TİCARİ DEFTER VE BELGELER 14
1.1. TİCARİ DEFTER VE BELGELERİN TEMİNİ 17
1.1.1. Muhasebe Kavramı 17
1.1.2. Muhasebenin İşlevleri 19
1.1.3. Tacir Kavramı ve Hukuki Statüsü 23
1.1.4. Ticari Defter Tutmanın Amaçları ve Önemi 30
1.1.5. Defter Tutma Zorunluluğu 33
1.1.6. Elektronik Defter 36
1.1.7. Defter-Beyan Sistemi 37
1.1.8. Ticari Defter ve Belgelerin Temini 40
1.2. TİCARİ DEFTER VE BELGELERİN TASDİK, SAKLAMA, İBRAZ İŞLEMLERİ 43
1.2.1. Tasdik Edilecek Defterler ve Tasdik Zamanları 43
1.2.2. E-Defter Beratı 44
1.2.3. Defterlerin Kayıt Düzeni ve Zamanı 48
1.2.4. Kanunlara Göre Defterlerin Saklanması ve İbrazı 49
VERGİ DAİRESİ VE BELEDİYE İŞLEMLERİ 58
2.1. VERGİ DAİRESİ İŞLEMLERİ 61
2.1.1. Vergi Dairesi 63
2.1.2. Dijital Vergi Dairesi 64
2.1.3. Mükellefin Vergi Dairesine Karşı Bildirim Yükümlülükleri 68
2.1.4. Vergi Levhası 71
2.1.5. Yeni Nesil Ödeme Kaydedici Cihaz 75
2.2. BELEDİYE İŞLEMLERİ 78
2.2.1. Belediye Kavramı 78
2.2.2. Tacirin Belediyeye Karşı Sorumlulukları 80
SOSYAL GÜVENLİK IŞLEMLERİ 96
3.1. SOSYAL GÜVENLİK KURUMU İLE İLGİLİ GENEL BİLGİLER 99
3.1.1. Sosyal Güvenlik Sistemi 99
3.1.2. Ülkemizde Sosyal Güvenlik Sisteminin Tarihsel Gelişimi 104
3.1.3. Sosyal Güvenlik Sisteminde Sigortalılık Statüleri 108
3.1.4. Sosyal Güvenlik Terimleri 109
3.1.5. İşverenin SGK'ye Karşı Yükümlülükleri 111
3.1.6. Sosyal Güvenlik Sisteminde Sigorta Kolları 112
3.1.7. Genel Sağlık Sigortası 113
3.1.8. E-SGK Kavramı 114
3.2. İŞÇİ STATÜSÜNDE ÇALIŞANLARIN İŞLEMLERİ 115
3.2.1. Bildirim İşlemleri 116
3.2.2. Ücret Bordrosu ve Ücret Hesaplamaları 123
3.2.3. Fazla Mesai Ücreti Hesaplama 125
3.2.4. Net Ücret ve İşveren Maliyet Hesaplama 127
3.2.5. Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi Bildirimi 130
3.3. BAĞIMSIZ ÇALIŞANLARIN İŞLEMLERİ 134
3.3.1. Prim Ödemesi 134
3.3.2. Sağlık Hizmetinden Yararlanma ve Emeklilik 135
3.3.3. İş Yeri Kapanışı ve Sigortalılığın Sona Ermesi 135
3.4. DEVLET MEMURU STATÜSÜNDE ÇALIŞANLARIN İŞLEMLERİ 136
3.4.1. Sigortalılık Başlangıcı 136
3.4.2. Devlet Memurlarının Mali ve Sosyal Hakları 137
3.4.3. Ücret Kesintileri ve Bordro Yapısı 138
3.4.4. İstifa ve Görevden Ayrılma 139
3.4.5. Emekli İkramiyesi 139

FATURA VE FATURA YERİNE GEÇEN BELGELER 150
4.1. PERAKENDE SATIŞ BELGELERİ 153
4.1.1. Perakende ve Toptan Ticaret 154
4.1.2. Yazar Kasa Fişi ve Pos Makinesi Belgesi 156
4.1.3. Perakende Satış Fişi 157
4.1.4. Adisyon ve e-Adisyon 160
4.2. FATURA VE İRSALİYE 163
4.2.1. Fatura 163
4.2.2. E-Fatura 173
4.2.3. Sevk İrsaliyesi 176
4.2.4. İrsaliyeli Fatura 179
4.2.5. Taşıma İrsaliyesi 182
4.3. FATURA YERİNE GEÇEN BELGELER 185
4.3.1. Gider Pusulası 186
4.3.2. Müstahsil Makbuzu 190
4.3.3. Serbest Meslek Makbuzu 193
4.3.4. Günlük Müşteri Listesi 198
4.3.5. Kıymetli Maden Alım Satım Belgesi 199
4.3.6. Yolcu Listesi 200
4.3.7. Diğer Belgeler 201
KIYMETLİ EVRAK VE MENKUL KIYMETLER 216
5.1. TÜRK TİCARET KANUNU'NDA YER ALAN BELGELER 219
5.1.1. Bono 220
5.1.2. Çek 223
5.1.3. Poliçe 228
5.1.4. Ciro 230
5.2. MENKUL KIYMETLER 233
5.2.1. Yatırım Kavramı 233
5.2.2. Piyasa Kavramı 234
5.2.3. Hisse Senedi 236
5.2.4. Tahvil 243
5.2.5. Diğer Menkul Kıymetler 246
İŞLETME DEFTERİ 258
6.1. GİDER VE GELİR KAVRAMLARI 261
6.1.1. Gider Kavramı 262
6.1.2. Gelir Kavramı 264
6.2. İŞLETME DEFTERİ GİDER KAYITLARI 267
6.2.1. İşletme Defteri 267
6.2.2. Defter-Beyan Sistemi 271
6.2.3. Ticari Kazancın Tespitinde İndirilecek ve İndirilmeyecek Giderler 272
6.2.4. Katma Değer Vergisi 276
6.2.5. İşletme Defteri Gider Sayfası Kayıtları 278
6.3. İŞLETME DEFTERİ GELİR KAYITLARI 281
6.4. İŞLETME HESAP ÖZETİ 286
6.4.1. İşletme Hesabı Esasında Envanter İşlemleri 289
6.4.2. Amortisman 291
6.4.3. İşletme Defteri ve İşletme Hesap Özeti Uygulamaları 296

İKİNCİBÖLÜM:VERGİDAİRESİVE BELEDİYEİŞLEMLERİ

2.1. VERGİDAİRESİİŞLEMLERİ

Vergi;devletin eğitim,sağlık,güvenlik,ulaşım,altyapıgibi kamu hizmetlerini sürdürebilmesi için toplanır.Ayrıca ekonomik düzenin sağlanması,gelir dağılımında adaletin desteklenmesi ve toplumsal ihtiyaçların karşılanmasıiçin vergi toplanmasıgerekir.

Devletin vergi gelirleri,vergi daireleri tarafından toplanmaktadır.Bu bağlamda vergi daireleri,devlet ile mükellef arasındaki mali ilişkilerin yasalçerçevede düzenlendiği ve yürütüldüğütemel idari kurumlardır.

Vergi

Vergi,devletin kamu hizmetlerini karşılamak amacıyla egemenlik gücüne dayanarak gerçek ve tüzel kişilerden hukuki cebir(baskı)altında karşılıksız aldığıekonomik değerlerdir.

Devletin egemenlik gücüne dayanarak tahsil ettiği vergi gelirleri,toplumun ortak ihtiyaçlarınıkarşılamaküzere sunulan kamu hizmetlerinin en temel finansman kaynağınıoluşturmaktadır.

Söz konusu mali kaynaklar;sağlık,eğitim,adalet,güvenlik,altyapıve sosyal hizmetler başta olmaküzere devletin asli görevlerinin sürdürülebilir ve kesintisiz bir biçimde yürütülmesini sağlamaktadır.

Kanunen devlete vergiödemekle yükümlüolan gerçek ve tüzel kişilere vergi mükellefi denir.Mükellefiyet kavramı,anayasal birödev olan vergi sorumluluğunun hukuki zeminini ve devlet ile vatandaşarasındaki mali ilişkinin temelini oluşturur.

Türkiye Cumhuriyeti Anayasası,73.Madde:Herkes,kamu giderlerini karşılamaküzere,mali gücüne göre,vergiödemekle yükümlüdür.Vergi yükünün adaletli ve dengeli dağılımı,maliye politikasının sosyal amacıdır.

Vergi,resim,harçve benzeri mali yükümlülükler kanunla konulur,değiştirilir veya kaldırılır.Vergi,resim,harçve benzeri mali yükümlülüklerin muaflık,istisnalar ve indirimleriyle oranlarına ilişkin hükümlerinde kanunun belirttiği yukarıve aşağısınırlar içinde değişiklik yapmak yetkisi Cumhurbaşkanı'na verilebilir.

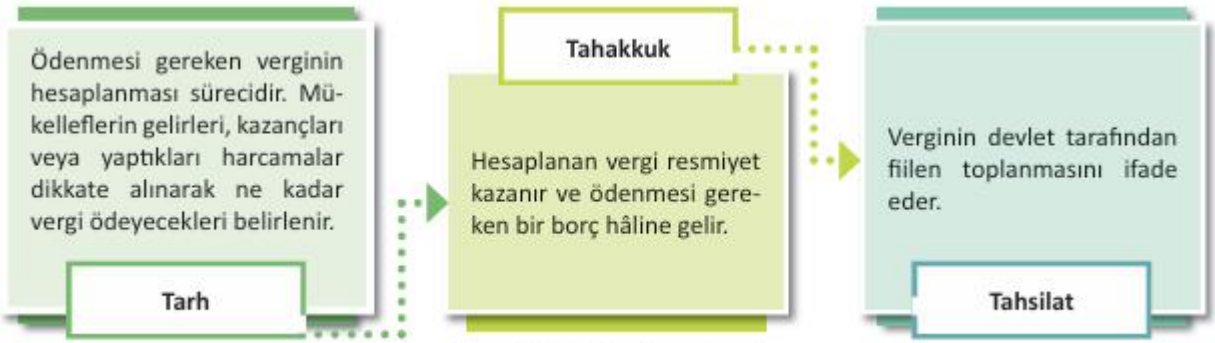
Devlet bütçesi içerisinde nispeten daha küçük bir paya sahip olan harç,resim,şerefiye,ceza vb.niteliğindeki diğer kamu gelirleri de mevcuttur.Ancak bu mali yükümlülükler;hukuki nitelikleri,tahsil edilme gerekçeleri ve karşılık esasıbakımından farklılık göstermelerine rağmen kavramsal açıdan sıklıkla vergiyle karıştırılmakta ve yanlışsınıflandırmalara neden olabilmektedir.Tablo 2.1'de kamu gelir türlerininözellikleri verilmiştir.

Tablo 2.1: Kamu Gelir Türlerinin Özellikleri

Kavram	Tanımı	Karşılığı	Zorunluluk Durumu	Örnekler
Vergi	Devletin kamu hizmetlerini finanse etmek için egemenlik gücüne dayanarak tek taraflı olarak tahsil ettiği bedeldir.	Karşılıksızdır. Vergi ödeyen kişi, ödediği tutar kadar doğrudan ve özel bir hizmet talep edemez (bölünemez kamu hizmeti).	Tamamen zorunludur. Kanunda belirtilen şartları taşıyan herkes vergi ödemek zorundadır.	Gelir vergisi, kurumlar vergisi, katma değer vergisi (KDV), motorlu taşıtlar vergisi (MTV)
Harç	Devletin sunduğu belirli ve özel bir kamu hizmetinden bizzat yararlanan kişilerin bu hizmetin maliyetine katılmak için ödediği bedeldir.	Özel bir karşılığı vardır. Kişi, parasını ödediği hizmetten doğrudan ve bireysel olarak faydalanır.	Kısmen zorunludur. Hizmeti talep edip etmemek isteğe bağlıdır. Ancak hizmet talep edilirse ödenmesi zorunludur.	Pasaport harcı, tapu harcı, yargı (mahkeme) harçları, noter harçları
Resim	Kamu kurumlarının bir işin yapılmasına izin vermesi, yetki tanıması veya bir işlemi onaylaması karşılığında alınan bedeldir.	İzin veya onay karşılığıdır. Temelde harçlara çok benzer. Ancak bir **hizmetten** ziyade bir **haktan / izinden** yararlanma söz konusudur.	Kısmen zorunludur. O izne veya onaya ihtiyaç duyan kişiler için ödenmesi zorunludur.	Eğlence resmi, avlanma ruhsatı resmi, işgal resmi
Şerefiye (Katılma Payı)	Devletin veya belediyelerin yaptığı bayındırlık hizmetleri (yol, metro, park vb.) nedeniyle gayrimenkullerinde değer artışı olan kişilerden alınan bedeldir.	Değer artışının karşılığıdır. Yapılan kamu yatırımı, kişinin özel mülkünün değerini artırmıştır.	İlgili mülk sahiplerine zorunludur. O bölgede gayrimenkulü olan ve değer artışından faydalananlar şerefiye öder.	Yol harcamalarına katılma payı, kanalizasyon harcamalarına katılma payı

2.1.1. Vergi Dairesi

Vergi dairesi,devletin kamu hizmetlerini sürdürebilmesi için gerekli olan mali kaynakların toplanmasından sorumlu resmîkamu kurumudur.Bu vergilerin düzenli,adil ve yasalara uygun birşekilde toplanmasınısağlayarak kamu düzeninin devamına katkıda bulunur.Vergilendirme süreciŞema 2.1'de verilmiştir.



Şema 2.1: Vergilendirme süreci

Vergi dairesi yalnızca vergi toplamakla kalmaz aynızamanda mükelleflere rehberlik eden ve onlarıbilgilendiren bir kurumdur.Vergi mükellefleri;beyanname verme,borçsorgulama,ödeme veçeşitli başvuru işlemlerini vergi dairelerinden veya dijital platformlardan gerçekleştirebilir.

Vergi denetim faaliyetleri;vergi kaybınıönlemek,kayıt dışıekonomiyi daraltmak ve vergide adaleti sağlamak açısından kritik bir role sahiptir.Vergi daireleri tarafından gerekli denetimler yapılarak hem devletin gelirleri korunur hem de toplumda vergi adaleti sağlanır.

2.1.2. Dijital Vergi Dairesi

Dijital Vergi Dairesi(https://dijital.gib.gov.tr),Gelirİdaresi Başkanlığı(GİB)tarafından vergi mükelleflerinin işlemlerini internetüzerinden tek bir paylaşım alanında(platformda)kolayca yapabilmesi için geliştirilmişbir sistemdir.

Şema 2.2'de Dijital Vergi Dairesinin sağladığıkolaylıklarözetlenmiştir.



Şema 2.2: Dijital vergi dairesinin sağladığı kolaylıklar

Dijital vergi dairesiüzerinden yapılabilecek temel işlemlerşunlardır:

Vergi borcu sorgulama veödeme:Sadece güncel borçlar değil vadesi geçmişveya yapılandırılmış(taksitlendirilmiş)vergi borçlarıda tek ekranda görülebilir.Ödemeler kredi kartı,banka kartıveya havale/EFT yöntemleriyle anında gerçekleştirilebilir.

Motorlu taşıtlar vergisi(MTV)işlemleri:Araçplaka ve tescil tarihi ile MTV borçları,trafik para cezalarıve otoyol/köprükaçak geçişcezalarısorgulanıpödenebilir.

"Borcu Yoktur"yazısıalma:Devlet ihaleleri,teşvikler ve ticari işlemler için zorunlu olan"Borcu Yoktur"yazısı;resmîgeçerliliği bulunan barkodlu bir e-Belge olarak saniyeler içinde sistemden alınabilir.

Dilekçe verme:İşe başlama/bırakma bildirimleri,adres değişikliği,şube açılışı,vergi iade talepleri,hatalıbir cezanın iptali gibi başvurular için sistemüzerinden elektronik dilekçe oluşturulabilir.

Kira beyannamesi verme:Sistem,tapu ve banka verilerini otomatik olarakçekerek mükelleflere büyük kolaylık sağlamaktadır.Yalnızca gayrimenkul sermaye iradı(kira)değil;ücret,menkul sermaye iradıgibi gelirler için de GİB tarafından hazırlanan taslak beyannameler dijital ortamda incelenip onaylanarak işlem hızla tamamlanabilmektedir.

Harçödemeleri:Yeni kimlik,ehliyet ve pasaportçıkartma veya yenileme harçları,yurt dışından getirilen telefonların UluslararasıMobil Cihaz Kimliği(IMEI)kayıt harçlarıve tapu alım satım harçlarısistemüzerindenödenebilmektedir.

Belge doğrulamaları:Bir işletmenin vergi levhasının gerçek olup olmadığıveya barkodlu bir e-Belge'nin geçerliliği sistemüzerinden doğrulanarak ticari güvenlik sağlanır.

Vergi hesaplama araçları:Gecikme zammı,gelir vergisi dilimleri,MTV tutarlarıgibi hesaplamalar Dijital Vergi Dairesinde yer alan hesaplama modüllerinden yapılabilir.

e-Tebligat(Elektronik Tebligat):VUK uyarınca tebliğedilmesi gereken belgelerin,fiziki ortam(posta)yerine elektronik ortamda,mükelleflerin Dijital Vergi Dairesi sistemindeki e-Tebligat adreslerine gönderilmesi uygulamasıdır.

2.1.3. Mükellefin Vergi Dairesine KarşıBildirim Yükümlülükleri

Vergilendirme sürecinin verimli bir biçimde işleyebilmesi ve vergi dairesinin mükellefleri etkin birşekilde takip edebilmesi,mükelleflerin idareye karşıyerine getirmekle yükümlüolduğuşeklîödevlere bağlıdır.Vergi Usul Kanunu'nun 213.maddesine göre vergi mükellefiyetini doğuran,değiştiren veya sona erdirenönemli olayların kanunda belirtilen süreler ve usullerçerçevesinde vergi dairesine bildirilmesi yasal bir zorunluluktur.

Bildirim yükümlülükleri;vergi idaresinin mükellef kayıtlarınıgüncel tutmasını,vergi kayıp ve kaçaklarınınönlenmesini sağlar.

İşe başlama veya işi bırakma bildirimi yapıldıktan sonra vergi dairesi kontrolleri gerçekleştirilir ve mükellefiyet kaydıoluşturulur.Sonrasında Elektronik Yoklama Sistemi(EYS)üzerinden mükellef hakkında yoklama yapılır.Vergi dairesine yapılmasızorunlu bildirimlerin bir kısmıözet hâlinde Tablo 2.2'de verilmiştir.

Tablo 2.2: Vergi Dairesine Yapılması Zorunlu Bildirimler

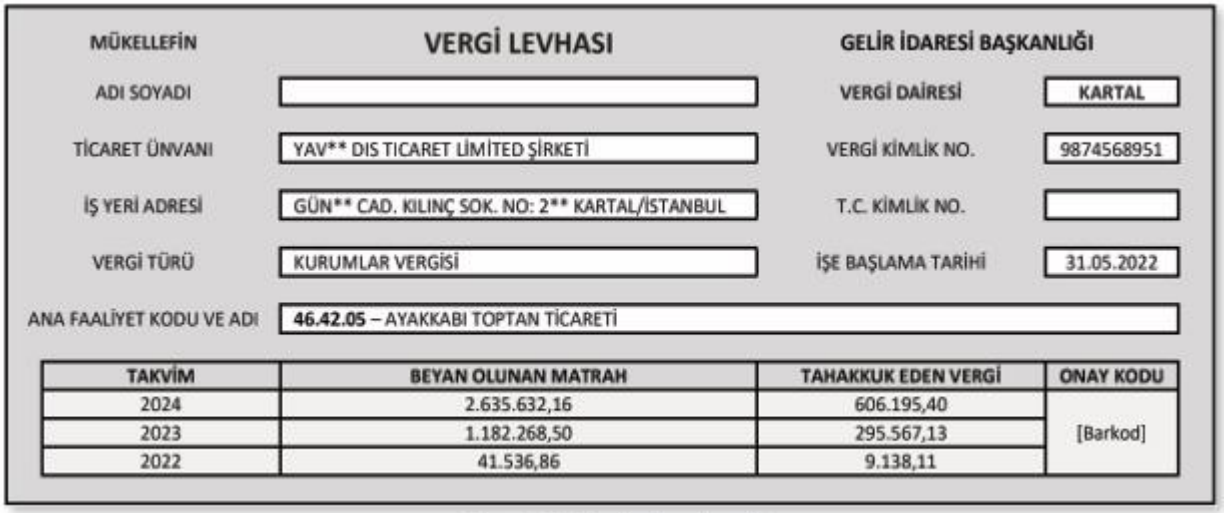
İşe Başlamayı Bildirme	Değişiklikleri Bildirme	İşi Bırakmayı Bildirme
Süresi: **10 gün**	Süresi: **1 ay**	Süresi: **1 ay**
Gerçek kişilerde işe başlama tarihinden itibaren 10 gün içinde **İşe Başlama / Bırakma Bildirim Formu** ile bildirim yapılmalıdır. Bu bildirim vergi dairesine elden, posta yoluyla veya Dijital Vergi Dairesi üzerinden yapılır. Tüzel kişiler, ticaret siciline kaydoldukları anda işe başlama bildirimi doğrudan GİB sistemine işlenir. Tüzel kişilerin bildirim yapmalarına gerek yoktur. **Tacirlerde işe başlama belirtileri şunlardır:** • Bir iş yeri açmak • İş yeri açmamış olsa dahi ticaret siciline veya mesleki kuruluşa kaydolmak • Kazançları basit usulde tespit edilenlerde işe fiilen başlamak **Serbest meslek erbabında işe başlama belirtileri şunlardır:** • Muayenehane, ofis, atölye gibi kendine ait bir iş yeri açmak • Çalışılan yere, mesleki faaliyetin yapıldığını gösteren tabela ya da levha asmak • Sürekli mesleki faaliyette bulunduğunu ilan etmek • Mesleki faaliyeti yürütmek amacıyla ilgili meslek kuruluşuna üye olmak	Mükellefler aşağıdaki değişiklikleri vergi dairesine bildirmek zorundadır. • İş yeri adresinin değişmesi • İşin konusunun değişmesi • İşletme şube sayısında değişiklik olması • İş değişiklik bildirimleri, bildirilecek olayın gerçekleştiği tarihten itibaren 1 ay içerisinde, vergi dairesine dilekçeyle ya da çevrim içi olarak yapılır.	Vergiye tabi işlemlerin tamamen sona ermesi ve artık faaliyet yapılmaması, işi bırakma anlamına gelir. İşin geçici bir süre durdurulması ise işi bırakma sayılmaz. İşi bırakma fiilinin gerçekleşmesi için işletmede bulunan varlıkların satılması ya da işletme sahibi tarafından varlıkların işletmeden çekilmesi gerekir. **Tacirin işi bırakma halleri şunlardır:** • Tasfiye ve iflas • Ölüm* • Kendi isteği ile bırakma Tacirler çeşitli sebeplerle işi bırakmak durumunda kaldıklarında işi bırakma tarihinden itibaren 1 ay içinde ilgili vergi dairesine **İşe Başlama / Bırakma Bildirim Formuyla** ile durumu bildirmek zorundadır. *Mirasçıların bildirim süresi, 1 aylık normal bildirim süresine 3 aylık mirasın reddi süresinin eklenmesiyle toplam 4 aydır.

2.1.4. Vergi Levhası

Vergi levhası,mükelleflerin bir takvim yılına ait beyan ettikleri matrahıve bu matrahüzerinden hesaplanan vergiyi gösteren,Hazine ve Maliye BakanlığıGelirİdaresi Başkanlığıbilgi sistemleriüzerinden elektronik ortamda oluşturulan resmîbir belgedir.Levhanın görünür bir yere asılma zorunluluğu yoktur,işletmede bulundurulmasıyeterlidir.Vergi levhasıile ilgili temel bilgiler Tablo 2.3'te verilmiştir.

Tablo 2.3: Vergi Levhası ile İlgili Temel Bilgiler

Vergi levhası nereden ve ne zaman alınır?	Kimler vergi levhası almalıdır?	Vergi levhası ne zaman onaylanır?
• Yeminli mali müşavir aracılığı ile • Esnaf / sanatkârlar odası • İnternet Vergi Dairesi • İşe başlama bildirimi yapılıp vergi dairesi tarafından yoklama işlemleri tamamlandıktan sonra mükellefiyet tesisi gerçekleşir. Mükellefiyet aktif hâle geldiği andan itibaren (genellikle birkaç gün içinde) sistem üzerinden vergi levhası hemen oluşturulabilir.	• Ticari kazanç sahipleri • Serbest meslek erbabı • Anonim şirketler • Limited şirketler • Sermayesi paylara bölünmüş komandit şirketler • Zirai kazanç sahipleri (yazıhane açmış olanlar) • Adi ortaklık, komandit ve kolektif olmak üzere birbirinden ayrılan şahıs şirketlerinde her bir ortağın ayrı vergi levhası alması ve bulundurması gerekir.	• Gelir vergisi mükellefleri vergi levhasını işletmenin önceki yıla ait kazanç durumuna göre 1 Nisan - 31 Mayıs tarihleri arasında, • Kurumlar vergisi mükellefleri ise 1 Mayıs- 31 Mayıs tarihleri arasında vergi levhasını almalıdır. • Yeni kurulan şirketin vergi levhası 1 ay içinde onaylanır. • 2011 yılına kadar vergi levhasında vergi dairesinden alınan ıslak mühür ve imza bulunması zorunluydu. Ancak bu tarihten sonra internet vergi dairesinden alınan çıktı yeterli olmaktadır.



MÜKELLEFİN — VERGİ LEVHASI — GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI

ADI SOYADI		VERGİ DAİRESİ	KARTAL
TİCARET ÜNVANI	YAV** DIS TICARET LİMİTED ŞİRKETİ	VERGİ KİMLİK NO.	9874568951
İŞ YERİ ADRESİ	GÜN** CAD. KILINÇ SOK. NO: 2** KARTAL/İSTANBUL	T.C. KİMLİK NO.	
VERGİ TÜRÜ	KURUMLAR VERGİSİ	İŞE BAŞLAMA TARİHİ	31.05.2022
ANA FAALİYET KODU VE ADI	**46.42.05** – AYAKKABI TOPTAN TİCARETİ		

TAKVİM	BEYAN OLUNAN MATRAH	TAHAKKUK EDEN VERGİ	ONAY KODU
2024	2.635.632,16	606.195,40	[Barkod]
2023	1.182.268,50	295.567,13	
2022	41.536,86	9.138,11	

Görsel 2.1: Vergi levhası örneği

Görsel 2.1'de yer alan belge,Türkiye'de ticari faaliyette bulunan her işletmenin işyerinde veya dijital ortamda bulundurmak zorunda olduğu vergi levhasına ait birörnektir.Vergi levhası,genel olarak o işletmenin devlete kayıtlıyasal bir işletme olduğunu,yaptığıişi ve sonüçyılda elde ettiği kâr ileödediği vergi miktarınıgösteren bir tür mali kimlik kartıdır.Görseldeki satır ve bölümlerin anlamlarışuşekildedir:

a.Kimlik ve Adres Bilgileri Bölümü

•Mükellefin adısoyadı,şahıs işletmelerinde işletme sahibinin ad ve soyadının yer aldığıbölümdür.

•Ticaretünvanı,şirketin ticaret siciline kayıtlıresmîadının yer aldığıbölümdür.

•Vergi dairesi,işletmenin bağlıbulunduğu vergi dairesini gösteren bölümdür.

•Vergi kimlik numarası,şirketlere verilen 10 haneli mali kimlik numarasının yer aldığıbölümdür.

•T.C.kimlik numarası,gerçek kişi mükelleflerde 11 haneli T.C.kimlik numarasının yer aldığıbölümdür.

•İşyeri adresi,işletmenin resmîadres bilgilerinin yer aldığıbölümdür.

b.Faaliyet ve Vergi KaydıBölümü

•Vergi türü,işletmenin tabi olduğu vergi türünügösteren bölümdür.

•İşe başlama tarihi,işletmenin vergi dairesine kayıt yaptırarak faaliyete başladığıtarihi gösteren bölümdür.

•Ana faaliyet kodu ve adı,işletmenin faaliyet alanınıgösteren NACE kodu ve faaliyet adının yer aldığıbölümdür.Örnekteki işletmenin ana faaliyet konusu toptan ayakkabıticaretidir.

c.Son 3 Yıla Ait Mali Bilgiler Bölümü

•Takvim(2024,2023,2022),mali bilgilerin ait olduğu yıllarıgösteren bölümdür.

•Beyan olunan matrah,üzerinden vergi hesaplanacak olan tutardır.Vergiye tabi olan asıl matraha ulaşmak içinşirketin ticari kârına kanunen kabul edilmeyen giderlerin eklenmesi,vergiden muaf istisnaların ve yasal indirimlerin düşülmesi gerekir.Örneğinşirketin 2024 yılında beyan ettiği matrah tutarı2.635.632,16 TL'dir.

•Tahakkuk eden vergi,beyan edilen matrahüzerinden yasal vergi oranına göre hesaplanan veödenmesi gereken vergi tutarınıgösterir.Şirket,2024 yılında elde ettiği kârüzerinden devlete 606.195,40 TL vergiödemekle yükümlüolmuştur.

•Onay kodu/barkod,vergi levhasının GelirİdaresiBaşkanlığısistemiüzerinden oluşturulduğunu ve doğrulanabilir olduğunu gösteren güvenlik unsurudur.Cep telefonuyla okutularak belgenin doğruluğu teyit edilebilir.

Bu belgeye bakarak YAV**DışTicaret adlışirketin 2022'de ayakkabıtoptancılığıyapmaküzere kurulduğu,her yıl kârınıve dolayısıyla devleteödediği vergiyi artırarak ticari faaliyetine devam ettiği anlaşılmaktadır.

2.1.5. Yeni NesilÖdeme Kaydedici Cihaz

Perakende ticaret yapan 1.ve 2.sınıf tacirler,fatura düzenlemek zorunda olmadıklarısatışve hizmetleri belgelendirmek için yeni nesilödeme kaydedici cihaz(YNÖKC)kullanmak zorundadır.Eski nesil cihazların kullanımıyasaklanmıştır.Yeni nesil cihazlarıkullanacak olan mükelleflerin en az bir banka veyaödeme hizmet sağlayıcısıileüye işyeri anlaşmasıyaparak müşterilerine banka ya da kredi kartıylaödeme imkânısunmalarıgerekir.

YNÖKC'lerşu işlemleri tek bir akıllıcihazüzerinden sunar:

•Perakende satışlarıbelgelemek için yazar kasa fişi düzenleme

•Kredi ve banka kartıödemelerini gerçekleştirme

•İnternetüzerinden GİB'e anlık ve güvenli veri aktarımı

Yazar Kasa Fişi Kesme Sınırı:Yazar kasadan kesilebilecek fişin birüst limiti vardır.Bu tutarıaşan satışlar için fatura düzenlenmesi gerekmektedir.Müşteri fatura talep ederse fatura tutarıbu sınırın altında olsa bile satıcıfatura düzenlemek zorundadır.Ödeme kaydedici cihazlardan belge düzenlenmesine ilişkinüst sınırŞekil 2.1'de gösterilmiştir.Söz konusu tutar her yıl güncellendiği için ilgili kısım boşbırakılmıştır.2026 yılıiçin 12.000 TL'dir.



Şekil 2.1: Ödeme kaydedici cihazlarda belge düzenleme üst sınırı

YNÖKCÇeşitleri

EFT-POSÖzellikli:Hem yazar kasa hem de banka POS cihazının tek bir donanımda birleştiği taşınabilir cihazlardır.

Genellikle seyyarçalışanlar,paket servis yapan işletmeler ve restoranlar tercih eder.Görsel 2.2'de POSözellikli yeni nesilödeme kaydedici cihaz görülmektedir.

Bilgisayar Bağlantılı:Haricîbanka POS cihazlarıyla kablolu veya kablosuz haberleşerekçalışan masaüstücihazlardır.Genellikle market,eczane gibi sabit kasa noktalarında kullanılır.

YNÖKC'lerin Alınma Süreci

Satın Alma Aşaması:Tacir,kimliğiyle(veya vergi numarası)yetkili bir satışbayisine YNÖKC alımıiçin başvurur.

Bayi,tacirin GelirİdaresiBaşkanlığı(GİB)sistemiüzerinden yazar kasa almaşartlarınıtaşıyıp taşımadığını(mükellefiyetini)anlık olarak kontrol eder.Sistemden onayçıktıktan sonra faturasınıkeser ve cihazıtacire teslim eder.

Kurulum ve Aktivasyon Aşaması:Yetkili servis,cihazın mali hafızasına işletmeyi tanımlayarak aktivasyon işlemini gerçekleştirir.Bu işlem sırasında cihaz,internetüzerinden GİB ile otomatik iletişim

kurarak kaydınıtamamlar.Servis;yazar kasa ruhsatnamesini doldurup onayladıktan sonra cihaz,yasal olarak fişkesmeye hazır hâle gelir.



Görsel 2.2: Yeni nesil ödeme kaydedici cihaz

Mali Hafıza Raporları

Yeni nesilödeme kaydedici cihazlardan yapılan perakende satışlar sonrasında alınan mali hafıza raporları,işletmelerin satışbilgilerini farklıamaçlarla kayıt altına almasınıya da takip etmesini sağlar.Tablo 2.4'te YNÖKC raporlarının temelözellikleri veörnek raporlar yer almaktadır.

Tablo 2.4: YN ÖKC Raporları

Z Raporu	X Raporu	Mali Hafiza Raporu
Resmî günlük toplam perakende satış raporudur.	**Resmî olmayan günlük perakende satış raporudur.**	**Haftalık, aylık, yıllık dönemleri gösteren perakende satış raporudur.**
• Bir gün içinde yapılan perakende satışları ve KDV tutarlarını gösteren resmî belgedir. • Z raporuna günlük kapanış fişi adı da verilir. Her gün sonunda alınmalıdır. • Z raporu alındığında yazar kasa içindeki tüm günlük satış bilgileri ve toplamları sıfırlanır.	• X raporu bilgi amaçlıdır. Rapor anına kadar olan satışlar hakkında kullanıcıya bilgi vermektedir. • X raporu, Z raporunun içerdiği bilgileri içermektedir. • X raporu alındığında günlük satış hafızasındaki bilgiler sıfırlanmaz.	• Mali hafıza raporu geçmiş dönemlere ait bilgileri vermektedir. • Mali hafızalar üzerinde kayıtlı bilgileri tarih veya gün sayısı, genel hasılat ve KDV bilgilerini saklamaktadır. • Mali hafıza raporları, günlük veya dönemsel (haftalık, aylık, yıllık) olarak alınabilmektedir.
..... **GIDA A.Ş.** **V.D.:** KADIKÖY **VKN:** 1111111111 **Z RAPORU** **TARİH:** 02.03.2026 **SAAT:** 21:00 **Z NO.:** 0128 **KDV BİLGİLERİ** **KDV %1 MATRAH:** 30.000,00 **KDV %1 TUTAR:** 300,00 **KDV %10 MATRAH:** 70.000,00 **KDV %10 TUTAR:** 7.000,00 **KDV %20 MATRAH:** 40.000,00 **KDV %20 TUTAR:** 8.000,00 ---------- **TOPLAM KDV:** 15.300,00 **GÜNLÜK SATIŞ:** 155.300,00 **NAKİT:** 35.300,00 **KREDİ KARTI:** 120.000,00 **İPTAL/İADE:** 1.250,00 ---------- **KÜMÜLATİF TOP.:** 25.450.000,00 **KÜMÜLATİF KDV:** 2.545.000,00 ---------- **SİCİL NO.:** TR012345**	..... **GIDA A.Ş.** **V.D.:** KADIKÖY **VKN:** 1111111111 **X RAPORU** **TARİH:** 02.03.2026 **SAAT:** 14:30 **X NO.:** 0045 **KDV BİLGİLERİ** **KDV %1 MATRAH:** 15.000,00 **KDV %1 TUTAR:** 150,00 **KDV %10 MATRAH:** 30.000,00 **KDV %10 TUTAR:** 3.000,00 **KDV %20 MATRAH:** 25.000,00 **KDV %20 TUTAR:** 5.000,00 ---------- **TOPLAM KDV:** 8.150,00 **TOPLAM SATIŞ:** 78.150,00 **NAKİT:** 18.150,00 **KREDİ KARTI:** 60.000,00 ---------- **MÜŞTERİ SAYISI:** 142 **KASİYER:** AHMET **SİCİL NO.:** TR012345**	..... **GIDA A.Ş.** **V.D.:** KADIKÖY **VKN:** 1111111111 **MALİ HAFIZA RAPORU** **TARİH:** 02.03.2026 **SAAT:** 21:05 **BAŞLANGIÇ:** 01.02.2026 **BİTİŞ:** 02.03.2026 **İLK Z NO.:** 0098 **SON Z NO.:** 0128 **Z SAYISI:** 30 **DÖNEM SATIŞ TOPLAMI:** 4.500.000,00 **DÖNEM KDV TOPLAMI:** 440.000,00 ---------- **KÜMÜLATİF SATIŞ:** 25.450.000,00 **KÜMÜLATİF KDV:** 2.545.000,00 ---------- **SİCİL NO.:** TR012345** **MÜHÜR NO.:** MH98765**

2.2. BELEDİYEİŞLEMLERİ

Bir tacirin ticari faaliyetlerine yasal olarak başlayabilmesi ve bu faaliyetlerini sürdürebilmesi için işletmenin bulunduğu yerdeki belediyeden izin almasızorunludur.İşyeri açma veçalışma ruhsatının alınmasıyla başlayan bu süreç;işletmenin fzikişartlarınınçevre,sağlık ve güvenlik mevzuatlarına uygunluğunun denetlenmesini kapsar.

2.2.1. Belediye Kavramı

Bir beldede yaşayan vatandaşların bölgesel ve ortak nitelikteki ihtyaçlarınıkarşılamaküzere kurulan,idari ve mali açıdanözerk bir kamu tüzel kişiliğine belediye denir.Altyapı,su ve kanalizasyon hizmetlerindenşehir planlamasına,çevre temizliği ve yeşil alan düzenlemelerinden toplu taşıma,itfaiye,zabıta ve sosyokültürel etkinliklere kadar halkın günlük yaşamınıdoğrudan etkileyen pekçok hizmet belediyelerin sorumluluk alanındadır.

Belediyelerin idari ve mali açıdanözerk olması,onların bölgesel konularda daha hızlıve etkiliçözümüretmelerini sağlar.Buözerklik,anayasa ve yasalara uygunlukçerçevesinde merkezîidarenin denetmine tabidir.Belediyeler;merkezîyönetmden ayrıolarak kendi bütçelerini hazırlayıp yönetebilir,yerel kaynaklarıbelediye işleri için kullanabilir ve yönetmeliklerçıkarabilir.Ancak buözerklik sınırsız olmayıp anayasa ve yasalara uygunlukçerçevesinde merkezîidarenin denetmine tabidir.

Belediye meclisi,seçmenler tarafndan belirlenir.Bu meclis yerel bir parlamento gibi işlev görür.Meclise seçilenüyeler;bütçe onayı,imar planıdeğişiklikleri,borçlanma,yeni projelerin hayata geçirilmesi gibi kritik konularda görüşmeler yaparlar.Kararlar alınırken demokratk sistemin doğasıgereğiçoğunluğun tercihleri ve oylarıbelirleyici olur.Ancak bu süreçte,azınlıkta kalan görüşlerin dinlenmesi,şefaflık ve kararların tüm kent halkının ortak menfaatine hizmet etmesi yerel demokrasinin sağlıklıişlemesi için hayat birönem taşır.Görsel 2.3'te belediye meclisinde oylamaya yer verilmiştir.

Belediyenin Vergi ve HarçGelirleri

Belediyelerin 2464 sayılıBelediye Gelirleri Kanunu ve 1319 sayılıEmlak Vergisi Kanunu'na dayanarak toplanan vergi harçve gelirleri aşağıda listelenmiştir.

- Emlak vergisi
- Eğlence vergisi
- Haberleşme vergisi
- Elektrik ve havagazı tüketm vergisi
- Yangın sigortası vergisi
- Çevre temizlik vergisiyle iş yeri açma izin harcı
- Tatl günlerinde çalışma ruhsat harcı
- İşgal harcı
- İmarla ilgili harçlar
- Tacirlerin doğrudan beyan ve bildirimlerine bağlı olan vergi gelirleri ile işin mahiyetne göre önceden alınması gereken izinlere bağlı olarak tahsili gereken diğer harçlar

2.2.2. Tacirin Belediyeye Karşı Sorumlulukları

Faaliyet gösterdiği sınırlar içindeki belediyeye karşı tacirin idari, mali ve çevresel olmak üzere çeşitli sorumlulukları bulunmaktadır. Bu sorumluluklar hem şehir düzenini korumak hem de yerel hizmetlerin sürdürülebilirliğini sağlamak amacıyla kanunlarla belirlenmiştr. Tacirin belediyeye karşı temel sorumlulukları Tablo 2.5'te verilmiştir.

Tablo 2.5: Tacirin Belediyeye Karşı Sorumlulukları

1. İdari Sorumluluklar	2. Mali Sorumluluklar	3. Çevre, Düzen ve Denetim Sorumlulukları
• İş yeri açma ve çalışma ruhsatı almak	• İlan ve reklam vergisi beyanı ve ödenmesi	• Zabıta denetimlerine kolaylık sağlamak
• Ruhsat şartlarını korumak	• Çevre temizlik vergisi bildirimi ve ödenmesi	• Çevre düzeni ve temizlik kurallarına uymak
• Tatil günlerinde çalışma ruhsatın almak	• Eğlence vergisi beyanı ve ödenmesi	• Kent estetik kurullarının kent mimari ve görsel kalitesi ile peyzaj düzeni kararlarına uymak
• Belediye emir ve yasaklarına uymak	• Emlak vergisi bildirimi ve ödenmesi	• Gürültü, kaldırım işgali gibi belde halkının refah ve huzurunu bozucu iş ve eylemlerden kaçınmak
• Denetimlere izin vermek ve kolaylık sağlamak	• Yangın sigortası vergisi, beyanı ve ödenmesi	
• Faaliyet ve iş yeri adres değişikliklerini bildirmek	• Haberleşme vergisi beyanı ve ödenmesi	
	• Elektrik ve havagazı tüketim vergisi, beyanı ve ödenmesi	
	• İş yeri açma izni harcı ödemesi	
	• Tatil günlerinde çalışma izni harcı, işgal harcı gibi işin gereğine göre doğabilecek diğer belediye harçlarının ödenmesi	

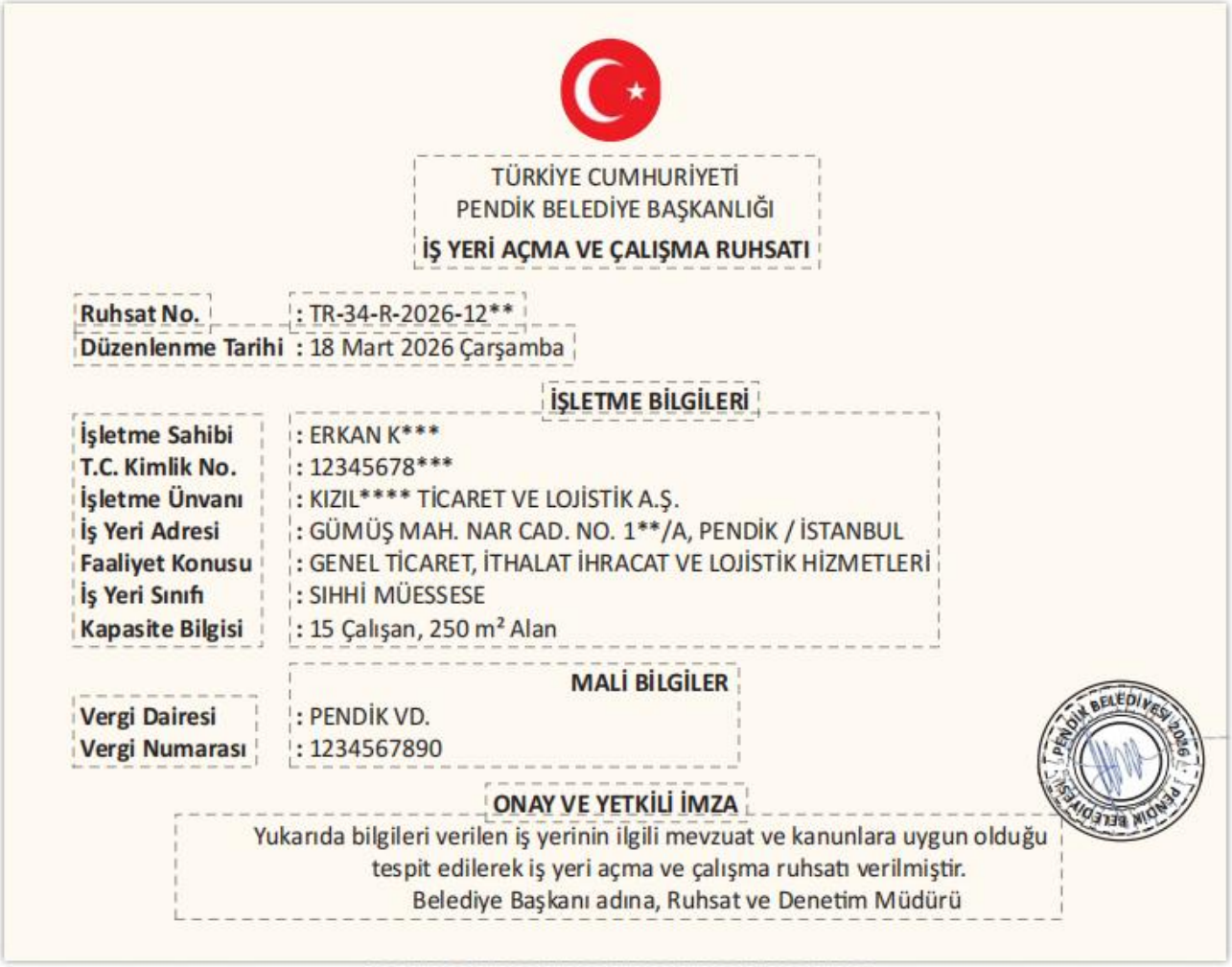
Bir tacirin faaliyet gösterdiği sınırlar içerisindeki belediyeye karşı yerine getrmesi gereken en temel görevler, idari ve mali yükümlülükler etrafında şekillenir. İdari açıdan tacir; iş yerini açarken ve işletirken belediyeden gerekli çalışma ruhsatlarını ve izinleri almak, faaliyetlerini mevzuata uygun yürütmek ve denetimler sırasında yetkililere kolaylık sağlamak zorundadır. Mali açıdan ise yerel hizmetlerin kesintisiz sürdürülebilmesi adına; ilan ve reklam vergisi, çevre temizlik vergisi, iş yerinin mülkiyet durumuna göre emlak vergisi gibi yerel vergileri zamanında ödemekle mükelleftir. Bu sorumluluklar, belediyenin bölgedeki altyapı ve üstyapı hizmetlerini sağlıklı bir şekilde finanse edebilmesinin temelini oluşturur.

İdari ve mali konuların yanı sıra tacirin şehir düzenini ve halk sağlığını korumaya yönelik çevresel sorumlulukları da büyük önem taşır. Bu kapsamda işletmelerin atık yönetimini geri dönüşüm ve tıbbi / kimyasal atık prosedürleri gibi belediyenin belirlediği kurallara uygun şekilde gerçekleştirmesi, gürültü ve görüntü kirliliğine yol açacak eylemlerden kaçınması gerekmektedir. Ayrıca iş yeri tabelalarının standartlara uygun şekilde asılması ve kaldırım benzeri ortak kullanım alanlarının işgal edilmemesi kurallarına riayet edilmesi hem yaşanabilir bir şehir ortamının sürdürülebilmesi hem de kentsel estetiğin korunması için tacirin doğrudan belediyeye karşı sorumlu olduğu alanlardır.

İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsat Alma

İş yeri açma ve çalışma ruhsatı, yetkili idareler tarafından İş yeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik kapsamındaki iş yerlerinin açılıp faaliyet göstermesi için verilen izni ifade eder. İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik'e göre yetkili idarelerden usulüne uygun şekilde iş yeri açma ve çalışma ruhsat alınmadan iş yeri açılamaz ve faaliyete geçirilemez.

İş yeri açma ve çalışma ruhsat örneği Görsel 2.4'te gösterilmektedir. Bu ruhsat ilgisine göre il özel idaresi, büyükşehir belediye başkanlığı veya belediye başkanlığı tarafından düzenlenir.



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
PENDİK BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İŞ YERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATI

Ruhsat No.	: TR-34-R-2026-12**
Düzenlenme Tarihi	: 18 Mart 2026 Çarşamba

İŞLETME BİLGİLERİ

İşletme Sahibi	: ERKAN K***
T.C. Kimlik No.	: 12345678***
İşletme Ünvanı	: KIZIL**** TİCARET VE LOJİSTİK A.Ş.
İş Yeri Adresi	: GÜMÜŞ MAH. NAR CAD. NO. 1**/A, PENDİK / İSTANBUL
Faaliyet Konusu	: GENEL TİCARET, İTHALAT İHRACAT VE LOJİSTİK HİZMETLERİ
İş Yeri Sınıfı	: SIHHİ MÜESSESE
Kapasite Bilgisi	: 15 Çalışan, 250 m² Alan

MALİ BİLGİLER

Vergi Dairesi	: PENDİK VD.
Vergi Numarası	: 1234567890

ONAY VE YETKİLİ İMZA

Yukarıda bilgileri verilen iş yerinin ilgili mevzuat ve kanunlara uygun olduğu tespit edilerek iş yeri açma ve çalışma ruhsatı verilmiştir.
Belediye Başkanı adına, Ruhsat ve Denetim Müdürü

Görsel 2.4: İş yeri açma ve çalışma ruhsatı örneği

İş yeri açma ve çalışma ruhsat almanın işlem basamakları

a. İş yeri açmadan önce iş yerinin bulunduğu yerin ve binanın ilgili mevzuata uygun olup olmadığı kontrol edilir.
b. Daha sonra ruhsat için gerekli belgeler hazırlanır (kimlik fotokopisi, vergi levhası veya yoklama fişi, tapu fotokopisi ya da kira sözleşmesi, oda kayıt belgesi).
c. Başvuru formu eksiksiz ve doğru bilgilerle doldurulur.
d. Hazırlanan belgelerle birlikte belediyeye veya yetkili idareye başvuru yapılır.
e. Yetkili idare, başvuruyu inceler ve iş yerinin gerekli şartları taşıyıp taşımadığını denetler.
f. Şartlar uygun bulunursa iş yeri açma ve çalışma ruhsat düzenlenir.
g. Ruhsat verildikten sonra 1 ay içinde kontrol yapılır ve herhangi bir eksiklik olmaması durumunda ruhsat kesinleşir.

Tacirler, iş yeri açma ve çalışma ruhsatını iş yerinin bulunduğu belediyeden alır. İş yeri belediye sınırları dışında ise ruhsat, valilik veya kaymakamlık tarafndan verilir. Ruhsat alınmadan çalıştırılan iş yeri kapatılır. Ruhsat başvurusunda ilk olarak iş yerinin hangi sınıfa girdiği belirlenir. Belgelerin belirlenmesinde esas alınan bu sınıflandırma kapsamında ticari işletmeler faaliyet alanlarına göre şu üç ana grupta toplanır:

- Sıhhi müesseseler
- Gayrisıhhi müesseseler
- Umuma açık istrahat ve eğlence yerleri

Sıhhi Müesseseler: Çevreye ve insan sağlığına biyolojik, kimyasal veya fziksel açıdan zarar vermeyen, genellikle günlük ticari faaliyetlerin yürütüldüğü çevre ve insan sağlığı açısından düşük risk taşıyan işletmelerdir. Doğrudan halka açık olarak hizmet verirler ve sıhhi müesseselerin ruhsatlandırılmaları nispeten daha basit prosedürlere dayanır. Çevresel risk taşımazlar, gürültü veya koku kirliliği yaratmazlar. Şehir içlerinde konut alanlarıyla iç içe bulunabilirler. Bakkal, kasap, lokanta, berber ve kuaför salonları, konfeksiyon mağazaları, eczaneler, ayakkabı dükkânları, manavlar vb. yerler sıhhi müesseselere örnek gösterilebilir.

Gayrisıhhi Müesseseler: Faaliyetleri sırasında çevresine biyolojik, kimyasal, fiziki, ruhsal, sosyal yönden az veya çok zarar verme riski taşıyan, doğal kaynakları kirletebilen müesseselerdir. Toplum sağlığını ve çevreyi korumak amacıyla çok daha sıkı denetimlere tabi tutulurlar. Yarattıkları riskin boyutuna göre kendi içinde üç sınıfa ayrılırlar.

- **1. sınıf gayrisıhhi müessese;** çevreye en çok zarar verme potansiyeli olan, yerleşim yerlerinden uzak tutulması gereken çimento fabrikaları, kimya sanayi tesisleri gibi büyük tesislerdir.
- **2. sınıf gayrisıhhi müessese;** çevreye zararı 1.sınıfa göre daha az olan ancak yine de dikkatle denetlenmesi gereken taş ocakları, orta ölçekli tekstil fabrikaları vb. yerlerdir.
- **3. sınıf gayrisıhhi müessese;** çevreye ve sağlığa zararı en düşük düzeyde olan, yerleşim yerlerine yakın olabilen ancak özel önlemler gerektren oto tamirhaneleri, marangoz atölyeleri gibi yerlerdir.

Umuma Açık İstrahat ve Eğlence Yerleri: Kişilerin tek tek veya toplu olarak eğlenmesi, dinlenmesi veya konaklaması amacıyla açılan, halka açık ticari işletmelerdir. Bu mekânlar, toplumun huzuru ve güvenliğiyle doğrudan ilgili olduğu için mekânların ruhsatlandırma sürecinde emniyet birimlerinin de görüşü (kolluk kuvvet tahkikat) alınır. Belirli çalışma saatlerine tabidirler. Genel ahlak, güvenlik ve asayiş yönünden düzenli olarak denetlenirler. Otel, motel, pansiyon, sinema, tiyatro, kahvehane, internet kafe, lunapark, düğün salonları umuma açık istrahat ve eğlence yerlerine örnek olarak gösterilebilir.

Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsat

Ulusal bayram günlerinde çalışmak isteyen ve çalışmaları belediyenin iznine bağlı olan iş yerleri için tatil günlerinde çalışma ruhsat alınması gerekir. Bu ruhsat için belediye tarafndan Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsat Harcı alınır. Bu harcı, kendisine çalışma ruhsat verilen tacir öder. Harcın geçerli olduğu süre, çalışma izninin kullanılacağı takvim yılıdır. İş yeri yıl içinde açılır ya da kapanırsa harç sadece çalışılan süreye göre hesaplanır. Ayın bir kısmında çalışılmış olsa bile o ay, tam olarak kabul edilir. Görsel 2.6'da tatl günlerinde çalışma ruhsat örneği verilmiştir.



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
PENDİK BELEDİYE BAŞKANLIĞI

TATİL GÜNLERİNDE ÇALIŞMA RUHSATI

Ruhsat No.	: TR-34-R-2026-98**
Düzenlenme Tarihi	: 18 Mart 2026 Çarşamba

İŞLETME BİLGİLERİ

İşletme Sahibi	: ERKAN K****
T.C. Kimlik No.	: 12345678***
İşletme Ünvanı	: KIZIL**** TİCARET VE LOJİSTİK A.Ş.
İş Yeri Adresi	: GÜMÜŞ MAH. NAR CAD. NO. 1** / A, PENDİK / İSTANBUL
Faaliyet Konusu	: GENEL TİCARET, İTHALAT İHRACAT VE LOJİSTİK HİZMETLERİ

TATİL ÇALIŞMA BİLGİLERİ

İzin Verilen Günler	: Resmî ve Dinî Bayram Günleri
Çalışma Saatleri	: Hafta Sonu (09.00-22.00) - Bayram (10.00-18.00)
İzin Süresi	: 1 Yıl

PENDİK BELEDİYESİ 2026

ONAY VE YETKİLİ İMZA

Yukarıda bilgileri verilen iş yerinin ilgili mevzuat çerçevesinde tatil günlerinde çalışma izni talebi incelenmiş ve uygun olduğu tespit edilerek tatil günlerinde çalışma ruhsatı verilmiştir.
Belediye Başkanı Adına, Ruhsat ve Denetim Müdürü

Görsel 2.6: Tatil günlerinde çalışma ruhsatı örneği

Emlak Vergisi

Emlak vergisi; ülkemizde bulunan bina, arsa ve araziler için gayrimenkul sahipleri tarafndan ödenen bir vergi türüdür. Bu vergi ev, arsa vb. taşınmazın bağlı olduğu belediyeye iki taksit hâlinde ödenebilir. Birinci taksit mart, nisan, mayıs aylarında; ikinci taksit ise kasım ayında ödenir.

Bina, arsa ve arazinin mükellefinin değişmesi, taşınmazın mahiyetinin değişmesi, yeni bina inşası veya binaya ilave yapılması hâllerinde taşınmaz maliki tarafından yıl içinde veya yılın son üç ayı içinde değişiklik meydana gelmişse üç ay içinde ilgili belediyeye emlak vergisi bildirimi verilir.

Belediye tarafından gayrimenkulün niteliğine göre belirlenen emlak vergisini kural olarak taşınmazın sahibi öder. Taşınmaz üzerinde intifa (kullanım) hakkı sahibi varsa vergiden bu kişi sorumlu olur. Böyle bir durum mevcut değilse taşınmazı filen kullanan kişi sorumlu olur.

Taşınmazın birden fazla kişiye ait olması halinde ise paylı mülkiyete herkes kendi hissesi oranında ödeme yaparken ortak mülkiyete tüm ortaklar vergiden birlikte sorumlu olur.

Çevre Temizlik Vergisi

Belediye sınırları ve belediyenin yetki ve hizmet alanına giren çevre bölgeler içinde yer alan, belediyenin temizlik hizmetlerinden yararlanan konut, iş yeri vb. tüm binalar çevre temizlik vergisine tabidir. Sunulan bu hizmete katkı sağlamak amacıyla alınan vergi, konutlarda doğrudan su faturasına yansıtlarak iş yerlerinde ise mükellefçe verilecek bildirime bağlı olarak belediyenin belirlediği yöntemlerle tahsil edilir.

İlan ve Reklam Vergisi

İlan ve reklam vergisi, beyana tabi vergilerden olup belediye sınırları ve mücavir alanlar içinde yapılan her türlü ilan ve reklam bu verginin kapsamına girer. Verginin asıl mükellefi, yurt dışından gelenler de dâhil olmak üzere reklamı kendi adına yapan veya yaptıran kişi ve kurumlardır. Ancak reklamcılığı meslek edinen ajanslar, müşterileri adına hazırladıkları reklamların vergisini belediyeye yatırmakla sorumludur. Ödenecek tutar ve tahsilat yöntemi ise ilgili belediyenin belirlediği tarifeye göre uygulanır.

İş yeri sahiplerince iş yeri tanıtım tabelası ve reklam unsurunun uygulanmasından önce ilgili belediyeye beyanname verme zorunluluğu bulunmaktadır.