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 İŞLEMLERİ 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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM: SOSYAL GÜVENLİK İŞLEMLERİ

3.1. SOSYAL GÜVENLİK KURUMU İLE İLGİLİ GENEL BİLGİLER

Sosyal güvenlik sistemi, bireylerin temel haklarının korunması ve toplumun refah düzeyinin sürdürülebilmesi açısından büyük önem taşımaktadır. Modern devlet anlayışının önemli unsurlarından biri olan bu sistem, çalışma hayatının ve sosyal korumanın temel dayanaklarından biridir.

Ülkemizde sosyal güvenlik hizmetleri, farklı kurumların tek çatı altında birleştirilmesiyle oluşturulan Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) tarafından yürütülmektedir. SGK; vatandaşların sağlık hizmetlerinden yararlanması, sosyal sigorta haklarının korunması, emeklilik işlemlerinin yürütülmesi gibi önemli görevleri yerine getirmektedir.

Tarihsel süreç içinde gelişerek bugünkü yapısına kavuşan sosyal güvenlik sistemi, teknolojik gelişmelerin de etkisiyle sürekli yenilenmektedir. Özellikle e-SGK uygulamaları sayesinde birçok işlem elektronik ortamda hızlı, kolay ve şeffaf bir şekilde gerçekleştirilebilmektedir.

3.1.1. Sosyal Güvenlik Sistemi

Sosyal güvenlik; bireylerin yaşamları boyunca karşılaşabilecekleri hastalık, iş kazası, meslek hastalığı, yaşlılık, malullük, işsizlik, ölüm gibi sosyal risklerin ortaya çıkardığı gelir kaybı ve gider artışlarına karşı korunmalarını sağlayan sistemdir. Sosyal güvenlik, ülkemizde anayasayla güvence altına alınmış temel bir insan hakkıdır.

Türkiye Cumhuriyeti Anayasası / 2. Madde: Türkiye Cumhuriyeti, toplumun huzuru, millî dayanışma ve adalet anlayışı içinde, insan haklarına saygılı, Atatürk milliyetçiliğine bağlı, başlangıçta belirtilen temel ilkelere dayanan, demokratik, lâik ve **sosyal** bir hukuk devletidir.

Türkiye Cumhuriyeti Anayasası / 60. Madde: Herkes, **sosyal güvenlik** hakkına sahiptir. Devlet, bu güvenliği sağlayacak gerekli tedbirleri alır ve teşkilatı kurar.

Tarihsel süreçte devlet ve birey ilişkisini tanımlamak üzere iki temel felsefi yaklaşım ön plana çıkmıştır.

Devletin öncelikli olduğu anlayış: *Bu anlayışta devletin düzeni, gücü ve devamlılığı ön plandadır. Bireylerden devletin koyduğu kurallara uyması ve toplum düzenine katkı sağlaması beklenir.*

Bireyin öncelikli olduğu anlayış: *Bu anlayışta devletin temel görevi bireylerin mutluluğunu, güvenliğini ve refahını sağlamaktır. Devlet vatandaşların yaşam kalitesini artırmak için hizmet sunan bir organizasyondur.*

Sosyal Güvenliğin İşlevleri

Sosyal güvenlik sisteminin özünde, bireylerin tek başına üstesinden gelemeyeceği maddi yükleri topluma yayarak hafifletmeyi amaçlayan **toplumsal dayanışma** ilkesi yatar. Toplumun birlikte gelişmesi ve toplumsal refahın yükselmesinden tüm bireylerin faydalanabilmesi amaçlanır. Ülkemizdeki sosyal güvenlik sistemi ağırlıklı olarak **Sosyal Güvenlik Kurumu** tarafından yönetilir.

SGK;

- Çalışanların sigortalılık tescil işlemlerini yürütür,
- Sağlık hizmetlerinden adil bir şekilde yararlanılmasını koordine eder,
- Çalışma hayatı bittiğinde kişilere emekli aylığı bağlayarak geleceklerini güvence altına alır,
- İş kazası, meslek hastalığı, vefat gibi durumlarda sigortalılara veya geride kalan aile bireylerine çeşitli yardımlar (gelir bağlama, ödenek sağlama vb.) sunar.

Bu sistem; iş kazaları, meslek hastalıkları gibi çalışma hayatından kaynaklanan risklere karşı koruma sağlar. Ayrıca insan yaşamının doğal süreçlerinden kaynaklanan hastalık, analık (doğum), yaşlılık, malullük, ölüm durumlarında devreye girer. Bunun yanında bireyin iradesi dışında gelişen ekonomik dalgalanmalar, işsizlik vb. durumlarda gelir desteği sağlar. Sosyal güvenlik sisteminin beş temel işlevi ve risklerle ilgili destekler Tablo 3.1' de özetlenmiştir.

Tablo 3.1: Sosyal Güvenlik Sisteminin İşlevleri

İşlev	Temel Amaç	Kapsam ve Örnek Uygulamalar
1. Koruma ve Güvence Sağlamak	Bireyleri iradeleri dışında gerçekleşen ve gelir kaybına yol açan sosyal risklere karşı korumak	**Fiziksel ve mesleki riskler:** hastalık, iş kazası, meslek hastalığı, analık, malullük, yaşlılık **Sosyo-ekonomik riskler:** işsizlik, ölüm hâlinde dul ve yetim aylıkları
2. Gelirin Yeniden Dağıtımı	Piyasa ekonomisinin yarattığı gelir eşitsizliklerini azaltmak ve toplumsal dayanışmayı sağlamak	• Çalışanlardan emeklilere kaynak aktarımı • Sağlıklıdan hastaya, çalışandan işsize aktarım • Yüksek gelirliden düşük gelirliye aktarım
3. Tasarruf Oluşturmak	Bireyleri zorunlu prim ödemeye tabi tutarak uzak gelecekteki riskler için fon biriktirmek	• Yaşlılık dönemi için zorunlu birikim oluşturulması • Makro ekonomide yatırımlar için işsizlik fonu vb. fon kaynaklarının oluşturulması
4. Ekonomik ve Sosyal İstikrar	Ekonomik dalgalanmaların etkisini yumuşatmak ve yoksulluğu azaltarak toplumsal barışı korumak	• Kriz dönemlerinde ödenen işsizlik maaşı vb. yardımlarla tüketim talebini desteklemek • Gelir farklılıklarını azaltmak
5. Sosyal Devlet ve İnsan Hakları	Anayasal bir hak olan sosyal güvenliği sağlayarak bireyleri sosyal risklere karşı devlet güvencesi altına almak	• Yaşlılar, engelliler, şehit / gazi yakınları ve korunmaya muhtaç çocukların desteklenmesi • Sosyal hukuk devleti ilkesinin uygulanması

Örnek Olay

Her şey sıradan bir salı akşamı başlamıştı. Annemin o meşhur zeytinyağlı sarmalarını mideye indirmek üzereyken aniden elini göğsüne götürüp "Aman, şuramda bir ağırlık var, nefes alamıyorum!" demesiyle evdeki huzur, yerini kısa sürede telaş ve endişeye bıraktı. Hemen 112'yi aradık ve o devasa ambulans, inanılmaz bir hızla dakikalar içinde kapımızda belirdi. İçi âdeta tekerlekli, mini bir hastane gibiydi. Bütün teknik imkânlar, son teknolojik cihazlar ve saniyelerle yarışan uzman sağlık personeli anında duruma el koydu. Onlar sirenleri çalarak ve yolu açarak hızla gözden kaybolurken babam bizim o

emektar, tekleyerek giden arabayla arkalarından hastaneye yetişmek için neredeyse ecel terleri döküyordu.

Neyse ki babam da sağ salim hastaneye ulaştığında acil servisteki o profesyonel müdahale çoktan yapılmış ve birlikte derin bir oh çekmiştik. Annemi müşahede alanına aldıklarında hepimiz yorgunluktan bitap düşmüştük. Fakat hastane personeli anında etrafımızda pervane oldu. Temiz battaniyeden suya kadar her ihtiyacı hastane görevlileri eksiksiz karşılıyordu.

Tam "Ortalık sakinledi, tehlike geçti." derken babamın o telaşlı sesi duyuldu: "Hanım, senin takma dişler nerede?" Evet, annemin acil serviste telaşla çıkarıp peçeteye sardığı o meşhur dişler kayıptı. Babam yatağın altını, üstünü arayıp dişleri bulduğunda "Buldum! Zaten bunları da beş kuruş ödemeden SGK aracılığıyla yaptırmıştık. Devlet baba sağ olsun. Kaybolsaydı yenisini alana kadar günlerce çorba içerdin artık!" dedi.

O gece tedbir amacıyla annemden istenmeyen tahlil kalmadı. Önce kan tahlilleri, ardından ultrason, sonra "Bir de detaylı bakalım." denilerek BT (Bilgisayarlı Tomografi) ve MR (Emar)... Tüm bu ileri teknoloji işlemleri bittikten sonra babamla koridorda otururken aramızda o meşhur konuşma geçti. Eskiden olsa bu kadar işlemin altından nasıl kalkacağımızı kara kara düşünür, saatlerce hesap yapardık. Oysa şimdi içimiz çok rahattı. Babam göğsünü kabartarak bana döndü: "Gördün mü oğlum? Yıllarca sabahın köründe kalkıp işe gittim, maaşımdan prim kesiliyor diye hayıflanırdım bazen. Bak şimdi devletimizin gücüyle, sosyal güvenlik şemsiyesi altında en zor anımızda her şeyimiz ücretsiz halloluyor. Bütün tahliller, tomografiler... Cebimizden bir kuruş bile çıkmıyor. İşte yıllarca sigortalı çalışmanın, sisteme katkı sağlamanın meyvesi bu zor günde ortaya çıkıyor."

Ertesi gün annemi dinlenmesi için normal odaya çıkardılar. Odaya adım attığımızda şaşkınlığımı gizle-yemedim, hastane odası beklediğimden daha iyi çıkmıştı. Üstelik günde üç defa odamıza kadar gelen sıcak yemek servisi de cabasıydı. Tamam, dürüst olayım; yemekler annemin o meşhur ev yemekleri gibi şahane değildi, o bilindik tuzsuz hastane yemeği tadı vardı ama gayet doyurucuydu. Önemli olan, bu hizmetlerin tamamının o görünmez sosyal güvenlik kalkanı sayesinde bize sunuluyor olmasıydı.

Bütün bu sosyal güvenlik konforunun içinde, annemin moralini asıl yerine getiren o sürpriz görüntülü arama oldu. Bahar, Zeynep ve Zehra babaanneleri hastalandı diye bütün gün çok üzülmüşler. Akşamüstü telefon çaldı. Ekranda gözleri ağlamaktan şişmiş üç afacan belirdi. İçlerinden biri burnunu çeke çeke telefon ekranına yaklaştı ve modern tıp dünyasını şoke edecek o tarihî reçeteyi yazdı: "Babaanneciğim çok üzüldük... Ama sen hiç korkma tamam mı? Sıcak bir ıhlamur iç, hemen geçer!"

Bunca MR, tomografi, uzman doktorlar ve devasa bir sağlık sisteminin ardından en kesin çözümün ıhlamur olduğuna inanan torunlar, koca hastane odasını kahkahaya boğdu. Ne diyelim iyi ki o zor anlarda bizi koruyan dev gibi bir sosyal güvenlik sistemimiz var da ıhlamurun çözemediği o büyük işleri onlar hallediyor.

***1.** Metinde geçen olaylara göre sosyal güvenlik sisteminin hangi hizmetleri sağladığını açıklayınız.*

***2.** Hikâyede babanın "Yıllarca sigortalı çalışmanın en büyük meyvesi bu zor günde ortaya çıkıyor." sözüyle anlatmak istediği nedir? Açıklayınız.*

***3.** Sizce sosyal güvenlik sistemine dâhil olmak neden önemlidir? Açıklayınız*

3.1.2. Ülkemizde Sosyal Güvenlik Sisteminin Tarihsel Gelişimi

Ülkemizde sosyal güvenlik sistemi, tarihsel süreç içinde toplumsal ihtiyaçlara ve ekonomik koşullara bağlı olarak gelişmiş ve kurumsallaşmıştır. Bu gelişim süreci, farklı dönemlerde ortaya çıkan uygulamalarla daha iyi anlaşılabilmektedir. Tablo 3.2'de ülkemizde sosyal güvenlik sisteminin tarihsel gelişimi dönemlere, kurumlara ve temel işlevlere göre sınıflandırılmıştır.

Tablo 3.2: Ülkemizde Sosyal Güvenlik Sisteminin Tarihsel Gelişimi

Dönem	Anadolu Selçuklu ve Osmanlı (1037-1922)	Cumhuriyete Geçiş (1923-1945)	Bölünmüş Yapı (1945-2006)	Birleşme (2006 ve Sonrası)
Kurum	• Ahilik ve lonca teşkilatları • Vakıflar	• Amele Birliği (1923) • Umumi Hıfzıssıhha Kanunu (1930) • İş Kanunu (1936)	**Sosyal Sigortalar Kurumu (SGK):** İşçiler **Emekli Sandığı:** Memurlar **Bağ-Kur:** Bağımsız çalışanlar	Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK)
Hedef Kitle	Esnaf, sanatkârlar, yoksullar, ihtiyaç sahipleri ve öğrenciler	Maden işçileri, tüm halk, kadın işçiler ve genel işçi kesimi	İşçiler, memurlar (kamu görevlileri) ve esnaf gibi bağımsız / kendi adına çalışanlar	Tüm vatandaşlar
Temel Özellikler ve İşlevler	• Bölgesel ve sivil örgütlenmeye dayanır. • Mesleki eğitim, dayanışma ve tasarruf sandıklarıyla yardımlaşma amaçlanmıştır. • Barınma, sağlık, yemek, burs gibi bugünkü sosyal yardım sistemlerinin temelleri atılmıştır.	• Anayasal kurallara bağlı, merkezi ve zorunlu uygulamalara geçilmiştir. • Kaza, hastalık, doğum • İşverenlere sosyal sigorta prim zorunluluğu getirilmiştir.	• Meslek gruplarına göre iş kazası, analık, emeklilik gibi ayrı sigorta sistemleri işletilmiştir. • Farklı kurumların varlığı mevzuat karmaşasına, emeklilik şartlarında farklılıklara ve hizmet eşitsizliğine yol açmıştır.	• 2006 yılındaki Sosyal Güvenlik Reformu (5502 sayılı Kanun) ile sistem tek çatı altında toplanmıştır. • Kurumlar arası farklılıklar kaldırılarak hizmetlerde eşitlik ve düzen sağlanmıştır.

Sosyal güvenlik anlayışı, toplumumuzda yüzyıllardır var olan yardımlaşma ve dayanışma kültürüne dayanmaktadır. Anadolu Selçuklu ve Osmanlı dönemlerinde Ahilik teşkilatları ile vakıflar, ihtiyaç sahibi kişilere destek sağlayarak sosyal güvenliğin ilk örneklerini oluşturmuştur. Bu uygulamalar yalnızca maddi yardım sağlamamış aynı zamanda toplumsal birlik ve dayanışmanın güçlenmesine de katkıda bulunmuştur. Cumhuriyet'in ilanından sonra ise bu köklü dayanışma geleneği, modern devlet anlayışına uygun olarak yasal ve kurumsal bir yapıya kavuşturulmuştur. Amele Birliği'nin kurulması, daha sonra çıkarılan İş Kanunu gibi düzenlemeler, devletin vatandaşlarını çeşitli sosyal risklere karşı koruma sorumluluğunu üstlendiğini göstermiştir.

Çalışma hayatının gelişmesi ve farklı meslek gruplarının ihtiyaçlarının artmasıyla birlikte işçiler, memurlar ve kendi adına çalışanlar için ayrı sosyal güvenlik kurumları oluşturulmuştur. Bu kapsamda Sosyal Sigortalar Kurumu (SSK), Emekli Sandığı ve Bağ-Kur uzun yıllar hizmet vermiştir. Ancak farklı kurumların varlığı, zamanla emeklilik koşulları, prim uygulamaları ve sağlık hizmetlerinden yararlanma konularında çeşitli farklılıkların ortaya çıkmasına neden olmuştur.

Bu farklılıkları ortadan kaldırmak, sosyal güvenlik hizmetlerinde birlik sağlamak ve vatandaşlara daha kaliteli hizmet sunmak amacıyla 2006 yılında önemli bir reform gerçekleştirilmiştir. Yapılan düzenleme ile SSK, Emekli Sandığı ve Bağ-Kur tek çatı altında birleştirilerek Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) kurulmuştur. Böylece sosyal güvenlik sistemi daha bütüncül bir yapıya kavuşmuş, vatandaşların hak ve hizmetlere daha eşit koşullarda erişmesi hedeflenmiştir. SGK, geçmişten gelen dayanışma anlayışını modern uygulamalarla birleştirerek toplumun tüm kesimlerine sosyal güvence sağlamaya devam etmektedir.

3.1.3. Sosyal Güvenlik Sisteminde Sigortalılık Statüleri

İş hayatı, farklı meslek gruplarının ve çalışma biçimlerinin yer aldığı bir yapıdır. Bir fabrikada iş sözleşmesiyle çalışan bir işçi, kendi dükkânını işleten bir esnaf veya kamu kurumunda görevli bir memur; özünde aynı sosyal güvenlik şemsiyesinin (SGK) güvencesi altında olsalar da prim ödeme şekilleri ve tabi oldukları yasal yükümlülükler bakımından birbirlerinden ayrılır. Devlet, bu farklı çalışma koşullarını düzenlemek ve herkesin kendi çalışma biçimine uygun haklardan yararlanmasını sağlamak amacıyla sistemi belirli gruplara ayırmıştır. Söz konusu sınıflandırma Tablo 3.3'te özetlenmiştir.

Tablo 3.3: Sigortalılık Statüleri

 **Görsel 3.1:** İşçi	 **Görsel 3.2:** Esnaf	 **Görsel 3.3:** Öğretmen
4/1-a	4/1-b	4/1-c
Hizmet Akdi ile İşverene Bağımlı Çalışanlar	**Bağımsız Çalışanlar**	**Kamu Çalışanları**
• İş ilişkisi hizmet akdine dayalı olarak çalışanlar • İşverene ait iş yerinde ve eylemli olarak çalışanlar	Herhangi bir işverene tabi olmayıp hizmet akdine bağlı olmaksızın kendi adına ve hesabına bağımsız çalışanlar	Kamu idarelerinde hizmet akdiyle çalışmayıp kadro ve pozisyonlarda sürekli ya da sözleşmeli olarak çalışanlar ile açıktan vekil atananlar

3.1.4. Sosyal Güvenlik Terimleri

Çalışma hayatının en önemli güvencesi olan sosyal güvenlik sisteminin işleyişinin, kapsadığı haklar ve gerektirdiği yasal sorumlulukların doğru kavranabilmesi için öncelikle sistemin temel kavramlarının bilinmesi gerekir.

Toplumun huzur ve refahını korumayı amaçlayan sosyal güvenlik sistemi, bireylerin çalışma hayatı boyunca sahip oldukları hak ve sorumlulukları düzenleyen hukuki bir güvence köprüsü oluşturur. Bu sistemin işleyişini ve yasal çerçevesini kavramak için hizmet akdi, prim, asgari ücret, tescil gibi temel terimlerin yanı sıra çalışma ilişkisinin odağında yer alan tarafların statülerini

doğru tanımlamak gerekir. Mevzuatın ve çalışma hayatının merkezinde yer alan sosyal güvenlik ilişkisinin tarafları Tablo 3.4'te verilmiştir. Bir iş yerinde çalışan işçiler ve onları denetleyen işveren Görsel 3.4'te gösterilmiştir.

Tablo 3.4: Sosyal Güvenlik İlişkisinin Tarafları

İşveren	İşveren Vekili	Alt İşveren	Sigortalı
İşin Asıl Sahibi	İşveren Adına Yönetici	Yardımcı İş / Uzmanlık Yapan	Çalışan / Hizmet Veren
Sigortalıdan sorumlu	Temsilci / yönetici	Asıl işverenle birlikte sorumlu	Hak sahibi
• Sigortalıları çalıştıran gerçek / tüzel kişiler ve kurumlardır.	• İşveren adına ve hesabına çalışır. • İşin veya hizmetin bütününün yönetim görevini yapar.	• İşverenden yemek, güvenlik vb. yardımcı işleri alır. • İşçilerini sadece o iş yerinde çalıştırır.	• İşveren ya da alt işveren için çalışır. • Adına prim ödenen veya kendi adına prim ödemesi gereken kişidir.

Tabloda özetlenen taraflar arasındaki hukuki bağı ve çalışma hayatının genel çerçevesini tanımlayan temel kavramlar aşağıda açıklanmıştır.

İş yeri: İşin yapıldığı ve üretim faaliyetinin yürütüldüğü yer iş yeri olarak kabul edilir.

İş sözleşmesi: İşçinin işverene bağlı olarak bir iş görmeyi, işverenin de buna karşılık bir ücret ödemeyi taahhüt ettiği sözleşme türüdür. İş sözleşmelerinde işçinin ve işverenin birbirini tanıması, işin şartlarını görmesi için öngörülen ve kanuna göre kural olarak en fazla 2 ay olabilen yasal süreye deneme süresi denir.

Ücret: Sigortalı sayılanlara saatlik, günlük, haftalık, aylık veya yıllık olarak ödenen ve süreklilik niteliği taşıyan brüt tutardır.

Asgari ücret: İşçilerin gıda, konut, giyim, sağlık, ulaşım, kültür vb. asgari yaşam koşullarını karşılayabilecek düzeyde belirlenen ve işverenler açısından ödenmesi zorunlu olan en düşük ücret olup ülkemizde Asgari Ücret Tespit Komisyonu tarafından tespit edilmektedir. Komisyon kararları kesindir. Kararlar Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe girer. İşçiye bu ücretin altında ücret ödenemez.

Gelir: İş kazası veya meslek hastalığı hâlinde sigortalıya, sigortalının ölümü hâlinde hak sahiplerine yapılan sürekli ödemeyi ifade eder.

Aylık: Malullük, yaşlılık ve ölüm sigortaları ile vazife malullüğü durumlarında yapılan sürekli ödemeyi ifade eder.

Tescil ve hizmet dökümü: Sigortalının çalışma hayatı boyunca adına yatan prim gün sayılarını, prime esas kazanç tutarlarını ve işe giriş / çıkış tarihlerini gösteren resmî kayıttır.

Günlük hayatta sıkça birbirinin yerine kullandığımız **ücret** ve **maaş** kelimeleri aslında hem köken olarak hem de ticari hayattaki anlamları bakımından birbirinden tamamen farklıdır.

Ücret (emeğin karşılığı), Arapça **ecr** (karşılık, bedel) kökünden gelir. Temel anlamı hak edileni almaktır. Kişi; önce emeğini ortaya koyar, bir işi tamamlar ve

çalışma bittikten sonra bunun karşılığını ücret olarak alır. Saatlik, günlük veya parça başı yapılan işlerde ödenen bedel ücrettir.

Örneğin Efe Han serbest çalışan olup yetenekli bir yazılım uzmanıdır. Bir işletmenin bozulan bilgisayar ağını onarmak ve yeni bir ticari program kurmak için çağrılır. Efe Han üç gün boyunca çalışır, sistemi düzeltir, işi teslim eder ve işletmeye hizmetinin bedeli olarak bir makbuz keser. İşletme de bu bedeli Efe Han'a öder.

Neden parayı iş bitiminde aldı? Çünkü Efe Han, emeğini ve bilgisini ortaya koymuş, işi başarıyla tamamlayarak bu bedeli hak etmiştir. Ortada bir işin karşılığı varsa işte bu ücrettir.

Maaş (yaşamın sürdürülebilmesi için ön ödeme): Arapça yaşamak, geçinmek anlamına gelen kökten türemiş olup iaşe (besleme, geçindirme) kavramıyla yakından ilişkilidir. Maaş, tarihsel olarak bir kişinin görevini layıkıyla yapabilmesi ve hayatını idame ettirebilmesi için ona verilen geçimlik paradır. Bu nedenle maaş, temelinde yapılacak iş için alınan bir tür ön ödemedir. Son yıllarda de devlet memurları maaşlarını genellikle çalışacakları ayın başında peşin olarak alırlar.

Örneğin yeni mezun olan ve bir okula öğretmen olarak atanan Ömer Faruk'un aldığı para maaştır. Faruk'un göreve başladığı ilk ayın 15'inde banka hesabına bir aylık parası yatırılır. Ömer Faruk henüz o ayın derslerine girmemiş, mesaisini tamamlamamıştır.

Neden parayı peşin aldı? Çünkü devlet; Ömer Faruk'un o ayki barınma, beslenme, ulaşım gibi temel yaşam giderlerini karşılayıp işine huzurla odaklanabilmesi için bu ödemeyi bir ön ödeme olarak yapmıştır. Bu, maaşı ifade etmektir.

3.1.5. İşverenin SGK'ye Karşı Yükümlülükleri

Bir tacir, yanında işçi çalıştırmaya başlamasıyla birlikte hukuken işveren sıfatını kazanır. İşverenin **5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu** kapsamında yasal yükümlülükleri şunlardır:

İş yeri bildirgesi verme yükümlülüğü: Tacir, sigortalı çalıştırmaya başladığı iş yerini en geç aynı gün SGK'ye bildirmek zorundadır.

Sigortalı işe giriş bildirgesi verme yükümlülüğü: Çalıştırılacak kişilerin fiilen işe başlatılmadan en az bir gün önce e-Sigorta yoluyla SGK'ye bildirilmesi gerekir. İnşaat, tarım, balıkçılık gibi istisnai sektörlerde veya yeni açılan iş yerlerinde işe başlama gününde de bildirim yapılabilir.

Sigortalı işten ayrılış bildirgesi verme yükümlülüğü: Hizmet akdi sona eren çalışanın işten ayrılış bildirgesi, hizmet akdinin sona erdiği tarihi takip eden 10 gün içerisinde SGK'ye e-Sigorta kanalıyla verilmelidir.

Muhtasar ve prim hizmet beyannamesi verme yükümlülüğü: Tacir, çalıştırdığı kişilerin o aya ait prime esas kazançlarını ve prim gün sayılarını takip eden ayın 26'sına kadar kuruma beyan etmekle yükümlüdür.

Primleri ödeme yükümlülüğü: Tacir, hem işçinin ücretinden kesilen işçi payını hem de kendi yükümlülüğündeki işveren payını hesapladıktan sonra

tahakkuk eden toplam SGK primlerini en geç takip eden ayın sonuna kadar SGK'ye ödemek zorundadır.

İş kazası ve meslek hastalığı bildirim yükümlülüğü: İş yerinde meydana gelen iş kazalarının kazadan sonra en geç 3 iş günü içinde SGK'ye bildirilmesi, meslek hastalıklarının ise sağlık hizmeti sunucuları tarafından kendisine bildirildiği tarihten itibaren 3 iş günü içinde SGK'ye bildirilmesi hayati bir yükümlülüktür.

Kayıt ve belge tutma ile ibraz yükümlülüğü: İşveren; iş yeriyle ilgili bordro, yasal defter ve tüm özlük belgelerini yasal süreler boyunca saklamak, SGK denetmenleri veya müfettişleri talep ettiğinde eksiksiz olarak ibraz etmek zorundadır.

3.1.6 Sosyal Güvenlik Sisteminde Sigorta Kolları

Ülkemizde sosyal güvenlik sistemi temel olarak ani gelişen olayları kapsayan kısa vadeli sigortalar ve gelecekteki yaşam güvencesini oluşturan uzun vadeli sigortalar olmak üzere iki ana koldan oluşmaktadır. SGK mevzuatında yer alan bu sigorta kolları, kapsadıkları risklerin süresine ve niteliğine göre Tablo 3.5'te özetlenmiştir.

Tablo 3.5: Sosyal Güvenlik Sisteminde Sigorta Kolları

İşlev	Kapsanan Risk ve Tanımı	Sağlanan Temel Hak ve Şartları
Kısa Vadeli Sigorta	• İş kazası, doğum, meslek hastalığı, hastalık riskini kapsar. • Çalışırken kaza geçirilme veya iş yüzünden (toz, kimyasal vb.) hasta olmaya karşı bireyi korur. • Günlük hayattaki hastalıklar (grip vb.) veya doğum süreçlerinde kişi işe gidemediğinde maaş almasını sağlar.	• Geçici iş göremezlik ödeneği sağlar. • İş göremezlik ödeneği (rapor parası) alabilmek için son 1 yıl içinde en az 90 gün prim ödenmiş olması gerekir. • Doğum izni 24 haftadır (168 gün). Doğumdan önce 8 hafta, doğumdan sonra 16 hafta ücretli izin hakkı vardır. Ayrıca ikiz, üçüz gibi çoğul doğumlarda süre 26 haftaya çıkabilmektedir.
Uzun Vadeli Sigorta	• Malullük, yaşlılık, ölüm riskini kapsar. • Hayatın ilerleyen dönemlerinde çalışma gücünün en az %60'ı kaybedildiğinde bireye maaş bağlanmasını sağlar. • Yaşlandığında emekli maaşı almayı veya vefat etme durumunda geride kalan aileye maaş bağlanmasını sağlar.	• Emekli aylığı, malullük aylığı, ölüm aylığı, dul ve yetim aylıkları sağlanır. • Gerekli şartların sağlanması hâlinde cenaze ödeneği, evlenme ödeneği (çeyiz parası) ve bazı durumlarda ölüm toptan ödemesi yapılabilmektedir.

3.1.7 Genel Sağlık Sigortası

Sosyal güvenlik sistemi, hayatın her aşamasında bireye destek sağlayan devletin görünmez bir şemsiyesidir. Bu şemsiyenin en temel parçası; kişinin öğrenciyken, çalışırken veya hastalandığında tedavi masraflarını karşılayan **genel sağlık sigortasıdır (GSS)**. Genel sağlık sigortası bireye şu olanakları sağlamaktadır:

- Kişi, hastaneye gittiğinde bireyin tedavi masraflarını devletin karşılamasını sağlar.
- Hastalık, yaralanma, acil müdahale riskini kapsar. Muayene, ilaç,

ameliyat giderlerini sağlar.

- Herkesi kapsar. 18 yaşına kadar tüm çocuklar, lise öğrencileri 20 yaşına, üniversiteliler ise 25 yaşına kadar ailenin sigortasından yararlanır.

Öğrencilik vasfı biten (lise için 20, üniversite için 25 yaşını dolduran veya mezun olan) ve herhangi bir işte çalışmayan kişilerin sosyal güvenlik sisteminde temel sağlık güvencesinden faydalanabilmesi için uygulanan adımlar şunlardır:

Gelir testine başvuru: Otomatik olarak GSS borcu çıkmaması için kişinin ikametgâhının bulunduğu ilçedeki kaymakamlık binasında yer alan Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfına (SYDV) giderek veya e-Devlet üzerinden **gelir testi** başvurusunda bulunması gerekir.

Hane halkı kriteri: Devlet tarafından sadece işsiz gencin gelirine bakılmaz. O gencin yaşadığı evdeki (ikametgâhtaki) toplam gelir, evde yaşayan kişi sayısına bölünür. Ortaya çıkan rakam, **hane içinde kişi başına** düşen gelirdir. Karar verilirken o yıl geçerli olan **brüt asgari ücretin üçte birine (1/3)** bakılır. Çıkan sonuca göre iki senaryo oluşur:

- Testi geçenler-G0; Evde kişi başına düşen gelir, brüt asgari ücretin 1/3'ünden azsa GSS primini devlet kendi bütçesinden karşılar. Kişi hastanelerden ücretsiz faydalanır**.**
- Testten kalanlar-G1; Evde kişi başına düşen gelir, brüt asgari ücretin 1/3'ünden fazlaysa kişiler her ay brüt asgari ücretin %3'ü oranında GSS primi ödemek zorundadır.

Test yaptırmayanlar: Kişi mezun olduktan sonra hiçbir işlem yapmaz ve gelir testine gitmezse devlet otomatik olarak bireyi **iyi** (G1) kabul eder. Her ay %3'lük borcunu kişinin hesabına yazmaya başlar.

3.1.8 E-SGK

E-SGK; Türkiye Cumhuriyeti Sosyal Güvenlik Kurumunun (SGK) vatandaşlara, işverenlere ve kamu kurumlarına sunduğu hizmetleri elektronik ortama taşıyan kapsamlı bir dijital hizmet platformudur.

E-SGK'nin temel amacı; kurum içi işleyişi hızlandırmak ve kullanıcıların fiziksel olarak herhangi bir SGK müdürlüğüne gitmeden işlemlerini hızlı, güvenli ve şeffaf bir şekilde yapabilmesini sağlamaktır. E-SGK altyapısı aynı zamanda e-Devlet Kapısı'yla (turkiye.gov.tr) entegre bir şekilde çalışır. Görsel 3.5'te, e-SGK portalı (e.sgk.gov.tr) ekran görüntüsü yer almaktadır.

E-SGK Temel İşlevleri

- Hizmet dökümlerinin sorgulanması, emeklilik hesaplamaları, sağlık hizmetlerinden yararlanma hakkı anlamına gelen **müstehaklık** durumunun kontrol edilmesi gibi işlemleri kapsar.
- E-Bildirge sistemi aracılığıyla çalışanların aylık prim ve hizmet belgelerinin kuruma elektronik olarak iletilmesi, iş yeri tescil kayıtları, e-Borcu Yoktur belgesi alınması ve devlet tarafından sağlanan istihdam teşviklerinin başvurusu / takibi işlemlerini sağlar.
- MEDULA Sistemi üzerinden hastanelerin, eczanelerin ve doktorların SGK'yle olan faturalandırma, e-Reçete, elektronik istirahat raporu gibi

işlemlerinin bütünleşik olarak yürütülmesini sağlar.

Kesenek Bilgi Sistemi (KBS) ile kamu kurumlarında çalışan memurlara ait emekli kesenekleri ve kurum karşılıklarının dijital ortamda SGK'ye bildirilmesini sağlar.

3.2. İŞÇİ STATÜSÜNDE ÇALIŞANLARIN İŞLEMLERİ

Bir işletmenin ticari faaliyetlerine başlaması yalnızca mal veya hizmet üretimi anlamına gelmez aynı zamanda devlet ve istihdam ettiği çalışanlarla arasında çok yönlü, hukuki ve mali ilişkilerin doğması demektir. Sosyal güvenlik mevzuatı; bu bağın sağlıklı bir şekilde yürütülmesi, kayıt dışı istihdamın önlenmesi ve tarafların haklarının güvence altına alınması için bazı resmî işlemleri zorunlu kılmıştır.

İşçi statüsünde (4/1-a) çalışanların işlemleri olarak adlandırılan bu süreç; bir personelin işletmeye adım attığı ilk günden başlayarak çalışma süresi boyunca elde ettiği kazançların hesaplanmasını, iş kazası, hastalık gibi öngörülemeyen durumların devlete bildirilmesini ve yasal bağın kopuşu olan işten ayrılış sürecini kapsayan geniş bir döngüdür. Bu döngünün kapsadığı durumlar, ilgili olduğu belgeler ve bildirimler Tablo 3.6'da özetlenmiştir. Görsel 3.6'da işçi statüsünde çalışan (4/1-a) görseline yer verilmiştir.

Tablo 3.6: İşçi-İşveren İlişkisinde Temel İşlem Döngüsü

İşlem	Kapsadığı Durumlar	Kullanılan Temel Belgeler ve Bildirimler
1. İşe Başlama	Personelin işletmeye katılması, kimlik /meslek tespiti ve sigortalılık haklarının başlatılması	SGK işe giriş bildirgesi, personel özlük dosyası
2. Aktif Çalışma	Emeğin karşılığının hesaplanması, vergilerin kesilmesi, fazla mesailerin tespiti, hastalık veya kaza durumları	Ücret bordrosu, MUHSGK (muhtasar ve prim hizmet beyannamesi), istirahat belgesi
3. İşten Ayrılış	İşçi ile işveren arasındaki yasal bağın ve prim ödeme yükümlülüğünün resmî olarak sona ermesi	SGK işten ayrılış bildirgesi

3.2.1. Bildirim İşlemleri

Bir işletmenin ticari hayatına başlamasıyla birlikte hem devletle hem de çalışanlarıyla arasındaki hukuki ve mali ilişkiler bazı bildirimler sayesinde resmiyet kazanır. Sosyal güvenlik mevzuatının gerektirdiği bildirimler; işletmenin açılışından başlayarak personelin işe alınması, aylık ücret kesintilerinin ve iş kazası, hastalık gibi önemli olayların kuruma bildirilmesi süreçlerini kapsar.

İş Yeri Bildirgesi

İş yeri bildirgesi, bir iş yerinde sigortalı (işçi) çalıştırmaya başlayacak olan işverenlerin, bu durumu Sosyal Güvenlik Kurumuna (SGK) bildirmek amacıyla düzenleyip vermekle yükümlü oldukları resmî belgedir. Bu bildirgeyle iş yeri SGK'de tescil edilir ve iş yerine 26 haneli bir iş yeri sicil numarası verilir. İş yeri bildirgesinin SGK'ye verilme süresi, işlemin niteliğine göre aşağıda listelenmiştir.

İlk defa sigortalı çalıştırılacak iş yerleri: En geç sigortalı çalıştırmaya başlanılan tarihte SGK'ye verilmelidir.

Şirket kuruluşları: İş yeri bildirgesi, şirket kuruluş aşamasında ticaret sicil müdürlüklerine verilir. Ticaret sicil müdürlükleri tarafından evrak SGK'ye aktarılır ve iş yeri otomatik olarak tescil edilir.

İş yerinin devri veya intikali: İş yeri başka bir işverene devrediliyorsa devir tarihini takip eden 10 gün içinde, işverenin ölümü hâlinde ise mirasçılar tarafından ölüm tarihinden itibaren en geç 3 ay içinde verilmelidir.

Adres değişikliği: İş yerinin aynı il sınırları içinde farklı bir SGK müdürlüğü bölgesine veya farklı bir ile taşınması durumunda da adres değişikliği bildirgesinin verilmesi gerekir.

Son zamanlarda, ticaret sicil müdürlükleri tarafından otomatik tescil edilen şirketler dışındaki iş yeri bildirgeleri (örneğin şahıs işletmeleri) e-Devlet veya SGK'nin elektronik ortamı (e-SGK) aracılığıyla çevrim içi olarak verilmektedir. Tablo 3.7'de örnek bir iş yeri tescil başvuru formu yer almaktadır.

Tablo 3.7: İş Yeri Tescil Başvuru Formu

İŞ YERİ TESCİL BİLGİLERİ					
Tescil Tipi	GERÇEK KİŞİ	**Referans No.**	**10889***		
Ad Soyad	DENİZ ****	**Uyruk**	TÜRKİYE	**T.C. Kimlik No.**	286992*****
İl	KOCAELİ	**İlçe**	KANDIRA	**Şube**	SGK
İş Yeri Mahiyeti	GEÇİCİ	**Defter Tipi**	-	**5335 K. İş Yeri**	HAYIR
İhale Kodu	ÖZEL BİNA	**Ruhsat Veren**	KANDIRA BELEDİYE BAŞKANLIĞI		
Sektör	İNŞAAT	**İşin Niteliği**	ÖZEL İNŞAAT YAPIMI		
Çalışmaya Başlayacak Sigortalı Sayısı: 1		**Sigortalı Çalıştırmaya Başlanacak Tarih: 14.04.2026**			
Tescil İşlem Tarihi	13.04.2026	**30 İş Günü Süren Bir İştir**	HAYIR	**Müracaat Tarihi**	13.04.2026
Meslek Teşekkülü		**Ticaret Sicil Vakıf Der. No.**		**Müracaat Şekli**	E-SİGORTA KANALIYLA

İŞ YERİ ADRES VE İLETİŞİM BİLGİLERİ					
Mahalle Semt	GÜNEŞLİ	**Cadde Sokak**	DERİNCE	**Dış Kapı**	61
İl	KOCAELİ	**İlçe**	KANDIRA	**İç Kapı**	
Posta Kodu	41	**Faks**		**Telefon**	5331234***
Telefon		**E-posta**	123456**@mail.com		
Nace Bilgileri	Nace Kodu	**410001**	**E-Bildirge Kullanıcı**	**Yönetici Ünvanı**	İŞVEREN
	Nace İsmi	**KONUT SATIŞI**		**Adı**	D***Z
İşveren Bilgileri	Adı Soyadı	**D***Z *****R**		**Soyadı**	İ*****R
	T.C. Kimlik No.	**286992*******			

İşe Giriş Bildirgesi

İşveren, bir işçiyi işe alacağı zaman SGK'ye işe giriş bildirgesiyle bildirim yapmak zorundadır. İşe giriş bildirgesi, kural olarak işçinin çalışmaya başlayacağı günden en geç 1 gün önce SGK'ye çevrim içi olarak bildirilmelidir. Bu kuralın iki istisnası şu şekildedir:

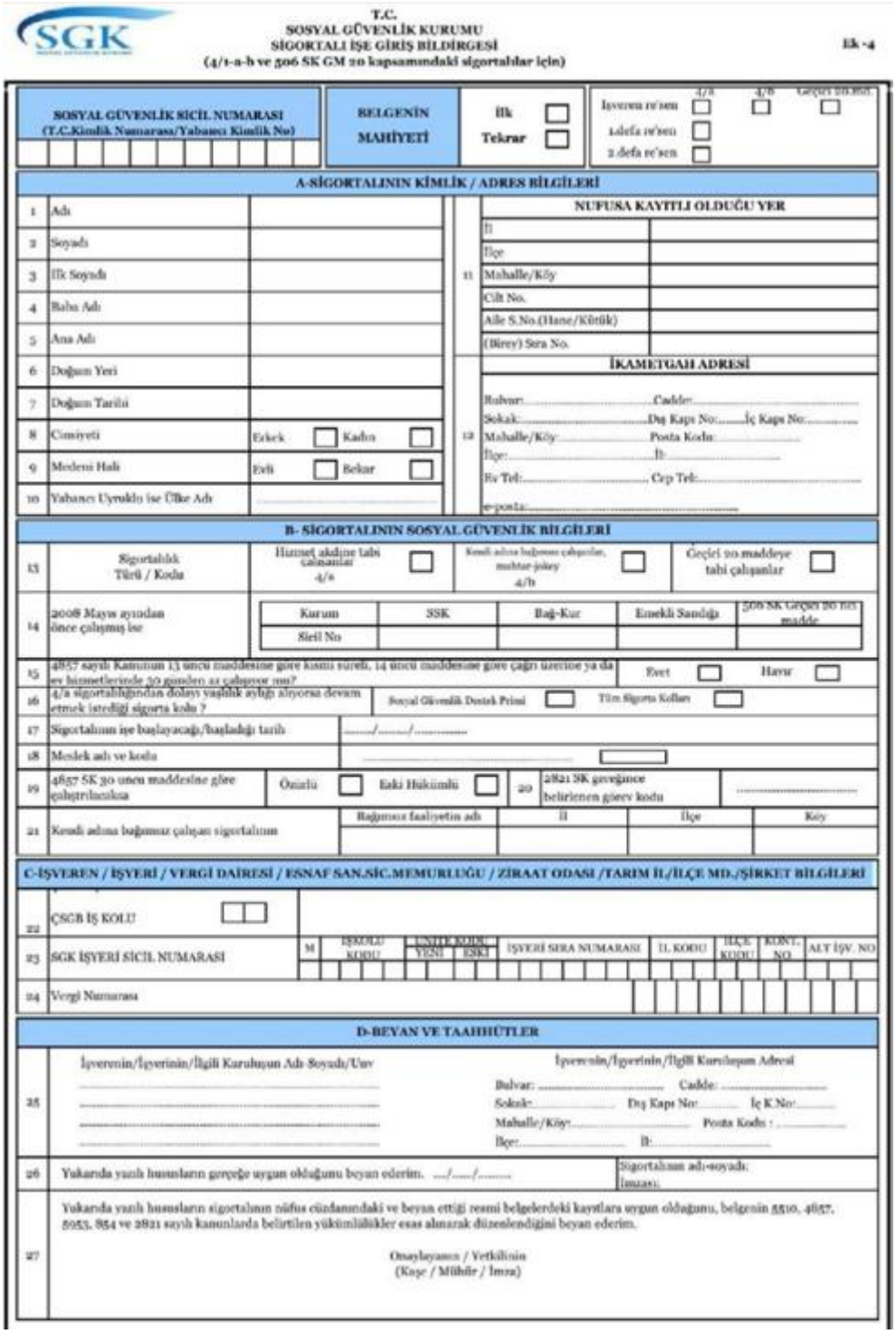
- ✓ SGK'de ilk defa dosya açtıran ve ilk defa sigortalı çalıştırmaya başlayan iş yerlerinde işe alınan personeller için bildirim süresi işe başlama tarihinden itibaren 1 ay içindedir.
- ✓ Yabancı ülkelere sefer yapan ulaştırma araçlarına (kara, hava, deniz) sefer esnasında alınan sigortalılar için de bildirim süresi, çalışmaya başladıkları tarihten itibaren 1 aydır.

Bu bildirge verilmezse ve işçinin çalıştığı halde bildirilmediği tespit edilirse işverene kayıt dışı işçi çalıştırmak sebebiyle idari para cezaları kesilir. Ayrıca işçi; iş kazası, meslek hastalığı, emeklilik, analık gibi önemli haklardan mahrum kalır.

Görsel 3.7'de sigortalı işe giriş bildirgesi örneği yer almaktadır. Tablo 3.8'de işe giriş bildirgesindeki bilgiler ve bu bilgilerin anlamları yer almaktadır.

Tablo 3.8: İşe Giriş Bildirgesindeki Bilgiler ve Bu Bilgilerin Anlamları

Bilgiler	Ne İfade Eder?	Neden İstenir?
T.C. Kimlik Numarası	Çalışanın devlet nezdindeki kimlik bilgisidir.	Prim ödemelerinin doğru kişinin hizmet dökümüne işlenmesi ve evrakta karışıklıkların önlenmesi için istenir.
Sigortalı Sicil Numarası	Kişinin sosyal güvenlik sistemindeki özel takip numarasıdır.	Çalışanın tüm çalışma hayatından başlayıp emekliliğe kadar geçmişteki prim günlerini birleştirmek için istenir.
İşe Başlama Tarihi	Sigortalılık haklarının ve prim ödeme yükümlülüğünün başladığı resmî gündür.	İş kazası gibi durumlarda korumanın başladığı anı tespit etmek ve yasal bildirim süresine uyulup uyulmadığını denetlemek için istenir.
Meslek Adı ve Kodu	Çalışanın iş yerindeki fiilî görevidir (Örn.: 5122.02 - Aşçı).	Meslek hastalıklarını takip etmek ve yüksek nitelikli personelin (mühendis, doktor vb.) asgari ücretten gösterilmesini (kayıt dışı kazancı) engellemek için istenir.
Öğrenim Durumu	Çalışanın en son mezun olduğu okul seviyesidir.	Devlet tarafından istihdam teşviklerinden (İŞKUR mesleki eğitim destekleri vb.) yararlanılmasını sağlamak için istenir.
Yabancı Uyruklu Bilgisi	Çalışanın T.C. vatandaşı olup olmaması durumudur.	Çalışma izni kontrollerini yapmak ve yabancı istihdamı kotalarına uyulup uyulmadığını takip etmek için istenir.
Engellilik Kodu	Çalışanın vergi indirimi veya özel kontenjan dâhilinde olup olmadığıdır.	Engelli personelin çalışma zorunluluğu takibi, bu kişilere sağlanan erken emeklilik gibi hakların korunması için istenir.
Eski Hükümlü / Terör Mağduru	Kişinin özel sosyal durumunu belirtir.	Dezavantajlı grupların istihdamına yönelik yasal zorunlulukların ve teşviklerin uygulanması için istenir.



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

Ek-4

SOSYAL GÜVENLİK SİCİL NUMARASI (T.C.Kimlik Numarası/Yabancı Kimlik No)

BELGENİN MAHİYETİ: İlk ☐ Tekrar ☐

İşveren re'sen ☐ 4/b ☐ Geçici 20.mad. ☐
1.defa re'sen ☐
2.defa re'sen ☐

A-SİGORTALININ KİMLİK / ADRES BİLGİLERİ

1 Adı
2 Soyadı
3 İlk Soyadı
4 Babası Adı
5 Ana Adı
6 Doğum Yeri
7 Doğum Tarihi
8 Cinsiyeti — Erkek ☐ Kadın ☐
9 Medeni Hali — Evli ☐ Bekar ☐
10 Yabancı Uyruklu ise Ülke Adı

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

12 İKAMETGAH ADRESİ
Bulvar: Cadde:
Sokak: Dış Kapı No: İç Kapı No:
Mahalle/Köy: Posta Kodu:
İlçe: İl:
Ev Tel: Cep Tel:
e-posta:

B- SİGORTALININ SOSYAL GÜVENLİK BİLGİLERİ

13 Sigortalılık Türü / Kodu
Hizmet akdine tabi çalışanlar 4/a ☐
Kendi adına bağımsız çalışanlar, muhtar-joker 4/b ☐
Geçici 20.maddeye tabi çalışanlar ☐

14 2008 Mayıs ayından önce çalışmış ise

Kurum	SSK	Bağ-Kur	Emekli Sandığı	506 SK Geçici 20 nci madde
Sicil No				

15 4857 sayılı Kanunun 13 üncü maddesine göre kısmi süreli, 14 üncü maddesine göre çağrı üzerine ya da ev hizmetlerinde 30 günden az çalışıyor mu? Evet ☐ Hayır ☐

16 4/a sigortalılığından dolayı yaşlılık aylığı alıyorsa devam etmek istediği sigorta kolu ? Sosyal Güvenlik Destek Primi ☐ Tüm Sigorta Kolları ☐

17 Sigortalının işe başlayacağı/başladığı tarih ...../...../.....

18 Meslek adı ve kodu .....

19 4857 SK 30 uncu maddesine göre çalıştırılacaksa Özürlü ☐ Eski Hükümlü ☐

20 2821 SK gereğince belirlenen görev kodu .....

21 Kendi adına bağımsız çalışan sigortalının — Bağımsız faaliyetin adı | İl | İlçe | Köy

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

22 ÇSGB İŞ KOLU ☐☐

23 SGK İŞYERİ SİCİL NUMARASI — M | İŞKOLU KODU | UNİTE KODU (YENİ / ESKİ) | İŞYERİ SIRA NUMARASI | İL KODU | İLÇE KODU | KONT. NO | ALT İŞV. NO

24 Vergi Numarası

D-BEYAN VE TAAHHÜTLER

25 İşverenin/İşyerinin/İlgili Kuruluşun Adı Soyadı/Unv
İşverenin/İşyerinin/İlgili Kuruluşun Adresi
Bulvar: Cadde:
Sokak: Dış Kapı No: İç K.No:
Mahalle/Köy: Posta Kodu :
İlçe: İl:

26 Yukarıda yazılı hususların gerçeğe uygun olduğunu beyan ederim. ...../...../..... Sigortalının adı-soyadı: İmzası:

27 Yukarıda yazılı hususların sigortalının nüfus cüzdanındaki ve beyan ettiği resmi belgelerdeki kayıtlara uygun olduğunu, belgenin 5510, 4857, 5953, 854 ve 2821 sayılı kanunlarda belirtilen yükümlülükler esas alınarak düzenlendiğini beyan ederim.

Onaylayanın / Yetkilinin (Kaşe / Mühür / İmza)

İşten Ayrılış Bildirgesi

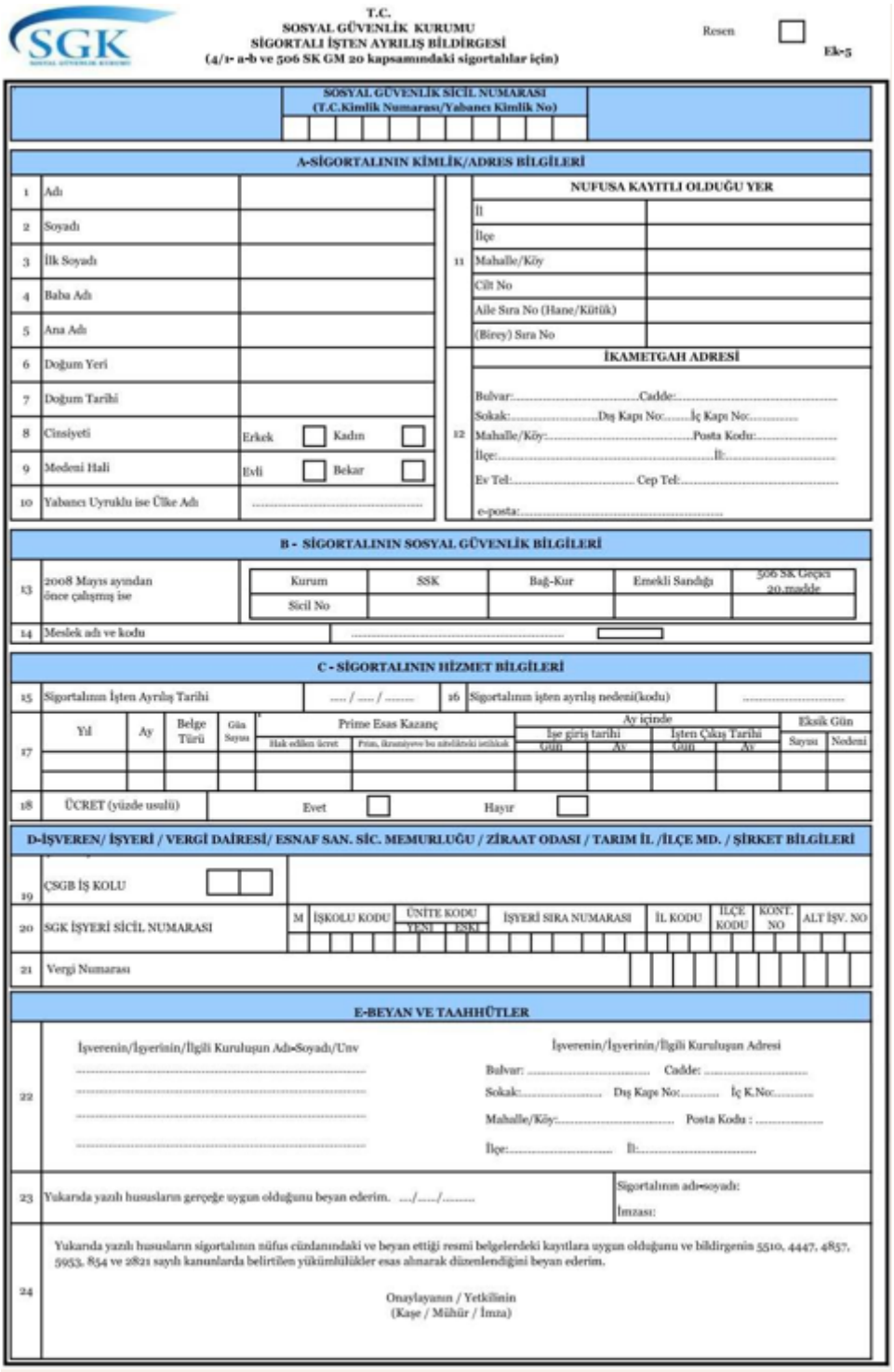
İşveren işçinin işten ayrılması durumunu (kovulma, istifa, emeklilik) SGK'ye işten ayrılış bildirgesiyle bildirmekle yükümlüdür. İşçinin işten ayrıldığı tarihi takip eden 10 gün içinde, işten ayrılış bildirgesi SGK sisteminden onaylanmalıdır.

İşten ayrılış bildirgesinin temel işlevi, işverenin o çalışan üzerindeki prim ödeme yükümlülüğünü yasal olarak sonlandırmaktır. Aynı zamanda devlet, bu belge sayesinde çalışanın aktif sigortalılık durumunun sona erdiğini anlar ve işsizlik sigortası, sağlık hizmetlerinden yararlanma süresi gibi süreçleri başlatır.

İşten ayrılış bildirgesini doldururken işçinin neden ayrıldığını gösteren iki haneli bir işten çıkış kodunun seçilmesi zorunludur. Sistemin en hassas noktası burasıdır çünkü çalışanın sonraki hakları tamamen bu koda bağlıdır. Tablo 3.9'da örnek işten çıkış kodları yer almaktadır. Görsel 3.8'de sigortalı işten ayrılış bildirgesi örneği yer almaktadır.

Tablo 3.9: İşten Çıkış Kodları

Kod	İşten Çıkış Nedeni	Kod	İşten Çıkış Nedeni
1	Deneme süreli iş sözleşmesinin işverence feshi	14	Emeklilik için yaş dışında diğer şartların tamamlanması
2	Deneme süreli iş sözleşmesinin işçi tarafından feshi	15	Toplu işçi çıkarma
3	Belirsiz süreli iş sözleşmesinin işçi tarafından feshi (istifa)	16	Sözleşme sona ermeden sigortalının aynı işverene ait diğer iş yerine nakli
4	Belirsiz süreli iş sözleşmesinin işveren tarafından haklı sebep bildirilmeden feshi	17	İş yerinin kapanması
5	Belirli süreli iş sözleşmesinin sona ermesi	18	İşin sona ermesi
8	Emeklilik (yaşlılık) veya toptan ödeme nedeniyle	19	Mevsim bitimi (askıya alma)
9	Malulen emeklilik nedeniyle	20	Kampanya bitimi (askıya alma)
10	Ölüm	21	Statü değişikliği
11	İş kazası sonucu ölüm	23	İşçi tarafından zorunlu nedenle fesih
12	Askerlik	24	İşçi tarafından sağlık nedeniyle fesih
13	Kadın işçinin evlenmesi	25	İşçi tarafından işverenin ahlak ve iyi niyet kurallarına aykırı davranışı nedeniyle fesih



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

Resen ☐ Ek-5

SOSYAL GÜVENLİK SİCİL NUMARASI (T.C.Kimlik Numarası/Yabancı Kimlik No)

A-SİGORTALININ KİMLİK/ADRES BİLGİLERİ

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

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

12 İKAMETGAH ADRESİ
Bulvar:.....Cadde:.....
Sokak:.....Dış Kapı No:.....İç Kapı No:.....
Mahalle/Köy:.....Posta Kodu:.....
İlçe:.....İl:.....
Ev Tel:..... Cep Tel:.....
e-posta:.....

B - SİGORTALININ SOSYAL GÜVENLİK BİLGİLERİ

13 2008 Mayıs ayından önce çalışmış ise

Kurum	SSK	Bağ-Kur	Emekli Sandığı	506 SK Geçici 20.madde
Sicil No				

14 Meslek adı ve kodu .....

C - SİGORTALININ HİZMET BİLGİLERİ

15 Sigortalının İşten Ayrılış Tarihi ..../ ..../ .....
16 Sigortalının işten ayrılış nedeni(kodu) .....

17

Yıl	Ay	Belge Türü	Gün Sayısı	Prime Esas Kazanç: Hak edilen ücret	Prim, ikramiyeve bu nitelikteki istihkak	Ay içinde: İşe giriş tarihi Gün	İşe giriş tarihi Ay	İşten Çıkış Tarihi Gün	İşten Çıkış Tarihi Ay	Eksik Gün: Sayısı	Eksik Gün: Nedeni

18 ÜCRET (yüzde usulü) Evet ☐ Hayır ☐

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

19 ÇSGB İŞ KOLU ☐☐

20 SGK İŞYERİ SİCİL NUMARASI — M | İŞKOLU KODU | ÜNİTE KODU (YENİ / ESKİ) | İŞYERİ SIRA NUMARASI | İL KODU | İLÇE KODU | KONT. NO | ALT İŞV. NO

21 Vergi Numarası

E-BEYAN VE TAAHHÜTLER

22 İşverenin/İşyerinin/İlgili Kuruluşun Adı-Soyadı/Unv
.....
.....
.....
.....

İşverenin/İşyerinin/İlgili Kuruluşun Adresi
Bulvar: ..... Cadde: .....
Sokak:..... Dış Kapı No:..... İç K.No:.....
Mahalle/Köy:..... Posta Kodu : .....
İlçe:..... İl:.....

23 Yukarıda yazılı hususların gerçeğe uygun olduğunu beyan ederim. ..../...../.....
Sigortalının adı-soyadı:
İmzası:

24 Yukarıda yazılı hususların sigortalının nüfus cüzdanındaki ve beyan ettiği resmi belgelerdeki kayıtlara uygun olduğunu ve bildirgenin 5510, 4447, 4857, 5953, 854 ve 2821 sayılı kanunlarda belirtilen yükümlülükler esas alınarak düzenlendiğini beyan ederim.

Onaylayanın / Yetkilinin
(Kaşe / Mühür / İmza)

İş Kazası, Meslek Hastalığı Bildirimi ve Çalışamazlık Belgesi Onay İşlemleri

İş kazası, meslek hastalığı bildirimi ve çalışamazlık (istirahat) belgesi onay işlemleri sosyal güvenlik sisteminin çalışanları koruma süreçlerinin önemli bir parçasıdır. Bu süreçlerin temel amacı, zarar gören çalışanın Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından hızlı bir şekilde güvence altına alınması ve olayın hukuki sorumluluklarının belirlenmesidir.

İşveren, iş kazası veya meslek hastalığını öğrendiği tarihten itibaren en geç üç iş günü içinde durumu elektronik ortamda Sosyal Güvenlik Kurumu'na

bildirmekle yükümlüdür. Süre hesabına olayın gerçekleştiği gün, hafta sonları ve resmî tatiller dâhil edilmez. Bildirimin süresinde yapılmaması hâlinde işverene idari para cezası (İPC) uygulanır.

İş Kazası: Çalışanın iş yerinde bulunduğu sırada veya işverenin otoritesi altında olduğu herhangi bir durumda meydana gelen, onu bedenen ya da ruhen zarara uğratan olaydır. İş kazası kavramı yalnızca iş yerinde meydana gelen olaylarla sınırlı değildir. Aşağıdaki olaylar da iş kazası kapsamında değerlendirilir.

- Sigortalının iş yerinde bulunduğu sırada gerçekleşen kazalar,
- İşveren tarafından yürütülen iş nedeniyle yaşanan kazalar,
- Görevlendirmeyle başka bir yere gönderilme sırasında yolda veya gittiği yerde görev nedeniyle başına gelen kazalar,
- Çalışanların işverence sağlanan bir taşıtla işin yapıldığı yere gidiş gelişi sırasında meydana gelen kazalar,
- Emziren kadın sigortalının kanunun verdiği süt izni süresi içinde çocuğuna süt vermek için gidip gelirken veya emzirirken geçirdiği kazalar iş kazaları kapsamında yer alır.

Meslek Hastalığı: Yapılan işin niteliğine bağlı olarak zaman içinde ortaya çıkan ve genellikle tekrarlanan etkiler sonucu gelişen sağlık sorunlarını ifade eder. Örneğin sürekli klavye kullanan birinde oluşan karpal tünel sendromu veya bir maden işçisinde görülen solunum yolu hastalıkları meslek hastalıkları içerisinde yer alır.

İstirahat Raporu: Bir çalışanın sağlık kuruluşundan istirahat raporu alması durumunda bu belge, elektronik sistem üzerinden doğrudan işverenin ekranına iletilir. İşverenin bu raporu onaylaması, çalışanın raporlu olduğu günlerde fiilen çalışmadığını beyan etmesi anlamına gelir. Bu onay işlemi, çalışanın raporlu olduğu süre boyunca uğradığı gelir kaybının Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından karşılanabilmesi için gereklidir. Geçici iş göremezlik ödeneği olarak adlandırılan bu ödeme, işverenin onayı sonrasında çalışanın hesabına aktarılır. Onay sürecinin zamanında tamamlanması, çalışanın mağduriyet yaşamaması açısından büyük önem taşır.

3.2.2. Ücret Bordrosu ve Ücret Hesaplamaları

Ücret bordrosu, işveren tarafından işçiye her ay yaptığı iş karşılığında ödediği ana ücreti, prim, ikramiye gibi ek ödemeleri, yapılan vergi ve SGK kesintilerini detaylıca gösteren ve işçinin çalıştığı süre boyunca aylık olarak düzenlenen resmî bir belgedir.

Örnek bir ücret bordrosu ve içerisinde yer alması gereken asgari bilgiler Tablo 3.10'da verilmiştir.

Tablo 3.10: Örnek Ücret Bordrosu

A TİCARET 2026 YILI OCAK AYINA AİT ÜCRET BORDROSU			
İŞVEREN BİLGİLERİ	**Bordro Dönemi / İşveren Unvanı**	Ocak 2026	A TİCARET
	Vergi Dairesi / Vergi Kimlik No.	Kadıköy V.D.	1234567890
	SGK İş Yeri Sicil No.		2-1234-01-01-...
ÇALIŞAN BİLGİLERİ	**T.C. Kimlik No. / Adı Soyadı**	11122233***	Yılmaz D***
	İşe Giriş Tarihi / Görevi	15.08.2023	Satış Personeli
PUANTAJ (ÇALIŞMA SÜRELERİ)	**Normal Çalışma / Hafta Tatili**	26 Gün / 4 Gün	
	Genel Tatil / Fazla Mesai Saati	0 Gün / 0 Saat	
BRÜT KAZANÇ (PEK)	**Temel Brüt Ücret**	30 Günlük	**40.000,00**
	Sosyal Yardımlar (Yol, Yemek vb.)		0,00
	Toplam Brüt Kazanç (PEK)		**40.000,00**
YASAL KESİNTİLER	**SGK İşçi Primi**	%14	**5.600,00**
	İşsizlik Sigortası İşçi Primi	%1	**400,00**
	Gelir Vergisi Matrahı	(Brüt- SGK Payı)	34.000,00
	Gelir Vergisi (İstisna Öncesi)	%15	5.100,00
	Asgari Ücret GV İstisnası (-)		4.211,33
	Kesilecek (Ödenecek) Gelir Vergisi		**888,67**
	Damga Vergisi (İstisna Öncesi)	%0,759	303,60
	Asgari Ücret DV İstisnası (-)		250,70
	Kesilecek (Ödenecek) DV		**52,90**
	Toplam Yasal Kesintiler		**7.350,90**
NET ÖDENECEK ÜCRET			**33.058,43**
ONAY BEYANI VE İMZA	*Net ücretimi eksiksiz aldım.*	(İmza)	

Genel Bilgiler ve Puantaj: Belge, A Ticaret A.Ş.nin satış personeli Yılmaz D***'e ait Ocak 2026 dönemini kapsar. Çalışan o ay 30 tam gün çalışmış, herhangi bir fazla mesai veya devamsızlık yapmamıştır.

Brüt Kazanç (PEK): İşçinin yasal kesintiler yapılmadan önceki temel maaşı 40.000,00 TL'dir. SGK primlerinin hesaplanmasında kullanılacak tutara prime esas kazanç (PEK) denir. SGK prime esas kazanç alt sınırı (taban matrah) brüt asgari ücrettir. SGK prime esas kazanç üst sınırı (tavan) brüt asgari ücretin 9 katıdır.

Sosyal Güvenlik Kesintileri: 40.000,00 TL'lik brüt ücretten çalışanın hissesine düşen paylar kesilmiştir. Bu kesintiler, %14 oranında SGK işçi primi ve %1 oranında işsizlik sigortası primidir.

Vergi Kesintileri: Brüt ücretten SGK kesintileri düşülerek 34.0000,00 TL'lik gelir vergisi matrahı bulunmuştur. Bu tutar üzerinden %15 gelir vergisi ve brüt

maaş üzerinden %0,759 oranında damga vergisi hesaplanmıştır. Hesaplanan vergilerden asgari ücret istisnaları düşülerek kesilecek tutarlar bulunmuştur.

Net Ücretin Oluşumu: Çalışanın 40.0000,00 TL'lik brüt maaşından toplam 7.350,90 TL'lik yasal kesintiler çıkarıldığında çalışanın hesabına yatırılacak olan 33.058,43 TL net ücret elde edilmiştir.

ÖĞRENME BİRİMİ

Muhasebe süreçlerinin son yıllarda büyük ölçüde dijital ortamlara taşınması neticesinde personel ücret hesaplamaları ve bordro düzenleme işlemleri artık yaygın olarak entegre muhasebe paket programları veya çevrim içi (online) yazılımlar vasıtasıyla gerçekleştirilmektedir.

Görsel 3.9'da çevrim içi muhasebe programında örnek bir personel puantaj ekranı verilmiştir. Bu görselde çalışana ait aylık çalışma, mesai ve devamlılık bilgilerinin sisteme işlendiği puantaj kayıt ekranı yer almaktadır.

Görsel 3.10'da çevrim içi muhasebe programında örnek bir personel ücret bordrosu verilmiştir. Bu görselde, puantaj ekranına girilen verilerin onaylanmasıyla birlikte sistem tarafından otomatik olarak oluşturulan nihai ücret bordrosu sunulmaktadır.

Normal Kazançlar

SSK Gün	30	x7.5 Ücret	
Normal Gün	30,00	225,00	110.000,00 B
Hafta Tatili			N
Genel Tatil			N
Ücretli İzin			N
Rapor	1,00	7,50	
Eksik Gün/Saat			
Eksik Gün Neden	01 İstirahat		
Uzaktan Çalışma Gün			

☐ İstirahat sürelerinde çalışmamıştır.

○ SSK Gün (30)
◉ Ay Gün (31)

Diğer Kazançlar

Fazla Mesai	15,00	S	11.000,00	B	Gece Mesaisi	5,00	S	3.666,67	B
Tatil Mesaisi		G		N	Yol		G	800,00	N
Yemek		G	5.800,00	N	Aile				N
Çocuk				N	Evlenme				N
Doğum				N	Ölüm				N
Askerlik				N	Özel Sigorta				N
Bireysel Emeklilik				N	Hayat Sigortası				N
Prim				N	İkramiye				N
Kıdem Tazminatı				N	İhbar Tazminatı				N
Bayram				N	Yakacak				N
Huzur Hakkı				N					

Vergi İstisna

Bireysel Emek. Primi	
Özel Sig. Primi	
Diğer İstisnalar	

Kesintiler

Avans	
icra	
Sendika	

Personel Bilgisi

Giriş Tarihi	01/10/2025
Ücret	110.000,00
Ücret Tipi	Aylık
Net/Brüt	Brüt

3.2.3. Fazla Mesai Ücreti Hesaplama

Sözleşmeyle kısaltılmadığı sürece haftalık normal mesai süresi **en fazla 45 saattir**. Bu süre için ödenecek rakam **en az asgari** ücret olmak zorundadır. Fazla mesai hesaplaması haftalık olarak yapılır. Her hafta ayrı hesaplanmalıdır. Aylık toplam normal mesai süresi 225 saattir. Bu sürenin hesaplama mantığı Tablo 3.11'de yer almaktadır.

Tablo 3.11: Aylık Normal Çalışma Süresi

Açıklama	Hesaplama Mantığı	Toplam Süre
Haftalık normal çalışma süresi	Yasal haftalık sınır	45 saat
Günlük normal çalışma süresi	Haftalık 45 saat / 6 iş günü	7,5 saat
Aylık normal çalışma süresi	7,5 saat x 30 gün*	225 saat

*Not: Muhasebe, SGK ve bordro uygulamalarında, takvimdeki fiilî gün sayısına (28, 29 veya 31) bakılmaksızın aylar standart olarak 30 gün kabul edilir.

45 saatlik haftalık süre, haftanın çalışılan günlerine eşit olarak bölünebilir. Saatler, günlere eşit dağıtılmasa bile bir işçi günde **en fazla 11 saat normal mesai** yapabilir. 11 saatin üzerindeki her çalışma, haftalık 45 saati doldurmasa bile fazla mesai sayılır. İşçilerin normal mesai süresinin üzerinden çalışma yaptıklarında alacakları saatlik ücretin hesaplanmasında kullanılan oran ve hesaplama Tablo 3.12'de yer almaktadır.

Tablo 3.12: Fazla Mesai ve Fazla Süreli Çalışma Ücreti

Haftalık Çalışma	Çalışma tipi	Saatlik Ek Mesai Ücreti	
45 saat	Normal	45 saati aşan çalışmalar fazla mesai sayılır.	Normal saatin 1,50 katıdır.
30-44 saat arası	Sözleşmeyle azaltılmış	45 saate kadarki kısım fazla süreli çalışma sayılır.	Normal saatin 1,25 katıdır.
30 saatin altı	Kısmi süreli (part-time)	Asgari ücretin altında ücretlendirilir.	(Asgari ücret / 30) x çalışılan gün

3.2.4. Net Ücret ve İşveren Maliyeti Hesaplama

Bir çalışanın eline geçen net tutar ve çalışanın işletmeye olan toplam maliyeti, yasal mevzuatlar çerçevesinde hesaplanır. Tablo 3.13'te net ücret ve işveren maliyeti hesaplaması işlem basamakları verilmiştir. Bu işlem basamaklarına göre hesaplamalar yapılır.

Tablo 3.13: Net Ücret ve İşveren Maliyeti Hesaplaması

1	**SGK İşçi Payı**	Brüt Ücret x 0,14
2	**İşsizlik Sigortası İşçi Payı**	Brüt Ücret x 0,01
3	**Gelir Vergisi Matrahı**	Brüt Ücret - (SGK İşçi Payı + İşsizlik İşçi Payı)
4	**Gelir Vergisi**	(Gelir Vergisi Matrahı x 0,15*) – İstisna**
5	**Damga Vergisi**	(Brüt Ücretin x 0,00759) – İstisna**
6	**Net Ücret**	Brüt Ücret – Kesintiler (1., 2., 4. ve 5. satırların toplamı)
7	**SGK İşveren Payı**	Brüt Ücret x (Teşviksiz: 0,2175, Teşvikli: 0,1975 ve 0,1675) ***
8	**İşveren İşsizlik Payı**	Brüt Ücret x 0,02
9	**İşverene Maliyeti**	Brüt Ücret + SGK İşveren Payı + İşveren İşsizlik Payı

* Bu tabloda verilen bilgiler ocak ayı esas alınarak hazırlanmıştır. Yıl içinde kümülatif (birikmiş) vergi matrahı arttıkça uygulanacak gelir vergisi dilimi (%15'ten %20, %27, %35 ve %40'a) yükselecektir.

** Yukarıdaki hesaplama tablosunda gelir vergisi ve damga vergisine uygulanan istisna tutarları, 2026 yılına aittir.

Soruları çözmeden önce güncel istisna tutarlarını aşağıya yazınız ve bu tutarları kullanınız.

- Gelir vergisi istisnası: .....
- Damga vergisi istisnası: ..... .

*** Teşvikten Yararlanma Şartları: SGK'ye borcunun olmaması, bildirgelerin yasal süresi içinde verilmesi, primlerin düzenli ve zamanında ödenmesi hâlinde işveren SGK payından imalat sektöründe %5 ve diğer sektörlerde %2 oranında indirim yapılır. Teşvik öncesi ve teşvik sonrası oranlar aşağıda yer almaktadır.

- İmalat Sektörü: %5 →Teşvik oranı: %16,75
- Diğer Sektörler: %2 →Teşvik oranı: %19,75

Normal Ücret Hesaplaması	Hesaplama Detayı	Tutar (TL)
BRÜT ÜCRET		**70.000,00 TL**
(-) SGK İşçi Payı (0,14)	70.000,00 x %14	9.800,00 TL
(-) İşsizlik Sigortası İşçi Payı (0,01)	70.000,00 x %1	700,00 TL
Gelir Vergisi Matrahı	70.000,00 - (9.800,00 + 700,00)	59.500,00 TL
(-) Gelir Vergisi (0,15)	(59.500,00 x 0,15) - 4.211,33	4.713,67 TL
(-) Damga Vergisi (0,00759)	(70.000,00 x 0,00759) - 250,70	280,60 TL
NET ÜCRET	70.000,00 - (9.800,00 + 700,00 + 4.713,67 + 280,60)	**54.505,73 TL**
(+) SGK İşveren Payı (0,2175)	70.000,00 x 0,2175	15.225,00 TL
(+) İşs. Sigort. İşv. Payı (0,02)	70.000,00 x 0,02	1.400,00 TL
İŞVERENE TOPLAM MALİYETİ	70.000,00 + 15.225,00 + 1.400,00	**86.625,00 TL**

3.2.5. Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi Bildirimi

İşçi çalışmaya başladıktan sonra işveren, her ay o işçinin kaç gün çalıştığını ve ne kadar maaş hak ettiğini devlete bildirmelidir. Bu bildirim **muhtasar ve prim hizmet beyannamesiyle (MUHSGK)** yapılır.

MUHSGK, işveren tarafından işçinin brüt ücreti (prime esas kazanç- PEK) üzerinden yapılan vergi ve SGK kesintileri ile işveren SGK paylarının bildirilmesi için kullanılan bir beyannamedir. İşveren, her ayın 26'sına kadar bir önceki ayın beyannamesini elektronik ortamda gönderir.

Genel kural olarak hiçbir mükellef, bu beyannameyi kâğıt ortamında elden veya posta yoluyla veremez. Sadece sistemde genel bir arıza olması veya Gelir İdaresi Başkanlığı tarafından duyurulan çok özel, mücbir (tarafların iradesi dışında gelişen) sebep hallerinde geçici izinler tanımlanabilir. Ancak rutin işleyişte böyle bir uygulama bulunmamaktadır. Aşağıda dijital olarak doldurulan muhtasar ve prim hizmet beyannamesinin (MUHSGK) SGK bildirim kısmına ait örnek yer almaktadır. Tablo özetlenmiş ve dikey olarak biçimlendirilmiştir. Bu tablodaki satır ve sütunlar bir muhasebe yazılımı ekranındaki işçi ücret hesaplaması sırasında yapılan kesintilere göre doldurulmaktadır.

Bir kişi, SGK'den yaşlılık (emeklilik) aylığı almaya hak kazandıktan sonra bir işverene bağlı olarak (4/1-a statüsünde) tekrar çalışmaya başlarsa ödenmesi gereken prime **Sosyal Güvenlik Destek Primi (SGDP)** denir. Emekli işe alınırken işe giriş bildirgesinde 02-Sosyal Güvenlik Destek Primi belge türü seçilir. Normal bir çalışan için uzun vadeli sigorta kolları (emeklilik, malullük, ölüm) primi kesilirken zaten emekli olmuş birinden bu prim kesilmez. Bunun yerine SGDP devreye girer.

Sosyal Güvenlik Destek Primi kapsamında çalışmaya devam eden emeklilerin mevcut emekli aylıkları kesintiye uğramaz, böylece bireyler hem emekli maaşlarını hem de çalıştıkları işletmeden elde ettikleri ücreti eş zamanlı olarak alabilmektedir. Ancak ödenen bu primler, kişinin mevcut emekli aylığında bir artış yaratmaz veya ikinci bir emeklilik hakkı doğurmaz; yalnızca iş kazası, meslek hastalığı gibi kısa vadeli risklere karşı temel bir güvence sağlamaktadır.

3.3. BAĞIMSIZ ÇALIŞANLARIN İŞLEMLERİ

5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'na göre hizmet akdine bağlı olmadan kendi adına ve hesabına bağımsız çalışanlar **4/1-b** kapsamında sigortalı sayılır.

3.3.1. Prim Ödemesi

Bağımsız çalışan kişiler, bir işverene bağlı olmadan kendi işini yürüten kişilerdir. Esnaflar, dükkân sahipleri, şirket ortakları, serbest meslek erbapları, çiftçiler ve muhtarlar bu kapsama girer. Örneğin bakkal işleten bir kişi, kendi muayenehanesini açan doktor, avukatlık bürosu bulunan avukat veya berber dükkânı işleten bir kişi 4/1-b kapsamında sigortalı sayılır.

Bağımsız çalışanların sosyal güvenlik işlemleri büyük ölçüde Sosyal Güvenlik Kurumu ile Gelir İdaresi Başkanlığı arasında yürütülen dijital sistemler sayesinde otomatik olarak gerçekleştirilmektedir. Bir kişi, kendi iş yerini açmaya karar verdiğinde vergi dairesine kayıt yaptırır ve vergi dairesinden vergi levhası alır. Hazine ve Maliye Bakanlığı, durumu otomatik olarak SGK'ye bildirir. Sistem kişiyi

anında 4/1-b kapsamına alır, böylece kendi işini açan kişinin tescil işlemi gerçekleşir.

4/1-b kapsamda sigortalı sayılanlar şunlardır:

✓ Ticari kazanç veya serbest meslek kazancı nedeniyle ge-lir vergisi mükellefi olanlar
✓ Gelir vergisinden muaf olup esnaf ve sanatkâr siciline kayıtlı olanlar
✓ Anonim şirketlerin yönetim kurulu üyesi olan ortakları
✓ Limitet şirket ortakları
✓ Sermayesi paylara bölünmüş komandit şirketlerin komandite ortakları
✓ Tarımsal faaliyette bulunan çiftçiler
✓ Köy ve mahalle muhtarları

4/1-b statüsündeki sigortalılar, kendi adına ve hesabına bağımsız çalışan kişilerdir. Bu kişiler sosyal güvenlik primlerini kendileri ödemekle yükümlüdür. 2026 yılı itibarıyla sosyal güvenlik primi, sigortalının beyan ettiği prime esas kazancın %35,75'i üzerinden hesaplanmaktadır. Bu oranın içinde;

- Kısa vadeli sigorta kolları primi (%2,25),
- Malullük, yaşlılık ve ölüm sigortaları primi (%21)
- Genel sağlık sigortası primi (%12,5) yer almaktadır.

4/1-b statüsündeki esnaf ve sanatkârlar işsizlik sigortası kapsamına dâhil olmadıkları için her ay ödedikleri sosyal güvenlik primleri içerisinde işsizlik primi kesintisi bulunmaz.

4/1-b kapsamındaki sigortalıların prime esas kazançları, kanunla belirlenen alt ve üst sınırlar arasında seçilebilmektedir. Alt sınır prime esas günlük kazanç alt sınırına, üst sınır ise bunun 7,5 katına karşılık gelmektedir.

Devlet, prim ödeme alışkanlığını teşvik etmek amacıyla düzenli ödeme yapan 4/1-b'li çalışanlara 5 puanlık bir prim indirimi uygular. Bu indirimden yararlanabilmek için sigortalının SGK'ye geçmiş dönemlere ait prim, idari para cezası veya bunlara ilişkin gecikme zammı / cezası borcunun bulunmaması ve cari ay primlerini yasal süresi içinde ödemesi şarttır.

3.3.2. Sağlık Hizmetinden Yararlanma ve Emeklilik

4/1-b sigortalıları ve onların bakmakla yükümlü olduğu kişiler sağlık hizmetlerinden yararlanabilir. Eş, çocuk ve bazı durumlarda anne-baba da bu kapsamda değerlendirilebilir. Sigortalılar; devlet hastanelerinden, aile sağlığı merkezlerinden, üniversite hastanelerinden ve SGK ile anlaşmalı özel hastanelerden sağlık hizmeti alabilirler.

Ancak sağlık hizmetlerinden yararlanabilmek için prim borcu durumuna dikkat edilmelidir. Sigortalının SGK'ye 60 günden fazla prim borcu bulunursa sağlık aktivasyonu durabilir. Bu durumda kişi yalnızca acil sağlık hizmetlerin-den yararlanabilir. Bu nedenle primlerin düzenli ödenmesi yalnızca emeklilik açısından değil sağlık güvencesinin devamı açısından da büyük önem taşır.

4/1-b kapsamındaki sigortalılar belirli şartları yerine getirdiklerinde emekli olabilirler. Emeklilik için genel olarak üç temel şart aranır.

✓ Belirli bir yaşa ulaşılması

✓ Gerekli sigortalılık süresinin tamamlanması
✓ Yeterli prim gün sayısının doldurulması

Bu şartlar kişinin ilk sigorta başlangıç tarihine göre değişiklik gösterebilir. Ödenen her prim günü emeklilik hesabına eklenir. Ancak prim borcu bulunan veya ödenmeyen süreler emeklilik hesabına katılmaz. Bu nedenle düzensiz ödeme yapılması emeklilik süresinin uzamasına neden olabilir. Bağımsız çalışanların emeklilikte alacağı maaş; ödenen prim gün sayısına, primlerin hangi kazanç üzerinden ödendiğine ve çalışma süresine göre değişebilir.

3.3.3. İş Yeri Kapanışı ve Sigortalılığın Sona Ermesi

Bir işletme ticari faaliyetini sonlandırdığında kişinin 4/1-b sigortalılığı da sona erer. Bunun için işletme sahibinin vergi dairesine işi bıraktığını bildirmesi gerekir. Vergi dairesinde yapılan kapanış işlemi elektronik ortamda SGK'ye aktarılır. Böylece SGK sistemi, kişinin sigortalılığını kapanış tarihi itibarıyla durdurur ve daha sonra iş yerinin kaydını sonlandırır. Bu dijital sistem sayesinde; gereksiz prim borcu oluşmasının önüne geçilir, kurumlar arası işlemler hızlanır ve vatandaşın ayrıca SGK'ye başvurma ihtiyacı büyük ölçüde azalır. İş yeri kapansa bile kişinin daha önce ödediği prim günleri silinmez. Bu süreler emeklilik hesabında korunmaya devam eder.

3.4. DEVLET MEMURU STATÜSÜNDE ÇALIŞAN İŞLEMLERİ

Devletin eğitim, sağlık, güvenlik, adalet, maliye gibi temel kamu hizmetlerini sürekli şekilde yürütmek amacıyla görevlendirdiği personele devlet memuru denir. Öğretmenler, polisler, doktorlar, hemşireler, vergi dairesi çalışanları, kaymakamlık personeli ve adliye çalışanları devlet memurlarına örnek olarak gösterilebilir. Devlet memurları, özel sektör çalışanlarından farklı olarak kamu hizmetinin devamlılığını sağlamak amacıyla belirli kurallara tabi şekilde çalışırlar. Devlet memurlarının görev, yetki, hak ve sorumlulukları temel olarak 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile düzenlenmiştir. Bunun yanında sosyal güvenlik işlemleri ise büyük ölçüde Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından yürütülür.

Devlet memurları sosyal güvenlik sistemi içerisinde 4/1-c sigortalılık statüsünde değerlendirilir. Bu statü, eski adıyla Emekli Sandığı kapsamındaki kamu görevlilerini ifade eder. Devlet memurları görevlerini kamu adına yürüttükleri için disiplin kuralları, atanma usulleri, izin hakları ve görevden ayrılma süreçleri özel sektöre göre daha farklı ve daha ayrıntılı düzenlenmiştir. Devlet memurluğu statüsünde çalışan polisler Görsel 3.13'te gösterilmiştir.

3.4.1. Sigortalılık Başlangıcı

Devlet memurlarında sigortalılık, kişinin atandığı kurumda fiilen göreve başladığı gün başlar. Atama kararının çıkmış olması tek başına yeterli değildir, memurun göreve başlaması gerekir. Göreve başlayan memurun bilgileri çalıştığı kamu kurumu tarafından en geç 15 gün içinde SGK'ye elektronik ortamda bildirilir. Bu bildirimler genellikle SGK'nin Kesenek Bilgi Sistemi üzerinden yapılır.

Sigortalılık başlangıcıyla birlikte memur; genel sağlık sigortası kapsamına girer, emeklilik için prim günü işlemeye başlar ve sosyal güvenlik haklarından yararlanabilir hâle gelir.

Devlet memurlarının sigorta primleri, maaşlarından kesilen şahıs payı ve devlet tarafından ödenen kurum payından oluşur. Böylece memurun emeklilik ve sağlık güvencesi devlet güvencesi altında devam eder.

3.4.2. Devlet Memurlarının Mali ve Sosyal Hakları

İşçi ve memur bordroları arasındaki en temel fark, ücretin ödenme zamanıdır.

- ✓ İşçiler (4/1-a) önce çalışır, hak ettikleri ücreti ay sonunda veya takip eden ayın başında alırlar.
- ✓ Devlet memurları (4/1-c) ise her ayın 15'inde, çalışacakları o ayın maaşını peşin olarak alırlar. Örneğin 15 Mart tarihinde alınan maaş, 15 Mart ile 14 Nisan tarihleri arasındaki çalışma dönemine aittir. Bu uygulamaya peşin maaş sistemi denir.

Kıst Maaş: Bir memur ayın 15'i haricinde bir günde göreve başlarsa (örneğin 1 Eylül), göreve başladığı gün ile ayın 15'i arasındaki süre hesaplanarak kendisine kıst maaş (günlük hesaplanan yarım maaş) ödenir. Memur herhangi bir sebeple görevinden istifa ederse peşin aldığı maaşın çalışmadığı günlere denk gelen kısmı devlet tarafından geri tahsil edilir. Devlet memurları yalnızca maaş almakla kalmaz aynı zamanda çeşitli sosyal ve mali haklardan da yararlanırlar. Bunlardan bazıları listelenmiştir.

- ✓ Aile yardımı
- ✓ Çocuk yardımı
- ✓ Doğum ve ölüm yardımları
- ✓ Fazla çalışma veya ek ders ücretleri
- ✓ Harcırah ve yolluk ödemeleri
- ✓ Resmî tatil ve yıllık izin hakları
- ✓ Emeklilik hakkı
- ✓ Sağlık hizmetlerinden yararlanma hakkı

Öğretmenlerin ek ders ücreti alması veya sağlık çalışanlarının nöbet ücreti alması bu ödemelere örnek olarak gösterilebilir.

Devlet memurları ayrıca görev güvencesine sahiptir. Kanunda belirtilen şartlar dışında keyfi şekilde görevden çıkarılamazlar. Bu durum kamu hizmetlerinin düzenli yürütülmesini amaçlar. Devlet memurlarının yıllık izin, mazeret izni, hastalık izni, doğum izni gibi çeşitli izin hakları bulunmaktadır. İzin süreleri hizmet yılına göre değişebilir. Hastalanan memur sağlık kuruluşundan aldığı raporu kurumuna bildirir. Uzun süreli hastalıklarda sağlık kurulu raporu gerekebilir. Kadın memurlara doğum öncesi ve sonrası izin hakkı tanınırken erkek memurlara da babalık izni verilir. Ayrıca bazı durumlarda memura aylıksız izin hakkı da tanınabilir. Özellikle askerlik, doğum, eğitim gibi nedenlerle belirli süre görevden ayrılma imkânı bulunmaktadır.

3.4.3. Ücret Kesintileri ve Bordro Yapısı

Memur bordrolarının yapısı özel sektör bordrolarından farklı terimler içerir. Memur bordrolarında SGK işçi primi yerine eski dönemden gelen bir alışkanlıkla emekli keseneği veya şahıs payı; SGK işveren primi yerine ise kurum karşılığı

terimleri kullanılır. Devlet memurunun brüt maaşından aşağıdaki temel kesintiler yapılır.

SGK Şahıs Payı / Emekli Keseneği (%14): %9 malullük, yaşlılık ve ölüm (MYÖ) primi ile %5 genel sağlık sigortası (GSS) priminden oluşur. Doğrudan memurun brüt ücretinden kesilir.

Gelir Vergisi: Memurun elde ettiği gelir üzerinden vergi dilimlerine göre (%15, %20 vb.) kesilir.

Damga Vergisi: Brüt ücret üzerinden binde 7,59 oranında kesilir.

Ayrıca devlet, memur çalıştıran bir işveren konumunda olduğu için memurun maaşından kesilen tutara ek olarak kendi bütçesinden SGK kurum payı olan %20,5 oranındaki bir tutarı SGK'ye öder. Görsel 3.15'te devlet memuru statüsünde çalışanların ücretinden yapılan kesintileri gösteren bir bordro örneği yer almaktadır.

T.C. HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI — KBS — PERSONEL BORDRO BİLGİLERİ

Kurumu/Birimi	Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi
Ait Olduğu Ay	4
Bütçe Yılı	2026

PERSONEL BİLGİLERİ		GELİR		KESİNTİ	
		ADI	TUTARI	ADI	TUTARI
T.C. Kimlik Numarası		Aylık Tutar	1755.66	Gelir Vergisi	2610.64
Adı Soyadı		Ek Gösterge	4163.61	Damga Vergisi	572.87
Kurum Sicil Numarası		Taban Aylık	22722.79	Emekli Keseneği (Devlet)	5394.48
Emekli sicil Numarası		Kıdem Aylık	416.36	Emekli Keseneği (Kişi)	4045.86
Hizmet Sınıfı / Ünvanı	E.Ö.H / Uz. Öğrt.	Yan Ödeme	330.11	Artış %100 (Devlet + Kişi)	0
Medeni Hali / Çocuk Sayısı	Evli / 3	Em.Kes.Karşılığı	5394.48	Giriş %25 (Devlet + Kişi)	0
Kıdem Ay / Yıl	8 / 15	Artış %100 (Devlet)	0	Gen.Sag.Sig.Pir.(Devlet)	3371.55
Derece / Kademe	2 / 3	Giriş %25 (Devlet)	0	Gen.Sag.Sig.Pir.(Kişi)	2247.7
Ek Gösterge	3000	Gen.Sag.Sig.Pir.(Devlet)	3371.55	Sendika Aidatı	428.47
Derece / Kademe (Emekliliğe Esas)	2 / 3	Aile Yardımı	0	Gelir Toplamı	
Ek Gösterge (Emekliliğe Esas)	3000	Çocuk Yardımı	1734.84	Kesinti Toplamı	
Raporlu Gün	0	Özel Hizmet Tazminatı	15895.56	Net Ödenen	
Sigorta	0	Dil Tazminatı	0		
Aylık Vergi Matrahı	22666.5	Makam / Görev Tazminatı	0		
Geçen Aylar Vergi Matrahı Toplamı		Ek Öde.(666 KHK	8570.1		
Asgari Geçim İndirimi Tutarı	0	Top.Sö.İkramiye	981.22		
Gelir Vergisi İstisna Tutarı	789.34	Ek Tazminat	8701.95		
Damga Vergisi İstisna Tutarı	77.55	İlaveÖd.(375.40	22157.36		

Görsel 3.15: 4/1-c'lilere ait bordro örneği

3.4.4. İstifa ve Görevden Ayrılma

Memurun kendi isteğiyle görevden ayrılmasına kanunda istifa (çekilme) denir. Özel sektörde işçinin işi bırakması için ihbar süresi yeterliyken memuriyetten ayrılma çok daha sıkı kurallara bağlıdır.

İstifa etmek isteyen memur, kurumuna yazılı olarak başvurur. Yerine atanacak kişi gelene kadar veya en fazla 1 ay boyunca görevine devam etmek zorundadır. Kurumun onayı olmadan görev yerini terk eden memur cezalı duruma düşer. Usulüne uygun şekilde istifa eden bir memur, istifanın üzerinden 6 ay geçtikten sonra şartlar uygun olursa tekrar memuriyete dönebilir.

Müstafi Sayılma: Bir memur izinsiz ve mazeretsiz olarak kesintisiz 10 gün boyunca işe gelmezse devlet memurluğundan kendi isteğiyle çekilmiş (müstafi) sayılır ve o memurun görevine son verilir.

3.4.5. Emekli İkramiyesi

Özel sektördeki işçiler, işten çıkarıldıklarında veya emekli olduklarında çalıştıkları yılların karşılığı olarak işverenden kıdem tazminatı alırlar. Memurların ise kıdem tazminatı hakkı yoktur, bunun yerine memurlar emekli ikramiyesi alır. Memur, devlet kurumlarında geçirdiği her tam hizmet yılı için emekli ikramiyesini hak eder. Ödeme, istifa anında değil memur emekliliğe hak kazandığında Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından topluca yapılır.

İkramiye tutarı, memurun derecesi, kademesi, ek göstergesi gibi memuriyete özel katsayılar üzerinden hesaplanır. Tablo 3.14'te işçi ve memurların SGK kavramları açısından karşılaştırılması yer almaktadır.

Tablo 3.14: İşçi ve Memurların SGK Kavramları Açısından Karşılaştırılması

Özellik	4/1-a (İşçi)	4/1-c (Memur)
Maaş ödemesi	Çalıştıktan sonra (ay sonu)	Çalışmadan önce (peşin- ayın 15'i)
İşe giriş bildirimi	İşe başlamadan önce	İşe başladıktan sonra (15 gün içinde)
Bordro terimleri	SGK primi	Emekli keseneği / Kurum karşılığı
Hizmet ödülü	Kıdem tazminatı	Emekli ikramiyesi