde iki eşit taksitte Belediye Meclisince belirlenen tarifeye göre ödenir.

Beyan dönemi dışında yıl içerisinde yapılacak ilan ve reklamlardan önce mükellef tarafından beyanname verilmesi gerekmektedir. Vergiye tabi ilan ve reklamlar verilmeden önce mükellef tarafından veya ilan ve reklam işini meslek olarak yerine getirenler tarafından ilan veya reklamın yapıldığı ayı takip eden ayın **20. günü** akşamına kadar ilgili belediyeye beyanname vermek üzere ödenir.

İlan ve Reklam Vergi Beyannamesi, ilanın cinsine göre belediyeler tarafından belirlenen (ışıklı, ışıksız veya bez ilan vb.) birim fiyatlarına ve ilanın m^2 hesabına göre doldurulur. Çok cepheli ilan ve reklamlarda m^2 hesabı her cephe için ayrı ayrı hesaplanır.

Beyanname doldurulduktan sonra kesilen tahakkuk fişi ile tahsil şefliğine ödeme yapılarak işlem gerçekleştirilir.

Belediyelerce ilan ve reklam vergisi ve çevre temizlik vergisi işlemlerinde mükellefler tarafından beyan edilen hususların teyidi, mükelleflerden belge istenmeden ilgili kurum ve kuruluşlardan yapılır.

BİLGİ KUTUSU

Beyanname verilmemesi veya eksik verilmesi durumunda yoklama fişi düzenlenerek verginin **1 katı** tutarında vergi ziyaı cezası ve gecikme faizi uygulanır. Süresi içinde ödenmeyen ilan ve reklam vergisi 6183 sayılı Kanun gereği tespit edilen aylık gecikme cezası **%2,5**'tur.



1.11. ETKİNLİK ZAMANI

1.9. ETKİNLİK ZAMANI 'nın da belirlediğiniz iş yerine ait bilgileri kullanarak Görsel 1.29'da verilen İlan ve Reklam Vergisi Beyannamesi eksiksiz ve doğru olarak düzenleyiniz.

İLAN VE REKLAM VERGİSİ BEYANNAMESİ

BELEDİYE BAŞKANLIĞINA

İL -İLÇE

YILI:

OCA		ŞUB		MAR		NİS		MAY		HAZ	
TEM		AĞU		EYL		EKİ		KAS		ARA	

MÜKELLEFİN / SORUMLUNUN

1 Vergi Kimlik Numarası

(T.C. Vatandaşı Olan Gerçek Kişilerde T.C. Kimlik Numarası Yazılacaktır.)

2 Telefon No.: (Alan Kodu) (Telefon)

3 E-Posta Adresi

4 Faks No.: (Alan Kodu) (Faks)

5 Soyadı (Unvanı)

6 Adı

7 Adresi — Cadde, Sokak, Kapı No.:, Daire No.:, İlçe Adı, İl Adı, Posta Kodu

VERGİNİN HESAPLANMASINA İLİŞKİN BİLDİRİM

İlan ve Reklamın Asıldığı, Takıldığı, Konulduğu, Gerildiği, Yapıştırıldığı ve Yazıldığı Yerler	İlan ve Reklamın Türü (Levha, Yazı, Resim, Işıklı, Projeksiyon, İlan ve Reklam, Broşür, Katalog, Takvim vb.)	Birimi: Yüzölçümü (m^2)	Birimi: Adedi	Süresi (Haftalık, Aylık, Yıllık)	Vergi Tutarı	Ödenecek Vergi (Birim x Vergi tutar) TL	kr.
		Ödenecek Vergi Toplamı					

Beyannameye Ait Damga Vergisi

Beyannamenin Hangi Sıfatla Verildiği — Mükellef ☐ Sorumlu ☐ Kanuni Temsilcisi / Vekili ☐

Adı - Soyadı

Vergi Kimlik No.:

(T.C. Vatandaşı Olan Gerçek Kişilerde T.C. Kimlik Numarası Yazılacaktır.)

İmza

Tarih …../…../…..

Görsel 1.29: İlan ve Reklam Vergisi Beyannamesi

1.2.4. Emlak Vergisi İşlemleri

Türkiye sınırları içinde taşınmazı (arazi, arsa ve bina) bulunanlar Emlak Vergisi Kanunu'na göre vergiye tabidir. Her bir emlak türü için (arazi, arsa, bina) ayrı ayrı form ve beyanname doldurulması zorunludur.

Emlak Vergisi Beyannamesi için Belediye Gelir Servisine başvurulur. Beyannameler bilgisayar ortamında ücretsiz olarak doldurulur. İlgili belediyenin internet sitesinden e-Beyanname işlem modülü kullanılarak da beyanname işlemleri yapılabilir.

Beyannamenin doldurulması sırasında ihtiyaç duyulan belgeler, Tablo 1.16'da verilmiştir.

Tablo 1.16: Emlak Vergisi Beyannamesinde Gerekli Belgeler

Tapu fotokopisi
Nüfus cüzdan fotokopisi
Varsa vergi numarası
Binanın bulunduğu adres
Binalar için yapı kullanma izni fotokopisi
Beyan sahibinin ikamet ve iş yeri adresi
O yıl için belirlenen miktarda damga pulu
Tüzel kişiler için ayrıca imza sirküleri ve vergi levhası

Emlak vergisi, 1. taksiti **mart - nisan - mayıs** aylarında, 2. taksiti **kasım** ayında olmak üzere iki eşit taksitte ödenir. İstendiği takdirde tamamı 1. taksit döneminde veya daha öncesi ödenebilir.

Emlak vergisi ödemeleri; ilgili belediye veznelerinden, internet sayfası e-Belediye işlem modülünden, PTT'den posta çeki numarası ile yapılabilmektedir.

Emlak vergisini zamanında ödemeyen mükellef geciken taksit için **aylık %2,5** gecikme cezası öder.

Emekliler, gaziler, şehit yakınları, hiçbir geliri olmayanlar ve engelli vatandaşlar emlak vergisi muafiyetinden yararlanabilirler.

1.2.5. Çevre Temizlik Vergisi İşlemleri

Çevre temizlik vergisi mükellefi, binayı fiilen kullanandır. Kullanılan tüm konut ve iş yerlerinden vergi alınmaktadır. Çevre Temizlik Vergisi Beyannamesi şehir suyu kullanan konutların dışındaki mükellefler için mükellef olunduğunda bir defa verilir.

Çevre Temizlik Vergisi Beyannamesi için Belediye Gelir Servisine başvurulur. Beyannameler bilgisayar ortamında ücretsiz olarak doldurulur. İlgili belediyenin internet sitesinden **e-Beyanname** işlem modülü kullanılarak da beyanname işlemleri yapılabilir. Beyannamenin doldurulması sırasında ihtiyaç duyulan belgeler, Tablo 1.17'de verilmektedir.

Tablo 1.17: Çevre Temizlik Vergisi Beyannamesinde Gerekli Belgeler

Nüfus cüzdan fotokopisi
Binanın bulunduğu adresi
Emlak vergisi sicil numarası
Kiracılar için kira sözleşmesi
Mal sahipleri için tapu fotokopisi
Mükellefin ikametgâh ve iş yeri numarası
Yapı kullanma izni yoksa konut bildirim formu
O yıl için belirlenen miktarda damga pulu

Çevre temizlik vergisi, 1. taksiti **mart ayından mayıs ayının sonuna** kadar 2. taksiti **kasım** ayında olmak üzere iki eşit taksitte ödenir. İstendiği takdirde tamamı 1. taksit döneminde veya daha öncesi ödenebilir.

Çevre temizlik vergisini zamanında ödemeyen mükellef geciken **her ay** için **%2,5** gecikme cezası öder.

Şehir suyu kullanan konutların çevre temizlik vergisi, kullandığı suyun her m^3'ü için hesaplanıp su faturasına yansıtılarak tahsil edilir.

Şehir suyu kullanmayan konutlar ile diğer bina ve iş yerlerinin çevre temizlik vergisi tarifesine göre belediyeye ödenir.



1.12. ETKİNLİK ZAMANI

Aşağıda mükelleflerin belediye ile ilgili işlemleri ve bu işlemlerin yapılma dönemleri verilmiştir. İlgili işlemlerin başındaki ..... ile belirtilen alanlara, uygun dönemlerin harflerini yazarak eşleştiriniz.

İşlemler		Dönemler
1.	İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Alma	**A)** 01 Ocak–31 Ocak
2.	Hafta Sonu ve Tatil Çalışma Ruhsatı Alma	**B)** Başvuru yapıldığı gün
3.	İlan ve Reklam Vergisi Beyannamesi	**C)** Eylül ayı
4.	Emlak Vergisi Beyannamesi	**Ç)** Aynı gün
5.	Çevre Temizlik Vergisi Beyannamesi	**D)** Haziran ayı
		E) Mart ayı
		F) Nisan ayı

1.3. SOSYAL GÜVENLİK KURUMU (SGK)

Toplu olarak yaşayan insanlar arasında dayanışma, güven, barış ve uyumu sağlayacak bir yapıya ihtiyaç duyulmuştur. Bu ihtiyaçlar toplum için bir gereksinimdir. Anayasa'nın 60. maddesinde belirtildiği gibi herkes sosyal güvenlik hakkına sahiptir (Görsel 1.30).



Görsel 1.30: Sosyal Güvenlik Kurumu portalı

Sosyal güvenlik; hastalık, kaza, analık, yaşlılık, sakatlık, işsizlik, ölüm ve çocuk yetiştirme gibi sosyal risklerin yol açabilecekleri gelir kayıpları ve gider artışlarına karşı bireylerin güvenliklerini sağlamaya çalışmak olarak tanımlanır. Toplumun tüm bireylerinin ekonomik ve sosyal bakımdan bugünlerini ve yarınlarını güvence altına almayı amaçlamıştır.

Sosyal güvenlik; insan için hak, devlet bakımından da bir yükümlülüktür. Sosyal güvenliğin sağlanmış olması, vatandaşın devlete olan güven ve desteğine de olumlu katkı sağlar. Bireylerin sosyal güvenliklerinin sağlanabilmesi için devlet tarafından oluşturulan kurum ve kuruluşlar sosyal güvenlik sistemini oluşturur.

Sosyal güvenlik sisteminin amacını gerçekleştirebilmesi için Görsel 1.31'de belirtilen üç temel fonksiyonları yerine getirmesi gerekmektedir.



Görsel 1.31: Sosyal güvenlik sisteminin temel fonksiyonları

Sosyal güvenlik sistemi sürdürülebilir bir yapıya sahip olmalıdır. Sonuç olarak sosyal güvenliğin sağlanması ve amacının gerçekleştirilmesinde sosyal sigortalar ile sosyal yardımlar ve hizmetler birer araçtır.

Sanayi devrimi öncesi toplumlarda sosyal güvenlik fonksiyonu yardım sandıkları, aile içi transferler ve dinsel nitelikli kurumlar tarafından yerine getirilmiştir. Sanayileşmenin başlamasına bağlı olarak işçi sınıfının ortaya çıkması ve çalışma koşullarının yetersizliği devletleri koruyucu düzenlemeler yapmaya yöneltmiştir.

Sosyal güvenlik sistemi 19. yüzyılın sonlarına doğru ilk kez Alman devlet adamı **Bismarck** (Bismark) tarafından finansmanının işçi ve işveren primleri yanında devlet katkılarıyla sağlandığı bir sosyal sigorta sistemi oluşturmasıyla gerçekleşmiştir.

Türkiye'de sosyal güvenlik sisteminin tarihsel gelişimine bakıldığında farklı dönemlerde çıkartılan kanunlarla toplum için en iyisinin bulunması çabasında olunduğu gözlenmektedir. Osmanlı İmparatorluğu Dönemi'nde sosyal güvenlik esas olarak hayır ve yardımseverlik anlayışına dayanmaktadır. 1921 yılında 151 sayılı Ereğli Maden Amelesinin Hukukuna Müteallik Kanun ile kurulan Amele Birliği, Türkiye'nin kanun ile kurulan ve üyeliği zorunlu olan ilk sosyal güvenlik kuruluşudur. 1936 tarihli ve 3008 sayılı İş Kanunu ile ilk kez Türkiye'de sosyal sigortalar kurumunun kuruluşu ve sosyal sigortalara ilişkin temel ilkeler öngörülmüştür.

1950 yılında yürürlüğe giren, 5434 sayılı **Emekli Sandığı Kanunu** ile kamu kesimi çalışanları için daha önce kurulan özel emeklilik sandıkları kaldırılarak memurlara tek çatı altında sosyal koruma sağlanmıştır (Görsel 1.32).



Görsel 1.32: Emekli Sandığı Kurumu logosu

1961 Anayasası'yla sosyal güvenlik kavramı ilk kez çalışma hayatı ve sosyal politikalara ilişkin anayasal terminolojiye girmiştir.

Sosyal güvenlik alanında yaşanan gelişmeler 17.07.1964 tarih ve 506 sayılı **Sosyal Sigortalar Kanunu**'nun çıkarılmasıyla devam etmiştir. 506 sayılı Kanun ile her bir sigorta kolu için ayrı ayrı uygulanmakta olan kanunlar birleştirilmiş, bu kanunu uygulamakla görevli kurumun ismi de Sosyal Sigortalar Kurumu (SSK) olarak değiştirilerek kapsamı genişletilmiştir. Ayrıca bu Kanun'la Türkiye'de sanayi ve hizmetler kesiminde hizmet akdiyle çalışanların sosyal güvenlik kapsamına alınmaları sağlanmıştır (Görsel 1.33).



Görsel 1.33: Sosyal Sigortalar Kurumu logosu

1971 yılında kabul edilen 1479 sayılı **Esnaf ve Sanatkârlar ve Diğer Bağımsız Çalışanlar Sosyal Sigortalar Kurumu (Bağ-Kur) Kanunu** ile esnaf, sanatkâr ve diğer bağımsız çalışanlara yönelik sosyal koruma sağlanmıştır (Görsel 1.34).



Görsel 1.34: Esnaf ve Sanatkârlar ve Diğer Bağımsız Çalışanlar Sosyal Sigortalar Kurumu logosu

En geniş kapsamlı kamu sosyal güvenlik harcaması 10 Temmuz 1976 tarih ve 2022 sayılı Kanun'la kabul edilen **65 yaş aylığı** uygulamasının başlatılmasıdır. Bu uygulama ile 65 yaşını doldurmuş, muhtaç, güçsüz ve kimsesiz Türk vatandaşlarına karşılıksız aylık bağlanmıştır.

Sosyal güvenlik alanında yapılan reform kapsamında 5502 sayılı Sosyal Güvenlik Kurum Kanunu ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu (SS ve GSSK) kabul edilerek uygulamaya konulmuştur. 16.05.2006 tarihli ve 5502 sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunu ile **Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı** kurulmuş ve üç sosyal güvenlik kurumu tek çatı altında birleştirilmiştir (Görsel 1.35).

Görsel 1.35: Sosyal Güvenlik Kurumu logosu

Sosyal Güvenlik Kurumunun amacı, sosyal sigortacılık ilkelerine dayalı, etkin, adil, kolay erişilebilir, aktüeryal ve mali açıdan sürdürülebilir, çağdaş standartlarda sosyal güvenlik sistemini yürütmektir. SGK'nin görevleri, Tablo 1.18'de verilmektedir.

Tablo 1.18: Sosyal Güvenlik Kurumunun Görevleri

Ulusal kalkınma strateji ve politikaları ile yıllık uygulama programlarını dikkate alarak sosyal güvenlik politikalarını uygulamak, bu politikaların geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak
Hizmet sunduğu gerçek ve tüzel kişileri hak ve yükümlülükleri konusunda bilgilendirmek, haklarının kullanılmasını ve yükümlülüklerinin yerine getirilmesini kolaylaştırmak
Sosyal güvenliğe ilişkin konularda uluslararası gelişmeleri izlemek, Avrupa Birliği ve uluslararası kuruluşlarla iş birliği yapmak, yabancı ülkelerle yapılacak sosyal güvenlik sözleşmelerine ilişkin gerekli çalışmaları yürütmek, usulüne göre yürürlüğe konulmuş uluslararası antlaşmaları uygulamak
Sosyal güvenlik alanında kamu idareleri arasında koordinasyon ve iş birliğini sağlamak
Bu Kanun ve diğer kanunlar ile Kuruma verilen görevleri yapmak

E-SGK, Sosyal Güvenlik Kurumunun sağlamış olduğu hizmetleri tek bir çatı altında toplayan uygulama portalıdır. İhtiyaç duyulan iş yeri sigortalıları sorgulama, çalışanın işe giriş ve çıkış bildirgesi, kart ile prim ödeme, işveren ve idare e-borç sorgulaması, emeklilik hesaplaması gibi uygulamalarla işlemlerin anında yapılabilmesine ve istenilen bilgilere hızlı bir şekilde erişilebilmesine olanak sağlamaktadır (Görsel 1.36).



Görsel 1.36: E-SGK portalı ekran görüntüsü

Ülkeler arası ekonomik ve ticari ilişkilerin gelişmesiyle ortaya çıkan karşılıklı iş gücü hareketliliği, ülkelerin her alanda olduğu gibi sosyal güvenlik alanında da iletişim içinde olmalarını ve ortak hareket etmelerini zorunlu hâle getirmiştir. Devletler, kendi ülkesi dışında çalışan, okuyan veya yaşayan vatandaşlarının sosyal güvenlik haklarının korunması için karşılıklı sosyal güvenlik sistemlerini koordine eden antlaşmalar imzalamıştır.

Bu sebeple uluslararası iletişim ihtiyacını karşılamak için sosyal güvenlik alanında kullanılan kavramlarda birlik sağlanmıştır. 2016 yılında Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından ortaya konulmuş olan iki dilli sözlük çalışmasıyla **Sosyal Güvenlik Sözlüğü** hazırlanmıştır. Sosyal güvenlikle ilgili bazı kavramlar şu şekildedir.

İş yeri, sigortalı sayılanların maddi olan ve olmayan unsurlar ile işlerini yaptıkları yerlerdir. İş yerinde üretilen mal veya verilen hizmet ile nitelik yönünden bağlılığı bulunan ve aynı yönetim altında örgütlenen iş yerine bağlı yerler, dinlenme, çocuk emzirme, yemek, uyku, yıkanma, muayene ve bakım, beden veya meslek eğitimi yerleri, avlu ve büro gibi diğer eklentiler ile araçlar da iş yerinden sayılmaktadır.

İşveren, 5510 sayılı Kanun'un 4. maddesinin 1. fıkrasının (a) ve (c) bentlerine göre sigortalı sayılan kişileri çalıştıran gerçek veya tüzel kişiler ile tüzel kişiliği olmayan kurum ve kuruluşlardır.

5510 sayılı Kanun'un bu tanımına göre işverenlik sıfatının kazanılması için Kanun'un 4. maddesinin 1. fıkrası (a) ve (c) bentlerine göre sigortalı sayılan kişileri çalıştırmak yeterli olduğundan işverenin gerçek veya tüzel kişi olması veya tüzel kişiliğinin olmaması işverenlik sıfatını etkilemeyecektir.

İşveren vekili, işveren adına ve hesabına, işin veya görülen hizmetin bütününün yönetim görevini yapan kimse olarak tanımlanır.

Alt işveren, bir işverenden, iş yerinde yürüttüğü mal veya hizmet üretimine ilişkin bir işte veya bir işin bölüm veya eklentilerinde iş alan ve bu iş için görevlendirdiği sigortalıları çalıştıran üçüncü kişi olarak tanımlanır.

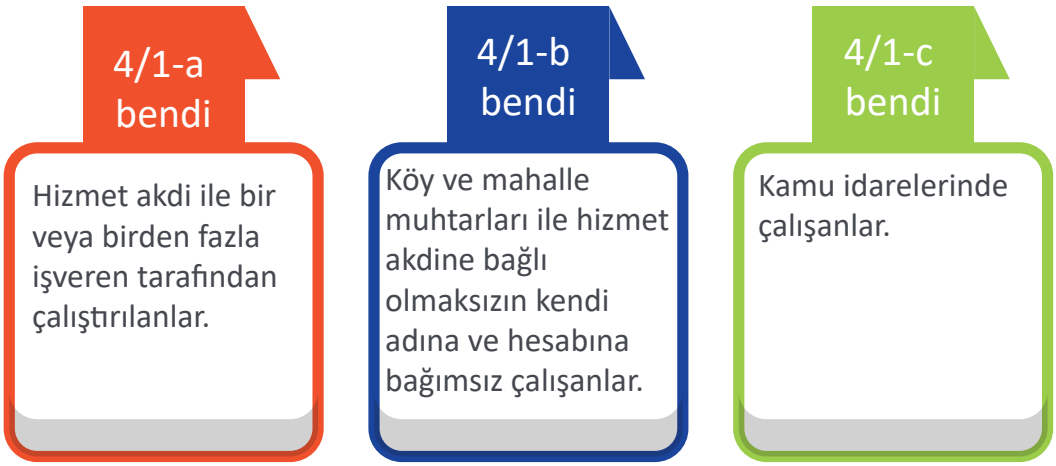
Sigortalı, kısa ve / veya uzun vadeli sigorta kolları bakımından adına prim ödenmesi gereken veya kendi adına prim ödemesi gereken kişiyi ifade eder.

E-Sigorta, işveren, alt işveren, sigortalı, genel sağlık sigortalısı, hak sahibi ve diğer ilgili kişi ve kuruluşlarca Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliği'nde belirtilen belgelerde yer alan bilgileri genel ağ, elektronik ve benzeri ortamda SGK'nin veri tabanına aktarılmasını ve bu şekilde aktarılan bilgiler ve talepler ile SGK tarafından yürütülen sosyal sigorta işlemleri sonuçlarından uygun görülenlerin işveren, sigortalı, hak sahibi ve diğer ilgili kişi ve kuruluşlara verilmesini sağlayan elektronik portaldır.

BİLGİ KUTUSU

SGK sicil numarası, SGK tarafından sigortalıların işlemlerinin yapılabilmesi için verilen numaradır. Sigortalılar, isteğe bağlı sigortalılar ile bunların hak sahiplerinin genel sağlık sigortalıları ve bunların bakmakla yükümlü olduğu kişilerin tescil ve diğer tüm işlemlerinde sosyal güvenlik sicil numarası olarak Türk vatandaşları için TCKN, yabancı uyruklu kişiler için ise T.C. İçişleri Bakanlığınca verilen kimlik numarası kullanılır.

5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun kısa ve uzun vadeli sigorta kolları uygulaması bakımından 4. maddesine göre sigortalılık kapsamında sayılanlar, Görsel 1.37'de verilmektedir.



Görsel 1.37: SS ve GSSK'ya göre sigortalı sayılanlar

Ayrıca, isteğe bağlı sigorta primi ödeyenlerle 6111 sayılı Kanun'la

- 10 günden az çalışması olan ticari taksi ve dolmuş şoförlerinin primlerini kendileri ödeyerek sigortalı olmalarına imkân tanınmıştır.
- 10 günden az çalışması olan sanatçıların da primlerini kendileri ödeyerek sigortalı olmaları sağlanmıştır.

İşverenlerin SGK'ye karşı yerine getirmesi gereken yükümlülükleri, Görsel 1.38'de gösterilmektedir.



Görsel 1.38: İşverenin SGK'ye karşı yükümlülükleri



1.13. ETKİNLİK ZAMANI

Aşağıda Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili kavramlar ve bu kavramların açıklamaları verilmiştir. İlgili açıklamaların başındaki ..... ile belirtilen alanlara uygun kavramların harflerini yazarak eşleştiriniz.

Açıklamalar		Kavramlar
1.	Hizmet akdi ile bir veya birden fazla işveren tarafından çalıştırılanlar.	**A)** İşveren vekili **B)** Sigortalı **C)** E-SGK **Ç)** 65 yaş aylığı **D)** İş yeri açma **E)** İş Kanunu **F)** 4/1-b kapsamında sigortalı
2.	İşveren adına ve hesabına işin veya görülen hizmetin bütününün yönetim görevini yapan kişidir.	
3.	Sosyal güvenlik kurumunun sağlamış olduğu hizmetleri tek bir çatı altında toplayan uygulamalar portalıdır.	
4.	İlk kez Türkiye'de sosyal sigortalara ilişkin temel ilkeler belirlenmiştir.	
5.	Bu uygulama ile muhtaç, güçsüz ve kimsesiz Türk vatandaşlarına karşılıksız aylık bağlanmıştır.	



ARAŞTIR GELİŞTİR

Sosyal Güvenlik Kurumunun misyonunu araştırarak arkadaşlarınızla paylaşınız.

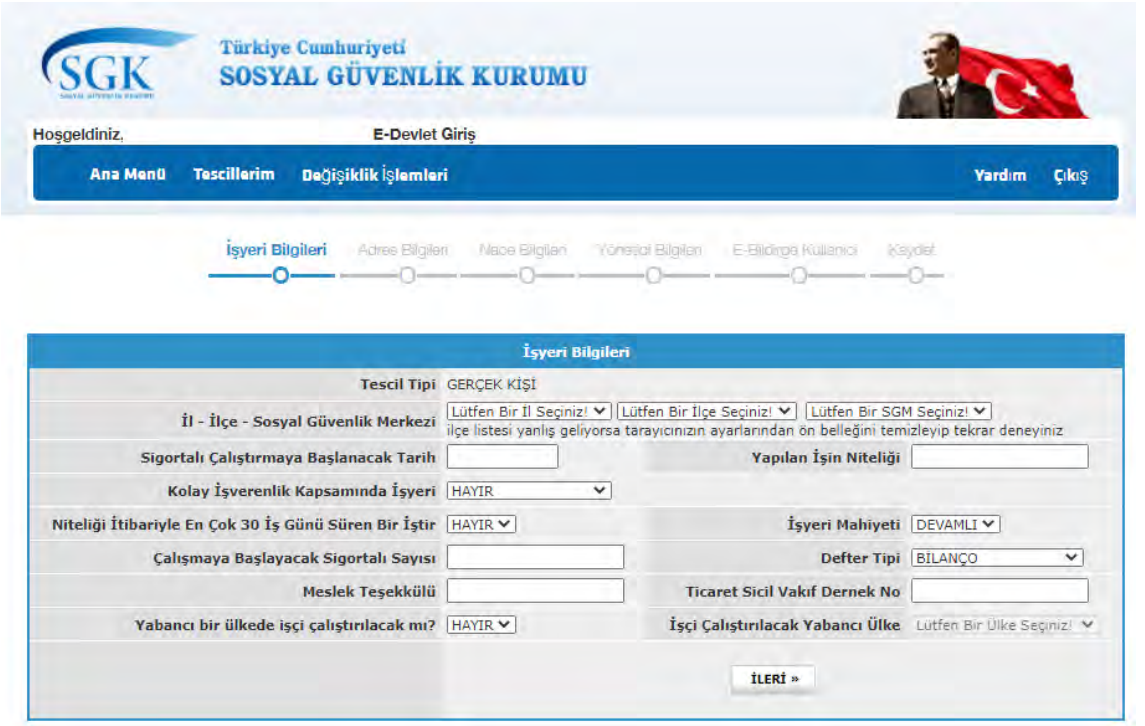
1.3.1. İş Yeri Bildirgesi İle İlgili İş ve İşlemler

İş Yeri Bildirgesi, işveren tarafından ilk defa 5510 sayılı Kanun'un 4. maddesinin 1. fıkrasının (a) veya (c) bendi kapsamında sigortalı sayılan kişileri çalıştırmaya başladıklarında sigortalı çalıştırılan bir iş yerini devir aldıklarında ya da bu nitelikte iş yeri kendisine intikal ettiğinde SGK'ye bildirmekle yükümlü oldukları belgedir.

Aynı işverenin birden fazla özel ya da ihale konusu iş alması, iş yeri kurması veya devir alması yahut kendisine intikal etmesi hâlinde her iş yeri için ayrı İş Yeri Bildirgesi düzenlenir.

SGK tarafından örneği hazırlanan İş Yeri Bildirgesi'nin en geç sigortalı çalıştırmaya başlandığı tarihte elektronik ortamda verilmesi zorunludur.

İş Yeri Bildirgesi'nin elektronik ortamda **e-Sigorta** işlem modülünden düzenlenmesinin ardından tescil edilecek iş yeri için Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliği'nin 29. maddesinde belirtilen belgelerin sistem üzerinden elektronik ortamda ya da elden ilgili sosyal güvenlik merkezine verilmesi zorunludur (Görsel 1.39).



Görsel 1.39: İş Yeri Bildirgesi ekran görüntüsü

İş Yeri Bildirgesi'ne eklenecek belgeler, Tablo 1.19'da verilmektedir.

Tablo 1.19: İş Yeri Bildirgesi'ne Eklenecek Belgeler

İş yerinin adresini gösterir yerleşim belgesi
Adi ortaklıklar için düzenlenmiş noter onaylı ortaklık sözleşmesi
Tüzel kişiler hükmi şahsiyetinin tescil edildiği Ticaret Sicil Gazetesi
İhale konusu işlerde işin sözleşmesi veya işin üstlenildiğini gösterir idarenin yazısı
Gerçek kişi işverenler yönünden kendilerinin, tüzel kişi işverenler yönünden ise tüzel kişiliği temsile yetkili kişilerin imza sirküleri
İnşaat iş yerlerinde yapı ruhsatının fotokopisi varsa arsa sahibi ile müteahhit arasındaki inşaat yapım sözleşmesi

İş yeri olarak kabul edilen her işletmenin de SGK'ye tescil edilmesi gerekir. İlgili sosyal güvenlik merkezince gerekli kontroller yapıldıktan sonra iş yeri tescil işlemleri gerçekleştirilir.

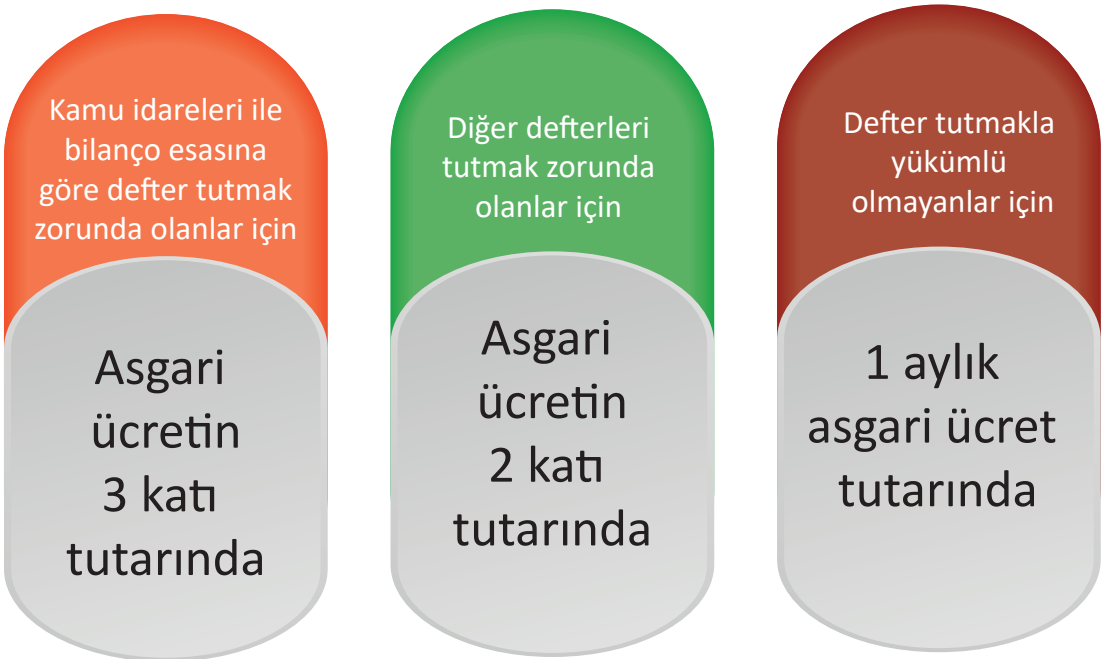
İş yeri sicil numarası, sigortalı çalıştırılan iş yeri için işverene tebliğ edilmek üzere mahiyet kodu, iş kolu kodu, ünite kodu, sıra numarası, il kodu, ilçe kodu ve kontrol numarasını içeren **26 haneli** SGK tarafından verilen numaradır.

Kanunun 4/1-c bendi kapsamında sigortalı çalıştırılan iş yeri için SGK tarafından ünite kodu, saymanlık ve kurum numarası, il kodu, ilçe kodu ve kontrol numarasını içeren iş yeri sicil numarası verilerek işverene tebliğ edilir.

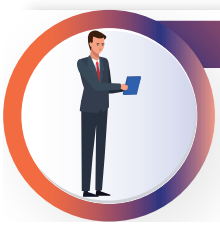
İş sağlığı ve güvenliği, sosyal güvenlik açısından denetimlerin ve sigortalının takibinin sağlanması açısından **iş yerinin tescili** önemlidir.

Şirket kuruluşunun ticaret sicili memurluklarına bildirilmesi hâlinde yapılan bu bildirim SGK'ye yapılmış sayılır ve ilgililerce ayrıca İş Yeri Bildirgesi düzenlenmez. Ticaret sicili memurlukları, kendilerine yapılan bu bildirimi **en geç 10 gün içinde** SGK'ye bildirmek zorundadır.

İşverenler, İş Yeri Bildirgesi ile ilgili işlemleri Kanun'da belirtilen sürede ve usulüne uygun yapmadıkları takdirde Görsel 1.40'ta verilen idari para cezasını ödemek zorundadır. İdari para cezası uygulanması, bu yükümlülüklerin yerine getirilmesine engel teşkil etmez.



Görsel 1.40: İdari para cezaları



ARAŞTIR GELİŞTİR

5510 sayılı Kanun'un 6. maddesine göre sigortalı sayılmayanları araştırarak edindiğiniz bilgileri sınıf panosunda sergileyiniz.

İş Yeri Bildirgesi, Görsel 1.41-a ve 1.41-b'de gösterilmektedir.

EK-6

T.C.
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU
İŞ YERİ BİLDİRGESİ

A- İŞ YERİ BİLDİRGESİNİN VERİLME ŞEKLİ — 1- İŞVEREN ☐ 2- RESEN ☐

B- İŞ YERİ DOSYASININ TESCİL NEDENİ

1- İLK TESCİL ☐ | 2- DEVİR ☐ | 3- İNTİKAL ☐ | 4- NAKİL ☐ | 5- NEVİ DEĞİŞTİRME ☐ | 6- BİRLEŞME ☐
7- KATILIM ☐ | 8- ADİ ŞİRKETLERDE YENİ ORTAK ALINMASI ☐

C- İŞ YERİNİN MAHİYETİ / FAALİYETİN NİTELİĞİ

1- DEVAMLI ☐ | 2- GEÇİCİ ☐ | İHALE ☐ | ÖZEL BİNA ☐ | DİĞER ☐
NİTELİĞİ İTİBARİYLE EN ÇOK 30 İŞ GÜNÜ SÜREN BİR İŞTİR. — EVET ☐ HAYIR ☐

D- İŞVEREN / İŞ YERİ BİLGİLERİ

GERÇEK KİŞİ ☐ | KAMU TÜZEL KİŞİLİĞİ ☐ | ÖZEL HUKUK TÜZEL KİŞİLİĞİ ☐ | ADİ ORTAKLIK / İŞ ORTAKLIĞI / APT. YÖNETİCİLİĞİ ☐

1-İŞVERENİN ADI SOYADI / UNVANI	2- İŞ YERİ SİCİL NUMARASI							
	M	İŞ KOLU KODU	ÜNİTE KODU YENİ / ESKİ	İŞ YERİ SIRA NUMARASI	İL KODU	İLÇE KODU	KONT. NO.	ARACI

3- İŞ YERİNİN ADRESİ (FAALİYETTE BULUNULAN ADRES): .....
Mahalle : ..... İlçe:..... İl:.....
Dış Kapı No.:..... İç Kapı No:..... Ada/Parsel:..... Posta Kodu:.....

4- TELEFON / FAKS / E-POSTA	İş yeri Telefon Numarası	Cep Telefonu	Faks Numarası	E-posta Adresi
1				

5- SİGORTALI ÇALIŞTIRILMAYA BAŞLANILACAK/ DEVİR/ İNTİKAL / NAKİL /NEVİ DEĞ. /BİRLEŞME/ KATILIM/ADİ ORT.YENİ ORTAK ALINMA TARİHİ : ...../...../.....
6- ÇALIŞTIRILACAK SİGORTALI SAYISI: .....

7- FAALİYETTE BULUNULAN SEKTÖR:

KAMU TÜZEL KİŞİLİĞİ							
Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu	Özel Bütçeli İdare	Düzenleyici ve Denetleyici Kurum	Sosyal Güvenlik Kurumu	Özel İdare	Belediye	KİT	Diğer
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

ÖZEL HUKUK TÜZEL KİŞİLİĞİ					
Şirket	Dernek	Vakıf	Sendika	Ap. Yön.	Siyasi Parti
☐	☐	☐	☐	☐	☐
Spor Kulübü ☐		Basın ☐		Diğer ☐	

8- YAPILAN İŞİN NİTELİĞİ: .....
9- TÜZEL KİŞİLİĞİN ORTAK SAYISI: .....
10- ADİ ORTAKLIK/İŞ ORTAKLIĞI/KAT MALİKLERİ İŞVEREN SAYISI: .....
11- TUTMAK ZORUNDA OLDUĞU DEFTER TÜRÜ: KAMU İDARESİ ☐ | BİLANÇO ☐ | DİĞER DEFTER ☐ | DEFTERE TABİ DEĞİL ☐
12-VERGİ DAİRESİNİN ADI:..... 13- VERGİ KİMLİK NUMARASI: ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐
14- İHALE KONUSU İŞLERDE İHALEYİ YAPAN MAKAMIN ÜNVANI:.....
15- İHALE MAKAMININ ADRESİ:.....
16-TİCARET SİCİLİ GAZ.TARİHİ / SAYISI / SAYFA NO.: ...../...../.....
17-İŞVEREN VEKİLİNİN VEKALETNAME VEYA ATAMA TARİHİ VE SAYISI: ...../...../.....
18-MESLEK TEŞEKKÜLÜNÜN ADI:.....
19-TİCARET/ESNAF SİCİLİ/VAKIF/ODA/BİRLİK/DERNEK NO:.....
20- İŞ YERİNİN MERKEZ ADRESİ: .....
Mahalle : ..... İlçe:..... İl:.....
Dış Kapı No:..... İç Kapı No:..... Ada/Parsel:..... Posta Kodu:.....

E- İŞVEREN / İŞVEREN VEKİLİ

	DOLDURULACAK BİLGİLER	İŞVEREN		İŞVEREN VEKİLİ	
1	T.C. Kimlik Numarası :				
2	Adı Soyadı:				
4	Baba Adı:				
5	Anne Adı:				
6	Doğum Yeri / Doğum Tarihi :		...../...../.....		...../...../.....
7	Cinsiyeti :	Erkek ☐	Kadın ☐	Erkek ☐	Kadın ☐
8	Uyruğu : (Yabancı ise ülke adı)	T.C. ☐	Ülke Adı :	T.C. ☐	Ülke Adı :
9	Nüfusa Kayıtlı Olduğu Yer :	İl:.....	İlçe:.....	İl:.....	İlçe:.....
10	Cilt No/Aile Sıra No/Sıra No:	...../...../.....		...../...../.....	
11	Yerleşim Yeri Adresi	Posta Kodu :		Posta Kodu :	
12	Adınıza Kayıtlı Olan / Alt İşvereni / Üst Düzey Yöneticisi / Ortağı / İşveren Vekili Olduğunuz Diğer İş yeri Sicil Numaraları:				
13	Tatbik İmza :				

Görsel 1.41-a: SGK İş Yeri Bildirgesi 1. sayfa

F- ORTAK BİLGİLERİ — **EK:6 DEVAM**

	DOLDURULACAK BİLGİLER	1. ORTAK		2. ORTAK	
1	T.C. Kimlik Numarası :				
2	Adı Soyadı:				
3	Unvanı:				
4	Baba Adı:				
5	Anne Adı:				
6	Cinsiyeti :	Erkek ☐	Kadın ☐	Erkek ☐	Kadın ☐
7	Uyruğu : (Yabancı ise ülke adı)	T.C. ☐	Ülke Adı :	T.C. ☐	Ülke Adı :
8	Doğum Yeri / Doğum Tarihi :		...../...../.....		...../...../.....
9	Nüfusa Kayıtlı Olduğu Yer :				
10	Yerleşim Yeri Adresi	Posta Kodu :		Posta Kodu :	
11	Şirketteki Unvanı				
12	Ortağın Vergi Dairesi / Vergisi Kimlik Numarası :				
13	Ortaklığa :	Başlama Tarihi ..../..../.....	Bitiş Tarihi ..../..../.....	Başlama Tarihi ..../..../.....	Bitiş Tarihi ..../..../.....
14	Hisse Oranı :				
15	Yöneticileri Gösterir Ticaret Sicil Gazetesi Tarihi / Sayısı / Sayfa No:	...../...../.....	Sayı : ..... Sayfa No:	...../...../.....	Sayı : ..... Sayfa No : ....
16	Telefon / Fax :	İş: Ev:	Faks :	İş: Ev:	Fax :
17	Adınıza Kayıtlı Olan / Alt İşvereni / Üst Düzey Yöneticisi / Ortağı / İşveren Vekili Olduğunuz Diğer İş yeri Sicil Numaraları:				

G- YÖNETİCİ BİLGİLERİ / ÜST DÜZEY YÖNETİCİ BİLGİLERİ / KAMU İDARELERİNİN TAHAKKUK VE TEDİYE İLE GÖREVLİ KAMU GÖREVLİLERİ

	DOLDURULACAK BİLGİLER	1. YÖNETİCİ		2. YÖNETİCİ	
1	T.C. Kimlik Numarası :				
2	Adı:				
3	Soyadı:				
4	Baba Adı:				
5	Anne Adı:				
6	Cinsiyeti :	Erkek ☐	Kadın ☐	Erkek ☐	Kadın ☐
7	Uyruğu : (Yabancı ise ülke adı)	T.C. ☐	Ülke Adı :	T.C. ☐	Ülke Adı :
8	Doğum Yeri / Doğum Tarihi :		...../...../.....		...../...../.....
9	Nüfusa Kayıtlı Olduğu Yer :				
10	Yerleşim Yeri Adresi :	Posta Kodu :		Posta Kodu :	
11	Unvanı / Görevi :				
12	Göreve :	Başlama Tarihi ..../..../.....	Bitiş Tarihi ..../..../.....	Başlama Tarihi ..../..../.....	Bitiş Tarihi ..../..../.....
13	Hisse Oranı :				
14	Yöneticileri Gösterir Ticaret Sicil Gazetesi Tarih / Sayı / Sayfa No:	...../...../.....	Sayı : ..... Sayfa No :	...../...../.....	Sayı : ..... Sayfa No : ....
	Resmî Gazete/Atama Belgesi Tarih/Sayısı:	...../...../.....		...../...../.....	
15	Telefon / Faks :	İş : Ev :	Fax :	İş : Ev :	Fax :
16	Adınıza Kayıtlı Olan / Alt İşvereni / Üst Düzey Yöneticisi / Ortağı / İşveren Vekili Olduğunuz Diğer İş Yeri Sicil Numaraları:				

H- MUHASEBECİ - MALİ MÜŞAVİR / MUHASEBE YETKİLİSİ

1	T.C. Kimlik Numarası :				
2	Adı:				
3	Soyadı:				
4	Baba Adı:				
5	Anne Adı:				
6	Cinsiyeti :	Erkek ☐	Kadın ☐	Erkek ☐	Kadın ☐
7	Uyruğu : (Yabancı ise ülke adı)	T.C. ☐	Ülke Adı :	T.C. ☐	Ülke Adı :
8	Doğum Yeri / Doğum Tarihi :		...../...../.....		...../...../.....
9	Yerleşim Yeri Adresi :	Posta Kodu :		Posta Kodu :	
10	Şirketteki / Kurumdaki Ünvanı :				
11	Vergi Dairesi Adı / Vergi Kimlik Numarası :				
12	Göreve :	Başlama Tarihi ..../..../.....	Bitiş Tarihi ..../..../.....	Başlama Tarihi ..../..../.....	Bitiş Tarihi ..../..../.....
13	Oda Kayıt Numarası :				
14	Telefon / Fax :	İş : Ev :	Fax :	İş : Ev :	Fax :

İ- İMZALAR VE ONAYLAR

İŞVEREN ☐ İŞVEREN VEKİLİ ☐	ÜNİTECE TASDİK EDİLEN BELGEYİ ALAN	KURUM ÜNİTESİ
Bu iş yeri bildirgesinde yazılı bilgilerin gerçeğe uygun olduğunu beyan ederim. ...../...../..... İşverenin veya Vekilinin Adı-Soyadı ve İmzası, Mühür veya Kaşesi	İş yeri bildirgesinin alındığını gösterir belgeyi aldım. .../...../..... Belgeyi Alanın Adı-Soyadı ve İmzası	5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 11. maddesi gereğince, işveren ..... tarafından düzenlenip .../...../..... tarihinde Kurumumuza verilmiştir. Ünitenin kaşesi ve ilgili memurun parafı

Görsel 1.41-b: SGK İş Yeri Bildirgesi 2. sayfa



1.14. ETKİNLİK ZAMANI

Aşağıda verilen bilgiler doğrultusunda Görsel 1.41-a ve 1.41-b'de yer alan İş Yeri Bildirgesi'ni eksiksiz ve doğru olarak doldurunuz.

Samet Bey maden işletmeciliği ile uğraşmaktadır. Türkiye'nin Karabük iline bağlı Eflani ilçesinde yer alan kuvarsit madeninin çıkartılması için kurulmuş olan iş yerine ait bildirgeyi SGK'ye vermesi gerekmektedir. Samet Bey'in iş yerine ait bilgiler aşağıda verilmiştir. İşveren ile ilgili kişisel bilgilerin yer aldığı bölümde kendinize ait bilgileri kullanınız.

İşveren Adı Soyadı / Unvanı	Bayrak Maden End. Müh. Sanayi ve Tic. Ltd.Şti
İş Yeri Sicil Numarası	24673110000000785270
Vergi Numarası	1111111111
İş Yeri Adresi	Yağlıca Köyü Çalıkahvesi Mevkii Eflani / KARABÜK
Sigortalı Çalıştırılmaya Başlanılacak Tarih	22.01.20..
Çalıştırılacak Sigortalı Sayısı	12

SM, SMMM veya YMM'nin Bilgileri	
Adı Soyadı	Aysun F*****
T.C. Kimlik Numarası	1111111111
Vergi Dairesi Adı	Eflani
Vergi Kimlik Numarası	22222222222
Bağlı Olduğu Oda	Karabük
Sicil Numarası	111111
Göreve Başlama Tarihi	12.01.20..
Telefon	0500 111 11 11

1.3.2. Sigortalı Bildirimi İle İlgili İş ve İşlemler

Kurum ve kuruluşlar çalışanlarının sosyal güvenliğini sağlamak adına sigorta yaptırmak zorundadır. 5510 sayılı Kanun'un 4. maddesi kapsamında sigortalı (sigortalılık kapsamında olanlar) sayılanlar, fiilen çalışmaya başladıkları tarihten itibaren sigortalı sayılırlar. Çalışanların sigortalı bildirimi işveren tarafından internet üzerinden yapılır. Ayrıca sigortalılar, **Sigortalı Bildirim Formunu** kullanarak **1 ay** içinde sigortalı olduklarını SGK'ye bildirirler (Görsel 1.42). Çalışanların bu bildirimi yapmaması aleyhlerine bir durum oluşturmaz.

İşverenler, Kanunun 4. maddesi 1. fıkrasının (a) bendi kapsamında sigortalı sayılanları, çalışmaya başladıkları **tarihten en geç 1 gün önce** SGK'ye **e-Sigorta** portalını kullanarak bildirir.

Kanunun 4. maddesi (c) bendi kapsamında sigortalı sayılanları işverenler, göreve başladıkları veya okullarında öğretime başladıkları tarihten, kendi hesabına okumaktayken T.C. Millî Savunma Bakanlığı, T.C. İçişleri Bakanlığı Emniyet Genel Müdürlüğü, T.C. İçişleri Bakanlığı Jandarma Genel Komutanlığı veya T.C. İçişleri Bakanlığı Sahil Güvenlik Komutanlığı hesabına okumaya

başlayanların bu Kurumlar adına okumaya başladıkları tarihten itibaren **15 gün** içinde SGK'ye **e-Sigorta** işlem modülünü kullanarak bildirmekle yükümlüdür.

SGK'ye ilk defa İş Yeri Bildirgesi veren iş yerlerinde, sigortalı çalıştırılmaya başlanılan tarihten itibaren **1 ay** içinde işe alınacakların Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi en geç iş yerinin tescil tarihinden itibaren **1 ay** içinde verilmesi gerekmektedir.

T.C.
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU
SİGORTALI BİLDİRİM BELGESİ

SOSYAL GÜVENLİK SİCİL NUMARASI (T.C. KİMLİK NUMARASI)												

A- SİGORTALININ KİMLİK BİLGİLERİ

1	Adı		10	NÜFUSA KAYITLI OLDUĞU YER	
2	Soyadı			İl	
3	İlk Soyadı			İlçe	
4	Baba Adı			Mahalle / Köy	
5	Ana Adı			Cilt No.	
6	Doğum Yeri			Aile Sıra No. (Hane-Kütük)	
7	Doğum Tarihi			Birey Sıra No.	
8	Cinsiyeti	Erkek ☐ Kadın ☐	11	Yabancı Uyruklu İse Ülke Adı	
9	Medeni Hâli	Evli ☐ Bekâr ☐			

12 İkametgâh adresi :

Bulvar: …… Cadde: …….... Sokak:……. Dış Kapı No.:……..… İç Kapı No.:……..

Mahalle / Köy:……..…. Posta Kodu : ……..…. İlçe:…….... İl:……...Ev Tel : ……
Cep Tel : …… E-posta : .....

B-BEYAN VE TAAHHÜTLER

İşverenin Adı- Soyadı / Unvanı :……
……

İşletme Adı ……..
İş Yeri Adresi :
Bulvar: ……..…. Cadde: …….....
Sokak:……..…. Dış Kapı No.:……..…
İç Kapı No.:……...Mahalle / Köy…….
Posta Kodu : …… İlçe:……. İl:……..

İŞ YERİ SİCİL NUMARASI

M	İŞ KOLU KODU	ÜNİTE KODU		İŞ YERİ SIRA NUMARASI	İl Kodu	İlçe Kodu	Kontrol Kodu	Alt İşveren
		ESKİ	YENİ					

T.C.
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU
……

……..

Yukarıda unvanı, adresi ve iş yeri sicil numarasını belirttiğim işyerinde ...../...../..... tarihinden itibaren çalışmaya başladığımı ve bu belgedeki bilgilerin gerçeğe uygun olduğunu beyan ederim. ……/……/……..

Adı-Soyadı ve İmzası

EK-3

Görsel 1.42: Sigortalı Bildirim Belgesi

1.3.2.1. Sigortalı İşe Giriş ve İşten Ayrılış Bildirgesi

İşveren çalıştırdığı her bir işçi için sistem üzerinden SGK'ye **Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi** vermekle yükümlüdür (Görsel 1.43). İşveren iş yeri kimlik numarasını kullanarak **e-Bildirge** işlem modülünden çalışanın T.C. kimlik numarası ile kayıt işlemini gerçekleştirir.

T.C.
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU
SİGORTALI İŞE GİRİŞ BİLDİRGESİ
(4/1-a-b ve 506 SK GM 20 kapsamındaki sigortalılar için)

Ek -4

SOSYAL GÜVENLİK SİCİL NUMARASI (T.C. Kimlik Numarası / Yabancı Kimlik No.)	BELGENİN MAHİYETİ	İlk ☐ Tekrar ☐	Işveren resen 4/a ☐ 4/b ☐ Geçici 20.md. ☐ 1.defa resen ☐ 2.defa resen ☐

A-SİGORTALININ KİMLİK / ADRES BİLGİLERİ

1	Adı	
2	Soyadı	
3	İlk Soyadı	
4	Baba Adı	
5	Ana Adı	
6	Doğum Yeri	
7	Doğum Tarihi	
8	Cinsiyeti	Erkek ☐ Kadın ☐
9	Medeni Hâli	Evli ☐ Bekâr ☐
10	Yabancı Uyruklu ise Ülke Adı	.....

	NUFUSA KAYITLI OLDUĞU YER	
	İl	
	İlçe	
11	Mahalle / Köy	
	Cilt No.	
	Aile S.No.(Hane / Kütük)	
	(Birey) Sıra No.	

İKAMETGÂH ADRESİ

12
Bulvar:.....Cadde:.....
Sokak:.....Dış Kapı No.:.....İç Kapı No.:.....
Mahalle / Köy:.....Posta Kodu:.....
İlçe:.....İl:.....
Ev Te.l:..... Cep Tel.:.....
E-Posta:.....

B- SİGORTALININ SOSYAL GÜVENLİK BİLGİLERİ

13	Sigortalılık Türü / Kodu	Hizmet akdine tabi çalışanlar 4/a ☐	Kendi adına bağımsız çalışanlar, muhtar-jokey 4/b ☐	Geçici 20.maddeye tabi çalışanlar ☐	
14	2008 Mayıs ayından önce çalışmış ise	Kurum	SSK	Bağ-Kur	Emekli Sandığı	506 SK Geçici 20. madde
		Sicil No.				
15	4857 sayılı Kanun'un 13. maddesine göre kısmi süreli, 14. maddesine göre çağrı üzerine ya da ev hizmetlerinde 30 günden az çalışıyor mu?	Evet ☐	Hayır ☐		
16	4/a sigortalılığından dolayı yaşlılık aylığı alıyorsa devam etmek istediği sigorta kolu ?	Sosyal Güvenlik Destek Primi ☐	Tüm Sigorta Kolları ☐		
17	Sigortalının işe başlayacağı / başladığı tarih	...../...../.....			
18	Meslek adı ve kodu	..... ☐			
19	4857 SK 30. maddesine göre çalıştırılacaksa	Özürlü ☐	Eski Hükümlü ☐	20	2821 SK gereğince belirlenen görev kodu	.....
21	Kendi adına bağımsız çalışan sigortalının	Bağımsız faaliyetin adı	İl	İlçe	Köy

C-İŞVEREN / İŞ YERİ / VERGİ DAİRESİ / ESNAF SAN.SİC.MEMURLUĞU / ZİRAAT ODASI / TARIM İL / İLÇE MD. / ŞİRKET BİLGİLERİ

22	ÇSGB İŞ KOLU ☐☐								
23	SGK İŞ YERİ SİCİL NUMARASI	M	İŞ KOLU KODU	ÜNİTE KODU YENİ	ÜNİTE KODU ESKİ	İŞ YERİ SIRA NUMARASI	İL KODU	İLÇE KODU	KONT. NO.	ALT İŞV. NO.
24	Vergi Numarası									

D-BEYAN VE TAAHHÜTLER

25	İşverenin / İş Yerinin / İlgili Kuruluşun Adı-Soyadı / Unv	İşverenin / İş Yerinin / İlgili Kuruluşun Adresi Bulvar: ..... Cadde: ..... Sokak:..... Dış Kapı No.:..... İç K.No.:..... Mahalle / Köy:..... Posta Kodu : ..... İlçe:..... İl:.....
26	Yukarıda yazılı hususların gerçeğe uygun olduğunu beyan ederim. ..../...../.....	Sigortalının Adı-Soyadı: İmzası:
27	Yukarıda yazılı hususların sigortalının nüfus cüzdanındaki ve beyan ettiği resmî belgelerdeki kayıtlara uygun olduğunu, belgenin 5510, 4857, 5953, 854 ve 2821 sayılı Kanunlarda belirtilen yükümlülükler esas alınarak düzenlendiğini beyan ederim. Onaylayanın / Yetkilinin (Kaşe / Mühür / İmza)	

Görsel 1.43: Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi



1.15. ETKİNLİK ZAMANI

ETKİNLİK ZAMANI 1.14'te yer alan mükellef Samet Bey iş yerinde çalıştırmak üzere mermer işçisi ile sözleşme imzalamıştır. Yeni işçinin sigorta girişinin yapılması için (kendi kişisel bilgilerinizi kullanarak) Görsel 1.43'te verilen Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi'ni eksiksiz ve doğru olarak doldurunuz.

Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi ile ilgili işlemlerinin yapılmaması durumunda uygulanacak idari para cezası, Görsel 1.44'te belirtilmektedir.



Görsel 1.44: Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi'nin yapılmaması durumunda uygulanacak idari para cezası

Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi'nin verilmediğinin mahkeme kararı veya denetim sonuçları gibi durumlar nedeniyle anlaşılması hâlinde bildirgeyi vermekle yükümlü olanlar hakkında her bir sigortalı için asgari ücretin **2 katı** tutarında idari para cezası uygulanır. Bir yıl içinde tekrar bildirge verilmediğinin anlaşılması hâlinde bildirgeyi vermekle yükümlü olanlar hakkında bu defa her bir sigortalı için asgari ücretin **5 katı** tutarında idari para cezası uygulanır.

Sigortalılık, hizmet akdinin sona ermesi, mükellefiyetlik gerektiren faaliyetlere son verilmesi, esnaf ve sanatkâr sicili kaydının silinmesi gibi durumlarda **sona erer**.

Sigortalı işten ayrıldığı tarihten itibaren bildirim süresi başlar. Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi'nin yasal süresi içinde verilmemesi durumunda aylık asgari ücretin **1/10** tutarında idari para cezası uygulanır.



ARAŞTIR GELİŞTİR

Denetim sonucunda kayıt dışı işçi çalıştırdığı tespit edilen işveren için uygulanacak idari yaptırımları araştırarak arkadaşlarınızla paylaşınız.

İşveren, işten ayrılan her bir çalışanı için **10 gün** içinde **Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi** düzenleyerek, SGK'ye elektronik ortamda gönderir (Görsel 1.45).

T.C.
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU
SİGORTALI İŞTEN AYRILIŞ BİLDİRGESİ
(4/1-a-b ve 506 SK GM 20 kapsamındaki sigortalılar için)

111111111

SOSYAL GÜVENLİK SİCİL NUMARASI (T.C. KİMLİK NUMARASI)											

A-SİGORTALININ KİMLİK / ADRES BİLGİLERİ

1	Adı	
2	Soyadı	
3	İlk Soyadı	
4	Baba Adı	
5	Ana Adı	
6	Doğum Yeri	
7	Doğum Tarihi	
8	Cinsiyeti	
9	Medeni Hâli	
10	Yabancı Uyruklu ise Ülke Adı	T.C.

11	NÜFUSA KAYITLI OLDUGU YER	
	İl	
	İlçe	
	Mahalle / Köy	
	Cilt No.	
	Aile Sıra No. (Hane Kütük)	
	(Birey) Sıra No.	

12	İKAMETGÂH ADRESİ			
	Bulvar			
	Cadde-Sokak	Dış	İç	
	Mahalle / Köy	Posta Kodu		
	İlçe	İl		
	Ev Tel. No.	Cep Tel. No.		
	E-posta			

B-SİGORTALININ SOSYAL GÜVENLİK BİLGİLERİ

13	01.10.2008 Tarihinden Önce Hizmeti Varsa;	Kurumu	SSK	BAĞ-KUR	Emekli Sandığı	506-G.20.M
		Sicil Numarası				
14	Meslek Adı ve Kodu					

C-SİGORTALININ HİZMET BİLGİLERİ

15	Sigortalının İşten Ayrılış Tarihi					16	Sigortalının İşten Ayrılış			
17	Yıl	Ay	Belge Türü	Gün Sayısı	Prime Esas Kazanç Tutarı		Ay İçinde				Eksik Gün	
							İşe Giriş Tarihi		İşten Çıkış Tarihi			
					Hak Edilen Ücret	Prim İkramiye ve Bu Nitelikteki	Gün	Ay	Gün	Ay	Sayısı	Nedeni
18	ÜCRET(Yüzde Usulü)				Evet		Hayır					

D-İŞVEREN / İŞ YERİ / VERGİ DAİRESİ / ESNAF SAN.SİC.MEMURLUĞU / ZİRAAT ODASI / TARIM İL / İLÇE MD. / ŞİRKET

19	ÇSGB İŞ KOLU: 02	ÇSGB BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ DOSYA NUMARASI	S	MESLEK	DOSYA NO.	İL

20	SGK İŞ YERİ SİCİL NUMARASI	M	İŞ KOLU	ÜNİTE		İŞ YERİ SIRA NO.	İL KOD	İLÇE	KONT NO.	ALT İŞV.
				YENİ	ESKİ					
21	Vergi Numarası									

E-BEYAN VE TAAHHÜTLER

22	İşverenin / İş Yerinin / İlgili Kuruluşun Adı-Soyadı / Ünv.	İş Yerinin (Kurumun) Adresi
23	Yukarıda yazılı hususların gerçeğe uygun olduğunu beyan	Sigortalının Adı-Soyadı,imzası
24	Yukarıda yazılı hususların sigortalının nüfus cüzdanındaki ve beyan ettiği resmî belgelerdeki kayıtlara uygun olduğunu, belgenin 5510, 4857, 5953, 854 ve 2821 sayılı Kanunlarda belirtilen yükümlülükler esas alınarak düzenlendiğini beyan ederim. Onaylayan Yetkilinin (Kaşe/Mühür/İmza)	

Görsel 1.45: Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi

1.16. ETKİNLİK ZAMANI

Samet Bey'in (1.14. ETKİNLİK ZAMANI 'nında yer alan işveren) işletmesinde çalışan Emine Hanım başka firmada yönetici olarak çalışacağı için işten ayrılmaktadır. Emine Hanım'ın işten ayrılış işlemleri için Görsel 1.45'te verilen İşten Ayrılış Bildirgesi'ni (kendi kişisel bilgilerinizi kullanarak) eksiksiz ve doğru olarak doldurunuz.

1.3.2.2. Ücret ve Unsurları

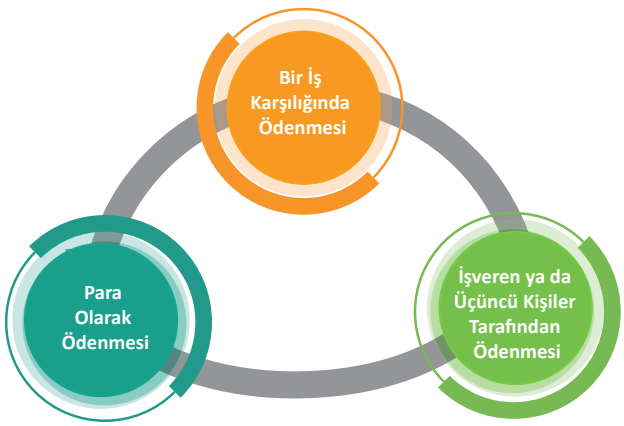
Devlet, çalışanların yaptıkları işe uygun adaletli bir ücret elde etmeleri ve diğer sosyal yardımlardan yararlanmaları için gerekli tedbirleri almakla yükümlüdür.



Görsel 1.46: Ücret

Bir kişiye bir iş karşılığında işveren veya üçüncü kişiler tarafından sağlanan ve para ile ödenen tutara **ücret** denir (Görsel 1.46). İşçinin ücret, prim, ikramiye ve bu nitelikteki hak edişlerinin özel olarak açılan banka hesaplarına işveren tarafından yatırılması zorunludur. Ücret, yapılan sözleşmede aksi kararlaştırılmamışsa **ayda bir** ödenir. Ödeme gününün tatile denk gelmesi hâlinde, tatil gününü takip eden ilk iş günü ödeme yapılır. İşçinin ücreti ödenme zamanından itibaren 20 gün içerisinde mücbir sebep dışında ödenmezse işçi iş görme borcunu yerine getirmeyebilir.

Ücretin unsurları, Görsel 1.47'de gösterilmektedir.



Görsel 1.47: Ücretin unsurları

Ücret hesaplanırken brüt ve net kelimeleri kullanılır. Brüt ücret çalışanın vergi ve kesintileri yapılmadan belirlenmiş toplam gelir tutarıdır. Net ücret ise gerekli tüm vergi ve diğer kesintilerin yapılmasından sonra elde edilen gelirdir.

Brüt gelir, finansal olarak çalışanın gelirinin tümünü ifade eder. Ücret bordrosunda yazan tüm ödemelerin yani SGK priminin, damga vergisinin, gelir vergisinin de içinde olduğu ücretlerin toplamıdır.

Net gelir, brüt gelirden düşülmesi gereken tüm kesintilerden sonra çalışanın eline geçen kısımdır. Bu sebeple, bazen sözleşmede veya ücret bordrosunda yazan miktar çalışanın eline geçen miktardan daha fazla olabilir. İşveren tüm kesintileri kural olarak ücret bordrosunda göstermekle yükümlüdür.

Net ücret, vergi kesintilerinden etkilenmeyen, vergi yükünün işverende olduğu, işçi ve işveren arasında iş sözleşmesinde belirlenen ücrettir.

Brüt ücret, çalışanın vergi ve kesintileri yapılmadan belirlenmiş toplam gelir tutarıdır. Net ücrete ek olarak ikramiye, prim, komisyon, yemek, yol, yakacak gibi eklentilerin toplamı ile ortaya çıkan ücrettir. SGK primi, damga vergisi, gelir vergisi gibi kesintilere tabidir. Vergi yükü işçinin üzerindedir.

Asgari ücret, iş sözleşmesi ile çalışan her türlü işçiye normal çalışma karşılığında ödenen, ekonomik ve sosyal durumlarının düzenlenmesi açısından zorunlu ihtiyaçlarını günün piyasa koşulları üzerinden asgari düzeyde karşılamaya yetecek ücrettir. Asgari ücret T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı tarafından Asgari Ücret Tespit Komisyonunca belirlenir. Asgari ücretin tespitinde çalışanların geçim şartları ile ülkenin ekonomik durumu da göz önünde bulundurulur. Asgari ücretin belirlenmesine ilişkin ilke ve esaslar Tablo 1.20'de gösterilmektedir (https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=5454&MevzuatTur=7&MevzuatTertip=5).

Tablo 1.20: Asgari Ücret Belirlenmesine İlişkin İlke ve Esaslar

Asgari ücretin belirlenmesinde dil, ırk, renk, cinsiyet, engellilik, siyasal düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep ile benzeri sebeplere dayalı herhangi bir ayrım yapılamaz.
Komisyon, asgari ücreti bütün işkollarını kapsayacak şekilde belirler. Ücretin, bir günlük olarak belirlenmesi esastır. Aylık, haftalık, saat başına, parça başına veya yapılan iş tutarına göre ücret ödenen durumlarda gerekli ayarlamalar buna göre yapılır.
Ücret en geç iki yılda bir olmak üzere belirlenir.

Aylık ücret bordrosu, işverenlerin her ay işçiye ödemesi gereken ücreti ve kesintileri gösteren her işçi için ayrı düzenlenmesi gereken belgedir.

Bordroda Tablo 1.21'de verilen SGK prim ve kesinti oranları yer alır.

Tablo 1.21: SGK Prim Oranları

Hizmet Akdine Tabi Olanlar Açısından Prim Oranları (5510 sayılı Kanun'un 4/1 (a) Bendi Kapsamında Olanlar			
Sigorta Kolu	**İşveren Payı (%)**	**Çalışan Payı (%)**	**Toplam (%)**
Malullük, Yaşlılık ve Ölüm	11	9	20
Kısa Vadeli Sigorta Kolları	2	-	2
Genel Sağlık Sigortası	7,5	5	12,5
İşsizlik Sigortası	2	1	3
TOPLAM	**22,5**	**15**	**37,5**

Damga vergisi (DV), kişiler ile kurumların birbirleriyle veya kendi aralarında yaptıkları hukuki işlemler için düzenlenen kâğıt ve belgeler üzerinden alınan vergidir. Damga vergisi ile ilgili işlemler 488 sayılı Damga Vergisi Kanunu ile belirlenmiştir. Damga vergisi oranı belgelerin niteliklerine göre değişiklik gösterir. 2023 yılı için ücret hesaplamalarında oranı %0,759 olarak belirlenmiştir.

Gelir vergisi (GV), yıl içerisinde elde edilen aylık gelirlerin toplamı için ödenen vergiyi ifade eder. Gelir vergisi ile ilgili işlemler 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu ile belirlenmiştir. Gelir vergisine tabi ücret gelirlerinin toplamlarına göre vergi oranları değişiklik gösterir. Kanunda yer alan gelir dilimleri her yıl güncellenerek GİB'in internet sitesinde yayınlanır. 323 No.lu Gelir Vergisi Genel Tebliğinde düzenlenen 2023 yılında uygulanacak gelir dilimleri ve vergi oranları, Tablo 1.22'de verilmiştir (https://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2022/12/20221230M2-13.htm).

Tablo 1.22: 2022 Yılı Gelir Dilimi ve Vergi Oranları

Gelir Dilimi	Vergi Oranı
70.000 TL'ye kadar	%15
150.000 TL'nin 70.000 TL'si için 10.500 TL fazlası	%20
370.000 TL'nin 150.000 TL'si için 26.500 TL fazlası	%27
1.900.000 TL'nin 370.000 TL'si için 85.900 TL fazlası	%35
1.900.000 TL'den fazlasının 1.900.000 TL'si için 621.400 TL fazlası	%40

Ücret gelirlerinde vergi istisnası, 25.12.2021 tarih ve 7349 sayılı Gelir Vergisi Kanunu ile bazı kanunlarda değişiklik yapılmasına dair kanunda yapılan düzenleme ile ücret gelirlerinin asgari ücret tutarı kadarına olan kısmından gelir vergisi ve damga vergisi kesintisi yapılmayacaktır. Düzenlemenin uygulama usul ve esasları 319 sayılı Gelir Vergisi Genel Tebliği'nde belirlenmiştir. Bu düzenlemelere göre 01.01.2022 tarihinden itibaren yapılan ücret ödemelerine uygulanmak üzere, hizmet erbabının ödemenin yapıldığı ayda geçerli olan asgari ücretin aylık brüt tutarından işçi sosyal güvenlik kurumu primi ve işsizlik sigorta primi düşüldükten sonra kalan tutarına isabet eden ücretlerinden gelir vergisi kesintisi yapılmayacaktır. Ayrıca ücret gelirlerinden aylık brüt asgari ücrete isabet eden damga vergisi tutarı da kesilmeyecektir. Ücret gelirlerinde vergi istisnası tutarının hesaplanması ödemenin yapıldığı ayda geçerli olan asgari ücretin aylık brüt tutarından yapılacaktır.

Hizmet erbabının ücret gelirinin, ilgili ayda geçerli olan asgari ücretin brüt tutarı kadar olması hâlinde, brüt tutardan, işçi sosyal güvenlik kurumu primi ve işsizlik sigorta primi kesintisi yapılacak, gelir vergisi ve damga vergisi kesintisi yapılmayacaktır (Örnek 1.1 ve 1.2).



Örnek 1.1: Asgari Ücret Gelirlerinde Vergi İstisnası Hesaplama

2023 yılı Ocak ayında brüt asgari ücret tutarı 10.008,00 TL'dir. Ücret ödemelerine uygulanacak olan gelir vergisi ve damga vergisi istisnası hesaplama işlemini inceleyiniz.

Hesaplama Unsurları	Hesaplama İşlemi	Sonuç
SGK İşçi Payı Tutarı	Brüt Asgari Ücret x SGK İşçi Payı Oranı	1.401,12 TL
	10.008,00x0,14	
İşsizlik Sigortası İşçi Payı Tutarı	Brüt Asgari Ücret x İşsizlik Sigortası İşçi Payı Oranı	100,08 TL
	10.008,00x0,01	
Gelir Vergisi Matrahı	Brüt Asgari Ücret– (SGK İşçi Payı Tutarı + İşsizlik Sigortası İşçi Payı Tutarı)	8.506,80 TL
	10.008,00–(1.401,12+100,08)	
Gelir Vergisi İstisna Tutarı	Gelir Vergisi Matrahı x Gelir Vergisi Oranı	1.276,02 TL
	8.506,80x0,15	
Damga Vergisi İstisna Tutarı	Brüt Asgari Ücret x Damga Vergisi Oranı	74,96 TL
	10.008,00x0,00749	

2023 yılı Ocak ayında ücret gelirlerine uygulanacak gelir vergisi istisnası tutarı 1.276,02 TL, damga vergisi istisnası 74,96 TL olacaktır.

Hizmet erbabının ücret gelirinin, ilgili ayda geçerli olan asgari ücretin brüt tutarı kadar olması halinde, brüt tutardan, işçi sosyal güvenlik kurumu primi ve işsizlik sigorta primi kesintisi yapılacak, gelir vergisi ve damga vergisi kesintisi yapılmayacaktır. Asgari ücretlilerin net ücreti 8.506,80 TL olacaktır.



Örnek 1.2: Asgari Ücretin Üzerindeki Ücret Gelirlerinde Vergi İstisnası Hesaplama

Fatma Hanım aylık brüt 12.000,00 TL karşılığında çalışmaktadır. Ocak ayında ücret ödemelerine uygulanacak olan gelir vergisi ve damga vergisi istisnası hesaplama işlemlerini inceleyiniz. Vergi istisnasına ilişkin hesaplamalarda 2023 yılına ait tutarlar kullanılmıştır.

Örnek 1.2: Asgari Ücretin Üzerindeki Ücret Gelirlerinde Vergi İstisnası Hesaplama

Hesaplama Unsurları	Hesaplama İşlemi	Sonuç
SGK İşçi Payı Tutarı	Brüt Ücret x SGK İşçi Payı Oranı	1.680,00 TL
	12.000,00x0,14	
İşsizlik Sigortası İşçi Payı Tutarı	Brüt Ücret x İşsizlik Sigortası İşçi Payı Oranı	120,00 TL
	12.000,00x0,01	
Gelir Vergisi Matrahı	Brüt Ücret – (SGK İşçi Payı Tutarı + İşsizlik Sigortası İşçi Payı Tutarı)	10.200,00 TL
	12.000,00-(1.680,00+120,00)	
Gelir Vergisi Tutarı	Gelir Vergisi Matrahı x Gelir Vergisi Oranı	1.530,00 TL
	10.200,00x0,15	
Ödenecek Gelir Vergisi Tutarı	Gelir Vergisi Tutarı – 2023 Yılı Gelir Vergisi İstisna Tutarı	253,98 TL
	1.530,00-1.276,02	
Damga Vergisi Tutarı	Brüt Ücret x Damga Vergisi Oranı	91,08 TL
	12.000,00x0,00759	
Ödenecek Damga Vergisi Tutarı	Damga Vergisi Tutarı – 2023 Yılı Damga Vergisi İstisna Tutarı	16,12 TL
	91,08-74,96	



1.17. ETKİNLİK ZAMANI

Zeynep Hanım aylık brüt 14.000,00 TL karşılığında çalışmaktadır. Ocak ayında ödenecek gelir vergisi tutarını hesaplayarak aşağıda belirtilen alana yazınız. Vergi istisnasına ilişkin hesaplamalarda 2023 yılına ait tutarlar kullanılacaktır.

SGK İşçi Payı Prim Tutarları ve Gelir Vergisi Hesaplama		
Hesaplama Unsurları	**Hesaplama İşlemi**	**Sonuç**
SGK İşçi Payı Tutarı		
İşsizlik Sigortası İşçi Payı Tutarı		
Gelir Vergisi Matrahı		
Gelir Vergisi Tutarı		
Ödenecek Gelir Vergisi Tutarı		



1.18. ETKİNLİK ZAMANI

Zeynep Hanım aylık brüt 14.000,00 TL karşılığında çalışmaktadır. Ocak ayında ödenecek damga vergisi tutarını hesaplayarak aşağıda belirtilen alana yazınız. Vergi istisnasına ilişkin hesaplamalarda 2022 yılına ait tutarlar kullanılacaktır.

Damga Vergisi Hesaplama		
Hesaplama Unsurları	**Hesaplama İşlemi**	**Sonuç**
Damga Vergisi Tutarı		
Ödenecek Damga Vergisi Tutarı		

1.3.2.3. Normal Ücretler ve Fazla Mesaili Ücretler

İşçilerin normal çalışma süresi içinde fiilen yaptıkları iş karşılığında aldıkları ücrete **normal ücret** denir.

Haftalık çalışma süresi en çok **45** saattir. Aksi kararlaştırılmamışsa bu süre, iş yerlerinde haftanın çalışılan günlerine eşit ölçüde bölünerek uygulanır.

Yer altı maden işlerinde çalışan işçilerin çalışma süresi; günde en çok **7,5**, haftada en çok **37,5** saattir.

Tarafların anlaşması ile haftalık normal çalışma süresi, iş yerlerinde haftanın çalışılan günlerine günde **11** saati aşmamak koşulu ile farklı şekilde dağıtılabilir.

2 aylık süre içinde işçinin haftalık ortalama çalışma süresi, normal haftalık çalışma süresini aşamaz.

İşçilerin gece çalışmaları **7,5** saati geçemez.

Normal ücretin hesaplanmasında, SGK işçi payları, gelir vergisi matrahı, gelir vergisi, damga vergisi tutarları dikkate alınır .

Normal ücret hesaplaması, Örnek 1.3'te verilmektedir.



Örnek 1.3: Normal Ücret Hesaplaması

Aylık 12.400,00 TL brüt ücretle çalışan Ayşe Hanım için işverenin ödeyeceği net ücret ve işverene maliyeti hesaplamasını inceleyiniz. Vergi istisnasına ilişkin hesaplamalarda 2023 yılına ait tutarlar kullanılmıştır.

Örnek 1.3: Normal Ücret Hesaplaması

Hesaplama Unsurları	Hesaplama İşlemi	Sonuç
Brüt Ücret	Günlük Ücret x Çalışılan Gün Sayısı	12.400,00 TL
SGK İşçi Payı Tutarı	Brüt Ücret x SGK İşçi Payı Oranı	1.736,00 TL
	12.400,00x0,14	
İşsizlik Sigortası İşçi Payı Tutarı	Brüt Ücret x İşsizlik Sigortası İşçi Payı Oranı	124,00 TL
	12.400,00x0,01	
Gelir Vergisi Matrahı	Brüt Ücret - (SGK İşçi Payı Tutarı + İşsizlik Sigortası İşçi Payı Tutarı	10.540,00 TL
	12.400,00-(1.736,00+124,00)x0,15	
Gelir Vergisi Tutarı	Gelir Vergisi Matrahı x Gelir Vergisi Oranı	1.581,00 TL
	10.540,00x0,15	
Ödenecek Gelir Vergisi Tutarı	Gelir Vergisi Tutarı – 2023 Yılı Gelir Vergisi İstisna Tutarı	304,98 TL
	1.581,00-1.276,02	
Damga Vergisi Tutarı	Brüt Ücret x Damga Vergisi Oranı	94,12 TL
	12.400,00x0,00759	
Ödenecek Damga Vergisi Tutarı	Damga Vergisi Tutarı – 2023 Yılı Damga Vergisi İstisna Tutarı	19,16 TL
	94,12-74,96	
Kesintiler Toplamı	SGK İşçi Payı Tutarı + İşsizlik Sigortası İşçi Payı Tutarı + Ödenecek Gelir Vergisi Tutarı +Ödenecek Damga Vergisi Tutarı	2.184,14 TL
	1.736,00+124,00+304,98+19,16	
Net Ücret	Brüt Ücret – Kesintiler Toplamı	10.215,86 TL
	12.400,00-2.184,14	

İşverene Maliyeti		
Hesaplama Unsurları	**Hesaplama İşlemi**	**Sonuç**
Brüt Ücret	Günlük Ücret x Çalışılan Gün Sayısı	12.400,00 TL
SGK İşveren Payı Tutarı	Brüt Ücret x SGK İşveren Payı Oranı	2.542,00 TL
	12.400,00x0,205	
İşsizlik Sigortası İşveren Payı Tutarı	Brüt Ücret x İşsizlik Sigortası İşveren Payı Oranı	248,00 TL
	12.400,00x0,02	
Toplam Maliyet	Brüt Ücret + SGK İşveren Payı Tutarı + İşsizlik Sigortası İşveren Payı Tutarı	15.190,00 TL
	12.400,00+2.542,00+248,00	



1.19. ETKİNLİK ZAMANI

Aşağıda verilen bilgileri dikkatlice okuyunuz. Cevaplarınızı aşağıda belirtilen alana yazınız.

Aylık 15.600,00 TL brüt ücretle çalışan Sonay Hanım için işverenin ödeyeceği net ücret ve işverene maliyetini hesaplayınız. Vergi istisnasına ilişkin hesaplamalarda 2023 yılına ait tutarlar kullanılacaktır.

Hesaplama Unsurları	Hesaplama İşlemi	Sonuç
Brüt Ücret		15.600,00 TL
SGK İşçi Payı Tutarı		
İşsizlik Sigortası İşçi Payı Tutarı		
Gelir Vergisi Matrahı		
Gelir Vergisi Tutarı		
Ödenecek Gelir Vergisi Tutarı		
Damga Vergisi Tutarı		
Ödenecek Damga Vergisi Tutarı		
Kesintiler Toplamı		
Net Ücret		

İşverene Maliyeti		
Hesaplama Unsurları	**Hesaplama İşlemi**	**Sonuç**
Brüt Ücret		
SGK İşveren Payı Tutarı		
İşsizlik Sigortası İşveren Payı Tutarı		
Toplam Maliyet		

Ülkenin genel yararları, işin niteliği veya üretimin artırılması gibi nedenlerle normal çalışma süresini aşan çalışmalara **fazla mesai ücreti** ödenir.

Fazla mesai haftalık **45 saati aşan** çalışmalardır. İşverenle kural olarak günlük 11 saati geçmeyecek şekilde anlaşılmalıdır. Fazla mesai günde 3 saati, yılda 270 saati ve 90 günü geçemez.

Her bir saat fazla çalışma için verilecek ücret normal çalışma ücretinin saat başına düşen miktarının **%50 (1,5 katı)** yükseltilmesi suretiyle ödenir.

Haftalık çalışma süresi sözleşmelerle 45 saatin altında belirlenmiş olabilir. Böyle durumlarda haftalık 45 saate kadar olmak koşuluyla iş yerindeki haftalık normal çalışma süresini aşan çalışmalar **fazla sürelerle çalışma** olarak değerlendirilir. Fazla sürelerle çalışma ücreti, çalışanın normal çalışma ücretinin saat başına düşen miktarının **%25 (1,25) fazlasıdır.**

Ulusal bayram ve tatil günlerinde çalışmazlarsa o günün ücreti tam olarak, tatil yapmayarak çalışırlarsa ayrıca çalışılan her gün için bir günlük ücret ödenir.

Yer altında maden işlerinde çalışan işçilere haftalık 37,5 saati aşan her bir saat fazla çalışma için verilecek ücret, normal çalışma ücretinin saat başına düşen miktarının %100'den az olmamak üzere arttırılarak ödenir.

BİLGİ KUTUSU

Fazla çalışma veya fazla sürelerle çalışma yapan işçi isterse bu çalışmalar karşılığı zamlı ücret yerine fazla çalıştığı her saat karşılığında 1 saat 30 dakikayı, fazla sürelerle çalıştığı her saat karşılığında 1 saat 15 dakikayı serbest zaman olarak kullanabilir.

Fazla mesai ücretlerinin hesaplanmasında öncelikle çalışanın ücretinin saatlik tutarı bulunur. Bunun için brüt ücret tutarı, 1 aylık çalışmanın saatlik değerini ifade eden 225 (30 x 7,5) saate bölünür (Tablo 1.23).

Tablo 1.23. Fazla Mesai Ücreti Hesaplama

Hesaplama Unsurları	Hesaplama İşlemi
Saat Ücreti	Brüt Ücret / 225
Fazla Mesai Saat Ücreti (%50)	Saat Ücreti x 1,50
Fazla Mesai Ücreti	Fazla Mesai Saat Ücreti x Fazla Mesai Saati



1.20. ETKİNLİK ZAMANI

Aşağıda verilen bilgileri dikkatlice okuyunuz. Cevaplarınızı aşağıda belirtilen alana yazınız.

İbrahim Bey, teknik servis elemanı olarak aylık 11.600,00 TL brüt ücretle çalışmaktadır. Bu ay 8 saat fazla mesai yapmıştır. İbrahim Bey'in alacağı fazla mesai tutarını hesaplayınız.

Hesaplama Unsurları	Sonuç
Saat Ücreti	
Fazla Mesai Saat Ücreti (%50)	
Fazla Mesai Ücreti	

Fazla mesaili ücret hesaplaması, Örnek 1.4'te gösterilmektedir.



Örnek 1.4: Fazla Mesaili Ücret Hesaplaması

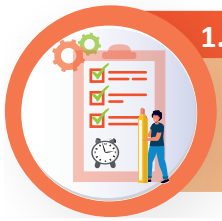
Aylık 16.200,00 TL brüt ücretle çalışan Mehmet Bey bu ay 12 saat fazla mesai yapmıştır. Mehmet Bey için işverenin ödeyeceği net ücret ve işverene maliyeti hesaplamasını inceleyiniz. Vergi istisnasına ilişkin hesaplamalarda 2023 yılına ait tutarlar kullanılmıştır.

Hesaplama Unsurları	Hesaplama İşlemi	Sonuç
Brüt Ücret	Günlük Ücret x Çalışılan Gün Sayısı	16.200,00 TL
Fazla Mesai Ücreti	(Brüt Ücret / 225) x 1,50 x 12	1.296,00 TL
	(16.200,00/225)x1,50x12	
Toplam Brüt Ücret	Brüt Ücret + Fazla Mesai Ücreti	17.496,00 TL
	16.200,00+1.296,00	
SGK İşçi Payı Tutarı	Toplam Brüt Ücret x 0,14	2.449,44 TL
	17.496,00x0,14	
İşsizlik Sigortası İşçi Payı Tutarı	Toplam Brüt Ücret x 0,01	174,96 TL
	17.496,00x0,01	
Gelir Vergisi Matrahı	Toplam Brüt Ücret – (SGK İşçi Payı Tutarı + İşsizlik Sigortası İşçi Payı Tutarı)	14.871,60 TL
	17.496,00-(2.449,44+174,96)	
Gelir Vergisi Tutarı	Gelir Vergisi Matrahı x Gelir Vergisi Oranı	2.230,74 TL
	14.871,60x0,15	
Ödenecek Gelir Vergisi Tutarı	Gelir Vergisi Tutarı - 2023 Yılı Gelir Vergisi İstisna Tutarı	954,72 TL
	2.230,74-1.276,02	
Damga Vergisi Tutarı	Toplam Brüt Ücret x 0,00759	132,80 TL
	17.496,00x0,00759	
Ödenecek Damga Vergisi Tutarı	Damga Vergisi Tutarı – 2023 Yılı Damga Vergisi İstisna Tutarı	57,84 TL
	132,80-74,96	
Kesintiler Toplamı	SGK İşçi Payı Tutarı + İşsizlik Sigortası İşçi Payı Tutarı + Ödenecek Gelir Vergisi Tutarı + Ödenecek Damga Vergisi Tutarı	3.636,96 TL
	2.449,44+174,96+954,72+57,84	
Net Ücret	Toplam Brüt Ücret – Kesintiler Toplamı	13.859,04 TL
	17.496,00-3.636,96	

İşverene Maliyeti		
Hesaplama Unsurları	**Hesaplama İşlemi**	**Sonuç**
Toplam Brüt Ücret	Brüt Ücret + Fazla Mesai Ücreti	17.496,00 TL
SGK İşveren Payı Tutarı	Toplam Brüt Ücret x 0,205	3.586,68 TL
	17.496,00x0,205	

Örnek 1.4: Fazla Mesaili Ücret Hesaplaması

İşverene Maliyeti		
Hesaplama Unsurları	**Hesaplama İşlemi**	**Sonuç**
İşsizlik Sigortası İşveren Payı Tutarı	Toplam Brüt Ücret x 0,02	349,92 TL
	17.496,00x0,02	
Toplam Maliyet	Toplam Brüt Ücret + SGK İşveren Payı Tutarı + İşsizlik Sigortası İşveren Payı Tutarı	21.432,60 TL
	17.496,00+3.586,68+349,92	



1.21. ETKİNLİK ZAMANI

Aşağıda verilen bilgileri dikkatlice okuyunuz. Cevaplarınızı aşağıda belirtilen alana yazınız.

Necmiye Hanım, Ocak ayında günlük 320 TL ücretle çalışmaya başlamıştır. Bu ay 15 saat fazla mesai yapmıştır. Ay sonunda eline geçecek net ücreti ve işverene maliyetini hesaplayınız. Vergi istisnasına ilişkin hesaplamalarda 2023 yılına ait tutarlar kullanılacaktır.

Hesaplama Unsurları	Hesaplama İşlemi	Sonuç
Brüt Ücret		
Fazla Mesai Ücreti		
Toplam Brüt Ücret		
SGK İşçi Payı Tutarı		
İşsizlik Sigortası İşçi Payı Tutarı		
Gelir Vergisi Matrahı		
Gelir Vergisi Tutarı		
Ödenecek Gelir Vergisi Tutarı		
Damga Vergisi Tutarı		
Ödenecek Damga Vergisi Tutarı		
Kesintiler Toplamı		
Net Ücret		

İşverene Maliyeti		
Hesaplama Unsurları	**Hesaplama İşlemi**	**Sonuç**
Toplam Brüt Ücret		
SGK İşveren Payı Tutarı		
İşsizlik Sigortası İşveren Payı TutarıİşverenPayı		
Toplam Maliyet		

1.3.2.4. İzin ve Rapor Ücretleri

İşveren, yıllık ücretli iznini kullanan her işçiye yıllık izin dönemine ilişkin ücretini ilgili işçinin izine başlamasından önce peşin olarak ödemek veya avans olarak vermek zorundadır. İzin ücretinin belirlenmesinde fazla çalışma karşılığı alınacak ücretler, primler, sosyal yardımlar ve iş yerinin devamlı işçisi olup normal saatler dışında hazırlama, tamamlama, temizleme işlerinde çalışan işçilerin bu işler için aldıkları ücretler hesaba katılmaz.

Yüzde usulünün uygulandığı yerlerde izin ücreti yüzdelerden toplanan para dışında işveren tarafından ödenir. Yıllık ücretli izin süresine rastlayan hafta tatili, ulusal bayram ve genel tatil ücretleri ayrıca ödenir. Kısmi süreli ve çağrı üzerine çalışanlara izin dönemine rastlayan çalışması gereken sürelere ilişkin ücretleri, yıllık izin ücreti olarak ödenir.

Çalışanlara işe gitmediği ilk **2 gün** için iş göremezlik parası verilmez. **3 gün** ve sonrası için SGK'ye bildirimde bulunulur. Esas günlük kazanç üzerinden, en az 3 günlük için rapor parası hesaplanır. Çalışan yatarak tedavi ediliyorsa günlük kazancın yarısı kadar, ayakta tedavi ediliyorsa günlük kazancın üçte ikisi kadar ücret SGK tarafından verilir.

İzinli olan işçinin aylık izinli ücret hesaplaması, Örnek 1.5'te verilmektedir.



Örnek 1.5: İzinli Ücret Hesaplaması

Aylık 11.300,00 TL brüt ücretle çalışan Ömer Bey bu ay doktor kontrolü için 3 gün izin kullanmıştır. Ay sonunda ele geçecek net ücret hesaplamasını inceleyiniz. Vergi istisnasına ilişkin hesaplamalarda 2022 yılına ait tutarlar kullanılmıştır.

Hesaplamala Unsurları	Hesaplama İşlemi	Sonuç
Brüt Ücret	Günlük Ücret x Çalışılan Gün Sayısı	11.300,00 TL
İzinli Gün Tutarı	(Brüt Ücret / 30) x 3	1.130,00 TL
	(11.300,00/30)x3	
Toplam Brüt Ücret	Brüt Ücret – Raporlu Gün Tutarı	10.170,00 TL
	11.300,00-1.130,00	
SGK İşçi Payı Tutarı	Toplam Brüt Ücret x 0,14	1.423,80 TL
	10.170,00x0,14	
İşsizlik Sigortası İşçi Payı Tutarı	Toplam Brüt Ücret x 0,01	101,70 TL
	10.170,00x0,01	
Gelir Vergisi Matrahı	Toplam Brüt Ücret – (SGK İşçi Payı Tutarı + İşsizlik Sigortası İşçi Payı Tutarı)	8.644,50 TL
	10.170,00-(1.423,80+101,70)	
Gelir Vergisi Tutarı	Gelir Vergisi Matrahı x Gelir Vergisi Oranı	1.296,68 TL
	8.644,50x0,15	
Ödenecek Gelir Vergisi Tutarı	Gelir Vergisi Tutarı – 2023 Yılı Gelir Vergisi İstisna Tutarı	20,66 TL
	1.296,68-1.276,02	
Damga Vergisi	Toplam Brüt Ücret x 0,00759	
	10.170,00x0,00759	77,19 TL
Ödenecek Damga Vergisi Tutarı	Damga Vergisi Tutarı - 2022 Yılı Damga Vergisi İstisna Tutarı	2,23 TL
	77,19-74,96	

Örnek 1.5: İzinli Ücret Hesaplaması

Hesaplamala Unsurları	Hesaplama İşlemi	Sonuç
Kesintiler Toplamı	SGK İşçi Payı Tutarı + İşsizlik Sigortası İşçi Payı Tutarı + Ödenecek Gelir Vergisi Tutarı + Ödenecek Damga Vergisi Tutarı	1.548,39 TL
	1.423,80+101,70+20,66+2,23	
Net Ücret	Toplam Brüt Ücret – Kesintiler Toplamı	8.621,61 TL
	10.170,00-1.548,39	

Raporlu olup çalışmayan işçilere raporlu olduğu günlere ait ücretleri bu durumlarının belgelendirilmesiyle SGK tarafından ödenir. SGK tarafından ödenen raporlu günlerin dışında kalan günlerin ücreti işverence ödenir. Raporlu olan işçinin aylık raporlu ücret hesaplaması, Örnek 1.6'da verilmektedir.



Örnek 1.6: Raporlu Ücret Hesaplaması

Aylık 14.000,00 TL brüt ücretle çalışan Kadir Bey bu ay 5 gün sağlık raporu kullanmıştır. Ay sonunda ele geçecek net ücret hesaplamasını inceleyiniz. Vergi istisnasına ilişkin hesaplamalarda 2023 yılına ait tutarlar kullanılmıştır.

Hesaplama Unsurları	Hesaplama İşlemi	Sonuç
Brüt Ücret	Günlük Ücret x Çalışılan Gün Sayısı	14.000,00 TL
Raporlu Gün Tutarı	(Brüt Ücret / 30) x 5	2.333,33 TL
	(14.000,00/30)x5	
Toplam Brüt Ücret	Brüt Ücret – Raporlu Gün Tutarı	11.666,67 TL
	14.000,00-2.333,33	
SGK İşçi Payı Tutarı	Toplam Brüt Ücret x 0,14	1.633,33 TL
	11.666,67x0,14	
İşsizlik Sigortası İşçi Payı Tutarı	Toplam Brüt Ücret x 0,01	116,67 TL
	11.666,67x0,01	
Gelir Vergisi Matrahı	Toplam Brüt Ücret – (SGK İşçi Payı Tutarı + İşsizlik Sigortası İşçi Payı Tutarı)	9.916,67 TL
	11.666,67-(1.633,33+116,67)	
Gelir Vergisi Tutarı	Gelir Vergisi Matrahı x Gelir Vergisi Oranı	1.487,50 TL
	9.916,67x0,15	
Ödenecek Gelir Vergisi Tutarı	Gelir Vergisi Tutarı – 2023 Yılı Gelir Vergisi İstisna Tutarı	211,48 TL
	1.487,50-1.276,02	
Damga Vergisi Tutarı	Toplam Brüt Ücret x 0,00759	88,55 TL
	11.666,67x0,00759	
Ödenecek Damga Vergisi Tutarı	Damga Vergisi Tutarı – 2023 Yılı Damga Vergisi İstisna Tutarı	13,59 TL
	88,55-74,96	
Kesintiler Toplamı	SGK İşçi Payı Tutarı + İşsizlik Sigortası İşçi Payı Tutarı + Ödenecek Gelir Vergisi Tutarı + Ödenecek Damga Vergisi Tutarı	1.975,07 TL
	1.633,33+116,67+211,48+13,59	
Net Ücret	Toplam Brüt Ücret – Kesintiler Toplamı	9.691,60 TL
	11.666,67-1.975,07	



1.22. ETKİNLİK ZAMANI

Aşağıda verilen bilgileri dikkatlice okuyunuz. Cevaplarınızı aşağıda belirtilen alana yazınız.

Aylık 18.600,00 TL brüt ücretle çalışan İlker Bey bu ay 8 gün rapor kullanmıştır. İlker Bey'in ay sonunda eline geçecek net ücretini ve işverene maliyetini hesaplayınız. Vergi istisnasına ilişkin hesaplamalarda 2023 yılına ait tutarlar kullanılacaktır.

Hesaplama Unsurları	Hesaplama İşlemi	Sonuç
Brüt Ücret		18.600,00 TL
Raporlu Gün Tutarı		
Toplam Brüt Ücret		
SGK İşçi Payı Tutarı		
İşsizlik Sigortası İşçi Payı Tutarı		
Gelir Vergisi Matrahı		
Ödenecek Gelir Vergisi Tutarı		
Gelir Vergisi Tutarı		
Damga Vergisi Tutarı		
Ödenecek Damga Vergisi Tutarı		
Kesintiler Toplamı		
Net Ücret		

İşverene Maliyeti		
Hesaplama Unsurları	**Hesaplama İşlemi**	**Sonuç**
Toplam Brüt Ücret		
SGK İşveren Payı Tutarı		
İşsizlik Sigortası İşveren Payı Tutarı		
Toplam Maliyet		

1.3.2.5. Ücret Bordrosu

Bordro, işveren tarafından her ay işçiye ödenecek ücretin ve ücret üzerinden yapılan kesintilerin gösterildiği çizelgedir. Her işçi için ayrı ayrı düzenlenmesi ve tarafların imzalaması zorunludur.

Ücret bordrosunda yer alması gereken hususlar, Tablo 1.24'te verilmektedir. Bu hususlardan herhangi birini taşımayan ücret bordroları geçersiz sayılır.

Tablo 1.24: Ücret Bordrosunda Yer Alan Hususlar

İş yerinin sicil numarası
MERSİS numarası (şirketler için)
Bordronun ilişkin olduğu ay
Sigortalının adı, soyadı
T.C. kimlik numarası, sigortalının sosyal güvenlik sicil numarası
Ücret ödenen gün sayısı
Sigortalının ücreti (aylık, haftalık, günlük, saatlik)
Ödenen ücret üzerinden vergi tutarları
Ücretin alındığına dair sigortalı imzası

İşverenler, ücret bordrosu üzerinde gösterdikleri ücret ödemelerinden kesmiş oldukları gelir ve damga vergisini, dönemi takip eden ayın **26. akşamına** kadar ilgili vergi dairesine beyanname ile bildirmek zorundadır. Aynı zamanda ücret ile ilgili sigorta primlerini, bildirge ile en geç ait olduğu ayı takip eden ayın sonuna kadar SGK'ye bildirir ve hesaplanan pirim tutarını bu süre içerisinde öder. Ücret bordrosu Görsel 1.48'de gösterilmiştir.

BİLGİ KUTUSU

Ücretlerin asgari sınırları en geç 2 yılda bir belirlenir. Komisyon kararları kesindir. Kararlar Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe girer.



1.23. ETKİNLİK ZAMANI

Umut Bey günlük 360,00 TL ücret karşılığında orman yetiştirmek için fidan ve tohum üretimi yetiştiriciliği yapan iş yerinde çalışmaktadır. Umut Bey'e ait verilen bilgileri kullanarak Görsel 1.48'de yer alan ücret bordrosunu eksiksiz ve doğru olarak düzenleyiniz.

İŞVEREN BİLGİLERİ	
İŞVEREN UNVANI	Serkan Y*****
İŞ YERİ ADRESİ	29 Ekim Bulvarı Cumhuriyet İş Merkezi No.:34/8 Marmaris / MUĞLA
İŞ YERİ SİCİL NUMARASI	11111111111111111111111111

ÇALIŞAN BİLGİLERİ	
ADI SOYADI	Umut T*****
SİGORTA SİCİL NUMARASI	111111111111
AİT OLDUĞU YIL / AY	20.. / Mayıs
BANKA HESAP NUMARASI	TR1111111111111

İşçi Ücret Bordrosu

İş Yerinin Unvanı Adresi :
İş Yeri SGK Sicil Numarası :
Mersis Numarası :
Vergi Dairesi :
Vergi Hesap Numarası :
Ait Olduğu Yıl / Ay :

Sıra No.	Adı Soyadı	SGK Sicil Numarası	Aylık Brüt Ücret (TL)	SGK İşçi Payı Tutarı (%14)	İşsizlik Fonu İşçi Payı Tutarı (%1)	Gelir Vergisi Matrahı	Gelir Vergisi Tutarı (%15)	Ödenecek Gelir Vergisi Tutarı (1.276,02 TL 2023 İstisnası)	Damga Vergisi Tutarı (‰759)	Ödenecek Damga Vergisi Tutarı (74,96 TL 2023 İstisnası)	Kesintiler Toplamı	Net Ücret (TL)	İşçinin İmzası	SGK İşveren Payı Tutarı (%20,50)	İşsizlik Fonu İşveren Payı Tutarı (%2)	Toplam Maliyet (TL)
1																
2																
Toplam:																

* SGK İşveren primi %20,50

Görsel 1.48: Ücret bordrosu

1.3.2.6. Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi

Kısa ve uzun vadeli sigortalar ile genel sağlık sigortası için Kanun'da öngörülen her türlü ödemeler ile yönetim giderlerini karşılamak üzere SGK prim almak, ilgililer de prim ödemek zorundadır.

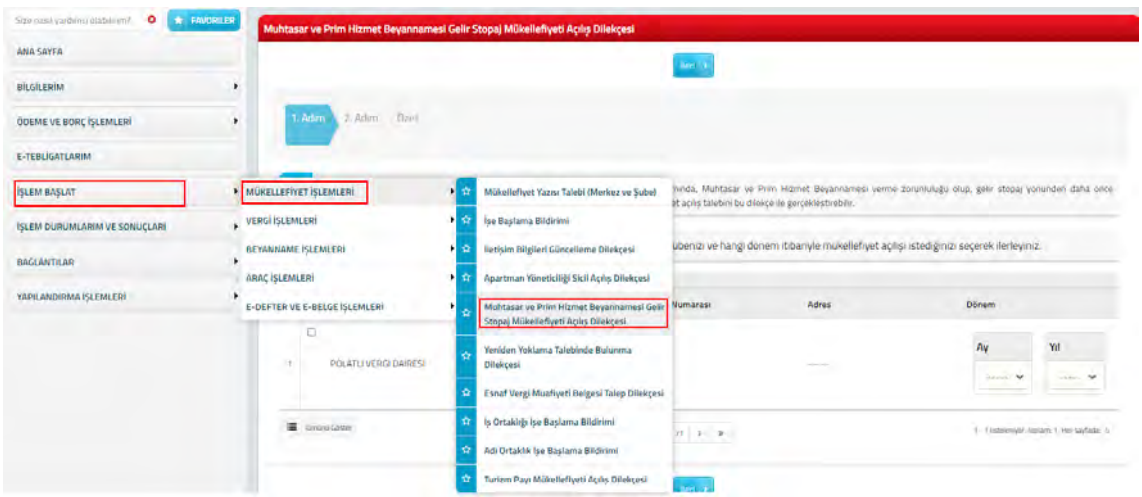
VUK'a göre verilmesi gereken **muhtasar beyanname** ile 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu uyarınca verilmesi gereken **aylık prim ve hizmet belgesi** birleştirilerek **Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi** olarak uygulamaya konulmuştur. Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi, kesilen vergilerin matrahlarıyla birlikte sigortalının sigorta primleri ve kazançları toplamı ile prim ödeme gün sayılarının bildirildiği beyannamedir.

VUK'a göre vergi kesintisi yapmak zorunda olanlar Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi vermek zorundadır (Tablo 1.25).

Tablo 1.25: Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi Vermek Zorunda Olanlar

Kamu idare ve müesseseleri
İktisadi kamu müesseseleri
Sair kurumlar, ticaret şirketleri
İş ortaklıkları, dernekler, vakıflar
Dernek ve vakıfların iktisadi işletmeleri
Kooperatifler, yatırım fonu yönetenler
Gerçek gelirlerini beyan etmeye mecbur olan ticaret ve serbest meslek erbabı
Zirai kazançlarını bilanço veya zirai işletme hesabı esasına göre tespit eden çiftçiler
5510 sayılı Kanun madde 4/1-a kapsamında sigortalı sayılan kişileri (Ek 9. maddesi kapsamındaki sigortalılar hariç) bildirmekle yükümlü olanlar ile geçici 20. maddesi kapsamındaki sandıklar

Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi, mükellef / işveren veya aracılık yetkisi verilmiş gerçek / tüzel kişiler tarafından onaylanarak vergi dairesine verildiği anda SGK'ye de verilmiş sayılır. Beyannamenin vergi kesintileri ile prim ve hizmetin ait olduğu ayı takip eden ayın **26. günü akşamı saat 23.59'a** kadar **elektronik ortamda** gönderilmesi zorunludur (Görsel 1.49).



Görsel 1.49: Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi işlem modülü ekran görüntüsü

Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi'nin düzenlenmesi sırasında **prim ödeme gün sayısı**, ay / dönem içindeki çalışmaları tam olan için ay / dönemin kaç gün olduğuna bakılmaksızın (ay / dönemin 28, 29, 30 veya 31 gün olması dikkate alınmaksızın) **30 gün** olarak sisteme girilmelidir.

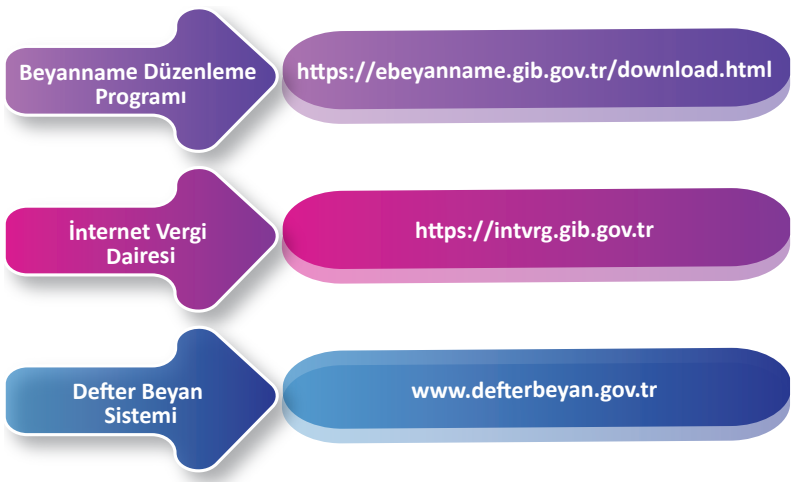
Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi'nin vergilendirme dönemi, Görsel 1.50'de gösterilmektedir.



Görsel 1.50: Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi vergilendirme dönemi

Alınacak prim ve verilecek ödeneklerin hesabına esas tutulan günlük kazancın **alt sınırı**, sigortalıların yaşlarına uygun asgari ücretin **30'da 1**'i, üst sınırı ise 16 yaşından büyük sigortalıların günlük kazanç alt sınırının **7,5 katı** ancak sosyal güvenlik sözleşmesi olmayan ülkelerde iş üstlenen işverenlerce yurt dışındaki iş yerlerinde çalıştırılmak üzere götürülen Türk işçileri için **3 katıdır.**

Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi'nin elektronik ortamda gönderilmesi zorunlu olup mükellefler, Görsel 1.51'de verilen üç farklı adresi kullanarak işlemlerini gerçekleştirir.



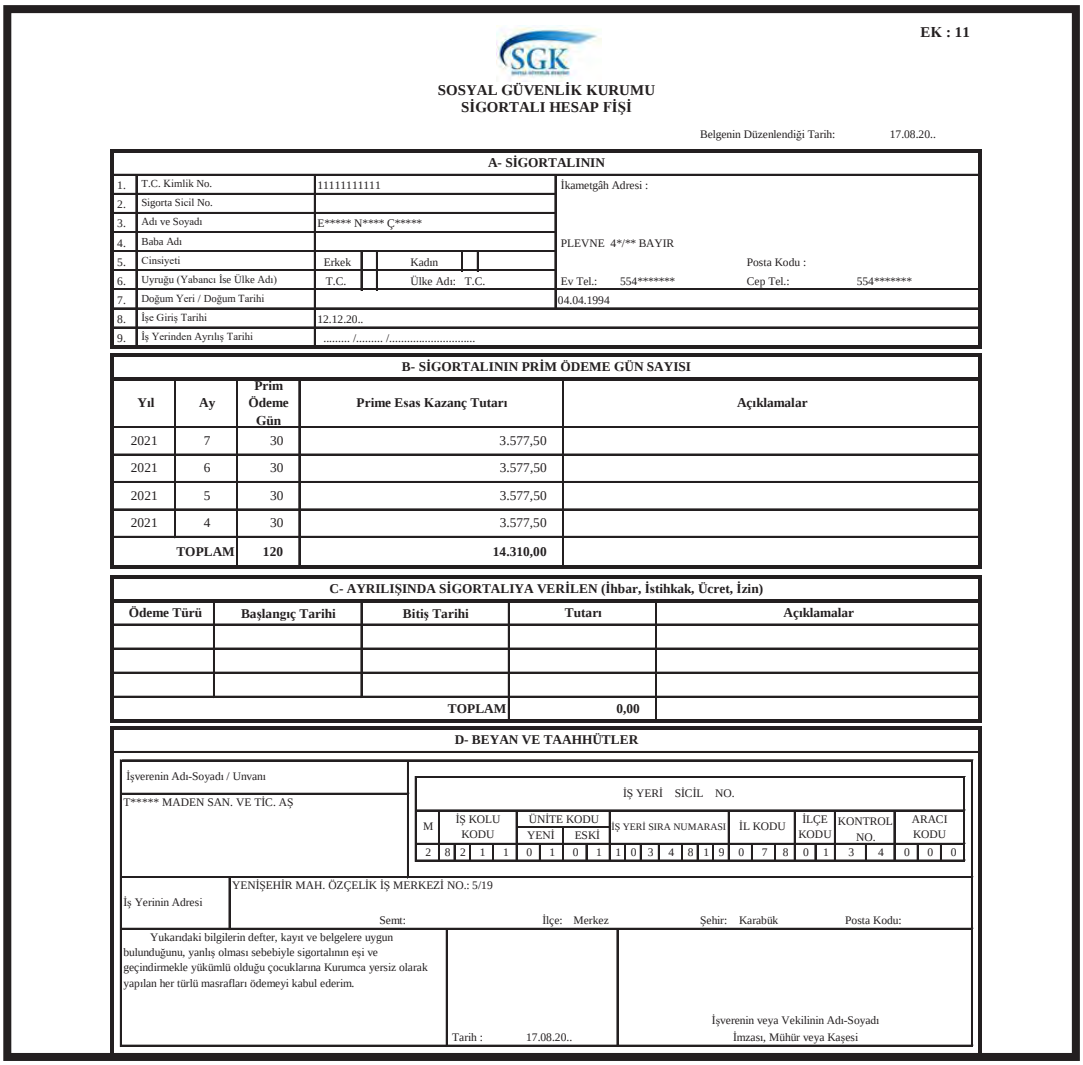
Görsel 1.51: Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi bildirim seçenekleri

1.3.2.7. Sigortalı Hesap Fişi

Sigortalı hesap fişi, sigortalılar ile geçindirmekle yükümlü oldukları aile bireylerinin sağlık tesislerine müracaatlarında sağlık yardımlarından yararlanabilecek olmalarının tespiti için işverenlerin Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi'nde SGK'ye vermediği durumlarda kullanılır. Sigortalı hesap fişine kaydedilen bilgiler, ilgili aylara ait Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesin'de de aynen gösterilir.

Sigortalıların hastalık ve analık sigortası kollarından sağlık yardımı alabilmesi ile ölümü veya son çalışmalarının SGK tarafından hemen bilinmesi gereken diğer hâllerde **Hesap Fişi Girişi** seçeneği ile döküm alınır.

http://www.sgk.gov.tr/ adresinden **E-SGK** Portalından **e-Bildirge** işlem modülünden sigortalı hesap fişi ekranından işlem yapılır. Hesap fişi girişi yapılacak sigortalının SGK sicil numarası veya T.C. kimlik numarası girilerek ilgili alanın sorgu butonuna basılarak sigortalıya ait bilgilerin otomatik olarak ekrana gelmesi sağlanır (Görsel 1.52).



EK : 11

SOSYAL GÜVENLİK KURUMU
SİGORTALI HESAP FİŞİ

Belgenin Düzenlendiği Tarih: 17.08.20..

A- SİGORTALININ

1.	T.C. Kimlik No.	11111111111	İkametgâh Adresi :	
2.	Sigorta Sicil No.			
3.	Adı ve Soyadı	E***** N**** Ç*****		
4.	Baba Adı		PLEVNE 4*/** BAYIR	
5.	Cinsiyeti	Erkek / Kadın	Posta Kodu :	
6.	Uyruğu (Yabancı İse Ülke Adı)	T.C. / Ülke Adı: T.C.	Ev Tel.: 554*******	Cep Tel.: 554*******
7.	Doğum Yeri / Doğum Tarihi		04.04.1994	
8.	İşe Giriş Tarihi	12.12.20..		
9.	İş Yerinden Ayrılış Tarihi	...../...../.....		

B- SİGORTALININ PRİM ÖDEME GÜN SAYISI

Yıl	Ay	Prim Ödeme Gün	Prime Esas Kazanç Tutarı	Açıklamalar
2021	7	30	3.577,50	
2021	6	30	3.577,50	
2021	5	30	3.577,50	
2021	4	30	3.577,50	
TOPLAM		120	14.310,00	

C- AYRILIŞINDA SİGORTALIYA VERİLEN (İhbar, İstihkak, Ücret, İzin)

Ödeme Türü	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Tutarı	Açıklamalar
		TOPLAM	0,00	

D- BEYAN VE TAAHHÜTLER

İşverenin Adı-Soyadı / Unvanı: T***** MADEN SAN. VE TİC. AŞ

İŞ YERİ SİCİL NO.

M	İŞ KOLU KODU	ÜNİTE KODU YENİ	ÜNİTE KODU ESKİ	İŞ YERİ SIRA NUMARASI	İL KODU	İLÇE KODU	KONTROL NO.	ARACI KODU
2	82110	01	01	10348190	078	01	34	000

İş Yerinin Adresi: YENİŞEHİR MAH. ÖZÇELİK İŞ MERKEZİ NO.: 5/19
Semt: İlçe: Merkez Şehir: Karabük Posta Kodu:

Yukarıdaki bilgilerin defter, kayıt ve belgelere uygun bulunduğunu, yanlış olması sebebiyle sigortalının eşi ve geçindirmekle yükümlü olduğu çocuklarına Kurumca yersiz olarak yapılan her türlü masrafları ödemeyi kabul ederim.

Tarih : 17.08.20..

İşverenin veya Vekilinin Adı-Soyadı
İmzası, Mühür veya Kaşesi

Görsel 1.52: Sigortalı Hesap Fişi ekran görüntüsü

Ay içinde bazı iş günlerinde çalıştırılmayan ve ücret ödenmeyen sigortalıların **eksik gün nedeni ve eksik gün sayısı**, Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi ile beyan edilir. Sigortalıların **30** günden az çalıştıklarını gösteren eksik gün nedenleri ile bu nedenleri ispatlayan belgeler, Tablo 1.26'da verilmektedir.

Tablo 1.26: Eksik Gün İspat Belgeleri

Ücretsiz izinli olduğunu kanıtlayan izin belgesi
En az işverenin imzasını havi puantaj kayıtları
Kısmi süreli çalışmalara ait yazılı iş sözleşmesi
Disiplin cezası uygulaması, gözaltına alınması, tutukluluk hâline ilişkin belgeler
İstirahatli olduğunu gösteren resmî kuruluşlara ait sağlık tesisleri veya iş yeri hekimlerince düzenlenmiş hekim raporu
Grev, lokavt, genel hayatı etkileyen olaylar, doğal afetler nedeniyle iş yerinde faaliyetin durdurulduğunu veya işe ara verildiğini gösteren ilgili resmî makamlardan alınan yazı örneği

Sigortalıların eksik gün bildirimine ilişkin bilgi formu **e-Sigorta** işlem modülü kullanılarak işveren tarafından SGK'ye bildirilir (Görsel 1.53).

Ek-10

T.C.
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU
SİGORTALILARIN EKSİK GÜN BİLDİRİM FORMU

BELGENİN		
Ait Olduğu	Yıl	20..
	Ay	..
Sayfa No.		1

İŞVEREN NUMARASI (Gerçek Kişi için T.C. Kimlik No. / Tüzel Kişiler için Vergi Kimlik No.)	İŞ YERİ SİCİL NO.																							
1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	M	İŞ KOLU KODU		ÜNİTE KODU ESKİ		ÜNİTE KODU YENİ		İŞ YERİ SIRA NUMARASI						İL KODU		İLÇE KODU		KONTROL NUMARASI		ARACI KODU				
İşverenin, Alt İşverenin veya geçici iş ilişkisi kurulan	2	8	2	1	1	0	1	0	1	1	0	0	4	0	0	9	0	7	8	0	1	3	4	0	0	0
O***** MADEN SAN. VE TİC. AŞ																										

İŞ YERİNİN ADRESİ	YENİŞEHİR MAH. ÖZÇELİK İŞ MERKEZİ No.:5/19/Merkez / Karabük

SİGORTALININ

Sıra No.	Sosyal Güv.No. (T.C. Kimlik No.)	Adı - Soyadı	Prime Esas Günlük Kazancı	Eksik Bildirilen Gün Sayısı	Eksik Bildirilme Nedeni	Değerlendirme Sonucu
1						
2						
3						
4						
5						
6						
SAYFA TOPLAMI			0,00	0		

BEYAN VE TAAHHÜTLER

1 / 1 sayfadan ibaret bu belgede yazılı bilgilerin iş yeri defter ve kayıtlarına uygun olduğunu beyan ve kabul ederiz.

İŞVERENİN-ARACININ SİGORTALIYI DEVİR ALANIN ADI - SOYADI MÜHÜR veya KAŞESİ		SERBEST MUHASEBECİ MALİ MÜŞAVİR ADI - SOYADI MÜHÜR veya KAŞESİ	R***** İ*****

BELGENİN ÜNİTE KAYIT İŞLEMLERİ

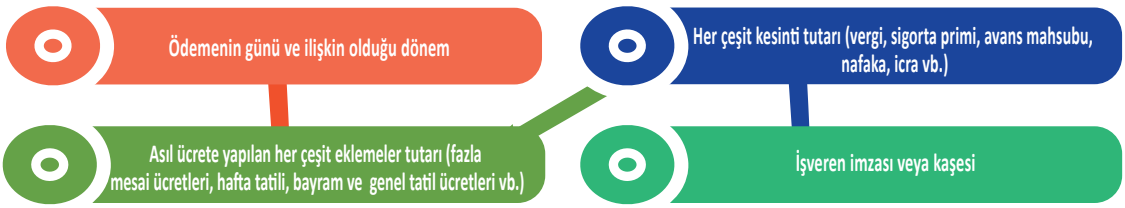
.....sayfadan ibaret, iki nüsha düzenlenmiş olan bu formun birinci nüshası,..... Müdürlüğünce .....adet eki ile ...../...../..... tarihinde elden teslim alınmıştır / posta ile gönderilmiştir. İkinci nüshası, ünitece, giriş tarih ve sayısı verildikten sonra, alındı belgesi yerine geçmek üzere işverene / alt işverene iade edilmiştir.

Belgenin Alındığı	Tarih : . . . / . . . / . . . Sayı :	Teslim Alanın	Adı ve Soyadı : . . . . . . Görevi : . . . . . . İmzası :

Görsel 1.53: Sigortalı Eksik Gün Bildirim Formu

1.3.2.8. İşçi Aylık Hesap Pusulası

İşveren işçiye, iş yerinde veya bankaya yaptığı ödemelerde ücret hesabını gösterir imzalı veya iş yerinin özel işaretini taşıyan bir pusula vermek zorundadır. İşçi, aylık hesap pusulası ile brüt ücreti ve yapılan tüm kesintiler hakkında bilgi edinmiş olur. Bu pusulada yer alan bilgiler Görsel 1.54'te gösterilmektedir. Bu işlemler damga vergisi ve her çeşit resim ve harçtan muaftır.



Görsel 1.54: İşçi Aylık Hesap Pusulasında yer alan bilgiler

İşçi Aylık Hesap Pusulası, Görsel 1.55'te gösterilmektedir.

İŞÇİ AYLIK HESAP PUSULASI

İŞVEREN UNVANI | İŞ YERİ ADRESİ | İŞ YERİ SİCİL NUMARASI

ÇALIŞAN BİLGİLERİ
ADI SOYADI
SİGORTA SİCİL NUMARASI
AİT OLDUĞU YIL / AY

KAZANÇLAR | ÜCRET TUTARI
ÇALIŞTIĞI GÜN SAYISI
FAZLA MESAİ SAATİ
HAFTA TATİLİ
BAYRAM TATİLİ
GENEL TATİL
YILLIK İZİN
MAZERET İZNİ
İKRAMİYE
TOPLAM

KESİNTİLER | ÜCRET TUTARI
SGK İŞÇİ PAYI
İŞSİZLİK SİGORTASI İŞÇİ PAYI
GV
DV
DİĞER KESİNTİLER
NET ÖDENEN

İşbu aylık hesap pusulasında yazılı aya ait ücret ve haklarımı aldım.

İşçi İmza | İşveren İmza

Görsel 1.55: İşçi Aylık Hesap Pusulası



1.24. ETKİNLİK ZAMANI

1.23. ETKİNLİK ZAMANI'nda yer alan Umut Bey'in bilgilerini kullanarak Görsel 1.55'te yer alan İşçi Aylık Hesap Pusulası'nı eksiksiz ve doğru olarak doldurunuz.

1.3.2.9. İş Kazaları ve Meslek Hastalıkları

İş kazası ve meslek hastalıkları işveren ve çalışanlar için sıkıntılı bir süreç ve istenmeyen durumdur. Bu sebeple işveren iş kazalarını önlemek için gerekli tedbirleri almalı, çalışanlar da kurallara ve tedbirlere uygun olarak çalışmalıdır.

İş kazası; iş yerinde işin yürütülmesi sırasında çeşitli nedenlerden dolayı meydana gelen, ölüme sebebiyet veren veya vücut bütünlüğünü ruhen ya da bedenen engelli hâle getiren olaydır (Görsel 1.56).



Görsel 1.56: İş kazası ve meslek hastalığı

5510 sayılı Kanun ile iş kazası sayılacak hâller belirlenmiştir (Tablo 1.27).

Tablo 1.27: İş Kazası Sayılan Hâller

Sigortalının iş yerinde bulunduğu sırada
İşveren tarafından yürütülmekte olan iş nedeniyle
İşverence sağlanan bir taşıtla işin yapıldığı yere gidiş gelişi sırasında
Sigortalı kendi adına ve hesabına bağımsız çalışıyorsa yürütmekte olduğu iş nedeniyle
Hizmet akdi ile çalışan emziren kadın sigortalının, iş mevzuatı gereğince çocuğuna süt vermek için ayrılan zamanlarda
Bir işverene bağlı olarak çalışan sigortalının görevli olarak iş yeri dışında başka bir yere gönderilmesi nedeniyle asıl işini yapmaksızın geçen zamanlar

Hizmet akdine tabi çalışan sigortalıların iş kazası hâllerinin bildirimi işverenleri tarafından yapılmalıdır. İşverenler iş kazasının gerçekleştiği yerdeki kolluk kuvvetlerine durumu derhal bildirir. SGK'ye **e-Bildirim** işlem modülünü kullanarak **İş Kazası ve Meslek Hastalığı Bildirgesi işlemlerini** en geç kazadan sonraki **3 iş günü** içinde yapar. İş kazasının işverenin kontrolü dışındaki yerlerde meydana gelmesi hâlinde, iş kazasının öğrenildiği tarihten itibaren bildirim süresi başlar.

Kendi adına ve hesabına bağımsız çalışan sigortalıların iş kazası hâllerinin bildirimi kendileri

tarafından yapılır. Sigortalı iş kazasını, **1 ayı** geçmemek şartıyla rahatsızlığının bildirim yapmaya engel olmadığı günden sonraki **3 iş günü içinde** SGK'ye bildirir.

Hizmet akdine tabi, kendi adına ve hesabına bağımsız çalışan sigortalıların SGK'ye yapılacak iş kazası bildirimleri iki şekilde gerçekleştirilir (Görsel 1.57).



Görsel 1.57: İş kazası bildirim yöntemleri

SGK'ye bildirilen olayın iş kazası sayılıp sayılmayacağı hakkında bir karara varılabilmesi için gerektiğinde Kurumun denetim ve kontrol ile yetkilendirilen memurları tarafından veya Bakanlık iş müfettişleri vasıtasıyla soruşturma yapılabilir.

Sigortalıların iş kazası geçirmeleri hâlinde belirtilen sürelerde işverence bildirim yapılmaması durumunda bildirimin SGK'ye yapıldığı tarihe kadar sigortalıya ödenecek geçici iş göremezlik ödeneği SGK tarafından işverenden tahsil edilir.

İş kazasını bildirim süresi içerisinde yapmayan işverenlere iş yerinin tehlike sınıfı ve çalışan sayısı esas alınarak SGK tarafından idari para cezası uygulanmaktadır. İdari para cezasının yanında işveren tarafından iş kazası nedeni ile işçinin tedavi masrafları da karşılanmak zorundadır.

İşveren, iş kazasına uğrayan sigortalısına sağlık durumunun gerektirdiği sağlık hizmetlerini derhal sağlamakla yükümlüdür. Bu amaçla işveren tarafından yapılan ve belgelere dayanan sağlık hizmeti giderleri ve 65. madde hükümlerine göre yapılacak masraflar SGK tarafından karşılanır.

4/b sigortalılık statüsüne tabi sigortalıların iş kazası geçirmeleri ve belirtilen süre içinde SGK'ye bildirilmemesi durumunda, sigortalıya yapılacak iş göremezlik ödenekleri bildirim tarihinden itibaren ödenir. Belirtilen süre içerisinde bildirimde bulunmayanlara, bildirimde bulunulmayan sürede meydana gelen iş kazası sonucu iş göremezlik ödenekleri SGK tarafından ödenmez.

BİLGİ KUTUSU

İş yerlerini tehlike sınıfının belirlenmesinde 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'nun 9. maddesi uyarınca iş yerleri, işçi sağlığı ve güvenliği açısından az tehlikeli, tehlikeli ve çok tehlikeli iş yerleri olarak üç tehlike sınıfına ayrılmıştır. İş yeri tehlike sınıflarının tespitinde o iş yerinde yapılan asıl iş dikkate alınır.

Meslek hastalığı, sigortalının çalıştığı veya yaptığı işin niteliğinden dolayı tekrarlanan bir sebeple veya işin yürütüm şartları yüzünden uğradığı geçici veya sürekli hastalık, bedensel veya ruhsal engellilik hâlleridir.

Hizmet akdine tabi çalışan sigortalıların meslek hastalığı hâllerinin bildirimi işverenleri tarafından yapılmalıdır. İşverenler meslek hastalığını, durumu öğrendiği günden başlayarak **3 iş günü** içerisinde **e-Bildirim** işlem modülünü kullanarak **İş Kazası ve Meslek Hastalığı Bildirgesi** ile SGK'ye bildirir.

Kendi adına ve hesabına bağımsız çalışan sigortalıların meslek hastalığı hâllerinin bildirimi kendileri tarafından yapılır. Durumun öğrenildiği günden başlayarak **3 iş günü** içinde SGK'ye bildirir.

Hizmet akdine tabi, kendi adına ve hesabına bağımsız çalışan sigortalıların SGK'ye yapılacak meslek hastalığı bildirimleri iki şekilde gerçekleştirilir (Görsel 1.58).



Görsel 1.58: Meslek hastalığı bildirim yöntemleri

Meslek hastalığı bildirim yükümlülüğünü yerine getirmeyen işverene ve 4/b kapsamında sigortalı sayılanlara, SGK tarafından bu durum için yapılmış bulunan masraflar (genel sağlık sigortası giderleri dâhil) ile ödenmişse geçici iş göremezlik ödenekleri rücu edilir. Ayrıca bildirimi süresinde yerine getirmeyen işverenlere idari para cezası uygulanmaktadır. Söz konusu idari para cezaları, iş yerinde çalışan sigortalı sayısı ve iş yerinin az tehlikeli, tehlikeli, çok tehlikeli sınıfta yer alması durumuna göre farklılaştırılmış olup her takvim yılı başından geçerli olmak üzere yeniden değerleme oranında artırılarak uygulanmaktadır.

Meslek hastalığı, sigortalı işten ayrıldıktan sonra ortaya çıkmış ve sigortalı olarak çalıştığı işten kaynaklanmışsa sigortalının 5510 sayılı Kanun'da belirtilen haklardan yararlanabilmesi için eski işinden fiilen ayrılmasıyla hastalığın ortaya çıkması arasında bu hastalık için belirtilen süreden daha uzun bir zamanın geçmemiş olması zorunludur.

BİLGİ KUTUSU

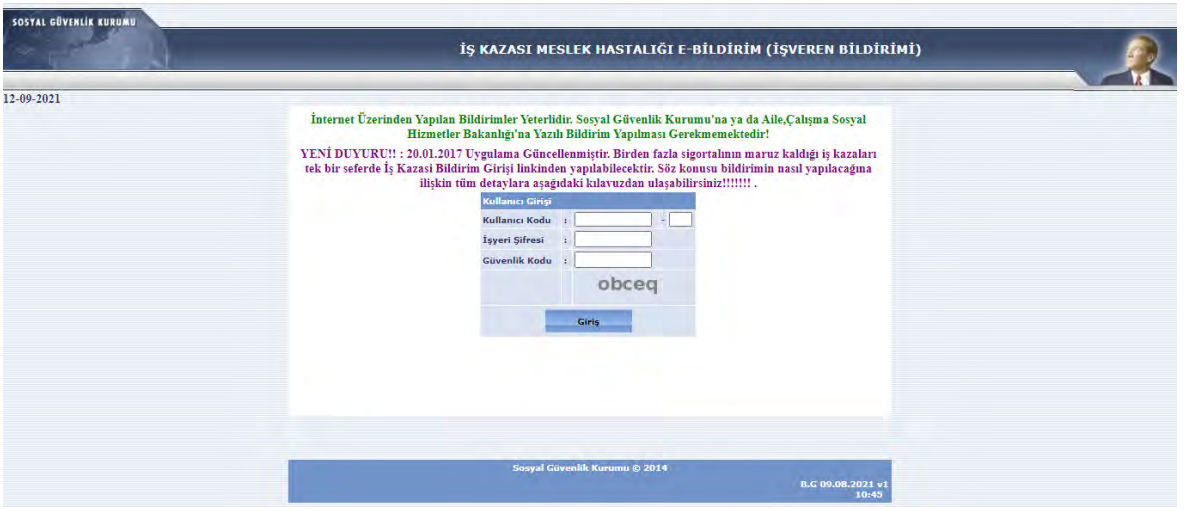
Sağlık hizmeti sunucuları kendilerine intikal eden iş kazalarını, meslek hastalığı tanısı koydukları vakaları en geç 10 gün içinde Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirir.

İş kazası veya meslek hastalığı nedeni ile çalışana sağlanan haklar, Tablo 1.28'de verilmektedir.

Tablo 1.28: İş Kazası veya Meslek Hastalığı Sonrası Sağlanan Haklar

Gelir bağlanmış kız çocuklarına evlenme ödeneği verilir.
İş kazası ve meslek hastalığı sonucu ölen sigortalı için cenaze ödeneği verilir ve hak sahiplerine gelir bağlanır.
Sigortalıya geçici iş göremezlik süresince günlük geçici iş göremezlik ödeneği verilir. Günlük tutarı, yatarak tedavilerde günlük kazancın yarısı, ayakta tedavilerde ise 2/3'üdür.
Sigortalıya sürekli iş göremezlik geliri bağlanır. Bunun için meslekte kazanma gücü en az %10 azalmalıdır. Bu durumda sigortalıya aylık kazancın %70'i oranında gelir bağlanır. Başkasının sürekli bakımına ihtiyaç durumunda oran %100 uygulanır.

İş kazası ve meslek hastalığı e-Bildirim işlem modülü, Görsel 1.59'da gösterilmektedir.



Görsel 1.59: İş kazası ve meslek hastalığı e-Bildirim işlem modülü ekran görüntüsü



ARAŞTIR GELİŞTİR

İş yerlerinde İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu çerçevesinde büro makinelerinin kullanımında ortaya çıkabilecek iş kazası ve meslek hastalığını önlemek için alınabilecek tedbirlerin neler olacağını araştırarak arkadaşlarınızla paylaşınız.



1.25. ETKİNLİK ZAMANI

Aşağıda verilen bilgileri dikkatlice okuyunuz. Cevaplarınızı aşağıda belirtilen alana yazınız.

Kerem Bey nakliyat firmasında çalışmaktadır. Bel ağrısı şikâyetiyle doktora gitmiştir. Salı günü meslek hastalığına tutulduğu öğrenilen Kerem Bey'in meslek hastalığı bildirimi kim tarafından nasıl ve ne kadar süre içerisinde hangi kuruma yapılmalıdır?

Bildirim Yapan Kişi :

Bildirim Süresi :

Bildirim Yöntemi :

Bildirim Yapılacak Kurum :

1.3.2.10. Yıllık İzin, Hafta Tatili, Ulusal Bayram ve Genel Tatil, Mazeret İzni, Ara Dinlenme Süreleri

Çalışanların iş yorgunluğunu azaltmak, bedensel ve ruhsal sağlığını korumak ayrıca sosyal yaşama katılımını sağlamak gibi sebeplerle işçinin yıllık izin, hafta tatili ve bayram tatili haklarını ve gün içinde ara dinlenmelerini tam olarak kullanabilmesi gerekir.

İş yerlerinde işe başladığı günden itibaren deneme süresi dâhil olmak üzere en az 1 yıl çalışmış olan işçilere **yıllık ücretli izin** verilir. Yıllık ücretli izine hak kazanabilmek için aynı iş yerinde çalışmış olma şartı aranır. Ancak art arda ya da farklı tarihlerde aynı işverene ait değişik iş yerlerinde çalışma durumunda bu iş yerlerinde geçen hizmet sürelerinin toplamı alınır. Yıllık izin hakkından vazgeçilemez. Yıllık ücretli izin süreleri, tarafların anlaşması ile bir bölümü 10 günden aşağı olmamak üzere bölümler hâlinde kullanılabilir. Bir yıldan az süren mevsimlik veya kampanya işlerinde yıllık izin verilmez. Çalışanların hizmet süreleri ve yıllık ücretli izin hakları, Görsel 1.60'ta verilmektedir.



Görsel 1.60: Çalışanların yıllık ücretli izin süreleri

Yer altı işlerinde çalışan işçilerin yıllık ücretli izin süreleri **dörder gün** arttırılarak uygulanır. İşveren, iş yerinde çalışan işçilerin yıllık ücretli izinlerini gösterir izin kayıt belgesi tutmak zorundadır.

İşçi yıllık ücretli iznini, kullanmak istediği zamandan en az **1 ay** önce işverene yazılı olarak bildirir. İşçi yıllık izin isteminde adını soyadını, varsa sicil numarasını, iznini hangi tarihler arasında kullanmak istediğini ve ücretsiz yol izni isteyip istemediğini yazar.

Yıllık ücretli izinleri iş yerinin kurulu bulunduğu yerden başka bir yerde geçirecek olanlara istedikleri takdirde ve bu hususu belgelemeleri koşulu ile gidiş ve dönüşlerinde yolda geçecek süreleri karşılamak üzere işveren toplam **4 güne** kadar ücretsiz yol izni vermek zorundadır.

İşveren, yıllık ücretli iznini kullanan her işçiye, yıllık izin dönemine ilişkin ücretini ilgili işçinin izine başlamasından önce peşin olarak ödemek veya avans olarak vermek zorundadır.

İş sözleşmesinin herhangi bir sebeple son bulması hâlinde kullanılmayan yıllık izin sürelerine ait ücretler, hizmet akdinin son bulduğu tarihteki ücret üzerinden ödenir.

Hafta tatili, iş yerlerinde işçilere tatil gününden önce 63. maddeye göre belirlenen iş günlerinde çalışmış olmaları koşulu ile **7 günlük** bir zaman dilimi içinde kesintisiz en az **24 saat** dinlenmeyi kapsar. Hafta tatili, ücretli kullandırılması gereken bir izindir.

Çalışılmayan hafta tatili günü için işveren tarafından bir iş karşılığı olmaksızın o günün ücreti tam olarak ödenir.

Hafta tatili günleri yapılan çalışmalar, haftada **45 saatlik** çalışma süresinin aşılmasına neden olduğu durumlarda fazla çalışma gibi ücretlendirilir.

Zorlayıcı ve ekonomik bir sebep olmadan iş yerindeki çalışmanın haftanın bir veya birkaç gününde işveren tarafından tatil edilmesi halinde haftanın çalışılmayan günleri **ücretli hafta tatiline** hak kazanmak için çalışılmış sayılır. Yüzde usulünün uygulandığı iş yerlerinde hafta tatili ücreti işverence işçiye ödenir.

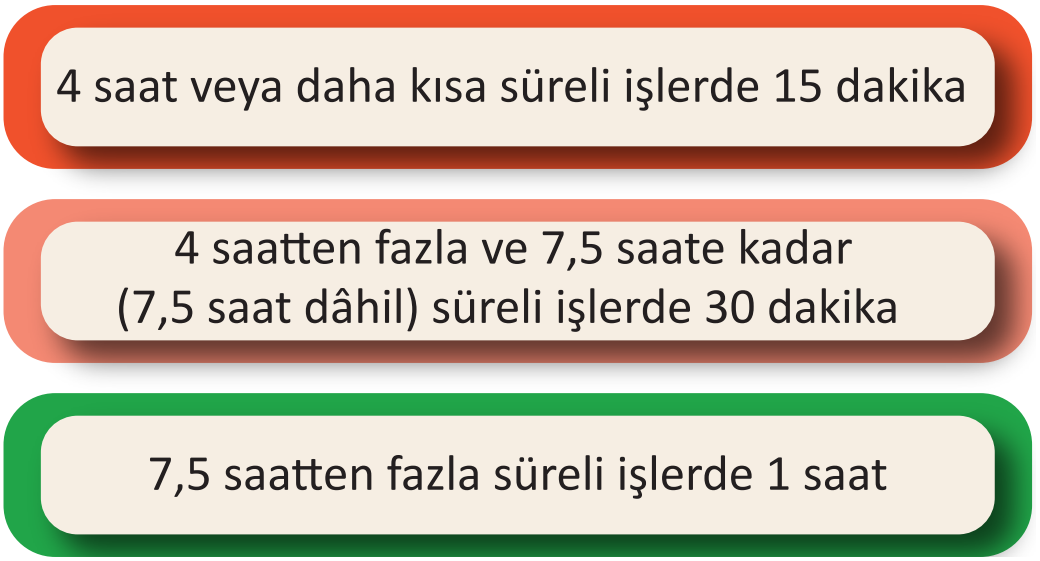
Bir iş yerinde işin bir haftadan fazla bir süre ile tatil edilmesini gerektiren zorlayıcı sebepler ortaya çıktığı zaman, 24 ve 25. maddelerin 3 numaralı bentlerinde gösterilen zorlayıcı sebeplerden ötürü çalışılmayan günler için işçilere ödenen **yarım ücret** hafta tatili günü için de ödenir.

Ulusal bayram ve genel tatil günlerinde çalışıp çalışmama durumu yapılacak toplu iş sözleşmesi veya iş sözleşmeleri ile kararlaştırılır. Sözleşmelerde hüküm bulunmaması hâlinde söz konusu günlerde çalışılması için işçinin onayı gereklidir. Herhangi bir ulusal bayram ve genel tatil gününde çalışılmaması hâlinde o güne ait ücret tam olarak ödenir. Çalışma yapılması hâlinde çalışılan her gün için ilave **1 günlük yevmiye ücreti** ödenir. Görsel 1.61'de ulusal bayram ve genel tatil günleri verilmektedir (https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=2429&MevzuatTur=1&MevzuatTertip=5).



Görsel 1.61: Ulusal bayram ve genel tatil günleri

Ara dinlenmesi, günlük çalışma süresinin ortalama bir zamanında o yerin gelenekleri ve işin gereğine göre ayarlanmak suretiyle işçilere aralıksız verilen dinlenme süresidir. Ara dinlenmeleri çalışma süresinden sayılmaz. Ara dinlenme süreleri, Görsel 1.62'de verilmektedir.

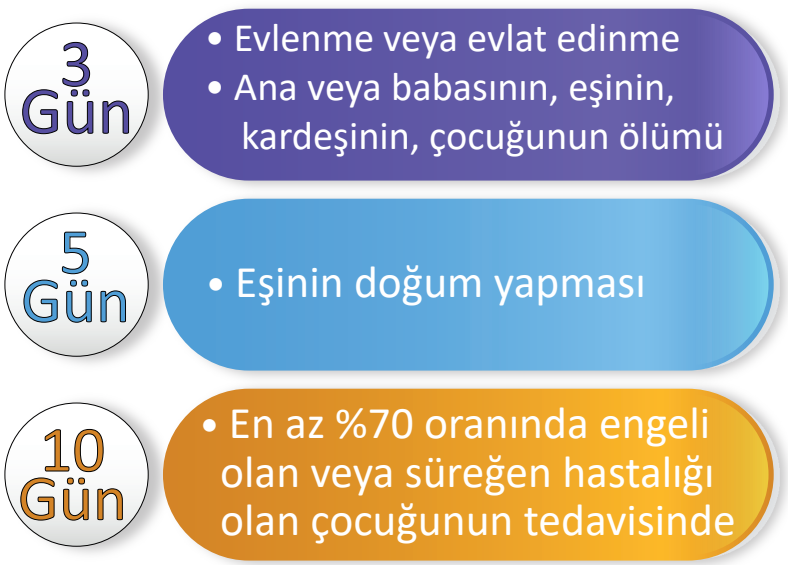


Görsel 1.62: Ara dinlenme süreleri

Bu süreler; iklim, mevsim, o yerdeki gelenekler ve işin niteliği göz önünde tutularak sözleşmeler ile aralı olarak kullandırılabilir. İş yerinde işçilere aynı veya değişik saatlerde dinlenme hakkı verilebilir.

Mazeret izni, çalışanın özel hayatında iş ile bağlantılı olmayan bir durumla karşılaşması hâlinde verilir. Ücretli bir izin türüdür ve senelik izinden düşmez. Mazeret izni hâllerinde işçinin çalışamadığı günlerdeki ücretinde kesinti yapılmaz ve bu günlerdeki çalışmaları da çalışma günlerinden sayılır.

Kanun'la mazeret izni sayılacak hâller ve izin süreleri belirlenmiştir (Görsel 1.63).



Görsel 1.63: Mazeret izni sayılan hâller ve süreleri



1.26. ETKİNLİK ZAMANI

Aşağıda verilen bilgileri dikkatlice okuyunuz. Cevaplarınızı aşağıda belirtilen alana yazınız.

Verilen listede yer alan kişiler iş yerinde büro elemanı olarak çalışmaktadır. Yıllık izinlerini aynı zamanda kullanarak Anıtkabir ziyareti için Ankara'ya gitmeyi planlamışlardır. Çalışanların kullanabilecekleri yıllık izin sürelerini belirleyiniz.

Çalışan Adı	Çalıştığı Süre	Yıllık İzin Süresi
Çetin	10 yıl 4 ay 11 gün	
Burcu	4 yıl 10 ay 23 gün	
Uğur	12 yıl 8 ay 5 gün	
Eren	15 yıl 1 ay 19 gün	
Öykü	8 yıl 3 ay 21 gün	
Zeren	3 yıl 6 ay 12 gün	
Aslı	9 yıl 5 ay 14 gün	



1.27. ETKİNLİK ZAMANI

Aşağıda verilen bilgileri dikkatlice okuyunuz. Cevaplarınızı aşağıda belirtilen alana yazınız.

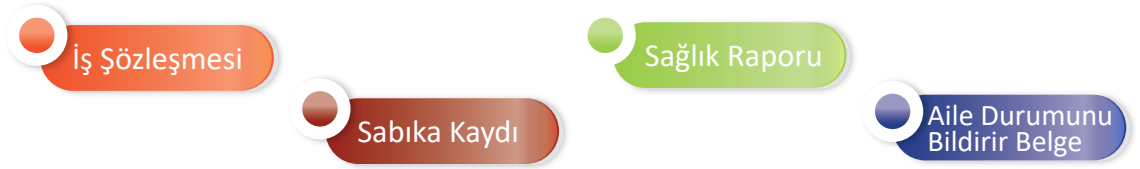
Ozan Bey 28.06.2010 yılından beri aynı iş yerinde çalışmaktadır. Düğün yapacağı için yıllık iznini ve mazeret iznini kullanacaktır. Ozan Bey'in toplam izin süresini hesaplayınız. Hesaplama için bu yılın takvim bilgilerini kullanınız.

İzin Süresi:

1.3.2.11. İşçi Özlük Dosyası

İş Kanunu 75. maddesine göre işveren çalıştırdığı her işçi için **işçi özlük dosyası** düzenler. İşveren bu dosyada işçinin kimlik bilgilerinin yanı sıra bu Kanun ve diğer kanunlar uyarınca düzenlemek zorunda olduğu her türlü belge ve kayıtları saklamak, bunları istendiği zaman yetkili memur ve mercilere göstermek zorundadır.

İşçi özlük dosyasında İkametgâha Dayalı Nüfus Cüzdan Sureti belgesine ek olarak yer alması gereken zorunlu belgeler, Görsel 1.64'te gösterilmektedir.



Görsel 1.64: Özlük dosyasında yer alması gereken zorunlu belgeler

İşveren, işçi hakkında edindiği bilgileri Kişisel Verileri Koruma Kanunu ve etik kurallar çerçevesinde açıklamamakla yükümlüdür.

1.3.2.12. Kayıt ve Belgelere İlişkin Sorumluluklar ve İdari Para Cezaları

İşveren iş yeri sahipleri; iş yeri defter, kayıt ve belgelerini ilgili olduğu yılı takip eden yıl başından başlamak üzere **10 yıl** süreyle, kamu idareleri **30 yıl** süreyle, tasfiye ve iflâs idaresi memurları ise görevleri süresince saklamak ve SGK'nin denetim ve kontrol ile görevlendirilen memurlarınca istenilmesi hâlinde **15 gün** içinde ibraz etmek zorundadır.

Belge veya bilgileri internet, elektronik ve benzeri ortamda göndermekle zorunlu tutulan gerçek ve tüzel kişiler, SGK'nin belirlediği sürede bu yükümlülüklerini yerine getirmek zorundadır.

Yükümlülükleri yerine getirmeyen işverenler hakkında 5510 sayılı Kanun'un **102. maddesinde** belirtilen tutarlarda idari para cezası uygulanır.

Ücret bordrosunun geçersiz sayılması durumunda VUK'a göre özel usulsüzlük, SGK'ye göre asgari ücretin yarısı, geçersiz sayılan her bordro için TTK'da belirlenen miktarda idari para cezası uygulanır. İşverene bordro ile ilgili bildirimleri yapmadığında ve primleri ödemediği takdirde **asgari ücretin 12 katı** tutarında idari para cezası uygulanır.

İşveren her ay için işçilerine ayrı ayrı ücret pusulası düzenlemek zorundadır. Bu yükümlülüğü yerine getirmediği takdirde işverene 4857 sayılı İş Kanunu'nun 102. maddesinin (b) bendi gereğince idari para cezası uygulanır.

İşçi özlük dosyası ile ilgili belirtilen yönetmelik hükümlerine uymayan işveren veya işveren vekiline İş Kanunu **104. maddeye** göre idari para cezası verilir.

İdari para cezaları ilgiliye tebliğ ile tahakkuk eder. Tebliğ tarihinden itibaren **15 gün** içinde SGK'ye ya da SGK'nin ilgili hesaplarına yatırılır veya aynı süre içinde SGK'ye itiraz edilebilir.

1.3.3. Bağımsız Çalışanlarda Sigortalılık İşlemleri

Kısa ve uzun vadeli sigorta kolları uygulaması bakımından 5510 sayılı Kanun'un 4/1-b bendi kapsamında köy ve mahalle muhtarları ile hizmet akdine bağlı olmaksızın kendi adına ve hesabına bağımsız çalışanlardan sigortalı kapsamında olanlar, Tablo 1.29'da verilmektedir (Görsel 1.65).



Görsel 1.65: Bağımsız çalışanlar

Tablo 1.29: Bağımsız Çalışanlardan Sigortalı Sayılanlar

Ticari kazanç veya serbest meslek kazancı nedeniyle gerçek veya basit usulde gelir vergisi mükellefi olanlar
Gelir vergisinden muaf olup, esnaf ve sanatkâr siciline kayıtlı olanlar
Anonim şirketlerin yönetim kurulu üyesi olan ortakları, sermayesi paylara bölünmüş komandit şirketlerin komandite ortakları, diğer şirket ve donatma iştiraklerinin ise tüm ortakları
Tarımsal faaliyette bulunanlar
Jokey ve antrenörler

Bağımsız çalışanlar **e-Sigorta** işlem modülünü kullanarak sigortalılık işlemlerini gerçekleştirebililer.

Bağımsız çalışanlar, faaliyetleri ile ilgili kurum ve kuruluşlardan temin edecekleri belgeler ile sigortalılık başvurusunda bulunabilirler.



ARAŞTIR GELİŞTİR

Bağımsız çalışanların iş kazası ve meslek hastalığı ile ilgili bildirim işlemlerinin nasıl yapılması gerektiğini araştırarak arkadaşlarınızla paylaşınız.

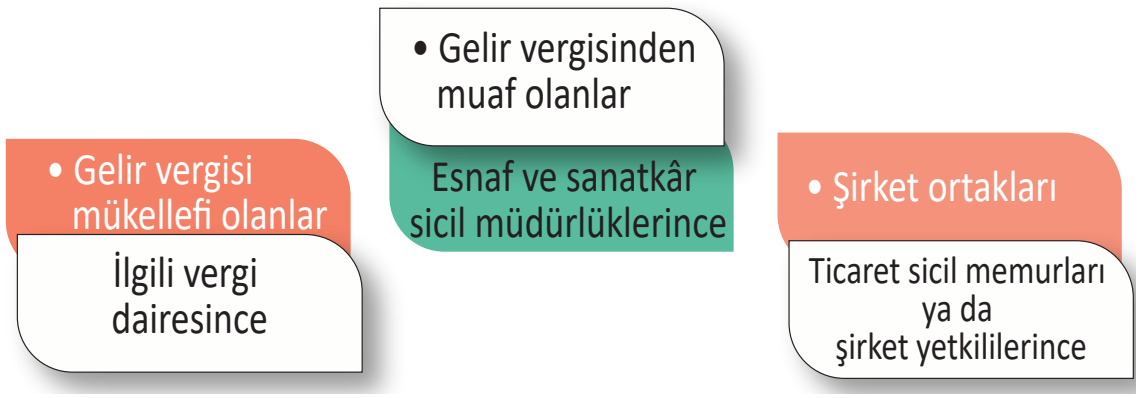
1.3.3.1. Sigortalılığın Başlangıcı ve Kuruma Bildirilmesi

Bağımsız çalışan sigortalıların sigortalılık başlangıç tarihleri, Tablo 1.30'da belirtilen hâllerden itibaren başlar.

Tablo 1.30: Bağımsız Çalışanlarda Sigortalılık Başlangıcı

Sigortalı Sayılanlar	Başlangıç Tarihi
Gelir vergisi mükellefi olanlar ile şahıs şirketlerinden kollektif, adi komandit şirketlerin komandite ve komanditer ortakları ve donatma iştiraki ortakları	Vergi mükellefiyetinin başladığı tarih
Sermaye şirketlerinden limitet şirket ortakları ile sermayesi paylara bölünmüş komandit şirketlerin komandite ortakları	Şirketin ticaret sicil memurluklarınca tescil edildiği tarih
Anonim şirketlerin yönetim kurulu üyesi olan ortakları	Yönetim kuruluna seçildikleri tarih
Gelir vergisinden muaf olanlar	Esnaf ve sanatkâr siciline kayıtlı oldukları tarih
Tarımda kendi adına ve hesabına bağımsız çalışanlar	Tarımsal faaliyetlerinin kanunla kurulu ilgili meslek kuruluşlarınca veya kendilerince 1 yıl içinde bildirilmesi hâlinde kaydedildiği tarihte, bu süre içinde bildirilmemesi hâlinde ise bildirimin Kuruma yapıldığı tarih
Köy ve mahalle muhtarları	Seçildikleri tarih
Jokey ve antrenörler	Lisans belgesine istinaden fiilen çalışmaya başladıkları tarih

Kendi nam ve hesabına bağımsız çalışanların sigortalılıkları, Görsel 1.66'da belirtilen kuruluşlar tarafından çalışmaya başladıkları ve bu kuruluşlara tescillerinin yapıldığı tarihten itibaren sistem üzerinden otomatik olarak başlamış sayılır.



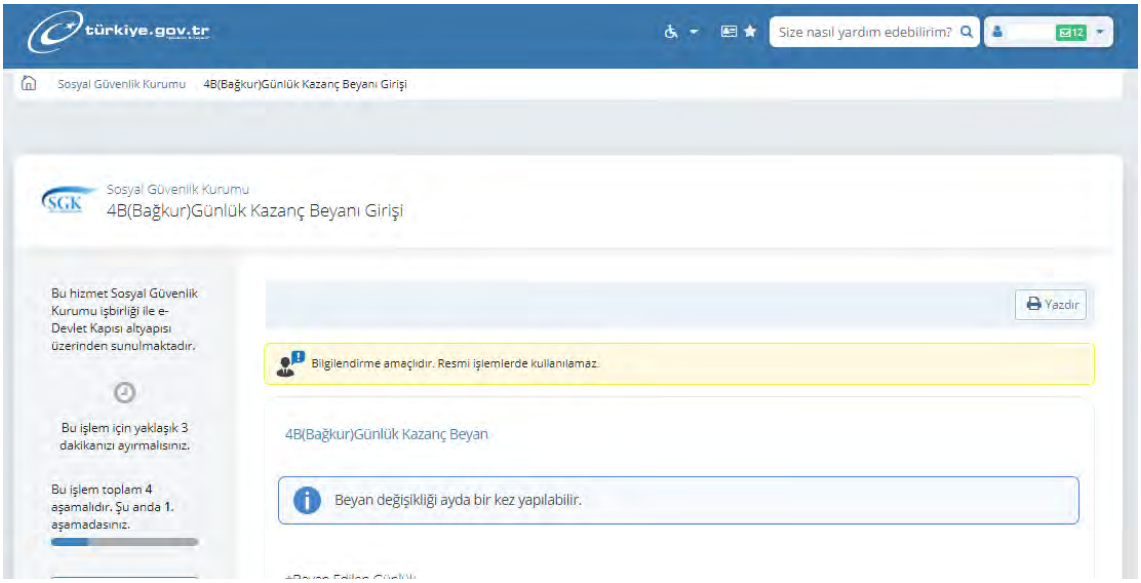
Görsel 1.66: Bağımsız çalışanların sigorta bildirimlerini yapan kuruluşlar

SGK bildirimden itibaren **1 ay** içinde tescili yapılan kişilere sigortalılık hak ve yükümlülüklerinin başladığını ve yaptığı işin iş kolu kodunu bildirir. Bildirim süreleri en geç 15 gün, Jokey ve Antrenörler için **1 aydır**.

1.3.3.2. Prime Esas Kazanç, Prim Oranları ve Ödemeleri

Bağımsız çalışanların prime esas kazançları, belirlenen prime esas günlük kazanç alt sınırı ile üst sınırı arasında kalmak şartı ile kendileri tarafından beyan edilecek günlük kazancın **30 katıdır**. Beyanda bulunmayan sigortalıların aylık prime esas kazancı, prime esas günlük kazanç alt sınırının **30 katı** olarak belirlenir.

Prime esas kazanç beyanları SGK'ye verilecek beyan formu ile yapılabildiği gibi **e-Devlet** portalı üzerinden de yapılabilmektedir (Görsel 1.67).



Görsel 1.67: Prime Esas Kazanç Beyan Formu işlem modülü ekran görüntüsü

Her ay için ödenmesi gereken prim borçları, prim borcunun ait olduğu ayı takip eden ayın **son gününe** kadar ödenir. Ödemeler SGK'nin anlaşmalı olduğu banka, kredi kuruluşu, PTT vasıtasıyla ve internet üzerinden **e-SGK** Portalı aracılığıyla yapılabilir.

Bağımsız çalışanların prim oranları, Tablo 1.31'de verilmiştir.

Tablo 1.31: Bağımsız Çalışanların Prim Oranları

Sigorta Kolları	Sigortalı Payı (%)
Malullük, Yaşlılık ve Ölüm Sigortaları Primi	20
Kısa Vadeli Sigorta Kolları Primi	2
Genel Sağlık Sigortası Primi	12,5
TOPLAM	34,5

SGK'ye primlerini düzenli ödeyen bağımsız çalışanlara aylık sigorta prim ödemelerinde 5 puanlık indirim yapılır. Bu sigortalılara sağlanan diğer teşvik uygulaması da Genç Girişimci Teşviki'dir.

BİLGİ KUTUSU

İşverenler SGK tarafından, istihdamın ve girişimciliğin arttırılması amacıyla kanunlar çerçevesinde belirlenen özelliklerde farklı alanlarda teşviklerle desteklenmektedir.

1.3.3.3. Sağlık Hizmetleri

Bağımsız çalışanlar, sigortalı olarak tescil edildikleri tarihten itibaren bildirime gerek olmaksızın genel sağlık sigortalı sayılırlar.

Sağlık hizmetlerinden yararlanmak için **60 günden fazla** prim ve prime ilişkin her türlü borcunun bulunmaması veya **60 günden** fazla borçlarının tecil ettirilmiş ve taksitlendirilmiş olması şartı aranır.

Genel sağlık sigortalı sayılanların zorunlu sigortalıklarının sona erdiği tarihten itibaren **10 gün** süreyle hakları devam eder. Bu kişilerin sigortalılık niteliğini yitirdikleri tarihten geriye doğru bir yıl içinde **90 günlük zorunlu sigortalılıkları** varsa sigortalılık niteliğini yitirdikleri tarihten itibaren **90 gün** süreyle bakmakla yükümlü olduğu kişiler dâhil sağlık hizmetlerinden yararlanır.

1.3.3.4. Sigortalılığın Sona Ermesi ve Kuruma Bildirilmesi

Bağımsız çalışanların sigortalılıklarını sona erdiren hâller, bu durumu SGK'ye bildirmekle yükümlü olanlar ve bildirim süreleri Tablo 1.32'de verilmiştir. Bu bildirimler **e-Sigorta** işlem modülü kullanılarak yapılır.

Tablo 1.32: Sigortalılığın Sona Erme Süreci

Sigortalı Sayılanlar	Sigortalılığın Sona Erme Tarihi	Bildirmekle Yükümlü Olanlar	Bildirim Süresi
Ticari kazanç ve serbest meslek kazancı nedeniyle gerçek veya basit usulde gelir vergisi mükellefi olanlar	Faaliyetlerine son verdikleri tarih	Vergi dairelerince ve sigortalılarca	10 Gün
Gelir vergisinden muaf olanlar	Esnaf ve sanatkâr sicil müdürlüklerindeki kayıtlarının silindiği tarih	Esnaf ve sanatkâr sicil müdürlüklerince ve sigortalılarca	10 Gün
Gelir vergisinden muaf olanların muafiyet belgesi ile belgelendirenler (aylık kazanç ortalamasının, prime esas günlük kazanç alt sınırının 30 katından az olanlar)	Sosyal Sigorta Yönetmeliği ekinde yer alan Muafiyet Belgesi alındığı tarihte	Sigortalılarca	10 Gün
Kollektif şirket, adi komandit şirketlerin komandite ve komanditer ortakları ile donatma iştiraki ortakları	Vergi mükellefiyetlerinin bittiği tarih	Vergi dairelerince ve sigortalılarca	10 Gün

Tablo 1.32: Sigortalılığın Sona Erme Süreci

Sigortalı Sayılanlar	Sigortalılığın Sona Erme Tarihi	Bildirmekle Yükümlü Olanlar	Bildirim Süresi
Anonim şirketlerin yönetim kurulu üyesi olan ortakla birlikte	Görevlerinin bittiği tarih	Şirket yetkililerince ve sigortalılarca	10 Gün
Limitet şirket, sermayesi paylara bölünmüş komandit şirketlerin komandite ortakları	Hisse devrine ilişkin alınan ortaklar kurulu kararı ile hissenin devrine ilişkin tanzim edilen noter devir sözleşmesinin ve devrin pay defterine işlendiği sayfanın birer suretlerinin birlikte ibraz edilmesi veya hisse devri ticaret sicil memurluğuna tescil edilmiş ise Ticaret Sicil Gazetesi'nde ilan edildiği nüshasının ibraz edilmesi kaydıyla ortaklar kurulu karar tarihinde	Sigortalılar ve şirket yetkililerince	10 Gün
Köy ve mahalle muhtarlarının sigortalılıkları	Muhtarlık görevinin bittiği tarihte	İl ve ilçe mülki amirliklerince ve sigortalılarca	10 Gün
Tarımda kendi adına ve hesabına bağımsız çalışanların	Tarımsal faaliyetin bittiği tarihte	Ziraat odalarınca, ziraat odası bulunmayan yerlerde ise tarım il / ilçe müdürlüklerince ve sigortalılarca	10 Gün
Jokey ve antrenörlerin	Lisansları yenilenmeyenler için lisanslı oldukları yılın sonunda	Türkiye Jokey Kulübü ve sigortalılarca	10 Gün



1.28. ETKİNLİK ZAMANI

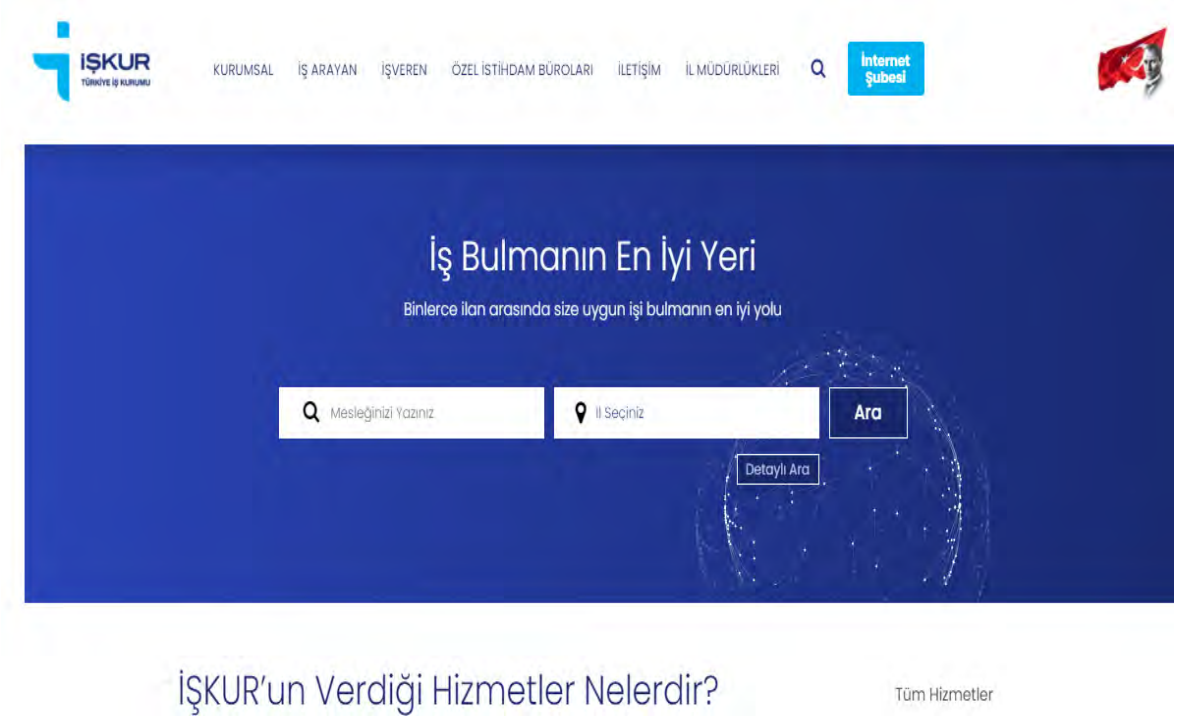
Aşağıda verilen bilgileri dikkatlice okuyunuz. Cevaplarınızı aşağıda belirtilen alana yazınız.

Bağımsız çalışan sigortalı kapsamında olan Ayşe Hanım veteriner hekimdir. Ayşe Hanım'ın açacağı hayvan bakım merkezi için SGK ile ilgili yapması gereken işlemlerin neler olduğunu sırasıyla yazınız.

Yapılacak İşlemler:

1.4. TÜRKİYE İŞ KURUMU (İŞ-KUR)

Türkiye İş Kurumu, 1946 yılında İş ve İşçi Bulma Kurumu adı altında iş gücü piyasasında iş ve işçi bulmaya aracılık hizmetini vermeye başlamıştır (Görsel 1.68). 1980'li yıllarda başlayan küreselleşme, teknolojik gelişmeler ve bilgi toplumu kamu istihdam kurumlarının önemini artırmış, fonksiyonlarını genişletmiştir. Bu sebeple iş gücü piyasasında meydana gelen gelişmeleri izleyerek daha aktif bir yapıya kavuşmak amacıyla Türkiye İş Kurumu (İŞ-KUR) olarak faaliyet vermeye başlamıştır.



Görsel 1.68: İŞ-KUR portalı

4904 sayılı Kanun'un 12. maddesi uyarınca T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı mevzuatına göre verilen görevleri yerine getirmek üzere her ilde Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü kurulmuştur. İŞ-KUR'un yönetim kurulunda işçi, işveren, esnaf ve sanatkâr temsilcileri de yer almaktadır.

İŞ-KUR, istihdamın korunması, geliştirilmesi, yaygınlaştırılması ve işsizliğin önlenmesi faaliyetlerine yardımcı olmak ve işsizlik sigortası hizmetlerini yürütmek gibi birçok alanda hizmet vermektedir. İŞ-KUR'un görevleri, Tablo 1.33'te verilmektedir.

Tablo 1.33: İŞ-KUR'un Görevleri

İşsizlik sigortası işlemlerini yürütmek.
İşçi isteme ve iş aramanın düzene bağlanmasına ilişkin çalışmalar yapmak.
İş gücü Piyasası Bilgi Danışma Kurulunu oluşturmak ve Kurul çalışmalarını koordine etmek.
İş gücü piyasası verilerini, yerel ve ulusal bazda derlemek, analiz etmek, yorumlamak ve yayınlamak.
İş gücü arz ve talebinin belirlenmesine yönelik iş gücü ihtiyaç analizlerini yapmak, yaptırmak.
Avrupa Birliği ve uluslararası kuruluşların iş gücü, istihdam ve çalışma hayatına ilişkin olarak aldıkları kararları izlemek.
Ulusal istihdam politikasının oluşturulmasına ve istihdamın korunmasına, geliştirilmesine ve işsizliğin önlenmesi faaliyetlerine yardımcı olmak.
İş gücünün istihdam edilebilirliğini artırmaya yönelik iş gücü yetiştirme, mesleki eğitim ve iş gücü uyum programları geliştirmek ve uygulamak.
İstihdamında güçlük çekilen iş gücü ile işyerlerinin yasal olarak çalıştırmak zorunda oldukları iş gücünün istihdamlarına katkıda bulunmak.
Türkiye Cumhuriyeti Hükümeti'nin taraf olduğu Kurumun görev alanına giren ikili ve çok taraflı anlaşma, sözleşme ve tavsiye kararlarını uygulamak.
İş ve meslek analizleri yapmak, yaptırmak, iş ve meslek danışmanlığı hizmetleri vermek, verdirmek, istihdamdaki iş gücüne eğitim seminerleri düzenlemek.
Gerektiğinde Kurum faaliyet alanı ile ilgili ihalelere katılmak suretiyle yurt içinde veya uluslararası düzeyde kurum ve kuruluşlara eğitim ve danışmanlık hizmeti vermek.
Özel istihdam bürolarına ilişkin Kuruma verilen görevleri yerine getirmek, Bakanlığın mevzuattan kaynaklanan ve taşrada yürütülmesi gereken görevlerini yapmak.
İş gücünün yurt içinde ve yurt dışında uygun oldukları işlere yerleştirilmelerine ve çeşitli işler için uygun iş gücü bulunmasına ve yurt dışı hizmet akitlerinin yapılmasına aracılık etmek.
İşverenlerin yurt dışında kendi iş ve faaliyetlerinde çalıştıracağı işçileri temin etmesi ile tarım işlerinde ücretli iş ve işçi bulma aracılığına izin verilmesi ve kaldırılmasına ilişkin işlemleri yapmak.

İş arayanlar ve işverenler, https://iskur.gov.tr/ adresinden **e-Şube** portalından iş ve işçi bulma ile ilgili işlemlerini gerçekleştirebilirler.

İş arayanların, kayıt için İŞ-KUR'a başvurarak veya internet üzerinden üye olmaları zorunludur. Kayıt yaptıracak olanların kendileri ile ilgili bilgileri tam ve doğru olarak vermeleri uygun işe yerleştirilebilmeleri için önemlidir. İş arayanların kayıt yaptırabilmeleri için **14 yaşını** doldurmuş olmaları gerekmektedir.

Kayıt için beyan esas alınır. Kayıtların aktif olarak işlemde kalma süresi, son işlem tarihinden itibaren **12 aydır**. Kayıtların işlemden kaldırılması durumunda iş arayanlar internet üzerinden sisteme giriş yaparak **İş Arama / Kayıt Durumu** menüsünden kayıtlarını aktif duruma getirebilirler. İŞ-KUR İl Müdürlüğüne / Hizmet Merkezine şahsen veya iletişim araçlarıyla müracaat etmeleri hâlinde kayıtları yetkili personel tarafından aktif duruma getirilir.

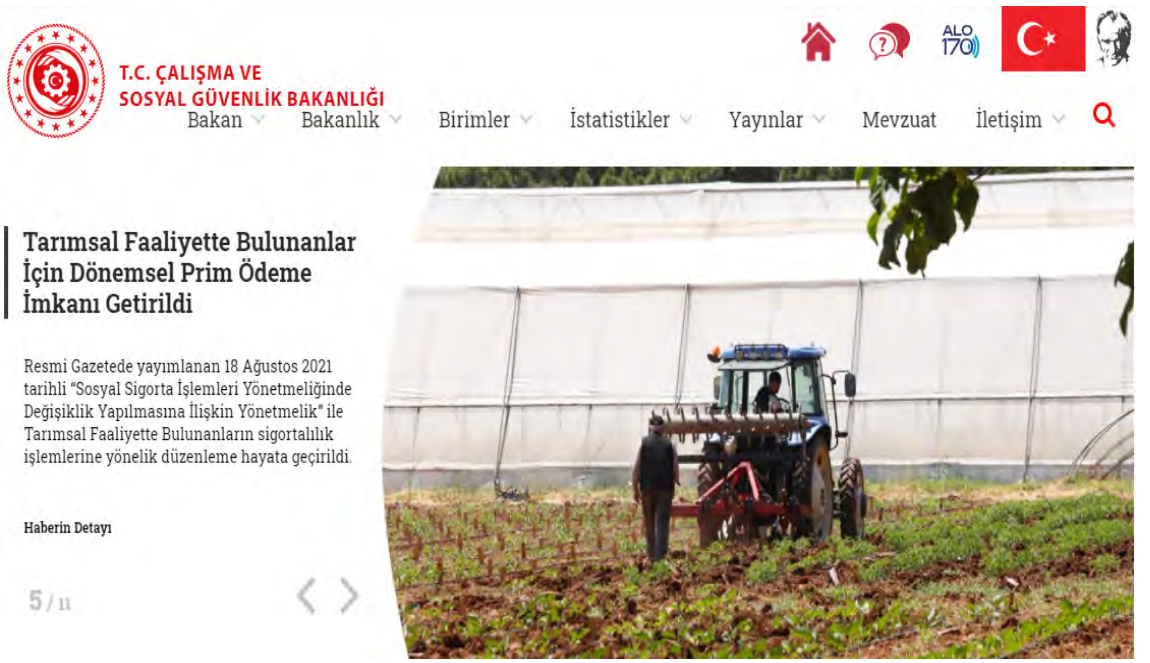
İşveren, İŞ-KUR sistemini internet üzerinden kullanabilmek için işveren ya da işveren temsilcisi adına sisteme üyeliğini yapmak zorundadır. Üyelik kaydını gerçekleştiren işveren, iş yeri kaydı için SGK ve Vergi numarası ile kayıt işlemlerini gerçekleştirir. İş yeri kaydının İŞ-KUR tarafından onaylanmasından sonra ise T.C. kimlik numarası, şifre ve iş yerinin İŞ-KUR numarası ile sisteme giriş yaparak İŞ-KUR'un hizmetlerinden faydalanır.

İş yerinde **10 kişi ve üzerinde işçi** çalıştıran işverenler iş gücü çizelgesi doldurmakla yükümlüdür. **İş gücü çizelgesi**; iş gücü piyasası verilerini, yerel ve ulusal bazda analiz ederek, iş gücü arz ve talebinin belirlenmesine yönelik, kamu ve özel kesim iş yerlerinden her ay düzenli olarak verilmesi talep edilen zorunlu belgedir. İşverenler, www.iskur.gov.tr adresinden iş gücü çizelgesi doldurulur.

Kamu kurumları ve özel sektör firmaları iş gücü istemlerini, İŞ-KUR'un internet sayfasını veya diğer iletişim araçlarını kullanarak istediği özellikte iş gücü için ilan verebilir. İlanlar onaylandıktan sonra İŞ-KUR'un internet sayfasında yayımlanır.

1.4.1. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı

Çalışma hayatını düzenlemek ve denetlemek, iş gücü piyasasının yapısal sorunlarını çözmek suretiyle büyümenin istihdama katkısını, istihdam ve iş gücüne katılım oranını artırmak, nitelikli insan kaynağı oluşturmak, sosyal güvenliği yaygınlaştıracak tedbirler almak, iş sağlığı ve güvenliği kültürünü geliştirerek tüm çalışanlara sağlıklı ve güvenlikli çalışma ortamı oluşturmak için **Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı** kurulmuştur (Görsel 1.69).



Görsel 1.69: Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı portalı

Bakanlığın görevleri, Tablo 1.34'te verilmektedir.

Tablo 1.34: T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığının Görevleri

Çalışma hayatını denetlemek.
İş istatistiklerini derlemek ve yayınlamak.
İşçilerin mesleki eğitimlerini sağlayıcı tedbirler almak.
İşçi sağlığı ve iş güvenliğini sağlayacak tedbirleri almak.
Çeşitli mevzuatla verilen diğer görev ve hizmetleri yapmak.
Sakatların mesleki rehabilitasyonunu sağlayacak tedbirler almak.
Sosyal adalet ve sosyal refahın gerçekleşmesi için gerekli tedbirleri almak.
Çalışma hayatındaki mevcut ve muhtemel meseleleri ve çözüm yollarını araştırmak.
Çeşitli fizyolojik, ekonomik ve sosyal risklere karşı sosyal sigorta hizmetlerini uygulamak.
Ekonominin gerektirdiği insan gücünü sağlamak için gerekli tedbirleri araştırmak ve uygulanmasının sağlanmasına yardımcı olmak.
İstihdamı ve tam çalışmayı sağlayacak, çalışanların hayat seviyesini yükseltecek tedbirleri almak.
Sosyal güvenlik imkânını sağlamak, yaygınlaştırılması ve geliştirilmesi için gerekli tedbirleri almak.
Çalışma hayatını geliştirmek için çalışanları koruyucu ve çalışmayı destekleyici tedbirleri almak.
Bağlı kuruluşların amaçları ve özel kanunları gereğince idare edilmesini sağlamak ve denetlemek.
Çalışma hayatını düzenleyici, işçi-işveren ilişkilerinde çalışma barışının sağlanmasını kolaylaştırıcı ve koruyucu tedbirler almak.
Yabancı ülkelerde çalışan Türk işçilerinin çalışma hayatı ve sosyal güvenlikle ilgili meselelerine çözüm yolları aramak, hak ve menfaatlerini korumak ve geliştirmek.

1.4.2. İşsizlik Sigortasına Başvuru İşlemleri

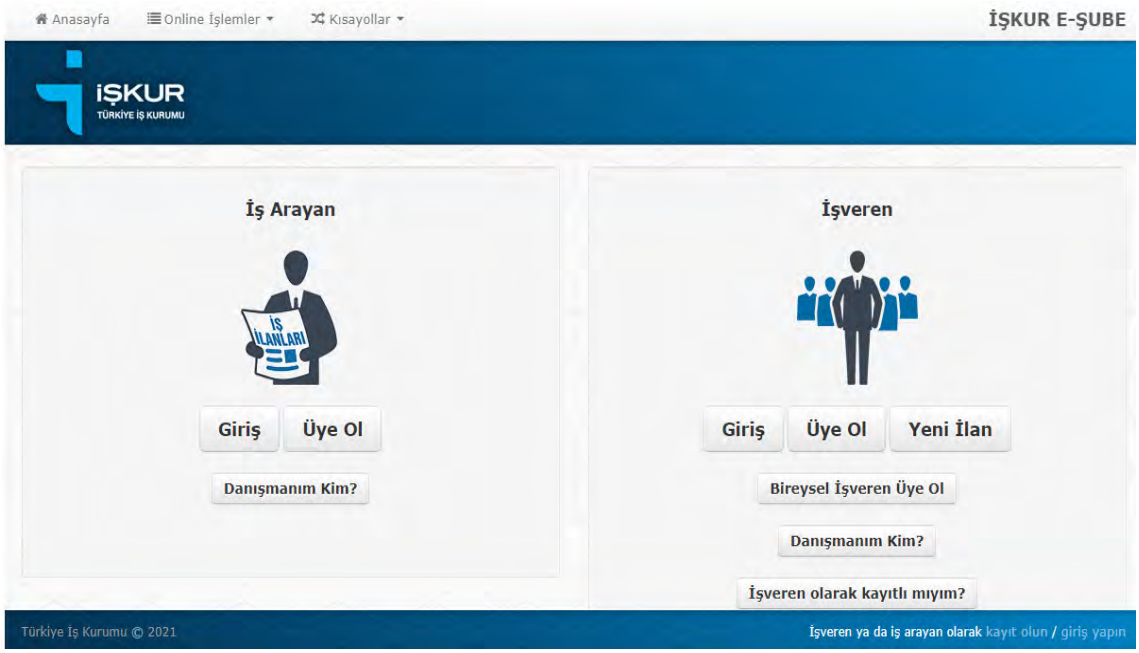
Kişi sigortalı olarak bir iş yerinde çalışmaya istekli, yetenekli, sağlıklı ve yeterli olduğu hâlde herhangi bir kasıt ve kusuru olmaksızın işini kaybedebilir. Bu sebeple işsiz kalan sigortalının uğradığı gelir kaybını belli süre ve ölçüde karşılayan, sigortacılık tekniği ile faaliyet gösteren zorunlu sigortaya **işsizlik sigortası** denir.

İşsizlik sigortasına başvurabilecek kişiler, Tablo 1.35'te verilmektedir.

Tablo 1.35: İşsizlik Sigortasına Başvurabilecek Kişiler

Banka sandıklarına tabi sigortalılar
Bir hizmet akdine dayalı olarak çalışan sigortalılar
İstekleri hâlinde kısmi süreli iş sözleşmesi ile çalışan sigortalılar, ticari taksi, dolmuş ve benzeri nitelikteki şehir içi toplu taşıma aracı işyerleri ile T.C. Kültür ve Turizm Bakanlığınca belirlenecek alanlarda kısmi süreli iş sözleşmesiyle bir veya birden fazla kişi tarafından çalıştırılan ve çalıştıkları kişi yanında ay içerisinde çalışma gün sayısı 10 günden az olan kişiler

Başvuruda bulunacak kişinin İŞ-KUR'a kayıtlı olması zorunludur. Kişi https://esube.iskur.gov.tr/ adresinden sisteme giriş yaparak İşsizlik Sigortası Talep Dilekçesi'ni doldurur (Görsel 1.70). İŞ-KUR tarafından gerekli kontroller yapılarak kişiye sistemde kayıtlı olan iletişim bilgileri üzerinden bilgi verilir. İşsizlik ödeneğine hak kazanılması durumunda **bilgilendirilme yapılan ayın son günü** en yakın PTT şubesinden ödeme gerçekleştirilir.



Görsel 1.70: E-Şube işlem modülü ekran görüntüsü

İşsizlik Kanunu'nun 46. maddesi kapsamına giren tüm sigortalılar, işverenler ve devlet, işsizlik sigortası primi öder. İşsizlik sigortası primi, sigortalının prime esas aylık brüt kazançların üzerinden hesaplanan %1 sigortalı, %2 işveren ve %1 devlet payından oluşmaktadır. İsteğe bağlı işsizlik sigortası primi ödeyenlerden ise %1 sigortalı ve %2 işveren payı alınmaktadır.

1.4.3. İşsizlik Ödeneği Koşulları ve Hizmetleri

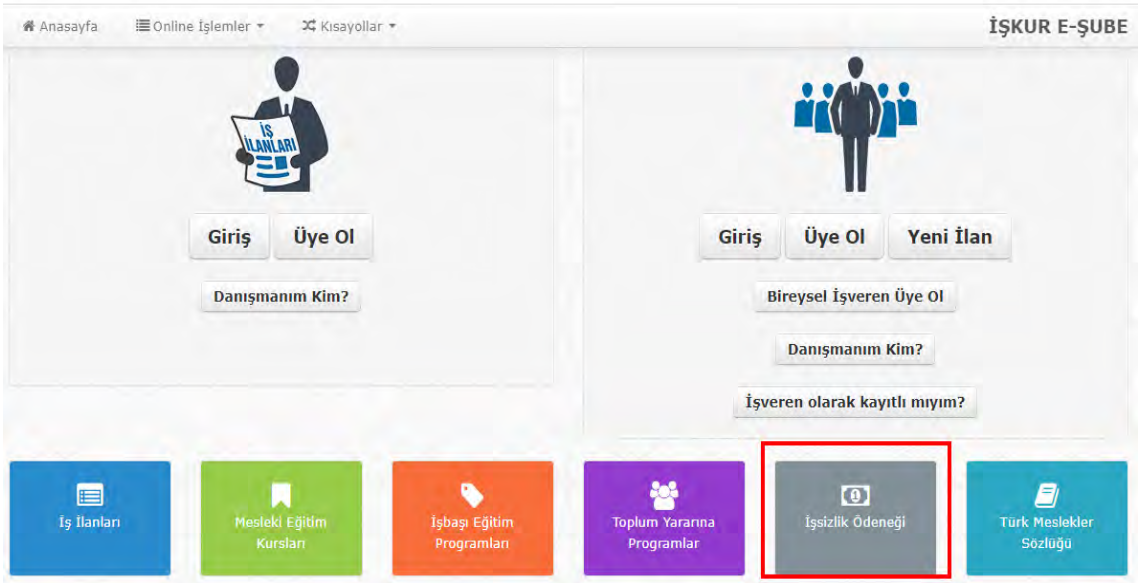
Sigortalı işsizlere yasada belirtilen şartları taşımaları hâlinde işsiz kaldıkları dönem için belirli süre ve miktarda yapılan ödemeye **işsizlik ödeneği** denir.

İşsizlik ödeneğinden yararlanmak için Tablo 1.36'da belirtilen koşulların ortaya çıkmış olması gerekir.

Tablo 1.36: İşsizlik Ödeneğinden Yararlanma Koşulları

Kendi istek ve kusuru dışında işsiz kalmak.
Hizmet akdinin sona ermesinden önceki son **120 gün** hizmet akdine tabi olmak.
Hizmet akdinin feshinden önceki son **3 yıl** içinde en az **600 gün** süre ile işsizlik sigortası primi ödemiş olmak.
Hizmet akdinin feshinden sonraki **30 gün** içinde en yakın İŞ-KUR birimine şahsen ya da elektronik ortamda başvurmak.

İşsizlik ödeneğinin ödenebilmesi için sigortalı işsizin, İşten Ayrılış Bildirgesi ile hizmet akdinin feshinden sonraki **30 gün** içinde en yakın İŞ-KUR birimine başvurması gerekir. Başvuru, İŞ-KUR birimine şahsen gelerek veya elektronik ortamda **www.iskur.gov.tr** adresinden yapılabilir (Görsel 1.71). Mücbir sebepler dışında **30 gün** içerisinde başvurulmaması hâlinde başvuruda gecikilen süre, toplam hak sahipliği süresinden düşülür.



Görsel 1.71: İşsizlik ödeneği başvuru ekran görüntüsü

İşveren, hizmet akdi 51. maddede belirtilen hâllerden birisine dayalı olarak sona ermiş olan sigortalılar hakkında örneği İŞ-KUR tarafından hazırlanacak **3 nüsha** işten ayrılma bildirgesi düzenleyip **15 gün** içinde **1 nüshasını** İŞ-KUR'a göndermek, **1 nüshasını** sigortalı işsize vermek ve **1 nüshasını** da iş yerinde saklamakla yükümlüdür.

İŞ-KUR tarafından gerekli kontroller yapılarak kişiye sistemde kayıtlı olan iletişim bilgileri üzerinden bilgi verilir. İşsizlik ödeneğine hak kazanılması durumunda ödeme, **hak kazanılan ayın son günü** en yakın PTT şubesinden yapılır.

İşsizlik ödeneğinin ödenebilmesi için sigortalı işsizlerin iş almaya hazır durumda olması gerekmektedir. İşsizlik ödeneği başvurusu ile kişinin iş arayan kaydı yapılmakta veya güncellenmektedir. Böylece sigortalı işsizlerin danışmanlık, işe yerleştirme ve mesleki eğitim hizmetlerini alması sağlanmaktadır. Dolayısıyla vekâletname ile başvuru yapılması imkânı bulunmamaktadır.

BİLGİ KUTUSU

İşsizlik ödeneği damga vergisi hariç herhangi bir vergi ve kesintiye tabi değildir, nafaka borçları dışında haciz edilemez ve başkasına devredilemez.

İşsizlik ödeneğine hak kazananlara sunulan hizmetler, Görsel 1.72'de verilmektedir.



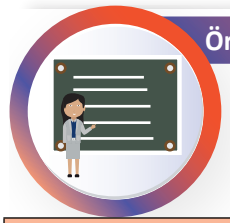
Görsel 1.72: İşsizlik ödeneğine hak kazananlara sunulan hizmetler

İşsizlik ödeneği ödenme süreleri, hizmet akdinin feshinden önceki son **3 yıl** içinde çalışma gün sayısına göre Tablo 1.37'de verilen süreler baz alınarak yapılır.

Tablo 1.37: İşsizlik Ödeneği Ödenme Süreleri

Hizmet Süresi (çalışma gün sayısı)	İşsizlik Ödeneği Ödenme Süresi (gün)
600 gün sigortalı olarak çalışıp işsizlik sigortası primi ödemiş olan sigortalı işsizlere	180
900 gün sigortalı olarak çalışıp işsizlik sigortası primi ödemiş olan sigortalı işsizlere	240
1.080 gün sigortalı olarak çalışıp işsizlik sigortası primi ödemiş olan sigortalı işsizlere	300

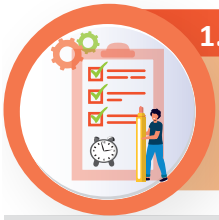
Günlük işsizlik ödeneği, sigortalının son **4 aylık** prime esas kazançları dikkate alınarak hesaplanan günlük ortalama brüt kazancının **%40**'ı olarak hesaplanmaktadır (Örnek 1.9). Bu şekilde hesaplanan işsizlik ödeneği miktarı, aylık asgari ücretin brüt tutarının **%80**'ini geçememektedir.



Örnek 1.9: Aylık İşsizlik Ödeneği Hesaplaması

Aşağıda verilen aylık işsizlik ödeneğinin hesaplanmasını inceleyiniz. Asgari ücret tutarı 2023 yılı baz alınmıştır.

	Son 4 Aylık Prime Esas Kazançların Aylık Ortalaması	Hesaplanan İşsizlik Ödeneği Miktarı	Damga Vergisi	Ödenecek İşsizlik Ödeneği Miktarı
Son 4 Ay Asgari Ücretle Çalışan	10.008,00	4.003,20	0,00759	3.972,82
Son 4 Ay 15.000,00 TL ile Çalışan	15.000,00	6.000,00	0,00759	5.954,46
Son 4 Ay 25.000,00 TL ile Çalışan	25.000,00	8.006,40 (*)	0,00759	7.945,63
(*) Hesaplanan işsizlik ödeneği miktarı, aylık asgari ücretin brüt tutarının %80'ini geçemeyeceği için işsiz kişiye ödenecek aylık işsizlik ödeneği bu şekilde hesaplanmıştır. 2023 yılında brüt asgari ücret 10.008,00 TL'dir.				



1.29. ETKİNLİK ZAMANI

Aşağıda verilen bilgileri dikkatlice okuyunuz. Cevaplarınızı aşağıda belirtilen alana yazınız.

İlker Bey kimyager olarak çalışmakta olduğu iş yerinin kapanması nedeniyle işsiz kalmıştır. İlker Bey'in yeni bir iş buluna kadar mağdur olmaması için yapması gereken işlemler neler olmalıdır?

Yapılacak İşlemler:

1.4.4. Doğum Yardımı

Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı tarafından ebeveynlere sağlanan sosyal yardım ödemelerinden biridir. Doğum yardımı, 15.05.2015 tarihinde ve bu tarihten sonra canlı doğum yapan Türk vatandaşları ile mavi kart sahiplerini kapsar. Doğum yardımı tek sefere mahsus ödenen bir yardımdır.

Doğum yardımı başvurusu için yapılacak ilk işlem, yapılan canlı doğumun ardından ilgili nüfus müdürlüğünde çocuğun bilgilerinin Kimlik Paylaşım Sistemi (KPS) üzerinden kayıt yaptırılmasıdır. Anne Türk vatandaşı ve sağ ise başvuru anne tarafından ya da anne adına baba tarafından yapılır. Annenin Türk vatandaşı olmaması veya vefat etmiş olması hâlinde ya da Bakanlıkça belirlenecek zorunlu hâllerde başvuru Türk vatandaşı olan baba tarafından veya çocuğun kanuni temsilcisi tarafından yapılır. Anne ve babanın her ikisinin de vefat etmiş olması hâlinde çocuğun kanuni temsilcisi tarafından başvuru yapılır. Daha sonra **Doğum Yardımı Başvuru Dilekçesi** eksiksiz olarak doldurularak şahsen ya da iadeli taahhütlü posta veya kargo yoluyla Aile Çalışma ve Sosyal İl Müdürlüklerine veya Sosyal Hizmetler Merkezlerine başvuru yapılır.

Statüsü ne olursa olsun (hizmet alımı yoluyla istihdam edilenler dâhil) kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan personelin kendisi veya doğum yapan eş için başvuru işlemleri çalıştığı kuruma yapılır. Yurt dışında yaşayanların başvuruları ise büyükelçilik ve konsolosluklarca alınır.

Doğum yardımı ödemeleri yapılan başvurunun Doğum Yardım Sistemine (DYS) girilen ayı **takip eden ay içerisinde** hak sahiplerine PTT şubelerinden ödenir.

BİLGİ KUTUSU

Doğum yardımı başvuralırının sonuçları e-Devlet kapısı üzerinden sorgulama yapılarak öğrenilebilir.



1.30. ETKİNLİK ZAMANI

Özgür H***** bir tekstil fabrikasında çalışmaktadır. Eşinin doğum yapması üzerine doğum yardımı parası almak için başvuruda bulunması gerekir. **Verilen bilgiler doğrultusunda aşağıda yer alan Doğum Yardımı Başvuru Dilekçesi'ni eksiksiz ve doğru olarak doldurunuz (Görsel 1.73).**

T.C.
..... VALİLİĞİ
Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü Doğum Yardımı Başvuru Dilekçesi

Başvuru Tarih ve No. : .....

1	Başvuru sahibinin adı soyadı		
2	Başvuru sahibinin T.C. kimlik numarası*		
3	Doğum yapan kişinin adı soyadı		
4	Doğum yapan kişinin T.C. kimlik numarası*		
5	Yeni doğan çocuğun / çocukların T.C. kimlik numarası / numaraları*		
6	Yeni doğan çocuğun / çocukların babasının T.C. kimlik numarası*		
7	Adına başvuru yapılanın varsa diğer çocuklarının T.C. kimlik numaraları		
8	Doğum yapan kişi kamu işçisi mi?**	Evet ( ) Hayır ( )	
9	Çocuğun babası kamu işçisi mi?**	Evet ( ) Hayır ( )	
10	Kamu işçisi olan anne ya da babanın yeni doğum için aldığı / alacağı doğum yardımı tutarı	Annenin Kurum Onayı .....-TL (MÜHÜR)	Babanın Kurum Onayı .....-TL (MÜHÜR)

Doğum yardımı için başvuru yapmış olup;
Hakkımızda gerekli inceleme ve araştırmaların yapılmasını,
Yukarıda beyan ettiğim bilgilerin doğruluğunu,
Gerçek dışı beyanda bulunmam veya düzenlenen belgelerin gerçeğe uymaması nedeniyle yersiz ödemeye sebebiyet vermem hâlinde, yersiz ödemenin yapıldığı tarihten tahsil edildiği tarihe kadar geçen süre için 21.7.1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun'un 51. maddesinde belirtilen gecikme zammı oranında hesaplanacak faiz ile birlikte alınan ödemeyi bir ay içinde iade etmeyi,
Gerçek dışı beyanda bulunmam veya düzenlenen belgelerin gerçeğe uymaması durumunda hakkımda TCK'nın ilgili maddeleri doğrultusunda suç duyurusunda bulunulmasını,
Kabul ve taahhüt ediyorum. Gereğinin yapılmasını arz ederim.

Başvuru sahibinin adı soyadı			
Başvuru sahibinin adresi			
Başvuru sahibinin telefon numarası			
Tarih		İmza	

*Gerekli durumlarda, T.C. kimlik numarası alanlarına Mavi Kart numaraları yazılır.
**8 veya 9. sorudan birine "Evet" cevabı verilmesi halinde 10. soruya cevap verilecektir.

Görsel 1.73: Doğum Yardımı Başvuru Dilekçesi



1.31. ETKİNLİK ZAMANI

Aşağıda verilen bilgileri dikkatlice okuyunuz. Verilen bilgiler doğrultusunda cevaplarınızı belirtilen alana yazınız.

Barış Bey, faaliyet alanı büro ve muhasebe makinelerinin bakım ve onarımı (daktilo, yazar kasa, fotokopi makineleri, hesap makineleri, vb.) olan ve 12 kişiyi işe alacağı bir iş yeri kurma aşamasındadır.

Barış Bey'in iş yeri açma ve personel alma sürecinde (vergi dairesine, belediyeye, sosyal güvenlik kurumuna ve iş kurumuna) yerine getirmesi gereken çeşitli yükümlülükleri bulunmaktadır.

İş yeri kurma ve 12 personeli işe alma sürecinde Barış Bey'in yapması gereken iş ve işlemleri (hangi kurumda neler yapacağını) maddeler hâlinde ve doğru sıra ile belirtiniz.

İş yeri faaliyete başladıktan 2 ay sonra, yönetici asistanı olarak aylık 5.250,00 TL brüt ücretle çalıştırmak üzere işe aldığı kişiyle sözleşme imzalamıştır. Yönetici asistanı olarak çalışmaya başlayacak kişi evli ve iki çocuk sahibidir. Eşi çalışmamaktadır. Barış Bey'in yönetici asistanını göreve başlatma sürecinde yapması gereken iş ve işlemleri (hangi kurumda neler yapacağını) maddeler hâlinde ve doğru sıra ile belirtiniz.

İş yeri faaliyete başladıktan 8 ay sonra bir personel işten çıkarılmıştır. Barış Bey'in personel çıkarma sürecinde yapması gereken iş ve işlemleri (hangi kurumda neler yapacağını) maddeler hâlinde ve doğru sıra ile belirtiniz.



1. ÖĞRENME BİRİMİ

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

A) Aşağıda verilen bilgileri doğru ya da yanlış olarak işaretleyiniz.

BİLGİ	DOĞRU	YANLIŞ
1. Esnaf, satın aldığı malları doğrudan veya işledikten sonra tüketiciye satan kişidir.		
2. Şirketlerin işe başlama bildirimleri, kendileri tarafından ilgili vergi dairesine yapılır.		
3. Komandit şirkette komanditer ortak gerçek kişidir.		
4. Mükellefin vergilendirme ile ilgili ödevlerini zamanında yerine getirmemesi veya eksik yerine getirmesi yüzünden verginin zamanında ödenmemesi vergi ziyaı suçudur.		
5. İş yerinin başka bir adrese nakledilmesi hâlinde yeniden ruhsatlandırılması gerekir.		
6. Şehir suyu kullanan konutların çevre temizlik vergisi kullandığı suyun her m^3'ü için hesaplanarak elektrik faturasına yansıtılarak tahsil edilir.		
7. İşçi aylık hesap pusulasında işverenin imzası bulunur.		
8. İşsizlik sigortasına başvuruda bulunacak kişinin İŞ-KUR'a kayıtlı olması zorunludur.		
9. 6 yıldır çalışmakta olan sigortalının yıllık izin süresi 5 gündür.		
10. Tarımsal faaliyette bulunanlar, 4/1 (c) kapsamında sigortalı sayılır.		

B) Aşağıdaki cümlelerde belirlenen boşluğa doğru kelimeleri yazınız.

1. Devletin ve yerel yönetimlerin kamu hizmetlerinde kullanılmak üzere yasalara göre kişilerden ve kurumlardan topladığı paraya ..... denir.
2. Mükellefler, adres, iş veya iş yerlerinde meydana gelen değişiklikleri, değişikliğin meydana geldiği tarihten itibaren 1 ay içerisinde dilekçeyle bağlı oldukları ..... bildirmek zorundadırlar.



3. Vergiye tabi olmayı gerektiren işlemlerin tamamen durdurulması ve sona ermesi ..... olarak ifade edilir.

4. Perakende olarak tüketicilere mal ve hizmet satışı yapan kişi ve kuruluşlar satışları ve yaptıkları işleri sırasında ..... kullanır.

5. İş yeri açmak ve çalıştırmak için ..... formu belediyelerden temin edilir.

6. İş yeri açma ve çalışma ruhsatı verilen iş yerleri, yetkili idareler tarafından ruhsatın verildiği tarihten itibaren en geç ..... içinde kontrol edilir.

7. İşveren tarafından her ay işçiye ödenecek ücretin ve ücret üzerinden yapılan kesintilerin gösterildiği çizelgeye ..... denir.

8. İşsiz kalan sigortalının uğradığı gelir kaybını belli süre ve ölçüde karşılayan, sigortacılık tekniği ile faaliyet gösteren zorunlu sigortaya ..... denir.

9. İşçi sağlığı ve iş güvenliğini sağlayacak tedbirleri almak ..... görevidir.

10. Yükümlülükleri yerine getirmeyen işverenler hakkında 5510 sayılı Kanun'un ..... maddesinde belirtilen tutarlarda idari para cezası uygulanır.

C) Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyarak doğru cevabı işaretleyiniz.

1. **Aşağıdakilerden hangisi mükellefin vergi dairesine karşı olan yükümlülüklerinden <u>değildir?</u>**

   A) Adres değişliğini bildirmek
   B) İş yeri bildirgesi vermek
   C) İşe başlamayı bildirmek
   D) İşi bırakmayı bildirmek
   E) Vergi levhası asmak

2. **Aşağıdaki sürelerden hangisi iş yeri açma ve çalıştırma ruhsatının verilme süresidir?**

   A) 5 gün
   B) 1 hafta
   C) 2 hafta
   D) 1 ay
   E) Aynı gün

3. **Gerçek kişilerde işe başlama bildirimi süresi aşağıdakilerden hangisidir?**

   A) 4 gün
   B) 10 gün
   C) 2 hafta
   D) 3 hafta
   E) 1 ay

4. Aşağıdakilerden hangisi sosyal güvenlik sisteminin temel fonksiyonlarından biridir?

A) Denetim B) Para C) Sözleşme
D) Tasarruf E) Vergi

5. İş yerlerinde işe başladığı günden itibaren deneme süresi dâhil olmak üzere en az 1 yıl çalışmış olan işçilere verilen izindir.

Yukarıda tanımı verilen kavram aşağıdakilerden hangisidir?

A) Ara dinlenme B) Bayram tatili C) Hafta tatili
D) Mazeret izni E) Yıllık izin

6. Aşağıdakilerden hangisi işsizlik ödeneğine hak kazananlara sunulan hizmetlerden değildir?

A) Sağlık sigortası primleri
B) İşsizlik ödeneği
C) Yeni bir iş bulma
D) Meslek geliştirme eğitimi
E) Kira bedelinin ödenmesi

7. Kesilen vergilerin matrahlarıyla birlikte sigortalının sigorta primleri ve kazançları toplamı ile prim ödeme gün sayılarının bildirildiği beyannamedir

Yukarıda tanımı verilen kavram aşağıdakilerden hangisine aittir?

A) Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi
B) Oda Kayıt Beyannamesi
C) Emlak Vergisi Beyannamesi
D) İlan ve Reklam Vergisi Beyannamesi
E) Vergi ve Harç Beyannamesi

8. Aşağıdakilerden hangisi köy ve mahalle muhtarlarının sigortalılık başlangıç zamanını belirtir?

A) 1 ay içerisinde
B) 2 hafta içerisinde
C) Aday olduğunda
D) Prim ödediğinde
E) Seçildikleri tarih

9. Aşağıda verilen belgelerden hangisi işçi özlük dosyasında yer almaz?

A) Aile durumunu bildirir belge B) Eşin sabıka kaydı C) İş sözleşmesi
D) Kimlik bilgileri E) Sabıka kaydı

10. Aşağıda verilen kuruluşlardan hangisi gelir vergisi mükellefi olanların sigortalılık bildirimlerini yapmakla yükümlüdür?

A) Belediye B) İŞ-KUR C) Sağlık Kurumu
D) Sicil Müdürlükleri E) Vergi Dairesi



TİCARİ BELGELER

2. ÖĞRENME BİRİMİ

KONULAR

2.1. PERAKENDE SATIŞ BELGELERİ
2.2. FATURA VE İRSALİYE
2.3. FATURA YERİNE GEÇEN BELGELER
2.4. TAHSİLAT VE ÖDEME MAKBUZLARI
2.5. SİPARİŞ FİŞİ

TEMEL KAVRAMLAR

- Fiş
- Fatura
- Makbuz
- İrsaliye
- Adisyon
- Pos Makinesi
- Gider Pusulası
- Sigorta Poliçesi
- Elektronik İmza
- Günlük Müşteri Listesi
- Perakende Satış Belgeleri

NELER ÖĞRENECEKSİNİZ?

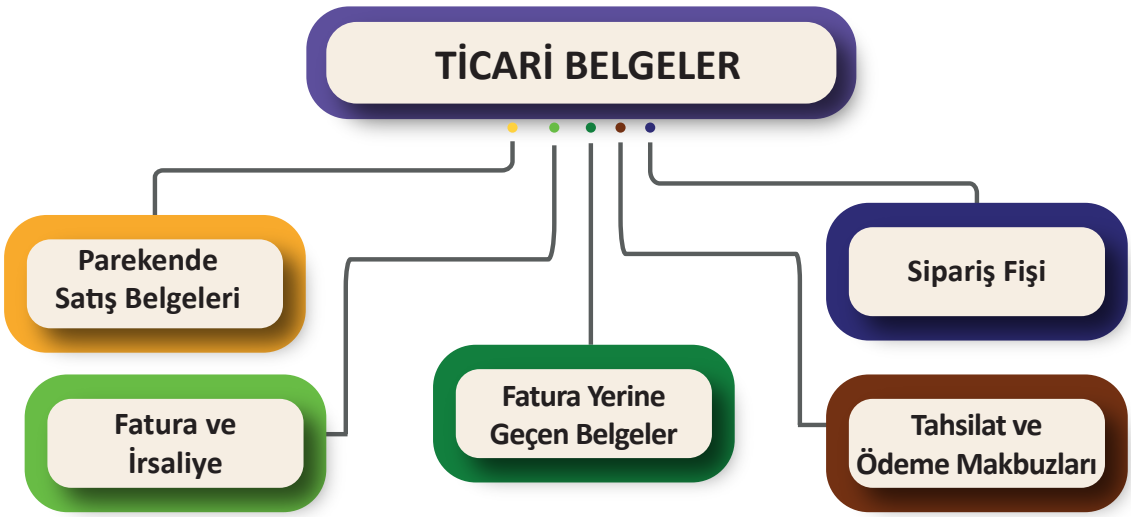
- Perakende satış belgeleri
- Fatura ve irsaliye
- Fatura yerine geçen belgeler
- Tahsilat ve ödeme makbuzları
- Sipariş fişini düzenleme

HAZIRLIK ÇALIŞMASI

1. Yapılan alışveriş sonrası kredi kartı ile ödeme aşamaları nelerdir? Arkadaşlarınızla paylaşınız.
2. Şirketlerin parasal işlemleri kayıt altına alma zorunluluğunun sebepleri neler olabilir? Arkadaşlarınızla tartışınız.
3. Satın aldığınız bir maldan memnun kalmayarak iade ettiyseniz bu işlemi nasıl geçekleştirdiğinizi arkadaşlarınızla paylaşınız.

Muhasebede kaydedilen bilgilerin güvenilir kabul edilebilmesi için mali (parasal) nitelikteki işlemlerin bir belgeye dayalı olarak yapılması gerekir. Mükellefler belgelerini Vergi Usul Kanunu'nun (VUK) gösterdiği kurallara uygun olarak hazırlamak, düzenli bir şekilde tutmak ve muhafaza etmek zorundadırlar. Kullanılması zorunlu belgelerden öngörülen bilgileri içermeyenler, vergi kanunları bakımından hiç düzenlenmemiş sayılır (VUK 227. madde).

Gerçekleşen parasal bir işlemi kişi, yer, zaman, fiyat gibi çeşitli açılardan tanımlayan ve ispatlayan yazılı belgeler genel olarak ticari belge olarak tanımlanır. VUK'a göre ve muhasebe kavramlarından tarafsızlık ve belgelendirme kavramı gereğince üçüncü şahıslarla olan tüm işlemlerin (parasal işlemlerin, verilen sözlerin, yapılan sözleşmelerin) kural olarak belgelendirilmesi zorunlu kılınmıştır. En çok kullanılan ticari belgeler, Görsel 2.1'de gösterilmektedir.



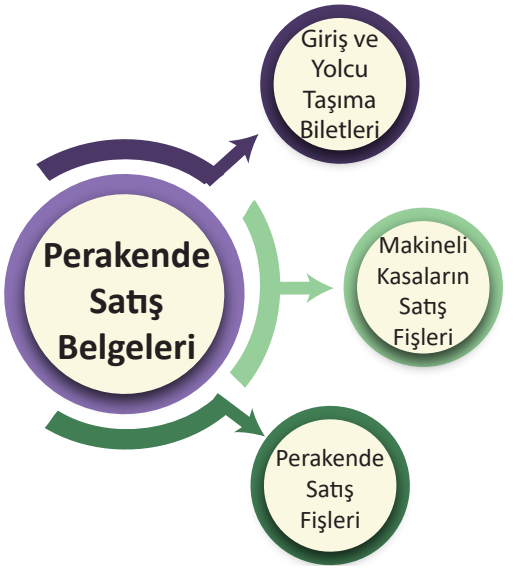
Görsel 2.1: Ticari belgeler

2.1. PERAKENDE SATIŞ BELGELERİ

Perakende satış firma tarafından toptan alınan ticari malın alıcılara parçalara bölünerek satılmasıdır. **Toptan satış**, firmanın malını toplu olarak satmasıdır. Parça başı satış yoktur.

Kazancı basit usulde tespit edilenler, birinci ve ikinci sınıf tacirler, defter tutma zorunluluğu olan çiftçiler fatura vermek zorunda olmadıkları satışları ve yaptıkları işlerin karşılığı olan bedeli, perakende satış belgeleri ile gösterir.

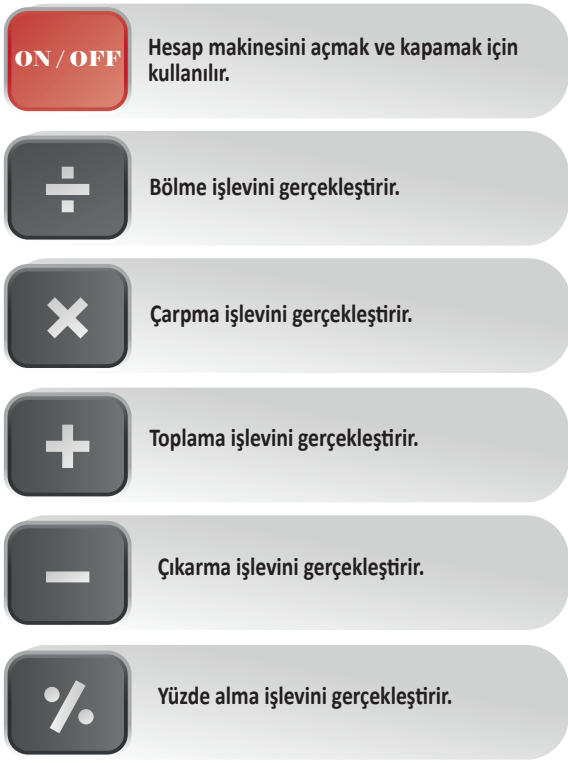
Perakende satış belgeleri Görsel 2.2'de gösterilmektedir.



Görsel 2.2: Perakende satış belgeleri

Hesap işlemlerini kolaylaştırmak amacıyla **hesap makinesi** kullanılmaktadır. Başta dört işlem olmak üzere (toplama, çıkarma, bölme, çarpma) yüzde ve karakök gibi matematiksel işlemlerin daha hızlı yapılmasına olanak verir. Hesap makinesinin özelliklerine, işlem önceliğine dikkat edilip aritmetik bilgi ile hareket edilmesi hâlinde doğru sonuç alınabilir.

Perakende satış belgeleri ile ilgili hesaplama işlemleri günlük hayatta hesap makinesi yardımıyla yapılmaktadır. Hesap makinesi temel işlevleri Görsel 2.3'te gösterilmektedir. Belirli bir hesap makinesi şekli bulunmamaktadır (Görsel 2.4).



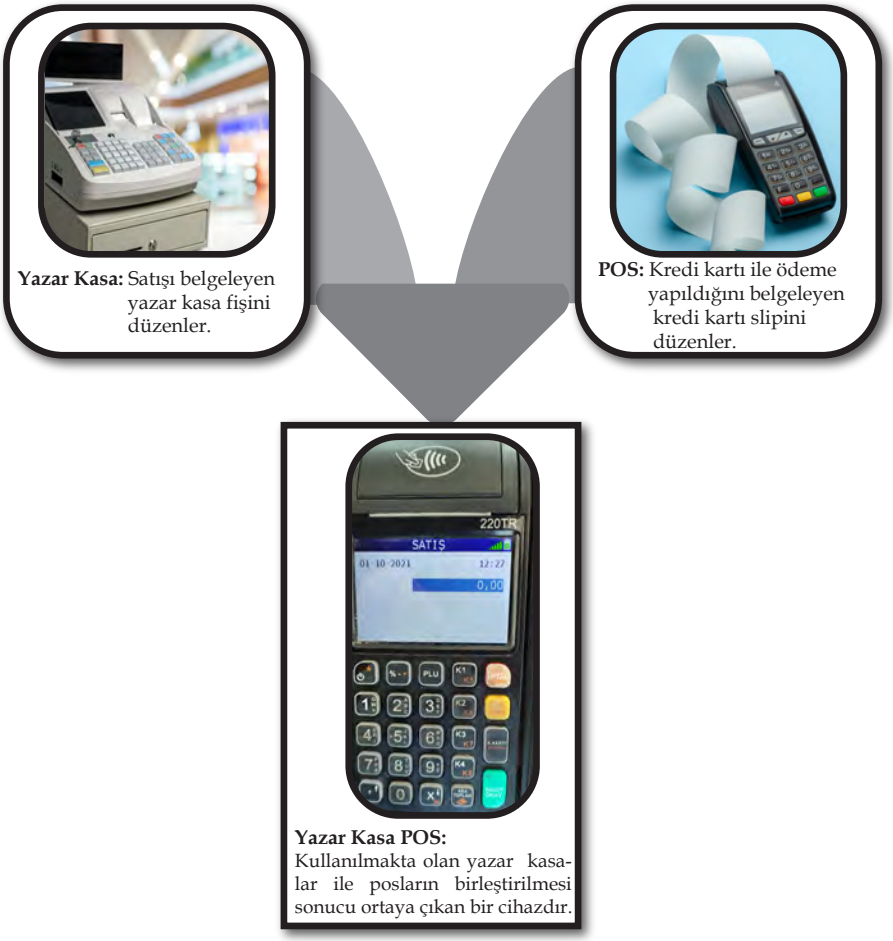
Görsel 2.3: Hesap makinesi işlevleri



Görsel 2.4: Hesap makinesi

2.1.1. Yazar Kasa

Şirketlerin gün içerisinde elde ettikleri toplam kazancı hafızasına kaydedip Gelir İdaresi Başkanlığı'na (GİB) genel ağ bağlantısı sayesinde ileterek paylaşan makinelerdir (Görsel 2.5). Her yazar kasa farklı özelliklere sahiptir.



Görsel 2.5: Yazar kasa, pos ve yazar kasa pos özellikleri

Genelde bu cihazlar ile vergi ve indirimler hesaplanabilinir, iadeler ve borsalar işlenebilir, envanter listeleri gözden geçirilebilir, günlük satış toplamları yazdırılabilir, haricî bir barkod tarayıcı (ayrı olarak satın alınır.) bağlanabilir ve çalışan kullanımı izlenebilir.

İşletmeler perakende satış faaliyetlerine başladıkları tarihten itibaren yazar kasa kullanmak zorundadır. Yazar kasa hafızasında yer alan işlemlerin dökümü yazar kasa üzerinden rapor hâlinde alınabilir.

Z raporu, bir iş yerinde gün boyunca yapılan ticari işlemlerin tamamının o günün sonunda yazar kasadan rapor hâlinde çıkarılması işlemidir.

X raporu, X raporu alınana kadar o gün içinde gerçekleştirilen tüm satışların yer aldığı rapordur. X raporu mali bir değeri belirtmediği gibi yalnızca satış rakamını görmek için alınmaktadır. Bu rapor günü kapatmaz. Bilgi amaçlıdır, mali değeri yoktur.

Mali hafıza raporu, geçmişteki bütün işlemlerin dökümüdür.

Günlük Z raporu, günlük perakende satış tutarını gösterir. Defterlere işletmenin perakende satışları günlük Z raporuyla kayıt edilir. İşletmeler isterlerse günlük Z raporu da alabilir ancak işletmelerdeki Z raporlarının sayısı değil alınmış olması önemlidir.

Aylık Z raporu, aylık perakende satış tutarını gösterir. Aylık rapor alınması zorunlu değildir.

2.1.2. POS Makinesi Kullanımı

Nakit para kullanmadan kredi kartı ile alışveriş imkânı veren makinelerdir. İş yeri sahibi bankaya başvuru yapar ve telefon hattı üzerinden kurulum sağlayarak cihazın kurulumunu gerçekleştirir. **POS [Point Of Sale (poynt uhv sayl)]** kelimelerinin baş harflerinden oluşur (Görsel 2.6). Türkçe anlamı satış noktasıdır. POS makinesi ile alışveriş işlemi yapılabildiği gibi iade ya da iptal işlemleri de gerçekleştirilebilir.



Görsel 2.6: POS kelimesi

Piyasada temaslı ve temassız olmak üzere iki çeşit kullanım mevcuttur. Temaslı kullanımda kartın çip kısmı pos cihazına okutulduktan sonra alışveriş tutarı girilerek şifre istenir. Müşteri şifreyi girdikten sonra banka genel ağ (internet) sistemi ile işlemi onaylar. Bu şekilde mal ve hizmet alım satımı tamamlanır. Şifrenin üç kez hatalı girilmesi durumunda şifre bloke olur. Temassız kullanımda ise belirli bir tutara kadar şifreye gerek yoktur. POS cihazına kartı okutmak yeterlidir.

2.1.3. Perakende Satış Fişi

Perakende satış yapan işletmeler yazar kasa fişi kesmelerine engel bir durum söz konusu olduğunda (işletmenin yazar kasasının arızalanması ya da elektrik kesintisi yaşaması gibi) satışlarını belgelemek için perakende satış fişi düzenler.

Perakende satış fişi T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı ile anlaşmalı matbaalardan temin edilebilir. Perakende satış fişleri müteselsil seri ve sıra numarası dâhilinde en az **2 nüsha** olarak düzenlenir. Perakende satış fişlerinde işletmenin adı veya mükellefin adı soyadı, vergi dairesi ve hesap numarası, düzenlenme tarihi, satılan emtianın (malın) veya yapılan işin cinsi, miktarı, fiyatı ve tutarı gösterilir.

Fatura yerine perakende satış fişi veya yazar kasa fişi düzenleme (kesme) haddi 30.12.2022 tarihinden itibaren 4.400 TL'ye çıkarılmıştır (Bu tutar her yılın son ayında güncellenmektedir.). Müşterinin fatura istemesi durumunda belirtilen tutara bakılmaksızın mükelleflerin fatura vermesi zorunludur. İşletmeler 4.400 TL'ye kadar olan kırtasiye, temizlik, yiyecek gibi tüketim harcamalarını yazar kasa fişi düzenleyemedikleri durumlarda perakende satış belgeleri ile muhasebeleştirilip gidere yazdırabilir.

Karekod bağlantısını kullanarak Etkinlik Zamanı çalışmalarındaki yer alan belgeleri bilgisayarınıza indirebilirsiniz. Bu belgelerin doldurulmuş hâlini bulut teknolojisini kullanarak öğretmeniniz ve arkadaşlarınızla paylaşabilirsiniz.

http://kitap.eba.gov.tr/KodSor.php?KOD=31512

Örnek 2.1: Perakende Satış Fişi

Verilen bilgilerden yararlanarak düzenlenmiş perakende satış fişi örneğini inceleyiniz (Görsel 2.7).

A***** Market yaptığı satış karşılığında 21.01.20.. tarihinde 130,00 TL değerinde perakende satış fişi düzenlemiştir.

Malı Satan Firmanın Bilgileri	
Firma Unvanı	A***** Market
Firma Adresi	Hür Sok. No.: 61 ANKARA
Vergi Dairesi	Çankaya
Vergi Numarası	2130000000
Firma Telefonu	0312 111 11 11

Malı Satın Alan Firmanın / Kişinin Bilgileri	
Firmanın / Kişinin Adı Soyadı	Bilge Ö*****
Firmanın / Kişinin Adresi	İstiklal Sok. No.: 13 ANKARA
Vergi Dairesi	Çankaya
Vergi Numarası	3120000000

Perakende Satış Fişi Düzenleme Bilgileri	
Seri Numarası	A
Sıra Numarası	14
Düzenleme Tarihi	21.01.20..

CİNSİ	TUTARI
Muhtelif Gıda	30,00 TL
Temel Gıda	100,00 TL

AXXX MARKET
Hür Sokak No.: 61 ANKARA
Çankaya Vergi Dairesi
Vergi No.: 2310000000

HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI T.C.
İL KODU:

PERAKENDE SATIŞ FİŞİ

SERİ NO.: A

SIRA NO.: 14

TARİH: 21.01.20…

Müşterinin Adı Soyadı:
Bilge Ö*****
İstiklal Sokak No.:13 ANKARA
Çankaya Vergi Dairesi
Vergi No.: 3120000000

CİNSİ	MİKTARI	TUTAR
Muhtelif Gıda		30,00
Temel Gıda		100,00
Yalnız #Yüzotuz# liradır.		
	KDV	DÂHİLDİR
	TOPLAM	#130,00 TL#

Görsel 2.7: Perakende satış fişi örneği

2.1. ETKİNLİK ZAMANI

Aşağıda verilen bilgileri kullanarak Görsel 2.8'de yer alan perakende satış fişi örneğini eksiksiz ve doğru olarak doldurunuz.

H***** Market yaptığı satış karşılığında 22.02.20.. tarihinde 110,00 TL değerinde perakende satış fişi düzenlemiştir.

Malı Satan Firmanın Bilgileri	
Firma Unvanı	H***** Market
Firma Adresi	Bağımsızlık Sokak No.: 1 BURSA
Vergi Dairesi	Heykel
Vergi Numarası	8222222222222

Malı Satın Alan Firmanın / Kişinin Bilgileri	
Firmanın / Kişinin Adı Soyadı	S***** Bakkal
Firmanın / Kişinin Adresi	Zafer Sokak No.: 7 BURSA
Vergi Dairesi	Heykel
Vergi Numarası	6222222222222

Perakende Satış Fişi Düzenleme Bilgileri	
Seri Numarası	A
Sıra Numarası	7
Düzenleme Tarihi	22.02.20..

CİNSİ	TUTARI
Temel Gıda	110,00 TL

HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI
T.C.
İL KODU:

PERAKENDE SATIŞ FİŞİ

SERİ NO.:A

SIRA NO.:

TARİH:

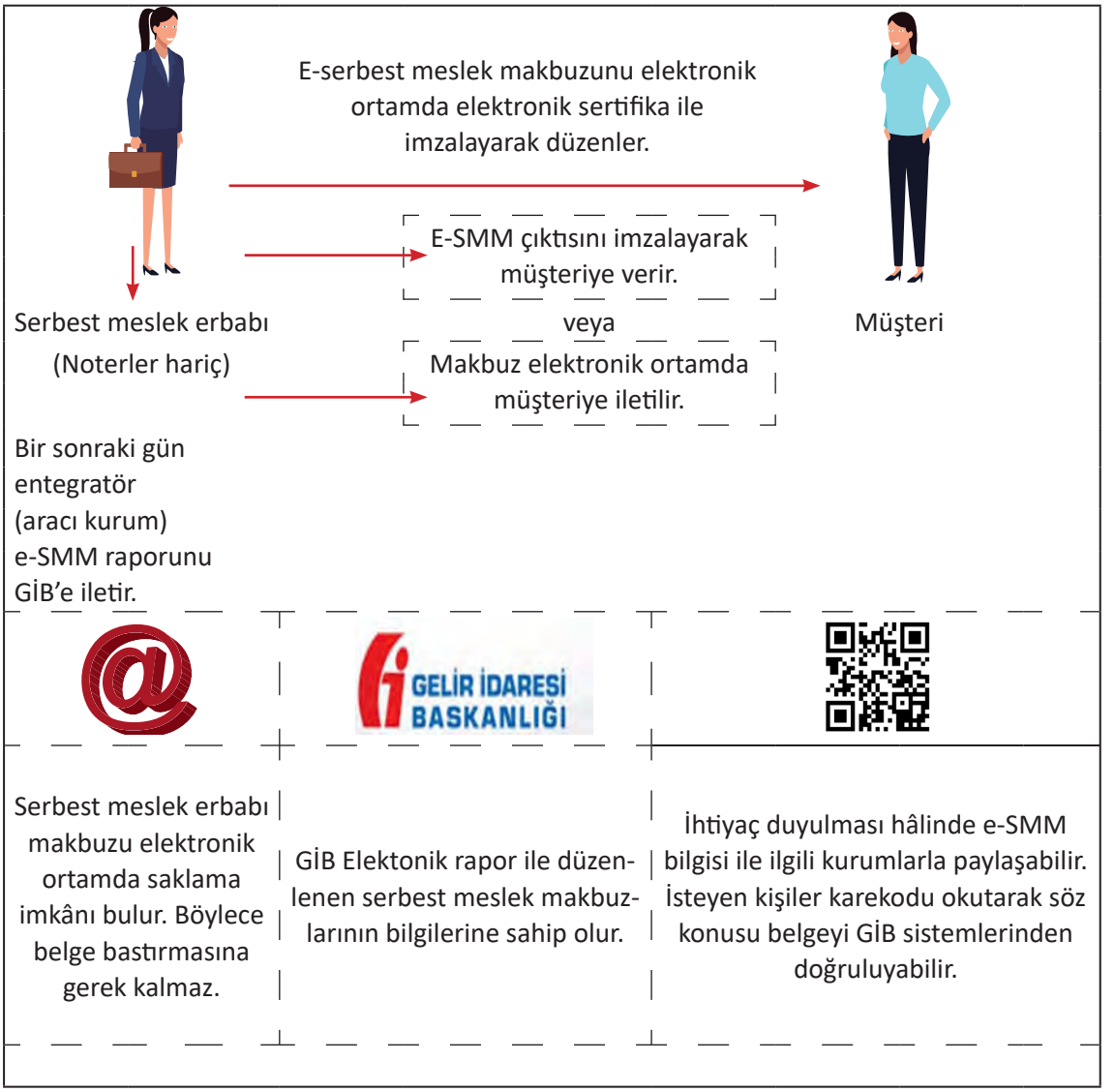
CİNSİ	MİKTARI	TUTAR
Yalnız ..... Türk lirasıdır.		
	KDV %...	DÂHİLDİR
	TOPLAM	TL

Görsel 2.8: Perakende satış fişi

2.1.4. E-Serbest Meslek Makbuzu (e-SMM)

E-serbest meslek makbuzu, VUK'un hükümlerine uygun olarak serbest meslek erbaplarının mesleki faaliyetleri karşılığında yaptığı tahsilatlar için düzenlediği bir dijital evraktır. Serbest meslek mensupları, mesleki faaliyetlerine ilişkin tahsilatları için **e-ortamda** belge düzenleyebilir, muhatabının talebi doğrultusunda elektronik veya kâğıt ortamda iletebilir. E-ortamda belgeyi muhafaza ederek GİB'e, e-serbest meslek makbuzu (e-SMM) olarak raporlayabilmektedir (Görsel 2.9). e-SMM nitelikli elektronik sertifika ile imzalanmalı veya mali mühür ile onaylanmalıdır.

Tüm **serbest meslek erbapları 2020 yılı haziran ayından itibaren** serbest meslek makbuzlarını e-serbest meslek makbuzu olarak düzenlemek zorundadır.



Görsel 2.9: Serbest meslek makbuzunun işleyişi

BİLGİ KUTUSU

E-SMM uygulaması, serbest meslek makbuzunun GİB tarafından belirlenen standartlara uygun olarak e-ortamda oluşturulması, muhafazası, ibrazı ve raporlanmasını kapsayan uygulamalar bütünüdür.

Serbest meslek erbabı, mesleki faaliyetlerine ilişkin her türlü tahsilatı için en az **2 nüsha** serbest meslek makbuzu tanzim etmek ve **1 nüshasını** müşteriye vermek, müşteri de bu makbuzu istemek ve almak mecburiyetindedir. E-ortamda düzenlenen ve elektronik sertifika ile imzalanan e-SMM belgesinin muhatabının talebi çerçevesinde ıslak imzalı kâğıt çıktısı verilerek ya da E-ortamda iletilerek teslim edilmesi gerekmektedir.

E-SMM ortamına başvuru yapabilmek ve yararlanmak için kullanılan üç yöntem, Tablo 2.1'de gösterilmektedir.

Tablo 2.1: E-SMM Başvuru ve Yararlanma Yöntemleri

GİB Portalı aracılığıyla
Özel entegratörler aracılığıyla
Şirketin kendi sunucusu üzerinden GİB'e direkt entegre olarak

E-serbest meslek makbuzu uygulamasının avantajları, Tablo 2.2'de gösterilmektedir.

Tablo 2.2: E-SMM Uygulamasının Avantajları

Veri kaybını önler.
E-posta ve sms ile alıcıya gönderilir.
Hatalı işlem yapma riski minimuma iner.
İşlemler hızlı, güvenli ve kolay bir şekilde yapılır.
Aranan makbuzun kolaylıkla bulunmasına imkân verir.
Hatalı işlemlere ait iade ve ret süreçleri dijital olarak yönetilir.
Makbuzlara istenildiği an istenilen yerden çevrim içi (online) olarak erişim sağlanabilir.
E-SMM raporu hızlı ve kolayca oluşturulabilir. Bu da zaman ve verimlilik kazandırır.
Kâğıt kullanımını azaltarak hem maliyetleri düşürür hem de çevreyi korumaya yardım eder.
Ödeme durumu, vade tarihi gibi filtrelerle elektronik makbuzları listelemeye olanak verir.
Makbuzlar, yedeklemeli veri merkezlerinde özel bir şifreleme teknolojisiyle en güvenli şekilde saklanır.
E-SMM **10 yıl** süreyle güvenli biçimde saklanır. Dolayısıyla baskı, arşivleme, depolama, kargolama gibi maliyetleri ortadan kaldırır, azaltır.
Tüm makbuzlar günlük olarak GİB'e bildirilir. Yanlış kesilen belgelerin iptali kolayca yapılabilir. İptal edilen e-SMM, iptal edildiği tarih üzerinden GİB'e bildirilir.

BİLGİ KUTUSU

Doktor, avukat, veteriner hekim, diş hekimi, mühendis, mimar, müşavir, serbest muhasebeci mali müşavir, yeminli mali müşavir, ressam, yazar, danışman, bestekâr, öğretmen, artist, kimyager, menajer, senarist, ebe, yönetmen, sünnetçi, rehber, arzuhâlci ve sağlık memuru gibi serbest meslek faaliyetlerini kendi nam ve hesaplarına yapan kişiler elektronik serbest meslek makbuzu kesebilirler.

Serbest meslek makbuzunda bulunması gereken zorunlu bilgiler kâğıt ortamında düzenlenen serbest meslek makbuzundan farklı değildir. Elektronik ortamda düzenlenen serbest meslek makbuzunda bulunması gereken zorunlu unsurlar, Tablo 2.3'te gösterilmektedir.

Tablo 2.3: E-SMM'de Bulunması Gereken Zorunlu Unsurlar

Serbest meslek erbabının imzası yer alır.
Mükelleflerin bu bilgilerine ek olarak ihtiyaçlar doğrultusunda farklı bilgilere de yer verilebilmektedir.
Belgenin düzenlenme zamanı (düzenlenme tarihi, saat ve dakika olarak) ve belge numarası yer alır.
Alınan paranın miktarı (KDV veya ücret üzerinden herhangi bir kesinti var ise detaylı olarak gösterilerek) yer alır.
Serbest meslek erbabının adı, soyadı, adresi, vergi dairesi, vergi kimlik numarası veya T.C. kimlik numarası yer alır.
Müşterinin adı, soyadı veya unvanı, adresi, vergi mükellefi ise vergi dairesi, vergi kimlik numarası (VKN) veya T.C. kimlik numarası (TCKN) yer alır.
Düzenlenecek e-SMM'lerin GİB sistemi üzerinden sorgulanması ve doğrulanmasına imkân vermek üzere belgede karekoda veya barkoda yer verilmesi zorunludur (Örnek 2.2).



Örnek 2.2: E-SMM

Verilen bilgilerden yararlanarak düzenlenmiş e-SMM örneğini inceleyiniz (Görsel 2.10).

Düzenleyen Firma Bilgileri: N***** Hukuk Bürosu Bağımsızlık Cad. 7/1 Kayseri / TÜRKİYE Kayseri Kaleönü Vergi Dairesi Vergi No.: 258 111 11 11
Alıcı Firma Bilgileri: Nilgün E***** Barış Cad. 8/12 Kayseri / TÜRKİYE Develi Vergi Dairesi Vergi Numarası: 111 585 58 58
Düzenleme Tarihi: 07.07.20….
GV Stopaj Oranı: 12.500,00x0.20=2.500,00 TL

DÜZENLEYEN:
N***** HUKUK BÜROSU
Bağımsızlık Cad. 7/1 Kayseri / TÜRKİYE
Tel: 0 352 200 00 00
www.n*****.com
Vergi Dairesi: Kayseri Kaleönü Vergi Dairesi
Vergi Kimlik Numarası: 258 111 11 11
T.C. Kimlik Numarası:12345678901

e-Serbest Meslek Makbuzu

ALICI:
Nilgün E*****
Barış Cad.8/12 Kayseri / TÜRKİYE
Tel: 0 352 400 00 00
Vergi Dairesi: Develi Vergi Dairesi
Vergi Kimlik Numarası: 111 585 58 58
T.C. Kimlik Numarası:43215678569

Belge No.:	SMM2032124356
Düzenleme Tarihi:	07.07.20....
Düzenleme Zamanı:	13:36

SIRA NO.:	ÜCRETİN NE İÇİN ALINDIĞI	BRÜT ÜCRET	G.V. STOPAJ ORANI (%)	NET ÜCRET	KDV ORANI (%)	KDV TEVKİFAT ÖRNEĞİ (%)	NET ÜCRET
1	AVUKATLIK ÜCRETİ	12.500,00 TL	20,00	10.000,00 TL	18,00	0,00	12.250,00 TL

Brüt Ücret	12.500,00 TL
G.V. Stopaj Tutarı (*)	2.500,00 TL
Net Ücret Tutarı	10.000,00 TL
KDV Tutarı	2.250,00 TL
KDV Tevkifat Tutarı (*)	0,00 TL
Tahsil Edilen KDV Tutarı	2.250,00 TL
Toplam Tahsilat	12.250,00 TL

Not: ON İKİ BİN İKİ YÜZ ELLİ TÜRK LİRASI

Banka Adı	TL Hesap Iban	EURO Hesap Iban	USD Hesap Iban
C***** BANKA	TR 10 0000 0000 0000 0000 0000 00	TR 10 0000 0000 0000 0000 0000 00	TR 10 0000 0000 0000 0000 0000 00

Görsel 2.10: E-SMM örneği

2.1.5. Adisyon

Pastane, lokanta, kafeterya gibi hizmet veren işletmelerde müşteri siparişlerinin alınabilmesi ve takibinin yapılabilmesi için kullanılan belgeye **adisyon** adı verilir.

Adisyon kullanmak zorunda olan hizmet işletmelerinde masada servis yapılmasının yanında ayrıca self servisin ve paket hâlinde satışların bulunması durumunda adisyon yalnızca masaya yapılan servisler için kullanılır. Self servis esasına göre işletilen lokanta, kafeterya gibi işletmelerde adisyon kullanılmasına gerek bulunmamaktadır. Self servis, müşterinin yiyecek ve içecek ürünlerini kendisinin alması yani garson tarafından masaya servis yapılmamasına denir. Müşteri masaya oturmadan önce yiyecek içecek ürünlerini alır, ücretini öder. Ödemeyi belgelendirmek için perakende satış fişi, yazar kasa fişi veya fatura alır. Böylece adisyon düzenlenmesine gerek kalmamış olur.

Adisyonlar anlaşmalı matbaalara bastırılır. Anlaşmalı matbaalara bastırılmamış adisyonlar ile üzerine tarih yazılmamış, müşteri masasına veya adisyon masasına bırakılmamış adisyonlar, düzenlenmemiş sayılır. **Adisyon, ödemeyi kanıtlayan bir belge değildir.** Adisyonun görevi hizmet işletmesinde müşterinin tükettiği maddeleri cins ve miktar olarak göstermeye yöneliktir.

Adisyonların ilk nüshası fatura veya perakende satış fişi ile müşteriye verilir. İkinci örneği işletmede kalır.

E-adisyon, 14 Temmuz 2020 tarihinde GİB tarafından yayınlanan VUK'un 509 sayılı Tebliğ değişikliklerine göre hâlihazırda kâğıt ortamda düzenlenmekte olan **adisyon** belgesinin

elektronik ortamda e-belge olarak düzenlenebilmesine, muhafaza ve ibraz edilebilmesine imkân sağlanmasına ilişkin düzenlemeler öngörülmektedir. Mevcut kâğıt ortamındaki adisyon belgesini elektronik ortamda düzenlemek isteyen mükelleflere imkân sağlamak amacıyla geliştirilmiş ve herhangi bir zorunluluk getirilmeden kullanıma açılan uygulamadır. E-adisyon belgesi kullanmak zorunlu değildir.

E-adisyon uygulamasına dâhil olma koşulları, Tablo 2.4'te gösterilmektedir.

Tablo 2.4: E-Adisyon Uygulamasına Dâhil Olma Koşulları

E-fatura ve e-arşiv Fatura uygulamalarına dâhil olması
Bu tebliğde açıklanan usul ve esaslara uygun olarak, e-adisyon belgesini düzenleyebilme, muhafaza ve ibraz edebilme, belge ve bilgilerini elektronik ortamda Gelir İdaresi Başkanlığına iletebilme konusunda gerekli hazırlıkların tamamlamış olması
Başkanlıktan izin almış özel entegratörlerin bilgi işlem sistemleri aracılığıyla (Özel Entegratör Yöntemi) ya da kendi bilgi işlem sistemlerinin Gelir İdaresi Başkanlığının bilgi işlem sistemleri ile doğrudan entegre edilmesi yoluyla (Doğrudan Entegrasyon Yöntemi) yöntemlerinden birine göre ve başvuru esaslarına uygun şekilde e-adisyon uygulamasına dâhil olmak için gerekli başvuruyu yapması

E-adisyon belgesinde zorunlu olarak bulunması gereken bilgiler, Tablo 2.5'te gösterilmektedir.

Tablo 2.5: E-Adisyon Belgesinde Bulunması Zorunlu Bilgiler

Hizmet işletmesinin adı, soyadı veya unvanı, vergi dairesi, TCKN / VKN ve adresi
E-adisyon belgesinin düzenlenme tarihi, saat ve dakika olarak düzenlenme zamanı, evrensel tekil numarası ve e-belge numarası
Sunulan hizmetin veya malın adı ve miktarı
Hizmetin tamamlanması ile düzenlenecek e-fatura, e-arşiv fatura veya yeni nesil ÖKC'den düzenlenecek perakende satış fişinde yer alacak vergiler hariç ve vergiler dâhil toplam hizmet tutarı
Düzenlenen e-Adisyon belgesinin ilişkili olduğu e-fatura, e-arşiv faturanın evrensel tekil numarası (ETTN) veya perakende satış fişinin düzenlendiği ödeme kaydedici cihaz (ÖKC) cihaz sicil numarası (Örnek 2.3)

Mükellefler e-adisyon belgesi üzerindeki zorunlu bilgilere ilave olarak ihtiyaçları doğrultusunda farklı bilgilere yer vereceklerdir.

BİLGİ KUTUSU

Evrensel tekil tanımlama numarası (ETTN), adisyonun yalnızca tek bir defa oluşturulabilmesini sağlar. Sipariş verildiğinde satıcı ETTN kodunu kendisi oluşturmaz ve bu kod üzerinde müdahalede bulunamaz. İlgili sistem tarafından bu kod otomatik olarak verilir.



ARAŞTIR GELİŞTİR

E-adisyon uygulamasında kullanılan cihazları araştırarak arkadaşlarınızla paylaşınız.



Örnek 2.3: Adisyon

Aşağıda verilen bilgilerden yararlanarak 5 çay ve 5 su siparişi veren bir masa için düzenlenmiş adisyon örneğini inceleyiniz. Her sipariş için bir çizgi (/) çekilir (Görsel 2.11).

Ç*****
KAHVE EVİ

Cumhuriyet Cad.
Savaş Mahallesi
No.: 2
Kızıltepe / Mardin

HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI
T.C.
İL KODU:

ADİSYON

Seri No. : A
Sıra No. : 65
Tarih : 24.07.20..
Saat : 15.23.00

Masa No.: ……

CİNSİ	MİKTARI	TUTARI
Su	XX/	5,00
Çay	XX/	25,00
Yalnız #Otuz# TL	KDV	DÂHİLDİR
	TOPLAM	30,00 TL

Görsel 2.11: Adisyon örneği



2.2. ETKİNLİK ZAMANI

Aşağıda verilen bilgileri kullanarak Görsel 2.12'de yer alan adisyon örneğini eksiksiz ve doğru olarak doldurunuz.

H***** Cafe'ye gelen iki müşteri 12.11.20.. tarihinde saat 21.21'de 2 çay 1 oralet tüketmişlerdir. Verilen bilgileri kullanarak adisyon fişi örneğini doldurunuz.

ADİSYON

HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI T.C.

İL KODU:

Seri No. :
Sıra No. :
Tarih :
Saat :

Masa No.: ……

CİNSİ	MİKTARI	TUTARI
Yalnız ..... TL	KDV	DÂHİLDİR
	TOPLAM	

Görsel 2.12: Adisyon fişi



2.3. ETKİNLİK ZAMANI

Aşağıda perakende satış belgeleri ile ilgili bilgiler verilmiştir. Açıklamaların başındaki .....ile belirtilen alanlara uygun perakende satış bilgilerinin harflerini yazarak eşleştiriniz.

Açıklamalar		Perakende Satış Bilgileri
1. ...	Sevgi Ticaret işletmesinin 12.01.20.. tarihinde gün sonunda yazar kasadan çıkardığı rapordur.	**A)** Z raporu **B)** Fatura **C)** T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı **Ç)** Adisyon **D)** Perakende satış fişi **E)** GİB **F)** X raporu **G)** E-SMM
2. ...	Saygı Ticaret işletmesi, müşterisine yaptığı 850,00 TL'lik mal satışı için bu belgeyi kesmek zorundadır.	
3. ...	E-belgelerin tümü için bu kurum ile iletişim içinde olmanız gerekir.	
4. ...	Kafeteryada müşterilerin verdiği siparişlerin izlendiği kâğıttır.	
5. ...	Tüm ticari belgeler bu kurum ile anlaşmalı olan matbaalarda bastırılır.	
6. ...	Bir avukatın kendi nam ve hesabına dijital ortamda kestiği belgedir.	

2.2. FATURA VE İRSALİYE

İşletmeler yaptıkları satışlarını fatura, irsaliye veya irsaliyeli fatura ile belgelendirmek zorundadır. Bu onlara ispat kolaylığı sağlar.

2.2.1 Fatura, Unsurları ve Çeşitleri

Satılan mal ve yapılan iş karşılığında işletmelerce düzenlenen, söz konusu mal veya hizmetin karşılığı olarak alıcıların ne tutarda borçlandıklarını gösteren ticari belgeye **fatura** denir. Satış karşılığında fatura kesmek satıcı şirketin almak ise müşterinin sorumluluğundadır.

Fatura malın teslim edildiği veya hizmetin sunulduğu tarihten itibaren en geç **7 gün** içinde düzenlenir. Bu süre içinde düzenlenmemiş faturalar mali hükümler bakımından geçerli olsalar da şekil bakımından hiç düzenlenmemiş sayılır. En son süre olan 7 günlük sürenin belirlenmesinde ne satım sözleşmesinin yapıldığı zaman ne de ödemenin yapıldığı zaman önemlidir. Faturanın düzenlenmesinin son gününün tespitinde malların teslim veya hizmetin ifasının tamamlandığı tarih önemlidir. Fatura düzenlemede dikkate alınacak parasal sınır teslim ve ifanın yapıldığı zamana göre belirlenmesi gerekir.

Tüketicilere ayıplı mal ve hizmet satan kişilere karşı hak aramada, fatura delil olarak kullanılabilir. Faturaya itiraz süresi **8 gündür**. Bu süre içinde itiraz edilmezse faturanın içeriği kabul edilmiş sayılır. Faturaların Gelir Vergisi Kanunu'na (GVK) göre **5 yıl**, Türk Ticaret Kanunu'na (TTK) göre **10 yıl** saklama zorunluluğu vardır.

Faturanın şekil şartları, VUK'un 230 ve 231. maddelerine göre faturada bulunması gereken zorunlu bilgiler, Tablo 2.6'da gösterilmektedir.

Tablo 2.6: Faturanın Şekil Şartları

Fatura ibaresi
Faturanın düzenlenme tarihi, seri ve sıra numarası
T.C. Maliye Bakanlığı ibaresi veya noter tasdik mührü şekli
Faturayı düzenleyenin adı, varsa ticaret unvanı, iş adresi, bağlı olduğu vergi dairesi ve hesap numarası
Alıcının (müşterinin) adı, ticaret unvanı, adresi, varsa vergi dairesi ve hesap numarası
Malın ve hizmetin türü, miktarı, birim fiyatı ve tutarı
Satılan malların teslim tarihi ve irsaliye numarası
Kaşe ve imza

Faturayı düzenlemekte olanlar yukarıdaki bilgilerin doğruluğundan sorumludurlar (VUK 231/6 madde).

VUK'un 231. maddesinde belirtilen faturanın düzenlenmesinde dikkat edilecek konular, Tablo 2.7'de gösterilmektedir.

Tablo 2.7: Faturanın Düzenlenmesinde Dikkat Edilecek Konular

Faturalar sıra numarası dâhilinde düzenlenir. Aynı müessesenin muhtelif şube ve kısımlarında her biri aynı numara ile başlamak üzere ayrı ayrı fatura kullanıldığı takdirde bu faturalara şube ve kısımlarına göre şube veya kısmın isimlerinin yazılması veya özel işaretle seri tefriki yapılması mecburidir.
Faturalar mürekkepli kalem, makine ile veya kopya kurşun kalemi ile doldurulur.
Faturalar en az **2 nüsha** düzenlenir. **1 asıl 1 örnek** (suret) olarak düzenlenir. Birden fazla örnek düzenlendiği takdirde her birine kaçıncı örnek olduğu yazılır.
Fatura, malın teslimi veya hizmetin yapıldığı tarihten itibaren azami **7 gün** içinde düzenlenir. Bu süre içinde düzenlenmemiş faturalar hiç düzenlenmemiş sayılır.
Faturalar Türkçe olarak düzenlenir.
Fatura düzenlemek zorunda olanlar, müşterinin adı ve soyadı ile bağlı olduğu vergi dairesi ve hesap numarasının doğruluğundan sorumludur. Fatura düzenleyenin istemesi hâlinde müşteri kimliğini ve vergi dairesi hesap numarasını gösterir belgeyi ibraz etmek zorundadır.

Faturanın temin edilmesi için VUK'a göre mükellefler tarafından kullanılmak istenen faturanın kullanılmadan önce T.C. Maliye Bakanlığı tarafından tespit edilen anlaşmalı matbaalara bastırılması veya anlaşmalı matbaalar dışındaki yerlerden temin ediliyorsa noterlerde tasdik ettirilmesi gerekmektedir (Tablo 2.8).

Tablo 2.8: Faturanın Temin Edilmesi

T.C. Maliye Bakanlığınca Anlaşmalı Matbaalardan Belge Temini	Matbaa işletmecisi faturayı basmadan önce mükelleflerin kimliğini, mükellef adına hareket edenin ise yetki belgesiyle birlikte kimliğini tespit etmek zorundadır. Basım sırasında faturada bulunması gereken bilgileri, mükellefe ait olan ve vergi dairesince verilmiş bulunulan mükellef sicil kartından mükellefe ait bir tahakkuk fişinden veya vergi dairesince verilmiş resmî bir yazıdan tespit edecektir. Anlaşmalı matbaa firması sadece kendi bulunduğu ilde fatura basımı hizmeti verebilmektedir.
Noter Aracılığı ile Fatura Temini	Mükellef tasdiksiz şekilde herhangi bir matbaaya bastırmış olduğu faturalarını notere müracaat ederek tasdik ettirebilir. Noter faturayı tasdik etmeden önce mükellefin kimliğini, mükellef adına hareket edenin ise yetki belgesiyle birlikte kimliğini tespit etmek zorundadır. Tasdik sırasında kendisine getirilen faturaların üzerinde bulunan bilgilerin mükellefe ait olan ve vergi dairesince verilmiş bulunan mükellef sicil kartından mükellefe ait bir tahakkuk fişinden veya vergi dairesince verilmiş belgedeki bilgiler ile karşılaştırması gerekmektedir.

Mükellefler, işletmelerinin iş hacimlerini dikkate alarak muhtelif zamanlarda kullanacakları faturalarını bastırabilmelidirler. Bir hesap dönemi sonunda ellerinde kullanılmamış basılı faturası kalanlar bunları takip eden dönemlerde de kullanabilmektedirler.

Faturalar en az **3 nüsha** olarak basılmalıdır. İlk nüsha müşteriye verilir. Genelde **2. nüsha** muhasebe fişinin altına takılır. **3. nüsha** ise faturaların bulunduğu dosyada arşivlenir. 3 nüshanın renginin farklı olması, kopyaların karışmaması açısından iyi olur.

Aynı müessesenin muhtelif şube ve kısımlarında her biri aynı numara ile başlamak üzere ayrı ayrı faturalar kullanıldığı takdirde bu faturalara şube ve kısımlarına göre şube ve kısmın isimlerinin basılması veya özel işaretle seri tefriki yapılması mecburidir.

Ayrıca faturaların basım ve dağıtımını yapan matbaa işletmecisi, bu belgelerin alt kısmına dipnot şeklinde adını, soyadını varsa ticari unvanını, bağlı bulunduğu vergi dairesi ve hesap numarasını, adresini ve belgenin basım yılını yazacaklardır.

1 ve 2. sınıf tüccarlar, kazancı basit usulde tespit edilenler ve defter tutmak mecburiyetinde olan çiftçiler;

a) 1 ve 2. sınıf tüccarlara

b) Serbest meslek erbabına

c) Kazançları basit usulde tespit olunan tüccarlara

ç) Defter tutmak mecburiyetinde olan çiftçilere

d) Vergiden muaf esnafa

sattıkları mal veya yaptıkları işler için fatura vermek ve bunlar da fatura almak zorundadırlar (VUK 232. madde).

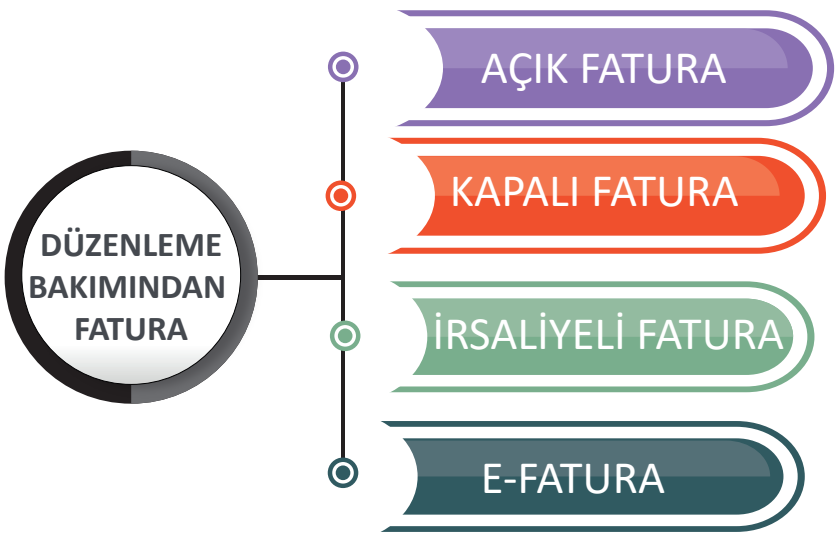
Bunların dışında kalan nihai tüketicilerin ise fatura verebilecek durumdaki kişilerden satın aldıkları mal veya hizmet bedelinin **KDV dâhil 2021 yılında 1.500 TL'yi** (VUK GT No.: 522) geçmesi veya bedeli bu tutarın altında kalmakla beraber istemeleri hâlinde malı satanın veya işi yapanın fatura vermesi zorunludur.

Faturaların kaybolması hâlinde işletmenin muhasebe sorumlusu ile işletme yetkililerinin faturaların kaybolduğunu anladıkları zaman **tutanakla** durumu tespit etmeleri gerekmektedir. Tutanakta kaybolan faturalara ilişkin (sıra ve seri numarası gibi) bilgilere yer verilir. Daha sonra ise **gazeteye ilan** verilmesi zorunludur. Faturaların kaybolması hâlinde yapılacak işlemler, Tablo 2.9'da açıklanmaktadır.

Tablo 2.9: Faturaların Kaybolması Hâlinde Yapılacak İşlemler

Kaybolan faturaların hiç kullanılmamış (boş) olması hâlinde durum kolluk kuvvetlerine bildirilir ve sonrasında vergi dairesine başvuru yapılır. İdare, boş olan faturaların kaybolması durumunda mükellefin hassasiyetini ve iyi niyetini dikkate alarak genellikle matrah takdirine gitmez.
Kaybolan faturaların kullanılmış olması hâlinde mahkemeye başvurulması gerekir. Mahkemeden kayıp faturaların geçersizliği ile birlikte bir zayi belgesi talep edilir. Bu şekilde mahkemeden alınacak kararla birlikte ivedi olarak vergi dairesine başvuru yapılır. Vergi dairesi, kaybolan kullanılmış faturalar için faturaların kaybolduğu dönemde fatura başına ortalama hasılat dikkate alarak matrah takdir edebilir.

Faturalar düzenleme şekillerine göre Görsel 2.13'te gösterilmektedir.



Görsel 2.13: Fatura düzenleme

2.2.1.1 Kapalı Fatura

Kapalı fatura, işletmenin peşin satış yapması hâlinde fatura bedelini peşin olarak aldığını göstermek amacıyla faturanın alt kısmına kaşe ve imza atarak düzenlediği faturadır (Örnek 2.4).

Örnek 2.4: Kapalı Fatura

Aşağıda verilen bilgilerden yararlanarak düzenlenmiş kapalı fatura örneğini inceleyiniz (Görsel 2.14).

Satıcı Firma Bilgileri: H***** AŞ. Bahriye Mah. 22/7, Karşıyaka / İZMİR Karşıyaka Vergi Dairesi Vergi No.:9833333333333
Alıcı Firma Bilgileri: T***** AŞ. Zafer Mahallesi 32/11, Konak / İZMİR Konak Vergi Dairesi Vergi Numarası:2111111111111
Düzenleme Tarihi: 12.01.20..
KDV Oranı: %8
120 adet silgi tanesi 10,00 TL'den, 200 adet silgi tanesi 5,00 TL'den peşin olarak satın alınmıştır.

HTTH AŞ

SATICI FİRMA:
Bahriye Mah. 22/7
Karşıyaka / İZMİR
Karşıyaka Vergi Dairesi
Vergi No.: 9834261232

HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI T.C.
İL KODU: 35

FATURA
Seri No.: A
Sıra No.: 27

ALICI FİRMA: TR***** AŞ
Zafer Mahallesi 32/11
Konak / İZMİR
Konak Vergi Dairesi
Vergi Numarası : 21302393421

Tarih: 12.01.20..

MALIN CİNSİ	MİKTARI	FİYATI	TUTARI
KALEM	120	10,00	1.200,00
SİLGİ	200	5,00	1.000,00

KAŞE İMZA

Yalnız #İkibinüçyüzyetmişaltı# Türk lirasıdır.	Toplam	2.200,00
	KDV %8	176,00
	Genel Toplam	2.376,00

Görsel 2.14: Kapalı fatura örneği



2.4. ETKİNLİK ZAMANI

Aşağıda verilen bilgileri kullanarak Görsel 2.15'te yer alan kapalı fatura örneğini eksiksiz ve doğru olarak doldurunuz.

Satıcı Firma Bilgileri: Ç***** AŞ Cumhuriyet Mahallesi 32/5 Seydikemer / MUĞLA Seydikemer Vergi Dairesi Vergi No.:1111111111111
Alıcı Firma Bilgileri: Ş***** AŞ Mustafa Kemal Bulvarı 21/5, Fethiye / MUĞLA Fethiye Vergi Dairesi Vergi Numarası:2222222222222
Düzenleme Tarihi: 09.03.20…..
KDV Oranı: % 8
80 adet defter tanesi 5,00 TL'den, 80 adet ajanda tanesi 10,00 TL'den peşin olarak satın alınmıştır.

SATICI FİRMA:

HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI T.C. İL KODU:

FATURA
Seri No.: A
Sıra No.:

ALICI FİRMA:

Tarih:

MALIN CİNSİ	MİKTARI	FİYATI	TUTARI
Yalnız ……Türk lirasıdır.		Toplam	
		KDV %....	
		Genel Toplam	

Görsel 2.15: Kapalı fatura

2.2.1.2. Açık Fatura

Açık fatura, işletmenin yaptığı satışın parasını ileri bir tarihte tahsil etmesi gerektiği durumlarda faturanın üst kısmına kaşe ve imza atarak düzenlediği faturadır (Örnek 2.5).

Örnek 2.5: Açık Fatura

Aşağıda verilen bilgilerden yararlanarak düzenlenmiş açık fatura örneğini inceleyiniz (Görsel 2.16).

Satıcı Firma Bilgileri: K*****AŞ Şeref Caddesi 23/12, Meram / KONYA Meram Vergi Dairesi Vergi No.:1233333333333	Alıcı Firma Bilgileri: A***** AŞ Barış Cad. 32/11, Meram / KONYA Meram Vergi Dairesi Vergi Numarası:4333333333333
Düzenleme Tarihi: 24.04.20..	KDV Oranı: %8
250,00 TL'den bir adet ayakkabı, 380,00 TL'den 1 adet çanta ve 50,00 TL'den 3 adet kemer satışı kredili (veresiye) olarak yapılmıştır.	

SATICI FİRMA
Şeref Caddesi 23/12
Meram / KONYA
Meram Vergi Dairesi
K***** AŞ Vergi No.: 12653498776

HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI T.C.
İL KODU: 42

FATURA
Seri No.: B
Sıra No.: 45

ALICI FİRMA: A***** AŞ
Barış cad. 32/11
Meram / KONYA
Meram Vergi Dairesi
Vergi Numarası: 43236576457

Tarih: 24.04.20..

KAŞE İMZA

Malın Cinsi	Miktarı	Fiyatı	Tutarı
AYAKKABI	1	250,00	250,00
ÇANTA	1	380,00	380,00
KEMER	3	50,00	150,00
Yalnız #Sekizyüzkırkiki# Türk lirasıdır.		Toplam	780,00
		KDV %8	62,00
		Genel Toplam	842,00

Görsel 2.16: Açık fatura örneği



2.5. ETKİNLİK ZAMANI

Aşağıda verilen bilgiler kullanılarak Görsel 2.17'de yer alan açık faturayı doğru ve eksiksiz olarak düzenleyiniz.

Satıcı Firma Bilgileri: R***** AŞ Sınır Mahallesi 27/5 YALOVA Yalova Vergi Dairesi Vergi No.:1888888888888
Alıcı Firma Bilgileri: F***** AŞ Fatih Mahallesi 8/7, YALOVA Yalova Vergi Dairesi Vergi Numarası:1333333333333
Düzenleme Tarihi: 09.05.20...
KDV Oranı: %8
Kilogramı (kg) 12,00 TL'den 100 kg domates ve kilogramı 13,00 TL'den 200 kg salatalık senet karşılığı satılmıştır.

SATICI FİRMA:

HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI T.C.

İL KODU:

FATURA

Seri No.:

Sıra No.:

ALICI FİRMA:

Tarih:

Malın Cinsi	Miktarı	Fiyatı	Tutarı
		Toplam	
		KDV ....%	
Yalnız ..... lirasıdır.		Genel Toplam	

Görsel 2.17: Açık fatura

2.2.2. E-Fatura

Elektronik fatura, yıllardır kullanılan faturalandırılma sisteminin dijital ortama aktarılarak güncellenmiş hâlidir. Dijital ortamda hazırlandığı için de kâğıda baskı almadan depolama olanağı verir. Elektronik faturanın e-fatura ve e-arşiv faturası olmak üzere iki ayrı şekli vardır. İşletmeler 2020 yılı için 5.000 TL'ye kadar olan işlemlerinde kâğıt fatura kullanabilirken gün içinde aynı müşteriye 5.000 TL'nin üzerinde satış yaparsa e-fatura kullanmak zorundadır. Ayrıca genel ağ üzerinden yapılan e-ticaret satışlarında 1 TL'lik satış dahi yapılsa elektronik fatura kesme zorunluluğu bulunmaktadır.



Görsel 2.18: Elektronik fatura kesilme aşamaları

Elektronik fatura kesilme aşaması, Görsel 2.18'de belirtilen sorulara cevap verme şeklinde gerçekleşmektedir.

E-Fatura sistemi, kapalı bir sistemdir yani alıcı ve satıcı firmanın sistemde olması gerekir. Fatura kesildiği andan itibaren Gelir İdaresi Başkanlığının takibine girer. Alıcı işlemi onaylandığı andan itibaren de fatura ile ilgili tüm detaylara portaldan ulaşılabilir. E-fatura mükellefleri aynı zamanda e-arşiv mükellefidir.

E-Arşiv Fatura sistemi, elektronik fatura sisteminde olmayan kullanıcılar için fatura kesilen sistemdir. Raporlamaya dayalı bir sistemdir. Fatura kesildikten sonra ertesi akşam saat 24.00'e kadar şirket GİB'e bildirilir. Süreç alıcı ve satıcı arasında işlemektedir. Fatura kesildiğinde kâğıt ya da mail olarak alıcıya iletilir. GİB'e sadece fatura özet bilgileri iletilir.

BİLGİ KUTUSU

E-faturaya geçebilmek için devletin zorunlu kıldığı hâller vardır. En önemlisi belirlenen ciroyu geçen şirketlerin geçiş zorunluluğunun olmasıdır. Ancak şirket cirosu belirlenen sınırın altında kalsa bile gönüllü olarak sisteme geçilebilir.

E-fatura ile e-arşiv fatura arasındaki temel farklar, Tablo 2.10 de belirtilmektedir.

Tablo 2.10: E-Fatura ve E-Arşiv Arasındaki Farklar

E-FATURA	E-ARŞİV FATURA
E-faturanın kâğıt olarak baskısının hukuken bir değeri yoktur.	E-arşiv faturası ise kâğıt olarak da döküldüğünde bir anlam ifade eder.
E-faturada GİB (Gelir İdaresi Başkanlığı) aracılık görevi görür. E-faturanın formatı zorunludur.	E-arşiv faturasında ise GİB'e rapor verilir. Serbest format kullanılır.
E-faturada mali mühür kullanılır.	E-arşiv faturada ise zaman damgası ve mali mühür ile onaylanıp muhafaza altına alınır.
E-fatura kullanımı belirli şartlarda zorunludur.	E-arşiv faturasının kullanımı genel ağ üzerinden satış yapanlar dışında isteğe bağlıdır.
E-faturaların çıktısının alınıp saklanması gibi yasal bir zorunluluk bulunmamaktadır.	Faturalar tamamen elektronik ortamda arşivlenir.
E-fatura sadece sisteme kayıtlı kullanıcılara gönderilebilen bir belgedir.	E-arşiv faturası ise hem e-fatura kapsamındaki firmalara hem de son kullanıcılara gönderilebilir.

E-Fatura sistemine geçmesi zorunlu işletmeler, Tablo 2.11'de belirtilmektedir.

Tablo 2.11: E-Fatura Sistemine Geçmesi Zorunlu İşletmeler

ÖTV'ye tabi olan firmalardan mal alan firmalar
6563 sayılı Kanun'da tanımlanan hizmet aracılar
Enerji Piyasası Düzenleme Kurumundan lisans alanlar
Genel ağ üzerinden ürün ya da hizmet satan ve brüt satış tutarı 5 milyon TL üzerinde olan mükellefler
Özel Tüketim Vergisi'ne (ÖTV) tabi olan tüm firmalar
2020 ya da müteakip dönemlerine ait brüt satış hasılatı 5 milyon TL ve üzeri olanlar
5957 sayılı Kanun'a göre komisyoncu ya da tüccar olarak sebze ve meyve ticaretiyle uğraşanlar
Genel ağ üzerinden ürün ya da hizmet satan ve brüt satış tutarı 5 milyon TL üzerinde olan mükellefler



ARAŞTIR GELİŞTİR

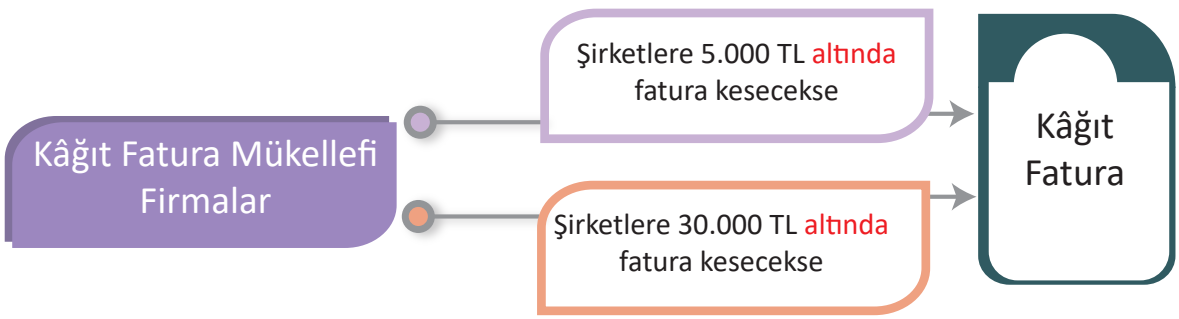
E-faturanın avantajları ve dezavantajları nelerdir? Araştırarak arkadaşlarınızla paylaşınız.

Elektronik fatura, dijital ortam üzerinden Tablo 2.12'de belirtildiği gibi üç farklı yol ile kesilebilir.

Tablo 2.12: E-Fatura Oluşturma Yöntemleri

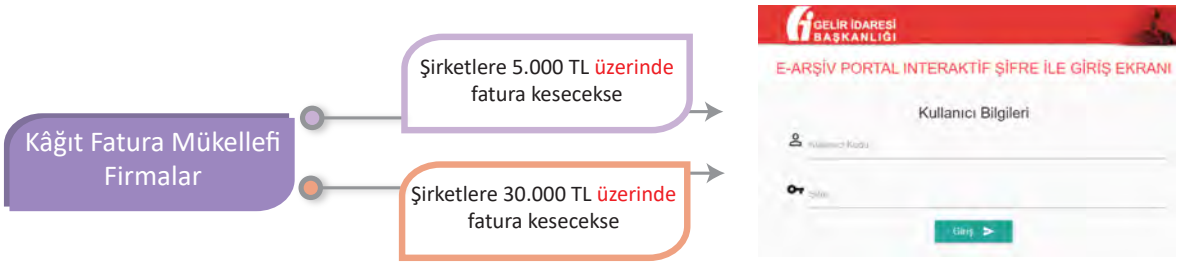
T.C. Gelir İdaresi Başkanlığı Portalı	Resmî genel ağ sitesindeki mevcut **e-Fatura portalı** aracılığı ile elektronik fatura ücretsiz olarak kesilebilir. GİB portal ile fatura işlemlerine dair tüm süreçler burada düzenlenebilir ve takip edilebilir.
	GİB Portalı sistemi, fatura kesim adedi yüksek miktarlarda olmayan küçük işletmeler için daha kullanışlıdır. GİB Portalı üzerinde oluşturulup kesilen faturaların saklanma süresi **6 ay olarak belirlenmiştir.** 6 aylık süreyi dolduran faturaların saklama yükümlülüğü mükellefe aittir.
Özel Entegratör	GİB tarafından onaylanmış özel entegratörlerden (aracı kurum) birini tercih ederek elektronik faturaların oluşturulması mümkün. Özel entegratörlerin sunduğu çevrim içi (online) portal üzerinden fatura kesebileceği gibi muhasebe paketleriyle yapılan entegrasyonlar ile kullanım sağlanabilir.
Entegrasyon Yöntemi	Büyük işletmelerin tercih ettiği bu yöntem ile işletmenin bağlı olduğu bilgi işlem sistemini direk GİB'e entegre etmek suretiyle faturaları kesmek mümkün olur. Bu yöntemi tercih eden şirketler gelişmiş bilgi işlem sistemi kullanmaları ve arşivleme için ayrı bir donanım ve yazılım geliştirme bölümü ihtiyacı duyabilirler.

E-fatura mükellefi olmayanlar Görsel 2.19'da gösterilen durumlarda kâğıt fatura keserler. Aşağıdaki rakamlar 2021 yılı için geçerlidir.



Görsel 2.19: Kâğıt fatura mükelleflerinin kâğıt fatura kesmesi (2021 yılı için)

E-fatura mükellefi olmayanlar Görsel 2.20'de gösterilen durumlarda e-arşiv fatura keserler (Örnek 2.6). Aşağıdaki rakamlar 2021 yılı için geçerlidir.



Görsel 2.20: Kâğıt fatura mükelleflerinin e-arşiv fatura kesmesi (2021 yılı için)

E-arşiv fatura örneği Görsel 2.21'de gösterilmiştir.



Örnek 2.6: E-Arşiv Fatura

X***** Mağazacılık AŞ, Gutbettin Bey'e faturada belirtilen ürünleri satmıştır. Ekran görüntüsü alınan e-arşiv fatura örneğini inceleyiniz.

e-Arşiv Fatura

X***** Mağazacılık AŞ.
Atatürk Mah. 23/13 Üsküdar / İSTANBUL
Tel: 0 850 xxx xx xx
Web Sitesi: www.xxxx.tr
Vergi Dairesi: Üsküdar
Vergi Numarası: 1211111111111

Ticaret Sicil No: xxx1036

Mersis No: 0-0000-4237-6200016

HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI T.C. İL KODU:

Özelleştirme No:	TR1.2
Senaryo:	EARSIVFATURA
Fatura No:	A412021000002798
Fatura Tipi:	SATIS
Fatura Tarihi:	5.01.20..
İrsaliye No:	5048011719
Sipariş No:	1519740
SAP No:	8500024799
Fatura Saati:	15:27:31
Müşteri Kodu:	A1002
REF.FI Belge No:	5000343511
Bölge kodu:	9999

SAYIN
GUTBETTİN K*****
75. CADDE B BLOK D2 25/2 İstanbul
Tel: 0580 650 xx xx
E-Posta: gutbettink@xxx.com
Vergi Dairesi: Pendik
Kimlik Numarası: 11111111111

KALEM NO	ÜRÜN KODU	ÜRÜN TANIMI	MİKTAR	BİRİM	BİRİM FİYAT	TUTAR
1	15000969	KURUYEMİŞ	#	Adet	12,45000 TL	12,45 TL
2	13000056	ÇAY	#	Adet	28,47000 TL	28,47 TL
3	16000265	ZEYTİN	#	Adet	31,44000 TL	31,44 TL

YALNIZ : İKİYÜZDOKSANBİR TL VE DOKSANBEŞ KR

Mal Hizmet Toplam Tutarı:	72. 36 TL
Toplam İskonto:	2,36 TL
Hesaplanan KDV(%8):	5,6 TL
Hesaplanan KDV(%18.00):	0 TL
Vergiler Dahil Toplam Tutar:	75,6 TL
Ödenecek Tutar:	75,6 TL

Müşteri Kodu :A1015432
Web Adres: www.*****.tr
Ödeme Tarihi :03.01.2021
Kargo Ünvan : ***** LOJİSTİK EKSPRES TAŞ.TİC.VE S Kargo VKN :1234567890
Kargo Tarihi :05.01.2021

Ödeme Şekli E-Ticaret Kredi Karti

Bu satış internet üzerinden yapılmıştır. İrsaliye yerine geçmektedir.
İade koşulları çerçevesinde, mağazalara iade ve değişim kabul edilmemektedir, siparişinizin size ulaştığı günden itibaren 14 gün içerisinde ürünlerinizi, teslim eden kargo ile " Akse Mahallesi 552.Sokak No 61 Çayırova-Kocaeli " adresine faturası ile birlikte gönderebilirsiniz.

Görsel 2.21: E-arşiv fatura örneği

2.2.3. Mali Mühür ve E-İmza

Mali mühür, elektronik fatura ve diğer resmî belgelerin bütünlüğünü, kaynağını ve içeriğini garanti altına alan, elektronik ortamda bu belgelerin ilgililere iletilmesini ve saklanması sırasında güvenliğini, gizliliğini sağlayan elektronik kaşedir. USB görünümündedir.

Elektronik imza, ıslak imza ile aynı hukuki niteliklere sahiptir. Elektronik ortamda imzalanması gereken bir belge olması halinde elektronik imza devreye girer.

Mali mühür içerisinde iki temel bilgi vardır. Bunlar vergi kimlik numarası ve kimlik numarası ya da unvandır. Bunlardan biri değişirse mühür işe yaramaz. Limitet şirketten anonim şirkete geçilmesi ya da unvan değişikliği yapılması örnek olarak verilebilir.

Mali mühür ve e-imza arasında bulunan en önemli farklar, Tablo 2.13'te gösterilmiştir.

Tablo 2.13: Mali Mühür ve e-İmza Arasındaki Farklar

MALİ MÜHÜR	E-İMZA
Tüzel kişiler ve şahıs şirketleri kullanabilir (Sadece şirkete aittir.).	Şahsa verilir, kişiseldir. Şahıs şirketleri tarafından kullanılabilir.
Dijital ortamda kurumsal kaşedir.	Kişinin ıslak imzasıdır.
www.kamusm.gov.tr adresinden alınır.	**www.türmobeimza.com.tr** adresinden veya herhangi bir e-imza sağlayıcıdan alınabilir.
3 yıllık alınır ve tüm e-belge uygulamalarında hem başvuru hem de işlemlerde kullanılır.	1-2 ve 3 yıllık alınabilir ve tüm e-belge uygulamalarında hem başvuru hem de işlemlerde kullanılır.
Mali mühür sadece portal uygulamalarında kullanılabilir.	Elektronik imza tüm elektronik işlemlerde kullanılabilir. Bu nedenle daha kapsamlıdır.
Online başvuru yapılarak alınır ve kurye ile gönderilir.	

2.2.4. İrsaliye

Bir ürünün bir yerden başka bir yere sevki sırasında yanında bulunması gereken zorunlu resmî yol belgesine **irsaliye** denir. İrsaliyeyi gönderirken, hazırlarken yazılması gereken bilgi gönderilen ürünün açıklayıcı tanımlayıcı bilgisi, miktarı ve birimidir. Ürünün fiyatı yazılmak zorunda değildir. İrsaliye ile sevk edilen bir ürünün faturası **7 iş günü** içerisinde düzenlenmelidir. Aksi takdirde satıcı firma cezai duruma düşer. Ayrıca **sevk irsaliyesi ile fatura aynı ay içinde** düzenlenmek zorundadır. İrsaliye düzenlenirken isim ya da firma ismi, T.C. kimlik numarası veya vergi numarası ve açık adresi mutlaka yazılmalıdır. İrsaliyelerde fiili sevk tarihi ve düzenleme tarihi ayrı ayrı belirtilmelidir.

Sevk irsaliye ile fatura arasında çok önemli ayırt edici farklar vardır. En önemli fark sevk irsaliyesi fatura yerine kullanılamaz. Malın satışının yapılması hâlinde o mal gerekli adrese gönderilirken sevk irsaliyesinin düzenlenmesi gerekir. Malın depodan çıkarılması için ve malın gereken yere teslim edildiğinin kanıtı olarak belge satıcı firma tarafından imzalanır. Alıcı tarafından ise malın teslim alındığına dair imzalanması gerekir. Bu belgenin imzalanmaması, malın teslim edilmediğini ortaya koyar fakat belgede imza varsa o malın teslimi gerçekleşmiş olarak kabul edilir.

2.2.5. Sevk İrsaliyesi

VUK'a göre malın alıcıya teslim edilmek üzere satıcı tarafından taşındığı veya taşıttırıldığı hâllerde satıcının teslim edilen malın alıcı tarafından taşınması ve taşıttırılması hâlinde alıcının taşınan ve taşıttırılan mallar için düzenlenmesi ve taşıtta bulundurulması gereken belgedir.

Sevk irsaliyesinde bulunması gereken bilgiler, Tablo 2.14'te gösterilmektedir.

Tablo 2.14: Sevk İrsaliyesinde Bulunması Gereken Bilgiler

Sevk irsaliyesi ibaresi
Gönderilen malın cinsi ve miktarı
Düzenleyenin, malı alan ve teslim edenin imzaları
T.C. Maliye Bakanlığı kaşesi veya noter tasdik mührü şekli
Malın taşıyana teslim tarihi ve müteselsil irsaliye numarası
Müşterinin adı, ticaret unvanı, adresi varsa vergi dairesi ve hesap numarası
İrsaliyeyi düzenleyen mükellefin adı, soyadı ile varsa ticaret unvanı, iş adresi, vergi dairesi ve hesap numarası
Mükellefin diğer iş yerine veya satılmak üzere bir alıcıya (müşteriye) gönderdiği hâllerde malın kime ve nereye gönderildiğine dair bilgiler

Satılan mal satıcı tarafından taşınırsa sevk irsaliyesi **satıcı** tarafından düzenlenir. Alıcı tarafından taşınması hâlinde de **alıcı** tarafından düzenlenir. Sevk irsaliyesi en az **3 nüsha** olarak düzenlenir ve **2 nüsha**sı mutlaka emtiayı (malı) taşıyan taşıtta bulundurulur. En az 3 nüsha olarak düzenlenmeyen sevk irsaliyeleri hiç düzenlenmemiş sayılır. Belgenin düzenlenme tarihi ile fiili sevk tarihi ayrı ayrı yer alır. Düzenlenme tarihi ile sevk tarihinin aynı gün olması hâlinde de bu tarihler ayrı ayrı kaydedilir. Tarihlerden biri yazılmazsa belge hiç düzenlenmemiş sayılır.

VUK'a göre mükellefler tarafından kullanılmak istenen sevk irsaliyesi **kullanılmadan önce** T.C. Maliye Bakanlığı tarafından tespit edilen anlaşmalı matbaalara bastırılması veya anlaşmalı matbaalar dışındaki yerlerden temin ediliyorsa noterlerde tasdik ettirilmesi gerekmektedir (Örnek 2.7) .

BİLGİ KUTUSU

Nakil sırasında sevk irsaliyesine konu olan malların araçta bulunuyor olması gerekir. Sevk irsaliyesi kesilmiş olan mallar taşıyıcı araçta bulunmuyorsa hem alıcı hem de satıcı her bir irsaliye için ayrı ayrı ceza ödemek durumunda kalırlar.

Örnek 2.7: Sevk İrsaliyesi

Aşağıda verilen bilgilerden yararlanarak düzenlenmiş sevk irsaliyesi örneğini inceleyiniz (Görsel 2.22).

F***** Evcil Hayvan Dükkânı, müşterisi D***** Ticaret işletmesine, sevk irsaliyesinde detayları bulunan ürünleri satmıştır. Ürünlerin bir yerden başka bir yere taşınması gerektiğinden sevk irsaliyesi düzenlenmiştir. Verilen bilgilerden yararlanarak sevk irsaliyesi örneğini inceleyiniz.

Düzenleme Tarihi: 09.05.20..
Fiili Sevk Tarihi: 09.05.20..
Seri No.: A
Sıra No.: 43
Satıcı: F*****EVCİL HAYVAN DÜKKÂNI, Hak Caddesi, Hukuk Sok. 34/5 Ayancık / SİNOP Ayancık Vergi Dairesi, Vergi Numarası: 38888888888
Alıcı (Müşteri): D***** TİCARET İŞLETMESİ, Hürriyet Mahallesi 82/2 Boyabat / SİNOP Boyabat Vergi Dairesi, Vergi Numarası: 2333333333333
1 adet silindir salon kafesi, 2 adet kafes su kabı, 2 adet kuş tünekli mama yem kabı alınmıştır.

F***** EVCİL HAYVAN DÜKKÂNI
Hak Caddesi, Hukuk Sok. 34/5
Ayancık / SİNOP
Ayancık Vergi Dairesi
Vergi Numarası: 38888888888

D***** TİCARET İŞLETMESİ
Hürriyet Mahallesi 82/2
Boyabat / SİNOP
Boyabat Vergi Dairesi
Vergi Numarası: 2333333333333

HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI T.C.
İL KODU: 57

SEVK İRSALİYESİ

SERİ NO.: A
SIRA NO.: 43

TANZİM TARİHİ: 09.05.20..
FİİLİ SEVK TARİHİ: 09.05.20..

FATURA NO.: 55

MALIN CİNSİ	MİKTARI	BİRİM FİYATI	TUTAR
Silindir salon kuş kafesi Kafes su kabı Kuş tünekli mama yem kabı	1 adet 2 adet 2 adet		

TESLİM EDEN:
Eren E*****

TESLİM ALAN:
Emre E*****

TOPLAM	
İSKONTO %	
KDV %	
GENEL TOPLAM	

Yalnız:

Görsel 2.22: Sevk irsaliyesi örneği



2.6. ETKİNLİK ZAMANI

Aşağıda verilen bilgileri kullanarak Görsel 2.23'te yer alan sevk irsaliyesi örneğini eksiksiz ve doğru olarak doldurunuz.

Düzenleme Tarihi: 08.08.20..
Fiili Sevk Tarihi: 08.08.20..
Seri No.: B
Sıra No.: 61
Satıcı: Ç***** ÇAY TİCARET ŞİRKETİ, Sancak Mah. 45/5 Yomra / TRABZON, Yomra Vergi Dairesi, Vergi Numarası: 3222222222222
Alıcı (Müşteri): E***** TİCARET İŞLETMESİ, Barış Cad. 45/6 Sürmene / TRABZON, Sürmene Vergi Dairesi, Vergi Numarası: 1222222222222
5 kg çay

SEVK İRSALİYESİ

HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI T.C.

İL KODU:

SERİ: A
TANZİM TARİHİ:
FİİLİ SEVK TARİHİ:
FATURA NO.:

MALIN CİNSİ	MİKTARI	BİRİM FİYATI	TUTAR

TESLİM EDEN: TESLİM ALAN:

TOPLAM	
İSKONTO %:	
KDV % :	
GENEL TOPLAM	

Yalnız

Görsel 2.23: Sevk irsaliyesi

2.2.6. İrsaliyeli Fatura

Fatura ve sevk irsaliyesinin ayrı ayrı düzenlenmesi, mükellefin iş yükünü artırıp bazı faaliyetlerinin de aksamasına neden olabilir. Bu yükü azaltmak için fatura ve sevk irsaliyesi tek bir belge altında irsaliyeli fatura ibaresi ile düzenlenebilir. İrsaliyeli faturada Tablo 2.15'te belirtilen bilgiler bulunur.

Tablo 2.15: İrsaliyeli Faturada Bulunması Gereken Bilgiler

İrsaliyeli fatura ibaresi
Anlaşmalı matbaa ile ilgili bilgiler
İrsaliyeli faturayı düzenleyenin imzası
T.C. Maliye Bakanlığı kaşesi veya noter tasdiki
KDV oranı ve tutarı
İrsaliyeli faturanın düzenlenme tarihi ve saati
Malın ve hizmetin cinsi, miktarı, fiyatı ve tutarı
İrsaliyeli faturanın seri ve müteselsil sıra numarası
İrsaliyeli fatura düzenleyenin adı, ticari unvanı, iş adresi, bağlı olduğu vergi dairesi ve hesap numarası
Malın nereye ve kime gönderildiği, müşterinin adı, ticari unvanı, adresi, varsa vergi dairesi ve hesap numarası ile ilgili bilgiler

Bu bilgilerin eksik olması hâlinde irsaliyeli fatura hiç düzenlenmemiş sayılır.

Malı satan mükellefler, irsaliyeli faturaya en az **1 asıl 2 örnek** olarak düzenleyeceklerdir. En az **3 nüsha** olarak düzenlenmeyen irsaliyeli faturalar hiç düzenlenmemiş sayılır. İrsaliyeli faturanın **2 nüshası** mutlaka malı taşıyan araçta bulundurulacak, yoklama ve denetimlerde **2 nüshası** da ibraz edilecektir. Denetim elemanları, kendilerine ibraz edilen irsaliyeli faturanın **1 nüshasına** adını, soyadını ve unvanını yazdıktan sonra tarih belirtir. Mühürleyip imzalayacak ve ilgiliye iade edecekleri diğer nüshasını da T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı Gelirler Genel Müdürlüğü vergi istihbarat şubesine gönderilmek üzere defterdarlıklara vereceklerdir.

BİLGİ KUTUSU

E-fatura mükellefleri için düzenlenecek e-faturalarda, düzenleme tarihi yanında saat ve dakika detaylarının da gösterilmesi hâlinde e-faturanın kâğıt çıktısı da irsaliye kabul edilir. Böyle bir durumda kâğıt çıktısında "İrsaliye yerine geçer" ibaresinin bulunması ve satıcının kâğıt çıktıyı imzalaması gerekir.

İrsaliyeli fatura örneği, Örnek 2.8'de gösterilmektedir.

Örnek 2.8: İrsaliyeli Fatura

M***** AŞ listede verilen ürünleri Ali Ö*****'e kredili (veresiye) olarak satmıştır. Karşılığında irsaliyeli fatura düzenlemiştir. Aşağıdaki bilgilerden yararlanarak düzenlenmiş irsaliyeli fatura örneğini inceleyiniz (Görsel 2.24).

Satıcı Firma Bilgileri: M***** ANONİM ŞİRKETİ, Sağlık Mahallesi 22/2 Anamur / MERSİN, Anamur Vergi Dairesi, Vergi Numarası: 5666666666666
Alıcı Firma Bilgileri: Ali Ö*****; Yenişehir Cad. 5/2 Kadıköy / İSTANBUL
Düzenleme Tarihi: 10.11.20..
KDV Oranı: %8
Seri No.: A
Sıra No.: 32
Kg 10,00 TL'den 70 kg muz alınmıştır.

M***** ANONİM ŞİRKETİ
Sağlık Mahallesi 22/2
Anamur / MERSİN
Anamur Vergi Dairesi
Vergi Numarası: 5666666666666

Ali Ö******
Yenişehir Cad. 5/2 Kadıköy / İSTANBUL

T.C. HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI
İL KODU:

İRSALİYELİ FATURA
Seri No.: A
Sıra No.: 32

Tarih: 10.11.20…

MALIN CİNSİ	MİKTARI	FİYATI	TUTARI
MUZ	70 kg	10,00 TL	700,00 TL
Yalnız #Yediyüzellialtı# Türk lirasıdır.		Toplam	700,00 TL
		KDV %8	56,00 TL
		Genel Toplam	756,00 TL

Görsel 2.24: İrsaliyeli fatura örneği

2.7. ETKİNLİK ZAMANI

Aşağıda verilen bilgileri kullanarak Görsel 2.25'te yer alan irsaliyeli fatura örneğini eksiksiz ve doğru olarak doldurunuz.

Z***** Ticaret AŞ 49541 No.lu fatura ile müşterisi T***** Ticaret AŞ'ye aşağıda miktar, cins ve birim fiyatları belirtilen malları kredili (veresiye) satmıştır.

Satıcı Firma Bilgileri: Z***** Ticaret AŞ, Sadakat Caddesi 5/8 Kepez / ANTALYA, Antalya Vergi Dairesi, Vergi No.: 7666666666666
Alıcı Firma Bilgileri: T***** Ticaret AŞ, Millet Caddesi 7/1 Konyaaltı / ANTALYA, Antalya Vergi Dairesi, Vergi No.: 8777777777777
Düzenleme Tarihi: 13.01.20..
KDV Oranı: %8
Seri No.: B — Sıra No.: 26
Kg'mı 6,00 TL'den 110 kg mandalina satın alınmıştır.

İRSALİYELİ FATURA

HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI T.C. İL KODU:

Seri No.:

Sıra No.:

Tarih:

MALIN CİNSİ	MİKTARI	FİYATI	TUTARI
Yalnız .....Türk lirasıdır.		Toplam	
		KDV % :	
		Genel Toplam	

Görsel 2.25: İrsaliyeli fatura

2.2.7. Taşıma İrsaliyesi

Araç sahibi tarafından bir ücret karşılığında yük (eşya, mal) taşıyan gerçek veya tüzel kişi olan nakliyecilerin taşıdıkları eşya için düzenledikleri belgeye **taşıma irsaliyesi** denir. Taşıma irsaliyesi, ücret karşılığında eşya taşıyanlar tarafından düzenlenir. Taşımanın kara, deniz, demir ve hava yolu ile yapılması sonucu değiştirmez. Bütün bu hâllerde taşıma irsaliyesi düzenlenmesi gerekir.

Taşıma irsaliyesi **3 nüsha** olarak düzenlenir. 1 nüshası taşımayı yaptıranda, 1 nüshası eşyayı taşıyanda, 1 nüshası da taşıma irsaliyesini düzenlemekle görevli nakliyeci işletme sahibinde kalır. Taşıma irsaliyesine eklenecek listede taşıma irsaliyesinin seri ve sıra numarası, göndericinin adı soyadı, unvanı, gönderinin cinsi ve miktarı (adet, ağırlık vb.), alıcının adı soyadı ve gönderinin varış merkezi ile ücreti yer alır (Örnek 2.9).

BİLGİ KUTUSU

Sevk irsaliyesi, ticari malların bir yerden diğer bir yere sevki sırasında düzenlenirken **taşıma irsaliyesi** her türlü malın **nakliyeci** tarafından taşınması sırasında düzenlenir.

Örnek 2.9: Taşıma İrsaliyesi

Aşağıda verilen bilgilerden yararlanarak düzenlenmiş taşıma irsaliyesi örneğini inceleyiniz (Görsel 2.26).

G***** Nakliye Tic. Paz. Ltd. Şti. SA Çanta Şirketinden teslim aldığı 247 adet çantayı AS Çanta İşletmesine 2.500,00 TL'ye taşımak üzere sözleşme imzalamıştır.

G***** NAKLİYAT TİC.PAZ.LTD.ŞTİ
Şafak Mahallesi 65/5
Antakya / HATAY
Antakya Vergi Dairesi
Vergi Numarası: 24444444444444

HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI T.C.
İL KODU: 31

TAŞIMA İRSALİYESİ
SERİ NO.: B
SIRA NO.: 234
Düzenleme Tarihi: 27.10.20..

Ambara Giriş Tarihi	CİNSİ	MİKTARI	Gönderenin Bilgileri	Kime ve Nereye Gönderildiğine Dair Bilgiler	Alınan Nakliye Ücreti
27.10.20..	AYAKKABI	247	SA ÇANTA Toprak Caddesi 45/8 Kaçkar / RİZE Kaçkar Vergi Dairesi Vergi No.: 1333333333333	AS KUNDURA Hilal Caddesi 54/6 Ardeşen / RİZE Ardeşen Vergi Dairesi Vergi No.: 4555555555555	2.500,00 TL
			Yalnız #Sekizyüz# liradır.		

Sürücünün Adı Soyadı, Araç Plaka Numarası: Gutbettin K*****, 53 **A 53

TESLİM EDEN — TESLİM ALAN

Görsel 2.26: Taşıma irsaliyesi örneği



2.8. ETKİNLİK ZAMANI

Aşağıda verilen bilgileri kullanarak Görsel 2.27'de yer alan taşıma irsaliyesi örneğini eksiksiz ve doğru olarak doldurunuz.

R***** Nakliye Tic. Paz. Ltd. Şti. Ü***** Ticaret İşletmesinden 21.11.20.. tarihinde teslim aldığı 350 adet oyuncağı Ç***** İşletmesine 700,00 TL'ye taşımak üzere sözleşme imzalamıştır. A seri numaralı ve 65 sıra numaralı belge düzenlenmiştir.

HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI
T.C.
İL KODU:

TAŞIMA İRSALİYESİ

SERİ NO.: A

SIRA NO.:

TARİH:

Ambara GirişTarihi	CİNSİ	MİKTARI	Gönderenin Bilgileri	Kime ve Nereye Gönderildiğine Dair Bilgiler	Alınan Nakliye Ücreti

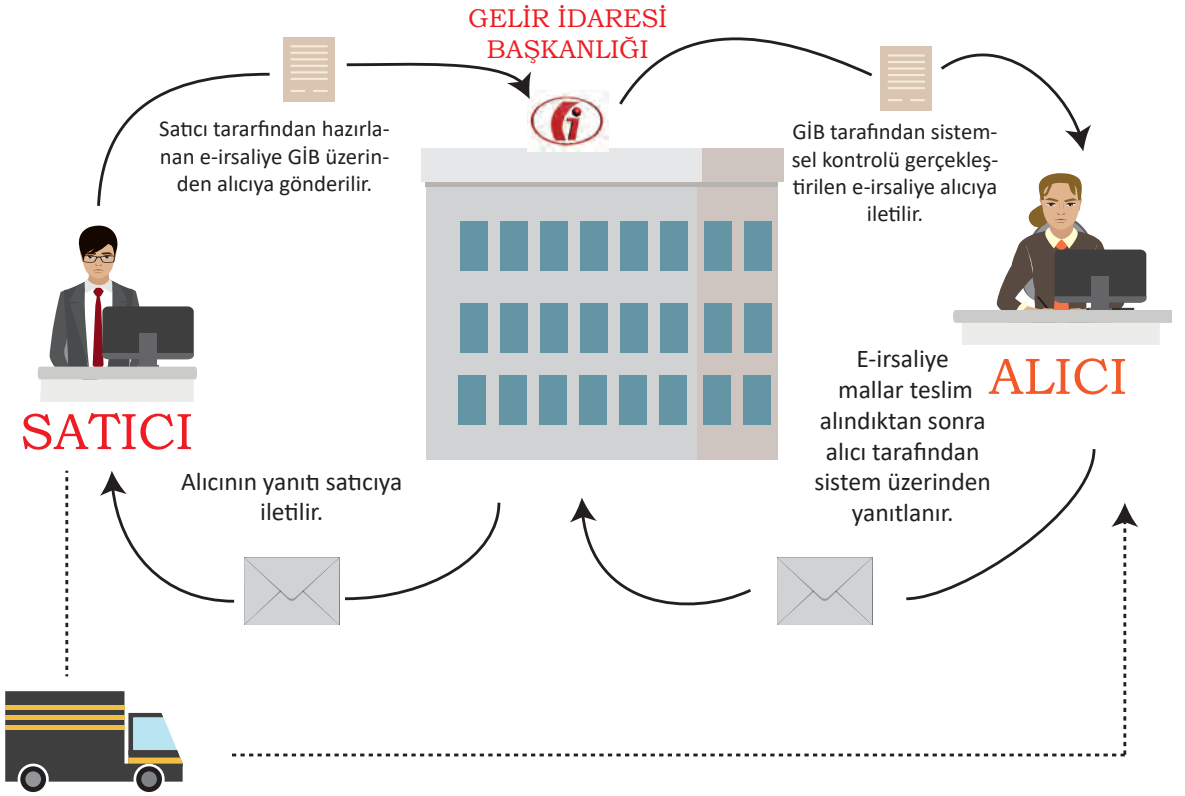
Yalnız # .....#TL.

Sürücünün Adı Soyadı, Araç Plaka Numarası:

TESLİM EDEN TESLİM ALAN

Görsel 2.27: Taşıma irsaliyesi

E-irsaliye, kâğıt irsaliye ile aynı nitelikte fakat dijital ortamda düzenlenen elektronik belgedir. E-irsaliye kapalı bir sistemdir yani karşı tarafın sistemde olması gerekir. Kesilen irsaliye GİB'e gelir. GİB alıcısına iletir. Alıcısı geri bildirim olarak kabul ya da red mesajını gönderir. E-faturadan en önemli farkı e-faturada belge bazlı iptal verilirken e-irsaliye de satır bazlı iptal mümkündür. Bu nedenle olumlu geri bildirim mesajı geldikten sonra nakliyenin çıkması gerekmektedir (Görsel 2.28). E-irsaliye gönderebilmek için önce e-faturanın düzenlenip gönderilmesi gerekir. E-faturanın gönderilemediği durumda elektronik irsaliye gönderimi de yapılamaz.



Görsel 2.28: E-irsaliyenin işleyişi

E-irsaliye uygulaması, irsaliye gönderme, alma, yanıtlama, saklama, görüntüleme işlemlerinin dijital ortamda yapılmasını sağlayan uygulamadır.

Malın fiili sevki sırasında araç içinde e-irsaliyenin bir örnek kâğıt çıktısının bulundurulması ya da elektronik olarak görüntülenmesinin sağlanması zorunlu olup söz konusu kâğıt çıktı üzerinde ıslak imza ya da kaşe bulunması zorunlu değildir. Söz konusu kâğıt çıktının alıcıya verilmesi zorunlu olmadığı gibi malların alıcıya tesliminden sonra muhafaza veya ibraz edilme zorunluluğu da bulunmamaktadır (Örnek 2.10).

Örnek 2.10: E-İrsaliye

V***** Bilişim Limitet Şirketi Ç***** Anonim Şirketine 100 adet CD göndermiştir. E-irsaliye örneğini inceleyiniz (Görsel 2.29).

V***** BİLİŞİM LİMİTET ŞİRKETİ
Ata Bulvarı 23/6 YALOVA
Web Sitesi: www.v000.com
E-Posta: vv@v000.com
Yalova Vergi Dairesi
Vergi Numarası:3444444444444

e- İrsaliye

Özelleştirme No.	TR 1.2
Seneryo	TEMELIRSALİYE
İrsaliyeli Tipi	SEVK
İrsaliye No.	IRA2021000000007
İrsaliye Tarihi	27.10.20..
İrsaliye Zamanı	12:12:12
Sevk Tarihi	27.10.20..
Sevk Tarihi	14:00

SAYIN
Ç***** ANONİM ŞİRKETİ
Milet Caddesi 7/7 YALOVA
Yalova Vergi Dairesi
Vergi Numarası:5111111111111

ETTN:334NE771-089E-4N01-3215678A55N

SIRA NO.	MALIN CİNSİ	MİKTAR	BİRİM FİYAT	SONRA GÖNDERİLECEK MİKTAR	TUTAR
1	CD	100			
				TOPLAM TUTAR	

İlgili Dökümanlar

Doküman No.	Tarih	Doküman Tipi	Açıklama
IRA2021000000007	29.12.20..	XSLT	

Açıklamalar

Taşıyıcı Bilgileri

Görsel 2.29: E-irsaliye örneği



2.9. ETKİNLİK ZAMANI

Aşağıda kazanıma ait bilgiler verilmiştir. Açıklamaların başındaki .....ile belirtilen alanlara uygun bilgilerin harflerini yazarak eşleştiriniz.

Açıklamalar		Bilgiler
1.	Senet karşılığı mal satın alan müşteriye kesilecek kâğıt faturadır.	**A)** Açık fatura **B)** E-arşiv **C)** E-fatura **Ç)** 5 gün **D)** Mali mühür **E)** Kapalı fatura **F)** E-imza **G)** 7 gün **H)** 8 iş günü **I)** 10 iş günü
2.	Faturaya itiraz süresidir.	
3.	Her iki kullanıcı da sistemde kayıtlı ise kesilen faturadır.	
4.	Dijital ortamda kurumsal kaşe olarak kullanılır.	
5.	Kişinin ıslak imzası yerine kullanılır.	
6.	Fatura malın teslim edildiği veya hizmetin sunulduğu tarihten itibaren düzenlenmek zorunda olduğu gündür.	

2.3. FATURA YERİNE GEÇEN BELGELER

Firmanın amaç ve konusuyla bağlantılı olmak kaydıyla fatura yerine kullanılabilen belge türleri; günlük müşteri listesi, sigorta poliçesi, gider pusulası, müstahsil makbuzu, yolcu listesi, kıymetli maden alım satım belgesi, sipariş fişi, tahsilat ve ödeme makbuzudur.

2.3.1. Günlük Müşteri Listesi

Otel, motel ve pansiyon gibi konaklama yerleri; odaları, bölmeler ve yatak planlarına uygun olarak müteselsil seri ve sıra numaralı günlük müşteri listeleri düzenler ve işletmede bulundurur (VUK 240/C madde).

Günlük müşteri listesinde bulunması gereken bilgiler, Tablo 2.16'da gösterilmektedir.

Tablo 2.16: Günlük Müşteri Listesinde Bulunması Gereken Bilgiler

Düzenleme tarihi
Müteselsil seri ve sıra numarası
Mükellefin adı, soyadı, varsa unvanı ve adresi
Oda numaraları yazılmak suretiyle müşterinin adı, soyadı ve oda ücreti

Günlük müşteri listesi **1 asıl** olarak basımı yapılır. Günlük müşteri listesi 14x20 cm veya 28x20 cm ebadında basılmalıdır.

Noter ya da T.C. Maliye Bakanlığının anlaşmalı matbaalarından ihtiyaca göre temin edilebilir ya da lisanslı otel programları aracılığı ile basılabilir.

Günlük müşteri listesinin temin edilmesi ve belgenin tasdik zamanları iki şekilde gösterilmektedir (Tablo 2.17).

Tablo 2.17: Günlük Müşteri Listesinin Temin Edilmesi ve Belgenin Tasdik Zamanları

Yeni işe başlayacak işletmeler, işe başlamadan önce
Ellerinde kullandıkları koçanları bitenler ise belgeleri bitmeden önce işlemlerini tamamlarlar.

Örnek 2.11: Günlük Müşteri Listesi

Bir uygulama otelinin günlük müşteri listesinin bilgisayar ekran görüntüsü, Görsel 2.30'da gösterilmektedir.

UYGULAMA OTELİ
GÜNLÜK MİSAFİR LİSTESİ

Oda No	Acente	Oda Tipi	Misafir	Voucher No	CIn Tarihi	COut Tarihi	Yatış	Çck	Çck2	Pan	Uyruk
	MÜNFERİT	STD	KONUK 1 / KONUK 2		26.08.202X	27.08.202X	2	0	0	HB	TC
	MÜNFERİT	STD	KONUK 5		10.10.202X	12.10.202X	1	0	0	HB	TC
	MÜNFERİT	STD	KONUK 3 / KONUK 2		11.05.202X	11.05.202X	2	0	0	FB	TC
							5 Kişi	0	0		

Görsel 2.30: Günlük müşteri listesi ekran görüntüsü

2.10. ETKİNLİK ZAMANI

18 Mart Çanakkale Şehitleri Anma Günü ve Deniz Zaferi programı için beş kişilik bir grup Gelibolu'ya geziye gitmiştir. Bu gruba ait Görsel 2.31'de verilen günlük müşteri listesini arkadaşlarınızın bilgilerini kullanarak eksiksiz ve doğru olarak doldurunuz.

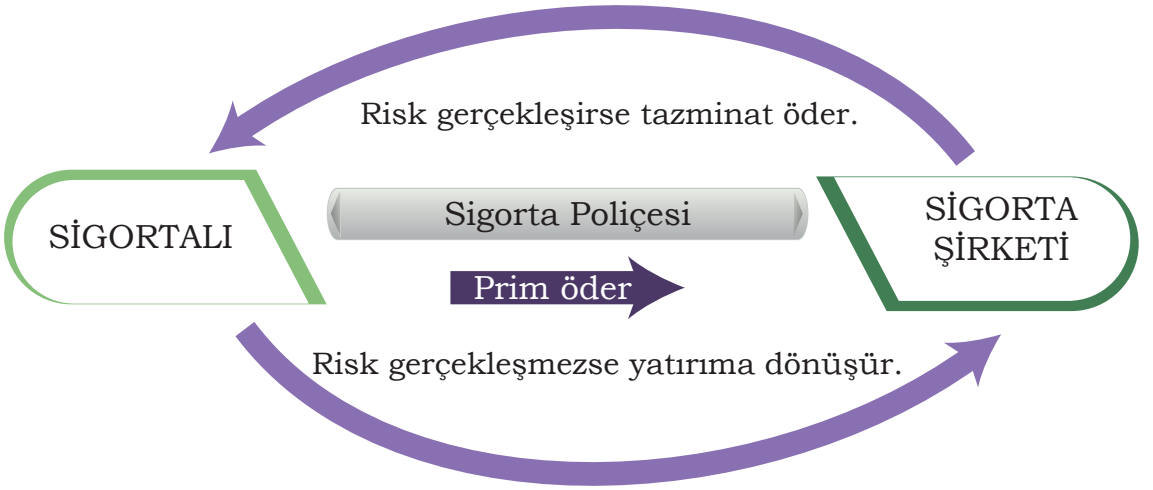
UYGULAMA OTELİ
GÜNLÜK MİSAFİR LİSTESİ

Oda No	Acente	Oda Tipi	Misafir	Voucher No	CIn Tarihi	COut Tarihi	Yatış	Çck	Çck2	Pan	Uyruk
	MÜNFERİT	STD					2	0	0	HB	TC
	MÜNFERİT	STD					1	0	0	HB	TC
	MÜNFERİT	STD					2	0	0	FB	TC
	MÜNFERİT	STD					5 Kişi	0	0		
	MÜNFERİT	STD									

Görsel 2.31: Günlük müşteri listesi

2.3.2. Sigorta Poliçesi

Sigortalılardan alınan prim karşılığında uğranılacak zarar ve ziyanların karşılanmasına yönelik olarak ve sigortalı ile sigortacı arasında poliçede belirtilen şartlarda anlaşılan ve olası risklere karşı hasarın ve tazminatın ödenmesine yönelik tarafların akitleştiği sözleşmelere **sigorta** poliçesi adı verilir. Sigorta sisteminin işleyişi, Görsel 2.32'de gösterilmektedir.



Görsel 2.32: Sigorta sisteminin işleyişi

Kullanılan başlıca sigortacılık terimleri, Tablo 2.18'de gösterilmektedir.

Tablo 2.18: Sigortacılık Terimleri

RİSK	Maddi manevi kayba, tehlikeye ve zarara yol açabilecek bir olayın gerçekleşme olasılığıdır.
PRİM	Yapılan sözleşme karşılığında sigortalı kişinin sigorta şirketine ödediği ücrettir.
HASAR	Sigorta poliçesi ile güvence altına alınan varlıklarda meydana gelen zarardır.
SİGORTACI	Risk ya da olay gerçekleştiğinde sigorta ettiren kişiye sözleşme ile üstlendiği edimi ifade eder.
SİGORTA ETTİREN	Sözleşmeden doğan borçları yerine getiren ve yükümlülükleri gerçekleştiren gerçek ve tüzel kişidir.
LEHTAR	Hayat sigortalarında kendisine sigorta bedelinin ödeneceği taraftır.

Sigorta poliçesi, sigorta şirketi ile sigortayı yaptıran kişi arasında anlaşma sağlandığının kanıtıdır. Karşılıklı güvene dayanır. Sözlü olarak anlaşmaya varılan şartların yazılı beyanıdır. TTK'ya göre bir sigorta poliçesinde hem sigorta şirketinin hem de sigorta yaptıran kişinin hakları ve sorumlulukları belirtilmelidir. Yapılan sigortanın hangi şartlara bağlı olarak yapıldığı ve sigortalanması özel olarak istenen durumlar sigorta poliçesinde yer almalıdır. Ayrıca yapılan sigorta poliçesinin kolay ve anlaşılır bir dilde yazılmış olması gerekmektedir.

Sigorta şirketi, düzenlenen ve şirket yetkilileri tarafından imzalanan poliçeyi, sigorta sözleşmesinin yapıldığı tarih baz alınarak **24 saat içinde** mazeretli durumlar için ise **15 gün** içinde sigorta yaptırana verme zorunluluğundadır. Bu süre zarfları içerisinde sigorta şirketi poliçeyi teslim etmemiş ise poliçenin geç verilmesi yüzünden doğan tüm hasarları karşılamak zorundadır.

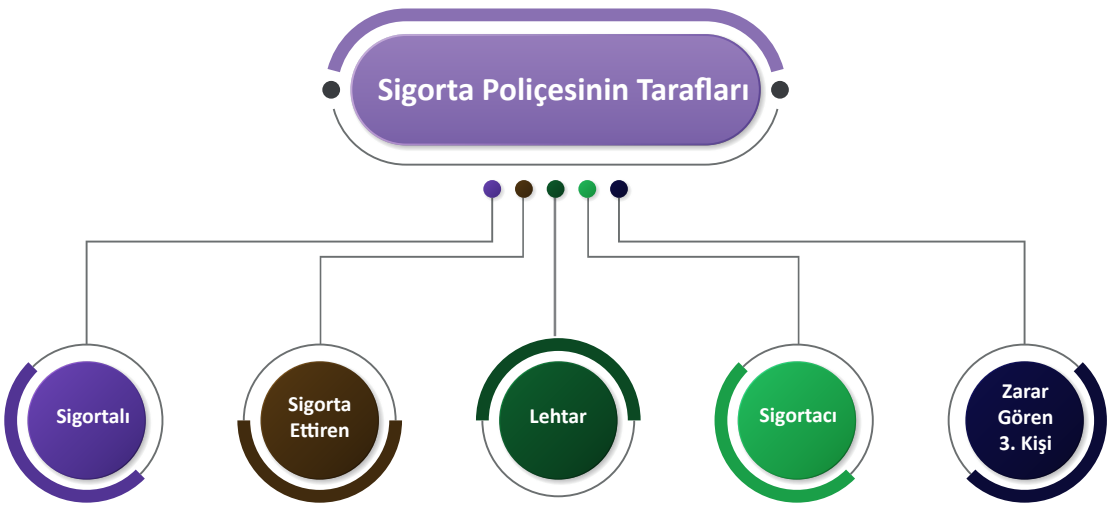
TTK'nın ilgili maddesine göre bir sigorta poliçesinin taşıması gereken özellikler ve içermesi gereken unsurlar, Tablo 2.19'da gösterilmektedir.

Tablo 2.19: Sigorta Poliçesinin Unsurları

Sigorta bedeli
Poliçenin düzenlendiği tarih
Sigortalama işleminin konusu
Poliçenin başlangıç ve bitiş tarihleri
Prim tutarı ve primin ödenme koşulları
Hazırlanan poliçe ile hangi güvencelerin verildiği
Eğer varsa sigorta işleminden çıkarı olan kişinin isim ve adresi
Sigorta şirketi ve sigortalının veya sigorta ettirenin isim ve adresi

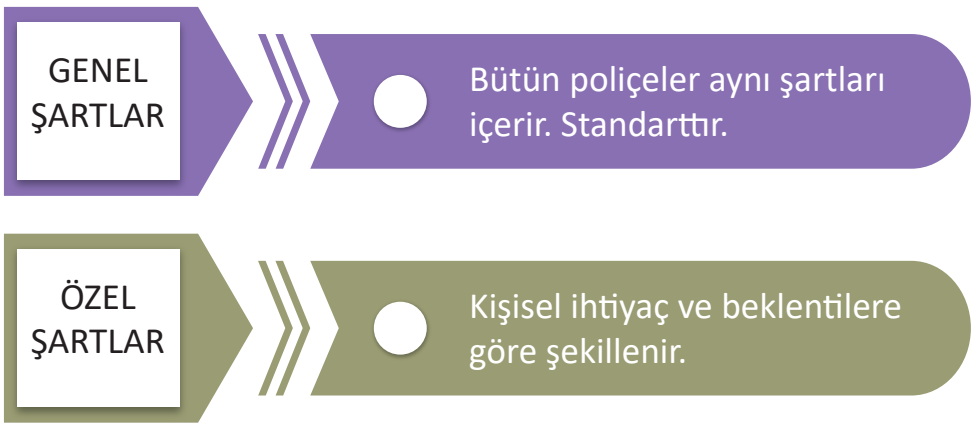
Sigorta poliçesindeki bu bilgiler, sigorta şirketi tarafından hazırlanır, imzalanır ve sigorta yaptıran kişiye elden verilir. Sigorta poliçesinin ekinde kesinlikle belirtilmesi gereken iki husus vardır. Bunlar, sigortanın genel şartları ve sigortalanan kişinin istediği özel koşullardır. Sigorta poliçesinde belirtilen genel şartlar, yapılan sigorta hakkında ayrıntılı bilgi verir. Poliçenin bu kısmında nelerin sigortalandığı, nelerin sigortalanmadığı, sigorta şartları dışında kalan durumlar, sigortalanan kişinin hakları ve yükümlülükleri, sigorta şirketinin hakları ve yükümlülükleri bulunur. Güvence altına alınan şeylerin hasar görmesi durumunda hangi işlemlerin yapılacağı da burada yazmaktadır.

Sigorta yaptıran kişilerin yararlarını gözetmek amacı ile belirlenen sigorta genel koşulları devletin bilgisi ve koruması dâhilindedir. Poliçede belirtilen sigorta koşullarının iki taraf için de devreye girmesi ancak T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığının onayı sonrasında gerçekleşebilir (Görsel 2.33).



Görsel 2.33: Sigorta poliçesinin tarafları

Sigorta poliçesinin şartları, Görsel 2.34'te gösterilmiştir.



Görsel 2.34: Sigorta poliçesinin şartları

Yaygın olarak kullanılan sigorta türleri, Görsel 2.35'te gösterilmiştir.



Görsel 2.35: Sigorta türleri

2.3.3. Gider Pusulası

Fatura vermek ve almak mecburiyetinde olan mükelleflerin fatura verme yükümlülüğü olmayanlardan aldıkları mal ve hizmetlere yönelik olarak iş ilişkilerini belgelendirmek ve muhasebe sistemine kaydetmek için düzenledikleri, fatura hükmündeki kanuni belgeye **gider pusulası** adı verilir. Gider pusulası en az **2 nüsha** düzenlenir. Bir örneği düzenleyende kalır, diğer örneği işi yapan veya malı satana imzalattırılarak verilir. Gider pusulası ile yapılan ödemeler tutarı üzerinden ilgili kanunda belirtilen iş kollarına göre belli oranlarda vergi kesintisi yapılarak ilgili beyanname ile vergi dairesine ödenir.

Gider pusulasında olması gereken bilgiler, Tablo 2.20'de belirtilmiştir.

Tablo 2.20: Gider Pusulasında Olması Gereken Bilgiler

Malın cinsi
Malın adedi
İşin mahiyeti
Düzenleme tarihi
Seri ve sıra numarası
Vergi oranı ve net tutarı
Malın fiyatı, toplam tutarı
İşi yaptıran ve yapanın ya da malı satan ile satın alan kişinin adı soyadı (tüzel kişi ise unvanı), adresleri, varsa vergi dairesi ve hesap numarası bilgileri

Vergiden muaf esnaftan ürün ve hizmet satın alındığı zaman yapılan ödemelerden **stopaj kesilir. Stopaj**, kaynaktan kesilen vergidir. Adına **stopaj** yapılan kişi daha sonra beyanname verirse yapılan **stopajı beyanname üzerinde** hesaplanan gelir vergisinden mahsup edebilir. **Stopaj oranı** farklılıklar gösterir (Örnek 2.12).



Örnek 2.12: Gider Pusulası

M***** Boya ve Kimya San. Tic. Ltd. Şti Ali Ö***** isimli kişiye 1.000,00 TL tutarında hamaliye ödemiştir. Hizmet alımlarında stopaj oranı %10 olarak hesaplanmalıdır. Verilen bilgilerden yararlanarak düzenlenmiş gider pusulasını inceleyiniz (Görsel 2.36).

M***** BOYA VE KİMYA
SAN. TİC. LTD. ŞTİ
Fatih Cad. 8/9 YALOVA
Yalova Vergi Dairesi
Vergi No.: 11111111111

T.C. HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI
İL KODU:

GİDER PUSULASI
SERİ NO.: A
SIRA NO.: 88

SAYIN: ALİ Ö*****
YALOVA

TARİH: 10.08.20..

İŞİN MAHİYETİ / CİNSİ	MİKTARI	FİYATI	TUTARI
HAMALİYE			1.000,00

	TOPLAM	1.000,00
MALI SATAN VEYA İŞİ YAPAN	STOPAJ (%10)	100,00
ADI SOYADI: Ali Ö*****	GENEL TOPLAM	900,00
ADRESİ: Sanat Sok. 132/6 YALOVA		
İMZA		

Yalnız #Dokuzyüz# lira M***** Boya ve Kimya San.Tic. Ltd. Şti.'nden yukarıda belirtilen ~~mal~~ / hizmeti aldım.

Görsel 2.36: Gider pusulası örneği



2.11. ETKİNLİK ZAMANI

Y*** Gıda Sanayi Nuri E***** isimli kişiye 6.000,00 TL tutarında iş yeri kirası ödemiştir. A seri ve 76 sıra numaralı belge düzenlenmiştir. Kira ödemelerinde stopaj %20'dir. Verilen bilgilerden yararlanarak Görsel 2.37'de yer alan gider pusulasını düzenleyiniz.**

	HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI T.C. İL KODU:	**GİDER PUSULASI** SERİ NO.: SIRA NO.:	
SAYIN:		TARİH:	
İŞİN MAHİYETİ / CİNSİ	MİKTARI	FİYATI	TUTARI
		TOPLAM	
MALI SATAN VEYA İŞİ YAPAN		STOPAJ (%..)	
ADI SOYADI:		GENEL TOPLAM	
ADRESİ:			
İMZA			

Yalnız ..... Türk lirası ..... yukarıda belirtilen mal / hizmeti aldım.

Görsel 2.37: Gider pusulası

2.3.4. Müstahsil Makbuzu

Tüccarların ya da defter tutmak mecburiyetinde olan çiftçilerin, gerçek usulde vergiye tabi olmayan çiftçilerden mal satın aldıklarında düzenledikleri belgedir. Malı satın alan taraf müstahsil makbuzunu **2 nüsha** hâlinde düzenler. Birini **alıcı imzalayıp satıcıya** verir, diğerini de **satıcıya imzalatıp kendisinde** muhafaza eder. Müstahsil makbuzunun alıcıda kalan kısmı fatura yerine geçer (VUK madde 235). Bu nedenle müstahsil makbuzu, çiftçiye malın teslimi sırasında düzenlenerek verilir.

Müstahsil makbuzunda taraflardan mal ve hizmeti alan kişi tacir iken mal ve hizmeti satan kişi tacir değildir. Mal ve hizmeti satan kişi tacir olmadığı için herhangi bir belge düzenleyemeyecektir. Bundan dolayı bu alışverişi belgelendirmek ve vergilendirebilmek için alıcı tarafından müstahsil makbuzu düzenlenir.

Defter tutmayan çiftçilerden alınan ürünler üzerinden GVK'nın 94. maddesine göre gelir vergisi kesilir ve kalan satıcıya ödenir.

Müstahsil makbuzu stopaj oranları, Tablo 2.21'de gösterilmektedir.

Tablo 2.21: Müstahsil Makbuzu Stopaj Oranları

Hayvansal ürünler için	%2
Zirai ürünler için	%4
Çiftçi borsaya kayıtlıysa	%1
Çiftçi borsaya kayıtlı değilse	%2

Müstahsil makbuzunun tarafları ve özellikleri, Tablo 2.22'de gösterilmektedir.

Tablo 2.22: Müstahsil Makbuzunun Tarafları ve Özellikleri

SATICI	ALICI
Ticari belge veremez.	Ticari belge verebilir.
Müstahsil makbuzunu imzalar.	Müstahsil makbuzunu düzenler.
Belgenin aslını alır.	Belgenin kopyasını alır.
Satış bedelini alır.	Satış bedelini öder.

Müstahsil makbuzları, fatura ve fatura yerine geçen vesikalar gibi noterden tasdik ettirilerek veya anlaşmalı matbaalarca bastırılarak kullanılabilmektedir. VUK temin zamanını tüm fatura ve yerine geçen belgeler için tek şekilde belirlemiştir. Yeni işe başlayacak işletmeler, işe başlamadan önce ellerinde kullandıkları koçanları bitenler bu belgeleri bitmeden önce müstahsil makbuzlarını temin ederler.

Müstahsil makbuzunun da belirlenmiş şekli yoktur. VUK'un 235. maddeye göre bulunması gereken bazı şartlar, Tablo 2.23'te gösterilmektedir.

Tablo 2.23: Müstahsil Makbuzunda Bulunması Gereken Bilgiler

Seri ve sıra numarası
Anlaşmalı matbaa bilgileri
Müstahsil makbuzu ibaresi
Düzenlenme yeri ve düzenlenme tarihi
Bağlı olduğu vergi dairesi ve vergi numarası
T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı kaşesi ve il kodu
Müstahsil makbuzunu düzenleyenin adı, soyadı, varsa ticaret unvanı, adres bilgileri

Örnek 2.13: Müstahsil Makbuzu

Aşağıda verilen bilgilerden yararlanarak düzenlenmiş müstahsil makbuzu örneğini inceleyiniz (Görsel 2.38).

Borsada kaydı olmayan Çiftçi Ergün Bey, bir zirai ürün firmasına 10.000,00 TL'lik buğday satmıştır (Çiftçi borsaya kayıtlı olmadığı ve malı da zirai ürün olduğundan kesilecek gelir vergisi oranı %4 olarak alınmalıdır).

Brüt Satış Bedeli x Vergi Oranı = Gelir Vergisi	10.000,00 TLx%4=400,00 TL
Brüt Satış Tutarı - Vergi Tutarı = Net Tutar	10.000,00 TL–400,00 TL=9.600,00 TL
İşletme çiftçiye o gün 9.600,00 TL öder. Kesilen 400,00 TL'lik vergi ise bir sonraki ay **Muhtasar ve Prim Hizmet Beyanname** ile vergi dairesine ödenir.	

D Ü Z E N L E Y E N
H***** TARIM ÜRÜNLERİ AŞ
Vatan Caddesi 23/2 Kadınhanı / KONYA
Kadınhanı Vergi Dairesi
Vergi No.: 11111111111

HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI T.C. İL KODU:

MÜSTAHSİL MAKBUZU
Seri No.: A
Sıra No.: 66
Düzenleme Tarihi: 08.12.20..

CİNSİ	MİKTARI	BİRİM FİYATI	TUTAR
BUĞDAY	5 TON	2.000,00 TL	10.000,00 TL

Yalnız #Dokuzbinaltıyüz# Türk lirasıdır.	TOPLAM	10.000,00 TL
Malın teslim tarihi: 08.12.20..	GV (%4)	400,00 TL
Malı satanın: Adı-Soyadı: Ergün K***** T.C. Kimlik No.: 22222222222 Adresi: Toprak Caddesi 85/5 Meram / KONYA	KESİNTİ TOPLAMI	400,00 TL
	NET ÖDENEN TUTAR	9.600,00 TL

MALI SATAN
ERGÜN K*****

MALI ALAN
NİHAT D*****

Osman D******, K***** Matbaası, Hak Caddesi 65/6, Meram Vergi Daresi, Vergi Numarası: 33333333333, Tel: 0 332 000 00 00, Basım yılı: 20..,
Basım Tarihi: 01.02.20…

Görsel 2.38: Müstahsil makbuzu örneği



2.12. ETKİNLİK ZAMANI

Aşağıda verilen bilgileri kullanarak Görsel 2.39'da yer alan müstahsil makbuzu örneğini eksiksiz ve doğru olarak doldurunuz.

Borsada kaydı olmayan Çiftçi Hikmet Bey, bir zirai ürün firmasına kilogramı 10,00 TL'den 100 kg muz satmıştır (Çiftçi borsaya kayıtlı olmadığı ve malı da zirai ürün olduğundan kesilecek gelir vergisi oranı %4 olarak alınmalıdır.). Aşağıdaki bilgilerden yararlanarak müstahsil makbuz örneğini düzenleyiniz.

Satıcı Çiftçi Bilgileri: Hikmet K***** Kurtuluş Caddesi 65/6 Anamur / MERSİN Kimlik No.: 22222222222 Tel: 0 324 111 11 11	Alıcı Firma Bilgileri: B***** Tarım AŞ Kuvayi Milliye Cad. 12/6 İstiklal / MERSİN İstiklal Vergi Dairesi Vergi Numarası: 44444444444
Düzenleme Tarihi: 24.07.20..	Malın Teslim Tarihi: 24.07.20..

D Ü Z E N L E Y E N

HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI T.C.
İL KODU:

MÜSTAHSİL MAKBUZU
Seri No.:
Sıra No.:
Düzenleme Tarihi:

CİNSİ	MİKTARI	BİRİM FİYATI	TUTAR

Yalnız .....Türk lirasıdır.	TOPLAM	
Malın teslim tarihi:	GV (%....)	
Malı satanın: Adı-Soyadı: T.C. Kimlik No.: Adresi:	KESİNTİ TOPLAMI	
	NET ÖDENEN TUTAR	

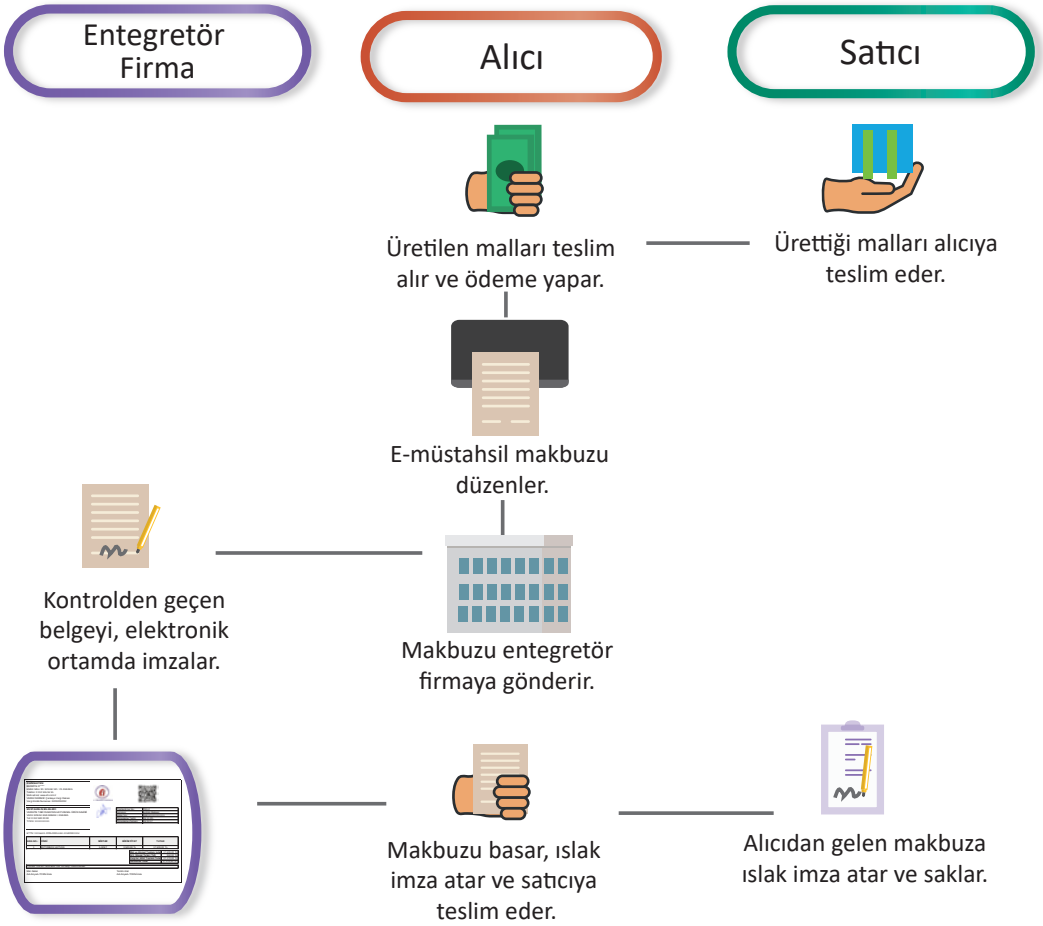
MALI SATAN
ADI SOYADI

MALI ALAN
ADI SOYADI

Osman D******, K***** Matbaası, Hak Caddesi 65/6, Meram Vergi Daresi, Vergi Numarası: 33333333333, Tel: 0 332 000 00 00, Basım yılı: 20..,
Basım Tarihi: 01.02.20...

Görsel 2.39: Müstahsil makbuzu

E-MM, yeni bir belge türü olmayıp kâğıt müstahsil makbuz ile aynı hukuki niteliklere sahiptir. GİB standartlarında **e-ortamda** oluşturulması ve raporlaması ile hem kâğıt hem de e-ortamda muhafazası ve ibrazını kapsayan bir uygulamadır (Görsel 2.40).



Görsel 2.40: E-müstahsil makbuzu süreç akışı

e-MM'de bulunması gereken bilgiler, Tablo 2.24'te belirtilmektedir (Örnek 2.14).

Tablo 2.24: E-MM'de Bulunması Gereken Bilgiler

Malı satan çiftçinin adı, soyadı, vergi kimlik numarası ve ikametgâh adresi
Satın alınan malın cinsi, miktarı, bedeli, vergi ve varsa diğer kesintiler tutarı
Belgenin tarihi, saat ve dakika olarak düzenlenme zamanı ve belge numarası
Malı satın alan tüccar veya çiftçinin adı, soyadı veya unvanı, vergi dairesi, vergi kimlik numarası ve adresi

Örnek 2.14: E-Müstahsil Makbuzu

Aşağıda verilen bilgilerden yararlanarak düzenlenmiş e-müstahsil makbuzu örneğini inceleyiniz (Görsel 2.41).

Düzenleyen: BEDRİYE D***** Emek Mah. 90. Sokak No.: 23 ANKARA Çankaya Vergi Dairesi, Vergi No.:1233333333333
Müstahsilin Bilgileri: Vergiye tabi olmayan hayvansal ürün sahibi Vefa Sokak 65/6 Mamak / ANKARA TCKN: 11111111111
Düzenleme Tarihi: 15.11.20..
Tanesi 3.500,00 TL'den 5 adet büyükbaş hayvan alımı satımı yapılmıştır.

DÜZENLEYEN:
BEDRİYE D*****
EMEK MAH. 90. SOKAK NO.: 23 ANKARA
Telefon: 0 312 555 55 55
Web adresi: www.eh.com.tr
VERGİ DAİRESİ: Çankaya Vergi Dairesi
Vergi Kimlik Numarası: 22222222222

e- Müstahsil Makbuzu

MÜSTAHSİLİN BİLGİLERİ:
VERGİYE TABİ OLMAYAN HAYVANSAL ÜRÜN SAHİBİ
VEFA SOKAK 65/6 MAMAK / ANKARA
Tel: 0 312 500 00 00
TCKN: 11111111111

Özelleştirme No.:	TR1.2
Senaryo:	e-Arşiv Belgesi
Belge No.:	GIB1111111111111
Düzenleme Tarihi:	15.11.20..
Düzenleme Zamanı:	15:23:17

ETTN: 1111aa11-222b-3333-c4cc-111d22d1111c

SIRA NO.:	CİNSİ	MİKTAR	BİRİM FİYAT	TUTAR
1	BÜYÜKBAŞ HAYVAN	5 ADET	3.500,00 TL	17.500,00 TL

Mal ve Hizmet Toplam tutarı	17.500,00 TL
G.V. Stopaj Tutarı (%2)	350,00 TL
Vergiler dâhil Toplam Tutar	17.170,00 TL
Ödenecek Tutar	17.170,00 TL

YALNIZ #ON İKİ YEDİ BİN YÜZ YETMİŞ# TÜRK LİRASI

Malı Satan
Adı-Soyadı-TCKN-İmza

Teslim Alan
Adı-Soyadı-TCKN-İmza

Görsel 2.41: E-Müstahsil makbuzu örneği

2.3.5. Yolcu listesi

Şehirler arası yolcu taşımacılığı yapan işletmeler, yaptıkları her sefer için yolcu isimleri ve ödedikleri ücretleri gösteren listeyi düzenlemek zorundadır. Bu belgeye **yolcu listesi** denir. Yolcu listesi hava, deniz ve kara yolu ile yapılan seyahatler için düzenlenir. T.C. Devlet Demiryollarının kanun gereği yolcu listesi düzenlemesine gerek yoktur.

Yolcu listesi **en az 3 nüsha** olarak düzenlenir. **1 nüshası** iş yerinde kalır, **2 nüshası** ise taşıtta bulundurulur.

Yolcu listesinin **üç tarafı vardır.** Taraflar arasındaki farklar, Tablo 2.25'te gösterilmektedir.

Tablo 2.25: Yolcu Listesinin Tarafları

SATICI	ACENTE	ALICI
Yolcu taşır.	Şirket adına bilet satar.	Araçta taşınır.
Taşıma ücreti alır.	Satıcıdan komisyon alır.	Taşıma ücretini öder.
Bilet satar.	Bileti satıcı adına satar.	Bilet alır.
Ticari belge verir.	Ticari belge verir.	Ticari belge vermez.
Yolcu listesini imzalar.	Yolcu listesini imzalar.	

Yolcu listesinin belirlenmiş bir şekli yoktur. Ancak VUK'da bulunması gereken şekil şartları yer almaktadır. Buna göre şu bilgilerin yer alması gerekmektedir.

Yolcu listesinin üst bölümündeki bilgiler, Tablo 2.26'da gösterilmektedir.

Tablo 2.26: Yolcu Listesinin Üst Bölümündeki Bilgiler

Belgenin seri ve sıra numarası
Taşıma işletmesinin unvanı, adı, soyadı, adresi, bağlı olduğu vergi dairesi ve numarası
Sefer yapılan günün tarihi, hareket saati, araç plaka numarası, gidilecek yer ve T.C. Maliye Bakanlığının logosu

Yolcu listesinin alt bölümündeki bilgiler, Tablo 2.27'de gösterilmektedir.

Tablo 2.27: Yolcu Listesinin Alt Bölümündeki Bilgiler

Yolcuların koltukları ve ücretleri,
Yolcu listesini düzenleyen görevlinin adı ve imzası yer alır.

Yeni işe başlayacak işletmeler, işe başlamadan önce ellerinde kullandıkları koçanları bitenler ise belgeleri bitmeden önce belgelerini tasdik ettirmelidirler (Örnek 2.15).



Örnek 2.15: Yolcu Bileti

Aşağıda verilen bilgilerden yararlanarak düzenlenmiş yolcu bileti örneğini inceleyiniz (Görsel 2.42).

Düzenleyen: Z***** SEYAHAT AŞ Mustafa Kemal Bulvarı No.: 75 Karşıyaka / İZMİR Karşıyaka Vergi Dairesi Vergi Numarası: 44444444444	Taşıtı İşleten: Bilge Ö***** Hak Cad.7/7 İZMİR Karşıyaka Vergi Dairesi Vergi Numarası: 2222222222
Taşıt Bilgileri: Plaka Numarası: 35 N* 3535 Sefer Tarihi: 13.09.20.. Hareket Saati: 10.30 Gideceği yer: İSTANBUL Şoförün Adı SOYADI: Kerim Ö*****	
Düzenleme Tarihi: 13.09.20..	

DÜZENLEYEN
Z***** SEYAHAT AŞ
Mustafa Kemal Bulvarı No.: 75
Karşıyaka / İZMİR
Karşıyaka Vergi Dairesi
Vergi Numarası: 44444444444

HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI T.C.
İL KODU:

YOLCU LİSTESİ

Seri No.: A
Sıra No.: 45
PERON NO.: 77

Düzenleme Tarihi: 13.09.20..

TAŞITI İŞLETENİN

Adı Soyadı	: Emre Ö*****
Adresi	: Hak Cad. 7/7 İZMİR
Vergi Dairesi	: Karşıyaka Vergi Dairesi
Vergi Numarası	: 22222222222

TAŞITIN

Plaka Numarası	: 35 N* 3535
Sefer Tarihi	:13.09.20..
Hareket Saati	:10.30
Gideceği Yer	: İSTANBUL
Şoförün Adı Soyadı	: Kerim Ö*****

1 Bengü S*****	2 Gülpınar Z*****
5 Bedriye D*****	6 Nihat D*****
9 Melih İ*****	10 Deniz G*****
13 Emine T*****	14 Sema Ö*****
17 Leyla A*****	18 Esra K*****
21 Arzu K*****	22 Alev K******
25 Gürsel K******	26 Ergün K*****
29 Cüneyt Y*****	30 Nursel Y******
33 Zuhal Y*****	34 Toprak Y****
37 Demir Y*****	38 Hayriye Y*****
41 Yeşim A*****	42 Hikmet K*****
43 Sami K*****	44 Abdurrahman A*****

3 Sara A*****	4 Yücel Ş*****
7 Zeynep T*****	8 Adnan T*****
11 Rezzan K*****	12 Erhan B*****
15 Reyyan A*****	16 Birsen C*****
19 Özgür A*****	20 Cumali A*****

K A P I

23 Burcu C*****	24 Vugaç K*****
27 Ali A******	28 Kağan A*****
31 Gülay S*****	32 Nil S*****
35 Meryem D*****	36 Saliha D*****
39 Serdar D*****	40 Elif E*****
45 Uğur Y*****	46 Ebru D*****

Yolcu Adedi	46
Açıklama:	

Bilet Satış	9.200,00 TL
KDV (%18)	DÂHİLDİR
Genel Toplam	9.200,00 TL
Otobüsçüye	----

Görsel 2.42: Yolcu bileti örneği

E-bilet, kâğıt biletin elektronik araçlarda görüntülenebilmesi amacıyla dijital belge biçimine dönüştürülmüş hâlidir.

Günlük hayatta kâğıt ortamda bilet düzenleyen bütün işletmeler elektronik ortamda bilet düzenleyerek e-bilet uygulamasına geçiş yapabilir. Müşterilerine bunları elektronik ortamda iletebilir ve bu biletleri elektronik ortamda ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde en az **10 yıl** boyunca saklayabilirler. Sinema, tiyatro, konser, spor gibi her çeşit etkinlikler ile kara, deniz ve hava yolu taşımacılığı ile şehirler arası veya uluslararası yolcu taşımacılığı konusunda faaliyet gösteren firmaların elektronik bilet uygulamasının avantajlarından faydalanması mümkündür.

E-biletin avantajları, Tablo 2.28'de belirtilmektedir.

Tablo 2.28: E-Biletin Avantajları

Biletin başkasının eline geçmesi, unutulması ya da kaybolması önlenir.
Biletlerin genel ağ aracılığı kullanarak alımlarında zamandan ve satış personelinden tasarruf sağlanır.
Kâğıt tüketiminden ve basım maliyetinden tasarruf edip ağaçların yok olması önlenir.
Biletler özel bir şifreleme teknolojisiyle güvenli şekilde saklanır. Biletlere 10 yıl boyunca istenildiği an istenilen yerden çevrim içi olarak erişilebilir.
Başka şehirde bulunan, bilet alma imkânı olmayan kişilerin yerine bilet alıp sıkıntısız şekilde seyahat etmesi sağlanır.

Mükellefler e-bilet uygulamasını, kendi bilgi işlem sistemleri üzerinden veya GİB'den e-bilet izni almış özel entegratör aracılığı ile bilgi işlem sistemi üzerinden olmak üzere iki yöntemle kullanabileceklerdir.

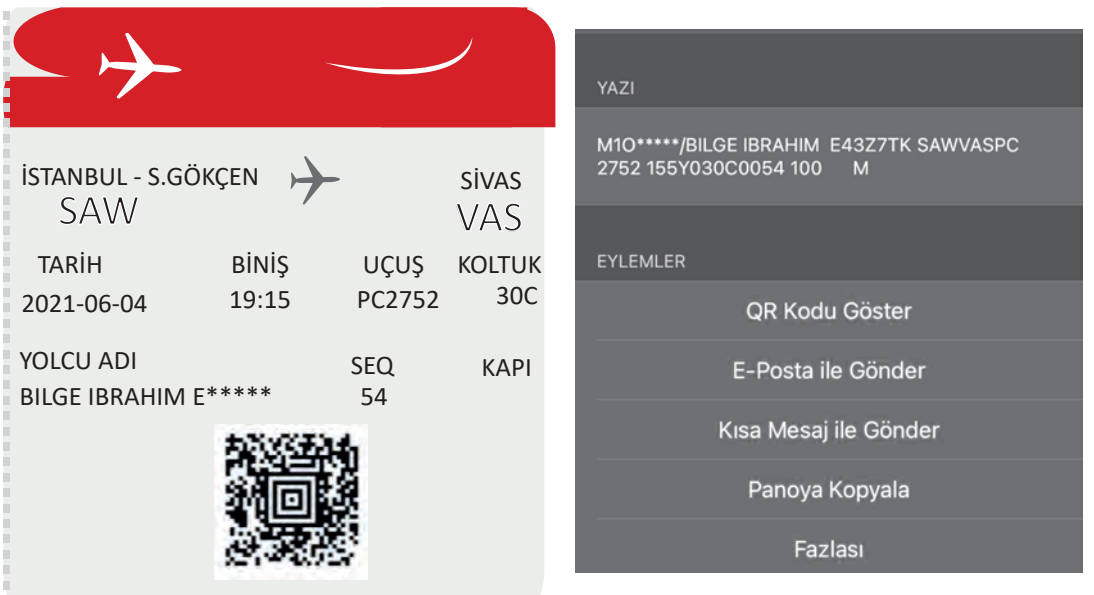
Elektronik bilet ve elektronik yolcu listelerinin düzenlendikleri günü takip eden günün sonuna (saat 23.59'a) kadar www.efatura.gov.tr genel ağ adresinden GİB sistemine yüklenmesi gerekmektedir (Örnek 2.16).



Örnek 2.16: E- Bilet

Aşağıda verilen bilgilerden yararlanarak düzenlenmiş e-bilet örneğini inceleyiniz (Görsel 2.43).

Bilge İbrahim Ö***** ait İstanbul'dan Sivas'a uçuş biletidir.



Görsel 2.43: e-Bilet ve QR kod açıklaması

2.3.6. Kıymetli Maden Alım Satım Belgesi

Kıymetli maden (her tür ve şekilde belirli bir standarda sahip ve cevherden üretilmiş altın, gümüş, platin ve paladyum gibi madenler) ve döviz alımı ve satımı için ayrı ayrı düzenlenir. Kıymetli maden alımı ve satımı ile ilgili tüm şekil ve uygulama şartları sadece VUK'ta hükme bağlanmıştır.

1 Ocak 2020'den itibaren geçerli olmak üzere yayınlanan tebliğ ile kuyumculuk, sarraflık ve mücevheratçılık gibi işlenmiş kıymetli maden ve kıymetli taş alım satımında bulunan mükelleflerin gerçekleştirmiş oldukları işlenmiş kıymetli maden ve kıymetli taşlarla bunlardan mamul eşya satışlarında 1.400,00 TL olarak belirlenen **fatura düzenleme mecburiyetine ilişkin haddin üç katı** olarak uygulanması uygun görüldü. Böylece **kuyumculuk, sarraflık ve mücevheratçılık gibi işlenmiş kıymetli maden ve kıymetli taş alım satımında fatura düzenleme sınırı 4 bin 200 TL** oldu. Her sene başında bu hadler güncellenmektedir.

Kanunda belirtilen şekliyle belgede bulunması gereken şartlar, Tablo 2.29'da gösterilmektedir.

Tablo 2.29: Kıymetli Maden Alım Satım Belgesinde Bulunması Zorunlu Bilgiler

Düzenlenme tarihi
Seri ve sıra numarası
Belgeyi düzenleyen yetkili müessesenin iş adresi
Bağlı olduğu vergi dairesi ve vergi kimlik numarası
Kıymetli madeni alan / satan kişinin veya kuruluşun adı soyadı, unvanı ve vergi kimlik numarası
Kıymetli madenin cinsi, fiyatı, miktarı, tutarı ve bu tutara isabet eden KDV'nin bulunması

Kıymetli Madenler Borsasına üye olmak kaydıyla kıymetli maden alım satımı yapma yetkisi belirli kuruluşlara verilmiştir. Bu kuruluşlar, Tablo 2.30'da gösterilmektedir.

Tablo 2.30: Kıymetli Maden Alım Satım Yapma Yetkisi Bulunan Kuruluşlar

İşlenmemiş kıymetli madenler ile barlar veya külçeler hâlindeki işlenmiş kıymetli madenlerin ithali veya ihracı yetkisi,
Kıymetli Madenler Borsasında sürdürülmekte olan kıymetli madenlere ilişkin işlemleri yapma yetkisi,
Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğü tarafından üretilen basılı altınlar (milli ziynet, meskük vb.) ile bir kg'dan küçük külçe şeklindeki standart altınların alım satım yetkisi, olarak tespit edilmiştir.

3065 sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu'nu uyarınca külçe altın ve külçe gümüş (işlenmemiş) teslimleri katma değer vergisinden müstesnadır. Ancak altın ve gümüşten üretilen mamul veya ziynet eşyaları ile sikke altın ve gümüşlerin (işlenmiş) teslimlerinden (%18) KDV alınacaktır. Kanunun 23. maddesine göre söz konusu mamullerin teslim ve ithalinde matrah, külçe altın ve külçe gümüş bedeli düşüldükten sonra kalan tutardır.

Örnek 2.17: Kıymetli Maden Satım Belgesi

Aşağıda verilen bilgilerden yararlanarak düzenlenmiş kıymetli maden satım belgesi örneğini inceleyiniz (Görsel 2.44).

Düzenleyen Firmanın Belgeleri: K***** KUYUMCULUK Anıt Bulvarı 76/5 Çan / ÇANAKKALE, Çan Vergi Dairesi Vergi Numarası: 2222222222222 Tel: 0 286 200 00 00 www.kkuyumculuk.com	Dövizi ve Kıymetli Madeni Satın Alan Kişinin / Kuruluşun Bilgileri: Emre Ö***** Seddülbahir Köyü Yolu, 17902 Seddülbahir / Eceabat / ÇANAKKALE Vergi Numarası: 4444444444444
Düzenleme Tarihi: 27.10.20..	

CİNSİ	MİKTARI	FİYATI
1 çeyrek altın	3	783,00 TL
24 ayar altın	6	445,00 TL

KIYMETLİ MADEN / DÖVİZ SATIM BELGESİ

K***** KUYUMCULUK
Anıt Bulvarı 76/5 Çan / ÇANAKKALE
Çan Vergi Dairesi
Vergi Numarası: 2222222222222
Tel: 0 286 200 00 00
www.kkuyumculuk.com

HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI T.C. İL KODU:

DÖVİZ VE KIYMETLİ MADEN SATIM BELGESİ

SERİ NO.: A
SIRA NO.: 67
DÜZENLEME TARİHİ: 27.10.20….

DÖVİZİ VE KIYMETLİ MADENİ SATIN ALAN KİŞİNİN / KURULUŞUN

Adı Soyadı / Unvanı : Emre Ö*****
Uyruğu : Türkiye Cumhuriyeti
Adresi : Seddülbahir Köyü Yolu, 17902 Seddülbahir / Eceabat / ÇANAKKALE
T.C. Kimlik No.: : 22222222222

SATILAN DÖVİZİN / EFEKTİFİN

Cinsi	:	Tutarı	:
Kuru	:	TL Karşılığı	:
USD Karşılığı	:	Toplam TL	:

Yukarıda dökümü yazılı döviz, dövizler / efektif, efektifler alınmıştır / satılmıştır.

SATILAN KIYMETLİ MADENİN

CİNSİ	MİKTARI	FİYATI	TUTARI
1 çeyrek altın	3	783,00	2.349,00
24 ayar altın	6	445,00	2.670,00
Yalnız #Beşbinondokuz# Türk lirasıdır.		TOPLAM	5.019,00
		KDV (%18)	DÂHİLDİR
		GENEL TOPLAM	5.019,00

Ergün K******, K***** Matbaası, Şehit Bulvarı 7/77, Çan Vergi Daresi, Vergi Numarası: 33333333333, Tel: 0 286 000 00 00

Görsel 2.44: Kıymetli maden satım belgesi örneği



2.13. ETKİNLİK ZAMANI

Aşağıda verilen bilgileri kullanarak Görsel 2.45'te yer alan kıymetli maden satım belgesi örneğini eksiksiz ve doğru olarak doldurunuz.

Düzenleyen Firmanın Bilgileri: G***** KUYUMCULUK Sefa Sokak 32/7 GÜMÜŞHANE Gümüşhane Vergi Dairesi Vergi Numarası: 5555555555555 Tel: 0 456 200 00 00 www.gkuyumculuk.com	Dövizi ve Kıymetli Madeni Satın Alan Kişinin / Kuruluşun Bilgileri: Ferhat G***** Vefa Bulvarı 55/5 GÜMÜŞHANE T.C. Kimlik No.: 14000000000
Düzenleme Tarihi: 28.06.20..	

CİNSİ	MİKTARI	FİYATI
1 çeyrek altın	6	800,00 TL
24 ayar altın	5	500,00 TL

KIYMETLİ MADEN / DÖVİZ SATIM BELGESİ

T.C. HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI
İL KODU:

DÖVİZ VE KIYMETLİ MADEN SATIM BELGESİ

SERİ NO.: A
SIRA NO.:
DÜZENLEME TARİHİ:

DÖVİZİ VE KIYMETLİ MADENİ SATIN ALAN KİŞİNİN / KURULUŞUN

Adı Soyadı / Unvanı :
Uyruğu :
Adresi :
Vergi Dairesi Hesap No. :

SATILAN DÖVİZİN / EFEKTİFİN

Cinsi	:	Tutarı	:
Kuru	:	TL Karşılığı	:
USD Karşılığı	:	Toplam TL	:

Yukarıda dökümü yazılı döviz, dövizler / efektif, efektifler alınmıştır / satılmıştır.

SATILAN KIYMETLİ MADENİN

CİNSİ	MİKTARI	FİYATI	TUTARI
Yalnız .....liradır.		TOPLAM	
		KDV (%18)	
		GENEL TOPLAM	

Ergün K******, K***** Matbaası, Şehit Bulvarı 7/77, Çan Vergi Daresi, Vergi Numarası: 33333333333, Tel: 0 286 000 00 00

Görsel 2.45: Kıymetli maden satım belgesi



Örnek 2.18: Kıymetli Maden Alım Belgesi

Aşağıda verilen bilgilerden yararlanarak düzenlenmiş kıymetli maden alım belgesi örneğini inceleyiniz (Görsel 2.46).

Düzenleyen firmanın belgeleri: K***** KUYUMCULUK Anıt Bulvarı 76/5 Çan / ÇANAKKALE, Çan Vergi Dairesi Vergi Numarası: 2222222222222 Tel: 0 286 200 00 00 www.kkuyumculuk.com	Dövizi ve kıymetli madeni satın alan kişinin / kuruluşun bilgileri: Faruk A***** Gaziler Cad. 34/5 Afşin / KAHRAMANMARAŞ T.C. Kimlik No.: 21000000000
Düzenleme Tarihi: 14.02.20..	

CİNSİ	MİKTARI	FİYATI
Altın Takı Seti	1	8.000,00 TL

K***** KUYUMCULUK
Anıt Bulvarı 76/5 Çan / ÇANAKKALE
Çan Vergi Dairesi
Vergi Numarası: 2222222222222
Tel: 0 286 200 00 00
www.kkuyumculuk.com

HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI T.C.
İL KODU:

DÖVİZ VE KIYMETLİ MADEN ALIM BELGESİ

SERİ NO.: A
SIRA NO.: 67
DÜZENLEME TARİHİ: 27.10.20….

DÖVİZİ VE KIYMETLİ MADENİ SATAN KİŞİNİN/KURULUŞUN

Adı, Soyadı/Unvanı : Faruk A*****
Uyruğu : Türkiye Cumhuriyeti
Adresi : Gaziler Cad. 34/5 Afşin / KAHRAMANMARAŞ
TC Kimlik No. : 21000000000

SATILAN KIYMETLİ MADENİN

CİNSİ	MİKTARI	FİYATI	TUTARI
Altın takı seti	1	8.000,00	8.000,00
Yalnız Beşbinondokuz TL'dir.		**TOPLAM**	8.000,00
		KDV (%18)	DÂHİLDİR
		GENEL TOPLAM	8.000,00

Mustafa U******, E***** Matbaası, Nazım Bulvarı 33/3
Elbistan / KAHRAMANMARAŞ, Elbistan Vergi Daresi,
Vergi Numarası:33333333333, Tel: 0 332 000 00 00

Görsel 2.46: Kıymetli maden alım belgesi örneği

2.14. ETKİNLİK ZAMANI

Aşağıda verilen bilgileri kullanarak Görsel 2.47'de yer alan kıymetli maden alım belgesi örneğini eksiksiz ve doğru olarak doldurunuz.

Düzenleyen firmanın belgeleri: H*****Kuyumculuk Onur Sokak 9/3 KARAMAN Karaman Vergi Dairesi Vergi Numarası: 8888888888888 Tel: 0 338 300 00 00	Dövizi ve kıymetli madeni satın alan kişinin / kuruluşun bilgileri: Ebrar E***** Sevgi Sokak 8/6 T.C. Kimlik No.: 11111111111
Düzenleme Tarihi: 05.05.20..	

CİNSİ	MİKTARI	FİYATI
Altın Takı Seti	3	2.000 TL

DÜZENLEYEN:

HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI T.C.
İL KODU:

DÖVİZ VE KIYMETLİ MADEN ALIM BELGESİ

SERİ NO.: A
SIRA NO.:
DÜZENLEME TARİHİ:

DÖVİZİ VE KIYMETLİ MADENİ SATAN KİŞİNİN/KURULUŞUN

Adı, Soyadı/Unvanı :
Uyruğu :
Adresi :
Vergi Dairesi Hesap No. :

SATILAN KIYMETLİ MADENİN

CİNSİ	MİKTARI	FİYATI	TUTARI
Yalnız ..... Türk lirasıdır.		**TOPLAM**	
		KDV (%18)	
		GENEL TOPLAM	

Mustafa U******, E***** Matbaası, Nazım Bulvarı 33/3
Elbistan / KAHRAMANMARAŞ, Elbistan Vergi Daresi,
Vergi Numarası:33333333333, Tel: 0 332 000 00 00

Görsel 2.47: Kıymetli maden alım belgesi düzenleme

2.4. TAHSİLAT VE ÖDEME MAKBUZLARI

Mal ve hizmet satışı yapıldığı zaman ödemesinin yapıldığına dair kesilen belgeye **tahsilat makbuzu** adı verilir. Bir mal ya da hizmetin ödemesinin tamamen ya da kısmen alındığının, bedelinin çek, kredi kartı, havale, peşin ödeme gibi çeşitli şekillerde gerçekleştirildiğinin resmî ispatıdır. Her iki taraf da makbuzu saklamalıdır.

Tahsilat makbuzunun yasal geçerliliğinde T.C. Maliye Bakanlığının kayıt dışı işlemleri önlemek amacıyla belirlediği bir limit vardır. **7.000,00 TL**'yi aşan ödemelerin **banka, finans kuruluşları ve PTT aracılığıyla** yapılması zorunludur. Aştığı durumunda ise işlemlerin her biri işlem bazında belirlenen haddin altında kalsa bile aştığı işlemden itibaren işleme konu tahsilat ve ödemelerin de aracı finansal kurumlar aracılığıyla yapılması zorunludur. Bu düzenlemeye uymayanlara tahsil ettiği ya da ödediği tutarın %5'i oranında özel usulsüzlük cezası kesilmektedir.

Tahsilat makbuzunun ödeme yapıldığı gün kesilmesi önemlidir. Resmî belge olduğu için ay sonunda kesilmesi gereken bir tahsilat makbuzunun bir sonraki ayın başında kesilmesi o ayın vergilerini etkileyeceğinden ve devlete verilen verginin yanlış hesaplanmasına neden olacağından uygun değildir.

Diğer evraklardan farklı olarak tahsilat makbuzu; **yalnızca maliye ile anlaşmalı matbaa** sıfatı taşıyan kuruluşların basımını yapabildiği resmî evraktır.

Tahsilat makbuzunda doldurulması zorunlu olan bilgiler girildikten sonra **2 nüsha** olarak çıkarılır. Firma kaşesi vurularak imzalandıktan sonra **1 nüshası** satıcıda diğeri ise alıcıda kalır.

Tahsilat makbuzunda bulunması gereken bilgiler, Tablo 2.31'de gösterilmektedir.

Tablo 2.31: Tahsilat Makbuzunda Bulunması Gereken Bilgiler

Ödemenin yapılma nedeni
Ödemeyi alan tarafın imzası
Makbuzun düzenlendiği tarih
Ödeme tutarı (yazı ve sayı ile)
Ödemeyi yapan kişinin adı ve soyadı
Parayı ödeyecek olan kişinin adı ve soyadı
Tahsilat makbuzunu düzenleyenin adı, soyadı ve unvanı
Çek numarası ve banka adı (ödemenin çek ile yapılması durumunda)

Tahsilat makbuzu doldurulurken dikkat edilmesi gereken en önemli kurallar, Tablo 2.32'de gösterilmektedir.

Tablo 2.32: Tahsilat Makbuzu Doldurulurken Dikkat Edilmesi Gereken Bilgiler

Parayı alan kişinin belgede adı ve soyadı geçmelidir.
Tahsilat makbuzunda boş alan bırakılması kötü niyetli eklemelere sebep olabileceğinden bu alanlar çizgi ile kapatılmalıdır.
Makbuzun yasal bir belge olarak kabul edilebilmesi için doldurulduktan sonra makbuzu alan kişinin makbuzda bulunan bilgilerin doğruluğunu kabul ettiğine dair imza atması zorunludur.

Görsel 2.48'de belirtilen üç durum söz konusuysa tahsilat makbuzu kesilmesine gerek duyulmamaktadır.

Ödemeye dair kredi kartı slibi olduğunda gerek kalmaz.

Bankadan yapılan EFT veya havale işlemi sonunda dekont alındığından makbuz kesilmesine gerek kalmaz.

İşletmede var olan bir yazar kasa ile fiş kesildiyse makbuz gerekmez. Fakat burada önemli olan fişin satış fişi olmasıdır.

Görsel 2.48: Tahsilat makbuzuna gerek duyulmayan hâller

Tahsilat makbuzunun belirlenmiş bir şekli yoktur. Bulunması gereken unsurları taşıması hâlinde tahsilat ve tediye makbuzu birlikte basılabilir. Bu sayede maliyetten ve zamandan tasarruf edilir (Görsel 2.49).

☐ **TAHSİLAT MAKBUZU**
☐ **TEDİYE MAKBUZU**

DÜZENLEME TARİHİ:

Müşteri Kodu:	Satıcı Kodu:

SIRA NO.:

Sayın……..……..'den……..……bedeli olarak yalnız …….. tahsil edilmiştir.

ÇEK ☐ NAKİT ☐ KREDİ KARTI ☐

SIRA	BANKA	ŞUBESİ	ÇEK NO.	IBAN NO.	VADESİ	TUTARI
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

Kaşesiz yapılan tahsilatlardan firmamız sorumlu değildir.

NAKİT	
ÇEK	
KREDİ KARTI	
GENEL TOPLAM	

ÖDEMEYİ YAPAN
KAŞE-İMZA

TAHSİL EDEN
KAŞE-İMZA

Görsel 2.49: Tahsilat ve tediye makbuzu örneği

Örnek 2.19: Tahsilat Makbuzu

Aşağıda verilen bilgilerden yararlanarak düzenlenmiş tahsilat makbuzu örneğini inceleyiniz (Görsel 2.50).

Düzenleyen Firmanın Bilgieri: L***** Ticaret İşletmesi Şeref Sokak 4/8 Davraz / ISPARTA Tel: 0 246 600 00 00 Vergi Numarası: 77777777777777 Davraz Vergi Dairesi
Aysen Ö*****
Banka Bilgileri: R***** Bankası, R***** Şubesi, 77 çek numarası ile 2435 numaralı hesaptan 8.000,00 TL tahsil edilmiştir.
Düzenleme Tarihi: 27.10.20..

L***** Ticaret İşletmesi
Şeref Sokak 4/8 Davraz / ISPARTA
Tel: 0 246 600 00 00
Davraz Vergi Dairesi
Vergi Numarası: 77777777777777

TAHSİLAT MAKBUZU

DÜZENLEME TARİHİ: 27.10.20..

SIRA NO.: 9

Sayın Aysen Ö***** 'den mal bedeli olarak yalnız Çek /~~ Nakit / Kredi kartı~~ olarak #8.000# (Sekizbin) TL tahsil edilmiştir.

SIRA	BANKA	ŞUBESİ	ÇEK NO.	HESAP NO.	VADE TARİHİ	TUTAR
1	R***** Bankası	R***** Şubesi	77	2435	---	8.000,00
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
				GENEL TOPLAM		8.000,00

Yalnız #sekizbin# Türk lirası tahsil edilmiştir.

TESLİM EDEN **TESLİM ALAN**

Görsel 2.50: Tahsilat makbuzu örneği



2.15. ETKİNLİK ZAMANI

Aşağıda verilen bilgileri kullanarak Görsel 2.51'de yer alan tahsilat makbuzu örneğini eksiksiz ve doğru olarak doldurunuz.

Düzenleyen Firmanın Bilgileri: V***** Ticaret İşletmesi
Cumhuriyet Mahallesi 9/45 NİĞDE
Tel: 0 388 600 00 00
Vergi Numarası: 5555555555555
Niğde Vergi Dairesi

Banka Bilgileri:
N***** Bankası, Ö***** Şubesi, 45 çek numarası ile 5436 numaralı hesaptan 500,00 TL tahsil edilmiştir.

Düzenleme Tarihi: 08.10.20..

TAHSİLAT MAKBUZU

DÜZENLEME TARİHİ:

SIRA NO.:

Sayın ..... 'den ..... bedeli olarak yalnız
Çek / Nakit / Kredi kartı olarak .....tahsil edilmiştir.

SIRA	BANKA	ŞUBESİ	ÇEK NO.	HESAP NO.	VADE TARİHİ	TUTAR
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
				GENEL TOPLAM		

Yalnız ..... Türk lirası tahsil edilmiştir.
TESLİM EDEN ..... **TESLİM ALAN** .....

Görsel 2.51: Tahsilat makbuzu

İşletmelerin mal ve hizmet alımı sonrası yaptıkları ödemeyi ispatlamak için düzenledikleri makbuza **tediye makbuzu** adı verilir. Makbuzu ödemeyi yapan taraf kesmelidir. Makbuz, tahsilat işleminin çek veya nakit olması fark etmeksizin kesilir.

Tediye makbuzları genel kullanım olarak 14×20 cm ölçülerinde otokopili kâğıtlara yandan tel zımbalı olarak üretilir. **Bir cilt**, 1 asıl ve 1 kopya olacak şekilde **50 adet** tediye makbuzundan meydana gelir. İsteğe göre **bilgisayardan** yazdırmak üzere **sürekli form** biçiminde **tediye makbuzu** hazırlanabilir veya kullanım biçimine göre farklı şekil ve ebatlarda tediye makbuzu bastırılabilir.

Makbuzda bulunması gereken bilgiler, Tablo 2.33'te gösterilmektedir.

Tablo 2.33: Tediye Makbuzunda Bulunması Gereken Bilgiler

Tahsilat biçimi
Makbuz kesim tarihi
Tediye makbuzu ibaresi
Ödemenin; rakam, birim ve yazı cinslerinden tutar bilgisi
Ödeme yapılan firmanın ya da kişinin unvanı, adresi ve iletişim bilgileri
Ödemeyi yapan firmanın ya da kişinin unvanı, adresi ve iletişim bilgileri

BİLGİ KUTUSU

Tediye makbuzu ile tahsilat makbuzunun düzenlenme amacı benzer olmakla birlikte farklı belgeler olmasının en önemli sebebi düzenleyen tarafın farklı olmasıdır. Tahsilat makbuzunda ödeme yapılan firma ile makbuzu düzenleyen firma (satıcı firma) aynıdır. Tediye makbuzunda ise ödeme yapan firma ile makbuzu kesen firma aynıdır ve makbuzu ödemeyi yapan taraf keser.



ARAŞTIR GELİŞTİR

İşletme sahibinin lokantada yediği yemeğin faturası için tediye makbuzu kesilip kesilmeyeceğini araştırıp arkadaşlarınızla paylaşınız.



Örnek 2.29: Tediye Makbuzu

Aşağıda verilen bilgilerden yararlanarak düzenlenmiş tediye makbuz örneğini inceleyiniz (Görsel 2.52).

Düzenleyen Firmanın Bilgileri: N***** Ticaret İşletmesi Vatan Bulvarı 7/7 ÇORUM Tel: 0 364 200 00 00 Vergi Numarası: 3333333333333 Çorum Vergi Dairesi
Nida D*****
Banka Bilgileri: V***** Bankası, D***** Şubesi, 7 senet numarası ile 3472 numaralı hesaptan 5.000,00 TL tahsil edilmiştir.
Düzenleme Tarihi: 23.11.20..

N***** TİCARET İŞLETMESİ
Vatan Bulvarı 7/7 ÇORUM
Tel: 0 364 200 00 00
Çorum Vergi Dairesi
Vergi Numarası: 33333333333333

TEDİYE MAKBUZU

Tarih: 23.11.20..

Sıra: 9

Sayın Nida D*****'den mal bedeli olarak yalnız Çek-/ ~~Senet/~~ ~~Nakit~~ / ~~Kredi kartı~~ #5.000#TL (Beşbin) tahsil edilmiştir.

SIRA	ÇEK NO.	HESAP NO.	BANKA	ŞUBE	VADE	TUTAR
1	7	3472	V***** Bankası	D***** Şubesi		5.000,00
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
				GENEL TOPLAM		5.000,00

Yalnız #Beşbin# tahsil edilmiştir.

TESLİM EDEN **TESLİM ALAN**

Görsel 2.52: Tediye makbuzu örneği



2.16. ETKİNLİK ZAMANI

Aşağıda verilen bilgileri kullanarak Görsel 2.53'te yer alan tediye makbuzu örneğini eksiksiz ve doğru olarak doldurunuz.

Düzenleyen Firmanın Bilgileri: E***** Ticaret İşletmesi Tarım Bulvarı 12/6 KARAMAN Tel: 0 338 600 00 00 Vergi Numarası: 44444444444444 Karaman Vergi Dairesi
Emine K*****
Banka Bilgileri: C***** Bankası, C***** Şubesi, 88 senet numarası ile 4356 numaralı hesaptan 5.000,00 TL tahsil edilmiştir.
Düzenleme Tarihi: 27.10.20..

TEDİYE MAKBUZU

Tarih:

Sıra:

Sayın ……..'den …….. bedeli olarak yalnız Çek / Senet / Nakit / Kredi kartı …….. tahsil edilmiştir.

SIRA	ÇEK NO.	HESAP NO.	BANKA	ŞUBE	VADE	TUTAR
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
				GENEL TOPLAM		

Yalnız ……tahsil edilmiştir.

TESLİM EDEN **TESLİM ALAN**

Görsel 2.53: Tediye makbuzu

2.5. SİPARİŞ FİŞİ

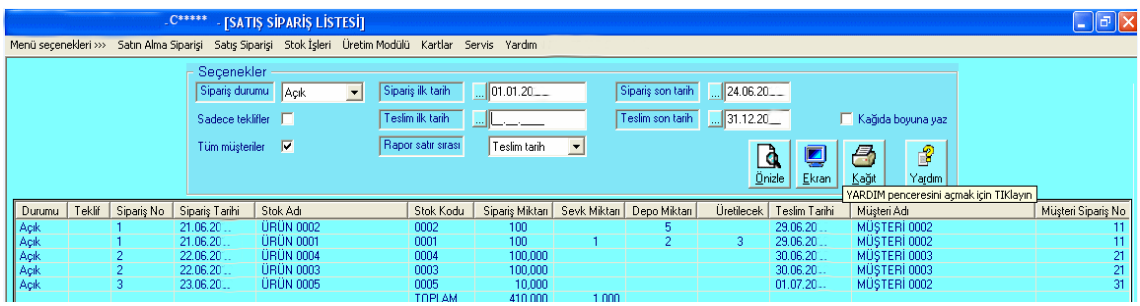
Malların temini için satıcı firmalara verilen siparişler, satın alma sipariş fişi ile kaydedilir. Müşterilerden alınan siparişler ise satış sipariş fişleri ile kaydedilir.

Verilen bir siparişin detay bilgilerinin girişinin yapıldığı ve bu bilgilerin alındığının sorumlu şirket tarafından onaylandığı belgeye sipariş fişi adı verilir. Onay e-posta veya belgegeçer (faks) yolu ile gelebilir. Alıcıya siparişi iptal etme, değiştirme ve ürünün özellikleri hakkında bilgi verir.

Şekil şartları tam olan sipariş makbuzu, gönderenin ve satıcının ismini ve iletişim bilgilerini listelemeli ve siparişteki ögeleri belirtmelidir. Sipariş makbuzu, siparişin şart ve koşullarını da taşımalıdır.

Çevrim içi alışveriş sepeti ve ödeme sistemlerinde birçok firma al sat yaparak ya da başka firmalardan ürünleri toparlayarak müşterilerine göndermektedir. Kısaca yaptıkları bir nevi aracılık işlemidir. Bu nedenle satın alma siparişi, beraber çalıştıkları tedarikçilerle ilişkilerini yönetmek için de önemli bir süreçtir. Sipariş fişlerinde ürünler tanımlanır, bilgileri girilir. Daha sonra entegrasyon gerçekleştirilip siparişlerin düşmesi, faturalandırılması ve kargo fişi olarak kargocuya ulaştırılması sağlanabilir.

Müşterilerin istediği fiyat teklifleri ile kabul edilerek tekliften satışa dönüşen sipariş kayıtları liste şeklinde raporda yer alır. Filtreler kullanılarak çeşitli amaçlara göre satış sipariş listesi hazırlanır. Belli tarih aralığında yapılmış satışlar ya da müşteriye verilmiş teklifler görülebilir (Görsel 2.54).



Görsel 2.54: Teklif fişi ve satış sipariş fişi ekran görüntüsü

Satış işleminden önce müşterinin istemesi halinde şirket tarafından fiyat teklifi gönderilebilir. Şartlarda iki taraflı anlaşma sağlanması ile teklif satışa dönüşür ve müşteri teklifi onaylar. Bu süreçte teklif veya satış fişi olarak bilgisayara kaydedilmiş bilgilerden yararlanılarak **Teklif Fişi** veya **Satış Sipariş Fişi** başlığıyla kâğıda yazdırılıp müşteriye onaylaması için gönderilir.

Satın alma talep fişi genellikle firma departmanlarının ihtiyaç duyduğu madde ve malzemelerin sağlanması amacıyla gereksinim duyan bölüm tarafından düzenlenen belgeye verilen isimdir.

Satın alma talep formu ve satış sipariş fişi ekran görüntülerini inceleyiniz (Görsel 2.55, 2.56).

******** MÜDÜRLÜĞÜ**

SATIN ALMA TALEP FORMU

TALEP EDEN BİRİM :			
SIRA NUMARASI	MALZEME/HİZMET ADI	MİKTAR	ÖLÇÜ BİRİMİ (ADET, PAKET, KOLİ, BİDON, KİLOGRAM)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

Not: Tabloda yer alan bilgileri eksiksiz olarak doldurunuz.

Yukarıda istemi yapılan taleplerimizin önceki dönemlerde sarf edilen miktarlarla uyumlu ve ihtiyaçtan fazla talep edilmediği, fazla talep edilmesinden kaynaklanan yasal sorumlulukların tarafımıza ait olduğunu hazırlamış olduğumuz talebe ait ekteki teknik şartnamelerin yürülükteki kanunlara, yönetmeliklere uygun olduğunu ve rekabete engel teşkil etmediğini taahhüt ederiz.

BİRİM TALEP GEREKÇESİ (Mutlaka Doldurulacaktır.)			
Açıklama Yazılacaktır.			
Talebi Hazırlayanın:		**Birim Yöneticisinin:**	
Adı - Soyadı:		Adı-Soyadı:	
Unvanı:		Unvanı:	
İmzası:		İmzası:	

*** Lütfen kabul edilebilir gerekçeleri yazınız.**

MUAYENE VE KABUL KOMİSYONU (Mutlaka Doldurulacaktır)			
Asıl Üyeler		**Yedek Üyeler**	
Unvanı / Adı - Soyadı	**Tatbik İmzası**	**Unvanı / Adı - Soyadı**	**Tatbik İmzası**
1.		1.	
2.		2.	
3.			

PİYASA FİYAT ARAŞTIRMA KOMİSYONU (Mutlaka Doldurulacaktır)			
Asıl Üyeler		**Yedek Üyeler**	
Unvanı / Adı - Soyadı	**Tatbik İmzası**	**Unvanı / Adı - Soyadı**	**Tatbik İmzası**
1.		1.	
2.		2.	
3.			

KONTROL TEŞKİLATI (Sadece hizmet alımları ve yapım işlerinde doldurulacaktır)			
Asıl Üyeler		**Yedek Üyeler**	
Unvanı / Adı - Soyadı	**Tatbik İmzası**	**Unvanı / Adı - Soyadı**	**Tatbik İmzası**
1.		1.	
2.		2.	
3.			

NOT 1: Teknik Şartname.

NOT 2: Hizmet, Yapım İşleri ve özellikli (Demirbaş vb. gibi) Teknik Şartname hazırlanması zorunludur. (Tüm Teknik Şartnameler hazırlayanlar tarafından her bir sayfasının paraflı son sayfasının imzalandığına dikkat edilmelidir.) Yukarıdaki bölümler talep eden şube/birim tarafından eksiksiz bir şekilde doldurulup Satınalma Şubesine teslim edilecektir. Bu hususların eksiksiz yerine getirilmesi ve Makam Onayı alınmasından sonra satınalma işlemleri başlatılacaktır.

NOT 3: Yeni alıma çıkılacak Mal, Hizmet ve Yapım işi için talepte bulunan birim tarafından muayene kabul komisyonuna 3 (Üç) asıl ve 2 (İki) yedek olmak üzere personel isimleri yazılması gerekmektedir.

NOT 4: Hizmet ve Yapım işleri alımlarında muayene kabul komisyonunun yanı sıra kontrol teşkilatı için de üç asıl ve üç yedek olmak üzere personel isimlerinin yazılması gerekmektedir. Ancak muayene kabul komisyonunda görev alanların kontrol teşkilatında görevlendirilmemesine dikkat edilmelidir.

Görsel 2.55: Satın alma talep formu

SATIŞ SİPARİŞ FİŞİ

U****** Sanayi ve Ticaret AŞ 15.09.20..

MÜŞTERİ: Nuri E*****
Vatan Bulvarı 23/15
Nilüfer / BURSA
Tel: 0 500 100 00 00
Fax: 0 500 100 00 01

Sayın Yetkili,

Aşağıda ayrıntıları beliritilen ve bizden istediğiniz siparişleri onaylamanızı bekleriz. Saygılarımızla.

Sipariş Tarihi	09.09.20..
Sipariş Numarası	1
Ödeme Şekli	Euro
Ambalaj Şekli	Paket
Teslim Şekli	Standart
Nakliye	Müşteri ödemeli kargo

KODU	STOK ADI	MİKTAR	BİRİM	FİYAT	TUTAR	TESLİM TARİHİ
A01	ÜRÜN 1	5	Adet	100,00	500,00	20.09.20..
B01	ÜRÜN 2	5	Adet	300,00	1.500,00	20.09.20..

TOPLAM	2.000,00
KDV	360,00
SON TOPLAM	2.360,00

NOT: Sipariş Zafer H***** verilmiştir.

Müşterimiz
Yukarıda belirtilen ve sizden istediğimiz siparişleri ve şartları okuyup kabul ettik. Lütfen onları teslim tarihinde sevk ediniz.
Onaylayanın adı ve soyadı: Onay tarihi:
İmza:

Görsel 2.56: Satış sipariş fişi



2.17. ETKİNLİK ZAMANI

Aşağıda konuyla ilgili bazı kavramlar verilmiştir. Açıklamaların başındaki ..... ile belirtilen alanlara uygun kavramların harflerini yazarak eşleştiriniz.

Açıklamalar		Kavramlar
1.	Yeni işe başlayanlar için işe başlamadan önce kullanmaları gereken ticari belgelerini onaylatma işlemidir.	**A)** Stopaj **B)** Satın alma sipariş fişi **C)** Sigorta poliçesi **Ç)** Satış sipariş fişleri **D)** Tasdik **E)** Günlük müşteri listesi **F)** Müstahsil makbuzu **G)** Gider pusulası
2.	Sigorta şirketi ile sigortayı yaptıran kişi arasında anlaşma sağlandığının kanıtıdır.	
3.	Kaynaktan kesilen vergidir.	
4.	Malların temini için satıcı firmalara verilen siparişlerde kesilen fiştir.	
5.	Müşterilerden alınan siparişler için kesilen fiştir.	
6.	Tüccarların ya da defter tutmak mecburiyetinde olan çiftçilerin gerçek usulde vergiye tabi olmayan çiftçilerden mal satın aldıklarında düzenledikleri belgedir.	



2.18. ETKİNLİK ZAMANI

Aşağıda verilen bilgileri dikkatlice okuyunuz. Verilen bilgiler doğrultusunda Görsel 2.57'de ve Görsel 2.58'de yer alan taşıma irsaliyesini ve faturayı eksiksiz ve doğru olarak düzenleyiniz (Belgeleri doldururken şahıs bilgileri için kendinizin ve arkdaşınızın verilerini kullanınız.).

Adil Bey, iş yerinde demirbaşında kayıtlı fotokopi makinesinin bozulması üzerine Etkinlik Zamanı 1.32'de faaliyet göstermeye başlayan Barış Bey'e başvurarak tamir işlemini gerçekleştirmiştir. Tamir işleminin ücreti 5.000,00 TL'dir. Adil Bey ödemenin 1.500,00 TL'lik kısmına çek, 2.000,00 TL'lik kısmına bono vermiş ve geri kalanı için peşin ödeme yapmıştır. Fotokopi makinesinin iş yerleri arasında taşınması için taşıma firmasına taşıma ücreti olarak 300,00 TL ödemiştir. Örnek 2.7'de yer alan taşıma firmasına ait bilgileri kullanınız.

HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI T.C.
İL KODU:

TAŞIMA İRSALİYESİ

SERİ NO.: A

SIRA NO.:

TARİH:

Ambara GirişTarihi	CİNSİ	MİKTARI	Gönderenin Bilgileri	Kime ve Nereye Gönderildiğine Dair Bilgiler	Alınan Nakliye Ücreti

Yalnız # .....# TL.

Sürücünün Adı Soyadı, Araç Plaka Numarası:

TESLİM EDEN TESLİM ALAN

Görsel 2.57: Taşıma irsaliyesi

SATICI FİRMA:

HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI T.C.

İL KODU:

FATURA

Seri No.:

Sıra No.:

ALICI FİRMA:

Tarih:

MALIN CİNSİ	MİKTARI	FİYATI	TUTARI
		Toplam	
		KDV %..	
Yalnız .....Türk lirasıdır.		Genel Toplam	

Görsel 2.58: Fatura



2. ÖĞRENME BİRİMİ

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

A) Aşağıda verilen bilgileri doğru ya da yanlış olarak işaretleyiniz.

BİLGİ	DOĞRU	YANLIŞ
1. Malın teslim edildiği veya hizmetin sunulduğu tarihten itibaren en geç 8 gün içinde fatura düzenlenir ve itiraz süresi 7 gündür.		
2. E-fatura GİB, özel entegretörler ve entegrasyon yöntemi ile düzenlenir.		
3. Sevk irsaliyesi, ticari malların bir yerden diğer bir yere sevki sırasında düzenlenirken taşıma irsaliyesi her türlü malın nakliyeci tarafından taşınması sırasında düzenlenir.		
4. Günlük müşteri listesini tüm kafeterya, restaurant gibi işletmeler tutmak zorundadır.		
5. Poliçede belirtilen sigorta koşullarının iki taraf içinde devreye girmesi ancak T.C. Hazine Müsteşarlığının onayı sonrasında gerçekleşir.		
6. Fatura vermek ve almak mecburiyetinde olan mükelleflerin fatura verme yükümlülüğü olmayanlardan aldıkları mal ve hizmetler için düzenledikleri belgeye gider pusulası denir.		
7. Defter tutmayan çiftçilerden alınan ürünler üzerinden GVK'nın 94. maddesine göre kurumlar vergisi kesilir ve kalan satıcıya ödenir.		
8. Yolcu listesinin alıcı ve satıcı olmak üzere iki tarafı vardır.		
9. Altın, gümüş gibi kıymetli bir maden alımı yapıldığı zaman kıymetli maden alım belgesi düzenlenmesi gerekir.		
10. Tahsilat makbuzu, tespit edilen anlaşmalı matbaalara bastırılması veya anlaşmalı matbaalar dışındaki yerlerden temin ediliyorsa noterlerde tasdik ettirilmesi gerekir.		

B) Aşağıdaki cümlelerde belirlenen boşluğa doğru kelimeleri yazınız.

1. VUK'a göre ve muhasebe kavramlarından .....gereğince üçüncü şahıslarla olan tüm işlemlerin (parasal işlemlerin, verilen sözlerin, yapılan sözleşmelerin) kural olarak belgelendirilmesi zorunlu kılınmıştır.
2. Bir iş yerinde gün boyunca yapılan ticari işlemlerin tümünün o günün sonunda yazar kasadan rapor hâlinde çıkarılması işlemine .....adı verilir.
3. Serbest meslek makbuzunun GİB tarafından belirlenen standartlara uygun olarak e-ortamda oluşturulması, muhafazası, ibrazı ve raporlanmasını kapsayan uygulamalar bütünü ..... uygulamasını oluşturur.
4. Faturaların TTK'ya göre .....yıl saklama zorunluluğu vardır.
5. Fatura ve sevk irsaliyesinin tek belgede kesilmiş hâline ..... denir.
6. İrsaliye gönderme, alma, yanıtlama, saklama, görüntüleme işlemlerinin dijital ortamda yapılmasını sağlayan uygulama ..... uygulamasıdır.
7. Sigortalanan bir menfaate ait belirleyici bilgileri, sigortanın başlangıç ve bitiş tarihlerini, ödenecek prim ve teminat tutarlarını gösteren sözleşmeye ait yazılı belgeye .....adı verilir.
8. Defter tutan çiftçilerin veya toptancıların defter tutmayan çiftçilerden satın aldıkları ürünler karşılığında düzenledikleri ticari belgeye ..... denir.
9. Tahsilat makbuzunun yasal geçerliliğinde, T.C. Maliye Bakanlığının kayıt dışı işlemleri önlemek amacıyla belirlediği bir limit vardır. 1.400 TL'yi aşan ödemelerin ..... yapılması zorunludur.
10. İşletmelerin mal ve hizmet alımı sonrası yaptıkları ödemeyi ispatlamak için düzenledikleri makbuza ..... adı verilir.

C) Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyarak doğru cevabı işaretleyiniz.

1. **Kredi kartı ile ödeme almak sureti ile alışveriş yapılan cihazlara verilen isim aşağıdakilerden hangisidir?**

   A) POS cihazı B) E-fatura C) Yazar kasa D) ATM E) Banka

2. **Perakende satış fişi aşağıdakilerden hangisinden temin edilir?**

   A) Anlaşmalı matbaa B) E-ortam C) Kırtasiyeden
   D) Matbaalardan E) Vergi dairesi

3. **Serbest meslek makbuzunu aşağıdakilerden hangisi <u>düzenlemez?</u>**

   A) Doktor B) Muhasebeci C) Avukat D) İşçi E) Mimar

4. **02.09.20.. tarihinde düzenlenen satış işleminin faturasının en geç hangi tarihte düzenlenmiş olması gerekmektedir?**

   A) 02.09.20.. B) 05.09.20.. C) 09.09.20..
   D) 02.10.20.. E) 09.10.20..

5. Yazar kasa fişinde KDV aşağıdakilerden hangisinden alınmaktadır?

A) Bankadan
B) Müşteriden
C) Satıcıdan
D) Sigortadan
E) Vergi dairesinden

6. Aşağıdakilerden hangisi bir ödeme aracı değildir?

A) Fatura
B) Yazar kasa fişi
C) Adisyon
D) Serbest meslek makbuzu
E) Müstahsil makbuzu

7. Ülkemizde sigortacılık sektörünün düzenlenmesi ve denetlenmesi görevi hangi kuruma aittir?

A) Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurulu
B) T.C. Hazine Müsteşarlığı
C) T.C. Maliye Bakanlığı
D) Sermaye Piyasası Kurulu
E) Türkiye Sigorta Birliği

8. Açık faturada kaşe ve imza aşağıdaki belgelerin hangi bölümünde bulunur?

A) Faturanın üst bölümünde
B) Faturanın alt bölümünde
C) Sayfanın arkasında
D) Alt sağ köşesinde
E) Alt sol köşesinde

9. Malların temini sırasında satıcı firmalara verilen siparişler için hangi fiş kesilir?

A) Satın alma sipariş fişi
B) Satış fişi
C) Perakende fişi
D) Müstahsil fişi
E) Yazar kasa fişi

10. Tahsil fişi düzenlendiğinde fiş aşağıdaki hangi kişi tarafından saklanır?

A) Alıcı
B) Satıcı
C) Bakanlık
D) Banka
E) Stajyer



KIYMETLİ EVRAK VE TÜRLERİ

3. ÖĞRENME BİRİMİ

KONULAR

3.1. BONO

3.2. ÇEK

3.3. POLİÇE

TEMEL KAVRAMLAR

- **Çek**
- **Bono**
- **Ciro**
- **Poliçe**
- **Ciranta**
- **Kıymetli Evrak**

NELER ÖĞRENECEKSİNİZ?

- Bono
- Çek
- Poliçe kavramları

HAZIRLIK ÇALIŞMASI

1. İş hayatında mal ve / veya hizmet satış bedelleri hangi ödeme araçları ile tahsil edilmektedir? Sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.
2. İş hayatında veresiye yapılan mal ve / veya hizmet satışlarında alacakların güvence altına alınması için neler yapılabilir? Sınıfta arkadaşlarınızla tartışınız.
3. Kıymetli evrak denilince aklınıza neler gelmektedir? Sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

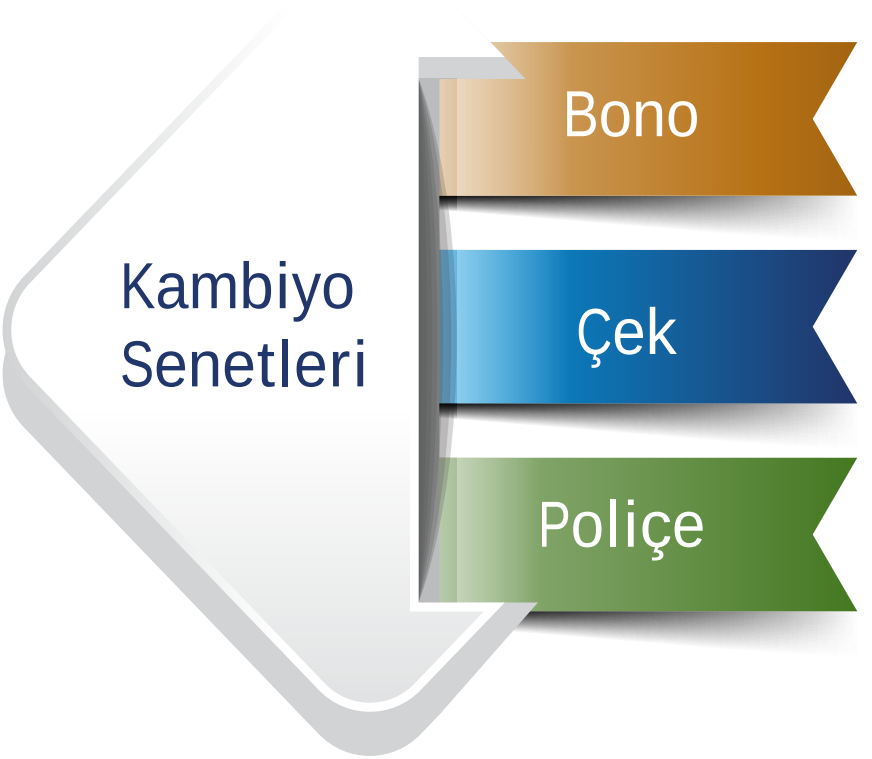
Tacirler kâr sağlamak amacıyla mal ve hizmet alıp satarlar. Bu işlemler yapılırken mal ve hizmet bedelleri nakit ve / veya kredi kartı ile tahsil edilir. Talebe göre mal ve hizmet bedeli daha sonra tahsil edilmek üzere veresiye işlemler ile de gerçekleştirilebilir. Veresiye işlemlerde alacağın tahsil edilmesinde zamanında tahsil edilmeme, borçlunun borcu inkâr etmesi gibi sorunlarla karşılaşılabilir. Bu gibi sorunların ortadan kaldırılması amacıyla Türk Ticaret Kanunu'nda (TTK) kıymetli evraklar başlığı altında **kambiyo senetleri** düzenlenmiştir. TTK'nın 645. maddesine göre **kıymetli evrak** öyle senetlerdir ki bunların içerdikleri hak, senetten ayrı olarak ileri sürülemediği gibi başkalarına da devredilemez şeklinde tanımlanmaktadır. Kıymetli evrakın üç temel özelliği vardır.

Kıymetli Evrak Bir Senettir: Senet, üzerinde çeşitli bilgilerin yazılı olduğu kâğıttır.

Kıymetli Evrakta Hak ve Senet Birbirine Sıkı Sıkıya Bağlıdır: Kıymetli evrakta hak ve senet iç içe geçmiştir ve birbirinden ayrı düşünülemez. Kıymetli evraka bağlanmış olan alacak hakkının istenebilmesi için senedin fiilen alacaklının elinde olması gerekir.

Kıymetli Evrakta Hakkın Devri ve Talep Edilmesi Senedin Devrine Bağlıdır: Kıymetli evrakta alacak hakkı sadece senedin ibrazı ile talep edilebilir ve ancak senedin devri ile devredilebilir.

TTK'ya göre düzenlenen **kambiyo senetleri** bono, çek ve poliçeden oluşmaktadır ve kıymetli evrak hükmündedir (Görsel 3.1). Kambiyo senetleri, bir borcun ifası (ödeme), borçluya vade tanınması (kredi) ya da bir borcun ifasının teminatı amacıyla düzenlenebilir. Bu bağlamda kambiyo senedinin düzenlenebilmesi için alıcı ve satıcı arasında mal ve hizmet alım satımı gibi bir hukuki ilişkinin (temel ilişki) bulunması gerekir.



Görsel 3.1: Kambiyo senetleri

TTK'nın 670. maddesinde sözleşme ile borçlanmaya ehil olan kişi, kambiyo senetleri ile borçlanmaya da **ehildir** ifadesi yer almaktadır. Borçlanmaya ehil olan kişinin özellikleri Medeni Kanun'un (MK) 9. maddesinde üç kısımda düzenlenmiştir.

Ayırt Etme Gücüne Sahip Olmak: MK'nın 13. maddesine göre yaşının küçüklüğü sebebiyle veya akıl hastalığı, akıl zayıflığı, sarhoşluk yahut bunlara benzer sebeplerden biriyle akla uygun biçimde davranma yeteneğinden yoksun olmayan herkes bu Kanun'a göre ayırt etme gücüne sahiptir.

Kısıtlı Olmamak: MK'nın 405, 406, 407 ve 408. maddelerine göre Tablo 3.1'deki özellikleri taşıyan kişiler kısıtlı değildir.

Tablo 3.1: Kısıtlı Olmama Durumu

Akıl hastalığı veya zayıflığı olmamak.
Savurganlık, madde bağımlılığı, kötü yaşam tarzı, ailenin maddi kaynaklarını kötü yönetmesi sebebiyle kendisini veya ailesini darlık veya yoksulluğa düşürme tehlikesine yol açmamak.
1 yıl veya daha uzun süreli özgürlüğü bağlayıcı bir cezaya mahkûm olmamak.

Ergin olmak: MK'nın 11. maddesine göre erginlik on sekiz yaşını doldurulmasıyla başlar. Evlenme kişiyi ergin kılar.

TTK'nın 670 ve 849. maddelerinde düzenlenen kambiyo senetlerinin özellikleri, Tablo 3.2'de gösterilmektedir.

Tablo 3.2: Kambiyo Senetlerinin Özellikleri

Kambiyo senetleri TTK'ya göre düzenlenmiş sıkı şekil şartlarına tabidir.
Kambiyo senetleri kanunen emre yazılı senetlerdir. Senette adı yazan kişinin emrine düzenlenmiş olmalıdır.
Kambiyo senetleri bir para alacağını temsil eder. Bir miktar para borcunun ödenmesi amacıyla ulusal para veya yabancı para cinsinden düzenlenir.
Kambiyo senetlerinde müteselsil (zincirleme) borçluluk esası geçerlidir. Kambiyo senetlerinde imzası bulunan herkes kural olarak senet hamiline (elinde bulunduran) karşı müteselsil borçlu durumdadır.
Kambiyo senetleri düzenlenme şekil şartları, tahsili, icra takibi konuları kanuni düzenlemeler ile güvence altına alındığı için kamu güvenini kazanmıştır.
İcra İflas Kanunu'nda kambiyo senedine bağlanmış alacaklar için özel bir takip usulü öngörülmüştür.
Kambiyo senetlerine atılan imzanın ıslak imza olması gerekir. Damga, mühür, parmak basmak suretiyle veya herhangi bir mekanik araçla kambiyo senedi imzalamak mümkün değildir. Bunun gibi güvenli elektronik imza ile de kambiyo senedi düzenlenemez.

BİLGİ KUTUSU

Sözleşme, hukuki sonuç doğurmak amacıyla iki veya daha çok kişinin, kuruluşun karşılıklı ve birbirine uygun irade beyanlarıyla gerçekleşen işlem, bağıt, akit, mukavele ve kontrattır. Türk Borçlar Kanunu'nun (TBK) 26 ve 27. maddelerinde düzenlenmiştir.

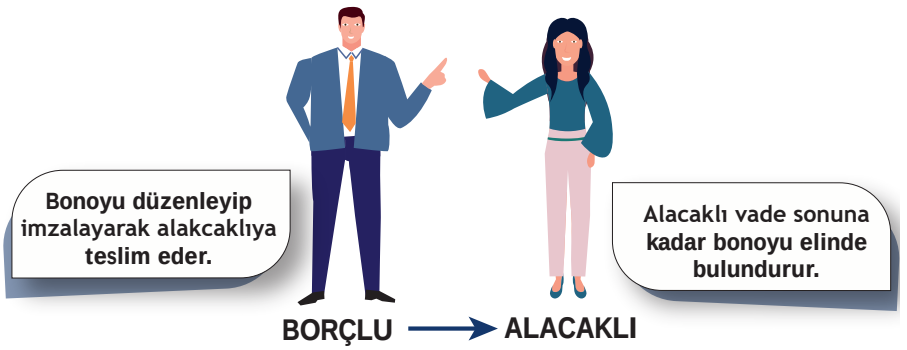
3.1. BONO

Borçlusu tarafından alacaklıya hitaben düzenlenen, belirli bir paranın, belirli bir süre sonunda kayıtsız şartsız ödenmesini kabul ederek imzaladığı ve alacaklıya verdiği kambiyo senetine **bono** denir.

Bonoda **borçlu** ve **alacaklı** olmak üzere iki taraf vardır. Borçlu, alacaklıya olan borcunu belirli bir tarihte ödemeyi kabul eder. Bono, borçlusu tarafından düzenlenip imzalanarak alacaklıya verilir. Bonoda **iki** taraf vardır (Görsel 3.2).

Borçlu : Bonoyu düzenleyenle bono bedelini ödeyen kişidir.

Alacaklı : Bono bedelini tahsil eden kişidir.



Görsel 3.2: Bononun tarafları

BİLGİ KUTUSU

Kefil, asıl borçlu borcunu ödeyemediği takdirde borcu ödemeyi kabul eden kişidir. Kefil asıl borçtan, borçlunun kusur ve borcu zamanında ödememesinden kaynaklanan yasal sonuçtan sorumludur. TBK'nın 581 ve 613. maddelerine göre düzenlenmiştir.

Karekod bağlantısını kullanarak Etkinlik Zamanı çalışmalarındaki yer alan belgeleri bilgisayarınıza indirebilirsiniz. Bu belgelerin doldurulmuş hâlini bulut teknolojisini kullanarak öğretmeniniz ve arkadaşlarınızla paylaşabilirsiniz.

http://kitap.eba.gov.tr/KodSor.php?KOD=31513

3.1. ETKİNLİK ZAMANI

Aşağıda verilen bilgileri dikkatlice okuyunuz. Cevaplarınızı aşağıda belirtilen alana yazınız.

Murat Bey, iş yerinde kullanmak üzere Aysun Hanım'dan fotokopi makinesi satın almıştır. Yeterli parası bulunmadığı için aralarında bono düzenlenmiştir. Bono kim tarafından düzenlenecek ve kimde kalacaktır?

Bonoyu Düzenleyecek Kişi :

Bonoyu Elinde Bulunduracak Kişi :

3.1.1. Bono Unsurları

TTK'nın 776. maddesinde düzenlenen bonoda bulunması gereken unsurlar, Tablo 3.3'te gösterilmektedir.

Tablo 3.3: Bonoda Bulunması Gereken Unsurlar

a	Senet metninde **bono veya emre yazılı senet** kelimesini ifade eder. Senet Türkçeden başka bir dille yazılmışsa o dilde bono veya emre yazılı senet karşılığı olarak kullanılan kelime yer almalıdır.
b	Kayıtsız ve şartsız belirli bir bedeli **ödeme vaadini** içermelidir.
c	Vadesi gösterilmemiş olan bono, görüldüğünde ödenmesi şart olan bir bono sayılır.
ç	Ödeme yerinde açıklık bulunmadığı takdirde senedin düzenlendiği yer, ödeme yeri ve aynı zamanda düzenleyenin yerleşim yeri sayılır.
d	Kime veya kimin emrine ödenecek ise onun adını,soyadını veya unvanını belirtir.
e	Düzenlenme tarihi ve yeri almalıdır. Düzenlendiği yer gösterilmeyen bir bono, düzenleyenin adının yanında yazılı olan yerde düzenlenmiş sayılır.
f	Düzenleyen tarafından imzalanır.

Bonoda yer alması gereken unsurlarından birini içermeyen senet bono sayılmaz. Bono örneği Görsel 3.3'te gösterilmektedir.

No. : 1

Lira : #15.000# TL

Kuruş : #00#

Borçlu : Murat D*****

Vade : 10.08.20..

Tarih : 10.07.20..

(c) Vade Günü	(b) Türk Lirası	Kuruş	(e) Düzenlenleme Yeri	(ç) Ödeme Yeri	No.
10.09.20..	#15.000#	#00#	KARABÜK	KARABÜK	1

(a) İş bu bono mukabilinde (c) 10.09.20.. tarihinde (b) Sayın Aysun Ç*****'a veyahut emruhavalesine yukarıda yazılı yalnız #15.000,00# TL tutarı ödeyeceğim. Bedeli malen arzolunmuştur.İş bu bono vadesinde ödenmediği taktirde müteakip bonolarında muacceliyet kesbedeceğini, ihtilaf vukuunda Karabük mahkemelerinin selahiyetini şimdiden kabul eylerim.

(e) Düzenlenme Tarihi: 10.08.20..

BORÇLU (DÜZENLEYEN)

Adı SOYADI veya Unvanı: Murat D*****

Adresi: KARABÜK

Vergi Dairesi: .....

Vergi No. / T.C. Kimlik No.: 12345678966

(f) İmza

KEFİL

Adı SOYADI veya Unvanı: Orhan D*****

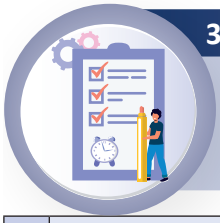
Adresi: KARABÜK

Vergi Dairesi: .....

Vergi No. / T.C. Kimlik No.: 98765432123

İmza

Görsel 3.3: Bononun unsurları



3.2. ETKİNLİK ZAMANI

Aşağıda verilen bilgileri kullanarak Görsel 3.4'te yer alan bono örneğindeki boşlukları eksiksiz ve doğru olarak doldurunuz.

ALACAKLI	Adı Soyadı / Unvanı	D Beyaz Eşya Ltd Şti.	BORÇLU (DÜZENLEYEN)	Adı Soyadı / Unvanı	Altuğ C*****
	İl	ANKARA		Adresi ve Düzenleme Yeri	ANKARA
SENET BİLGİLERİ	Senet No.	1		Vergi Dairesi	-
	Düzenleme Tarihi	28.10.20..		Vergi No. / T.C. Kimlik No.	99999999999
	Vade Tarihi	28.12.20..	KEFİL	Adı Soyadı / Unvanı	Ayşe Ç*****
	Tutarı Rakamla	10.000,00 TL		Adresi	ANKARA
	Tutarı Yazıyla	On bin		Vergi Dairesi	-
	Borcun Nedeni	Malen		Vergi No. / T.C. Kimlik No.	11111111111

No. : ...

Lira : # .....# TL

Kuruş : # ... #

Borçlu : .....

Vade : .....

Tarih : .....

Vade Günü ..... Türk Lirası #.....# Kuruş #..# Düzenlenleme Yeri ..... Ödeme Yeri ..... No. ...

İş bu bono mukabilinde ..... tarihinde Sayın ..... veyahut emruhavalesine yukarıda yazılı yalnız #..... # TL #...# kr. tutarı ödeyeceğim. Bedeli malen arzolunmuştur. İş bu bono vadesinde ödenmediği taktirde müteakip bonolarında muacceliyet kesbedeceğini, ihtilaf vukuunda Karabük mahkemelerinin selahiyetini şimdiden kabul eylerim.

BORÇLU (DÜZENLEYEN)

Adı SOYADI veya Unvanı .....

Düzenlenme Tarihi: .....

Adresi .....

Vergi Dairesi .....

İmza

Vergi No. / T.C. Kimlik No. .....

KEFİL

Adı SOYADI veya Unvanı .....

Adresi .....

Vergi Dairesi .....

İmza

Vergi No. / T.C. Kimlik No. .....

Görsel 3.4: Bono örneği

3.1.2. Bonoda Ciro

Kıymetli evrak üzerindeki hakların kayıtsız şartsız devredilmesi işlemine **ciro** denir. Ciro, kambiyo senetlerinin arka yüzüne yapılır. Kambiyo senetlerinin arka yüzünde yer kalmadığı durumda kambiyo senedine bağlı olan ve **alonj** denilen bir kâğıt üzerine cironun yazılması ve ciranta tarafından imzalanması gerekir. Ciro kayıtsız ve şartsız olmalıdır. Kısmi ciro yapılamaz. TTK'nın 681 ila 690. maddelerinde düzenlenmiştir. Ciro yapan kişiye **ciranta** adı verilir. Bonoda birden fazla ciro işlemi yapılabilir.

Ciro iki şekilde yapılabilir (Görsel 3.5).

Tam Ciro: Ciranta tarafından bononun arka yüzüne ciro yapılacak kimsenin "Adı SOYADI ve varsa Unvanı ile Ödeyiniz." kelimesi yazılır ve altına imza atılır.

Beyaz Ciro: Ciranta tarafından bononun arka yüzüne sadece "Ödeyiniz." kelimesi yazılır ve altına imza atılır.



Görsel 3.5: Tam ve beyaz ciro

Devrin gerçekleşmesi için ciro işlemi yapılan bononun teslim edilmesi gerekir (Örnek 3.1).



Örnek 3.1: Bonoda Tam Ciro

15.07.20.. tarihinde alacaklı Kayra E***** bonoyu Miraç D*****'a

20.08.20.. tarihinde Miraç D***** Yağız H*****'a ciro ettiğinde ciro işlemi bononun arka yüzünde aşağıdaki gibi görünecektir.

Miraç D*****'a ödeyiniz.
15.07.20..
Kayra E*****
imza
İmza (Ciranta)

Yağız H*****'a ödeyiniz.
20.08.20..
Miraç D*****
imza
İmza (Ciranta)



3.3. ETKİNLİK ZAMANI

Aşağıda bononun arka yüzü boş olarak verilmiştir. Bilgileri kullanarak tam ciro işlemini eksiksiz ve doğru yazınız.

15.06.20.. tarihinde alacaklı Selim E***** bonoyu Yağmur D*****'a

28.09.20.. tarihinde Yağmur D***** Mehmet H*****'a ciro etmiştir.

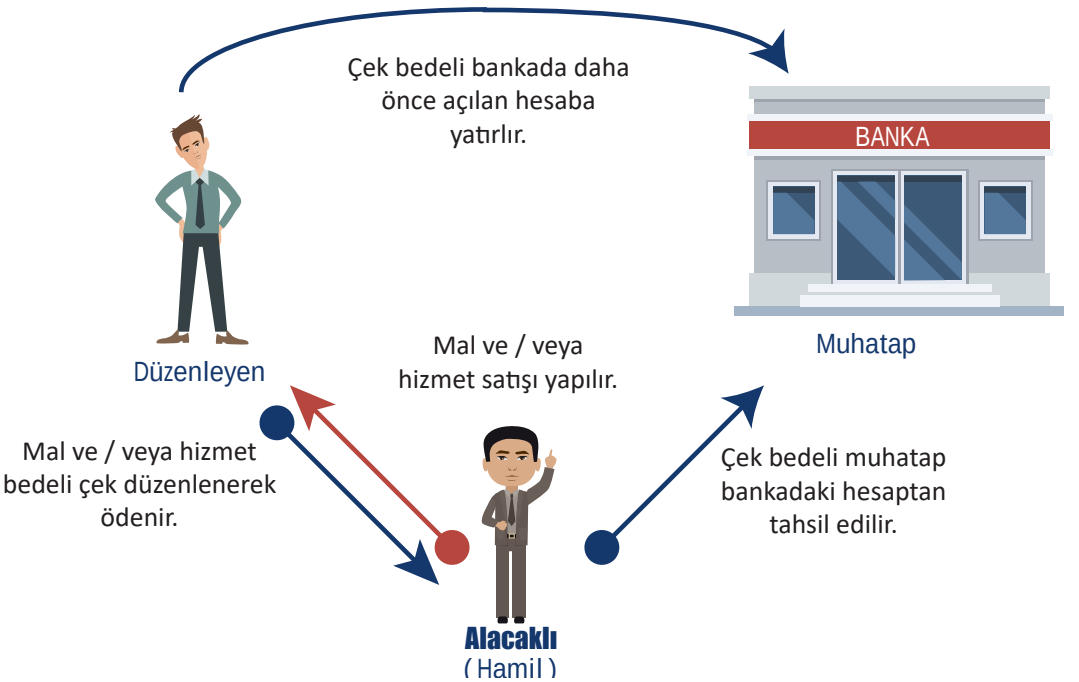
3.2. ÇEK

İş hayatında yüksek tutarlarda ödeme yaparken nakit kullanmak riskli olabileceği gibi ödeme işlemlerini de yavaşlatabilir. Ayrıca güvenlik riski de oluşturabilir. Bu sebeple ödemelerin banka aracılığıyla yapılması için **çek** tercih edilir. Aynı zamanda iş hayatında çek kullanmak, itibarın ve güvenilirliğin göstergesidir.

Çek Kanunu'na göre bir bankaya hitaben yazılmış ödeme emri niteliğindeki kambiyo senedine **çek** denir. Açılan çek hesabı sonucu banka tarafından bastırılan defterler hesap sahibine teslim edilir.

Çek hesabının sahibi düzenlediği çekin bedelini hesapta bulundurmalıdır. Çek hesabına banka tarafından kredili hesap limiti belirlenmiş ise hesapta para bulunmadığında limit dâhilinde çek bedelleri hesaptan ödenir.

Çekte **üç** taraf vardır (Görsel 3.6).



Görsel 3.6: Çekin tarafları

Düzenleyen : Çeki düzenleyen, imzalayan ve ödeme için havale yapan kişiye denir.

Alacaklı (Hamil) : Çeki elinde bulunduran, çek bedelini tahsil etmesi istenilen kişiye denir.

Muhatap : Çekin üzerinde yazılı olan bedeli alacaklısına ödemekle yükümlü olan banka şubesidir.

BİLGİ KUTUSU

Havale, çift taraflı bir yetkilendirme içeren üç taraflı bir hukuki ilişkidir. Havale eden, bir kimseye tahsil yetkisi verirken bir başkasına ise ödeme yetkisi vermektedir. Çekte havale ile alacaklı hamile tahsil yetkisi verilirken muhatap bankaya ödeme yetkisi verilmektedir. BK'nin 555. maddesinde düzenlenmiştir.

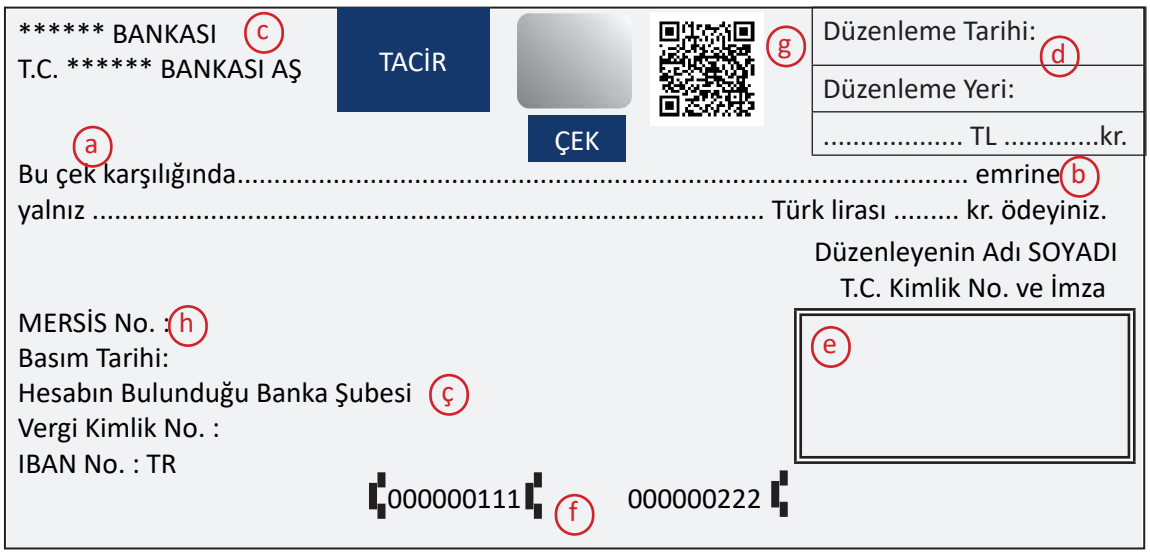
3.2.1. Çek Unsurları

TTK'nın 780. maddesinde çekte bulunması gereken unsurlar, Tablo 3.4'te gösterilmektedir. Bu unsurları bulundurmayan senetler çek sayılmaz (Görsel 3.6).

Tablo 3.4: Çekte Bulunması Gereken Unsurlar

a	Senet metninde **çek** kelimesini ifade eder. Senet Türkçeden başka bir dille yazılmış ise o dilde çek karşılığı olarak kullanılan kelime yer almalıdır.
b	Kayıtsız ve şartsız belirli bir bedelin ödenmesi için **havaledir.**
c	Ödeyecek kişinin, muhatabın ticaret unvanı belirtir.
ç	Ödeme yeri açıkça gösterilmemiş ise muhatabın ticaret unvanı yanında gösterilen yer ödeme yeri sayılır.
d	Düzenlenme tarihi ve yeridir. Düzenlenme yeri gösterilmemiş olan çek, düzenleyenin adı yanında yazılı olan yerde düzenlenmiş sayılır.
e	Düzenleyen tarafından imzalanır.
f	Banka tarafından verilen seri numarasıdır. Yabancı bankalar tarafından bastırılan çeklerde bu bilginin bulunmaması senedin çek olarak geçerliliğini etkilemez.
g	Karekod yer alır. Yabancı bankalar tarafından bastırılan çeklerde bu bilginin bulunmaması senedin çek olarak geçerliliğini etkilemez.
h	MERSİS numarası yer alır.

Bu unsurları bulundurmayan senetler çek sayılmaz (Görsel 3.7).



Görsel 3.7: Çekin unsurları

BİLGİ KUTUSU

Karekod, karakterleri ve simgeleri depolayan, kare siyah ve beyaz noktalar ya da pikseller şeklinde modüllere sahip olan iki boyutlu kod olarak tanımlanmıştır. Tarama usulü ile ödeme işlemlerinde kullanılmak üzere oluşturulur.

BİLGİ KUTUSU

Tacir olan ve tacir olmayan kişilere verilecek çekler ile hamiline düzenlenecek çekleri açıkça ayırt edebilmek amacıyla aşağıda yer alan esaslar uygulanır.

- Tacir çeklerinde TACİR ibaresi lacivert zeminli çerçeve içerisindeki alana beyaz renkte ve büyük harflerle yazılır.
- Hamiline düzenlenen tacir çeklerinde zemini kırmızı olan çerçeve içerisinde beyaz renkte ve büyük harflerle Hamiline ifadesi ikinci satırda olmak üzere TACİR HAMİLİNE ibaresi yer alır. Ayrıca bu tür çekler, alacaklı ismi için ayrılan kısımda HAMİLİNE ibaresi yer alacak şekilde bastırılır.
- Tacir olmayan kişi çeklerinde zemini yeşil olan çerçeve içerisinde beyaz renkte ve büyük harflerle TACİR OLMAYAN ibaresi yer alır.
- Hamiline düzenlenen tacir olmayan kişi çeklerinde zemini kahverengi olan çerçeve içerisinde beyaz renkte ve büyük harflerle Hamiline ifadesi ikinci satırda olmak üzere TACİR OLMAYAN HAMİLİNE ibaresi yer alır. Ayrıca bu tür çekler, alacaklı ismi için ayrılan kısımda HAMİLİNE ibaresi yer alacak şekilde bastırılır.

3.2.2. İsme Yazılı Çek

TTK'nın 785. maddesine göre çek bedeli belirli bir kişiye ödenmek üzere düzenlenebilir (Görsel 3.8).

****** BANKASI
T.C. ****** BANKASI AŞ

TACİR

ÇEK

Düzenleme Tarihi: 14.08.20..

Düzenleme Yeri: BURSA

#7.500,00# TL

Bu çek karşılığında Mehmet C***** emrine yalnız #yedibinbeşyüz# Türk lirası ödeyiniz.

Fatma D*****
T.C. Kimlik No. ve İmza

MERSİS No.:
Basım Tarihi:
Hesabın Bulunduğu Banka Şubesi:
Vergi Kimlik No.:
IBAN No.: TR

⑆000000111⑆ 000000222⑆

Görsel 3.8: İsme yazılı çek

3.4. ETKİNLİK ZAMANI

Aşağıda verilen bilgileri kullanarak Görsel 3.9'da yer alan isme yazılı çek örneğindeki boşlukları eksiksiz ve doğru olarak doldurunuz.

Düzenleme Yeri	KAYSERİ	Düzenleyenin Adı SOYADI	Arda K*****
Düzenleme Tarihi	15.05.20..	Düzenleyenin T.C. Kimlik No.	22222222222
Alacaklının Adı SOYADI	Tolga N*****	Çek Bedeli	7.250,00 TL

***** BANKASI
T.C. ***** BANKASI AŞ

TACİR

ÇEK

Düzenleme Tarihi:

Düzenleme Yeri:

..... TL .....kr.

Bu çek karşılığında..... emrine yalnız ..... Türk lirası ..... kr. ödeyiniz.

Düzenleyenin Adı SOYADI
T.C. Kimlik No. ve İmza

MERSİS No.:
Basım Tarihi:
Hesabın Bulunduğu Banka Şubesi:
Vergi Kimlik No.:
IBAN No.: TR

000000111 000000222

Görsel 3.9: İsme yazılı çek düzenleme

3.2.3. Hamiline Yazılı Çek

TTK'nın 785. maddesine göre çek hamile ödenmek üzere düzenlenebilir. Hamiline düzenlenecek çekler için sadece bu çeklere ilişkin işlemlerin işlendiği ayrı çek hesapları açılır. Bu çeklerde hamiline çek defteri yapraklarının kullanılması gerekir. Çek yapraklarının üzerinde HAMİLİNE ibaresi matbu olarak yer alır (Görsel 3.10).

***** BANKASI
T.C. ***** BANKASI AŞ

TACİR
HAMİLİNE

Düzenleme Tarihi: 14.08.20..

Düzenleme Yeri: ANKARA

#14.530,00# TL

Bu çek karşılığında HAMİLİNE emrine yalnız #ondörtbinbeşyüzotuz# Türk lirası ödeyiniz.

Serkan D*****
T.C. Kimlik No. ve İmza

MERSİS No.:
Basım Tarihi:
Hesabın Bulunduğu Banka Şubesi:
Vergi Kimlik No.:
IBAN No.: TR

000000111 000000222

Görsel 3.10: Hamiline yazılı çek

3.5. ETKİNLİK ZAMANI

Aşağıda verilen bilgileri kullanarak Görsel 3.11'de yer alan hamiline yazılı çek örneğindeki boşlukları eksiksiz ve doğru olarak doldurunuz.

Düzenleme Yeri	POLATLI	Düzenleyenin Adı SOYADI	Kutay K*****
Düzenleme Tarihi	15.05.20..	Düzenleyenin T.C. Kimlik No.	33333333333
Alacaklının Adı SOYADI	HAMİLİNE	Çek Bedeli	20.250,00 TL

***** BANKASI
T.C. ***** BANKASI AŞ

TACİR
HAMİLİNE

Düzenleme Tarihi:
Düzenleme Yeri:
..... TL .....kr.

Bu çek karşılığında..... emrine
yalnız ..... Türk lirası ..... kr. ödeyiniz.

Düzenleyenin Adı SOYADI
T.C. Kimlik No. ve İmza

MERSİS No.:
Basım Tarihi:
Hesabın Bulunduğu Banka Şubesi:
Vergi Kimlik No.:
IBAN No.: TR

000000111 000000222

Görsel 3.11: Hamiline yazılı çek düzenleme

3.2.4. Çekte Ciro

Çeki elinde bulunduran alacaklı, çek üzerindeki haklarını ciro ve teslim yolu ile bir başkasına devredebilir (Örnek 3.2). Çekte ciro, tam ciro ve beyaz ciro şeklinde yapılabilir.

Örnek 3.2: Çekte Ciro

18.07.20.. tarihinde alacaklı Göktuğ E***** çeki Altuğ A*****'a

20.07.20.. tarihinde Altuğ A***** Yağız Z*****'a

22.07.20.. tarihinde Yağız Z***** Taner N*****'a ciro ettiğinde ciro işlemi çekin arka yüzünde aşağıdaki gibi görünecektir.

Altuğ A*****'a ödeyiniz.
18.07.20..
Göktuğ E*****
imza
İmza (Ciranta)

Yağız Z*****'a ödeyiniz.
20.07.20..
Altuğ A*****'a
imza
İmza (Ciranta)

Taner N*****'a ödeyiniz.
22.07.20..
Yağız Z*****
imza
İmza (Ciranta)



3.6. ETKİNLİK ZAMANI

Aşağıda çekin arka yüzü boş olarak verilmiştir. Bilgileri kullanarak ciro işlemini yapınız.

15.07.20.. tarihinde alacaklı Beraat A***** çeki Kerem E*****'a

17.07.20.. tarihinde Kerem E***** Yusuf Z*****'a

19.07.20.. tarihinde Yusuf Z***** Orhan N*****'a ciro etmiştir.

3.2.5. Çekte Ödeme

Çek, esas itibariyle bir ödeme aracıdır. Bu sebeple çekte vade yoktur, düzenlenme tarihi vardır. Çek, muhatap banka tarafından görüldüğünde ödenir.

Karşılığı bulunan çek, hesabın bulunduğu muhatap bankanın herhangi bir şubesine ibraz edildiğinde hamilin varsa vergi kimlik numarası saptandıktan sonra ödenir.

Çekte ibraz süreleri düzenlenmiştir. İbraz süresi çek üzerinde yazılı olan düzenleme tarihini takip eden günden başlar. Muhatap banka, tahsil için ibraz edilen çekin süresinin üst sınırını belirler. Bu süreler TTK'nın 796. maddesine göre Tablo 3.5'te gösterilmektedir.

Tablo 3.5: Çek İbraz Süreleri

Çek, düzenlendiği yerde ödenecekse **10 gün**dür.
Düzenlendiği yerden başka yerde ödenecekse **1 ay**dır.
Akdeniz'e sahili bulunan ülkelerde düzenleme ve ödeme yeri farklı ise **1 ay**dır.
Ödeneceği ülkeden başka bir ülkede düzenlenen çek, düzenlenme yeri ile ödeme yeri aynı kıtada ise **1 ay** ve ayrı kıtalarda ise **3 ay** içinde muhataba ibraz edilmelidir.

İbraz süreleri çekin düzenlenme tarihini takip eden günden başlayarak hesaplanır. İbraz süresinin son günü tatil günlerine ve pazar gününe rastladığı takdirde bu süre onu izleyen ilk iş gününü kapsayacak kadar uzar (Örnek 3.3).



Örnek 3.3: Çekte İbraz Süresi

Çek 11.07.20.. tarihinde Ankara'da düzenlenmiştir. Ödeme yeri de Ankara'dır. Çek ibraz süresinin son günü Kurban Bayramı tatilinin birinci gününe denk gelmektedir. Bu durumda ibraz süresi Kurban Bayramı tatilinin bittiği günden sonraki ilk iş günüdür.

Düzenlenme Tarihi	Günler													
11.07.20..	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25.07.20..
										Kurban Bayramı Tatili				İbraz Süresinin Uzadığı İş Günü
İbraz Süresi	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10				

3.7. ETKİNLİK ZAMANI

Aşağıda verilen bilgileri dikkatlice okuyarak ibraz süresinin uzadığı iş gününü tabloda belirtilen alana yazınız.

Diyarbakır'da 05.07.20.. tarihinde düzenlenen çek Diyarbakır'da ödenecektir. İbraz süresi son günü Kurban Bayramı tatilinin ikinci gününe denk gelmektedir.

Düzenlenme Tarihi	Günler													
														İbraz Süresinin Uzadığı İş Günü
İbraz Süresi														

3.2.6. Karşılıksız Çek

"Karşılıksızdır." işlemi, muhatap bankanın hamile kanunen ödemekle yükümlü olduğu miktarın dışında çek bedelinin karşılanamayan kısmıyla sınırlı olarak yapılır. Bankanın her çek yaprağı için kanunen ödemekle yükümlü olduğu tutar yıllara göre değişiklik gösterir. Her yıl güncellenen tutara Türkiye Cumhuriyeti Merkez Bankasının https://www.tcmb.gov.tr adresinin istatistikler bölümünden ulaşılabilir.

Hesapta çek bedelini karşılayacak paranın olmaması durumunda hamil iki yol izleyebilir.

a) Çeki ciro eden, çeki düzenleyen kişilere sırası ile müracaat ederek bedelin ödenmesini veya çekin yeni kambiyo senedi ile değişimini isteyebilir.

b) Muhatap bankadan "Karşılıksızdır." işlemi yapılmasını isteyebilir. Bu işlem hamilin talebi ile yapılır. "Karşılıksızdır." işlemi yapılan çekin arka yüzünde Görsel 3.12'de verilen bilgiler yer alır.

Altuğ A*****'a ödeyiniz.
27.07.20..
Göktuğ E*****
imza
İmza (Ciranta)

Yağız Z*****'a ödeyiniz.
15.08.20..
Altuğ A*****'a
imza
İmza (Ciranta)

Taner N*****'a ödeyiniz.
30.08.20..
Yağız Z*****
imza
İmza (Ciranta)

Çekin İbraz Tarihi:
İbraz Tarihindeki Hesap Bakiyesi:
Bankanın Yükümlülüğü Çevresinde Ödediği Tutar:
Karşılıksız Kalan Tutar:
Muhatap Banka Kaşesi
Yetkili İmza

Hamil
Taner N*****
İmza

Görsel 3.12: Çek ibraz süresi düzenleme

Hamil, "Karşılıksızdır." işlemi yapılan çek için İcra İflas Kanunu'nun kambiyo senetleri (bono, çek, poliçe) hakkındaki özel takip usullerine göre işlem yapar.



ARAŞTIR GELİŞTİR

Bono ve çekin unsurları açısından farklılıklarını araştırıp arkadaşlarınızla paylaşınız.

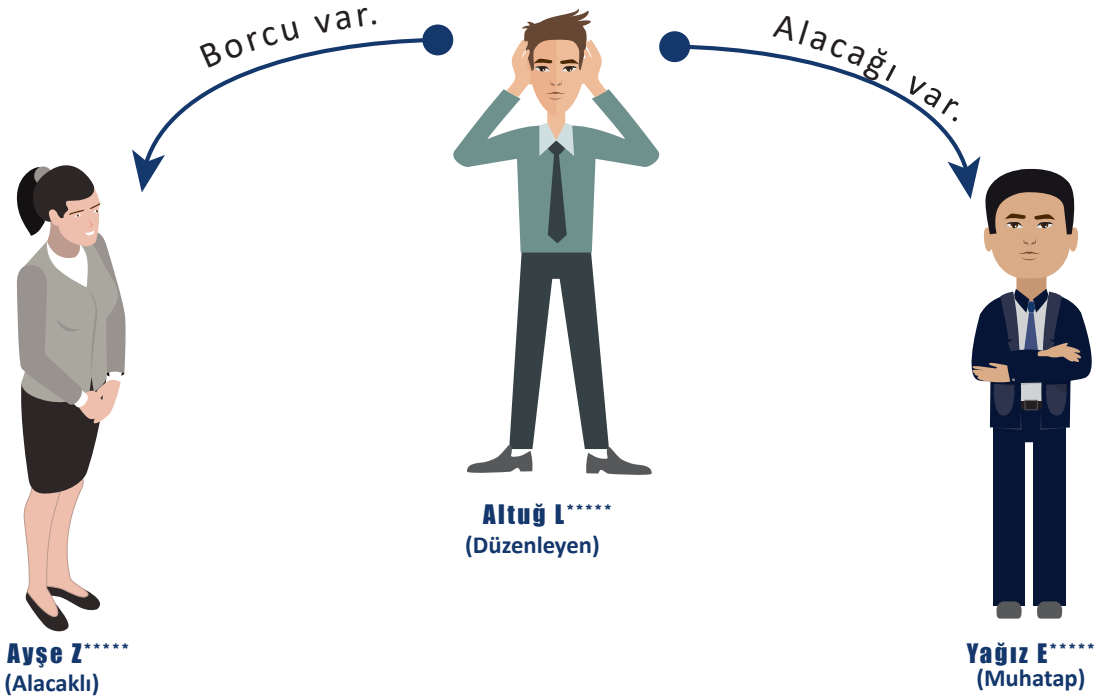
3.3. Poliçe

Alacağın devredilmesi için düzenlenen kambiyo senedine **poliçe** denir. Poliçede **üç** taraf vardır.

Düzenleyen : Poliçeyi düzenleyip ödeme yapmak için muhataba havale eden kişiye denir.

Alacaklı (Hamil) : Poliçeyi elinde bulunduran kişiye denir.

Muhatap : Poliçeyi ödeyecek olan kişiye denir.

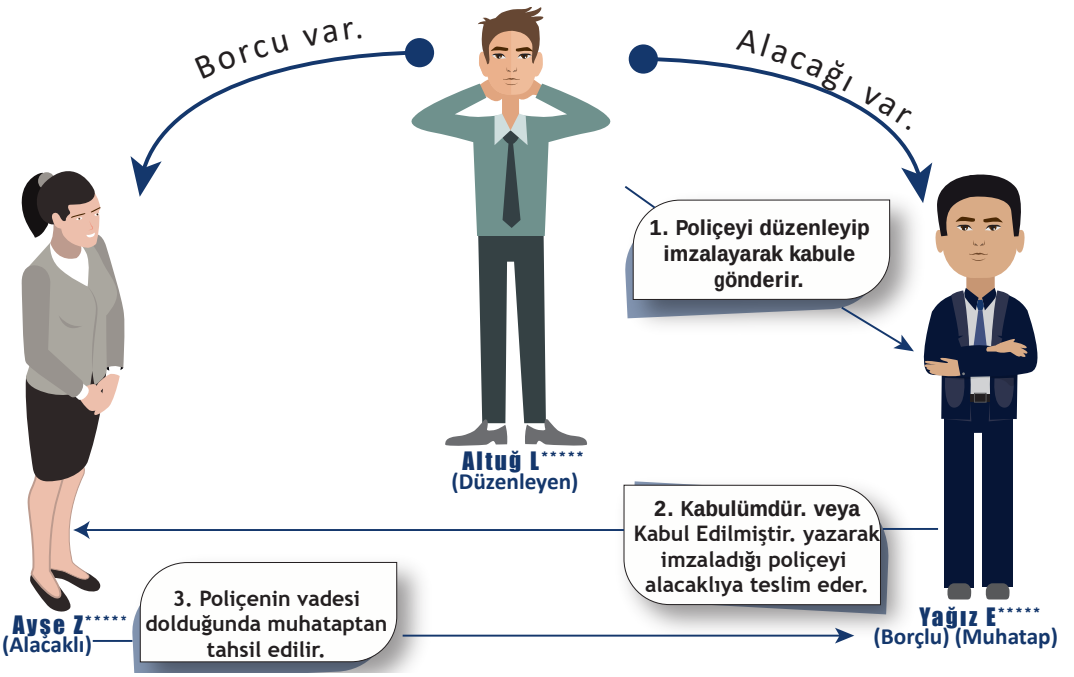


Görsel 3.13: Taraflar arasında poliçe düzenlenmeden önce var olan ilişki

Taraflar arasında poliçe düzenlenmeden önce var olan ilişki, Görsel 3.13'te gösterilmektedir.

Poliçeyi düzenleyecek olan kişinin muhataptan **alacağı**, alacaklı olan kişiye **borcu** vardır.

Poliçeyi düzenleyen kişi muhataptan olan alacağının borçlu olduğu kişiye ödenmesini istemektedir (Görsel 3.14).



Görsel 3.14: Poliçenin tarafları

Düzenleyen kişi, poliçeyi düzenleyerek muhataba gönderir. Muhatap poliçenin üzerine "Kabulümdür." ya da "Kabul edilmiştir." şeklinde yazarak imzalar ve yeni alacaklıya gönderir. Muhatabın poliçenin ön yüzüne yalnız imzasını koyması kabul hükmündedir. Böylece poliçe düzenlenmiş olur.

3.3.1. Poliçe Unsurları

TTK'nın 671. maddesine göre poliçede bulunması gereken unsurlar, Tablo 3.6'da gösterilmektedir.

Tablo 3.6: Poliçede Bulunması Gereken Unsurlar

a	Senet metninde **poliçe** kelimesini ifade eder. Senet Türkçeden başka bir dille yazılmışsa o dilde poliçe karşılığı olarak kullanılan kelime yer almalıdır.
b	Belirli bir bedelin ödenmesi hususunda kayıtsız ve şartsız **havaledir.**
c	Ödeyecek olan kişinin, **muhatabın** adını soyadını veya ticaret unvanını belirtir.
ç	Vadesi gösterilmeyen poliçenin görüldüğünde ödenmesi şart edilmiş sayılır.
d	Ödeme yeridir. Ayrıca belirtilmiş olmadıkça muhatabın adı yanında gösterilen yer, ödeme yeri ve aynı zamanda da muhatabın yerleşim yeri sayılır.
e	Kime veya kimin emrine ödenecek ise onun adını, soyadını veya ticaret unvanını belirtir.
f	Düzenlenme tarihi ve yeridir. Düzenlenme yeri gösterilmeyen poliçe, düzenleyenin adı yanında gösterilen yerde düzenlenmiş sayılır.
g	Düzenleyen tarafından imzalanır.

Poliçede bulunması gereken unsurlardan birini içermeyen senet poliçe sayılmaz (Görsel 3.15).

(ç) Vade	(ç) Vade Tarihi	(b) Türk lirası	(f) Düzenlendiği Tarih	(f) Düzenleme Yeri	(d) Ödeme Yeri	No.
10 gün	24.08.20..	10.000,00	14.08.20..	KAYSERİ	KAYSERİ	1

İş bu poliçe karşılığında (a) 24 Ağustos 20.. tarihinde (ç) Sayın (b) Ayşe Z***** veya emrülhavalesine yukarıda yazılı #onbin# TL'si ödeyiniz. Anlaşmazlık hâlinde ..... mahkemelerinin ve icra dairelerinin yetkili olduğunu kabul eylerim. (e)

DÜZENLEYEN		MUHATAP	
Adı SOYADI veya Unvanı	Altuğ L*****	Adı SOYADI veya Unvanı	Yağız E***** (c)
Adresi	KAYSERİ	Adresi	KAYSERİ (d)
Vergi Dairesi	.....	Vergi Dairesi	.....
Vergi No.	.....	Vergi No.	.....
T.C. Kimlik No.	98765432109	T.C. Kimlik No.	87654321098
İmza (g)		Kabulümdür. veya Kabul Edilmiştir. İmza (g)	

Görsel 3.15: Poliçede bulunması gereken unsurlar

BİLGİ KUTUSU

Aval, poliçenin düzenleyen veya muhatap tarafından ödenmemesi durumunda alacaklıya verilen teminattır. Aval veren kişi tarafından poliçe veya alonj üzerine "Aval içindir." yazılıp imzalanır. Muhatabın veya düzenleyenin imzaları hariç olmak üzere poliçenin ön yüzüne atılan her imza aval sayılır. TTK'nın 700, 701 ve 702. maddelerine göre düzenlenmiştir.



3.8. ETKİNLİK ZAMANI

Aşağıda verilen bilgileri dikkatlice okuyunuz. Cevaplarınızı aşağıda belirtilen alana yazınız.

Erkan Bey iş yerinde kullanmak için Kutay Bey'den bilgisayar satın almıştır. Emine Hanım, Erkan Bey'e borcu olduğu için Erkan Bey, borcuna karşılık ödemenin Kutay Bey'e yapılmasını istemiştir. Bu kişilerden hangisi veya hangileri düzenlenen poliçeyi "Kabulümdür." veya "Kabul Edilmiştir." yazarak imzalamalıdır ve poliçe kime teslim edilmelidir?

Poliçeyi Düzenleyen :

Poliçeyi Teslim Alan :



3.9. ETKİNLİK ZAMANI

Aşağıda verilen bilgileri kullanarak Görsel 3.16'da yer alan poliçe örneğindeki boşlukları eksiksiz ve doğru olarak doldurunuz.

Alacaklı Adı Soyadı / Unvanı		Murat E*****	DÜZENLEYEN	Adı Soyadı / Unvanı	Aysun Z*****
POLİÇE BİLGİLERİ	Ödeme Yeri	KARABÜK		Adresi ve Düzenleme Yeri	KARABÜK
	Poliçe No.	1		Vergi Dairesi	
	Düzenleme Tarihi	02.09.20..		Vergi No. / T.C. Kimlik No.	99999999999
	Vade Tarihi	22.09.20..		Adı Soyadı / Unvanı	Ayşe L*****
	Tutarı Rakamla	15.250,00 TL	MUHATAP	Adresi	KARABÜK
	Tutarı Yazıyla	.....		Vergi Dairesi	
	Vade	20 gün		Vergi No. / T.C. Kimlik No.	11111111111

Vade Vade Tarihi Türk lirası Düzenlendiği Tarih Düzenlenleme Yeri Ödeme Yeri No.

İş bu poliçe karşılığında ..... tarihinde Sayın ..... veya emrülhavalesine yukarıda yazılı #.....# TL'si ödeyiniz. Anlaşmazlık hâlinde ..... mahkemelerinin ve icra dairelerinin yetkili olduğunu kabul eylerim.

DÜZENLEYEN
- Adı SOYADI .....
- veya Unvan
- Adresi .....
- Vergi Dairesi .....
- Vergi No. .....
- T.C. Kimlik No. .....
- İmza

MUHATAP
- Adı SOYADI .....
- veya Unvan
- Adresi .....
- Vergi Dairesi .....
- Vergi No. .....
- T.C. Kimlik No. .....

Kabulümdür veya Kabul Edilmiştir.
İmza

Görsel 3.16: Poliçe

3.3.2. Poliçede Ciro

Poliçeyi elinde bulunduran alacaklı, poliçe üzerindeki haklarını ciro ve teslim yolu ile bir başkasına devredebilir. Ciro, poliçeyi kabul etmiş olsun veya olmasın muhataba, düzenleyene veya poliçeyle borç altına girmiş olanlardan herhangi birine yapılabilir. Bu kimseler poliçeyi yeniden ciro edebilirler. Poliçede ciro, tam ciro ve beyaz ciro şeklinde yapılabilir.

3.3.3. Poliçede Ödeme

Poliçeyi elinde bulunduran alacaklı, poliçeyi ödeme gününde veya onu izleyen 2 iş günü içinde ödenmek üzere muhataba ibraz etmelidir. Poliçeyi vadesinde ödeyen kişi borcundan kurtulur.

Poliçe vadesinde ödenmediği durumda poliçeyi elinde bulunduran alacaklı, cirantalara, düzenleyene, aval ve poliçe dolayısıyla taahhüt altına girmiş olan diğer kişilere başvurabilir. Ödenmeyen poliçenin noter tarafından düzenlenen ödememe protestosu denilen resmî bir belge ile belirlenmesi zorunludur.

Alacaklı ödenmeyen poliçe bedelini tahsil etmek için İcra İflas Kanunu'nun kambiyo senetleri (bono, çek, poliçe) hakkındaki özel takip usullerine göre işlem yapar.



3.10. ETKİNLİK ZAMANI

Aşağıda kıymetli evrak ve türleri ile bu türlerin açıklamaları verilmiştir. Açıklamaların başındaki ……. ile belirtilen alanlara uygun kıymetli evrak ve türlerinin harflerini yazarak eşleştiriniz.

Açıklamalar		Kıymetli Evrak ve Türleri
1. ……	Alacağın devredilmesi için düzenlenen senettir.	**A)** Çek **B)** Poliçe **C)** Ciro **Ç)** Bono **D)** Kıymetli evrak **E)** Ciranta **F)** Beyaz ciro
2. ……	Bir bankaya hitaben yazılmış ödeme emri niteliğindeki kambiyo senedidir.	
3. ……	Borçlusu tarafından alacaklıya hitaben belli bir paranın belli bir süre sonunda kayıtsız şartsız ödeneceğini kabul ederek düzenleyip imzaladığı ve alacaklıya verilen kambiyo senedidir.	
4. ……	Üzerinde yazılı hakkın senede sıkı sıkıya bağlı olduğu, bu nedenle senetten doğan hakkın senetten ayrı olarak istenemeyeceği ve başkalarına devredilemeyeceği senetlerdir.	
5. ……	Kıymetli evrakın temsil ettiği alacak hakkının başka birine devredilmesi için kıymetli evrakın arka yüzüne yapılan işlemdir.	



3.11. ETKİNLİK ZAMANI

Etkinlik Zamanı 2.18'de tamir işleminin (ücret) ödemesinin yapılması için bono ve çek düzenlenecektir. Ödenecek miktarın 2.000,00 TL'lik kısmı için Görsel 3.17'de yer alan bono örneğini 1.500,00 TL'lik kısmı için Görsel 3.18'de yer alan çek örneğini eksiksiz ve doğru olarak doldurunuz. Belgelerde bulunması zorunlu olan bilgiler için kendinizin ve arkadaşınızın kişisel bilgilerini kullanınız.

No. : ...

Lira : # .....# TL

Kuruş : # ... #

Borçlu : .....

Vade : .....

Tarih : .....

Vade Günü	Türk Lirası	Kuruş	Düzenlenleme Yeri	Ödeme Yeri	No.
.....	#.....#	#..#	.....	.....	...

İş bu bono mukabilinde ..... tarihinde Sayın ..... veyahut emruhavalesine yukarıda yazılı yalnız #..... # TL #...# kr. tutarı ödeyeceğim. Bedeli malen arzolunmuştur. İş bu bono vadesinde ödenmediği taktirde müteakip bonolarında muacceliyet kesbedeceğini, ihtilaf vukuunda Karabük mahkemelerinin selahiyetini şimdiden kabul eylerim.

BORÇLU (DÜZENLEYEN)

Adı SOYADI veya Unvanı ..... Düzenlenme Tarihi: .....

Adresi .....

Vergi Dairesi ..... İmza

Vergi No. / T.C. Kimlik No. .....

KEFİL

Adı SOYADI veya Unvanı .....

Adresi ..... İmza

Vergi Dairesi .....

Vergi No. / T.C. Kimlik No. .....

Görsel 3.17: Bono

***** BANKASI
T.C. ***** BANKASI AŞ

TACİR

Düzenleme Tarihi:

Düzenleme Yeri:

..... TL .....kr.

Bu çek karşılığında..... emrine
yalnız ..... Türk lirası ..... kr. ödeyiniz.

Düzenleyenin Adı SOYADI
T.C. Kimlik No. ve İmza

MERSİS No.:
Basım Tarihi:
Hesabın Bulunduğu Banka Şubesi:
Vergi Kimlik No.:
IBAN No.: TR

000000111 000000222

Görsel 3.18: İsme yazılı çek



3. ÖĞRENME BİRİMİ

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

A) Aşağıda verilen bilgileri doğru ya da yanlış olarak işaretleyiniz.

BİLGİ	DOĞRU	YANLIŞ
1. Ciro yapan kişiye ciranta adı verilir.		
2. Çek, düzenlendiği yerde ödenecekse beş gün içinde muhataba ibraz edilmelidir.		
3. Poliçede iki taraflı bir ilişki vardır.		
4. Bono, çek ve poliçe kambiyo senedidir.		
5. Bonoda borçlu ve alacaklı olmak üzere iki taraf vardır.		

B) Aşağıdaki cümlelerde belirlenen boşluğa doğru kelimeleri yazınız.

1. Alacağın devredilmesi için düzenlenen senede **.....** denir.

2. Borçlusu tarafından alacaklıya hitaben belli bir paranın belli bir süre sonunda kayıtsız şartsız ödeneceğini kabul ederek düzenleyip imzaladığı ve alacaklıya verilen kambiyo senedine ..... denir.

3. Bir bankaya hitaben yazılmış ödeme emri niteliğindeki kambiyo senedine **.....** denir.

4. Bono bedelini tahsil edecek kişiye ..... denir.

5. Çeki elinde bulunduran kişi, çek bedelinin kendisine ödenmesi yazılı olan kişiye ..... denir.

C) Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyarak doğru cevabı işaretleyiniz.

1. Aşağıdakilerden hangisi bonoda bulunması gereken unsurlardan <u>değildir?</u>

A) Belirli bir bedelin ödenmesi hususunda kayıtsız ve şartsız havale
B) Düzenlenme tarihi ve yeri
C) Düzenleyenin imzası
D) Kayıtsız ve şartsız belirli bir bedeli ödemek vaadi
E) Kime veya kimin emrine ödenecek ise onun adı

2. Aşağıdakilerden hangisi kıymetli evrakın özelliklerindendir?

A) Alacağın devredilmesidir.

B) Alacaklıya verilen teminattır.

C) Bankaya hitaben yazılır.

D) Kıymetli evrak bir senettir.

E) Poliçeyi ödeyecek olan kişidir.

3. Aşağıdakilerden hangisi poliçede bulunması gereken unsurlardan değildir?

A) Belirli bir bedelin ödenmesi hususunda kayıtsız ve şartsız havaleyi

B) Düzenlenme tarihi ve yeri

C) Kayıtsız ve şartsız belirli bir bedeli ödemek vaadini

D) Kime veya kimin emrine ödenecek ise onun adı

E) Ödeyecek olan kişinin, muhatabın adı

4. Çek, düzenlendiği yerde ödenecekse kaç gün içinde ibraz edilir?

A) 5

B) 10

C) 15

D) 20

E) 25

5. Aşağıdakilerden hangisi çekte bulunması gereken unsurlardan değildir?

A) Düzenlenme tarihini ve yeri

B) Kayıtsız ve şartsız belirli bir bedeli ödemek vaadi

C) Kayıtsız ve şartsız belirli bir bedelin ödenmesi için havale

D) MERSİS numarası

E) Ödeyecek kişinin, muhatabın ticaret unvanı



SERBEST MESLEK KAZANÇ DEFTERİ

4. ÖĞRENME BİRİMİ

KONULAR

4.1. SERBEST MESLEK KAZANÇ DEFTERİ GİDERKAYITLARI

4.2. SERBEST MESLEK KAZANÇ DEFTERİ GELİR KAYITLARI

4.3. SERBEST MESLEK KAZANÇ ÖZETİ

TEMEL KAVRAMLAR

- Gelir
- Gider
- Stopaj
- Amortisman
- Serbest Meslek Erbabı
- Serbest Meslek Faaliyeti
- Serbest Meslek Kazanç Defteri

NELER ÖĞRENECEKSİNİZ?

- Serbest meslek kazanç defteri gider kayıtlarını
- Serbest meslek kazanç defteri gelir kayıtlarını
- Serbest meslek kazanç özetini

HAZIRLIK ÇALIŞMASI

1. Mesleki faaliyetler sonucunda elde edilen kazançların kayıt altına alınmasının avantajları neler olabilir? Sınıfta arkadaşlarınızla tartışınız.
2. Defterlerin elektronik ortamda tutulması ve yapılan işlemlerin Defter Beyan Sistemi'ne kaydedilmesinin avantajları neler olabilir? Sınıfta arkadaşlarınızla tartışınız.
3. İşletme açısından kâr zarar kavramları ve hesaplaması neyi ifade eder? Sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

Gerçek ve tüzel kişilerin iş ve işlemleri sonucunda ortaya çıkan belgelerin kanunlara uygun olarak düzenlenip defter aracılığıyla kayıt altına alınması zorunludur.

213 sayılı Vergi Usul Kanunu'nun (VUK) 172. maddesine göre defter tutacak gerçek ve tüzel kişiler; ticaret ve sanat erbabı, ticaret şirketleri, iktisadi kamu müesseseleri, dernek ve vakıflara ait iktisadi işletmeler, serbest meslek erbabı ve çiftçiler olarak ifade edilmiştir. Bu kanunun 171. maddesinde defter tutmanın amaçları Tablo 4.1'de belirtilmektedir.

Tablo 4.1: Defter Tutmanın Amaçları

Vergi ile ilgili muameleleri belli etmek.
Vergi ile ilgili faaliyet ve hesap neticelerini tespit etmek.
Mükellefin vergi ile ilgili servet, sermaye ve hesap durumunu tespit etmek.
Mükellefin vergi karşısındaki durumunu hesap üzerinden kontrol etmek ve incelemek.
Mükellefin hesap ve kayıtlarının yardımıyla üçüncü şahısların vergi karşısındaki durumlarını kontrol etmek ve incelemek.

Gelir Vergisi Kanunu'nun 65. maddesinde her türlü serbest meslek faaliyetinden doğan kazançlar **serbest meslek kazancı** olarak ifade edilir. Serbest muhasebeci mali müşavirin (SMMM) defter tutma ücreti, doktorun muayene ücreti, avukatın avukatlık ücreti.

Serbest meslek faaliyeti; sermayeden ziyade şahsi mesaiye, ilmî, mesleki bilgiye veya ihtisasa dayanan ve ticari mahiyette olmayan işlerin işverene tabi olmaksızın şahsi sorumluluk altında kendi nam ve hesabına yapılmasıdır. Bu tanımdan yola çıkarak serbest meslek faaliyetlerinin özellikleri üç başlık altında açıklanabilir.

Faaliyetin Sermayeden Ziyade Şahsi Mesaiye, İlmî, Mesleki Bilgiye veya İhtisasa Dayanması: Serbest meslek faaliyetinin en belirgin özelliğidir. Faaliyet yerine getirilirken sermaye de gerekebilir ancak sermayeden ziyade şahsi mesai, ilmî veya mesleki bilgi veya ihtisas (uzmanlık) daha önemlidir. Örneğin SMMM lisansı alabilmek için 4 yıllık lisans mezunu olmak, 3 yıl serbest muhasebeci mali müşavirin yanında staj yapmak ve staj bitirme sınavında başarılı olmak gerekir. Bunların hepsi bu özelliği desteklemektedir.

Sermaye unsuru, ilmi ve mesleki bilgi ile ihtisasın yapılmasına yardımcı olur. Örneğin serbest muhasebeci mali müşavirin iş yerinde bilgisayar, yazıcı, büro mobilyası gibi sermaye unsurlarına da ihtiyacı vardır. Bu faaliyette kullanılan sermaye unsuru yapılan işin serbest meslek faaliyeti olma vasfını ortadan kaldırmayacaktır.

Faaliyetin Ticari Mahiyet (Nitelik) Taşımaması: GVK'nın 37. maddesinde **ticari kazanç**, her türlü ticari ve sınai (sanayi ile ilgili, endüstriyel) faaliyetlerden doğan kazançlardır. Mal üretimi satımı, mal alım satımı, hizmet satımından elde edilen kazançlar ticari kazanç olarak değerlendirilmiştir. Serbest meslek faaliyetinin tanımında şahsi mesainin, ilmi veya mesleki bilgi ve ihtisasın sermayeden daha çok olması ön plana çıkarılmış ancak bu faaliyetin ticari mahiyette olmaması şartı getirilmiştir. Örneğin mimarın çizdiği projelerden elde ettiği gelir şahsi mesaiye, ilmi veya mesleki bilgiye veya ihtisasa dayandığı için serbest meslek kazancıdır. Aynı mimarın inşaat malzemeleri satan bir işletmesi de olursa bu işletmeden elde ettiği gelir ticari kazanç olarak değerlendirilir.

Yapılan işin ticari mahiyette olup olmadığı TTK ve GVK hükümlerine göre tespit edilir.

Faaliyetin Bir İşverene Tabii Olmaksızın Şahsi Sorumluluk Altında Kendi Nam ve Hesabına Yapılması: İş sözleşmesine dayanarak işçi çalıştıran gerçek veya tüzel kişi yahut tüzel kişiliği olmayan kurum ve kuruluşlar işveren olarak tanımlanır. İşçi, iş sözleşmesine dayanarak çalışan gerçek kişi şeklinde tanımlanmıştır. Serbest mesleki faaliyetinin, faaliyet sahibinin kendisine ait büro, iş yeri, muayenehane gibi yerlerde yapılması, faaliyetin kendi nam ve hesabına yapıldığına ilişkin olarak bağlı olunan vergi dairesine işe başlama bildiriminde bulunulmasını gerektirir. SMMM bir işletme ile iş sözleşmesi yaparak çalışmaya başlarsa İş Kanunu'na göre işçi sıfatı kazanırken, kendi iş yerini açıp vergi dairesine serbest meslek erbabı olarak işe başlama bildiriminde bulunursa işverene tabi olmaksızın şahsi sorumluluk altında kendi nam ve hesabına çalışmış olacaktır.

Serbest meslek erbabı, serbest meslek faaliyetini mutat (alışılmış) meslek hâlinde ifa

BİLGİ KUTUSU

Sermaye, bir işletmenin kurulması, yürütülmesi için gereken anapara ve paraya çevrilebilir malların tamamıdır.

edenlere denir. Bu tanıma göre kendi nam ve hesabına, mutat meslek hâlinde faaliyette bulunan avukat, doktor, diş hekimi, veteriner hekim, mimar, mühendis, müşavir, serbest muhasebeci mali müşavir, yeminli mali müşavir, danışman, ressam, yazar, bestekâr, kimyager, noter, öğretmen, artist, menajer, senarist, yönetmen, ebe, sünnetçi, arzuhâlci, rehber ve sağlık memuru vb. kişiler serbest meslek erbabıdır. Aynı maddede serbest meslek faaliyetinin yanında meslekten başka bir iş veya görev ile devamlı olarak uğraşılmasının da bu vasfı değiştirmeyeceği hüküm altına alınmıştır.

GVK'nın 65. maddesine göre her türlü serbest meslek faaliyetinden doğan kazançlar **serbest meslek kazancıdır**.

VUK'un 236. maddesine göre serbest meslek faaliyetinde bulunan serbest meslek erbabı, mesleki faaliyetlerine ilişkin her türlü tahsilatı için **2 nüsha serbest meslek makbuzu** düzenlemek ve **1 nüshasını** müşteriye vermek, müşteri de bu makbuzu istemek ve almak zorundadır. Bu makbuzlar serbest meslek kazanç defterine kaydedilir.

VUK 210. maddeye göre serbest meslek erbabı **serbest meslek kazanç defteri** tutmak zorundadır. Bu defterin bir tarafına giderler, diğer tarafına da gelirler (hasılat) kaydedilir. Defterin gider tarafına yapılan giderlerin nevi (çeşidi) ile yapıldığı tarih; hasılat tarafına ise ücretin alındığı tarih ve miktarı ile kimden alındığı yazılır. Deftere kayıtlar tarih sırasına göre günü gününe yapılır. Serbest meslek kazanç defteri, Görsel 4.1'de gösterilmektedir.

Sayfa No.: 1 GİDER SAYFASI							SERBEST MESLEK KAZANÇ DEFTERİ			GELİR SAYFASI			Sayfa No.: 1
Sıra No.	**Kayıt Tarihi**	**Belge No.**	**Açıklama Giderlerin Çeşidi**	**Ödenen Giderin Tutarı**	**İndirilecek KDV**	**Toplam**	**Sıra No.**	**Kayıt Tarihi**	**Belge No.**	**Açıklama Ücretin Kimden Alındığı**	**Hasılat (Gelir) Tutarı**	**Hesaplanan KDV**	**Toplam**
			Devreden							Devreden			
			Toplam							Toplam			
Sayfa Toplamı							Sayfa Toplamı						

Görsel 4.1: Serbest meslek kazanç defteri

4.1. SERBEST MESLEK KAZANÇ DEFTERİ GİDER KAYITLARI

Serbest meslek erbabı, serbest meslek kazanç defteri tutmak zorundadır. Serbest meslek erbabı faaliyeti ile ilgili olarak yapmış olduğu gideri, serbest meslek kazanç defteri gider sayfasına kaydeder.

Serbest meslek kazanç defteri gider sayfasında bulunması gereken bilgiler, Görsel 4.2'de te



Görsel 4.2: Serbest meslek kazanç defteri gider sayfası bilgileri

Gider sayfası, Görsel 4.3'te gösterilmektedir.

Sayfa No.: 1	GİDER SAYFASI		SERBEST MESLEK KAZANÇ DEFTERİ			
Sıra No.	Kayıt Tarihi	Belge No.	Açıklama Giderlerin Çeşidi	Ödenen Giderin Tutarı	İndirilecek KDV	Toplam
			Devreden Toplam			
Sayfa Toplamı						

Görsel 4.3: Serbest meslek kazanç defteri gider sayfası

Katma Değer Vergisi Kanunu 1. maddesine göre ticari, sınai, zirai faaliyet ve serbest meslek faaliyeti çerçevesinde yapılan teslim ve hizmetler katma değer vergisine tabidir. Gider üzerinden hesaplanan katma değer vergisi indirilecek KDV sütununda ayrıca gösterilir.

Serbest meslek faaliyeti ile doğrudan ilgili faaliyetin yürütülmesi ve kazancın doğması için zorunlu olan harcamalar, gider olarak kabul edilir.

GVK'nın 68. maddesinde serbest meslek kazancının tespitinde hasılattan indirilecek giderler sayılmıştır. Bu giderler, Tablo 4.2'de gösterilmektedir.

Tablo 4.2: Serbest Meslek Kazancı Tespitinde Hasılattan İndirilen Giderler

Mesleki kazancın elde edilmesi ve idame ettirilmesi için ödenen genel giderler (İkametgâhlarının bir kısmını iş yeri olarak kullananlar, ikametgâh için ödedikleri kiranın tamamı ile ısıtma ve aydınlatma gibi diğer giderlerin yarısını indirebilirler. İş yeri kendi mülkü olanlar kira yerine amortismanı, ikametgâhı kendi mülkü olup, bunun bir kısmını iş yeri olarak kullananlar amortismanın yarısını gider yazabilirler.)
Hizmetli ve işçilerin iş yerinde veya iş yerinin müştemilatındaki iaşe ve ibate giderleri, tedavi ve ilaç giderleri, sigorta primleri ve emekli aidatı (bu primlerin ve aidatın geri alınmamak üzere Türkiye'de kâin sigorta şirketlerine veya emekli ve yardım sandıklarına ödenmiş olması ve emekli ve yardım sandıklarının tüzel kişiliği haiz bulunmaları şartıyla) ile 27. maddede yazılı giyim giderleri
Mesleki faaliyetle ilgili seyahat ve ikamet giderleri (seyahat maksadının gerektirdiği süre ile sınırlı olmak şartıyla)
Mesleki faaliyette kullanılan tesisat, demirbaş eşya ve envantere dâhil taşıtlar için VUK hükümlerine göre ayrılan amortismanlar
Kiralanan, envantere dâhil olan ve işte kullanılan taşıtların giderler (taşıtların tamir, bakım, yakıt gibi)
Alınan mesleki yayınlar için ödenen bedeller
Mesleki faaliyetin ifası için ödenen mal ve hizmet alım bedeller
Serbest meslek faaliyetleri dolayısıyla emekli sandıklarına ödenen giriş ve emeklilik aidatları ile mesleki teşekküllere ödenen aidatlar
Mesleki kazancın elde edilmesi ve idame ettirilmesi için ödenen meslek, ilan ve reklam vergileri ile iş yerleriyle ilgili ayni vergi, resim ve harçlar
Mesleki faaliyetle ilgili olarak kanun, ilam ve sözleşmeye göre ödenen tazminatlar

BİLGİ KUTUSU

Amortisman, tesisat, demirbaş eşya ve envantere dâhil taşıtların maliyetini faydalı ömür süresince gidere dönüştürme işlemidir. Tesisat, demirbaş eşya ve envantere dâhil taşıtların satın alma bedelleri serbest meslek kazanç defterine kaydedilmez. Bu varlıkların faydalı ömür süresince maliyet bedeli üzerinden ayrılan amortismanlar gider olarak kaydedilir. Bu varlıkların faydalı ömür ve amortisman oranlarına ait listeye Gelir İdaresi Başkanlığı internet sitesinden ulaşılabilir. https://www.gib.gov.tr/yardim-ve-kaynaklar/yararli-bilgiler

Her türlü para cezaları, vergi cezaları ve serbest meslek erbabının suçlarından doğan tazminatlar gider olarak indirilemez (Örnek 4.1).

Karekod bağlantısını kullanarak Etkinlik Zamanı çalışmalarında yer alan belgeleri bilgisayarınıza indirebilirsiniz. Bu belgelerin doldurulmuş hâlini bulut teknolojisini kullanarak öğretmeniniz ve arkadaşlarınızla paylaşabilirsiniz.

http://kitap.eba.gov.tr/KodSor.php?KOD=31514

Örnek 4.1: Gider Sayfası İşlemleri

Aşağıda verilen serbest muhasebeci mali müşavir Eray D*****'nin serbest meslek faaliyetini yerine getirirken katlandığı giderleri, bazı giderlere ait KDV ve amortisman hesaplamalarını inceleyiniz.

1. 02.12.20.. tarihinde A05 No.lu fatura ile %8 KDV hariç 400,00 TL'ye kırtasiye malzemesi nakit satın almıştır.

KDV hariç hesaplama işlemi
KDV tutarı : Mal veya hizmet bedeli x KDV oranı
KDV tutarı : 400,00x0,08=32,00 TL

2. 03.12.20.. tarihinde T1453 No.lu fatura ile %18 KDV dâhil 236,00 TL telefon faturası ödenmiştir.

KDV dâhil hesaplama işlemi	
KDV hariç tutar	: Mal veya hizmet bedeli / (1 + KDV oranı)
KDV hariç tutar	: 236,00/(1+0,18)
KDV hariç tutar	: 200,00
KDV tutarı	: KDV dâhil tutar – KDV hariç tutar
KDV tutarı	: 236,00–200,00=36,00 TL

3. 04.12.20.. tarihinde D1881 No.lu banka dekontu ile 2.000,00 TL iş yeri kirası ödenmiştir.

4. 05.12.20.. tarihinde A1923 No.lu tahsilat makbuzu ile SMMM odası yıllık üyelik aidatı olan 1.000,00 TL ödenmiştir.

5. 07.12.20.. tarihinde C1071 No.lu banka dekontu ile %8 KDV hariç 750,00 TL mesleki yayının yıllık abone ücreti ödenmiştir.

KDV hariç hesaplama işlemi
KDV tutarı : Mal veya hizmet bedeli x KDV oranı
KDV tutarı : 750,00x0,08=60,00 TL

6. 08.12.20.. tarihinde kiralanan taşıt için A2023 No.lu fatura ile %18 KDV dâhil 300,00 TL akaryakıt ücreti ödenmiştir.

KDV dâhil hesaplama işlemi	
KDV hariç tutar	: Mal veya hizmet bedeli / (1 + KDV oranı)
KDV hariç tutar	: 300,00/(1+0,18)
KDV hariç tutar	: 254,24
KDV tutarı	: KDV dâhil tutar – KDV hariç tutar
KDV tutarı	: 300,00–254,24=45,76 TL

7. 10.12.20.. tarihinde F2071 No.lu fatura ile %18 KDV hariç 5.000,00 TL'ye bilgisayar satın alınmıştır. Serbest meslek kazanç defterine KDV tutarı kaydedilecektir.

KDV hariç hesaplama işlemi
KDV tutarı : Mal veya hizmet bedeli x KDV oranı
KDV tutarı : 5.000,00x0,18=900,00 TL

8. 15.12.20.. tarihinde D1920 No.lu banka dekontu ile iş yerinde çalışan işçinin aylık brüt ücreti olan 3.000,00 TL ödenmiştir.

9. 24.12.20.. tarihinde D1938 No.lu banka dekontu ile iş yerinde çalışan işçinin SGK işveren primi olan 615,00 TL kuruma ödenmiştir.

10. 24.12.20.. tarihinde D1938 No.lu banka dekontu ile iş yerinde çalışan işçinin işsizlik sigortası işveren prim tutarı olan 60,00 TL kuruma ödenmiştir.

11. 31.12.20.. tarihinde iş yerinde kullanılmak için 5.000,00 TL'ye satın alınan bilgisayar için %25 oranında amortisman ayrılmıştır.

Amortisman tutarını hesaplama işlemi
Amortisman tutarı : Amortisman hesaplanacak tutar x Amortisman oranı
Amortisman tutarı : 5.000,00x0,25
Amortisman tutarı : 1.250,00 TL

Giderlerin serbest meslek kazanç defterinin gider sayfasına kaydedilmiş hâli, Görsel 4.4'te gösterilmektedir.

Sayfa No.: 1	GİDER SAYFASI		SERBEST MESLEK KAZANÇ DEFTERİ			
Sıra No.	Kayıt Tarih	Belge No.	Açıklama Giderlerin Çeşidi	Ödenen Giderin Tutarı	İndirilecek KDV	Toplam
1	02.12.20..	A05	Kırtasiye Malzemesi	400,00	32,00	432,00
2	03.12.20..	T1453	Telefon Faturası	200,00	36,00	236,00
3	04.12.20..	D1881	İş Yeri Kirası	2.000,00	--	2.000,00
4	05.12.20..	A1923	SMMM Odası Yıllık Üyelik A.	1.000,00	--	1.000,00
5	07.12.20..	C1071	Mesleki Yayın Yıllık Abone Ü.	750,00	60,00	810,00
6	08.12.20..	A2023	Akaryakıt Ücreti	254,24	45,76	300,00
7	10.12.20..	F2071	Bilgisayar KDV Tutarı	--	900,00	900,00
8	15.12.20..	D1920	İşçi Brüt Ücreti	3.000,00	--	3.000,00
9	24.12.20..	D1938	SGK İşveren Primi	615,00	--	615,00
10	24.12.20..	D1938	İşsiszlik Sigortası İşveren	60,00	--	60,00
11	31.12.20..		Bilgisayar Amortismanı	1.250,00	--	1.250,00
Sayfa Toplamı				9.529,24	1.073,76	10.603,00

Görsel 4.4: Serbest meslek kazanç defteri gider sayfası



4.1. ETKİNLİK ZAMANI

Aşağıda verilen bilgileri dikkatlice okuyunuz. Serbest Muhasebeci Mali Müşavir Nasuh K***'nin serbest meslek faaliyetini yerine getirirken katlandığı giderler aşağıdaki gibidir. KDV ve amortisman hesaplamasını yapınız. Görsel 4.5'te yer alan serbest meslek kazanç defteri gider sayfasını eksiksiz ve doğru olarak doldurunuz.**

1. 03.12.20.. tarihinde A1299 No.lu fatura ile %18 KDV hariç 200,00 TL'ye temizlik malzemesi nakit satın alınmıştır.
2. 04.12.20.. tarihinde T1071 No.lu fatura ile %18 KDV dâhil 236,00 TL elektrik faturası nakit ödenmiştir.
3. 05.12.20.. tarihinde D1075 No.lu banka dekontu ile 1.500,00 TL iş yeri kirası ödenmiştir.
4. 06.12.20.. tarihinde A571 No.lu tahsilat makbuzu ile SMMM odası yıllık üyelik aidatı olan 700,00 TL ödenmiştir.
5. 08.12.20.. tarihinde C632 No.lu banka dekontu ile %8 KDV hariç 550,00 TL mesleki yayın yıllık abone ücreti ödenmiştir.
6. 09.12.20.. tarihinde kiralanan taşıt için A2023 No.lu fatura ile %18 KDV dâhil 500,00 TL akaryakıt ücreti ödenmiştir.
7. 15.12.20.. tarihinde F2053 No.lu fatura ile %18 KDV hariç 6.000,00 TL'ye bilgisayar satın alınmıştır. Serbest meslek kazanç defterine KDV tutarı kaydedilecektir.
8. 20.12.20.. tarihinde D636 No.lu banka dekontu ile iş yerinde çalışan işçinin aylık brüt ücreti olan 4.000,00 TL ödenmiştir.
9. 26.12.20.. tarihinde D1187 No.lu banka dekontu ile iş yerinde çalışan işçinin SGK işveren primi olan 820,00 TL kuruma ödenmiştir.

10. 26.12.20.. tarihinde D1187 No.lu banka dekontu ile iş yerinde çalışan işçinin işsizlik sigortası işveren prim tutarı olan 80,00 TL kuruma ödenmiştir.

11. 31.12.20.. tarihinde iş yerinde kullanılmak için 6.000,00 TL'ye satın alınan bilgisayar için %25 oranında amortisman ayrılmıştır.

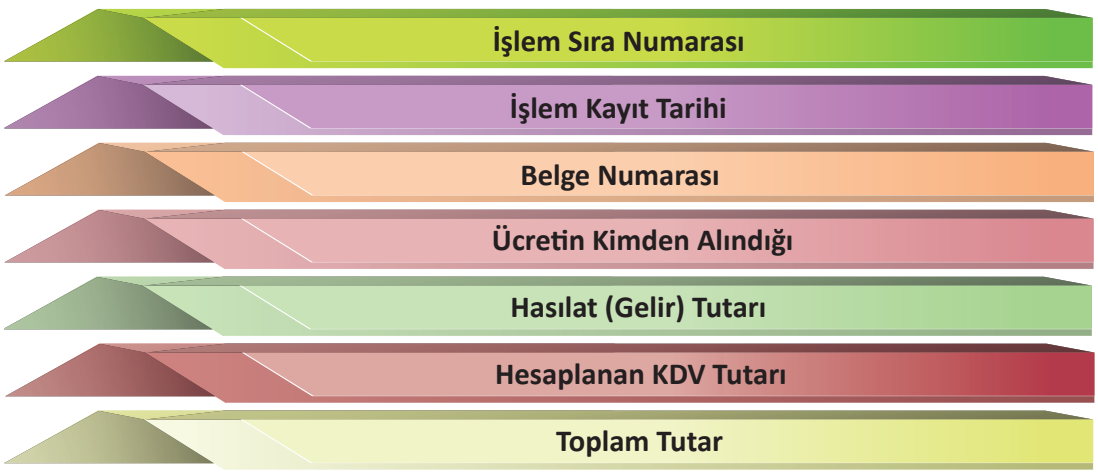
Sayfa No.: 1 GİDER SAYFASI				SERBEST MESLEK KAZANÇ DEFTERİ		
Sıra No.	Kayıt Tarihi	Belge No.	Açıklama Giderlerin Çeşidi	Ödenen Giderin Tutarı	İndirilecek KDV	Toplam
Sayfa Toplamı						

Görsel 4.5: Serbest meslek kazanç defteri gider sayfası

4.2. SERBEST MESLEK KAZANÇ DEFTERİ GELİR KAYITLARI

Serbest meslek erbabının faaliyetleri sırasında elde ettiği kazanca gelir denir. Serbest meslek erbabı faaliyeti ile ilgili olarak elde ettiği kazançlarını, serbest meslek kazanç defteri gelir bölümüne kaydetmek zorundadır (Örnek 4.2). Serbest meslek kazanç defterinin sağ tarafı, gelir sayfasıdır.

Serbest meslek kazanç defteri gelir sayfasında bulunması gereken bilgiler, Görsel 4.6'da gösterilmektedir.



Görsel 4.6: Serbest meslek kazanç defteri gelir sayfası bilgileri

Katma Değer Vergisi Kanunu 1. maddesine göre ticari, sınai, zirai faaliyet ve serbest meslek faaliyeti çerçevesinde yapılan teslim ve hizmetler katma değer vergisine tabidir. Gelir üzerinden hesaplanan katma değer vergisi **hesaplanan KDV sütununda** ayrıca gösterilir.

Serbest meslek kazanç defteri gelir sayfası, Görsel 4.7'de gösterilmektedir.

SERBEST MESLEK KAZANÇ DEFTERİ			GELİR SAYFASI			Sayfa No.: 1
Sıra No.	Kayıt Tarihi	Belge No.	Açıklama Ücretin Kimden Alındığı	Hasılat (Gelir) Tutarı	Hesaplanan KDV	Toplam
			Devreden Toplam			
Sayfa Toplamı						

Görsel 4.7: Serbest meslek kazanç defteri gelir sayfası



Örnek 4.2: Gelir Sayfası İşlemleri

Aşağıda verilen Serbest Muhasebeci Mali Müşavir Murat D*****'nin serbest meslek faaliyetini yerine getirirken elde ettiği gelirler, bu gelirlere ait KDV hesaplamasını inceleyiniz.

1. 05.12.20.. tarihinde D36 No.lu serbest meslek makbuzu ile Kerem Y***** %18 KDV hariç 1.500,00 TL defter tutma ücreti tahsil etmiştir.

KDV hariç hesaplama işlemi
KDV tutarı : Mal veya hizmet bedeli x KDV oranı
KDV tutarı : 1.500,00x0,18=270,00 TL

2. 07.12.20.. tarihinde D37 No.lu serbest meslek makbuzu ile Selim Z***** %18 KDV hariç 1.000,00 TL defter tutma ücreti tahsil etmiştir.

KDV hariç hesaplama işlemi
KDV tutarı : Mal veya hizmet bedeli x KDV oranı
KDV tutarı : 1.000,00x0,18=180,00 TL

3. 15.12.20.. tarihinde D38 No.lu serbest meslek makbuzu ile E***** Anonim Şirketinden %18 KDV hariç 2.500,00 TL defter tutma ücreti tahsil etmiştir.

KDV hariç hesaplama işlemi
KDV tutarı : Mal veya hizmet bedeli x KDV oranı
KDV tutarı : 2.500,00x0,18=450,00 TL

4. 20.12.20.. tarihinde D39 No.lu serbest meslek makbuzu ile K***** Limitet Şirketinden %18 KDV hariç 2.000,00 TL defter tutma ücreti tahsil etmiştir.

KDV hariç hesaplama işlemi
KDV tutarı : Mal veya hizmet bedeli x KDV oranı
KDV tutarı : 2.000,00x0,18=360,00 TL

Gelirlerin serbest meslek kazanç defteri gelir sayfasına kaydedilmiş hâli, Görsel 4.8'de gösterilmektedir.

SERBEST MESLEK KAZANÇ DEFTERİ			GELİR SAYFASI			Sayfa No.: 1
Sıra No.	Kayıt Tarihi	Belge No.	Açıklama Ücretin Kimden Alındığı	Hasılat (Gelir) Tutarı	Hesaplanan KDV	Toplam
1	05.12.20..	D36	Kerem Y*****	1.500,00	270,00	1.770,00
2	07.12.20..	D37	Arda Z*****	1.000,00	180,00	1.180,00
3	15.12.20..	D38	E***** Anonim Şirketi	2.500,00	450,00	2.950,00
4	20.12.20..	D39	K***** Limitet Şirketi	2.000,00	360,00	2.360,00
Sayfa Toplamı				7.000,00	1.260,00	8.260,00

Görsel 4.8: Serbest meslek kazanç defteri gelir sayfası



4.2. ETKİNLİK ZAMANI

Serbest Muhasebeci Mali Müşavir Yağmur K***'nın serbest meslek faaliyetlerini yerine getirirken elde ettiği gelirler aşağıda maddeler hâlinde belirtilmiştir. Bu bilgilerden faydalanarak gelirlerin KDV hesaplamasını yapınız ve Görsel 4.9'da yer alan serbest meslek kazanç defteri gelir sayfasını eksiksiz ve doğru olarak doldurunuz.**

1. 06.12.20.. tarihinde Z136 No.lu serbest meslek makbuzu ile Yusuf C***** %18 KDV hariç 1.800,00 TL defter tutma ücreti tahsil etmiştir.
2. 08.12.20.. tarihinde Z137 No.lu serbest meslek makbuzu ile Tolga Z***** %18 KDV hariç 1.900,00 TL defter tutma ücreti tahsil etmiştir.
3. 16.12.20.. tarihinde Z138 No.lu serbest meslek makbuzu ile H***** Anonim Şirketinden %18 KDV hariç 2.700,00 TL defter tutma ücreti tahsil etmiştir.
4. 21.12.20.. tarihinde Z139 No.lu serbest meslek makbuzu ile N***** Limitet Şirketinden %18 KDV hariç 2.800,00 TL defter tutma ücreti tahsil etmiştir.

SERBEST MESLEK KAZANÇ DEFTERİ			GELİR SAYFASI			Sayfa No.: 1
Sıra No.	Kayıt Tarihi	Belge No.	Açıklama Ücretin Kimden Alındığı	Hasılat (Gelir) Tutarı	Hesaplanan KDV	Toplam
Sayfa Toplamı						

Görsel 4.9: Serbest meslek kazanç defteri gelir sayfası

4.2.1. Stopaj Hesaplama

Gelir Vergisi'ne tabi bir kazanca ilişkin tutarın ilgiliye ödenmesi aşamasında gelir henüz sahibinin eline geçmeden kanunda belirtilen oranda yapılan kesinti işlemine **stopaj** denir. Kesilen vergi tutarı kesinti yapılan kişi adına vergi dairesine yatırılır.

GVK'nın 94. maddesine göre serbest meslek faaliyetiyle uğraşanlara (noterlere serbest meslek faaliyetlerinden dolayı yapılan ödemeler hariç) yapılan ödemeler esnasında ödemeyi yapanlar tarafından gelir vergisi tevkifatı (kesinti) yapılması gerekir. Ödemeyi yapan taraf yapmış olduğu gelir vergisi tevkifat tutarını muhtasar beyanname ile bağlı olduğu vergi dairesine beyan edip öder.

Örneğin serbest meslek erbabı olan SMMM Gülsüm A***** defter tutma faaliyeti karşılığında A***** Limitet Şirketinden ücret tahsil ettiğinde serbest meslek makbuzunun tarafları, Tablo 4.3'te gösterilmektedir.

Tablo 4.3: Serbest Meslek Makbuzunun Tarafları

Ücreti Ödeyecek Kişi	Kesintiyi Yapacak Kişi	Kesinti Tutarını Muhtasar Beyanname ile Beyan Edip Ödeyecek Kişi	Ücreti Tahsil Edecek ve Belgeyi Düzenleyecek Kişi	Düzenlenecek Belge
A***** Limitet Şirketi	A***** Limitet Şirketi	A***** Limitet Şirketi	SMMM Gülsüm A*****	Serbest Meslek Kazanç Makbuzu

Gelir vergisi kesinti oranları, Tablo 4.4'de gösterilmektedir.

Tablo 4.4: Gelir Vergisi Kesinti Oranları

Dar mükelleflerden (İş merkezi Türkiye'de bulunmayanlar, sadece Türkiye'de elde ettikleri kazançları üzerinden vergilendirilecektir.) telif ve patent satışından dolayı %20
Diğer serbest meslek kazançlarında %20
Müellif, mütercim, heykeltıraş, hattat, ressam, bestekâr, bilgisayar programcısı ve mucitlerin ve bunların kanuni mirasçılarının şiir, hikâye, roman, makale, bilimsel araştırma ve incelemeleri, bilgisayar yazılımı, röportaj, karikatür, fotoğraf, film, videoband, radyo ve televizyon senaryo ve oyunu gibi eserlerini gazete, dergi, bilgisayar ve internet ortamı, radyo, televizyon ve videoda yayınlamak veya kitap, CD, disket, resim, heykel ve nota halindeki eserleri ile ihtira beratlarını satmak veya bunlar üzerindeki mevcut haklarını devir ve temlik etmek veya kiralamak suretiyle elde edilen kazançlar istisnasından yararlananlardan %17

BİLGİ KUTUSU

Mükellefler, tam mükellefiyet ve dar mükellefiyet olarak iki şekilde sınıflandırılır. İş merkezleri Türkiye'de bulunan şirketler elde ettikleri kazancın tamamı üzerinden vergilendirildiklerinde **tam mükellefiyetlik**, Türkiye dışında da faaliyet gösterenler ise Türkiye'de elde ettikleri tüm kazançları üzerinden vergilendirildiklerinde **dar mükellefiyetlik** durumu gerçekleşir.

Serbest meslek makbuzu düzenleyen serbest meslek erbapları, brüt ücret üzerinden %20 oranında gelir vergisi stopajı hesaplar (Örnek 4.3). Bu tutar müşterinin ödeyeceği ücretten çıkartılır. Ayrıca brüt ücret üzerinden %18 Katma Değer Vergisi hesaplanır. Bu tutar ise müşterinin ödeyeceği ücrete eklenerek müşterinin ödemesi gereken net ücret bulunur (Tablo 4.5).

Tablo 4.5: Serbest Meslek Kazancı Üzerinden Stopaj Hesaplama

Serbest Meslek Kazancı Üzerinden Stopaj (Gelir Vergisi Kesintisi) Hesaplama	
Stopaj (Gelir Vergisi Kesintisi) Tutarı	Brüt Ücret x 0,20
Net Ücret	Brüt Ücret – Stopaj Tutarı
KDV Tutarı	Brüt Ücret x 0,18
Net Alınan Ücret	Net Ücret + KDV Tutarı



Örnek 4.3: Gelir Vergisi Stopaj Hesaplama

Serbest Muhasebeci Mali Müşavir Gülsüm A*****'nın Eylül ayı defter tutma ücreti brüt 600,00 TL'dir (%18 KDV hariç). SMMM Gülsüm A*****, brüt ücret üzerinden %20 stopaj hesaplayıp kalan tutarı nakit tahsil ettiğinde hesaplama aşağıdaki gibidir.

Serbest Meslek Kazancı Üzerinden Stopaj (Gelir Vergisi Kesintisi) Hesaplama	
Stopaj (Gelir Vergisi Kesintisi) Tutarı	600,00x0,20=120,00 TL
Net Ücret	600,00–120,00=480,00 TL
KDV Tutarı	600,00x0,18=108,00 TL
Net Alınan Ücret	480,00+108,00=588,00 TL



4.3. ETKİNLİK ZAMANI

Aşağıda verilen bilgileri dikkatlice okuyunuz. Avukat Semih A***'nın müşterisi ile büroda sözlü danışma ücreti olarak brüt 540,00 TL'ye anlaşmıştır (%18 KDV hariç). Avukat Semih A*****, brüt ücret üzerinden %20 stopaj kesintisi hesaplayıp kalan tutarı nakit tahsil edecektir. GV kesintisi ve KDV hesaplayarak net alınan ücreti bulunuz. Serbest meslek kazancı üzerinden stopaj hesaplama çizelgesini eksiksiz ve doğru olarak doldurunuz.**

Serbest Meslek Kazancı Üzerinden Stopaj (Gelir Vergisi Kesintisi) Hesaplama	
Stopaj (Gelir Vergisi Kesintisi) Tutarı	
Net Ücret	
KDV Tutarı	
Net Alınan Ücret	

4.2.2. Serbest Meslek Kazanç Defterinin Defter Beyan Sistemi ile Düzenlenmesi

Serbest meslek erbapları ve serbest meslek kazanç defteri yanında işletme hesabı esasına göre defter tutanlar, 01.01.2018 tarihinden itibaren Defter Beyan Sistemi'ni kullanmak zorundadırlar (Görsel 4.10).



Görsel 4.10: Defter Beyan Sistemi portalı

Serbest meslek kazancı elde eden mükellefler, sistem ile kayıtlarını elektronik ortamda tutabilir. Bu kayıtlardan defterlerini elektronik olarak oluşturup saklayabilir, vergi beyannameleri, bildirim ve dilekçelerini elektronik olarak verebilir, elektronik ortamda belge düzenleyebilir ve GİB veri tabanında yer alan diğer bilgilerine ulaşabilirler. Sisteme https://defterbeyan.gov.tr/tr adresinden Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası kullanılarak giriş sağlanır.

Serbest meslek kazancı elde eden mükelleflerin başvuru işlemlerini nasıl gerçekleştirebilecekleri, Tablo 4.6'da gösterilmektedir.

Tablo 4.6: Sisteme Başvuru İşlemleri

Mükellefin kendisi başvuru yapabilir.
340 sıra No.lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği ekinde yer alan **Elektronik Beyanname Gönderme Aracılık ve Sorumluluk Sözleşmesi** düzenledikleri meslek mensupları aracılığıyla yapılabilir.

Defter Beyan Sistemi'nin avantajları, Tablo 4.7'de gösterilmektedir.

Kâğıt kullanımını azaltır.
Defter tasdikine ihtiyaç duyulmaz.
Vergiye gönüllü uyum seviyelerini arttırır.
Kayıt dışı ekonomi ile etkin bir şekilde mücadele eder.
Bir muhasebe programına ihtiyaç duyulmaksızın internetin olduğu her yerde vergisel ve ticari işlemlerin elektronik ortamda kayıt altına alınmasını sağlar.
Defterleri muhafaza etmeye yönelik maliyetlerin söz konusu olmaması ile fatura ve makbuz gibi belgelerin elektronik olarak düzenlenebilmesi gibi imkânlar sayesinde yükümlülüklere ilişkin bürokratik işlemleri ve uyum maliyetlerini azaltır.

Defter Beyan Sistemi'nde oluşturulan serbest meslek kazanç defteri gider sayfası, Görsel 4.11'de gösterilmektedir.

Vergi Kimlik : 1111111111
Adı Soyadı : FUAT Ö*****
Defter Türü : Serbest Meslek
Kısım : Gider
Tarih Aralığı : 01.01.20.. - 22.08.20..
Oluşturulma : 22.08.20.. 17.40

GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI

S.No.	Kayıt Tarihi	Belge Tarihi	T.C. No. / Vk No.	Belge Seri No.	Belge Sıra No.	Belge Türü	Açıklama	Gider Tutarı	İndirilecek KDV	Toplam
1	01/01/20..	01/01/20..					Defter Açılış Onayı	0,00		0,00
2	01/01/20..	01/01/20..	2222222222		1111	ÖKC Fişi	Y***** Mağazacılık Anonim Şirketi	9,09	0,73	9,82
3	04/01/20..	04/01/20..	3333333333		123456	e-Arşiv Fatura	D*****GENEL MÜDÜRLÜĞÜ D***** SU	53,08	4,25	57,33
4	13/01/20..	13/01/20..	4444444444		DYM2021000024145	e-Arşiv Fatura	D***** DOĞALGAZ DAĞITIM ANONİM ŞİRKETİ	179,24	32,26	211,50
5	14/01/20..	14/01/20..	5555555555		2	ÖKC Fişi	L***** KAĞIT KİTAP KIRTASİYE VE BİLGİSAYAR	165,25	29,75	195,00

Görsel 4.11: Defter Beyan Sistemi'nde serbest meslek kazanç defteri gider sayfası ekran görüntüsü

Defter Beyan Sistemi'nde oluşturulan serbest meslek kazanç defteri gelir sayfası, Görsel 4.12'de gösterilmektedir.

Vergi Kimlik : 1111111111
Adı Soyadı : FUAT Ö*****
Defter Türü : Serbest Meslek
Kısım : Gelir
Tarih Aralığı : 01.01.20.. - 22.08.20..
Oluşturulma : 22.08.20.. 17.40

GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI

S.No.	Kayıt Tarihi	Belge Tarihi	T.C. No. / Vk No.	Belge Seri No.	Belge Sıra No.	Açıklama	KDV Oranı	Stopaj Tutarı	Tutar	Hesaplanan KDV	Toplam
1	30/06/20..	30/06/20..	1111111111		FUT2021000000071	Z***** MAKİNA	18	98,00	490,00	88,20	578,20
2	30/06/20..	30/06/20..	2222222222		FUT2021000000076	MAHMUT D*****	18	74,00	370,00	66,60	436,60
3	30/06/20..	30/06/20..	3333333333		FUT2021000000120	HARUN O*****	18	74,00	370,00	66,60	436,60
4	30/06/20..	30/06/20..	4444444444		FUT2021000000122	MACİT S*****	18	24,00	120,00	21,60	141,60
5	30/06/20..	30/06/20..	5555555555		FUT2021000000109	ELİF T*****	18	30,00	150,00	27,00	177,00

Görsel 4.12: Defter Beyan Sistemi'nde serbest meslek kazanç defteri gelir sayfası ekran görüntüsü



ARAŞTIR GELİŞTİR

Yaşadığınız bölgede bulunan muhasebe bürolarını ziyaret ediniz. Defter Beyan Sistemi'nin işleyişi hakkında bilgi edinerek arkadaşlarınızla paylaşınız.

4.3. SERBEST MESLEK KAZANÇ ÖZETİ

GVK'nın 67. maddesine göre bir takvim yılı içinde serbest meslek faaliyeti karşılığı olarak tahsil edilen gelirlerden bu faaliyet dolayısıyla yapılan giderler indirildikten sonra kalan fark hesaplanarak serbest meslek kazancı tespit edilir.

Serbest meslek kazanç özetinde yer alan unsurlar, Görsel 4.13'te gösterilmektedir.



Görsel 4.13: Serbest meslek kazanç özetinde yer alan unsurlar

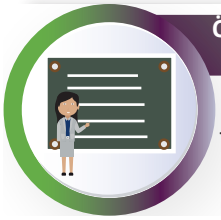
Serbest meslek kazancı, serbest meslek kazanç özeti tablosunda hesaplanarak gösterilir (Örnek 4.4 ve 4.5). Hesaplamada kullanılan tutarlar serbest meslek kazanç defteri toplamlarından alınır. Bu tablo gider ve gelir taraflarından oluşur. Serbest meslek kazanç özetinde yer alan unsurlar Tablo 4.8'de gösterilmektedir.

Tablo 4.8: Serbest Meslek Kazanç Özeti

SERBEST MESLEK KAZANÇ ÖZETİ			
GİDER	**TUTAR**	**GELİR**	**TUTAR**
Dönem İçi Giderler		Hasılat	
Amortisman		Diğer Gelirler	
ARA TOPLAM		ARA TOPLAM	
Kâr		Zarar	
GENEL TOPLAM		GENEL TOPLAM	

Gider Ara Toplam > Gelir Ara Toplam ise fark Zarar olarak gelir tarafına yazılır.

Gelir Ara Toplam > Gider Ara Toplam ise fark Kâr olarak gider tarafına yazılır.



Örnek 4.4: Serbest Meslek Kazanç Özeti Gider Tarafı

Serbest Muhasebeci Mali Müşavir Murat D*****'nin serbest meslek faaliyetini yerine getirirken katlandığı giderleri, serbest meslek kazanç defterine kaydedilmiş ve sayfa toplamları aşağıdaki şekilde alınmıştır. Serbest meslek kazanç özetinin gider tarafı aşağıdaki gibi düzenlenmiştir.

Sayfa No.: 1	GİDER SAYFASI		SERBEST MESLEK KAZANÇ DEFTERİ			
Sıra No.	Kayıt Tarih	Belge No.	Açıklama Giderlerin Çeşidi	Ödenen Giderin Tutarı	İndirilecek KDV	Toplam
1	02.12.20..	A05	Kırtasiye Malzemesi	400,00	32,00	432,00
2	03.12.20..	T1453	Telefon Faturası	200,00	36,00	236,00
3	04.12.20..	D1881	İş Yeri Kirası	2.000,00	--	2.000,00
4	05.12.20..	A1923	SMMM Odası Yıllık Üyelik A.	1.000,00	--	1.000,00
5	07.12.20..	C1071	Mesleki Yayın Yıllık Abone Ü.	750,00	60,00	810,00
6	08.12.20..	A2023	Akaryakıt Ücreti	254,24	45,76	300,00
7	10.12.20..	F2071	Bilgisayar KDV Tutarı	--	900,00	900,00
8	15.12.20..	D1920	İşçi Brüt Ücreti	3.000,00	--	3.000,00
9	24.12.20..	D1938	SGK İşveren Primi	615,00	--	615,00
10	24.12.20..	D1938	İşsiszlik Sigortası İşveren	60,00	--	60,00
11	31.12.20..		Bilgisayar Amortismanı	1.250,00	--	1.250,00
			Sayfa Toplamı	9.529,24	1.073,76	10.603,00

SERBEST MESLEK KAZANÇ ÖZETİ			
GİDER	**TUTAR**	**GELİR**	**TUTAR**
Dönem İçi Giderler	8.279,24	Hasılat	
Amortisman	1.250,00	Diğer Gelirler	
ARA TOPLAM	9.529,24	ARA TOPLAM	
Kâr		Zarar	
GENEL TOPLAM		GENEL TOPLAM	



Örnek 4.5: Serbest Meslek Kazanç Özeti
Gelir Tarafı

Serbest Muhasebeci Mali Müşavir Murat D*****'nin serbest meslek faaliyetini yerine getirirken elde ettiği gelirleri, serbest meslek kazanç defterine kaydedilmiş ve sayfa toplamları aşağıdaki şekilde alınmıştır. Serbest meslek kazanç özetinin gelir tarafı aşağıdaki gibi düzenlenmiştir.

SERBEST MESLEK KAZANÇ DEFTERİ			GELİR SAYFASI			Sayfa No.: 1
Sıra No.	Kayıt Tarihi	Belge No.	Açıklama Ücretin Kimden Alındığı	Hasılat (Gelir) Tutarı	Hesaplanan KDV	Toplam
1	05.12.20..	D36	Kerem Y*****	1.500,00	270,00	1.770,00
2	07.12.20..	D37	Arda Z*****	1.000,00	180,00	1.180,00
3	15.12.20..	D38	E***** Anonim Şirketi	2.500,00	450,00	2.950,00
4	20.12.20..	D39	K***** Limitet Şirketi	2.000,00	360,00	2.360,00
Sayfa Toplamı				7.000,00	1.260,00	8.260,00

SERBEST MESLEK KAZANÇ ÖZETİ			
GİDER	TUTAR	GELİR	TUTAR
Dönem İçi Giderler	8.279,24	Hasılat	7.000,00
Amortisman	1.250,00	Diğer Gelirler	----------
ARA TOPLAM	9.529,24	ARA TOPLAM	7.000,00
Kâr	----------	Zarar	2.529,24
GENEL TOPLAM	9.529,24	GENEL TOPLAM	9.529,24

Gider Ara Toplamı > Gelir Ara Toplamı ise fark Zarar olarak gelir tarafına yazılır.

9.529,24 > 7.000,00 ise fark (9.529,24-7.000,00=2.529,24) zarardır.



4.4. ETKİNLİK ZAMANI

4.1 ve 4.2 Etkinlik Zamanı'nda düzenlemiş olduğunuz serbest meslek kazanç defteri bilgilerini kullanarak serbest meslek kazanç özetini eksiksiz ve doğru olarak düzenleyiniz.

SERBEST MESLEK KAZANÇ ÖZETİ			
GİDER	TUTAR	GELİR	TUTAR
Dönem İçi Giderler		Hasılat	
Amortisman		Diğer Gelirler	
ARA TOPLAM		ARA TOPLAM	
Kâr		Zarar	
GENEL TOPLAM		GENEL TOPLAM	

4.3.1. Amortisman Hesaplaması

VUK'nun 211.maddesine göre serbest meslek erbabı, işlerinde bir yıldan uzun süre kullanacakları ve amortismana tabi tutacakları tesisat ve demirbaş eşyanın kıymetleri ile amortismanlarını yazılı şekilde tutulan **amortisman kayıtlarında** gösterirler. VUK'un 189. maddesinde düzenlenen amortisman kayıtlarının tutulacağı yerler, Tablo 4.9'da gösterilmektedir.

Tablo 4.9: Amortisman Kayıtlarının Tutulacağı Yerler

Envanter defterinin ayrı bir yerinde
Özel bir amortisman defterinde
Amortisman listelerinde

Tesisat ve demirbaş eşyanın amortismana tabi olabilmesi için gerekli şartlar, Tablo 4.10'da gösterilmektedir.

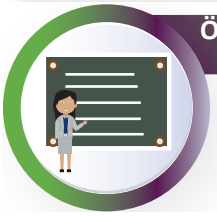
Tablo 4.10: Tesisat ve Demirbaş Eşyanın Amortismanı Tabi Olması İçin Gerekli Unsurlar

Serbest meslek faaliyetinde bir yıldan uzun süre kullanılması
Tesisat, demirbaş eşya ve taşıtların serbest meslek erbabının envanterine dâhil olması
Tesisat, demirbaş eşyanın mesleki faaliyette kullanılması veya kullanılabilecek nitelikte olması
Satın alma bedelinin 2021 yılı için 1.500,00 TL'nin üzerinde olması gerekir. 1.500,00 TL'nin altında olan tesisat ve demirbaş eşyanın alım bedeli gider yazılır (Bu değer her yıl değişir.).

Tesisat, demirbaş eşya ve envantere dâhil taşıtların amortisman hesaplanmasında kullanılacak normal amortisman oranları, amortisman oranları genel tebliğinde düzenlenmiştir. 2021 yılı için Görsel 4.14'te birkaç amortisman kalemi örnek olarak gösterilmektedir. Bu varlıkların maliyet bedellerinin amortisman oranları genel tebliğinde belirtilen normal amortisman oranı ile çarpılması ile amortisman hesaplaması gerçekleştirilir (Örnek 4.6).

No.				Amortismana Tabi İktisadi Kıymetler	Faydalı Ömür (Yıl)	Normal Amortisman Oranı
1				Binalar		
	1.1			Ticari, sınai, zirai ve mesleki işletmelerin idare binaları ile bunların sağlık ve sosyal hizmetlerinde kullandıkları binalar, carethane, muayenehane, yazıhane, banka, sigorta, pansiyon, otel, okul, hamam, banyo binaları, yatro ve benzeri eğlence yerleri, depo, ardiye, kapalı spor sahaları binaları, spor sahalarındaki tribünler ve benzeri hizmetlere tahsis olunan sair binalar, ikamete mahsus ev, apartman ve emsali binalar		
		1.1.1		Beton, kargir, demir, çelik	50	%2,00
		1.1.2		Yarı kargir, yarı ahşap (Ahşap yapılar üzerine beton ve emsali püskürtmek suretiyle yapılmış binalar dâhil)	33	%3,03
		1.1.4		Galip malzemesi teneke muvakkat barakalar, inşaat şan ye binaları ve prefabrik yapılar	10	%10,00
		1.1.6		Galip malzemesi cam olan binalar (Depo ve tesisler) ve benzerleri	15	%6,66
		1.1.7		Sarnıç ve benzerleri	50	%2,00
	1.2			Fabrika, atölye, istasyon, terminal, garaj, hangar, kantar dairesi, kazan dairesi, pompa dairesi, elektrik santral binaları ile emsali hizmetlere mahsus binalar		
		1.2.1		Beton, kargir, demir, çelik	40	%2,50
		1.2.3		Ahşap	15	%6,66
		1.2.5		Galip malzemesi saç, çinko, teneke	10	%10,00
	1.3			Belirli bir kısmı işyeri olarak kullanılan meskenler	50	%2,00
	1.4			İkamet olarak kullanımdan kiralık hâle ge rilen evler	50	%2,00

Görsel 4.14: Amortisman oranları tablosu ekran görüntüsü



Örnek 4.6: Amortisman Tutarının Hesaplanması

Serbest meslek faaliyetinde kullanılmak için 10.000,00 TL'ye satın alınan havalandırma sisteminin amortisman oranları tablosuna göre amortisman oranı %10'dur. Amortisman tutarı aşağıdaki gibidir.

Amortisman tutarını hesaplama işlemi
Amortisman tutarı : Amortisman hesaplanacak tutar x Amortisman oranı
Amortisman tutarı : 10.000,00x0,10
Amortisman tutarı : 1.000,00 TL



4.5. ETKİNLİK ZAMANI

Serbest meslek faaliyetinde kullanılmak için 7.500,00 TL'ye satın alınan elektrik süpürgesinin amortisman oranları tablosuna göre amortisman oranı %12,50'dir. Amortisman tutarını hesaplama işlemini eksiksiz ve doğru olarak doldurunuz.

Amortisman tutarını hesaplama işlemi	
Amortisman tutarı	
Amortisman tutarı	
Amortisman tutarı	



4.6. ETKİNLİK ZAMANI

Aşağıda kavramlar ile bu kavramların açıklamaları verilmiştir. Açıklamaların başındaki ..... ile belirtilen alanlara uygun kavramların harflerini yazarak eşleştiriniz.

Açıklamalar		Kavramlar
1.	Serbest meslek faaliyetini mutat meslek hâlinde ifa edenlere denir.	**A)** Gelir **B)** Gider **C)** Serbest meslek erbabı **Ç)** Amortisman **D)** Serbest meslek kazancı **E)** Sermaye **F)** Envanter
2.	Tesisat, demirbaş eşya ve envantere dâhil taşıtların maliyetini faydalı ömür süresince gidere dönüştürme işlemidir.	
3.	Serbest meslek erbabının faaliyetleri sırasında elde ettiği kazançlardır.	
4.	Serbest meslek faaliyeti ile doğrudan ilgili faaliyetin yürütülmesi ve kazancın doğması için zorunlu olan harcamalardır.	
5.	Her türlü serbest meslek faaliyetinden doğan kazançtır.	



4.7. ETKİNLİK ZAMANI

Barış Bey'in muhasebe işlemlerini yürüten SMMM Sevgi Hanım serbest meslek faaliyetini yerine getirirken aşağıdaki gelir ve gider işlemlerini yapmıştır. Görsel 4.15 ve 4.16'da yer alan serbest meslek kazanç defteri gelir ve gider sayfasını eksiksiz ve doğru olarak doldurunuz ve özetini düzenleyiniz.

1. 05.12.20.. tarihinde B77 numaralı serbest meslek makbuzuyla Barış Bey'den %18 KDV hariç 3.000,00 TL defter tutma ücreti tahsil etmiştir.
2. 07.12.20.. tarihinde A571 No.lu fatura ile %18 KDV hariç 600,00 TL'ye temizlik malzemesi nakit satın alınmıştır.
3. 08.12.20.. tarihinde C1923 No.lu fatura ile %18 KDV dâhil 472,00 TL elektrik faturası nakit ödenmiştir.
4. 10.12.20.. tarihinde D1920 No.lu banka dekontu ile 4.800,00 TL iş yeri kirası ödenmiştir.
5. 11.12.20.. tarihinde A632 No.lu tahsilat makbuzu ile SMMM odası yıllık üyelik aidatı olan 700,00 TL ödenmiştir.
6. 12.12.20.. tarihinde C111 No.lu serbest meslek makbuzu ile Adil Limitet Şirketinden %18 KDV hariç 2.200,00 TL defter tutma ücreti tahsil etmiştir.
7. 15.12.20.. tarihinde Z1919 No.lu serbest meslek makbuzu ile Adalet Anonim Şirketinden %18 KDV hariç 1.800,00 TL defter tutma ücreti tahsil etmiştir.
8. 16.12.20.. tarihinde Y138 No.lu serbest meslek makbuzu ile E***** Anonim Şirketinden %18 KDV hariç 2.700,00 TL yatırım danışmanlık ücreti tahsil etmiştir.
9. 20.12.20.. tarihinde Z222 No.lu serbest meslek makbuzu ile T***** Limitet Şirketinden %18 KDV hariç 1.900,00 TL teşvik danışmanlık ücreti tahsil etmiştir.
10. 21.12.20.. tarihinde K123 No.lu serbest meslek makbuzu ile A***** Limitet Şirketinden %18 KDV hariç 1.900,00 TL defter tutma ücreti tahsil etmiştir.

Sayfa No.: 1	GİDER SAYFASI		SERBEST MESLEK KAZANÇ DEFTERİ			
Sıra No.	Kayıt Tarih	Belge No.	Açıklama Giderlerin Çeşidi	Ödenen Giderin Tutarı	İndirilecek KDV	Toplam
Sayfa Toplamı						

Görsel 4.15: Serbest meslek kazanç defteri gider sayfası

4.7. ETKİNLİK ZAMANI

SERBEST MESLEK KAZANÇ DEFTERİ			GELİR SAYFASI			Sayfa No.: 1
Sıra No.	Kayıt Tarihi	Belge No.	Açıklama Ücretin Kimden Alındığı	Hasılat (Gelir) Tutarı	Hesaplanan KDV	Toplam
			Sayfa Toplamı			

Görsel 4.16: Serbest meslek kazanç defteri gelir sayfası

SERBEST MESLEK KAZANÇ ÖZETİ			
GİDER	**TUTAR**	**GELİR**	**TUTAR**
Dönem İçi Giderler		Hasılat	
Amortisman		Diğer Gelirler	
ARA TOPLAM		ARA TOPLAM	
Kâr		Zarar	
GENEL TOPLAM		GENEL TOPLAM	



4. ÖĞRENME BİRİMİ

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

A) Aşağıda verilen bilgileri doğru ya da yanlış olarak işaretleyiniz.

BİLGİ	DOĞRU	YANLIŞ
1. Serbest meslek erbabı serbest meslek kazanç defteri tutmak zorundadır.		
2. Her türlü serbest meslek faaliyetinden doğan kazançlar serbest meslek kazancıdır.		
3. Serbest meslek faaliyeti ile doğrudan ilgili ve faaliyetin yürütülmesi ve kazancın doğması için zorunlu olan harcamalar, gelir olarak kabul edilir.		
4. Serbest meslek kazancı elde eden mükellefler, kayıtlarını sistem ile elektronik ortamda tutarlar.		
5. Mesleki faaliyetlere ilişkin her türlü tahsilat için serbest meslek makbuzu 3 nüsha düzenlenmek zorundadır.		

B) Aşağıdaki cümlelerde belirlenen boşluğa doğru kelimeleri yazınız.

1. Serbest meslek erbabının faaliyetleri sırasında elde ettiği kazançlara ..... denir.

2. Sınai ve ticari (endüstriyel, sanayi ile ilgili) faaliyetlerden doğan kazançlara ..... denir.

3. Sermayeden çok kişinin uzmanlık alanındaki mesleki bilgiye dayanan ve ticari niteliği olmayan işlerin işverene bağlı olmaksızın kişisel sorumluluk altında kendi adına ve hesabına yapılmasına ..... denir.

4. İşverenlerin kazançlarına ait tutarların ilgili kişilere ödenmesi sırasında kanunda belirtilen tutar ile hesaplanıp vergi dairesine yatırılan vergiye ..... denir.

5. Serbest meslek faaliyeti ile doğrudan ilgili faaliyetin yürütülmesi ve kazancın doğması için zorunlu olan harcamalara ..... denir.

C) Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyarak doğru cevabı işaretleyiniz.

1. Serbest meslek faaliyetini mutat (alışılmış) meslek hâlinde ifa edenlerdir.
Yukarıda tanımı verilen kavram aşağıdakilerden hangisidir?

A) Meslek faaliyeti
B) Meslek kazanç özeti
C) Meslek makbuzu
D) Serbest meslek erbabı
E) Serbest meslek kazancı

2. **Aşağıdakilerden hangisi Defter Beyan Sistemi'nin avantajlarından değildir?**

A) Defter tasdikine ihtiyaç duyulmaması
B) Kayıt dışı ekonomi ile mücadele edilmesi
C) Kırtasiyeciliği azaltması
D) Arşiv yükünü ortadan kaldırması
E) Yükümlülüklere ilişkin maliyetlerin artması

3. **Aşağıdakilerden hangisi serbest meslek kazanç defteri gelir sayfasında bulunması gereken bilgilerden değildir?**

A) Belge numarası
B) Hasılat tutarı
C) İndirilecek KDV
D) İşlem kayıt tarihi
E) İşlem sıra numarası

4. Tesisat, demirbaş eşya ve envantere dâhil taşıtların maliyetini faydalı ömür süresince gidere dönüştürme işlemidir.
Yukarıda tanımı verilen kavram aşağıdakilerden hangisidir?

A) Amortisman
B) Envanter
C) KDV
D) Makbuz
E) Stopaj

5. **Aşağıdakilerden hangisi serbest meslek kazanç özetinin unsurlarından değildir?**

A) Amortisman
B) Hasılat
C) Kâr
D) Stopaj
E) Zarar

SOLDAN SAĞA

1. Parasal

4. Pastane, lokanta, kafeterya gibi hizmet veren işletmelerde müşteri siparişlerinin alınabilmesi ve takibinin yapılabilmesi için kullanılan bir belge.

5. Yıpranma payı.

6. Belirli bir sürenin sonunda belirli bir parayı kendi adına veya bir başkasının emrine ödemesi için alacaklının borçluya yazdığı bildiri.

8. Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarınıkarşılamak üzere kurulam kamutüzel kişilikleri.

10. Vergi vermekle yükümlü olan kimse veya kuruluş.

13. Hayat sigortalarında, kendisine sigorta bedelinin ödeneceği taraftır.

15. Kamu hizmetlerine harcanmak için hükûmetin, yerel yönetimlerin yasalara göre doğrudan doğruya veya bazı malların fiyatlarının üstüne koyarak dolaylı yoldan herkesten topladığı para.

17. İş gücünün karşılığı olan para veya mal.

20. Başkasının yararına bedenini, kafa gücünü veya el becerisini kullanarak ücretle çalışan kimse.

21. Bir kimsenin resmî bir kuruluşa herhangi bir durumu bildirmek için verdiği çizelge, bildirge.

25. Bir kimseye veya topluluğa belli zamanlarda, belli yerlerden gelen para.

26. Kaynaktan yapılan kesinti.

28. Yazılı kıymetli evrakın mülkiyetinin 3. kişiye devredilmesi.

29. İşletmede kullanılmak amacıyla satın alınan mal.

YUKARIDAN AŞAĞIYA

2. Bir ürünün bir yerden başka bir yere sevki sırasında yanında bulunması gereken zorunlu resmî yol belgesi.

3. Bir şeyin veya bir kimsenin herhangi bir yönden ileride karşılaşabileceği zararı gidermek için önceden ödenen prim karşılığında bu işle uğraşan kuruluşla yapılan iki taraflı bağlantı sözleşmesi.

7. Sigortalı sayılanların maddi olan ve olmayan unsurlar ile işlerini yaptıkları yerdir.

8. Beyanname.

9. Hesap sahibinin bir muhataba yani bankaya karşı düzenlemiş olduğu, üzerinde yazılı olan tutarın, yine çekin üzerinde ismi yer alan kişiye ödenmesi talimatını içeren kıymetli bir evrak türüdür.

11. Para ya da başka bir şeyin teslim alındığı gösteren belge, alındı.

12. İşçileri ücretle çalıştıran gerçek veya tüzel kişi.

14. Elinde bulunduran, üzerinde taşıyan.

16. Gelir İdaresi Başkanlığının kısaltması.

18. Kazanç amacıyla yürütülen alım satım etkinliği.

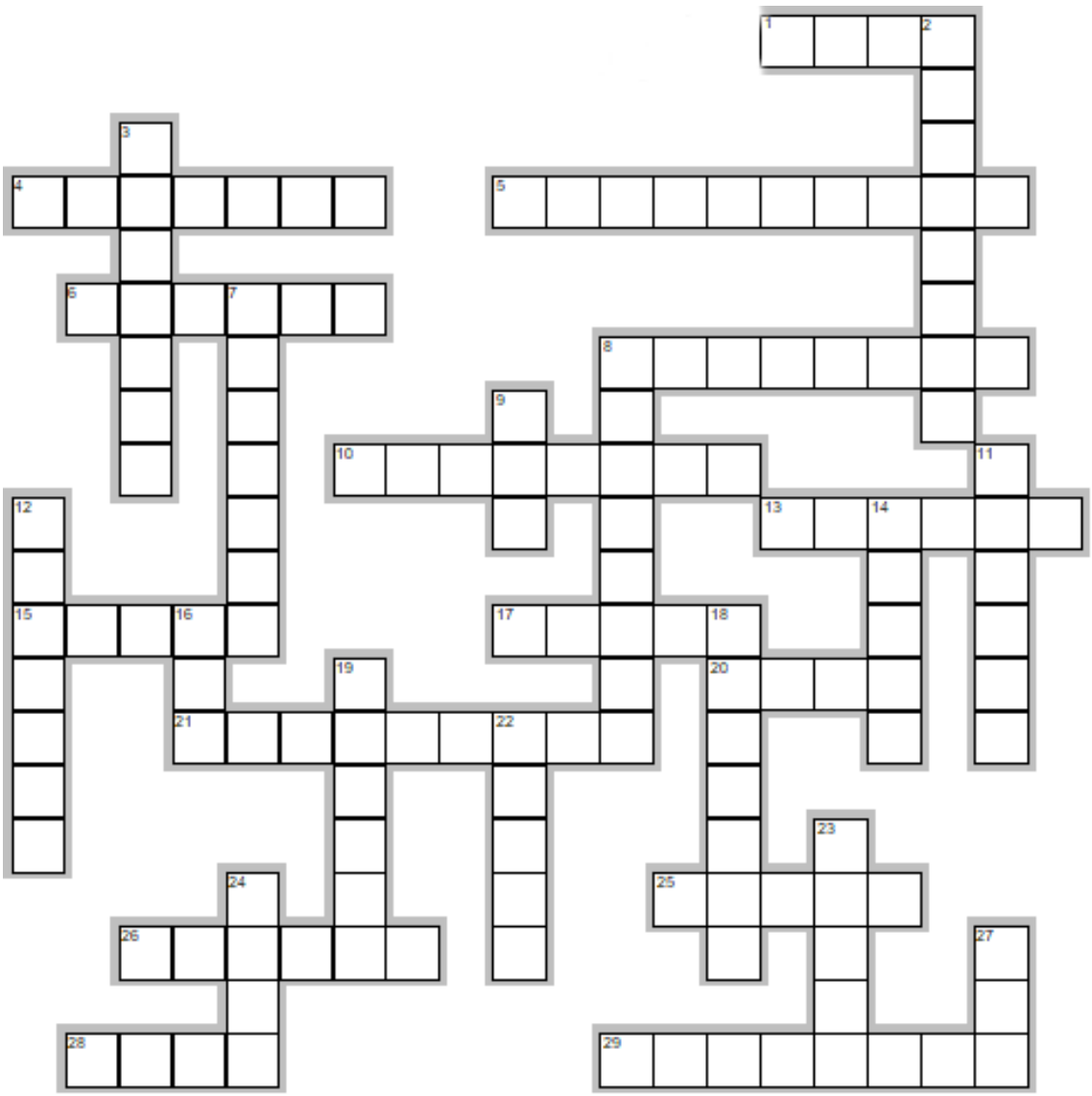
19. Satılan mal ve yapılan iş karşılığında işletmelerce düzenlenen, söz konusu mal veya hizmetin karşılığı olarak alıcıların ne tutarda borçlandıklarını gösteren ticari belge.

22. Alonj, bono, çek ve poliçenin arka yüzünde işlem yapmak için yer kalmadığında, yapılacak işlemler için bono, çek veya poliçeye eklenen kâğıt parçasıdır.

23. Bir iş için harcanan paranın bütünü, masraf.

24. Belirli bir sürenin sonunda, belirli bir paranın, belirli bir kimseye ödeneceğini belirten senet, emre muharrer senet.

27. Alışverişlerde ödenen paranın miktarını, vergilerini, alışverişin yapıldığı tarihi gösteren belge.



KAYNAKÇA

Kaynakça APA 06 standartlarına göre yapılmıştır.

Aliyazıcıoğlu, C. (2019). Bilgisayarlı Muhasebe Ders Notları. Trabzon Üniversitesi Beşikdüzü Meslek Yüksekokulu. Temmuz 22, 2021 tarihinde http://yonetim.besikduzumyo.trabzon.edu.tr/Files/ckFiles/yonetim-besikduzumyo-trabzon-edu-tr/co%C5%9Fkuna/bilgisayarl%C4%B1%20muhasebe-ders-notlari_noya_v1%20-%20i%C5%9Fletme.pdf adresinden alındı

Alper, Y. (2012, Haziran). Sosyal Güvenlik Reformu ve Finansmanla İlgili Beklentiler. Sosyal Güvenlik Dergisi, 1(1), s. 7-47. Temmuz 28, 2021 tarihinde https://dergipark.org.tr/en/download/article-file/282884 adresinden alındı

Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu,. (2021). Ticaret ve Sanayi Odaları. T.C. Kültür ve Turizm Bakanlığı. Temmuz 17, 2021 tarihinde https://ataturkansiklopedisi.gov.tr/bilgi/ticaret-ve sanayi-odalari adresinden alındı

Ayhan, A. (2012, Ocak). Sosyal Güvenlik Kavramı ve Sosyal Güvenlik İlkeleri. Sosyal Güvenlik Dergisi, 1(1), s. 41-55. Ağustos 2, 2021 tarihinde https://dergipark.org.tr/tr/download/article-file/282896 adresinden alındı

Bozkurt, N. (2002). Ticaretin Felsefesi, Tarihçesi ve Etikle Olan Sıkı Bağına İlişkin Bazi Saptamalar. İstanbul Ticare Üniversitesi. Ağustos 4, 2021 tarihinde http://acikerisim.ticaret.edu.tr/xmlui/bitstream/handle/11467/194/M00030.pdf adresinden alındıÇalışır, Ö. G. (2020). Sosyal Güvenlik . T.C. Ankara Üniversitesi Ayaş Meslek Yüksek Okulu. Temmuz 19, 2021 tarihinde https://acikders.ankara.edu.tr/course/index.php?categoryid=140 adresinden alındı

Çalışır, Y. C. (2020). Sosyal Güvenlik . T.C. Ankara Üniversitesi Ayaş Meslek Yüksek Okulu. Temmuz 19, 2021 tarihinde https://acikders.ankara.edu.tr/course/index.php?categoryid=140 adresinden alındı

Doğaner, S. (2019). İnsan Kaynakları Yönetimi. Ankara Üniversitesi Açık Ders Malzemeleri. Temmuz 22, 2021 tarihinde https://acikders.ankara.edu.tr/pluginfile.php/186330/mod_resource/content/0/7_%C3%9Ccret%20%281%29.pdf adresinden alındı

Gerçek, A. (2020). Vergi Usul Hukuku. Anadolu Üniversitesi. Eylül 23, 2021 tarihinde https://ets.anadolu.edu.tr/storage/nfs/HUK214U/ebook/HUK214U-17V1S1-8-0-1-SV1-ebook.pdf adresinden alındı

Gündüz, N. (2014). Serbest Meslek Kazançlarının Vergilendirilmesi ve Beyanı. Vergi Raporu, 125-151. Haziran 27, 2021 tarihinde alındı

Güzel, V. (2013). Serbest Meslek Kazancı. Vergi Raporu, 89-103. Haziran 27, 2021 tarihinde alındı

Hâkimler ve Savcılar Kurulu . (2016). İnsan Hakları Evrensel Beyannamesi . Temmuz 9, 2021 tarihinde https://www.hsk.gov.tr/Eklentiler/Dosyalar/9a3bfe74-cdc4-4ae4-b876-8cb1d7eeae05. pdf insan hakları adresinden alındı

Karagöz, A. (2021). Gelir Vergisi Açısından Serbest Meslek Kazançlarının Vergilendirilmesi: Karşılaştırmalı Bir Analiz. İstanbul Üniversitesi. Haziran 05, 2021 tarihinde https://nek.istanbul.edu.tr:4444/ekos/TEZ/ET000779.pdf adresinden alındı.

Kaya, F. (2020). Sigortacılık. İstanbul: Beta Basım Yayın. Ağustos 10, 2021 tarihinde alındı

Nacak, Z. B. (2014). Avusturya Sosyal Güvenlik Sistemi ve Vatandaşlarımızın Karşılaştıkları Sorunlar ve Çözüm Önerileri Yurtdışı İşçi Hizmetleri Uzmanlik Tezi . Ankara. Temmuz 21, 2021 tarihinde https://ailevecalisma.gov.tr/media/1553/zeynepnacak.pdf adresinden alındı

Oktar, S. A. (2018). Vergi Hukuku. İstanbul: Türkmen Kitabevi. Eylül 1, 2021 tarihinde alındı

Özbolat, M. (2017). Temel Sigortacılık. Seçkin Yayıncılık. Eylül 1, 2021 tarihinde alındı

Özgenç, İ. (2020). Vergi Suçları ve Cezaları. Marmara Üniversitesi Hukuk Fakültesi . Temmuz 20, 2021 tarihinde https://hukuk.marmara.edu.tr/dosya/huk/%C3%96%C4%9ERENC%-C4%B0/HUKUKUZEM/19-20/BAHAR/vergi.hukuku/5.hafta.pdf?_t=1585074226 adresinden alındı

Sağbaş, İ., & Saruç, N. T. (2010). Vergi Teorisi. T.C. İstanbul Üniversitesi Açık Ve Uzaktan Eğitim Fakültesi. Temmuz 27, 2021 tarihinde https://auzefkitap.istanbul.edu.tr/kitap/maliye_ue/vergiteorisi.pdf adresinden alındı

Sağlam, P. N. (2021). Girişimcilik ve İş Kurma. Temmuz 29, 2021 tarihinde https://ets.anadolu.edu.tr/storage/nfs/ISL203U_2021/ebook/ISL203U_2021-12V1S1-8-0-0-SV1-ebook.pdf adresinden alındı

Sevilengül, O. (2016). Temel Muhasebe. Ankara: Gazi Kitabevi. Eylül 1, 2021 tarihinde alındı

T.C. Cumhurbaşkanlığı Mevzuat Bilgi Sistemi. (1981). Belediye Gelirleri Kanunu. Temmuz 23, 2021 tarihinde https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=2464&MevzuatTur=1&-MevzuatTertip=5 adresinden alındı

T.C. Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı. (2020). Doğum Yardımı. Temmuz 19, 2021 tarihinde https://www.aile.gov.tr/yozgat/haberler/dogum-yardimi/ adresinden alındı

T.C. Cumhurbaşkanlığı Mevzuat Bilgi Sistemi. (2004). İş Kanununa İlişkin Fazla Çalışma ve Fazla Sürelerle Çalışma Yönetmeliği. Temmuz 16, 2021 tarihinde https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=6249&MevzuatTur=7&MevzuatTertip=5 adresinden alındı

T.C. Cumhurbaşkanlığı Mevzuat Bilgi Sistemi. (1960). Gelir Vergisi Kanunu. Temmuz 18, 2021 tarihinde https://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.4.193.pdf adresinden alındı

T.C. Cumhurbaşkanlığı Mevzuat Bilgi Sistemi. (1969). Kooperatifler Kanunu. Temmuz 19, 2021 tarihinde https://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.1163.pdf adresinden alındı

T.C. Cumhurbaşkanlığı Mevzuat Bilgi Sistemi. (1970). Emlak Vergisi Kanunu. Temmuz 17, 2021 tarihinde https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=1319&MevzuatTur=1&MevzuatTertip=5 adresinden alındı

T.C. Cumhurbaşkanlığı Mevzuat Bilgi Sistemi. (1976). 65 Yaşını Doldurmuş Muhtaç, Güçsüz ve Kimsesiz Türk Vatandaşlarına Aylık Bağlanması Hakkında Kanun. Temmuz 17, 2021 tarihinde https://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.2022.pdf adresinden alındı

T.C. Cumhurbaşkanlığı Mevzuat Bilgi Sistemi. (1982). Türkiye Cumhuriyeti Anayasası. Temmuz 10, 2021 tarihinde https://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.2709.pdf adresinden alındı

T.C. Cumhurbaşkanlığı Mevzuat Bilgi Sistemi. (1994). Vergi Daireleri Kuruluş ve Görev Yönetmeliği.Temmuz 10, 2021 tarihinde https://www.mevzuat.gov.tr/File/GeneratePdf?mevzuatNo=4665&mevzuatTur=KurumVeKurulusYonetmeligi&mevzuatTertip=5 adresinden alındı

T.C. Cumhurbaşkanlığı Mevzuat Bilgi Sistemi. (1999). İşsizlik Sigortası Kanunu. Temmuz 17, 2021 tarihinde https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=4447&MevzuatTur=1&-MevzuatTertip=5 adresinden alındı

T.C. Cumhurbaşkanlığı Mevzuat Bilgi Sistemi. (2003). Türkiye İş Kurumu ile İlgili Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun. Temmuz 10, 2021 tarihinde https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=4904&MevzuatTur=1&MevzuatTertip=5 adresinden alındı

T.C. Cumhurbaşkanlığı Mevzuat Bilgi Sistemi. (2003). Türkiye İş Kurumu Kanunu. Temmuz 18, 2021 tarihinde https://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.4904-20111011.pdf adresinden alındı

T.C. Cumhurbaşkanlığı Mevzuat Bilgi Sistemi. (2004). Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği. Temmuz 22, 2021 tarihinde https://www.mevzuat.gov.tr/File/GeneratePdf?mevzuatNo=5451&mevzuatTur=KurumVeKurulusYonetmeligi&mevzuatTertip=5 adresinden alındı

T.C. Cumhurbaşkanlığı Mevzuat Bilgi Sistemi. (2005). İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik. Temmuz 18, 2021 tarihinde https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=20059207&MevzuatTur=21&MevzuatTertip=5 adresinden alındı

T.C. Cumhurbaşkanlığı Mevzuat Bilgi Sistemi. (2005). Odalarda Mesleklerin Gruplandırılması Hakkında Yönetmelik. Temmuz 11, 2021 tarihinde https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?-MevzuatNo=14896&MevzuatTur=7&MevzuatTertip=5 adresinden alındı

T.C. Cumhurbaşkanlığı Mevzuat Bilgi Sistemi. (2006). Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunu. Temmuz 27, 2021 tarihinde https://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.5502-20140910.pdf adresinden alındı

T.C. Cumhurbaşkanlığı Mevzuat Bilgi Sistemi. (2008). Esnaf ve Sanatkârların Ödeyecekleri Kayıt Ücreti ve Yıllık Aidat Hakkında Yönetmelik. Temmuz 12, 2021 tarihinde https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=11966&MevzuatTur=7&MevzuatTertip=5 adresinden alındı

T.C. Cumhurbaşkanlığı Mevzuat Bilgi Sistemi. (2010). Sosyal Güvenlik Kurumu Taşra Teşkilatı Kuruluş ve Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik. Temmuz 20, 2021 tarihinde https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=14331&MevzuatTur=7&MevzuatTertip=5 adresinden alındı

T.C. Cumhurbaşkanlığı Mevzuat Bilgi Sistemi. (2010). Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliği. Temmuz 11, 2021 tarihinde https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=13973&MevzuatTur=7&MevzuatTertip=5 adresinden alındı

T.C. Cumhurbaşkanlığı Mevzuat Bilgi Sistemi. (2011). Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği. Temmuz 30 , 2021 tarihinde https://www.mevzuat.gov.tr/File/GeneratePdf?mevzuatNo=15008&-mevzuatTur=Teblig&mevzuatTertip=5 adresinden alındı

T.C. Cumhurbaşkanlığı Mevzuat Bilgi Sistemi. (2012). Belediye Gelirleri Kanunu Genel Tebliği. Temmuz 19, 2021 tarihinde https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=15921&-MevzuatTur=9&MevzuatTertip=5 adresinden alındı

T.C. Cumhurbaşkanlığı Mevzuat Bilgi Sistemi. (2012). Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkinda Kanun. Temmuz 23, 2021 tarihinde https://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.3146-20131010.pdf adresinden alındı

T.C. Cumhurbaşkanlığı Mevzuat Bilgi Sistemi. (2012). İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu. Temmuz22, 2021 tarihinde https://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.6331.pdf adresinden alındı

T.C. Cumhurbaşkanlığı Mevzuat Bilgi Sistemi. (2013). Ticaret Sicili Yönetmeliği. Temmuz 11, 2021 tarihinde https://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/21.5.20124093.pdf adresinden alındı

T.C. Cumhurbaşkanlığı Resmi Gazete. (2005). Belediye Kanunu. Temmuz 17, 2021 tarihinde https://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2005/07/20050713-6.htm adresinden alındı

T.C. Cumhurbaşkanlığı Mevzuat Bilgi Sistemi. (2007). Esnaf ve Sanatkârlar Meslek Kuruluşları-Muhasebe Yönetmeliği. Temmuz 12, 2021 tarihinde https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=11862&MevzuatTur=7&MevzuatTertip=5 adresinden alındı

T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Çalışma Müdürlüğü. (2020). Asgari Ücretin Net Hesabı Ve İşverene Maliyeti. Temmuz 29, 2021 tarihinde https://www.csgb.gov.tr/asgari-ucret/ adresinden alındı

Türk Dil Kurumu. (2021). Türk Dil Kurumu Sözlükleri. Temmuz 1, 2021 tarihinde https://sozluk.gov.tr/ adresinden alındı

T.C. Gelir İdaresi Başkanlığı. (2015). Asgari Geçim İndirimi. Temmuz 27, 2021 tarihinde https://www.gib.gov.tr/ucret-geliri-vimer-sorular adresinden alındı

T.C. Gelir İdaresi Başkanlığı. (2018). Serbest Meslek Kazancı Elde Eden Mükellefler İçin Vergi Rehberi. Temmuz 8, 2021 tarihinde http://www.gib.gov.tr/sites/default/files/fileadmin/beyannamerehberi/2018_serbestmeslek.pdf adresinden alındı

T.C. Gelir İdaresi Başkanlığı. (2019). Yeni Nesil Ödeme Kaydedici Cihaz Kullanan Mükelleflerimizin Dikkatine. Temmuz 26, 2021 tarihinde https://ynokc.gib.gov.tr/UploadedFiles/Files/YENI_NESIL_ODEME_KAYDEDICI_CIHAZ_KULLANAN_MUKELLEFLERIMIZIN_DIKKATINE.pdf adresinden alındı

T.C. Gelir İdaresi Başkanlığı. (2020). İşe Başlama / Bırakma ve Değişiklik Bildirimi. Temmuz 20, 2021 tarihinde https://ivd.gib.gov.tr/ise_baslama_birakma_degisiklik_bildirimi_brosuru.pdf adresinden alındı

T.C. Gelir İdaresi Başkanlığı. (2020). Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi Düzenleme Kılavuzu. Temmuz 12, 2021 tarihinde https://ebeyanname.gib.gov.tr/muphb1.pdf adresinden alındı

T.C. Gelir İdaresi Başkanlığı. (2020). Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi Uygulamasında Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar Hakkında Duyuru. Temmuz 12, 2021 tarihinde https://ebeyanname.gib.gov.tr/Muhtasar%20ve%20Prim%20Hizmet%20Beyannamesi%20Duyurusu%2018.08.2020.pdf adresinden alındı

T.C. Gelir İdaresi Başkanlığı. (2020). Ücret Geliri Elde Edenler İçin Vergi Rehberi. Temmuz 23, 2021 tarihinde https://www.gib.gov.tr/sites/default/files/fileadmin/beyannamerehberi/2020_ucret.pdf adresinden alındı

T.C. Gelir İdaresi Başkanlığı. (2021). İnteraktif Vergi Dairesi Broşürü. Temmuz 8, 2021 tarihinde https://ivd.gib.gov.tr/brosur.pdf adresinden alındı

T.C. Gelir İdaresi Başkanlığı. (2021). Ödeme Kaydedici Cihazlar Hakkında (Yeni Nesil Ödeme Kaydedici Cihaz Uygulaması). Temmuz 20, 2021 tarihinde https://www.gib.gov.tr/yardim-ve-kaynaklar/yararli-bilgiler adresinden alındı

T.C. Gelir İdaresi Başkanlığı. (2021). Yardım ve Kaynaklar. Temmuz 11, 2021 tarihinde https://www.gib.gov.tr/yardim-ve-kaynaklar adresinden alındı

T.C. Cumhurbaşkanlığı Resmi Gazete. (2005). Esnaf ve Sanatkârlar Meslek Kuruluşları Kanunu. Temmuz 16, 2021 tarihinde https://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2005/06/20050621-1.htm#:~:text=MADDE%201.%20%E2%80%94%20Bu%20Kanunun%20amac%C4%B1,-birbirleriyle%20ve%20halk%20ile%20olan adresinden alındı

T.C. Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı. (2021). Nace Kodu. Temmuz 18, 2021 tarihinde https://www.yatirimadestek.gov.tr/sozluk/nace-kodu adresinden alındı

T.C. Sosyal Güvenlik Kurumu. (2016). İşveren Yükümlülükleri. Temmuz 24, 2021 tarihinde http://www.sgk.gov.tr/wps/portal/sgk/tr/calisan/isveren adresinden alındı

T.C. Sosyal Güvenlik Kurumu. (2016). Sosyal Güvenlik Kurumu. Temmuz 20, 2021 tarihinde http://www.sgk.gov.tr/wps/portal/sgk/tr/kurumsal/kurumumuz/tarihce/tarihce adresinden alındı

T.C. Sosyal Güvenlik Kurumu. (2016). Sosyal Güvenlik Sözlüğü. Ankara. Ağustos 1, 2021 tarihinde http://www.sgk.gov.tr/yayinlar/sosyal_guvenlik_sozlugu.pdf adresinden alındı

T.C. Ticaret Bakanlığı. (2010). Mersis. Temmuz 14, 2021 tarihinde https://mersis.gtb.gov.tr adresinden alındı

T.C. Ticaret Bakanlığı. (2021). Odalar. Temmuz 16, 2021 tarihinde https://www.ticaret.gov.tr/ic-ticaret/odalar-ve-borsalar/odalar adresinden alındı

T.C. Ticaret Bakanlığı. (2021). Odaya Sicile Kayıt İşelmleri. Temmuz 16, 2021 tarihinde https://www.ticaret.gov.tr/esnaf-sanatkarlar/sikca-sorulan-sorular/odaya-sicile-kayit-islemleri adresinden alındı

T.C. Ticaret Bakanlığı. (2021). Ticaret Sicili. Temmuz 17, 2021 tarihinde https://www.ticaret.gov.tr/ic-ticaret/ticaret-sicili adresinden alındı

T.C. Sosyal Güvenlik Kurumu . (2016). İşyeri Bildirgesinin İnternetten Gönderilmesi. Temmuz 24, 2021 tarihinde https://uyg.sgk.gov.tr/stw/KILAVUZ.pdf adresinden alındı

T.C. Sosyal Güvenlik Kurumu. (2016). E-Bildirge Kullanım Klavuzu. Temmuz 28, 2021 tarihinde https://ebildirge.sgk.gov.tr/WPEB/HTML/e-bildirge-klavuzV1.1.pdf adresinden alındı

Türkiye İş Kurumu. (2018). Türkiye İş Kurumu. Ağustos 1, 2021 tarihinde https://www.iskur.gov.tr/kurumsal-bilgi/tarihce adresinden alındı

T.C. Cumhurbaşkanlığı Mevzuat Bilgi Sistemi. (1970). Türkiye Cumhuriyeti Merkez Bankası Kanunu. Ekim 8, 2021 tarihinde: https://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.1211.pdf adresinden alındı

T.C. Cumhurbaşkanlığı Mevzuat Bilgi Sistemi. (1984). Katma Değer Vergisi Kanunu. Haziran 30, 2021 tarihinde https://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.3065.pdf adresinden alındı

T.C. Cumhurbaşkanlığı Mevzuat Bilgi Sistemi. (1984). Katma Değer Vergisi Mükelleflerinin ÖdemeKaydedici Cihazları Kullanmaları Mecburiyeti Hakkında Kanun. Temmuz 21, 2021 tarihinde https://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.3100.pdf adresinden alındı

T.C. Cumhurbaşkanlığı Mevzuat Bilgi Sistemi. (1984). Resmî Mühür Yönetmeliği. Haziran 29, 2021 tarihinde https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=848422&MevzuatTur=21&MevzuatTertip=5 adresinden alındı

T.C. Cumhurbaşkanlığı Mevzuat Bilgi Sistemi. (1985). Vergi Usul Kanunu Uyarınca Vergi Mükellefleri Tarafından Kullanılan Belgelerin Basım Ve Dağıtım Hakkında Yönetmelik. Temmuz 1, 2021 tarihinde https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=4667&MevzuatTur=7&MevzuatTertip=5 adresinden alındı

T.C. Cumhurbaşkanlığı Mevzuat Bilgi Sistemi. (2004). Elektronik İmza Kanunu. Temmuz 8, 2021 tarihinde https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=5070&MevzuatTur=1&MevzuatTertip=5 adresinden alındı

T.C. Cumhurbaşkanlığı Mevzuat Bilgi Sistemi. (2005). Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği (Sıra No.: 345). Haziran 29, 2021 tarihinde https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=7944&MevzuatTur=9&MevzuatTertip=5 adresinden alındı

T.C. Cumhurbaşkanlığı Mevzuat Bilgi Sistemi. (2008). Sigorta Bilgi ve Gözetim Merkezi Yönetmeliği. Haziran 30, 2021 tarihinde https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=12342&MevzuatTur=7&MevzuatTertip=5 adresinden alındı

T.C. Cumhurbaşkanlığı Mevzuat Bilgi Sistemi. (2019). Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği (Sıra No.:507). Temmuz 10, 2021 tarihinde https://www.mevzuat.gov.tr/anasayfa/MevzuatFihrist-DetayIframe?MevzuatTur=9&MevzuatNo=31581&MevzuatTertip=5 adresinden alındı

T.C. Cumhurbaşkanlığı Resmî Gazate. (2004). Katma Değer Vergisi Mükelleflerinin Ödeme Kaydedici Cihazları Kullanmaları Mecburiyeti Hakkında Kanunla İlgili Genel Tebliğ (Seri No.:60). Temmuz 5, 2021 tarihinde https://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2004/05/20040515.htm#20 adresinden alındı

T.C. Cumhurbaşkanlığı Resmî Gazate. (2018). Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği (Sıra No.: 494). Haziran 27, 2021 tarihinde https://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2018/05/20180525-8.htm adresinden alındı

T.C. Cumhurbaşkanlığı Resmî Gazete. (2008). Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği (Sıra No.: 379). Haziran 30, 2021 tarihinde https://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2008/01/20080105-11.htm adresinden alındı

T.C. Cumhurbaşkanlığı Resmi Gazete. (2012). Katma Değer Vergisi Mükelleflerinin Ödeme Kaydedici Cihazları Kullanmaları Mecburiyeti Hakkında Kanunla İlgili Genel Tebliğ. Ekim 5, 2021 tarihinde: https://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2012/04/20120411-7.htm adresinden alındı

T.C. Cumhurbaşkanlığı Resmî Gazete. (2012). Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği (Sıra No.: 415). Temmuz 1, 2021 tarihinde https://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2012/06/20120626-16.htm adresinden alındı

T.C. Cumhurbaşkanlığı Resmî Gazete. (2017). Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği (Sıra No.: 483). Temmuz 1, 2021 tarihinde https://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2017/09/20170930-18.htm adresinden alındı

T.C. Cumhurbaşkanlığı Resmî Gazete. (2021). Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği (Sıra No.: 509)'nde Değişiklik Yapılmasına Dair Tebliğ (Sıra No.: 526). Haziran 30, 2021 tarihinde https://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2021/02/20210209-5.htm adresinden alındı

T.C. Gelir İdaresi Başkanlığı . (2020). Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği (Sıra No.: 522). Temmuz 3, 2021 tarihinde https://www.gib.gov.tr/node/150373 adresinden alındı

T.C. Gelir İdaresi Başkanlığı. (1987). 9 Seri No.lu Katma Değer Vergisi Mükelleflerinin Ödeme Kaydedici Cihazları Kullanmaları Mecburiyeti Hakkında Kanunla İlgili Genel Tebliğ. Haziran 30, 2021 tarihinde https://ynokc.gib.gov.tr/UploadedFiles/Files/9_seri_no.lu_okc_genel_tebligi.pdf adresinden alındı

T.C. Gelir İdaresi Başkanlığı. (1995). 185 Seri Numaralı Gelir Vergisi Genel Tebliği. Temmuz 5, 2021 tarihinde https://www.gib.gov.tr/node/88728 adresinden alındı

T.C. Gelir İdaresi Başkanlığı. (2015). E-Müstahsil Makbuzu. Temmuz 8, 2021 tarihinde https://ebelge.gib.gov.tr/emustahsilhakkinda.html adresinden alındı

T.C. Gelir İdaresi Başkanlığı. (2019). E-İrsaliye. Temmuz 1, 2021 tarihinde https://ebelge.gib.gov.tr/eirsaliyehakkinda.html adresinden alındı

T.C. Gelir İdaresi Başkanlığı. (2021). Serbest Meslek Kazanç Rehberi 2021. Haziran 27, 2021 tarihinde https://www.gib.gov.tr/: https://www.gib.gov.tr/sites/default/files/fileadmin/beyannamerehberi/2021/2021_serbestmeslekkazancirehber.pdf adresinden alındı

T.C. Gelir İdaresi Başkanlığı (2021). Defter Beyan Sistemi. Ağustos 13, 2021 tarihinde https://defterbeyan.gov.tr/tr. adresinden alındı

T.C. Cumhurbaşkanlığı Mevzuat Bilgi Sistemi. (2021). Ticaret Sicili Yönetmeliği. Temmuz 23, 2021 tarihinde https://www.mevzuat.gov.tr/: https://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/21.5.20124093.pdf adresinden alındı

T.C. Cumhurbaşkanlığı Resmi Gazete. (2021). Gelir Vergisi Genel Tebliği 311 Seri No.lu. https://www.resmigazete.gov.tr/: https://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2020/05/20200527-10.htm adresinden alındı

T.C. Cumhurbaşkanlığı Resmi Gazete. (2021). Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği 486 Sıra No.lu. https://www.resmigazete.gov.tr/: https://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2017/12/20171217-15.htm adresinden alındı

Türkiye Cumhuriyeti Merkez Bankası. (2021). Ödeme Hizmetlerinde TR Karekodun Üretilmesi ve Kullanılması Hakkında Yönetmelik. Temmuz 23, 2021 tarihinde resmigazete.gov.tr:https://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2020/08/20200821-4.htm adresinden alındı.

KANUNLAR

193 sayılı Gelir Vergi Kanunu

213 sayılı Vergi Usul Kanunu

İlgili Maddeler: 213, 227, 229, 230, 231,232, 235

İlgili Genel Tebliğ: 141, 143, 157, 159, 161, 164, 167, 173, 206, 229, 230,231, 232, 246, 253, 584 ,684, 650, 661, 665

3100 sayılı Ödeme Kaydedici Cihaz Kullanım Mecburiyeti Hakkında Kanun

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

1163 sayılı Kooparatifler Kanunu

1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu

2004 sayılı İcra İflas Kanunu

2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu

KANUNLAR

3065 Sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu
İlgili Maddeler: 29
4447 Sayılı İşsizlik Sigortası Kanunu
4721 Sayılı Türk Medeni Kanunu
4857 Sayılı İş Kanunu
4904 Sayılı İş-Kur Kanunu
5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu
5362 Sayılı Esnaf ve Sanatkârlar Meslek Kuruluşları Kanunu
5393 Sayılı Belediye Kanunu
5411 Sayılı Bankacılık Kanunu
5502 Sayılı Sosyal Güvenlik Kurumuna İlişkin Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun
5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
5941 Sayılı Çek Kanunu
6098 Sayılı Borçlar Kanunu
6102 Sayılı Türk Ticaret Kanunu
İlgili Madde: 124, 645, 670, 776, 780, 785, 796
6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu

GÖRSEL KAYNAKÇA

http://kitap.eba.gov.tr/karekod/Kaynak.php?KOD=2615



SÖZLÜK

A

aktüeryal : Sigorta risklerine ve istatistiklere dayanan.

B

beyanname : Bir kimsenin resmî bir kuruluşa herhangi bir durumu bildirmek için verdiği çizelge, bildirge.

bildirge : Beyanname.

C

cebir : Zor, zorlayış.

D

dernek : Belirli ve ortak bir amacı gerçekleştirmek için kurulan yasal topluluk, cemiyet.

E

ehil : Bir işte yetkili olan, bir işi yapan, erbap.

G

gaip : Nerede olduğu bilinmeyen.

H

haiz : Bir şeyi olan, elinde bulunduran, taşıyan.

havi : İçinde bulunduran, kapsayan.

İ

iaşe : Yedirip içirme, besleme, bakma.

ibate : Barındırma.

ibraz : Ortaya koyma, gösterme, meydana çıkarma.

idame : Sürdürme, devam ettirme.

ifa : Bir işi yapma, yerine getirme.

ihtira beratı : Bilinen araç, gereçlerle ve yaratıcı güçle yeni bir şey bulana, bulduğu şeyden bir süre yalnız kendisinin yararlanması için devletçe verilen belge.

ilam : Bildirme, anlatma. Bir, davanın mahkemece nasıl bir hükme bağlandığını gösteren resmî belge.

intibak : Uyum.

irat : Gelir.

iştirak : Ortaklık, ortak olma, paydaşlık.

K

kâin : Bulunan, olan.

M

muaf : Ayrı tutulmuş, ayrıcalık tanınmış.

muamele : İşlem.

muayyen : Belirlenmiş, belirli.

muhatap : Kendisine söz söylenilen kimse, kendisiyle konuşulan kimse.

mücbir : Zorlayıcı.

müellif : Yazar.

müştemilat : Eklentiler.

mütercim : Çevirmen.

N

nezdinde : Yanında, huzurunda, gözetiminde.

nihai : İşi sona erdiren, işi kesen, son, sonuncu.

P

patent : Buluş belgesi.

S

sair : Başka, öbür, öteki.

T

tahakkuk : Gerçekleşme, yerine gelme.

tarh : Vergi koyma.

tedvir : Çevirme.

telif : Uzlaştırma.

terettüp etmek : Gerekmek, ödev olarak üzerine düşmek.

tescil : Herhangi bir şeyi resmî olarak kaydetme, kütüğe geçirme.

teşekkül : Kurulma, örgüt.

tevkifat : Para konusunda kesintiler.

V

vakıf : Bir topluluk veya bir kimse tarafından bırakılan mülk ve paranın idare edildiği yer.

CEVAP ANAHTARI

1. ÖĞRENME BİRİMİ'NİN CEVAP ANAHTARI		
A.	**B.**	**C.**
1. YANLIŞ	1. vergi	1. B
2. YANLIŞ	2. vergi dairesine	2. E
3. YANLIŞ	3. işi bırakma	3. B
4. DOĞRU	4. ödeme kaydedici cihazlar	4. D
5. DOĞRU	5. İş Yeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatı	5. E
6. YANLIŞ	6. 1 ay	6. E
7. DOĞRU	7. bordro	7. A
8. DOĞRU	8. işsizlik sigortası	8. E
9. YANLIŞ	9. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'nın	9. B
10. YANLIŞ	10. 102	10. C

2. ÖĞRENME BİRİMİ 'NİN CEVAP ANAHTARI		
A.	**B.**	**C.**
1. YANLIŞ	1. tarafsızlık ve gereğince kavramı	1. D
2. DOĞRU	2. Z Raporu	2. A
3. DOĞRU	3. E-SMM Uygulama portalı	3. C
4. YANLIŞ	4. 10	4. C
5. DOĞRU	5. irsaliyeli fatura	5. B
6. DOĞRU	6. E-İrsaliye	6. A
7. YANLIŞ	7. Sigorta poliçesi	7. B
8. YANLIŞ	8. Müstahsil makbuzu	8. D
9. DOĞRU	9. Peşin	9. C
10. YANLIŞ	10. Tahsilat makbuzu	10. D

3. ÖĞRENME BİRİMİ'NİN CEVAP ANAHTARI		
A.	**B.**	**C.**
1. DOĞRU	1. Poliçe	1. A
2. YANLIŞ	2. Bono	2. D
3. YANLIŞ	3. Çek	3. C
4. DOĞRU	4. Alacaklı	4. B
5. DOĞRU	5. Hamil	5. B

4. ÖĞRENME BİRİMİ'NİN CEVAP ANAHTARI		
A.	**B.**	**C.**
1. DOĞRU	1. Gelir	1. D
2. DOĞRU	2. Ticari kazanç	2. E
3. YANLIŞ	3. Serbest meslek faaliyeti	3. C
4. DOĞRU	4. Stopaj	4. A
5. YANLIŞ	5. Gider	5. D