

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 İbrazi	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 İkramesi	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

BİRİNCİ BÖLÜM: TİCARİ DEFTER VE BELGELER

Soru1. Alışveriş yaptığınız, para harcadığınız veya birine borç verdiğiniz durumları düşünün. Bu tür işlemlerle bağlantılı olarak muhasebe kavramı size neyi ifade etmektedir? Kısaca yazınız.

Alışveriş yapmak, para harcamak veya birine borç vermek gibi günlük mali işlemler, aslında farkında olmadan uyguladığımız birer muhasebe pratiğidir. Bu tür durumlar bağlamında muhasebe, **temel olarak mali kaynakların doğru bir şekilde izlenmesi, dengelenmesi ve kontrol altında tutulması** anlamına gelir. Günlük hayattaki bu işlemler özelinde muhasebe kavramı şu üç temel unsuru ifade eder:

- **Gelir-Gider Dengesi (Bütçe Yönetimi):** Alışveriş ve harcamalar sırasında ne kadar nakit çıkışı olduğunu görmek, harcanan paranın bütçeyi aşp aşmadığını kontrol etmektir. Yani, "kasadaki" mevcut varlık ile yapılan harcama arasında bir denge kurma sürecidir.
- **Alacak ve Borç İlişkisi:** Birine borç verildiğinde, bu durum muhasebe dilinde bir "alacak" kayıdır. Borcun ne zaman ne kadar ve kime verildiğinin takibi, gelecekteki nakit akışını (paranın geri dönüşünü) planlamak adına muhasebenin özünü oluşturur.
- **Finansal Hafıza ve Kayıt Tutma:** Yapılan harcamaların fişlerini toplamak, banka ekstrelerini kontrol etmek veya borçları bir yere not etmek, işlemlerin geçmişe dönük kaydını tutmaktır. Bu kayıtlar, paranın nereye gittiğini analiz etmeyi ve geleceğe yönelik daha sağlıklı kararlar almayı sağlar.

Soru2. Yaptığınız alışverişlerin sonrasında elinize geçen fiş, fatura gibi belgelerin üzerinde hangi bilgiler yer almaktadır? Arkadaşlarınızla paylaşınız.

Yaptığımız alışverişlerden sonra aldığımız fiş ve faturalar, o işlemin resmi ve hukuki kanıtıdır. Bir fiş veya faturayı incelediğimizde üzerinde genellikle şu temel bilgiler yer alır:

- **Satıcı Bilgileri:** Alışveriş yapılan şirketin ticari unvanı, mağaza adı, adresi, telefon numarası, bağlı olduğu vergi dairesi ve vergi kimlik numarası (VKN).
- **Tarih ve Saat:** İşlemin tam olarak gerçekleştiği gün, ay, yıl ve saat bilgisi.
- **Belge Numarası:** Fişin en altında yer alan fiş numarası veya faturanın üzerindeki benzersiz seri/sıra numarası.
- **Alınan Ürün/Hizmet Detayı:** Satın alınan her bir ürünün adı, miktarı (adedi) ve birim fiyatı.
- **Vergi Oranları ve Tutarları:** Ürünlere uygulanan KDV (Katma Değer Vergisi) oranları (örneğin %1, %10, %20) ve bu oranlara denk gelen vergi tutarları. **Toplam Tutar:** KDV dahil ve hariç olmak üzere ödenecek toplam net tutar.
- **Ödeme Yöntemi:** Ödemenin nakit, kredi kartı, banka kartı veya yemek kartı gibi hangi yöntemle yapıldığı bilgisi.

Gelir, bir işletmenin veya bireyin mal satışı, hizmet sunumu ya da sahip olduğu faiz, kira vb. varlıkları değerlendirmesi sonucu elde ettiği ekonomik kazançtır.

Gider, geliri elde etmek veya sürekliliği sağlamak amacıyla yapılan her türlü ekonomik varlık çıkışıdır. İşletmenin faaliyetlerini sürdürebilmesi için katlanmak zorunda olduğu maliyetlerdir.

No	Durum	Gider	Gelir
1	Anne veya babanın maaş alması		
2	Marketten gıda alışverişi yapılması		
3	Elektrik faturası ödenmesi		
4	Aile bireyinin ek işten para kazanması		
5	Okul için kırtasiye malzemeleri alınması		
6	Ev kirasının ödenmesi		
7	Bankadan faiz geliri elde edilmesi		
8	İnternet faturasının ödenmesi		
9	Bayramda harçlık alınması		
10	Sinema veya eğlence için harcama yapılması		

1.1. TİCARİ DEFTER VE BELGELERİN TEMİNİ

Muhasebe, ekonomik hayatın düzenli ve sağlıklı bir şekilde işlemlerini sağlayan temel bilgi sistemlerinden biridir.

Muhasebe sayesinde işletme sahipleri, yöneticiler, devlet ve diğer ilgililer işletmenin mali durumu hakkında doğru ve güvenilir bilgilere ulaşabilir. Tacir, muhasebe sisteminin sağladığı yöntem ve teknikler sayesinde planlama, kaynak kullanımı ve karar alma süreçlerini daha verimli ve etkin bir şekilde gerçekleştirebilir.

1.1.1. Muhasebe Kavramı

Muhasebe, işletmenin varlık ve kaynaklarında değişime neden olan mali işlemleri belgelere dayanarak kaydeden, sınıflandıran, özetleyerek raporlayan ve bu bilgileri analiz ederek karar alıcılara sunan bilgi sistemidir.

Genellikle muhasebe kayıt tutma işi olarak görülse de rakamlardan anlamlı mali bilgiler üreten sanat, teknik ve bilimdir. Bu sistem, işletmeyle ilişkili taraflara ihtiyaçları olan finansal bilgileri üretmektedir.

Muhasebenin Sanat Yönü: Muhasebede belirli kural ve standartlar bulunsa da sürekli değişen ticari işlemleri bu kurallara uygun şekilde kaydetmek dikkat ve ustalık gerektirir. Mali müşavirin deneyimi, sezgisi ve öngörüsü rakamların arkasındaki ekonomik anlamı doğru yorumlamasını sağlar.

Muhasebenin Teknik Yönü: Muhasebe, büyük ölçüde matematiksel ve sistematik bir tekniktir. Ticari işlemleri sayısal verilere dönüştürerek belirli yöntem, araç ve süreçler aracılığıyla güvenilir bilgiler üretir. Belgelerin düzenlenmesi, kayıtların tutulması ve mali tabloların hazırlanması çift taraflı kayıt sistemi gibi kurallara ve teknik bilgiye dayanır.

Muhasebenin Bilim Yönü: Muhasebe; ticari faaliyetlerin ekonomi, toplum ve çevre üzerindeki etkilerini analiz edebilmek için gerekli verileri sağlar. Bu veriler araştırmacılar tarafından incelenerek veriler üzerindeki ekonomik olayların sonuçları bilimsel ve nesnel biçimde değerlendirilir.

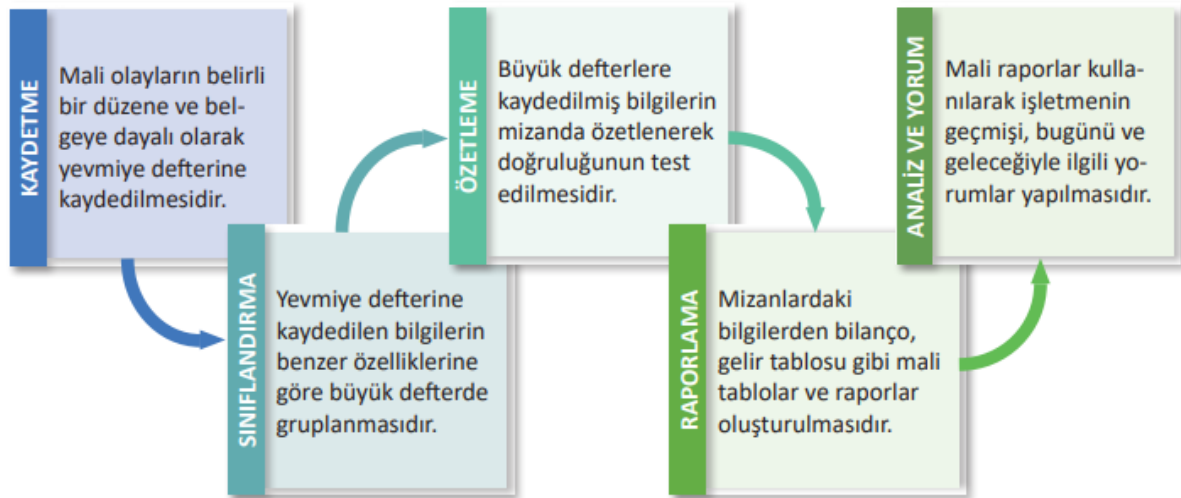
Aşağıdaki tabloda muhasebenin çeşitli bilim dallarıyla olan ilişkisi açıklanmıştır. Her açıklamanın ilgili olduğu bilim dalını belirleyerek tabloya yazınız. Seçiminizi destekleyen anahtar ifadelerin altını çiziniz. Yaptığınız çalışmayı sınıf arkadaşlarınızla paylaşınız.

Tablonun sağ köşesindeki boş kutucuklara **sosyoloji**, **matematik**, **hukuk**, **ilahiyat**, **maliye**, **ekonomi** bilim dallarından birisi yazılacaktır. Aynı bilim dalı birden fazla açıklamanın doğru cevabı olabilir, bir bilim dalını birden fazla satırda kullanabilirsiniz.

No	Açıklama	Bilim Dalı
1	Muhasebe, işletmenin gelir ve giderlerini düzenli olarak kaydeder. Bu kayıtlara bakılarak işletmenin kâr mı yoksa zarar mı ettiği belirlenir ve ödenecek vergi hesaplanır.	
2	Muhasebe kayıtları ve belgeleri, ticari anlaşmazlıklarda mahkemelere sunulan en güçlü yasal delillerdir.	
3	Ticari ahlak, dürüstlük, borçların yazılı kayıt altına alınması gibi hususlarda İslami finans ve ticaret kurallarının uygulanmasını sağlar.	
4	Kayıt dışı ekonomiyi önleyerek haksız rekabeti engeller, verginin adil dağılmasını sağlayarak toplumdaki gelir adaletini ve refahı destekler.	
5	İşletmenin durumunu anlamak için finansal oranları hesaplar, envanterdeki ürünleri sayar ve bu bilgileri mali tablolar hâline getirir.	
6	Kıt kaynakların en verimli şekilde kullanılmasını hedefler. Muhasebenin ürettiği veriler; birey, şirket ve devlet düzeyinde ekonomik kararların alınmasına zemin hazırlar.	
7	Şirketlerin kuruluş, birleşme, devir veya iflas süreçlerinde ticaret kanunlarına uygun hareket edilmesini sağlar ve işçi-işveren arasındaki hakları güvence altına alır.	
8	Toplumun tüketim eğilimleri, yaşam standartlarındaki değişimleri ve çalışanların sosyoekonomik durumlarını analiz etmek için işletmelerin sunduğu verilerden yararlanır.	

1.1.2. Muhasebenin İşlevleri

İşletmelerde her gün birçok mali işlem olur. Muhasebe, bu karmaşık işlemleri anlaşılabilir hâle getirir. Muhasebe sisteminden çıkan nitelikli bilgiler sayesinde işletme sahipleri, devlete vergi toplayan kurumlar ve işletmeye borç verecek bankalar, işletmenin mali durumunu net bir şekilde analiz edebilir. Kararlarını bu bilgiler ışığında daha iyi verebilir. **Muhasebenin Temel İşlevleri;**

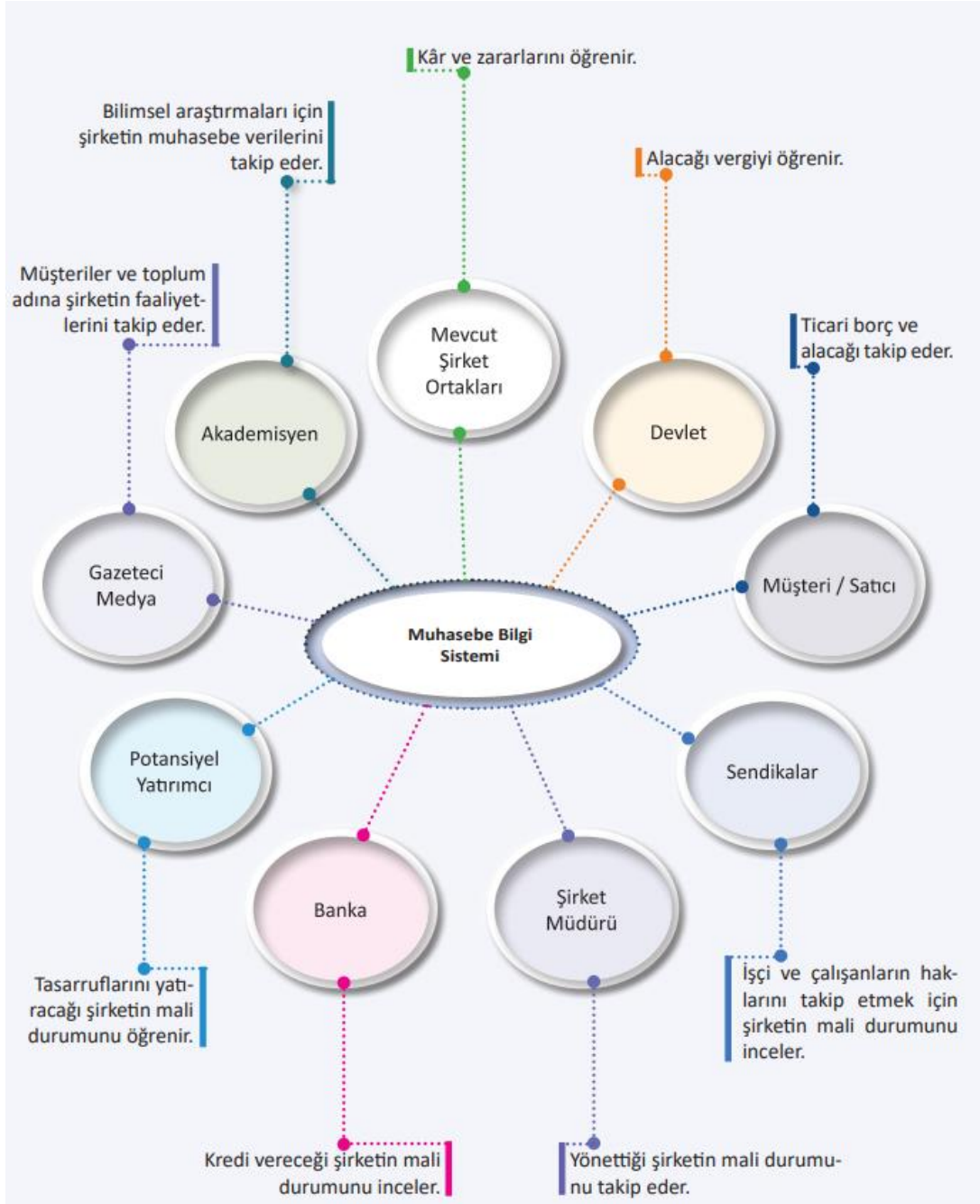


Muhasebenin işlevleri; kayıt tutma eyleminin çok ötesine geçerek **dönemsel kâr ve zarar tespitinin yapılması, satılan malların maliyetlerinin hesaplanması, borç ve alacak takibi, vergi matrahının belirlenmesi, ticari davalar için kanıt oluşturulması** gibi önemli görevleri yerine getirir.

No	Açıklama	İşlev ve Gerekçesi
1	Benzer nitelikteki işlemlerin belirli gruplar altında toplanmasıdır.	
2	Mali bilgilerin ilgili kişi ve kurumlara sunulmasıdır.	
3	Detaylı kayıtların dönem sonlarında daha anlaşılır tablo ve raporlara dönüştürülmesidir.	
4	Elde edilen bilgilerin karar almaya yardımcı olacak şekilde analiz edilmesidir.	
5	Mali işlemlerin ticari belgeye dayanarak defterlere yazılmasıdır.	
6	Sosyal ve ekonomik nitelikli mali olayların sayısal veri hâline getirilmesidir	

Muhasebenin İlişkili Olduğu Taraflar

Bir işletmenin finansal durumu sadece sahiplerini ilgilendirmez. Muhasebe, işletmeyle ekonomik bağı olan tüm iç ve dış taraflara ortak bir dil sunarak aralarındaki hayati bilgi köprüsünü kurar.



Sıra Sizde

"Bahar, spor malzemeleri satışı yaptığı mağazasını açalı 8 ay olmuştur. Dükkâna gelen müşteri sayısından ve satılan ürün miktarından çok memnun olan Bahar, işlerinin iyi gittiğini düşünmektedir. Ancak toptancılara ödeme yapma ve vergi ödeme günü geldiğinde kasasında yeterli nakit kalmadığını fark eder. Durumu detaylı analiz etmesi için mali müşaviriyle bir araya gelerek mali durumunu birlikte değerlendirdiler.

Mali müşavir, işletmenin 8 aylık mali raporlarını incelediğinde satış rakamlarının sektör ortalamasının oldukça üzerinde olduğunu görür. Fakat Bahar'ın daha fazla müşteri çekebilmek için satışlarının büyük bir kısmını uzun vadeli taksitlerle yaptığını, toptancılardan ise ürünleri peşin ya da çok kısa vadeli borçla satın aldığını tespit eder."

Verilen senaryoyu inceleyiniz ve aşağıdaki soruların cevaplarını altlarındaki boşluklara yazınız. Yaptığınız çalışmayı sınıf arkadaşlarınızla paylaşınız.

Soru 1. Bahar muhasebenin hangi işlevlerinden faydalanmıştır? İşlevi ve faydalanma biçimini yazınız.

Bahar, bu senaryoda muhasebenin temel işlevlerinden biri olan analiz ve yorumlama işlevinden faydalanmıştır.

Muhasebenin İşlevi: Analiz ve Yorumlama İşlevi

Faydalanma Biçimi: Muhasebe sadece geçmişe dönük kayıt tutmakla kalmaz; bu kayıtların (mali raporların) ne anlama geldiğini ortaya koyarak geleceğe yönelik doğru kararlar alınmasını sağlar. Bahar, işlerinin iyi gittiğini düşünmesine rağmen kasasında nakit kalmadığını fark edince, mali müşaviriyle bir araya gelerek 8 aylık mali raporları incelemiştir. Mali müşavir bu raporları analiz ederek, sorunun satış miktarında değil, nakit akışındaki vade uyumsuzluğundan (vade analizi) kaynaklandığını tespit etmiştir. Bahar bu sayede işletmesinin finansal zayıflığını (likidite problemini) görmüş ve durumu düzeltmek için strateji geliştirme imkânı yakalamıştır.

Soru 2. Bu senaryoda yer alan muhasebe ile ilişkili kişiler kimlerdir? Bu kişilerin işletmeyle olan ilişkilerini dikkate alarak muhasebe bilgilerine neden ihtiyaç duyduklarını ve bu bilgileri hangi amaçla kullandıklarını yazınız.

Muhasebe bilgileri hem işletme içindeki hem de işletme dışındaki paydaşlar için hayati önem taşır. Senaryoda doğrudan ve dolaylı olarak yer alan taraflar şunlardır:

Muhasebe ile İlişkili Kişiler / Taraflar	İşletmeyle İlişkisi	Muhasebe Bilgilerine Neden İhtiyaç Duyarlar ve Hangi Amaçla Kullanırlar?
Bahar (İşletme Sahibi / Yönetici)	İç Paydaş	Neden İhtiyaç Duyar: İşletmesinin kâr edip etmediğini, nakit durumunu ve finansal sağlığını görmek için. Hangi Amaçla Kullanır: Geleceğe yönelik kararlar almak (örneğin taksit vadelerini kısaltmak, peşin satışı teşvik etmek) ve işletmenin iflas etmesini önlemek amacıyla kullanır.
Mali Müşavir	İç/Dış Profesyonel	Neden İhtiyaç Duyar: İşletmenin mali durumunu objektif olarak teşhis etmek ve yasal beyannameleri hazırlamak için. Hangi Amaçla Kullanır: Yöneticiye (Bahar'a) finansal danışmanlık yapmak, işletmenin finansal röntgenini çekerek tıkanıklıkları (nakit sıkışıklığı gibi) çözmek amacıyla kullanır.
Toptancılar (Satıcılar / Ticari Borçlular)	Dış Paydaş	Neden İhtiyaç Duyar: Bahar'ın işletmesinin borç ödeme gücünü (kredibilitesini) değerlendirmek

		için. Hangi Amaçla Kullanır: Bahar'a peşin mi yoksa vadeli mi mal satacaklarına karar vermek amacıyla kullanır. Kasada nakit olmadığını görürlerse vadeli mal vermeyi kesebilirler.
Devlet (Vergi Dairesi)	Dış Paydaş	Neden İhtiyaç Duyar: İşletmenin faaliyetleri sonucunda doğan yasal vergi yükümlülüğünü doğru hesaplamak için. Hangi Amaçla Kullanır: İşletmenin yasalara uygun şekilde vergisini ödeyip ödemediğini denetlemek ve kamu gelirini tahsil etmek amacıyla kullanır.

Tabletten Tablete Muhasebenin Kısa Tarihçesi		
Muhasebe tarihi yaklaşık 7000 yıl öncesine uzanmaktadır. Babil, Asur ve Sümer kalıntılarında bilinen en eski muhasebe kayıtları keşfedilmiştir.		
	MÖ 3400 Eski Mısır'da kil tabletler üzerine hesap kayıtları yapıldı.	MÖ 2200 Babiller'de Hammurabi kanunlarıyla ilk muhasebe kuralları oluştu.
MÖ 300 Eski Yunan'da sikke para ve eski muhasebe hesap adları ilk kez kullanıldı.	IX. yy. Harezmi'nin (Al-Khwarizmi) cebir alanındaki çalışmalarını içeren El-Cebir , ticari ve muhasebe hesaplamaları için matematiksel temelleri oluşturdu.	VII.-IX. yy. İslam Devletleri'nde cebirin gelişmesiyle ticari hayatta cebirsel hesaplamalar kullanılmaya başlandı.
XIV. yy. Abdullah ibn Muhammed Kiyâ el-Mâzenderânî tarafından kaleme alınan Risâle-i Felekiyye (Muhasebe Yönetimi Risalesi) , bilinen en eski muhasebe eserlerinden birisidir.	XV. yy. (1494) İtalya'da Luca Pacioli tarafından Summa de Arithmetica 'nın (Summa de Aritmetika) yazılması Venedik usulü çift taraflı kayıt sisteminin sistematik olarak anlatıldığı ilk basılı eserdir. Yazılan eser bu sistemin Avrupa'da yaygınlaşmasını sağlamıştır.	1890 Herman Hollerith'in (Hirmin Halırith) geliştirdiği delikli kart makinesi veri işlemede devrim yaratarak gelecekteki muhasebe otomasyonunun temelini attı.
1960-1970'ler Bilgisayar ve erken internet (ARPANET) teknolojilerinin gelişimi, dijital veri işleme ve muhasebe süreçlerinin başlangıcını tetikledi.	1973 Uluslararası Muhasebe Standartları Komitesinin (IASC) kurulmasıyla küresel muhasebe standartları oluşturulmaya başlandı.	2010 ve sonrası Akıllı cihazlarda çalışan muhasebe uygulamaları ve ERP* sistemleri yaygınlaştı. XBRL** ile dünya çapında ortak bir elektronik finansal raporlama dili geliştirildi.

*ERP (Enterprise Resource Planning-Kurumsal Kaynak Planlaması): İşletmelerin muhasebe, finans, üretim, satış, insan kaynakları gibi tüm süreçlerini tek bir veri tabanı üzerinden bütünlük şeklinde yönetmesini sağlayan kapsamlı yazılım sistemidir.

**XBRL (eXtensible Business Reporting Language-Genişletilebilir İşletme Raporlama Dili): Finansal tabloların ve muhasebe verilerinin uluslararası standartlarda, dijital ortamda ve bilgisayarların doğrudan okuyup analiz edebileceği bir kodlama diliyle raporlanmasıdır.

1.1.3. Tacir Kavramı ve Hukuki Statüsü

Ticaret, malların ve hizmetlerin üretim sürecinden başlayarak son tüketime kadar ekonomik değer taşıyan başka nesnelerle değiştirilmesidir.

Ticaret sadece raftaki bir ürünü satmaktan ibaret değildir. İnternet üzerinden yapılan alışverişler (e-ticaret), dünya çapındaki kargo ağları ve dijital pazarlama yöntemleri; ticareti çok daha geniş, sürekli ve yenilikçi bir yapıya dönüştürmüştür. Bu sürecin temel aktörü tacirdir.

Türk Ticaret Kanunu'nda (TTK)12/1'e göre bir ticari işletmeyi, kısmen de olsa kendi adına işleten kişiye **tacir** denir.

Kanun ve mevzuatlara göre tacirlerin hakları ve sorumlulukları

Tacirin Hakları	Tacirin Sorumlulukları
Ticari Ünvan Kullanma Hakkı: Tacir, ticari faaliyetleri sırasında ünvanını kullanmak zorundadır. Ticari ünvan, tescil (kayıt) edildiği andan itibaren sahibine tekel hakkı verir. Başkaları tarafından izinsiz kullanılması durumunda tacir, haksız rekabet davası açma ve ünvanın korunmasını isteme hakkına sahiptir. Ücret İsteme Hakkı: Sunduğu hizmet veya sattığı mal karşılığında uygun bir ücret talep edebilir. Faiz İsteme Hakkı: Ödünç verdiği para veya yaptığı harcamalar için sözleşmede yazmasa bile ticari faiz talep etme hakkı vardır. Hapis (Tutma) Hakkı: Tacir, borçluya ait olan ve elinde (zilyetliğinde) bulunan taşınır malları veya kıymetli evrakları alacağı ödenene kadar elinde tutma hakkına sahiptir. Bu hakkın kullanılabilmesi için tarafların tacir olması ve işin ticari olması gerekir. Fatura ve Teyit Mektubu Düzenleme Hakkı: Tacir, sattığı mal veya sunduğu hizmet karşılığında fatura düzenlemekle yükümlü olduğu gibi bunu talep etme hakkına da sahiptir. Ticari Defterlerin Delil Olması: Usulüne uygun tutulmuş ticari defterler, tacirler arasındaki uyuşmazlıklarda sahibinin lehine delil teşkil edebilir. Bu, tacirin kendi kayıtlarıyla iddiasını ispatlamasına olanak sağlayan çok güçlü bir haktır. Marka ve Fikrî Mülkiyet Hakları: Tacir, işletmesine ait ürün veya hizmetleri ayırt etmek için marka tescili yaptırdığında marka kullanım hakkı tamamen tacire aittir.	Ticaret Siciline Kaydolmak: Tacir, ticari işletmesini açtığı günden itibaren 15 gün içinde işletmesini ve ticaret ünvanını ticaret siciline tescil ve ilan ettirmek zorundadır. Ticaret Ünvanı Seçmek ve Kullanmak: Her tacir, ticari işletmesiyle ilgili işlemleri yaparken kanuni kurallara uygun bir ticaret ünvanı seçmek ve ticari evraklarında, tabelasında bu ünvanı kullanmakla yükümlüdür. Oda Kaydı Yaptırmak: Tacirler, ticari faaliyet gösterdikleri yerdeki ticaret odasına veya ticaret ve sanayi odasına kayıt olmak zorundadır. Ticari Defterleri Tutmak Fatura ve Belge Düzenlemek Basiretli Bir İş İnsanı Gibi Davranmak: Tacir; tüm ticari faaliyetlerinde tedbirli, öngörülü, piyasa şartlarını bilen, makul bir iş insanı gibi hareket etmek zorundadır. İflasa Tabi Olmak İhtar ve İhbarlarda Şekil Şartına Uymak Yüksek Cezai Şartın İndirilmesini İsteyememe: Tacir olmayanlar imzaladıkları sözleşmelerdeki aşırı yüksek (fahiş) cezai şartların (tazminatların) mahkemece indirilmesini talep edebilir. Ancak tacirler basiretli iş adamı sayıldıkları ve imza atmadan önce riskleri hesaplamaları gerektiği için sonradan bu cezai şartların fahiş olduğunu iddia ederek mahkemeden indirim isteyemezler. Ticari Örf ve Âdetlere Bağlılık: Tacirler, bulundukları bölgedeki ve sektördeki ticari örf ve âdetleri bilmek ve ticari işlemlerinde bunlara uymak durumundadır.

Türk Ticaret Kanunu'na (TTK) Göre Tacirlerin Sınıflandırılması

Ticari hayatın düzenli bir şekilde yürütülebilmesi için ticari faaliyetlerde bulunan kişilerin hukuki statüsünün açık bir şekilde belirlenmesi gerekmektedir. Bu amaçla Türk Ticaret Kanunu (TTK),

ticaretle uğraşan kişileri belirli ölçütlere göre sınıflandırmıştır. Tacirlerin bu şekilde sınıflandırılması; hak ve sorumluluklarının belirlenmesi, ticari işlemlerin güven içinde yürütülmesi ve ticaret hayatında düzenin sağlanması açısından büyük önem taşımaktadır.

Türk Ticaret Kanunu'na göre tacirler, hukuki yapılarına göre gerçek kişi tacir ve tüzel kişi tacir olmak üzere iki ana gruba ayrılır. Tablo 'da tacirlerin Türk Ticaret Kanunu çerçevesinde nasıl sınıflandırıldığı ve bu sınıflandırmanın ticari faaliyetler açısından neyi ifade ettiği açıklanmaktadır.

Gerçek Kişi Tacir	Tüzel Kişi Tacir
Ticari işletmesini kısmen dahi olsa kendi adına işleten bireydir. Biyolojik varlığı olan insanı ifade eder. Hukuken bir kişinin hak ehliyetine sahip olması; tam ve sağ doğması şartıyla doğumla başlar, ölümle sona erer. Bu kişiler, işletmenin borçlarından dolayı tüm mal varlıklarıyla sorumludur. Ancak bir dükkânı veya fabrikayı başkası adına yöneten müdürler ya da temsilciler tacir sayılmazlar.	Biyolojik olarak bir insan (gerçek kişi) olmamasına rağmen hukuk düzeni tarafından tıpkı bir insan gibi hak sahibi olabilen ve borç altına girebilen bağımsız kişi veya mal topluluklarıdır. Anonim, limited, kolektif vb. ticaret şirketleri, amacına ulaşmak için ticari işletme işleten dernekler, vakıflar, kooperatifler bu sınıfa girer. Ayrıca kendi kuruluş kanunları gereğince özel hukuk hükümlerine göre yönetilmek veya ticari şekilde işletilmek üzere devlet, il özel idaresi, belediye ve köy ile diğer kamu tüzel kişileri tarafından kurulan kurum ve kuruluşlar da tacir sayılır.

Örnek	Gerçek Kişi / Tüzel Kişi
1 Nevzat Bey'in şahıs işletmesi	
2 KA*** Anonim Şirketi	
3 Bir belediyenin işlettiği otopark	
4 Ayşe Hanım'ın butik mağazası	
5 ŞAH** Limited Şirketi	
6 Ticari faaliyet yürüten bir vakıf	

Vergi Usul Kanunu'na (VUK) Göre Tacirlerin Sınıflandırması

VUK'ta tacirler; yaptıkları işin niteliği, faaliyetlerinin kapsamı, elde ettikleri kazancın büyüklüğü gibi kriterler dikkate alınarak farklı gruplara ayrılmıştır. Bu sınıflandırma; tacirlerin hangi usulde vergilendirileceğini, muhasebe kayıt düzeninin belirlenmesini, hangi defterleri tutmakla yükümlü olduğunu ve yerine getirmeleri gereken mali sorumlulukları belirlemek açısından önem taşır.

VUK'a göre tacirler, 1.sınıf tacirler ve 2.sınıf tacirler olarak ikiye ayrılır. Tablo 'da vergilendirme usullerine göre tacir sınıfları yer almaktadır:

Gerçek Usule Tabi Olanlar Ticari kazancı, gerçek gelir ve giderleri üzerinden hesaplanarak vergilendirilen mükelleflerdir.	1.Sınıf Tacirler Yıllık ticaret hacmi kanunda belirtilen sınırları aşan veya hukuki yapıları gereği bilanço esasına göre defter tutmak zorunda olan kişi ve kurumlara 1. sınıf tacir denir. Tutacakları defterler şunlardır: Yevmiye Defteri: Mali işlemlerin tarih sırasına göre ve maddeler hâlinde kaydedildiği defterdir. Büyük Defter: Yevmiye defterine kaydedilen işlemlerin sistemli bir şekilde ilgili muhasebe hesaplarına sınıflandırıldığı defterdir. Envanter Defteri: İşletmenin işe başladığı dönemdeki ve hesap döneminin sonundaki envanterlerin ve bilançoların kaydedildiği defterdir.
	2.Sınıf Tacirler • 1. sınıf tacir için belirlenen yıllık alım-satım veya hasılat hadlerinin altında kalan tacirlerdir. • Kanunla bu imkânın tanındığı hallerde, işletme hesabı esasına göre defter tutmalarına izin verilen kurumlardır. • Ticaret şirketleri hariç olmak üzere işe yeni başlayan tacirler, iş hacmi belli olana kadar 2. sınıf tacir sayılırlar. • İşletme hesabı defteri tutarlar.
Basit Usule Tabi Olanlar Ticari kazançları gerçek usulde tespit edilmeyen küçük ölçekli esnaf ve sanatkârlardır.	Basit usulde vergilendirilen esnaf ve sanatkârlar geleneksel kâğıt defter tutmazlar. Bunun yerine, tüm alış ve satış kayıtlarının elektronik ortamda yürütüldüğü Defter-Beyan Sistemi'ni kullanmakla yükümlüdürler. Mükellefin basit usulden yararlanabilmesi için GVK 47. ve 48. maddelerindeki genel ve özel şartların tamamını taşıması gerekir. Büyükşehir belediyesi sınırları içinde faaliyette bulunan aşağıdaki meslek grupları, iş hacimleri ne kadar küçük olursa olsun basit usulden yararlanamazlar. • Her türlü emtia (mal) imalatı ve alım satımı yapanlar (bakkal, tuha-fiye vb.) • İnşaat işleriyle uğraşanlar • Motorlu taşıtların bakım ve onarımını yapanlar (oto tamircileri) • Lokanta, eğlence ve istirahat yerlerini işletenler

1.1.4. Ticari Defter Tutmanın Amaçları ve Önemi

Tacirler; işletmelerinin iktisadi ve mali durumunu, borç ve alacak ilişkilerini ve her hesap dönemi sonunda elde edilen sonuçları tespit etmek amacıyla defter tutmak zorundadır. Defter tutma zorunluluğu ile ilgili kanunlar 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu (TTK) ve 213 sayılı Vergi Usul Kanunu'dur (VUK).

Ticari Defter Tutmanın Amaçları

Kâr-Zarar Tespiti: İşletmeler yıl boyunca elde ettikleri gelirler ile katlandıkları giderler arasındaki farka bakarak dönemsel kâr veya zararlarını muhasebe defterleri aracılığıyla tespit edebilir.

Maliyet ve Fiyatlandırma: İşletme üretim maliyetlerini tam olarak bilemezse doğru satış fiyatını belirleyemez. Muhasebe teknikleriyle tutulan defterler, satılan malların maliyetini hassas bir doğrulukla göstererek işletmenin zarar riskini düşürür fakat tamamen önleyemez. Rekabetçi fiyatların belirlenmesini sağlar.

Borç-Alacak Takibi: İşletmenin kimden ne kadar alacaklı, kime ne kadar borçlu olduğunu kayıt altına alır. Tedarikçilerle veya müşterilerle olan borç-alacak ilişkilerinin düzenli izlenmesini sağlar. İşletmenin nakit yönetimini destekler.

Vergi Hesabı: Elde edilen kâr üzerinden devlete ödenecek vergi matrahı defter kayıtları üzerinden belirlenir.

İspat Aracı Olma Niteliği: Ticari davalarda ya da vergi incelemelerinde usulüne uygun tutulmuş muhasebe kayıtları kanıt niteliği taşır.

İstatistik ve Analiz: Muhasebe kayıtları, işletmenin geleceğine ışık tutar. Önceki yılın aynı ayında ne kadar satış yapıldığını, hangi giderlerin arttığını karşılaştırır. Bu karşılaştırmalar, yöneticilerin bütçe yapmasını ve önemli kararlar almasını kolaylaştırır.

Tacir Açısından Ticari Defter Tutmanın Önemi

Ticaret ve vergi kanunları gereğince ticari faaliyet gösteren işletmelerin ekonomik ve finansal durumlarını, borç ve alacak ilişkilerini şeffaf bir biçimde gösterebilmeleri amacıyla ticari defter tutma zorunluluğu bulunmaktadır. Bu defterler, yasal bir zorunluluk olmanın ötesinde işletme sahiplerinin haklarını koruyan ve ticari hayatta güvenilirlik sağlayan temel bir güvence aracıdır.

Tacir açısından ticari defter tutmanın önemi şu başlıklar altında incelenebilir:

Hukuki Kanıt Niteliği Taşınması: Ticari hayatta karşılaşılabilecek anlaşmazlıklarda kanunlara uygun olarak tutulan ve açılış kapanış onayları zamanında yapılan defterler, mahkemelerde işletme lehine kesin bir delil olarak kabul edilmektedir. Kurallara uygun tutulmayan kayıtlar ise işletmenin aleyhine sonuçlar doğurabilmektedir.

Finansal Durumun Takip Edilmesi: Ticari defterler; işletmenin varlıklarını, kâr veya zarar durumunu ve genel sermaye yapısını net bir şekilde ortaya koymaktadır. Bu sayede işletme yönetimi, mevcut durumu tarafsız bir şekilde analiz ederek geleceğe yönelik daha doğru kararlar alabilmektedir.

Tedbirli Yönetim Anlayışını Desteklemesi: Ticaret hukuku ilkelerine göre her tacir, ticari faaliyetlerinde tedbirli ve öngörülü bir iş insanı (basiretli tacir) gibi hareket etmekle yükümlüdür. İşletmeye ait gelir ve giderlerin düzenli olarak kayıt altına alınması ve parasal akışın denetlenmesi, bu yönetim sorumluluğunun en temel gereğidir.

Vergi Sorumluluklarının Yerine Getirilmesi: İşletmelerin elde ettiği kazançlar üzerinden devlete ödenecek vergi tutarları, bu defterlerdeki kayıtlara dayanılarak adil bir şekilde hesaplanmaktadır. Defterlerin usulüne uygun tutulmaması veya hiç tutulmaması, vergi kurumları tarafından ağır mali cezaların uygulanmasına yol açmaktadır.

Kredi ve Finansman Olanaklarına Erişimi Kolaylaştırması: Bankalar, finansal kuruluşlar ve olası yatırımcılar, bir işletmeye kredi sağlamadan veya yatırım yapmadan önce işletmenin mali geçmişini incelemektedir. Düzenli ve şeffaf mali raporlar, işletmenin piyasadaki güvenilirliğini artırmakta ve finansman kaynaklarına ulaşmasını kolaylaştırmaktadır.

İflas Süreçlerinde Hukuki Koruma Sağlaması: Beklenmeyen ekonomik sorunlar nedeniyle işletmenin iflas etmesi hâlinde, ticari defterlerin usulüne uygun tutulmuş olması, sürecin yasal çerçevede taksirli iflas olarak değerlendirilmesine olanak tanımaktadır. Defterlerin gizlenmesi, yok edilmesi veya gerçeğe aykırı tutulması ise yasalara göre suç sayılmakta ve ciddi yaptırımlar doğurmaktadır.

Kurumsal Hafızanın Oluşturulması: Ticari defterler, işletmenin geçmişten bugüne gerçekleştirdiği tüm faaliyetlerin yazılı bir arşivi işlevini görmektedir. İşletmenin el değiştirmesi, yönetim kadrosunun yenilenmesi gibi durumlarda kurumsal bilgi birikiminin korunması ve işleyişin devamlılığı bu kayıtlar aracılığıyla sağlanmaktadır.

İç Denetim ve Suistimallerin Önlenmesi: Ticari defterler sadece dış makamlara karşı değil işletmenin kendi içine karşı da bir kalkandır. Düzenli tutulan kayıtlar, işletme içinde yapılabilecek

alışan suistimallerini veya muhasebe hatalarını erken aşamada fark etmeyi sağlar. Kayıt disiplini, çalışanların ve yöneticilerin daha şeffaf bir hesap verebilirlik kùltürü içinde çalışmasını sağlar.

Ortaklar Arası şeffaflık ve Kâr Dağıtımı: Özellikle çok ortaklı işletmelerde ticari defterler, ortaklar arasındaki güvenin yasal zeminidir. Ortaklara ödenecek temettü (kâr payı) tutarları ancak usulüne uygun tutulmuş defterler üzerinden belirlenebilir. Ortakların şirketin gidişatını denetleme haklarını kullanabilmesi için defterlerin açık ve net olması şarttır.

İşletme Değerlemesi (Birleşme ve Devralmalar): Bir tacir gelecekte işletmesini satmayı, başka bir şirketle birleşmeyi veya halka açılmayı planlıyorsa ticari defterler onun için işletmenin kimlik kartı hükmündedir. Yatırımcılar ve alıcılar, şirketin gerçek değerini belirlemek için geçmişe dönük defter kayıtlarını inceler. Eksik veya hatalı kayıtlar, işletme değerinin düşmesine ya da satışın iptaline neden olabilir.

Miras ve Halefiyet Durumları: Tacirin vefatı durumunda, işletmenin mirasçılara sağlıklı bir şekilde devredilebilmesi için ticari defterler kritik bir rehberdir. Mirasçıların haklarının doğru hesaplanması ve işletmede borç- alacak dengesinin net görölmesi ancak düzenli tutulan, bir kurumsal hafıza niteliğinde olan defterlerle mümkündür.

Cari Hesap Mutabakatları: Tedarikçi ve müşteriler arasında ödeme ve borç tutarlarıyla ilgili ortaya çıkabilecek anlaşmazlıklar, ticari defter kayıtlarının karşılaştırılmasıyla özöme kavuşturulur.

1.1.5. Defter Tutma Zorunluluğu

TTK, tacirlerin ticari faaliyetlerini ve bu faaliyetlerden doğan borç-alacak ilişkilerini düzenler. Bu nedenle TTK'nin tutulmasını zorunlu kıldığı defterler, temelde ticari işletmelerin ve şirketlerin finansal durumunu şeffaf bir şekilde göstermeye yöneliktir. TTK şirketlerin kurumsal yapısını korumak adına yevmiye defteri, büyük defter, envanter defterine ek olarak karar ve ortaklık paylarını gösteren kurumsal defterlerin tutulmasını zorunlu kılar.

VUK, defter tutma yükümlölüğünü mükellefin faaliyet türüne ve iş hacmine göre belirler. VUK'un temel amacı, vergi takibini ve denetimini sağlamaktır. VUK; sadece ticari şirketleri değil tüm vergi mükelleflerini kapsayacak şekilde çeşitli defterlerin tutulmasını zorunlu kılmıştır. Tablo 1.4'te tutulması zorunlu defterler yer almaktadır.

Tablo 1.4: Kanunlara Göre Tutulması Zorunlu Defterler

Mükellef Türü	VUK'a Göre Tutulması Zorunlu Defterler	TTK'ye Göre Tutulması Zorunlu Defterler
1. Sınıf Tacirler Bilanço Esasına Tabi Olanlar	- Yevmiye Defteri - Büyük Defter - Envanter Defteri	- Yevmiye Defteri - Büyük Defter - Envanter Defteri Sadece sermaye şirketleri için:** - Pay Defteri - Yönetim / Müdürler Kurulu Karar Defteri - Genel Kurul Toplantı ve Müzakere Defteri
2. Sınıf Tacirler İşletme Hesabı Esasına Tabi Olanlar	İşletme Hesabı Defteri	-
Serbest Meslek Erbabı* - Doktor - Diş hekimi - Avukat - Mali müşavir - Psikolog	Serbest Meslek Kazanç Defteri	-
Gerçek Usule Tabi Çiftçiler	Çiftçi İşletme Defteri	-
Özel Durumu Olanlar - İmalatçılar - Nakliyeciler vb.	- İmalat / Üretim Defteri - Ambar / Depo Defteri	-

*Serbest meslek erbapları, ticari özellikte olmayan işleri, herhangi bir işverene bağlı olmadan kendi nam ve hesabına, mesleki bilgi, yetenek ve emeğiyle yürüten kişilerdir. İşin temelinde para veya sermaye değil kişinin eğitimi, ilmi, yeteneği veya mesleki tecrübesi vardır.

**ETDS (Elektronik Ticari Defter Sistemi) veya U-ETDS (Ulaştırma Elektronik Takip ve Denetim Sistemi), şirketlerin fiziki ticari defterlerini dijital ortamda tutmasını, saklamasını ve ibraz etmesini sağlayan Ticaret Bakanlığının merkezî sistemidir. 1 Ocak 2026 sonrası kurulan şirketler; pay defteri, yönetim / müdürler kurulu karar defteri ve genel kurul toplantı defterlerini zorunlu olarak dijital sistemde tutar. Kuruluşu veya esas sözleşme değişikliği Ticaret Bakanlığı iznine tabi olmayan, hâlihazır faaliyetteki anonim ve limited şirketler için ETDS kullanımı isteğe bağlıdır.

Her tacir Türk Ticaret Kanunu ve Vergi Usul Kanunu gereğince mali durumunu gösteren defterleri tutmakla yükümlü olsa da kanunlar bazı kişileri bu zorunluluktan muaf tutmuştur. Defter tutma yükümlülüğünden muaf olan kişiler Tablo 1.5'te verilmiştir.

Tablo 1.5: VUK'a Göre Defter Tutmak Zorunda Olmayanlar

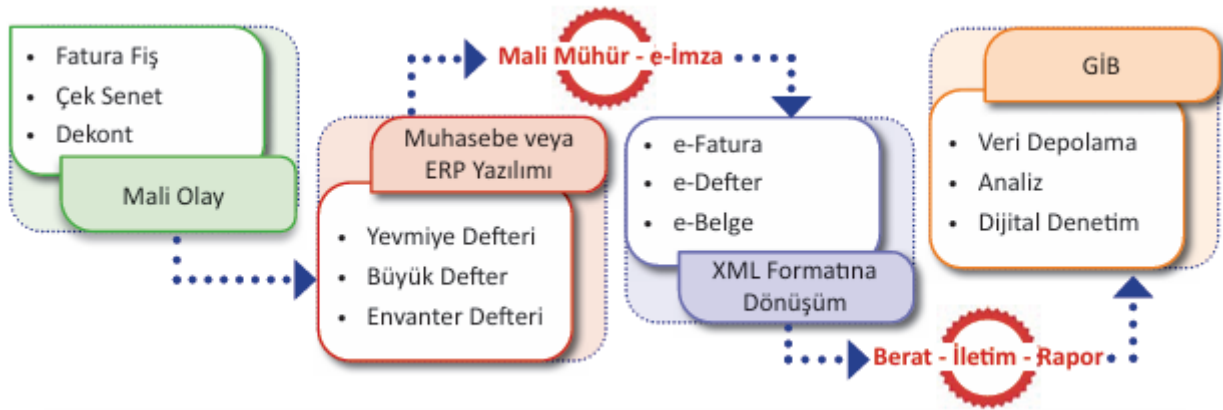
Vergiden Muaf Esnaf	Basit Usulde Vergilendirilenler	Gerçek Usulde Vergiye Tabi Olmayan Çiftçiler	Kurumlar Vergisinden Muaf Olanlar	Sermaye İradı Elde Edenler	Ücretliler
Evde veya köyde ürettiğini satanlar, gezici bayiler gibi muafiyet belgeli küçük esnaf	Kayıtları meslek odalarınca tutulan, belge düzenleyen ancak VUK anlamında defter tutmayan ticaret veya sanat erbabı	Kazançları stopaj (tevkifat) yoluyla vergilendirilen, işletme büyüklüğü sınırını aşmayan çiftçiler	Vergiden muaf tutulmuş iktisadi kamu müesseseleri ve dernek / vakıf işletmeleri	Sadece kira geliri veya faiz / kâr payı elde eden kişiler	Bir işve-rene bağlı çalışarak sadece maaş / ücret geliri elde edenler

1.1.6. Elektronik Defter

Gelir İdaresi Başkanlığı (GİB) tarafından belirlenen standartlara uygun biçimde oluşturulan ve dijital ortamda tutulan yasal deftere elektronik defter (e-Defter) denir. Yevmiye defteri, büyük defter gibi muhasebe defterleriyle ilgili bütün işlemler bu sistem üzerinden yapılabilmektedir. Elektronik defterlerin kayıtları yapıldıktan sonra elektronik defterler berat adı verilen onay dosyaları aracılığıyla Gelir İdaresi Başkanlığı sistemine gönderilerek sistem tarafından tasdik edilir.

- Yevmiye defteri ve büyük defterin elektronik ortamda tutulması zorunludur.
- Envanter defteri isteğe bağlı olarak e-Defter şeklinde tutulabilmektedir.
- Ciro su veya sektörü ne olursa olsun bilanço esasına göre defter tutan tüm mükellefler e-Defter tutmak zorundadır.

e-Defter, e-Fatura, e-Belge'yi içeren e-Dönüşüm Sistemi'nin işleyişi Şema 1.4'te özetlenmiştir.



Şema 1.4: e-Dönüşüm sürecinin işleyişi

1.1.7. Defter-Beyan Sistemi

Gelir İdaresi Başkanlığı (GİB) tarafından geliştirilen ve resmî muhasebe defterlerinin dijitalleştirilmiş hâli olan devlet portalı Defter-Beyan Sistemi'dir. Bilanço esasına tabi olmayan mükellefler, internet tarayıcısı üzerinden GİB'in bulut sistemine giriş yaparak kayıtlarını elektronik ortamda tutar ve beyannamelerini sistem üzerinden gönderir.

Tablo 1.6'da Defter-Beyan Sistemi'nin temel özellikleri ve e-Dönüşüm'le arasındaki temel farkları yer almaktadır.

Bu sistemi kullanması yasal olarak zorunlu olan mükellefler şunlardır:

Serbest Meslek Erbabları: Kendi nam ve hesabına çalışan avukatlar, doktorlar, mimarlar, mali müşavirler vb.

İşletme Hesabı Esasına Göre Defter Tutanlar: 2. Sınıf tacir olan küçük ve orta ölçekli ticari işletmelerdir.

Basit Usule Tabi Mükellefler: Mahalle bakkalı, terzi, berber, taksici gibi daha küçük ölçekli esnaflardır.

Tablo 1.6: Defter-Beyan Sistemi'nin e-Dönüşüm Sistemi'nden Temel Farkları

Kriter	Defter-Beyan Sistemi (DBS)	e-Dönüşüm Sistemi (e-Defter, e-Fatura vb.)
Kullanıcılar	Basit usule tabi olanlar, serbest meslek erbapları ve 2. sınıf tacirler	Bilanço esasına göre defter tutanlar ve belirli bir ciro sınırını aşan tacirler
Defterler	İşletme hesabı defteri, serbest meslek kazanç defteri, çiftçi işletme defteri, amortisman defteri de Defter-Beyan Sistemi'nde yer alır.	Bilanço esasına göre: yevmiye defteri, büyük defter, envanter defteri
Altyapı	Doğrudan GİB'in kendi web portalı (defterbeyan.gov.tr) üzerinden kullanılır. Veriler sisteme manuel veya aktarımla girilir.	İşletmenin kendi ERP veya muhasebe yazılımı veya özel entegratör sistemleri kullanılır.
Onay	Sisteme giriş ve kayıt için e-Devlet veya İnteraktif Vergi Dairesi şifresi yeterlidir. Mali mühür şart değildir.	Oluşturulan her bir elektronik belge ve defterin mali mühür veya e-İmza'yla ile imzalanması zorunludur.
Şifreleme	Sistem üzerinde gelir / gider kaydı yapılır. Fiziki defterin dijital ekranda tutulmasıdır.	İşletmede oluşan belgeler belirli bir standart koda dönüştürülür ve paketlenir.
Veri Saklama	Kayıtlar doğrudan GİB sunucularında saklanır. Mükellef fiziki saklama yapmaz.	Defter ve belgeleri yasal süreler boyunca kendi sistemlerinde saklamak ve korumak mükellefin (veya entegratörün) sorumluluğundadır.
Beyanname	Sistem içindeki kayıtlardan beyanname otomatik olarak oluşturulur ve GİB'e onaylatılır.	Muhasebe programından alınan verilerle beyanname e-Beyanname (BDP) Sistemi üzerinden ayrıca gönderilir.

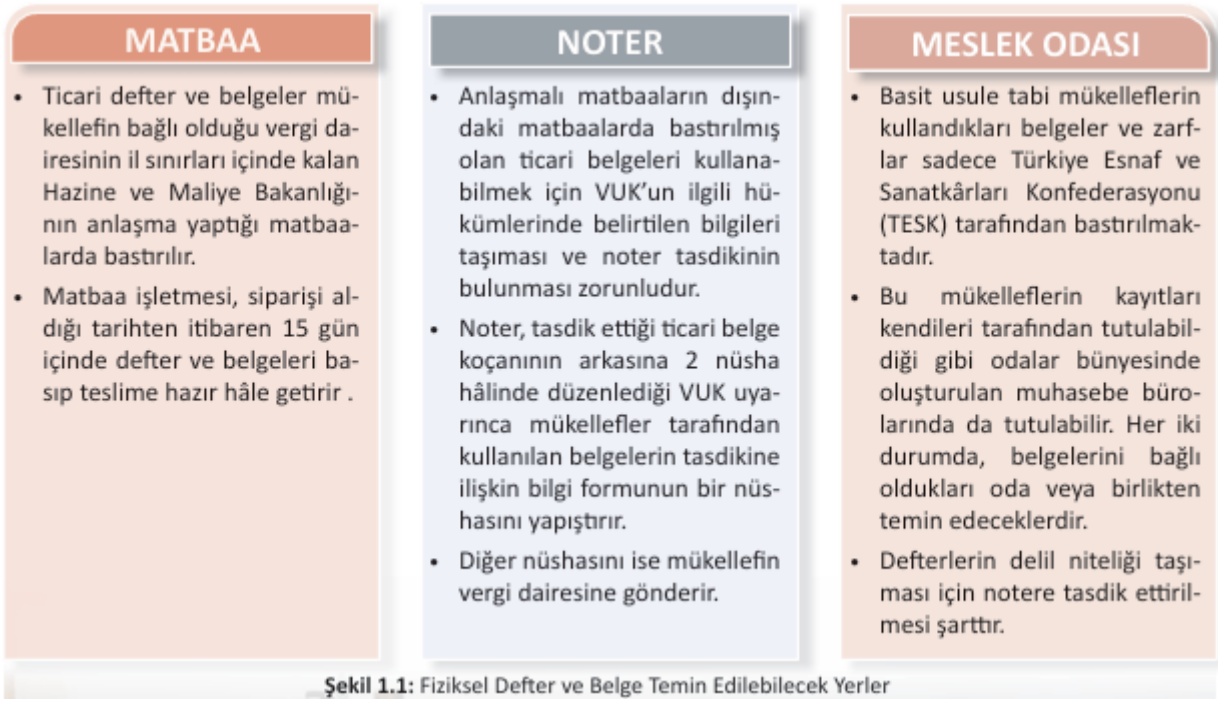
1.1.8. Ticari Defter ve Belgelerin Temini

Ticari defter ve belgeler ticari hayatın önemli unsurlarıdır. Muhasebe süreçleri ticari defter ve belgeler olmadan yürütülemez. Hem yasal zorunluluğun yerine getirilmesi hem de işletmelerin faaliyetlerinin sağlıklı bir şekilde izlenebilmesi açısından bu defterlerin usulüne uygun şekilde temin edilmesi büyük önem taşır.

İşletmeler, faaliyete başlamadan önce tutmakla yükümlü oldukları defterlerin tasdik işlemlerini ilgili mevzuata uygun olarak tamamlamalıdır. Ülkemizde ticari defterlere ilişkin temel düzenlemeler, Türk Ticaret Kanunu ve Vergi Usul Kanunu kapsamında yer almaktadır. Bu kanunlara göre tutulması zorunlu olan defterler işletmenin türüne göre değişiklik gösterebilir.

Fiziksel Belge ve Defterlerin Temini

Son yıllarda e-Fatura, e-Defter gibi dijital uygulamalar hızla yaygınlaştı da fiziksel belge ve defter kullanımı hâlen devam etmektedir. Fiziksel belge ve defter kullanan az sayıdaki işletme, defter ve belge teminini Şekil 1.1'de belirtilen üç yöntemle göre yapmak zorundadır. Görsel 1.4'te defterlerin matbaada basım aşaması gösterilmiştir.



Elektronik Belge ve Defterlerin Temini

İşletmelerde kullanılan muhasebe kayıt ve belge sistemleri büyük oranda dijital ortamlarda yer almaktadır.

Elektronik ortamda tutulan defterler ve düzenlenen belgeler hem işlemlerin daha hızlı yürütülmesini sağlamakta hem de kayıtların daha güvenli ve düzenli bir şekilde saklanmasına imkân tanımaktadır.

İşletmelerin e-Belge ve e-Defter uygulamalarına geçişi; yasal zorunlulukların yanı sıra işletmenin büyüklüğü, işlem hacmi, teknik altyapısı gibi faktörlere bağlı olarak şekillenmektedir. Söz konusu uygulamaların temin sürecine ilişkin detaylar Şema 1.5'te sunulmuştur.



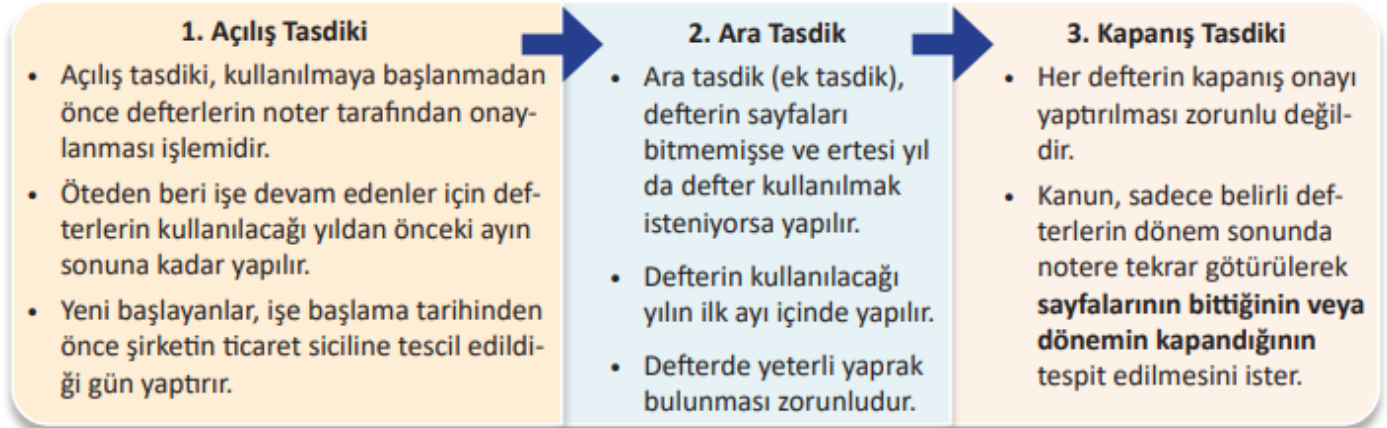
Şema 1.5: e-Belge ve e-Defter temin süreci

1.2. TİCARİ DEFTER VE BELGELERİN TASDİK, SAKLAMA VE İBRAZ İŞLEMLERİ

Ticari defter ve belgelerin usulüne uygun olarak tasdik edilmesi, yasal süreleri boyunca saklanması ve istendiğinde yetkili kurumlara ibraz edilmesi tacirler için yasal bir yükümlülüktür.

1.2.1. Tasdik Edilecek Defterler ve Tasdik Zamanları

Tasdik (onay), ticari defterlerin kullanılmaya başlanmadan önce yetkili makam tarafından resmî mühür ve onayla geçerlilik kazanmasını ifade eder. Bu işlem kapsamında defterler boş haldeyken açılış tasdikine tabi tutulur. Hesap dönemi sonunda ise kapanış tasdiki yapılarak ilgili döneme ait kayıt süreci resmî olarak tamamlanır. Şema 1.6'da fiziki defterlerin tasdik türleri ve açıklamalarına yer verilmiştir.



Şema 1.6: Fiziki defterlerin tasdik türleri

Fiziksel kâğıt ortamında tutulan ticari defterler, iş yerinin bulunduğu yerdeki noter veya noterlik yetkisine sahip kurumlar tarafından tasdik edilerek hukuki koruma altına alınır.

Yeni kurulan anonim, limitet şirketler gibi tüzel kişi tacirlerin kuruluş aşamasındaki ilk defterleri, bürokrasiyi azaltmak adına noterlere ek olarak şirket merkezinin bulunduğu bölgedeki ticaret sicili müdürlüğü personeli tarafından da tasdik edilebilir. Ticari hayatta zamanlaması ve amacı farklı olan beş temel tasdik türü bulunmaktadır. Tablo 1.7'de fiziki ortamda tutulan defterler için tasdik türleri ve tasdik edilecek defterler yer almaktadır.

Tablo 1.7: Fiziki Ortamda Tutulan Defterler İçin Tasdik Türleri ve Tasdik Edilecek Defterler

Tasdik Türü	Tasdik Edilmesi Gereken Zaman	Tasdik Edilecek Defterler
İlk Tasdik	Sermaye Şirketleri: Ticaret siciline tescil edildiği gündür. Şahıs Şirketleri: İşe başlama tarihinden öncedir.	Yevmiye defteri, büyük defter, envanter defteri, yönetim kurulu karar defteri, damga vergisi defteri, pay defteri, genel kurul toplantı ve müzakere defteri
Açılış Tasdiki	Mali yıl başlamadan önceki ay olup genellikle aralık ayındadır.	Yevmiye defteri, büyük defter, envanter defteri, damga vergisi defteri.
Ara Tasdik	Yeni mali yılın ilk ayı içinde genellikle ocak ayında olur.	Bir önceki yılın defterlerinde boş sayfa var ise ve yeni dönemde de kullanılacaksa yapılır. Açılış tasdiki yaptırılırsa ara tasdik yapılmaz.
Ek Tasdik	Yıl içinde, mevcut defterin sayfalarının dolduğu ve yetersiz kaldığı herhangi bir zamanda gerçekleşir.	Aynı türden ek kâğıtları veya yeni defteri kullanmaya başlamadan önce yaptırılmalıdır.
Kapanış Tasdiki	Yevmiye Defteri, izleyen yılın 6. ayının sonuna kadar olup genellikle haziran ayı sonunda yapılır. Yönetim kurulu karar defteri, izleyen yılın 1. ayının sonuna kadar olup genellikle ocak ayı sonundadır.	Kapanış tasdiki sadece yevmiye defteri ve yönetim kurulu karar defteri için zorunludur. Diğer defterlerin kapanış tasdiki zorunluluğu yoktur.

1.2.2. E-Defter Beratı

Defterin içeriğinin değişmezliğini ve GİB tarafından onaylandığını belgeleyen dijital mührü e-Defter Beratı denir.

E-Defter kullanan mükellefler için noter tasdiki kavramı sona ermiş, bunun yerini Gelir İdaresi Başkanlığı sistemine yüklenen elektronik defter beratları almıştır. Şema 1.7'de e-Defter süreci yer

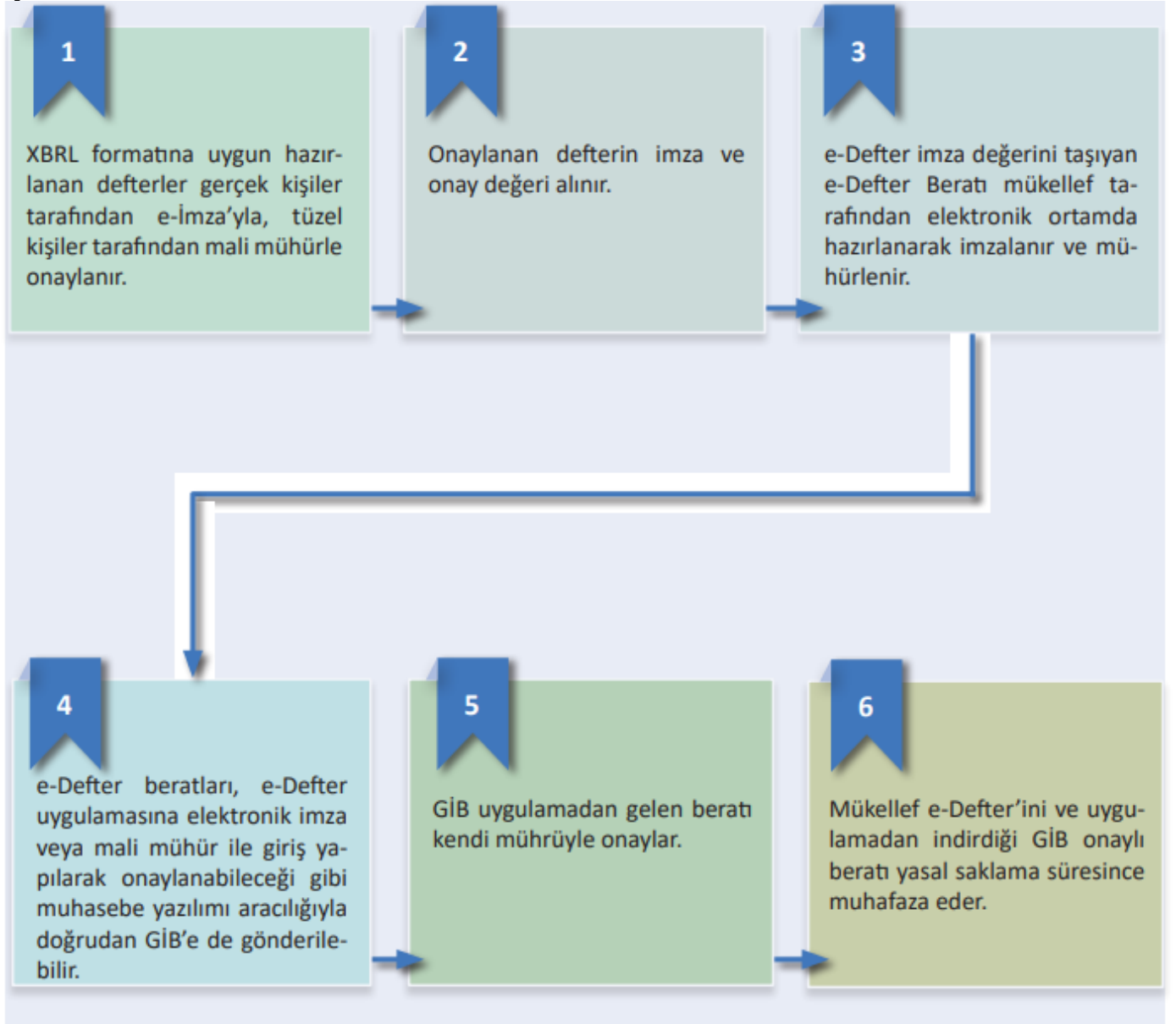
almaktadır. Hesap döneminin ilk ayına ait beratın alınması açılış onayı, son ayına ait beratın alınması kapanış onayı, diğer aylara ait beratların alınması ise noter onayı yerine geçer.

<u>Berat</u>	<u>Tipi Gerçek Kişi (Gelir Vergisi)</u>	<u>Tüzel Kişi (Kurumlar Vergisi)</u>
Aylık	Takip eden 4. ayın 10. günü	Takip eden 4. ayın 14. günü
3 Aylık	Beyan ayını takip eden ayın 10. günü	Beyan ayını takip eden ayın 14. günü

Son dönem yüklemeleri her zaman nisanın 10. günü (gelir vergisi) ve mayısın 14. günü (kurumlar vergisi) yapılır.

e-Defter ve berat dosyaları işletmelerin bilgi işlem sistemlerinde 10 yıl şifreli olarak saklanmalıdır. Ayrıca bu dosyaların GİB'e yüklenmesi zorunludur.

Zaman Damgası: Belge, dosya, e-Defter vb. elektronik verilerin belirli bir tarihte ve saatte var olduğunu, o andan itibaren üzerinde hiçbir değişiklik yapılmadığını kanıtlayan, hukuki geçerliliği olan dijital bir mühüredür.



Şema 1.7: e-Defter süreci



T.C. HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI

E-DEFTER BERATI

Ünvanı / Adı Soyadı	ÖRN*** TİC. VE SAN. A.Ş.
VKN / TCKN	12345*****
Vergi Dairesi	Büyük Mükellefler V.D.
Defter Türü	Yevmiye Defteri
Defter Dönemi	2024 - Ocak
Hesap Dönemi Başlangıç / Bitiş	01.01.2024 - 31.12.2024
İlk Yevmiye Madde Numarası	1
Son Yevmiye Madde Numarası	458
Toplam Borç	2.450.000,00 TL
Toplam Alacak	2.450.000,00 TL
Defter Tekil No. (GUID)	A1B2C3D4-E5F6-7890-1234-*****
Defter İmza / Mühür Değeri (Özet)	a8f5f167f44f4964e6c998dee827110c*****
Berat İmza / Mühür Değeri (Özet)	c4ca4238a0b923820dcc509a6f75849b*****
GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI ONAYI	
435kjsada8723ojrds8ofu34jlhe9yp2q0j3FHW9RPY2Q35kjsada8723ojrds8ofu34jlhe9yp2q0j3FHW9RP-Y2QĞ5UQİORJR3URŞ5U4OTU4RU9İ4I4395U439584395UEIHDAIHŞTIAJEF8WFFY839u343534dfgfdgdfg-df*****	

Görsel 1.5: e-Defter berati

Görsel 1.5'te e-Defter Berati örneği yer almaktadır. Bu görselde yer alan e-Defter Berati'nda yer alan bölümlerin anlamları aşağıda maddeler hâlinde açıklanmıştır.

Ünvanı / adı soyadı: Muhasebe defteri tutulan mükellefin resmî ticari unvanı veya ad-soyadı bilgisidir.

Vergi dairesi: Mükellefin bağlı olduğu ve yasal işlemlerinin yürütüldüğü vergi dairesinin adıdır.

Defter türü: Bu beratın hangi muhasebe defterini onayladığını gösterir.

Defter dönemi: İlgili defterin hangi yılın hangi ayına ait kayıtları barındırdığını gösterir.

Hesap dönemi başlangıç / bitiş: Mükellefin tabi olduğu mali hesap yılını (dönemini) ifade eder.

İlk yevmiye madde numarası: İlgili aya ait muhasebe kayıtlarının başladığı ilk fişin numarasıdır.

Son yevmiye madde numarası: İlgili aydaki muhasebe kayıtlarının bittiği son fişin numarasıdır.

Verilen örneğe göre bu berat, 1 numaralı kayıttan 458 numaralı kayda kadar olan tüm işlemleri onaylamaktadır.

Toplam borç: İlgili ay veya dönem içindeki tüm yevmiye kayıtlarının borç sütunlarının matematiksel toplamıdır.

Toplam alacak: İlgili ay içindeki tüm yevmiye kayıtlarının alacak sütunlarının toplamıdır. Muhasebedeki çift taraflı kayıt ilkesi gereği, bir defterin toplam borç ve toplam alacak tutarları birbirine mutlaka eşit olmalıdır.

Defter tekil no.: İlgili e-Defter (XML) dosyasına sistem tarafından atanan, dünyada eş benzeri olmayan evrensel, benzersiz bir tanımlama numarasıdır. Dosyanın kimlik numarası gibidir.

Defter imza / mühür değeri: Mükellef, e-Defter'ini kendi mali mührüyle elektronik olarak imzaladığında karmaşık bir şifre (hash değeri) üretilir. Bu şifre defterin parmak izidir. Defterin içinde sonradan tek bir rakam veya harf bile değiştirilirse bu parmak izi bozulur. Bu satır, defterin değiştirilmezliğinin (bütünlüğünün) garantisidir.

Berat imza / mühür değeri: Berat dosyasının mali mühürlü özet (hash) değeridir.

Gelir İdaresi Başkanlığı onayı: Mükellef kendi beratını GİB'in sistemine yüklediğinde GİB sistemi bunu kontrol eder ve uygun bulursa kendi mali mührüyle yeniden imzalar. Bu imza, mükellefin defterinin devlet tarafından resmen kabul edildiğinin ve yasal olarak geçerli bir e-Defter olduğunun kesin kanıtıdır.

1.2.3. Defterlerin Kayıt Düzeni ve Zamanı

Muhasebe kayıtlarının belirli kurallara göre yapılması, muhasebe verilerine ihtiyaç duyan bütün taraflar tarafından anlaşılabilir olmasını ve denetim süreçlerinin verimliliğinin artmasını sağlar.

- ❖ İşlemlerin ticari defterlere 10 gün içinde kaydedilmesi gerekir.
- ❖ İşletme, muhasebe fişleri ya da imzalı evrakları kullanıyorsa kayıtların esas defterlere aktarılması 45 günü aşmamalıdır.
- ❖ Serbest meslek kazanç defterine ise işlemler günü gününe kaydedilir.

Belli başlı kayıt kuralları Şekil 1.2'de yer almaktadır;

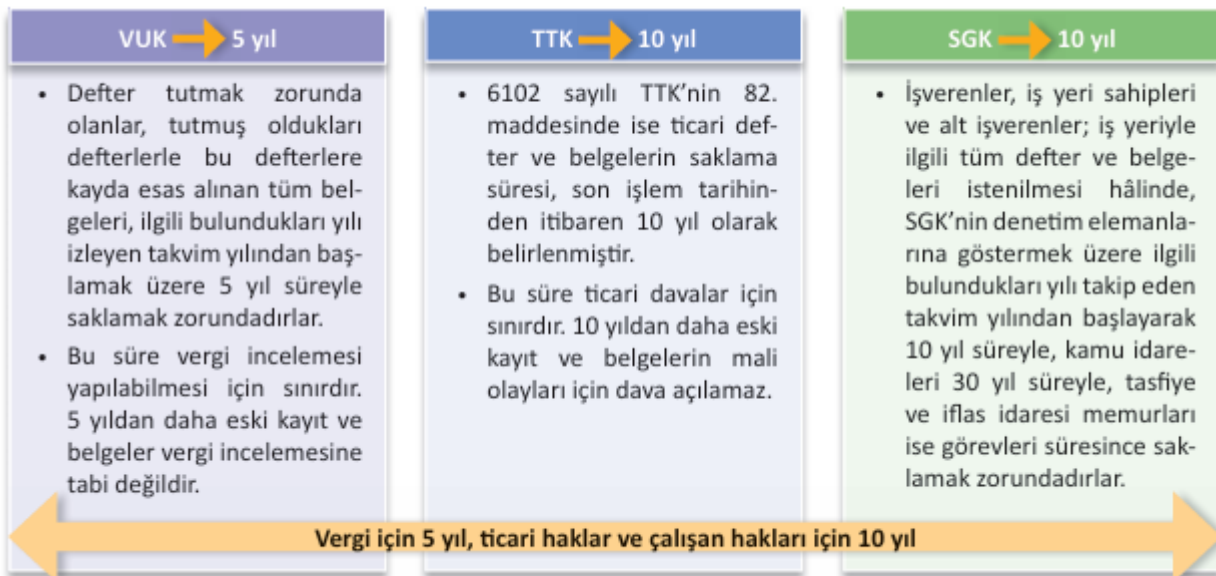


Şekil 1.2: Defter ve belge temel kayıt kuralları

*Muhasebede yapılan hatalar VUK ve TTK gereği silinemez, karalanamaz veya yok edilemez. Bu nedenle hatalar ters kayıt, fark kaydı veya hesaplar arası aktarım gibi yeni bir düzeltme yevmiye kaydıyla giderilir. Elle tutulan defterlerde ise yanlış ifade tek çizgiyle okunabilir şekilde çizilir. Sonrasında doğru bilgi uygun yere yazılarak düzeltilir.

1.2.4. Kanunlara Göre Defterlerin Saklanması ve İbrazı

Ticari hayatta işlemlerin sadece deftere kaydedilmesi yeterli değildir, bu kayıtların dayanağı olan belgelerin ve defterlerin bizzat kendisinin kanunların emrettiği süreler boyunca güvenle saklanması ve müfettişler, mahkemeler vb. yetkili merciler istediğinde sunulması (ibraz edilmesi) zorunludur. Şekil 1.3'te defter ve belgelerin yasal saklanma süreleri yer almaktadır.



Şekil 1.3: Defter ve belgelerin yasal saklanma süreleri

Aşağıdaki tabloda verilen mali olayları inceleyiniz. İlgili kanunların (VUK, TTK, SGK) zaman aşımı sürelerini dikkate alarak mali olaya ilişkin belgelerin saklanması gereken en son yılı veya dava zaman aşımının dolacağı son yılı ilgili sütunlara yazınız. Cevaplarınızı sınıf arkadaşlarınızla paylaşınız.

Mali Olaylar		VUK	TTK	SGK
a	2019 yılı Ocak ayında satılan 50.000,00 TL'lik ticari malın faturası düzenlenmemiş ve muhasebe kaydı yapılmamıştır.			
b	A Şirketi tarafından B Şirketine 2025 yılında bir makine satılmıştır. Faturası kesilen makine teslim edilmiştir. Ancak B şirketi borcunun vadesi geçtiği halde ödemeyi yapmamıştır.			
c	2016-2018 yılları arasında C Şirketinde çalışmış bir işçi, 2025 yılında "Benim o dönemdeki fazla mesailerim ödenmedi, sigortam eksik yattı." diyerek dava açmış veya SGK'ye şikâyetinde bulunmuştur.			
ç	2024 yılı şubat ayında çalışan işçinin ücreti elden verilmiş ve işe girişi yapılmamıştır. Ücretten kesilmesi gereken vergiler beyan edilmemiştir.			
d	2020 yılında işletmenin deposunda çalışırken iş kazası geçiren bir personel, o dönem şikâyetçi olmamış ancak ilerleyen yıllarda kalıcı sağlık sorunu oluştuğu gerekçesiyle kuruma başvurmak veya dava açmak istemiştir.			
e	X İşletmesi, 2018 yılında Y İşletmesi ile imzaladığı ticari mal tedarik sözleşmesini feshetmiştir. Y İşletmesi, sözleşmeden doğan alacaklarını tahsil edemediğini iddia ederek alacak davası açmaya hazırlanmaktadır.			

Defter tutmakla yükümlü olan kişiler, saklamak zorunda oldukları kayıt, defter ve belgelerini elektronik veya dijital ortamlarda muhafaza ediyorsa yetkili makam ve memurların talebi üzerine bu kayıtlara erişim sağlamak ve gerekli teknik altyapıyı incelemeye sunmak zorundadır. Tacirlerin saklamakla yükümlü oldukları defter ve belgeler; yangın, su baskını, deprem, kanıtlanmış bir hırsızlık gibi işletme sahibinin elinde olmayan mücbir sebeplerle kaybolabilir veya zarar görebilir. Bu durumda tacirin ceza almaması için 30 gün içinde yetkili mahkemeye başvurarak zayi (kayıp) belgesi alması gerekmektedir.