

# TEMEL MUHASEBE

ERKAN TOKATLI

erkantokatli@icloud.com

## TİCARİ DEFTERLER

1. TİCARET
2. TACİR
3. MUHASEBE
4. MUHASEBE DEFTERLERİ
5. DEFTERLERİN TASDİKİ
6. E-DEFTER
7. DOSYALAMA
8. ARŞİVLEME

## TACİRİN SORUMLULUKLARI

1. VERGİ
2. VERGİ DAİRESİ İŞLEMLERİ
3. BELEDİYE İŞLEMLERİ
4. TİCARET SİCİLİ TESCİLİ
5. MESLEKİ KURULUŞ İŞLEMLERİ
6. AÇSHB İŞLEMLERİ

## SOSYAL GÜVENLİK

1. SOSYAL GÜVENLİK KAVRAMI
2. SİGORTALILIK TERİMLERİ
3. SİGORTALANAN RİSKLER
4. ÜCRET BORDROSU
5. YILLIK ÜCRETİ İZİN

## TİCARİ BELGELER

1. KDV HESAPLAMALARI
2. PERAKENDE SATIŞ BELGELERİ
3. SERBEST MESLEK MAKBUZU
4. FATURA
5. İSKONTOLU FATURA
6. SEVK İRSALİYESİ
7. TAŞIMA İRSALİYESİ
8. SİGORTA POLİÇESİ
9. GİDER PUSULASI
10. MÜSTAHSİL MAKBUZU
11. KIYMETLİ MADEN BELGESİ

## KIYMETLİ EVRAKLAR

1. BONO (SENET)
2. ÇEK
3. POLİÇE
4. CİRO
5. ALONJ-AVAL
6. YATIRIM
7. HİSSE SENEDİ
8. TAHVİL
- EK.1. BORSA TABİRLERİ
- EK.2. FORMASYONLAR

## İŞLETME DEFTERİ

- KAYIT KURALLARI
- UYGULAMA 1
- UYGULAMA 2
- UYGULAMA 3
- UYGULAMA 4
- UYGULAMA 5
- UYGULAMA 6
- UYGULAMA 7
- UYGULAMA 8
- UYGULAMA 9
- UYGULAMA 10

## BEYANNAMELER

- VERGİ
- BEYAN USULU
- VERGİ BEYAN VE
- ÖDEME SÜRELERİ
- MUHSGK
- KDV BEYANNAMESİ
- GEÇİCİ VERGİ BEYANNAMESİ

# BÖLÜM 1

# TİCARİ DEFTERLER

# 1.TİCARET

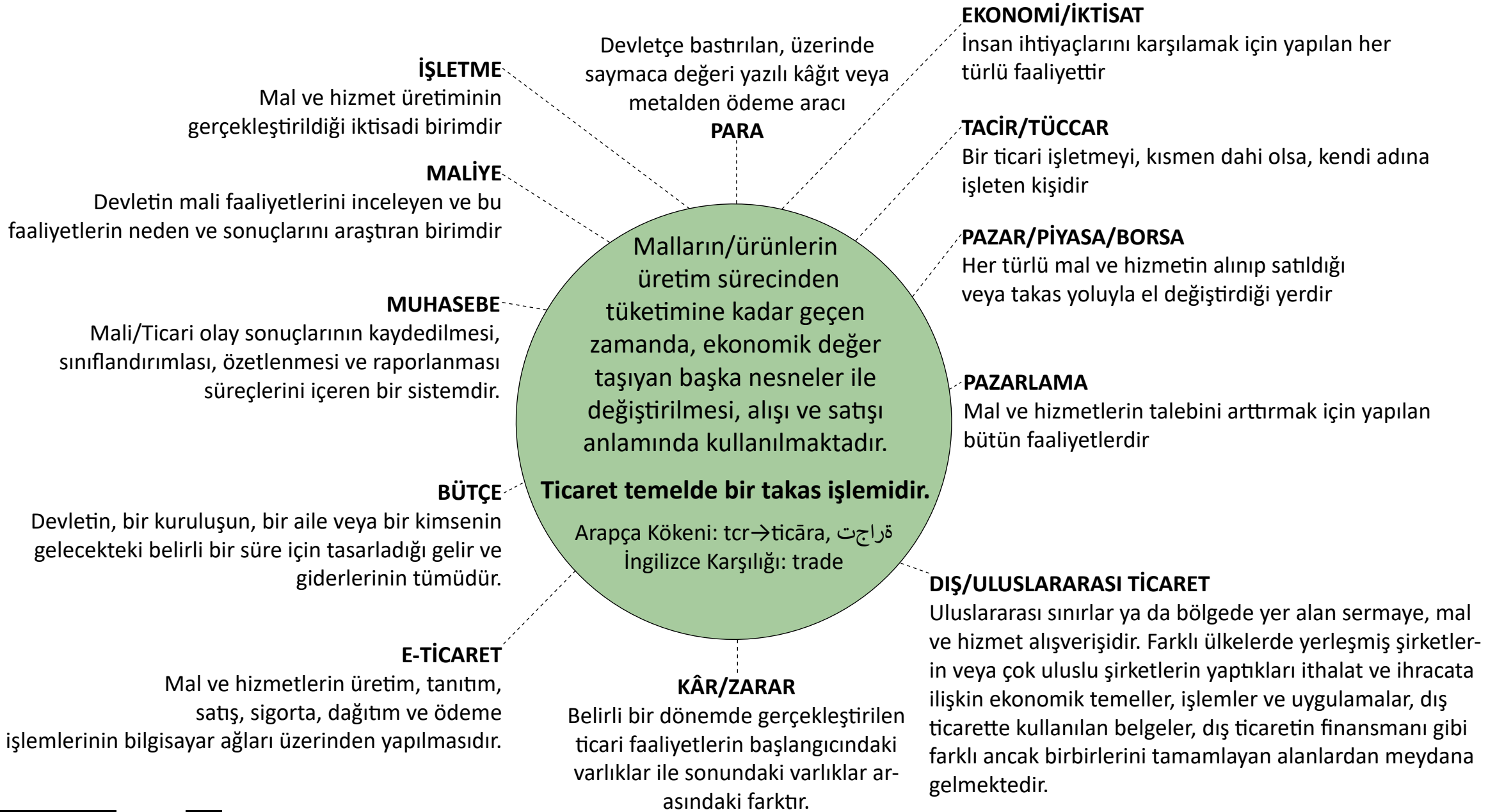
**Ticaret malların/ürünlerin üretim sürecinden tüketimine kadar geçen zamanda, ekonomik değer taşıyan başka nesnelere ile değiştirilmesi, alış ve satışı anlamında kullanılmaktadır.**

## **Ticaretin 3 tür faydası vardır**

**1. Yer (Mekan) Faydası:** Ürünün bulunduğu veya çok olduğu yerden alınarak az bulunduğu ya da bulunmadığı yere götürülerek satılmasıdır. Tacirin faydası elde ettiği kârdır. Müşterinin faydası ise ürüne zahmet harcamadan ulaşabilmektir. Örneğin, deniz mahsulleri.

**2. Zaman Faydası:** Ürünün bulunduğu zaman depolanarak (stoklanarak) bulunmadığı zamanda ortaya çıkarılıp satılmasıdır. Örneğin mevsimlik tarım ürünleri. Uç örnekleri karaborsacılık şeklinde ortaya çıkar.

**3. Mülkiyet Faydası:** Ürünün elinde bulunandan alınarak bulunmayana ulaştırılmasıdır. Örneğin köylerden sütlerin toplanarak mandırada işlenmesi. Köy ürünlerinin alınarak isteyenlere satılması.



## 2.TACİR

**Bir ticari işletmeyi kısmen dahi olsa kendi adına işleten kişiye tacir denir.**

**Gerçek Kişi Tacir:** Bir ticari işletmeyi kısmen de olsa kendi adına işleten şahıstır.

**Tüzel Kişi Tacir:** Gerçekte varolmayan, kanunlar yolu ile varlığı kabul edilen kurumsal tüccarlar. Ticaret şirketleriyle amacına varmak için ticari bir işletme işleten vakıflar, dernekler ve kendi kuruluş kanunları gereğince özel hukuk hükümlerine göre yönetilmek veya ticari şekilde işletilmek üzere devlet, il özel idaresi, belediye ve köy ile diğer kamu tüzel kişileri tarafından kurulan kurum ve kuruluşları ifade eder.

- *Bir ticari işletmeyi kurup açtığını, sirküler, gazete, radyo, televizyon ve diğer ilan araçlarıyla halka bildirmiş veya işletmesini ticaret siciline tescil ettirerek durumu ilan etmiş olan kimse, fiilen işletmeye başlamamış olsa bile tacir sayılır.*
- *Bir ticari işletme açmış gibi, ister kendi adına, ister adi bir şirket veya her ne suretle olursa olsun hukuken var sayılmayan diğer bir şirket adına ortak sıfatıyla işlemlerde bulunan kimse, iyiniyetli üçüncü kişilere karşı tacir gibi sorumlu olur.*
- *Küçük ve kısıtlılara ait ticari işletmeyi bunların adına işleten yasal temsilci, tacir sayılmaz. Tacir sıfatı, temsil edilene aittir. Ancak, yasal temsilci ceza hükümlerinin uygulanması yönünden tacir gibi sorumlu olur.*



**TACİRİN**  
**SORUMLULUKLARI**  
(TTK'YA GÖRE)

Bir ticaret unvanı seçmek ve kullanmak zorundadır

Borçlarından dolayı iflasa tabidir

Ticari defter tutmak zorundadır

İşletmelerini ticaret siciline kaydettirmek zorundadır

Ücret ve faiz isteme hakkı vardır

Fatura ve teyit mektubu kullanmak zorundadır

Haksız rekabet yapamaz

Basiretli bir iş adamı gibi hareket etmek zorundadır

Ücretin ve cezai şartın azaltılmasını isteyebilir

Ticari örf ve âdetin tacirlere uygulanacağını bilmek zorundadır

## Ticari Örf ve Adet Örneği:

### OTELCİLER İLE MÜŞTERİLER ARASINDAKİ MÜNASEBETLERİN TANZİMİ

Ankara Ticaret Odası Oda Meclisi'nin 23.11.1967 tarih ve 14 sayılı toplantısında kabul edilmiştir.

- 1. Otellerden yer ayırtan müşteri, yatmasa ve yatmayacağını sonradan bildirirse dahi bir gecelik otel ücretini ödemeye mecburdur. Ancak rezervasyonunu 24 saat önce iptal ettiren müşteriden ücret alınmaz.*
- 2. Otellerde günlük pozisyon sabah saat 6'da yapılır. Sabah 6'dan önce gelen müşteriden 13'e kadar bir gecelik ücret alınır.*
- 3. Saat 12'ye kadar oteli terkedeceğini resepsiyona bildirmeyen müşteriden gelecek gecenin ücreti alınır.*
- 4. İki veya daha fazla yataklı odada yalnız yatmak isteyen müşteri, oda ücretinin tamamını öder.*
- 5. Odalara yatak ilave edilirse ilave yatak için tek yatağa isabet eden fiyatın %50'si alınır.*
- 6. 10 yaşından küçük çocuklara ayrıca yatak istenmezse ücret alınmaz. 10 yaşından büyük çocuklar için yatak ilavesi mecburidir.*

### 3.MUHASEBE

**Mali olaylarla ilgili verilerin, parayla ifade edilebilir şekilde kaydedildiği, sınıflandırıldığı, özetlendiği, raporlandığı ve analiz edilerek mali bilgiye dönüştürüldüğü bilgi sistemidir.**

*Muhasebe, işletmelerin varlıklarının ve kaynaklarının oluşumunu, bunların kullanılma biçimini, işletmelerin yaptığı işlemler sonucunda bu varlıklardaki ve kaynaklardaki değişmeleri, işletmelerin mali durumlarını açıklayacak bilgileri sağlayan ve bu bilgileri ilgili kişi ve kurumlara ileten bir bilgi sistemi ile oluşmaktadır.*

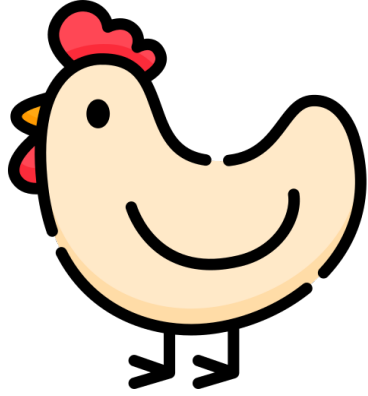
*Muhasebe temelde ekonomik ilişkilerin sayısallaştırılmasına dayanmaktadır.*

*Muhasebe tacirlerin iletişim aracıdır.*



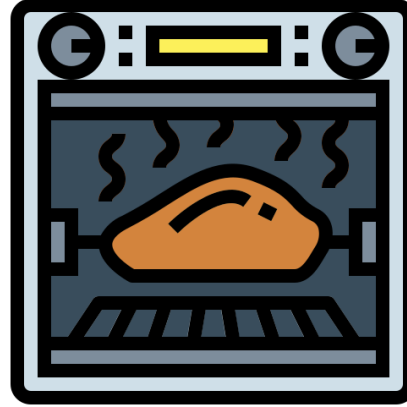


# 3.1: MUHASEBE BİLGİ SİSTEMİ



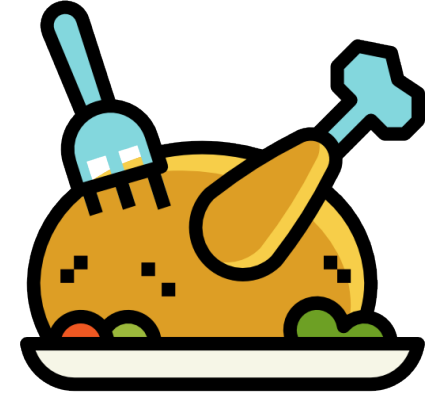
## 1-VERİ

Ticari işlemler (?) ve ilişkiler sonucunda ticari belgeler (?) düzenlenir ve arşivlenir.



## 2-İŞLEM

Ticari belgeler, öncelikle yevmiye defterine kaydedilir, daha sonra büyük deftere aktarılarak sınıflandırılır, sınıflandırılan tutarlar dönem sonlarında veya ihtiyaç halinde mizanlar aracılığı ile özetlenir.

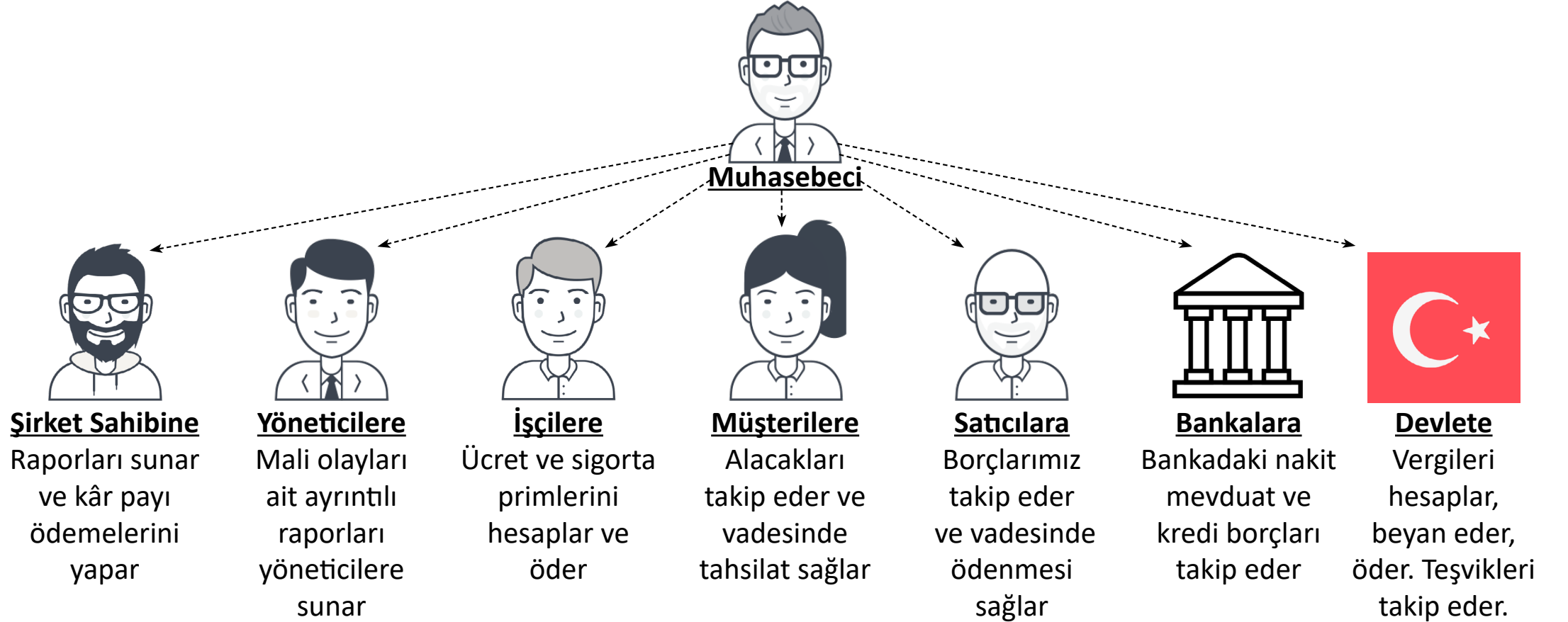


## 3-ÇIKTI

Özetler kullanılarak bilanço ve gelir tablosu gibi finansal raporlar elde edilir. Bu raporlar herkesin anyabileceği şekilde oluşturulur.

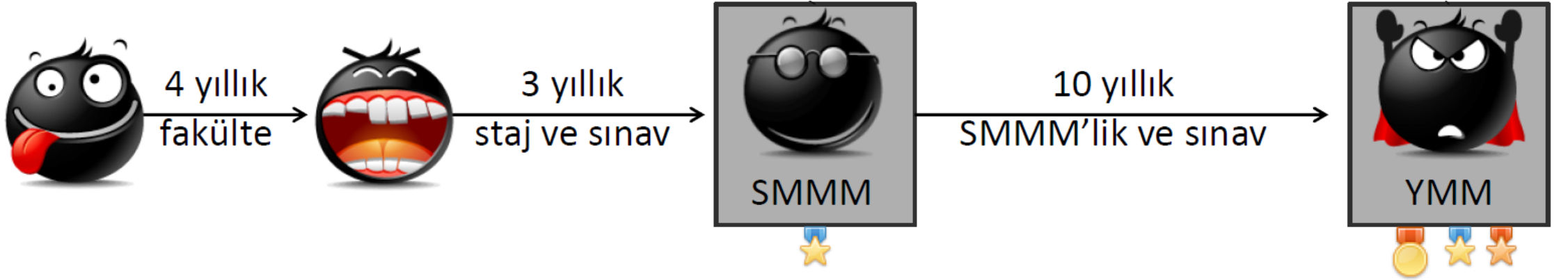
## 3.2: MUHASEBE MESLEĞİ

Muhasebe çalışanları, hizmet ve üretim faaliyetlerinin gerçekleşmesi için yapılan mali hareketleri, muhasebe mevzuatına göre defter veya bilgisayara kaydettiği meslek grubudur.



**Serbest Muhasebeci Mali Müşavir**in faaliyet konuları; gerçek ve tüzel kişilere ait muhasebe defterlerini tutmak, mali tabloları ve vergi beyannameleri düzenlemek. Ayrıca; işletmelerin muhasebe sistemlerini kurmak ve geliştirmek, finans ve mali mevzuat konularında danışmanlık yapmaktır. Mali tabloları, raporları ve beyannameleri düzenlemesinin yanında, bilirkişilik de yapabilir. SMMM olabilmek için; hukuk, iktisat, maliye, işletme, muhasebe, bankacılık, kamu yönetimi ve siyasal bilimler dallarından birinde 4 yıllık lisans eğitimi tamamlayan kişiler, 3 yıllık muhasebe stajının yanı sıra meslek sınavını da başarmış olmak zorundadır.

**Yeminli Mali Müşavir**'ler serbest muhasebeci mali müşavirlerin yaptığı danışmanlık ve denetim faaliyetleri yanında, tasdik işlemlerini de yapma yetkisine sahiptir. Tasdik faaliyeti özellikle vergi beyannameleri ile ekleri ve mali tablolarla ilgili olarak yapılır. YMM olabilmek için en az 10 yıl SMMM olarak çalışmış olmak ve mesleki sınavını kazanmış olmak şartı aranır. YMM'ler muhasebe işlemi yapamazlar.



## 4.MUHASEBE DEFTERLERİ

Tacir, ticari işletmesinin iktisadi ve mali durumunu, borç ve alacak ilişkilerini ve her iş yılı içinde elde edilen sonuçları tespit etmek amacıyla, işletmesinin mahiyet ve öneminin gerektirdiği bütün defterleri ve özellikle ismen belirlenen bazı defterleri Türkçe olarak tutmaya mecburdur.

- Tacirin birden fazla işletmesi varsa her bir işletme için ayrı defter tutulur.
- Bir ticari işletmenin adi ortaklık aracılığıyla işletilmesi halinde, ortaklar tacir niteliğine sahip olduklarından, her bir ortağın ayrı ayrı defter tutması gerekir.

## 4.1: DEFTER TUTMANIN AMAÇLARI

- İşletmesinin kâr-zarar durumunu öğrenir,
- Satacağı malların maliyet fiyatını, dolayısıyla satış fiyatını bilir,
- Diğer kişilerle arasındaki borç alacak tutarlarını öğrenir,
- Devletine ödeyeceği vergi tutarını bilir,
- İstatistiksel bilgi elde eder,
- Dönemler arası finansal karşılaştırma imkanı elde eder,
- Anlaşmazlık durumunda bu defter ve belgelerini ispat aracı olarak kullanılabilir

## 4.2: DEFTER TUTMA ZORUNLULUĞU

### TTK'ya Göre

Tutulması zorunlu olan ticari defterlerin bazıları işletmenin muhasebesi ile ilgiliyken bazıları işletmenin muhasebesiyle ilgili olmayan defterlerdir.

Ticari işletmenin muhasebesiyle ilgili olan tutulması zorunlu olan ticari defterler şunlardır;

- Yevmiye Defteri
- Defter-i Kebir
- Envanter Defteri

Ticari işletmenin muhasebesiyle ilgili olmayan tutulması zorunlu olan ticari defterler ise şunlardır;

- Pay Defteri
- Yönetim Kurulu veya Müdürler Kurulu Karar Defteri
- Genel Kurul Toplantı ve Müzakere Defteri

### VUK'a Göre

Türk Ticaret Kanunu'nda belirtilen tutulması zorunlu defterler dışında Vergi Usul Kanunu'nda da ihtiyaca göre tutulacak defterler belirtilmiştir. Bu defterleri herkesin tutması gerekmez, yalnızca iş alanı gereği bu defteri tutma ihtiyacı olan kişiler tutar.

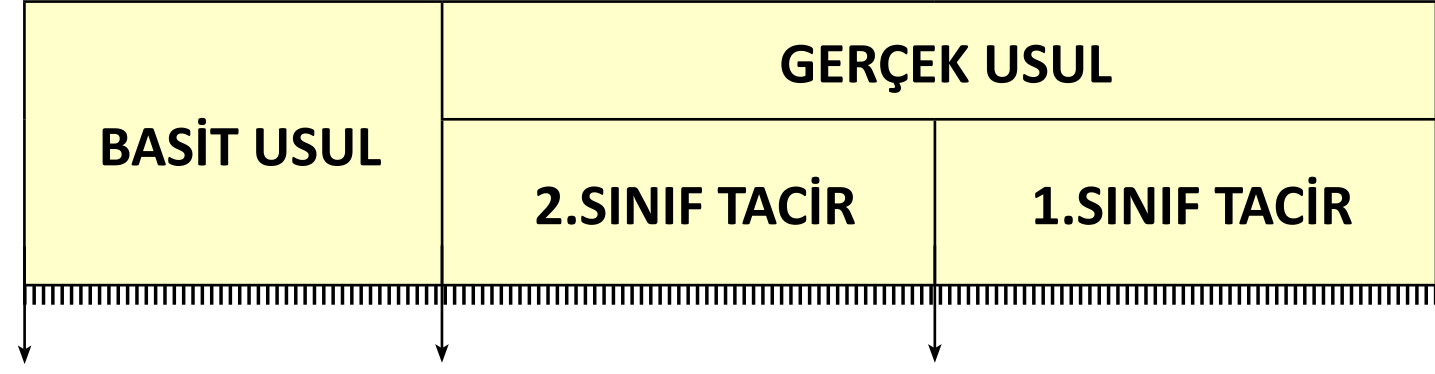
Vergi Usul Kanunu'nda belirtilen defterler şu şekildedir;

- İmalat defteri
- Kombine imalatta imalat defterleri
- Bitim işleri defter
- Yabancı nakliyat kurumlarının hasılat defteri
- Ambar defteri
- Serbest meslek kazanç defteri
- Çiftçi işletme defteri

## VUK'A GÖRE TUTULACAK DEFTERLER

	GERÇEK USULE TABİ OLANLAR					BASİT USULE TABİ OLANLAR
	1.SINIF TACİR			2.SINIF TACİR	SERBEST MESLEK ERBABI	
	A.Ş.	LTD.	ŞAHİS			
YEVMIYE DEFTERİ	X	X	X			
BÜYÜK DEFTER	X	X	X			
EVNVATER DEFTERİ	X	X	X			
GENEL KURUL DEFTERİ	X	X				
KARAR DEFTERİ	X	X				
PAY DEFTERİ	X	X				
İŞLETME HESABI DEFTERİ				X		
SERBEST MESLEK KAZANÇ DEFTERİ					X	

# VERGİ MÜKELLEFİYETİNDE KAZANÇ SINIRLARI



## **Alım-Satım Yapanlar**

*Yıllık Mal Alımları*

₺0

₺140.000

₺230.000

*Yıllık Mal Satışları*

₺0

₺220.000

₺390.000

## **Hizmet İşletmeleri**

*Yıllık Gayrisafi İş Hasılatı*

₺0

₺70.000

₺140.000

## **Karma İş Yapanlar**

*Satışlar ve İş Hasılatı Toplamı*

₺0

₺140.000

₺280.000



## 4.2: GERÇEK USUL

**Aksi belirtilmedikçe bütün vergi mükellefleri gerçek usule tabidir.**

Gerçek usule vergiye tabi olan mükellefler gelir ve giderlerinin gerçek tutarların kaydetmek ve vergilerinin gerçek tutarını beyan etmek zorundadırlar.

- 1.SINIF TACİLER
- 2.SINIF TACİRLER
- SERBEST MESLEK ERBABLARI
- İŞ HACMİ BÜYÜK ÇİFTÇİLER



## 4.3: BASİT USUL

**İşin niteliğinden dolayı ya da iş hacminin küçüklüğünden dolayı bazı vergisel istisnalara sahip olanlar basit usulde vergiye tabi olurlar.**

- **Gelir vergisinden muaf olan esnaf:** İşyeri açmadan, işçi çalıştırmadan, pazar takibi yapmadan, motorlu araç kullanmadan değeri yüksek olmayan malları kendi adına üreten ya da alıp satan kişiler gelir vergisinden muaf oldukları için ticari defter tutmazlar.
- **Gerçek usulde vergiye tabi olmayan çiftçiler:** Gelir Vergisi Kanunumuzun 54. maddesinde belirtilen işletme büyüklüklerini aşmamış olan çiftçiler stopaj yoluyla vergilendirildikleri için ticari defter tutmazlar
- **Kazançları basit usulde tespit edilenler**
- **Vergiden muaf; kamuya, derneklere ve vakıflara ait işletmeler:** Genel olarak kamu idare ve müesseseleri tarafından genel insan ve hayvan sağlığını koruma, toplumsal, eğitim amaçlı işletilen kurumlar, dernek ve vakıflara ait olup bakanlar kurulunca vergi muafiyeti tanınmıştır. Bu müessese ve işletmeler de ticari defter tutmazlar.

## Basit Usule Tabi Olmanın Sağladığı Kolaylıklar

- Yasal muhasebe defteri tutma zorunluluğu yoktur.
- Vergi tevkifatı yapma zorunluluğu yoktur. Ücret ve kira giderleri için muhtasar beyanname verilmez.
- Üç aylık dönemlerde geçici vergi verilmez.
- Basit usule tabi mükelleflerin teslim ve hizmetleri KDV'den istisnadır. KDV Beyannamesi verilmez.
- Ticari kazancın tespitinde amortisman tabi iktisadi kıymet alışları ve satışları dikkate alınmaz.
- Alınan ve verilen belgelerin kayıtları mükelleflerin bağlı oldukları meslek odalarındaki bürolarda tutulmaktadır. Ancak, isteyen mükellefler kayıtlarını hiçbir yerden izin almadan kendileri tutabilecekleri gibi mali müşavirlere de tutturabilirler.
- Ticari kazançlarına yıllık 11.000 TL indirim yapılmaktadır.
- Engellilik indiriminden faydalanabilirler.



## Basit Usule Tabi Mükellefler için Defter Beyan Sistemi

Defter beyan sistemi Gelir İdaresi Başkanlığı tarafından oluşturulmuş bir online muhasebe sistemidir. Mükellefler muhasebe ve vergi işlemlerini bu sistem üzerinden yapmaktadırlar.

486 Sıra Numaralı Vergi Usul Kanunu Tebliği ile basit usule tabi mükelleflere Defter Beyan Sisteminin kullanım zorunluluğu getirilmiştir. Defter Beyan sistemi kullanması zorunlu olan mükelleflerin beyannamelerini başka programlar aracılığı ile hazırlayıp internet vergi dairesi sistemine yüklemeleri ve onaylamaları halinde bu beyannameler hiç verilmemiş sayılacaktır.

Basit usule tabi mükellefler, aralarında Defter Beyan Sistemi Kullanım ve Aracılık Sözleşmesi düzenledikleri meslek odaları aracılığıyla ya da Elektronik Beyanname Gönderme Aracılık ve Sorumluluk Sözleşmesi imzaladıkları mali müşavirler aracılığıyla sisteme hem başvuru yapabilecekler hem de sistemi kullanabileceklerdir.

## Basit Usule Tabi Olmanın Genel Şartları

- Kendi işinde bilfiil çalışmak ya da bulunmak
- İşyeri mülkiyeti işyeri sahibine aitse emsal kira bedelinin, kiralanmış olması halinde ise yıllık kira bedeli toplamının 2020 yılı için
  - büyükşehirlerde ₺11.000'yi,
  - diğer yerlerde ise ₺7.000'yi aşmaması
- Ticari, zirai veya mesleki faaliyetleri dolayısıyla gerçek usulde gelir vergisine tabi olmamak

## Basit Usule Tabi Olmanın Özel Şartları

- Alım Satım işi ile uğraşanlar için; satın aldıkları malları olduğu gibi veya işledikten sonra satanların
  - yıllık alım tutarlarının 2020 yılı için ₺140.000'yi
  - yıllık satış tutarının ₺220.000'yi aşmaması
- Hizmet işleri ile uğraşanlar için bir yıl içinde elde ettikleri gayri safi iş hasılatının 2020 yılı için ₺70.000'yi aşmaması
- Hem alım satım hem de hizmet faaliyetlerinin bir arada yapılması halinde yıllık satış tutarı ile iş hasılatı toplamının 2020 yılı için ₺140.000'yi aşmaması

## 4.4: DEFTER VE BELGE TEMİNİ

### **Hazine ve Maliye Bakanlığı ile anlaşmalı matbaalardan belge temini**

*Ticari belgeler, mükellefn bağı olduğu vergi dairesinin il sınırları içinde kalan maliye bakanlığının anlaşma yaptığı matbaalarda bastırılır. Matbaa işletmesi siparişi aldığı tarihten itibaren 15 gün içinde belgeleri basıp teslim hazır hale getirir. Belgelerin hazır hale geldiği tarihten itibaren mükellef tarafından bir ay içinde alınmayan belgeler matbaa işletmesi tarafından deferdarlığa bildirilir ve durum tutanakla tespit edildikten sonra basılan belgeler kesilerek iptal edilir.*

### **Noter tasdiki ile belge temini:**

*Anlaşmalı matbaaların dışındaki matbaalarda bastırılmış olan ticari belgelerin kullanılabilme için VUK'un ilgili hükümlerinde belirtilen bilgileri taşıması ve noter tasdikinin bulunması zorunludur. Noter, tasdik etmiş olduğu ticari belge koçanının arkasına 2 nüsha halinde düzenlemiş olduğu "VUK uyarınca mükellefler tarafından kullanılan belgelerin tasdikine ilişkin Bilgi Formu" nun bir nüshasını yapıştırır. Diğer nüshasını ise mükellefin vergi dairesine gönderir.*

### **Meslek odalarından belge temini:**

*Basit usule tabi mükelleflerin kullandıkları belgeler ve zarflar sadece Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu (TESK) tarafından bastırılmaktadır. Bu mükelleflerin kayıtları ister odalar bünyesinde oluşturulan muhasebe bürolarında tutulsun, ister kendileri tutsun, belgelerini bağı oldukları oda veya birlikten temin edeceklerdir.*

## 5.DEFTERLERİN TASDİKİ

Her yıl aralık ayı içinde firmalar/işletmeler bir sonraki yılda kullanacağı resmi defterleri notere tasdik ettirmek zorundadır. Noter Tasdik işlemi mükellefin kendisi tarafından da yapılabileceği gibi, bu süreçte mali müşavirlik firmalarından da destek alınabilir.

Aşağıda yer alanlar defter tasdik ettirmek zorunda olmayıp, defter beyan sistemini kullanacaklardır.

- Mali Müşavirler, Avukatlar, Serbest Çalışan Mühendis, Mimar, Doktor kısacası serbest meslek erbabları, İşletme Defteri tutanlar
- Serbest meslek erbabı iseniz veya işletme esasına göre defter tutuyorsanız veya basit usül defter tutuyor iseniz sizin için defter parası veya defter tasdik ücreti söz konusu olmayacaktır.
- e-defter sistemini kullananlar da sadece envanter defterini noterden tasdik ettirmek zorundadırlar. Yukarıdakiler dışında kalan firmalar ise defterlerini noterden tasdik ettirmek zorundadırlar.

## 5.1: TASDİK EDİLECEK DEFTERLER

VUK'na göre	TTK'ya göre
<ul style="list-style-type: none"><li>- Yevmiye defteri</li><li>- Envanter defteri</li><li>- İşletme hesabı defteri</li><li>- Serbest meslek kazanç defteri</li><li>- Çiftçi işletme defteri</li><li>- İmalat ve üretim defteri</li><li>- Yab.nak. kur. hasılat defteri</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Yevmiye defteri</li><li>- Büyük Defter</li><li>- Envanter defteri</li><li>- İşletme hesabı defteri</li><li>- Karar defteri</li></ul> <p><i>TTK'da defterlerin, kullanılmaya başlanmadan önce tasdik edilmesi gerektiği belirtilmiştir</i></p>



## 5.2: TASDİK ZAMANI (VUK'A GÖRE)

1

**İlk Tasdik:** Şirket kurulduğu gün resmi defterlerin onaylanması gerekmektedir.

*(sermaye şirketlerinde Ticaret Siciline tescil edildiği gün, şahıs şirketlerinde vergi dairesinde mükellefiyet açılışı yapıldığı gün)*

2

**Açılış Tasdiki:** Mali yıl başlamadan bir önceki ay resmi defterlerin tasdik işleminin yapılması gerekir.

Açılış tasdikinin yapılması gereken defterler:

*Yevmiye Defteri, Defteri Kebir, Envanter Defteri, Yönetim Kurulu Karar Defteri, Damga Vergisi Defteri*

3

**Ara Tasdik/Tasdik Yenileme:** Eğer bir önceki yılın defterlerinde boş sayfa var ise ve yeni dönemde de kullanmayı tercih ediyorsanız, mali yılın ilk ayında defterlere ara tasdik yaptırmanız gerekecek.

Açılış tasdiki yaptırılırsa, ara tasdik yaptırılmaz.

4

**Ek Tasdik:** Tasdik ettirdiğiniz resmi defterlerin sayfa adedi yeterli gelmez ise bu durumda aynı türden ek kağıtlara ek tasdik yaptırmanız gerekir. Ek tasdiki yıl içinde istediğiniz bir zamanda yaptırabilirsiniz.

5

**Kapanış Tasdiki:** Sadece Yevmiye Defteri ve Yönetim Kurulu Karar Defteri için kapanış tasdiki var.

Yevmiye Defterinin kapanışı mali yıl kapandıktan 6 ay sonra (genelde haziran ayı), Yönetim Kurulu Karar Defterinin kapanışı da kapanışı mali yıl kapandıktan sonraki ayda (genelde ocak ayı) yapılır.

*\*Yeniden işe başlayanlar, sınıf değiştirenler ve yeni bir mükellefiyete girenler, işe başlama, sınıf değiştirme ve yeni mükellefiyete girme tarihinden önce; vergi muafiyeti kalkanlar, muafılıktan çıkma tarihinden başlayarak on gün içinde*

## 5.3: TASDİK YERİ VE ŞEKLİ

**Ticari defterler, iş yerinin, iş yeri olmayanlar için ikametgâhın bulunduğu yerdeki noter veya noterlik görevini yapanlar tarafından tasdik edilir.**

Defterler anonim ve limited şirketlerin kuruluş aşamasında, şirket merkezinin bulunduğu yerin ticaret sicili memuru veya noter tarafından tasdik edilir.

- Ciltli defterlerin tasdik sırasında sayfalarının sıra numarası ile kesintisiz devam ettiğine bakılarak her bir sayfa tasdik makamının resmi mührü ile mühürlenir.
- Müteharrik yapraklı (Bilgisayarın yazıcısından alınan, kenarları delikli, birbirine ekli devamlı sayfalar) yevmiye defteri kullanmalarına Maliye Bakanlığınca izin verilenler bir yıl içinde kullanacaklarını tahmin ettikleri sayıda yaprağı yukarıdaki esaslara göre tasdik ettirirler.
- Tasdik ettirilmiş müteharrik sayfalar bittiği takdirde yeni sayfalar kullanılmadan önce tasdik ettirilmelidir. Bu yeni sayfalar tasdik makamı tarafından, eski sayfaları izleyecek şekilde numaralandırılır, ilave yaprakların sayısı, ilk tasdik şerhinin altına kaydedilip tasdik edilir.

# Defter Tasdiki Bilgi Formu

Tasdik edilen defter ile ilgili ayrıntılı açıklamayı kapsayan bir formdur.

VUK'un 224. maddesi, defter tasdiki yapan makamın (noterlerin, anonim şirket ve limited şirketlerin kuruluş aşamasında Ticaret Sicil memurlarının) tasdik şerhini yani tasdikle ilgili ayrıntılı açıklamaları defterin birinci sayfasına yapmalarını ve bu açıklamalarının içeriğinin şu bilgilerden oluşmasını hüküm altına almıştır:

- Defter sahibinin gerçek kişilerde başta soyadı sonra öz adı (Müessesenin, varsa herkes tarafından bilinen unvanı da ayrıca ilave olunur),
- Tüzel kişilerde unvanı,
- İş adresi,
- İş veya meslekin nev'i,
- Defterin nev'i,
- Defterin kaç sayfadan ibaret olduğu,
- Defterin kullanılacağı hesap dönemi,
- Defter sahibinin bağlı olduğu vergi dairesi,
- Tasdik tarihi,
- Tasdik numarası,
- Tasdiki yapan makamın resmi mühür ve imzası

## 5.4: DEFTERLERİN KAYIT KURALLARI

### 1. İşlemlerin ticari defterlere 10 gün içinde kaydedilmesi gerekir.

İşletme muhasebe fişleri ya da imzalı evraklar kullanıyorsa, kayıtların esas defterlere aktarılması 45 günü aşmamalıdır. Serbest meslek kazanç defterine ise işlemler günü gününe kaydedilir. Halen günü gününe tutulması zorunlu bulunan tek ticari defter serbest meslek kazanç defteridir.

### 2. Türkçe Tutma ve Türk Parası Kullanma Zorunludur

### 3. Defterlerin Mürekkeple Yazılır

### 4. Sayfalar Yok Edilemez. Boş Satır Bırakılmaz

**5. Yanlış Kayıtların Düzeltilmesi:** Yevmiye defteri maddelerinde yapılan yanlışlar ancak muhasebe kurallarına göre düzeltilebilir. Çünkü yevmiye defteri diğer defterlerle bağlantılıdır. Diğer defterlerdeki yanlış yazı ve rakamlar, üzeri okunacak şekilde çizilir. Doğrusu üst, yan tarafına veya ilgili bulunduğu hesaba yazılır. Defterlere geçirilen bir kaydı kazımak, çizmek veya silmek suretiyle okunamaz bir hâle getirmek yasaktır.

## 5.5: BELGELENDİRME

Muhasebede bütün kayıtlar belgeye dayanır. Gerektiğinde ispat etme özelliği bulunan bu belgelerin bir bölümü tacirler arasındaki ilişkilere yönelik, bir bölümü ise devlet ile tacir arasındaki ilişkilere yönelik olarak düzenlenir.

### Ticari İlişkileri Belgelendirme

Tüm tacirler, işletme dışındaki kişi ya da kuruluşlarla ticari ilişki içindedirler.

- Kira, cari hesap, kredi, kefalet sözleşmeleri gibi her türlü sözleşmeler,
  - Taahhütnameler,
  - Ticari mektuplar,
  - Virman talimatları,
  - İş emirleri,
  - Noter senetleri,
  - Bono, poliçe, çek ve benzeri her türlü belgeler
- ticari ilişkileri kanıtlayan belgelerdir.

### Ticari İşlemleri Belgelendirme

İşletmeler üçüncü şahıslarla olan ticari ilişki ve işlemleriyle ilgili kayıtlarını belgelemek zorundadırlar. VUK'ta gerekli belgeler:

Fatura	Perakende Satış Belgeleri
Müstahsil Makb.	Serbest Meslek Makbuzu
Sevk İrsaliyesi	Gider Pusulası
Ücret Bordrosu	Kıymetli Maden Al. Belg.
Taşıma İrsaliyesi	Yolcu Listesi

*Diğer belgeler (sözleşme, taahhütname, kefaletname, mahkeme ilamı gibi hukuki belgeler, ihbarname, karar örnekleri, vergi makbuzları) VUK ile verilen yetkiye göre düzenlenmesi gereken belgeler ise adisyon, reçete, ambar tesellüm fişi, irsaliyeli fatura, döviz alım satım belgesi ile banka, sigorta ve sermaye piyasası aracı kuruluşlarının kullanacağı belgelerdir.*

### Muhasebe Kayıtlarını Belgeleme

İşletmelerin ticari ilişkileri çerçevesinde gerçekleştirmiş oldukları ticari işlemler, ticari defterlere muhasebe kayıtları yapılarak aktarılır. Yapılan her bir muhasebe kaydının da düzenlenmiş gerçek belgelere dayanması esastır. Bu belgeler; makbuzlar, bordrolar, dekontlar ve muhasebe fişleridir.

## **Belgelendirilmesi Zorunlu Olmayan Kayıtlar**

Tutulması zorunlu olan defterlere yapılan kayıtların bir belgeye dayanması genel kuraldır. Ancak aşağıdaki harcamaların belgelendirilmesine gerek görmemiştir.

- Örf ve teamüle göre bir belgeye dayandırılması alışkanlık haline getirilmemiş çeşitli giderler. Örneğin lokanta ve benzeri yerlerde verilen bahşışler, seyahatlerde ortaya çıkan hammaliye ücretleri gibi,
- Belgenin teminine imkân olmayan giderler. Örneğin şehir içi yolcu taşımacılığı ile ilgili olarak otobüslere yapılan ödemeler gibi,
- Vergi kanunlarına göre götürü olarak belirlenen giderler. Örneğin elde ettiği kira gelirinin beyanında götürü gider usulünü seçen bir mükellef gelirin %25'ini götürü gider olarak hesaplayıp gelirden indirebilir. İndirilen bu giderlerin belgelendirilmesi gerekmez

## 5.6: DEFTERLERİN SAKLANMASI



### VERGİ USUL KANUNU

Defter tutmak zorunda olanlar, tutmuş oldukları defterlerle bu defterlere kayıta esas alınan tüm belgeleri ilgili buldukları yılı izleyen takvim yılından başlamak üzere 5 yıl süre ile saklamak zorundadırlar.

### TÜRK TİCARET KANUNU

TTK 68. maddesinde ise ticari defter ve belgelerin saklama süresi, son işlem tarihinden itibaren 10 yıl olarak belirlenmiştir.

*Örneğin birinci sınıf tacir olup bilanço esasına göre defter tutan Mehmet Demir, 2020 hesap dönemine ait olarak tutmuş olduğu bütün defterlerini ve kayıta kullanıldığı tüm belgelerini 31.12.2025 tarihine kadar saklamak zorundadır. Ancak bu beş yıllık sürenin hesaplanmasında özellik arz eden durumları da göz önünde bulundurmak gerekir.*

*Örneğin yandaki örnekte adı geçen tacir Mehmet Demir'in 2019 yılında işletmede kullanılmak üzere bir duran varlık aldığını ve duran varlıkla ilgili 5 yıl süre ile de amortisman ayıracağını düşünelim. Bu duran varlık için amortisman kayıtlarını saklama sorumluluğu, amortisman işleminin biteceği 2023 yılını izleyen 01.01.2024 tarihinde başlayacak ve 31.12.2028 tarihinde ise sona erecektir.*



## 5.7: DEFTERLERİN İBRAZİ VE KAYBOLMASI

### DEFTERLERİN İBRAZİ

Defter tutmak zorunda olan kişiler saklamak zorunda oldukları defter ve belgelerini, kayıtlarını başka bir ortamda tutuyorlarsa o ortamla ilgili araçlarını ve kayıtlara ulaşmak için gerekli şifreleri saklama süresi içinde yetkili makam ve memurların isteği üzerine inceleme için vermek zorundadırlar. Defter ve belgelerin yetkili kişilere **15 gün** içinde teslim edilmesi gerekmektedir.

### DEFTERLERİN KAYBOLMASI

Saklanması zorunlu olan defter ve belgelerin yangın, deprem, su baskını ya da tacirin elinde olmayan diğer nedenlerden dolayı kaybolması durumunda, tacirin **15 gün** içinde işletmesinin bulunduğu yerin yetkili mahkemesine başvurup **zayi belgesi** alması gerekir. Zayi belgesini alan ve inceleme elemanına sunan tacire defterleri ibraz etmeme ile ilgili vergi cezaları kesilemez.

## 6. E-DEFTER

**e-Defter, kanunen tutulması zorunlu olan yevmiye ve büyük defterlerin dijital ortamda tutulduğu, maliyeye elektronik imzayla berat verildiği sistemdir.**

- Kayıtlar standart bir xml formatında hazırlanır.
- e-defter formatını kullanan firmalar kağıt ortamında defter tutamazlar.
- İşletmeler e-defter kullanmaya başladıkları tarihten itibaren fiziksel defterleri için kapanış tasdiki yaptırmalıdır.

# e-Defter Geçiş Zorunluluğu

1. 2018 Hesap dönemi brüt satış hasılatı (veya satışları ile gayrisafi iş hasılatı) **₺10 Milyon** ve üzeri olan mükellefler; 01.01.2020'den itibaren zorunlu olarak e-deftere geçecektir.
2. e-fatura uygulamasına geçiş zorunluluğu bulunan mükellefler, 2018 ve 2019 Hesap dönemleri brüt satış hasılatı (veya satışları ile gayrisafi iş hasılatı) **₺5 Milyon**'yı geçen mükellefler 01.07.2020'de zorunlu olarak e-faturaya geçeceği için 01.01.2021'den itibaren e-deftere geçmek zorundadır.
3. Bağımsız denetime tabiolan şirketler 01.01.2020'den itibaren, e-defter tutmaları zorunludur



## e-Defterin Avantajları Nelerdir?

- e-Defter uygulamasıyla birlikte dosyalarınızı güvenli bir ortamda saklamış olursunuz.
- Sayfa adedine göre kağıt bastırmanız ve de notere onaylatmanız gerekmez.
- Mürekkep masrafınız ortadan kalkar.
- Defterler için yazıcıdan çıktı almanıza gerek kalmaz.
- Arşiv maliyeti ortadan kalkar, zaman ayırmanıza gerek kalmaz.
- Doğayı korumuş olursunuz.

# e-Defter ile İş Akışı Nasıl Gerçekleştirilir?

1. Yevmiye defter boyutunun sınırı aşp aşmamasına bakılır ve defter imzalanır,
2. Defterin şema ve şematron kontrolü yapılır,
3. Yevmiye defterinin beratı oluşturularak imzalanır,
4. Defterin beratı şema ve şematron kontrolü yapılır,
5. Berat sıkıştırılır.
6. Hatası bulunmayan dosyalar GİB'in web sitesine yüklenir.

e-Defter ibrazı ayda bir mali müşavir, muhasebeci ya da firma sahibi tarafından yapılır. O aya ilişkin berat verilinceye kadar (3 ay içinde) düzeltme yapılabilir, sonraki dönemlerde de ters kayıt atılarak iptal edilip doğrusu atılabilir. Zaman damgası kullanılarak özel bir kodla defter beratı oluşturulur ve oluşturulan bu berat devlete iletilir. Maliye denetime geldiğinde daha önceden verilen berat ile muhasebeden o an alacakları beratları karşılaştırırlar, eğer beratlar aynı ise geçmişe herhangi bir kayıt ya da düzeltme atılmamış anlamına gelir.

# SORULAR

1. Ticari defter tutmanın amaçları nelerdir?
2. TTK'ya göre defter tutması zorunlu olanlar kimlerdir?
3. VUK'a göre defter tutması zorunlu olanlar kimlerdir?
4. VUK'a göre 1.sınıf tacirler hangi defterleri tutmaklıdır?
5. VUK'a göre 2.sınıf tacirler hangi defteri tutmalıdır?
6. Serbest Meslek Erbabları hangi defteri tutmalıdır?
7. Bilanço esasına göre tutulacak defterleri açıklayınız.
8. Basit usule tabi olanlar kimler? Hangi defteri tutarlar?
9. Basit usule tabi olmanın şartları nedir?
10. Basit usule tabi olmanın avantajları nedir?
11. Ticari defter ve belgeler nereden alınır?
12. Ticari defter ve belgeleri kim tasdikler?
13. VUK'a göre tadik edilecek defterler nelerdir?
14. TTK'ya göre tadik edilecek defterler nelerdir?
15. Mali yıl açılış tasdiki ne zaman yapılır?
16. Ara tasdik ne zaman yapılmalıdır?
17. İlk tasdik ne zaman yapılır?
18. Defterlere mali olaylar ne zaman kaydedilmelidir?
19. Ticari defter ve belgelerdeki hatalar nasıl düzeltilir?
20. TTK ve VUK'a göre ticari defter ve belgeler ne kadar saklanmalıdır?
21. Yetkili kişilerin talep etmesi halinde ticari defter ve belgeler kaç gün içinde teslim/ibraz edilmelidir?
22. Defter ve belgelerin zarar görmesi halinde ne zaman ve nereye başvurulur, hangi belge alınır?

## 7.DOSYALAMA

**Gelen ve giden evrak trafiğinin yoğunluğu, eldeki evrakın bir sistem içerisinde sınıflandırılması, saklanması ve arandığında hemen bulunması ve iş bitiminde yerine kaldırılmasına dosyalama denir.**

1. Resmî veya özel kurumlar tüm yazışmaların birer kopyasını kendi bünyelerinde oluşturdukları dosyalama sistemi ile saklarlar.
2. Birer hafıza niteliği taşıyan ve delil olan bu dosya ve içindeki belgeler, ileride herhangi bir işlem için tekrar bakılabilir. Bu durumda dosya bulunup istenilen bilgi ve belgelere rahatlıkla ulaşılabilir.
3. Genel olarak dosyalama, tüm işletme kayıt ve belgelerinin önceden belirlenmiş sistem gereğince tutulması, sınıflandırılması, düzenlenmesi ve korunmasıdır. Büro sisteminde gerek iletişim gerekse bilgi işleme alt sistemi açısından çok önemli olan dosyalama, büro sisteminin fonksiyonunu yerine getirmesini ifade eder.

4. Birimler arası gönderilen evrak, istenildiği an dosyadan kontrol edilip tekrar işlem yapma imkânı sunar. Çalışma düzeni daha da iyileşir. Belgeleri aramak gibi zaman kaybı olmaz. Aranılan belge hangi tarihli olursa olsun kolaylıkla ulaşılabilir.

5. Evrakın yasal düzenlemeden doğan belli bir süre saklanma zorunluluğu dosyalama sistemi ile daha da kolaylaşmaktadır. Bilgi edinme yasası ile kurumların kendilerinden istenmesi hâlinde 15 gün içinde cevap verme zorunluluğu dosyalama sistemi ile daha çabuk olacaktır.

6. Yöneticiler planlama, örgütleme, yöneltme, kontrol etme ve karar verme durumunda oldukları zaman çeşitli bilgilere ihtiyaç duyarlar. Söz konusu bilgiler geçmiş günlerle, haftalarla, aylarla ya da yıllarla ilgili olabilir.

7. Otomasyon sistemindeki gelişmeler sonucu işletmeler, kurum ve kuruluşlar arşivlerini dijital ortamda tutabilmektedirler.



# 7.1: EVRAK TÜRLERİ

## Gelen Evrak

Büroya veya kuruma dışarıdan gelen evraklardır.

Gelen evrak üzerinde inceleme yapıldıktan sonra “gelen evrak kayıt defteri”ne evraka ilişkin bilgi kaydedilir.

Deftere her yıl mali takvim başı olan 1 Ocaktan itibaren kayıt no 1 (bir)’den başlatılarak kayıt yapılır. Kayıt numarası verilirken atlama yapılmaz ve boşluk bırakılmaz. 31 Aralıkta da defter kapatılır. Ertesi yıl için yeniden bir defter açılır. Bir kurumda sadece bir “gelen evrak kayıt defteri” bulunur.

GELİŞ SIRA NO.	GELEN EVRAKIN					KONU	İLGİLİ YAZININ
	TARİHİ	SAYISI	CİNSİ	EKİ	GELDİĞİ YER		
							TARİHİ : SAYISI : DOSYA NO. :
							TARİHİ : SAYISI : DOSYA NO. :

## Giden Evrak

Kurum içinden başka kuruluşlara veya kişilere gönderilecek her türlü yazı “giden evrak kayıt defterine” işlenir.

Giden evrak kayıt defterinde de gönderilen belgeye ilişkin bilgiler yer alır.

Defterde sıra numaraları birbirini takip eder, kaydedilmeyen herhangi bir evrak kurum dışına gönderilmez. Kayıt kuralları gelen evrak kayıt defterinde olduğu gibidir

GİDİŞ SIRA NO.	GİDEN EVRAKIN					KONU	İLGİLİ YAZININ
	TARİHİ	SAYISI	CİNSİ	EKİ	GİTTİĞİ YER		
							TARİHİ : SAYISI : DOSYA NO. :
							TARİHİ : SAYISI : DOSYA NO. :

## 7.2: POSTALAMA

İşletme dışına gönderilecek evrak, ilgili yerlere ulaştırılmak üzere çeşitli şekillerde gönderilmektedir.

- **Normal postalama:** Kapalı zarf içerisinde verilen gönderiler ile üzerlerinde haberleşme niteliğinde yazılar bulunan zarfa konulmadan veya açık zarfla verilen kâğıt veya kartların postalanmasıdır.
- **Taahhütlü postalama:** Taahhüt ücreti ödenmek kaydıyla kabul edilen, kabulünden alıcısına teslimine kadar kayda tabi tutulan ve kaybı hâlinde posta kanununda belirtilen miktar kadar hak sahibine tazminat ödenmesini gerektiren bir gönderi türüdür. Taahhütlü gönderiler, önemli evrak açısından tercih edilmektedir. Muhasebeciler, beyannameleri posta yöntemiyle göndermek istediklerinde taahhütlü postayı tercih etmektedir. Posta idaresi de sorumluluk altına girmektedir.
- **İadeli taahhütlü:** Postaya kayıtlı olarak verilen gönderiye iliştilen alma haberi kartının, gönderinin teslimi sırasında alıcısına imzalatılarak göndericisine iade edilmesi suretiyle gönderinin kime teslim edildiğinin bildirilmesi hizmetidir.
- **Özel ulak (ekspres):** Gönderenler tarafından ayrıca ücreti verilirse değerli mektuplar ve kutular, değerli ve değersiz posta kolileri ve havaleler şehrin dağıtma çevresi içindeki alıcılarına konutlarında verilir.
- **APS (Acele posta servisi):** Acele Posta Servisi, alıcısına en çabuk teslim edilmesini istediğiniz gönderiler için kurulmuş, özel ücrete tabi bir posta servisi olup bu servisten yararlanılarak gönderilen maddelere de Acele Posta Gönderisi kısaca “APG” denilmektedir.
- **e-Posta:** İnternet ortamında gönderilen elektronik postalardır. e-posta hesaplarından e-posta hesaplarına bilgi transferi yapılır. Beyannameler, slaytlar, metinler, resimler, dosyalar vs. bu yolla bilgisayar ortamında İnternet ağı ile transfer edilmektedir.

## 7.3: DOSYALANACAK BELGELER

### Dışarıdan gelen belgeler

İşletme ile alakalı gerçek ve tüzel kişiliklerin, işletmeye gönderdikleri ticari belgeler (fatura, irsaliyeli fatura, bono, çek, poliçe vb.), dilekçeler, resmi talimatlar, raporlar, makbuzlar, dekontlar, kuruma verilen teklifler vb. belgeleri içerir.

### Dışarıya gönderilen belgeler

Kurumun faaliyetlerine devam ederken göndermekle yükümlü olduğu olağan evraktan oluşur. Ticari belgeler, resmi yazışmalar, müşteri dilekçe cevapları, kurum raporları, ihale alma teklifleri vb. bu belgelerdendir.

### Kurumun faaliyetleri sonucu ortaya çıkan belgeler

Özel işletmeler; bir yıllık (1 Ocak-31 Aralık) yani mali yılda elde ettikleri kazançlarını ve giderlerini gösterir mali tabloları hazırlamakla yükümlüdür. Bu bilgi ve belgeler istenildiğinde ilgili kurum ve şahıslara gösterilmek zorundadır. Şirket ortakları şirketin faaliyet konuları ile ilgili olarak faaliyet raporunu incelemek ister. Yılsonunda bir yıllık icraatı gösteren bu raporun ilgili üçüncü kişilere de gösterilmesi için düzenlenmelidir.

## 7.4: DOSYALAMA SÜRECİ

**Dosya açma aşamasında, hangi dosyalama sisteminin kullanılacağına kadar geçen süreci kapsamaktadır. Gelen veya giden evrak defterine kaydedilen belgeler üzerine dosyalanabilir işareti vurulmalıdır. Bu işaretleme, kayıt yapıldığını artık dosyalama safhasına evrakın hazır olduğunu gösterir.**

- **Daimi dosyalar:** Üzerinde yapılması gereken tüm işlemlerin tamamlandığı evrakın konulacağı dosyalardır. Bu dosyalar arşivleme için hazır olan dosyalardır.
- **Bekleme dosyaları:** İşlem yapılmak üzere gelen evrakların konulduğu dosyalardır. Yazılar ya belli şahısların görmesi için bekletilir ya da ilgili çalışmaların yapılması için bekleyen yazıların konulması maksadıyla kullanılan dosyalardır.
- **Geçici dosyalar:** İşlemi bitmiş evrakın son kontrolleri için bekletilen dosyalardır. Bu dosyalardaki yazılar daha çok uzman kişilerin görmesi için bekletilirler. Kapsadığı evrakın özelliği nedeniyle bölümlenen dosyalar: Bunlar aynı evrakla ilgili diğer evrakların da bir arada bulunması amacıyla hazırlanan dosyalardır. Bu dosyalar çapraz başvuru sistemine duyulan ihtiyaçtan tutulur.
- **Karma ve iş dosyaları:** Daha çok gündelik faaliyetlerin sürdürülmesi sırasında kullanılan ve içerisinde çeşitli evrakların bulunduğu dosyalardır.

- **Dosya açmak:** Dosyalara yanlış evrak konulmaması, dosyanın tasnifinde hata yapılmaması, aranan yazı veya dosyanın kolayca bulunabilmesi için dosya başlıkları kullanılır. Dosya başlıkları kısa ve dosyanın içinde bulunan evrakı simgeleyecek açıklıkta olmalıdır.
- **Fihrist (indeks) oluşturmak:** Dosyalamada isimlerin önceden yerlerinin bilinmesi amacıyla düzenlenen listelerdir. Yeni veya eski her dosya mutlaka bu fihrist (indeks)te olmalıdır. İndekse bakarak ilgili ismin hangi dosyada olduğunu bulmak mümkündür.
- **Kodlama ve kod sistemi oluşturma:** Fihristleme esnasında seçilen isim, konu veya başlığı “KOD” olarak ifade edilmektedir. Dosyaların alfabetik veya sayısal kodla takip edilmesini ve bu koda göre raflara yerleştirilmesini ifade eder. Kodlama sistemi, dosyalara rahat bir şekilde ulaşmayı sağlamaktadır



## 7.5: GRUPLANDIRMA

**Gelen ve giden evrak defterine kaydedilen belgeler, dosyalanmak üzere kendi arasında sınıflandırılma işlemine tabi tutulur.**

Sınıflandırma yapmadan rastgele evrak takılırsa aranılan evrakın hangi dosyada olduğunu bulmak için tüm dosyaları teker teker incelemek gerekir. Bu ise zaman ve iş gücü kaybıdır.

Gruplandırma evrakın üzerine yazılmış kodlar veya altı çizilmiş işaretlerin ilk defa alfabetik sıraya konulmasıdır. Bu iş, evrakın esas yerine konulmasından önce tabi tutulacağı son işlemdir.

**Evrakın gruplanmasında dikkat edilmesi gerekenler:**

1. Evrakı, A-C, Ç-D, E-M, N-R, S-Z gibi uygun görülecek bir seçime tabi tutarak kodlarına göre küçük gruplara ayırmak.
2. Her bir grubu da yine alfabe sırası ile kendi arasında dizmek. Örneğin, A-C grubu için A-B-C ile başlayanları ayrı ayrı ayırmak; sonra da A ile başlayanları kendi aralarında Ab, Ac-Ar, As-Az şeklinde ayırarak diğerleri için de benzeri bir sıra takip etmek.
3. Her bir kümeyi de yine kendi aralarında alfabetik olarak sıralamak, kelime içindeki harflerin de alfabetik sırasına dikkat etmek gereklidir.
4. Alfabetik olarak sıralanan kümeleri birleştirerek eldeki bütün evrakı tam dosyalanır bir hâle getirmek.

## 7.6: DOSYALAMA TÜRLERİ

### Alfabetik Dosyalama Sistemi

Dosya ve içindeki evrakın, A'dan Z'ye gruplandırılarak sıraya konulmasıdır.

### Sayısal Dosyalama Sistemi

Rakam esasına dayalı bu sistem, serial ve desimal (ondalık) olmak üzere iki ayrı sistem hâlinde uygulanmaktadır.

Bu sistemlerin birbirine olan benzerliği yalnızca dosyaların almış olduğu sayılara göre arşivlenmesi ile sınırlıdır.

### Coğrafi Dosyalama Sistemi

Bu sistemde kurumun çalışma ilgil alanına giren coğrafi bölgeler esas tutulur. Kurumun dosyaları kıtalara, ülkelere, illere, ilçelere, köy veya mahallere göre bölümlenir.

### Kronolojik Dosyalama Sistemi

Bu sistemde dosyaların tarihleri esas alınır. Kuruluşun dosyalarının tarihlerinin ne kadar geriye doğru gittiğine bakılır.

### Karma Dosyalama Sistemi

Kuruluşlar için çoğu zaman tek bir dosyalama sistemi yeterli olmayabilir. Uygulamada kolaylık sağlamak için iki ya da üç sistemin birlikte uygulanması faydalı, bazen zorunlu olabilir

### Konularına Göre Dosyalama Sistemi

Bu sistem sayı temeline göre dosyalama sistemine benzer, ancak gerek ana konular, gerekler alt konular onlu sıralamayla bağlı değildir. Sistem ihtiyaca göre, dikey ve yatay olarak bölümlenmeye açıktır. Ancak yatay bölümlenme sistemin gereği olarak daima üç kademelidir. Ayrıca genel bir (sıfır) bölümü yoktur.

### Sanal Dosyalama Sistemi

Bilgisayarlar internet, intranet sayesinde evrakların alınması, kaydedilmesi ve saklanması ve bilgilerin kullanıma hazır hale getirilmesi yoluyla yönetilen bir dosyalama sistemidir.

# 8.ARŞİVLEME

**Muhafazası zorunlu olan evrak ve belgelerin bir düzen içerisinde korunup saklanması işlemidir.**

**İstenildiğinde belge ve belgelere ulaşmada arşivleme önemli bir yer tutmaktadır.**

Arşiv, kurum ve şahısların faaliyetleri sonucunda ortaya çıkan ve belirli amaçlarla saklanan yazılı, sesli ve görüntülü belge anlamına geldiği gibi, bu belgelerin belli bir düzene göre saklandığı yere de arşiv denir.

## Arşivin Fonksiyonları

- Arşiv malzemesini belirlemek ve ayırmak,
- Arşiv malzemesini kayba uğramadan korumak,
- Arşiv malzemesini gerekli şartlarda saklamak,
- Arşiv malzemesini faydalanmaya sunmaktır.



## Arşivist

**Arşiv hizmetleri farklı kurum ve kuruluşlarda farklı yöntemlerle takip edilir. Arşivleme faaliyetlerini yürüten kişilere arşivist denir.**

### Arşivistin görevleri:

- Arşiv dokümanını toplamak,
- Arşiv dokümanını korumak,
- Arşiv dokümanını tasnif etmek,
- Arşiv dokümanını değerlendirmek.

Arşivleme kurum ve kuruluşların faaliyetlerini sürdürürlerken ortaya çıkmış ve işlem sürecini tamamlamış her türlü evrak, bilgi, belge, resim, fotoğraf gibi dokümanların öngörülen yasal sürenin sonuna kadar uygun ortamlarda güvenle ve bozulmadan saklanması sürecidir.



## Arşivin Korunması

Arşiv malzemelerinin nerede ve hangi şartlarda korunacağı, arşiv ortamının nem ve sıcaklığının yanında, yangın ve sel gibi tabii felaketlere karşı korunmasına dikkat edilmelidir.

- Arşiv ortamının genelde işe yaramayan bodrum ve tavan araları gibi yerlerden seçilmesi doğru değildir.
- Arşiv ortamlarının 10-15 derece sıcaklıkta yerler olmasına dikkat edilmelidir.
- Arşivde korunacak malzemenin tozdan korunmasına da özel bir önem verilmelidir.
- Arşivlerin yangın ve hırsızlık ihtimaline karşı da çok iyi korunması gerekir.
- Yangına en dayanıklı dolaplar seçilmelidir.
- Önemli belgeler çelik kasalar içinde saklanabilir veya birer kopyaları alınıp yedeklenerek ayrı yerlerde korunabilir



## İndeks ( Fihrist)

Aranılan bir kelimenin veya konunun dosyalardan daha rahat ve kolay bulunması için önceden hazırlanan bir işlemdir.

Oluşturulan dosyalar ile fihrist yani indeks arasında uyum olmalıdır. Fihristte belirtilen bir isim, gösterilen dosyada bulunabilmelidir.

Kütüphanelerdeki kataloglar, bu sisteme göre hazırlanmıştır. Dosyalanacak evrakın hangi isim altında saklanacağını tespitine veya başlığın seçilmesine fihristleme denir.



# BÖLÜM 2

## TACİRİN SORUMLULUKLARI

# 1. VERGİ

**Vergi, ekonomik birimlerden siyasi cebir altında ve karşılıksız devlete kaynak (para) olarak aktarılmasıdır.**

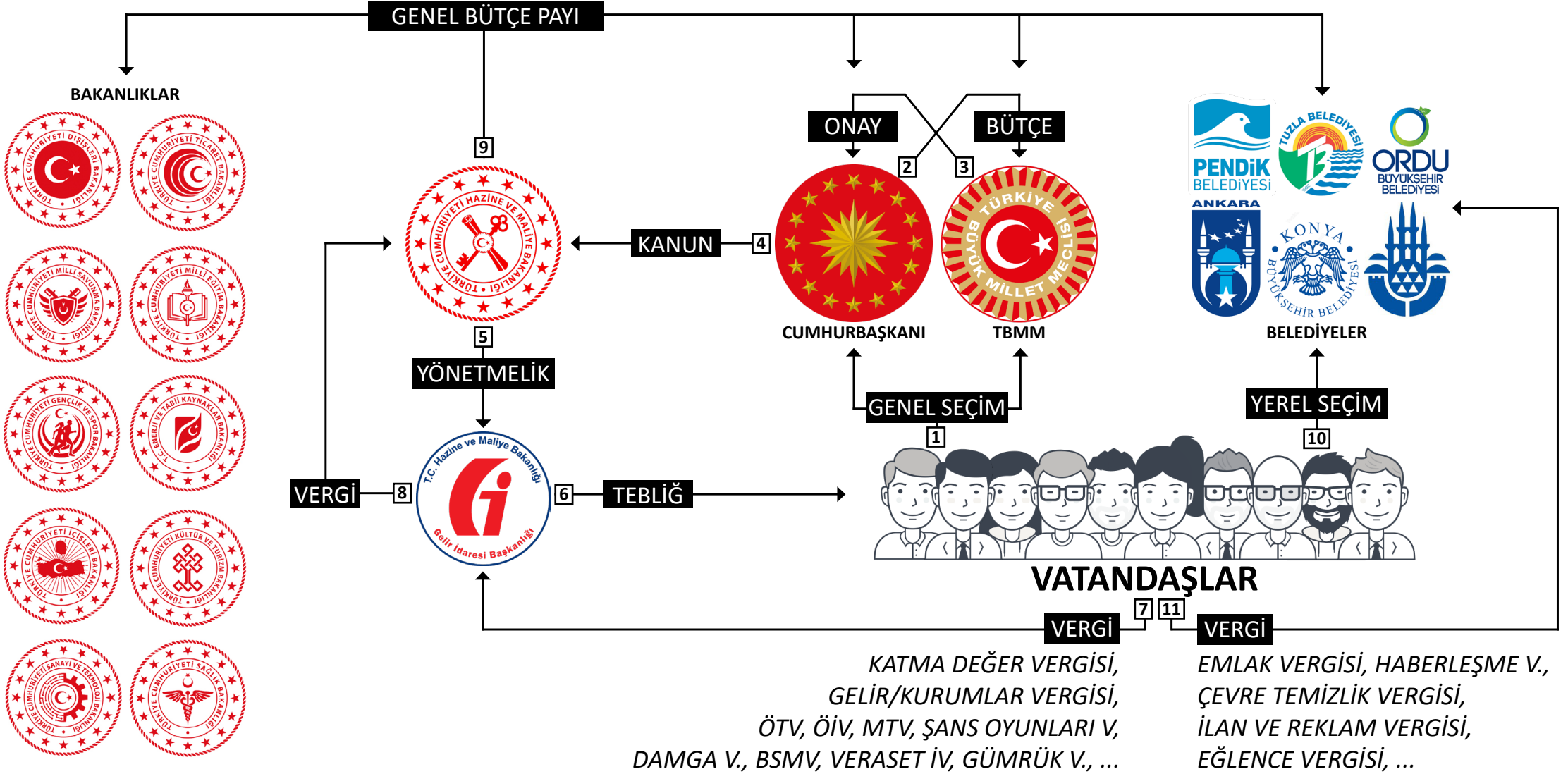
Kamu hizmeti yapmak durumunda olan devlet, bunu yaparken mal ve hizmet üretiminde bulunur. Gerekli üretim faktörlerini sağlarken kamu fonlarını kullanır. Bu fonlar içerisinde vergi gelirlerinin oranı yüksektir.

Sanayileşmiş toplumlarda %100'e ulaşmaktadır. Devlet, belirtilen temel amaç dışında kamu faaliyetlerine paralel diğer bazı fonksiyonları da vergilere yükleyebilir. Bu arada gelir dağılımının kontrolü, piyasada fiyat istikrarının sağlanması gibi fonksiyonlar da kısmen vergiye yüklenebilir.

# Türkiye'de uygulanan bazı vergiler:

GELİR ÜZERİNDEN ALINAN VERGİLER	HARCAMALAR ÜZERİNDEN ALINAN VERGİLER	SERVETLE YA DA SERVET TRANSFERİ ÜZERİNDEN ALINAN VERGİLER
<p><i>Kişilerin kanunca belirtilen kaynaklardan elde ettikleri vergilerdir. Gelir arttıkça vergi miktarı da artar.</i></p>	<p><i>Bir kişinin gelir ve servetinin harcadığı kısımlarından alınan vergidir. Bu verginin amacı kişilerin harcamalarını vergilendirmektir.</i></p>	<p><i>Menkul ve gayrimenkul serveti oluşturan mallardan alınan vergilerdir.</i></p>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Gelir vergisi</li><li>• Kurumlar vergisi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Katma değer vergisi (KDV)</li><li>• Muamele ve satış vergileri</li><li>• Kısmi istihlak vergileri</li><li>• Harcamalara dayalı gelir vergisi</li><li>• Gümrük Vergileri</li><li>• Özel tüketim vergisi (ÖTV)</li><li>• Özel iletişim vergisi (ÖİV)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Emlak vergisi</li><li>• Sermaye vergisi</li><li>• Motorlu taşıt vergisi</li><li>• Veraset ve diğer şekillerdeki servet transferi vergileri.</li></ul>

- 1 Genel seçimlerle TBMM ve Cumhurbaşkanı halk tarafından seçilir.
- 2 Cumhurbaşkanı tarafından devletin yıllık bütçesi hazırlanır, TBMM'ye sunulur.
- 3 Bütçe mecliste görüşülür ve onaylanır.
- 4 Bütçe kanunu uygulanmak üzere Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilir.
- 5 Hazine ve Maliye Bakanlığı yönetmeliklerle GİB'na gerekli emirleri verir.
- 6 GİB tebliğlerle mükelleflere vergi yükümlülüklerini bildirir.
- 7 Mükellefler vergilerini öder
- 8 Vergi hazineye aktarılır.
- 9 İlgili kurumların vergiden alacakları pay kurumlara aktarılır.
- 10 Yerel seçimlerle belediye yönetimleri seçilir.
- 11 Belediyeler TBMM'den aldıkları yetkiler dahilinde vergi toplarlar.





KURUM	2020 ÖDENEK TAVANI
Cumhurbaşkanlığı	3.152.937.000
Türkiye Büyük Millet Meclisi	1.662.381.000
Anayasa Mahkemesi	73.607.000
Yargıtay	505.290.000
Danıştay	210.775.000
Sayıştay	412.090.000
Milli İstihbarat Teşkilatı Başkanlığı	2.182.381.000
Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği	34.787.000
Diyanet İşleri Başkanlığı	11.519.609.000
Devlet Arşivleri Başkanlığı	101.632.000
Milli Saraylar İdaresi Başkanlığı	157.398.000
Strateji ve Bütçe Başkanlığı	9.073.161.000
İletişim Başkanlığı	368.136.000
Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı	1.637.171.000
Adalet Bakanlığı	18.756.820.000
Milli Savunma Bakanlığı	53.859.342.000
İçişleri Bakanlığı	9.672.218.000
Jandarma Genel Komutanlığı	22.968.117.000
Emniyet Genel Müdürlüğü	38.973.189.000
Sahil Güvenlik Komutanlığı	1.128.824.000
Göç İdaresi Genel Müdürlüğü	2.511.171.000

Dışişleri Bakanlığı	4.631.723.000
Hazine ve Maliye Bakanlığı	434.376.076.000
Gelir İdaresi Başkanlığı	4.074.536.000
Milli Eğitim Bakanlığı	125.396.862.000
Sağlık Bakanlığı	58.755.417.000
Devlet Personel Başkanlığı	-
Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı	2.565.821.000
Kültür ve Turizm Bakanlığı	3.512.175.000
Hakimler ve Savcılar Kurulu	93.163.000
Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bak.	125.809.131.000
Avrupa Birliği Başkanlığı	656.672.000
Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı	2.696.842.000
Çevre ve Şehircilik Bakanlığı	2.827.733.000
Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü	1.185.359.000
Ticaret Bakanlığı	5.748.283.000
Gençlik ve Spor Bakanlığı	17.810.481.000
Tarım ve Orman Bakanlığı	30.228.178.000
Türkiye İstatistik Kurumu	427.532.000
Meteoroloji Genel Müdürlüğü	452.401.000
Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı	10.513.730.000
<b>Genel Bütçe Kapsamındaki Kam. İd. Top.</b>	<b>1.010.723.151.000</b>

## Vergi İle İlgili Kavramlar

- **Mükellef:** Vergi ödemekle yükümlü olan gerçek veya tüzel kişidir.
- **Vergi sorumlusu:** Verginin ödenmesi bakımından, alacaklı vergi dairesine karşı muhatap olan kişidir.
- **Verginin tarihi:** Vergi dairesi tarafından verginin hesaplanması işlemidir.
- **Verginin tahakkuku:** Vergi dairesi tarafından hesaplanan verginin, ödenme aşamasına gelmesidir.

# Vergi Mükellefi ve/veya Sorumlusu Kim?

	Serbest Meslek Erbabı	Gerçek Kişi Tacir	Adi Komandit Şirket	Kollektif Şirket	Limited Şirket	Anonim Şirket
GERÇEK KİŞİ VEYA ORTAKLAR	GV KDV	GV KDV STOPAJ	GV	GV		
TÜZEL KİŞİ			KDV STOPAJ	KDV STOPAJ	KV KDV STOPAJ	KV KDV STOPAJ

\*GV: Gelir Vergisi / KV: Kurumlar Vergisi

\*\*Sermayesi paylara bölünmüş komandit şirketlerin kurumlar vergisi mükellefiyeti komanditer ortakların hisselerini esas alır. Vergiye tabi kurum kazancının komanditer ortakların hissesine isabet eden kısmı kurumlar vergisine, komandite ortaklara isabet eden kısmı bu ortaklarca beyan edilmek suretiyle gelir vergisine tabi tutulur.

## 2. VERGİ DAİRESİ İŞLEMLERİ

**Türkiye'deki vergi daireleri, mükellefi tespit eden, vergi tarh eden, tahakkuk ettiren ve tahsil eden dairelerdir.**

**Vergi daireleri, Türkiye'de, vergisel açıdan mükelleflere hizmet sunan temel idari birimdir.**

- Mükelleflerin, hizmet alacağı vergi dairesi, normal şartlar altında ikametgâh ve işyeri adresleri üzerinden tespit edilir.
- Ancak Hazine ve Maliye Bakanlığı, vergi dairelerinin yetki alanı ile vergi türleri, meslek ve iş grupları itibarıyla mükelleflerin bağlı olacakları vergi dairesini belirlemeye yetkilidir.
- İdari olarak vergi daireleri, Gelir İdaresi Başkanlığı'nın taşra teşkilatı olan vergi dairesi başkanlıklarına bağlıdır. Vergi dairesi başkanlığı olmayan illerde ise defterdarlığa bağlıdır.
- Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun Hükümlerine göre, vergi daireleri aynı zamanda Tahsil Dairesi'dir.

## 2.1: BİLDİRİMLER

Vergi mükellefleri, kanunlarla belirlenmiş yükümlülüklerini bilmek zorundadırlar. Vergi dairesine karşı sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için fiili ya da online olarak vergi dairesine bazı bildirimlerde bulunmaları gerekir.

### Bildirimde bulunması gerekenler:

- Vergiye tabi ticaret ve sanat erbabı;
- Serbest meslek erbabı;
- Kurumlar vergisi mükellefleri;
- Kolektif ve adi şirket ortaklarıyla komandit şirketlerin komandite ortakları,

## Zorunlu Bildirimler

<b>İşe başlama bildirimi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• İş yeri açmak</li><li>• Tacirin ticaret siciline kaydolması</li><li>• Basit usul mükellefin işi ile bilfiil meşgul olması</li><li>• Serbest meslek erbabının tabela asması, reklam yapması, meslek odasına kaydolması</li></ul>	<b>10 gün</b>
<b>Adres, iş ve iş yeri sayısı değişikliklerinin bildirimi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yeni bir vergiye tabi olma</li><li>• Mükellefiyet şeklinde değişiklik</li><li>• Mükellefiyetten muaflığa geçme şeklinde değişiklik meydana gelmişse</li></ul>	<b>1 ay</b>
<b>İşi bırakma bildirimi</b>	Kendi isteği ile işi bırakma	
	İflas ile işi bırakma	
	Ölüm halinde işi bırakma ( <i>Mirascıların sorumlulukları, en geç ölümden 3 ay sonra başlar</i> )	

# İŞE BAŞLAMA / BIRAKMA BİLDİRGESİ

Ticari, sınai, zirai ve mesleki faaliyetleri ile ilgili olarak bir iş yeri açıp faaliyete başlayanların bu faaliyetinden dolayı vergi yükümlülüğü ortaya çıkıyorsa, Hazine ve Maliye Bakanlığı'na bildirimde bulunma sorumluluğu vardır. İşe Başlama / Bırakma Bildirgesi ile yapılır.



# 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 İŞYERİ ADRESİ

Mahalle  Cadde

Sokak  İlçe Adı

Kapı No.  Daire No.  Adres No.(\*\*)

İl Kodu  Posta Kodu  Telefon No.

5 İKAMETGAH ADRESİ

Mahalle  Cadde

Sokak

Kapı No.  Daire No.  İlçe Adı

İl Kodu  Posta Kodu  Telefon No.



MÜKELLEFLERCE İŞARETLENECEKTİR	VERGİ DAİRESİNCE DOLDURULACAKTIR					MÜKELLEFLERCE İŞARETLENECEKTİR	VERGİ DAİRESİNCE DOLDURULACAKTIR				
	VERGİ TÜRÜ	VERGİ TÜRÜ KODU	M K	Mükellefiyete giriş geçerlilik tarihi			VERGİ TÜRÜ	VERGİ TÜRÜ KODU	M K	Mükellefiyete giriş geçerlilik tarihi	
				AY	YIL					AY	YIL
6	GELİR VERGİSİ <input type="checkbox"/>	0001				11	BANKA MUAMELELERİ VERGİSİ <input type="checkbox"/>	0021			
7	BASİT USULDE TİCARİ KAZANÇ <input type="checkbox"/>	0014				12	SİGORTA MUAMELELERİ VERGİSİ <input type="checkbox"/>	0022			
8	GELİR STOPAJI AYLIK 1 <input type="checkbox"/>	0003				13	DAMGA VERGİSİ <input type="checkbox"/>	0040			
	3 AYLIK 2 <input type="checkbox"/>										
9	KURUMLAR VERGİSİ <input type="checkbox"/>	0010				15	GELİR GEÇİCİ VERGİ <input type="checkbox"/>	0032			
10	KATMA DEĞER VERGİSİ AYLIK 1 <input type="checkbox"/>	0015				16	KURUM GEÇİCİ VERGİ <input type="checkbox"/>	0033			
	3 AYLIK 2 <input type="checkbox"/>										
						17	<input type="checkbox"/>				

MÜKELLEFIYETE AİT BİLGİLER	18	İŞLETMENİN TÜRÜ	Gerçek Kişi <input type="checkbox"/>	Adi Ortak <input type="checkbox"/>	Koll. Şti. <input type="checkbox"/>	Adi Kom. Şti. <input type="checkbox"/>	Esh. Kom. Şti. <input type="checkbox"/>
			Limited Şti. <input type="checkbox"/>	Anonim Şti. <input type="checkbox"/>	Kooperatif <input type="checkbox"/>	Diğer Tüzel Kişiler <input type="checkbox"/>	
	19	VERGİ SORUMLUSU (varsa)	Veli <input type="checkbox"/>	Vasi <input type="checkbox"/>	Kayyum <input type="checkbox"/>	Kanuni Temsilci <input type="checkbox"/>	İş. Hal. Beyan <input type="checkbox"/>
20	FAALİYET ADI (Meslek Adı)						

# YOKLAMA

Mükellefler işe başlama bildirimini vergi dairesine ibraz ettikten sonra, vergi dairesince aynı gün, aynı gün yapılmasının mümkün olmaması halinde ertesi iş gününün içinde, mükelleflerin işyerinde yapılacak bir yoklama ile işe başladıkları tespit edilir.

Yapılan yoklamanın sonucuna göre mükellefe vergi numarası verilerek, mükellefiyet başlar.

İşe başlama bildiriminin serbest muhasebeci mali müşavir tarafından imzalanmış veya yeminli mali müşavirlerce tasdik edilmiş olması halinde vergi numarası hemen verilir ve işe başlamanın tespiti için yapılan yoklama 30 gün içinde yapılır.

Vergi mükellefiyetinin başlaması ile mükelleflerin vergilendirmeye yönelik beyanname verme, vergi ödeme, ödeme kaydedici cihaz alma ve vergi levhası tasdik ettirme gibi yükümlülükleri de başlamış olur.

## Yoklama yapmaya yetkili olanlar şunlardır:

- Vergi dairesi müdürleri
- Yoklama memurları
- Yetkililer tarafından yoklama ile görevlendirilenler
- Vergi incelemesine yetkili olanlar (maliye müfettişleri, gelirler kontrolörleri gibi)
- Gelir uzmanları



# VERGİ LEVHASI

Vergi Levhası; formatı Maliye Bakanlığı tarafından belirlenen, vergi tarhına temel olan kazanç tutarlarını ve bunlara karşılık gelen vergi miktarlarını gösteren belgeye denir.

## Kimler Vergi Levhası Almalıdır?

### Gelir vergisi mükellefleri:

- Ticari kazanç sahipleri
- Zirai kazanç sahipleri (Yazıhaneyi açmış olanlar)
- Serbest meslek erbabı ve adi ortaklık, kolektif ve adi komandit şirket şeklindeki işletmelerde her bir ortak

### Kurumlar Vergisi mükellefleri:

- Anonim şirketler
- Limited şirketler
- Eshamlı komandit şirketler

Vergi levhası sorgulama işlemi, GİB'in İnternet Vergi Dairesi üzerinden yapılabilir.

Levhanın görünür bir yere asılma zorunluluğu yoktur.

### Vergi Levhası Nasıl Alınır?

- İnternet Vergi Dairesinden
- Yeminli Mali Müşavir vasıtasıyla
- Esnaf/ Sanatkarlar Odasından

MÜKELLEFİN		VERGİ LEVHASI			
ADI SOYADI		VERGİ DAİRESİ	SARIGAZI		
TİCARET ÜNVANI	İÇ VE DIŞ TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ	VERGİ KİMLİK NO	 9 8 2 0 4 1 3 6		
İŞ YERİ ADRESİ	DUDULLU MH ORG SAN BÖL.4 CAD 8 ÜMRANİYE/ İSTANBUL	TC KİMLİK NO			
VERGİ TÜRÜ	KURUMLAR VERGİSİ	İŞE BAŞLAMA TARİHİ	01.01.1993		
ANA FAALİYET KODU VE ADI	461502-HIRDAVATÇI (NALBURİYE) EŞYALARININ VE EL ALETLERİNİN BİR ÜCRET VEYA SÖZLEŞMEYE DAYALI OLARAK TOPTAN SATIŞINI YAPAN ARACILAR				
TAKVİM	BEYAN OLUNAN MATRAH	TAHAKKUK EDEN VERGİ	ONAY KODU		
2015	14.019.629,50	2.803.925,90	 3 0 Y U T N 7 S 4 6 J H		
2014	11.018.955,98	2.203.791,20			
2013	3.741.893,67	748.378,73			

## **Vergi Levhası Ne Kadar Sürede Onaylanır?**

2011 yılına kadar vergi levhasında vergi dairesinden ıslak mühür ve imza bulunması zorunluydu ancak bu tarihten sonra internet vergi dairesinden alınan çıktı yeterli olmaya başladı. Gelir vergisi mükellefleri 1 Nisan-31 Mayıs tarihleri arasında; Kurumlar vergisi mükellefleri 1 Mayıs- 31 Mayıs tarihleri arasında vergi levhasını almalıdır.

Eğer şirket yeni kurulduysa vergi levhası, vergi dairesi tarafından 1 ay içinde onaylanır. Başvuru işlemlerinden 1 ay sonra internet vergi dairesinden vergi levhası alınabilir.

## **Vergi Levhasında Hangi Bilgiler Bulunmalıdır?**

- Adı ve soyadı
- Ticaret unvanı
- İş yeri adresi
- Vergi sicil numarası
- Bağlı bulunduğu vergi dairesi
- Vergi türü
- Beyan ettiği matrah ve bu matrahın ait olduğu takvim yılı için tahakkuk eden vergisi
- Bağlı olduğu vergi dairesinin tasdik yeri

## 2.2: ÖDEME KAYDEDİCİ CİHAZ (YAZAR KASA)

Yaygın kullanılan ismi "yazar kasa". Perakende mal veya hizmet satışı ile uğraşan birinci ve ikinci sınıf tacirler, fatura vermek zorunda olmadıkları satışlarını belgelemek amacıyla Ödeme Kaydedici Cihaz kullanmak zorundadırlar.

**Perakende satış fişi kesme sınırı ₺1.500'dir. (2021 için)**

*Kuyuncular için bu sınır ₺4.200'dir. (2021 için)*

Tacirler bu tutarın altındaki perakende satışları için fatura yerine fiş verebilirler.

Müşteri fatura istediği takdirde tutar ne olursa olsun fatura verilmesi zorunludur.



## Cihazın Alınması

Ödeme kaydedici cihaz kullanmayı gerektiren bir iş ile uğraşmaya başlayan mükellef, yazar kasa alımı için ön izin dilekçesi ile vergi dairesine başvurur ve izin yazısını alır.

İzin yazısı ile yazar kasa satan bayilerden yazar kasa satın alır. Satış yapan bayi, izin yazısına dayanarak fatura düzenler. Yazar kasa ruhsatı alıcı ve satıcı tarafından kaşelenip imzalanır.

Yetkili servis, cihazı kullanıma hazırlar ve örnek fiş alır.

Servisin vereceği Servis Formuyla aynı gün vergi dairesine müracaat ederek yazar kasa levhası alınır. Levha işletmede duvara asılır. Yazar kasa işletmede kullanılmaya başlanır.



Satın alınan ödeme kaydedici cihazın işletmede kullanılabilmesi için bağlı olunan vergi dairesinden tasdik edilmiş “Ödeme Kaydedici Cihazlara Ait Levha”nın alınması şarttır. Bu levha olmadan cihaz kullanılamaz.

Levhanın alınması için sırasıyla şu yol izlenir: Cihazın alımına ilişkin fatura tarihinden itibaren (fatura alış tarihi dahil) 15 gün içinde yetkili servise başvurularak cihazın mali hafızasının açtırılması ve cihazdan KDV oranlarını gösteren 1 numaralı fiş örneğinin alınması gerekir.

Bağlı olunan vergi dairesine levhanın alımı için bir dilekçe yazılır. Dilekçe ekine ise 1 numaralı fiş örneği, ruhsat fotokopisi ile cihaz alım faturasının fotokopisi eklenir. Tasdik edilmiş olan levha vergi dairesinden alınarak iş yerinin gözle görünür bir yerine asılır.



# Ödeme Kaydedici Cihaz Raporları

## Günlük Hafıza Raporları

*Cihazın kullanıldığı güne ait bilgiler yer alır*

## Mali Hafıza Raporları

*Cihazın geçmiş bütün bilgileri yer alır*

### Z Raporu

- Gün sonu resmi rapordur
- Günlük satışları gösterir
- Günlük hafızayı sıfırlar

### X Raporu

- İsteğe bağlı alınır
- Günlük satışları gösterir
- Günlük hafızayı sıfırlamaz

- Aylık, haftalık, yıllık satışları gösterir
- Aylık raporun alınması zorunludur.

# Z RAPORU

Bir iş günü içinde ödeme kaydedici cihaz kullanmak suretiyle yapılan satışlara ilişkin bilgileri, elde edilen hasılatı, tahsil olunan KDV'yi ayrıntılı olarak veren, birbirini takip eden sıra numarası taşıyan bir rapordur.

Z raporuna günlük kapanış fişi adı da verilir. Bu rapor her iş gününün sonunda mutlaka alınır. Ve sıra numarasına göre 5 yıl saklanır.

Z raporu alındığında yazarkasa içindeki tüm günlük satış bilgileri ve toplamları sıfırlanır. Rapordaki satış ve KDV toplamları mali hafızaya yazılır. Gün sonlarında Z raporu alınmalıdır.

1 **Yazar Kasa satış** konumunda iken ekranda **Z konumu** menüsü görülene kadar **KASİYER** tuşuna basılır.

2 Gelen ekranda **Z raporu** seçilerek **NAKİT** tuşuna basılır, **rapor** alınır.

%İNDİRİM \*3,18  
SAYISI 2  
%ARTIRIM \*2,45  
SAYISI 2  
İPTAL \*21,00  
SAYISI 1  
HT DÜZELT \*3,78  
SAYISI 2  
SAT.FİŞİ İPTAL \*477,50  
SAYISI 2  
FİŞ İPTAL SAYISI 2

TOPLAM FİŞ SAYISI 26  
M.İŞ.DIŞI FİŞ SAYISI 4  
MALİ FİŞ SAYISI 22  
SATIŞ FİŞİ SAYISI 21  
FİŞ İPTAL SAYISI 1  
ÇK AÇIŞ SAYISI 0  
---KASİYER BİLGİLERİ---  
MURAT  
TOPLAM \*1.911,86  
-----  
WWW.MTTEKNOLOJI.COM.TR

KASİYER: MURAT  
Z NO:0003 EKÜ NO:0001

RG 11000001

MT BİLGİ  
TEK. VE DIŞ TİC. A.Ş.  
TEKSTİLKENT  
KOZA PLAZA B.BLOK  
ESENLER-İST.  
TEL: 212 438 30 33

TARİH : 15/01/2015  
SAAT : 18:00  
FİŞ NO: 0026

Z RAPORU  
Z NO:0003

----GÜNLÜK TOPLAMLAR----  
TOPLAM \*1.061,86  
TOPKDV \*93,83  
--KÜMÜLATİF TOPLAMLAR--  
KÜM.TOP \*1.169,36  
KÜM.KDV \*101,60  
--KISIMLARA GÖRE DOKÜM--  
TEMEL GIDA %01  
TOPLAM \*69,24  
MIKTARI 24,000  
GİYİM %08  
TOPLAM \*470,05  
MIKTARI 18,000  
DİĞER GIDA %08  
TOPLAM \*272,58  
MIKTARI 21,456  
PARFÜMERİ %18  
TOPLAM \*250,02  
MIKTARI 10,000  
--KDV' LERE GÖRE DOKÜM--  
%1  
TOPLAM \*69,24  
KDV \*0,68  
%8  
TOPLAM \*742,63  
KDV \*55,02  
%18  
TOPLAM \*250,02  
KDV \*38,13  
----ÖDEME BİLGİLERİ----  
TOPLAM SATIŞ \*1.911,86  
NAKİT \*1.755,07  
KREDİ \*156,79  
TL NAKİT \*1.579,01  
DÖVİZ NAKİT \*176,06  
DOLAR \*99,44  
TL KARŞILIĞI \*151,27  
KRON \*36,59  
TL KARŞILIĞI \*24,79  
--FAT./İRS. BİLGİLERİ--  
FAT./İRS. SATIŞ \*850,00  
SAYISI 1

TR TURKCELL 18:00 15/01/2015

Z KONUMU

1-Z RAPORU

2-Z DÖNEM RAPORU

KAGIT SİL İPTAL %+ KASİYER  
H.DÜZELT FİŞ İPTAL %-

PLU FİYAT 1 2 3 FONK  
ABC DEF

KISIM1 KISIM5 4 5 6 X  
GHI JKL MNO


KISIM2 KISIM6 7 8 9  
PQR STU VWX

# X RAPORU

X raporları mali raporlar olmayıp bilgi amaçlıdır. O ana kadarki satışlar hakkında kullanıcıya bilgi vermektedir.

X raporu Z raporunun içerdiği bilgileri içermektedir.

**X raporu alındığında günlük satış hafızasındaki bilgiler sıfırlanmaz**

1 **Yazar Kasa satış** konumunda iken ekranda **X konumu** menüsü görülene kadar  tuşuna basılır.

2 Gelen ekranda **X raporu** seçilerek  tuşuna basılır, rapor alınır.

```
%İNDİRİM          *3,18
SAYISI              2
%ARTIRIM           *2,45
SAYISI              2
İPTAL              *21,00
SAYISI              1
HT DÜZELT         *3,78
SAYISI              2
SAT.FİŞİ İPTAL    *477,50
SAYISI              2
FİŞ İPTAL SAYISI   2
```

```
TOPLAM FİŞ SAYISI   24
M.İŞ.DIŞI FİŞ SAYISI 4
MALİ FİŞ SAYISI     21
SATIŞ FİŞİ SAYISI   20
FİŞ İPTAL SAYISI    1
ÇK AÇIŞ SAYISI      0
```

```
---KASİYER BİLGİLERİ---
MURAT
TOPLAM              *1.911,86
```

WWW.MTTEKNOLOJI.COM.TR

KASİYER: MURAT

Z NO:0003 EKÜ NO:0001

\*MALİ DEĞERİ YOKTUR\*

RG 11000001

MT BİLGİ  
TEK. VE DIŞ TİC. A.Ş.  
TEKSTİLKENT  
KOZA PLAZA B.BLOK  
ESENLER-İST.  
TEL: 212 438 30 33

TARİH : 15/01/2015  
SAAT : 15:20  
FİŞ NO: 0004

\*MALİ DEĞERİ YOKTUR\*

```
X RAPORU
----GÜNLÜK TOPLAMLAR----
TOPLAM              *1.061,86
TOPKDV              *93,83
--KÜMÜLATİF TOPLAMLAR--
KÜM.TOP             *107,50
KÜM.KDV              *7,77
--KISIMLARA GÖRE DOKÜM--
TEMEL GIDA          %01
TOPLAM              *69,24
MIKTARI             24,000
GIYİM                %08
TOPLAM              *470,05
MIKTARI             18,000
DİĞER GIDA          %08
TOPLAM              *272,58
MIKTARI             21,456
PARFÜMERİ           %18
TOPLAM              *250,02
MIKTARI             10,000
--KDV'LERE GÖRE DOKÜM--
%1
TOPLAM              *69,24
KDV                  *0,68
%8
TOPLAM              *742,63
KDV                  *55,02
%18
TOPLAM              *250,02
KDV                  *38,13
```

```
----ÖDEME BİLGİLERİ----
TOPLAM SATIŞ        *1.911,86
NAKİT                *1.755,07
KREDİ                 *156,79
TL NAKİT             *1.579,01
DÖVİZ NAKİT         *176,06
DOLAR                 *99,44
TL KARŞILIĞI         *151,27
KRON                  *36,59
TL KARŞILIĞI         *24,79
--FAT./İRS. BİLGİLERİ--
FAT./İRS. SATIŞ     *850,00
SAYISI                1
```

TR TURKCELL 15:20 15/01/2015  
**X KONUMU**  
1-X RAPORU  
2-X DÖNEM RAPORU  
3-X FİŞ RAPORU  
4-X PLU SATIŞ RAPORU  
5-X PLU PROG. RAPORU

KAÇIT SİL H.DÜZELT İPTAL FİŞ İPTAL %-+ % - KASİYER

## MALİ HAFIZA RAPORU

**Mali hafızadan alınan bir rapor olup geçmiş dönemlere ait bilgileri vermektedir.**

Mali hafızalar üzerinde kayıtlı bilgileri tarih veya gün sayısı (günlük Z sayısı) genel hasılat ve katma değer vergisi tahsilatı itibariyle saklamaktadır. Diğer bir anlatımla mali hafızalarda mükelleflerin gün gün genel hasılat ve katma değer vergisi tahsilatı kayıtlıdır.

Mali hafıza raporları, günlük (her bir güne ait genel hasılat ve katma değer vergisi tahsilatı ayrı ayrı gösterilerek) veya dönemsel (haftalık, aylık, yıllık) olarak alınabilmektedir.

Ödeme kaydedici cihaz kullanmak zorunda olan mükelleflerin, söz konusu cihazların mali hafızalarından her ay alacakları aylık raporları, o aya ait katma değer vergisi beyannamesine ekleyeceklerdir.



1 Yazar Kasa satış konumunda iken ekranda **Mali hafıza konumu** menüsü görülene kadar **NAKİT** tuşuna basılır.

2 İki Tarih Arası **Mali Hafıza Raporu** almak için; **%+** tuşu ile **Mali Hafıza Rap.(TAR)** konumuna gelinir ve **NAKİT** tuşuna basılır.

3 Gelen ekrana alınmak istenen **mali hafıza raporunun başlangıç tarihi** girilir ve **NAKİT** tuşuna basılır.

4 Gelen ekrana alınmak istenen **mali hafıza raporunun bitiş tarihi** girilir ve **NAKİT** tuşuna basılır.

5 **Mali hafıza raporu** basılır.

\*\*KÜMÜLATİF TOPLAMLAR\*\*  
Z NO 0001-Z NO 0009  
KÜM TOP \*2.226,24  
KÜM KDV \*177,55  
-----  
Z NO 0001-Z NO 0009  
KÜM TOP \*2.226,24  
KÜM KDV \*177,55  
-----  
Z NO 0001-Z NO 0014  
KÜM TOP \*3.111,79  
KÜM KDV \*240,37  
-----  
WWW.MTTEKNOLOJI.COM.TR  
KASİYER: MURAT  
Z NO:0015 EKÜ NO:0001  
AF RG 11000001

MT BİLGİ  
TEK. VE DIŞ TİC. A.Ş.  
TEKSTİLKENT  
KOZA PLAZA B.BLOK  
ESENLER-İST.  
TEL: 212 438 30 33

TARİH : 25/01/2015  
SAAT : 15:05  
FİŞ NO: 0002

MALİ HAFIZA RAPORU  
\*\*\*\*GÜNLÜK TOPLAMLAR\*\*\*\*

14.01.2015-20.01.2015

Z NO:0001 EKÜ NO:0001  
TARİH: 14.01.2015  
TOPLAM \*0,00  
TOPKDV \*0,00

Z NO:0002 EKÜ NO:0001  
TARİH: 15.01.2015  
TOPLAM \*107,50  
TOPKDV \*7,77

Z NO:0003 EKÜ NO:0001  
TARİH: 15.01.2015  
TOPLAM \*1.061,86  
TOPKDV \*93,83

Z NO:0004 EKÜ NO:0001  
TARİH: 16.01.2015  
TOPLAM \*191,95  
TOPKDV \*12,97

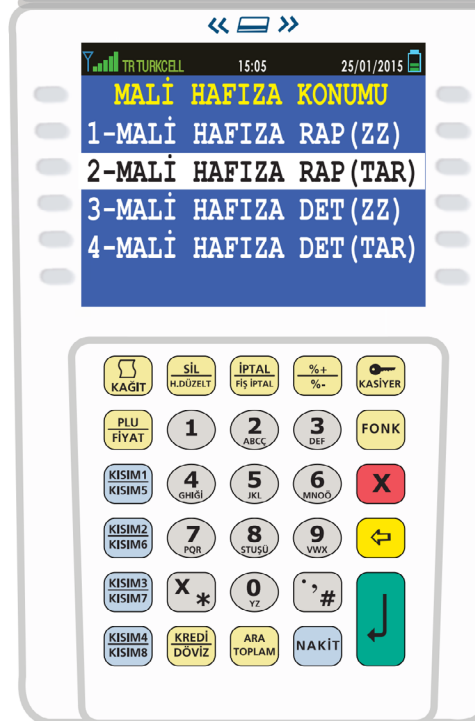
Z NO:0005 EKÜ NO:0001  
TARİH: 17.01.2015  
TOPLAM \*98,83  
TOPKDV \*3,07

Z NO:0006 EKÜ NO:0001  
TARİH: 18.01.2015  
TOPLAM \*288,30  
TOPKDV \*21,70

Z NO:0007 EKÜ NO:0001  
TARİH: 19.01.2015  
TOPLAM \*208,05  
TOPKDV \*18,71

Z NO:0008 EKÜ NO:0001  
TARİH: 19.01.2015  
TOPLAM \*59,95  
TOPKDV \*4,45

Z NO:0009 EKÜ NO:0001  
TARİH: 20.01.2015  
TOPLAM \*209,80  
TOPKDV \*75,95



## Mali hafıza raporu alınırken dikkat edilcek hususlar

1. Mali hafıza raporunun alınması için kesinlikle cihaz mühürü sökülmececek, teknik bir müdahale veya program değişikliği yapılmayacaktır.
2. Cihazların konum anahtarını ilgili konuma getirmek ve gerekli kod rakam ve fonksiyon tuşlarına basmak suretiyle aylık mali hafıza raporlarını kolaylıkla almaları mümkündür.
3. Mali hafıza raporları beyanda bulunulan aya ait olacaktır. Örnek olarak 25 Haziran'da verilecek katma değer vergisi beyannamesine Mayıs ayına ait Mali Hafıza raporu eklenecektir.
4. Beyannameye yukarıdaki açıklamalar çerçevesinde alınacak mali hafıza raporu eklenecek, ayrıca X ve Z raporu ile diğer fişler eklenmeyecektir.
5. Mali hafıza raporları, tarih veya gün sayısı (günlük Z sayısı) ile birlikte; bir aylık genel hasılat ve katma değer vergisi tahsilatı toplamlarını veya, ay içerisinde faaliyette bulunulan herbir güne ait toplam hasılat ve katma değer vergisi tutarlarını, ayrı ayrı gösterecek şekilde alınacaktır.

PROFİLO TELRA A.Ş.	
CEMAL SAHİR SOK.NO:26-28	
MECİDİYEKÖY / İSTANBUL	
TEL : 212-274 75 12	
FAX : 212-211 21 10	
10/08/2006	Fiş NO:0005
SAAT:10:43	
MALİ HAFİZA RAPORU	
Z 0000	
TOP	*0,00
KDV	*0,00
Z 0016 06.08.06	
EKU NO	0001
TOP	*1.043,00
KDV	*151,08
Z 0017 06.08.06	
EKU NO	0001
TOP	*1.378,50
KDV	*201,54
Z 0018 06.08.06	
EKU NO	0001
TOP	*1.331,80
KDV	*197,11
Z 0019 06.08.06	
EKU NO	0001
TOP	*1.259,00
KDV	*200,60
Z 0020 06.08.06	
EKU NO	0001
TOP	*2.676,86
KDV	*416,94
TOP	*7.689,16
KDV	*1.167,27
A. TOP	*29.119,55
A. KDV	*4.266,38
KU TOP	*30.587,55
KU KDV	*4.480,94
EKU NO:0001	Z NO:0022
ABC	0000001

## **EK: Gelir Vergisi Mükelleflerinde Mükellefiyet Süreci Tablosu**

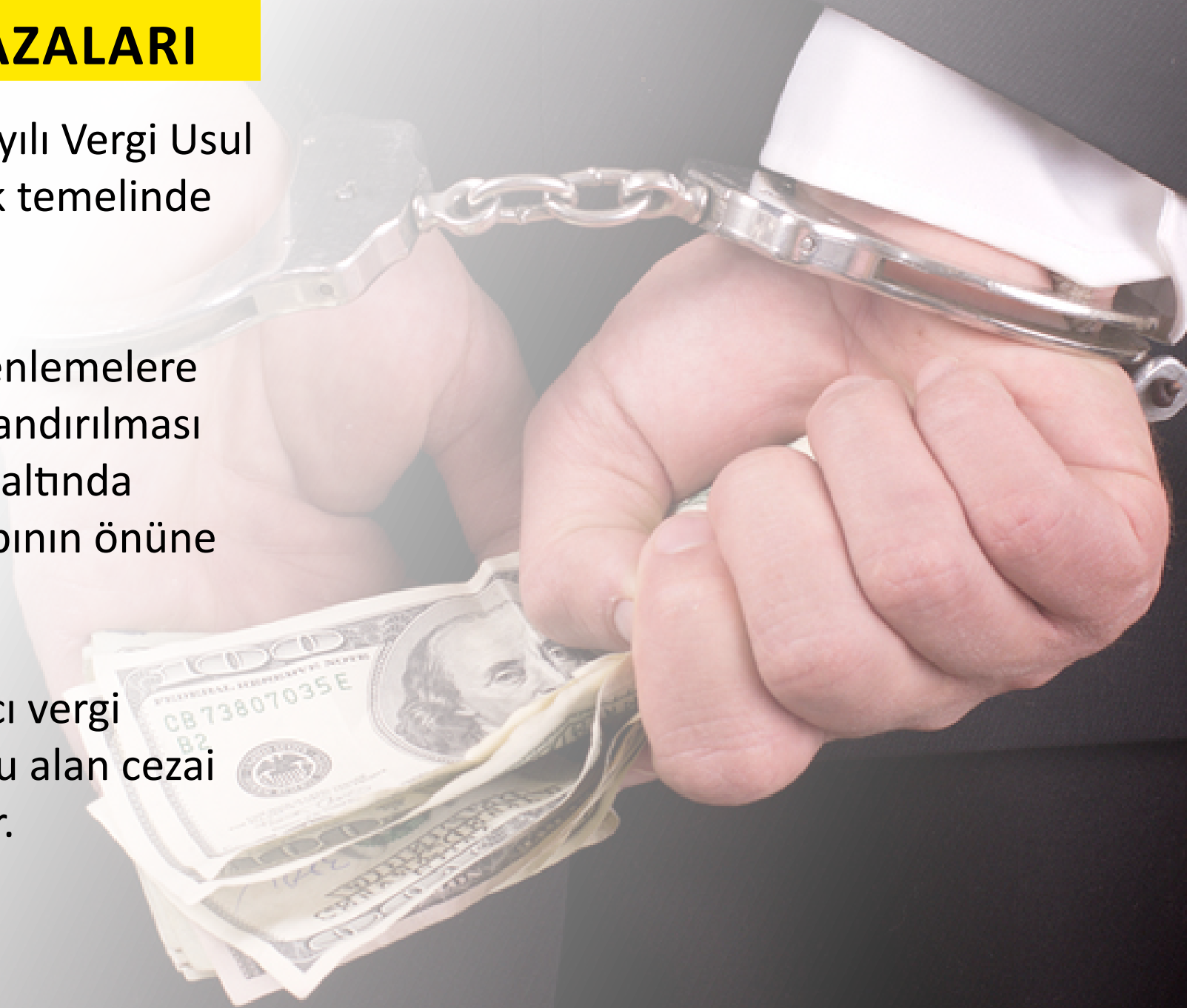
1. Mükellefiyet başlangıcı
2. Bağlı olunan vergi dairesinin tespiti
3. Kanunen kullanılacak defterlerin işe başlamadan önce tasdik ettirilmesi
4. İşe başlama tarihinden itibaren 10 gün içinde bağlı bulunulan vergi dairesine işe başlama bildirimini yetkili kişilerce yapılması
5. İşe başlama tarihinden itibaren 1 ay içinde vergi levhasıyla ilgili işlemlerin tamamlanması
6. Ödeme kaydedici cihazla ilgili işlemlerin işe başlama tarihinden itibaren 30 gün içinde tamamlanması
7. Mükellefiyette meydana gelen değişikliklerin (adres değişikliği, iş değişikliği, işletme değişikliği) değişikliğin meydana geldiği tarihten itibaren 1 ay içinde ilgili vergi dairesine bildirilmesi
8. İş bırakma bildirimini iş bırakma tarihinden itibaren 1 ay içinde bağlı bulunulan vergi dairesine yapılması
9. İş bırakma halinde mükelleflerin ibraz etmeleri gereken basılı belgelerin, vergi levhalarının 1 ay içinde ödeme kaydedici cihaz levhalarının 30 gün içinde vergi dairesine ibrazı
10. Mükellefiyetin sona ermesi

## 2.3: VERGİ SUÇ VE CAZALARI

Vergi suçları, temelde 213 sayılı Vergi Usul Kanunu hükümlerine aykırılık temelinde kovuşturulan suçlardır.

Bu suçlarda amaç, yasal düzenlemelere uymayan mükelleflerin cezalandırılması yoluyla ticari hayatı denetim altında tutmak ve devletin vergi kaybının önüne geçebilmektir.

Zira devletin en temel kazancı vergi alacağı olduğundan dolayı, bu alan cezai yaptırımlar ile korunmaktadır.





# Vergi Suçları

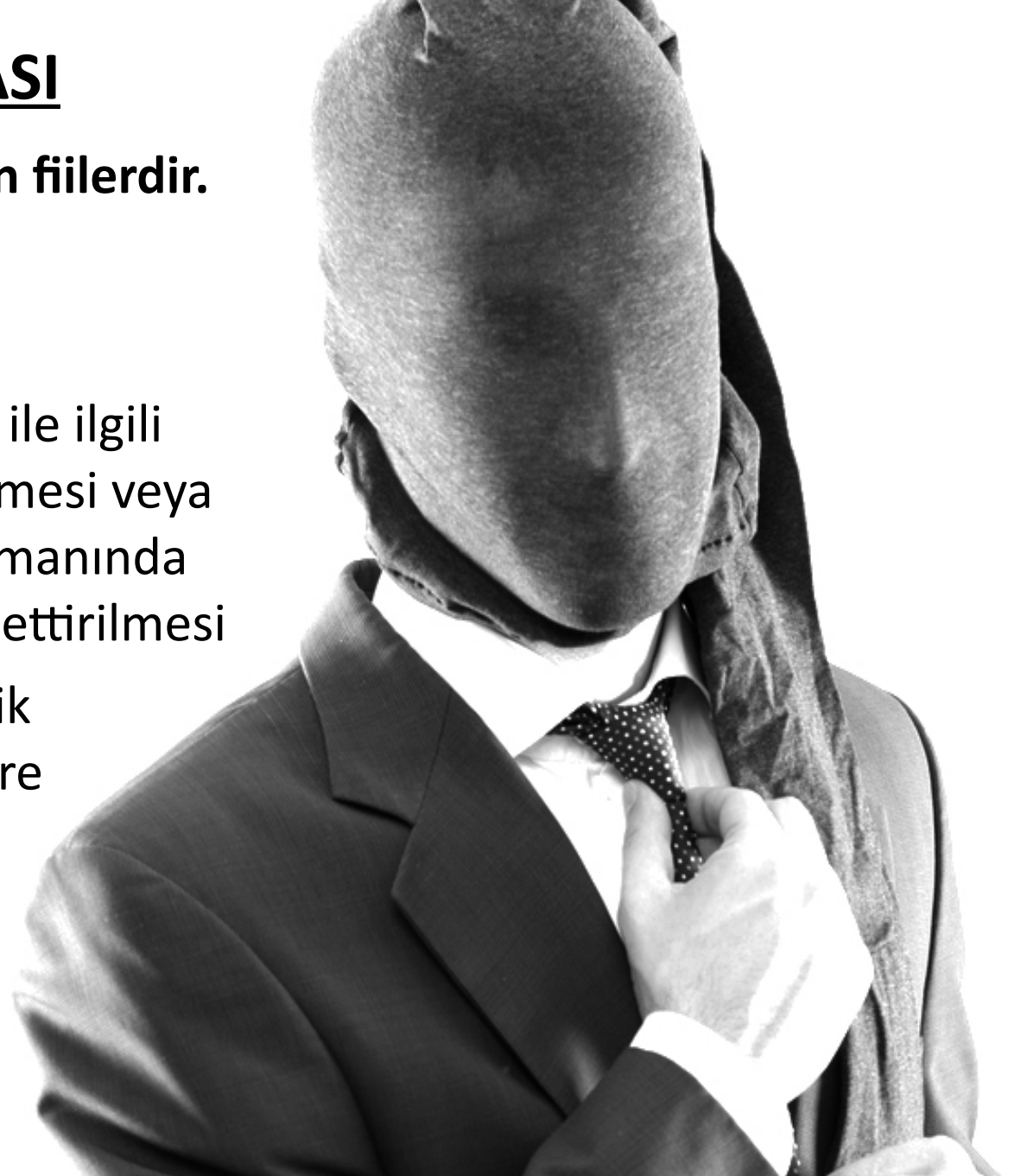
<b>Vergi Ziyayı</b>	Devletin vergi kaybı varsa		
<b>Usulsüzlük</b>	Kanunlarda belirtilen şekil ve usullere aykırılık varsa	Genel Usulsüzlük	1.Derece
		Özel Usulsüzlük	2.Derece
<b>Kaçakçılık</b>	Yanıltıcı belge kullanımı ve gerçekleri gizleme fiili varsa	Paraya Çevrilebilen	
		Paraya Çevrilemeyen	
<b>Vergi Mahremiyetinin İhlali</b>	Mükelleflerin gizli mali bilgilerinin ifşa edilmesi		
<b>Mükellefin Özel İşlerini Yapma</b>	Vergi memurunun mükellefin lehine çalışması		

# A-VERGİ ZİYAI (KAYBI) SUÇU VE CEZASI

Devletin vergi kaybına uğramasına neden olan fiilerdir.

## Vergi Ziyai Suçları

1. Mükellefin veya sorumlunun, vergilendirme ile ilgili olarak ödevlerini zamanında yerine getirmemesi veya eksik yerine getirmesi yüzünden verginin zamanında tahakkuk ettirilmemesi veya eksik tahakkuk ettirilmesi
2. Kişinin gerçeğe aykırı beyanı ile verginin eksik olarak tahakkuk ettirilmesine veya haksız yere geri verilmesine neden olunması durumlarında vergi kaybı söz konusudur.



## Vergi Ziyat Cezaları

<i>Ziyat uğratılan verginin (Vergi kaybının)</i>	<i>1 Katı</i>
<i>Kaçakçılık suçlarında ziyat uğratılan verginin</i>	<i>3 Katı</i>
<i>İştirak edenlere</i>	<i>1 Katı</i>

- Vergi incelemesine başlanılmasından veya takdir komisyonuna sevk edilmesinden sonra verilenler hariç olmak üzere, kanuni süresi geçtikten sonra verilen vergi beyannameleri için bu madde uyarınca kesilecek ceza yüzde elli oranında uygulanır. Mükellefin izaha davet edilmesi dolayısıyla kesilecek vergi ziyat cezası ise verginin %20'sidir.
- Beyana dayanan vergilerde vergi kaybına neden olanlar ve bu fiile ortak olan diğer kişilerin kanuna aykırı hareketlerini ilgili makamlara kendiliğinden dilekçe ile haber vermeleri hâlinde, haklarında kanunda yazılı kayıt ve şartlarla vergi ziyat cezası kesilmez.

# B-USULSÜZLÜK SUÇU VE CEZASI

**Usulsüzlük, vergi kanunlarında belirtilen ve uyulması istenilen şekil ve usule ilişkin hükümlere uyulmamasıdır.**

## Birinci derece usulsüzlükler

- Vergi ve harç beyannamelerinin zamanında verilmemesi,
- Tutulması zorunlu olan defterlerden herhangi birinin tutulmaması,
- Defter kayıtlarının ve bunlarla ilgili belgelerin noksan, usulsüz veya karışık olması,
- İşe başlamanın zamanında bildirilmemesi,
- Tasdiki zorunlu olan defterlerden süresinde tasdik ettirilmemesi.

## İkinci derece usulsüzlükler

- Vergi kanunlarında yazılı işe başlama dışında kalan bildirimlerin zamanında yapılmamış olması,
- Tasdiki zorunlu olan defterlerden herhangi birinin tasdik işleminin geç yaptırılmış olması,
- Vergi beyannameleri, bildirimler, evrak ve belgelerin yasanın istediği şekil ve içeriğe uymaması,
- Bazı evrak ve belgelerin bulunmaması veya ibraz edilmemesi.

MÜKELLEF	USULSÜZLÜK	
	1.DERECE	2.DERECE
Sermaye şirketleri	180	98
Sermaye şirketleri dışında kalan birinci sınıf tüccar ve serbest meslek erbabı	110	55
İkinci sınıf tüccarlar	55	25
Yukarıdakiler dışında kalıp beyanname usulüyle gelir vergisine tabi oranlar	25	15
Kazancı basit usulde tespit edilenler	15	7
Gelir vergisinden muaf esnaf	7	4

**Usulsüzlük fiili re'sen takdiri de gerektiriyorsa, ceza tutarları 2 kat olarak uygulanır.**

### Bilgi vermekten çekinenler ile 256, 257 ve mükerrer 257. madde hükmüne uymayanlar için cezalar

Birinci sınıf tüccarlar ile serbest meslek erbabı hakkında	1.900
İkinci sınıf tüccarlar, defter tutan çiftçiler ile kazancı basit usulde tespit edilenler hakkında	980
Yukarıda belirtilenler dışında kalanlar hakkında	490

*Tahsilât ve ödemelerini banka ve benzeri finans kurumlarınca düzenlenen belgelerle tevsik etmeyenlerin her birine, her bir işlem için yukarıda yer verilen tutarlardan az olmamak üzere, işleme konu tutarın % 5'i nispetinde özel usulsüzlük cezası kesilir. Bu tutar yıllık 1.480,000 TL'yi geçemez.*

*Elektronik ortamda beyanname verilmesi mecburiyetine uyulmaması halinde kesilmesi gereken özel usulsüzlük cezası, beyannamenin kanuni süresinin sonundan başlayarak elektronik ortamda 30 gün içinde verilmesi halinde 1/10 oranında, bu sürenin dolmasını takip eden 30 gün içinde verilmesi halinde ise 1/5 oranında uygulanır.*

## ÖZEL USULSÜZLÜK

Fatura, gider pusulası, müstahsil makbuzu, serbest meslek makbuzu verilmemesi, alınmaması	350,00
Bir takvim yılı içinde her bir belge nevine ilişkin olarak kesilecek toplam ceza	180.000,00
Perakende satış fişi, ödeme kaydedici cihaz fişi, giriş ve yolcu taşıma bileti, sevk irsaliyesi, taşıma irsaliyesi, yolcu listesi, günlük müşteri listesi ile Maliye Bakanlığı'nca düzenleme zorunluluğu getirilen belgelerin düzenlenmemesi, kullanılmaması veya bulundurulmaması	500,00
Her bir belge nev'ine ilişkin olarak her bir tespit için toplam ceza	18.000,00
Her bir belge nev'ine ilişkin bir takvim yılı içinde kesilecek toplam ceza	180.000,00
Hazine ve M. Bakanlığı'nca tutulma ve günü gününe kayıt edilme mecburiyeti getirilen defterlerin; bulundurulmaması, günü gününe kayıt yapılmaması, yetkililere ibraz edilmemesi ve levha bulundurma, asma mecburiyetine uyulmaması	500,00
Belirlenen muhasebe standartlarına, tek düzen hesap planına ve mali tablolara ilişkin usul ve esaslar ile muhasebeye yönelik bilgisayar programlarının üretilmesine ilişkin kural ve standartlara uyulmaması	8.500,00
Kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerce yapılacak işlemlerde kullanılma zorunluluğu getirilen vergi numarasını kullanmaksızın işlem yapanlara her bir işlem için	420,00
Belge basımı ile ilgili bildirim görevini tamamen veya kısmen yerine getirmeyen matbaalar (en fazla yıllık 260.000 TL)	1.300,00
4358 sayılı Kanun uyarınca vergi kimlik numarası kullanma zorunluluğu getirilen kuruluşlardan yaptıkları işlemlere ilişkin bildirimleri, belirlenen standartlarda ve zamanda yerine getirmeyenlere	1.800,00
Maliye Bakanlığı'nın özel işaretli görevlisinin ikazına rağmen durmayan aracın sahibi adına	1.300,00

**Yukarıda belirtilen özel usulsüzlükler sonucunda, vergi ziyayı da meydana geliyorsa, vergi ziyasının cezaları ayrıca hesaplanır.**

## C-KAÇAKÇILIK SUÇU VE CEZASI

<ul style="list-style-type: none"><li>• Defter ve kayıtlarda hesap ve muhasebe hileleri yapanlar,</li><li>• Gerçek olmayan veya kayda konu işlemlerle ilgisi bulunmayan kişiler adına hesap açanlar veya defterlere kaydı gereken hesap ve işlemleri vergi matrahının azalması sonucunu doğuracak şekilde tamamen veya kısmen başka defter, belge veya diğer kayıt ortamlarına kaydedenler,</li><li>• Defter, kayıt ve belgeleri tahrif edenler veya gizleyenler veya muhteviyatı itibariyle yanıltıcı belge düzenleyenler veya bu belgeleri kullananlar</li></ul>	18 ay - 3 yıl hapis
Defter, kayıt ve belgeleri yok edenler veya defter sayfalarını yok ederek yerine başka yapraklar koyanlar veya hiç yaprak koymayanlar veya belgelerin asıl veya suretlerini tamamen veya kısmen sahte olarak düzenleyenler veya bu belgeleri kullananlar	3 - 5 yıl hapis
VUK hükümlerine göre ancak Hazine ve Maliye Bakanlığı ile anlaşması bulunan kişilerin basabileceği belgeleri, Bakanlık ile anlaşması olmadığı halde basanlar veya bilerek kullananlar	2 - 5 yıl hapis

# **D-VERGİ MAHREMİYETİNİ İHLALİ SUÇU VE CEZASI**

Aşağıda yazılı kimseler görevleri dolayısıyla mükellefin ve mükellefle ilgili kimselerin şahıslarına, muamele ve hesap durumlarına, işlerine, işletmelerine, servetlerine veya mesleklerine ait olmak üzere öğrendikleri sırları veya gizli kalması gereken diğer hususları ifşa edemezler ve kendilerinin veya üçüncü şahısların çıkar ve faydasına kullanamazlar

- Vergi muameleleri ve incelemeleri ile uğraşan memurlar
- Vergi mahkemeleri, bölge idare mahkemeleri ve Danıştay'da görevli olanlar
- Vergi kanunlarına göre kurulan komisyonlara iştirak edenler
- Vergi işlerinde kullanılan bilirkişiler

Bu yasak, yukarıda yazılı kimseler bu görevlerinden ayrılırsalar dahi devam eder (VUK, Md.5).

**Vergi mahremiyetinin ihlali suçunu işleyenler bir yıldan üç yıla kadar hapis ve beş bin güne kadar adli para cezası ile cezalandırılır.**



## **E-MÜKELLEFİN ÖZEL İŞLERİNİ YAPMA ŞUÇU VE CEZASI**

Mükelleflerin vergi kanunlarının uygulanması ile ilgili hesap, yazı ve sair özel işlerini yapmaları yasak edilen memurlardan bu yasağa aykırı harekette bulunanlar altı aydan iki yıla kadar hapis cezası ile cezalandırılır. Bu hareketlerle vergi ziyasına neden olunması halinde, kişiye ayrıca vergi ziyai cezası kesilir (VUK, Md.363).

### 3. BELEDİYE İŞLEMLERİ

**İl, ilçe ve belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak üzere kurulan ve karar organı seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan, idari ve mali özerkliğe sahip kamu tüzel kişilere belediye adı verilir.**

Belediye Gelirleri Kanunu'na göre belediye sınırları içerisinde faaliyet gösteren tacirlerin belediyeye karşı sorumlulukları şunlardır:

- İş yeri açma ve çalışma ruhsatı alma
- Hafta sonu ve tatil çalışma ruhsatı alma
- İlan ve reklam vergisi
- Emlak vergisi ödeme
- Çevre temizlik vergisi ödeme

## 3.1: İŞ YERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATI ALMA

Tacir işyeri açmak için çalışma ruhsatını belediyelerden almak zorundadır. İş yeri belediye sınırları dışında kalırsa iş yeri valilik ve kaymakamlıklarca ruhsatlandırılır.

Ruhsatın iş yerinin görünen bir yerine asılması zorunludur. İş yeri açma izin belgesi olmadan iş yeri çalıştırmak yasaktır. İş yeri açma ve çalışma ruhsatı verilen iş yerleri, yetkili idareler tarafından ruhsatın verildiği tarihten itibaren en geç bir ay içinde kontrol edilir. İş yerinin bu süre içinde kontrol edilmemesi durumunda ruhsat kesinleşir. Bunun sorumluluğu görevini yerine getirmeyen yetkili görevlilerdir. Bu görevliler hakkında kanuni işlem yapılır.

İş yeri açma ve çalışma ruhsatının verilmesinden sonra yapılacak denetimlerde mevzuata uygun olmayan unsurların ve noksanlıkların tespiti halinde, iş yerine bu noksanlık ve hatalarını gidermesi için bir defaya mahsus olmak üzere on beş günlük süre verilir.

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

## 3.2: ÇEVRE TEMİZLİK VERGİSİ BİLDİRİMİ

Konutlarda bu, su faturasına yansıtılmaktadır. Ancak iş yerleri çevre temizlik vergisi ödemek için bildirme vermek durumundadırlar. Boş binalarda çevre temizlik vergisi mükellefi binanın sahibidir.

Çevre Temizlik Vergisi Beyannamesi, mükellef olduğunda bir defa verilir.

Çevre Temizlik Vergisi birinci taksidi mayıs, ikinci taksidi kasım ayında olmak üzere iki eşit taksitte ödenir.

Çevre ve Temizlik vergisinden muaf olan yapılar şunlardır: Genel ve Özel İl İdareleri, üniversiteler, yardım kuruluşları, üniversitelere bağlı binalar, ibadethaneler, elçiliklerin kullandıkları binalar, konsolosluklarda çalışanların ikamet adresleridir. Boş ve kullanılmayan binalar, yapılar ise belediyeye müracaat edilir ise bu yapı çevre ve temizlik vergisinden muaf olur.

## 3.3: EMLAK VERGİSİ BEYANNAMESİ

Emlak vergisi arazi, arsa ve bina için ödenmektedir.

**Emlak vergisi, birinci taksiti mart, nisan, mayıs aylarında;  
ikinci taksiti kasım ayında olmak üzere iki eşit taksitte ödenir.**

Vergi ödemesi arsa, arazi, mesken ve işyerleri için farklı oranlarda, vergi yılı içerisinde asgari rayiç değerler üzerinden hesaplanıyor.

Ayrıca gayrimenkulun bağlı olduğu belediye eğer Büyük Şehir Belediyesi ise ödenmesi gereken vergi 2 katı çıkıyor.

Hiçbir geliri olmadığını belgeleyenlere, emeklilere, gazilere, şehitlerin dul ve yetimlerine ait brüt 200 metrekareyi geçmeyen tek mesken için emlak vergisi alınmıyor.

## 3.4: İLAN VE REKLAM VERGİSİ

İlan ve reklam vergisi Beyanı her yıl ocak ayı içersinde beyan verilerek beyan verme süresi içinde ödenir.

**1. Taksit: ocak ayının sonuna kadar.**

**2. Taksit: 1-31 Ekim arasında**

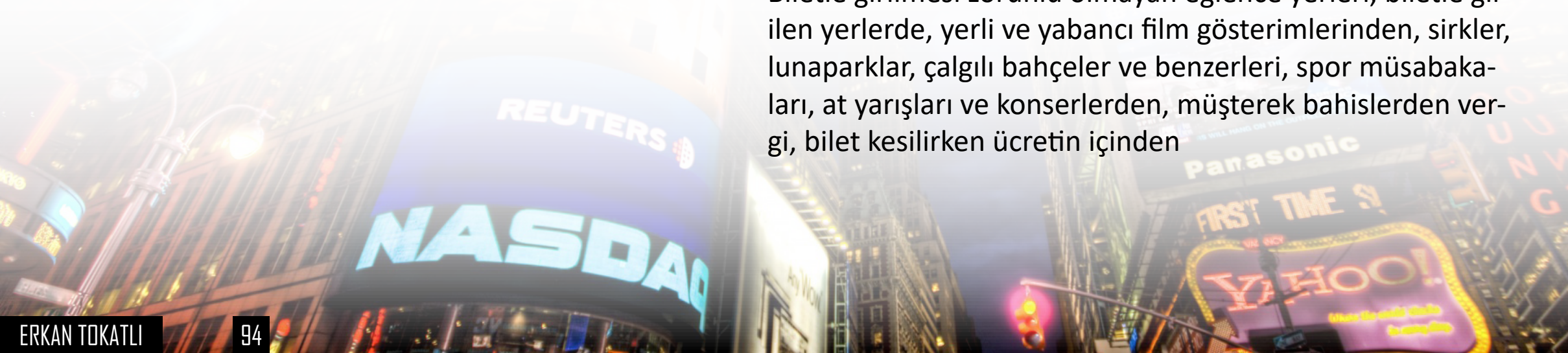
Yıl içinde açılan iş yerleri ilan ve reklam vergilerini açılışı takip eden ayın 20'si akşamına kadar öderler.

İlan ve reklamın asılacağı yerler şunlardır:

- Elektrik direkleri
- Billboard reklâm panoları
- Belediyenin özel mülkiyetine bulunan ilan asma yerleri
- Umuma ait yerlerde bulunan ilan asma yerleri
- Yaya ile araç trafiğini ayıran bariyerler
- Özel mülkiyete konu bina ve arsalar üzerine konan reklamlar

Aşağıda belirtilen eğlence yerlerini çalıştıran işletmeler eğlence vergisi ödemek zorundadır.

Biletle girilmesi zorunlu olmayan eğlence yerleri, biletle girilen yerlerde, yerli ve yabancı film gösterimlerinden, sirkler, lunaparklar, çalgılı bahçeler ve benzerleri, spor müsabakaları, at yarışları ve konserlerden, müşterek bahislerden vergi, bilet kesilirken ücretin içinden



# SORULAR

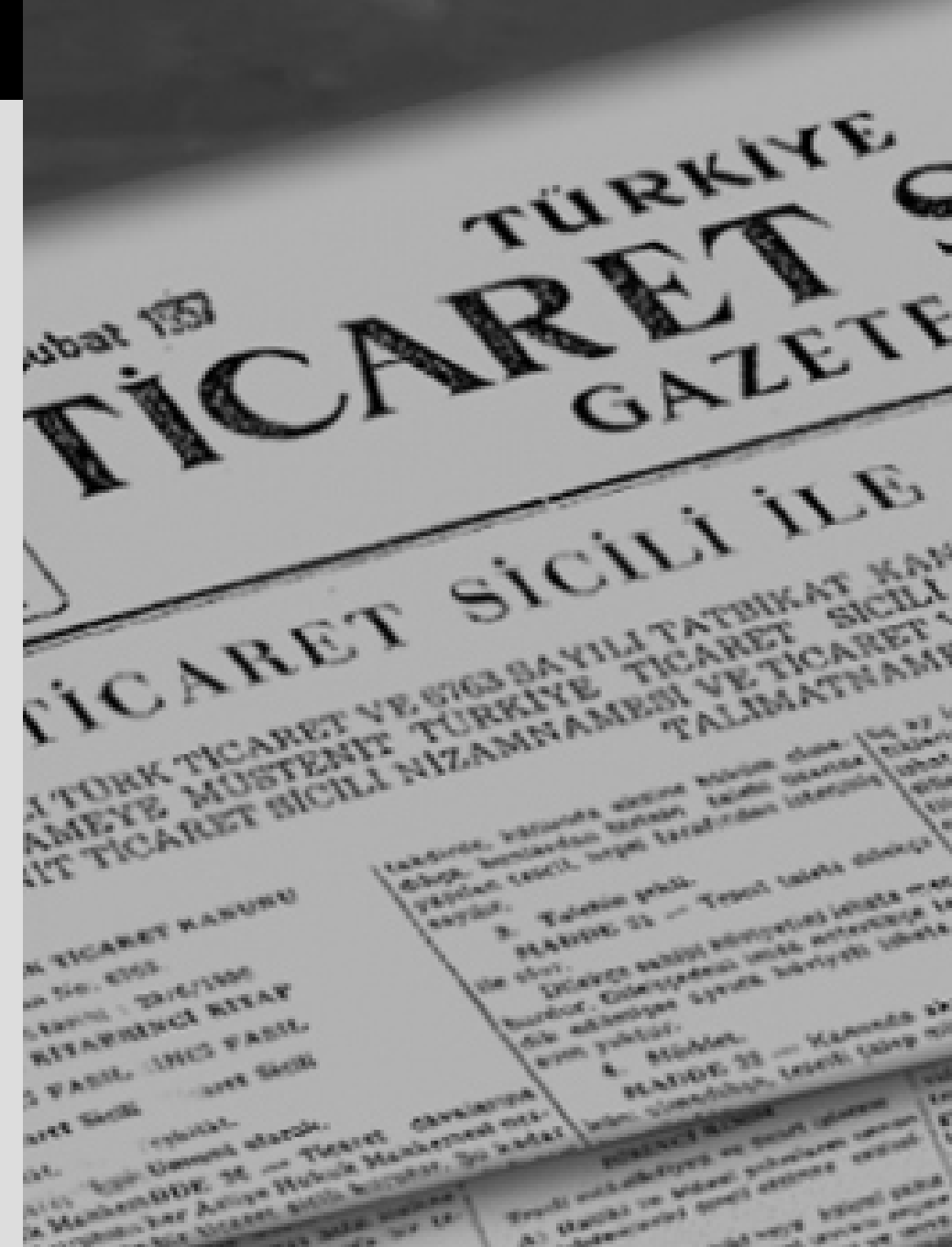
1. Tacirlerin işe başlama belirtileri nelerdir?
2. Serbest meslek erbablarının işe başlama belirtileri nelerdir?
3. Vergi dairesine yapılacak bildirimler nelerdir? Ne zaman yapılmalıdır?
4. Yoklama yetkisi olanlar kimlerdir?
5. Kira kontratı nedir? Vergi dairesine ne zaman bildirilmelidir?
6. Vergi levhası nedir?
7. Vergi levhası nasıl alınır? Ne zaman alınmalıdır?
8. Ödeme kaydedici cihaz nedir? Nasıl alınır?
9. Ödeme kaydedici cihaz raporları nelerdir? Aralarındaki farkları açıklayınız.
10. Mükellef ve vergi sorumlusu arasındaki farkı açıklayınız.
11. Vergi tarhi ve vergi tahakkuku kavramlarını açıklayınız.
12. Vergi cezalarının türlerini yazınız.
13. Vergi ziyai cezası nedir? Hangi durumlarda kesilir?
14. Usulsüzlük cezası nedir? Hangi durumlarda kesilir?

15. Hürriyeti bağlayıcı suç ve ceza nedir? Hangi durumlarda kesilir?
16. Belediyeye yapılması gerekli bildirimler nelerdir?
17. Emlak vergisi nedir? Ne zaman ödenir?

## 4. TİCARET SİCİLİ TESCİLİ

Nasıl ki; yeni doğan bir çocuğun nüfus kaydı nüfus dairesine yaptırılırsa, yeni kurulan bir şirketin ticaret odasına kaydedilir. Yapılan bu kayıt sayesinde meşru olarak ticaret yapma hakkına sahip olur.

Ticari işletmelerin, üçüncü kişiler tarafından bilinmesi gereken bilgilerinin (ticaret unvanı, adres, faaliyet konusu vb.), tescil edilmesi gerekir.





- Tescil işlemi, iş yerinin merkezinin bulunduğu yerin (il veya ilçenin) Ticaret Odası ticaret sicil memurluğu tarafından yapılır.
- Tescil, işletmeyi temsile yetkili veya yasal temsilcilerin talebi üzerine yapılır. Tescil talebinde bulunan kişi, kimliğini ispat etmek zorundadır. Talep dilekçesindeki imza noterlikçe tasdik edilmişse ayrıca kimlik ispatı zorunlu değildir. Tescil talebi dilekçe ile yapılır.
- Ticarete başlayan bir tacir 15 gün içerisinde ilgili ticaret odasına ticari tescil talebini dilekçeyle getirir. Tescil talebi üzerine, sicil memuru, tescili istenen hususların doğruluğunu inceler. Ticaret odası talebi kabul ederse işletmenin ticari hayata başladığı “Ticaret Sicil Gazetesi”nde ilan edilir.
- Ticaret siciline kaydını tescil ettiren tacir, bu kurumdan alacağı sicil tasdiknamesini diğer işlemlerde (defterlerin notere tasdiki gibi) kullanabilir.



# TESCİLİ GEREKLİ OLAN İŞLEMLER

- Yeni kuruluş
- Unvan değişikliği
- Amaç/konu değişikliği
- Adres değişikliği
- Süre uzatımı
- Temsil ve ilzam
- Hisse devri
- Şube tescili (dâhilî-dışarıdan-dışarıya)
- Merkez naklî (gelen)
- Sicil tasdiknamesi
- İflas-konkordato belgesi
- Acentelik ilanı
- Yetki süre uzatımı
- Acentelik feshi
- Tasfiyeye giriş
- Tasfiye kapanışı
- Sermaye artırım
- Yetki belgesi
- Birleşme-terkin
- Birleşme- devralma
- Ticari işletme rehini
- Tasfiyeden dönüş
- Genel kurul (olağan,olağanüstü)
- Yetki iptali
- Şube kapanışı
- Karar
- Görev taksimi
- Seyahat acenteliği
- Tür değişikliği
- Rehin iptali
- Tadil
- Gazete teyidi
- İlan düzeltme
- Seçim belgesi
- Veraseten hisse devri
- Sermaye artırım izin yazısı
- Ana sözleşme tadil tasarısı kabulü
- Merkez naklî giden tadil tasarısı kabulü

*İlgililer sicil memurunun vereceği tescil, değişiklik, kayıt silme ile ilgili kararlara karşı tebliğ tarihinden itibaren 8 gün içinde ticaret sicilinin bulunduğu yerdeki ticari davalara bakmakla görevli Asliye Hukuk Mahkemesi'ne itiraz edebilirler. Söz konusu itiraz, mahkemece incelenerek karara bağlanır. Ret kararına karşı temyiz yolu açıktır. Mahkemenin vereceği kararları, ilgililer ve sicil memuru tebliğ tarihinden itibaren 15 gün içinde temyiz edebilirler.*

# TÜRKİYE TİCARET SİCİLİ GAZETESİ



Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği tarafından çıkarılır.

İlanlara yayımlandığı gün internet sitesinden erişilebilmekte, kaydedilebilmekte, yazıcı çıktısı alınabilmekte ve ıslak imzalı veya e-imzalı onaylı suretleri temin edilebilmektedir.

<http://www.ticaret Sicil.gov.tr>

20 EYLÜL 2018 SAYI : 9664

TÜRKİYE TİCARET SİCİLİ GAZETESİ

SAYFA : 817

Adres : DURLUPINAR BULVARI NO:252 (Eskişehir Yolu 9. Km.) 06530 - ANKARA TELEFON : 0 312 218 20 00 FAKS : 0 312 218 20 11 [www.tobb.org.tr](http://www.tobb.org.tr)

<p><b>UMUMİ HEYET TOPLANTILARI</b></p> <p><b>İstanbul Ticaret Sicili Müdürlüğünden</b> İlan Sıra No: 92359 Mersis No: 0859064028700010 Ticaret Sicil/Dosya No: 55174-5</p> <p><b>Ticaret Ünvanı</b> <b>TÜRKİYE VARLIK FONU YÖNETİMİ ANONİM ŞİRKETİ</b></p> <p>Adres:Kültür Mahallesi Nispetiye Cad. Akmerkez Apt. /İstanbul</p>	<p><b>İstanbul Ticaret Sicili Müdürlüğü'nden</b> İlan Sıra No: 89090 Mersis No: 0801008836300018 Ticaret Sicil/Dosya No: 375458</p> <p><b>Ticaret Ünvanı</b> <b>ŞEKER FİNANSAL KİRALAMA ANONİM ŞİRKETİ</b></p> <p>Adres: Büyükdere Cad. No: 171 Metrocity A Blok K: 8 Esentepe Şişli İstanbul</p> <p>Yukarıda bilgileri verilen şirket ile ilgili olarak aşağıda belirtilen hususlar müdürlüğümüze ibraz edilen belgelere istinaden ve Türk Ticaret Kanunu'na uygun olarak 13.9.2018 tarihinde tescil edildiği</p>	<p><b>Görev Dağılımındaki Değişiklik</b></p> <p>Daha önceden Temsile Yetkili görevi olan 105*****16 Kimlik No'lu İstanbul/adresinde ikamet eden Özgür Oğuzoğlu'nin önceki bu görevi sona ermiştir.</p> <p>Daha önceden Yetkili görevi olan 334*****98 Kimlik No'lu İstanbul/Kadıköy adresinde ikamet eden Burcu Erüstün'in önceki bu görevi sona ermiştir.</p> <p>(5/A)(19/489617)</p> <p><b>İstanbul Ticaret Sicili Müdürlüğü'nden</b> İlan Sıra No: 91134 Mersis No: 0177004834400019 Ticaret Sicil/Dosya No: 25250-9</p>	<p>Ticari Merkezi ile sicil numarası ve Ünvanı yukarıda yazılı bulunan Şirketin Büyükçekmece 3. Noterliğinden 28.12.2017 tarih 17481 sayı ile onaylı genel kurul kararının ve iç yönergenin, Büyükçekmece 3. Noterliğinden 28.12.2017 tarih 17480 sayı ile onaylı yönetim kurulu kararının tescil ve ilanı istenmiş olmakla, 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu hükümlerine uygun olarak ve Müdürlüğümüzdeki vesikalara dayanılarak 3.1.2018 tarihinde tescil edildiği ilan olunur.</p> <p><b>Uges Genel Endüstri Yapıları Sanayi Ve Ticaret Anonim Şirketi'nin 28.12.2017 Tarihli 2015 Ve 2016 Yılları Olağan</b></p>	<p><b>Divan Başkanı</b> Uğur Özer (İmza) Katip Ferhat Asar (İmza)</p> <p>Karar No: 2017/3 Karar Tarihi: 28.12.2017</p> <p>Yönetim kurulu kendi arasında yaptığı toplantıda başkanlığa 40456956100 TC nolu Uğur Özer seçilmiş olup atacağı münferit imzası ile şirketi temsil ve ilzam etmesine oy birliği ile karar verilmiştir.</p> <p>İş bu kararın ticaret sicilinde tescil ve ilan edilmesine karar verilmiştir.</p> <p>Uğur Özer (İmza)</p>
---	--	---	---	--

## 5. MESLEKİ KURULUŞ İŞLEMLERİ

Üyelerinin ortak ihtiyaçlarını karşılamak, mesleki faaliyetlerini kolaylaştırmak, mesleğin gelişmesini sağlamak, mensuplarının birbirleri ve halk ile olan ilişkilerinde dürüstlüğü ve güveni hâkim kılmak üzere mesleki disiplin, ahlak ve dayanışmayı korumak ve bu kanunda yazılı hizmetler ile mevzuatla odalara verilen görevleri yerine getirmek amacıyla kurulan, tüzel kişiliğe sahip kamu kurumu niteliğinde meslek kuruluşlarıdır.



# MESLEKLER VE MESLEK ODALARI

Esnaflar ve Sanatkarlar	Esnaflar ve Sanatkarlar Odası
Tacirler	Ticaret veya Sanayi Odaları
Muhasebeciler	SMMM ve YMM Odaları
Eczacılar	Eczacılar Odası
Doktorlar	Tabip Odaları
Avukatlar	Barolar
Mimar ve Mühendisler	Mühendis ve Mimar Odaları
Çiftçiler	Ziraat Odaları

# MESLEKİ KURULUŞLARIN GÖREVLERİ

- Azami fiyat tarifelerini, tespit etmek ve onaylamak.
- Ticari örf, teamül ve uygulamaları tespit ve ilan etmek.
- Milletlerarası kuruluşlara üye olmak ve delege buldurmak.
- İlgililerin talebi üzerine ilgili ihtilaflarda hakemlik yapmak.
- Hizmet ücret tarifelerini hazırlamak ve Bakanlığın onayına sunmak.
- Üyelerinin ihtiyacı olan belgeleri vermek ve bunlara ilişkin gerekli hizmetleri yapmak.
- Üyeleri hakkındaki tüketici şikâyetlerini incelemek ve kuruluş amaçları doğrultusunda diğer faaliyetlerde bulunmak.
- Ticaret ve sanayi odalarında, odalar ayrı olan illerde ise sanayi odalarında sanayiciler için kapasite raporları düzenlemek.
- Meslek ahlakını, disiplini ve dayanışmayı korumak ve geliştirmek, ticaret ve sanayinin kamu yararına uygun olarak gelişmesine çalışmak.
- Ticaret ve sanayiye ilgilendiren bilgi ve haberleri derleyerek ilgililere ulaştırmak, ilgili kanunlar çerçevesinde resmî makamlarca istenecek bilgileri vermek ve özellikle üyelerinin mesleklerini icrada ihtiyaç duyabilecekleri her çeşit bilgiyi, takip ve kaydetmek ve bunları uygun vasıtalarla yaymak.
- Meslek faaliyetlerine ait konularda resmi makamlara teklif, dilek ve başvurularda bulunmak, üyelerinin tamamının veya bir kesiminin mesleki menfaati olduğu takdirde meclis kararı ile bu üyeleri adına veya kendi adına dava açmak.
- Üyeleri tarafından uyulması zorunlu mesleki karar almak,
- Yurt içi ve yurt dışı fuar ve sergilere katılmak.

# MESLEKİ KURULUŞLARIN AİDATLARI

1. Maktu Aidat: Odaya üye olan herkesin meslekî faaliyette bulunsun veya bulunmasın ödemekle mükellef olduğu aidattır.
2. Nispi (Munzam) Aidat: Üyelerin belirlenen takvim yılında elde ettikleri kazançları üzerinden yüzde olarak alınır. (%1) Nispi aidatın alt ve üst sınırı vardır. Örneğin, nispi aidat maktu aidatın altında olamaz.

*Maktu aidat ocak ayının sonuna kadar, nispi aidat ise mayıs ve ekim aylarında iki eşit taksitte ödenir.*

## 6. AÇSHB İŞLEMLERİ

Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı, toplumsal değerler çerçevesinde bireyi ve aileyi güçlendiren sosyal hizmetler sunmak, istihdamı artırmak, çalışma hayatını düzenlemek ve denetleyerek tedbirler almak ile sosyal güvenlik sisteminin etkinliğini sürdürmek amacıyla kurulmuştur





# AÇSH BAKANLIĞI GÖREVLERİ

- Toplumun sosyal yardım ve korumaya ihtiyaç duyan kesimlerine yönelik yardım faaliyetlerini düzenli ve etkin biçimde yürütmek
- Çalışma hayatını düzenleyici, işçi-işveren ilişkilerinde çalışma barışının sağlanmasını kolaylaştırıcı ve koruyucu tedbirler almak
- Çalışma hayatını geliştirmek için çalışanları koruyucu ve çalışmayı destekleyici tedbirler almak
- Ekonominin gerektirdiği insan gücünü sağlamak için gerekli tedbirleri araştırmak ve uygulamasının sağlanmasına yardımcı olmak
- İstihdamı ve tam çalışmayı sağlayacak, çalışanların hayat seviyesini yükseltecek tedbirler almak
- Çalışanların mesleki eğitimlerini sağlayıcı tedbirler almak
- İş sağlığı ve güvenliğini sağlayacak tedbirlerin uygulanmasını izlemek
- Çalışma hayatını denetlemek
- Sosyal adalet ve sosyal refahın gerçekleşmesi için gerekli tedbirler almak
- Çeşitli fizyolojik, ekonomik ve sosyal risklere karşı sosyal sigorta hizmetlerini uygulamak
- Yabancı ülkelerde çalışan Türk işçilerinin çalışma hayatı ve sosyal güvenlikle ilgili meselelerine çözüm yolları aramak, hak ve menfaatlerini korumak ve geliştirmek
- İş yerindeki sağlık ve güvenlik risklerini önleyici ve koruyucu hizmetleri yürütenlerin niteliklerini belirlemek, eğitimlerini ve sertifikalandırılmalarını sağlamak

# İŞKUR

**Türkiye İş Kurumu (İŞKUR)**, AÇSHB'na bağlı kuruluşu olan Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığının ilgili kuruluşudur. Gelişimleri izleyebilmek ve işsizlik sigortasını etkin bir şekilde yürütebilmek, istihdamı korumak, geliştirmek ve işsizliği azaltmak için aktif iş gücü politikalarını uygulayabilecek bir yapı oluşmuşmak İŞKUR'un temel görevlerindedir.



# İŞKUR'UN GÖREVLERİ

- İşsizliği önleyerek işgücü piyasası istihdamına katkılar sağlamak
- İstihdamı geliştirmek, korunmak ve yaygınlaştırmak
- İstihdam oluşturmak için meslek kursları düzenlemek
- Kurslarda yetişen personeli işgücü piyasasında istihdam etmek
- İşgücünün istihdam olanaklarını artırmaya yönelik programlar düzenlemek
- İşini kaybedenlere bir süre gelir ve sigorta desteği sağlamak
- İşgücü piyasası verilerini derlemek, analiz etmek, yayınlamak
- İş ve meslek analizleri yapmak ve yaptırmak
- İş ve meslek danışmanlığı hizmetleri vermek ve verdirmek
- İşgücüne eğitim seminerleri ve kurslar vermek
- İşgücü için uygun pozisyonlar bulmak ve yerleştirmek
- Özel istihdam bürolarına verilen görevleri yerine getirmek
- Uluslararası kuruluşlar ve AB'nin işgücü, çalışma hayatı ve istihdam ile ilgili kararlarını takip etmek
- Engelli, eski hükümlü, terör mağduru gibi grupların istihdamını sağlamak, takip etmek

# KIDEM TAZMİNATI

**Kıdem tazminatı, işçinin çeşitli sebeplerle iş yerinden ayrılırken işveren tarafından iş kanunu gereğince işçiye vermiş olduğu bir tazminat şeklidir.**

Kendi isteğiyle işten ayrılan işçi, kıdem tazminatına hak kazanamaz.



	<b>Olumlu yönleri</b>	<b>Olumsuz yönleri</b>
<b>İşçi Açısından</b>	İşyeri yönetimlerinin el değiştirmesi sonucu var olan personeli işten çıkarma maliyetinin yüksek olacağı gerekçesiyle uzun yıllar o işletmeye emek vermiş olan işçinin işine yeni işverence son verilmesi tazminat ödeme şartına tabi olmaktadır.	İşyerinin olası bir iflas süreci ve sonrasında çalışanın hak talep edebileceği bir muhatabın kalmaması, işçinin kıdem tazminatı maliyetini göze alamadığı durumlarda iş değiştirme fikrinden vazgeçmesi mümkündür.
<b>İşveren Açısından</b>	Nitelikli elemanın iş yerinde uzun süre kalmasını sağlar	Çalışma dinamizmi düşmüş personelin işten çıkarma maliyetlerinin olması

## Kıdem Tazminatına Hak Kazanılan Durumlar

- Çalışan, işveren tarafından, ahlâk veya iyi niyet kurallarına aykırı bir durumu tespit edilmediği hâlde işten çıkarılırsa,
- Çalışan, sağlık sebepleri ya da işverenin ahlâk veya iyi niyet kurallarına aykırı hareketini gerekçe göstererek veyahut da zorlayıcı sebeplerle işi bırakırsa,
- Askerlik görevi dolayısıyla işten ayrılırsa,
- Emekliliğe hak kazanır ya da emeklilik için gerekli prim gün sayısı ile sigortalılık süresini doldurursa,
- Evlendikten sonra 1 yıl içerisinde işi bırakırsa,
- Çalışan vefat ederse yine hak sahipleri de kıdem tazminatına hak kazanmış olur.

*Uzun süre rapor alan işçi işten çıkarılabilir mi?*

*Kıdemine göre hesaplanan ihbar süresine ilaveten 6 haftayı aşan rapor süresi varsa, raporlu personel işten çıkarılabilir ancak kıdem tazminatı hakkını kaybetmez.*

## Kıdem Tazminatının Hesaplanması

- İşçinin işe başladığı tarihten itibaren iş sözleşmesinin devamı süresince **her geçen tam yıl için** işverence işçiye **30 günlük ücreti** tutarında kıdem tazminatı ödenir. Bir yıldan artan süreler için de aynı oran üzerinden ödeme yapılır.
- Kıdem tazminatının hesaplanması son giydirilmiş brüt ücret üzerinden yapılır. **Sadece damga vergisi kesilir.**
- 2021 yılı ilk 6 ayı için yıllık kıdem tazminatı tavanı **₺7.638,96**'dır.



- İşçilerin kıdemleri, hizmet akdinin devam etmiş veya fasılalarla yeniden akdedilmiş olmasına bakılmaksızın aynı işverenin bir veya değişik iş yerlerinde çalıştıkları süreler göz önüne alınarak hesaplanır.
- İş yerlerinin devir veya intikali yahut herhangi bir suretle bir işverenden başka bir işverene geçmesi veya başka bir yere nakli halinde işçinin kıdemi, iş yeri veya iş yerlerindeki iş sözleşmesi sürelerinin toplamı üzerinden hesaplanır.
- Parça başı, akort, götürü veya yüzde usulü gibi ücretin sabit olmadığı hâllerde son bir yıllık süre içinde ödenen ücretin o süre içinde çalışılan günlere bölünmesi suretiyle bulunacak ortalama ücret bu tazminatın hesabına esas tutulur.
- Son bir yıl içinde işçi ücretine zam yapıldığı takdirde, tazminata esas ücret, işçinin işten ayrılma tarihi ile zammın yapıldığı tarih arasında alınan ücretin aynı süre içinde çalışılan günlere bölünmesi suretiyle hesaplanır



# ÖRNEK 1

Kıdem tazminatı almayı hak eden bir işçinin **5 yıl 4 ay 10 gün** hizmeti bulunmaktadır. İşçinin son ay **brüt ücreti ₺6.000**'dir. İkramiye almıyor. Ek ödemeler yok.

Brüt Ücret		6.000,00
Ortalama Aylık İkramiye ve Ek Ödemeler	0	0,00
<b>Giydirilmiş Brüt Ücret</b>	<b>6.000</b>	<b>6.000,00</b>

# ÖRNEK 1

Kıdem tazminatı almayı hak eden bir işçinin **5 yıl 4 ay 10 gün** hizmeti bulunmaktadır. İşçinin son ay **brüt ücreti ₺6.000**'dir. İkramiye almıyor. Ek ödemeler yok.

Brüt Ücret		6.000,00
Ortalama Aylık İkramiye ve Ek Ödemeler	0	0,00
Giydirilmiş Brüt Ücret	6.000	6.000,00
Toplam Yıllık Kıdem Tazminatı	6.000 x 5 yıl	30.000,00

# ÖRNEK 1

Kıdem tazminatı almayı hak eden bir işçinin **5 yıl 4 ay 10 gün** hizmeti bulunmaktadır. İşçinin son ay **brüt ücreti ₺6.000**'dir. İkramiye almıyor. Ek ödemeler yok.

Brüt Ücret		6.000,00
Ortalama Aylık İkramiye ve Ek Ödemeler	0	0,00
<b>Giydirilmiş Brüt Ücret</b>	<b>6.000</b>	<b>6.000,00</b>
Toplam Yıllık Kıdem Tazminatı	6.000 x 5 yıl	30.000,00
Toplam Aylık Kıdem Tazminatı	(6.000 / 12) x 4 ay	2.000,00

# ÖRNEK 1

Kıdem tazminatı almayı hak eden bir işçinin **5 yıl 4 ay 10 gün** hizmeti bulunmaktadır. İşçinin son ay **brüt ücreti ₺6.000**'dir. İkramiye almıyor. Ek ödemeler yok.

Brüt Ücret		6.000,00
Ortalama Aylık İkramiye ve Ek Ödemeler	0	0,00
<b>Giydirilmiş Brüt Ücret</b>	<b>6.000</b>	<b>6.000,00</b>
Toplam Yıllık Kıdem Tazminatı	$6.000 \times 5 \text{ yıl}$	30.000,00
Toplam Aylık Kıdem Tazminatı	$(6.000 / 12) \times 4 \text{ ay}$	2.000,00
Toplam Günlük Kıdem Tazminatı	$(6.000 / 365) \times 10 \text{ gün}$	164,38

# ÖRNEK 1

Kıdem tazminatı almayı hak eden bir işçinin **5 yıl 4 ay 10 gün** hizmeti bulunmaktadır. İşçinin son ay **brüt ücreti ₺6.000**'dir. İkramiye almıyor. Ek ödemeler yok.

Brüt Ücret		6.000,00
Ortalama Aylık İkramiye ve Ek Ödemeler	0	0,00
<b>Giydirilmiş Brüt Ücret</b>	<b>6.000</b>	<b>6.000,00</b>
Toplam Yıllık Kıdem Tazminatı	$6.000 \times 5 \text{ yıl}$	30.000,00
Toplam Aylık Kıdem Tazminatı	$(6.000 / 12) \times 4 \text{ ay}$	2.000,00
Toplam Günlük Kıdem Tazminatı	$(6.000 / 365) \times 10 \text{ gün}$	164,38
<b>Toplam Brüt Kıdem Tazminatı</b>	<b><math>30.000 + 2.000 + 164,38</math></b>	<b>32.164,38</b>

# ÖRNEK 1

Kıdem tazminatı almayı hak eden bir işçinin **5 yıl 4 ay 10 gün** hizmeti bulunmaktadır. İşçinin son ay **brüt ücreti ₺6.000**'dir. İkramiye almıyor. Ek ödemeler yok.

Brüt Ücret		6.000,00
Ortalama Aylık İkramiye ve Ek Ödemeler	0	0,00
<b>Giydirilmiş Brüt Ücret</b>	<b>6.000</b>	<b>6.000,00</b>
Toplam Yıllık Kıdem Tazminatı	$6.000 \times 5 \text{ yıl}$	30.000,00
Toplam Aylık Kıdem Tazminatı	$(6.000 / 12) \times 4 \text{ ay}$	2.000,00
Toplam Günlük Kıdem Tazminatı	$(6.000 / 365) \times 10 \text{ gün}$	164,38
<b>Toplam Brüt Kıdem Tazminatı</b>	<b><math>30.000 + 2.000 + 164,38</math></b>	<b>32.164,38</b>
Damga Vergisi	$32.164,38 \times 0,00759$	244,13
<b>Net Kıdem Tazminatı</b>	<b><math>32.164,38 - 244,13</math></b>	<b>31.920,25</b>

## ÖRNEK 2

Kıdem tazminatı almayı hak eden bir işçinin **10 yıl 2 ay 15 gün** hizmeti bulunmaktadır. İşçinin son ay **brüt ücreti ₺5.000**'dir. Yılda **2 maaş ikramiye** alıyor. Yılda **₺2.000 ek ödeme**.

Brüt Ücret		5.000,00
Ortalama Aylık İkramiye ve Ek Ödemeler	$(10.000 + 2.000) / 12$	1.000,00
<b>Giydirilmiş Brüt Ücret</b>	<b>5.000 + 1.000</b>	<b>6.000,00</b>
Toplam Yıllık Kıdem Tazminatı	$6.000 \times 10$ yıl	60.000,00
Toplam Aylık Kıdem Tazminatı	$(6.000 / 12) \times 2$ ay	1.000,00
Toplam Günlük Kıdem Tazminatı	$(6.000 / 365) \times 15$ gün	246,58
<b>Toplam Brüt Kıdem Tazminatı</b>	<b>60.000 + 1.000 + 246,58</b>	<b>61.246,58</b>
Damga Vergisi	$61.246,58 \times 0,00759$	464,86
<b>Net Kıdem Tazminatı</b>	<b>61.246,58 - 464,86</b>	<b>60.781,72</b>

## ÖRNEK 2 (Alternatif Hesaplama Yöntemi)

Kıdem tazminatı almayı hak eden bir işçinin **10 yıl 2 ay 15 gün** hizmeti bulunmaktadır. İşçinin son ay **brüt ücreti ₺5.000**'dir. Yılda **2 maaş ikramiye** alıyor. Yılda **₺2.000 ek ödeme**.

Brüt Ücret		5.000,00
Ortalama Aylık İkramiye ve Ek Ödemeler	$(10.000 + 2.000) / 12$	1.000,00
Giydirilmiş Brüt Ücret	$5.000 + 1.000$	6.000,00
1 Günlük Kıdem Tazminatı	$6.000 / 365$ gün	16,44
Toplam Kıdem Günü	$(10 \times 365) + (2 \times 30) + 15$	3.725 gün
<b>Toplam Brüt Kıdem Tazminatı</b>	<b><math>16,44 \times 3.725</math></b>	<b>61.239,00</b>
Damga Vergisi	$61.239,00 \times 0,00759$	464,80
<b>Net Kıdem Tazminatı</b>	<b><math>61.239,00 - 464,80</math></b>	<b>60.774,20</b>



# İHBAR TAZMİNATI

Çalışan işi bırakma, işverenin işten çıkarma haberini aşağıdaki sürelerde karşı tarafa bildirmezse geç bildirdiği süre kadar ödediği tazminattır.

6 aydan az kıdemde	2 hafta
6 ay - 1,5 yıl kıdemde	4 hafta
1,5 yıl - 3 yıl kıdemde	6 hafta
3 yıldan fazla kıdemde	8 hafta

- En son giydirilmiş brüt ücretten hesaplanır.
- Gelir vergisi ve damga vergisi kesilir. SGK primi kesilmez.

*2-4-6-8 haftalık ihbar süreleri içerisinde işveren, çalışana yeni bir iş bulması için gerekli olan iş arama iznini iş saatleri içinde ve ücret kesintisi yapmadan vermeye mecburdur. Bu iznin süresi günde iki saatten az olamaz ve işçi isterse iş arama izin saatlerini birleştirerek toplu kullanabilir. İşveren yeni iş arama iznini vermez veya eksik kullanırsa o süreye ilişkin ücret işçiye ödenir. İşveren, iş arama izni esnasında işçiyi çalıştırırsa, çalıştırdığı sürenin ücretini yüzde yüz zamlı öder*

# ÖRNEK

İhbar tazminatı almayı hak eden bir işçinin **5 yıl 4 ay 10 gün** hizmeti bulunmaktadır. İşçinin son ay **brüt ücreti ₺6.000**'dir. İkramiye almıyor. Ek ödemeler yok.

Brüt Ücret		6.000,00
Ortalama Aylık İkramiye ve Ek Ödemeler	0	0,00
Giydirilmiş Brüt Ücret	6.000	6.000,00

# ÖRNEK

İhbar tazminatı almayı hak eden bir işçinin **5 yıl 4 ay 10 gün** hizmeti bulunmaktadır. İşçinin son ay **brüt ücreti ₺6.000**'dir. İkramiye almıyor. Ek ödemeler yok.

Brüt Ücret		6.000,00
Ortalama Aylık İkramiye ve Ek Ödemeler	0	0,00
Giydirilmiş Brüt Ücret	6.000	6.000,00
1 Giyd. Günlük Brüt Ücret	6.000 / 30	200,00

# ÖRNEK

İhbar tazminatı almayı hak eden bir işçinin **5 yıl 4 ay 10 gün** hizmeti bulunmaktadır. İşçinin son ay **brüt ücreti ₺6.000**'dir. İkramiye almıyor. Ek ödemeler yok.

Brüt Ücret		6.000,00
Ortalama Aylık İkramiye ve Ek Ödemeler	0	0,00
<b>Giydirilmiş Brüt Ücret</b>	<b>6.000</b>	<b>6.000,00</b>
1 Giyd. Günlük Brüt Ücret	6.000 / 30	200,00
8 Haftalık (56 Günlük) Brüt İhbar Tazminatı	200,00 x 56	11.200,00

# ÖRNEK

İhbar tazminatı almayı hak eden bir işçinin **5 yıl 4 ay 10 gün** hizmeti bulunmaktadır. İşçinin son ay **brüt ücreti ₺6.000**'dir. İkramiye almıyor. Ek ödemeler yok.

Brüt Ücret		6.000,00
Ortalama Aylık İkramiye ve Ek Ödemeler	0	0,00
<b>Giydirilmiş Brüt Ücret</b>	<b>6.000</b>	<b>6.000,00</b>
1 Giyd. Günlük Brüt Ücret	$6.000 / 30$	200,00
8 Haftalık (56 Günlük) Brüt İhbar Tazminatı	$200,00 \times 56$	11.200,00
Gelir Vergisi	$11.200,00 \times 0,15$	1.680,00

# ÖRNEK

İhbar tazminatı almayı hak eden bir işçinin **5 yıl 4 ay 10 gün** hizmeti bulunmaktadır. İşçinin son ay **brüt ücreti ₺6.000**'dir. İkramiye almıyor. Ek ödemeler yok.

Brüt Ücret		6.000,00
Ortalama Aylık İkramiye ve Ek Ödemeler	0	0,00
<b>Giydirilmiş Brüt Ücret</b>	<b>6.000</b>	<b>6.000,00</b>
1 Giyd. Günlük Brüt Ücret	$6.000 / 30$	200,00
8 Haftalık (56 Günlük) Brüt İhbar Tazminatı	$200,00 \times 56$	11.200,00
Gelir Vergisi	$11.200,00 \times 0,15$	1.680,00
Damga Vergisi	$11.200,00 \times 0,00759$	85,01

# ÖRNEK

İhbar tazminatı almayı hak eden bir işçinin **5 yıl 4 ay 10 gün** hizmeti bulunmaktadır. İşçinin son ay **brüt ücreti ₺6.000**'dir. İkramiye almıyor. Ek ödemeler yok.

Brüt Ücret		6.000,00
Ortalama Aylık İkramiye ve Ek Ödemeler	0	0,00
<b>Giydirilmiş Brüt Ücret</b>	<b>6.000</b>	<b>6.000,00</b>
1 Giyd. Günlük Brüt Ücret	6.000 / 30	200,00
8 Haftalık (56 Günlük) Brüt İhbar Tazminatı	200,00 x 56	11.200,00
Gelir Vergisi	11.200,00 x 0,15	1.680,00
Damga Vergisi	11.200,00 x 0,00759	85,01
<b>Net İhbar Tazminatı</b>	<b>11.200,00 - 1.680,00 - 85,01</b>	<b>9.434,99</b>

# İŞSİZLİK ÖDENEĞİ

**İşsizlik; çalışma arzu ve iradesi ile yeterliliğinde olan insanların, içinde yaşadığı toplumun çalışma şartlarına uygun şartlarda emeğini arz etmesine rağmen uygun bir iş bulamama hâli” olarak tanımlanır.**

İşsizlik sigortasından yararlanma şartları belirlenirken kişinin kendi iradesi dışında işten çıkması veya iş akdini haklı sebeple sonlandırması gerekmektedir. Yalnızca işsiz kalmak yeterli olmayıp, işsizlik sigortasına belirli süre prim ödeme şartını da yerine getirmiş olmalıdır.





Devlet tarafından kurulan zorunlu bir sigorta fonudur. İşsizlik ödeneği herhangi bir vergi ve kesintiye tabi değildir. Nafaka borçları dışında haczedilemez, başkasına devredilemez.

İşsizlik ödeneği alanlar Genel Sağlık Sigortası (GSS) kapsamındadır ve sağlık hizmetlerinden yararlanabilmektedir. İşsizlik ödeneği, son 4 aylık kazanç ortalamasının yüzde 50'si tutarındadır. Bu tutar, net asgari ücret miktarını geçemez.

### Şartları

- Kendi isteği ve kusuru dışında işsiz kalmış olmak şartı aranıyor.
- Sözleşme feshinden önceki son 120 gün primlerinin ödenmiş olması ve sürekli çalışmış olmalı.
- Son 3 yıl içinde en az 600 gün İşsizlik Sigortası primi ödemiş olmalı
- İş akdinin feshinden itibaren 30 gün içinde İŞKUR'a şahsen veya elektronik başvuruda bulunmak



# SORULAR

1. İş yeri açma ve çalışma ruhsatı nereden alınır?
2. İlan ve reklam vergisi nereye ödenir, neden ödenir, hesaplanırken hangi ölçütler dikkate alınır?
3. İlan ve reklam vergisi kaç taksitte ödenir, hangi tarihlerde ödenir?
4. Emlak vergisi nereye ödenir, neden ödenir, hesaplanırken hangi ölçütler dikkate alınır?
5. Emlak vergisi kaç taksitte ödenir, hangi tarihlerde ödenir?
6. Emlak vergisini kim öder?
7. Çevre temizlik vergisi nereye ödenir, nasıl ödenir, neden ödenir?
8. Çevre temizlik vergisi kaç taksitle ödenir, ne zaman ödenir?
9. Ticaret siciline kayıt kaç gün içinde yapılmalıdır?
10. Ticaret sicilinin ilanı nerede yapılır?
11. Esnaf ve sanatkârlar hangi mesleki kuruluşa kayıt yaptırmalıdır?
12. Tacirler hangi mesleki kuruluşa kayıt yaptırmalıdır?
13. Mali Müşavirler hangi mesleki kuruluşa kayıt yaptırmalıdır?
14. Avukatlar hangi mesleki kuruluşa kayıt yaptırmalıdır?
15. İŞKUR hangi görevleri yerine getirmektedir?
16. Kıdem tazminatı nedir? Hangi durumlarda hak edilir?
17. Kıdem tazminatı hangi ücret üzerinden hesaplanır?  
a) Net ücret b) Brüt ücret c) Fazla mesai ücreti  
d) Aylık ortalama giydirilmiş ücret
18. Brüt ücreti ₺2.000 olan ve aynı işyerinde 6 yıl 10 ay 20 gün çalışmış olan işçinin kıdem tazminatını hesaplayınız.
19. İhbar tazminatı nedir? Hangi durumda hak edilir?
20. İhbar tazminatında dikkate alınması gereken ihbar sürelerini yazınız.
21. Brüt ücreti ₺3.000 ve toplam çalışma süresi 2 yıl olan işçinin hak ettiği ihbar tazminatını hesaplayınız.

# BÖLÜM 3

## SOSYAL GÜVENLİK

# 1. SOSYAL GÜVENLİK KAVRAMI

**Gelirleri ne olursa olsun, kişilere belirli sosyal riskler karşısında ekonomik güvence sağlama görevine sahip kurum ve kurumlar topluluğudur.**

Bireyler, özel ve meslek hayatı süresince çeşitli mesleki, fizyolojik ve sosyo-ekonomik risklerle karşı karşıya kalabilir. Sosyal güvenlik, belirtilen bu riskler nedeniyle kısmen ya da tamamen çalışamaz duruma düşen ve bu nedenle gelir kaybına uğrayan ve muhtaç duruma düşenlere, insan onuruna yaraşır asgari bir hayat sürmelerini sağlayacak ölçüde gelir sağlamayı amaçlar. Hastalık ya da sakatlık nedeniyle çalışma gücünü kaybeden kişilere gerekli sağlık yardımlarında bulunur.



# SOSYAL GÜVENLİK SİSTEMİNİN FONKSİYONLARI

## 1 Sosyal Riskleri Önlemek

*İşsizlik, evlenme, çocuk sahibi olma ve konut ihtiyacı gibi kişilerin ekonomik imkânlarını zorlayan durumlarda destek olmak.*

## 2 Muhtaçlıktan Korumak

*İş kazası ve meslek hastalığı, iş dışı hastalık, analık, sakatlık, yaşlılık, ölüm gibi kişileri muhtaç duruma düşürebilecek olayların ortaya çıkaracağı zararları en aza indirmek.*

## 3 Sosyal Devlet ve Sosyal Adaleti Uygulamak

*Toplumda ekonomik ve sosyal olarak zor durumda olanlara devlet sosyal güvenlik sistemi aracılığı ile yardımda bulunabilir. Bu sayede toplumda bütün olarak refah artışı sağlanabilir. Eğer bu gerçekleşmez ise toplum bir bütün olma özelliğini yitirebilir.*

# TACİRİN SGK YÜKÜMLÜLÜKLERİ

- 1. Sigortalının bildirilmesi**
  - *İşe Giriş: Sigortalı çalışmaya başladığı tarihten önce “sigortalı işe giriş bildirgesi” ile kuruma bildirilmelidir.*
  - *İşten Ayrılış: Sigortalılıkları sona eren sigortalılar “Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi” ile işten ayrılışı takip eden on gün içinde bildirilir.*
- 2. İş yeri bildirgesinin verilmesi**
- 3. İş kazası ve meslek hastalığının bildirim**
- 4. Tehlike sınıf ve derecelerini etkileyebilecek değişikliklerin bildirilmesi**
- 5. Aylık prim ve hizmet belgesinin verilmesi**
- 6. Primlerin ödenmesi**
- 7. İş yeri kayıt ve belgelerinin kurumca istenilmesi üzerine ibrazı**

# SGK'DA SİGORTALILIK TÜRLERİ

4/1-A

## İŞÇİLER

*Hizmet Akdi İle İşverene Bağımlı Çalışanlar / SSK*

- İş ilişkisinin hizmet akdine dayanması
- İşverene ait iş yerinde çalışma
- Eylemli olarak çalışma



4/1-B

## İŞVERENLER

*Bağımsız Çalışanlar/ Bağ-Kur*

Herhangi bir işverene tabi olmayıp hizmet akdine bağlı olmaksızın kendi adına ve hesabına bağımsız çalışanlar



4/1-C

## MEMURLAR

*Kamu Çalışanları / Emekli Sandığı*

Kamu idarelerinde hizmet akdi ile çalışmayıp kadro ve pozisyonlarda sürekli ya da sözleşmeli olarak çalışanlar ile açıktan vekil atananlar



## 2. SİGORTALILIK TERİMLERİ

Sigortalıları çalıştıran gerçek veya tüzel kişiler ile tüzel kişiliği olmayan kurum ve kuruluşlara denir.

**İşveren**



**İşveren Vekli**

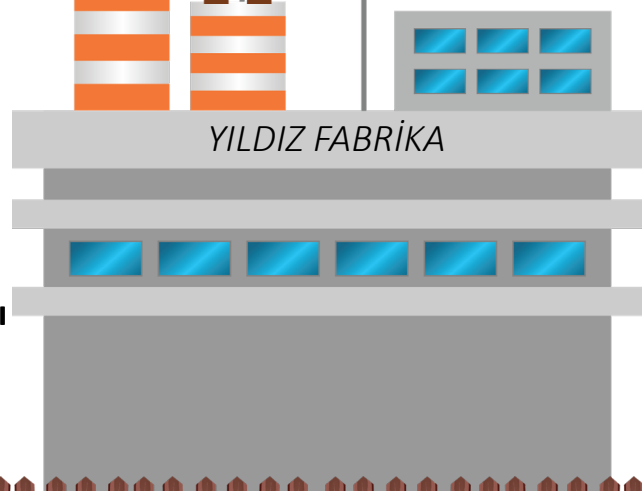
İşveren adına ve hesabına işin veya görülen hizmetin bütününe yönetim görevini yapan kişilere denir.

Adına prim ödenmesi gereken veya kendi adına prim ödemesi gereken kişidir.

**Sigortalı**



**İŞVEREN SORUMLU**



**Alt İşveren**

Bir iş yerinde, işverenden bağımsız olarak ticari faaliyet yapan kişi

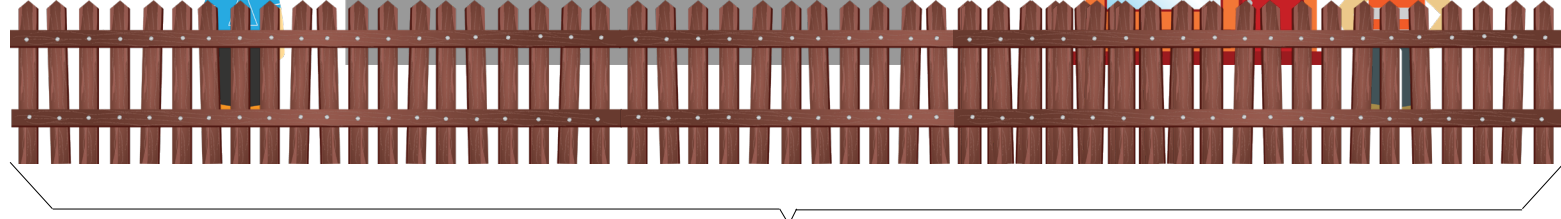


**AY BÜFE**

**Sigortalı**



**İŞVEREN SORUMLU VE ALT İŞVEREN SORUMLU**



**İş Yeri**

Sigortalı sayılanların maddi olan ve olmayan unsurları ile birlikte işlerini yaptıkları yerlerdir.



**Maaş:** Sigortalı sayılanlara saatlik, günlük, haftalık, aylık veya yıllık olarak para ile ödenen ve süreklilik niteliği taşıyan brüt tutardır.

**Ücret:** Maaş ve ikramiye gibi ek ödemeleri de kapsayan kavramdır. Ücret, kural olarak Türk parası ile iş yerinde veya özel olarak açılan bir banka hesabına ödenir. Ücret yabancı para olarak kararlaştırılmış ise ödeme günündeki döviz kuruna göre Türk parası ile ödenebilir. Ücret en geç ayda bir ödenir. Ücret alacaklarında zamanaşımı süresi beş yıldır.

**Asgari (En Az / Minimum) Ücret:** İş sözleşmesi ile çalışan ve İş Kanunu'nun kapsamında olan veya olmayan her türlü işçinin ekonomik ve sosyal durumlarının düzenlenmesi için Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca Asgari Ücret Tespit Komisyonu aracılığı ile ücretlerin asgari sınırları en geç iki yılda bir belirlenir. Komisyon kararları kesindir. Kararlar Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe girer. İşçiye bu ücretin altında ücret ödenemez.

**Aylık:** Malullük, yaşlılık ve ölüm sigortaları ile vazife malullüğü hâlinde yapılan sürekli ödemedir

**Gelir:** İş kazası veya meslek hastalığı hâlinde sigortalıya veya sigortalının ölümü hâlinde hak sahiplerine, yapılan sürekli ödemedir.

**Hak sahibi:** Sigortalının veya sürekli iş göremezlik geliri ile malûllük, vazife malûllüğü veya yaşlılık aylığı almakta olanların ölümü halinde, gelir veya aylık bağlanmasına veya toptan ödeme yapılmasına hak kazanan eş, çocuk, ana ve babasını ifade eder.

**İş Kazası:** İş yerinde veya işini yaparken sigortalıyı hemen veya sonradan bedence veya ruhça arızaya uğratan olaydır.

### 3. SİGORTALANAN RİSKLER

<b>Genel Sağlık Sigortası</b>	<i>Kişilerin öncelikle sağlıklarının korunmasını, sağlık riskleri ile karşılaşmaları halinde ise oluşan harcamaların finansmanını sağlayan sigortayı, ifade etmektedir.</i>
<b>İşsizlik Sigortası</b>	<i>Bir işyerinde çalışırken, çalışma istek, yetenek, sağlık ve yeterliliğinde olmasına rağmen, herhangi bir kasıt ve kusuru olmaksızın işini kaybeden sigortalılara işsiz kalmaları nedeniyle uğradıkları gelir kaybını belli süre ve ölçüde karşılayan, zorunlu sigortayı ifade etmektedir.</i>
<b>Kısa Vadeli Sigorta Kolları</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• İş Kazası, Mes. H. Sigortası</li><li>• Hastalık Sigortası</li><li>• Analık Sigortası</li></ul>	<i>Sigortalı sağlık hizmet sonucundan almış olduğu rapor nedeniyle istirahatli olduğu, geçici olarak çalışmadığı için aylık ya da haftalık kazancında eksilme olmakta ve gelir kaybı yaşamaktadır. Bu gelir kaybının telafisi ise, geçici iş göremezlik ödeneği ile sağlanmaktadır.</i>
<b>Uzun Vadeli Sigorta Kolları</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Yaşlılık Sigortası</li><li>• Malüllük Sigortası</li><li>• Ölüm Sigortası</li></ul>	<i>Sigortalı veya bakmakla yükümlü olduğu kişilerin sürekli gelir kaybı yaşamaması sonucu devreye giren sigorta türleridir.</i>

## Hizmet Akdine Tabi Olanlar Açısından Prim Oranları (%)

5510 Sayılı Kanunun 4/1 (a) Bendi Kapsamında Olanlar

Sigortalanan Risk	İşçi Payı	İşveren Payı	Toplam
Genel Sağlık Sigortası	5	7,5	12,5
İşsizlik Sigortası Sigortası	1	2	3
Kısa Vadeli Sigorta Kolları	-	2	2
Uzun Vadeli Sigorta Kolları	9	11	20
<b>TOPLAM</b>	<b>15</b>	<b>22,5</b>	<b>37,5</b>

# GENEL SAĞLIK SİGORTASI (GSS)

**Genel Sağlık Sigortası, çalışsa da çalışmasa da tüm bireyleri kapsayan bir sistemdir.**

**Çalışmayan kişiler sistemin içinde yer alıp sağlık hizmetlerinden faydalanabilmek için kendi GSS primlerini SGK'ya kendileri yatırıyorlar.**

**Prim yatırbilecek gelire sahip değillerse, primleri devlet tarafından yatırılıyor.**



## Gelir Testi ve 18/25 Yaş Sınırı

Aile içindeki kişi başına düşen gelirleri brüt asgari ücretin üçte birinin altında olduğu tespit edilenler **G0** olarak, aile içindeki kişi başına düşen gelirleri brüt asgari ücretin üçte biri ve üstünde olduğu tespit edilenler **G1** olarak değerlendiriliyor. G0'a dahil olanların primleri devlet tarafından ödenirken, G1 grubuna dahil olanlar için aylık brüt ücretin %3'ü ödenir.

18 yaşın altındaki çocuklar anne-baba üzerinden sigortalı sayılıyor ve sağlık hizmetlerinden faydalanabiliyor. 18 yaşını geçmiş evli olmayan çocuklar lise ya da dengi bir öğrenim kurumunda öğrenim görüyorsa 20 yaşını, yüksek öğrenim görüyorsa 25 yaşını doldurmamış olmak kaydıyla anne-baba üzerinden sağlık güvencesinden faydalanmaya devam edebiliyor. 25 yaşını geçmiş olan çocukların Gelir Testi yaptırması gerekiyor.

# İŞ KAZASI VE MESLEK HASTALIĞI SİGORTASI

<b>İş Kazası</b>	<p>Kişinin anlık bir dış etki ile (vurma, çarpma, çarpışma, düşme vb.) yaralanmasıdır.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Sigortalının işyerinde bulunduğu sırada,</li><li>2. İşveren tarafından yürütülmekte olan iş nedeniyle sigortalı kendi adına ve hesabına bağımsız çalışıyorsa yürütmekte olduğu iş nedeniyle,</li><li>3. Bir işverene bağlı olarak çalışan sigortalının, görevli olarak işyeri dışında başka bir yere gönderilmesi nedeniyle asıl işini yapmaksızın geçen zamanlarda,</li><li>4. Bu Kanun'un 4'üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamındaki emziren kadın sigortalının, iş mevzuatı gereğince çocuğuna süt vermek için ayrılan zamanlarda,</li><li>5. Sigortalıların, işverence sağlanan bir taşıtla işin yapıldığı yere gidiş geliş sırasında,</li></ol> <p><b><u>İş Kazası; işyeri işverenleri tarafından kazanın olduğu yerdeki yetkili kolluk kuvvetlerine derhal, Kuruma en geç kazadan sonraki üç iş günü içinde bildirilmelidir.</u></b></p>
<b>Meslek Hastalığı</b>	<p>Kişinin yaptığı iş veya çalıştığı iş ortamında aynı etkiye (gürültü veya kimyasal madde gibi) daha uzunca bir süre maruz kalması ile kişinin iyilik hâlinde uzaklaşmasıdır. Ruhsal ve bedensel zarar görmesi, çalışma gücünü geçici veya sürekli olarak kaybetmesi ile ilgilidir.</p>

## İş kazası veya meslek hastalığı meydana geldiği zaman, çalışan kişinin maruz kaldığı zararlar şunlardır:

- Çalışma gücünün kaybedilmesi: Bu kayıp sürekli veya geçici olabileceği gibi, tam veya kısmi bir çalışma gücü kaybı şeklinde olabilir.
- Gelir kesilmesi: Çalışma gücü kaybının niteliğine göre çalışan kişi iş göremez olduğu sürece kısmi veya tam gelir kesilmesi tehlikesi ile karşılaşır.
- Tedavi ihtiyacı: Kişinin tekrar çalışma hayatına dönebilmesi veya iyileşmesi için ihtiyaç duyduğu tedavi edici ve iyileştirici sağlık hizmetlerine ihtiyaç duyar.
- Gider artışı: ihtiyaç duyulan sağlık hizmeti ve ilaç iyileştirme araçlarının temini için gider artışı ile karşılaşır.

*\* Sigortalı iş kazası sayılan bir sebeple rahatsızlanırsa bir günlük sigortalılıkla bütün sağlık yardımlarından ve geçici iş göremezlik ödeneğinden faydalanabilirken, İKMH dışında bir sebeple hastalanırsa en az 30 gün prim ödemesi hâlinde sağlık yardımlarından, 90 gün prim ödemesi hâlinde de iş göremezlik ödeneğinden faydalanabilmektedir.*



## İKMH hâlinde para olarak sağlanan haklar şunlardır:

- Sigortalı geçici süre için iş gücünü kaybetmişse, çalışmadığı günler için geçici iş göremezlik ödeneği verilmesi.
- Sigortalı iş kazası meslek hastalığı sonucunda bir daha çalışamayacak şekilde çalışma gücünü kaybetmişse, bu durumu devam ettiği müddetçe sürekli iş göremezlik geliri (aylığı) verilmesi. Sigortalının iş gücü kaybına göre bu gelir tam veya kısmi olabilir.
- Eğer sigortalı İKMH sonucu hemen veya sonradan ölmüş ise sağlığında geçindirmekle yükümlü olduğu hak sahiplerine (eş, çocuk ve anne-babasına) gelir veya aylık bağlanması.
- Eğer sigortalı çeşitli sebeplerle (tedavi için bir başka yere sevk edilme gibi) iyileşme sürecinde bazı harcamalar yapmış ise (yol parası ve konaklama bedeli gibi) bu tür ilave harcamaları karşılayacak parasal ödemeler de sigorta kolları tarafından yapılır.

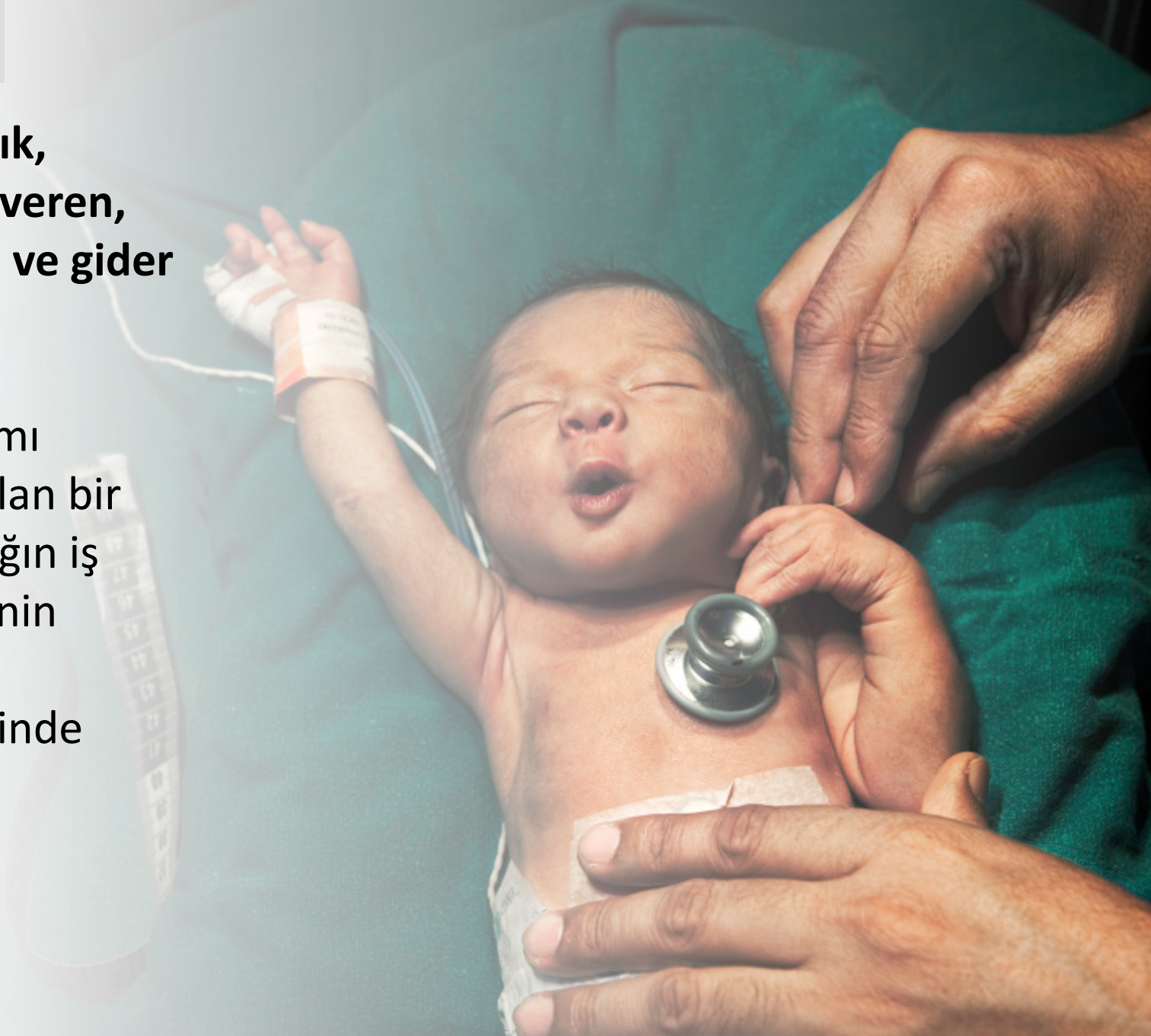




# HASTALIK SİGORTASI

**Sosyal güvenlik açısından hastalık, insanların çalışma gücüne zarar veren, buna bağlı olarak gelir kesilmesi ve gider artışına yol açan bir risktir.**

Hastalık ve meslek hastalığı ayırımı yalnızca sebebe bağlı olarak yapılan bir ayırımdır. İKMH'dan farkı, hastalığın iş başında gerçekleşmemesi ve kişinin bakmakla yükümlü olduğu eş-çocuklarının hastalanması hâlinde hastalık sigortası devreye girer.

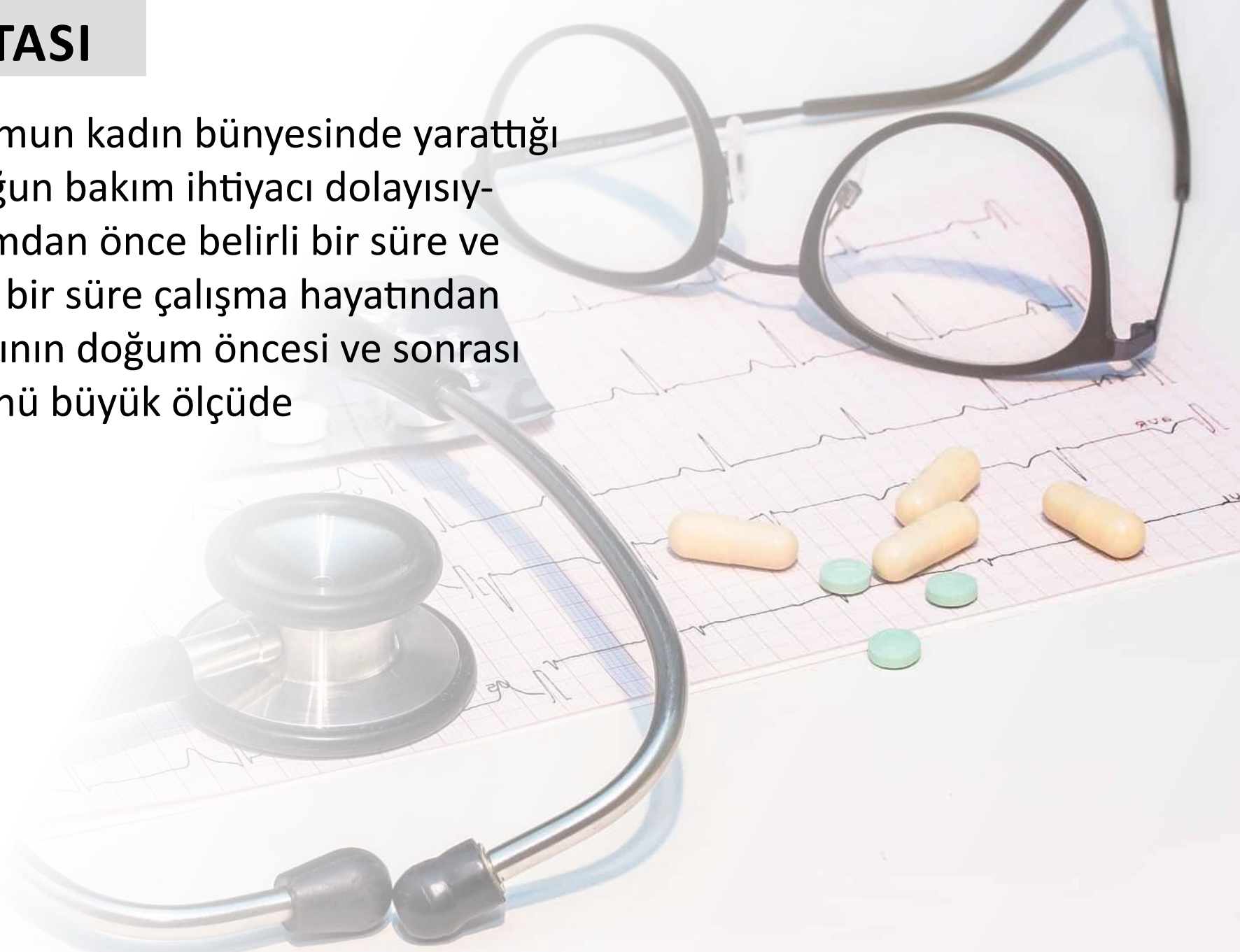


**Kapsamı:** Kişi olarak hastalık sigortasının kapsamına öncelikle fiilen çalışan kendi adına prim ödeyen veya ödenen sigortalı alınır, daha sonra sigortalının geçindirmekle yükümlü olduğu aile fertleri, eş ve çocukları, hatta anne ve babası kapsama alınır.

- Sigortalının eşi hastalık sigortasının kapsamındadır.
- Bütün çocuklar 18 yaşına kadar sigortalının bakmakla yükümlü olduğu kişi olarak kapsama alınır. Eğer eğitime devam ederse bu yaş sınırı, 20, 22 veya 25 yaşlarına yükseltilebilir.
- Kız çocukları yaş şartı aranmaksızın evlenmedikleri müddetçe sağlık koruması sağlanır.
- Eğer çocuklar malul derecede sakat ise onlar için de yaş sınırı kaldırılabilir.
- Anne babanın çocukları üzerinden hastalık sigortası kapsamına alınmaları, geçime muhtaç olmaları gibi ilave şartlarla sağlanır.

# ANALIK SİGORTASI

Analık, gebelik ve doğumun kadın bünyesinde yarattığı değişim ve doğan çocuğun bakım ihtiyacı dolayısıyla çalışan kadının doğumdan önce belirli bir süre ve doğumdan sonra belirli bir süre çalışma hayatından ayrı kalması hâlidir. Kadının doğum öncesi ve sonrası dönemde çalışma gücünü büyük ölçüde kaybetmesi hâlidir.



## Analık sigortasından sağlanan haklar

- 1. Geçici iş göremezlik ödeneği:** Doğumdan önceki ilk sekiz haftalık, çoğul gebelik halinde ilk on haftalık; doğumdan sonraki sürede ise ilk sekiz haftalık çalışmadığı her gün için tam ücreti ödenir.

*"Doğumdan önceki bir yıl içinde en az doksan gün kısa vadeli sigorta primi bildirilmiş olması şartı vardır. Erken doğum hariç, doğumdan önce en az 3 hafta izin kullanmak şarttır. Doğum önce kullanılmayan izin sonrasında kullanılabilir."*

- 2. Emzirme ödeneği:** Her bir çocuk için doğum anında yaşaması şartıyla (canlı doğum) doğum tarihinde geçerli olan ve Kurum Yönetim Kurulunca belirlenerek Bakanlık Makamınca onaylanan tarife üzerinden verilen nakdi yardımdır.
- 3.** Hem kadın sigortalılar hem de erkek sigortalıların sigortasız eşleri için gebelik dönemi, doğum süreci ve sonrasında anne çocuk sağlığı ile ilgili koruyucu ve tedavi edici sağlık yardımlarının yapılmasıdır.

# MALULLÜK SİGORTASI

Sigortalıların çalışma gücünün veya meslekte kazanma gücünün en az %60'ını veya vazifelerini yapamayacak şekilde meslekte kazanma gücünü, kaybettiği, **Kurum Sağlık Kurulunca** tespit edilen sigortalılar malul sayılır.

**Malullük dolayısıyla geliri kesilen kişinin gelir kesilmesini telafi edecek şekilde malullük aylığı ve geliri bağlarlar.**

**En az on yıldır sigortalı olması ve toplam olarak 1800 gün uzun vadeli sigorta kolları primi ödemesi, başka birinin sürekli bakımına muhtaç derecede malul olduğuna karar verilmiş ise sigortalılık süresi şartı aranmaksızın 1800 gün malullük, yaşlılık ve ölüm sigortaları primi bildirilmiş olması gerekir**

Malüllük bir süre sonra ortadan kalkabileceği, yani sigortalı iyileşebileceği gibi, tıbbi tedavi teknolojisi ve yöntemlerindeki gelişmeler dolayısıyla tedavisi de mümkün olabilir. Onun için malullük sigortalarından aylık bağlanan kişiler, malullük sebebine bağlı olarak kontrol muayenesine çağrılabilirler. Malüllere rehabilitasyon hizmetleri verilerek bir başka işi yapabilecek şekilde yeniden çalışma hayatına dönmeleri sağlanabilir. Sosyal sigorta kurumları, malul kişileri bu eğitim ve tedaviyi almaya zorlayabilirler, kabul etmeyenlerin de aylıklarını kesebilir veya büyük ölçüde azaltabilirler.



# YAŞLILIK SİGORTASI

Fiziksel ve ruhsal olarak çalışma hayatında yer alamayacak olanların ya da yer almak istemeyenlerin SGK tarafından belirlenen şartlar dahilinde iş hayatından çekilmeleri sonucunda, hayatlarını idame etmeleri için sağlanan imkanların tamamı emeklilik hakkı olarak tanımlanabilir.

**Yaşlılık Aylığı:** Yaşın ilerlemesi nedeniyle çalışma gücünün azalması sonucu gelir kaybına uğrayan sigortalıların geçimlerini sağlamak amacıyla kurulmuş yaşlılık sigortasından bağlanan aylıktır. Emekli aylıkları, belirli yaşa gelinmesinin yanı sıra belirli süre prim ödeme ve sigortalı olma şartına bağlı olarak verilir. Daha riskli işlerde çalışanlar, daha uzun süre sigortalı olan ve daha fazla prim ödeyenler daha yüksek aylık alırlar.

# ERKEKLERİN

İŞE BAŞLAMA TARİHİ	SİGORTALILIK SÜRESİ	YAŞ ŞARTI	PRİM GÜNÜ
08.09.1976 ve daha öncesi	25	Yok	5000
09.09.1976-23.05.1979 arasında	25	44	5000
24.05.1979-23.11.1980 arasında	25	45	5000
24.11.1980-23.05.1982 arasında	25	46	5075
24.05.1982-23.11.1983 arasında	25	47	5150
24.11.1983-23.05.1985 arasında	25	48	5225
24.05.1985-23.11.1986 arasında	25	49	5300
24.11.1986-23.05.1988 arasında	25	50	5375
24.05.1988-23.11.1989 arasında	25	51	5450
24.11.1989-23.05.1991 arasında	25	52	5525
24.05.1991-23.11.1992 arasında	25	53	5600
24.11.1992-23.05.1994 arasında	25	54	5675
24.05.1994-23.11.1995 arasında	25	55	5750
24.11.1995-23.05.1997 arasında	25	56	5825
24.05.1997-23.11.1998 arasında	25	57	5900
24.11.1998-08.09.1999 arasında	25	58	5975
09.09.1999-30.04.2008 arasında	-	60	7000
01.05.2008-31.12.2035 arasında	-	60	7200
01.01.2036-31.12.2037 arasında	-	61	7200
01.01.2038-31.12.2039 arasında	-	62	7200
01.01.2040-31.12.2041 arasında	-	63	7200
01.01.2042-31.12.2043 arasında	-	64	7200
01.01.2044 ve sonrası	-	65	7200

# KADINLARIN

İŞE BAŞLAMA TARİHİ	SİGORTALILIK SÜRESİ	YAŞ ŞARTI	PRİM GÜNÜ
01.04.1981 öncesi ise	20	Yok	5000
01.04.1981-08.09.1981 arasında	20	38	5000
09.09.1981-23.05.1984 arasında	20	40	5000
24.05.1984-23.05.1985 arasında	20	41	5000
24.05.1985-23.05.1986 arasında	20	42	5075
24.05.1986-23.05.1987 arasında	20	43	5150
24.05.1987-23.05.1988 arasında	20	44	5225
24.05.1988-23.05.1989 arasında	20	45	5300
24.05.1989-23.05.1991 arasında	20	46	5375
24.05.1990-23.05.1991 arasında	20	47	5450
24.05.1991-23.05.1992 arasında	20	48	5525
24.05.1992-23.05.1993 arasında	20	49	5600
24.05.1993-23.05.1994 arasında	20	50	5675
24.05.1994-23.05.1995 arasında	20	51	5750
24.05.1995-23.05.1996 arasında	20	52	5825
24.05.1996-23.05.1997 arasında	20	53	5900
24.05.1997-23.05.1998 arasında	20	54	5975
24.05.1998-23.05.1999 arasında	20	55	5975
24.05.1999-08.09.1999 arasında	20	56	5975
08.09.1999 30.04.2008 arasında	-	58	7000
01.05.2008-31.12.2035 arasında	-	58	7200
01.01.2036-31.12.2037 arasında	-	59	7200
01.01.2038-31.12.2039 arasında	-	60	7200
01.01.2040-31.12.2041 arasında	-	61	7200
01.01.2042-31.12.2043 arasında	-	61	7200
01.01.2044-31.12.2045 arasında	-	63	7200
01.01.2046-31.12.2047 arasında	-	64	7200
01.01.2048 ve sonrası arasında	-	65	7200



# ÖLÜM SİGORTASI

**Ölüm, kişinin kendisi için değil, ölen kişinin sağlığında geçindirmekle yükümlü olduğu kişiler için zararlar doğurmaktadır.**

Bu zararlar ölen kişinin desteğinden mahrum kalan kişilerin gelir kesilmesi ile karşılaşmasıdır. Ölüm sigortasından sağlanan en önemli sosyal güvenlik hakkı ölüm aylığı (halk dilindeki ifadesi ile dul yetim aylığı) bağlanması ve cenaze yardımudur.



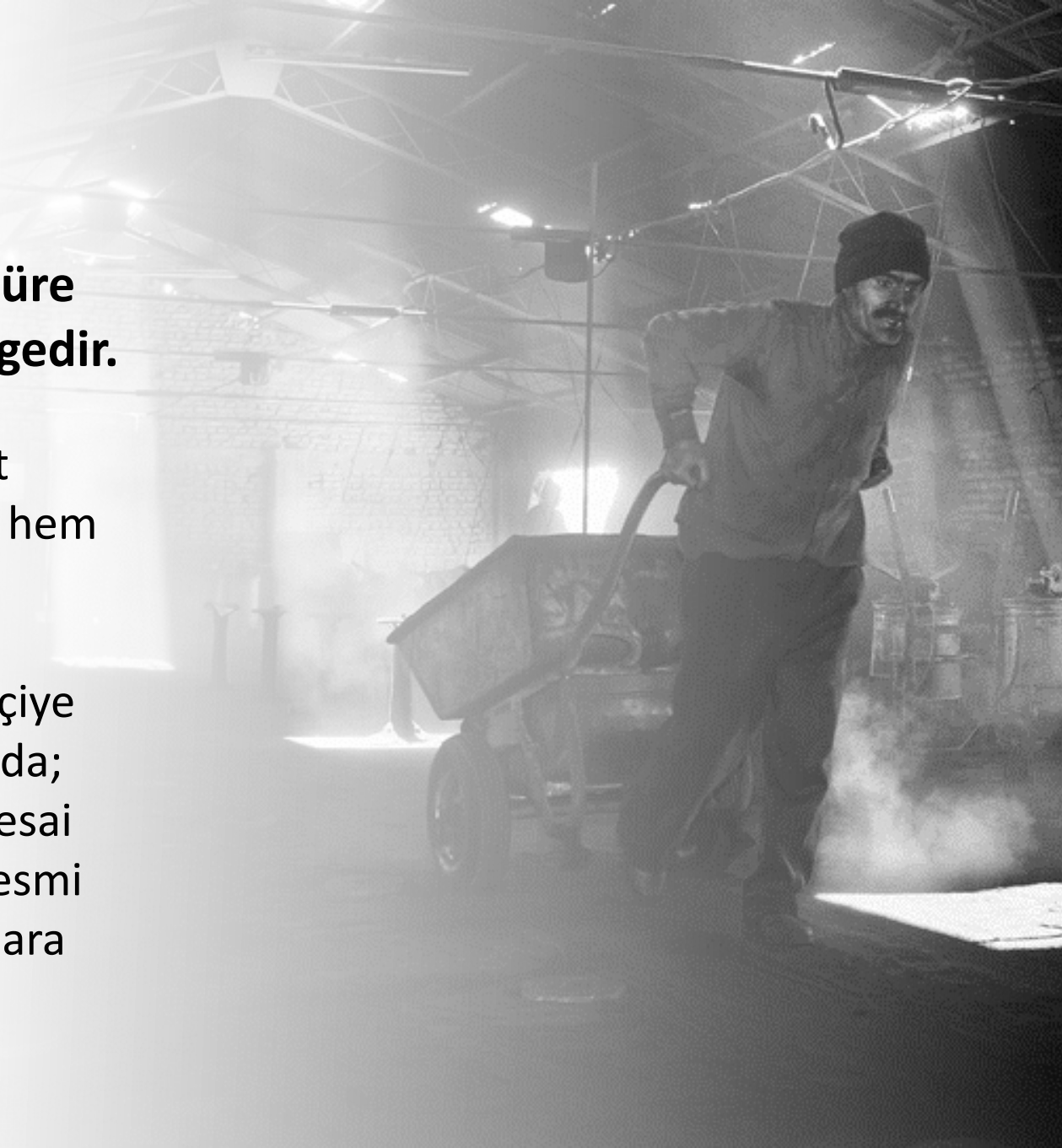
- Eşin medeni kanun hükümlerine göre ölmeden önceki eşi olması şartı aranır. Eşin evlenmesi aylık hakkını ortadan kaldırmaktadır.
- Çocuklar kendi geçim imkânlarını sağlayacağı bir yaşa ve duruma gelinceye kadar hak sahibi olması kabul edilmektedir. Çocukların reşit olarak kabul edildikleri 18 yaşına kadar başkaca bir şarta bakmaksızın hak sahibi olmaları sağlanmaktadır. Eğitime bağlı olarak bu süre 20 ve 25 yaşlarına kadar uzatılabilmekte.
- Kız çocukları evlenmedikleri ve gelir sahibi olmadıkları müddetçe yaştan bağımsız olarak ölen sigortalının hak sahibi olarak aylık alabilmektedirler.
- Malül derecede sakat kız ve erkek çocuklar yaşlarına bakılmaksızın ölüm aylığı alabilmektedirler.
- Ölen kişinin anne babası, eğer sağlığında geçindirmekle yükümlü olduğu kişi ise ölüm aylığı alabilmektedirler. Anne babanın hak sahibi olması kendi geçim imkânların yokluğuna bağlı olarak sağlanmaktadır.

## 4. ÜCRET BORDROSU

**Bordro, işverenin işçiye her ay yaptığı iş karşılığında ödediği ücreti, bütün vergi ve kesintileri ile gösteren ve işçinin çalıştığı süre boyunca periyodik olarak düzenlenen belgedir.**

Bordro, işverenin işçiye ödemesi gereken ücret borcunu ödediğini kanıtladığı için hem işveren hem de işçinin güvence kaynağıdır.

Bordro her ay işveren tarafından düzenlenir, işçiye imzalatılır ve bir nüshası işçide kalır. Bordrolarda; sigorta kesintileri, vergi kesintileri, avanslar, mesai saatleri, tutarları detaylı bir şekilde bulunur. Resmi evrak niteliği taşıyan bir belge olduğu için şartlara uygun düzenlenmesi oldukça önemlidir.



### YILLIK MAAS BORDROSU HESAPLARI

Ay	Brüt Maaş	Çalış. Gün Sayısı	Ödenecek Brüt Maaş	Yem. Ücret	Yol Ücret	FM Saat Ücret	FM Gün Ücret	Toplam Kazanç	Yem. İstisna	SGK Matrahı	SGK Primi İşçi Payı	İşsizlik Sigortası İşçi Payı	Engelli İndirimi	Gelir Vergisi Matrahı	Kümülatif Gelir Vergisi Matrahı	Gelir Vergisi	AGİ	Damga Vergisi	BES	Kesintiler Toplamı	Net Ücret	Nafaka	İcra	Kesintili Net Ücret
	c	d	e=cxd/30	f3	g3	h3	i3	i=e+f3+g3+h3+i3	j=(a/30+0,06*fl)	k=i-j	l=kx%	m=kx%	u	n=i-l-m-u	o=nx%	p	r=ix%	v=ix%	s=l+m+o+r+v	t=i+p-s	u1	u2	u=t-u1-u2	
Ocak	2.666,25	30	2.786,25	170,00	136,00	0,00	0,00	3.236,25	60,52	3.125,73	437,60	31,26	0,00	2.719,37	2.719,37	407,91	173,31	24,56	93,00	994,33	2.415,23	0,00	0,00	2.415,23 TL
Şubat	2.666,25	30	2.786,25	220,00	176,00	0,00	0,00	3.552,25	78,32	3.423,93	479,35	34,24	0,00	2.990,64	5.710,01	448,60	173,31	26,96	102,00	1.091,15	2.634,41	0,00	0,00	2.634,41 TL
Mart	2.666,25	30	2.786,25	220,00	176,00	0,00	0,00	3.338,25	78,32	3.209,93	449,39	32,10	0,00	2.808,74	8.518,75	421,31	173,31	25,34	96,00	1.024,14	2.487,42	0,00	0,00	2.487,42 TL
Nisan	2.666,25	30	2.786,25	170,00	136,00	0,00	0,00	3.232,25	60,52	3.121,73	437,04	31,22	0,00	2.715,97	11.234,72	407,40	173,31	24,53	93,00	993,19	2.412,37	0,00	0,00	2.412,37 TL

### ASGARİ GEÇİM İNDİRİMİ (AGİ)

Ay	Kendisi İçin	Eşi İçin	1.Çocuk İçin	2.Çocuk İçin	3.Çocuk İçin	4.Çocuk İçin	5.Çocuk İçin	AGİ Matrahı	AGİ
	A = a x %	B = a x %	C = a x %	D = a x %	E = a x %	F = a x %	G = a x %	H = A + B + C + D + E + F + G	p = H x %
Ocak	888,75 TL	0,00 TL	133,31 TL	133,31 TL	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	1.155,37 TL	173,31 TL
Şubat	888,75 TL	0,00 TL	133,31 TL	133,31 TL	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	1.155,37 TL	173,31 TL
Mart	888,75 TL	0,00 TL	133,31 TL	133,31 TL	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	1.155,37 TL	173,31 TL
Nisan	888,75 TL	0,00 TL	133,31 TL	133,31 TL	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	1.155,37 TL	173,31 TL

### Ücret bordrosu düzenlenirken dikkat edilmesi gerekenler:

- Mesai saatlerini gösteren alanları boş bırakmamak
- Gelir vergisini AGİ dahil göstermek
- Ödeme türlerini detaylı bir şekilde göstermek
- Görevi, bölümü gibi unsurları göz ardı etmemek
- Yıllık izinleri göstermek

**AĞUSTOS 2018 AYLIK ÜCRET BORDROSU**

Firma Adı Unvanı  
Merkez/Şube Adı  
Departmanı  
İşyerinin Adresi

SGK Sicil Numarası  
Vergi Dairesi/Numarası

Ticaret Sicil (Mersis) No : 00000000000  
SGK Müdürlüğü Adı : KONYA  
İnternet Sitesi Adresi

Bordro Tarihi : 31.08.2018  
Kanun No : Tümü  
Belge Türü : Tümü  
Faaliyet Kodu : 392001  
Tehlike Sınıfı : Az Tehlikeli

1	05510 01 NORMAL	G.Tar Ç.Tar Ü.Türü Ü.Şk. G.Ücr	04.06.2013 Asgari Ücret Aylık 67,65(B)	Nr.Çal Fç.Gün Fç.Saa	NrGn 20,5	HfSn 4	ByGn 4,5	RsTa 1	Üc. İz 0	Yıl. İz 0	Nç. Sa 0	TG 30	PG 30	EGT 0	İlaveler Yem. 0,00 Yol. 0,00 RpGn EGN 0 Diğ. 0,00	Kazançlar			Prim ve Matrahı		Vergi Matrahları		Vergiler ve Zor.Bes		Diğer Kesintiler		Ödenecek Ücretler		İMZA
																Nrm.	Mtrh.	Dev.	Gver	Avan	Ks.Tp.	Öd.Tut	Ks.Tp.	Net.Ü.					
																2.029,50	2.029,50	12.075,49	258,76	0,00	15,40	274,16	0,00	0,00	0,00	0,00	578,59	1.450,91	
																0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.725,07	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	152,21	1.603,12	
																2.029,50	2.029,50	13.800,56	274,16	0,00	1.725,07	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.603,12		

2	06111 01 NORMAL	G.Tar Ç.Tar Ü.Türü Ü.Şk. G.Ücr	21.03.2018 Asgari Ücret Aylık 67,65(B)	Nr.Çal Fç.Gün Fç.Saa	NrGn 20,5	HfSn 4	ByGn 4,5	RsTa 1	Üc. İz 0	Yıl. İz 0	Nç. Sa 0	TG 30	PG 30	EGT 0	İlaveler Yem. 0,00 Yol. 0,00 RpGn EGN 0 Diğ. 0,00	Kazançlar			Prim ve Matrahı		Vergi Matrahları		Vergiler ve Zor.Bes		Diğer Kesintiler		Ödenecek Ücretler		İMZA
																Nrm.	Mtrh.	Dev.	Gver	Avan	Ks.Tp.	Öd.Tut	Ks.Tp.	Net.Ü.					
																2.029,50	2.029,50	7.532,81	258,76	0,00	15,40	274,16	0,00	0,00	0,00	578,59	1.450,91		
																0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.725,07	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	152,21	1.603,12	
																2.029,50	2.029,50	9.257,88	274,16	0,00	1.725,07	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.603,12		

Çalışma Günleri		Eksik Günler		Kazançlar		İlaveler		Vergiler ve Matrahları		Diğer Kesintiler		Primler ve Matrahları		İşveren SGK İndirimleri		Ödenecek Tutar	
N. Gün	41	Ç. H. Sn.	Rapor	Nor. Kazanç	4.059,00	Yemek	Dam. Ver. Mat.	4.059,00	Avans	SGK İst. Top.	35510	101,48	Brüt Kazanç	4.059,00			
H. Sonu	8	Ç. B. Gn.	Üctz. İzin	Haf. Tat. Ücr.		Yol. Ücr.	Gel. Ver. Indr.		İcra	Sgk İşv. M. Fr	36111	416,05	Kesinti Toplamı	1.157,18			
B. Günü	9	Ç. R. Ta.	K. İstihdam	Gen. Tat. Ücr.		Prim	Gel. Ver. Mat.	3.450,14	Sendika	SGK Matrahı	4.059,00		Net Ücret	2.901,82			
R. Tatil	2	N. Ç. Sa.	Diğer Nd.	Faz. Mesailer		İkramiye	Gelir Vergisi	517,52	Ceza	İşçi SGK Prm.	568,26		AGİ Tutan	304,42			
Ü. İzin		N. G. Fm.	Top. E. Gün	İlaveler		Diğerleri	Damga Vergisi	30,80	Diğerleri	İşv. SGK. Prm.	832,10						
Y. İzin		H. S. Fm.		İlaveler		Diğerleri	Vergi Toplamı	548,32	Diğer Kes. Top.	İşv. Prm. Teş.	517,53						
Ç. G. Top.	60	B. G. Fm.		İlaveler	4.059,00	İlv. Top.				İşçi İşsizlik Pr.	40,60						
P. G. Top.	60	R. T. Fm.		Toplam	4.059,00	İlv. Top.				İşv. İşsizlik Pr.	81,18						

Normal (PEK Toplamı) : 4.059,00 SGDP (PEK Toplamı) : 0,00

Brüt Gelir Ver.	Damga Ver.	(-) AGİ Tutan	(-) Ver. Teş.	Ödn. Vergi Top.	SGK İşveren	SGK İşçi Pr.	(-) Sig. Teş.	Öd. SGK Primi	İşv. İşsizlik	İşç. İşsizlik	(-) İşç. Teş.	Ödn. İşsizlik	Brüt Kazanç	SGK İşv. Net.	İşv. İşsizlik	(-) Dğ. Vr. Sg. Tış.	Top. Maliyet
517,52	30,80	304,42	0,00	243,90	832,10	568,26	517,53	882,83	81,18	40,60	0,00	121,78	4.059,00	314,57	81,18	0,00	4.454,75

# AGİ / ASGARİ GEÇİM İNDİRİMİ

Medeni duruma göre ve çocuk sayısına göre değişiklik gösteren 16 yaşından büyük tüm çalışanların asgari geçimini sağlayacak kısmının toplam gelirinden çıkarılmasıyla vergi dışı bırakılmasıdır.

AGİ, işçiye işveren tarafından devlet adına ödenir ve işverenin gelir vergisinden düşülür.

AGİ Oranı		Bu oranların toplamı 0,850'i geçemez
Kendisi için	0,500	
Geliri olmayan eşi için	0,100	
1. ve 2. çocuk için	0,075	
3. çocuk için	0,100	
4. ve sonrası için	0,050	

Durum	Brüt Asgari Ücret	x	AGİ Oranı	x	0,15
Bekar	3.577,50	x	0,500	x	0,15 = 268,31
Evli, eşi çalışmayan, çocuk yok	3.577,50	x	0,600	x	0,15 = 321,98
Evli, eşi çalışmayan, 1 çocuk	3.577,50	x	0,675	x	0,15 = 362,22
Evli, eşi çalışmayan, 2 çocuk	3.577,50	x	0,750	x	0,15 = 402,47
Evli, eşi çalışmayan, 3 çocuk	3.577,50	x	0,850	x	0,15 = 456,13
Evli, eşi çalışan, çocuk yok	3.577,50	x	0,500	x	0,15 = 268,31
Evli, eşi çalışan, 1 çocuk	3.577,50	x	0,575	x	0,15 = 308,56
Evli, eşi çalışan, 2 çocuk	3.577,50	x	0,650	x	0,15 = 348,81
Evli, eşi çalışan, 3 çocuk	3.577,50	x	0,750	x	0,15 = 402,47
Evli, eşi çalışan, 4 çocuk	3.577,50	x	0,800	x	0,15 = 429,30
Evli, eşi çalışan, 5 çocuk	3.577,50	x	0,850	x	0,15 = 456,13

\* Boşanmış kişilerde; ücretlinin nafakasını sağladığı çocukları var ise "Evli eşi çalışan" kadar AGİ alır.

# NORMAL ÜCRET HESAPLAMASI

Brüt Ücret	4.000,00	
		SGK İŞÇİ
		VERGİ
AGİ*	268,31	
		SGK İŞVEREN

\* İşçinin bekâr ve çocuksuz olduğu varsayılmıştır.



# NORMAL ÜCRET HESAPLAMASI

Brüt Ücret			4.000,00	
SGK İşçi Payı	Brüt Ücret x 0,14	4.000 x 0,14	560,00	SGK İŞÇİ
				VERGİ
AGİ*			268,31	
				SGK İŞVEREN

\* İşçinin bekâr ve çocuksuz olduğu varsayılmıştır.

# NORMAL ÜCRET HESAPLAMASI

Brüt Ücret			4.000,00	
SGK İşçi Payı	Brüt Ücret x 0,14	4.000 x 0,14	560,00	SGK İŞÇİ
İşçi İşsizlik Primi	Brüt Ücret x 0,01	4.000 x 0,01	40,00	
				VERGİ
AGİ*			268,31	
				SGK İŞVEREN

\* İşçinin bekâr ve çocuksuz olduğu varsayılmıştır.

# NORMAL ÜCRET HESAPLAMASI

Brüt Ücret			4.000,00	
SGK İşçi Payı	Brüt Ücret x 0,14	4.000 x 0,14	560,00	SGK İŞÇİ
İşçi İşsizlik Primi	Brüt Ücret x 0,01	4.000 x 0,01	40,00	
Gelir Vergisi Matrahı	Brüt Ücret - SGK İşçi Payı - İşçi İşsizlik Primi	4.000-560-40	3.400,00	
				VERGİ
AGİ*			268,31	
				SGK İŞVEREN

\* İşçinin bekâr ve çocuksuz olduğu varsayılmıştır.

# NORMAL ÜCRET HESAPLAMASI

Brüt Ücret			4.000,00	
SGK İşçi Payı	Brüt Ücret x 0,14	4.000 x 0,14	560,00	SGK İŞÇİ
İşçi İşsizlik Primi	Brüt Ücret x 0,01	4.000 x 0,01	40,00	
Gelir Vergisi Matrahı	Brüt Ücret - SGK İşçi Payı - İşçi İşsizlik Primi	4.000-560-40	3.400,00	
Gelir Vergisi	Gelir Vergisi Matrahı x 0,15	3.400 x 0,15	510,00	VERGİ
AGİ*			268,31	
				SGK İŞVEREN

\* İşçinin bekâr ve çocuksuz olduğu varsayılmıştır.

# NORMAL ÜCRET HESAPLAMASI

Brüt Ücret			4.000,00	
SGK İşçi Payı	Brüt Ücret x 0,14	4.000 x 0,14	560,00	SGK İŞÇİ
İşçi İşsizlik Primi	Brüt Ücret x 0,01	4.000 x 0,01	40,00	
Gelir Vergisi Matrahı	Brüt Ücret - SGK İşçi Payı - İşçi İşsizlik Primi	4.000-560-40	3.400,00	
Gelir Vergisi	Gelir Vergisi Matrahı x 0,15	3.400 x 0,15	510,00	VERGİ
Damga Vergisi	Brüt Ücret x 0,00759	4.000 x 0,00759	30,36	
AGİ*			268,31	
				SGK İŞVEREN

\* İşçinin bekâr ve çocuksuz olduğu varsayılmıştır.

# NORMAL ÜCRET HESAPLAMASI

Brüt Ücret			4.000,00	
SGK İşçi Payı	Brüt Ücret x 0,14	4.000 x 0,14	560,00	SGK İŞÇİ
İşçi İşsizlik Primi	Brüt Ücret x 0,01	4.000 x 0,01	40,00	
Gelir Vergisi Matrahı	Brüt Ücret - SGK İşçi Payı - İşçi İşsizlik Primi	4.000-560-40	3.400,00	
Gelir Vergisi	Gelir Vergisi Matrahı x 0,15	3.400 x 0,15	510,00	VERGİ
Damga Vergisi	Brüt Ücret x 0,00759	4.000 x 0,00759	30,36	
Kesintiler Toplamı	SGK İşçi P.+ İşçi İşsizlik P. + Gelir V + Damga V.	560 + 40 + 510 + 30,36	1.140,36	
AGİ*			268,31	
				SGK İŞVEREN

\* İşçinin bekâr ve çocuksuz olduğu varsayılmıştır.

# NORMAL ÜCRET HESAPLAMASI

Brüt Ücret			4.000,00	
SGK İşçi Payı	Brüt Ücret x 0,14	4.000 x 0,14	560,00	SGK İŞÇİ
İşçi İşsizlik Primi	Brüt Ücret x 0,01	4.000 x 0,01	40,00	
Gelir Vergisi Matrahı	Brüt Ücret - SGK İşçi Payı - İşçi İşsizlik Primi	4.000-560-40	3.400,00	
Gelir Vergisi	Gelir Vergisi Matrahı x 0,15	3.400 x 0,15	510,00	VERGİ
Damga Vergisi	Brüt Ücret x 0,00759	4.000 x 0,00759	30,36	
Kesintiler Toplamı	SGK İşçi P.+ İşçi İşsizlik P. + Gelir V + Damga V.	560 + 40 + 510 + 30,36	1.140,36	
AGİ*			268,31	
Net Ücret	Brüt Ücret - Kesintiler Toplamı + AGİ	4.000-1.140,36+268,31	3.127,95	
				SGK İŞVEREN

\* İşçinin bekâr ve çocuksuz olduğu varsayılmıştır.

# NORMAL ÜCRET HESAPLAMASI

Brüt Ücret			4.000,00	
SGK İşçi Payı	Brüt Ücret x 0,14	4.000 x 0,14	560,00	SGK
İşçi İşsizlik Primi	Brüt Ücret x 0,01	4.000 x 0,01	40,00	İŞÇİ
Gelir Vergisi Matrahı	Brüt Ücret - SGK İşçi Payı - İşçi İşsizlik Primi	4.000-560-40	3.400,00	
Gelir Vergisi	Gelir Vergisi Matrahı x 0,15	3.400 x 0,15	510,00	VERGİ
Damga Vergisi	Brüt Ücret x 0,00759	4.000 x 0,00759	30,36	
Kesintiler Toplamı	SGK İşçi P.+ İşçi İşsizlik P. + Gelir V + Damga V.	560 + 40 + 510 + 30,36	1.140,36	
AGİ*			268,31	
Net Ücret	Brüt Ücret - Kesintiler Toplamı + AGİ	4.000-1.140,36+268,31	3.127,95	
İşveren SGK Payı	Brüt Ücret x 0,155**	4.000 x 0,155	620,00	SGK
				İŞVEREN

\* İşçinin bekâr ve çocuksuz olduğu varsayılmıştır.

\*\* 5510 sayılı kanun 81.m'sine göre 5 puanlık indirim olduğu varsayılmıştır.



# NORMAL ÜCRET HESAPLAMASI

Brüt Ücret			4.000,00	
SGK İşçi Payı	Brüt Ücret x 0,14	4.000 x 0,14	560,00	SGK
İşçi İşsizlik Primi	Brüt Ücret x 0,01	4.000 x 0,01	40,00	İŞÇİ
Gelir Vergisi Matrahı	Brüt Ücret - SGK İşçi Payı - İşçi İşsizlik Primi	4.000-560-40	3.400,00	
Gelir Vergisi	Gelir Vergisi Matrahı x 0,15	3.400 x 0,15	510,00	VERGİ
Damga Vergisi	Brüt Ücret x 0,00759	4.000 x 0,00759	30,36	
Kesintiler Toplamı	SGK İşçi P.+ İşçi İşsizlik P. + Gelir V + Damga V.	560 + 40 + 510 + 30,36	1.140,36	
AGİ*			268,31	
Net Ücret	Brüt Ücret - Kesintiler Toplamı + AGİ	4.000-1.140,36+268,31	3.127,95	
İşveren SGK Payı	Brüt Ücret x 0,155**	4.000 x 0,155	620,00	SGK
İşveren İşsizlik Primi	Brüt Ücret x 0,02	4.000 x 0,02	80,00	İŞVEREN

\* İşçinin bekâr ve çocuksuz olduğu varsayılmıştır.

\*\* 5510 sayılı kanun 81.m'sine göre 5 puanlık indirim olduğu varsayılmıştır.

# NORMAL ÜCRET HESAPLAMASI

Brüt Ücret			4.000,00	
SGK İşçi Payı	Brüt Ücret x 0,14	4.000 x 0,14	560,00	SGK İŞÇİ
İşçi İşsizlik Primi	Brüt Ücret x 0,01	4.000 x 0,01	40,00	
Gelir Vergisi Matrahı	Brüt Ücret - SGK İşçi Payı - İşçi İşsizlik Primi	4.000-560-40	3.400,00	
Gelir Vergisi	Gelir Vergisi Matrahı x 0,15	3.400 x 0,15	510,00	VERGİ
Damga Vergisi	Brüt Ücret x 0,00759	4.000 x 0,00759	30,36	
Kesintiler Toplamı	SGK İşçi P.+ İşçi İşsizlik P. + Gelir V + Damga V.	560 + 40 + 510 + 30,36	1.140,36	
AGİ*			268,31	
Net Ücret	Brüt Ücret - Kesintiler Toplamı + AGİ	4.000-1.140,36+268,31	3.127,95	
İşveren SGK Payı	Brüt Ücret x 0,155**	4.000 x 0,155	620,00	SGK İŞVEREN
İşveren İşsizlik Primi	Brüt Ücret x 0,02	4.000 x 0,02	80,00	
İşveren Maliyeti	Brüt Ücret + SGK İşveren Payları	4.000 + 620 + 80	4.700	

\* İşçinin bekâr ve çocuksuz olduğu varsayılmıştır.

\*\* 5510 sayılı kanun 81.m'sine göre 5 puanlık indirim olduğu varsayılmıştır.

# FAZLA MESAI ÜCRETİ HESAPLAMASI

NORMAL MESAI SÜRESİ ÜST SINIRI	
HAFTALIK	GÜNLÜK
<b>45</b> Saat	<b>11</b> Saat

- *Haftalık normal mesai süresi sözleşme ile kısaltılmaz ise en fazla 45 saattir.*
- *Normal mesai süresi için en az "Asgari Ücret" ödenmesi gerekir.*
- *45 saatin üzerindeki çalışmalar fazla mesai süresidir ve normal ücretin 1,5 katı ile ücretlendirilir.*
- *Sözleşme ile 45 saatlik süre 30 saate kadar azaltılabilir.*
- *Normal mesai 45 saatin altında belirlenir ise 45 saate kadarki çalışmalar fazla süreli çalışmadır. Normal ücretin 1,25 katı ile ücretlendirilir.*
- *30 saatin altındaki haftalık çalışma kısmi süreli çalışmadır. Asgari ücretin altında ücretlendirilir.*
- *45 saat, haftaya eşit olarak dağıtılabilir. Eşit dağıtılmaz ise bir günde en fazla 11 saat normal mesai yapılabilir.*

NORMAL MESAI ÜCRETİ KARŞILIĞI OLAN SÜRELER						
PZT	SALI	ÇRŞ	PRŞ	CUMA	CTSi	PAZAR
7,5	7,5	7,5	7,5	7,5	7,5	7,5
45 SAAT ÇALIŞMA						7,5 SAAT DİNLENME

- SGK'ya göre ay 30 gündür.
- 1 aylık normal mesai süresi = 7,5 saat x 30 gün = 225 saattir.
- 1 saatlik normal mesai ücreti = Brüt ücret / 225
- 1 saatlik fazla mesai ücreti = 1 saatlik normal mesai ücreti x 1,5

**Örneğin:** Ali Yiğit'in, 2020 yılı mart ayı  
30 günlük brüt ücreti 4.000 TL'dir.  
Mart ayında 15 saat fazla mesai yapmıştır.

Bir saatlik brüt ücret =  $4.000 / 225 \text{ saat} = 17,78$

15 saatlik fazla mesai ücreti =  $17,78 \times 1,50 \times 15 \text{ saat} = 400,05$



## 5. YILLIK ÜCRETLİ İZİN

### İşçilere verilecek yıllık ücretli izin süresi, hizmet süresi

- 1-5 yıla kadar (Beş yıl dahil) olanlara 14 günden,
- 5 yıldan fazla 15 yıldan az olanlara 20 günden,
- 15 yıl ve daha fazla olanlara 26 günden az olamaz.
- 18 ve daha küçük yaştaki işçilerle 50 ve yukarı yaştaki işçilerin izin süresi 20 günden az olamaz.



- Deneme süresi de içinde olmak üzere en az bir yıl çalışmış olan işçilere yıllık ücretli izin verilir.
- İzin süresi bir parçası on günden az olmamak kaydıyla istenildiği kadar bölünebilir. 20 gün izni olan bir çalışan 10 gün iznini bir bütün olarak kullandıktan sonra geri kalanını 10 parçada kullanabilir.
- İşveren, yıllık iznini iş yerinin bulunduğu ilin dışında geçirecek olan işçiye, işçinin bunu belgelenmesi şartıyla 4 güne kadar ücretsiz izin vermek zorunda.
- Bu izinler işveren tarafından bölünmez, sürekli olmalıdır.
- Yıllık ücretli izin hakkından vazgeçilemez.
- Pazar günü izinden sayılmaz.



# SORULAR

1. Sosyal güvenlik kavramını tanımlayınız.
2. Sosyal güvenliğin fonksiyonları nelerdir?
3. Sosyal güvenliğin amaçları nelerdir?
4. Sosyal güvenlikte sigortalılık türleri nelerdir?
5. 4/1-a sigortalılık türünde kimler yer alır?
6. 4/1-b sigortalılık türünde kimler yer alır?
7. 4/1-c sigortalılık türünde kimler yer alır?
8. Sosyal güvenlik sistemi hangi kanun maddesi ile düzenlenmiştir?
9. İşveren kavramını tanımlayınız.
10. İşveren vekili kavramını tanımlayınız.
11. Alt işveren kavramını tanımlayınız.
12. Sigortalı kavramını tanımlayınız.
13. İş yeri kavramını tanımlayınız.
14. İş kazası kavramını açıklayınız.
15. Maaş-ücret-gelir-aylık kavramları arasındaki farkları açıklayınız.
16. İşverenin SGK'ya karşı yükümlülükleri nelerdir?
17. İşe başlama ve işten ayrılma bildirgeleri nereye ve ne zaman verilir?
18. Asgari geçim indirimi nedir? Kısaca açıklayınız.
19. Brüt ücreti ₺2.000 olan ve AGİ'si ₺131,25 olan işçinin net ücretini ve işçinin işverene maliyetini hesaplayınız.
20. Brüt ücreti ₺3.000 olan ve AGİ'si ₺170,63 olan işçinin net ücretini ve işçinin işverene maliyetini hesaplayınız.
21. Brüt ücreti ₺1.800 olan ve AGİ'si ₺157,50 olan işçinin net ücretini ve işçinin işverene maliyetini hesaplayınız.
22. Asgari ücretli olan ve AGİ'si ₺157,50 olan işçinin net ücretini ve işçinin işverene maliyetini hesaplayınız.
23. Aşağıdaki işçilere ait ücret bordrosunu düzenleyiniz.
  - Hakan Yeşil= brüt ücret: ₺2.200, AGİ: ₺210
  - Vedat Beyaz= brüt ücret: ₺1.900, AGİ: ₺223,13
24. Aşağıdaki işçilere ait ücret bordrosunu düzenleyiniz.
  - Ali Yıldız= brüt ücret: ₺2.800, AGİ: ₺131,25
  - Yusuf Kaplan= brüt ücret: ₺3.200, AGİ: ₺157,50
25. Normal çalışma süresi en fazla ..... saat olabilir.
26. Fazla mesai dahil bir günde en fazla .... çalışamaz
27. Fazla çalışma ücreti, günlük normal çalışma ücretinin ..... fazlasıdır.

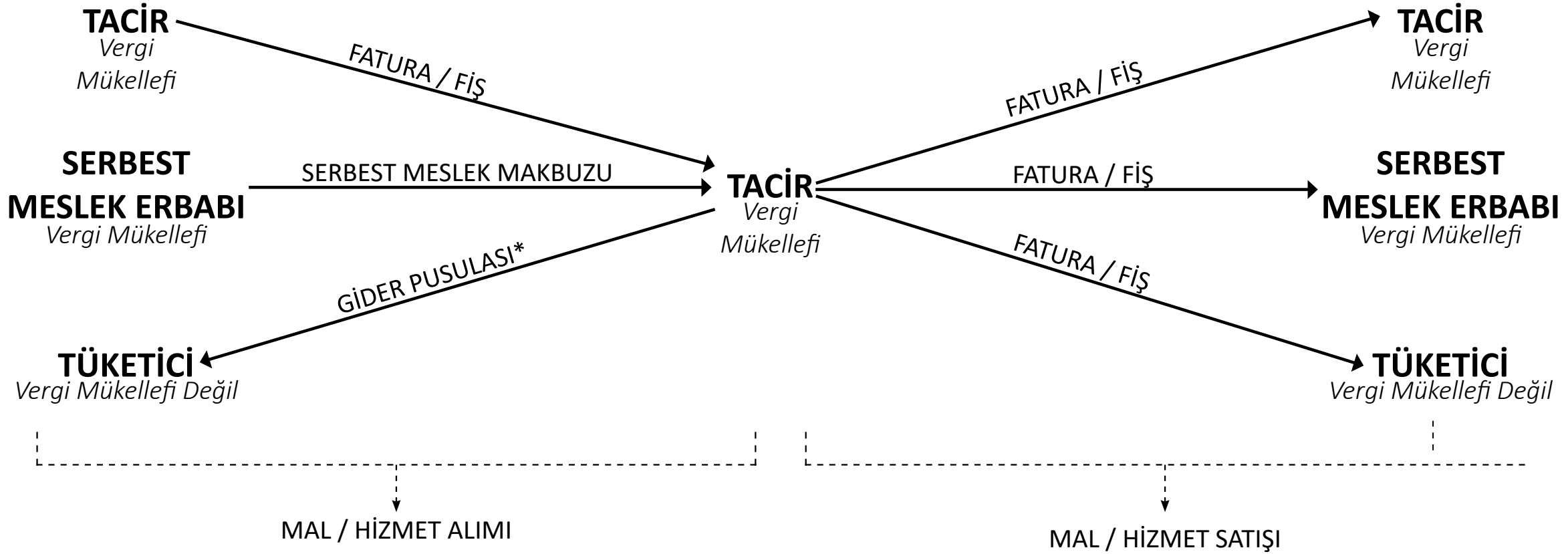


28. "İşçi milli bayram ve tatil günlerinde çalışmazsa ücret alamaz." ifadesi doğru mudur?
29. Fazla çalışma süresi yılda ..... saatten fazla olamaz.
30. "Fazla çalışma ücretinden vergi hesaplanmaz" ifadesi doğru mudur?
31. "İşçi istemediği halde fazla mesaiye kalmak zorundadır." ifadesi doğru mudur?
32. Normal çalışma süresi 45 saat, brüt ücreti ₺3.000 ve 10 saat fazla çalışan işçinin brüt fazla çalışma ücretini ne kadardır?
33. Normal çalışma süresi 45 saat, brüt ücreti ₺2.000 ve 12 saat fazla çalışan işçinin brüt fazla çalışma ücretini ne kadardır?
34. Normal çalışma süresi 40 saat, brüt ücreti ₺4.000 ve 8 saat fazla çalışan işçinin brüt fazla çalışma ücretini ne kadardır?
35. Normal çalışma süresi 30 saat, brüt ücreti ₺2.800 ve 9 saat fazla çalışan işçinin brüt fazla çalışma ücretini ne kadardır?
36. Normal çalışma süresi 45 saat, brüt ücreti ₺2.400, 7 saat fazla çalışan ve AGİ'si 140 olan net ücretini ve işverene maliyetini hesaplayınız.
37. Normal çalışma süresi 45 saat, brüt ücreti ₺3.200, 14 saat fazla çalışan ve AGİ'si 196 olan net ücretini ve işverene maliyetini hesaplayınız.
38. Deneme süresi dahil en az .... ay çalışan işçi yıllık ücretli izni hak eder.
39. 18 yaşındakiler ile daha küçüklere ve 50 yaşındakiler ile daha yaşlılara en ..... gün ücretli izin verilmesi zorunludur.
40. Şehir dışına çıkan işçiye ..... güne kadar ilave izin verilebilir.
41. İş kazası nedir, şartları nelerdir?
42. İş kazası kolluk kuvvetlerine ..... , SGK'ya ..... içinde bildirilmelidir.
43. Çalışma gücünün %60'ını kaybeden kişiler özel şartları taşımak şartıyla ..... aylığına hak kazanırlar.
44. Malullük aylığına hak kazanabilmek için en az ..... yıl sigortalı olunması gerekir.

45. 01.05.2008 tarihinden sonra SGK sistemine girenler yaşlılık aylığına hangi koşullarda hak kazanırlar.
46. Kadınlar....., erkekler ..... yaşını doldurmadan emekli olamazlar.
47. 4/1-a'lılar ..... gün prim ödemedenden emekli olamazlar.
48. 4/1-b ve 4/1-c'liler ..... gün prim ödemedenden emekli olamazlar.
49. Genel Sağlık Sigortasının (GSS) amaçları nelerdir?
50. Genel Sağlık Sigortası (GSS) kimleri kapsar?

# BÖLÜM 4

## TİCARİ BELGELER



\* Satıcının vergi mükellefi olmadığı durumlarda tacir mal alımını (giderini) belgelemek için “Gider Pusulası” düzenler. Bu satıcı adına fatura kesmek gibidir. Alıcı kendisine satıcı adına fatura keser.

# 1. KDV HESAPLAMALARI

## KDV Nedir?

Açılımı Katma Değer Vergisi olan KDV, Türkiye’de gerçekleşen mal ve hizmet teslimlerinde satıcının hesaplayıp alıcıdan tahsil ederek vergi dairesine ödediği vergiye verilen isimdir. 1985 yılında yürürlüğe giren 3065 sayılı Kanun çerçevesinde uygulanan KDV bir tüketim vergisi türüdür. Bünyesindeki indirim mekanizması sayesinde kural olarak mükellefler üzerinde vergi yükü kalmamakta, vergi son tüketiciye yansıtılmaktadır.

## KDV Oranları

Ülkemizde ürün teslimatları ve hizmet ifa edilmesi sırasında uygulanacak olan KDV oranları 3 tanedir. Genel oran %18, indirimli oranlar ise %1 ve %8’dir.

**%18 1 ve 2 nolu listede yer almayan bütün ticari mal ve hizmetler**

**%1 1 nolu listede yer alan bazı ticari mal ve hizmetler:**

- **Kuruyemiş:** Kuru üzüm, kuru incir, kuru kayısı, ceviz, fındık, antep fıstığı, çam fıstığı, yer fıstığı, kestane, leblebi, ayçiçeği çekirdeği, kabak çekirdeği, vb.
- **Aktariye ürünleri:** Meyan kökü, meyan balı, meyan hülasesi, çöven, sumak yaprağı, defne yaprağı, ıhlamur, kekik, adaçayı, mahlep, kimyon, susam, anason, haşhaş tohumu, rezene tohumu, süpürge teli ve tohumu ile bunlardan mamul süpürgeler, kapari (kebere), harnup (keçiboynuzu), harnup çekirdeği, zerdali çekirdeği, kayısı çekirdeği, kişniş, acıbadem, kuzu göbeği mantar, şeker pancarı,
- **Mısır, baklagiller:** Darı, çeltik, soya, kuru fasulye, kuru barbunya, kuru bakla, nohut, mercimek, patates, kuru soğan, sarımsak, zeytin, zeytinyağı, küçük ve büyükbaş hayvanlar (arılar dahil)
- Buğday, arpa, vb. Sebze-meyve, Gazete-dergi, 1117 nolu kanunda belirtilen kullanılmış taşıtlar, Toplu konutlar, Cenaze hizmetleri,

**%8 2 nolu listede yer alan bazı ticari mal ve hizmetler:**

- Yukarıdaki listede yer almayan gıda ürünleri
- Her nevi maddeden mamul ayakkabı, terlik, çizme ve benz. , mamul çanta, bavul, valiz ve benz.,
- Sinema, tiyatro, opera, operet, bale, müze giriş ücretleri,
- Halılar ve diğer dokumaya elverişli maddelerden yer kaplamaları,
- Fason olarak yapılan tekstil ve konfeksiyon işleri, her nevi mensucat ve ham deri
- İnsan gıdası olarak kullanılan mamalar ve sağlık ürünleri
- Otel, motel, pansiyon, tatil köyü ve benzeri konaklama tesislerinde sunulan geceleme hizmeti

## KDV Dahil Fiyatların Hesaplanması

Müşterinin ödemesi gereken toplam tutarın, ürünün fiyatı üzerinden hesaplanması için aşağıdaki formül kullanılabilir.

$$\text{KDV Dahil Ürün Satış Fiyatı} = \text{Ürün Fiyatı} \times (1 + \text{KDV Oranı})$$

Aşağıdaki ürün fiyatlarını ve KDV oranlarını kullanarak KDV dahil tutarları hesaplayınız.

1. ₺10.000 - %18
2. ₺15.000 - %18
3. ₺30.000 - %18
4. ₺20.000 - %8
5. ₺22.000 - %8
6. ₺40.000 - %8
7. ₺57.000 - %1
8. ₺84.000 - %1

## KDV Hariç Fiyatların Hesaplanması

Ürünün toplam bedeli üzerinden KDV hariç tutarının yani ürünün vergisiz tutarının hesaplanması için aşağıdaki formül kullanılabilir.

$$\text{KDV Hariç Ürün Fiyatı} = \text{Ürün Satış Fiyatı} / (1 + \text{KDV Oranı})$$

Aşağıdaki ürün satış fiyatlarını ve KDV oranlarını kullanarak KDV hariç tutarları hesaplayınız.

1. ₺11.800 - %18
2. ₺17.700 - %18
3. ₺35.400 - %18
4. ₺21.600 - %8
5. ₺23.760 - %8
6. ₺43.200 - %8
7. ₺57.570 - %1
8. ₺84.840 - %1



KDV HESAPLAMA	KDV Hariç Tutar x KDV Oranı
	$10.000 \times 0,18 = 1.800$ $5.000 \times 0,08 = 400$ $8.000 \times 0,01 = 80$

KDV DAHİL HESAPLAMA	KDV Hariç Tutar x (1 + KDV Oranı)
	$10.000 \times 1,18 = 11.800$ $5.000 \times 1,08 = 5.400$ $8.000 \times 1,01 = 8.080$

KDV HARIÇ HESAPLAMA	KDV Dahil Tutar / (1 + KDV Oranı)
	$11.800 / 1,18 = 10.000$ $5.400 / 1,08 = 5.000$ $8.080 / 1,01 = 8.000$

KDV ORANI	KDV HARIÇ	KDV TUTARI	KDV DAHİL
18	200		
18	300		
18			590
18			708
8	3.200		
8			432
1	600		

KDV ORANI	KDV HARIÇ	KDV TUTARI	KDV DAHİL
1	300		
1			4.545
18	700		
8	500		
18			944
18			1.416
8	5.650		

## Virgülden Sonraki Sayıları Yuvarlama

Tüm muhasebe işlemlerinde sadece virgülden sonra gelen 2 rakam kullanılır. Bu durumun en temel nedeni virgülden sonra gelen 3. basamaktaki rakamın bizim para birimimizde herhangi bir kıymet ifade etmemesidir.

### Yukarı Yuvarlama:

Virgülden sonraki 3.basamaktaki rakam 5'den büyük ise;  
sayıya 0,01 eklenir.

$$3,467 \rightarrow 3,47$$

$$2,859 \rightarrow 2,86$$

$$4,896 \rightarrow 4,90$$

$$5,397 \rightarrow 5,40$$

$$1,998 \rightarrow 2,00$$

$$8,996 \rightarrow 9,00$$

### Aşağıya Yuvarlama:

Virgülden sonraki 3.basamaktaki rakam 5'den küçük ise;  
sayının 4. basamağı silinir.

$$3,464 \rightarrow 3,46$$

$$2,853 \rightarrow 2,85$$

$$4,892 \rightarrow 4,89$$

$$5,393 \rightarrow 5,39$$

$$1,991 \rightarrow 1,99$$

$$8,994 \rightarrow 8,99$$

### Virgülden sonraki 3. sayı 5 ise:

- Virgülden sonraki 4. basamak "0" sıfır değil ise sayı yukarı yuvarlanır.

$$22.22510 \rightarrow 22.23$$

- Virgülden sonraki 4. basamak "0" sıfır ise virgülden sonraki 2.basamağa bakılır.  
a) 2.basamak çift sayı ise; sayı aşağıya yuvarlanır.

$$22.22500 \rightarrow 22.22$$

- b) 2.basamak tek sayı ise; sayı yukarıya yuvarlanır.

$$22.23500 \rightarrow 22.24$$

## 2.PERAKENDE SATIŞ BELGELERİ

Perakende satış belgeleri, mükelleflerin fatura vermek zorunda olmadıkları satışları ve yaptıkları işlerin karşılığı olarak verilir.

VUK m.233'e göre;

- birinci ve ikinci sınıf tüccarlar,
  - kazancı basit usulde tespit edilenler ile
  - defter tutmak mecburiyetinde olan çiftçiler
- fatura vermek mecburiyetinde olmadıkları satışları ve yaptıkları işlerin bedellerini perakende satış fişleri, makineli kasaların kayıt ruloları veya giriş ve yolcu taşıma biletlerinden herhangi biri ile belgelemek zorundadır.

# YAZAR KASA FİŞİ

- Perakende satış sınırının altındaki satışlarda, satış bilgilerini içeren yazar kasa çıktısıdır.
- Perakende satış sınırı 2023 yılı için ₺4.400'dır.
- Müşteri bu sınırın altındaki satışlarda fatura isterse tacir fatura vermektedir.
- Satışı kanıtlar.



MT BİLGİ  
TEK. VE DIŞ TİC. A.Ş.  
TEKSTİLKENT  
KOZA PLAZA B.BLOK  
ESENLER-İST.  
TEL: 212 438 30 33

TARİH : 15/01/2015  
SAAT : 15:12  
FİŞ NO: 0001

TEMEL GIDA %1 \*10,00  
-----  
KDV \*0,10  
TOP \*10,00  
-----  
NAKİT \*10,00  
-----

WWW.MTTEKNOLOJI.COM.TR

KASİYER: MURAT

Z NO:0003 EKÜ NO:0001

MF RG 11000001

# PERAKENDE SATIŞ FİŞİ

- Yazar kasa fişi verilemediği durumlarda perakende satışları belgelemek amacıyla düzenlenir.
- Genellikle elektrikler kesik olduğunda ya da yazar kasa arızalı olduğunda kullanılır.
- İki nüsha olarak düzenlenir.
- Belgeyi satıcı düzenler. Aslı müşteriye verilip sureti saklanır.
- KDV Dahil düzenlenir.

PERAKENDE SATIŞ FİŞİ		
		SERİ-SIRA:
		TARİH:
CİNSİ	MİKTARI	TUTARI
YALINIZ:	KDV % ....	<b>DAHİLDİR</b>
	TOPLAM	

# POS CİHAZI SLİBİ

- POS: Point Of Sale
- POS cihazı kredi kartlarının işlem yapabilmesi için kullanılan cihazdır. Alıcının kredi kartına tanımlı olan alış-veriş limitinden tahsilat yapılması için kullanılır.
- Kredi kartı slibi ödemeyi kanıtlayan bir belgedir.

5079-KARTLI SİSTEMLER BB  
KART OPERASYONLARI BB GİRNE MAHALLESİ  
NARLIDERE CADDESİ NO: 55  
İŞYERİ NO:000000036000032 POS NO:PS514022  
İŞLEM: 0081/KP0001 C10C3V  
25/09/2017 - 14:26  
SATIŞ - İŞYERİ NÜSHASI  
**4446 \*\*\*\* \* 1519**  
EMRE TEKİN  
**TUTAR 0,01 TL**  
AID:A0000000031010  
**ONAY KODU:P00366**  
TUTAR KARŞILIĞI MAL VEYA HİZMETİ ALDIM  
**ŞİFRE KULLANILMIŞTIR**  
BU BELGEYİ SAKLAYINIZ

-----  
KART OPERASYONLARI BÖLÜM BAŞK  
Ticaret Sicil No: 3847  
KART OPERASYONLARI BB GİRNE MAHALLESİ  
NARLIDERE CADDESİ NO:55 MALTEPE  
34000/İSTANBUL  
-----

 **Ziraat Bankası**





## YAZAR KASA FİŞİ

Satışı belgeleyen "Yazar Kasa Fişi"ni düzenler.



Yazar kasa, satılan malları ve tutarlarını gösteren bir fiş veren, hesabı belleğinde tutan elektronik makinedir. Perakende satış yapan tacirler yazar kasayı işyerlerinde bulundurmak zorundadır.

## POS

Kredi kartı ile ödeme yapıldığını belgeleyen "Kredi Kartı Slip"ini düzenler.



POS cihazı kredi kartlarının işlem yapabilmesi için sokulduğu cihazdır. Alıcının kredi kartına tanımlı olan alış-veriş limitinden tahsilat yapılması için kullanılır.

## YAZAR KASA-POS



Yazar kasa pos, kullanılmakta olan yazar kasalar ile posların birleştirilmesi sonucu ortaya çıkan bir cihazdır. Yazarkasa pos sayesinde hem poslardan hem de yazar kasalardan ayrı ayrı işlem yapma derdi ortadan kalkmıştır.

## Provizyon işlemi

**Provizyon işlemi bir kredi kartının alışverişe uygun olduğunun kontrol edilmesi, uygunsa istenen tutardaki blokenin karta konulması amacıyla kullanılır. Bu işlem kart hamilinin ekstresinde görünmez; kartın limitini azaltır.**

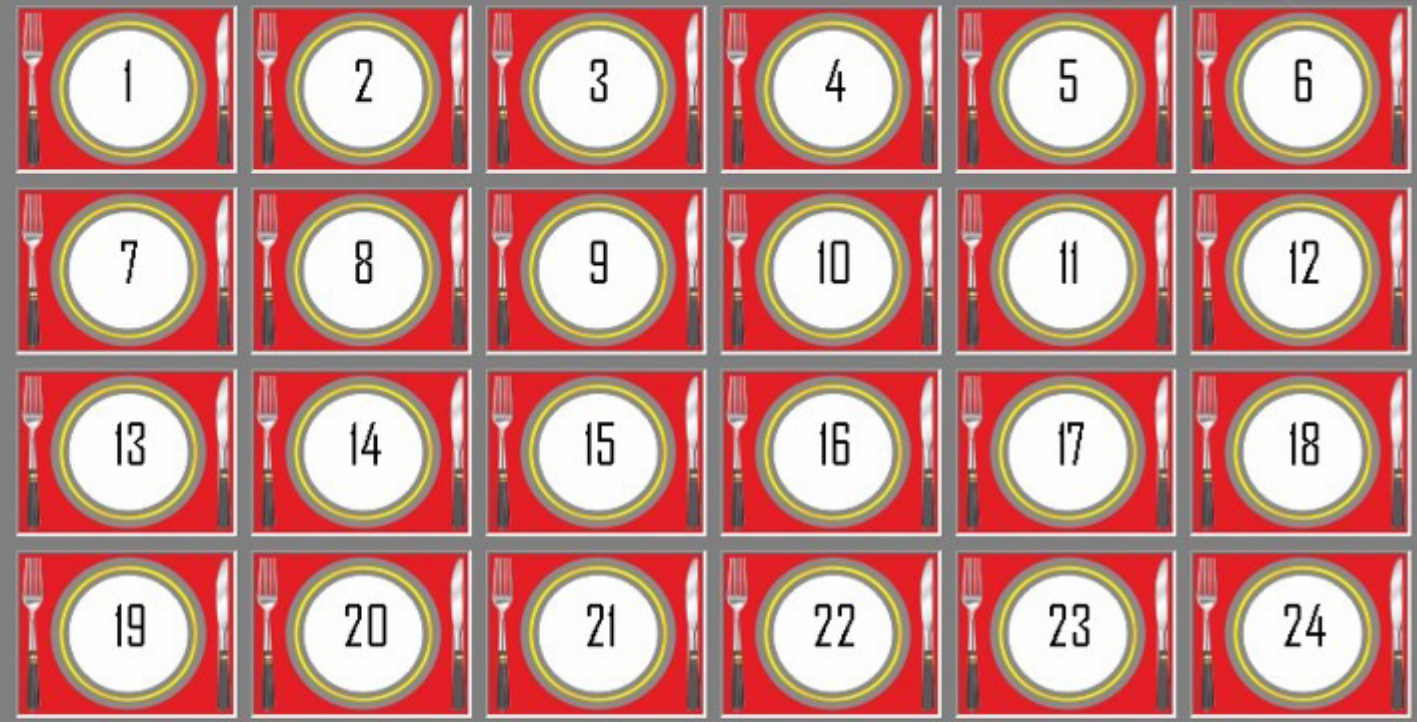
Provizyon işleminin kullanım amacı, karta belirli bir tutarda bloke konulması, asıl ürün teslimatının gerçekleşmesi ardından da gerçek finansallaştırmanın yapılmasıdır. Eğer finansallaştırma ürün teslimatının ardından değil hemen yapmak isteniyor veya satılan ürün hemen müşteriye teslim edilebilen bir türde ise, bu işlem yerine satış işlemini kullanılmalıdır.





1

Masa 00 11:51:35



- Sipariş Gitti
- Hepsi Gitti
- Satır Sil

Gitti	Saat	Masa	Miktar	ilave	Mutfak	Sipariş

- Adisyon
- Mutfak Yaz

# GÜNLÜK MÜŞTERİ LİSTESİ

Defter tutan konaklama işletmecileri günlük, hangi müşterilerin hangi oda, bölüm ve yatakta kaldıklarını takip etmek amacı ile bir liste tutar. Bu listeye günlük müşteri listesi denir.

SATICI ÜNVANI											
GÜNLÜK MÜŞTERİ SAYISI											
SERİ: A SIRA:											
TARİH:											
101		102		103		104		105		106	
201		202		203		204		205		206	
301		302		303		304		305		306	
401		402		403		404		405		406	
501		502		503		504		505		506	
601		602		603		604		605		606	
701		702		703		704		705		706	
801		802		803		804		805		806	
REZERVASYON:											
ODA DEĞİŞİKLİĞİ:											




# YOLCU LİSTESİ

Şehirlerarası yolcu taşımacılığı yapan işletmelerin, yaptıkları her sefer için yolcu isimleri ve ödedikleri ücretleri gösteren listeye yolcu listesi denir.

Yolcu listesinde de taşıma hizmetini alan ve bu hizmeti satan kişi olmak üzere iki taraf vardır. Taşımacılık işletmeleri müşteriye bilet satma yetkisini acentelere verebilir. Bu durumda belgede üç taraf yer alır.

Alıcı - Satıcı - Acenta

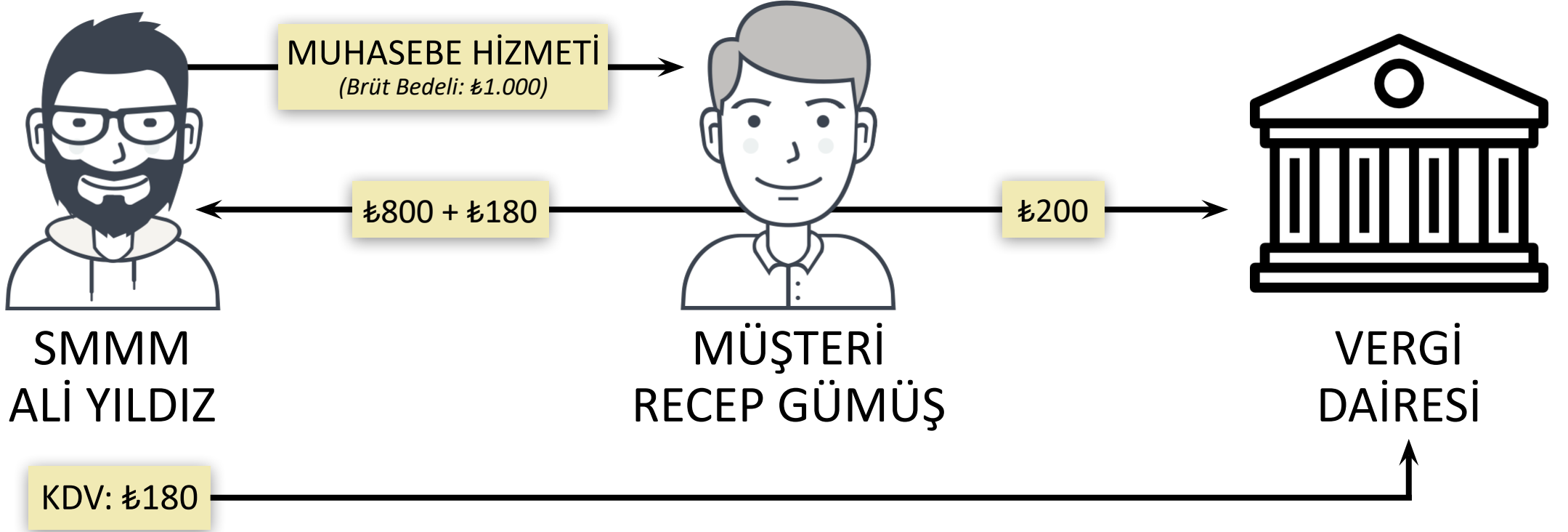
MÜKELLEF		SERİ: A	
		SIRA:	
		Tarih:	
		 <b>YOLCU LİSTESİ</b>	
<b><u>Taşıtı İşletenin</u></b>		<b><u>Taşıtın</u></b>	
Adı-Soyadı:		Plaka:	
Adresi:		Sefer Tarihi:	
Vergi Dairesi:		Hareket Saati:	
Hesap No:		Gideceği Yer:	
1	2	3	4
5	6	7	8
9	10	11	12
13	14	15	16
17	18	19	20
21	22	23	24
25	26	27	28
29	30	31	32
33	34	35	36
37	39	40	41
42	43	44	45
Yolcu Adedi		Bilet Satış Toplamı	
Açıklama:		Komisyon %	
		Net Ödenen	

### 3. SERBEST MESLEK MAKBUZU

Serbest meslek erbabının (Muhasebeci, Avukat, Doktor vb.) mesleki faaliyetlerine ilişkin her türlü tahsilat için düzenlediği bir belgedir.

Mesleki faaliyet karşılığında ücretin tahsil edildiğini gösterir.

1. SMMM Ali Yıldız, müşterisi Recep Gümüş'e brüt ₺1.000'lık muhasebe hizmeti verdi.
2. Müşteri stopaj kesintisinden sonraki tutarı %18 KDV'si ile birlikte ödedi.
3. SMMM tahsil ettiği KDV'yi vergi dairesine ödedi.
4. Müşteri kestiği stopajı vergi dairesine ödedi





**SMMM ALİ YILDIZ**

**SERBEST MESLEK  
MAKBUZU**  
SERİ-SIRA:XXXX  
TARİH: XX.XX.XXXX

**MÜŞTERİNİN**

ADI-SOYADI / ÜNVANI : **RECEP GÜMÜŞ**

ADRESİ : **XXXX**

VERGİ DAİRESİ / HESAP NO : **KARTAL / 1234567**

YAPILAN HİZMET : **MUHASEBE**

BRÜT ÜCRET	1.000	KAŞE İMZA
STOPAJ %20	200	
NET ÜCRET	800	
KDV %18	180	
TAHSİL EDİLEN	980	

$1.000 \times 0,20$

$1.000 - 200$

$1.000 \times 0,18$

$800 + 180$

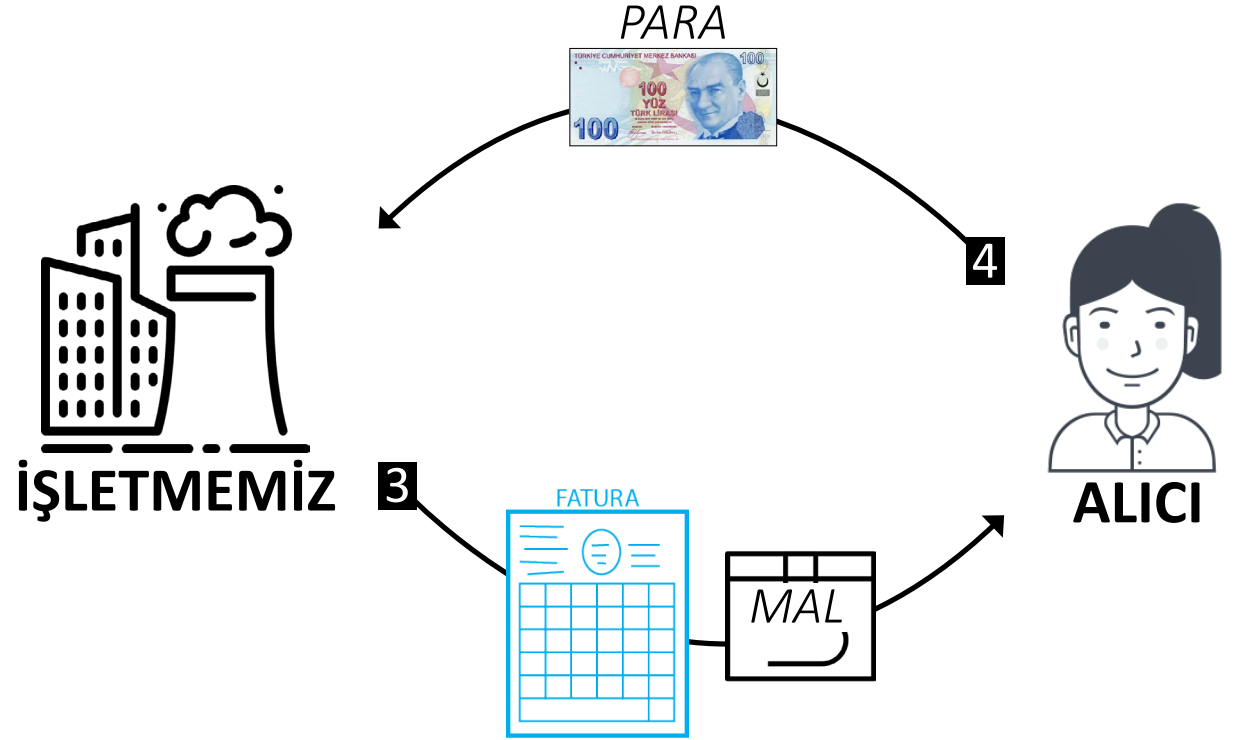
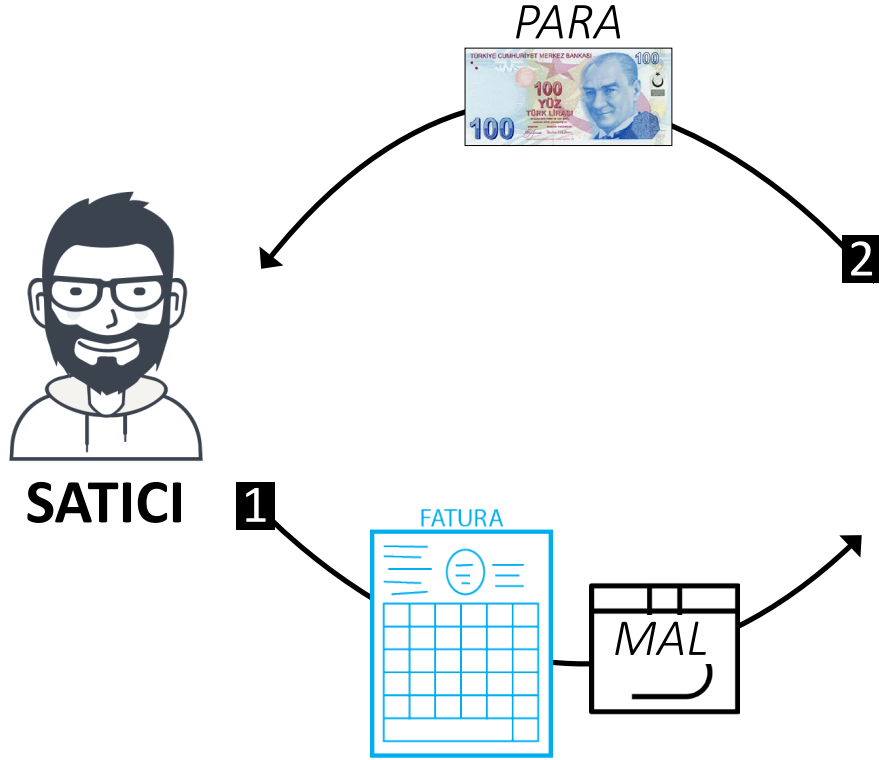
## SERBEST MESLEK MAKBUZU UYGULAMASI

1	Brüt ücreti ₺20.000 olan SMMM Ali Yıldız müşterisi AY A.Ş.'den ücretini tahsil etti.
2	Brüt ücreti ₺17.000 olan SMMM Mustafa Demir, YILDIRIM A.Ş.'den ücretini tahsil etti.
3	Brüt ücreti ₺25.000 olan SMMM Ayşe Şahin, Lacivet A.Ş.'den ücretini tahsil etti.
4	Brüt ücreti ₺10.000 olan Avukat Ahmet Ayyıldız, Kırmızı A.Ş.'den ücretini tahsil etti.
5	Brüt ücreti ₺5.000 olan Doktor Selim Duru, Recep Demir'den ücretini tahsil etti.
6	Brüt ücreti ₺34.000 olan Doktor Hakan Orman, Şahin Fidan'dan ücretini tahsil etti.
7	Brüt ücreti ₺40.000 olan Mühendis Levent Varol, WNT A.Ş.'den ücretini tahsil etti.
8	Brüt ücreti ₺20.000 olan Mühendis Gürkan Kemal, Uğur A.Ş.'den ücretini tahsil etti.
9	Brüt ücreti ₺25.000 olan YMM Tahir Nuroğlu, DOĞU A.Ş.'den ücretini tahsil etti.

## 4. FATURA

Fatura, satılan mal ve yapılan iş karşılığında müşterinin borçlandığı tutarı göstermek üzere emtiayı satan veya işi yapan tacir tarafından müşteriye verilen ticari belgedir.

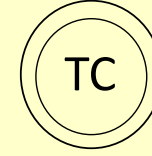
Fatura; satılan malın/hizmetin miktarını ve fiyatını gösteren ticari belgedir. Satıcı tarafından düzenlenerek alıcıya verilir. Fatura satış işlemini kanıtlar.



SATICI ← -

## BEYAZ TİCARET

SAHİL BULVARI NO: 17 KARTAL-İST.  
VN: 98286528992



# FATURA

ALICI ← -

## KIRMIZI TİCARET

YENİ MH. CEM SK. NO:12 PENDİK-İST.  
VN: 19846789117

SERİ A-214253

TARİH 01.10.2017

### Açık Fatura

İşletmenin, veresiye satışlarında fatura bedelini ileri bir tarihte tahsil edeceğini göstermek için faturanın üst tarafının kaşelenip imzalandığı faturalardır.

### Kapalı Fatura

İşletmenin, peşin satışlarında fatura bedelini peşin (nakit) olarakaldığını göstermek için faturanın alt tarafının kaşelenip imzalandığı faturalardır.

CİNSİ	MİKTARI	BİRİMİ	FİYATI	TUTARI	
TV-RT788	5	ADET	3.000	15.000	
TV-W45	10	ADET	2.500	25.000	
BİLGİSAYAR-K34	7	ADET	3.000	21.000	
BİLGİSAYAR-W5	23	ADET	2.000	46.000	
YAZICI-KY45	10	ADET	500	5.000	
YALNIZ: YÜZ OTUZ İKİ BİN YÜZ ATMIŞ LİRA				<b>TOPLAM</b>	112.000
				<b>KDV %18</b>	20.160
				<b>GENEL TOPLAM</b>	132.160

BEYAZ TİCARET  
SAHİL BULVARI NO: 17 KARTAL-İST.  
VN: 98286528992  
CEP: 0532 532 32 32

## Fatura Nerede ve Nasıl Bastırılır?

1. Fatura kıymetli ve resmi bir evraktır. Fatura basma yetkisi Maliye Bakanlığı tarafından belirli koşulları sağlayan matbaalardaadır.
2. En az 2 nüshalı fatura kullanmak gerekir.
3. İlk nüsha müşteriye verilir. İkinci nüsha işletmede kalır.
4. Matbaa, fatura basabilmek için işletmeden vergi levhası, yoklama tutanağı ya da KDV beyannamesinin tahakkuk fişi, imza sirküleri ve ticaret sicil gazetesini isteyecektir.

## Fatura Nasıl Düzenlemeli ve Saklanmalı?

1. Fatura kesildikten sonra üzerine kaşe basılır ve şirket yetkilisi tarafından imzalanır.
2. Faturalar sıra takip eder, sıra ile kesilir, sıra atlanmaz.
3. Fatura kaybolur ise vergi dairesine bildirimde bulunmanız gerekir.
4. Fatura kesilirken yanlışlık yapılırsa yanlışlık yapılan fatura çöpe atılmaz, tüm nüshaların üzerine “iptal” yazılır ve fatura dosyasında saklanır.
5. Fatura herhangi bir sebepten dolayı yırtılır ya da parçalanırsa, parçalar bant ile birleştirilir ve tüm nüshaları ile beraber fatura dosyasında saklanır.
6. Fatura da diğer belgeler gibi vergi kanunları açısından 5 yıl saklanır.
7. Yurtdışından gelen faturalar için şekil şartı yoktur, bu faturalar muhasebeleştirilir.

## Faturanın Kaç Gün İçinde Kesilmesi Gerekir?

1. Malın teslimi yapıldıktan ya da hizmet verildikten sonra 7 gün içinde fatura kesilmelidir.
2. Eğer bu 7 günlük süre ile bir sonraki aya geçiş var ise fatura kesimi için 7 günlük süre beklenmeden o ay içinde düzenlenmelidir. Çünkü faturanın ilgili ayın KDV beyannamesinde yer alması gerekir.
3. Size kesilen fatura için, elinize ulaştıktan sonraki 7 gün içinde itirazınızı belirten bir mektup ile iadeli taahhütlü ya da noter kanalı ile göndermeniz gerekir.
4. Yıl içinde kesilen faturalar muhasebe kayıtlarına problemsiz alınır. Eğer yıl atlaması var ise yani bir önceki yılın faturası size yeni ulaştı ise, fatura muhasebeleştirilir fakat fatura bedeli gider yazılamaz. Aynı şekilde KDV'si de KKEG (kanunen kabul edilmeyen gider) olur.



## e-Fatura Nedir?

1. Mali açıdan e-Fatura ile normal faturanın birbirinden farkı yoktur. E-fatura'da da normal faturada olduğu gibi şekil şartları vardır.
2. Şu an için bazı şirketlerde e-Fatura kullanmak mecburi diğerlerinde ise isteğe bağlıdır. Ancak, önümüzdeki yıllarda tüm firmalara e-Fatura zorunluluğu gelecek.
3. E-fatura kullanabilmek için; GİB'de e-Fatura kullanıcı hesabı açtırılarak Mali Mühür alınmalı.
4. e-Fatura sistemine kayıtlı firmalar kendi aralarında basılı fatura kullanamazlar.
5. e-Fatura sistemine kayıtlı firma, sisteme kayıtlı olmayan firmaya kağıt ortamında fatura keser.
6. e-Faturalar kağıda basılıp arşivlenmez, elektronik ortamda saklanır.

## Proforma Fatura

1. Proforma fatura bir teklif faturasıdır ve hiç bir mali yükümlülüğe neden olmaz.
2. Satıcı hizmet/malı ne kadar ücret karşılığında satmak istediğini satıyormuş gibi alıcıya gönderir.
3. Proforma fatura karşılığı ne mal sevkiyatı ne de ödeme yapılır.
4. Ticaret ve Vergi Hukukunda “Proforma Fatura” ile ilgili herhangi bir düzenleme bulunmuyor. Her firma Proforma faturayı kendi ihtiyaçlarına uygun şekilde düzenleyebilir. Ancak Proforma göndermek amacıyla asla resmi fatura kullanılmamalıdır ve fatura üstüne kesinlikle “Proforma Fatura” ibaresi eklenmelidir.

## 5. İSKONTOLU FATURA

Satış iskontosu, peşin alındığı veya belli şartlara uyulduğu takdirde mal bedelinden yapılan bir indirimdir.

İşletmeler bu yoldan satış hızını arttırmış olurlar. Bu bakımdan, peşin iskontosu, miktar iskontosu, mevsim iskontosu, grup iskontosu, müşteri iskontosu, vb. çeşitli iskonto şekilleri görülür.

İki tür iskontolu fatura vardır.

- Genel İskontolu Fatura
- Satır-Kalem İskontolu Fatura

Genel ve Kalem İskonto aynı fatura içerisinde de bulunabilir.

# GENEL İSKONTO

Satılan tüm mallara aynı oranda iskonto yapılmasıdır.

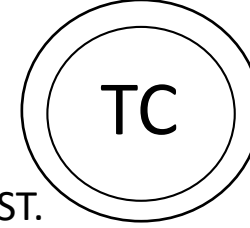
Genel iskonto toplam tutardan hesaplanır.

## BEYAZ TİCARET

SAHİL BULVARI NO: 17 KARTAL-İST.  
VN: 98286528992

## KIRMIZI TİCARET

YENİ MH. CEM SK. NO:12 PENDİK-İST.  
VN: 19846789117



# FATURA

SERİ A-214253  
TARİH 01.10.2017

CİNSİ	MİKTARI	BİRİMİ	FİYATI	TUTARI
TV-RT788	5	ADET	3.000	15.000
TV-W45	10	ADET	2.500	25.000
BİLGİSAYAR-K34	7	ADET	3.000	21.000
YALNIZ: YÜZ YİRMİBEŞ BİN BEŞ YÜZ ELLİ İKİ LİRA	<b>TOPLAM</b>			112.000
	<b>İSKONTO %5</b>			5.600
	<b>NET TUTAR</b>			106.400
	<b>KDV %18</b>			19.152
	<b>GENEL TOPLAM</b>			125.552

# SATIR İSKONTO

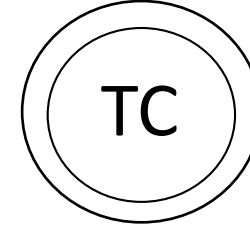
Satılan mallara farklı oranlarda iskonto yapılmasıdır.

## BEYAZ TİCARET

SAHİL BULVARI NO: 17 KARTAL-İST.  
VN: 98286528992

## KIRMIZI TİCARET

YENİ MH. CEM SK. NO:12 PENDİK-İST.  
VN: 19846789117



# FATURA

SERİ A-214253  
TARİH 01.10.2017

CİNSİ	MİK.	BİRİMİ	FİYAT	İSK1	İSK2	İSKONTO	TUTARI
TV-RT788	5	ADET	3.000	3		450	15.000
TV-W45	10	ADET	2.500	2		500	25.000
BİLGİSAYAR-K34	7	ADET	3.000	5	2	1.499	21.000
YALNIZ: .....	TOPLAM						112.000
	TOPLAM İSKONTO						2.449
	NET TUTAR						109.551
	KDV %18						19.719
	GENEL TOPLAM						129.270

$$25.000 \times 0,02 = 500 \leftarrow$$

$$21.000 \times 0,05 = 1.050 \leftarrow$$

$$(21.000 - 1.050) \times 0,02 = 399$$

$$1.050 + 399 = 1.499$$

$$450 + 500 + 1.499 \leftarrow$$

$$112.000 - 2.449 \leftarrow$$

$$109.551 \times 0,18 \leftarrow$$

$$109.551 + 19.719 \leftarrow$$

# FATURA UYGULAMA

1	<p>İşletmemiz KIRMIZI A.Ş. aşağıdaki malları SİYAH A.Ş.'den aldı.</p> <p>Masa: Adedi ₺500'dan 100 adet Masa</p> <p>Sandalye: Adedi ₺1.000'dan 500 adet</p>
2	<p>İşletmemiz DEMİR A.Ş. aşağıdaki malları MOR A.Ş.'den aldı.</p> <p>Bardak: Adedi ₺100'dan 50 adet</p> <p>Sürahi: Adedi ₺200'dan 80 adet</p> <p>Tepsi: Adedi ₺250'dan 10 adet</p>
3	<p>İşletmemiz ORHUN A.Ş. aşağıdaki malları TARIK A.Ş.'ye sattı.</p> <p>Bilgisayar A12: 30 adet, adedi ₺2.000</p> <p>Bilgisayar A45: 40 adet, adedi ₺2.900</p> <p>Bilgisayar G56: 15 adet, adedi ₺3.000</p>

4	<p>İşletmemiz PARLAK A.Ş. aşağıdaki malları Yunuz Uğur'a sattı. Kütahya Menekşe Mermeri: adedi ₺45'dan 11 adet Denizli Midyum Traverten: adedi ₺42'dan 12 adet Bilecik Bej: adedi ₺30'dan 13 adet</p>
5	<p>İşletmemiz LALELİ A.Ş. aşağıdaki malları MAVİ A.Ş.'den aldı. Fatura bedeline %2 iskonto uygulandı. Çanta-F95: Adedi ₺1.000'dan 90 adet Çanta-E67: Adedi ₺2.000'dan 110 adet</p>
6	<p>İşletmemiz KUZGUN A.Ş. aşağıdaki malları ŞİLE A.Ş.'den aldı. Fatura bedeline %5 iskonto uygulandı. Kazak: Adedi ₺900'dan 50 adet Pantolon: Adedi ₺1.800'dan 80 adet</p>

7 İşletmemiz YILDIRIM A.Ş. aşağıdaki malları PAMUK LTD. ŞTİ.'ye sattı.  
Fatura bedeline %1 iskonto uygulandı.  
C-539D: adedi ₺340'dan 12 adet  
C-540D: adedi ₺430'dan 16 adet  
T-200: adedi ₺500'dan 20 adet

8 İşletmemiz DENİZ A.Ş. aşağıdaki malları DEVRAN LTD. ŞTİ.'ye sattı.  
Kazak-W23: adedi ₺200'dan 1.000 adet (%2 iskonto)  
Kazak-B45: adedi ₺300'dan 2.000 adet (%5 iskonto)  
Hırka-L109: adedi ₺100'dan 800 adet (%1 iskonto)



## 6. SEVK İRSALİYESİ

Satılmış ya da satılmak üzere olan bir malın, bir adresten diğerine naklinde ya da aynı işletmeye ait işyerleri arasında taşınmasında düzenlenir.

Sevk irsaliyesi üzerinde gönderilen malın konusu, birimi ve malın kime ait olduğu yazar.

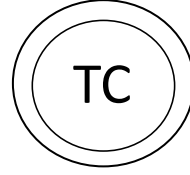
Satılan ürünün sevkıyatın da faturasının bulunması sevk irsaliyesi bulundurma zorunluluğunu ortadan kaldırmaz.

En az 3 nüsha düzenlenir.

**BEYAZ TİCARET**

SAHİL BULVARI NO: 17 KARTAL-İST.

VN: 98286528992

**SEVK  
İRSALİYESİ****KIRMIZI TİCARET**

YENİ MH. CEM SK. NO:12 PENDİK-İST.

VN: 19846789117

SERİ

B-3425

DÜZENLENME TARİHİ

01.10.2017

SEVK TARİHİ

01.10.2017

FATURA NO

A-214253

**CİNSİ****MİKTARI****BİRİMİ**

TV-RT788

5

ADET

TV-W45

10

ADET

BİLGİSAYAR-K34

7

ADET

BİLGİSAYAR-W5

23

ADET

YAZICI-KY45

10

ADET

TESLİM EDEN

TESLİM ALAN

**TOPLAM: 55 ADET**

## Sevk irsaliyesinin düzenlenmesi zorunlu mudur?

EVET	Firmanın kendine ait depoları ve/veya şubeleri arasında ürün sevkiyatı olacaksa
	Firma ana depodan başka il veya ilçelerdeki şube depolara ürün sevk edecekse ya da bir depodan kendi şubesine veya şubelerine ürün sevk edecekse
	Firmadan ticari ürünlerin satılmak üzere toptancıya, aracıya veya bir perakendeciye gönderiliyorsa
HAYIR	Son kullanıcıların kullanmak ve/veya tüketim amacıyla almış oldukları ürünleri kendilerinin taşımaları ve/veya nakil ettirmeleri durumunda

## #DETAY

- Sevk edilen ürünün faturası en geç 7 gün sonunda kesilmelidir.
- Sevk belgesi (irsaliye) en az üç nüsha olarak düzenlenir. Bir nüshası mutlaka düzenleyen mükellefte kalır diğer nüshaları ürünleri taşıyan kişide bulunmalıdır.
- Sevk irsaliyesinin ürünleri nakleden araçta bulunması zorunludur.
- Sevk belgesinin düzenlenmesinin alıcı mükellefe ait olduğu durumlarda belgenin oluşturulmadığının anlaşılması durumunda özel usulsüzlük cezası alıcıya kesilir. Ancak taşıma alıcı tarafından yaptırıldığı halde, sevk irsaliyesinin satıcının düzenlemesi ile ilgili anlaşma yapılmış ise belgenin yanlışlarından oluşacak usulsüzlük cezaları satıcıya kesilir.
- Denetim sırasında düzenlenen sevk belgesindeki miktar ve muhteviyat ile sevk aracındaki miktar ve muhteviyatta tutarsızlık gösterirse bu tutarsızlıkla ilgili sebepler araştırılır, eğer bu tutarsızlık satıcı firma ile ilgili ise ceza satıcı firmaya kesilir. Ancak satıcı firma belgesini doğru düzenlemiş ise ve alıcı daha sonradan sevk aracına farklı ürünler yüklemişse bu durumda ceza alıcıya kesilir.

## 7. TAŞIMA İRSALİYESİ

Araç sahibi tarafından, bir ücret karşılığında yük (eşya, mal) taşıyan gerçek veya tüzel kişi olan nakliyecilerin taşıdıkları eşya için (kara, deniz, demir ve hava yolu fark etmez) düzenledikleri bir belgedir.

Kendisine ait vasıta ile kendi eşyasını taşıyanlar için taşıma irsaliyesi düzenlemesi gerekmez. Çünkü taşıma irsaliyesi, mal dolaşımının izlenmesi ile ilgili değil, ücret karşılığında eşya taşıyanların izlenmesi ile ilgili bir belgedir.

**SATICI ÜNVANI**



**TAŞIMA İRSALİYESİ**

**SERİ-SIRA:**

**TARİHİ:**

**ALICI ÜNVANI**

ARAÇ / PLAKA

SÜRÜCÜNÜN ADI-SOYADI

TAŞINAN MALIN CİNSİ / MİKTARI

KONTEYNER TİPİ ve NO

KONTEYNER ALINAN YER

YÜKLEME YAPILAN YER-FİRMA

TESİS GİRİŞ SAAT

TESİS ÇIKIŞ SAAT

KONTEYNER TESLİM YERİ

TAŞIMA VE NAKLİYE ÜCRETİ

TESLİM EDEN

TESLİM ALAN

## #DETAY

- Taşıma irsaliyesi üç nüsha olarak düzenlenir. Bir nüshası taşımayı yaptıranda, bir nüshası eşyayı taşıyanda, bir nüshası taşıma irsaliyesini düzenlemekle görevli nakliyecî işletme sahibinde kalır. **Taşıma irsaliyesinin götürü usulde vergiye tabi olanlar tarafından da düzenlenmesi zorunludur.**
- 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 alacaktır.
- Uygulamada nakliyat ambarları sevk irsaliyeleri farklı olan malları aynı taşıtla taşıyabilirler. Bu durumda ambar teslim fişi düzenlenmesi gerekir. Fişin bir nüshası malı taşıttırana, bir nüshası malı taşıyan aracın sürücüsüne verilir ve bir nüshası da nakliyat ambarlarında saklanır.
- Fişin taşıttıran nezdinde kalan nüshası, taşıma irsaliyesi örneği yerine geçer. Bir taşıtla sadece bir kişiye ait malın ambar girişi yapılmadan taşınması hâlinde ise ambar teslim fişi düzenlenmesine gerek bulunmayıp, sadece taşıma irsaliyesi ve malı taşınan veya malı taşıttıran tarafından sevk irsaliyesi düzenlenmesi gerekir.

- Kendisine ait vasıta ile kendi eşyasını taşıyanların taşıma irsaliyesi düzenlemesi gerekmez. Sevk irsaliyesi ve taşıma irsaliyesi içerdiği bilgiler yönünden benzerlikler göstermesi nedeniyle uygulamada bazı karışıklıklara yol açmaktadır. Bu benzerlik daha çok taşıma irsaliyesinin, sevk irsaliyesinde bulunması gereken asgari bilgileri içermesinden kaynaklanmaktadır ve “taşıma irsaliyesinin tek başına düzenlenmesi yeterlidir” gibi yanlış bir kanıyı doğurmaktadır. Bakanlık yetkililerin tarafından VUK 127 inci madde uyarınca yapılacak yol denetimlerinde sevk irsaliyesini taşıtta bulundurmamaları sonucunda aracın alıkonulması ve mallara el konulması nedeniyle mağdur duruma düşebilmektedir.
- **Taşıma irsaliyesi kullanılması, sevk irsaliyesinin kullanılma zorunluluğunu ortadan kaldırmamaktadır.** Buna göre ticari mal taşımalarında, taşıtta iki ayrı belge bulunması ve istendiğinde her ikisinin de ibraz edilmesi zorunludur. Olası bir incelemede (yol denetiminde) taşıtta sevk irsaliyesinin bulunmaması halinde, malı taşıtan ve sevk irsaliyesi düzenlemek zorunda olan mükellef sevk irsaliyesi düzenlemediği için, taşıt sahibi ise sevk irsaliyesini taşıtta bulundurmadığı için VUK 353 üncü madde uyarınca özel usulsüzlük cezası ile karşılaşacaktır.



## 8. SİGORTA POLİÇESİ

Sigortacının alacağı bir prim karşılığında bir kimsenin para ile ölçülebilir, yasa ile korumaya değer bir menfaatine zarar veren bir olayın meydana gelmesi halinde bu zararı karşılayacak miktarda sigortacının tazminat vermesini öngören çift taraflı bir sözleşmedir.

İleride meydana gelmesi muhtemel tehlikeden doğacak zararın giderilmesinin, önceden yapılan ödemeleri karşılığında taahhüt edilmesidir.

**Kasko Sigorta Poliçesi:** Kasko sigortası, sigorta yaptırdığınız aracın yanması, çalınması, çalınmaya teşebbüs edilmesi veya kaza sonucu oluşabilecek zararları güvence altına alır.

**Zorunlu Trafik Sigorta Poliçesi:** Trafik sigortası, her araç sahibi tarafından yaptırılması zorunlu olan ve hasar anında karşı tarafa verilebilecek bedeni ve maddi zararları güvence altına alan bir sigortadır. Zorunlu olan bu sigortayı yaptırmayanların araçları direkt olarak bağlanır ve trafik şubelerinin otoparklarına alınır.

**Zorunlu Deprem (DASK) Sigorta Poliçesi:** Deprem neden olacağı yangın, infilak ve yer kayması dahil sigortalı binalarda ve temellerinde, oluşturacağı maddi zararları sigorta bedeli kadar kapsar. Zorunlu deprem sigortası ile ilgili maddi zararlar doğal afetler sigortaları kurumu (DASK) tarafından teminat altına alınmıştır.

**Sağlık Sigorta Poliçesi:** Sağlık sigortası, sizin ve/veya ailenizin bir yıl boyunca karşılaşılabileceği hastalık durumunda doktor, ilaç ve buna bağlı tedavi giderlerinizi bütçenizi zorlamadan karşılayabilmenizi sağlar. Herhangi bir hastalık hâlinde sigorta şirketi sağlık giderlerini sizin adınıza ödemesini sağlayarak, sağlık harcamalarının tasarrufa dönüştürme imkanı sağlanabilir. Sağlık poliçeleri, yatarak tedavi teminatı ile yatarak ve ayakta tedavi teminatlarından oluşmaktadır.

**Yıllık Hayat Sigorta Poliçesi:** Yıllık hayat sigortası, sigortalının vefat ve sürekli sakatlık risklerini bir yıl süreyle güvence altına alan bir sigortadır. Aynı zamanda bu poliçe, sigortalının seçmiş olduğu limitler dahilinde kaza sonucu oluşabilecek tedavi masraflarını ve çalışamadığı günlerin maddi kayıplarını da kapsam altına alır. Bir vefat veya sakatlık hâlinde, sigortalının kendisine veya bakmakla yükümlü olduğu kişilere karşı sorumluluklarını gerçekleştirebilmesi yıllık hayat sigortasıyla mümkün olabilir.

POLİÇE ÖDEME NUMARASI : 6662-00013305-00000/310-0

NAKLİYAT SİGORTA SÖZLEŞMESİ

Üretim Kaynağı	Sözleşme No	Net Prim
6662	0001-0420-00012230	B.S.M. Vergisi
Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Sigorta Ücreti
01/11/2007	01/11/2008	

Sigortalı No	4381528 SEÇKİNLER ULUSLARARASI NAKLİYAT VE OTOMOTİV SAN.TİC.
Adresi	TÜRKİYE, İZMİR, BORNova, 4. SANAYİ SİTESİ ÜSTÜ 129/16 SOK. NO:BILA D.:SEÇKİNLER TIR GARAJI MEVKİİ
Vergi Kimlik No	7580014355

Müşteri No	4381528 SEÇKİNLER ULUSLARARASI NAKLİYAT VE OTOMOTİV SAN.TİC.
Adresi	TÜRKİYE, İZMİR, BORNova, 4. SANAYİ SİTESİ ÜSTÜ 129/16 SOK. NO:BILA D.:SEÇKİNLER TIR GARAJI MEVKİİ
Vergi Kimlik No	7580014355

Müşteri No	5738638 GEMTRANS İÇ VE DIŞ NAKLİYAT TİCARETLTD.ŞTİ.
Adresi	TÜRKİYE, İZMİR, BORNova, 4. SANAYİ SİTESİ ÜSTÜ 129/16 SOK. NO:BILA D.:SEÇKİNLER TIR GARAJI MEVKİİ
Vergi Kimlik No	7580014355

Sigortalı No	5738638 GEMTRANS İÇ VE DIŞ NAKLİYAT TİCARETLTD.ŞTİ.
Adresi	TÜRKİYE, İZMİR, BORNova, 4. SANAYİ SİTESİ ÜSTÜ 129/16 SOK. NO:BILA D.:SEÇKİNLER TIR GARAJI MEVKİİ
Vergi Kimlik No	7580014355

Teminat	Vasıta	Emtea	Sefer	Fiyat
KAMYON KLOZU (YAB HARİCİ)				%

Sigorta Konusu	MUHTELİF EMTEA.
----------------	-----------------

Nakil Vasıtaları	Kamyon
------------------	--------

Sefer Açıklaması	İZMİR'DEN YURDUN MUHTELİF İLLERİNDEKİ ALICILARIN DEPOLARINA VE MUHTELİF İLLERDEN İZMİR'E YAPILACAK SEVKİYATLAR,
------------------	---

İZMİR LİMAN DAHİLİNDE YAPILACAK SEVKİYATLAR.

Notlar

SİGORTA ŞERAHİT VE ŞARTLARI:  
-KONTEYNERLARIN DÜŞMESİ SIRASINDAKİ RİZİKOLAR (YÜKLEME VE BOŞALTIMA SIRASINDA GERÇEKLEŞENLER HARİCİ) TEMİNATA DAHİLDİR.  
-KONTEYNERLARIN + REEFER KONTEYNERLARIN BOŞ VE DOLU OLARAK TEMİNAT DAHİLİNDE OLDUĞU NOT EDİLİR.  
-SİGORTALININ KENDİ KAMYONLARI VE DİĞER TAŞIMA FİRMALARINA AİT KIRALIK KAMYONLARLA YAPILACAK SEVKİYATLAR TEMİNATA DAHİLDİR.

Klozlar

İşbu sigorta poliçesi ilişik, Emtea Nakliyat Sigortası Genel Şartları ve bu şartlara nazaran üstün hükümlere haiz aşağıda yazılı şartlar dairesinde akdedilmiştir.

KAMYON KLOZU  
(Yükleme, aktarma ve boşaltmaya atfedilebilecek rizikolar HARİCİTİR).

İşbu sigorta, deniz yoluyla yapılacak Emtea Nakliyatına Mahsus Umumi Şartların 1.8.17.18.19.20. maddeleri kaldırılmak ve kamyon ve treylerle yapılacak nakliyatın hükümleri serbest olarak uygulanması kaydıyla, yıldırım, seyir, dere taşması, oğ, toprak ve dağ heyelanı, köprü yıkılması, yolun çökmesi ve devrilmesi v.b. sebeplerle meydana gelebilecek zararların temin edilmesini amaçlamaktadır. Sigorta bedelinin tahsisinde tasınan malın uğrayacağı ziraat ve basarlar muafiyetiz temin eder.

ZİRAAT ÖZEL KONUT SİGORTA POLİÇESİ (OK3)

POLİÇE / YENİLEME NO :	26903589	MÜŞTERİ NO :	7941028	ZEYİL NO :	0
BAŞLAMA TARİHİ :	16/01/2017	BİTİŞ TARİHİ :	16/01/2018	SÜRE :	365 gün
ACENTE KODU :	1-7-072282	ÜRÜN KODU :	OK3	ACENTE LEVHA NO :	B14/1021
ACENTE TEL :		PERSONEL SİCİL NO :		ÖNCEKİ POLİÇE NO :	15152408
ACENTE ADI :	TCZB.YENİCAMI-SÖKE-AYDIN	BANKA MÜŞTERİ NO :			52187720

SİGORTALI BİLGİLERİ

ADI SOYADI/ÜNVANI :	GÜLŞAH MATARACI
ADRES :	ATATÜRK EKREM KARAKAŞ 27 3 / SÖKE / AYDIN
TCK/VERGİ DR. NO :	*****4552
DAİN-İ MÜRTEHİN :	T.C. ZİRAAT BANKASI A.Ş. YENİCAMI-SÖKE-AYDIN

RİZİKO ADRES BİLGİLERİ

ADRES :	ATATÜRK EKREM KARAKAŞ YUNUS EMRE 27 3 MERKEZ SÖKE / AYDIN
---------	---

RİZİKO BİLGİLERİ

RİZİKO TÜRÜ :	SIVIL	DASK POLİÇE NO :	11639680
FAALİYET CINSİ :	KONUT/SIVIL	M2 :	125
BİNA TÜRÜ :	KONUT	ENFLASYON ORANI :	06 / % 10 ENFLASYON
YAPI TARZI :	01_ÇELİK-BETON-T.KAG	DEPREM BÖLGESİ :	1.DEPREM BÖLGESİ
RİZİKO KATI :	1-4		

DASK SİGORTA BEDELİ : 100,000.00

TEMİNATLAR

	SİGORTA BEDELİ(TL)	NET PRİM (TL)
BİNA YANGIN YILDIRIM İNFILAK	133,100.00	20.55
EŞYA YANGIN İLK ATEŞ	10,000.00	2.88
BİNA DEPREM Y.DAĞ PÜS.ARTAN SİG.BED	33,100.00	72.72
SEL VE SU BASKINI	143,100.00	16.20
GLKHH-KNH-TERÖR	143,100.00	14.73
EK TEMİNAT GRUBU	143,100.00	36.82
YER KAYMASI	143,100.00	7.37
YANGIN MALİ SORUMLULUK	53,240.00	27.39
ENKAZ KALDIRMA	5,724.00	0.59
İZOLASYON	750.00	7.35
DOLU	6,655.00	3.26
BİNA HIRSIZLIK	13,310.00	3.43
EŞYA HIRSIZLIK İLK ATEŞ	10,000.00	10.22
CAM KIRILMASI	605.00	6.22
FERDİ KAZA	5,000.00	9.80
3.ŞAHIS MALİ SORUMLULUK YILLIK	5,000.00	4.90
ZİRAAT KONUT YARDIM	0.00	2.00

EK TEMİNATLAR / SÜRPRİMLER / MUAFİYETLER

BİNA/MUH.DEPR.MUAF.:	% 2	İNDİRİMLER	
		PEŞİN İNDİRİMİ :	%2

TAHSİL EDİLMESİ GEREKEN SİGORTA ÜCRETİ VE TEFERRUATI

TOPLAM NET PRİM :	246.43
BSMV :	12.33
YSV :	5.09
BRÜT PRİM :	263.85

## NAKLİYAT EMTİA SİGORTA POLİÇESİ

POLİÇE / YENİLEME NO	MÜŞTERİ NO	: 15397303	ZEYİL NO	: 0
TANZİM TARİHİ	YÜKLEME TARİHİ	: 18/07/2020	TEKLİF TARİHİ	: 18/07/2020
ACENTE KODU	ÜRÜN KODU	: N01	TEKLİF SAATİ	: 11:04
ACENTE TEL	PERSONEL SİCİL NO	:	ABONMAN/FLOTAN NO	:
ACENTE ADI	ÖZSER NEO SİGORTA BROKERLİĞİ A.Ş.	:	ACENTE LEVHA NO	: BR31905

## SİGORTALI BİLGİLERİ

ADI SOYADI/ÜNVANI	:	
ADRES	:	ÇAKMAK MAH ABİDE SK KAZAN APT 36 8 ÜMRANIYE / İSTANBUL
TCK/VERGİ DR. NO	:	*****5326

## SİGORTA ETTİREN BİLGİLERİ

ADI SOYADI/ÜNVANI	:	ENAKLİYAT BİLGİ VE İLETİŞİM Hİ ZM.TİC.LTDŞTİ.
ADRES	:	SULTANBEYLİ / İSTANBUL
TCK/VERGİ DR. NO	:	*****4157

## RİZİKO BİLGİLERİ

KALKIŞ ÜLKESİ	: TÜRKİYE	EMTİA AÇIKLAMA	: EV EŞYASI
KALKIŞ İLİ	: İSTANBUL	VASITA CİNSİ	: KAMYON
VARIŞ ÜLKESİ	: TÜRKİYE	PLAKA NO	: 34 ZL 9326
VARIŞ İLİ	: İSTANBUL	AMBALAJ CİNSİ	: KOLI
BASL.YERİ DETAY	: ÜMRANIYE İSTANBUL	TAŞIMA TÜRÜ	: KARAYOLU
BIT.YERİ DETAY	: KARTAL İSTANBUL	SİGORTA BEDELİ	: 50000
EMTİA CİNSİ	: 65 / EV EŞYASI	AKTARMA VAR MI	: HAYIR

TEMİNATLAR	EMTEA BEDELİ	DVZ EK BEDEL	FİYAT	SİGORTA BEDELİ(TL)	NET PRİM (TL)
KAMYON KLOZU(YBD)	50,000.00	TL	0.24	50,000.00	119.05

## PRİMLER VE VERGİLER

TOPLAM NET PRİM	: 119.05
GİDER VERGİSİ	: 5.95
BRÜT PRİM	: 125.00

## SİGORTA PRİMİ ÖDEME KOŞULLARI

TAKSİTLER	ÖDEME TARİHİ	ÖDEME MİKTARI (TL)
Pesinat	: 18/07/2020	: 125.00

? İşbu poliçe 24162161 numaralı abonman sözleşmesinde belirtilen şartlar doğrultusunda tanzim edilmiştir.?

-BEREKET Sigorta A.Ş. İşbu poliçe ile yukarıda ayrıntıları belirtilen sigorta konusu emtiayı, sigorta priminin ödenmesi

ÖZSER NEO SİGORTA BROKERLİĞİ A.Ş.  
TURGUT ÖZAL MAH. E 5 KARAYOLU ÜZERİ  
68 SK. OTOPORT AVM 46/247 ESENYURT /  
İSTANBUL

BEREKET SİGORTA A.Ş.  
SARAY MAH. DR. ADNAN BÜYÜKDENİZ  
CAD. NO:8 34768 ÜMRANIYE İSTANBUL

*(Handwritten signatures)*

## GENİŞLETİLMİŞ ARTI KASKO SİGORTA POLİÇESİ

MÜŞTERİ NO	ACENTE NO	POLİÇE NO	EK NO	YENİLEME NO	BAŞLANGIÇ TARİHİ	BİTİŞ TARİHİ	SÜRE
8851505897	414022	307000036257783	0	0	15/02/2021	15/02/2022	365 Gün

## SÖZLEŞME TARAFLARI

Sigorta Şirketi Ünvanı	: SOMPO SİGORTA A.Ş.
Şirket Adresi	: CUMHURİYET CAD. ACARLAR İŞ MERKEZİ NO:10 C BLOK PK:34805 KAVACIK-BEYKOZ/İSTANBUL
Acente Adı/Ünvanı	: İŞHAN SİGORTA ARACILIK HİZMETLTD.ŞTİ
Acente Adresi	: ALTAYÇEŞME MAH.İSTİKLAL CAD. MUTLUHAN PLAZA NO:122/A MALTEPE/ İSTANBUL
Levha Kayıt No	: T08526-1JHB
Düzenleyen Teknik Personel Adı Soyadı	: MÜGE KARAKOÇ
Düzenleyen Teknik Personel Sicil No	: 200900750

Sigortalı Adı Soyadı / Ünvanı	:
Sigortalı Adresi	:

TC Kimlik Numarası	:
--------------------	---

## SİGORTA KONUSU ARAÇ BİLGİLERİ

Marka	:	Kullanım Türü	:
Tip	:	Alt Kullanım Türü	:
Model	:	Trafığe Çıkış Tarihi	:
Motor No	:	Tescil Tarihi	:
Şasi No	:	Aktif Meslek	:
Plaka No	:	Hasarsızlık	:
Koltuk Adedi	:	İkame Araç Gün Sayısı	:

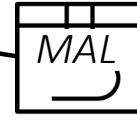
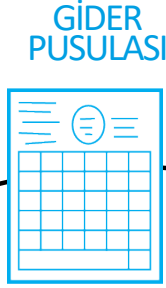
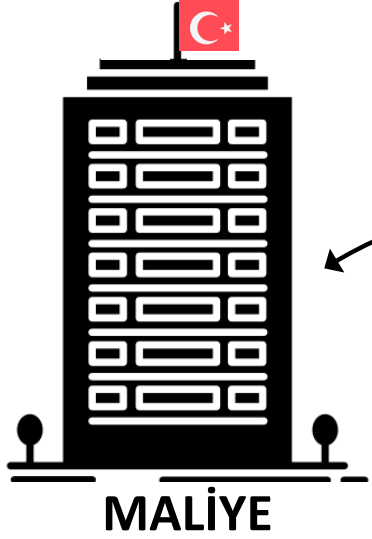
## PRİM ÖDEME BİLGİLERİ

NET PRİM	Ödeme Planı	Tarih	Ödeme Tutarı
: 2,112.35 TL	PEŞİN	15/02/2021	2,217.97 TL
GİDER VERGİSİ : 105.62 TL			
BRÜT PRİM : 2,217.97 TL			

## 9. GİDER PUSULASI

Gider pusulası, defter tutan işletmecilerin, defter tutmayan işletmecilerden aldıkları mal ve hizmet karşılığında düzenledikleri dip koçanlı ve seri numaralı bir belgedir.

- Alıcı düzenler, satıcıya imzalatılan belgenin kopyası müşteriye, aslı ise satıcıda kalır.
- Alıcı mal/hizmet bedelinden stopaj keser, kalan tutarı satıcıya öder. Stopajı muhtasar beyanname ile devlete öder.
- Gider pusulasında KDV olmaz.



1

## Gider Pusulası Stopaj Oranı

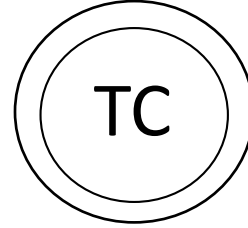
Havlu, arşaf, çorap, halı, kilim, dokuma mamüleri, dantel, her nevi nakış işleri ve her nevi turistik eşya, hasır, sepet, süpürge, paspas, fırça, yapma iek ve benzeri emtia bedelleri veya bu emtianın imalinde ödenen hizmet bedelleri üzerinden ve hurda alımlarında	%2
Diğer mal alımları için	%5
Diğer hizmet alımları (Üstekiler hariç mal ve hizmet bedelinin ayrılamaması)	%10
Değerli kağıt ve damga pulu satışlarında komisyon bedelleri üzerinden	%20

# ALICI FİRMA

Adı-Soyadı/Ünvanı

Adresi

Vergi Numarası



# GİDER PUSULASI

SERİ A-214253

TARİH 01.10.2017

İŞİN MAHİYETİ	CİNSİ	ADEDİ	FİYATI	TUTARI
TEMİZLİK	HİZMET	1	300	300
YALNIZ: .....'dan yu- karıda yazılı malı/iş bedelini aldım. Adı-Soyadı: <b>SATICI</b> Adres/Plaka:			<b>TUTAR</b>	300
			<b>GELİR VERGİSİ</b>	30
			<b>ÖDENECEK TUTAR</b>	270

İMZA



## GİDER PUSULASI UYGULAMA ÖRNEKLERİ

- |   |  |
|---|--|
| 1 | Vergi mükellefi olmayan temizlik işçisi Orhan Demir'e brüt ₺800, %10 stopaj kesintisinden sonra nakit ödendi.                                    |
| 2 | Vergi mükellefi olmayan temizlik işçisi Yakup Yıldız'a brüt ₺1.000, %10 stopaj kesintisinden sonra nakit ödendi.                                 |
| 3 | Vergi mükellefi olmayan Kemal Pınar'dan bedeli brüt ₺2.000 olan gıda maddeleri alındı, bedeli %5 stopaj kesintisinden sonra nakit ödendi.        |
| 4 | Vergi mükellefi olmayan Mehmet Gümüş'ten bedeli brüt ₺5.000 olan hurda alet parçaları alındı, bedeli %2 stopaj kesintisinden sonra nakit ödendi. |

# GİDER PUSULASI

SERİ  
TARİH

<b>İŞİN MAHİYETİ</b>	<b>CİNSİ</b>	<b>ADEDİ</b>	<b>FİYATI</b>	<b>TUTARI</b>
.....'dan yukarıda yazılı malı/iş bedelini aldım. Adı-Soyadı: Adres/Plaka:	İMZA	<b>TUTAR</b>		
		<b>GELİR VERGİSİ</b>		
		<b>ÖDENECEK TUTAR</b>		

# 10. MÜSTAHSİL MAKBUZU

Defter tutan çiftçi/toptancı defter tutmayan çiftçilerden ürün satın aldığı ürün karşılığında müstahsil makbuzu verir.

- Alıcı düzenler, satıcıya imzalatılan belgenin kopyası müşteride, aslı ise satıcıda kalır.
- Alıcı ürün bedelinden stopaj keser, kalan tutarı satıcıya öder. Stopajı muhtasar beyanname ile devlete öder.
- Müstahsil makbuzunda KDV olmaz.

Satıcı ticari bir belge veremediği için müstahsil makbuzunu imzalamakla yükümlüdür. Belgenin aslı onda kalır. Alıcı ise makbuzu düzenleyen taraftır. Ticari belge verebilir. Müstahsil belgesinin kopyasını o alır ve satış bedelini alıcıya öder.

Müstahsil makbuzu, Gelir İdaresi Başkanlığı (GİB) tarafından belirtilen usul ve esaslarla elektronik ortamda da düzenlenip kesilebilir. e-Müstahsil makbuzu, kağıt müstahsil makbuzu ile aynı hukuki özelliklere sahiptir. Kullanılması zorunlu değildir.

**MÜKELLEFİN ÜNVANI  
(ALICI)**



**MÜSTAHSİL MAKBUZU**

**SERİ-SIRA:**

**TARİHİ:**

**MALI SATANIN**

ADI-SOYADI:

ADRESİ:

VERGİ DAİRESİ VE HESAP NO:

CİNSİ	MİKTARI	BİRİMİ	FİYATI	TUTARI
			<b>TOPLAM</b>	
			<b>STOPAJ %</b>	
			<b>NET ÖDENEN</b>	

# 11. KIYMETLİ MADEN BELGESİ

Kıymetli maden alımında "Kıymetli Maden Alım Belgesi", satımında da "Kıymetli Maden Satım Belgesi" düzenleme zorunluluğu vardır.

Türk Parası Kıymetini Koruma Kanununa göre;

- İşlenmiş Kıymetli Madenler: altın, gümüş, platin ve paladyum
- Kıymetli Taşlar: elmas, pırlanta, yakut, zümrüt, topaz, safir, zebercet ve inci

SATICI ÜNVANI



**KIYMETLİ MADEN  
SATIM BELGESİ**

Yetkili Müessesenin

Ünvani	:	
Adresi	:	
Vergi Dairesi	:	
Vergi No	:	

Kıymetli Madeni Alan Kişinin/Kuruluşun

Adı-Soyadı/Ünvani	:	
Adresi	:	
Vergi Dairesi	:	
Vergi No	:	

Satılan Kıymetli Madenin

Cinsi	:	
Fiyatı (₺)	:	
Miktarı	:	
Tutarı (₺)	:	
KDV	:	

KAŞE- İMZA

## #DETAY

- Kıymetli Madenler Borsasına üye olmak kaydıyla, aşağıdaki kıymetli madenleri alım satım yapma yetkisi bazı kuruluşlara verilmiştir. Bunlar;
  1. *İşlenmemiş kıymetli madenler ile barlar veya külçeler halindeki işlenmiş kıymetli madenlerin ithali veya ihracı yetkisi,*
  2. *Kıymetli Madenler Borsasında sürdürülmekte olan kıymetli madenlere ilişkin işlemleri yapma yetkisi,*
  3. *Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğü tarafından üretilen basılı altınlar (milli ziynet, meskük vb.) ile bir kilogramdan küçük külçe şeklindeki standart altınların alım satım yetkisi, olarak tespit edilmiştir.*
- 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) katma değer vergisi alınacaktır. Söz konusu mamullerin teslim ve ithalinde matrah, külçe altın ve külçe gümüş bedeli düşüldükten sonra kalan tutardır.
- Kuyumculuk, sarraflık ve mücevheratçılık gibi işlenmiş kıymetli maden ve kıymetli taş alım satımında bulunan mükelleflerin işlenmiş kıymetli maden ve kıymetli taş ile bunlardan mamul eşya satışlarında fatura düzenleme mecburiyetine ilişkin haddin 3 katı olarak uygulanması uygun görülmüştür.

# SORULAR

- 12.03.2020'de işletmemiz Mavi Ticaret, vergi mükellefi olmayan Sevgi Yıldız'a iş yeri temizliği yaptırmıştır. Temizlik hizmetinin brüt tutarı ₺2.000'dir.
- Vergi mükellefi olmayan birinden hizmet satın aldığı anda alıcı ..... düzenlemelidir.
- Vergi mükellefi olmayan bir çiftçiden tarım ürünü satın alındığında alıcı .....düzenlenmelidir?
- Gider pusulasında vergi mükellefi .....dır, vergi sorumlusu ..... dır.
- Yazar kasa ne işe yarar?
- ₺.....'nın üzerindeki satışlarda yazar kasa fişi kullanılması yasaktır?
- Z Raporunu, X Raporunu ve Mali Hafıza Raporunu açıklayınız. Aralarındaki farkı belirtiniz.
- İşletme, perakende satış faaliyetine başladığı tarihten itibaren ..... gün içinde yazar kasa almak zorundadır.
- %1, %8 ve %18 KDV oranlarına tabi 3 adet ticari ürün yazınız.
- POS cihazı ne işe yarar?
- Aşağıdaki eşleştirmeyi yapınız.  
*Yazarkasa Fişi*                      *Ödemeyi/Tahsilatı Kanıtlar*  
*Kredi Kartı Slipi*                      *Satışı/Alışı Kanıtlar*
- Perakende satış fişi nedir, hangi durumlarda kullanılır?
- Perakende satış fişi en fazla ₺.....'lık satışlarda düzenlenebilir?
- Serbest meslek makbuzu nedir? Kimler tarafından düzenlenir?
- SMMM Mehmet Şahin, Kasım ayı muhasebe ücreti olarak brüt ₺1.300'yi Tarık Güzel'den tahsil etmiştir.
- SMMM Selim Yıldız, Nisan ayı muhasebe ücreti olarak brüt ₺2.000'yi AKIN A.Ş.'den tahsil etmiştir.
- SMMM Recep Olgun, Ocak ayı muhasebe ücreti olarak brüt ₺800'yi Tarık Kurt'dan tahsil etmiştir.
- Adisyon nedir?
- Fatura nedir? Kim tarafından düzenlenir?
- Açık fatura ile kapalı fatura arasındaki farkı açıklayınız.
- Faturaya itiraz süresi ..... gündür. Bu süre içinde itiraz edilmezse faturanın içeriği kabul etmiş sayılır.



22. Fatura, malın teslimi ve hizmetin yapıldığı tarihten itibaren azami ..... gün içinde düzenlenir. Bu süre içerisinde düzenlenmeyen faturalar hiç düzenlenmemiş sayılır.
23. 02.12.2023 tarihinde satılmış bir ürünün faturası en geç hangi tarihte düzenlenmelidir?
24. 05.12.2023 tarihinde düzenlenmiş bir faturaya en geç hangi tarihte itiraz edilebilir?
25. Genel iskonto ile kalem iskonto arasındaki farkları açıklayınız.
26. Faturada tüm mallar için aynı iskonto yapılırsa .....iskonto yapılmış olur.
27. Faturada her mal için farklı iskonto yapılırsa ..... iskonto yapılmış olur.
28. İrsaliye ne işe yarar? Kim tarafından düzenlenir?
29. Fatura ile irsaliye arasındaki farkları açıklayınız.
30. Fatura hangi durumlarda geçersiz olur?
31. Ticari bir malın, bir yerden diğer bir yere taşınması sırasında, taşınan malın cinsini ve miktarını gösteren belgeye..... denir.

32. Aşağıdaki mali olaylarda düzenlenmesi gereken belgelerin neler olduğunu karşısına yazınız.
- a) Ürün müşteriye gönderilmek üzere nakliyeciyeye verildiğinde: .....
- b) Müşteri ürünü kabul ettiğinde: .....
- c) Çay bahçesinde müşteri sipariş verdiğinde: .....
- d) Müşteri borcunu kredi kartı ile ödediğinde: .....
- e) Elektirikler kesik olduğunda yapılan perakende satışlarında: .....
- f) Toptan ve büyük meblağlı satışlarda: .....

33. 09.05.2023'de aşağıdaki ticari mallar Lacivert Ticaret tarafından Siyah Ticaret'e peşin olarak satılmıştır.

<u>Cinsi</u>	<u>Miktarı</u>	<u>Birim Fiyat</u>	<u>Iskonto</u>	<u>KDV</u>
Bilgisayar-L5	10	₺1.200	%0	%18
Bilgisayar-P1	20	₺2.200	%0	%18
Harici Disk-WD	50	₺170	%0	%18
Harici Disk-K78	60	₺300	%0	%18

34. 23.02.2023'de aşağıdaki ticari mallar Sarı Ticaret tarafından Mavi Ticaret'e veresiyeli olarak satılmıştır.

<u>Cinsi</u>	<u>Miktarı</u>	<u>Birim Fiyat</u>	<u>İskonto</u>	<u>KDV</u>
Kanvas A33	100	£12	%10	%8
Kumaş S45	100	£22	%10	%8

35. 13.01.2023'de ticari mallar Kırmızı Ticaret tarafından Yeşil Ticaret'e peşin olarak satılmıştır.

<u>Cinsi</u>	<u>Miktarı</u>	<u>Birim Fiyat</u>	<u>İskonto</u>	<u>KDV</u>
Buzdolabı-E56	10	£1.000	%5	%18
Buzdolabı-D98	12	£800	%6	%18
Fırın-A67	30	£2.000	%10	%18
Çamaşır Mak.-A2	25	£500	%8	%18

36. 09.06.2020'de aşağıdaki ticari Ortanca Ticaret tarafından Papatya Ticaret'e veresiyeli olarak satılmıştır.

<u>Cinsi</u>	<u>Miktarı</u>	<u>Birim Fiyat</u>	<u>İskonto</u>	<u>KDV</u>
Nevresim-BW789	5	£400	%10	%8
Nevresim-LD156	3	£1.000	%9	%8
Masa-P123	4	£1.400	%7	%18
Komidin-638	10	£700	%11	%18

# BÖLÜM 5

## KIYMETLİ EVRAKLAR

## KIYMETLİ EVRAKLAR

### KAMBIYO SENETLERİ (TTK'ya GÖRE)

*Para ya da para yerine geçen belgelerdir*

<b>1-BONO (SENET)</b>	<i>İleri vadeli borcu kanıtlar</i>
<b>2-ÇEK (ÖDEME EMRİ)</b>	<i>Banka hesabından ödeme emri</i>
<b>3-POLİÇE</b>	<i>Alacağın devrini belgeler</i>

### MENKUL KIYMETLER (SPK'ya GÖRE)

*Yatırım amacı ile ödünç verilen paraların aidiyetini temsil eden belgelerdir.*

<b>1-HİSSE SENEDİ</b>	<i>Ortaklık hakkını temsil eder</i>
<b>2-TAHVİL</b>	<i>Alacak hakkını temsil eder</i>
<b>3-DİĞERLERİ</b>	

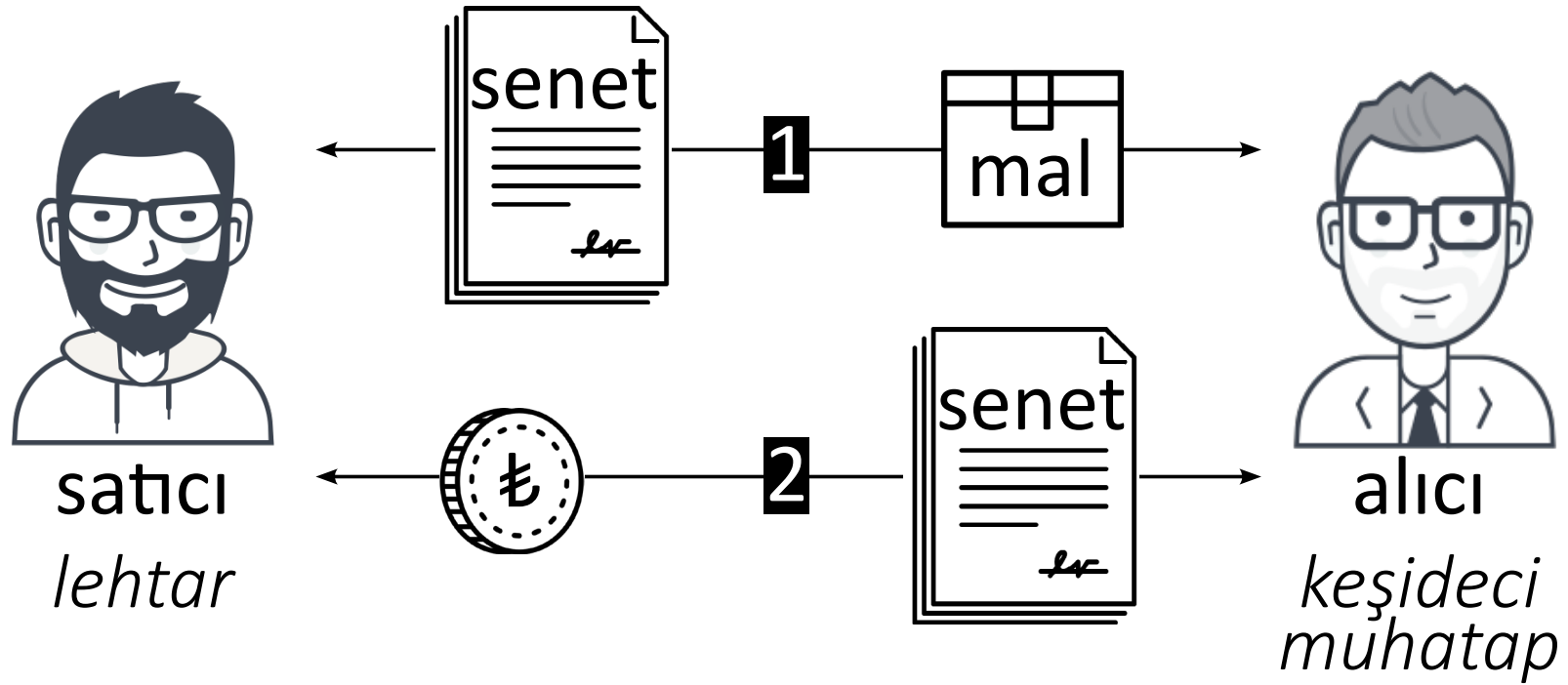


# 1. BONO (SENET)

Borçlusu tarafından imzalanarak alacaklıya verilen ve belirli bir paranın, belirli bir süre sonra ödeneceğini bildiren ticari belgeye bono denir.

- Senedi düzenleyene yani borçluya “keşideci” alacaklıya “lehtar” denir.
- Bono emre yazılıdır. Hamiline yazılı olarak düzenlenemez. Yani senedi elinde bulunduran herkes alacaklı değildir. Alacaklının adı senette yazmalıdır.

- 1: Satıcı alıcıya mal verir, alıcı satıcıya senet verir.
- 2: Alıcı senet bedelini öder, satıcı senedi iade eder.



ÖDEME GÜNÜ/VADE	TÜRK LİRASI	KURUŞ	NO
30/./....	#20.000#	-	-
İş bu emre muharrer senedimİN mukabilinde <b>30/./....</b> Tarihinde Sayın <b>MOR TİCARET'E</b> veyahut emruhavale_ yukarıda yazılı yalnız <b>YİRMİBİN</b> Türk Lirası_ Kuruş ödeyeceğim. Bedeli <b>NAKTEN</b> ahz olunmuştur. İş Bu bono vadesinde ödenmediği takdirde müteakip bonolarında muacceliyet kesbedeceğini, ihtilaf Vukuunda <b>İSTANBUL</b> Mahkemelinde selahiyetini şimdiden kabul eyleriM			
ÖDEYECEK	İsim/Ünvan: MAVİ TİCARET Adres/TC NO: 1234567890 Kefil/TC NO: 9854332245	Tarih: 13/./.... İmza İmza	

- 1- Ödeme Günü:** Kesin şekil şartı değil. Yoksa senet hemen ödenir.
- 2- Türk Lirası:** Senede konu olan borçun miktarını ifade eder.
- 3- Kuruş:** Borçun küsüratı. Küsürat yoksa çizik atmak yeterlidir.
- 4- No:** Birden fazla senet varsa senet numarası yazılır.
- 5- Vade:** Ödeme gününü aynısı buraya yazılır. GÜN/AY/YIL
- 6- Alacaklı:** Alacaklı olan gerçek veya tüzel kişinin ismi, namı yazılır.
- 7- Borç/Alacak Miktarı:** Borç yazıyla yazılır. Amaç teyittir.
- 8- Borcun sebebi:** Burada borcun, alacağın neyden kaynaklandığı açıklanır. Para borcuna istinaden hazırlanmışsa o kısma "nakden" ibaresi, bir mal ve hizmet karşılığında ödeme yapılacaksa "malen" ibaresi yazılır. Burada maksat özellikle borç def-i, reddi veya itirazı durumlarında taraflara ispat şansı tanımaktır. Mesela mal aldı

- iki ay sonrasına senet hazırlandı. Malın alınması, peşin ödemeler avanslar, faturası, irsaliyesi teslim tutanakları ve sözleşmesi anlaşmazlıklarda mahkemelere delil sunularak varsa haksızlık giderilebilmesi için taraflara ispat kuvveti verir.
- 9- Mahkeme:** Anlaşmazlıklara hangi mahmemenin bakacağı yazılır.
- 10- Borçlu kişi:** Borçlunun bilgilerinin yer aldığı kısımdır.
- 11- Düzenlendiği tarih:** Senetin düzenlendiği tarih yazılarak anlaşmanın ne zaman imza altına sokulduğu not edilerek yine olası bir anlaşmazlıklarda delil hükmü taşır.
- 12- Borçlunun imzası:** Borçlu olan tarafın adı soyadı ve imzası
- 13- Kefil:** Kefil anlaşması varsa kefilin adı soyadı ve imzası atılır.

## SENET UYGULAMA SORULARI

1	12/10/.... tarihinde Ali Demir, Mehmet Hakan'a ₺32.000'lık 1 ay vadeli senet verdi.
2	08/07/.... tarihinde Recep Gümüş, Sevda Ayman'a ₺25.000'lık 3 ay vadeli senet verdi.
3	24/11/.... tarihinde Ömer Doğan, Yusuf Uygur'a ₺46.800'lık 2 ay vadeli senet verdi. Kefil Ahmet Yılmaz'dır.
4	02/12/.... tarihinde RTM A.Ş., AAF LTD. ŞTİ.'ye ₺98.200'lık 5 ay vadeli senet verdi.
5	09/07/.... tarihinde Tarık Erdinç, WRT A.Ş.'ye ₺25.680'lık 1 ay vadeli senet verdi.
6	13/08/.... tarihinde Burak Güven, Irmak Yağmur'a ₺5.900'lık 6 ay vadeli senet verdi. Kefil Recep Uyanık'tır.
7	03/06/.... tarihinde Osman Mersin, Salih Zeran'a ₺73.000'lık 5 ay vadeli senet çeki verdi.
8	17/10/.... tarihinde RAN A.Ş., GÜNEŞ LTD.ŞTİ.'ye ₺12.000'lık 7 ay vadeli senet verdi.



ÖDEME GÜNÜ/VADE	TÜRK LİRASI	KURUŞ	NO
.../.... /.....			
<p>İş bu emre muharrer senedim... mukabilinde .....Tarihinde Sayın ..... veyahut emruhavale .... yukarıda yazılı yalnız ..... Türk Lirası.....Kuruş ödeyeceği.... Bedeli ..... ahz olunmuştur.</p> <p>İş Bu bono vadesinde ödenmediği taktirde müteakip bonolarında muacceliyet kesbede- ceğini, ihtilaf Vukuunda ..... Mahkemelinde selahiyetini şimdiden kabul eyleri.....</p>			
Borçlu İsim/Ünvan: .....	Adres/TC NO: .....	Tarih: .... /.... /.....	
Kefil İsim/Ünvan: .....	Adres/TC NO: .....	İmza	İmza

## #DETAY

- Senet güvene dayalı olarak alınan bir belgedir. Borçlu borcunu ödemediğinde dava açılarak tahsilat yapma yoluna gidilebilir. Ancak bu sürecinde kolay bir süreç olmadığı bilinmelidir. Borçlunun mal varlığı yoksa ya da sizden önce icra takibi başlatanlar varsa tahsilat gerçekleşmeyebilir. Ayrıca dava açmanın ve icra takibi başlatmanın da maliyeti vardır.
- Borçlu senedin tamamını elle doldurmalıdır. Özellikle imza kısmını sizin yanınızda, şahitlerin yanında atmalıdır. Senedi ben düzenleyeceğim ve imzalayıp sana teslim edeceğim ya da kargo ile göndereceğim diyerek senedi başkasına imzalattığı takdirde borcu reddedebilir.
- Senet bedeli vadesinden sonra ödendiği takdirde senet bedelinden daha fazlası talep edilebilir.
- Senet yırtıldığı takdirde geçersiz olur. Senet bedeli ödendiğinde imza kısmından yırtılır.

- Bononun mecburi Őekil Őartları: Senet metninde “PoliŐe” kelimesini ve eĐer senet TűrkŐeden baŐka bir dilde yazılmıŐsa o dilde poliŐe karŐılıĐı olarak kullanılan kelimeyi, muayyen bir bedelin Ődenmesi hususunda kayıtsız ve Őartsız havaleyi, Ődeyecek olan kimsenin (muhatabın) ad ve soyadını, vadeyi, Ődeme yerini, kime veya kimin emrine Ődenecek ise onun ad ve soyadını, dűzenleme tarihi ve yerini, dűzenleyenin imzası olmalı
- Ődeme vaadinin belli bir tutara (para borcuna) iliŐkin olması gerekir. Aynı senet űzerinde, senet bedelinin hem yazı hem de rakamla gŐsterilmesi halinde, iki tutar arasında fark bulunursa yazı ile gŐsterilen geŐerlidir.
- Vade esaslı bir Őekil Őartı deĐildir. Vade Őekli gŐsterilmemiŐ olan bono, gŐrűldűĐűnde Ődenir.

## 2. ÇEK

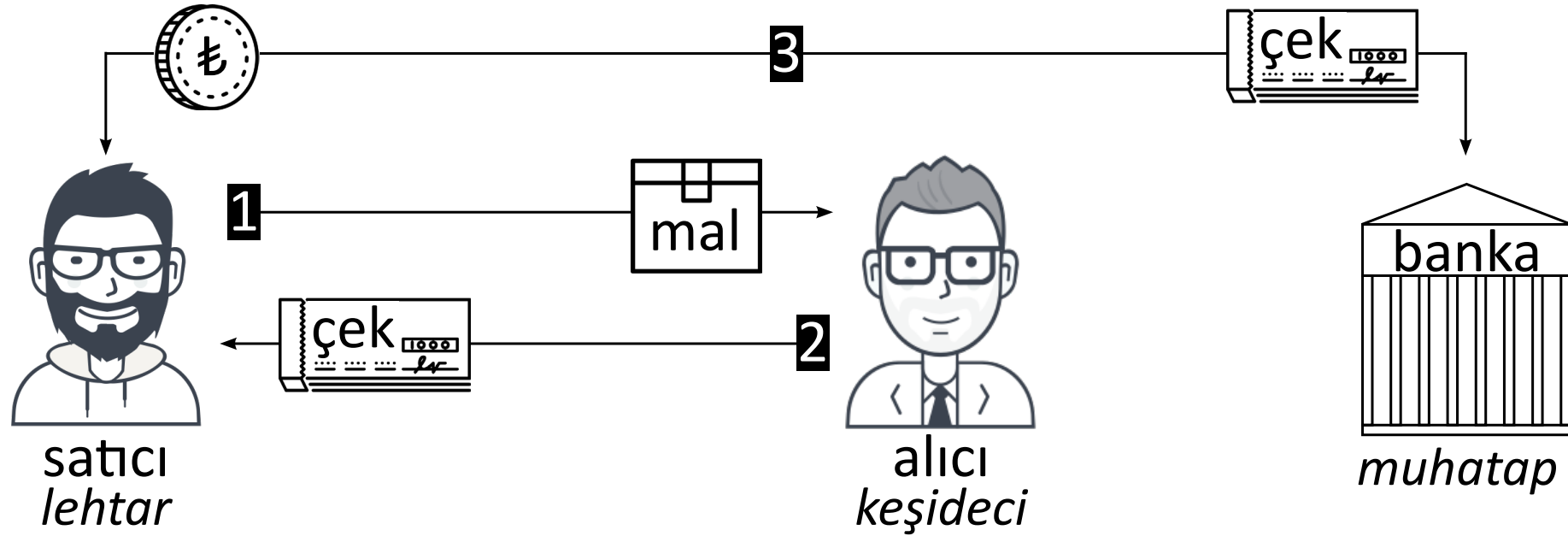
**Borçlunun alacaklıya, bankadaki parasından tahsilat yapabilmesi için yazdığı belgedir. Çek, kıymetli evrak niteliğine sahip bir kambiyo senedi olup, bir havalenin ödenmesi için çıkarılan teyit emridir.**

Çek düzenleyen sahibine “keşideci”, çekin muhatabı ve meblağı alacak kişiye “lehdar”, ödeme yapacak olan tarafa da “muhatap” denir.

1: Satıcı alıcıya mal verir

2: Alıcı çek düzenleyerek satıcıya verir.

3: Satıcı çeki alıcının bankasından tahsil eder, çeki bankaya verir



HALK BANKASI 03481/PENDİK  
HESAP: 123456789

KEŞİDE YERİ: İSTANBUL

KEŞİDE TARİHİ: 05/./....

TUTAR: ₺2.600#

**BU ÇEK KARŞILIĞINDA MOR TİCARET EMRİNE YALNIZ İKİBİN ALTIYÜZ TÜRK LİRASI  
ÖDEYİNİZ**

ÇEK NO: 0001

KEŞİDECİNİN ADI SOYADI/ÜNVANI-İMZASI

  
MOR TİCARET

**FINANSBANK**



TACİR OLMAYAN

Keşide yeri

Istanbul, Tarihi 16/11/2012

TL

# 24.000.- #

Bu çek karşılığında,

Halil Altındere

emrine

yalnız

Yirmi dört bin

Türk Lirası

Kuruş ödeyiniz.

FINANSBANK A.Ş.  
BOĞAZIÇI ŞUBESİ  
Reşitpaşa Mah. Eski Büyükdere Cad.  
Park Plaza No: 14 Kat: 10 Sanyer/Istanbul  
Tel : 0 212 345 12 22  
Seri: BOĞ 0382723  
Keşideci V.K.N.: 22385117166  
Basım Tarihi : 15 Kasım 2012

Hesap Sahibi

MUSTAFA TAVILOĞLU

Ad Soyad:

*M. Taviloğlu*

Hesap No:

0000000009723823

IBAN:

TR25 0011 1000 0000 0009 7238 23

|| 0 3 8 2 7 2 3 || || 1 1 1 || || 1 0 2 4 || : 0 0 0 0 0 0 0 0 0 9 7 2 3 8 2 3 ||

*H. Altındere  
2012*

## ÇEK UYGULAMA SORULARI

1	12/10/.... tarihinde Ali Demir, Mehmet Hakan'a ₺32.000'lık Halk Bankası çeki verdi.
2	08/07/.... tarihinde Recep Gümüş, Sevda Ayman'a ₺25.000'lık Ziraat Bankası çeki verdi.
3	24/11/.... tarihinde Ömer Doğan, Yusuf Uygur'a ₺46.800'lık Garanti Bankası çeki verdi.
4	02/12/.... tarihinde RTM A.Ş., AAF LTD. ŞTİ.'ye ₺98.200'lık Ak Bank çeki verdi.
5	09/07/.... tarihinde Tarık Erdiñç, WRT A.Ş.'ye ₺25.680'lık Halk Bankası çeki verdi.
6	13/08/.... tarihinde Burak Güven, Irmak Yağmur'a ₺5.900'lık İş Bankası çeki verdi.
7	03/06/.... tarihinde Osman Mersin, Salih Zeran'a ₺73.000'lık Garanti Bankası çeki verdi.
8	17/10/.... tarihinde RAN A.Ş., GÜNEŞ LTD.ŞTİ.'ye ₺12.000'lık Halk Bankası çeki verdi.



..... BANKASI ÇEKİ

HESAP: .....

KEŞİDE YERİ:

KEŞİDE TARİHİ: .../.../.....

TUTAR:

BU ÇEK KARŞILIĞINDA ..... EMRİNE YALNIZ ..... TÜRK LİRASI

.....KURUŞ ÖDEYİNİZ

ÇEK NO:

.....

KEŞİDECİNİN ADI SOYADI/ÜNVANI-İMZASI

.....

## #DETAY

- Çekte vade olmaz, çekin üzerindeki tarih düzenlendiği tarih olmalıdır. İleri tarihli olarak yazılan çekler hukuken senet hükmündedir.
- Çekler, ancak bankalar üzerine keşide edilebilir ve bankalarca çıkarılan çek karneleri kullanılabilir.
- Bankada bir karşılığı olmadan düzenlenen çeklere “karşılıksız çek” denir.
- Çekin üzerinde lehdarın adı yazılı ise "nama yazılı çek", lehdarın adı bulunmuyorsa “hamiline çek” denir. Hamiline çek, (hamil: taşıyıcı) çeke sahip olan kişiye ödenir.
- Keşide edildiği yerde ödenecekse on gün; keşide edildiği yerden başka bir yerde ödenecekse bir ay içinde muhataba ibraz edilmelidir.

- Türkiye’de keşide edilen çek, başka bir yerde ve fakat aynı kıta üzerindeki bir ülkede ödenecekse bir ay; bir kıtada keşide edilen çek, başka bir kıtada ödenecekse üç ay içinde ibraz edilmelidir. Keşide yeri ile ödeme yeri ayrı kıt’alarda bulunsa dahi her iki yer ülkesinin Akdeniz’de kıyılarının olması halinde ibraz süresi üç ay değil, bir ay olarak kabul edilir. Sürenin son günü tatile rastladığı takdirde, süre takip eden ilk işgününe kadar uzar. Aradaki tatil günleri süre hesabına dâhildir.



## Çek Türleri

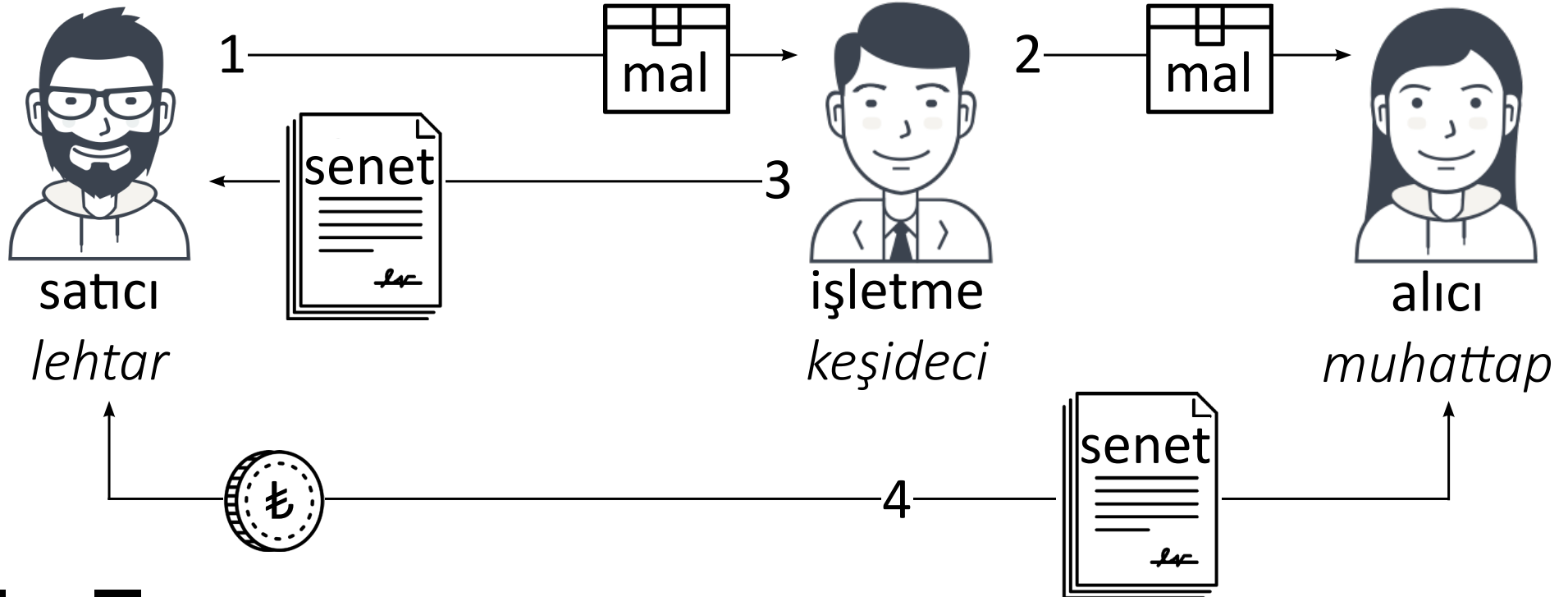
- **Banka çeki:** Keşidecisinin ve muhatabının aynı kişi olduğu, lehdarın ise hesap sahibi olduğu çektir.
- **Teyitli çek:** Bankaların kendi verdikleri çekler üzerinde, kabul niteliğinde olmadani vize veya teyid tanzim etmesi hukuken geçerli olmaktadır. Bu tür çeklere vizeli ve teyidli çek denmektedir.
- **Seyahat çekleri:** Üzerinde yuvarlak rakamlarla meblağı belirlenmiş ve uluslar arası kambiyo rayicine göre değişik ülkelerde paraya çevrilebilen ve dolayısıyla yolculukta büyük kolaylık ve güven sağlayan çeklere denir.
- **Garantili çek:** Çek kartı veren banka, çekin karşılığının varlığını ve ibrazında derhal ödeneceğini garanti etmek yerine, çek kartı sahibinin belirli bir meblağı eçmemek kaydı ile düzenleyeceği çekleri ödeyeceğini lehda-ra karşı taahhüt etmektedir.
- **Posta çeki:** Posta çekleri merkezi üzerine ve paranın gönderilrceği kişi lehine yapılmış bir adi havale niteliğinde olup kıymetli evrak olarak kabul edilmemektedirler.

### 3. POLİÇE

**Poliçe üç taraflı ilişkiyi düzenleyen bir senettir. Senedi düzenleyen, bir kişiden olan veresiye alacağını, veresiye borçlu olduğu başka bir kişiye devretmek istemektedir.**

Keşideci yani asıl borçlu alacaklı olduğu kişiye hitaben düzenlediği senedi borçlu olduğu kişiye teslim eder. Borçlu senedi kabul ettğinde asıl borçlu aradan çıkmış olur.

- 1: Satıcıdan mal alındı
- 2: Alıcıya mal satıldı
- 3: Alıcıdan olan alacağın satıcıya devrini belgeleyen senet satıcıya verildi.
- 4: Satıcı senet bedelini tahsil etti



- Poliçenin üzerine birden fazla muhatap yazılabilir. Bunların hepsinin ayrı ayrı kabul etmeleri gerekir. Böyle bir durumda her bir muhatap “hamil”e (alacaklıya) karşı müteselsilen (zincirleme) sorumlu olurlar.
- Lehtar (Alacaklı): Poliçe kime veya kimin emrine ödenecekse onun ismi yer almalıdır. Poliçede lehtarın isminin gösterilmesi zorunludur. Çünkü **poliçe hamiline yazılı düzenlenemez**.
- Keşide Yeri ve Tarihi: Keşide tarihi mutlaka olmalıdır. Keşide yeri belirtilmemişse keşidecinin adının yanında yazılı yer keşide yeri olarak kabul edilir.

- Poliçede Keşidecinin Sorumluluğu: **Keşideci düzenleyip imzaladığı** poliçeyi lehdara ve poliçenin diğer hamillerine karşı sorumlu olur. Poliçe herhangi bir sebeple keşidecinin elinden çıkmışsa keşideci teslimdeki noksanlığı bilmeyen veya bilmesi gerekmeyen hamile karşıda sorumludur. Keşidecinin sorumluluğu, poliçenin kabul edilmemesi ve ödenmemesini de kapsamaktadır. Keşideci poliçenin ödenmeme halindeki sorumluluktan muaf olduğunu gösteren kayıtları poliçeye koyamaz
- Muhatabın poliçeyi kabul etmek mecburiyeti yoktur.

## 4. CİRO

**Hak sahibi tarafından değerli evrakın arkasına atılan bir imza veya yazılan bir ifade ile söz konusu evraktan doğan hakların bir başkasına devredilmesini sağlayan işlemdir.**

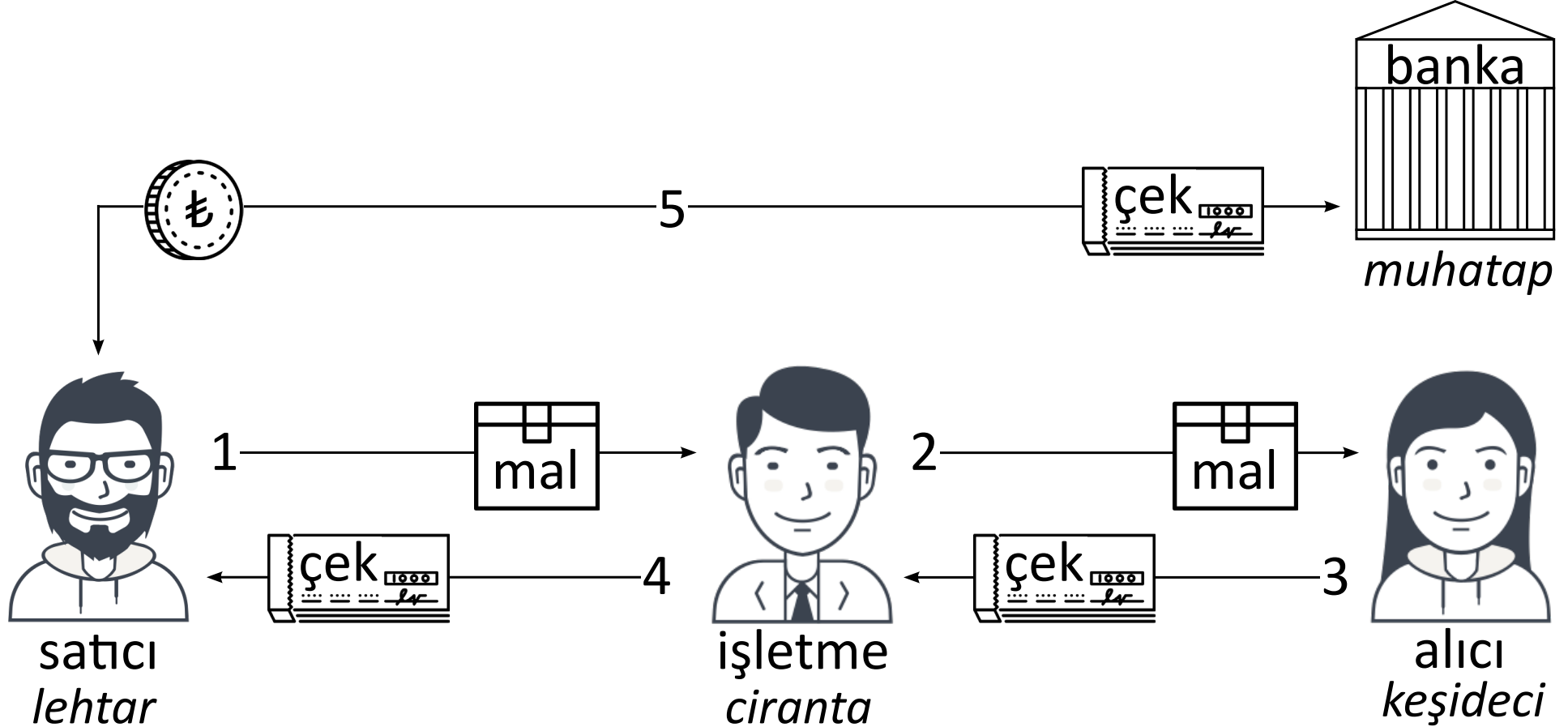
Ciro eden kimseye ciranta denir.

Ciro kambiyo senetlerinin arka yüzüne yapılır.



- 1: Satıcıdan mal alındı
- 2: Alıcıya mal satıldı
- 3: Alıcıdan çek alındı

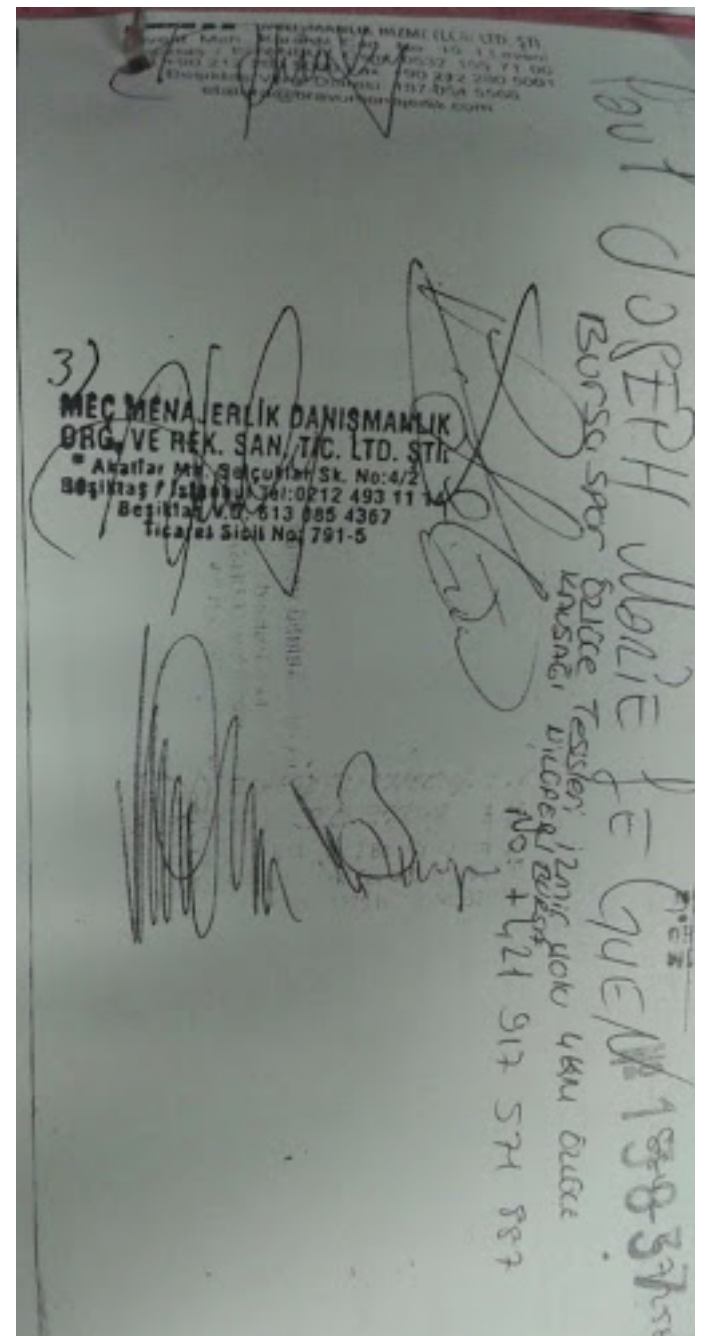
- 4: Alıcıdan alınan çek satıcıya verildi
- 5: Satıcı çek bedelini alıcının banka hesabından tahsil etti



**Temlik cirosu:** Temlik cirosu ile poliçeden doğan bütün haklar ciro edilene geçer, ancak bu hakların devri için sadece ciro yeterli değildir. Ayrıca poliçenin de teslimi gerekir. Cironun üzerinde “bedeli teminattır” veya “tahsil içindir” gibi kayıtların bulunmaması halinde, yapılan ciro temlik cirosu hükmünde sayılır.

Bankalar, cironun “... bankası emrine ödeyiniz. Bedeli alınmıştır.” şeklinde bir kayıtlarla kendi emirlerine yapılmasını isterler.

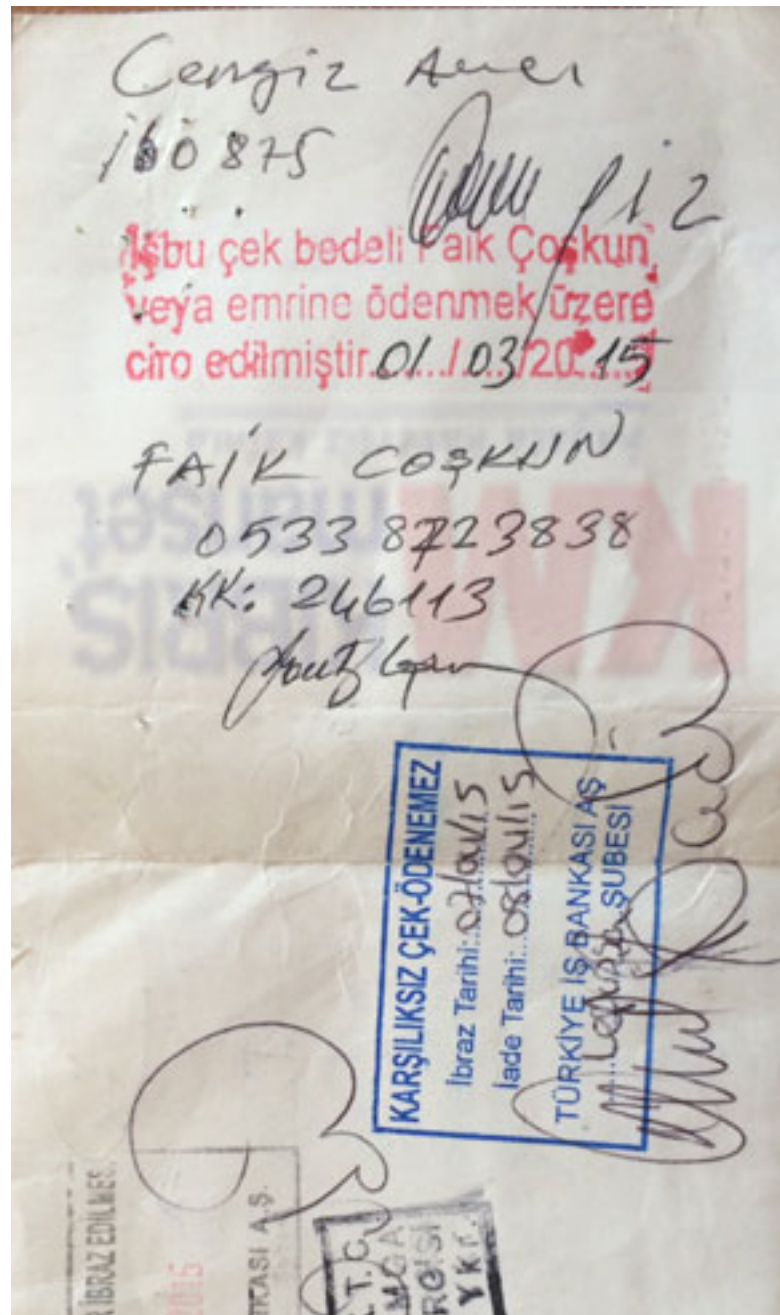
**İki türü vardır: Tam ciro, beyaz ciro**



## Tam Ciro

Ciranta, senedin arkasına ciro yapacağı kimsenin ad-soyad veya ünvanı ile “ödeyiniz” kelimesini yazar ve altını imzalar.

Bu durumda çekin bedelini sadece bilgileri yazılı olan kişi veya firma yapabilir.



## Beyaz Ciro

Ciranta, senedin arkasına sadece “ödeyiniz” kelimesini yazar ve altını imzalar. Bu durumda senedi/çeki elinde bulunduran herkes tahsilatı yapabilir.

- **Tahsil cirosu:** Poliçe bedelinin bir başka kimse tarafından kendi adına tahsil edilmesini sağlamak amacıyla yapılan ciroya “tahsil cirosu” denir. Ciro, “bedeli tahsil içindir”, “kabz içindir”, “vekaleten” deyimlerini veya sadece vekalet vermeyi ifade eden herhangi bir kaydı taşırsa hamil, senetten doğan bütün hakları kullanabilir, fakat o senedi ancak tahsil cirosu şeklinde tekrar ciro edebilir.
- **Rehin cirosu:** Ciro, “bedeli teminattır”, “bedeli rehindir” gibi bir kaydı taşırsa, hamil poliçeden doğan bütün hakları kullanabilir. Ancak, kendisi tarafından yapılan ciro, tahsil cirosu hükmündedir. Senetten

sorumlu olanlar, kendileriyle ciranta arasında doğrudan doğruya mevcut olan ilişkilere dayanan itirazları, hamile karşı ileri süremezler

- Yasal olarak emre yazılı senetlerin ciroyla devredilmesi önlenmek istenirse, senetin üzerine emre yazılı değil isme yazılı olduğunu belirtir bir not yazılmalıdır, ilk ciro senet lehtarınca yapılabilir.
- **Ciro kayıtsız ve şartsız olmalıdır. Ciroya şart eklenemez, eklenirse de bunlar yazılmamış sayılır.**
- **Poliçe bedelinin yalnız bir bölümünün ciro edilmesi ya da kısmi ciro mümkün değildir.**

## 5. ALONJ-AVAL

### ALONJ

**Bono, çek ve poliçenin arka yüzünde işlem yapmak için yer kalmadığında, yapılacak işlemler için bono, çek veya poliçeye eklenen kâğıt parçasıdır.**

Alonj üstüne yapılacak işlemler hukuksal açıdan senet üzerine yapılmış olanlarla aynı hükümlere tabidir. Yalnızca kabule arz edilen poliçede (kabul etmeme protestosu), muhatap tarafından kabul edildiği alonja yazılamaz. Kabul poliçenin sadece ön ve arka yüzüne yapılabilir.

HERHANGİ BİR İMZALI METİN

.....

imza  
*V. Seven*



BONO (Ön Yüzü)

*İşbu bono mukabilinde 30/12/2016 tarihinde Sayın Ahmet YILMAZ veya emrühavalesine Bir Milyon Türk Lirası ödeyeceğim. Bedeli nakden ahz olunmuştur. İşbu senetten doğacak ihtilaflarda İzmir Mahkemeleri ve İcra Daireleri yetkilidir.*

Düzenleme Tarihi  
20/11/2016

TCKN:12345678999

7 Sok. No:8 K:9 Konak- İzmir

*H. Bilal*

BONO (Arka Yüzü)

*A. Yılmaz*

*Yasar K.*

*D. Can Atkın*

*M.F. Derveci*

*Aydan Uçarbaş*

*V. Seven*



## AVAL

**Ticari senetlerde, ödemedenden sorumlu olanların ödememesi durumunda üçüncü bir kişinin alacaklılara senet bedelini ödeyeceğine ilişkin verdiği güvenceye aval denir.**

Aval şekil bakımından asıl borca bağlı olmakla birlikte maddi bakımdan tamamen bağımsız bir banka taahhüdüdür. Aval, poliçe borçluları veya üçüncü bir şahıs tarafından verilebilir.

Aval veren kimse senedin ödenmesini garanti ettiği için poliçenin dolaşımı kolaylaştırmakta ve ödemeyi kefil olarak taahhüt eden bankasında lüzumsuz protestolarla karşılaşmasını önlemektedir. Bir bankaya aval veren banka borçlunun riskini üstlendiğinden müşterisi için kredi limiti saptamak zorundadır.

**Avalist:** Aval, en basit anlamı ile bir çekte keşideci lehine verilmiş kişisel teminattır. Aval veren kişi (Avalist) attığı imza ile kambiyo ilişkisine dahil olur.

## 6. YATIRIM

Tasarrufların getiri ümidi ile ekonomik faaliyetlerde kullanılmaya yatırım denir.

Yatırım, belirli bir kaynağın ya da değer, gelir sağlamak amacıyla kalıcı bir biçimde kullanılmasıdır.

Tüketim kavramından temel farkı, kullanılan kaynak ya da değer, işlem sonunda tükenmemesidir.



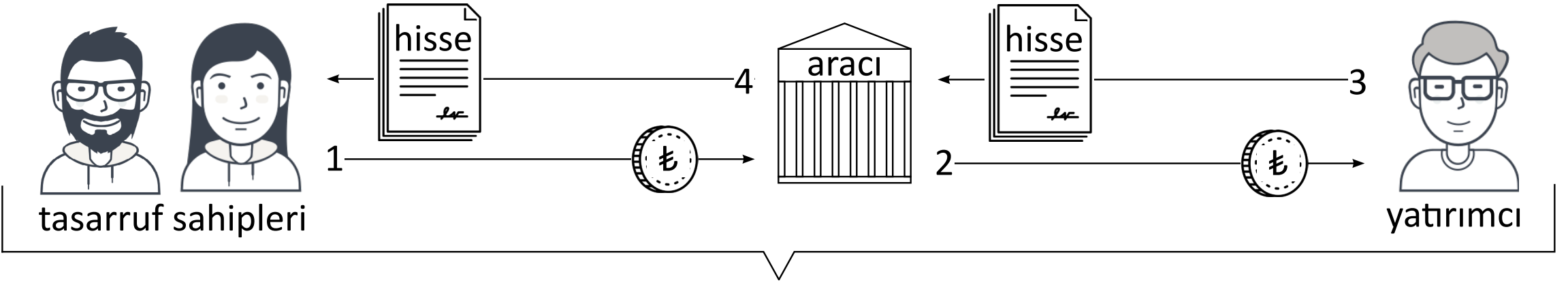
## Yatırım Araçları

- Altın,
- Repo,
- Mevduat Faizleri,
- Döviz,
- Hisse Senedi,
- Tahvil,
- Hazine Bonoları ve Devlet Tahvilleri,
- Gelir Ortaklığı Senedi,
- Banka Bonoları,
- Finansman Bonoları,
- Gayri Menkul Yatırımı,
- Dijital Para\*, vb.



## Sermaye Piyasası

Fon/Tasarruf sahibi kişilerin yani yatırımcıların birikimlerini, belirli bir getiri beklentisi ile yatırım araçlarında değerlendirdiği piyasadır. Bu piyasanın kuralları kanunlarla belirlenmiştir. Finansal sistemin en önemli sorunu olan fiyatlandırmayı ve tasarruf sahipleri ile yatırımcıları buluşturmayı sağlayan organizasyondur. Finansal sistemdeki yatırımcı ve tasarruf sahibi sayısının fazlalığı, piyasanın derinliği olarak nitelenir. Piyasa derinliğinin fazla olması fiyatlandırmanın daha doğru yapılmasını sağlar. Derinliği az olan piyasalarda fiyatlar belirli kişiler tarafından kolayca manipüle edilebilir.



piyasa: alıcı ve satıcının buluştuğu yer

**Kaynak Sağlama:** Yatırım için gerekli kaynak iki şekilde sağlanabilir.

1. **Borç alma:** İşletme dışı kişi ve kurumlardan kısa ve uzun vadeli borç alarak büyüme yöntemini, yüksek maliyetlerinden dolayı çok sık tercih etmezler. İşletmeler genellikle belirli projelerin finansmanı için borçlanırlar. Bu yöntemi daha çok kamu kurumları kullanır. Kamu kurumları, para politikası aracı olarak ya da yüksek bütçeli projelerin finansmanı için uzun vadeli tahviller çıkarır.
2. **Sermaye arttırma:** En güvenli kaynak sağlama yöntemidir. Alınan varlığın geri ödenme süresinin uzun olması ve faiz ödeme zorunluluğunun olmaması bu yöntemin olumlu yönleridir. Ortağın kârdan pay alması ve işletmenin işleyişinde söz hakkının olması olumsuz yönlerindedir. Olumsuz yönleri olmasına rağmen büyüme potansiyeli olan işletmeler, küçük orandaki paylarını yüksek fiyatlara üçüncü kişilere satarak büyümeyi en sağlıklı büyüme yöntemi olarak görmektedir.

<b>VARLIKLAR</b>	=	<b>KAYNAKLAR</b>
NAKİT ₺1.000.000		BORÇ ₺300.000
		SERMAYE ₺700.000
<b>+</b>		<b>+</b>
YENİ VARLIK ₺500.000	=	YENİ KAYNAK ₺500.000

İşletmenin sahip olduğu varlıklar ya ortakları tarafından sermaye olarak konulmuştur ya da işletme içindeki veya dışındaki üçüncü kişilerden borç olarak alınmıştır. Varlıklarda yatırım niteliğinde bir artış uzun vadeli borçlanma ya da sermaye artışı ile gerçekleştirilebilir.

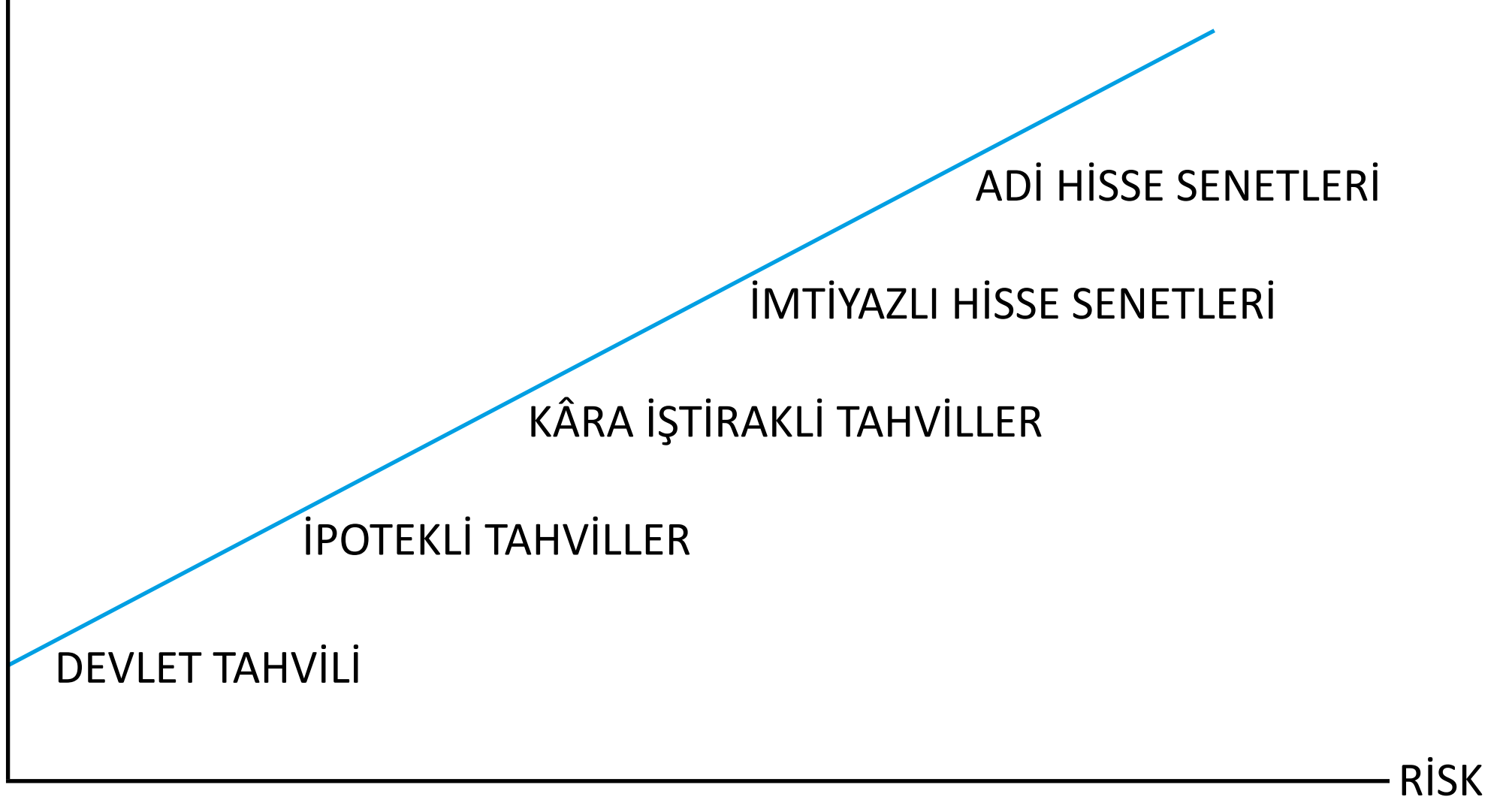
**Borç: Faiz + Anapara**

*Bankadan kredi çekme ya da tahvil çıkarma*

**Sermaye: Kâr Payı + Anapara + Yetki**

*Yeni Ortak ya da sermaye arttırımı*

KÂR



RİSK

# 7. HİSSE SENEDİ

**Sermaye şirketlerinin ortaklarının sermaye paylarını belgelendirmek amacı ile verdikleri kıymetli evraklardır.**

- Bu belgeyi elinde bulunduranlar işletmenin alacağı kararlarda ve faaliyetleri sonucu oluşacak kâr/zarara ortaklardır.
- Bu belgelerin devri sözleşmeye bağlı olarak veya aracı kurumlar tarafından borsada yapılabilir.
- İşletmeler kuruluşlarındaki sermayeyi aralarındaki sözleşmeye bağlı olarak paylara bölerler ve bu payları temsil eden hisse senetlerini paylaşırlar.

Hisse senedinde yazılı fiyatın önemi yoktur.

Önemli olan temsil ettiği paydır.

## **Örneğin;**

- *Kuruluşta %1'lik bir pay ₺1.000'yı temsil ederken*
- *10 yıl sonra %1'lik payın bedeli ₺10.000.000 olabilir.*
- *Yeni gelecek ortaklar hisse senedi üzerindeki fiyata göre değil işletmenin ekonomik gücüne göre fiyat öderler.*

## Hisse Senedi ıkarma Yetkisi Olanlar

- Anonim Şirketler
- Sermayesi paylara bölünmüş komandit Şirketler
- Özel kanunla kurulmuş kurumlar

## Hisse Senedi Piyasası

Belli kurallara göre ve bir düzen içinde menkul kıymet alım satımının yapıldığı organize olmuŐ piyasalara borsa denir. Yatırımcılar SPK'dan yetki belgesi almış olanlar aracılığı ile borsada işlem yapabilirler.

## Borsada Doğrudan İŞlem Yapabilecek Olanlar

- Aracı kurumlar,
- Ticari bankalar,
- Yatırım ve kalkınma bankaları





# İLYAY İLERİ YAYINLAR GELİŞTİRME ve GAZETECİLİK A.Ş.

**MERKEZİ : İSTANBUL**

Sicil No. : 142916 / 90418 ( İstanbul - Ticaret Sicili )

**SERMAYESİ : 17.000.000.— TL.**

**TAMAMI ÖDENMİŞTİR.**

**1.000.000**  
Türk Lirası

**1000**  
HİSSE

Anonim Şirketin 2.000.000.- TL. sermaye ile kurulmasına T. C. Ticaret Bakanlığında 15.11.1976 tarihinde izin verilmiş, kuruluş 24.11.1976 tarihinde İstanbul Asliye 1. Ticaret Mahkemesince tasdik, 26.11.1976 tarihinde Ticaret Siciline tescil olunarak tamamlanmıştır. Fees mukavele Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinin 6.12.1976 tarihli 7. 108 sayılı nüshasında ilanı yapılmıştır. Bu ile şirket sermayesi 15.000.000.- TL. artırılarak 17.000.000.- TL.'ye çıkarılmıştır. Kuruluş Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinin 19.2.1980 tarih ve 338 sayılı nüshasında yayınlanmıştır. Sermaye her biri 1.000.- TL. itibari değerinde 17.000 adet hisseye bölünmüştür.

**VEB HOLDİNG ANONİM ŞİRKETİ**

**NAMINA YAZILI**

**1000 HİSSE KARŞILIĞI 1.000.000.- TL. DEĞERİNDE HİSSE SENEDİDİR.**

Yönetim Kurulu Başkanı

№ 0037

Yönetim Kurulu Üyesi

**İLYAY**

# VEB OFSET İLERİ MATBAACILIK ANONİM ŞİRKETİ

MERKEZİ: İSTANBUL

Sermayesi: Tamamen Ödenmiş 450.000.000.-TL

NAMA YAZILI 1.000.000.- TL. KIYMETİNDE 2000 HİSSE KARŞILIĞI HİSSE SENEDİDİR.

BU SENEDİN BEDELİ SAHİBİ TARAFINDAN TAMAMEN ÖDENMİŞTİR.

2000  
HİSSE

1.000.000  
Türk Lirası

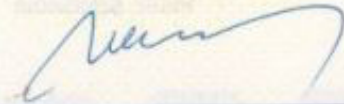
*Şirketin Esas Sermayesi 450.000.000.-TL olup bu sermaye beheri 500.-TL. değerinde 900.000 adet nama yazılı paya bölünmüştür. 5.000.000.-TL. sermaye ile kurularak, İstanbul Ticaret Sicili Memurluğunda 28.4.1964 tarih ve 86799/31094 sicil numarası ile kayıtlı şirketimiz sermayesi 9.3.1966 tarihinde 9.000.000.-TL.'sına, 29.6.1967 tarihinde 10.000.000.-TL.'sına, 11.10.1968 tarihinde 12.500.000.-TL.'sına, 2.11.1981 tarihinde 50.000.000.-TL.'sına, 24.12.1982 tarihinde 100.000.000.-TL.'sına, 23.1984 tarihinde 150.000.000.-TL.'sına yükseltılmıştir. Bu değer 5.1988 tarihinde 300.000.000.-TL. arttırılan sermaye 450.000.000.-TL.'sına ulaşmıştır.*

İdare Meclisi



№ 000217

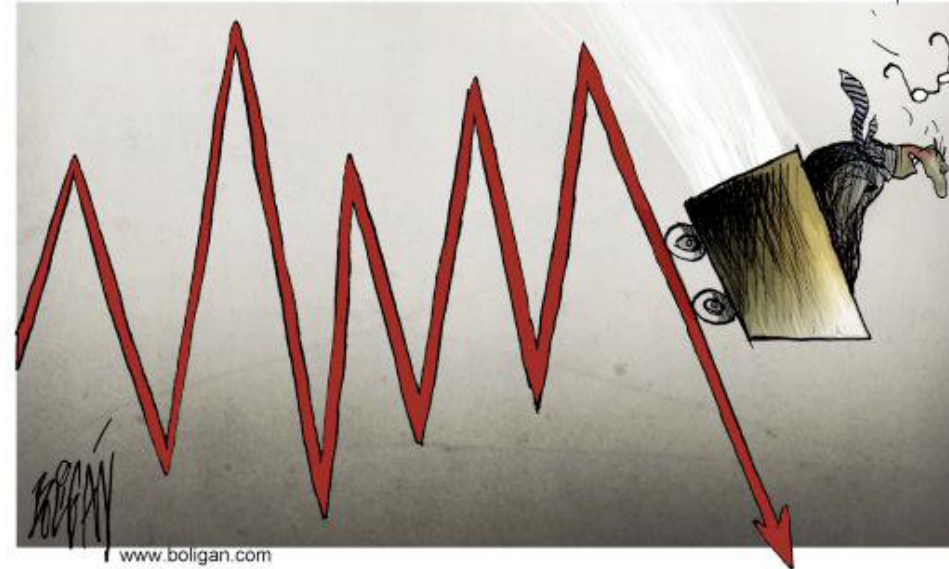
İdare meclisi



V

## Hisse Senedinin Getirileri ve Sorumlulukları

- Temettü (Kâr Payı) Hakkı: Şirketler faaliyetlerinden doğan kârın yasada öngörülen kriterler çerçevesinde belirli bir kısmını ortaklara dağıtmasıdır.
- Rüçhan Hakkı: Bedelli sermaye artışında mevcut ortakların artırımdan öncelikle pay alma hakkı
- Yönetime Katılma ve Oy Hakkı: Eğer şirket sözleşmesi ile sınırlandırılmamış ise bütün pay sahiplerinin yönetime katılma ve kararlarda oy hakkı vardır.
- Bilgi Alma Hakkı: Şirket faaliyetleri ile ilgili bütün bilgileri ortakları ile paylaşmak zorundadır.
- Sır Saklama Sorumluluğu: Şirketin gizli kalması gereken stratejik bilgilerini ortaklar yönetim kurulu kararı olmadan paylaşamazlar.
- Taahhütleri Yerine Getirme Sorumluluğu
- Sözleşme Şartlarına Uyma Sorumluluğu



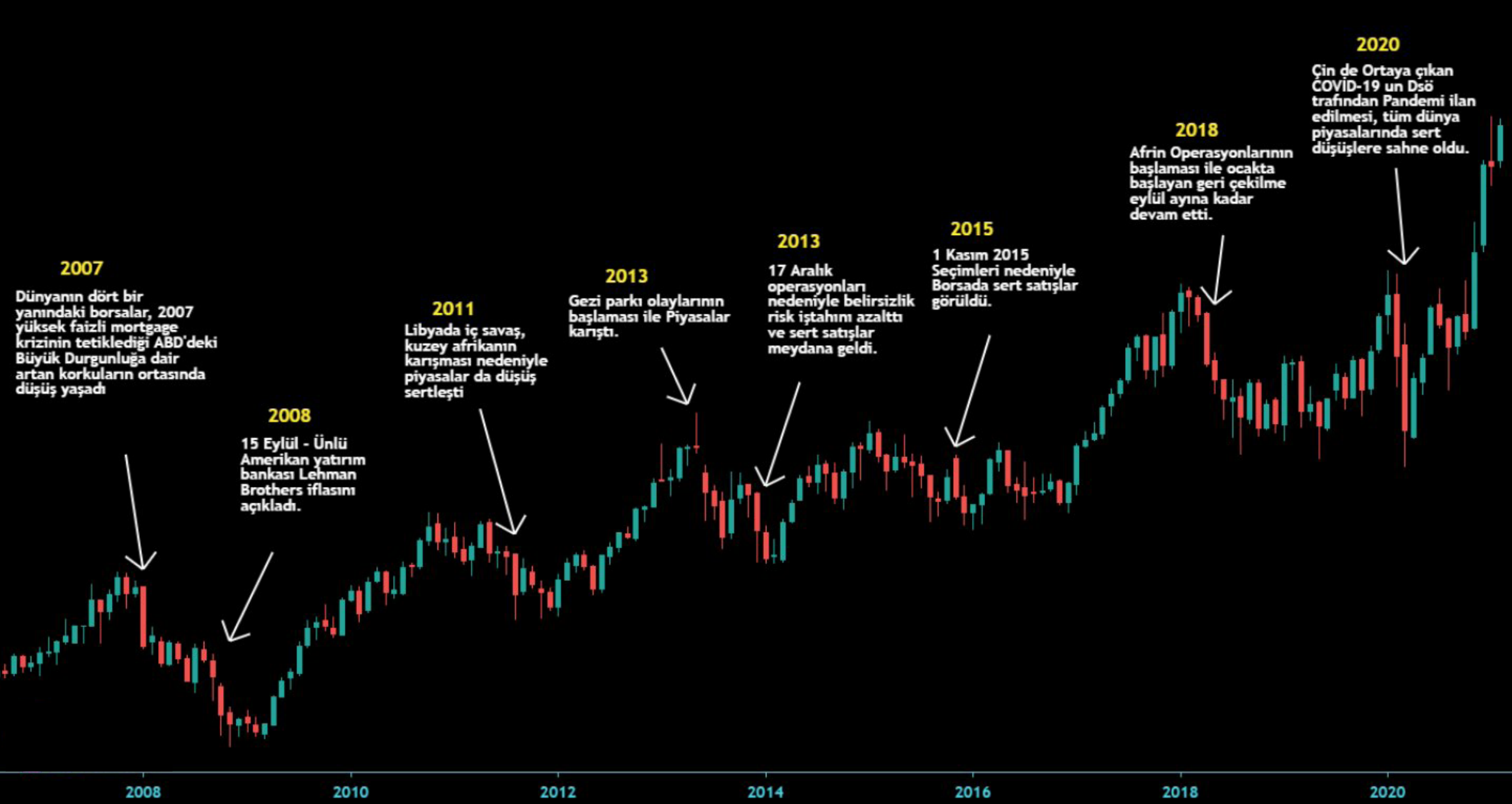
## Hisse Senedi Türleri

- Hamiline ve Nama Yazılı Hisse Senetleri: Hisse senedi üzerinde ait olduğu kişinin adı varsa “Nama Yazılı”dır. Eğer isim yok ise “Hamiline Yazılı”dır ve elinde bulunduran herkes aidiyet iddia edebilir.
- Adî ve İmtiyazlı Hisse Senetleri: Aynı şirkete ait hisse senetleri arasında sahiplerine sağladığı haklar açısından farklar olursa, sağladığı haklar diğerlerinden fazla olan hisse senetlerine “imtiyazlı” denir.
- Primli ve Primsiz Hisse Senetleri: Üzerinde yazılı olan değerden (nominal fiyat) daha yüksek bir bedelle çıkan hisse senetlerine “primli” denir.
- Bedelli ve Bedelsiz Hisse Senetleri: Şirket ortaklarından herhangi bir bedel almadan hisse senedi veriyorsa bu hisse senedine “bedelsiz” denir.
- Kurucu ve İntifa Hisse Senetleri: Sahibine sadece malvarlıksal haklar sağlayan ve hisse senetlerinden farklı olarak herhangi bir payı temsil etmeyen kıymetli evrak niteliğindeki senetlere “intifa hisse senedi” denir. Kurucu hisse senedi ise; şirket kurucularına genellikle bedelsiz olarak verilen ve oy hakkından yoksun sadece temettü hakkı olan adi senettir.



## Hisse Senedinde Fiyat ve Değer

- Nominal (İtibari) Fiyat: Hisse senedinin çıkarılması sırasında belirlenen ve üzerinde yazılı olan değerdir
- İhraç Fiyatı: Hisse senedinin satışa sunulduğu fiyattır.
- Piyasa Fiyatı: Hisse senedinin arz ve talep piyasasında işlem gördüğü fiyattır.
- Borsa Fiyatı: Borsada işlem gören hisse senetlerinin bu piyasadaki arz ve talep durumuna göre oluşan fiyattır.
- Defter Değeri: İşletmenin öz sermaye toplamının hisse senedi sayısına bölünmesi ile bulunan tutardır.
- Gerçek Değer: Yatırımcının tüm koşulları dikkate alarak hisse senedi için belirlediği değerdir.



## Borsanın Özellikleri

- Ekonomiye kaynak yaratır.
- Sermayeyi tabana yayar.
- Likidite (hemen kullanılabilir para) sağlar.
- Ekonominin göstergesidir.
- Tasarrufların değerlendirilmesini sağlar.
- Güven sağlar.
- Bilgilere kolay ulaşmayı sağlar.
- Girişimcileri tasarruf sahipleri ile buluşturur.
- Fiyatların oluşmasını sağlar

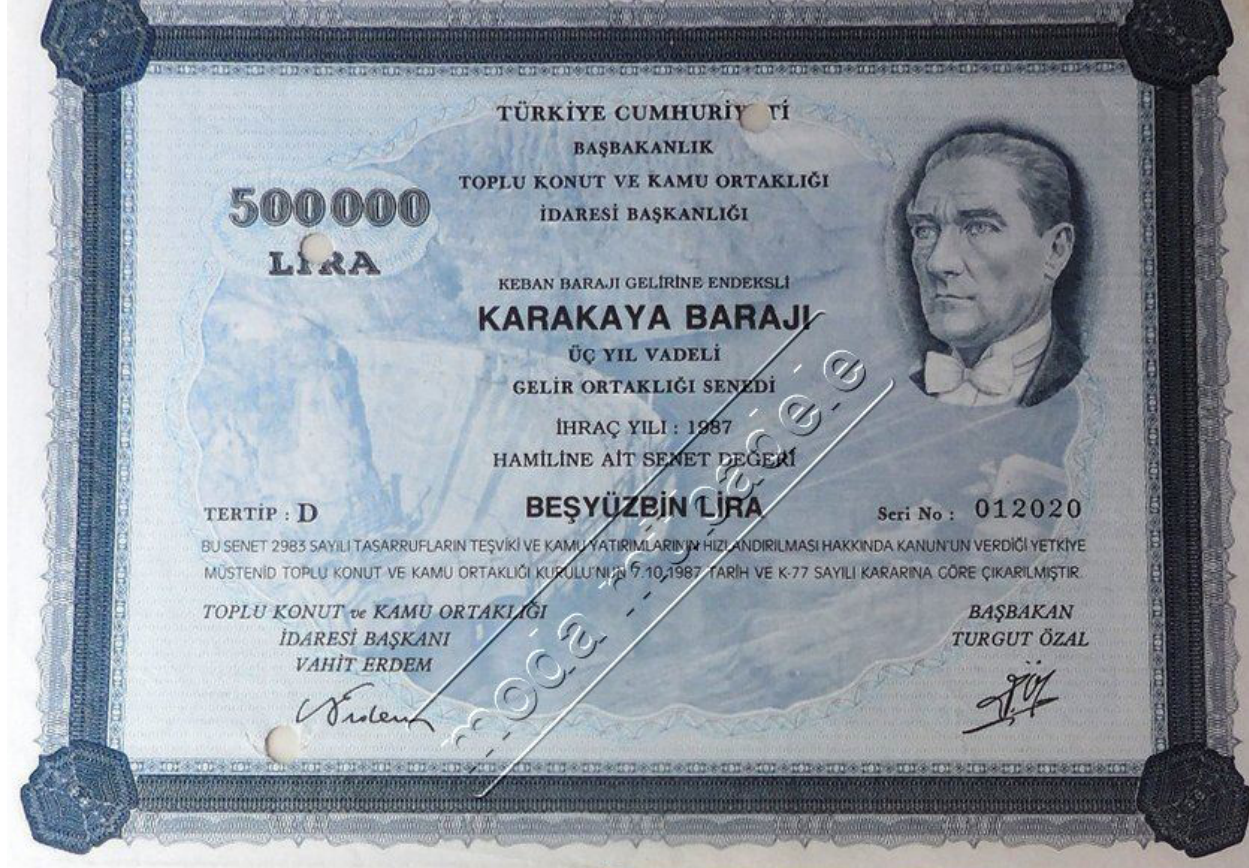


## 8. TAHVİL

Anonim Şirketlerin ve devletin kaynak bulmak amacıyla ticaret ya da sermaye piyasası kanunlarına göre, itibari kıymetleri eşit ve ibareleri aynı olmak üzere çıkardıkları, vadesi bir yıldan uzun borç senedir.

Tahvil aldımızda tahvili ihraç eden kuruma uzun vadeli borç vermiş olunuz.





## Tahvilin Getirileri ve Sorumlulukları

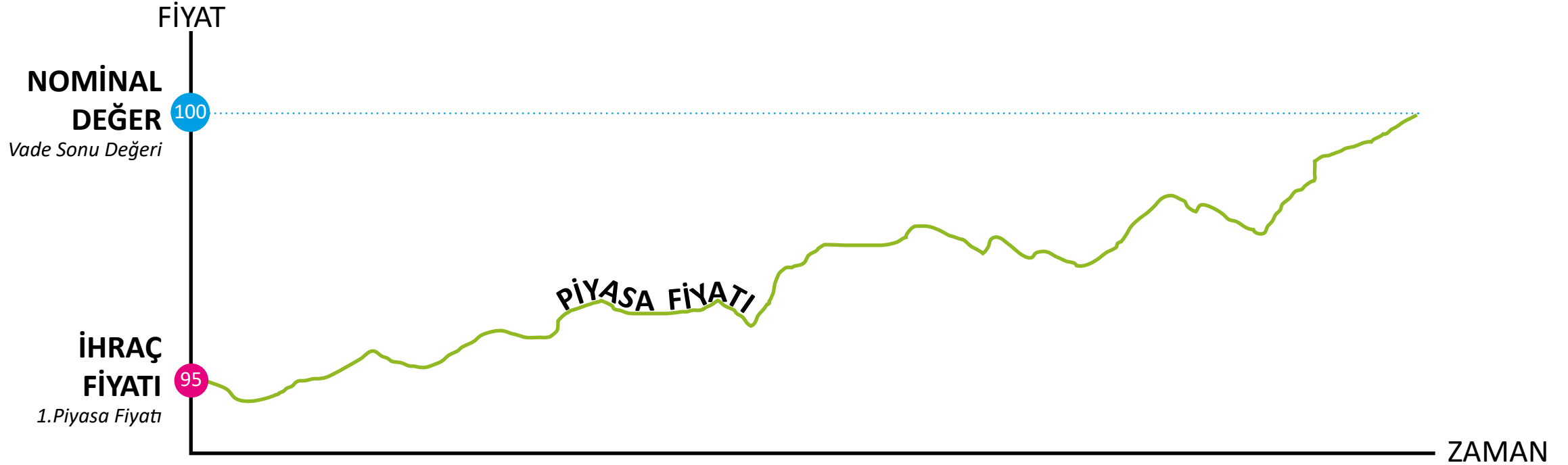
- Kar dağıtımdan önce tahvil sahiplerinin alacakları ödenir.
- Tahvil sahibi şirketin kar zarar riskine katlanmaz.
- Tahvil sabit getirili menkul kıymettir.
- Tahvil sahibinin tek hakkı faiz ve anaparadır.
- Tahvil sahibi şirket yönetimine katılamaz.

HİSSE SENEDİ	TAHVİL
Ortaklık Hakkı	Alacak Hakkı
Kâr Payı Hakkı	Faiz Hakkı
Oy Hakkı Var	Oy Hakkı Yok
Vade Yok	Vade Vardır
Değişken Getiri	Sabit Getiri
Yüksek Risk	Düşük Risk



## Tahvilde Fiyat ve Değer Kavramları

- Nominal (İtibari) Değer: Tahvilin üzerindeki yazılı değere nominal değer denir. Vade sonunda tahvil sahibinin eline geçecek anapara tutarıdır.
- İhraç Değeri: Tahvil şirket tarafından satışa çıkarıldığında gelen talebe göre belirlenen satış bedelidir. Genellikle nominal değerinin altında olur.
- Piyasa Değeri: Tahvilin piyasalarda işlem gördüğü değerdir.



## TR 10 YILLIK DEVLET TAHVİLİ FAİZİ



ISIN/Kıymet Kodu	Vade Tarihi	V.K.G.*	V.Sonu Değeri	Alış Yıllık Basit Faiz(%)	Alış Yıllık Bileşik Faiz(%)	Satış Fiyatı	Satış Yıllık Basit Faiz(%)	Satış Yıllık Bileşik Faiz(%)	İhraççı
TRT130520T14(733*** )	13.05.2020	7	100.00	5.550	5.670	99.90	4.950	5.050	HAZİNE
TRT100620T16(766*** )	10.06.2020	35	100.00	7.000	7.220	99.39	6.400	6.580	HAZİNE
TRT160920T25(744*** )	16.09.2020	133	100.00	7.850	8.040	97.42	7.250	7.410	HAZİNE
TRT071020T23(701*** )	7.10.2020	154	100.00	7.950	8.130	96.99	7.350	7.500	HAZİNE
TRT140421T13(769*** )	14.04.2021	343	100.00	8.500	8.520	93.08	7.900	7.910	HAZİNE
TRT090621T18(731*** )	9.06.2021	399	100.00	8.800	8.750	91.77	8.200	8.160	HAZİNE



## Tahvil Çeşitleri

- Devlet Tahvilleri ve Özel Sektör Tahvilleri: Devlet tarafından iç borçlanma (istikraz) yoluyla çıkarılan tahviller devlet tahvili veya hazine bonusu adını alır. Devlet ihtiyacına göre vade belirler. Özel sektör tarafından belirli amaçlar ile değişik vadeler ile çıkarılan tahviller ise özel sektör tahvilleridir.
- Primli Tahviller ve Başa Baş Tahviller: Tahvil üzerinde yazılı (nominal) değer ile piyasaya çıkarılıyorsa başa baş, üzerinde yazılı değerden daha aşağı bir tutarda piyasaya çıkarılıyorsa primli tahvil denir. Hisse senetleri için nominal değer altında bir satış söz konusu olamaz. Tahvil en çok nominal değer % 5'i kadar düşük değerle çıkarılabilir.
- Hamiline ve Nama Yazılı Tahviller: Kıymetli evrak üzerinde sahibinin ismi belirtiliyorsa nama yazılıdır. Ancak uygulamada hamiline yazılı tahviller kullanılır.
- İkramiyeli Tahviller: Daha çok tahvil satışı yapabilmek için tahvil sahibine ek menfaatler sağlayan tahvillerdir. Ancak ülkemizde tahvil sahibine hak ettiği faiz dışında ek bir menfaat sağlanamaz.
- Garantili Tahviller ve Garantisiz Tahviller: Satışı arttırmak için tahvile bir banka ya da şirket garantisi veriliyorsa garantili, tahvil normal şekilde çıkarılıyorsa garantisiz tahvil denir. Garantili tahviller insanlara daha fazla güven verdiği için ve riski daha düşük olduğu için daha çok tercih edilir.
- Paraya Çevrilme Kolaylığı Olan Tahviller: Tahvillerin üzerinde yazılı vadeleri vardır. Vade sonunu beklemeden istendiği zaman işleyen faizi ile nakde çevrilebilen tahvillere paraya çevrilme kolaylığı olan tahviller denir. Tahvillerin geri ödemesine itfa adı verilir.
- Sabit Faizli ve Değişken Faizli Tahviller: Tahvil faizleri piyasadaki tahvil talebine ve arzına göre piyasalar tarafından günlük belirleniyorsa buna değişken faizli tahvil denir. SPK tarafından yapılan son düzenleme ile değişken faizli tahvil yerine 3, 6 aylık veya 1 yıllık dönemli sabit faiz uygulamasına geçilmiştir.
- İndeksli Tahviller: Altın ya da döviz kuru artış yüzdesine göre tahvilin anaparası artırılarak sahibine ödenir. Tahvilin çıkarıldığı gün ile vade günü arasında kalan süreler için altın ya da döviz artış yüzdeleri hesaplanır.

# EK.1. BORSA TABİRLERİ

Borsalarda işlem yapanların piyasa grafiklerine ve piyasaya önemli etkisi olan olaylara verdikleri bazı kalıp tabirler vardır.

Bu tabirler borsadaki olayların benzerlik göstermesi ile oluşur ve tekrarlandıkça bu olaya ve olayın etkisine göre borsada işlem yapanlar tarafından isimlendirilir.



## Şahin

Şahin tutum tavrından, duruşundan taviz vermeyenler için ve sıkı para politikasını savunanlar için kullanılıyor.



## Güvercin

Güvercin tutum ise finans piyasaları için gevşek politikalar demek.



## Siyah Kuğu



Siyah kuğu, beklenmedik bir gelişme nedeniyle piyasalarda görülen ani hareketler için kullanılır.

## Kedi



Varlık fiyatlarının çok yüksekte düşüştükten sonra bir miktar yükselebileceğini anlatmak için de ölü kedî benzetmesi yapılır. Bir varlık fiyatı çok yüksekte hızla düşünce yukarıya birkaç kez, kısa mesafelerle sıçrar, yani yükselir anlamında.

## Boğa



Boğa piyasası, yani bull market, piyasanın yukarı yönlü hareketinin olduğu durumlara denir. Bu dönem piyasanın yükseliş trendinde olduğu yani fiyatların gelecekte iyimser bir ortamda seyredeceği ve yatırımcıların alıma geçeceğini işaret eder.

## ayı



Ayı piyasaları, yani bearish market ise işlerin kötü gittiğinin habercisidir. Bu terim, genellikle piyasaların karamsar olduğu, fiyatların uzun bir süre daha düşüş trendinde olacağı beklentisi için kullanılır. Borsalar için %20'den fazla düşüşler ayı piyasasına girdiğinin işaretidir.

## Siyah Kanarya



Piyasalardaki ani düşüş, hatta çöküş için çok dikkatli olunması gerektiği anlamında kullanılıyor. Bu aralar yüksek getirili tahviller için kullanılıyor.

## at



Bu aralar daha çok Çin için kullanılıyor. Yuan devalüe olunca her şey satılıyor ve piyasalar kırmızıya dönüyor. Hani bir olumsuz gelişme, küçük de olsa kelebek etkisiyle her şeyi etkileyebiliyor.

Spot Altın/ABD Doları - 1A - FXCM ≈ A1734.20 Y1759.80 D1701.80 K1716.32 -17.88 (-1.03%)

1716.30 40 1716.70

Hacim 2.274M



BOĞA

Boğa piyasası, yani bull market, piyasanın yukarı yönlü hareketinin olduğu durumlara denir. Bu dönem piyasanın yükseliş trendinde olduğu yani fiyatların gelecekte iyimser bir ortamda seyredeceği ve yatırımcıların alıma geçeceğini işaret eder.



AYI

Ayı piyasaları, yani bearish market ise işlerin kötü gittiğinin habercisidir. Bu terim, genellikle piyasaların karamsar olduğu, fiyatların uzun bir süre daha düşüş trendinde olacağı beklentisi için kullanılır. Borsalar için %20'den fazla düşüşler ayı piyasasına girdiğinin işaretidir.



ABD Doları / Türk Lirası - 4s - FXCM A5.58217 Y5.59365 D5.56144 K5.57296 -0.00921 (-0.16%)

HARMONIC PATTERN - BULLISH BLACK SWAN

Siyah Kuğu



Siyah kuğu, beklenmedik bir gelişme nedeniyle piyasalarda görülen ani hareketler için kullanılır.

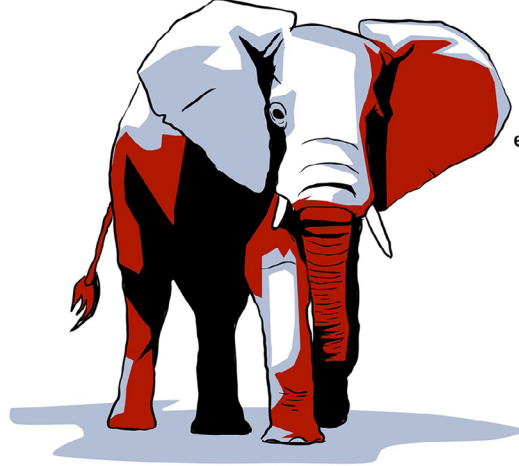


## Kelebek etkisi



Bu aralar daha çok Çin için kullanılıyor. Yuan devalüe olunca her şey satılıyor ve piyasalar kırmızıya dönüyor. Hani bir olumsuz gelişme, küçük de olsa kelebek etkisiyle her şeyi etkileyebiliyor.

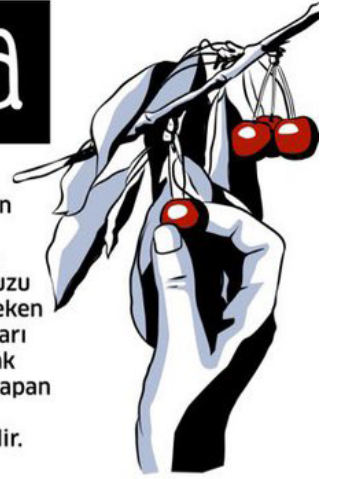
## marketteki fil



Onu da daha çok Çin için duyuyoruz. Malum Çin ekonomisi çok büyük ve tökezlerse fil gibi aniden yıkılır ve raflardaki her şey aşağıya iner anlamında.

## Kiraz toplama

Eğilimin devam edeceğini düşünerek yatırımcıların başka bir portföy içerisinde iyi performans gösteren yatırımları seçmeleridir. Kirazı toplama, hem fon yöneticileri hem de bireysel yatırımcılar tarafından kullanılan, yatırımcıların aldığı menkul kıymet havuzu önemli ölçüde daraldığı için stok araştırma için gereken süreyi azaltan bir yöntemdir. Örneğin, borsalarda yarı iletkenlerle uğraşan tüm hisse senetlerini araştırmak yerine, bir yatırımcı, yalnızca bu ürünlere yatırım yapan birkaç yatırım fonuna bakabilir ve yalnızca en iyi performans gösteren seçilmiş yatırımları araştırabilir.



## Yamyamlık

Yeni bir ürün veya hizmetin pazara girmesiyle, onun varolan diğer hizmet veya ürünlerin tamamını yiyip bitirmesi anlamındadır. Örneğin, Diyet Kola Kola'nın pazarda varolan payını yemiştir. Satıcılar kendi ürünlerinin aslında bu yeni ürünle Pazar payını aşağı çekeceğini bilmektedir fakat bu açığın, yeni ürünün pazara sürülmesiyle elde edeceği ekstra taleple, kapanacağını tahmin ederler.

## Beylik Hakkı

Para basma yetkisini elinde tutan kurumun, bu yetkisi dolayısıyla para basarak elde ettiği reel gelirdir. Para stokundaki değişimin fiyatlar genel seviyesine oranı ile ifade edilir. Enflasyonun sadece para miktarındaki artışından kaynaklanması durumunda, senyoraj ve enflasyon vergisi birbirine eşit olur.



## Tavşan



Tavşan piyasası trend yapmayan yatay piyasalar için geçerli.



## karga



## maymun

Bir de karga var: Fed güvercin mi şahin mi ne olduğu anlaşılamayan bir konuşma yaptığında kullanıyor. Bu şakaydı. Evet, hayvan dostlarımızın finans literatürüne kattıkları bunlar. Belki önümüzdeki dönemde son yıllarda piyasaların yaşadıklarına bakılarak 'maymun piyasası' da literatüre girecek. Maymun Piyasası. Kulağa hiç de fena gelmiyor! Belli mi olur? Zira dünyada gerginlik, terör artıyor, insanlar ölüyor. Piyasalarda tık yok, adeta üç maymun oynanıyor. İstedğini fiyatlıyor, istemediğine gözlerini kapıyor, duymuyor, konuşmuyor.



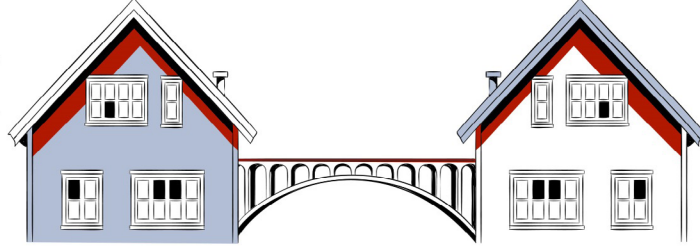
# Ölü Kedi Sıçrayışı



Bir düşüştten sonra geçici borsa sıçrayışı.

# Köprü Borçlanma

Bir emtiayı satarken diğerini almak için talep edilen kısa vadeli borçtur. Bu tür köprü borçlanmalar yapan ev sahipleri, bunun riskli ve pahalı bir yöntem olduğunu bilirler.



# Lale Çılgınlığı

Lale çılgınlığı terimi günümüzde varlık fiyatlarının gerçek fiyatlarından sapmasını ifade eden bir benzetme olarak kullanılmaktadır.



# Gri Pazar

Hisselerin resmi olarak işleme konulmadan önce bulunduğu resmi olmayan piyasa.



# Parlak Taşlar

Az sayıda büyük yatırım yapmak yerine birçok küçük yatırım yapmayı ifade eder.



# Bant

Bir para biriminin başka bir para birimi karşısındaki değeri belli bir fiyat aralığında dalgalanabilir. Bu fiyat aralığına bant denir.



# Zil Havası

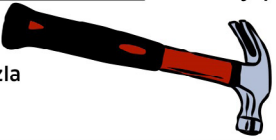
Piyasa ile aynı yönde hareket etmek için güvenebilecek mavi çipli\* bir şirket'te hisse almak.

\*Mükemmel derecede kredibilitesi olan büyük şirket.



# Çekiçleme

Teknik olarak borsa komisyoncusunun hata yapmasıdır. Borsada fazla satış olmasıdır.



# Beyaz Şövalye

Zorlu ihalelerde firmaları kurtarmaya çalışan dost ihalecilerdir. Bunlar ihaleyi kazanamayabilir ya da ancak yüksek maliyetle bunu yapabilirler; bu da orijinal firma ile beyaz şövalye arasında bir açık arttırma gerçekleşirse mümkün olabilir.



# Kara Şövalye

Zorlu bir ihaleyi kazanan kişiye denir.



# Samuray Tahvili

Yabancılar tarafından, Japonya'da, Japon yeni üzerinden yapılan menkul kıymet ihraçlarıdır. Çoğunlukla 5 yıl ve üzeri vadede yapılan ihraçlardır. İlk ihraç 1970 yılında Asya Kalkınma Bankası tarafından yapılmıştır.



GAMESTOP CORPORATION - 1s - Cboe BZX   A121.11 Y124.26 D121.11 K124.20 +2.20 (+1.80%)

119.26 6.14 125.40

Ölü kedi  
siçrayışı



Bir düşüsten  
sonra geçici  
borsa  
siçrayışı.

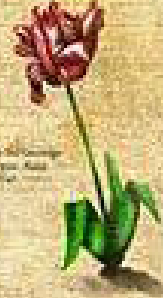


E



# Lale Çılgınlığı

Lale çılgınlığı terimi günümüzde varlık fiyatlarının gerçek fiyatlarından sapmasını ifade eden bir benzetme olarak kullanılmaktadır.



Price in Gulden 1000000  
37.00  
35.00  
33.00  
31.00  
29.00  
27.00  
25.00  
23.00  
21.00  
19.00  
17.00  
15.00  
13.00  
11.00  
9.00  
7.00  
5.00  
3.00

1034

1035

1036

1037

Van Dyck 10

Bitcoin / Dolar - 1H - BITSTAMP

A45261.56 Y52652.82 D45020.25 K49104.91 +3863.95 (+8.54%)

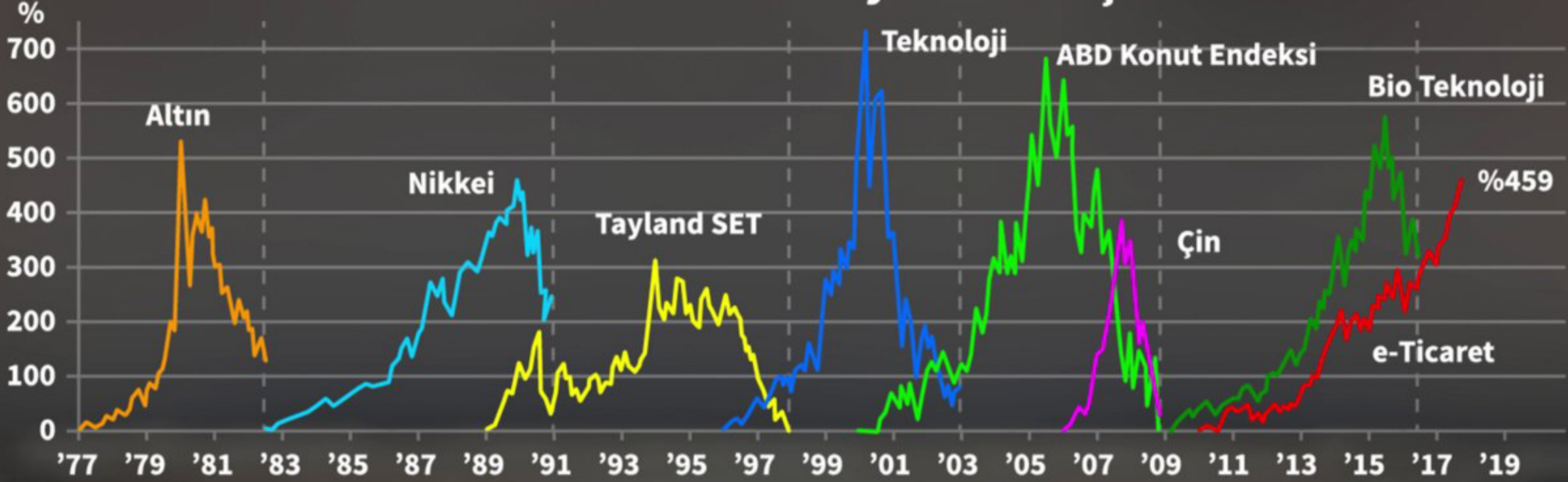
49078.35 42.64 49120.99

Hacim 22.092K





## Tarihteki finansal balonlar ve zirveye tırmanışları



Not: Sırasıyla Altın, Nikkei, SET, NDX, ABD Konut Endeksi, Shanghai Comp., NBI, ECOM Endeksi kullanılmıştır

Kaynak: BofA Merrill Lynch

## EK.2. FORMASYONLAR

Formasyon; birden fazla öğrenin belirli bir düzlem üzerinde uyum içerisine yer alma şekli olarak yorumlanabilir.

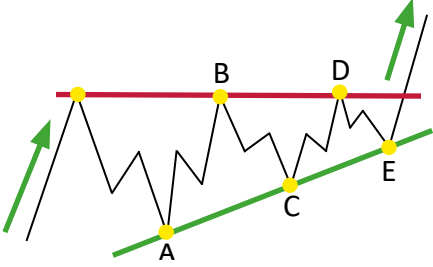
Fiyat hareketlerinin de belirli formasyonlar altında bir araya gelmesi ve uyum göstermesi piyasanın geleceği ile ilgili fikir oluşmasına yardım edebilir.

Olağan sürecinde belirli şartlar altında belirli bir tepkiyi oluşturan piyasanın farklı bir zamanda aynı şartlar oluştuğunda yine benzer tepkiler verebilir. Genel verilerin belirli şekillere bürünmesi bazen yatırımcı için son derece değerli öncü veriler teşkil eder. Formasyonları bilen ve grafiklerde okuyan yatırımcı geleceğe dair yatırım kararlarını verirken daha az risk üstlenmiş olur.

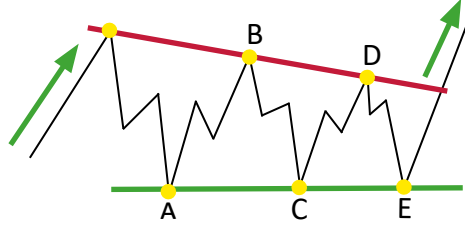
# ÜÇGEN FORMASYONLARI

BOĞA

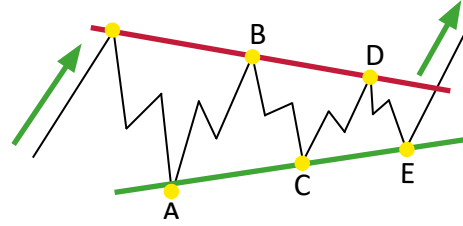
YÜKSELEN ÜÇGEN



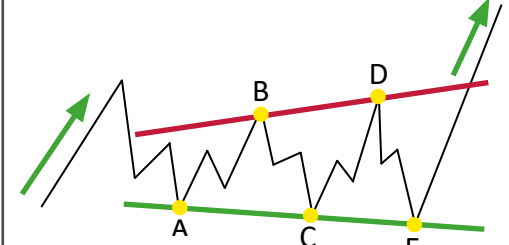
AZALAN ÜÇGEN



TERS MEGAFON

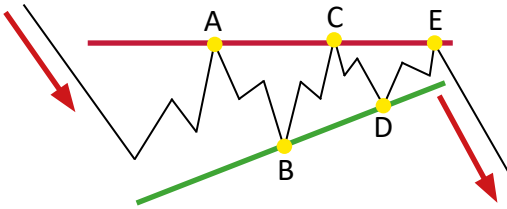


MEGAFON

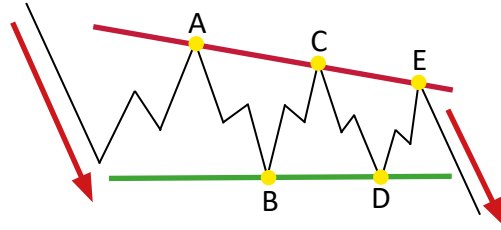


AYI

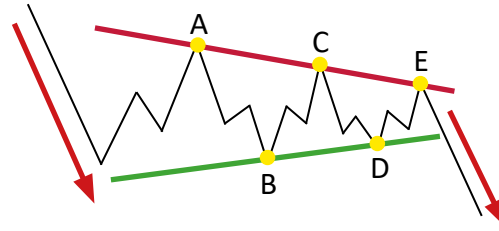
YÜKSELEN ÜÇGEN



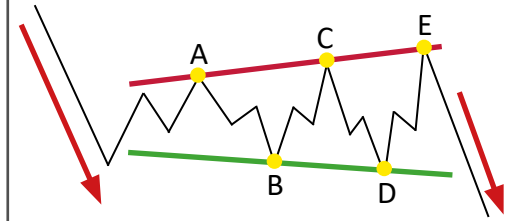
AZALAN ÜÇGEN

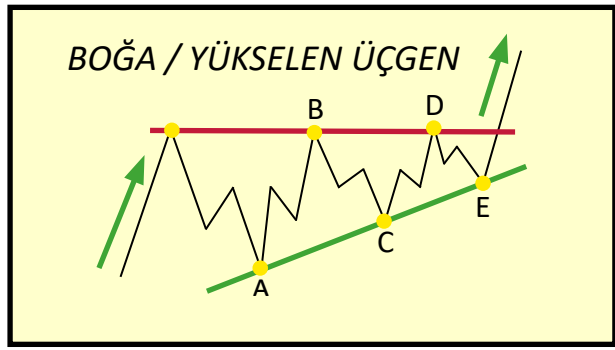


TERS MEGAFON



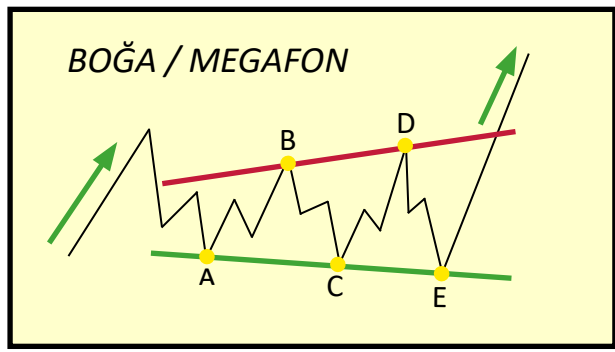
MEGAFON





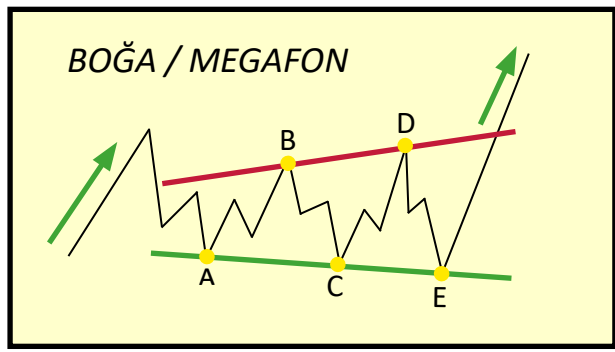
Kanada Doları / Japon Yeni - 1H - FXCM +0.965 (+1.16%)





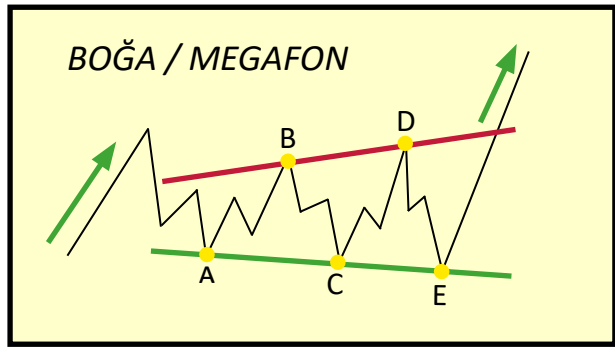
- BAŞARILI
- BAŞARISIZ





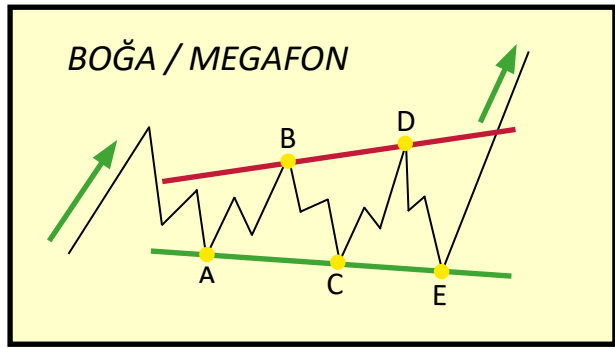
• BAŞARILI





- BAŞARILI
- BAŞARISIZ





**X • BAŞARISIZ**

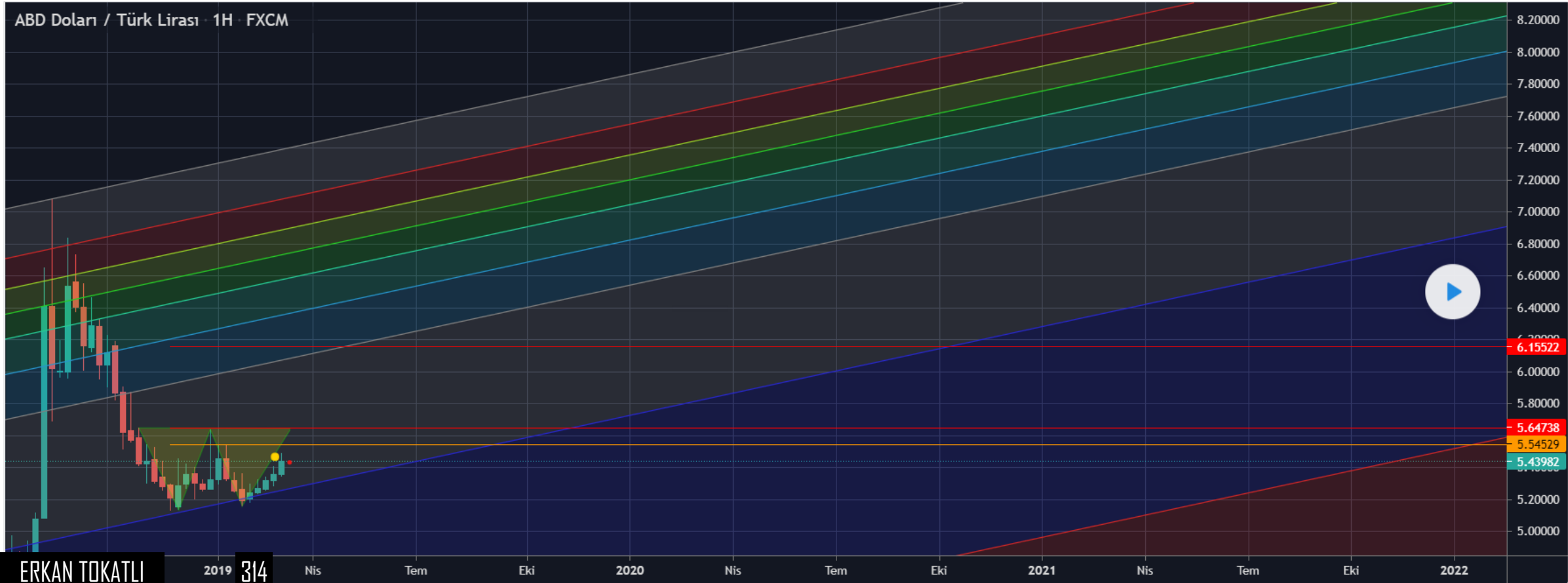








- BAŞARILI
- BAŞARISIZ





• BAŞARILI



# SORULAR

1. Kambiyo senetleri ile menkul kıymetler arasındaki farklar nelerdir? Sıralayınız.
2. Yatırım ne demektir? Açıklayınız.
3. Tasarrufların getiri ümidi ile ekonomik faaliyetlerde kullanılmasına ..... denir.
4. Bono (Senet) nedir? Hangi durumlarda düzenlenir?
5. Çek nedir? Hangi durumlarda düzenlenir?
6. Ahmet Yıldız, Recep Şahin'den ₺10.000'lik (%18 KDV dâhil) ticari mal almıştır. Ahmet Yıldız borcunu 2 ay sonra ödemek istediğini Recep Şahin'e bildirmiş ve teklif kabul edilmiştir. Ahmet Yıldız'ı adına gerekli belgeyi doldurunuz.
7. Yakup Çelik, Mehmet Demir'e olan ₺5.000'lik borcunu banka hesabındaki parasından ödemek istemektedir. Yakup Çelik adına gerekli belgeyi düzenleyiniz.
8. Aşağıdaki boşluklara uygun kişileri yazınız. (Alıcı, satıcı, vb.)

	BONO	ÇEK
KEŞİDECI		
MUHATTAP		
LEHTAR		

9. Müşteriden alınan çekin borçlu olduğumuz satıcıya devredilmesine ..... denir.
10. Hisse senedi nedir? Hangi amaçla çıkarılır?
11. Tahvil nedir? Hangi amaçla çıkarılır?
12. Hisse senedi ve tahvil arasındaki farklar nelerdir? Sıralayınız.
13. İşletmelerin nakit ihtiyacını karşılamak amacıyla çıkardıkları ve sahibine ortaklık ve kâr payı hakkı sağlayan menkul kıymete ..... denir.
14. İşletmelerin nakit ihtiyacını karşılamak amacıyla çıkardıkları ve sahibine alacak ve faiz hakkı sağlayan menkul kıymete ..... denir.
15. Aşağıdakilerden hangisi menkul kıymettir?  
a.Çek b.Hisse Senedi c.Bono d.Poliçe
16. Çekin arkasına "ÖDEYİNİZ" yazılarak imzalanmasına ..... denir.
17. Çekle senet arasındaki farklar nelerdir?
18. Rüçhan hakkı kavramını açıklayınız.

19. Aşağıdakilerden hangisi bono için yanlış bir ifadedir?

- a) Borçlunun, alacaklıya olan borcunu belli bir süre sonra ödeneceğini bildiren belgedir.
- b) Bono "ödeyiniz" ifadesi ile biter.
- c) Bono vadeli işlemlerde kullanılan bir senettir.
- d) Bono ciro edilemez

20. Aşağıdakilerden hangisi ciro işlemi için yanlış bir ifadedir?

- a) Alacağın devredilmesi için yapılan bir işlemdir.
- b) Ciro eden kişiye ciranta denir.
- c) Ciro işlemi bir belge için sadece bir defa yapılabilir.
- d) İlgili belgenin arkası ciro eden kişi tarafından imzalanmalıdır.

21. Aşağıdakilerden hangisi çek için yanlış bir ifadedir?

- a) Çekte vade olmaz.
- b) Çekin alacaklısı çeki istediği zaman tahsil etme hakkına sahiptir.
- c) Çekin borçlusu ilgili banka şubesidir.
- d) Çek bir ödeme emridir.

22. Aşağıdaki poliçede lehtar, muhattap, keşideci kimdir?

01.11.2021'de Ahmet Yıldız, Hakan Demir'e olan ₺56.600'lık borcunu Mehmet Ayyıldız'a devretmek için bir poliçe düzenlemiştir.

23. Aşağıdaki bilgileri kullanarak "Senet"i düzenleyiniz.

01.11.220'de Ahmet Yıldız, Hakan Demir'e olan ₺56.600'lık borcu için 2 ay vadeli senet vermiştir.

24. Aşağıdaki bilgileri kullanarak "Çek"i düzenleyiniz.

01.10.2017'de Ali Demir, Mehmet Kaplan'a olan ₺23.524,<sup>60</sup>'lık borcu için Halk Bankası çeki vermiştir.

# BÖLÜM 6

## İŞLETME DEFTERİ

# KAYIT KURALLARI

GİDER							GELİR						
Sıra	Tarih	Açıklama	Öd. Ücret D. Gider	Alınan Mal Bedeli	İND. KDV	Toplam	Sıra	Tarih	Açıklama	Al. Ücret D. Gelir	Satılan Mal Bedeli	HES. KDV	Toplam

**Gider Bölümüne Yazılacak Ödemeler**

1. Önceki yıldan devreden dönem başı mal mevcudu
2. Mal alış bedeli, nakliye, komisyon, hammaliye ve KDV'si
3. Kira, elektrik, su, telefon, ısıtma vb. giderleri ve KDV'si
4. İş yeri sigorta gideri
5. Personel ücreti ev SGK işveren payları
6. Amortisman Tutarı, Ödenen faiz tutarı
7. Sabit kıymetler (demirbaş gibi) için ödenen KDV tutarı
8. Yapıtırılan işler için ödenen giderler

**Gelir Bölümüne Yazılacak Tahsilatlar**

1. Satılan mal veya hizmet bedeli ve KDV'si
2. Faiz gelirleri
3. İşletmeye kayıtlı sabit kıymetlerin satış tutarı ve KDV'si
4. Dönem sonu mal mevcudu

		GİDER			GELİR		
		Diğer Gider	Alınan Mal Bedeli	İndirilecek KDV	Diğer Gelir	Satılan Mal Bedeli	Hesaplanan KDV
1	DBMM		x				
2	DSMM					x	
3	Alınan Mal Bedeli ve KDV'si		x	x			
4	Satılan Mal Bedeli ve KDV'si					x	x
5	Alınan Demirbaş Bedeli* ve KDV'si			x			
6	Amortisman	x					
7	Kira, Su, Doğalgaz, Muh.Ücreti, vb ve KDV'si	x		x			
8	Faiz, Komison, vb gelirler				x		

GİDER		İŞLETME HESAP ÖZETİ		GELİR	
Dönem İçinde Ödenen Ücret ve Diğer Giderler		Dönem İçinde Alınan Ücret ve Diğer Giderler			
Dönem İçinde Alınan Mal Tutarı		Dönem İçinde Satılan Mal Tutarı			
Dönem Başı Mal Mevcudu		Dönem Sonu Mal Mevcudu			
Ara Toplam		Ara Toplam			
Kâr		Zarar			
Genel Toplam		Genel Toplam			



1:	<b><u>Dönem Başı Mal Mevcudu (DBMM)</u></b> : Geçmiş dönemden bu döneme devreden stoklardır. Satın alındığı dönemde KDV tutarı hesaplara alındığı için takip eden dönemde KDV tutarı yazılmaz.
2:	<b><u>Dönem Sonu Mal Mevcudu (DSMM)</u></b> : Dönem sonu stok sayımı sonucunda satılmayan ve depoda bekleyen mal tutarlarıdır. Bu tutar satılan malların maliyetini hesaplamak için yazıldığı için KDV tutarı yazılmaz.
3:	Alınan mal bedeli bir ödeme niteliğinde olduğundan gider yazılır. KDV'si devletten alacak niteliğinde olduğundan ayrı olarak "İndirilecek KDV" bölümüne yazılır.
4:	Satılan mal bedeli tahsilat niteliğinde olduğundan gelir yazılır. KDV'si devlete borç niteliğinde olduğundan ayrı olarak "Hesaplanan KDV" bölümüne yazılır.
5:	Demirbaş kullanmak amacı ile alınan varlıklardır. İşletme bu varlıklar için ödediği bedelleri ödeme anında değil demirbaş eskidikçe gider yazar. Bu yüzden demirbaş alındığında bedeli gider yazılmaz sadece demirbaş için ödenen KDV ilgili bölüme yazılır.
6:	<b><u>Amortisman</u></b> : Demirbaş gibi duran varlıkların eskime paylarıdır. Demirbaş eskidikçe değeri azalacaktır, bu azalan tutara amortisman adı verilir ve amortisman tutarı demirbaşın eskidiği dönemde/yılda gider yazılır.
7:	İşletmenin ana faaliyet konusunu doğrudan ilgilendirmeyen genel giderler "Ödenen ücret ve diğer gideler" bölümüne yazılır.
8:	İşletmenin ana faaliyet konusunu doğrudan ilgilendirmeyen genel gelirler "Alınan ücret ve diğer gelirler" bölümüne yazılır.

**Kâr:**  $GELİR > GİDER$  Gelir toplamı, gider toplamından büyükse aradaki fark kâr olarak yazılır.

**Zarar:**  $GELİR < GİDER$  Gider toplamı, gelir toplamından büyükse aradaki fark zarar olarak yazılır.

\* Gelir ve gider genel toplamlarının eşit olması gerekir

# UYGULAMA 1

01.12.2015: dönem başı mal mevcudu ₺5.000'dır.

09.12.2015: ₺ 12.000 (%18 KDV hariç)'lik ticari mal alınmıştır.

12.12.2015: ₺ 4.000 (%18 KDV hariç) tutarında ticari mal satışı yapılmıştır.

15.12.2015: işletmede kullanılmak üzere ₺ 1.000 (%18 KDV hariç)'ya demirbaş alınmıştır.

22.12.2015: ₺ 2.000 (%18 KDV hariç) tutarında ticari mal satışı yapılmıştır.

23.12.2015: ₺ 500'lık (KDV hariç %18) elektrik faturası nakit olarak ödenmiştir.

24.12.2015: ₺ 200'lık (KDV hariç %18) su faturası nakit olarak ödenmiştir.

29.12.2015: ₺ 10.000 (%18 KDV hariç)'lik ticari mal alınmıştır.

31.12.2015: demirbaş için %20 oranında amortisman ayrılmıştır.

31.12.2015: vadeli mevduat hesabımıza net ₺ 5.000 faiz geliri işlenmiştir.

31.12.2015: yapılan depo sayımı sonucunda depoda ₺ 25.000'lik ticari mal olduğu tespit edilmiştir.

**SONUÇ:** Kâr: ₺8.100

GİDER							GELİR						
Sıra	Tarih	Açıklama	Öd. Ücret D. Gider	Alınan Mal Bedeli	İND. KDV	Toplam	Sıra	Tarih	Açıklama	Al. Ücret D. Gelir	Satılan Mal Bedeli	HES. KDV	Toplam
1	01	DBMM		5.000			1	12	MAL SATIŞ		4.000	720	4.720
2	09	MAL ALIM		12.000	2.160	14.160	2	22	MAL SATIŞ		2.000	360	2.360
3	15	DEMİRB.			180	180	3	31	FAİZ GEL.	5.000			5.000
4	23	ELEKTR. F.	500		90	590	4	31	DSMM		25.000		25.000
5	24	SU FAT.	200		36	236							
6	29	MAL ALIM		10.000	1.800	11.800							
7	31	AMORTİS.	200			200							
TOPLAM			900	27.000	4.266	27.166	TOPLAM			5.000	31.000	1.080	37.080

GİDER		İŞLETME HESAP ÖZETİ		GELİR	
Dönem İçinde Ödenen Ücret ve Diğer Giderler		900	Dönem İçinde Alınan Ücret ve Diğer Giderler		5.000
Dönem İçinde Alınan Mal Tutarı		22.000	Dönem İçinde Satılan Mal Tutarı		6.000
Dönem Başı Mal Mevcudu		5.000	Dönem Sonu Mal Mevcudu		25.000
Ara Toplam		27.900	Ara Toplam		36.000
Kâr		8.100	Zarar		-
Genel Toplam		36.000	Genel Toplam		36.000

## UYGULAMA 2

01.12.2015: dönem başı mal mevcudu ₺ 9.000'dır.

05.12.2015: ₺ 20.000 (%18 KDV hariç)'lik ticari mal alınmıştır.

05.12.2015: alınan ticari malları nakliyesi için ₺200'lık (%18 KDV Hariç) ödeme yapılmıştır.

07.12.2015: ₺ 1.000'lık (KDV hariç %18) doğalgaz faturası nakit olarak ödenmiştir.

13.12.2015: ₺ 10.000 (%18 KDV hariç) tutarında ticari mal satışı yapılmıştır.

17.12.2015: işletmede kullanılmak üzere ₺ 3.000 (%18 KDV hariç)'ya demirbaş alınmıştır.

23.12.2015: ₺ 5.000 (%18 KDV hariç) tutarında ticari mal satışı yapılmıştır.

26.12.2015: ₺ 5.000'lık (KDV hariç %18) elektrik faturası nakit olarak ödenmiştir.

27.12.2015: vadeli mevduat hesabımıza net ₺ 200 faiz geliri işlenmiştir.

28.12.2015: ₺ 15.000 (%18 KDV hariç)'lik ticari mal alınmıştır.

31.12.2015: demirbaş için ₺ 1.000 amortisman ayrılmıştır.

31.12.2015: yapılan depo sayımı sonucunda depoda ₺ 34.000'lik ticari mal olduğu tespit edilmiştir.

## UYGULAMA 3

01.12.2015: dönem başı mal mevcudu ₺18.000 'dır.

02.12.2015: alış fiyatı ₺7.000 (%18 KDV hariç) olan ticari mal veresiyeli olarak alınmıştır.

12.12.2015: ₺3.304 (%18 KDV dâhil) tutarındaki ticari mal kapalı fatura ile (peşin) satılmıştır.

15.12.2015: işletmede kullanılmak üzere 1.200 ₺ (%18 KDV hariç)'ya bilgisayar alınmıştır.

22.12.2015: ₺1.800 (%18 KDV hariç)'lik ticari mal kapalı fatura ile (peşin) satılmıştır.

26.12.2015: ₺4.000'lık (%18 KDV hariç) ticari mal nakit olarak alınmıştır.

29.12.2015: ₺500'lik kira %20 gelir vergisi stopajı kesildikten sonra kalan tutar ev sahibine ödenmiştir.

31.12.2015: ₺118'lik (%18 KDV Dahil) elektrik faturası bedeli ödenmiştir.

31.12.2015: ₺59'lık (%18 KDV Dahil) su faturası bedeli ödenmiştir.

31.12.2015: vadeli mevduat hesabımıza net ₺ 1.000 faiz geliri işlenmiştir.

31.12.2015: bilgisayar için %20 oranında amortisman ayrılmıştır.

31.12.2015: yapılan depo sayımı sonucunda depoda ₺17.000'lik ticari mal olduğu tespit edilmiştir.

## UYGULAMA 4

01.12.2015: dönem başı mal mevcudu ₺10.000'dir.

06.12.2015: ₺5.000'lık (%18 KDV hariç) ticari mal veresiyeli olarak alınmıştır.

09.12.2015: ₺8.000'lık (%18 KDV hariç) ticari mal nakit olarak alınmıştır.

13.12.2015: işletmede kullanılmak üzere ₺2.000 (%18 KDV hariç)'ya masa takımı alınmıştır.

20.12.2015: ₺1.000'lık kira %20 gelir vergisi stopajı kesildikten sonra kalan tutar ev sahibine ödenmiştir.

22.12.2015: ₺2.000 (%18 KDV hariç)'lık ticari mal kapalı fatura ile (peşin) satılmıştır.

23.12.2015: ₺3.776'lık (%18 KDV dâhil) ticari mal kapalı fatura ile (peşin) satılmıştır.

31.12.2015: ₺2.360'lık (%18 KDV Dahil) elektrik faturası bedeli ödenmiştir.

31.12.2015: ₺354'lık (%18 KDV Dahil) su faturası bedeli ödenmiştir.

31.12.2015: vadeli mevduat hesabımıza net ₺ 3.000 faiz geliri işlenmiştir.

31.12.2015: masa takımı için %20 oranında amortisman ayrılmıştır.

31.12.2015: yapılan depo sayımı sonucunda depoda 19.000₺'lik ticari mal olduğu tespit edilmiştir.

## UYGULAMA 5

- 01.12.2015: dönem başı mal mevcudu ₺10.000'dır.
- 02.12.2015: ₺ 22.000 (%18 KDV hariç)'lik ticari mal alınmıştır.
- 03.12.2015: ₺ 14.000 (%18 KDV hariç) tutarında ticari mal satışı yapılmıştır.
- 04.12.2015: işletmede kullanılmak üzere ₺20.000 (%18 KDV hariç)'ya demirbaş alınmıştır.
- 05.12.2015: ₺ 15.000 (%18 KDV hariç) tutarında ticari mal satışı yapılmıştır.
- 06.12.2015: ₺ 700'lık (KDV hariç %18) elektrik faturası nakit olarak ödenmiştir.
- 07.12.2015: ₺ 300'lık (KDV hariç %18) su faturası nakit olarak ödenmiştir.
- 08.12.2015: ₺ 20.000 (%18 KDV hariç)'lik ticari mal alınmıştır.
- 31.12.2015: demirbaş için ₺5.000'lik amortisman ayrılmıştır.
- 31.12.2015: vadeli mevduat hesabımıza net ₺ 12.000 faiz geliri işlenmiştir.
- 31.12.2015: yapılan depo sayımı sonucunda depoda ₺ 7.000'lik ticari mal olduğu tespit edilmiştir.

## UYGULAMA 6

01.12.2015: dönem başı mal mevcudu ₺12.000'dır.

02.12.2015: ₺ 15.000 (%18 KDV hariç) tutarında ticari mal satışı yapılmıştır.

03.12.2015: ₺ 13.000 (%18 KDV hariç) tutarında ticari mal satışı yapılmıştır.

04.12.2015: işletmede kullanılmak üzere ₺10.000 (%18 KDV hariç)'ya demirbaş alınmıştır.

05.12.2015: ₺ 600'lük (KDV hariç %18) elektrik faturası nakit olarak ödenmiştir.

06.12.2015: ₺ 22.000 (%18 KDV hariç)'lük ticari mal alınmıştır.

07.12.2015: ₺ 400'lük (KDV hariç %18) su faturası nakit olarak ödenmiştir.

08.12.2015: ₺ 20.000 (%18 KDV hariç)'lük ticari mal alınmıştır.

31.12.2015: demirbaş için ₺4.000'lük amortisman ayrılmıştır.

31.12.2015: vadeli mevduat hesabımıza net ₺ 13.000 faiz geliri işlenmiştir.

31.12.2015: yapılan depo sayımı sonucunda depoda ₺ 6.000'lik ticari mal olduğu tespit edilmiştir.



# UYGULAMA 7

- 01.12.2015: dönem başı mal mevcudu ₺30.000'dir.
- 02.12.2015: ₺5.000 (%18 KDV hariç)'lik ticari mal alınmıştır.
- 03.12.2015: ₺20.000 (%18 KDV hariç)'lik ticari mal satışı yapılmıştır.
- 04.12.2015: ₺6.000 (%18 KDV hariç)'lik ticari mal alınmıştır.
- 06.12.2015: ₺11.000 (%18 KDV hariç)'lik ticari mal satışı yapılmıştır.
- 07.12.2015: işletmede kullanılmak üzere ₺2.000 (%18 KDV hariç)'ya bilgisayar alınmıştır.
- 08.12.2015: ₺8.000 (%18 KDV hariç)'lik ticari mal satışı yapılmıştır.
- 09.12.2015: ₺7.000 (%18 KDV hariç)'lik ticari mal alınmıştır.
- 10.12.2015: ₺40.000 (%18 KDV hariç)'lik ticari mal satışı yapılmıştır.
- 16.12.2015: işletmede kullanılmak üzere ₺50 (%18 KDV hariç)'ya temizlik malzemesi alınmıştır.
- 19.12.2015: vergi mükellefi olmayan nakliyeciyeye brüt ₺100, %10 stopaj kesintisinden sonra ödenmiştir.
- 31.12.2015: Muhasebe ücreti olarak brüt ₺500 (KDV hariç %18) stopaj kesintisinden sonra ödenmiştir.
- 31.12.2015: ₺300'lık (KDV hariç %18) elektrik faturası nakit olarak ödenmiştir.
- 31.12.2015: ₺200'lık (KDV hariç %18) su faturası nakit olarak ödenmiştir.
- 31.12.2015: bilgisayar için %20'lik amortisman ayrılmıştır.
- 31.12.2015: vadeli mevduat hesabımıza net ₺10.000 faiz geliri işlenmiştir.
- 31.12.2015: yapılan depo sayımı sonucunda depoda ₺2.000'lik ticari mal olduğu tespit edilmiştir.

## UYGULAMA 8

- 01.12.2015: Dönem başı mal mevcudu ₺50.000'dır.
- 02.12.2015: ₺10.000 (%18 KDV hariç)'lik ticari mal alınmıştır.
- 03.12.2015: ₺20.000 (%18 KDV hariç)'lik ticari mal alınmıştır.
- 04.12.2015: ₺12.000 (%18 KDV hariç)'lik ticari mal satışı yapılmıştır.
- 05.12.2015: ₺8.000 (%18 KDV hariç)'lik ticari mal alınmıştır.
- 06.12.2015: ₺19.000 (%18 KDV hariç)'lik ticari mal satışı yapılmıştır.
- 07.12.2015: ₺5.000 (%18 KDV hariç)'lik ticari mal satışı yapılmıştır.
- 08.12.2015: İşletmede kullanılmak üzere ₺3.000 (%18 KDV hariç)'ya demirbaş alınmıştır.
- 09.12.2015: ₺4.000 (%18 KDV hariç)'lik ticari mal satışı yapılmıştır.
- 10.12.2015: Satılan ₺4.000 (%18 KDV hariç)'lik ticari mal işletmemize iade edilmiştir.
- 11.12.2015: ₺17.000 (%18 KDV hariç)'lik ticari mal alınmıştır.
- 12.12.2015: Satın alınan ₺17.000 (%18 KDV hariç)'lik ticari mal iade edilmiştir.
- 13.12.2015: ₺40.000 (%18 KDV hariç)'lik ticari mal satışı yapılmıştır.
- 14.12.2015: İşletmede kullanılmak üzere ₺100 (%18 KDV hariç)'ya kırtasiye malzemesi alınmıştır.
- 31.12.2015: Muhasebe ücreti olarak brüt ₺1.500 (KDV hariç %18) stopaj kesintisinden sonra ödenmiştir.
- 31.12.2015: ₺500'lik (KDV hariç %18) elektrik faturası nakit olarak ödenmiştir.
- 31.12.2015: Demirbaş için için %25'lik amortisman ayrılmıştır.
- 31.12.2015: İş yeri kirası olan ₺2.000 (%18 KDV Hariç) mülk sahibine ödenmiştir.
- 31.12.2015: Vadeli mevduat hesabımıza net ₺16.000 faiz geliri işlenmiştir.
- 31.12.2015: yapılan depo sayımı sonucunda depoda ₺30.000'lik ticari mal olduğu tespit edilmiştir.

## UYGULAMA 9

- 01.12.2015: dönem başı mal mevcudu ₺20.000'dir.
- 02.12.2015: ₺10.500 (%18 KDV hariç)'lik ticari mal alınmıştır.
- 03.12.2015: ₺9.200 (%18 KDV hariç)'lik ticari mal alınmıştır.
- 04.12.2015: ₺15.000 (%18 KDV hariç)'lik ticari mal alınmıştır.
- 05.12.2015: ₺5.900 (%18 KDV dahil)'lik ticari mal alınmıştır.
- 06.12.2015: ₺11.000 (%18 KDV hariç)'lik ticari mal satışı yapılmıştır.
- 07.12.2015: ₺8.000 (%18 KDV hariç)'lik ticari mal satışı yapılmıştır.
- 08.12.2015: ₺16.000 (%18 KDV hariç)'lik ticari mal satışı yapılmıştır.
- 09.12.2015: ₺17.900 (%18 KDV hariç)'lik ticari mal satışı yapılmıştır.
- 10.12.2015: ₺23.600 (%18 KDV dahil)'lik ticari mal satışı yapılmıştır.
- 11.12.2015: işletmede kullanılmak üzere ₺2.000 (%18 KDV hariç)'ya bilgisayar alınmıştır.
- 12.12.2015: işletmede kullanılmak üzere ₺1.000 (%18 KDV hariç)'ya masa alınmıştır.
- 13.12.2015: işletmede kullanılmak üzere ₺3.000 (%18 KDV hariç)'ya fotokopi makinesi alınmıştır.
- 14.12.2015: işletmede kullanılmak üzere ₺30.000 (%18 KDV hariç)'ya otomobil alınmıştır.
- 15.12.2015: işletmede kullanılmak üzere ₺100 (%18 KDV hariç)'ya kırtasiye malzemesi alınmıştır.
- 16.12.2015: işletmede kullanılmak üzere ₺60 (%18 KDV hariç)'ya temizlik malzemesi alınmıştır.
- 17.12.2015: vergi mükellefi olmayan temizlikçiye brüt ₺200 stopaj kesintisinden sonra ödenmiştir.
- 18.12.2015: vergi mükellefi olmayan elektrikliye brüt ₺100 stopaj kesintisinden sonra ödenmiştir.
- 19.12.2015: vergi mükellefi olmayan nakliyeciyeye brüt ₺300 stopaj kesintisinden sonra ödenmiştir.

- 31.12.2015: Muhasebe ücreti olarak brüt ₺1.000 (KDV hariç %18) stopaj kesintisinden sonra ödenmiştir.
- 31.12.2015: ₺1.000'lık (KDV hariç %18) elektrik faturası nakit olarak ödenmiştir.
- 31.12.2015: ₺600'lık (KDV hariç %18) su faturası nakit olarak ödenmiştir.
- 31.12.2015: ₺800'lık (KDV hariç %18) doğalgaz faturası nakit olarak ödenmiştir.
- 31.12.2015: bilgisayar için %50'lik amortisman ayrılmıştır.
- 31.12.2015: Masa için %20'lik amortisman ayrılmıştır.
- 31.12.2015: fotokopi makinesi için %25'lik amortisman ayrılmıştır.
- 31.12.2015: otomobil için %20'lik amortisman ayrılmıştır.
- 31.12.2015: vadeli mevduat hesabımıza net ₺4.000 faiz geliri işlenmiştir.
- 31.12.2015: yapılan depo sayımı sonucunda depoda ₺ 7.000'lik ticari mal olduğu tespit edilmiştir.

# UYGULAMA 10

- 01.12.2015: Dönem başı mal mevcudu ₺10.000'dir.
- 02.12.2015: ₺4.000 (%18 KDV hariç)'lik ticari mal peşin alınmıştır.
- 03.12.2015: ₺5.000 (%18 KDV hariç)'lik ticari mal senetli olarak alınmıştır.
- 04.12.2015: Alınan ticari mallar için ₺300 (%18 KDV hariç)'lik nakliye gideri ödenmiştir.
- 05.12.2015: Satıcıya verilen senedin bedeli nakit olarak ödenmiştir.
- 06.12.2015: ₺15.000 (%18 KDV hariç)'lik ticari mal satışı veresiyeli olarak yapılmıştır.
- 07.12.2015: ₺20.000 (%18 KDV hariç)'lik ticari mal veresiyeli olarak alınmıştır.
- 08.12.2015: ₺11.000 (%18 KDV hariç)'lik ticari mal satışı yapılmıştır. Karşılığında çek alınmıştır.
- 09.12.2015: Müşteriden alınan çekin bedeli nakit olarak tahsil edilmiştir.
- 10.12.2015: ₺10.000 (%18 KDV hariç)'lik ticari mal satışı yapılmıştır. Karşılığında çek alınmıştır.
- 11.12.2015: İşletmede kullanılmak üzere ₺10.000 (%18 KDV hariç)'ya demirbaş alınmıştır.
- 12.12.2015: ₺8.000 (%18 KDV hariç)'lik ticari mal satışı yapılmıştır.
- 13.12.2015: Satılan ₺1.000 (%18 KDV hariç)'lik ticari mal işletmemize iade edilmiştir.
- 14.12.2015: ₺13.000 (%18 KDV hariç)'lik ticari mal alınmıştır. Karşılığında çek verilmiştir.
- 15.12.2015: Alıcıdan ₺2.000'lik nakit tahsilat yapılmıştır.
- 16.12.2015: Satıcıya verilen senedin bedeli nakit olarak ödenmiştir.
- 17.12.2015: Personelin maaşı olan net ₺10.000 nakit olarak ödenmiştir.
- 18.12.2015: Personelin aylık yemek ve taşıma bedeli olan ₺2.000 (%18 KDV Hariç) ödenmiştir.
- 19.12.2015: Satın alınan ₺2.000 (%18 KDV hariç)'lik ticari mal iade edilmiştir.
- 20.12.2015: ₺40.000 (%18 KDV hariç)'lik ticari mal satışı veresiyeli olarak yapılmıştır.

- 21.12.2015: İşletmede kullanılmak üzere ₺200 (%18 KDV hariç)'ya kırtasiye malzemesi alınmıştır.
- 31.12.2015: Muhasebe ücreti brüt ₺1.000 (KDV hariç %18) %20 stopaj kesintisinden sonra ödenmiştir.
- 31.12.2015: ₺200'lık (KDV hariç %18) elektrik faturası nakit olarak ödenmiştir.
- 31.12.2015: ₺700'lık (KDV hariç %18) su faturası nakit olarak ödenmiştir.
- 31.12.2015: Satıcıya verilen çekin bedeli nakit olarak ödenmiştir.
- 31.12.2015: Demirbaş için için %20'lik amortisman ayrılmıştır.
- 31.12.2015: Noter masrafı olarak ₺100 (%18 KDV Hariç) nakit olarak ödenmiştir.
- 31.12.2015: İşletmemiz aracılık faaliyetlerinden dolayı net ₺200 komisyon geliri tahsil edilmiştir.
- 31.12.2015: İş yeri kirası olan brüt ₺3.000 %20'lik stopaj kesintisinde sonra ödenmiştir.
- 31.12.2015: Vadeli mevduat hesabımıza net ₺10.000 faiz geliri işlenmiştir.
- 31.12.2015: yapılan depo sayımı sonucunda depoda ₺30.000'lik ticari mal olduğu tespit edilmiştir.

# BÖLÜM 7

## BEYANNAMELER

Vergi, devletin vatandaşlarından ya da işletmelerden aldığı karşılıksız paraya denir.

Devlet bu paralar ile harcamalarını finansmanını yapar ve gelir dağılımını kontrol eder. Vergi gelirleri vergi daireleri yardımı ile takip edilir.

## VERGİ TÜRLERİ

GELİR ÜZERİNDEN ALINAN	HARCAMA ÜZERİNDEN ALINAN	SERVET ÜZERİNDEN ALINAN
<ul style="list-style-type: none"><li>• GELİR VERGİSİ</li><li>• KURUMLAR VERGİSİ</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• KATMA DEĞER VERGİSİ</li><li>• ÖZEL TÜKETİM VERGİSİ</li><li>• ÖZEL İLETİŞİM VERGİSİ</li><li>• BANKA VE SİGORTA MUAMELELERİ VERGİSİ</li><li>• GÜMRÜK VERGİSİ</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• MOTORLU TAŞITLAR VERGİSİ</li><li>• EMLAK VERGİSİ</li><li>• VERASET VE İNTİKAL VERGİSİ</li></ul>





	Gerçekleşen (2018)	Hedef (2019)	Gerçekleşen (2019)
<b>Vergi gelirleri</b>	<b>621.536</b>	<b>756.495</b>	<b>673.315</b>
<b>Gelir Vergisi</b>	<b>138.992</b>	<b>171.882</b>	<b>162.695</b>
<i>Beyana dayanan Gelir Vergisi</i>	7.115	6.275	7.962
<i>Gelir Vergisi tevkifatı</i>	129.103	161.847	151.781
<b>Kurumlar Vergisi</b>	<b>78.673</b>	<b>74.190</b>	<b>78.828</b>
<b>Dahilde alınan Katma Değer Vergisi</b>	<b>56.354</b>	<b>70.665</b>	<b>55.449</b>
<b>İthalde alınan Katma Değer Vergisi</b>	<b>122.262</b>	<b>165.771</b>	<b>124.867</b>
<b>Özel Tüketim Vergisi</b>	<b>133.906</b>	<b>162.570</b>	<b>147.129</b>
<i>Petrol ve doğalgaz ürünleri</i>	55.593	67.444	60.997
<i>Motorlu taşıt araçları</i>	17.328	23.926	13.807
<i>Alkollü içkiler</i>	12.402	15.288	14.715
<i>Tütün mamulleri</i>	42.725	45.655	50.358
<i>Kolalı gazozlar</i>	859	937	1.022
<i>Dayanıklı tüketim ve diğer mallar</i>	4.998	9.320	6.230
<b>Motorlu Taşıtlar Vergisi</b>	<b>12.844</b>	<b>16.031</b>	<b>14.502</b>
<b>Banka ve Sigorta Muameleleri Vergisi</b>	<b>18.184</b>	<b>19.000</b>	<b>22.669</b>
<b>Şans Oyunları Vergisi</b>	<b>1.155</b>	<b>1.398</b>	<b>1.681</b>
<b>Özel İletişim Vergisi</b>	<b>3.440</b>	<b>3.767</b>	<b>4.014</b>
<b>Damga Vergisi</b>	<b>16.961</b>	<b>20.843</b>	<b>18.850</b>
<b>Harçlar</b>	<b>21.689</b>	<b>27.741</b>	<b>24.128</b>

# OECD'DE GAYRİSAFİ MİLLİ HASILANIN YÜZDE KAÇI VERGİ OLARAK TOPLANIYOR?



Devlet, kamusal harcamalarının en önemli finansal kaynağı olan vergileri toplayabilmek için beyan usulünü kullanmaktadır. Bu usulde vatandaş/mükellef vergisini kendisi hesaplar ve devlete bu tutarı beyan eder, ilgili kurumun onayından sonra vergiyi öder.

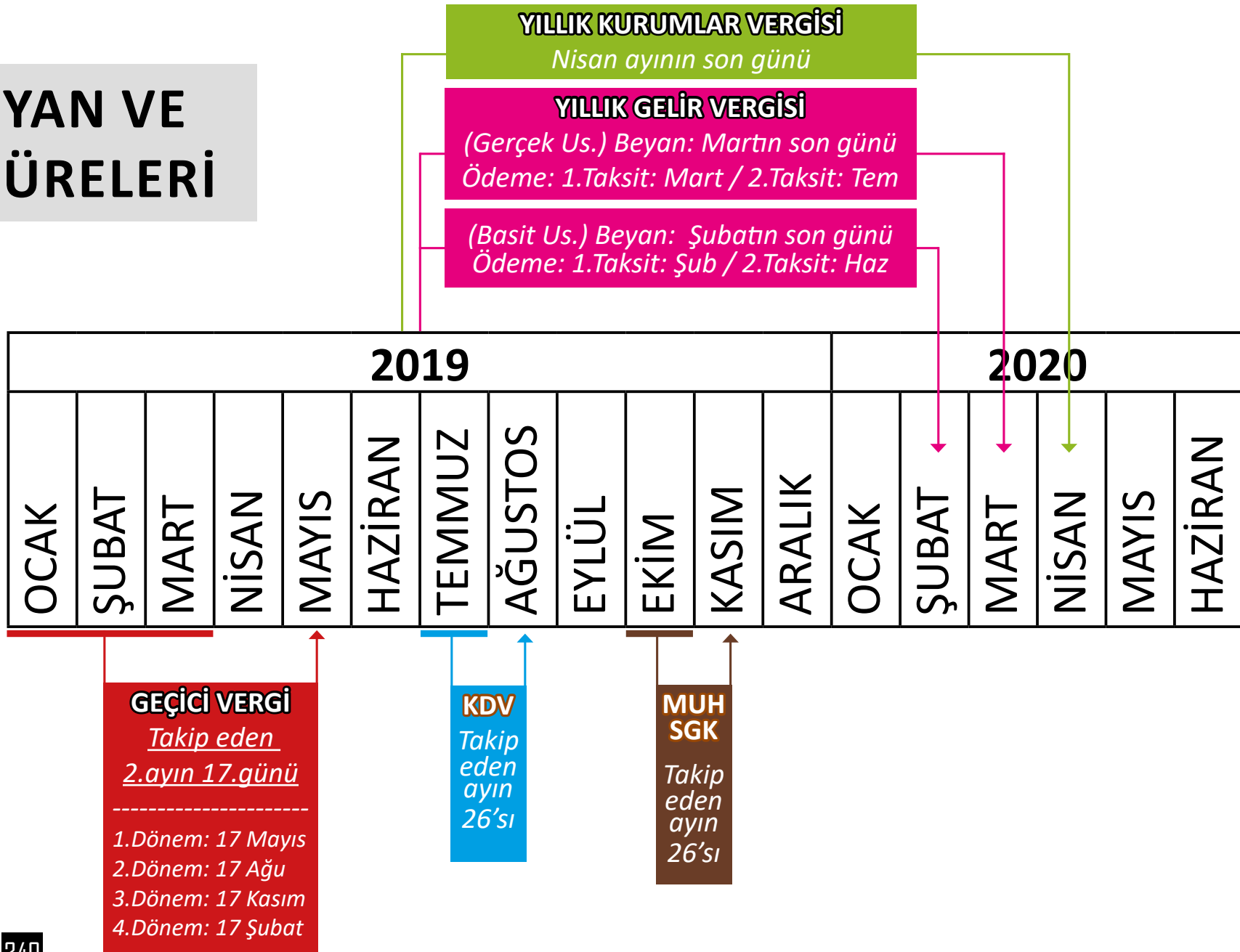
## Olumlu yönleri:

- Devlet vatandaşına güvendiğini hissettirmiş olur.
- Ödeme gücüne göre vergi tahsilatı yapılır.
- Devlet önemli bir iş gücü tasarrufu sağlar

## Olumsuz yönleri:

- Denetlenmesi çok zordur
- Vergi kaybına sebep olur

# VERGİ BEYAN VE ÖDEME SÜRELERİ



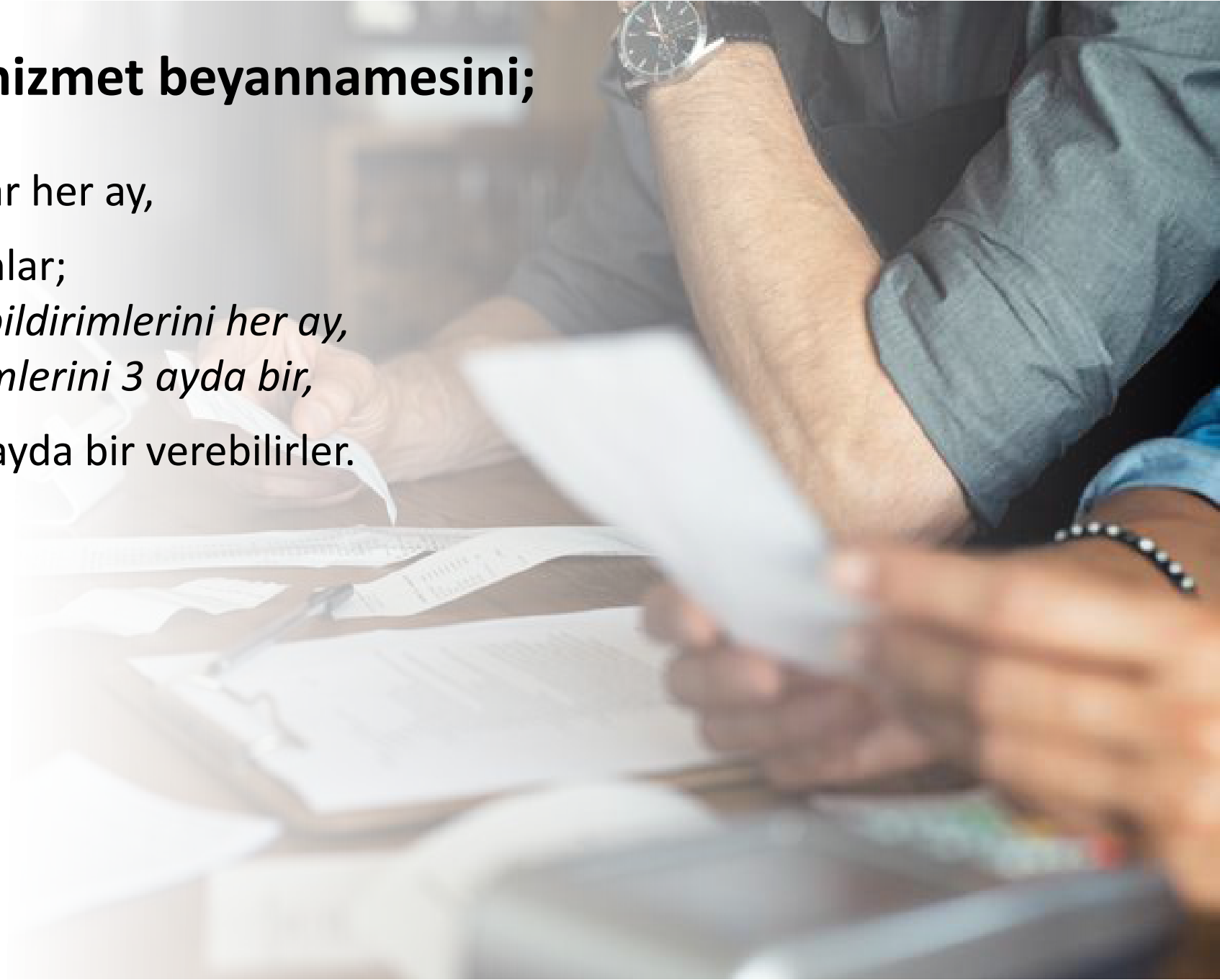
Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi ile aşağıdaki unsurlar beyan edilir.

- Sorumlu sıfatıyla tahsil edilen stopaj tutarları ve matrahları
- Sorumlu sıfatıyla tahsil edilen damga vergisi tutarları ve matrahları
- Gerçek kişi ve şirketlerin çalıştırılan işiçi sayısı ve prime esas kazançları ile matrahları
- Prim ödeme gün sayıları

Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi, vergi kanunlarına göre verilmesi gereken muhtasar beyanname ile Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu uyarınca verilmesi gereken aylık prim ve hizmet belgesinin birleştirilerek, kesilen vergilerin matrahlarıyla birlikte sigortalının sigorta primleri ve kazançları toplamı ile prim ödeme gün sayılarının bildirilmesine mahsustur.

## Muhtasar ve prim hizmet beyannamesini;

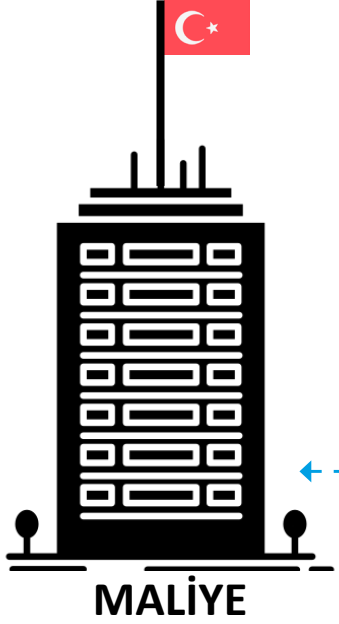
- 10 üzeri işçi çalıştıranlar her ay,
- 1-10 arası işçi çalıştıranlar;  
*a. Prim ve hizmete ait bildirimlerini her ay,*  
*b. Vergi kesintisi bildirimlerini 3 ayda bir,*
- İşçi çalıştırmayanlar 3 ayda bir verebilirler.



Muhtasar beyannamelerini üçer aylık dönemler halinde veren ve işçi çalıştıran mükellefler verecekleri Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesini yürürlük tarihinden itibaren aylık olarak elektronik ortamda vermek zorundadırlar.

Muhtasar beyannamelerini üç ayda bir vermekle birlikte yanında herhangi bir şekilde personel istihdam etmeyen mükellefler ise yaptıkları ödemeleri veya tahakkuk ettirdikleri kârlar ve iratlar ile bunlardan kestikleri vergileri Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi ile daha önceden beyan ettikleri gibi üçer aylık dönemler halinde yani Ocak, Nisan, Temmuz ve Ekim aylarınının 23 üncü günü akşamına kadar vermeye aynen devam edeceklerdir.

Ayrıca; İşçiliklere ait kesintiler aylık olarak bildirilecek, işçilik dışındaki ödemeler (Örneğin , Kira-Serbest meslek ödemesi vb.) 3 aylık dönemler halinde verilebilecektir.



MALİYE

STOPAJ  
DAMGA VERGİSİ  
SGK KESİNTİLERİ



İŞLETMEMİZ

STOPAJ KESİNTİLİ ÜCRET

HİZMET + SERBEST MESLEK MAKBUZU



SMMM /SER. MESL. ERB.

GİDER P. + STOPAJ KESİNTİLİ ÜCRET

MAL / HİZMET



VERGİDEN MUAF  
SATICI / MÜLK SAHİBİ

HİZMET

STOPAJ, DV VE SGK KESİNTİLİ ÜCRET



İŞÇİ

—SORUMLU—

—MÜKELLEF—



**AŞAĞIDAKİ BİLGİLERİ KULLANARAK MUHTASAR BEYANNAMEYİ DOLDURUNUZ.**

PENDİK DENİZ A.Ő.'nin Ocak 2020 dönemine ait stopaja tabi ödemeleri aşağıdaki gibidir.

TC. No: 12345678900 Vergi Dairesi: PENDİK

1. Asgari ücretli 1 işçinin brüt ücreti: ₺2.943
2. Normal ücretli 1 işçinin brüt ücreti: ₺5.000
3. İşyeri kirası olarak Kemal Demir'e brüt ₺10.000 ödenmiştir.
4. Muhasebe ücreti olarak SMMM Can Doğan'a brüt ₺3.000 ödenmiştir.
5. Vergiden muaf esnafdan brüt ₺2.000'lık mal alım bedeli ödendi.
6. 2 işçiye ait toplam Asgari Geçim İndirimi (AGİ): ₺60,29



## MUHTASAR VE PRİM HİZMET BEYANNAMESİ

(GVK'nın 94 üncü Maddesi, KVK'nın 15 inci ve 30 uncu Maddeleri ve Damga Vergisi Kanununun 19 uncu ve 23 üncü Maddelerine Göre Yapılan Tevkifatlar ile 5510 Sayılı Kanunun 4/1-a Maddesi Kapsamındaki Prim ve Hizmet Bildirimi İçin)

1003A

- PENDİK DENİZ A.Ş
- Ocak 2020 dönemi
- Vergi No: 12345678900
- Vergi Dairesi: PENDİK

## İdari Bilgiler

Vergi Dairesi

PENDİK VERGİ DAİRESİ

Dönem Tipi

Aylık

Ay

Ocak

Yıl

2020

Şube No

0

Merkez için 0 yazınız.

## Vergi Sorumlusunun

Vergi Kimlik Numarası  
(T.C. Kimlik No)

Vergi Kimlik Numarası

123-456-7890

Soyadı (Unvanı)

PENDİK DENİZ A.Ş.

Adı (Unvanın Devamı)

Ticaret Sicil No

12345678900

E-Posta Adresi

İrtibat Telefon No

216

000 00 00

Bundan Sonraki Ay/Aylarda Beyanım Var/Yok

## MATRAH VE VERGİ BİLDİRİMİ

Ödemelerin Tür Kodu	Ödemelerin Gayrisafi Tutarı	Vergi Kesinti Tutarı
011	2.943	375,23
012	5.000	637,50
022	3.000	600
041	10.000	2.000
145	2.000	100
302	7.943	60,29

Toplam 22.943,00 3.712,73

Ücret Ödemeleri Üzerinden Yapılan Tevkifatın 5084 Say. Kanun Gereği Terkin Edilen Tutarı	
Ücret Ödemeleri Üzerinden Yapılan Tevkifatın 5225 Say. Kanun Gereği Terkin Edilen Tutarı	
Ücret Ödemeleri Üzerinden Yapılan Tevkifatın 5746 Say. Kanun Gereği Terkin Edilen Tutarı	
Ücret Ödemeleri Üzerinden Yapılan Tevkifatın G.V.K Gec. 80.Md Terkin Edilen Tutarı	
4447 Sayılı Kanununun Geçici 21. Maddesi Kapsamında Terkin Edilecek Tutar	
Terkin Sonrası Kalan Gelir Vergisi Tutarı	3.712,73

## MAHSUP EDİLEN VERGİLER

K.V.K. 34/8. Maddesi Uyarınca K.V.K. 15/3 Maddesine Göre Yapılan Vergi Kesintisinden Mahsup Edilecek Kesinti Tutarları	
Menkul Kıy. Yat. Fonları ( BYF ile Konut Finansman Fonları ve Varlık Finansman Fonları Dahil ) ile Menkul Kıy. Yat. Ortaklıklarınca GVK. Geç. Mad. 67/8'e Göre Hesaplanacak Vergiye Mahsup Edilecek Tevkifat Tutarı	
Asgari Geçim İndiriminden Doğan Mahsup Edilecek Gelir Vergisi	507
GVK'nın 33. Maddesi Kapsamında Mahsup Edilecek Kesinti Tutarı	
Mevduat Hesabı Vade Değişikliği Nedeniyle Mahsup Edilecek Kesinti Tutarı	
Mahsup Edilecek Toplam Vergi	507,00
Tevkifata İlişkin Damga Vergisi	60,29

1. Asgari ücretli 1 işçinin brüt ücreti: ₺2.943

2. Normal ücretli 1 işçinin brüt ücreti: ₺5.000

3. Muhasebe ücreti olarak brüt ₺3.000 ödenmiştir

4. İşyeri kirası olarak brüt ₺10.000 ödenmiştir

5. Vergiden muaf esnafdan brüt ₺2.000'lık mal alındı

2 işçiye ait toplam toplan ücret: ₺7.943

Damga Vergisi: ₺60,29

2 işçiye ait toplam Asgari Geçim İndirimi (AGİ): ₺507

2 işçiye ait toplam Damga Vergisi: ₺60,29

## Çalıştırılan İşçi Sayısı

## Aylık

## 3 Aylık

1. Ay

2. Ay

3. Ay

Asgari Ücretli

1

Diğer Ücretli

1

**Toplam**

2

\* Gelir Vergisi Muaf/İstisna

\*\* SGK Muaf/İstisna

## TAHAKKUKA ESAS İÇMAL CETVELİ

Matrah

22.942,00

Tahakkuk Eden

3.712,73

Mahsup

507,00

Tecil Edilecek Tutar

**Ödenecek Vergi**

3.205,73

İade Edilecek

0,00

**Ödenecek Damga Vergisi**

60,29

## TAHSİLATI YAPILMIŞ KALDIRILAN VERGİLER

Tür Kodu

Gelir Vergisi Kesinti Tutarı

TOPLAM

Gelir Vergisi Stopajı Teşvikine İlişkin Bildirim Tebliğ Tipi

Teşvikten Yararlanma Tarihi



## SİGORTALI ÇALIŞAN BİLGİLERİ

Aşağıdaki kutucuk sadece düzeltme beyannamelerinde işaretlenmelidir.

Bu döneme ilişkin önceki beyannamemde/beyannamelerimde beyan ettiğim sigortalı çalışan bilgilerinin, aşağıdaki tabloda yapmış olduğum değişiklik ve eklemeler dışında aynı olduğunu beyan ederim.

T.C. Kimlik No Bul

Soyadı	Prim Ödeme Görüş	Hak Edilen Ücret	F İkr	İşe Gir	İşe Gir	İst Çil	İst Çil	İst Çil	Ek Gü	Ek Gü	Ye Kı	İ Sü	Tahakkuk Nedeni	Hizn Dön	Hizmet Dönem	ve	Asgari Geçim İndirimi	İlgili Döneme Ait Gelir Vergisi Matrahı	G Ve	Gelir Vergisi Kesintisi
AH...	31	2.943										...	Yasal s...	01	2020	...	220	2.501,55	0	375,23
ME...	31	5.000										...	Yasal s...	01	2020	...	287	4.250,00	0	637,50

\* Yukarıdaki tablo, ilgili dönem için verilen ilk beyannamede tüm çalışanlara ilişkin bilgileri içermelidir.

\* Düzeltme beyannamelerinde bu tabloya sadece iptal edilmek, değiştirilmek veya yeni eklenmek istenilen bilgiler varsa yazılmalıdır.

Hak Edilen Ücret Toplamları

7.943,00

Prim, İkraniye ve Bu Nitelikteki İstihkak Toplamları

Asgari Geçim İndirimi Toplamları

507,00

İlgili Döneme Ait Gelir Vergisi Matrahı Toplamları

6.751,55

Gelir Vergisi Kesintisi Toplamları

1.012,73

**1: AŞAĞIDAKİ BİLGİLERİ KULLANARAK MUHTASAR BEYANNAMEYİ DOLDURUNUZ.**

Tacir Serkan Yayla'nın Nisan 2020 dönemine ait stopaja tabi ödemeleri aşağıdaki gibidir.

TC. No: 12345678900 Vergi Dairesi: PENDİK

1. Asgari ücretli 5 işçinin brüt ücreti: ₺14.715
  2. Normal ücretli 3 işçinin brüt ücreti: ₺18.000
  3. İşyeri kirası olarak Kemal Demir'e brüt ₺6.000 ödenmiştir.
  4. Vergiden muaf esnafdan brüt ₺4.000'lık mal alım bedeli ödendi.
  5. Muhasebe ücreti olarak SMMM Can Doğan'a brüt ₺2.700 ödenmiştir.
- \*8 işçiye ait toplam Asgari Geçim İndirimi (AGİ): ₺2.400

**2: AŞAĞIDAKİ BİLGİLERİ KULLANARAK MUHTASAR BEYANNAMEYİ DOLDURUNUZ.**

Tacir Mehmet Yıldız'ın Mart 2020 dönemine ait stopaja tabi ödemeleri aşağıdaki gibidir.

TC. No: 12345678900 Vergi Dairesi: PENDİK

1. Asgari ücretli 10 işçinin brüt ücreti: ₺29.430
  2. Normal ücretli 8 işçinin brüt ücreti: ₺40.000
  3. İşyeri kirası olarak Kemal Demir'e brüt ₺8.000 ödenmiştir.
  4. Vergiden muaf esnafdan brüt ₺4.000'lık mal alım bedeli ödendi.
  5. Muhasebe ücreti olarak SMMM Can Doğan'a brüt ₺900 ödenmiştir.
- \*18 işçiye ait toplam Asgari Geçim İndirimi (AGİ): ₺4.500

**Katma Değer Vergisi, bir malı ya da hizmeti satın alan kişinin o mal veya hizmeti aldığı yere ödediği vergi türüdür.**

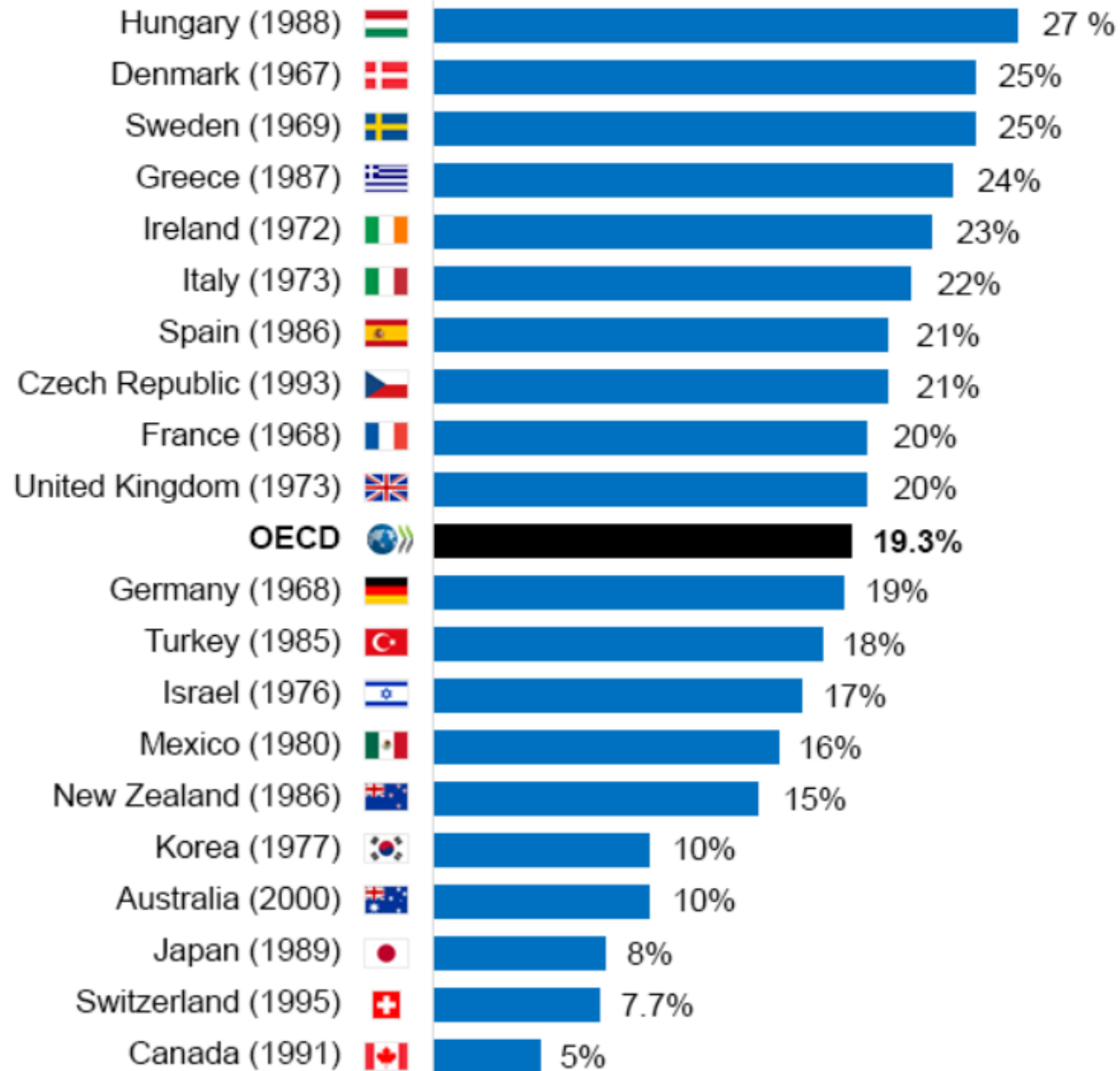
Dolaylı vergi türlerinden biri olan KDV, devletin işletmelerden ve vatandaşlardan kamu hizmetleri için harcamak üzere aldığı bir vergi çeşididir. Uygulanan KDV oranları birbirinden farklıdır.

Türkiye’de alınan KDV oranları %1, %8 ve %18 olmak üzere 3 çeşittir.

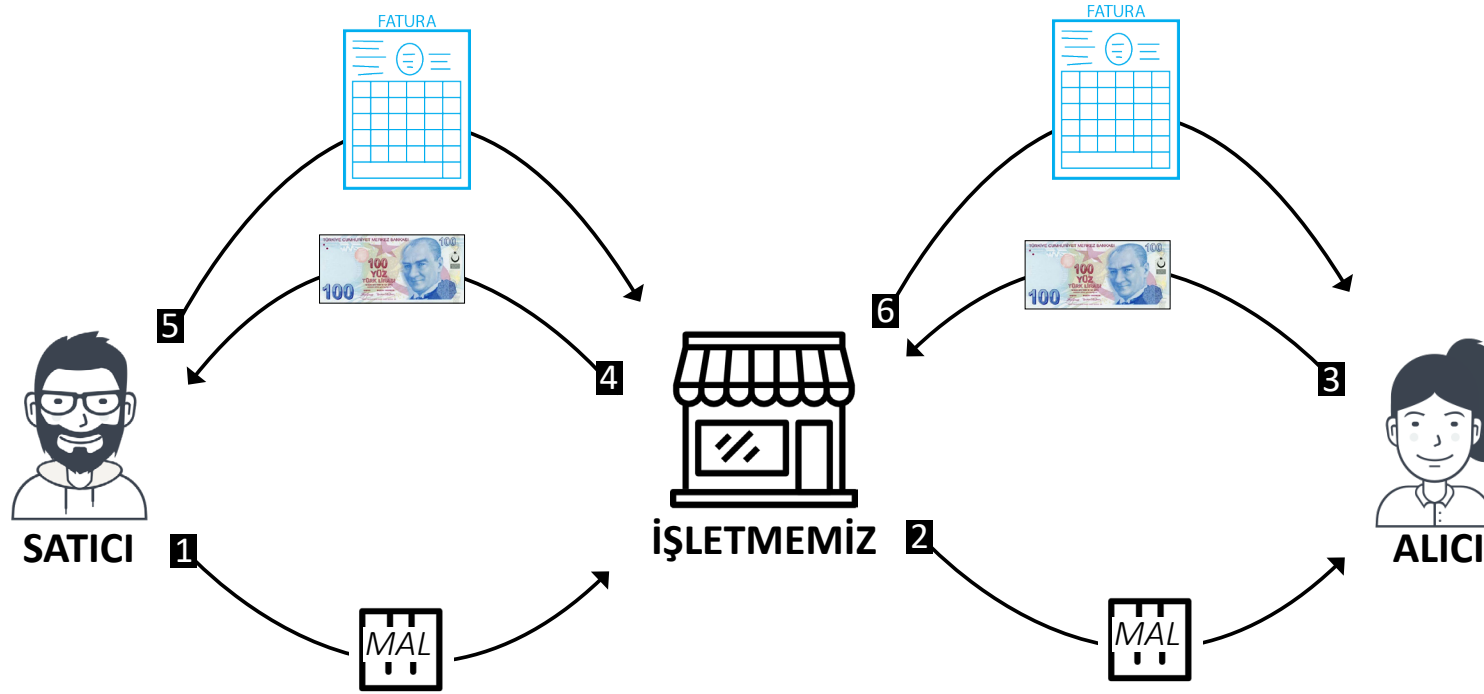
1. Lüks olmayan barınma ihtiyaçları ve temel tüketim ürünlerinden %1 oranında KDV alınırken;
2. süt, peynir, yumurta gibi unlu olmayan tüketim ürünlerinden %8 oranında Katma Değer Vergisi alınır.
3. Son olarak, telekomünikasyon ürünleri ve beyaz eşya gibi temel tüketim ürünü sayılmayan ürünlerden ise %18 oranında KDV alınır.

KDV beyannamesi ise devletin belirlediği oranlarda, satılan ürün ve hizmetten elde edilen kazançlar üzerinden vergi daireleri vasıtası ile devlete bildirilmesidir.

## OECD Ülkelerinde Standart KDV Oranları, 2018







MAL ALIM	MAL SATIŞI
MAL BEDELİ: ₺5.000	MAL BEDELİ: ₺6.000
ÖDENEN KDV: ₺900	TAHSİL EDİLEN KDV: ₺1.080
<b>DEVLETE ÖDENECEK KDV = TAHSİL EDİLEN KDV - ÖDENEN KDV = 1.080 - 900 = 180</b>	

**AŞAĞIDAKİ BİLGİLERİ KULLANARAK KDV BEYANNAMESİNİ DOLDURUNUZ.**

KIRMIZI A.Ş.'nin Nisan 2020 dönemine ait KDV bilgileri aşağıdaki gibidir.

Vergi No: 9888337711 Vergi Dairesi: KARTAL

SATIŞLAR		
ORAN	TUTAR / MATRAH	KDV
%1	10.000	100
%8	40.000	3.200
%18	60.000	10.800

SATIŞTAN İADE		
ORAN	TUTAR / MATRAH	KDV
%1	1.000	10
%18	2.000	3.600

ALIŞLAR		
ORAN	TUTAR / MATRAH	KDV
%1	5.000	50
%8	20.000	1.600
%18	30.000	5.400

ALIŞTAN İADE		
ORAN	TUTAR / MATRAH	KDV
%1	500	5
%18	1.000	180


DEVREDEN KDV
200

**AŞAĞIDAKİ BİLGİLERİ KULLANARAK KDV  
BEYANNAMESİNİ DOLDURUNUZ.**

KIRMIZI A.Ő.'nin Nisan 2020 dönemine ait  
KDV bilgileri aşağıdaki gibidir.

Vergi No: 9888337711

Vergi Dairesi: KARTAL

İstisnalar - Diğer İade Hakkı Doğuran İşlemler	Sonuç Hesapları	Düzenleme Bilgileri	Eklr
Genel Bilgiler	Matrah	İndirimler	İhraç Kaydıyla Teslimler
 <b>GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI</b>			
<b>KATMA DEĞER VERĐİSİ BEYANNAMESİ</b> (Gerçek Usulde Vergilendirilen Mükellefler İçin)			<b>1015 A</b>
<b>İdari Bilgiler</b>			
Vergi Dairesi	KARTAL VERĐİ DAİRESİ		
Dönem Tipi	Aylık		
Ay	Nisan		
Yıl	2020		
<b>Mükellefin</b>			
Vergi Kimlik Numarası (T.C. Kimlik No)	<input type="text"/>	Vergi Kimlik Numarası	988-833-7711
Soyadı (Unvanı)	KIRMIZI TİCARET		
Adı (Unvanın Devamı)	<input type="text"/>		
Ticaret Sicil No	<input type="text"/>		
E-Posta Adresi	<input type="text"/>		
İrtibat Telefon No	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

SATIŞLAR		
ORAN	TUTAR / MATRAH	KDV
%1	10.000	100
%8	40.000	3.200
%18	60.000	10.800

ALİŞTAN İADE		
ORAN	TUTAR / MATRAH	KDV
%1	500	5
%18	1.000	180

İstisnalar - Diğer İade Hakkı Doğuran İşlemler		Sonuç Hesapları		Düzenleme Bilgileri		Ekler	
Genel Bilgiler		Matrah		İndirimler		İhraç Kaydıyla Teslimler	
<b>TEVKİFAT UYGULANMAYAN İŞLEMLER</b>							
Matrah		KDV Oranı		Vergi			
10.000		1		100,00			
40.000		8		3.200,00			
60.000		18		10.800,00			
Vergi Toplamı						14.100,00	
<b>KİSMİ TEVKİFAT UYGULANAN İŞLEMLER</b>							
İşlem Türü	Matrah	KDV Oranı	Tevkifat Oranı	Vergi			
Vergi Toplamı							
<b>DİĞER İŞLEMLER</b>							
İşlem Türü	Matrah	Vergi					
Alınan Malların İadesi, Gerçekleşmeyen İşlemler	1.500	185					
Vergi Toplamı						185,00	
<b>Toplam Matrah</b>						111.500,00	
<b>Hesaplanan Katma Değer Vergisi</b>						14.285,00	
Daha Önce İndirim Konusu Yapılan KDV'nin İlavesi							
<b>Toplam Katma Değer Vergisi</b>						14.285,00	

**DEVREDEN KDV**

200

**ALIŞLAR**

ORAN	TUTAR / MATRAH	KDV
%1	5.000	50
%8	20.000	1.600
%18	30.000	5.400

**SATIŞTAN İADE**

ORAN	TUTAR / MATRAH	KDV
%1	1.000	10
%18	2.000	3.600

İstisnalar - Diğer İade Hakkı Doğuran İşlemler		Sonuc Hesapları	Düzenleme Bilgileri	Ekler
Genel Bilgiler	Matrah	İndirimler	İhraç Kaydıyla Teslimler	

İNDİRİMLER	
İndirim Türü	Vergi
Önceki Dönemden Devreden İndirilecek KDV	200
Yurtiçi Alımlara İlişkin KDV	7.050
Satıştan İade Edilen, İşlemi Gerçekleşmeyen veya İşleminden Vazgeçilen Mal ve Hizmetler ...	3.610

İndirimler Toplamı 10.860,00

BU DÖNEME AİT İNDİRİLECEK KDV TUTARININ ORANLARA GÖRE DAĞILIMI		
KDV Oranı	Alınan Mal ve Hizmete Ait Bedel	KDV Tutarı
1	5.000,00	50
8	20.000,00	1.600
18	30.000,00	5.400

Toplam 7.050,00

ÖNCEKİ DÖNEMDEN DEVREDEN KDV TUTARINDA DEĞİŞİKLİK VARSA BU TABLO DOLDURULACAKTIR		
Değişiklik Nedeni	Açıklama	KDV Tutarı

İstisnalar - Diğer İade Hakkı Doğuran İşlemler		Sonuç Hesapları		Düzenleme Bilgileri		Ekler	
Genel Bilgiler		Matrah		İndirimler		İhraç Kaydıyla Teslimler	
Tecil Edilecek Katma Değer Vergisi						0,00	
<b>Ödenmesi Gereken Katma Değer Vergisi</b>						<b>3.425,00</b>	
İade Edilmesi Gereken Katma Değer Vergisi						0	
Sonraki Döneme Devreden Katma Değer Vergisi						0	
<b>Diğer Bilgiler</b>							
Özel Matrah Şekline Tabi İşlemlerde Matraha Dahil Olmayan Bedel							
Teslim ve Hizmetlerin Karşılığını Teşkil Eden Bedel (aylık)						111.500,00	
Teslim ve Hizmetlerin Karşılığını Teşkil Eden Bedel (kümülatif)							
Kredi Kartı İle Tahsil Edilen Teslim ve Hizmetlerin KDV Dahil Karşılığını Teşkil Eden Bedel							

**1-AŞAĞIDAKİ BİLGİLERİ KULLANARAK KDV BEYANNAMESİNİ DOLDURUNUZ.**

BEYAZ A.Ş.'nin Ocak 2020 dönemine ait KDV bilgileri aşağıdaki gibidir.

Vergi No: 12345678900 Vergi Dairesi: KARTAL

**SATIŞLAR**

ORAN	TUTAR / MATRAH	KDV
%1	20.000	200
%8	80.000	6.400
%18	120.000	21.600

**ALIŞLAR**

ORAN	TUTAR / MATRAH	KDV
%1	10.000	100
%8	40.000	3.200
%18	60.000	10.800

**DEVREDEN KDV**

400

**SATIŞTAN İADE**

ORAN	TUTAR / MATRAH	KDV
%1	2.000	20
%18	4.000	8.200

**ALIŞTAN İADE**

ORAN	TUTAR / MATRAH	KDV
%1	1.000	10
%18	2.000	360

## 2-AŞAĞIDAKİ BİLGİLERİ KULLANARAK KDV BEYANNAMESİNİ DOLDURUNUZ.

BEYAZ A.Ş.'nin Ocak 2020 dönemine ait KDV bilgileri aşağıdaki gibidir.

Vergi No: 12345678900 Vergi Dairesi: KARTAL

SATIŞLAR		
ORAN	TUTAR / MATRAH	KDV
%1	60.000	600
%8	160.000	12.800
%18	180.000	32.400

ALIŞLAR		
ORAN	TUTAR / MATRAH	KDV
%1	40.000	400
%8	70.000	5.600
%18	100.000	18.000

DEVREDEN KDV
660

SATIŞTAN İADE		
ORAN	TUTAR / MATRAH	KDV
%1	3.000	30
%8	10.000	800
%18	5.000	9.000

ALIŞTAN İADE		
ORAN	TUTAR / MATRAH	KDV
%1	1.500	15
%8	8.000	640
%18	3.000	540



Ticari kazanç sahipleri (basit usulde vergilendirilenler hariç), serbest meslek erbabı ve kurumlar vergisi mükelleflerinin cari vergilendirme dönemlerinin Gelir ve Kurumlar Vergisi'ne mahsuben üçer aylık kazançları üzerinden hesaplanarak ödenen bir peşin vergi uygulamasıdır.

**Gelir ve kurumlar vergisinin taksitli ön ödemesidir.**

**Ödenen geçici vergiler GV ve KV vergi tutarlarından düşülür.**

Geçici Vergi, Gelir Vergisi ve Kurumlar Vergisi için tüm yılın kar/zarar hesaplamalarının tek seferde yapılması beklenmeden üçer aylık dönemlerde elde edilen kazancın vergisinin önden tahsil edilmesi amacıyla getirilmiştir. Bu nedenle peşin vergi olarak bilinir.

## **GEÇİCİ VERGİ BEYANNAME VERME VE ÖDEME SÜRELERİ**

Dönemi takip eden 2.ayın 17.günü

<b>Dönem</b>	<b>Aylar</b>	<b>Son Beyan / Ödeme</b>
1	Ocak-Şubat-Mart	17 Mayıs
2	Mart-Nisan-Mayıs	17 Ağustos
3	Haziran-Temmuz-Ağustos	17 Kasım
4	Eylül-Ekim-Kasım	17 Şubat

## **GEÇİCİ VERGİ TARİFESİ**

Gelir vergisi mükellefleri: %15

Kurumlar vergisi mükellefleri:%20

# B8 GEÇİCİ VERGİ / UYGULAMA

## 1-GEÇİCİ VERGİ HESAPLAMASI

Dönem	Dönem Kârı	Geçici Vergi
1	30.000	4.500
2	20.000	3.000
3	25.000	3.750
4	22.000	3.300
<b>Toplam</b>	<b>97.000</b>	<b>14.550</b>

# B8 GEÇİCİ VERGİ / UYGULAMA

## 1-GEÇİCİ VERGİ HESAPLAMASI

Dönem	Dönem Kârı	Geçici Vergi
1	30.000	4.500
2	20.000	3.000
3	25.000	3.750
4	22.000	3.300
<b>Toplam</b>	<b>97.000</b>	<b>14.550</b>

## 2-GELİR VERGİSİ HESAPLAMASI

İşletmenin yıllık net kârı ₺110.000 ise;

### GELİR VERGİSİ TARİFESİ

₺22.000'ya kadar	%15
₺49.000'nin ₺22.000'si için ₺3.300, fazlası	%20
₺120.000'nin ₺49.000'si için ₺8.700, fazlası	%27
₺600.000'nin ₺120.000'si için ₺27.870, fazlası	%35
₺600.000'si için ₺195.870, ₺600.000'den fazlası	%40

### ₺110.000'nin

- ₺49.000'si için = ₺8.700
- ₺61.000'si için = ₺61.000 x 0,27 = ₺16.470

**Toplam = ₺25.170**

# B8 GEÇİCİ VERGİ / UYGULAMA

## 1-GEÇİCİ VERGİ HESAPLAMASI

Dönem	Dönem Kârı	Geçici Vergi
1	30.000	4.500
2	20.000	3.000
3	25.000	3.750
4	22.000	3.300
<b>Toplam</b>	<b>97.000</b>	<b>14.550</b>

## 2-GELİR VERGİSİ HESAPLAMASI

İşletmenin yıllık net kârı ₺110.000 ise;

### GELİR VERGİSİ TARİFESİ

₺22.000'ya kadar	%15
₺49.000'nin ₺22.000'si için ₺3.300, fazlası	%20
₺120.000'nin ₺49.000'si için ₺8.700, fazlası	%27
₺600.000'nin ₺120.000'si için ₺27.870, fazlası	%35
₺600.000'si için ₺195.870, ₺600.000'den fazlası	%40

### ₺110.000'nin

- ₺49.000'si için = ₺8.700
- ₺61.000'si için = ₺61.000 x 0,27 = ₺16.470

**Toplam = ₺25.170**

## 3- ÖDENECEK GELİR VERGİSİ

= Gelir Vergisi - Ödenen Geçici Vergi  
= ₺25.170 - ₺14.550 = **₺10.620**