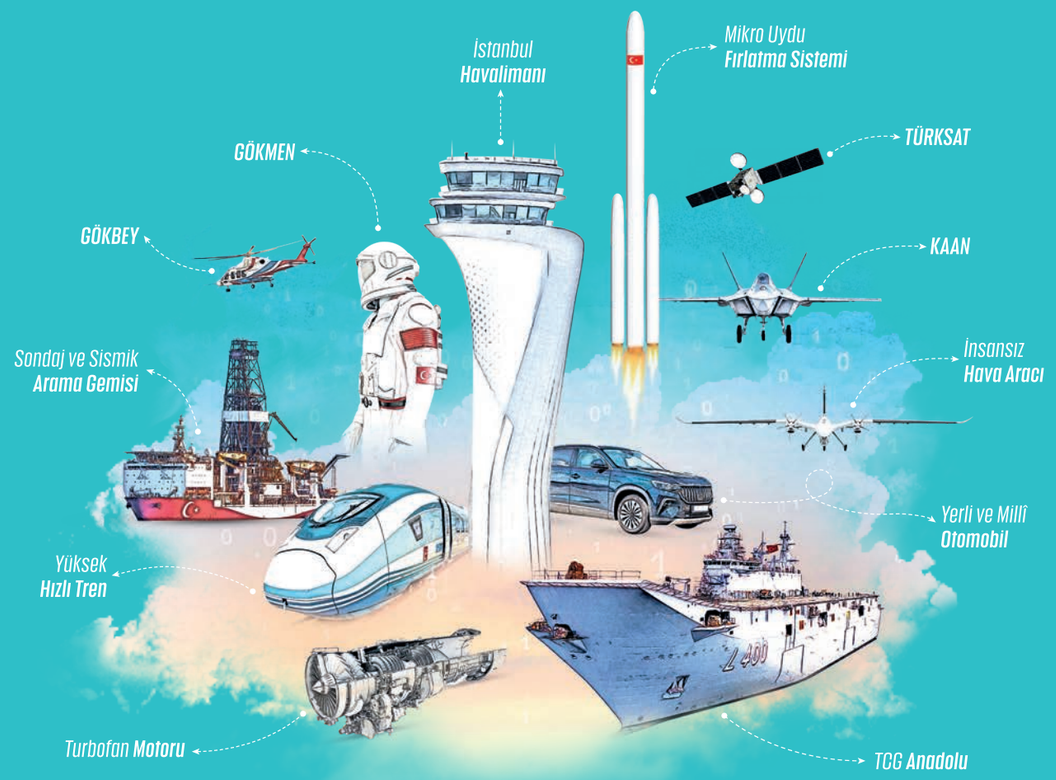
Bu kitaba sığmayan daha neler var!

eba
www.eba.gov.tr

Karekodu okut, bu kitapla ilgili EBA içeriklerine ulaş!

Teknoloji Yolculuğumuz



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

ISBN: 978-625-5498-90-8

Bandrol Uygulamasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin Beşinci Maddesinin İkinci Fıkrası Çerçevesinde Bandrol Taşıması Zorunlu Değildir.

MUHASEBE VE FİNANSMAN ALANI

TEMEL MUHASEBE 9

DERS MATERYALİ

MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ

MUHASEBE VE FİNANSMAN ALANI

TEMEL MUHASEBE 9

Ders Materyali



MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ

MUHASEBE VE FİNANSMAN ALANI

TEMEL MUHASEBE

9

DERS MATERYALİ

YAZARLAR

AYŞE ÇALLIOĞLU

EMİNE ARABUL ATAY

ERAY HAN

ERKAN TOKATLI

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI YAYINLARI .....: 10986
DERS KİTAPLAR DİZİSİ .....: 3905

Her hakkı saklıdır ve Millî Eğitim Bakanlığına aittir. Ders materyalinin metin, soru ve şekilleri kısmen de olsa hiçbir surette alınıp yayımlanamaz.

HAZIRLAYANLAR

Dil Uzmanı
ESRA GÜZEL AKALIN

Program Geliştirme Uzmanı
EMEL DOLDUR

Rehberlik Uzmanı
SÜMEYYE BETÜL ACAR

Ölçme ve Değerlendirme Uzmanı
GÜLHAN ŞAHİN

Görsel Tasarım Uzmanı
TÜMAY ALDEMİR

ISBN: 978-625-5498-90-8

Millî Eğitim Bakanlığının 24.12.2020 gün ve 18433886 sayılı oluru ile Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünce ders materyali olarak hazırlanmıştır.



İSTİKLÂL MARŞI

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Mehmet Âkif Ersoy

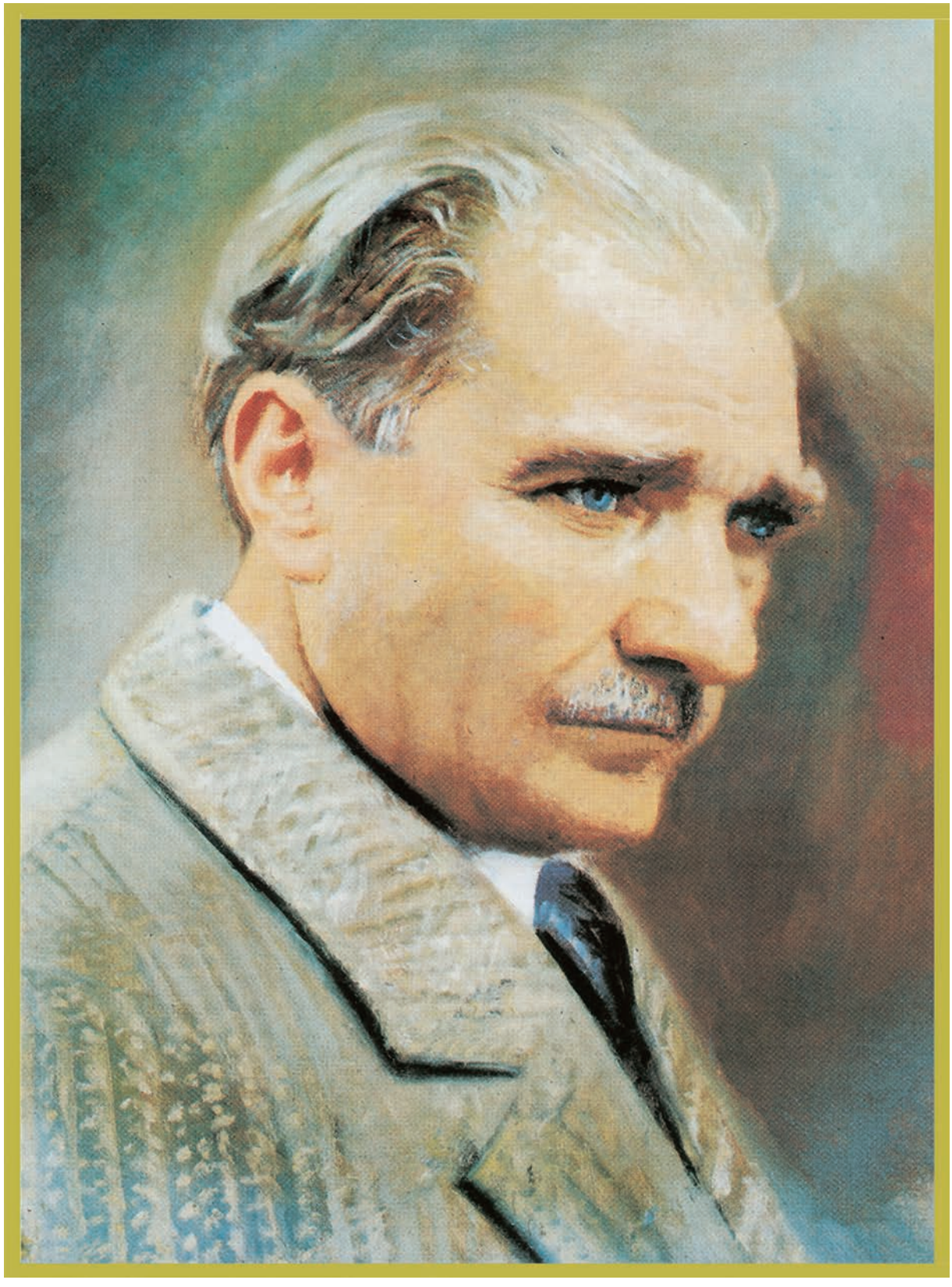
GENÇLİĞE HİTABE

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

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

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

Mustafa Kemal Atatürk



MUSTAFA KEMAL ATATÜRK

İÇİNDEKİLER

Ders materyalinin dijital kopyalarında "İçindekiler" sayfasında başlıklar üzerine tıklayarak ilgili sayfalara, iç sayfalarda Öğrenme Birimi isimleri veya numaralarının üzerine tıklayarak "İçindekiler" sayfasına ulaşabilirsiniz.

DERS MATERYALİNİN TANITIMI 12

1. ÖĞRENME BİRİMİ

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

2. ÖĞRENME BİRİMİ

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

3. ÖĞRENME BİRİMİ

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

4. ÖĞRENME BİRİMİ

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

5. ÖĞRENME BİRİMİ

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

6. ÖĞRENME BİRİMİ

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

KAYNAKÇA 322
CEVAP ANAHTARI 323
GENEL AĞ, GÖRSEL, E-İÇERİK KAYNAKÇASI 323

• DERS MATERYALİNİN TANITIMI •

Öğrenme biriminin adını gösterir.

Öğrenme biriminde yer alan konuları gösterir.

Karekod okuyucu ile taratılarak resim, video, soru çözümleri vb. ilave kaynaklara ulaşılabilecek karekod bölümüdür.



Öğrenme biriminin numarasını gösterir.

Öğrenme biriminde yer alan kavramları gösterir

Derse başlamadan önceki beklentileri gösterir.

• MATERYAL GENELİNDE KULLANILAN İKONLAR •

KONULAR

ÖRNEK

ANAHTAR KAVRAMLAR

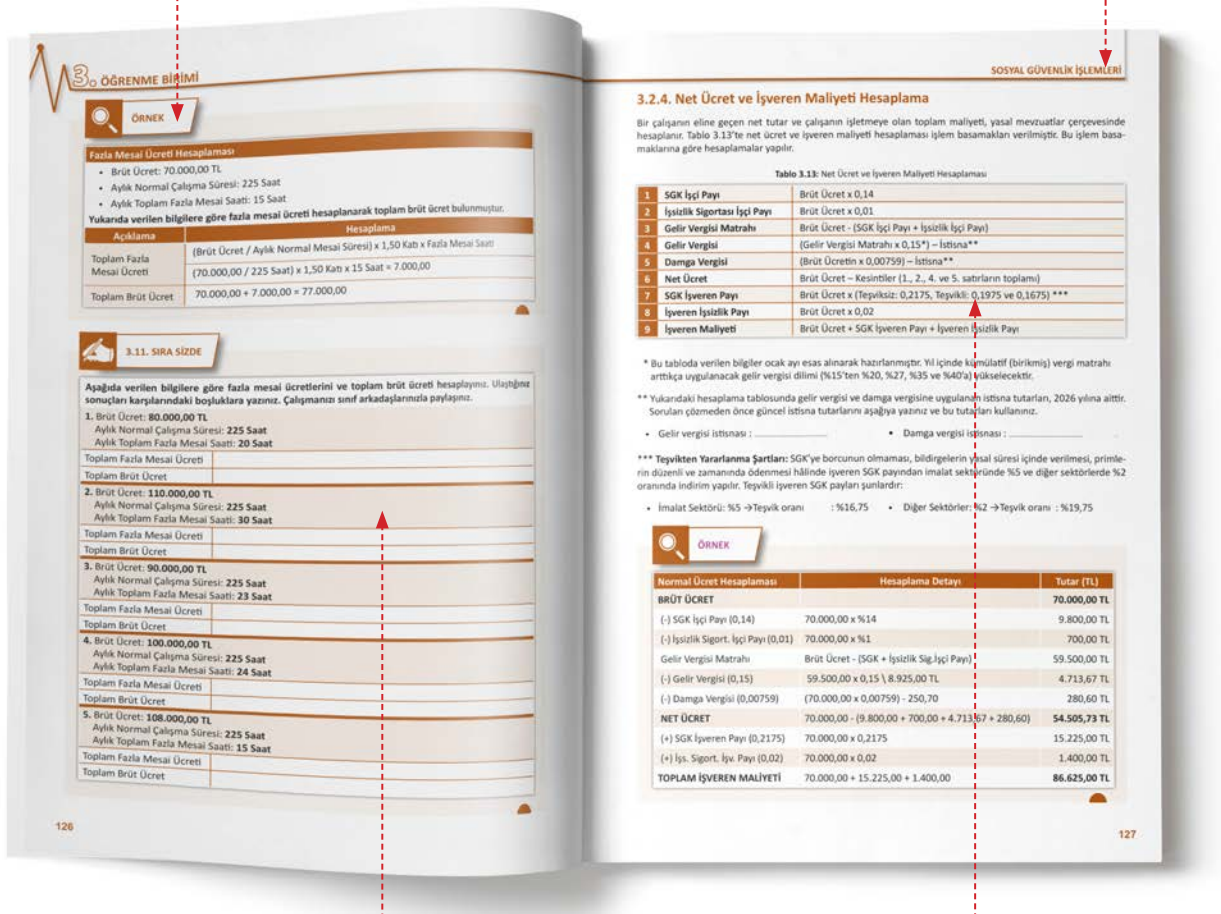
BEKLENTİLER

UYGULAMA

HAZIRLIK ÇALIŞMALARI

Öğrenme biriminde yer alan konu örneklerini gösterir.

Öğrenme biriminin konusunu gösterir.



3. ÖĞRENME BİRİMİ

ÖRNEK

Fazla Mesai Ücreti Hesaplaması

- Brüt Ücret: 70.000,00 TL
- Aylık Normal Çalışma Süresi: 225 Saat
- Aylık Toplam Fazla Mesai Saati: 15 Saat

Yukarıda verilen bilgilere göre fazla mesai ücreti hesaplanarak toplam brüt ücret bulunmuştur.

Açıklama	Hesaplama
Toplam Fazla Mesai Ücreti	(Brüt Ücret / Aylık Normal Mesai Süresi) x 1,50 Katı x Fazla Mesai Saati (70.000,00 / 225 Saat) x 1,50 Katı x 15 Saat = 7.000,00
Toplam Brüt Ücret	70.000,00 + 7.000,00 = 77.000,00

3.11. SIRA SİZDE

Aşağıda verilen bilgilere göre fazla mesai ücretlerini ve toplam brüt ücreti hesaplayınız. Ulaştığınız sonuçları karşılarındaki boşluklara yazınız. Çalışmanızı sınıf arkadaşlarınızla paylaşınız.

1. Brüt Ücret: **80.000,00 TL**
   Aylık Normal Çalışma Süresi: **225 Saat**
   Aylık Toplam Fazla Mesai Saati: **20 Saat**
   Toplam Fazla Mesai Ücreti
   Toplam Brüt Ücret
2. Brüt Ücret: **110.000,00 TL**
   Aylık Normal Çalışma Süresi: **225 Saat**
   Aylık Toplam Fazla Mesai Saati: **30 Saat**
   Toplam Fazla Mesai Ücreti
   Toplam Brüt Ücret
3. Brüt Ücret: **90.000,00 TL**
   Aylık Normal Çalışma Süresi: **225 Saat**
   Aylık Toplam Fazla Mesai Saati: **23 Saat**
   Toplam Fazla Mesai Ücreti
   Toplam Brüt Ücret
4. Brüt Ücret: **100.000,00 TL**
   Aylık Normal Çalışma Süresi: **225 Saat**
   Aylık Toplam Fazla Mesai Saati: **24 Saat**
   Toplam Fazla Mesai Ücreti
   Toplam Brüt Ücret
5. Brüt Ücret: **108.000,00 TL**
   Aylık Normal Çalışma Süresi: **225 Saat**
   Aylık Toplam Fazla Mesai Saati: **15 Saat**
   Toplam Fazla Mesai Ücreti
   Toplam Brüt Ücret

126

SOSYAL GÜVENLİK İŞLEMLERİ

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	İşveren 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. Teşvikli işveren SGK payları şunlardır:

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

ÖRNEK

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 Sigort. İşçi Payı (0,01)	70.000,00 x %1	700,00 TL
Gelir Vergisi Matrahı	Brüt Ücret - (SGK + İşsizlik Sig.İşçi Payı)	59.500,00 TL
(-) Gelir Vergisi (0,15)	59.500,00 x 0,15 \ 8.925,00 TL	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
TOPLAM İŞVEREN MALİYETİ	70.000,00 + 15.225,00 + 1.400,00	**86.625,00 TL**

127

Örneklerde gösterilen bilgilerin ve becerilerin pekiştirileceği bölümü gösterir.

Öğrenme birimindeki tabloları gösterir.

BİLGİ KUTUSU

ETKİNLİK

OKUMA KÖŞESİ

SIRA SİZDE

ARAŞTIRMA

ÖLÇME DEĞERLENDİRME

1. ÖĞRENME BİRİMİ

TİCARİ DEFTER VE BELGELER



KONULAR

1.1. TİCARİ DEFTER VE BELGELERİN TEMİNİ

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

BEKLENTİLER

Bu öğrenme biriminde sizden

- muhasebe kavramını tanımlayarak işletmeler için önemini açıklamanız
- tacir kavramını, defter ve belge yükümlülükleriyle ilişkilendirmeniz
- kimlerin defter tutmak zorunda olduğunu belirlemeniz
- ticari defterlerin türlerini sınıflandırmanız
- defter ve belgelerin temin, tasdik, kayıt, saklama ve ibraz süreçlerini açıklamanız

beklenmektedir.

ANAHTAR KAVRAMLAR

- büyük defter
- e-Belge
- e-Defter
- envanter
- ibraz
- kayıt düzeni
- muhasebe
- tacir
- tasdik
- temin
- ticari defter
- yevmiye

HAZIRLIK ÇALIŞMALARI

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

.....

.....

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

.....

.....

3. **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.

Verilen açıklamaları ve aile bütçenizi düşünerek aşağıdaki durumları dikkatlice okuyunuz. Her bir durumun karşısındaki gelir ve gider sütunlarından uygun olanını X ile işaretleyiniz.

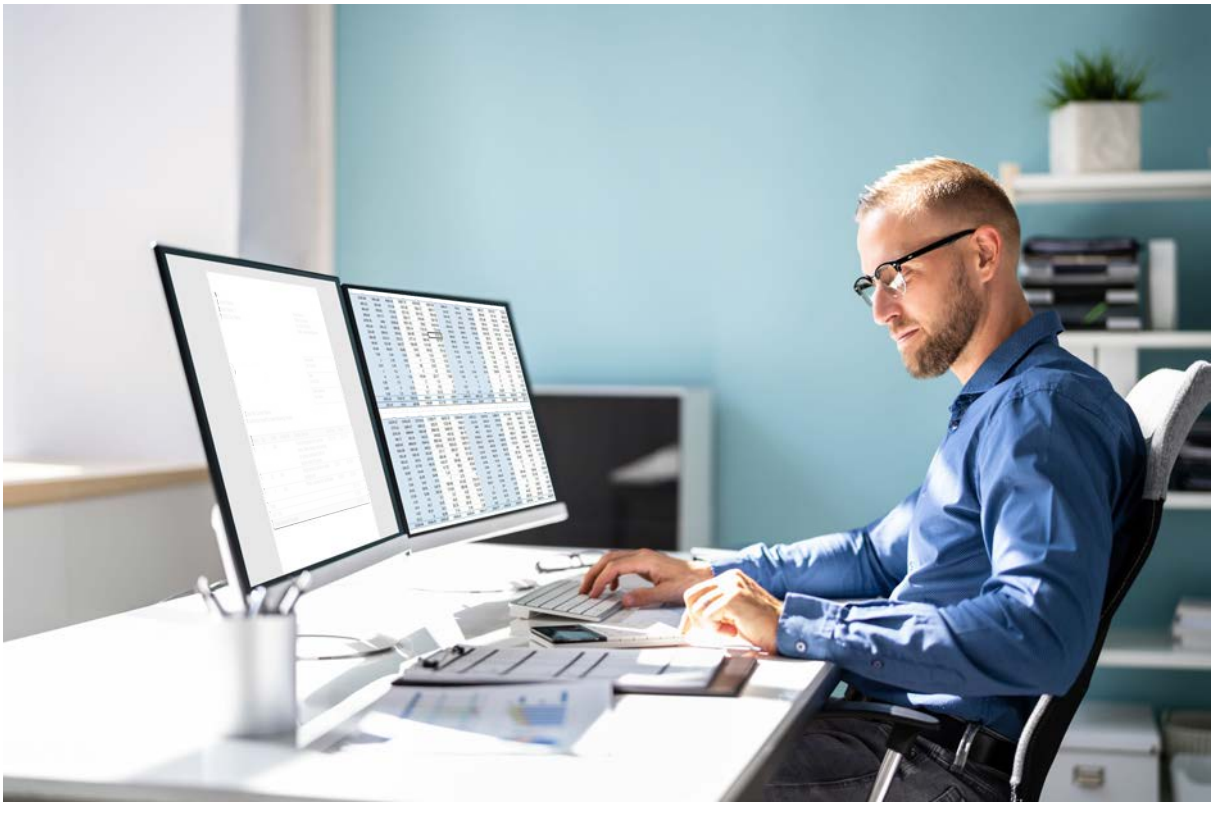
No	Durum	Gider	Gelir
1	Anne veya babanın maaş alması		
2	Marketten gıda alışverişi yapılması		
3	Elektrik faturası ödenmesi		
4	Aile bireyinin ek işten para kazanması		
5	Okul için kırtasiye malzemeleri alınması		
6	Ev kirasının ödenmesi		
7	Bankadan faiz geliri elde edilmesi		
8	İnternet faturasının 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 işlemesini 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. Görsel 1.1'de mali müşavirin ofisindeki çalışma anına, Görsel 1.2'de ise muhasebe ofisinden bir kesite yer verilmiştir.



Görsel 1.1: Mali müşavir

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.

1.1. SIRA SİZDE

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.

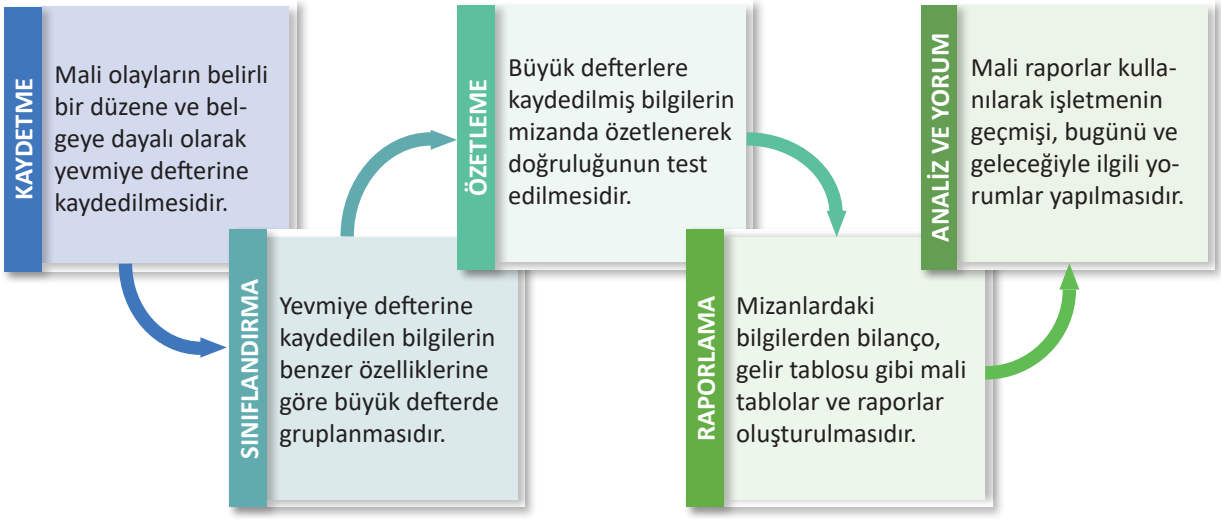
	Açıklama	Bilim dalı
1	Muhasebe, işletmenin gelir ve giderlerini düzenli olarak kaydeder. Bu kayıtlara bakılarak işletmenin kâr mı yoksa zarar mı ettiği belirlenir ve ödenecek vergi hesaplanır.	
2	Muhasebe kayıtları ve belgeleri, ticari anlaşmazlıklarda mahkemelere sunulan en güçlü yasal delillerdir.	
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.	



Görsel 1.2: Muhasebe ofisi

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. Şema 1.1'de muhasebenin temel işlevleri yer almaktadır.



Şema 1.1: Muhasebenin temel işlevleri

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.

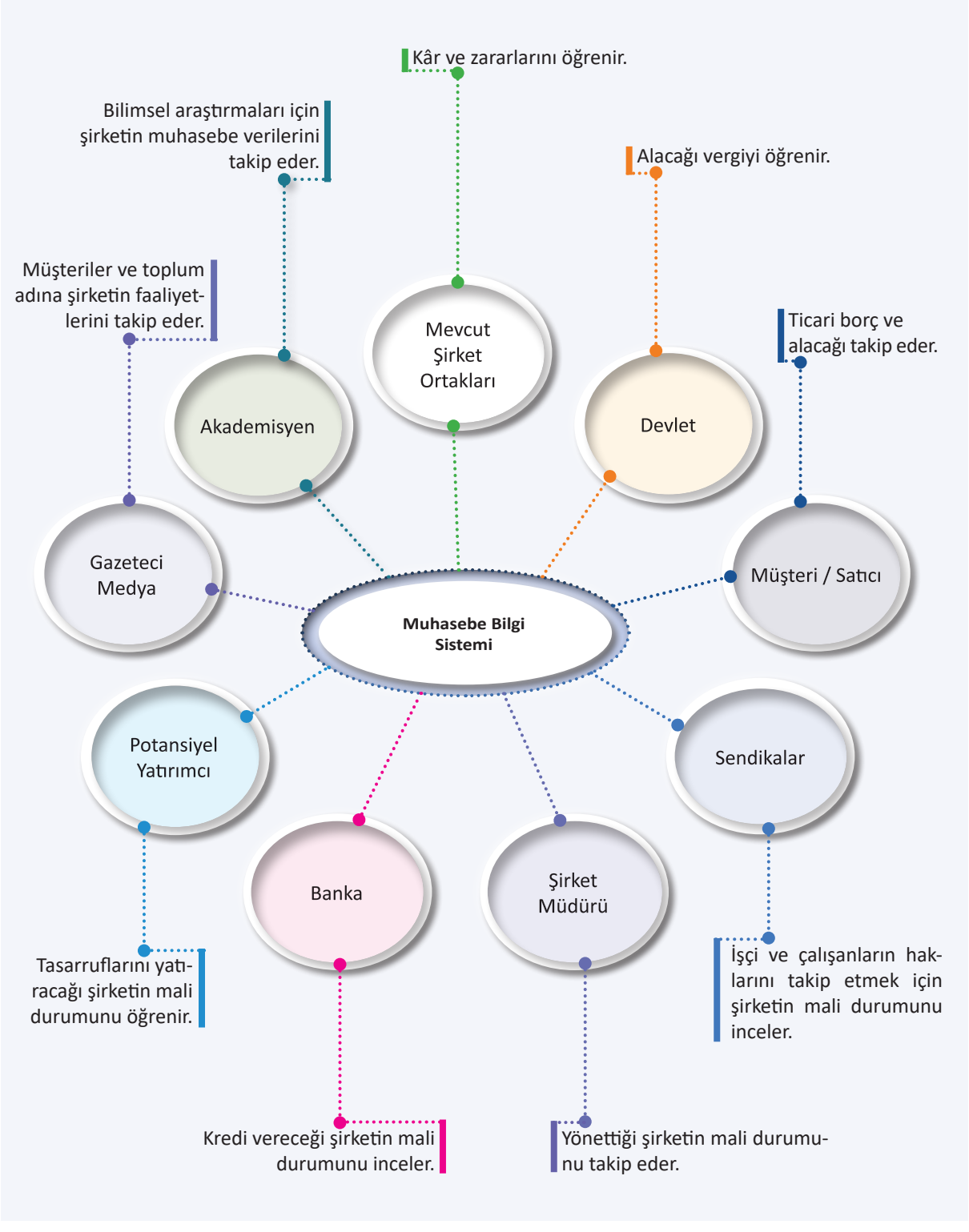
1.2. SIRA SİZDE

Aşağıdaki açıklamaların karşısına muhasebenin hangi işleviyle ilgili olduğunu gerekçesiyle birlikte yazınız. Yaptığınız çalışmayı sınıf arkadaşlarınızla paylaşınız.

	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. Şema 1.2'de muhasebenin ilişkili olduğu bazı taraflar verilmiştir.



Şema 1.2: Muhasebenin ilişkili olduğu taraflar

1.3. SIRA SİZDE

"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.

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

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.

BİLGİ KUTUSU

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.
Harezmî'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 (Hırmın 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.

Şema 1.3: Tabletten tablete muhasebenin kısa tarihçesi

***ERP (Enterprise Resource Planning-Kurumsal Kaynak Planlaması):** İşletmelerin muhasebe, finans, üretim, satış, insan kaynakları gibi tüm süreçlerini tek bir veri tabanı üzerinden bütünleşik şekilde 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. Tablo 1.1'de kanun ve mevzuatlara göre tacirlerin hakları ve sorumlulukları verilmiştir.

Tablo 1.1: Tacirin 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.

1.1. ARAŞTIRMA

Son 100 yılda ülkemizde yaşamış ve topluma hem ahlaken hem de maddi açıdan değer katmış 5 tacir güvenli kaynaklardan araştırınız. Seçtiğiniz tacirlerin ülkemize katkıları hakkında bilgi toplayarak tablodaki ilgili boşluklara yazınız. Elde ettiğiniz bilgileri sınıf ortamında paylaşınız.

	Tacir Adı Soyadı	Kurduğu Şirketler	Maddi Katkısı	Topluma Örnek Davranışları
1				
2				
3				
4				
5				

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. Görsel 1.3'te tacirin çalışanları ile çalışma ortamı gösterilmektedir.



Görsel 1.3: Tacir

Türk Ticaret Kanunu'na göre tacirler, hukuki yapılarına göre **gerçek kişi tacir** ve **tüzel kişi tacir** olmak üzere iki ana gruba ayrılır. Tablo 1.2'de tacirlerin Türk Ticaret Kanunu çerçevesinde nasıl sınıflandırıldığı ve bu sınıflandırmanın ticari faaliyetler açısından neyi ifade ettiği açıklanmaktadır.

Tablo 1.2: TTK'ye Göre Tacirlerin Sınıflandırılması

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.

1.4. SIRA SİZDE

Aşağıda verilen örnekleri inceleyiniz. Her bir örneği gerçek kişi tacir mi, tüzel kişi tacir mi olduğunu belirleyerek cevabınızı gerekçesiyle birlikte karşısına yazınız. Cevaplarınızı sınıf arkadaşlarınızla paylaşınız.

	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 1.3'te vergilendirme usullerine göre tacir sınıfları yer almaktadır.

Tablo 1.3: Vergilendirme Usullerine Göre Tacir Sınıfları

<table>
<tr><td rowspan="2">Gerçek Usule Tabi Olanlar
Ticari kazancı, gerçek gelir ve giderleri üzerinden hesaplanarak vergilendirilen mükelleflerdir.</td><td>1.Sınıf Tacirler</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>2.Sınıf Tacirler</td><td>• 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.</td></tr>
<tr><td>Basit Usule Tabi Olanlar
Ticari kazançları gerçek usulde tespit edilmeyen küçük ölçekli esnaf ve sanatkârlardır.</td><td colspan="2">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, tuhafiyeci vb.)
• İnşaat işleriyle uğraşanlar
• Motorlu taşıtların bakım ve onarımını yapanlar (oto tamircileri)
• Lokanta, eğlence ve istirahat yerlerini işletenler</td></tr>
</table>

OKUMA KÖŞESİ

Kırtasiyenin Mali Kayıtları

Ahmet, okul çıkışlarında sık sık annesinin işlettiği kırtasiyeye uğrardı. Sınav dönemleri yaklaştığında dükkânda adım atacak yer kalmaz, yazar kasanın sesi hiç susmazdı. O gün de sıradan, yoğun bir öğleden sonraydı.

İçeri, Ahmet'in sıklıkla dükkânda gördüğü Mali Müşavir Selin Hanım girdi. Annesi, tezgâhın altından çıkardığı kalın bir dosyayı ona uzatırken: "Hoş geldin Selin, ben de senin evraklarını yeni hazırlamıştım." dedi.

Ahmet, dosyadan taşan fiş ve faturalara bakarak merakla sordu: "Selin Abla, nedir o karmaşık kâğıtlar?"

Selin Hanım dosyayı çantasına yerleştirirken gülümsedi: "Bunlar dükkânın hafızası Ahmet. İşletmenin yaptığı alış ve satışların faturaları, fişleri ve diğer ticari belgeleri. İşletmeler, attıkları her mali adımı belgelemek zorundadır."

"İyi de bu kadar kâğıt yığını ne işe yarıyor ki?" diye üsteledi Ahmet.

Selin Hanım dükkândaki boş bir tabureye ilişip anlatmaya başladı: "Bu belgeler, dükkânın finansal röntgenini çekmemizi sağlıyor. Muhasebe; işletmenin mali bilgilerini kaydeden, sınıflandıran, özetleyen ve raporlayan bir bilgi sistemidir. Dükkân kâr mı ediyor zarar mı, ancak bu sistemle görebiliriz."

Ahmet başını salladı: "Yani muhasebe, işletmenin hesaplarını bir düzen içinde tutmak anlamına geliyor, öyle mi?"

"Kesinlikle." diyerek onayladı Selin Hanım. "Örneğin ben bu belgeleri alıp işlemleri önce tarih sırasına göre yevmiye defterine işlerim. Daha sonra bu karmaşık listeyi, büyük defterde ilgili hesaplara dağıtıp sınıflandırırım. Böylece her şey yerli yerine oturur."

Muhabbet derinleştikçe Ahmet'in ilgisi artıyordu: "Peki dükkân açan herkes bu defterlerle uğraşmak zorunda mı?"

"Evet." dedi Selin Hanım. "Bir ticari işletmeyi kendi adına işleten kişiye tacir denir ve tacirler yaptıkları işlemleri kaydetmek için defter tutmakla yükümlüdür."

Ahmet şaşkınlıkla annesine baktı: "Vay canına, demek sen bir tacirsin anne!"

Annesi gülerek başını salladı. Selin Hanım ekledi: "Evet, annen bu kırtasiyeyi kendi adına işlettiği için gerçek kişi tacir sayılıyor. Burası bir limited veya anonim şirket olsaydı o zaman tüzel kişi tacir diyecektik."

Ahmet raflara ve müşterilere bakıp gülümsedi. Artık dükkân ona biraz daha farklı görünüyordu. "Peki devasa fabrikalar da annemle aynı defteri mi tutuyor?"

"İşletmenin hacmine göre değişir." diye açıkladı Selin Hanım klasörünü kapatırken. "Büyük işletmeler çok daha ayrıntılı defterler tutarken küçük işletmeler genellikle daha sade olan işletme hesabı defterini kullanır. Özetle, bir işletmenin ayakta kalabilmesi için ticari belgelerin saklanması ve muhasebe kayıtlarının doğru tutulması şarttır."

Ahmet o gün yepyeni bir bakış açısı kazanmıştı. Bir işletmeyi ayakta tutan şeyin sadece raflardaki renkli ürünler değil arka planda tıkır tıkır işleyen belgeler, defterler ve muhasebe kayıtlarından oluşan o büyük düzen olduğunu fark etmişti.

Düşünelim-Cevaplayalım

Verilen metni okuyarak aşağıdaki soruların cevaplarını verilen boşluğa yazınız. Cevaplarınızı sınıf arkadaşlarınızla paylaşınız.

1. Selin Hanım'ın üstlendiği rol nedir ve bu rol bir işletmenin sürekliliği için neden kritik bir öneme sahiptir?

2. Selin Hanım'ın açıklamalarından yola çıkarak muhasebenin temel işlevlerini açıklayınız.

3. Mali hareketlerini belgelerle ve defterlerle kayıt altına almasının işletme sahibine ne gibi faydaları vardır?

4. Ahmet'in yerinde siz olsaydınız muhasebe işleyişi hakkında Selin Hanım'a hangi soruyu sorardınız?

1.1. ETKİNLİK

Görev VUK'a göre tacirler arasındaki sınıflandırma ölçütleri ve defter tutma esasları konusunda aşağıdaki işlem basamaklarını dikkate alarak pano hazırlayınız.

İşlem Basamakları

a) Araştırma ve Planlama

- Sınıf mevcuduna göre 3-4 kişilik gruplar oluşturarak kendi aranızda görev paylaşımı yapınız (örneğin araştırmacı, tasarımcı, yazıcı, sunucu). İşbirliği içinde çalışınız.
- Güvenli kaynaklardan VUK'nun 176, 177 ve 178. maddelerini inceleyerek tacir sınıflarının ölçütleri hakkında bilgi toplayınız.
- Hangi tacirin hangi defterleri tuttuğunu tespit ederek doğruluğunu kontrol ediniz.
- Tacirlerin sınıflandırılmasında kullanılan ölçütleri (yıllık satış tutarı vb.) panonuza ekleyiniz.

b) Bilgileri Düzenleme

- Elde ettiğiniz uzun mevzuat bilgilerini, panoda okunabilecek şekilde tablo, şema ve uygun görsellerle destekleyerek özetleyip maddeler hâline getiriniz.
- Birinci ve ikinci sınıf tacirlerin temel özelliklerini, tutmak zorunda oldukları defterleri, aralarındaki farkları gösteren karşılaştırmalı bir tablo oluşturunuz.
- Panonuzda konuyu pekiştirecek gerçek hayattan işletme örneklerine (hizmet, alım-satım vb.) yer veriniz.

c) Tasarım ve Sunum

- Panonun zeminini hazırlayıp başlıkları dikkat çekici şekilde yerleştiriniz.
- Hazırladığınız bilgi kartlarını, tabloları ve görselleri estetik bir bütünlük içinde panoya sabitleyiniz.
- Çalışmanızı sınıftaki arkadaşlarınıza kısaca tanıtarak panoyu sergileyiniz.

Değerlendirme

Yapılan çalışma yandaki karekodda yer alan kontrol listesi kullanılarak değerlendirilecektir. Çalışmanızı planlarken ölçekte yer alan ölçütleri dikkate alınız.

1.2. ARAŞTIRMA

Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından her yıl güncellenen 1. sınıf tacir olma hadlerine ilişkin güncel bilgilere güvenilir kaynaklardan ulaşınız. Elde ettiğiniz verileri değerlendirerek tabloda boş bırakılan alanlara içinde bulunduğunuz yıla ait güncel tutarları yazınız. Topladığınız güncel verileri sınıfta karşılaştırınız.

İşlem Türü	Kriter	Tutar (TL)	Açıklama
Satın Alma	Yıllık Alış Tutarı	.....	2. Sınıf tacirin bir yıllık mal alışları bu tutarı aşarsa izleyen yıl bilanço esasına geçmek zorundadır.
Satın Alma	Yıllık Satış Tutarı	.....	Alış tutarından bağımsız olarak sadece satış limiti aşılırsa yine geçiş zorunludur.
Hizmet	Gayrisafi İş Hasılatı	.....	Nakliyecilik, berberlik gibi mal satışı yapmayan, sadece hizmet sunanlar için ciro sınırıdır.
Karma İşler	(Yıllık İş Hasılatı x 5) + Yıllık Satış Tutarı	.....	Hem hizmet sunan hem de mal alım satımı yapan karma işletmeler için kanuni sınır geçiş limitidir.

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.

BİLGİ KUTUSU

Bakkal Defteri ve Zimem Geleneği

Kredi kartlarının ticari hayatın içine girmesinden çok önce mahalle kültürünün en büyük finansal güvencesi bakkal defterleri, diğer adıyla veresiye defterleriydi. Bu defterler yalnızca kimin ne kadar borcu olduğunu gösteren basit birer ticari kayıt değil esnaf ile mahalleli arasındaki derin güvenin, dayanışmanın ve yazılı olmayan bir sosyal sözleşmenin simgesiydi. Kredi limitinin bilgisayar algoritmalarıyla değil komşuluk ilişkileri, dürüstlük ve itibarla belirlendiği bu sistem, aslında toplumun küçük ölçekteki en samimi ekonomik hafızasını oluşturuyordu.

Bu güven sisteminin içinde doğan ve kökleri Osmanlı'ya dayanan en zarif sosyal dayanışma örneklerinden biri ise **bakkal defterinin satın alınması**, tarihi adıyla **zimem defteri** geleneğidir. Özellikle ramazan aylarında veya bayram öncelerinde hâli vakti yerinde olan kişiler **(zimemdar)**, hiç tanımadıkları bir mahalleye gider ve bakkaldan veresiye defterini çıkarmasını isterdi. Hayırsever kişi, defterin başından, ortasından veya sonundan rastgele sayfalar seçer ya da bütçesine göre defterin tamamını hesaplatarak esnafa ödemeyi yapar ve "Bu borçları silin, Allah kabul etsin." diyerek oradan ayrılırdı.

Bu kadim geleneğin ardında yatan asıl incelik, **sağ elin verdiğini sol elin görmemesi** düsturuyla hareket edilmesidir. Borcu ödeyen kimin borcunu ödediğini bilmez, borcu ödenen ise kendisini bu yükten kimin kurtardığını asla öğrenemezdi. Böylece hem borçlunun mahcubiyet yaşaması engellenir ve onuru korunur hem de toplumsal yardımlaşma en gösterişsiz, en asil hâliyle gerçekleşmiş olurdu. Günümüzün katı ticari kurallarının aksine bakkal defteri ve defter sildirme geleneği; hesap kitap işlerinin içine insanlığı, zarafeti ve ahlakı katan eşsiz bir kültürel miras olarak tarihimizdeki yerini korumaktadır.

1.5. SIRA SİZDE

10 yıllık elektronik tamir tecrübesi olan teknisyen Şahin, kendisine ait bir bilgisayar ve telefon tamir servisi açmaya karar verir. İş yerini açtıktan sonraki ilk aylarda; yedek parça alımları, müşterilerin bitmek bilmeyen istekleri, ödenmesi gereken faturalar Şahin'in zorlanmasına sebep olur. Ancak işleri genel olarak yolunda gitmektedir.

Dükkânına gelen bir satıcı geçen ay yaptığı satışın parasını ister. Ancak Şahin bir türlü borcunu hatırlayamaz. Hesaplarını çekmecesindeki bir ajandaya düzensiz notlar alarak takip ettiğinden borç ve alacakları birbirine karışmıştır. Satıcı ona bir tavsiyede bulunur: "İşlerini sağlıklı yürütmek istiyorsan bir mali müşavirle görüşmeli ve düzenli ticari defterler tutmalısın."

Şahin ise gülümseyerek şöyle cevap verir: "Benim işletmem henüz çok küçük, kasama giren ve çıkan parayı aklımda tutabiliyorum. Ayrıca resmî defter tutmak benim için birçok masrafa sebep olacak."

Verilen senaryodan yola çıkarak aşağıdaki soruların cevaplarını altlarındaki boşluklara yazınız. Cevaplarınızı sınıf arkadaşlarınızla paylaşınız.

1. Şahin'in "Resmî defter tutmak benim için birçok masrafa sebep olacak." düşüncesinin işletme açısından sonuçları neler olabilir?

2. Şahin'in müşterisi: "Geçen ayki ekran değişimi borcumu zaten sana elden ödemiştim." diyerek ödeme yapmayı reddederse ve alacaklı kişi mahkemeye taşırsa bu durumun işletme açısından doğurabileceği sonuçları defter tutma kapsamında açıklayınız.

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 Taşıması: 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 çalışan suistimallerini veya muhasebe hatalarını erken aşamada fark etmeyi sağlar. Kayıt disiplini, çalışanların ve yöneticilerin daha şeffaf bir hesap verebilirlik kültürü 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 görülmesi 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 çözüme 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 yükümlülüğünü 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 işverene bağlı çalışarak sadece maaş / ücret geliri elde edenler

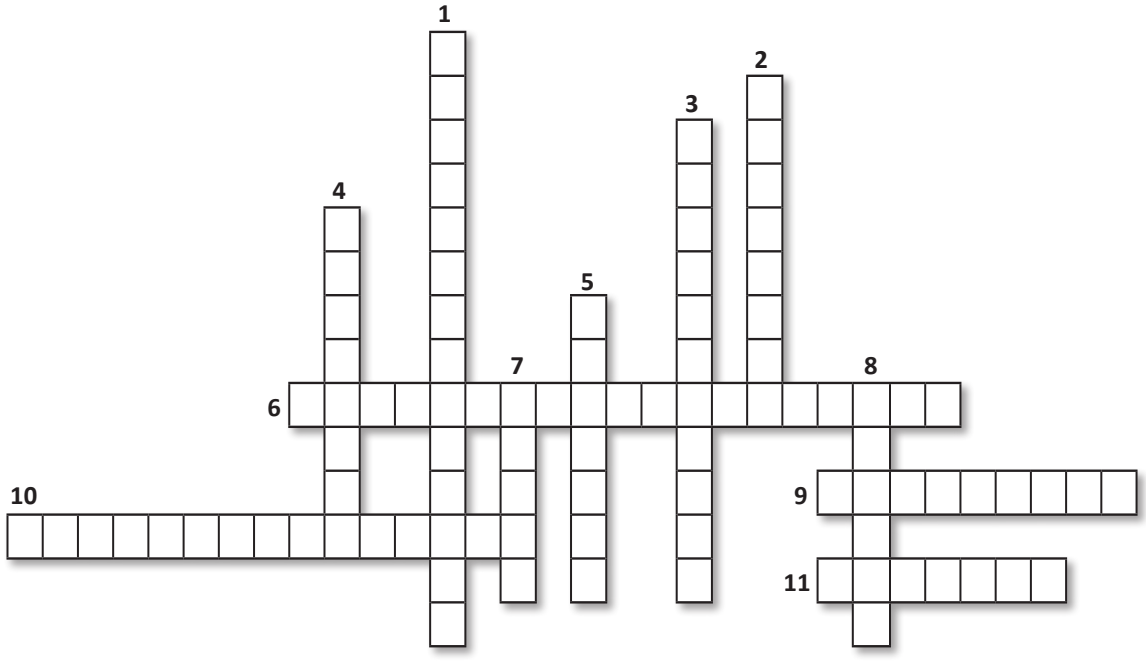
1.6. SIRA SİZDE

Aşağıdaki tabloda verilen defterleri inceleyiniz. Hangi defterin hangi tacir tarafından tutulması gerektiğini belirleyiniz. Defteri tutması gereken ilgili tacirin sütununa X işareti koyunuz. Yaptığınız çalışmayı arkadaşlarınızla paylaşınız.

	VUK'a Göre Tutulacak Defterler	Gerçek Usule Tabi Olanlar			Basit Usule Tabi Olanlar
		1.Sınıf Tacir	2. Sınıf Tacir	Serbest Meslek Erbabı	
1	Yevmiye Defteri				
2	Büyük Defter				
3	Envanter Defteri				
4	Genel Kurul Defteri				
5	Karar Defteri				
6	Pay Defteri				
7	İşletme Hesabı Defteri				
8	Serbest Meslek Kazanç Defteri				

BULMACA

Aşağıda verilen açıklamalardan yararlanarak numaralandırılmış kutucuklara doğru kelimeleri yerleştiriniz.



Dikey

1. Mali olayların tarih sırasına göre kaydedildiği defterdir.
2. İşletmenin mali işlemlerini kaydeden bilgi sistemidir.
3. İşlemlerin hesap bazında sınıflandırıldığı defterdir.
4. İşlemlerin belgeye dayalı olarak kaydedilmesidir.
5. Elektronik ortamda tutulan ticari defter sistemidir.
7. Ticari işletmeyi kendi adına işleten kişidir.
8. Muhasebenin mali raporlarını yorumlayarak işletmenin geleceğinin değerlendirilmesini sağlayan fonskiyondur.

Yatay

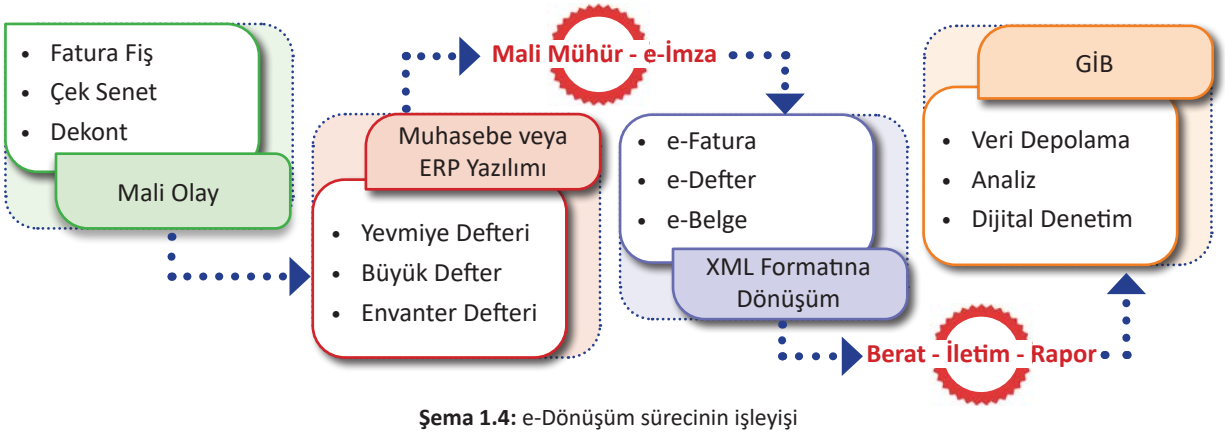
6. Kişisel bilgi ve emeğe dayalı çalışan doktor, avukat gibi meslek grubudur.
9. Küçük esnafın yararlandığı vergilendirme şeklidir.
10. İşletmenin dönem sonu mal, borç ve alacak sayımının yapıldığı defterdir.
11. 1. sınıf tacirlerin defter tutma yöntemidir.

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.
- Cirosu 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

BİLGİ KUTUSU

eXtensible Business Reporting Language-Genişletilebilir İşletme Raporlama Dili

eXtensible Business Reporting Language-Genişletilebilir İşletme Raporlama Dili **(XBRL)**, finansal tabloların ve muhasebe verilerinin dünyanın her yerindeki bilgisayarlar ve yazılımlar tarafından aynı şekilde okunup anlaşılmasını sağlayan uluslararası dijital (XML tabanlı) bir dildir.

Örneğin bir süpermarkette binlerce farklı ürün vardır. Kasiyer hiçbirinin fiyatını veya adını ezberlemez. Sadece üzerindeki **barkodu** okutur. Barkod okutulduğu anda sistem; ürünün tanımını, fiyatını ve stok durumunu otomatik olarak listeler.

İşte **XBRL**, muhasebenin dijital barkod sistemidir. Şirketlerin bilançosundaki **kasadaki para, banka kredileri, satış gelirleri** gibi her bir rakama dijital bir etiket (barkod) yapıştırır. Böylece Hazine ve Maliye Bakanlığı veya bir banka, XBRL sistemiyle uyumlu kendi yazılımları aracılığıyla saniyeler içinde o şirketin mali durumunu analiz edebilir.

Fatura, Fiş, Çek-Senet vb.	Muhasebe Defterleri	Muhasebe Raporları
Ticari belgeler elektronik ortamda düzenlenir. Bu XBRL kodu, bütün dünyada her muhasebe (ERP) yazılımı tarafından okunabilir.	XBRL formatında oluşturulan belgelerin muhasebe kayıtları, gelişmiş muhasebe yazılımları tarafından otomatik olarak yapılır.	XBRL formatındaki muhasebe defterlerinden yine XBRL formatında raporlar üretilir. Bu raporlar gelişmiş yazılımlar tarafından analiz edilebilir.

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 Erbapları: 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 beyannameler e-Beyanname (BDP) Sistemi üzerinden ayrıca gönderilir.

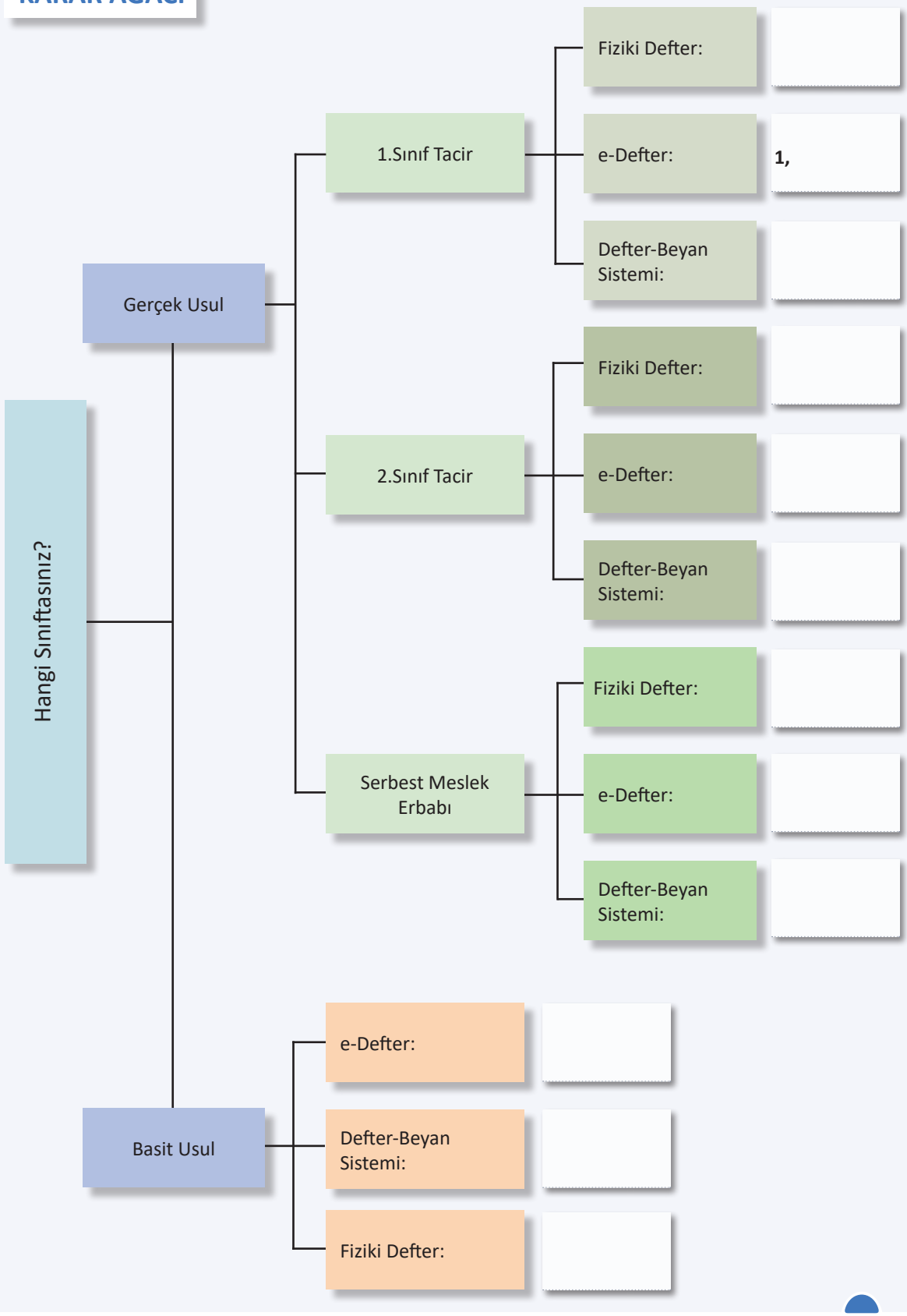
1.7. SIRA SİZDE

Aşağıda, ticari hayatta farklı faaliyetleri olan 10 mükellefin durumu özetlenmiştir. Karar ağacındaki dalları takip ederek bu kişilerin yasal olarak hangi kayıt sistemini kullanması gerektiğini belirleyiniz ve sonuçları defterlerin yanlarındaki boşluğa yazınız.

- Her mükellefi ciro, iş hacmi, faaliyet türü ve yasal sınırlar açısından inceleyiniz. 1.sınıf tacir, 2.sınıf tacir, serbest meslek erbabı, basit usul vergilendirme arasındaki farkları değerlendiriniz ve karşılaştırınız.
- Karar ağacını kullanarak her mükellefin hangi sınıfa tabi olduğunu sorgulayınız. Bu sınıflandırmadan yola çıkarak hangi defter veya kayıt sistemini kullanması gerektiğine karar veriniz.
- Sonuçlarınızı karar ağacındaki dalları takip ederek bu kişilerin yasal olarak hangi kayıt sistemini kullanması gerektiğini belirleyip defterlerin yanlarındaki boşluğa yazınız. (Not: 1 numaralı kişi örnek olarak cevaplanmıştır.)
- Çalışmanızı sınıf arkadaşlarınızla paylaşınız.

1. **Ahmet Bey (Örnek Çözüm):** Uluslararası lojistik işi yapan büyük bir şirketin sahibidir. Yıllık cirosu kanuni e-Defter geçiş hadlerinin üzerindedir ve bilanço esasına göre kayıt tutmaktadır. Çözüm: Gerçek Usul-> 1. Sınıf Tacir-> e-Defter
2. **Ayşe Hanım:** Mahalle arasında kendi başına işlettiği küçük bir terzi dükkânı vardır. Kendi işinde doğrudan çalışmakta olup iş yeri kirası ve yıllık elde ettiği gelirler kanunda belirtilen düşük sınırların altında kaldığı için en hafif usule tabidir. Fiziki bir defter tutmaz ancak gelir / gider belgelerini sisteme işletmek zorundadır.
3. **Diş Hekimi Kemal Bey:** Kendisine ait özel muayenehanesinde hastalarını tedavi etmektedir. Mesleğini kendi bilgi ve sermayesiyle bağımsız olarak yürütmektedir.
4. **Bakkal Hasan Bey:** Semtindeki küçük marketinde gıda ürünleri satmaktadır. İş hacmi ve yıllık satış tutarı bilanço esasına geçme sınırının altında kaldığı için işletme hesabı esasına göre kayıt tutmaktadır.
5. **Zeynep Hanım:** Yeni kurduğu ve henüz çok büyümemiş olan butik otel işletmesi için isteğe bağlı olarak baştan itibaren bilanço esasına göre defter tutmaya karar vermiştir. Ancak cirosu henüz e-Defter zorunluluk sınırlarına ulaşmamıştır.
6. **Avukat Ceren Hanım:** Hukuk bürosunda müvekkillerine hukuki danışmanlık hizmeti sunmakta ve davalarını takip etmektedir. Faaliyetini, şahsi mesaisi ve mesleki bilgisine dayanarak yapmaktadır.
7. **Tesisatçı Mustafa Usta:** Sabit bir dükkânda su tesisatı tamiri yapmaktadır. İş hacmi oldukça düşük olup kanunda belirtilen hadlerin altında kalmıştır.
8. **PEN*** A.Ş. Sahibi Burak Bey:** Türkiye genelinde şubeleri olan bir teknoloji zinciri yönetmektedir. Hem kurumlar vergisi mükellefidir hem de cirosu yüksek olduğu için GİB'in dijital dönüşüm sistemlerine entegredir.
9. **Oto Tamircisi Ali Usta:** Sanayi sitesindeki orta ölçekli dükkanında araç motoru yapmaktadır. Yıllık iş hacmi basit usulü aşmıştır. Ancak bilanço esasına geçecek kadar büyümemiştir. İşletme hesabı esasına göre defter tutmaktadır.
10. **Mali Müşavir Elif Hanım:** Kendisine ait ofisinde şirketlerin muhasebe işlemlerini yapmakta ve mali danışmanlık hizmeti vermektedir. Profesyonel bir bağımsız çalışandır.

KARAR AĞACI


Hangi Sınıftasınız?
Gerçek Usul
1.Sınıf Tacir
Fiziki Defter:
e-Defter:
1,
Defter-Beyan Sistemi:
2.Sınıf Tacir
Fiziki Defter:
e-Defter:
Defter-Beyan Sistemi:
Serbest Meslek Erbabı
Fiziki Defter:
e-Defter:
Defter-Beyan Sistemi:
Basit Usul
e-Defter:
Defter-Beyan Sistemi:
Fiziki Defter:

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 yaygınlaşsa 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 yönteme göre yapmak zorundadır. Görsel 1.4'te defterlerin matbaada basım aşaması gösterilmiştir.

MATBAA

- Ticari defter ve belgeler mükellefin bağlı olduğu vergi dairesinin il sınırları içinde kalan Hazine ve Maliye Bakanlığının anlaşma yaptığı matbaalarda bastırılır.
- Matbaa işletmesi, siparişi aldığı tarihten itibaren 15 gün içinde defter ve belgeleri basıp teslime hazır hâle getirir .

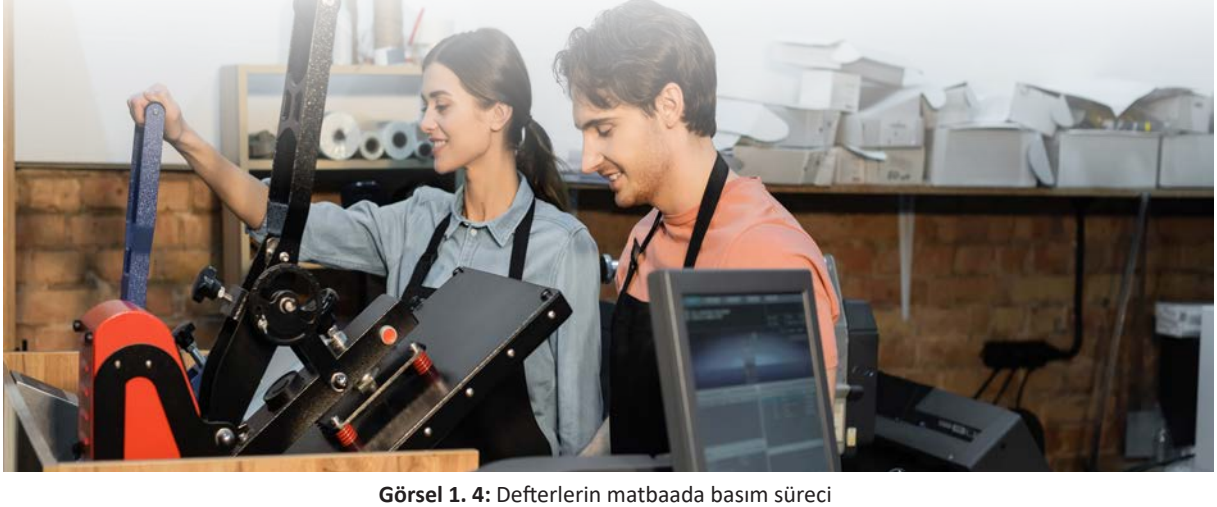
NOTER

- Anlaşmalı matbaaların dışındaki matbaalarda bastırılmış olan ticari belgeleri kullanabilmek için VUK'un ilgili hükümlerinde belirtilen bilgileri taşıması ve noter tasdikinin bulunması zorunludur.
- Noter, tasdik ettiği ticari belge koçanının arkasına 2 nüsha hâlinde düzenlediği VUK uyarınca mükellefler tarafından kullanılan belgelerin tasdikine ilişkin bilgi formunun bir nüshasını yapıştırır.
- Diğer nüshasını ise mükellefin vergi dairesine gönderir.

MESLEK ODASI

- Basit usule tabi mükelleflerin kullandıkları belgeler ve zarflar sadece Türkiye Esnaf ve Sanatkârları Konfederasyonu (TESK) tarafından bastırılmaktadır.
- Bu mükelleflerin kayıtları kendileri tarafından tutulabildiği gibi odalar bünyesinde oluşturulan muhasebe bürolarında da tutulabilir. Her iki durumda, belgelerini bağlı oldukları oda veya birlikten temin edeceklerdir.
- Defterlerin delil niteliği taşıması için notere tasdik ettirilmesi şarttır.

Şekil 1.1: Fiziksel Defter ve Belge Temin Edilebilecek Yerler

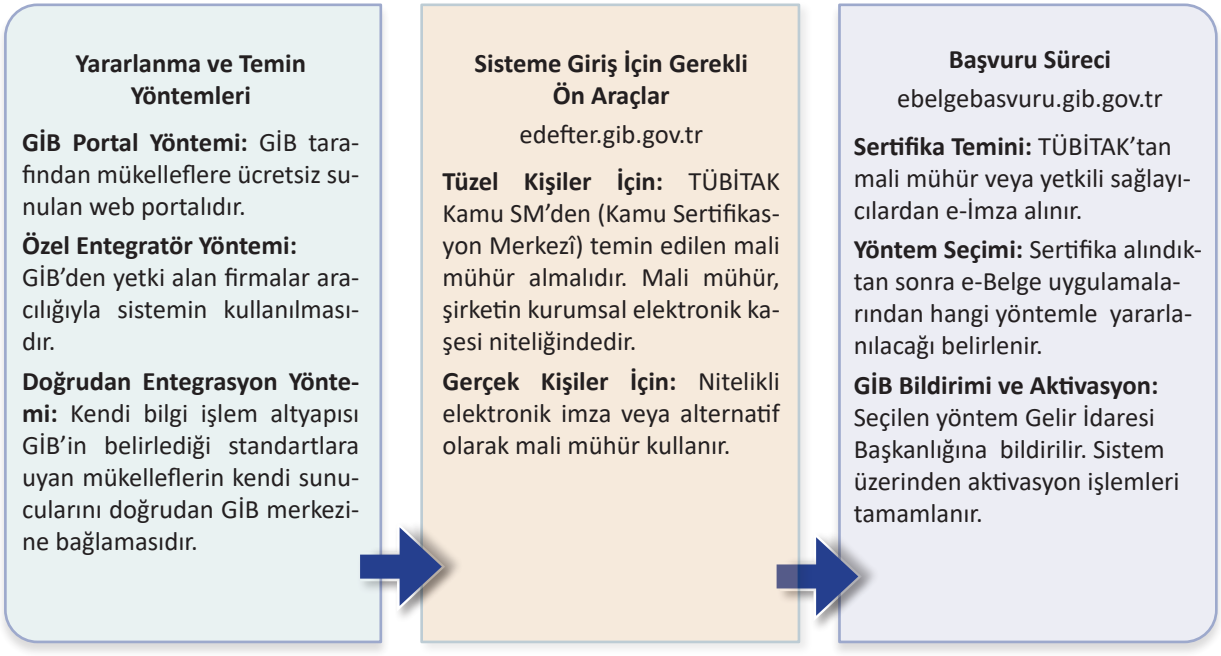


Görsel 1. 4: Defterlerin matbaada basım süreci

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

1.8. SIRA SİZDE

Aşağıdaki işletmeler e-Belge ve e-Defter sistemine geçmek istemektedir. e-Belge ve e-Defter sistemleri ile kullanılan dijital araçları tespit ediniz. İşletmelerin hacim, teknik altyapı ve ihtiyaçlarını karşılaştırıp en uygun yöntemi belirleyerek almaları gereken sisteme giriş aracını ve kullanacakları yöntemi oklar çizerek eşleştiriniz. Cevaplarınızı sınıf arkadaşlarınızla paylaşınız.

a	**Mustafa Y***'ın Kırtasiyesi (Gerçek Kişi):** İşlem hacmi azdır ve karmaşık sistemlerle uğraşmak istememektedir. Fatura kesmek için ücretsiz bir altyapı aramaktadır.
b	**CEYL** Tekstil A.Ş.:** Günde binlerce fatura kesmektedir, kendisine ait büyük bir bilgi işlem odası ve yazılımcıları vardır.
c	**Orta Ölçekli YIL*** Mobilya Ltd. Şti.:** İş hacmi yüksektir ama kendi sunucularını kuracak teknik ekipleri bulunmamaktadır. Bu süreci profesyonel bir firmaya devretmek istemektedir.
ç	**Orhan T***'nin Kasabı (Gerçek Kişi):** Müşteri kitlesi hızla artsa da ücretsiz portal yavaştır. Bu sebeple ücretsiz portal ihtiyacını karşılayamamaktadır. Fatura sürecini hızlandıracak aracı bir yazılım firmasıyla anlaşmıştır.

1. e-İmza

2. Mali Mühür

3. GİB Portal

4. Doğrudan Entegrasyon

5. Özel Entegratör

1.9. SIRA SİZDE

Sınıfınızda çalışma grupları oluşturarak bir kırtasiye dükkânı kurma süreci planlayınız. İşletmeniz için fiziksel bir mekân bulduğunuzu ve ürün yerleşimini tamamladığınızı varsayınız. Faaliyetlerinize başlayabilmeniz için resmî kuruluş işlemlerini yerine getirmeniz ve işletmenin ticari hafızasını kayıt altına alacak yasal defter ve belgeleri temin etmeniz gerekmektedir. Bu doğrultuda aşağıda yer alan soruları cevaplayınız ve çalışmalarınızı sınıf arkadaşlarınızla paylaşınız.

BÖLÜM 1: Aşağıdaki soruların cevaplarını altlarındaki satırlara yazınız.

a) Defter tutmak zorunda olan mükelleflere 3 örnek yazınız.	**b)** Defter tutmaktan muaf olan mükelleflere 3 örnek yazınız.
1.	**1.**
2.	**2.**
3.	**3.**

BÖLÜM 2: İşletmenizi büyüttünüz ve bilanço esasına geçtiniz. Bu esasa göre tutulması zorunlu olan defterlerin gerçek kullanım amacı nedir? Defterleri ve karşılarına cevabınızı yazınız.

1.	**1.**
2.	**2.**
3.	**3.**

BÖLÜM 3: İşletmenizde geleneksel kâğıtlar yerine e-Fatura ve e-Defter kullanmaya karar verdiniz. İşletme için avantajlı bir dijital dönüşüm planı oluşturdunuz. Bu dijital dönüşümün avantajlarını aşağıya 3 madde hâlinde yazınız.

1.

2.

3.

BÖLÜM 4: Defter ve belge temin etmenin adımlarını yazarak aşağıdaki akış şemalarını tamamlayınız. Süreçlerin karşılaştırmasını yaparak hangi sürecin daha avantajlı olduğunu gerekçesiyle yazınız.

1. Geleneksel Defter / Belge Temini: (1) ..... ➔ (2) ..... ➔ (3) .....

2. Elektronik Defter / Belge Temini : (1) ..... ➔ (2) ..... ➔ (3) .....

BÖLÜM 5 / Öğrenme Günlüğü: Bu çalışmada öğrenme sürecinizi daha iyi görebilmek için bir öğrenme günlüğü tutunuz. Günlüğünüzü aşağıdaki soruları cevaplayarak oluşturunuz.

Bu çalışmada öğrendiğiniz en önemli bilgi nedir?

Bu çalışmada anlamakta en çok zorlandığınız konu nedir?

Bu çalışmadaki bilgileri günlük hayatta nerede kullanabilirsiniz?

1.2. TİCARİ DEFTER VE BELGELERİN TASDİK, SAKLAMA, 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.

1. Açılış Tasdiki

- Açılış tasdiki, kullanılmaya başlanmadan önce defterlerin noter tarafından onaylanması işlemidir.
- Öteden beri işe devam edenler için defterlerin kullanılacağı yıldan önceki ayın sonuna kadar yapılır.
- Yeni başlayanlar, işe başlama tarihinden önce şirketin ticaret siciline tescil edildiği gün yaptırır.

2. Ara Tasdik

- Ara tasdik (ek tasdik), defterin sayfaları bitmemişse ve ertesi yıl da defter kullanılmak isteniyorsa yapılır.
- Defterin kullanılacağı yılın ilk ayı içinde yapılır.
- Defterde yeterli yaprak bulunması zorunludur.

3. Kapanış Tasdiki

- Her defterin kapanış onayı yaptırılması zorunlu değildir.
- Kanun, sadece belirli defterlerin dönem sonunda notere tekrar götürülerek **sayfalarının bittiğinin veya dönemin kapandığının** tespit edilmesini ister.

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, limited 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

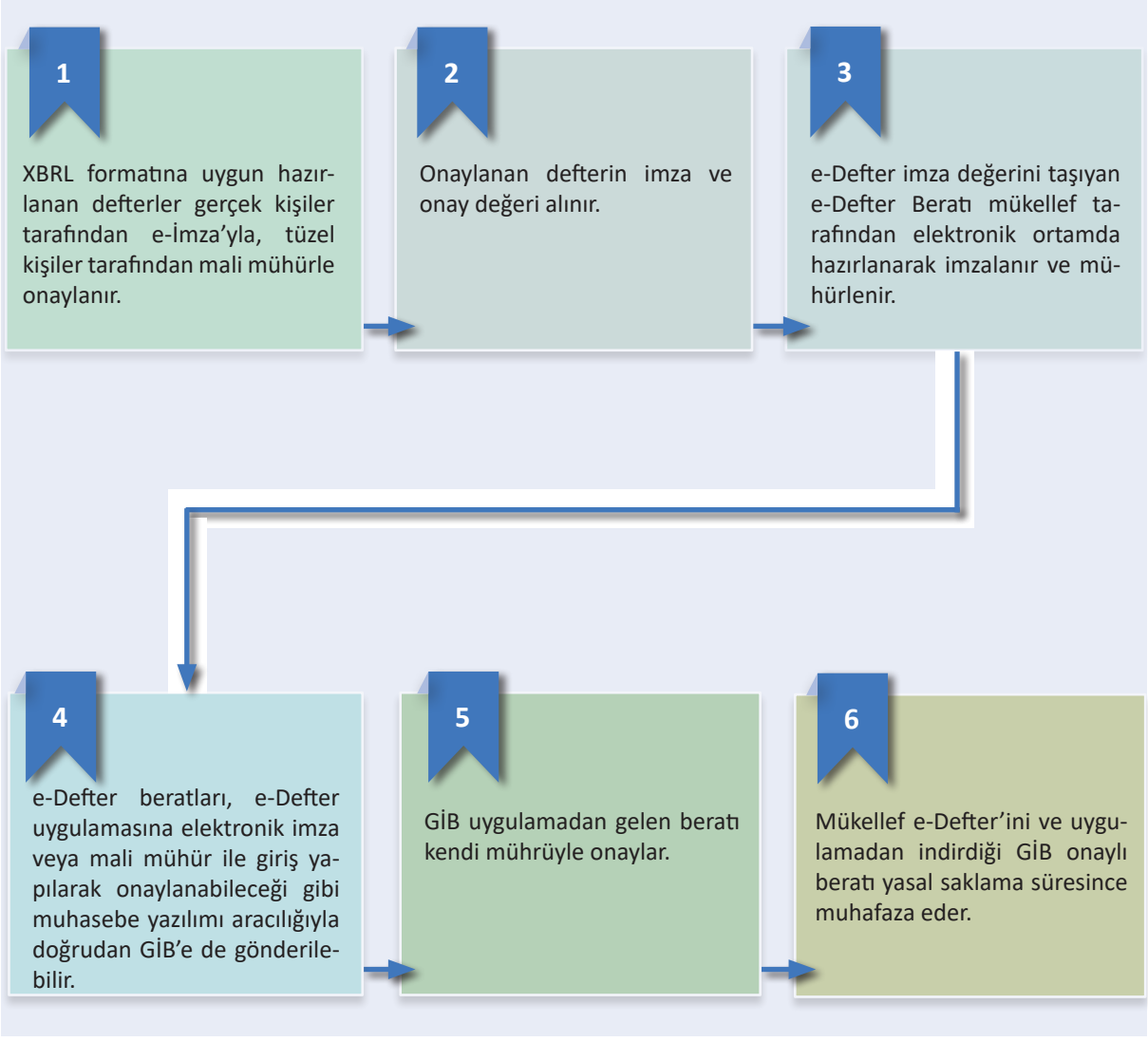
Defterin içeriğinin değişmezliğini ve GİB tarafından onaylandığını belgeleyen dijital mühre **e-Defter Beratı** denir. e-Defter kullanan mükellefler için noter tasdiki kavramı sona ermiş, bunun yerini Gelir İdaresi Başkanlığı sistemine yüklenen elektronik defter beratları almıştır. Şema 1.7'de e-Defter 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.

Berat	Tipi Gerçek Kişi (Gelir Vergisi)	Tüzel Kişi (Kurumlar Vergisi)
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 mühürdür.



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-Y2QĞ5UQİORJR3URŞ5U4OTU4RU9İ4I4395U439584395UEIHDAIHŞTIAJEF8WFY839u343534dfgfdgdfg-df**********	

Görsel 1.5: e-Defter beratı

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

Ünvanı / adı soyadı: Muhasebe defteri tutulan mükellefin resmî ticari ünvanı veya ad-soyad 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 eşi 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.

OKUMA KÖŞESİ

Kâğıt, Mürekkep ve Bir Sarman

Dönem sonu yaklaşırken ofisi hafif bir toz ve yoğun bir kahve kokusu sarmıştı. Mali Müşavir Ahmet, bilgisayar ekranında akıp giden yüzlerce satırlık yevmiye kaydına bakarken derin bir iç çekti: "Keşke elimde sihirli bir değnek olsa da bu muhasebe kayıtları bir anda kâğıda dökülse!" diye mırıldandı. Ama gerçek ortadaydı: Defterlerin yazdırılması için kâğıt alınacak, ardından da tasdik işlemleri için notere gidilecekti.

Toptancıya gittiğinde kolilerin üzerindeki etiketleri görünce şaşkınlıktan durakladı. Kâğıt fiyatları geçen yıla göre epey artmıştı. Hemen telefonu açıp yıllardır müşterisi olan Yusuf Bey'i aradı:

"Yusuf Bey, defter dökümleri için kâğıt alıyorum ama fiyatlar ciddi şekilde yükselmiş. Bu yıl kırtasiye masrafı biraz fazla olacak gibi görünüyor." Telefonun diğer ucundan beklenen cevap gecikmedi: "Ahmet Bey, alt tarafı birkaç top kâğıt değil mi? Altından mı yapılmış bunlar? Daha uygun bir şey yok mu?"

Kısa bir pazarlık ve küçük bir maliyet tartışmasından sonra Yusuf Bey'in ısrarıyla piyasadaki en ucuz ve en ince kâğıtta karar kılındı. Sıradaki durak noterdi. Defter tasdik dönemi olduğu için içerisi oldukça kalabalıktı. Sıra ona geldiğinde kâtip yorgun bir ifadeyle sayfaları mühürlemeye başladı: Tak tak tak.

Mührün ritmik sesi bir süre devam etti. Tam her şey yolunda gidiyor gibi görünürken kâtip birden durdu. "Bir dakika..." dedi. Otomatik numaratör tutukluk yapmıştı. 150'den sonra birden 180'e atlamıştı. Sayfalar karışmış, bazılarına çift mühür basılmıştı. Yaklaşık kırk beş dakika boyunca hatalı sayfalar kırmızı kalemle düzeltilip yeniden sıralandı. Noterden çıktığında Ahmet kendini uzun bir koşunun ardından dinlenen biri gibi hissediyordu.

Ofise döndüğünde ucuz ve ince kâğıtları yazıcıya yerleştirdi. Bilgisayardan "yazdır" komutunu verdi. Yazıcı önce ağır ağır çalışmaya başladı. Sonra o tanıdık ses geldi: zıııt... Çat! Kâğıt sıkışmıştı. İncecik sayfalar yazıcının içinde kıvrılıp akordiyona dönmüştü. Ahmet dikkatle kapağı açıp kâğıtları çıkarmaya çalıştı. Hepsi resmî evrak olduğu için yırtılmamaları gerekiyordu. Birkaç denemeden sonra yazıcı yeniden çalıştı. Fakat bu kez bilgisayar nazlanmaya başladı. Yazıcı her on sayfada bir duruyor, bağlantı kopuyor, işleme yeniden başlıyordu.

Saatler süren uzun bir uğraşın ardından nihayet son sayfa da yazıcıdan çıktı. Ahmet masasının üzerindeki mühürlü ve taze mürekkep kokan kalın defter yığınına baktı. Koca bir yılın emeği orada duruyordu. İçinden büyük bir rahatlama geçti. Kendine bir çay koymak için mutfağa yöneldi. Sadece iki dakika sürmüştü.

Elinde çay bardağıyla odaya döndüğünde açık bırakılan havalandırma penceresinden içeri girmiş mahallenin meşhur sarı kedisini masanın üzerinde gördü. Soğuktan kaçan sarman, yazıcıdan yeni çıkmış sıcacık kâğıtları kendisine rahat bir yatak yapmıştı. Patileriyle kâğıtları yoğuruyor, ince sayfaları birer birer yırtıyordu.

Ahmet sessizce çay bardağını masaya bıraktı. Kedi ona baktı, o da kediye baktı. Sonra derin bir nefes aldı ve sakin bir sesle mırıldandı: "Sanırım Yusuf Bey'i tekrar aramam gerekecek..."

Düşünelim-Cevaplayalım

Verilen metni okuyarak aşağıdaki soruların cevaplarını altlarındaki boşluğa yazınız. Cevaplarınızı sınıf arkadaşlarınızla paylaşınız.

1. **Müşteri Yusuf Bey'in artan fiyatlar karşısında maliyeti düşürmek amacıyla en ucuz ve ince kâğıdı tercih etmesi, mali müşavir Ahmet'e ne gibi sorunlar yaşatmıştır? Maliyet ve kalite dengesinin önemini finansal açıdan açıklayınız.**

2. **Metinde geçen kâğıt tasdik süreci, muhasebedeki kayıt nizamı ve onay ilkeleriyle ilgili hangi temel kuralları vurgulamaktadır?**

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.

1.10. SIRA SİZDE

Muhasebe kayıtlarında karşılaşılan hataları, bu hataların düzeltme yöntemlerini ve doğru yöntemler uygulanmadığında doğabilecek sonuçları aşağıdaki boşluğa yazınız. Ardından cevaplarınızı sınıf arkadaşlarınızla paylaşınız.

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.

VUK → 5 yıl

- Defter tutmak zorunda olanlar, tutmuş oldukları defterlerle bu defterlere kayda esas alınan tüm belgeleri, ilgili bulundukları yılı izleyen takvim yılından başlamak üzere 5 yıl süreyle saklamak zorundadırlar.
- Bu süre vergi incelemesi yapılabilmesi için sınırdır. 5 yıldan daha eski kayıt ve belgeler vergi incelemesine tabi değildir.

TTK → 10 yıl

- 6102 sayılı TTK'nin 82. maddesinde ise ticari defter ve belgelerin saklama süresi, son işlem tarihinden itibaren 10 yıl olarak belirlenmiştir.
- Bu süre ticari davalar için sınırdır. 10 yıldan daha eski kayıt ve belgelerin mali olayları için dava açılamaz.

SGK → 10 yıl

- İşverenler, iş yeri sahipleri ve alt işverenler; iş yeriyle ilgili tüm defter ve belgeleri istenilmesi hâlinde, SGK'nin denetim elemanlarına göstermek üzere ilgili bulundukları yılı takip eden takvim yılından başlayarak 10 yıl süreyle, kamu idareleri 30 yıl süreyle, tasfiye ve iflas idaresi memurları ise görevleri süresince saklamak zorundadırlar.

Vergi için 5 yıl, ticari haklar ve çalışan hakları için 10 yıl

Şekil 1.3: Defter ve belgelerin yasal saklanma süreleri

1.11 SIRA SİZDE

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 şikâyette 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.			

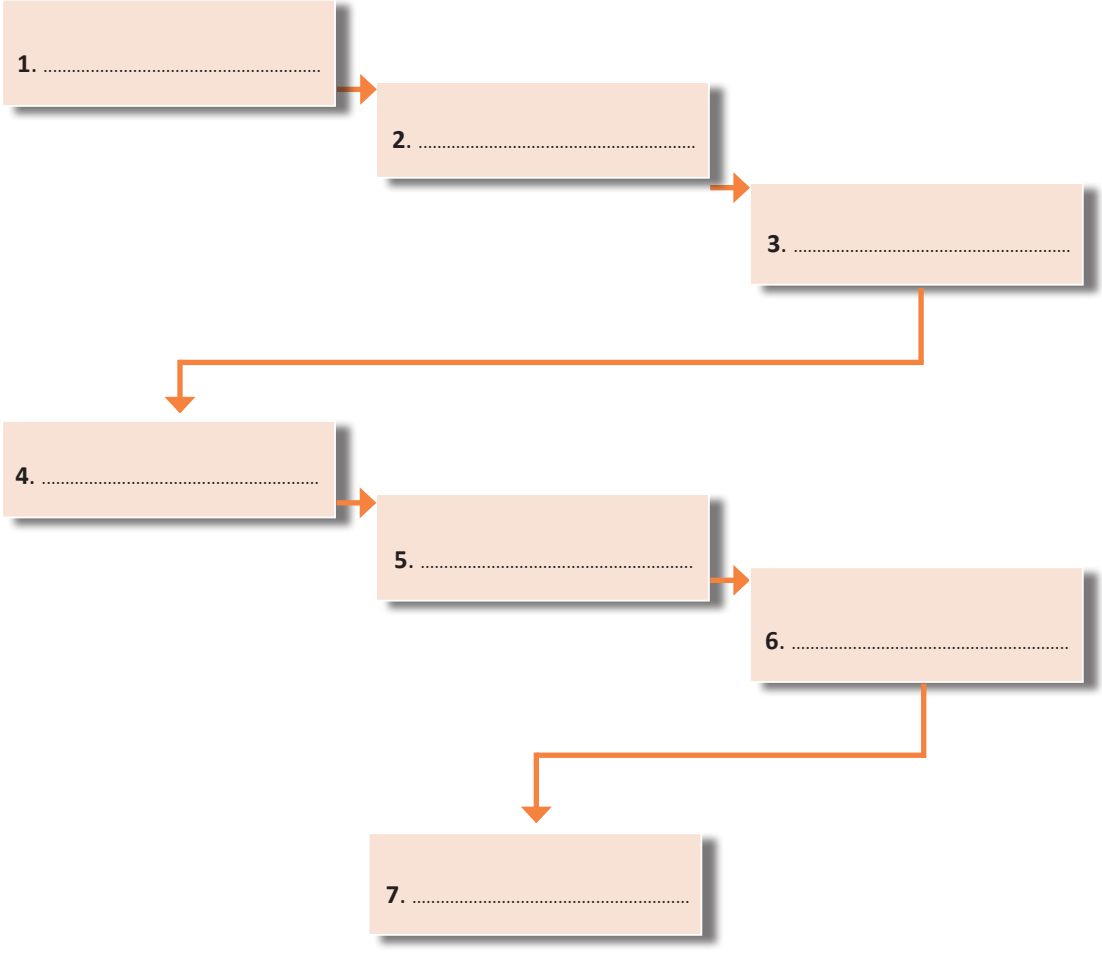
Defter tutmakla yükümlü olan kişiler, saklamak zorunda oldukları kayıt, defter ve belgelerini elektronik veya dijital ortamlarda muhafaza ediyorlarsa yetkili makam ve memurların talebi üzerine bu kayıtlara erişim sağlamak ve gerekli teknik altyapıyı incelemeye sunmak zorundadır.

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.

1.12. SIRA SİZDE

Aşağıda ticari defterlerin temin, tasdik ve saklama süreçlerine dair işlem sıralaması karışık olarak verilmiştir. Bu bilgileri inceleyerek numaralandırılmış yerlere ilgili süreci sırayla yazınız. Yaptığınız çalışmayı arkadaşlarınızla paylaşınız.

- Saklama
- Defterin kullanılması
- Defterin temini
- İhtiyaç tespiti
- Kapanış tasdiki
- Açılış tasdiki
- Ara / ek tasdik



1.2. ETKİNLİK

Görev

TTK ve VUK mevzuatlarına göre ticari defter ve belgelerin temin, tasdik, kayıt, saklama ve ibraz süreçlerini karşılaştırmalı olarak analiz ediniz. Elde ettiğiniz bilgileri gerçek hayattan bir senaryoyla destekleyiniz. Oluşturduğunuz senaryoyla bir bilgi görseli hazırlayıp aşağıdaki işlem basamaklarına dikkat ederek dijital bir sunum yapınız.

a) Araştırma ve Bilgi Toplama

- Sınıf mevcuduna göre 3-4 kişilik gruplar oluşturarak kendi aranızda görev dağılımı (örneğin araştırmacı, içerik düzenleyici, görsel tasarımcı, sözcü) yapınız ve iş birliği içinde çalışınız.
- Güvenilir kaynaklardan TTK ve VUK mevzuatlarına göre ticari defter ve belgelerin nasıl temin edileceği, tasdik zamanları, saklama süreleri, ibraz temin, tasdik (açılış, kapanış, ara tasdik zamanları), kayıt (işleme süreleri), saklama ve ibraz kuralları hakkında bilgi toplayınız.
- Defter ve belgeler için TTK ve VUK arasındaki farkları netleştiren karşılaştırmalı bir tablo oluşturunuz.

b) Bilgileri Düzenleme ve Senaryo Oluşturma

- Uzun mevzuat bilgilerini bilgi görselinde kullanmak üzere tablo, şema, uygun görsellerle destekleyerek kısa ve öz maddeler hâline getiririz.
- Süreci somutlaştırmak için gerçek hayattan bir işletme belirleyiniz.
- Bu işletmenin kuruluşundan yıl sonuna kadar yaşayacağı tasdik-kayıt-saklama-ibraz sürecini adım adım anlatan bir örnek senaryo (vaka) yazınız.
- Bir işletmenin ticari defterlerini zamanında tasdik ettirmemesi hâlinde karşılaşabileceği sonuçları grup arkadaşlarınızla tartışınız.

c) Tasarım (Bilgi Görseli Hazırlama)

Aşağıdaki temel soruları yanıtlayan, oklarla birbirine bağlanmış, neden-sonuç ilişkisi kuran bir bilgi görseli tasarlayınız. Tasarımınızı büyük bir fon kartonuna veya dijital tasarım araçlarına aktarabilirsiniz.

1. ADIM-TASDİK : Hangi defterler? Ne zaman? Nerede ve hangi usulle?

2. ADIM-KAYIT : Hangi kayıt düzeni ve zamanı uygulanır?

3. ADIM-SAKLAMA : Saklama süresi ne kadardır (TTK ve VUK farkı)? Nasıl muhafaza edilir?

4. ADIM-İBRAZ : Ne zaman ve kime ibraz edilir? İbraz edilmezse karşılaşılacak mali / hukuki yaptırımlar nelerdir?

ç) Sunum

Hazırladığınız tabloları, işletme senaryonuzu ve akış şeması görselinizi estetik bir bütünlük içinde slaytlara yerleştiriniz. Çalışmanızı sınıftaki arkadaşlarınıza etkili bir ses tonu ve beden dili kullanarak süre sınırlarına uyarak sununuz.

Değerlendirme

Yapılan çalışma yandaki karekodda yer alan kontrol listesi kullanılarak değerlendirilecektir. Çalışmanızı planlarken ölçekte yer alan ölçütleri dikkate alınız.

Yandaki karekodu taratarak akran değerlendirme formuna ulaşınız ve arkadaşınızın çalışmasını değerlendiriniz.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

A) Aşağıda verilen ifadeler doğruysa D sütununa, yanlışsa Y sütununa X yazınız ve cevabınızın gerekçesini ilgili boşluğa yazınız.

1. Ön muhasebe elemanı, muhasebe fişine 40.000,00 TL olarak kaydetmesi gereken bir gideri 33.000,00 TL olarak kaydetmiştir. Daha sonra yapılan denetim sırasında fark edilen hata, giderlere 7.000,00 TL eklenerek düzeltilmiştir.

D	Y	Cevabın gerekçesi:

2. GÜN** A.Ş. sahibi adına yöneten genel müdür tacir sayılır.

D	Y	Cevabın gerekçesi:

3. Bir tacir, yasal sınırları aşmasa bile kendi isteğiyle 1.sınıf tacir olabilir.

D	Y	Cevabın gerekçesi:

B) Aşağıda yer alan gerçek ve tüzel kişilerin faaliyet türlerini ve hacimlerini dikkate alarak tutmakla yükümlü oldukları defter usulünü veya grubunu doğru şekilde parantez içindeki boşluklara yazınız. Harfler birden fazla satır için kullanılabilir.

a) Bilanço Esası b) İşletme Hesabı Esası c) Serbest Meslek Kazanç Defteri
d) Basit Usul e) Defter tutmaz.

4. (....) Kendi bürosunda çalışan İnşaat Mühendisi Zehra Hanım

5. (....) Yıllık hizmet hasılatı 1.sınıf tacirler için belirlenmiş yasal sınırı aşan nakliye hizmetleri şirketi

6. (....) İstanbul'da küçük bir dükkânda motorlu taşıtların bakım ve onarım işlerini yapan Veysel Bey

7. (....) Yeni iş kuran ancak henüz satış yapamamış Ahmet Bey

8. (....) Kendi muayenehanesinde hastalarına hizmet veren Diş Hekimi Zeynep Hanım

9. (....) Yıllık alım-satım tutarları yasal sınırların altında kalan ve perakende giyim eşyası satan butik işletmecisi

10. (....) Herhangi bir iş yeri açmadan ve motorlu araç kullanmaksızın gezici olarak simit satan Mehmet Bey

11. (....) Organize sanayi bölgesinde faaliyet gösteren, mobilya imalatı ve ihracatı yapan AD** Anonim Şirketi

12. (....) Sahip olduğu tarlada kendi traktörünü kullanarak buğday yetiştirip tüccarlara satan Çiftçi Hasan Bey

13. (....) Bir işverene bağlı olmaksızın evinde kendi imkânlarıyla ürettiği takıları internet üzerinden satan Bahar Hanım

C) Aşağıdaki işlemleri ilgili mevzuatlarda belirtilen yasal süreler ile ok işareti kullanarak eşleştiriniz.

Açıklama	
A	Bir mal veya hizmet satışında faturaya, cari hesaba ya da standart bir sözleşmeye dayanan ticari alacakların tahsili için dava açma süresi
B	Kapanış tasdikinin son günü
C	İşçi ücret bordrosunun SGK'ye göre saklanması gereken yasal süre
Ç	Muhasebe fişlerine kaydedilen belgelerin yevmiye defterine kaydedilmesi için yasal süre
D	Orman yangını sırasında defterleri yanan tacirin yetkili mahkemeye başvurarak zayi belgesi talep etme süresi.
E	VUK'a göre ticari defter ve belgelerin saklanması gereken süre
F	TTK'ye göre ticari defter ve belgelerin saklanması gereken süre

Kavramlar	
1	45 gün
2	İzleyen yılın 6. ayı sonu
3	25 gün
4	5 yıl
5	10 yıl
6	30 gün
7	15 gün
8	60 gün

Ç) Aşağıda muhasebe bilgi sistemine ait kavramlar verilmiştir. Kutucuklardaki numaraları ilgili açıklamanın karşısındaki boşluğa yazarak eşleştiriniz. Aynı kutucuk numarası birden fazla cevap için kullanabilir.

Analiz ve Yorumlama (1)	Yevmiye Defteri (2)	Mizan (3)
Sınıflandırma (4)	Raporlama (5)	Bilanço ve Gelir Tablosu (6)
Kaydetme (7)	Büyük Defter (8)	Özetleme (9)

Açıklama	Numaralar
a) Mali nitelikteki işlemlerin belgelere dayanılarak tarih sırasına göre yazılmasını ifade eden temel muhasebe işlevi ve muhasebe defteri	
b) İşletmenin yevmiye defterine kaydettiği işlemleri sistemli bir şekilde ilgili hesaplara dağıtarak gruplandırdığı işlev ve bu işlevin gerçekleşmesini sağlayan defter	
c) Envanter öncesi kontrol yapmak amacıyla büyük defter verilerinin özet tablolar hâline getirilmesi süreci ve büyük defter verilenin özetlendiği tablo	
ç) Mizanlardaki verilerin muhasebe tekniğini bilmeyen tarafların da anlayabileceği biçime getirme süreci	
d) Muhasebe raporlarının incelenerek işletmenin geçmişi ve geleceğiyle ilgili çıkarımlar yapılması süreci	

D) Aşağıdaki soruların doğru cevabını işaretleyiniz.

14. Aşağıdakilerden hangisi muhasebe kayıtlarında yapılan hataların düzeltilmesine ilişkin doğru bir uygulamadır?

A) Hatalı kayıt silinir.
B) İlgili sayfa yırtılır.
C) Kayıt karalanarak imha edilir.
D) İptal veya düzeltme kaydı yapılır.
E) Defter iptal edilir.

15. Defterlerin noter tarafından onaylanmasına ne ad verilir?

A) Denetim B) Entegrasyon C) İbraz D) Tasdik E) Zayi

16. Bir ticari işletmeyi kısmen de olsa kendi adına işleten kişiye ne denir?

A) Memur B) Müdür C) Mükellef D) Tacir E) Vekil

17. Basiretli iş insanı olma yükümlülüğüne göre tacirler; makul, tedbirli ve öngörülü davranmak zorundadır.

Buna göre bir tacirin mahkemede ileri sürdüğü gerekçe temel alındığında aşağıda verilen ifadelerden hangisi hukuken kabul edilebilir ve geçerlidir?

A) Sektöre yeni girdiğim için bu işin gerektirdiği ticari örf ve âdetleri henüz bilmiyordum.
B) Şirketin kredi kartını oğlum kullanmış, borçları ödeyemem.
C) Fabrikamın olduğu bölgedeki sel sebebiyle ücretini aldığım ürünleri zamanında teslim edemedim.
D) Benden alacağı olan kişiye güvendiğimden borcumu elden teslim etmiştim. Şahidim ve tahsilat makbuzum yok.
E) Sözleşmedeki tazminat maddesini dikkatli okumamıştım, bu tutar çok fazla, indirim talep ediyorum.

18. e-Defterde yer alan elektronik onay dosyasına ne ad verilir?

A) Zayi Belgesi B) Berat C) ETDS Fişi D) Mizan E) Defter-Beyan Protokolü

19. Aşağıdakilerden hangisi basit usul mükelleflere ilişkin doğru bir ifadedir?

A) Bilanço esasına göre defter tutar.
B) Satışları karşılığında fatura verir.
C) Katma değer vergisini (KDV) müşterilerinden tahsil eder.
D) Defter-Beyan Sistemi'ni kullanır.
E) İşletmeleri büyüse de sürekli basit usulde kalır.

E) Aşağıda verilen kişi, kurum ve meslek gruplarının tutmak zorunda olduğu defter veya defterleri karşısına yazınız.

1	KIRM*** Anonim Şirketi	
2	2.Sınıf Tacirler	
3	Çiftçiler	
4	Avukat Erdem	

F) Muhasebenin fonksiyonları yerine getirilirken hangi defter ve mali tablolardan yararlanıldığını aşağıda verilen ilgili fonksiyonun karşısına yazınız.

1	Kaydetme	
2	Sınıflandırma	
3	Özetleme	
4	Raporlama	

G) Aşağıda muhasebenin ürettiği verilerin işletme dışı paydaşlar tarafından neden önemli görüldüğüyle ilgili açıklamalar yer almaktadır. Parçadaki numaralandırılmış yerlere muhasebenin ilgili paydaşlarını yazınız.

"Son yıllarda muhasebe verileri sadece işletme sahiplerini ilgilendirmez. İşletmenin sunduğu halka açık muhasebe tablolarını inceleyen (1) ....., bu tablolardaki bilgilere güvenerek, tasarruflarını işletmeye yatırarak kârına ortak olabilir. Ayrıca çalışanlar ve (2) .....; şirketin büyüme grafiklerine bakarak maaş zammı, prim ve sosyal haklarının pazarlığını yapabilmek için bu muhasebe tablolarını yakından takip ederler. İşletmenin dönemsel olarak elde ettiği kârdan (3) ..... vergi alır. Şirket büyüme kararı aldığında ise nakit akışını ve borç ödeme kapasitesini en ince detayına kadar inceleyen (4) ....., işletmeye kredi verip vermeyeceklerine muhasebe tablolarına göre karar verirler."

H) Aşağıdaki soruları cevaplayarak altındaki boşluklara yazınız.

20. Yasin Bey'in işletmesinde çoğunlukla ticari belge düzenlenememekte ve muhasebe kayıtları eksik yapılmaktadır. Yasin Bey, işlerinin çok iyi gittiğini ve kâr ettiğini düşünmektedir. Ancak işletmesini büyütmek için bankaya kredi başvurusunda bulunduğunda banka, muhasebe kayıtları düzenli olmadığı ve işlerini kayıt altına almadığı için Yasin Bey'in işletmenin başvurusunu reddetmiştir.

Buna göre Yasin Bey'in bu olaydan çıkaracağı dersler nelerdir?

21. Aynı liseden mezun olan Can, Ali ve Zeynep bir araya gelerek kampçılar için doğada çözünebilen "Sürdürülebilir Kamp Ürünleri" üreten bir iş kurarlar. İlk 6 ayın satışları beklentilerinin üzerinde gerçekleşir. Sosyal medya üzerinden sürekli sipariş alırlar ve banka hesaplarındaki nakit tutarın sürekli arttığını mutlulukla takip ederler. İşlerin hızlı büyümesinden etkilenen Can, ortaklarına dönerek: "Arkadaşlar beklediğimizden daha fazla para kazandık, bankada 2 Milyon TL nakitimiz var, hemen komşu ilçeye yeni ve devasa bir şube açmalıyız!" der. Ancak hesapları ve muhasebe fonksiyonlarını yakından takip eden Zeynep itiraz eder: "Can, bankadaki nakitimiz yüksek görünüyor olabilir! Ancak kumaş toptancılarına kestiğimiz vadeli senetlerin tarihi önümüzdeki ay doluyor. Ayrıca yıl sonunda çıkacak kurumlar vergisi için bütçe yapmadık. En kötüsü de ürettiğimiz her kamp çadırının birim maliyetini tam olarak hesaplamadık. Sürümden kazanıyoruz sanırken belki de her çadırda zararına satış yapıyoruz."

Buna göre

a) Zeynep'in tespitlerine göre muhasebe bilgilerinin işletmenin mali durumunu değerlendirmedeki önemi nedir?

b) Yukarıda verilen şirketin ortaklarından biri olsaydınız duruma ilişkin kararınız ne olurdu? Fikirlerinizi gerekçeleriyle açıklayınız.

22. "Söz uçar, yazı kalır." ve "Ayağını yorganına göre uzat." atasözlerini inceleyiniz. Bu iki kültürel mirasın muhasebe ilke ve işlevlerinden hangilerini ilgilendirdiğini gerekçeleriyle açıklayınız.

2. ÖĞRENME BİRİMİ

VERGİ DAİRESİ VE BELEDİYE İŞLEMLERİ





KONULAR

2.1. VERGİ DAİRESİ İŞLEMLERİ

2.2. BELEDİYE İŞLEMLERİ

BEKLENTİLER

Bu öğrenme biriminde sizden

- vergi dairesinin işlevleri ve dijital vergi dairesinin ticari hayata katkılarını anlamanız
- tacirlerin vergi dairesine karşı sorumlulukları hakkında bilgi edinmeniz
- yeni nesil ödeme kaydedici cihazın ne işe yaradığını kavramanız ve vergi levhası hakkında finansal okur-yazarlığınızı geliştirmeniz
- Belediye Kanunu'na göre bir tacirin belediyeye karşı sorumluluklarını fark etmeniz

beklenmektedir.

ANAHTAR KAVRAMLAR

- belediye
- ödeme kaydedici cihaz
- vergi
- vergi dairesi
- vergi levhası
- X raporu
- Z raporu

HAZIRLIK ÇALIŞMALARI

1. Aşağıdaki ifadeleri okuyunuz. Doğru olan ifadelerin karşısına D, yanlış olan ifadelerin karşısına Y yazınız.	D / Y
a) İsteyen herkes, hiçbir kurumdan izin almadan sokakta veya kendi garajında ürün satabilir.	
b) Bir işletme yaptığı satışları kayıt altına alarak belgelendirmezse sorunlarla karşılaşabilir.	
c) Vergi ödemek sadece büyük işletmelerin sorumluluğudur.	
ç) Alışverişlerde fiş almak, müşterinin isteğine bağlıdır.	
d) Belediyeler, insanların yaşadığı çevredeki ortak ihtiyaçları karşılamak için hizmet verir.	

2. Aşağıdaki soruların cevaplarını altlarındaki boşluklara yazınız.

a) Bir ülkede devletin kamu hizmetlerini gerçekleştirebilmesi için gerekli olan temel kaynak sizce nedir?

.....

.....

.....

.....

b) Devletin sunduğu hizmetlerden günlük hayatta hangi alanlarda yararlanıyorsunuz? Örnekler vererek yazınız.

.....

.....

.....

.....

3. Okulunuzun çevresinde açılmasını istediğiniz işletmeleri, kendi ihtiyaçlarınızı da göz önünde bulundurarak gerekçeleriyle birlikte açıklayınız.

.....

.....

.....

.....

.....

2.1. VERGİ DAİRESİ İŞLEMLERİ

Vergi; devletin eğitim, sağlık, güvenlik, ulaşım, altyapı gibi kamu hizmetlerini sürdürebilmesi için toplanır. Ayrıca ekonomik düzenin sağlanması, gelir dağılımında adaletin desteklenmesi ve toplumsal ihtiyaçların karşılanması için vergi toplanması gerekir.

Devletin vergi gelirleri, vergi daireleri tarafından toplanmaktadır. Bu bağlamda vergi daireleri, devlet ile mükellef arasındaki mali ilişkilerin yasal çerçevede düzenlendiği ve yürütüldüğü temel idari kurumlardır.

Vergi

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

Devletin egemenlik gücüne dayanarak tahsil ettiği vergi gelirleri, toplumun ortak ihtiyaçlarını karşılamak üzere sunulan kamu hizmetlerinin en temel finansman kaynağını oluşturmaktadır. Söz konusu mali kaynaklar; sağlık, eğitim, adalet, güvenlik, altyapı ve sosyal hizmetler başta olmak üzere devletin asli görevlerinin sürdürülebilir ve kesintisiz bir biçimde yürütülmesini sağlamaktadır.

Kanunen devlete vergi ödemekle yükümlü olan gerçek ve tüzel kişilere **vergi mükellefi** denir. Mükellefiyet kavramı, anayasal bir ödev olan vergi sorumluluğunun hukuki zeminini ve devlet ile vatandaş arasındaki mali ilişkinin temelini oluşturur.

Türkiye Cumhuriyeti Anayasası, 73. Madde: Herkes, kamu giderlerini karşılamak üzere, mali gücüne göre, vergi ödemekle yükümlüdür. Vergi yükünün adaletli ve dengeli dağılımı, maliye politikasının sosyal amacıdır. Vergi, resim, harç ve benzeri mali yükümlülükler kanunla konulur, değiştirilir veya kaldırılır. Vergi, resim, harç ve benzeri mali yükümlülüklerin muaflık, istisnalar ve indirimleriyle oranlarına ilişkin hükümlerinde kanunun belirttiği yukarı ve aşağı sınırlar içinde değişiklik yapmak yetkisi Cumhurbaşkanı'na verilebilir.

2.1. SIRA SİZDE

Verginin tanımından hareketle aşağıdaki soruları cevaplayınız. Cevaplarınızı sınıf arkadaşlarınızla paylaşınız.

1. Vergi devlet tarafından hangi kamu hizmetlerini karşılamak amacıyla alınmaktadır?

2. Vergi devlet tarafından neden karşılıksız olarak alınmaktadır?

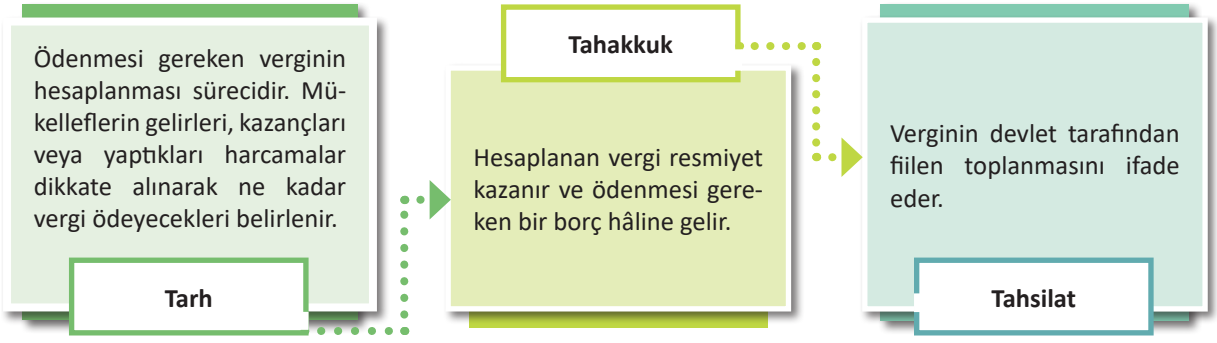
Devlet bütçesi içerisinde nispeten daha küçük bir paya sahip olan harç, resim, şerefiye, ceza vb. niteliğindeki diğer kamu gelirleri de mevcuttur. Ancak bu mali yükümlülükler; hukuki nitelikleri, tahsil edilme gerekçeleri ve karşılık esası bakımından farklılık göstermelerine rağmen kavramsal açıdan sıklıkla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

Tablo 2.1: Kamu Gelir Türlerinin Özellikleri

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

2.1.1. Vergi Dairesi

Vergi dairesi, devletin kamu hizmetlerini sürdürebilmesi için gerekli olan mali kaynakların toplanmasından sorumlu resmî kamu kurumudur. Bu vergilerin düzenli, adil ve yasalara uygun bir şekilde toplanmasını sağlayarak kamu düzeninin devamına katkıda bulunur. Vergilendirme süreci Şema 2.1'de verilmiştir.



Şema 2.1: Vergilendirme süreci

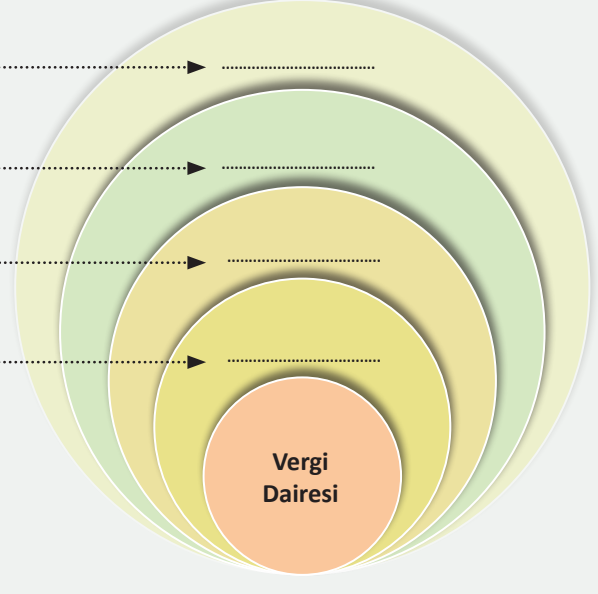
Vergi dairesi yalnızca vergi toplamakla kalmaz aynı zamanda mükelleflere rehberlik eden ve onları bilgilendiren bir kurumdur. Vergi mükellefleri; beyanname verme, borç sorgulama, ödeme ve çeşitli başvuru işlemlerini vergi dairelerinden veya dijital platformlardan gerçekleştirebilir.

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

2.2. SIRA SİZDE

Aşağıdaki şemada vergi dairesinin bağlı olduğu resmî kurumların görevlerine ilişkin ifadeler yer almaktadır. Verilen ifadelerin karşısındaki boşluğa ilgili kurumun adını yazınız (Her bir çember bir resmî kurumu temsil etmektedir). Cevaplarınızı gerekçeleriyle birlikte sınıf ortamında paylaşınız.

- Milletten aldığı yetkiyle kanunları belirler. .....
- Kanunların uygulanmasından sorumludur. .....
- Devletin gelir ve harcamalarından sorumludur. .....
- Devletin gelir politikasını adil ve tarafsızca yürütmek, vergi ve diğer kamu gelirlerini en düşük maliyetle tahsil etmekle sorumludur. .....



2.1.2. Dijital Vergi Dairesi

Dijital Vergi Dairesi (https://dijital.gib.gov.tr), Gelir İdaresi Başkanlığı (GİB) tarafından vergi mükelleflerinin işlemlerini internet üzerinden tek bir paylaşım alanında (platformda) kolayca yapabilmesi için geliştirilmiş bir sistemdir. Şema 2.2'de Dijital Vergi Dairesinin sağladığı kolaylıklar özetlenmiştir.



Şema 2.2: Dijital vergi dairesinin sağladığı kolaylıklar

Dijital vergi dairesi üzerinden yapılabilecek temel işlemler şunlardır:

Vergi borcu sorgulama ve ödeme: Sadece güncel borçlar değil vadesi geçmiş veya yapılandırılmış (taksitlendirilmiş) vergi borçları da tek ekranda görülebilir. Ödemeler kredi kartı, banka kartı veya havale / EFT yöntemleriyle anında gerçekleştirilebilir.

Motorlu taşıtlar vergisi (MTV) işlemleri: Araç plaka ve tescil tarihi ile MTV borçları, trafik para cezaları ve otoyol / köprü kaçak geçiş cezaları sorgulanıp ödenebilir.

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

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

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

Harç ödemeleri: Yeni kimlik, ehliyet ve pasaport çıkartma veya yenileme harçları, yurt dışından getirilen telefonların Uluslararası Mobil Cihaz Kimliği (IMEI) kayıt harçları ve tapu alım satım harçları sistem üzerinden ödenebilmektedir.

Belge doğrulamaları: Bir işletmenin vergi levhasının gerçek olup olmadığı veya barkodlu bir e-Belge'nin geçerliliği sistem üzerinden doğrulanarak ticari güvenlik sağlanır.

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

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

2.3. SIRA SİZDE

1. Gelir İdaresi Başkanlığı (GİB) dijital hizmetlerini tanımak amacıyla Dijital Vergi Dairesi üzerinden yapılabilen işlem türlerinin karşısına altta verilen kategorilerden doğru olanı yazarak eşleştiriniz. Cevaplarınızı gerekçeleriyle birlikte sınıf ortamında paylaşınız. Bir kategori birden fazla işlem için yazılabilir.

Kategoriler: beyan, bildirim, sorgulama, doğrulama, ödeme / borç görüntüleme, belge üretme

İşlem	Kategori
Vergi borcu sorgulama	
Kira gelir beyannamesi verme	
İşe başlama bildirimi	
Vergi borcu ödeme	
Vergi levhası oluşturma	
"Borcu Yoktur" yazısı alma	
e-Belge doğrulama	
Dilekçe gönderme	

2. Aşağıdaki soruları gerekçeleriyle altlarındaki boşluğa cevaplayınız. Cevaplarınızı sınıf arkadaşlarınızla paylaşınız.

a) Dijital Vergi Dairesi işletmelere hangi kolaylıkları sağlar?

.....

.....

.....

.....

.....

b) Vergi borcu sorgulama işlemi neden önemlidir?

.....

.....

.....

.....

.....

c) e-Tebligat sisteminin mükelleflere avantajları nelerdir?

.....

.....

.....

.....

.....

OKUMA KÖŞESİ

E-Beyanname Öncesi Muhasebe Çıraklığı

Lise stajım bitmiş ama ben muhasebe dünyasının tozunu yutmaya çoktan gönüllü olmuştum. Mali müşavir üstadımın yanında çalışmaya devam ediyordum. Dijitalleşme mi? O da ne! Kırk mükellefin KDV beyannamesini, o meşhur mavi formlara milimetrik bir dikkatle tek tek kendi ellerimizle dolduruyorduk. Sadece bu hazırlık aşaması bile tam bir haftamızı alan "Acaba bir sıfır fazla mı koydum?" korkusuyla geçen zorlu bir maratondu.

Asıl macera ise o bir haftalık emeği çantalara doldurup yapılacaklar listesiyle Maltepe'deki bürodan sabahın köründe yola çıkmamla başlıyordu. Bir gün içinde İstanbul'daki vergi dairelerinin neredeyse hepsine uğramak, evrak teslim etmek, tahakkuk fişlerini toplamak ve vezne kuyruklarında ömür tüketmek…

16 / A Efsanesi ve Anadolu Yakası Koşturmacası

Günün açılışını trenle Kartal Vergi Dairesinde yaptım. Isınma turu bitince E-5'in o dillere destan "Yürüsem daha hızlı giderim." dedirten trafiğinde 16A otobüsüyle Küçükyalı Vergi Dairesine geçtim. Anadolu Yakası bitti mi sanıyorsunuz? Asla! Gelen ilk otobüse gözü kapalı atlayıp Kadıköy ve Üsküdar Vergi Dairelerini de aradan çıkardım.

Dersaadet'te Kısa Bir Mola: Martılar ve Balık Ekmek

Bu kadar koşturmacanın ardından şehr-i İstanbul bana ufak bir ödül verdi: Vapur! O meşhur İstanbul manzarasına karşı dalga köpüklerini izleyerek Eminönü'ne geçerken günün bütün yorgunluğu birkaç dakikalığına da olsa silindi. Günlük yemek molası hakkımı da tarihî yarımadanın o kendine has kargaşası içinde balık ekmek yiyerek kullandım. İtiraf edeyim, günün en güzel anıydı.

Turistler, İnsan İstifi Tramvaylar ve Avrupa Yakası

Eminönü Vergi Dairesini de hızla aradan çıkardıktan sonra şaşkın turistlerin arasına karıştım. Hedef: Yenikapı. Ulaşım aracı: Tramvay. Yolculuk stili: İnsan istifi! Tam 30 dakika boyunca ayakta, sıfır hareket kabiliyetiyle yaptığım bu yolculuğun ardından Yenikapı Vergi Dairesine sağ salim ulaşmayı başardım. Buradaki işleri de halledip "Artık bitiyor!" azmiyle Şişli ve Mecidiyeköy Vergi Dairelerine doğru yola koyuldum.

Unutulmaz Son: Dünyanın Sonundaki Otobüs Durağı

Bütün o mavi formların, veznelerin, 16A'nın, vapurların ve insan seli tramvayların ardından gün bittiğinde beynim ve bacaklarım iflas bayrağını çekmişti. Tek istediğim eve gidip uyumaktı. Öyle de oldu... Eve dönmek için bindiğim otobüste sızıp kaldım. Fakat küçük bir detay vardı: Yanlış otobüse binmiştim. Gözlerimi açtığımda İstanbul'un en ücra, haritada bile zor bulunacak semtlerinden birindeydim. Muhasebe kariyerimin bu destansı günü, bilmediğim bir durakta ve şaşkın şaşkın etrafa bakakaldığım unutulmaz bir finalle son bulmuştu. Şimdi o günleri düşündükçe bugün kullandığımız e-Beyanname sisteminin ne kadar büyük bir kolaylık olduğunu daha iyi anlıyorum.

Düşünelim-Cevaplayalım

Verilen metni okuyarak aşağıdaki soruların cevaplarını altlarındaki boşluklara yazınız. Cevaplarınızı sınıf arkadaşlarınızla paylaşınız.

1. Geçmişteki vergi işlemleri neden zor ve zaman alıcıydı?

2. Dijital Vergi Dairesi metinde bahsedilen zorlukları nasıl kolaylaştırmıştır?

2.1.3. Mükellefin Vergi Dairesine Karşı Bildirim Yükümlülükleri

Vergilendirme sürecinin verimli bir biçimde işleyebilmesi ve vergi dairesinin mükellefleri etkin bir şekilde takip edebilmesi, mükelleflerin idareye karşı yerine getirmekle yükümlü olduğu şeklî ödevlere bağlıdır. Vergi Usul Kanunu'nun 213. maddesine göre vergi mükellefiyetini doğuran, değiştiren veya sona erdiren önemli olayların kanunda belirtilen süreler ve usuller çerçevesinde vergi dairesine bildirilmesi yasal bir zorunluluktur.

Bildirim yükümlülükleri; vergi idaresinin mükellef kayıtlarını güncel tutmasını, vergi kayıp ve kaçaklarının önlenmesini sağlar.

İşe başlama veya işi bırakma bildirimi yapıldıktan sonra vergi dairesi kontrolleri gerçekleştirilir ve mükellefiyet kaydı oluşturulur. Sonrasında **Elektronik Yoklama Sistemi (EYS)** üzerinden mükellef hakkında yoklama yapılır. Vergi dairesine yapılması zorunlu bildirimlerin bir kısmı özet hâlinde Tablo 2.2'de verilmiştir.

Tablo 2.2: Vergi Dairesine Yapılması Zorunlu Bildirimler

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

2.4. SIRA SİZDE

Aşağıdaki durumları inceleyiniz. Bu durumların hangi bildirim türüne ait olduğunu belirleyerek gerekçeleriyle birlikte karşısına yazınız.

	Durum	Bildirim Türü ve Gerekçesi
1	Seyhan Hanım bir muhasebe ofisi açmıştır.	
2	Bir işletme, adresini değiştirmiştir.	
3	Bir esnaf, faaliyetlerini tamamen sona erdirmiştir.	
4	Bir şirket ortak sayısını artırmıştır.	
5	Bir market yeni bir şube açmıştır.	

2.1. UYGULAMA

Ali Yıl*, İstanbul Kadıköy ilçesinde kırtasiye ve okul malzemeleri perakende satışı yapmak üzere iş yeri açacaktır. Kiralık olarak tuttuğu iş yerinde çalışanı yoktur. Ali Yıl***'ın işletmesine ait işe başlama detayları aşağıda verilmiştir. Bu bilgileri kullanarak aşağıda verilen İşe Başlama / Bırakma Bildirimi Formu'nu (Dijital Vergi Dairesi başvuru ekranı özeti) doldurunuz. Yaptığınız çalışmayı sınıf ortamında paylaşınız.**

Adı Soyadı	Ali Y***	**Firma Adresi**	Fa* Mah. 45. Sok. No:3668 Kadıköy/İST.
Firma Türü	Şahıs Firması	**İkamet Adresi**	Binev*** Mah. 12. Cad. No:4590 Ak/İST.
Faaliyet Konusu	Kırtasiye	**T.C. Kimlik No.**	12345678910
Defter Türü	İşletme Defteri	**Vergi Dairesi**	Kadıköy VD
NACE Kodu	476201	**Telefon**	0 216 555 ** **
Açılış Tarihi	15/09/2025	**Cep Tel**	0 586 444 ** **
Vergi Türü	Gelir Vergisi	**Doğum Yeri / Tarihi**	Ordu-Fatsa / 26.11.1985
SMMM Adı Soyadı	Gökçe A***	**SMMM Sicil No.**	458921
SMMM T.C. No.	23456789***	**Sözleşme Tarihi**	01/09/2025
SMMM Odası	İSMMMO	**Sözleşme No.**	2025/118

İlgili Alan / Soru	Doldurulacak Bilgi / Seçenekler
Usul Seçimi	( ) Basit Usul ( ) Gerçek Usul
İşe Başlama Tarihi	
Adres Detayları	İl:
	İlçe:
	Mahalle:
	Cadde / Sokak / Bulvar:
	Bina:
	Bölüm:
Faaliyet Alanı ve Kodu	
İşçi çalıştıracak mısınız?	( ) Evet ( ) Hayır
Muhtasar Beyanname Verme Dönemi	( ) Aylık ( ) Üç Aylık
İş yeriniz kira mı?	( ) Evet ( ) Hayır
Vergi Dairesi	
T.C. Kimlik Numarası	
Vergi Kimlik Numarası	
Adı Soyadı	
Doğum Yeri	
Doğum Tarihi	
Cep Telefonu	

Değerlendirme

Yapılan çalışma yandaki karekodda yer alan kontrol listesi kullanılarak değerlendirilecektir. Çalışmanızı planlarken ölçekte yer alan ölçütleri dikkate alınız.

2.1.4. Vergi Levhası

Vergi levhası, mükelleflerin bir takvim yılına ait beyan ettikleri matrahı ve bu matrah üzerinden hesaplanan vergiyi gösteren, Hazine ve Maliye Bakanlığı Gelir İdaresi Başkanlığı bilgi sistemleri üzerinden elektronik ortamda oluşturulan resmî bir belgedir. Levhanın görünür bir yere asılma zorunluluğu yoktur, işletmede bulundurulması yeterlidir. Vergi levhası ile ilgili temel bilgiler Tablo 2.3'te verilmiştir.

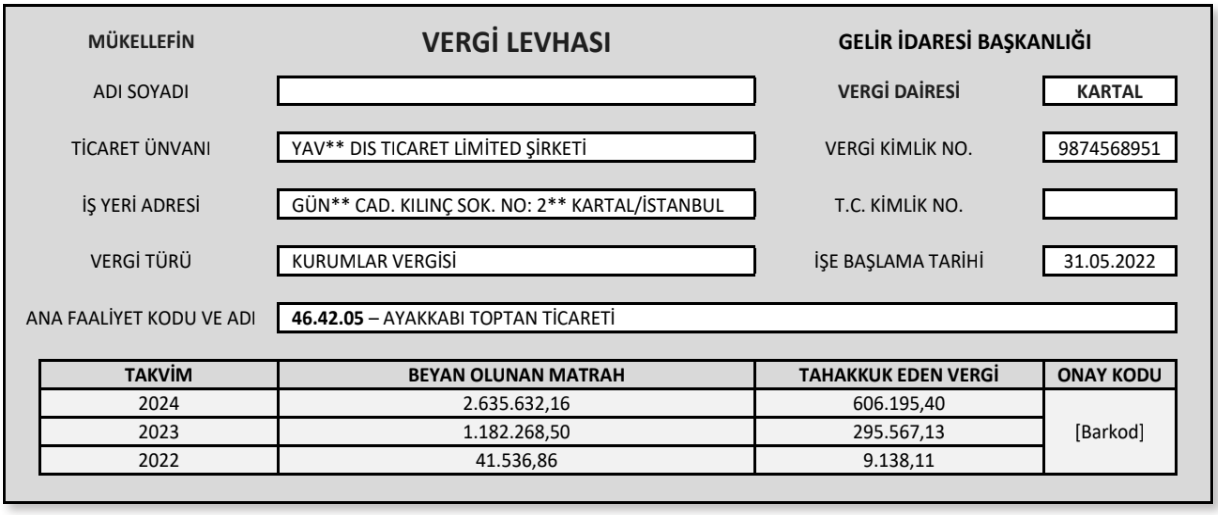
Tablo 2.3: Vergi Levhası ile İlgili Temel Bilgiler

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

2.5. SIRA SİZDE

Aşağıdaki cümlelerde boş bırakılan yerlere doğru ifadeleri yazınız.

1	Gelir vergisi beyanına tabi olan gerçek kişilerin bir önceki takvim yılına ait ticari faaliyet sonuçlarını gösteren 2026 yılına ait vergi levhalarını en geç ..... ayının sonuna kadar sistem üzerinden onaylaması gerekmektedir.
2	Sermaye şirketleri gibi kurumlar vergisi mükellefiyeti bulunan tüzel kişilerin ilgili yıla ait mali yükümlülüklerini beyan ettikten sonra 2026 yılına ait vergi levhalarını yasal olarak oluşturabilmeleri için kendilerine tanınan sürenin bitimi ..... ayıdır.
3	Ticari sicile kaydı yeni yapılmış ve mükellefiyeti henüz tesis edilmiş bir girişimin faaliyete başladığı tarihi takip eden ..... içerisinde vergi levhasını oluşturup onaylatması yasal bir zorunluluktur.
4	Geleneksel fiziki onay uygulamasının yerini alan modern sistemde, vergi levhasının hukuken geçerli bir belge sayılabilmesi için doğrudan ..... sistemi üzerinden barkodlu çıktı olarak üretilmiş olması şarttır.



MÜKELLEFİN — VERGİ LEVHASI — GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI

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

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

Görsel 2.1: Vergi levhası örneği

Görsel 2.1'de yer alan belge, Türkiye'de ticari faaliyette bulunan her işletmenin iş yerinde veya dijital ortamda bulundurmak zorunda olduğu **vergi levhası**na ait bir örnektir. Vergi levhası, genel olarak o işletmenin devlete kayıtlı yasal bir işletme olduğunu, yaptığı işi ve son üç yılda elde ettiği kâr ile ödediği vergi miktarını gösteren bir tür **mali kimlik kartı**dır. Görseldeki satır ve bölümlerin anlamları şu şekildedir:

1. Kimlik ve Adres Bilgileri Bölümü

- **Mükellefin adı soyadı**, şahıs işletmelerinde işletme sahibinin ad ve soyadının yer aldığı bölümdür.
- **Ticaret ünvanı**, şirketin ticaret siciline kayıtlı resmî adının yer aldığı bölümdür.
- **Vergi dairesi**, işletmenin bağlı bulunduğu vergi dairesini gösteren bölümdür.
- **Vergi kimlik numarası**, şirketlere verilen 10 haneli mali kimlik numarasının yer aldığı bölümdür.
- **T.C. kimlik numarası**, gerçek kişi mükelleflerde 11 haneli T.C. kimlik numarasının yer aldığı bölümdür.
- **İş yeri adresi**, işletmenin resmî adres bilgilerinin yer aldığı bölümdür.

2. Faaliyet ve Vergi Kaydı Bölümü

- **Vergi türü**, işletmenin tabi olduğu vergi türünü gösteren bölümdür.
- **İşe başlama tarihi**, işletmenin vergi dairesine kayıt yaptırarak faaliyete başladığı tarihi gösteren bölümdür.
- **Ana faaliyet kodu ve adı**, işletmenin faaliyet alanını gösteren NACE kodu ve faaliyet adının yer aldığı bölümdür. Örnekteki işletmenin ana faaliyet konusu toptan ayakkabı ticaretidir.

3. Son 3 Yıla Ait Mali Bilgiler Bölümü

- **Takvim (2024, 2023, 2022)**, mali bilgilerin ait olduğu yılları gösteren bölümdür.
- **Beyan olunan matrah**, üzerinden vergi hesaplanacak olan tutardır. Vergiye tabi olan asıl matraha ulaşmak için şirketin ticari kârına kanunen kabul edilmeyen giderlerin eklenmesi, vergiden muaf istisnaların ve yasal indirimlerin düşülmesi gerekir. Örneğin şirketin 2024 yılında beyan ettiği matrah tutarı 2.635.632,16 TL'dir.
- **Tahakkuk eden vergi**, beyan edilen matrah üzerinden yasal vergi oranına göre hesaplanan ve ödenmesi gereken vergi tutarını gösterir. Şirket, 2024 yılında elde ettiği kâr üzerinden devlete 606.195,40 TL vergi ödemekle yükümlü olmuştur.
- **Onay kodu / barkod**, vergi levhasının Gelir İdaresi Başkanlığı sistemi üzerinden oluşturulduğunu ve doğrulanabilir olduğunu gösteren güvenlik unsurudur. Cep telefonuyla okutularak belgenin doğruluğu teyit edilebilir.

Bu belgeye bakarak **YAV** Dış Ticaret** adlı şirketin 2022'de ayakkabı toptancılığı yapmak üzere kurulduğu, her yıl kârını ve dolayısıyla devlete ödediği vergiyi artırarak ticari faaliyetine devam ettiği anlaşılmaktadır.

BİLGİ KUTUSU

NACE kodu, işletmelerin ekonomik faaliyetlerini standart bir şekilde sınıflandırmak için kullanılan uluslararası bir sistemdir. Açılımı Fransızca [Nomenclature statistique des activités économiques dans la Communauté européenne (Nomenklatür statistik dez aktivite ekonomik dan la Komünote öropyen)] şeklindedir. Avrupa Birliğinde ekonomik faaliyetlerin istatistiki sınıflandırması anlamına gelir. Bir işletmenin hem ne iş yaptığını gösterir hem de devlet kurumlarıyla olan birçok yasal ve finansal ilişkisini doğrudan belirler.

Ülkemizde NACE kodları genellikle 6 haneli rakamlardan oluşur. Bu rakamların her biri, sektörden başlayarak en alt faaliyet alanına doğru daralan bir hiyerarşiyi temsil eder.

69.20.01 kodu hangi bilgileri verir?

- 1. ve 2. Hane (Bölüm-Ana Sektör): 69 Hukuk ve muhasebe faaliyetleri
- 3. Hane (Grup-Alt Sektör): 69.2 Muhasebe, defter tutma ve denetim faaliyetleri; vergi danışmanlığı
- 4. Hane (Sınıf-Faaliyet Sınıfı): 69.20 Muhasebe, defter tutma ve denetim faaliyetleri; vergi danışmanlığı
- 5. ve 6. Hane (Alt Sınıf-Ulusal Detay): 69.20.01 Mali müşavirlik hizmetleri

Bir işletmenin hem ne iş yaptığını gösterir hem de devlet kurumlarıyla olan birçok yasal ve finansal ilişkisini doğrudan belirler.

- İş sağlığı ve güvenliği (İSG) tehlike sınıfı belirlenir.
- Devlet teşvikleri ve hibelerden (KOSGEB, İŞKUR) yararlanabilecekler belirlenir.
- Vergi dairesi, işletmenin yürüttüğü faaliyete göre beklenen KDV oranlarını ve yararlanabileceği sektörel vergi muafiyetlerini bu kod üzerinden takip eder.
- İşletme bir odaya kayıt olurken NACE koduna bakılarak ilgili meslek komitesine atanır. Bu da işletmenin sektördeki temsilini ve aidatlarını etkiler.

Perakende Ticaret ve Mağazacılık

- 47.11.01-Bakkal ve marketlerde yapılan perakende ticaret
- 47.71.04-Belirli bir mala tahsis edilmiş mağazalarda giyim eşyası perakende ticareti
- 47.73.01-Belirli bir mala tahsis edilmiş mağazalarda eczacılık ürünlerinin perakende ticareti
- 47.91.14-Radyo, televizyon, posta yoluyla veya internet üzerinden perakende ticaret

Yiyecek-İçecek ve Konaklama

- 56.10.08-Garson servisi sunan restoranların, kafeteryaların ve lokantaların faaliyetleri
- 56.30.02-Çay ocakları, kıraathaneler, kahvehaneler, kafeler ve meyve suyu salonlarının faaliyetleri
- 56.10.19-Seyyar yemek servisi faaliyetleri
- 55.10.02-Otel ve benzeri konaklama yerlerinin faaliyetleri
- 63.11.08-Veri işleme, barındırma ve ilgili faaliyetler

2.2. UYGULAMA

Verilen bilgilere göre vergi levhasındaki ilgili alanları doğruluk ve tamlık ölçütleriyle gözden geçirerek eksiksiz şekilde doldurunuz. Çalışmanızı sınıf arkadaşlarınızla paylaşınız.

Elif D***, 2 Nisan 2024 tarihinde bir işletme açmıştır.

İşletmesinin Adı: Den** Güzellik Salonu
İş Yeri Adresi: Cumhuriyet Mahallesi, İnönü Caddesi No.45 Ümraniye / İstanbul.
Vergi Kimlik Numarası: 9876543210
T.C. Kimlik Numarası: 10987654321
Vergi Dairesi: Ümraniye Vergi Dairesi
Faaliyet Konusu: 9602.02-Kişisel Bakım Hizmetleri
Vergi Türü: Gelir Vergisi
İşletmenin mali bilgileri aşağıdaki gibidir.

- 2024 yılı için beyan edilen matrah 150.000,00 TL, tahakkuk eden vergi 30.000,00 TL'dir.
- 2025 yılı için beyan edilen matrah 180.000,00 TL, tahakkuk eden vergi 36.000,00 TL'dir.

Onay Kodu: B67890

MÜKELLEFİN	VERGİ LEVHASI	GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI	
ADI SOYADI		VERGİ DAİRESİ	
TİCARET ÜNVANI		VERGİ KİMLİK NO.	
İŞ YERİ ADRESİ		T.C. KİMLİK NO.	
VERGİ TÜRÜ		İŞE BAŞLAMA TARİHİ	
ANA FAALİYET KODU VE ADI			

TAKVİM	BEYAN OLUNAN MATRAH	TAHAKKUK EDEN VERGİ	ONAY KODU

Değerlendirme

Yapılan çalışma yandaki karekodda yer alan kontrol listesi kullanılarak değerlendirilecektir. Çalışmanızı planlarken ölçekte yer alan ölçütleri dikkate alınız.

2.1.5. Yeni Nesil Ödeme Kaydedici Cihaz

Perakende ticaret yapan 1. ve 2. sınıf tacirler, fatura düzenlemek zorunda olmadıkları satış ve hizmetleri belgelendirmek için yeni nesil ödeme kaydedici cihaz (YN ÖKC) kullanmak zorundadır. Eski nesil cihazların kullanımı yasaklanmıştır. Yeni nesil cihazları kullanacak olan mükelleflerin en az bir banka veya ödeme hizmet sağlayıcısı ile üye iş yeri anlaşması yaparak müşterilerine banka ya da kredi kartıyla ödeme imkânı sunmaları gerekir.

YN ÖKC'ler şu işlemleri tek bir akıllı cihaz üzerinden sunar:

- Perakende satışları belgelemek için yazar kasa fişi düzenleme
- Kredi ve banka kartı ödemelerini gerçekleştirme
- İnternet üzerinden GİB'e anlık ve güvenli veri aktarımı

Yazar Kasa Fişi Kesme Sınırı: Yazar kasadan kesilebilecek fişin bir üst limiti vardır. Bu tutarı aşan satışlar için fatura düzenlenmesi gerekmektedir. Müşteri fatura talep ederse fatura tutarı bu sınırın altında olsa bile satıcı fatura düzenlemek zorundadır. Ödeme kaydedici cihazlardan belge düzenlenmesine ilişkin üst sınır Şekil 2.1'de gösterilmiştir. Söz konusu tutar her yıl güncellendiği için ilgili kısım boş bırakılmıştır.

..... yılı için ödeme kaydedici cihazdan belge düzenlenme üst sınırı ..... TL'dir.

Şekil 2.1: Ödeme kaydedici cihazlarda belge düzenleme üst sınırı

YN ÖKC Çeşitleri

EFT-POS Özellikli: Hem yazar kasa hem de banka POS cihazının tek bir donanımda birleştiği taşınabilir cihazlardır. Genellikle seyyar çalışanlar, paket servis yapan işletmeler ve restoranlar tercih eder. Görsel 2.2'de POS özellikli yeni nesil ödeme kaydedici cihaz görülmektedir.

Bilgisayar Bağlantılı: Haricî banka POS cihazlarıyla kablolu veya kablosuz haberleşerek çalışan masaüstü cihazlardır. Genellikle market, eczane gibi sabit kasa noktalarında kullanılır.

YN ÖKC'lerin Alınma Süreci

Satın Alma Aşaması: Tacir, kimliğiyle (veya vergi numarası) yetkili bir satış bayisine YN ÖKC alımı için başvurur. Bayi, tacirin Gelir İdaresi Başkanlığı (GİB) sistemi üzerinden yazar kasa alma şartlarını taşıyıp taşımadığını (mükellefiyetini) anlık olarak kontrol eder. Sistemden onay çıktıktan sonra faturasını keser ve cihazı tacire teslim eder.

Kurulum ve Aktivasyon Aşaması: Yetkili servis, cihazın mali hafızasına işletmeyi tanımlayarak aktivasyon işlemini gerçekleştirir. Bu işlem sırasında cihaz, internet üzerinden GİB ile otomatik iletişim kurarak kaydını tamamlar. Servis; yazar kasa ruhsatnamesini doldurup onayladıktan sonra cihaz, yasal olarak fiş kesmeye hazır hâle gelir.



Görsel 2.2: Yeni nesil ödeme kaydedici cihaz

Mali Hafıza Raporları

Yeni nesil ödeme kaydedici cihazlardan yapılan perakende satışlar sonrasında alınan mali hafıza raporları, işletmelerin satış bilgilerini farklı amaçlarla kayıt altına almasını ya da takip etmesini sağlar. Tablo 2.4'te YN ÖKC raporlarının temel özellikleri ve örnek raporlar yer almaktadır.

Tablo 2.4: YN ÖKC Raporları

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

2.6. SIRA SİZDE

"Bir zincir markette kasiyer olarak çalışan Levent, sabah boş devraldığı kasayı öğleden sonra başka bir çalışana devredecektir. Saat 15.00'te vardiyası biten Levent, kasasındaki satış tutarlarını görmek için ..... raporu almıştır. Rapora göre sabah kasayı açtığından itibaren saat 15.00'e kadar yapılan toplam satış 110.000,00 TL'dir. Levent kasadaki fiziki parayı saydığında ise 50.000,00 TL nakit para ve 59.800,00 TL'lik kredi kartı slipi olduğunu görmüştür."

Verilen metni okuyarak aşağıdaki soruların cevaplarını gerekçeleriyle birlikte altlarındaki boşluklara yazınız. Cevaplarınızı sınıf arkadaşlarınızla paylaşınız.

a) Levent yazar kasadan hangi raporu almıştır?

b) Levent'in kasayı diğer çalışana devrederken kasanın hafızasını sıfırlamasının sonuçları neler olabilir?

c) Kasa sayımı sonucunda hangi durum ortaya çıkmıştır?

2.1. ARAŞTIRMA

Perakende satış yapan bir işletmenin ödeme kaydedici cihazından Z raporunun nasıl alındığını güvenilir kaynaklardan öğreniniz. Edindiğiniz bilgileri aşağıya yazınız ve sınıf arkadaşlarınızla paylaşınız.

2.2. BELEDİYE İŞLEMLERİ

Bir tacirin ticari faaliyetlerine yasal olarak başlayabilmesi ve bu faaliyetlerini sürdürebilmesi için işletmenin bulunduğu yerdeki belediyeden izin alması zorunludur. İş yeri açma ve çalışma ruhsatının alınmasıyla başlayan bu süreç; işletmenin fiziki şartlarının çevre, sağlık ve güvenlik mevzuatlarına uygunluğunun denetlenmesini kapsar.

2.2.1. Belediye Kavramı

Bir beldede yaşayan vatandaşların bölgesel ve ortak nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak üzere kurulan, idari ve mali açıdan özerk bir kamu tüzel kişiliğine **belediye** denir. Altyapı, su ve kanalizasyon hizmetlerinden şehir planlamasına, çevre temizliği ve yeşil alan düzenlemelerinden toplu taşıma, itfaiye, zabıta ve sosyokültürel etkinliklere kadar halkın günlük yaşamını doğrudan etkileyen pek çok hizmet belediyelerin sorumluluk alanındadır.

Belediyelerin idari ve mali açıdan özerk olması, onların bölgesel konularda daha hızlı ve etkili çözüm üretmelerini sağlar. Bu özerklik, anayasa ve yasalara uygunluk çerçevesinde merkezî idarenin denetimine tabidir. Belediyeler; merkezî yönetimden ayrı olarak kendi bütçelerini hazırlayıp yönetebilir, yerel kaynakları belediye işleri için kullanabilir ve yönetmelikler çıkarabilir. Ancak bu özerklik sınırsız olmayıp anayasa ve yasalara uygunluk çerçevesinde merkezî idarenin denetimine tabidir.

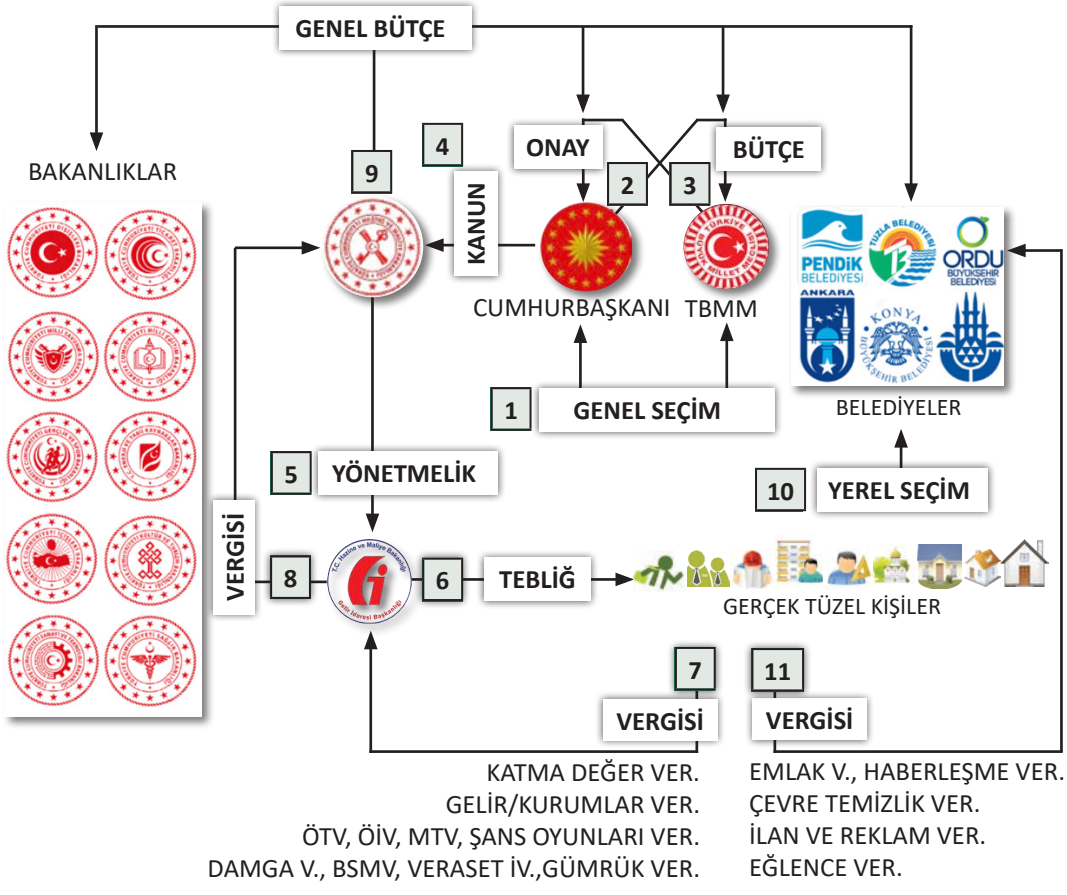
Belediye meclisi, seçmenler tarafından belirlenir. Bu meclis yerel bir parlamento gibi işlev görür. Meclise seçilen üyeler; bütçe onayı, imar planı değişiklikleri, borçlanma, yeni projelerin hayata geçirilmesi gibi kritik konularda görüşmeler yaparlar. Kararlar alınırken demokratik sistemin doğası gereği çoğunluğun tercihleri ve oyları belirleyici olur. Ancak bu süreçte, azınlıkta kalan görüşlerin dinlenmesi, şeffaflık ve kararların tüm kent halkının ortak menfaatine hizmet etmesi yerel demokrasinin sağlıklı işlemesi için hayati bir önem taşır. Görsel 2.3'te belediye meclisinde oylamaya yer verilmiştir.



Görsel 2.3: Belediye meclisinde oylama

2.2. ARAŞTIRMA

Aşağıdaki görseli inceleyerek belediyenin vergi sistemi içerisindeki yerini ve gelir kaynaklarını güvenilir kaynaklardan araştırınız. Bulduğunuz sonuçları grafiğin altındaki boşluğa yazınız. Elde ettiğiniz bilgileri sınıf arkadaşlarınızla paylaşınız.



.....

.....

.....

.....

Belediyenin Vergi ve Harç Gelirleri

Belediyelerin 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu ve 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu'na dayanarak toplanan vergi harç ve gelirleri aşağıda listelenmiştir.

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

2.2.2. Tacirin Belediyeye Karşı Sorumlulukları

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

Tablo 2.5: Tacirin Belediyeye Karşı Sorumlulukları

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

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

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

İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Alma

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

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

TÜRKİYE CUMHURİYETİ
PENDİK BELEDİYE BAŞKANLIĞI

İŞ YERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATI

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

İŞLETME BİLGİLERİ

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

MALİ BİLGİLER

Vergi Dairesi : PENDİK VD.
Vergi Numarası : 1234567890

PENDİK BELEDİYESİ 2026 PENDİK BELEDİYESİ

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

Görsel 2.4: İş yeri açma ve çalışma ruhsatı örneği

İş yeri açma ve çalışma ruhsatı almanın işlem basamakları

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

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

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

Sıhhi Müesseseler: Çevreye ve insan sağlığına biyolojik, kimyasal veya fiziksel açıdan zarar vermeyen, genellikle günlük ticari faaliyetlerin yürütüldüğü çevre ve insan sağlığı açısından düşük risk taşıyan işletmelerdir. Doğrudan halka açık olarak hizmet verirler ve sıhhi müesseselerin ruhsatlandırılmaları nispeten daha basit prosedürlere dayanır. Çevresel risk taşımazlar, gürültü veya koku kirliliği yaratmazlar. Şehir içlerinde konut alanlarıyla iç içe bulunabilirler. Bakkal, kasap, lokanta, berber ve kuaför salonları, konfeksiyon mağazaları, eczaneler, ayakkabı dükkânları, manavlar vb. yerler sıhhi müesseselere örnek gösterilebilir. Görsel 2.5'te sıhhi müessese olan market ve bir market çalışanı yer almaktadır.



Görsel 2.5: Sıhhi müessese olan market ve bir market çalışanı

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

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

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

2.1. ETKİNLİK

Görev

Bir girişimcinin kırtasiye dükkânı açabilmesi için belediyeye yapması gereken iş yeri açma ve çalışma ruhsatı başvuru sürecini araştırınız. Elde ettiğiniz bilgilerle aşağıdaki işlem basamaklarını dikkate alarak tek sayfalık bir bilgi görseli hazırlayınız. Sınıf arkadaşlarınıza sunum yapınız.

İşlem Basamakları

a) Araştırma ve Planlama

1. Başvurunun yapılacağı kurumu belirleyiniz.
2. İş yeri açma ve çalışma ruhsatı için gerekli belgeleri araştırınız.
3. Başvuru sürecindeki işlem sırasını öğreniniz.
4. Ruhsat alındıktan sonra yerine getirilmesi gereken yükümlülükleri not ediniz.

b) Bilgileri Düzenleme

1. Elde ettiğiniz bilgileri "kurum, belgeler, başvuru aşamaları, ruhsat sonrası işlemler" başlıklarına göre sınıflandırınız.
2. Süreci anlaşılır ve mantıklı bir sıraya koyunuz.
3. Kısa, açık ve düzenli ifadeler kullanarak bilgi görselinizin metinlerini oluşturunuz.

c) Bilgi Görselini Hazırlama

1. Çalışmanızı tek sayfada olacak şekilde tasarlayınız.
2. Bilgi görselinizde şu başlıklara yer veriniz: başvurunun yapılacağı kurum, başvuru için gerekli belgeler, başvuru aşamaları, ruhsat alındıktan sonra yapılması gereken işlemler.
3. Görselinizi dikkat çekici, düzenli ve okunabilir biçimde tamamlayınız.

ç) Sunum Yapma

1. Hazırladığınız bilgi görselini sınıfta sununuz.
2. Sunum sırasında başvuru sürecini kısa ve anlaşılır şekilde açıklayınız.

Değerlendirme

Yapılan çalışma yandaki karekodda yer alan kontrol listesi kullanılarak değerlendirilecektir. Çalışmanızı planlarken ölçekte yer alan ölçütleri dikkate alınız.

Yandaki karekodu taratarak akran değerlendirme formuna ulaşınız ve arkadaşınızın çalışmasını değerlendiriniz.

2.3. UYGULAMA

Aşağıda verilen örnek senaryoyu dikkatlice okuyunuz. Senaryodaki bilgileri kullanarak ekteki iş yeri açma ve çalışma ruhsatı başvuru formunu eksiksiz ve doğru bir şekilde doldurunuz. Başvuru evrakları kontrol listesinde, senaryoya göre Ayşe Hanım'ın dosyasına eklemesi gereken evrakların yanındaki kutucuklara X işaretini koyunuz. Gerekli olmayan belgeleri boş bırakınız. Çalışmanızı arkadaşlarınızla paylaşınız.

Senaryo

Ayşe D***, yıllardır hayalini kurduğu butik pastaneyi açmak için hazırlıklarını tamamlamıştır. İstanbul'un Kadıköy ilçesinde, Güzelyalı Mahallesi, Meltem Caddesi, No. 45 adresinde önceden de dükkân (ticari alan) olarak kullanılan bir yeri kiralamıştır.

Ayşe Hanım, işletmesinde **butik pastane ve unlu mamuller** faaliyeti konusunda hizmet verecektir. İşletmesini şahıs şirketi olarak kurmuş ve vergi dairesinden vergi levhasını çıkarmıştır. Şirket müdürü atamamış, işletmeyi bizzat kendisi yönetecek olup pastacılık üzerine mesleki eğitim merkezinden aldığı ustalık belgesine sahiptir. İstanbul Esnaf ve Sanatkârlar Odasına kaydını yaptırarak oda kayıt belgesini teslim almıştır.

Dükkânın yapı kullanma izin belgesi (iskân) mülk sahibinden temin edilmiştir. Ayrıca Ayşe Hanım, dükkânın güvenliği için gerekli yangın söndürme cihazlarını satın almış ve yangın tüpü faturasını dosyasına eklemiştir. İş yeri bir apartmanın altında yer almasına rağmen tapuda **iş yeri / dükkân** olarak geçtiği için kat maliklerinden muvafakatname almasına gerek kalmamıştır. Herhangi bir sanayi makinesi kullanmayacağı veya umuma açık bir eğlence yeri açmadığı için adli sicil kaydı, kapasite raporu, mesafe krokisi gibi belgelere ihtiyaç duymamaktadır. Ayşe Hanım, 10 Mayıs 2026 tarihinde başvuru dosyasını tamamlamıştır.

Ad Soyadı: Ayşe D*** / T.C. Kimlik No. 12345*** / Tel: 05** 123 ** ** / e-posta: aysed***@mail.com

..... **BELEDİYE BAŞKANLIĞINA**
(Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü)

KONU: İş yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Başvurusu
Belediyeniz sınırları dâhilinde, aşağıda açık adresi belirtilen yerde ..... faaliyet konusunda iş yeri açmak istiyorum. İş yerimle ilgili gerekli tüm bilgi ve belgeler ekte sunulmuştur. 2005/9207 sayılı İş yeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine uygun olarak hazırladığım dosyamın incelenerek tarafıma iş yeri açma ve çalışma ruhsatı verilmesi hususunu saygılarımla arz ederim.
Ad Soyad / Ünvan: ..... T.C. / Vergi no.: ..... Tarih: ..... İmza:

EK: İŞ YERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATI BAŞVURU EVRAKLARI KONTROL LİSTESİ
(Lütfen dosyanızda bulunan evrakları işaretleyiniz).
[ ] Başvuru Beyan Formu (eksiksiz doldurulmuş ve imzalı)
[ ] Vergi Levhası Fotokopisi
[ ] Kira Kontratı (aslı ya da noter onaylı sureti) veya Tapu Fotokopisi
[ ] T.C. Kimlik Kartı Fotokopisi (şirketse şirket müdürünün)
[ ] Oda Kayıt Belgesi (esnaf odası veya ticaret Odası - son 6 ay)
[ ] Ticaret Sicil Gazetesi ve İmza Sirküleri (şirketler için)
[ ] Yapı Kullanma İzin Belgesi (İskan) Fotokopisi
[ ] İtfaiye Uygunluk Raporu (veya yangın tüpü faturası - Belediyeye sorunuz.)

İş Yeri Adresi: Telefon: E-posta:

Değerlendirme

Yapılan çalışma yandaki karekodda yer alan kontrol listesi kullanılarak değerlendirilecektir. Çalışmanızı planlarken ölçekte yer alan ölçütleri dikkate alınız.

Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsatı

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

TÜRKİYE CUMHURİYETİ
PENDİK BELEDİYE BAŞKANLIĞI
TATİL GÜNLERİNDE ÇALIŞMA RUHSATI

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

İŞLETME BİLGİLERİ

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

TATİL ÇALIŞMA BİLGİLERİ

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

PENDİK BELEDİYESİ 2026 · PENDİK BELEDİYESİ

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

Görsel 2.6: Tatil günlerinde çalışma ruhsatı örneği

2.7. SIRA SİZDE

Bir iş yerinin belediye, il özel idaresi, kaymakamlık / valilik gibi yetkili idareden usulüne uygun iş yeri açma ve çalışma ruhsatı almadan gayriresmî olarak faaliyete başlamasının doğuracağı hukuki, idari, mali ve güvenlik sonuçlarını (kapatma cezası, idari para cezaları, mühürleme ve doğabilecek yasal sorumluluklar çerçevesinde) aşağıdaki boşluğa gerekçeleriyle yazıp sınıf arkadaşlarınızla paylaşınız.

Emlak Vergisi

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

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

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

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

Çevre Temizlik Vergisi

Belediye sınırları ve belediyenin yetki ve hizmet alanına giren çevre bölgeler içinde yer alan, belediyenin temizlik hizmetlerinden yararlanan konut, iş yeri vb. tüm binalar çevre temizlik vergisine tabidir. Sunulan bu hizmete katkı sağlamak amacıyla alınan vergi, konutlarda doğrudan su faturasına yansıtılarak iş yerlerinde ise mükellefçe verilecek bildirime bağlı olarak belediyenin belirlediği yöntemlerle tahsil edilir. Görsel 2.7'de belediyenin çöp toplama hizmetine ait bir kesit yer almaktadır.



Görsel 2.7: Belediyenin çöp toplama hizmeti ve bir belediye çalışanı

İlan ve Reklam Vergisi

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

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

OKUMA KÖŞESİ

Necdet'in Dükkânı

Necdet, uzun zamandır kendi iş yerini açmanın hayalini kuruyordu. Sonunda mahallesinde küçük bir çay ve tost dükkânı açmaya karar verdi. Birkaç hafta içinde dükkânı hazırladı, masaları yerleştirdi ve kapıya yeni tabelasını astı. Artık her şey hazırdı.

Açılış günü geldiğinde Necdet'in heyecanı doruktaydı. Mahalleden birçok kişi yeni dükkânı görmek için içeri girdi. İlk müşterisi bir tost ve çay sipariş etti. Necdet siparişi hazırlayıp müşteriye sundu. Müşteri ödemesini yaptıktan sonra bir an durdu: "Fiş alabilir miyim?" diye sordu.

Necdet biraz bocaladı ve aceleyle: "Şimdilik fiş veremiyorum." dedi. Kısa bir duraksamanın ardından ekledi: "Henüz fiş kesebilmek için bir cihaz almadım." Müşteri anlayışla teşekkür ederek dükkândan ayrıldı.

Bir süre sonra dükkâna iki görevli geldi ve iş yerine ait bazı resmî belgeleri görmek istediklerini belirtti. Görevlilerden biri: "Vergi levhanız nerede?" diye sordu.

Necdet, "Henüz hazırlatmadım ama bir ara halletmeyi düşünüyorum, merak etmeyin." diye yanıtladı.

Görevli yeni bir soru yöneltti: "Peki, işletmenizi vergi dairesine bildirdiniz mi?"

Necdet başını olumsuz anlamda sallayarak: "Hayır, henüz gitmedim." dedi.

Görevliler dükkânı incelemeye devam ettiler. Ardından içlerinden biri, "Bir iş yerinin faaliyete geçebilmesi için bazı resmî işlemlerin önceden tamamlanması gerekir." diyerek uyardı.

Necdet merakla: "Ne gibi işlemler? Gördüğünüz gibi her şey hazır." dedi.

Görevli açıklamaya başladı: "Öncelikle işletmenin faaliyete başladığının vergi dairesine bildirilmesi gerekir. Bu, **işe başlama bildirimi** ile yapılır. Daha sonra iş yerine ait **vergi levhası** çıkarılır ve iş yerinde bulundurulur."

Diğer görevli ise boş kasayı işaret ederek ekledi: "Ayrıca satış yapan işletmelerde yeni nesil ödeme kaydedici cihaz bulunması zorunludur. Bu cihaz, satışların kayıt altına alınmasını sağlar ve bu sayede müşterilere yasal olarak fiş verilebilir."

Son olarak ilk görevli şu soruyu sordu: "Belediyeden **iş yeri açma ve çalışma ruhsatı** aldınız mı?" Necdet mahcup bir şekilde: "Onu da henüz almadım." diye cevap verdi.

Görevliler, Necdet'e yapması gereken tüm yasal işlemleri sırasıyla anlattılar ve bir muhasebeciden destek alması gerektiğini hatırlatarak dükkândan ayrıldılar.

Necdet o gün çok önemli bir gerçeği fark etti: Bir iş yeri açmak için sadece dükkânın içini hazırlamak ve dekore etmek yeterli değildi. Gerekli yasal işlemleri tamamlamak ve kurallara uygun şekilde çalışmak esastı. Meğer kendi işini kurmanın arka planında halledilmesi gereken ne çok ayrıntı varmış!

Düşünelim-Cevaplayalım

Verilen metni okuyarak aşağıdaki soruların cevaplarını altlarındaki boşluklara yazınız. Cevaplarınızı sınıf arkadaşlarınızla paylaşınız.

1. Necdet'in hiçbir yasal prosedürü yerine getirmeden dükkânını faaliyete geçirdiği görülmektedir. Necdet'in durumundan yola çıkarak resmî süreçleri tamamlamadan iş yeri açmanın hukuki, idari, mali açıdan ve güvenlik açısından doğurabileceği sorunlar ve işletme sahibinin karşılaşacağı yasal yaptırımlar nelerdir?

2. Sizce müşteri neden fiş almak istemiş olabilir? Günlük hayattaki alışverişlerde fiş alınması neden önemlidir?

3. Görevliler Necdet'e neden bir muhasebeciyle çalışmasını önermiş olabilir? Muhasebecilerin işletmeler için önemi nedir?

2.2. ETKİNLİK

Görev

Bir işletme örneği seçerek kuruluş sürecinde yapılması gereken resmî işlemleri ve bu işlemlerin yapıldığı resmî kurumları araştırınız. Aşağıdaki işlem basamaklarını dikkate alarak 5-6 slayttan oluşan sunum hazırlayınız.

İşlem Basamakları

a) Araştırma ve Planlama

1. İşletme kuruluş sürecinde görev alan kurumları belirleyiniz.
2. Vergi dairesi, belediye ve oda kayıt işlemlerini güvenilir kaynaklardan araştırınız.
3. İşlemler için gerekli belgeleri tespit ediniz.

b Bilgileri Düzenleme

1. Topladığınız bilgileri başlıklara göre sınıflandırınız.
2. Her kurum için yapılacak işlemleri kısa ve açık ifadelerle yazınız.
3. İşlemlerin neden gerekli olduğunu belirleyiniz.

c) Sunum Hazırlama

1. Bilgilerinizi 5–6 slayt olacak şekilde düzenleyiniz.
2. Sunumunuzda aşağıdaki başlıklara yer veriniz.
   - İşletme kurma süreci
   - Dijital Vergi Dairesinde yapılan işlemler (bildirim türleri ve formalar, vergi levhası, ÖKC levhası)
   - Belediyede yapılan işlemler (ruhsat başvuruları)
   - İşletme açılışında gerekli belgeler ve belgelerin amacı

ç) Sunum Yapma

1. Hazırladığınız sunumu sınıfta anlatınız.
2. Konuyu kısa ve anlaşılır şekilde ifade ediniz.

Değerlendirme

Yapılan çalışma yandaki karekodda yer alan kontrol listesi kullanılarak değerlendirilecektir. Çalışmanızı planlarken ölçekte yer alan ölçütleri dikkate alınız.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

A) Aşağıdaki ifadeleri okuyunuz. Doğru olanların başına D, yanlış olanların başına Y yazınız.

1. ( ) İşe başlama bildirimi yapılmadan işletme faaliyete başlayabilir.

2. ( ) Vergi levhası işletmenin vergi kaydının olduğunu gösterir.

3. ( ) Yeni nesil ödeme kaydedici cihaz, satışların kayıt altına alınmasını sağlar.

4. ( ) İş yeri açma ve çalışma ruhsatı vergi dairesi tarafından verilir.

5. ( ) Vergi gerçek ve tüzel kişilerin kazançları üzerinden alınır.

B) Aşağıdaki tabloda bir iş yeri açma sürecinde yapılması gereken bazı işlemler verilmiştir. Boş bırakılan yerlere doğru bilgileri yazarak tabloyu doldurunuz.

Kurum	Yapılan İşlem	Alınan / Kullanılan Belge veya Araç
Vergi dairesi	.....	Vergi levhası
Vergi dairesi	Faaliyete başlamak	.....
Vergi dairesi	İş yerini taşımak	.....
.....	İş yeri açma başvurusu	İş yeri açma ve çalışma ruhsatı
Belediye	Tatil günlerinde çalışma başvurusu	.....
İşletme	Satış işlemlerinin kayıt altına alınması	.....
İşletme	Müşteriye satış belgesi verilmesi	.....

C) Aşağıda verilen kavramları ilgili açıklamalarla ok işareti kullanarak eşleştiriniz.

Açıklama	
1	Satış işlemlerinin kayıt altına alınmasını sağlayarak müşteriye fiş verir.
2	İş yerinin faaliyet gösterebilmesi için belediyeden alınması gereken izin belgesidir.
3	Vergiyle ilgili işlemlerin yürütüldüğü kurumdur.
4	İşletmenin vergi kaydının bulunduğunu gösteren ve iş yerinde bulundurulan belgedir.
5	İşletmenin faaliyete başladığının ilgili kuruma bildirilmesi işlemidir.
6	İşletmenin tatillerde çalışabileceğini gösterir.

Kavramlar	
a	Vergi dairesi
b	İşe başlama bildirimi
c	Vergi levhası
ç	Yeni nesil ödeme kaydedici cihaz
d	İş yeri açma ve çalışma ruhsatı
e	İlan ve reklam vergisi
f	Tatil günlerinde çalışma ruhsatı

Ç) Tabloda yer alan soruların cevaplarını aşağıda verilen kavramlarla eşleştiriniz. Doğru kavramının numarasını sorunun yanındaki boşluğa yazınız.

Vergi levhası (1)	30 (otuz) (2)	İşe başlama bildirimi (3)
X raporu (4)	Valilik (5)	Adres değişikliği bildirimi (6)
Yazar kasa (ÖKC) (7)	İş yeri açma ve çalışma ruhsatı (8)	İl özel idaresi (9)
Z raporu (10)	Tatil günlerinde çalışma ruhsatı (11)	İşi bırakma bildirimi (12)

	Soru	Cevap
a	Bir işletmenin faaliyete başladığının vergi dairesine bildirilmesine ne ad verilir?	
b	İşletmenin vergi kaydının bulunduğunu gösteren ve iş yerinde bulundurulması zorunlu olan belge hangisidir?	
c	Satış işlemlerinin kayıt altına alınmasını sağlayan ve müşteriye fiş verilmesini mümkün kılan cihaza ne ad verilir?	
ç	Gün içinde o ana kadar yapılan satışların ara toplamını gösteren bilgi raporu hangisidir?	
d	Gün sonunda alınan ve o gün yapılan tüm satışların kesin toplamını gösterip mali hafızaya kaydeden belge hangisidir?	
e	Tacirin faaliyete geçebilmesi için belediyeden alması zorunlu olan yasal onay belgesi hangisidir?	
f	Ulusal bayramlarda faaliyet göstermek isteyen işletmelerin belediyeden alması gereken izin belgesi hangisidir?	
g	İşletmenin faaliyet gösterdiği yer değiştiğinde vergi dairesine yapılması gereken resmî bildirim hangisidir?	
ğ	İş yeri açma ve çalışma ruhsatı verildikten sonra yetkili idarelerin iş yerini en geç kaç gün içinde kontrol etmesi yasal bir zorunluluktur?	
h	Belediye sınırları dışında (mücavir alan dışı) kalan iş yerlerinin ruhsatlandırılmasından sorumlu olan kurumlar hangileridir?	

D) Aşağıdaki yapılandırılmış gridde numaralandırılmış kutucuklarda vergi dairesi ve belediye işlemleriyle ilgili bazı bilgiler verilmiştir. Kutucuk numaralarını kullanarak istenen bilgilerin cevaplarını ilgili boşluklara yazınız. (Aynı kutucuk numarasını birden fazla cevap için kullanabilirsiniz.)

İşe başlama bildirimi (1)	Günlük satışların kesin toplamı (2)	İlan ve reklam vergisi (3)
Vergi levhası (4)	Noter (5)	Adres değişikliği bildirimi (6)
Z raporu (7)	İş yeri açma ve çalışma ruhsatı (8)	X raporu (9)
İl özel idaresi (10)	Tatil çalışma ruhsatı (11)	İş bırakma bildirimi (12)

	İstenen	Cevap no.
a	Vergi dairesine yapılması zorunlu bildirimler nelerdir?	
b	Belediyeyle ilgili sorumluluklar nelerdir?	
c	YN ÖKC raporlarıyla ilgili ifadeler nelerdir?	
ç	İşletmelerin faaliyet sürecinde yerine getirmesi gereken yükümlülükler nelerdir?	

E) Aşağıdaki soruların doğru cevabını işaretleyiniz.

6. Aşağıdakilerden hangisi verginin tanımıdır?

A) Devletin vatandaşlarından isteğe bağlı aldığı bağıştır.
B) Devletin vatandaşlarına sunduğu hizmetler karşılığında aldığı paradır.
C) Devletin kamu hizmetleri için zorunlu ve karşılıksız aldığı paradır.
D) Belediyenin verdiği para cezasıdır.
E) Ticari kazançtan alınan paydır.

7. Belediye aşağıdaki yönetim birimlerinden hangisini kapsamında yer alır?

A) Merkezi yönetim birimi
B) Ticari kuruluş
C) Yerel yönetim kurumu
D) Vergi kurumu
E) Özel sektör işletmesi

8. Vergi gelirleri aşağıdakilerden hangisinin finansmanında kullanılmaz?

A) Eğitim hizmetleri
B) Yol ve altyapı çalışmaları
C) Özel şirketlerin kâr payları
D) Güvenlik hizmetleri
E) Sağlık hizmetleri

9. Dijital Vergi Dairesinin temel amacı nedir?

A) Ruhsat işlemlerini yürütmek
B) Vergi işlemlerini internet üzerinden yapmak
C) Belediye harçlarını toplamak
D) Ticaret sicili kaydı oluşturmak
E) Şirket kuruluş işlemlerini yapmak

10. Tüzel kişilerde işe başlama bildirimi aşağıdaki başvuru yollarından hangisi aracılığıyla gerçekleşir?

A) Belediye
B) E-Posta
C) Noter
D) Posta
E) Ticaret sicil tescili

11. Gerçek kişiler işe başlama bildirimini ne kadar süre içinde yapmak zorundadır?

A) 3 gün
B) 7 gün
C) 10 gün
D) 15 gün
E) 1 ay

12. Aşağıdakilerden hangisi serbest meslek erbabında işe başlama belirtisidir?

A) Banka hesabı açmak
B) Vergi levhası almak
C) Meslek kuruluşuna üye olmak
D) Personel çalıştırmak
E) Araç satın almak

13. Adres değişikliği bildirimi, bildirilecek olayın gerçekleştiği tarihten itibaren en geç ne kadar süre içinde yapılmalıdır?

A) 10 gün
B) 15 gün
C) 20 gün
D) 1 ay
E) 2 ay

14. Gelir vergisi mükellefleri vergi levhasını en geç hangi ayın sonuna kadar sistem üzerinden oluşturmak/onaylamak zorundadır?

A) Haziran
B) Nisan
C) Mart
D) Mayıs
E) Temmuz

15. Aşağıdakilerden hangisi mükellefin işi bıraktığının göstergelerinden biridir?

A) Mal alımını durdurmak
B) Personel sayısını azaltmak
C) Vergiye tabi işlemleri tamamen sona erdirmek
D) Geçici olarak faaliyet durdurmak
E) Yeni şube açmak

16. Vergi dairesi tarafından kanunlarda gösterilen matrah ve oranlar üzerinden ödenmesi gereken vergi miktarını hesaplaması ve miktar olarak belirlemesi işlemi aşağıdakilerden hangisidir?

A) Beyan
B) Tahakkuk
C) Tahsil
D) Tarh
E) Tebliğ

17. Vergi dairelerinin yetki alanı genel olarak neye göre belirlenir?

A) İl sınırına
B) Mahalle sınırına
C) İlçe idari sınırına
D) Ülke geneline
E) Bölge müdürlüklerine

18. Aşağıdakilerden hangisi tacirin belediyeye karşı sorumluluklarından biridir?

A) Gelir vergisi beyannamesi vermek
B) Ticaret siciline kayıt olmak
C) İş yeri açma ve çalışma ruhsatı almak
D) Banka hesabı açmak
E) SGK bildirimi yapmak

19. Günlük Z raporu ile ilgili aşağıdakilerden hangisi doğrudur?

A) Alınması isteğe bağlıdır.
B) Ay sonunda alınır.
C) Gün sonunda alınması zorunludur.
D) Yılda bir kez alınır.
E) Vergi dairesinin istemesi hâlinde alınır.

F) Aşağıdaki soruların cevaplarını altlarındaki boşluklara yazınız.

20. Türkiye Cumhuriyeti Anayasası'nın 73. maddesinde verginin kamu giderlerini karşılamak üzere alındığı belirtilmektedir. Bir vatandaşın "Ben devlete düzenli vergi ödüyorum. Bu sebeple evimin önündeki bozuk yolun derhal asfaltlanmasını talep etme hakkım var." şeklindeki yaklaşımını verginin karşılıksızlık ilkesi kapsamında değerlendiriniz.

21. **Gerçek usulde vergiye tabi bir tacir, iş yerinin adresini farklı bir ilçeye taşımıştır. Ancak bu değişikliği ilgili vergi dairesine üç ay sonra bildirmiştir. Bu gecikmenin vergi işlemleri ve mükellefiyet durumu açısından ne gibi idari sorunlara yol açabileceğini açıklayınız.**

22. **Bir müşteri perakende beyaz eşya satışı yapan mağazadan toplam tutarı yasal yazar kasa fişi düzenleme sınırını aşan bir çamaşır makinesi satın almıştır. Müşteri fatura istemediğini belirtmiş ve yalnızca yazar kasa fişi verilmesini talep etmiştir. Satıcının yasal yazar kasa fişi düzenleme sınırı çerçevesinde bu talebe nasıl yanıt vermesi gerektiğini açıklayınız.**

23. "Dijital Vergi Dairesi sadece devlet için bir tahsilat platformu değil, işletmeler arası ticari güvenliği sağlayan interaktif bir denetim mekanizmasıdır." Bu ifadeyi, Dijital Vergi Dairesi Sistemindeki belge doğrulama modülü ve Borcu Yoktur yazısı alma özellikleri üzerinden açıklayınız.

24. Belediyeler; bir şehirde yaşayan vatandaşların bölgesel ihtiyaçlarını karşılamak üzere kurulmuş, idari ve mali açıdan özerk kamu tüzel kişilikleridir. Belediyelerin kendi bütçelerini oluşturup yönetemediğini ve yaptıkları harcamalar için sürekli merkezî yönetimden izin almak zorunda olduğunu düşününüz. Bu durumda şehir yaşamında ne tür aksaklıklar ortaya çıkabilirdi?

3. ÖĞRENME BİRİMİ

SOSYAL GÜVENLİK İŞLEMLERİ





KONULAR

3.1. SOSYAL GÜVENLİK KURUMU İLE İLGİLİ GENEL BİLGİLER

3.2. İŞÇİ STATÜSÜNDE ÇALIŞANLARIN İŞLEMLERİ

3.3. BAĞIMSIZ ÇALIŞANLARIN İŞLEMLERİ

3.4. DEVLET MEMURU STATÜSÜNDE ÇALIŞANLARIN İŞLEMLERİ

BEKLENTİLER

Bu öğrenme biriminde sizden

- sosyal güvenlik kavramlarını, sosyal sigorta türlerini ve tacirin SGK'ye karşı sorumluluklarını öğrenmeniz
- Sosyal Güvenlik Kanunu ve ilgili mevzuata göre işçi statüsünde çalışanlara ilişkin işlemleri öğrenmeniz
- Sosyal Güvenlik Kanunu ve ilgili mevzuata göre bağımsız çalışanlara ilişkin işlemleri yapmanız
- Sosyal Güvenlik Kanunu ve ilgili mevzuata göre devlet memuru statüsünde çalışanlara ilişkin işlemleri açıklamanız

beklenmektedir.

ANAHTAR KAVRAMLAR

- bordro
- işçi
- işveren
- iş yeri
- memur
- Sosyal Güvenlik Kurumu
- sosyal güvenlik
- ücret

HAZIRLIK ÇALIŞMALARI

1. İş yerinde çalışan bir yakınınızı düşününüz. Sizce işveren bu çalışana karşı hangi sorumlulukları yerine getirmelidir? Kısaca yazınız.

.....

.....

.....

.....

2. Sigortalı çalışmanın hastalık, işsizlik ve yaşlılık dönemlerinde sunduğu güvenceler kişinin gelecekteki yaşam kalitesini nasıl etkiler? Kısaca açıklayınız.

.....

.....

.....

.....

3. Sigortasız çalışan bir kişi; sağlık, emeklilik ve iş güvencesi açısından hangi sorunlarla karşılaşabilir? Kısaca yazınız.

.....

.....

.....

.....

4. Aşağıdaki tabloda verilen meslekleri çalışma durumlarına göre ilgili kutucukları işaretleyerek sınıflandırınız.

No	Meslek	İşverene Bağlı Çalışır	Kendi İşini Yapar	Kamu Görevlisi
1	Dükkânı olan berber	☐	☐	☐
2	Şirket avukatı	☐	☐	☐
3	Polis	☐	☐	☐
4	Esnaf	☐	☐	☐
5	Özel hastanede çalışan doktor	☐	☐	☐
6	Millî Eğitim Bakanlığına bağlı çalışan öğretmen	☐	☐	☐
7	Market çalışanı	☐	☐	☐

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.

3.1. SIRA SİZDE

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.

Aşağıdaki soruları yukarıda okuduğunuz metni ve Türkiye Cumhuriyeti Anayasası'nın 2. ve 60. maddelerini dikkate alarak gerekçeleriyle cevaplayınız. Cevaplarınızı sınıf arkadaşlarınızla paylaşınız.

1. **Güçlü ve kapsayıcı sosyal güvenlik sistemi uygulayan bir devlet, sizce yukarıdaki iki felsefeden hangisini benimsemiş demektir?**

2. **Devlet için birey anlayışının tam anlamıyla hâkim olduğu katı bir yönetim sisteminde hastalık, yaşlılık gibi nedenlerle üretimden düşen bir bireyin durumu ne olurdu?**

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,
- iş 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 **Sosyoekonomik 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 • Makroekonomide 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

OKUMA KÖŞESİ

Sosyal Güvenlik Şemsiyesi Altında Bir Gece

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 gizleyemedim, 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.

Düşünelim-Cevaplayalım

Verilen metni okuyarak aşağıdaki soruların cevaplarını altlarındaki boşluğa yazınız. Cevaplarınızı sınıf arkadaşlarınızla paylaşınız.

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

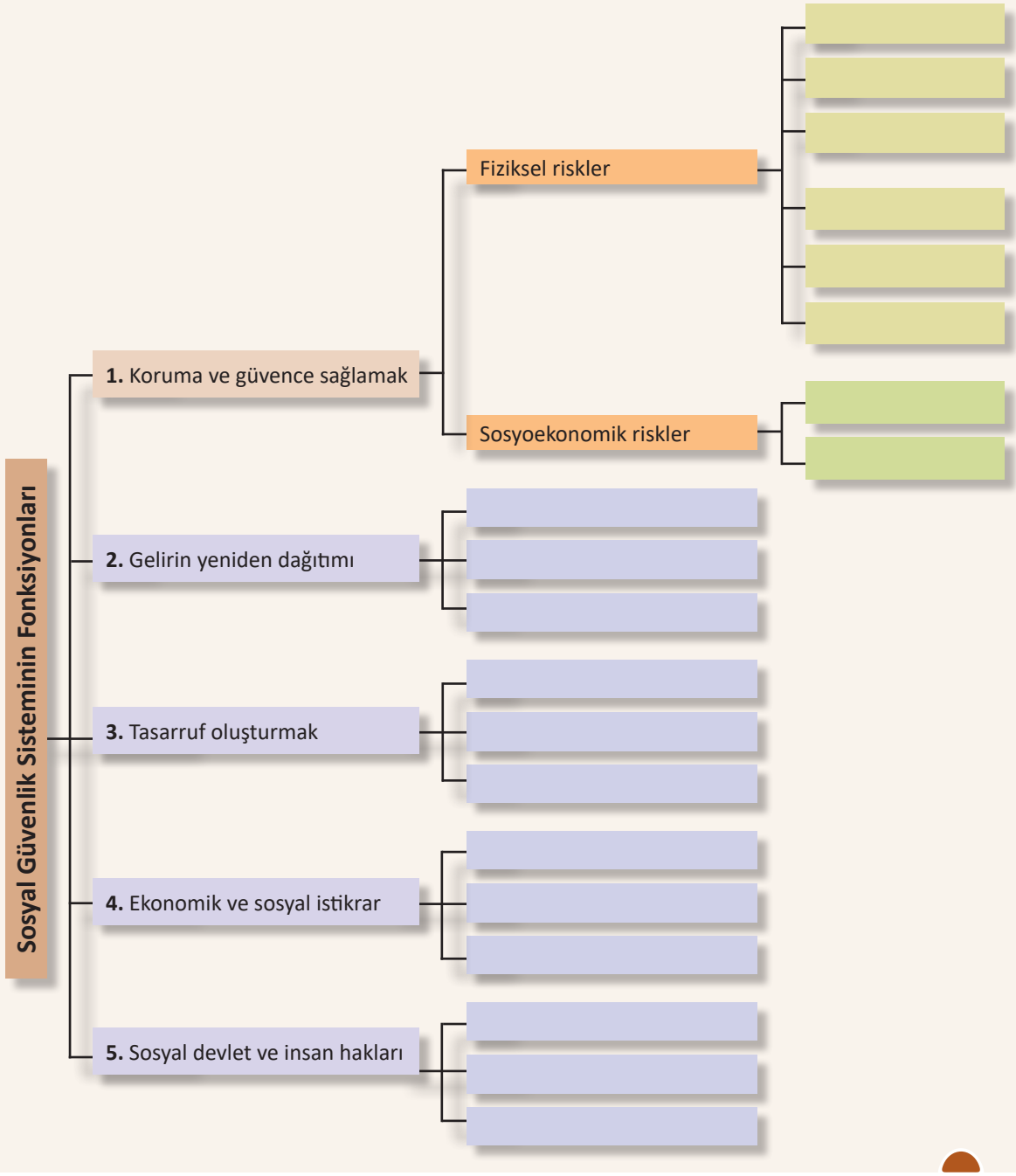
2. Hikâyede babanın "Yıllarca sigortalı çalışmanın en büyük meyvesi bu zor günde ortaya çıkıyor." sözüyle anlatmak istediği nedir? Açıklayınız.

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

3.2. SIRA SİZDE

Aşağıda karışık olarak verilmiş sosyal güvenlik risklerini, işlevlerini ve ilkelerini mantıksal olarak analiz ediniz. Verilen kavramları ilgili boşluklara yerleştiriniz. Cevaplarınızı gerekçeleriyle sınıfta paylaşınız.

Kavram Havuzu: İş kazası, meslek hastalığı, analık, malullük, yaşlılık, işsizlik, ölüm (dul ve yetim), çalışandan emekliye aktarım, sağlıklıdan hastaya aktarım, çalışandan işsize aktarım, yüksek gelirliden düşük gelirliye aktarım, zorunlu prim ödemeleri, yaşlılık için birikim, işsizlik fonu, ekonomik dalgalanmaları yumuşatmak, tüketim talebini desteklemek, yoksulluğu azaltmak, toplumsal barışı korumak, sosyal hukuk devleti ilkesi, anayasal sosyal güvenlik hakkı, engelli ve yaşlı desteği, şehit ve gazi yakınlarına destek, korunmaya muhtaç çocuklara destek



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.

OKUMA KÖŞESİ

Ahilik Teşkilatında Sosyal Dayanışma

Sümeyye, Türkçe dersinde öğretmeninin verdiği ödevi defterine yazdı:

"Pabucu dama atılmak ve siftah yapmak deyimlerinin anlamlarını araştırınız."

Sümeyye, bu deyimleri daha önce duymuştu ama anlamlarını tam olarak bilmiyordu. Eve giderken mahallesindeki küçük bir kırtasiyeye uğradı. Yaptığı alışverişten sonra dükkân sahibi "Bugün dükkânı geç açmıştım. Siftahı senden, bereketi Allah'tan." dedi. Sümeyye bu sözün anlamını düşünmeye başladı. Araştırma yaptıkça eskiden esnafların günün ilk satışına **siftah** dediğini öğrendi. Hatta bazı esnaflar, komşuları henüz satış yapmamışsa müşteriyi onlara yönlendirirdi. Böylece herkesin kazanç sağlaması amaçlanırdı.

Sümeyye, **pabucu dama atılmak** deyiminin de bir esnaf geleneğine dayandığını öğrendi. İşini düzgün yapmayan, müşteriyi aldatan veya kalitesiz mal satan ustalar uyarılır gerekirse pabucu dükkânın damına atılarak bu durum herkese duyurulurdu. Bu uygulama, meslek ahlakını korumak ve insanların mağdur olmasını önlemek için yapılırdı.

Sümeyye, okudukça bu uygulamaların rastgele olmadığını fark etti. Bu anlayışın kökeni, 13. yüzyılda Anadolu'da Ahî Evran öncülüğünde kurulan Ahilik teşkilatına dayanıyordu. Ahilik yalnızca bir esnaf örgütü değil aynı zamanda güçlü bir sosyal dayanışma sistemiydi. Meslek eğitimiyle ahlaki değerler birlikte ele alınarak hem ekonomik düzen hem de toplumsal huzur sağlanmaya çalışılırdı.

Ahilikte dayanışma en temel ilkelerden biriydi. Esnaf ve sanatkârlar birbirine destek olur, ihtiyaç sahibi olan ya da işi bozulan kişiler yalnız bırakılmazdı. Orta sandıkları sayesinde üyeler belirli katkılar yapardı. Ve zor durumda kalanlara maddi destek sağlanırdı.

Sümeyye, Ahilikte insanların yalnız bırakılmadığını öğrendi. Hastalanan, işi bozulan veya yardıma ihtiyaç duyan kişilere diğer Ahiler destek oluyordu. Bu durum ona son yıllarda çalışanların sosyal güvenlik sistemi sayesinde sağlık hizmetlerinden yararlanabilmesini ve emekli olabilmesini hatırlattı. İnsanlar geçmişte olduğu gibi bugün de zor zamanlarında çeşitli güvencelerden yararlanabiliyordu.

Dayanışma sadece maddi yardımla sınırlı değildi. Haksız rekabet engellenir, kalite korunur ve müşterinin mağdur olması önlenirdi. Böylece hem esnaf hem de toplum korunurdu. "Komşusu siftah etmeden ikinci satış yapılmaz." anlayışı da bu dayanışmanın önemli bir göstergesiydi.

Ahilik aynı zamanda bir mesleki eğitim sistemiydi. Çırak, kalfa ve usta olarak yetişen bireyler sadece meslek öğrenmez; dürüstlük, adalet, sorumluluk gibi değerlerle de yetişirdi. Bu durum, ekonomik hayat ile ahlaki hayatın birlikte yürütüldüğünü gösteriyordu.

Sümeyye, araştırmasını tamamladığında artık sadece iki deyimin anlamını değil bu sözlerin arkasındaki büyük kültürü de öğrenmişti.

"Ahilik, insanların birbirine destek olduğu dürüstlük ve güven üzerine kurulu bir yaşam anlayışıdır. Bugünkü sosyal güvenlik sistemlerinin temeli de bu anlayışa dayanmaktadır."

Düşünelim-Cevaplayalım

Verilen metni okuyarak aşağıdaki maddelerde belirtilen durumları somut gerekçelerle birlikte yazınız. Cevaplarınızı sınıf arkadaşlarınızla paylaşınız.

1. Ahilik teşkilatındaki dayanışma anlayışının bugünkü modern toplum yapısına ve sosyal güvenlik sistemlerine sağlayabileceği katkıları ve olası uygulama zorluklarını metindeki verilerden yola çıkarak açıklayınız.

2. Metinde vurgulanan dürüstlük, güven, komşusu siftah etmeden ikinci satışı yapmama gibi ahlaki ilkelerin bugünün rekabetçi ekonomik hayattaki yansımalarını ve eksikliğinin sonuçlarını örneklerle açıklayınız.

3. Ahilik anlayışı ile bugünkü sosyal güvenlik sistemi arasındaki benzerlik ve farklılıklar nelerdir?

3.1. ETKİNLİK

Görev

Sosyal güvenlik ihtiyacının ilk çağlardan günümüze kadar gelişimi, ülkemizdeki sosyal güvenlik kurumlarının tarihsel süreci ve birleşme aşamaları hakkında güvenilir kaynaklardan bilgi toplayınız. Elde ettiğiniz bilgileri zaman çizelgesi, şema ve görsellerle destekleyerek sınıfta sunulacak bir pano hazırlayınız.

İşlem Basamakları

a) Araştırma ve Planlama

- Sınıf mevcuduna göre 3-4 kişilik gruplar oluşturarak kendi aranızda görev dağılımı yapınız.
- Sosyal güvenliğin aile içi yardımlaşma, Ahilik, vakıflar vb. geleneksel yöntemleri ve modern sosyal güvenlik kurumlarının kuruluşu hakkında güvenilir kaynaklardan bilgi toplayınız.
- Sosyal güvenlik kurumlarının birleşmesi sürecini araştırınız.
- Sosyal güvenlik eksikliğinin sonuçlarını araştırınız.

b) Bilgileri Düzenleme

- Elde ettiğiniz tarihsel bilgileri, panoda uzaktan rahatça okunabilecek şekilde özetleyip kısa maddeler hâline getiriniz veya bilgi kartları oluşturunuz.
- Kurumların gelişimini gösteren karşılaştırmalı bir zaman çizelgesi (kronoloji) oluşturunuz.
- Konuyu pekiştirecek tarihsel bir senaryo yazınız. Örneğin Osmanlı Devleti'nde yaşayan bir zanaatkârın Ahi loncası aracılığıyla nasıl korunduğu veya SGK öncesi dönemde farklı kurumlara bağlı biri memur, biri işçi olarak çalışan aile bireylerinin hastane süreçlerindeki farklılıkları üzerine kısa bir hikâye kurgulayınız.

c) Tasarım ve Sunum

- Pano zeminini hazırlayıp ana başlıkları ve alt başlıkları dikkat çekici bir hiyerarşiyle yerleştiriniz.
- Hazırladığınız zaman çizelgelerini ve görselleri estetik bir bütünlük içinde panoya asınız / yerleştiriniz.
- Çalışmanızı sınıf panosunun başında arkadaşlarınıza etkili bir ses tonu ve beden dili kullanarak anlatınız.

Değerlendirme

Yapılan çalışma yandaki karekodda yer alan kontrol listesi kullanılarak değerlendirilecektir. Çalışmanızı planlarken ölçekte yer alan ölçütleri dikkate alınız.

Yandaki karekodu taratarak akran değerlendirme formuna ulaşınız ve arkadaşınızın çalışmasını değerlendiriniz.

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. Görsel 3.1, 3.2 ve 3.3'te sırasıyla işçi, bağımsız çalışan ve kamu çalışanı görselleri yer almaktadır.

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

3.3. SIRA SİZDE

Aşağıdaki tabloda verilen meslek gruplarını inceleyerek her birinin tabi olduğu sigortalılık türünü örnekteki gibi karşısına yazınız. Cevaplarınızı gerekçesiyle birlikte sınıf arkadaşlarınızla paylaşınız.

1	İçişleri Bakanlığı personeli olan polis	Örnek: 4/1-c
2	Serbest çalışan avukat	
3	Kendisine ait bir restoranı işleten tacir	
4	Serbest çalışan mali müşavir	
5	Adalet Bakanlığı personeli savcı	
6	Özel bir şirkette çalışan mali müşavir	
7	Devlet okulunda kiraladığı kantini işleten esnaf	
8	Millî Savunma Bakanlığı personeli yüzbaşı	
9	Özel muayenehanesinde hasta bakan doktor	
10	Beşiktaş Belediyesi kadrolu temizlik personeli	
11	Belediyeye ait mesire yerini kiralayarak kendi adına işleten tacir	

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.



Görsel 3.4: İş yeri, işveren ve işçiler

3.4. SIRA SİZDE

"A Limited Şirketi ortakları Ayşe ve Hatice, iş yerinin yönetim görevini şirketin genel müdürü olan Ahmet'e devretmiştir. Ahmet şirket çalışanları Ali, Rıza, Mehmet ve Yasemin'le birlikte işleri yürütmektedir. İş yerinin temizlik işlerini taşeron B Temizlik Limited Şirketi sahibi Nuri, çalışanları Neşe ve Yunus'la birlikte yürütmektedir."

Buna göre aşağıdaki tabloda verilen hukuki terimlerin karşısına metindeki ilgili kişi isimlerini yazınız. Yapmış olduğunuz eşleştirmeleri gerekçelendirerek sınıfta paylaşınız.

Sigortalı	
İşveren	
İşveren Vekili	
Alt İşveren	

BİLGİ KUTUSU

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 anlamıı 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. ARAŞTIRMA

"Alt işveren (taşeron) tarafından yürütülen işletme yemekhanesinde yangın çıkmıştır. Taşerona bağlı olarak çalışan 3 işçi yaralanmış, asıl işverene bağlı 10 işçi dumandan zarar görmüştür. İtfaiye tarafından tutulan raporda, iş yerindeki yangın söndürme sisteminin çalışmadığı ve yangının elektrik sisteminden çıktığı tespit edilmiştir."

Verilen örnek olaydan hareketle işveren, işveren vekili ve alt işverenin sorumluluklarını güvenilir kaynaklardan araştırınız. Elde ettiğiniz bilgiler doğrultusunda, yalnızca verilen olayla sınırlı kalmayarak haberler, mahkeme kararları, güncel olaylar vb. kaynaklardan gerçek yaşam örneklerini inceleyiniz. Bu örneklerden yola çıkarak tarafların sorumluluklarını karşılaştırınız ve kendi değerlendirmenizi gerekçeleriyle yazınız. Araştırma sonuçlarınızı sınıf arkadaşlarınızla paylaşınız.

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.

3.5. SIRA SİZDE

Aşağıda verilen durumlara yönelik sigorta türü ve kolunu belirleyerek tablodaki ilgili alana yazınız. Cevaplarınızı gerekçeleriyle birlikte sınıf arkadaşlarınızla paylaşınız.

Sigorta türleri: Kısa vadeli, uzun vadeli

Sigorta kolları: İş kazası, meslek hastalığı, hastalık, analık, malullük, yaşlılık, ölüm

	Durum	Sigorta Türü	Sigorta Kolu
1	Kurye olarak çalışan bir gencin müşteriye paket götürürken motosikletiyle trafik kazası geçirmesi		
2	Hizmet yılını ve prim gün sayısını doldurup kanuni yaş sınırına ulaşan sigortalının emekli olması		
3	Hafta sonu grip olan bir işçinin sağlık ocağından 3 günlük rapor alması		
4	Hamile olan kadın çalışanın doğum sonrası yasal izne ayrılması		
5	Yıllarca maden ocağında çalışan bir işçinin kömür tozu solumaya bağlı olarak akciğer rahatsızlığına yakalanması		
6	Çağrı merkezinde çalışan bir personelde kalıcı işitme kaybının oluşması		
7	Vefat eden sigortalının anne ve babasına kanundaki muhtaçlık şartlarını taşımaları hâlinde hak sahibi olarak ölüm aylığı bağlanması		

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 müdahâle 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.

3.6. SIRA SİZDE

Aşağıdaki kişilerden GSS primini elden ödemek ya da gelir testi yaptırmak zorunda olanların karşısındaki kutucuğa X işareti koyunuz. Cevaplarınızı gerekçeleriyle birlikte sınıf arkadaşlarınızla paylaşınız.

1	26 yaşında, üniversiteden yeni mezun olmuş ve henüz iş bulamamış Ayşe Hanım	
2	İşten çıkarılan ve şu anda İŞKUR'dan **işsizlik maaşı** alan Zeynep Hanım	
3	Kendi adına bir dükkân işleten ve (4/1-b) primlerini düzenli ödeyen esnaf Mehmet Bey	
4	21 yaşında üniversite öğrencisi olan ve annesi sigortalı çalışan Ceren Hanım	
5	Ayda sadece 10 gün kısmi süreli (part-time) çalışan ve öğrenci olmayan 28 yaşındaki Ali Bey	
6	Sosyal Güvenlik Kurumundan yaşlılık (emekli) aylığı alan 65 yaşındaki Hatice Hanım	
7	Eşi özel sektörde sigortalı çalışan, kendisi ise herhangi bir işte çalışmayan 35 yaşındaki Sevgi Hanım	
8	Herhangi bir sosyal güvencesi veya bakmakla yükümlü kimsesi olmayan 45 yaşındaki Derya Hanım	
9	3 yıl önce üniversiteden mezun olan, sigortasız olarak kendi projeleriyle ilgilenen 27 yaşındaki Emre Bey	
10	Üniversiteyi kazanamadığı için sınava tekrar hazırlanan 19 yaşındaki lise mezunu Ozan Bey	

3.1.8. E-SGK Kavramı

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'nin 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.



Görsel 3.5: e-SGK portalı ekran görüntüsü

3.7. SIRA SİZDE

Aşağıda e-SGK dijital bilgi sisteminde iş yeri bildirgesindeki bilgiler yer almaktadır. Bu bilgilerin neyi ifade ettiğini ve kurum tarafından neden istendiğini karşılarına yazınız. Cevaplarınızı sınıf arkadaşlarınızla paylaşınız.

Bilgiler	Ne İfade Eder?	Neden İstenir? (Amaç)
İş yeri sicil numarası		
İş yeri adresi		
NACE kodu (faaliyet konusu)		
Çalıştırılacak sigortalı sayısı		
İşe başlama tarihi		
İşveren bilgileri		

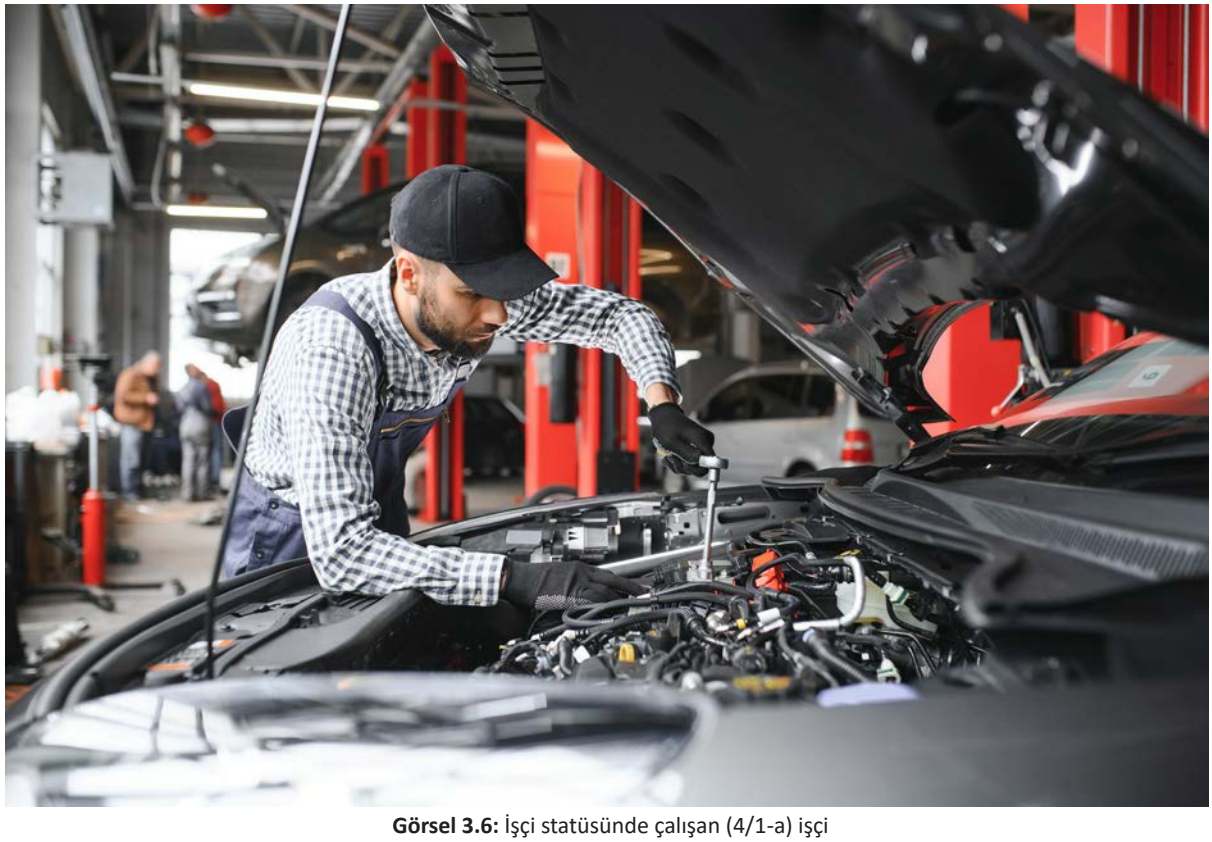
3.2. İŞÇİ STATÜSÜNDE ÇALIŞANLARIN İŞLEMLERİ

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



Görsel 3.6: İşçi statüsünde çalışan (4/1-a) işçi

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/a ☐ 4/b ☐ Geçici 20.md. ☐ 1.defa re'sen ☐ 2.defa re'sen ☐

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	.....

	NUFUSA KAYITLI OLDUĞU YER	
11	İl	
	İlçe	
	Mahalle/Köy	
	Cilt No.	
	Aile S.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	Sigortalılık Türü / Kodu	Hizmet akdine tabi çalışanlar 4/a ☐	Kendi adına bağımsız çalışanlar, muhtar-jokey 4/b ☐	Geçici 20.maddeye tabi çalışanlar ☐

14	2008 Mayıs ayından önce çalışmış ise	Kurum	SSK	Bağ-Kur	Emekli Sandığı	506 SK Geçici 20 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	ÜNİTE KODU YENİ	ÜNİTE KODU 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)	

Görsel 3.7: Sigortalı işe giriş bildirgesi örneği

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 kodu**nun 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	.....

	NUFUSA KAYITLI OLDUĞU YER	
11	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		Ay içinde				Eksik Gün			
					Hak edilen ücret	Prim, ikramiyeve bu nitelikteki istihkak	İşe giriş tarihi		İşten Çıkış Tarihi		Sayısı	Nedeni		
							Gün	Ay	Gün	Ay				
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	ÜNİTE KODU 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)

Görsel 3.8: Sigortalı işten ayrılış bildirgesi örneği

3.8. SIRA SİZDE

AYYIL*** Tekstil Şirketinde 3 yıldır çalışan Zeynep Hanım, 12 Ekim tarihinde emeklilik şartlarını tamamladığı için işten ayrılmıştır. Şirketin insan kaynakları sorumlusu olan Mehmet Bey'in Zeynep Hanım'ın işten ayrılış sürecini yasalara uygun olarak tamamlaması gerekmektedir.

Verilen metne göre aşağıdaki soruları cevaplayınız. Cevaplarınızı sınıf arkadaşlarınızla paylaşınız.

1. Mehmet Bey, Zeynep Hanım'ın işten ayrılış bildirgesini SGK sisteminden en geç hangi tarihe kadar onaylamalıdır?

2. İşten ayrılış bildirgesinin onaylanmasıyla birlikte işveren (AYYIL* Tekstil) ve çalışan (Zeynep Hanım) açısından devlet nezdinde eş zamanlı başlayan ve biten süreçler nelerdir? Kısaca açıklayınız.**

3. Mehmet Bey, bildirgeyi doldururken Zeynep Hanım için emeklilik yerine yanlışlıkla istifa gibi farklı bir işten çıkış kodu seçerse bu durum Zeynep Hanım'ın sonraki haklarını nasıl etkiler?

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.

3.9. SIRA SİZDE

Aşağıda çeşitli kaza durumları verilmiştir. Her bir olayın yasal olarak hangi kapsama girdiğini (iş kazası, meslek hastalığı, normal istirahat / hastalık) gerekçeleriyle karşılarına yazınız. Cevaplarınızı sınıf arkadaşlarınızla paylaşınız.

	Olaylar	Kapsamı ve Gerekçesi
1	Bir inşaat firmasında boyacı olarak çalışan Kemal Bey, yıllarca kullandığı kimyasal boyalar nedeniyle ciddi bir cilt rahatsızlığına yakalanmıştır.	
2	Muhasebe departmanında çalışan Zeynep Hanım, pazar günü evinde temizlik yaparken ayağını burkmuş ve doktor kendisine 5 günlük rapor vermiştir.	
3	Fabrikada ustabaşı olarak çalışan Ali Bey, sabah işe kendi özel aracıyla gelirken trafik kazası geçirmiş ve yaralanmıştır.	
4	İşletmenin pazarlama personeli olan Ayşe Hanım, şirket aracıyla müşteri ziyaretinden dönerken kaza yapmıştır.	
5	Şirket çalışanı Can Bey, dinlenme saatinde şirket yemekhanesinde düşerek kolunu kırmıştır.	

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 Ünvanı**	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.

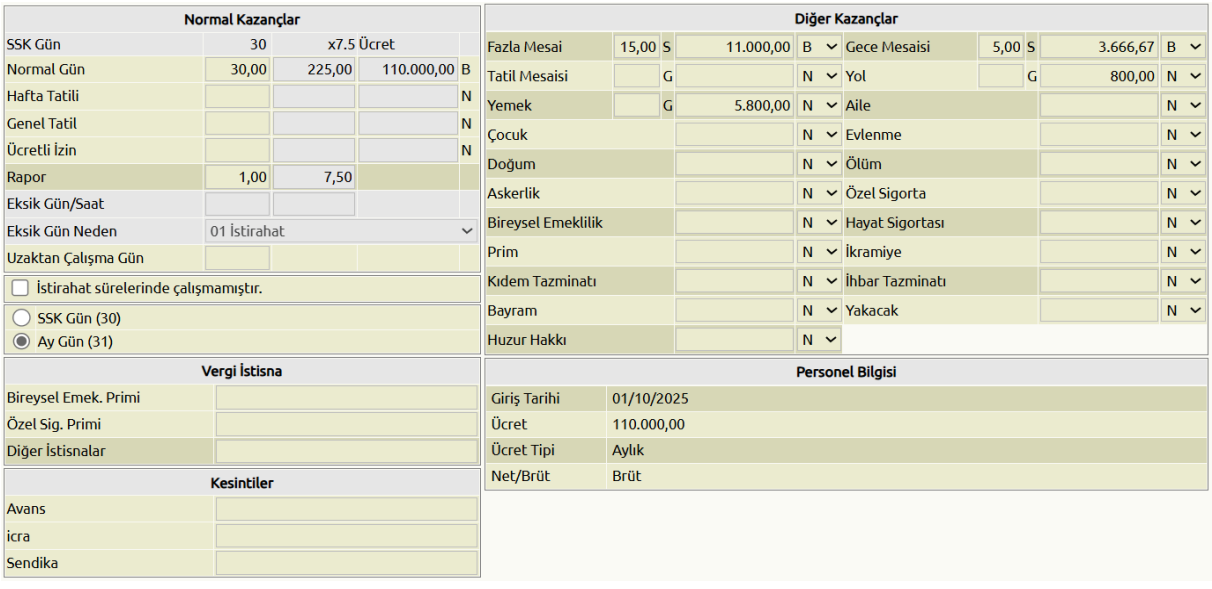
Vergi Kesintileri: Brüt ücretten SGK kesintileri düşülerek 34.0000,00 TL'lik gelir vergisi matrahı bulunmuştur. Bu tutar üzerinden %15 gelir vergisi ve brüt maaş üzerinden %0,759 oranında damga vergisi hesaplanmıştır. Hesaplanan vergilerden asgari ücret istisnaları düşülerek kesilecek tutarlar bulunmuştur.

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.

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

Görsel 3.9: Online muhasebe programında örnek bir işçi puantaj ekranı

Normal Kazanç:	110.000,00	Kanun No:	00000
Normal Gün:	110.000,00	Toplam SSK Günü/Matrahı:	30 / 133.898,61
Diğer Kazançlar:	23.898,61	İzin Günü / Matrahı:	0 / 0,00
Fazla Mesai:	11.000,00	SSK Primi İşv. Hissesi Tahakkuk:	29.122,95
Gece Mesaisi:	3.666,67	SSK Primi İşv. Hissesi İstisna:	0,00
Yol:	1.119,02	SSK Primi İşv. Hissesi Ödenen:	29.122,95
Yemek:	8.112,92	İşs. Sig. İşv. Hissesi:	2.677,97
Toplam Kazanç:	133.898,61	Gayri Safi Kazanç:	113.813,81
SSK Primi Tahakkuk:	18.745,81	İstisna:	0,00
SSK Primi İstisna:	0,00	Vergi Matrah:	113.813,81
SSK Primi Ödenen:	18.745,81	Toplam Gelir Vergisi Matrah:	113.813,81
İş. Sig. Primi:	1.338,99	Toplam Gelir Vergisi:	12.860,74
Gelir Vergisi	12.860,74	Asgari Ücret Gelir Vergisi Matrah:	28.075,50
Damga Vergisi	765,59	Asgari Ücret Toplam Gelir Vergisi Matrah:	28.075,50
Asgari Ücret Damga Vergisi	250,70	Asgari Ücret Gelir Vergisi (İstisna Olabilecek Tutar):	4.211,33
Özel Kesinti	0,00	Ayın Gelir Vergisi:	12.860,74
Toplam Kesinti:	33.711,13	İlave Asgari Geçim İndirimi:	0,00
Net Kazanç:	100.187,48	Asgari Geçim İndirimi:	0,00
Net Ödenen:	100.187,48	Kalan Gelir Vergisi:	12.860,74

Görsel 3.10: Online muhasebe programında örnek bir işçi ücret bordrosu

Özlük dosyası, 4/1-a'lı çalışanların bilgilerinin takip edildiği ve saklandığı dosyadır. Olası bir işçi-işveren davasında tek yasal kanıt, bu dosyadaki evraklardır.

Dosya içerisindeki belgeler

- Kimlik fotokopisi
- İkametgâh
- Sağlık raporu
- Sabıka kaydı
- İş sözleşmesi
- Fazla mesai belgeleri
- İzin belgeleri

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

3.10. SIRA SİZDE

Aşağıdaki satırlarda yer alan çalışma sürelerini dikkate alarak fazla mesai ve fazla süreli çalışma saatlerini hesaplayınız. Cevaplarınızı doğrulayarak karşılarındaki kutulara yazınız. Ulaştığınız sonuçları sınıf arkadaşlarınızla paylaşınız.

Sıra	Çalışma tipi	Sözleşmedeki haftalık normal mesai saati	Haftalık çalışılan saat	Fazla süreli çalışma saati	Fazla mesai saati
1	Normal	45	55		
2	Normal	45	61		
3	Normal	45	47		
6	Sözleşmeyle azaltılmış	35	40		
7	Sözleşmeyle azaltılmış	35	55		
8	Sözleşmeyle azaltılmış	32	61		
10	Sözleşmeyle azaltılmış	40	48		

ÖRNEK

Fazla Mesai Ücreti Hesaplaması	
• Brüt Ücret: 70.000,00 TL • Aylık Normal Çalışma Süresi: 225 Saat • Aylık Toplam Fazla Mesai Saati: 15 Saat **Yukarıda verilen bilgilere göre fazla mesai ücreti hesaplanarak toplam brüt ücret bulunmuştur.**	
Açıklama	**Hesaplama**
Toplam Fazla Mesai Ücreti	(Brüt Ücret / Aylık Normal Mesai Süresi) x 1,50 Katı x Fazla Mesai Saati
	(70.000,00 / 225 Saat) x 1,50 Katı x 15 Saat = 7.000,00
Toplam Brüt Ücret	70.000,00 + 7.000,00 = 77.000,00

3.11. SIRA SİZDE

Aşağıda verilen bilgilere göre fazla mesai ücretlerini ve toplam brüt ücreti hesaplayınız. Ulaştığınız sonuçları karşılarındaki boşluklara yazınız. Çalışmanızı sınıf arkadaşlarınızla paylaşınız.

1. Brüt Ücret: **80.000,00 TL** Aylık Normal Çalışma Süresi: **225 Saat** Aylık Toplam Fazla Mesai Saati: **20 Saat**	
Toplam Fazla Mesai Ücreti	
Toplam Brüt Ücret	
2. Brüt Ücret: **110.000,00 TL** Aylık Normal Çalışma Süresi: **225 Saat** Aylık Toplam Fazla Mesai Saati: **30 Saat**	
Toplam Fazla Mesai Ücreti	
Toplam Brüt Ücret	
3. Brüt Ücret: **90.000,00 TL** Aylık Normal Çalışma Süresi: **225 Saat** Aylık Toplam Fazla Mesai Saati: **23 Saat**	
Toplam Fazla Mesai Ücreti	
Toplam Brüt Ücret	
4. Brüt Ücret: **100.000,00 TL** Aylık Normal Çalışma Süresi: **225 Saat** Aylık Toplam Fazla Mesai Saati: **24 Saat**	
Toplam Fazla Mesai Ücreti	
Toplam Brüt Ücret	
5. Brüt Ücret: **108.000,00 TL** Aylık Normal Çalışma Süresi: **225 Saat** Aylık Toplam Fazla Mesai Saati: **15 Saat**	
Toplam Fazla Mesai Ücreti	
Toplam Brüt Ücret	

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

ÖRNEK

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 Sigort. 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**

3.12. SIRA SİZDE

Aşağıdaki brüt ücretleri kullanarak satırlardaki hesaplamaları yapınız ve ulaştığınız sonuçları karşılarındaki boşluklara yazınız. Net ücret ve işverene toplam maliyetini sınıf arkadaşlarınızla paylaşınız.

	Hesaplama Detayı	Tutar (TL)
1. BRÜT ASGARİ ÜCRET	Güncel brüt asgari ücret kullanılacaktır.	
(-) SGK İşçi Payı (0,14)		
(-) İşsizlik Sigortası İşçi Payı (0,01)		
Gelir Vergisi Matrahı		
(-) Gelir Vergisi (0,15)		
(-) Damga Vergisi (0,00759)		
NET ÜCRET		
(+) SGK İşveren Payı (0,2175)		
(+) İşsizlik Sigortası İşveren Payı (0,02)		
İŞVERENE TOPLAM MALİYETİ		

2. BRÜT ÜCRET		95.000,00
(-) SGK İşçi Payı (0,14)		
(-) İşsizlik Sigortası İşçi Payı (0,01)		
Gelir Vergisi Matrahı		
(-) Gelir Vergisi (0,15)		
(-) Damga Vergisi (0,00759)		
NET ÜCRET		
(+) SGK İşveren Payı (0,2175)		
(+) İşsizlik Sigortası İşveren Payı (0,02)		
İŞVERENE TOPLAM MALİYETİ		

3. BRÜT ÜCRET		83.000,00
(-) SGK İşçi Payı (0,14)		
(-) İşsizlik Sigortası İşçi Payı (0,01)		
Gelir Vergisi Matrahı		
(-) Gelir Vergisi (0,15)		
(-) Damga Vergisi (0,00759)		
NET ÜCRET		
(+) SGK İşveren Payı (0,2175)		
(+) İşsizlik Sigortası İşveren Payı (0,02)		
İŞVERENE TOPLAM MALİYETİ		

	Hesaplama Detayı	Tutar (TL)
4. BRÜT ÜCRET		200.000,00
(-) SGK İşçi Payı (0,14)		
(-) İşsizlik Sigortası İşçi Payı (0,01)		
Gelir Vergisi Matrahı		
(-) Gelir Vergisi (0,27)		
(-) Damga Vergisi (0,00759)		
NET ÜCRET		
(+) SGK İşveren Payı (0,1975)		
(+) İşsizlik Sigortası İşveren Payı (0,02)		
İŞVERENE TOPLAM MALİYETİ		

5. BRÜT ÜCRET		110.000,00
(-) SGK İşçi Payı (0,14)		
(-) İşsizlik Sigortası İşçi Payı (0,01)		
Gelir Vergisi Matrahı		
(-) Gelir Vergisi (0,20)		
(-) Damga Vergisi (0,00759)		
NET ÜCRET		
(+) SGK İşveren Payı (0,1675)		
(+) İşsizlik Sigortası İşveren Payı (0,02)		
İŞVERENE TOPLAM MALİYETİ		

BİLGİ KUTUSU

Bireysel Emeklilik Sistemi (BES); Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından sağlanan emeklilik sistemine bir alternatif değil, onu tamamlayıcı nitelikte bir tasarruf ve yatırım sistemidir. Sisteme gönüllü olarak bireysel sözleşmelerle dâhil olunabileceği gibi Otomatik Katılım Sistemi (OKS) kapsamında işveren aracılığıyla otomatik olarak başlatılan ve çalışana yasal olarak cayma hakkı sunan bir modelle de katılım sağlanabilir. Temel amacı, bireylerin çalışma hayatları boyunca elde ettikleri gelirlerin bir kısmını biriktirerek emeklilik dönemlerinde refah seviyelerini korumalarını sağlamaktır. BES, uzun vadeli bileşik getirinin (faizin / kârın) gücünü kullanarak damlaya damlaya göl olmasını sağlayan modern bir finansal okuryazarlık aracıdır.

Bireysel Emeklilik Sistemi (BES), kişisel bütçelere uygun olarak belirlenen katkı paylarının uzmanlar tarafından şeffaf bir biçimde çeşitli yatırım fonlarında değerlendirilmesini sağlayan bir güvence modelidir. Sistemin en belirgin avantajı olan devlet katkısından bütünüyle faydalanabilmek ve emekliliğe hak kazanabilmek için on yıl boyunca katkı payı ödemek ile elli altı yaşını doldurmak şart koşulmaktadır; bu şartları sağlayan katılımcılar birikimlerini toplu ödeme ya da düzenli maaş şeklinde tahsil edebilmektedir. Sistemden istenildiği zaman ayrılmak mümkün olsa da söz konusu süre ve yaş kriterleri tamamlanmadan gerçekleşen erken çıkışlar, hak edilen devlet teşvikinde kayıplara yol açmaktadır.

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.

ÖRNEK

Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi SGK Bildirimi			
Başlıklar / Çalışanlar	**1. Çalışan**	**2. Çalışan**	**3. Çalışan**
Adı Soyadı	DEMİR	ELİF	BURAK
Belgenin Mahiyeti	Asıl	Asıl	Asıl
Belge Türü	1	1	1
Esas Kanun No.	5510	5510	5510
İşyeri SGK No.	1898**	1898**	1898**
Prim Günü	30	30	30
Hak Edilen Ücret	54.000,00	61.000,00	57.000,00
Prim / İkramiye	0	0	0
Gelir Vergisi Matrahı	45.900,00	51.850,00	48.450,00
Hesaplanan Gelir Vergisi	6.885,00	7.777,50	7.267,50
İstisna Gelir Vergisi	4.211,33	4.211,33	4.211,33
Gelir Vergisi Kesintisi	2.673,67	3.566,17	3.056,17
İstisna Damga Vergisi	250,70	250,70	250,70
Damga Vergisi Kesintisi	159,16	212,29	181,93

Açıklama	**Toplam Tutar (TL)**
Hak edilen ücret toplamı	172.000,00
Prim, ikramiye vb. toplamı	0
Gelir vergisi matrahı toplamı	146.200,00
Hesaplanan gelir vergisi toplamı	21.930,00
Asgari ücret istisna gelir vergisi toplamı	12.633,99
Gelir vergisi kesintisi toplamı	9.296,01
Asgari ücret istisna damga vergisi toplamı	752,10
Damga vergisi kesintisi toplamı	553,38

3.13. SIRA SİZDE

Aşağıdaki bilgileri kullanarak muhtasar ve prim hizmet beyannamesi SGK bildirimini diğer sayfadaki boş tablo üzerinde doldurunuz ve en alttaki toplam tutarları hesaplayınız. Cevabınızı sınıf arkadaşlarınızla paylaşınız.

Yıld** Ticaret A.Ş.de tam zamanlı (30 gün) olarak çalışan üç personelin ilgili aya ait bilgileri aşağıda verilmiştir.

a) 1. Çalışan: Erman F* – Brüt Ücreti: 60.000,00 TL**

- SGK İşçi Payı ve İşsizlik Sigortası İşçi Payı Toplamı: 60.000,00 TL x %15 = 9.000,00 TL
- Gelir Vergisi Matrahı: 60.000,00 TL - 9.000,00 TL = 51.000,00 TL
- Hesaplanan Gelir Vergisi: 51.000,00 TL x %15 = 7.650,00 TL
- Ödenecek Gelir Vergisi:7.650,00 TL - 4.211,33 TL = 3.438,67 TL
- Hesaplanan Damga Vergisi: 60.000,00 TL x 0,00759 = 455,40 TL
- Ödenecek Damga Vergisi: 455,40 TL - 250,70 TL = 204,70 TL

b) 2. Çalışan: Çağdaş P* – Brüt Ücreti: 80.000,00 TL**

- SGK İşçi Payı ve İşsizlik Sigortası İşçi Payı Toplamı: 80.000,00 TL x %15 = 12.000,00 TL
- Gelir Vergisi Matrahı: 80.000,00 TL - 12.000,00 TL = 68.000,00 TL
- Hesaplanan Gelir Vergisi: 68.000,00 TL x %15 = 10.200,00
- Ödenecek Gelir Vergisi: 10.200,00 TL - 4.211,33 TL = 5.988,67 TL
- Hesaplanan Damga Vergisi: 80.000,00 TL x 0,00759 = 607,20 TL
- Ödenecek Damga Vergisi: 607,20 TL - 250,70 TL = 356,50 TL

c) 3. Çalışan: Selçuk N – Brüt Ücreti: 55.000,00 TL**

- SGK işçi payı ve İşsizlik Sigortası İşçi Payı Toplamı: 55.000,00 TL x %15 = 8.250,00 TL
- Gelir Vergisi Matrahı: 55.000,00 TL - 8.250,00 TL = 46.750,00 TL
- Hesaplanan Gelir Vergisi: 46.750,00 TL x %15 = 7.012,50 TL
- Ödenecek Gelir Vergisi: 7.012,50 TL - 4.211,33 TL = 2.801,17 TL
- Hesaplanan Damga Vergisi: 55.000,00 TL x 0,00759 = 417,45 TL
- Ödenecek Damga Vergisi: 417,45 TL - 250,70 TL = 166,75 TL

Tüm çalışanların belge türü 01, Kanun numarası 05510 ve çalışma gün sayıları 30'dur. Herhangi bir eksik günleri, ek prim / ikramiyeleri veya engellilik durumları yoktur.

Başlıklar / Çalışanlar	1. Çalışan	2. Çalışan	3. Çalışan
Adı Soyadı			
Belgenin Mahiyeti			
Belge Türü			
Esas Kanun No.			
İşyeri SGK No.			
Prim Günü			
Hak Edilen Ücret			
Prim / İkramiye			
Gelir Vergisi Matrahı			
Hesaplanan Gelir Vergisi			
İstisna Gelir Vergisi			
Gelir Vergisi Kesintisi			
İstisna Damga Vergisi			
Damga Vergisi Kesintisi			

Açıklama	Toplam Tutar (TL)
Hak edilen ücret toplamı	
Prim, ikramiye vb. toplamı	
Gelir vergisi matrahı toplamı	
Hesaplanan gelir vergisi toplamı	
Asgari ücret istisna gelir vergisi toplamı	
Gelir vergisi kesintisi toplamı	
Asgari ücret istisna damga vergisi toplamı	
Damga vergisi kesintisi toplamı	

BİLGİ KUTUSU

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.

3.1. UYGULAMA

Verilen senaryoya göre SGK bildirgeleri, ücret bordrosu, muhtasar ve prim hizmet beyannamesine ait bilgileri dijital ortamda doldurunuz. Çalışmanızı sınıf arkadaşlarınıza sununuz.

Senaryo

ABC Kırtasiye İşletmesi 01.03.2026 tarihinde faaliyetlerine başlamış olup işletmede farklı görevlerde çalışan 10 personelin işe giriş işlemleri yapılacaktır. Tüm çalışanların çalışma süresi tam ay (30 gün) olarak dikkate alınacak ve SGK prim kesintileri ile vergi hesaplamalarında güncel yasal oranlar uygulanacaktır. Aşağıda işletmede çalışan personelin listesi ve aylık brüt ücretleri verilmiştir.

Sıra	Personel Adı Soyadı	Aylık Brüt Ücreti (TL)
1	Ayşe Y***	50.000,00
2	Mehmet D***	98.000,00
3	Elif K***	67.000,00
4	Ahmet C***	72.000,00
5	Zeynep Ş***	65.000,00
6	Mustafa K***	78.000,00
7	Fatma Y***	79.000,00
8	Ali Ö***	67.000,00
9	Caner A***	58.000,00
10	Burcu A***	115.000,00

İşlem Basamakları:

1. Bilgisayarınızda veya etkileşimli tahtada boş **SGK İşe Giriş Bildirgesi**, **Aylık Ücret Bordrosu** ve **MUHSGK (Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi)** formlarını açınız.
2. Tabloda yer alan 10 personelin tamamı için işe başlama tarihini (01.03.2026) ve sigortalılık statüsünü (4/1-a) dikkate alarak her bir çalışanın **işe giriş bildirgesindeki** ilgili alanlarını (kimlik bilgileri, meslek kodu, brüt ücret vb.) ayrı ayrı doldurunuz.
3. Tüm çalışanların listede belirtilen aylık brüt ücretleri ve 30 günlük çalışma süreleri üzerinden yasal kesintilerini (SGK işçi primi, işsizlik sigortası primi, gelir vergisi, damga vergisi) güncel oranlara göre hesaplayarak her bir çalışanın net ücretini bulunuz. Ayrıca 10 personelin işletmeye yansıyacak toplam işveren maliyetini hesaplayınız.
4. Yaptığınız hesaplamaları kullanarak mart ayına ait dijital ücret bordrosundaki **Kazançlar**, **Kesintiler** ve **Net Ödenen** sütunlarını tüm personeli içerecek biçimde hatasız olarak doldurunuz.
5. Ücret bordrosunda 10 personel için ulaştığınız toplam sonuçları MUHSGK beyannamesinin ilgili satırlarına aktarınız. Bordrodaki genel toplamlar ile beyannamenin birbiriyle tutarlı olmasına dikkat ediniz.
6. Doldurduğunuz tüm dijital formları ve hesaplamaları son kez gözden geçiriniz. Çalışmanızı ekrana yansıtarak formlardaki alanların ne anlama geldiğini, bireysel hesaplamalardan kurumsal toplamlara nasıl ulaştığınızı sınıf arkadaşlarınıza anlatınız.

Değerlendirme

Yapılan çalışma yandaki karekodda yer alan kontrol listesi kullanılarak değerlendirilecektir. Çalışmanızı planlarken ölçekte yer alan ölçütleri dikkate alınız.

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. Görsel 3.11'de bağımsız çalışan bir berber yer almaktadır.



Görsel 3.11: Berber

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 gelir vergisi mükellefi olanlar
- gelir vergisinden muaf olup esnaf ve sanatkâr siciline kayıtlı olanlar
- anonim şirketlerin yönetim kurulu üyesi olan ortakları
- limited şirket ortakları
- sermayesi paylara bölünmüş komandit şirketlerin komandite ortakları
- tarımsal faaliyette bulunan çiftçiler
- köy ve mahalle muhtarları

3.3.1. Prim Ödemesi

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 hizmetlerinden yararlanabilir. Bu nedenle primlerin düzenli ödenmesi yalnızca emeklilik açısından değil sağlık güvencesinin devamı açısından da büyük önem taşır. Görsel 3.12'de bağımsız çalışan bir esnaf yer almaktadır.



Görsel 3.12: Bağımsız çalışan bir esnaf

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

1. Belirli bir yaşa ulaşılması
2. Gerekli sigortalılık süresinin tamamlanması
3. 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.



Görsel 3.13: Polis memurları

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. Görsel 3.14'te devlet memuru olan öğretmene yer verilmiştir.



Görsel 3.14: Öğretmen

Devlet memurları ayrıca görev güvencesine sahiptir. Kanunda belirtilen şartlar dışında keyfî 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 Istisna Tutarı	789.34	Ek Tazminat	8701.95		
Damga Vergisi Istisna 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

3.14. SIRA SİZDE

4/1-a, 4/1-b ve 4/1-c kapsamındaki sigortalılık statüleriyle ilgili aşağıdaki karşılaştırma tablosundaki soruları dikkate alarak doldurunuz. Çalışmanızı sınıf ortamında paylaşınız.

Sorular	4/1-a	4/1-b	4/1-c
Kimleri kapsar?			
Çalışma şekli nedir?			
Primleri kim öder?			
Sağlanan haklar ve güvenceler nelerdir?			
Örnek meslekler nelerdir?			

3.2. ETKİNLİK

Görev

Yeni kurulan ART** Bilişim ve Eğitim Hizmetleri Limited Şirketinin muhasebe ve insan kaynakları departmanında görevli bir uzmansınız. Şirket yönetimi; işe yeni başlayacak personellerin SGK süreçleri, işveren yükümlülükleri ve temel sigorta kavramları hakkında tüm çalışanları bilgilendirmeniz için sizden 10 dakikalık bir sunum hazırlamanızı beklemektedir. Bu senaryo doğrultusunda bir sunum materyali (slayt, infografik veya dijital pano) hazırlayınız.

İşlem Basamakları

a) Araştırma ve Planlama

- Sınıf arkadaşlarınızla 3-4 kişilik gruplar oluşturarak kendi aranızda görev dağılımı yapınız.
- Sunumunuz için şu konu başlıklarından birini seçiniz: SGK işe giriş bildirgesi, muhtasar ve prim hizmet beyannamesi, SGK işten ayrılış bildirgesi veya sigortalılık statüleri (4/1-a, 4/1-b, 4/1-c).
- Seçtiğiniz konuyla ilgili güncel SGK mevzuatını araştırınız.
- Konuyu destekleyecek gerçek (boş) form örneklerini veya e-SGK ekran görüntülerini bulunuz.

b) Bilgileri Düzenleme

- Topladığınız bilgileri görselleştirerek düzenleyiniz.
- Slaytlarınızı / materyalinizi hazırlarken yoğun metinlerle doldurmamaya, kısa anahtar kelimeler kullanmaya özen gösteriniz.

c) Tasarım ve Sunum

- Anahtar kelimeleri ve formlar, ekran görüntüleri vb. görselleri estetik bir bütünlük içinde sunum materyalinize (slayt, infografik, pano) yerleştiriniz.
- Grubunuzla birlikte tahtaya çıkarak konunuzu 10 dakika içerisinde sınıfa sununuz.
- Sunum sırasında her grup üyesinin söz almasını sağlayarak anlatımınızı gerçekleştiriniz.

Değerlendirme

Yapılan çalışma yandaki karekodda yer alan kontrol listesi kullanılarak değerlendirilecektir. Çalışmanızı planlarken ölçekte yer alan ölçütleri dikkate alınız.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

A) Aşağıdaki cümlelerdeki boşlukları doğru ifadelerle doldurunuz.

1. Çalışanların yaşlılık, malullük, ölüm gibi nedenlerle çalışma hayatından ayrılmaları durumunda hayat standartlarını korumak amacıyla kendilerine veya hak sahiplerine bağlanan aylığa .... denir.
2. İşverenlerin, çalıştırdıkları personelin sosyal güvenlik ve sağlık hizmetlerinden yararlanabilmesi için her ay devlete ödemekle yükümlü oldukları parasal bedele ..... adı verilir.
3. Bir iş yerinde çalışırken veya işveren tarafından verilen bir görevin yürütülmesi sırasında meydana gelen, çalışanı bedenen veya ruhen zarara uğratan olaylara ..... denir.
4. Herhangi bir kapsamda sosyal güvencesi (çalışan, emekli vb.) bulunmayan vatandaşların devletin sunduğu sağlık hizmetlerinden faydalanabilmesi için her ay ödemesi gereken prime ....denir.
5. Sosyal güvenlik sisteminin en temel amacı; bireyleri karşılaşabilecekleri mesleki, fizyolojik ve sosyoekonomik risklere karşı koruyarak toplumda ..... sağlamaktır.

B) Aşağıdaki tabloda sosyal güvenlik terimleri, cezalar ve mevzuat kavramları verilmiştir. Kutucuklardaki numaraları kullanarak açıklamalara karşılık gelen kavramları ilgili boşluklara yazınız. (Aynı kutucuk numarasını birden fazla yerde kullanabilirsiniz.)

Müteselsil Sorumluluk (1)	GSS (Genel Sağlık Sigortası) (2)	İmalat Dışı %2 Teşvik (3)
9 Katı (4)	%14 (5)	SGDP (Sosyal Güvenlik Destek Primi) (6)
1/10 Asgari Ücret Cezası (7)	Sigortalı (8)	İşveren Vekili (9)
Deneme Süresi (10)	İşe Giriş Bildirgesi (11)	MUHSGK (12)

	Açıklama	Cevap
a	Prime esas kazanç tavanını belirleyen katsayı	
b	İşveren ya da alt işveren için çalışan, adına prim ödenmesi gereken kişi	
c	Hizmet sektöründe SGK primlerini düzenli ödeyen bir işverenin yararlanacağı hazine indirimi oranı	
ç	Emekli olmuş ancak çalışmaya devam eden bir personelin maaşından kesilen özel prim türü	
d	İşveren adına ve hesabına çalışan, işin veya hizmetin bütününün yönetim görevini yapan kişi	
e	İş sözleşmelerinde işçinin ve işverenin birbirini tanıması, işin şartlarını görmesi için öngörülen ve kanuna göre kural olarak en fazla 2 ay olabilen yasal süre	
f	Emekli olmayan normal bir çalışanın prime esas kazancı (brüt ücreti) üzerinden kesilen standart SGK işçi payının yüzdelik oranı	
g	İşverenin yeni bir personeli fiilen çalıştırmaya başlamadan önce kural olarak en geç bir gün önceden kuruma elektronik ortamda vermekle yükümlü olduğu resmî belge	
ğ	İşverenin yanında çalıştırdığı personelin prim günlerini, aylık kazançlarını ve gelir vergisi kesintilerini devlete tek bir ekranda bildirdiği birleşik beyanname	

C) Aşağıdaki soruların doğru cevabını işaretleyiniz.

6. Bireylerin hastalık, yaşlılık, iş kazası gibi risklere karşı korunmasını sağlayan sistem aşağıdakilerden hangisidir?

A) Bankacılık B) Bireysel emeklilik C) Eğitim
D) Sosyal güvenlik E) Vergi

7. Sosyal güvenlik sisteminin temelinde yatan ve maliyetlerin topluma yayılmasını ifade eden kavram hangisidir?

A) Bireyselleşme B) Özelleştirme C) Rekabet
D) Serbest piyasa E) Toplumsal dayanışma

8. Türkiye'de sosyal güvenlik hizmetlerini tek çatı altında yürüten kurum aşağıdakilerden hangisidir?

A) İŞKUR B) Kızılay C) Maliye Bakanlığı
D) Merkez Bankası E) SGK

9. Sosyal güvenliğin tarihsel gelişiminde, 13. yüzyılda Anadolu'da esnaf ve sanatkârlar arasında yardımlaşmayı sağlayan teşkilat hangisidir?

A) Ahilik Teşkilatı B) Amele Birliği C) Kızılay
D) Sendikalar E) Vakıflar

10. Cumhuriyet döneminde maden işçilerini korumak amacıyla kurulan ülkemizin ilk sosyal güvenlik kuruluşu hangisidir?

A) Amele Birliği B) Bağ-Kur C) Emekli Sandığı
D) İşçi Sigortaları Kurumu E) Kızılay

11. Sosyal Güvenlik Kurumunun sunduğu hizmetlerin internet üzerinden gerçekleştirilmesini sağlayan platformun adı nedir?

A) e-Nabız B) e-Okul C) e-SGK
D) MHRS E) UYAP

12. Bir işverene bağlı olarak işçi statüsünde çalışan kişilerin tabi olduğu sigortalılık türü aşağıdakilerden hangisidir?

A) 4/1-a B) 4/1-b C) 4/1-c
D) GSS E) Yaşlılık sigortası

13. Kendi adına ve hesabına bağımsız çalışan esnaf ve tacirlerin tabi olduğu sigortalılık türü hangisidir?

A) 4/1-a B) 4/1-b C) 4/1-c
D) GSS E) İşsizlik sigortası

14. Devlet kurumlarında kadrolu memur statüsünde çalışanların tabi olduğu sigortalılık türü hangisidir?

A) 4/1-a B) 4/1-b C) 4/1-c
D) GSS E) Malullük sigortası

15. İşveren adına hareket ederek işin yönetiminde görev alan kişiye ne ad verilir?

A) Alt işveren B) İşçi C) İşveren vekili D) Sigortalı E) Taşeron

16. Aşağıdakilerden hangisi kısa vadeli sigorta kollarından biri değildir?

A) Analık B) Hastalık C) Yaşlılık D) İş kazası E) Meslek hastalığı

17. Bireylerin çalışma hayatını kalıcı olarak sonlandıran yaşlılık, malullük, ölüm gibi durumlarda devreye giren sigorta türü hangisidir?

A) İşsizlik B) Bireysel emeklilik C) Genel sağlık D) Kısa vadeli E) Uzun vadeli

18. İşverenin yeni işe alacağı bir işçiyi Sosyal Güvenlik Kurumuna kural olarak en geç ne zaman bildirmesi zorunludur?

A) Ay sonunda
B) İşe başladığı gün
C) İşe başladıktan 3 gün sonra
D) İşe başlamadan en az 1 gün önce
E) 1 ay içinde

19. İşten ayrılan bir çalışanın durumu, işveren tarafından en geç kaç gün içinde SGK'ye bildirilmelidir?

A) 3 B) 5 C) 10 D) 15 E) 30

20. İşyerinde meydana gelen bir iş kazası, en geç kaç iş günü içinde SGK'ye bildirilmelidir?

A) 1 B) 2 C) 3 D) 5 E) 10

21. Aşağıdakilerden hangisi SGK primlerinin hesaplanmasında alt sınır (taban matrah) olarak kabul edilir?

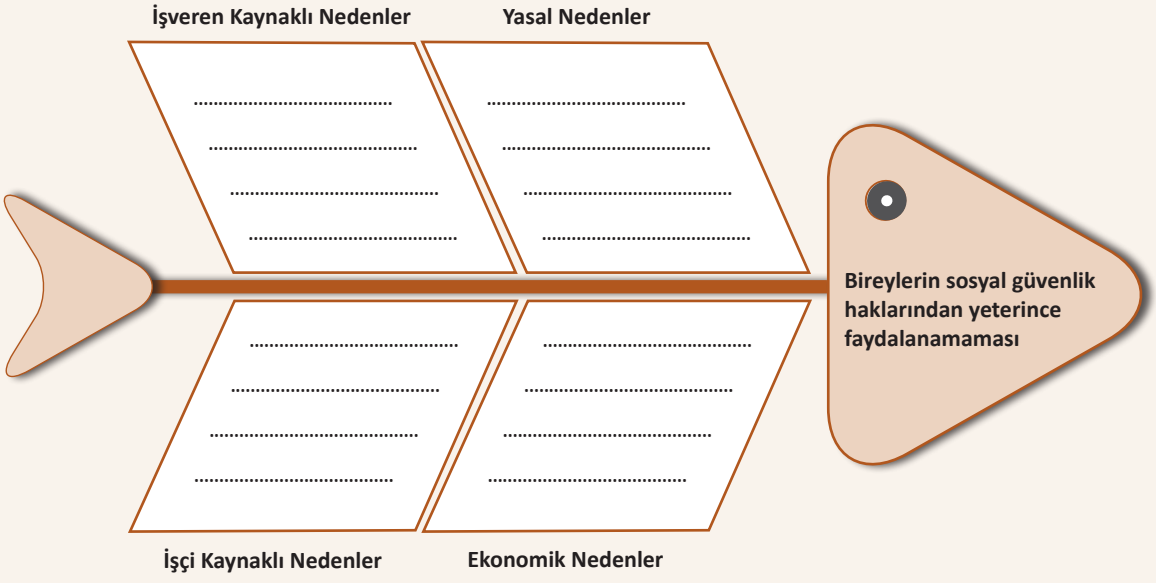
A) Asgari ücretin yarısı B) Brüt asgari ücret C) Emekli maaşı D) Memur maaşı E) Net asgari ücret

22. İşverenlerin çalıştırdıkları işçilerin kazançlarını ve prim gün sayılarını her ay kuruma bildirdikleri belgenin adı nedir?

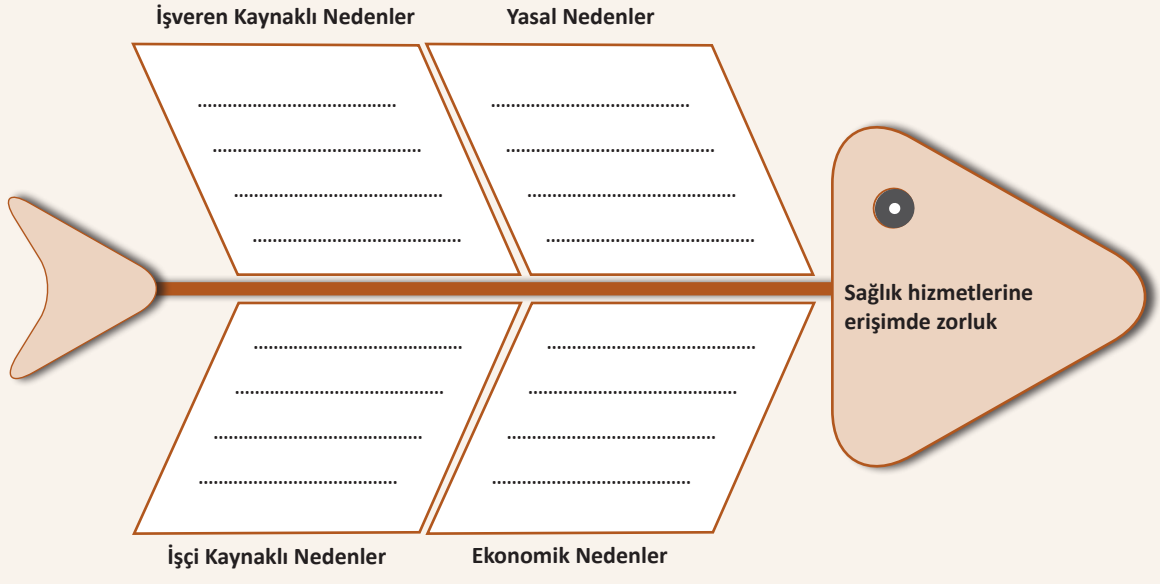
A) e-Borcu Yoktur belgesi
B) İşe giriş bildirgesi
C) İşten çıkış bildirgesi
D) Muhtasar ve prim hizmet beyannamesi (MUHSGK)
E) Vergi levhası

Ç) Aşağıdaki balık kılçığı diyagramlarında boş bırakılan yerleri, bireylerin sosyal güvenlik haklarından yararlanamaması ve sağlık hizmetlerine erişimde zorluk yaşaması konularını dikkate alarak doldurunuz.

23.

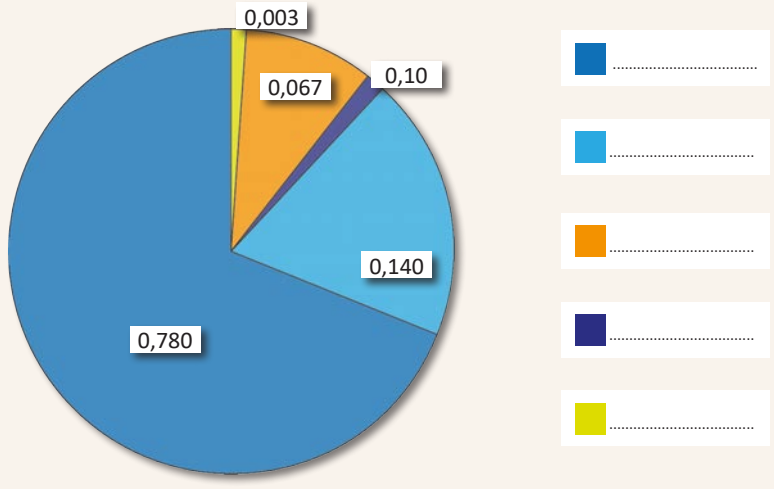


24.



D) Aşağıda verilen brüt ücret, SGK işçi payı, SGK işsizlik sigortası payı, gelir vergisi, damga vergisi ve net ücret kavramlarını brüt ücret içindeki yaklaşık paylarını temsil eden pasta grafiğindeki ilgili boşluklara yazınız.

Not: Gelir vergisi ve damga vergisi doğrudan brüt ücretten hesaplanır ve bu vergiler şartlara göre değişkenlik gösterir.



E) Aşağıda verilen işçilere ait aylık ücret bilgilerine göre belirtilen hesaplamaları yaparak sonuçları ilgili satıra yazınız.

25.

Brüt Ücret: **60.000,00 TL**/ Normal Çalışma Süresi: **225 Saat** / Toplam Fazla Mesai Saati: **17 Saat**	
Toplam Fazla Mesai Ücreti	
Toplam Brüt Ücret	

26.

Brüt Ücret: **75.000,00 TL** / Normal Çalışma Süresi: **225 Saat** / Toplam Fazla Mesai Saati: **27 Saat**	
Toplam Fazla Mesai Ücreti	
Toplam Brüt Ücret	

27.

Brüt Ücret: **59.000,00 TL** / Normal Çalışma Süresi: **225 Saat** / Toplam Fazla Mesai Saati: **21 Saat**	
Toplam Fazla Mesai Ücreti	
Toplam Brüt Ücret	

F) Aşağıda verilen bilgilere göre net ücreti ve işçinin işverene maliyetini hesaplayınız. Hesaplama sonuçlarını ilgili satıra yazınız.

	Hesaplama Detayı	Tutar (TL)
1. BRÜT ASGARİ ÜCRET	Güncel brüt asgari ücret kullanılacaktır.	
(-) SGK İşçi Payı (0,14)		
(-) İşsizlik Sigortası İşçi Payı (0,01)		
Gelir Vergisi Matrahı		
(-) Gelir Vergisi (0,15)		
(-) Damga Vergisi (0,00759)		
NET ÜCRET		
(+) SGK İşveren Payı (0,2175)		
(+) İşsizlik Sigortası İşveren Payı (0,02)		
İŞVERENE TOPLAM MALİYETİ		

2. BRÜT ÜCRET		49.000,00
(-) SGK İşçi Payı (0,14)		
(-) İşsizlik Sigortası İşçi Payı (0,01)		
Gelir Vergisi Matrahı		
(-) Gelir Vergisi (0,15)		
(-) Damga Vergisi (0,00759)		
NET ÜCRET		
(+) SGK İşveren Payı (0,2175)		
(+) İşsizlik Sigortası İşveren Payı (0,02)		
İŞVERENE TOPLAM MALİYETİ		

3. BRÜT ÜCRET		57.000,00
(-) SGK İşçi Payı (0,14)		
(-) İşsizlik Sigortası İşçi Payı (0,01)		
Gelir Vergisi Matrahı		
(-) Gelir Vergisi (0,15)		
(-) Damga Vergisi (0,00759)		
NET ÜCRET		
(+) SGK İşveren Payı (0,2175)		
(+) İşsizlik Sigortası İşveren Payı (0,02)		
İŞVERENE TOPLAM MALİYETİ		

	Hesaplama Detayı	Tutar (TL)
4. BRÜT ÜCRET		96.000,00
(-) SGK İşçi Payı (0,14)		
(-) İşsizlik Sigortası İşçi Payı (0,01)		
Gelir Vergisi Matrahı		
(-) Gelir Vergisi (0,27)		
(-) Damga Vergisi (0,00759)		
NET ÜCRET		
(+) SGK İşveren Payı (0,1975)		
(+) İşsizlik Sigortası İşveren Payı (0,02)		
İŞVERENE TOPLAM MALİYETİ		

5. BRÜT ÜCRET		120.000,00
(-) SGK İşçi Payı (0,14)		
(-) İşsizlik Sigortası İşçi Payı (0,01)		
Gelir Vergisi Matrahı		
(-) Gelir Vergisi (0,20)		
(-) Damga Vergisi (0,00759)		
NET ÜCRET		
(+) SGK İşveren Payı (0,1675)		
(+) İşsizlik Sigortası İşveren Payı (0,02)		
İŞVERENE TOPLAM MALİYETİ		

6. BRÜT ÜCRET		150.000,00
(-) SGK İşçi Payı (0,14)		
(-) İşsizlik Sigortası İşçi Payı (0,01)		
Gelir Vergisi Matrahı		
(-) Gelir Vergisi (0,20)		
(-) Damga Vergisi (0,00759)		
NET ÜCRET		
(+) SGK İşveren Payı (0,1675)		
(+) İşsizlik Sigortası İşveren Payı (0,02)		
İŞVERENE TOPLAM MALİYETİ		

G) Aşağıdaki senaryoları okuyarak soruların cevaplarını altındaki boşluklara yazınız.

28. Hiçbir sosyal güvenlik kurumunun olmadığı, herkesin kendi sosyal güvencesini karşılamak zorunda olduğu bir ülkede yaşadığınızı hayal ediniz. İnsanlar hastalandığında, yaşlandıklarında, çalışamadıklarında veya beklenmedik bir kaza geçirdiklerinde tüm maddi ve manevi yükü tek başlarına sırtlamak zorundadır.

Böyle bir toplumda insanların psikolojisi, gelecek hayalleri ve birbirleriyle olan dayanışması nasıl etkilenebilir?

29. Orhan Bey, yeni açtığı işletmesinde işlerin büyümesi üzerine yakın çevresinden üç kişiyi istihdam etmeye başlamıştır. Ancak çalışanlarını yakından tanımasını gerekçe göstererek bu kişilerin istihdam durumlarını ilgili resmî kurumlara bildirmemiş ve kayıt dışı çalıştırma yoluna gitmiştir. Buna göre;

a) Çalışanların yasal haklarının (sosyal güvenlik, sağlık, emeklilik vb.) ihlal edilmesinin iş hayatında ahlaki ve vicdani olarak nasıl bir çelişki yarattığını açıklayınız.

b) "Adil ve iyi bir işveren olma" niteliğinin yalnızca yüksek ücret ödemekle sınırlı olup olmadığını gerekçelendirerek açıklayınız.

30. Aynı liseden 15 yıl önce mezun olan üç yakın arkadaşın son yıllarda çalışma hayatları şu şekildedir:

Songül: Özel bir teknoloji şirketinde tasarımcı olarak bir işverene bağlı çalışmaktadır.

Fatih: Kendi kırtasiye ve ofis malzemeleri dükkânını işleten, yanında 5 personel istihdam eden bir girişimcidir.

Nazife: Sağlık Bakanlığına bağlı bir kamu hastanesinde hemşire olarak görev yapmaktadır.

Bu üç kişinin çalışma hayatında karşılaştıkları sosyoekonomik ve mesleki riskler, güvence ihtiyaçları ve devlete karşı sorumlulukları açısından birbirinden ayrışan yönleri nelerdir? Cevaplarınızı gerekçeleriyle birlikte yazınız.

4. ÖĞRENME BİRİMİ

FATURA VE FATURA YERİNE GEÇEN BELGELER





KONULAR

4.1. PERAKENDE SATIŞ BELGELERİ

4.2. FATURA VE İRSALİYE

4.3. FATURA YERİNE GEÇEN BELGELER

BEKLENTİLER

Bu öğrenme biriminde sizden

- VUK, TTK, KDV Kanunu ve bağlı mevzuata göre perakende satış belgelerini düzenlemeniz
- VUK, TTK, KDV Kanunu ve bağlı mevzuata göre fatura ve irsaliye düzenlemeniz
- VUK, TTK, KDV Kanunu ve bağlı mevzuata göre fatura yerine geçen belgeleri düzenlemeniz

beklenmektedir.

ANAHTAR KAVRAMLAR

- e-Fatura
- fatura
- fiş
- gider pusulası
- irsaliye
- müstahsil makbuzu
- serbest meslek makbuzu
- perakende
- toptan

HAZIRLIK ÇALIŞMALARI

1. Aşağıdaki durumları inceleyiniz. Her durumun karşısına verilen kavramlardan uygun olanı yazınız.
Kavram havuzu: sipariş, ödeme, KDV, alış, değişim, kredi kartı, satış, iade

Durum	Kavram
a) Bir ürünü satın almak için internetten veya mağazadan talepte bulunma	
b) Beğenilmeyen ya da hatalı ürünün geri verilmesi	
c) Alınan bir ürünün yerine başka bir ürün alınması	
ç) Bir ürünün müşteriye verilmesi ve karşılığında ücret alınması	
d) Bir ürün veya hizmeti para vererek alma işlemi	
ç) Satın alınan ürün veya hizmet üzerinden devlete ödenen vergi	

2. Zeynep, bir elektronik mağazasından kulaklık satın almıştır. Ödemeyi kredi kartıyla yapmıştır. Satın alma işleminden sonra kendisine herhangi bir kâğıt belge verilmemiş ancak işlemin dijital ortamda kayıtlı olduğu belirtilmiştir. Birkaç gün sonra ürün arızalanınca Zeynep mağazaya başvurmak istemiştir.

Buna göre Zeynep, satın alma işlemine ait kayıtlara nasıl ulaşabilir? Bu belgeye ulaşmak neden önemlidir? Açıklayınız.

4.1. PERAKENDE SATIŞ BELGELERİ

Perakende ticaret, ürün ve hizmetlerin doğrudan nihai tüketiciye ulaştığı ticari işlemlerin son aşamasıdır. Görsel 4.1'de perakende satış yapılan pazar alanındaki alışveriş görseline yer verilmiştir.



Görsel 4.1: Pazar alanında alışveriş

Perakende satış belgeleri; satışın yapıldığını, hizmetin verildiğini ve karşılığında bir bedel tahsil edildiğini ispatlayan en temel kanıttır. Bu belgeler hem işletmelerin muhasebe süreçlerinde kullanılır hem de tüketicilerin garanti, iade, değişim gibi yasal haklarını kullanabilmeleri için gerekli olan yasal güvenceyi sağlar. Tablo 4.1'de üreticiden tüketiciye ticaretin işleyişi verilmiştir.

Tablo 4.1: Üreticiden Tüketiciye Ticaretin İşleyişi

ÜRETİCİ	TOPTANCI	PERAKENDECİ	TÜKETİCİ
10.000 ADET →	1.000 ADET →	50 ADET →	1 ADET
• Fabrika üretimi • Büyük hacimli üretim • Ham maddeden ürün	• Depolama ve dağıtım uzmanlığı • Toplu alım ve satım • Sürümden kazanma	• Satış amaçlı alım • Az miktarlı satış • Pazarlama uzmanlığı • Müşteri odaklı organizasyon	• Bireysel tüketim amaçlı alım • Az miktarlı alım • Perakendeciyle kişisel deneyime dayalı ilişki

Ticari hayatta şeffaflığın sağlanması ve kayıt dışı işlemlerin önüne geçilmesi, her şeyden önce işlemlerin belgelendirilmesine dayanır. Özellikle perakende satış belgeleri; ticari uyuşmazlıklarda delil niteliği taşıması, vergi denetimlerine temel oluşturması ve tüketici haklarının korunması açısından resmî belge olarak kabul edilir.

Bir işletmenin mali yapısının sağlıklı bir şekilde takip edilebilmesi ancak işlemlerin zamanında ve doğru belgelerle kayıt altına alınmasıyla mümkündür. Türk Vergi Sistemi ve VUK mevzuatına göre her türlü ticari mal ve hizmet tesliminin belgelendirilmesi yasal bir zorunluluktur. Perakende satış belgelerinin kullanılmasının sağladığı yararlar aşağıda listelenmiştir.

Kayıt düzeni ve vergi güvenliği: İşletmeler, sattıkları her ürün için mevzuata uygun belge düzenlemek zorundadır.

Stok takibi ve maliyet yönetimi: Perakende satış belgeleri, hangi üründen ne kadar satıldığını göstererek işletmenin stok, maliyet ve envanter kontrolü yapılmasına olanak sağlar.

Tüketici hakem heyetine başvuru: Perakende alınan bir ürünle ilgili sorun çıktığında tüketici hakem heyetine satış belgeleriyle başvurularak ürünün değişimi, onarımı veya para iadesi talep edilebilmektedir.

Sözleşmenin ispatı: Perakende satış belgesi, satıcı ile alıcı arasında kurulan yazılı olmayan satış sözleşmesinin somutlaşmış hâlidir. Fiyat etiketindeki tutar ile kasada kesilen fişteki tutar arasında fark olması durumunda tüketici lehine olan fiyatın uygulanması yasal bir haktır ve bu hak satış belgesiyle savunulur.

Dijital dönüşüm: Son yıllarda perakende satış belgeleri elektronik ortama taşınmıştır. Özellikle e-Arşiv Fatura, perakende satışlarda geleneksel kâğıt fişlerin yerini almaktadır. Bu sistem, kâğıt ve arşivleme maliyetlerini düşürürken sahte belge kullanımını engellemekte ve tüketicinin belgesini e-posta veya SMS yoluyla dijital ortamda güvenle saklamasına olanak tanımaktadır.

4.1.1. Perakende ve Toptan Ticaret

Ticaret, üretilen mal ve hizmetlerin ekonomik bir bedel karşılığında el değiştirmesi sürecidir. Tedarik zincirinde ürünler, nihai tüketiciye ulaşmadan önce toptan ticaret kanalıyla perakendecilere aktarılır. Perakende ticaret ise bu ürünlerin bireysel ihtiyaçlar ve yerel talep doğrultusunda doğrudan son tüketiciye sunulması aşamasıdır. Toptan ve perakende ticareti birbirinden ayıran unsurlar sadece işlem hacmiyle sınırlı değildir. Bu iki model; hedef kitle, pazarlama stratejileri, yasal düzenlemeler ve muhasebe uygulamaları bakımından da büyük farklılıklar gösterir.

Perakende ticaret; mal veya hizmetlerin, yeniden satılmak veya ticari faaliyetlerde kullanılmak amacıyla değil nihai tüketim amacıyla alıcılara satılmasıdır. Fatura almak / vermek zorunluluğu bulunmayan nihai tüketicilere yapılan satışlar hukuken perakende satış kapsamına girer.

Tablo 4.2'de 6585 sayılı Perakende Ticaretin Düzenlenmesi Hakkında Kanun'a göre perakende ticaret yapanlar arasındaki farklara yer verilmiştir. Görsel 4.2'de perakende ticaret yapan bir işletmenin görseli yer almaktadır.

Tablo 4.2: 6585 Sayılı Kanun'a Göre Perakende Ticaret Yapanlar

AVM (Alışveriş Merkezi)	Büyük Mağaza	Zincir Mağaza	Bayi İşletme	Esnaf
Büyük, tek mağazada, çok fazla satıcı ve markanın birlikte satış yaptığı yerdir.	Büyük, tek mağazada ve tek bir marka tarafından satış yapılan yerdir.	Tek markanın sahip olduğu ve kendisi tarafından işletilen birçok mağazanın oluşturduğu zincirdir.	Bir markanın kullanım hakkının belirli bir bedelle bağımsız girişimcilere verilmesi yöntemiyle yapılan satıştır.	Esnaf ve sanatkâr siciline kayıtlı olan, ekonomik faaliyeti sermayesinden ziyade bedeni çalışmasına dayanan küçük ölçekli işletmelerdir.
• En az 30 iş yeri ve 5 büyük mağaza • Ortak yönetim ve ortak alanlar	• 400 m^2 üzeri satış alanı • Tek bir işletme çatısı altındaki büyüklük	• En az 5 şubesi olan işletme • Tek merkezden yönetim • Ortak tedarik ve pazarlama • Toplam satış alanı 1.000 metrekare üzeri	• Bir marka adına satış • Franchising [(françayzing) imtiyaz] veya bayilik sözleşmesi • Marka sahibinin denetimi	• Küçük ölçekli yerel satış • Şubesiz ya da az şubeli satış



Görsel 4.2: Perakende ticaret

Toptan ticaret; ürünlerin üreticiden ya da ithalatçıdan büyük miktarlarda diğer bir ifadeyle partiler hâlinde satın alınarak perakendecilere, diğer toptancılara veya bu ürünleri kendi üretim süreçlerinde kullanan endüstriyel kullanıcılara satılması faaliyetidir.

Toptancı, ürünün fabrikadan çıkıp market rafına veya son tüketiciye ulaşana kadar geçtiği tedarik zincirinin orta halkasıdır. Toptan ticaret işletmeleri, ekonominin kılcal damarlarına kan pompalayan ana arterler gibidir. Lojistik, depolama, finansman, risk yönetimi gibi çok önemli ekonomik işlevleri yerine getirirler. Tablo 4.3'te perakende ve toptan ticaret arasındaki farklar verilmiştir.

Tablo 4.3: Perakende ve Toptan Ticaret Arasındaki Farklar

Kriteri	Perakende Ticaret	Toptan Ticaret
Alıcı Kitlesi	Ürünü kişisel ihtiyacı için alan son tüketicilerdir.	Ürünü yeniden satmak veya üretimde kullanmak amacıyla alan vergi mükellefi tacirlerdir.
İşlem Hacmi	Adet veya gramaj bazında küçük miktarlarda satış vardır.	Kutu, palet veya ton bazındaki büyük hacimlerde satış vardır.
Fiyatlama ve Kârlılık Oranı	İşletme giderlerinin yüksek olması sebebiyle birim başına yüksek kâr payıyla çalışılır.	Sürümden kazanma stratejisi esas olduğundan birim ürün başına çok daha düşük kâr payı uygulanır.
Belgeler	Perakende satış fişi, yeni nesil ödeme kaydedici cihaz (YN ÖKC) fişi, e-Arşiv Fatura	Fatura, e-Fatura, e-Arşiv Fatura, e-İrsaliye, sevk irsaliyesi
Konum	Elektronik ortam, alışveriş merkezleri ana caddeler, yaya trafiğinin yoğun olduğu vitrin odaklı merkezi konumlar tercih edilir.	Elektronik ortam, şehir çeperlerindeki toptancı siteleri, organize sanayi bölgeleri veya lojistik depolar tercih edilir.
Vergi	KDV mükellefiyeti olmayan ve nihai tüketiciye yapılan tüm teslimler, hacmine bakılmaksızın perakende sayılır.	Alıcının mutlaka vergi dairesine kayıtlı bir ticari işletme olması ve KDV mükellefiyetinin bulunması şartı aranır.

4.1. SIRA SİZDE

Aşağıda verilen işlemleri inceleyiniz. Her bir işlemin perakende ticaret mi yoksa toptan ticaret mi olduğunu belirleyerek yanıtlarınızı gerekçeleriyle karşılarına yazınız. Cevaplarınızı sınıf arkadaşlarınızla paylaşınız.

	İşlem	Cevap	Gerekçe
1	Bir marketin müşteriye 2 paket süt satması		
2	Bir tekstil firmasının mağazalara 500 adet tişört satması		
3	Bir kırtasiyenin öğrenciye defter satması		
4	Bir üreticinin fabrikada ham madde olarak kullanılmak üzere toplu satış yapması		
5	Bir işletmenin internet üzerinden bireysel müşteriye ürün göndermesi		

4.1.2. Yazar Kasa Fişi ve Pos Makinesi Belgesi

Yeni Nesil Ödeme Kaydedici Cihaz Fişi (Yazar Kasa Fişi): YN ÖKC'den çıkan ve perakende satışı belgeleyen fişlerdir. Cihazdan alınan fişte, satışa ait bilgilere ek olarak cihazın mali hafızasını temsil eden ve bu evrakın devlete bildirilmiş resmî bir belge olduğunu simgeleyen bir **mali kod dizini** yer alır. Fatura kesme sınırı olan .....TL* üzerindeki satışlarında yazar kasa fişi kullanılamaz.

*Fatura kesme sınırı her yıl güncellendiği için ilgili bölüme güncel tutarın yazılması gereklidir.

POS Makinesi Belgesi (POS Slipi): Perakende satışa ait ödemenin müşterinin banka hesabından veya kredi limitinden tahsil edilerek satıcının hesabına aktarılmasını sağlayan elektronik tahsilat terminalleridir. POS cihazından işlemin onaylanmasının ardından yazdırılan kâğıda **slip** veya **POS belgesi** adı verilir. POS slipi sadece ödemenin yapıldığını ispatlayan bir bankacılık dekontudur, satışı kanıtlamaz. Tablo 4.4'te yazar kasa, pos makinesi ve yeni nesil ödeme kaydedici cihazın karşılaştırılması verilmiştir. Görsel 4.3'te yazar kasa ve POS cihazıyla gerçekleştirilen işlem gösterilmiştir.

Tablo 4.4: Yazar Kasa, POS Makinesi ve Yeni Nesil Ödeme Kaydedici Cihazın Karşılaştırılması

Yazar Kasa	POS Makinesi	YN ÖKC
Satışı Kanıtlar	**Ödemeyi Kanıtlar**	**Satışı ve Ödemeyi Kanıtlar**
Satışı belgeleyen yazar kasa fişini düzenler. Satılan malları ve tutarlarını göstererek bir fiş veren, hesabı belleğinde tutan elektronik makinedir. Perakende satış yapan tacirler yazar kasayı iş yerlerinde bulundurmak zorundadır.	**Kredi kartıyla ödeme yapıldığını belgeleyen kredi kartı slipini düzenler.** Kredi kartlarının işlem yapabilmesi için sokulduğu cihazdır. Alıcının kredi kartına tanımlı olan alışveriş limitinden tahsilat yapılması için kullanılır. • Tahsilat ve ödeme ispat belgesidir (Banka dekontu işlevi görür). • Günümüzde POS cihazları temassız ödeme, QR kod ile ödeme ve dijital cüzdan gibi farklı ödeme yöntemlerini de destekler. • Vergi denetiminde tek başına ticari gider belgesi olarak ibraz edilemez.	**Yazar kasa ve POS makinesi işlevlerini tek cihazda sunar**. Yazar kasalar ile POS makinelerinin birleştirilmesi sonucu ortaya çıkan bir cihazdır. YN ÖKC hem POS cihazlarından hem de yazar kasalardan ayrı ayrı işlem yapma zorunluluğunu ortadan kaldırmıştır. • Yasal mali gider belgesi ve vergi evrakıdır. • Malın / hizmetin cinsi, miktarı, KDV oranı, Z rapor numarası ve mali mühür yazılan fişte yer alır. • KDV oranını detaylandırır, doğrudan KDV beyannamesine veri sağlar.



Görsel 4.3: Yazar kasa ve POS makinesiyle yapılan işlem

4.1.3. Perakende Satış Fişi

Perakende satış fişi, işletmelerin elektronik cihazlarla (YN ÖKC) belge düzenleme imkânının bulunmadığı acil ve istisnai durumlarda düzenlenen, fatura yerine geçen belgedir.

- Genellikle elektrikler kesik olduğunda ya da yazar kasa arızalı olduğunda kullanılır.
- Fatura kesme sınırının üzerindeki satışlarda perakende satış fişi kullanılamaz.
- Biri asıl, diğeri karbon kopya suret olmak üzere iki nüsha hâlinde satıcı tarafından düzenlenir. Aslı müşteriye verilip sureti satıcı tarafından saklanır.
- KDV dâhil düzenlenir. Toplam tutar, mal bedeli ve KDV tutarının toplamından oluşur.
- Hazine ve Maliye Bakanlığıyla anlaşmalı matbaalarda bastırılmak zorundadır.

ÖRNEK

Perakende Satış Fişi

Kadıköy, İstanbul'da faaliyet gösteren İKR*** Kırtasiye Ticaret Ltd. Şti., 13 Mart 2026 tarihinde bir tüketiciye aşağıda KDV dâhil peşin fiyatları ve miktarları verilen ticari malları satmıştır.

- 3 adet A4 çizgili defter, birim fiyatı: 40,00 TL
- 2 adet mavi tükenmez kalem, birim fiyatı: 25,00 TL
- 1 adet sınav silgisi, birim fiyatı: 10,00 TL

Verilen bilgilere göre işletmenin düzenlemesi gereken perakende satış fişi aşağıdaki gibidir. İlgili belgeyi inceleyiniz.

FİRMA ÜNVANI: İKR*** KIR. TİC. LTD. ŞTİ.
ADRESİ: KADIKÖY / İSTANBUL
VERGİ DAİRESİ: KADIKÖY V.D.
VERGİ KİMLİK NO.: 1234567890

PERAKENDE SATIŞ FİŞİ

SERİ / SIRA NO.: A-123456
TARİH : 13.03.2026
SAAT : 14:30

MAL / HİZMETİN CİNSİ	MİKTARI	BİRİM FİYATI (TL)	TUTARI (TL)
A4 Çizgili Defter	3 Adet	40,00	120,00
Mavi Tükenmez Kalem	2 Adet	25,00	50,00
Sınav Silgisi	1 Adet	10,00	10,00
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-
AÇIKLAMA: YALNIZ **#YÜZSEKSEN#** TÜRK LİRASIDIR.		**TOPLAM** (KDV DÂHİLDİR.)	180,00

4.1. UYGULAMA

Aşağıda numaralandırılmış alandaki bilgileri dikkate alarak boş perakende satış fişlerini düzenleyiniz. Müşteriden alınacak toplam tutarı hesaplayınız. Perakende satış fişleri üzerindeki boşluklara bilgileri doğru şekilde yerleştiriniz. Çalışmanızı sınıf arkadaşlarınızla paylaşınız.

1. Pendik, İstanbul'da faaliyet gösteren NAS** Gıda Ticaret Ltd. Şti. (Pendik V.D. / VKN: 1111111111), 14 Mart 2026 tarihinde mağazasına gelen bir müşterisine KDV dâhil peşin fiyatlarla aşağıdaki ürünleri satmıştır.

- 4 adet paket süt, birim fiyatı: 50,00 TL
- 2 kg patates, birim fiyatı: 20,00 TL

FİRMA ÜNVANI: **ADRESİ:** **VERGİ DAİRESİ:** **VERGİ KİMLİK NO.:**		**PERAKENDE SATIŞ FİŞİ**	
		SERİ / SIRA NO.:	A-1234521
		TARİH :	
		SAAT :	
MAL / HİZMETİN CİNSİ	**MİKTARI**	**BİRİM FİYATI (TL)**	**TUTARI (TL)**
AÇIKLAMA: YALNIZ ..... TÜRK LİRASIDIR.		**TOPLAM** (KDV DÂHİLDİR.)	

2. Kadıköy, İstanbul'da faaliyet gösteren YUN** Market İşletmesi (Kadıköy V.D. / VKN: 2222222222), 20 Nisan 2026 tarihinde mağazasına gelen bir müşterisine KDV dâhil peşin fiyatlarla aşağıdaki ürünleri satmıştır.

- 5 adet ekmek, birim fiyatı: 10,00 TL
- 3 kg domates, birim fiyatı: 35,00 TL
- 2 litre zeytinyağı birim fiyatı: 250,00 TL

FİRMA ÜNVANI: **ADRESİ:** **VERGİ DAİRESİ:** **VERGİ KİMLİK NO.:**		**PERAKENDE SATIŞ FİŞİ**	
		SERİ / SIRA NO.:	A-123451
		TARİH :	
		SAAT :	
MAL / HİZMETİN CİNSİ	**MİKTARI**	**BİRİM FİYATI (TL)**	**TUTARI (TL)**
AÇIKLAMA: YALNIZ ..... TÜRK LİRASIDIR.		**TOPLAM** (KDV DÂHİLDİR.)	

3. Bornova, İzmir'de faaliyet gösteren CEY*** A.Ş. (Bornova V.D. / VKN: 3333333333), 5 Mayıs 2026 tarihinde alışveriş yapan bir tüketiciye KDV dâhil peşin fiyatlarla aşağıdaki ürünleri satmıştır.

- 2 paket makarna, birim fiyatı: 18,50 TL
- 1 kg beyaz peynir, birim fiyatı: 180,00 TL
- 4 kutu meyve suyu, birim fiyatı: 30,00 TL

FİRMA ÜNVANI: **ADRESİ:** **VERGİ DAİRESİ:** **VERGİ KİMLİK NO.:**		**PERAKENDE SATIŞ FİŞİ** **SERİ / SIRA NO.:** **TARİH :** **SAAT :**	A-123453
MAL / HİZMETİN CİNSİ	**MİKTARI**	**BİRİM FİYATI (TL)**	**TUTARI (TL)**
AÇIKLAMA: YALNIZ ..... TÜRK LİRASIDIR.		**TOPLAM** (KDV DÂHİLDİR.)	

4. Çankaya, Ankara'da faaliyet gösteren DEF*** Şarküteri Ltd. Şti. (Çankaya V.D. / VKN:4444444444), 12 Haziran 2026 tarihinde bir müşterisine KDV dâhil peşin ödemeyle aşağıdaki ürünleri satmıştır.

- 1,5 kg dana kıyma, kilogram fiyatı: 400,00 TL
- 2 paket tereyağı, birim fiyatı: 150,00 TL
- 6 şişe maden suyu, birim fiyatı: 8,00 TL

FİRMA ÜNVANI: **ADRESİ:** **VERGİ DAİRESİ:** **VERGİ KİMLİK NO.:**		**PERAKENDE SATIŞ FİŞİ** **SERİ / SIRA NO.:** **TARİH :** **SAAT :**	A-123454
MAL / HİZMETİN CİNSİ	**MİKTARI**	**BİRİM FİYATI (TL)**	**TUTARI (TL)**
AÇIKLAMA: YALNIZ ..... TÜRK LİRASIDIR.		**TOPLAM** (KDV DÂHİLDİR.)	

Değerlendirme

Yapılan çalışma yandaki karekodda yer alan kontrol listesi kullanılarak değerlendirilecektir. Çalışmanızı planlarken ölçekte yer alan ölçütleri dikkate alınız.

4.1.4. Adisyon ve e-Adisyon

Adisyon; lokanta, restoran, kafe ve eğlence yerlerinde kullanılan satış takip belgesidir. Bu belge, müşterilerin siparişlerinin işletme tarafından doğru şekilde kaydedilmesini ve takip edilmesini sağlar.

Hizmet işletmelerinde müşterinin ilk siparişiyle başlayan süreç, müşterinin talep ettiği ürün ve hizmetlerin sunulmasıyla devam eder. Hizmetin başlangıcından nihai ödemenin yapılıp fatura, fiş vb. yasal belgenin düzenlendiği ana kadar geçen sürede gerçekleşen tüm tüketimlerin kayıt altına alınması için kullanılır. Görsel 4.4'te bir restoranda adisyon bedelinin ödenmesi gösterilmiştir.



Görsel 4.4: Adisyon bedelinin ödenmesi

e-Adisyon (elektronik adisyon), adisyon belgesinin elektronik ortamda oluşturulan dijital versiyonudur. Kâğıt yerine tablet, bilgisayar veya POS sistemi üzerinden hazırlanır. Satıcı takibi dijital olarak yaparken müşteri cihazdan çıkan belge üzerinden siparişlerini takip eder. Fiziksel olarak kâğıt üzerine düzenlenen klasik adisyonun sahip olduğu tüm yasal geçerliliğe sahiptir. Tamamen elektronik ortamda düzenlenen, dijital olarak muhafaza edilen ve verileri GİB'e iletilen bir sistemdir.

Geleneksel uygulamalarda, masaya gelen adisyonda genellikle ürünün cinsi ve miktarı yazılırken e-Adisyon sisteminde; sunulan hizmetin veya ürünün cinsi, miktarı ve vergiler dâhil / hariç toplam hizmet tutarının belgede yer alması yasal bir zorunluluktur.

⚠ Adisyon, mali belge değildir. Tek başına vergi açısından satış belgesi sayılmaz. Müşteri, ödeme yaptığında ödeme tutarına göre perakende satış fişi, ödeme kaydedici cihaz fişi, fatura belgelerinden biri düzenlenir.

Adisyonun faydaları

- Siparişlerin karışmasını önlemek
- Garsonların siparişleri mutfağa iletmesini sağlamak
- Hesabın hazırlanmasını kolaylaştırmak
- Satış kontrolünü sağlamak

ÖRNEK

Adisyon

Pendik, İstanbul'da faaliyet gösteren PAM** Ltd. Şti., 15 Mart 2026 tarihinde restoranda 12 no.lu masada oturan müşteriye yemek servisi yapılmıştır.

- 2 adet mercimek çorbası, birim fiyatı: 45,00 TL
- 2 adet ızgara köfte, birim fiyatı: 180,00 TL
- 1 adet mevsim salata, birim fiyatı: 60,00 TL
- 2 adet ayran, birim fiyatı: 25,00 TL
- 2 adet fırın sütlaç, birim fiyatı: 70,00 TL

Verilen bilgilere göre düzenlemesi gereken adisyon aşağıdaki gibidir. İlgili belgeyi inceleyiniz.

FİRMA ÜNVANI : PAM** LTD. ŞTİ.
ADRESİ : PENDİK / İSTANBUL
VERGİ DAİRESİ-VKN: PENDİK V.D.-1234567890
ADİSYON NO.: A-1045
GARSON: ZE** DE**

ADİSYON

MASA NO.	12
TARİH / SAAT	06.03.2026 / 14.30

ÜRÜN ADI	MİKTARI	BİRİM FİYATI (TL)	TUTARI (TL)
MERCİMEK ÇORBASI	2	45,00	90,00
IZGARA KÖFTE	2	180,00	360,00
MEVSİM SALATA	1	60,00	60,00
AYRAN	2	25,00	50,00
FIRIN SÜTLAÇ	2	70,00	140,00
TOPLAM (KDV DÂHİLDİR.)			**700,00**

BİLGİ KUTUSU

1980'li ve 1990'lı yıllarda ülkemizde çalışma hayatının uygulamalarından biri, çalışanların perakende satış fişlerini, faturalarını biriktirmesiydi. O dönemde ücretli çalışanlar ve emekliler; yıl boyunca eğitim, sağlık, gıda, giyim gibi alanlarda yaptıkları harcamalara ait belgeleri özenle saklar ve yıl sonunda zarflar içinde kurumlarına teslim ederlerdi.

Uygulamanın temel amacı, vergi kayıplarını önlemek ve kayıt dışı ekonomiyi küçültmektir. Toplanan belgelerin karşılığında harcamaların belirli bir oranı maaşlara ek olarak geri ödenmekte, bu sisteme de vergi iadesi denilmekteydi. İade almak isteyen vatandaşların alışverişlerinde belge talep etmesi, onları adeta devletin gönüllü vergi denetçisi hâline getirmiştir. Tüketicinin fiş istemesi, perakendeciyi de toptancıdan fatura almaya zorlamış; böylece ticaretin kayıt altına alındığı, birbirine bağlı güçlü bir KDV zinciri kurulmuştur.

Zamanla uygulamanın getirdiği bürokratik yük, sistemi sürdürülemez hâle getirmiştir. Milyonlarca zarfın ve küçük kâğıt fişin toplanıp arşivlenmesi, kurumlar üzerinde ciddi bir kırtasiyecilik ve iş gücü maliyeti yaratmıştır. Tüm bu olumsuzluklar ve teknolojik yetersizlikler sonucunda belge toplama uygulaması 2007 yılında tamamen kaldırılmıştır.

Son yıllarda ise vergi denetimi ve kayıt dışı ekonomiyle mücadele, dijitalleşmenin sunduğu imkânlarla çok daha hızlı ve hatasız bir şekilde yürütülmektedir.

4.2. SIRA SİZDE

Perakende satışlarda kullanılan belgelerle ilgili öğrendiklerinizi bir öğrenme günlüğü hâline getiriniz. Günlüğünüzü aşağıdaki soruları cevaplayarak oluşturunuz.

1. Perakende satışlarda kullanılan belgeler konusunda neleri yeni öğrendiniz?

.....

.....

.....

.....

2. Öğrendiklerinizden yola çıkarak neleri merak ettiniz?

.....

.....

.....

.....

3. Öğrendikleriniz içerisinde sizin için en önemli yer neresiydi?

.....

.....

.....

.....

4. Öğrendikleriniz arasında hangi kısımları anlamakta zorlandınız?

.....

.....

.....

.....

5. Öğrendiklerinizden en çok hangi kısımda keyif aldınız?

.....

.....

.....

.....

6. Bu etkinlikteki bilgileri günlük hayatta nerelerde kullanabilirsiniz?

.....

.....

.....

.....

4.2. FATURA VE İRSALİYE

Fatura ve irsaliye, ticari hayatın en önemli unsurlarındandır. Bu belgeler, mal alım satım süreçlerinde hem faaliyetlerin takibini hem de yasal yükümlülükler için belgelendirme sağlayan, birbirini tamamlayan iki belgedir.

4.2.1. Fatura

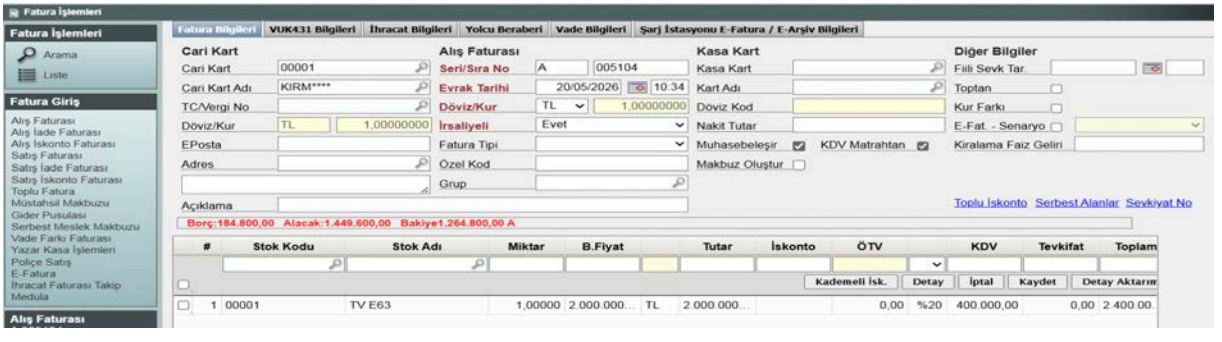
Satılan mal ve yapılan iş karşılığında müşterinin borçlandığı tutarı göstermek üzere malı satan veya işi yapan tacir tarafından müşteriye verilen ticari belgeye **fatura** denir. Fatura satış işlemini kanıtlar, ödemeyi kanıtlamaz. VUK'un 229. maddesine göre tacir tarafından müşteriye verilen vesikaya (belgeye) **fatura** denir. Görsel 4.5'te bir muhasebe yazılımında fatura kaydetme ekranı gösterilmiştir. Tablo 4.5'te ticari olaylar içerisinde faturanın yeri özetlenmiştir.

Tablo 4.5: Ticari Olaylar İçerisinde Faturanın Yeri

	Mali Olay	B Ticaret	A Ticaret	C Ticaret
1	A Ticaret, B Ticaretten 6.000 TL'lik ticari mal aldı.	6.000,00 TL'lik Mal →	Mal + Fatura	
2	A Ticaret, C Ticarete 24.000 TL'lik ticari mal sattı.		24.000,00 TL'lik Mal →	Mal + Fatura
3	C Ticaret, A Ticarete borcu olan 24.000 TL'yi nakit ödedi.		24.000,00 TL	← 24.000,00 TL
4	A Ticaret, B Ticarete borcu olan 6.000 TL'yi nakit ödedi.	6.000,00 TL	← 6.000,00 TL	

Fatura özellikleri ve düzenlenme esasları

- Kâğıt fatura basma yetkisi Hazine ve Maliye Bakanlığıyla anlaşmalı matbaalardadır.
- Kâğıt faturalar en az 2 nüsha olarak düzenlenir. Faturanın aslı müşteriye verilir, sureti işletmede kalır.
- Kâğıt fatura kesilirken yanlışlık yapılırsa fatura çöpe atılmaz. Tüm nüshaların üzerine büyük harflerle **İPTAL** yazılır ve koçanda / dosyada saklanır. Yırtılan veya parçalanan faturalar ise bantla birleştirilerek yine tüm nüshalarıyla muhafaza edilir. e-Fatura'da ise sistem üzerinden yasal süreler içinde iptal / iade süreci başlatılır.
- Malın tesliminden veya hizmetin verilmesinden itibaren en geç 7 gün içinde fatura düzenlenmelidir. 7 gün içinde düzenlenmeyen fatura hiç düzenlenmemiş sayılır.
- Fatura içeriğine 8 gün içinde itiraz edilebilir. Bu itirazın noter aracılığıyla, iadeli taahhütlü mektupla veya KEP (kayıtlı elektronik posta) üzerinden yapılması itirazın ispat gücünü artırmaktadır.
- Faturalar, ticari örf ve âdetlere göre ödeme durumuna bağlı olarak açık fatura ve kapalı fatura olmak üzere iki farklı şekilde düzenlenebilir. VUK açısından her iki fatura da aynı mali değere sahiptir. Aradaki fark, alıcı ve satıcı arasındaki borç-alacak ilişkisinin ispatında önem kazanır. TTK açısından bu ayrım, örf ve âdet olarak görülerek mahkemelerde kanıt olarak sunulabilmektedir.



Görsel 4.5: Bir muhasebe yazılımında fatura kaydetme ekranı

Açık Fatura: Malın teslim edildiği veya hizmetin sunulduğu ancak ödemesinin henüz alınmadığı (veresiye / vadeli) durumlarda düzenlenen faturadır. Faturayı düzenleyen kişi / yetkili, faturanın üst kısmını kaşeler ve faturayı imzalar. Açık faturadaki imza şu anlama gelmektedir: **Fatura bedeli kadar müşteriden alacak bulunmaktadır. Ancak faturanın tamamı müşteri tarafından ödenmemiştir.**

ÖRNEK

Açık Fatura

PEND TİCARET LTD. ŞTİ.**
PENDİK / İST. PENDİK V.D.-1234567890

SATICI KAŞESİ

FATURA / SERİ-SIRA NO.: C12134422
DÜZENLEME TARİHİ: 04.04.2026
İRSALİYE TARİH / NO.: 04.04.2026 / F3453

SAYIN AHMET Y***
PENDİK / İSTANBUL, PENDİK V.D.-11122233344

MAL / HİZMETİN CİNSİ	MİKTARI	BİRİM FİYATI (TL)	TUTARI (TL)
PAKET SÜT	4 ADET	50,00	200,00
PATATES	2 KG	20,00	40,00
15'Lİ YUMURTA	3 PAKET	100,00	300,00
		ARA TOPLAM	540,00
AÇIKLAMA: YALNIZ **#BEŞYÜZKIRKBEŞLİRAKIRKKURUŞTUR#**		**KDV (%1)**	5,40
		GENEL TOPLAM	**545,40**

Kapalı Fatura: Mal teslimi veya hizmet ifasıyla birlikte ödemenin nakit vb. peşin olarak anında alındığı durumlarda düzenlenen faturadır. Faturayı düzenleyen yetkili, faturanın alt kısmını (ürün / hizmet ve tutar bilgilerinin olduğu bölümü) kaşeler ve imzalar. Kapalı faturadaki imza şu anlama gelmektedir: **Faturada yazılı tutarın tamamı tahsil edilmiş ve bu hesap kapatılmıştır.**

ÖRNEK

Kapalı Fatura

KAD* TİCARET LTD. ŞTİ.**
KADIKÖY / İST., KADIKÖY V.D.-1234567890

FATURA / SERİ-SIRA NO.: C12134422
DÜZENLEME TARİHİ: 04.04.2026
İRSALİYE TARİH / NO.: 04.04.2026 / F3453

SAYIN NAZLI K***
ÜNYE / ORDU, ÜNYE V.D.-11122233344

MAL / HİZMETİN CİNSİ	MİKTARI	BİRİM FİYATI (TL)	TUTARI (TL)
MAKARNA	2 PAKET	18,50	37,00
BEYAZ PEYNİR	1 KG	180,00	180,00
MEYVE SUYU	4 KUTU	30,00	120,00
		ARA TOPLAM	337,00
AÇIKLAMA: YALNIZ **#ÜÇYÜZKIRKLİRAOTUZYEDİKURUŞTUR.#**		**KDV (%1)**	3,37
		GENEL TOPLAM	**340,37**

SATICI KAŞESİ

ÖRNEK

Fatura

13 Mart 2026 tarihinde, Şişli-İstanbul'da faaliyet gösteren TUR*** Bilgisayar A.Ş., müşterisi LACİ*** Mimarlık Tasarım Ltd. Şti.ne (Beşiktaş / İstanbul) aşağıda KDV hariç fiyatları ve miktarları verilen ticari malları peşin satmıştır.

- 5 adet ofis tipi masaüstü bilgisayar, birim fiyatı: 15.000,00 TL, KDV: %20
- 2 adet lazer yazıcı, birim fiyatı: 4.500,00 TL, KDV: %20
- 10 takım toner kartuşu, birim fiyatı: 800,00 TL, KDV: %20

Verilen bilgilere göre düzenlemesi gereken fatura aşağıdaki gibidir. İlgili faturayı inceleyiniz.

TUR** BİLGİSAYAR A.Ş.**
ŞİŞLİ / İSTANBUL, ŞİŞLİ V.D. / 1111111111

FATURA / SERİ-SIRA NO.: A-987654
DÜZENLEME TARİHİ: 13.03.2026
İRSALİYE TARİH / NO.: 13.03.2026 / 555

SAYIN LACİ*** MİMARLIK TAS. LTD. ŞTİ.
BEŞİKTAŞ / İSTANBUL, BEŞİKTAŞ V.D. / 1111111111

MAL / HİZMETİN CİNSİ	MİKTARI	BİRİM FİYATI (TL)	KDV %	TUTARI (TL)
OFİS TİPİ MAS. BİLG.	5 ADET	15.000,00	%20	75.000,00
LAZER YAZICI	2 ADET	4.500,00	%20	9.000,00
TONER KARTUŞU	10 TAKIM	800,00	%20	8.000,00
		ARA TOPLAM		92.000,00
AÇIKLAMA: YALNIZ **#YÜZONBİNDÖRTYÜZ#** TÜRK LİRASIDIR.		**KDV (%20)**		18.400,00
		GENEL TOPLAM		**110.400,00**

SATICI KAŞESİ

Verilen örneğe göre faturada bulunması gereken zorunlu bilgilerin her bir bölümü maddeler hâlinde aşağıda açıklanmıştır.

Faturanın Düzenlenme Tarihi: Faturanın hangi tarihte kesildiğini gösterir.

Seri ve Sıra Numarası: Faturanın resmî ve benzersiz takip numarasıdır.

Satıcı Bilgileri (Ünvan, Adres, VD ve VKN): Malı satan veya hizmeti sunan firmaya ait resmî bilgilerdir. Faturanın genellikle sol üst köşesinde yer alır.

Alıcı Bilgileri (Ünvan, Adres, VD ve VKN): Malı veya hizmeti satın alan kişi ya da kuruma ait resmî bilgilerdir.

İrsaliye Tarihi ve Numarası: Satılan malların sevkiyatı (taşınması) sırasında düzenlenen sevk irsaliyesinin referans numarası ve tarihidir.

Satılan Malın / Hizmetin Cinsi, Miktarı ve Birim Fiyatı: Satışa konu olan ürünlerin veya hizmetlerin ne olduğu, kaç adet olduğu ve KDV hariç tek bir tanesinin ne kadar olduğu bilgisidir.

Mal / Hizmet Tutarı ve Ara Toplam: Miktar ile birim fiyatın çarpılmasıyla bulunan kalem tutarları ve bunların toplamı olan vergisiz (KDV hariç) toplam faturanın bedelidir.

Hesaplanan Katma Değer Vergisi (KDV) Oranı ve Tutarı: Ürünlere uygulanan yasal vergi oranı ve ara toplam üzerinden hesaplanan vergi tutarıdır.

Genel Toplam Tutarı: Vergiler dâhil, alıcının satıcıya ödemesi gereken nihai tutardır.

Toplam Tutarın Yazıyla İfadesi (Açıklama): Rakamda yapılabilecek tahrifatları veya hataları önlemek amacıyla genel toplamın harflerle (yazıyla) tam olarak yazıldığı bölümdür.

Satıcı Kaşesi: Faturayı düzenleyen firmanın onayıdır.

4.2. UYGULAMA

Aşağıda numaralandırılmış alandaki bilgileri dikkate alarak boş faturaları düzenleyiniz. Müşteriden alınacak toplam tutarı hesaplayınız. Faturalar üzerindeki boşluklara bilgileri doğru şekilde yerleştiriniz. Çalışmanızı sınıf arkadaşlarınızla paylaşınız.

1. 17.03.2026'da, KIRM*** A.Ş. (Kartal V.D. / VKN: 111111111) aşağıdaki malları SİY** A.Ş.ye (Fatsa V.D. / VKN: 222222222) peşin satmıştır. İrsaliye no. 12345, irsaliye tarihi: 17.03.2026

- 20 adet masa, adedi 5.000,00 TL, KDV: %20
- 50 adet sandalye, adedi 2.000,00 TL, KDV: %20

....	**FATURA / SERİ-SIRA NO.:** B-483564 **DÜZENLEME TARİHİ:** **İRSALİYE TARİH / NO.:**

SAYIN .....
.....

MAL / HİZMETİN CİNSİ	MİKTARI	BİRİM FİYATI (TL)	KDV %	TUTARI (TL)
AÇIKLAMA:		**ARA TOPLAM**		
		KDV (%20)		
		GENEL TOPLAM		

2. 19.03.2026'da, PAR** A.Ş. (Tuzla V.D. / VKN: 333333333) aşağıdaki malları Yaşar E***'e (Yeniçağa V.D. / T.C.: 4444444444) veresiye satmıştır. İrsaliye no. 9865, irsaliye tarihi: 19.03.2026

- Kütahya menekşe mermeri (10 cm × 30 cm), adedi 450,00 TL'den 11 adet, KDV: %20
- Denizli traverten (10 cm × 30 cm), adedi 420,00 TL'den 12 adet, KDV: %20

....	**FATURA / SERİ-SIRA NO.:** C-342914 **DÜZENLEME TARİHİ:** **İRSALİYE TARİH / NO.:**

SAYIN .....
.....

MAL / HİZMETİN CİNSİ	MİKTARI	BİRİM FİYATI (TL)	KDV %	TUTARI (TL)
AÇIKLAMA:		**ARA TOPLAM**		
		KDV (%20)		
		GENEL TOPLAM		

3. 17.03.2026'de, GÜZ*** A.Ş. (Ümraniye V.D. / VKN: 2222222222) aşağıdaki malları SELÇ** A.Ş.den (Üsküdar V.D. / VKN: 1111111111) peşin almıştır. İrsaliye no. 77345, irsaliye tarihi: 17.03.2026

- Standart harman çay, kilogramı 260,00 TL'den 100 kilogram, KDV: %1
- Geleneksel çay, kilogramı 290,00 TL'den 200 kilogram, KDV: %1

.....	**FATURA / SERİ-SIRA NO.:** B-849538
.....	**DÜZENLEME TARİHİ:**
	İRSALİYE TARİH / NO.:

SAYIN .....
.....

MAL / HİZMETİN CİNSİ	MİKTARI	BİRİM FİYATI (TL)	KDV %	TUTARI (TL)

AÇIKLAMA:	**ARA TOPLAM**	
YALNIZ.....	**KDV (%1)**	
..... **TÜRK LİRASIDIR.**	**GENEL TOPLAM**	

4. 22.03.2026 tarihinde, MO*** Tekstil Ltd. Şti. (Bulancak V.D. / VKN: 2222222222), aşağıdaki malları ATL** Kumaşçılık A.Ş.den (Gemlik V.D. / VKN: 1111111111) peşin satın almıştır. İrsaliye no. 945, irsaliye tarihi: 22.03.2026

- Polyester iplik, kilogramı 95,00 TL'den 150 kilogram, KDV: %10
- Metal düğme, paketi 120,00 TL'den 50 paket, KDV: %10
- Dış mekân branda kumaşı, metresi 400,00 TL'den 200 metre, KDV: %20

.....	**FATURA / SERİ-SIRA NO.:** B-685933
.....	**DÜZENLEME TARİHİ:**
	İRSALİYE TARİH / NO.:

SAYIN .....
.....

MAL / HİZMETİN CİNSİ	MİKTARI	BİRİM FİYATI (TL)	KDV %	TUTARI (TL)

AÇIKLAMA:	**ARA TOPLAM**	
YALNIZ.....	**KDV (%1)**	
..... **TÜRK LİRASIDIR.**	**KDV (%10)**	
	KDV (%20)	
	GENEL TOPLAM	

5. 28.03.2026 tarihinde, PAMU*** Tekstil Ltd. Şti. (Kartepe-KOCAELİ V.D. / VKN: 111111111), aşağıdaki malları LİM** Kumaşçılık A.Ş.den (Orhangazi-BURSA V.D. / VKN:222222222) satın almıştır. İrsaliye no. 546, irsaliye tarihi: 28.03.2026

- Organik ham kumaş, metresi 250,00 TL'den 500 metre, KDV: %1
- Viskon kumaş, metresi 150,00 TL'den 300 metre, KDV: %10
- Naylon iplik, kilogramı 110,00 TL'den 200 kilogram, KDV: %10
- Plastik askı, adedi 8,00 TL'den 2.000 adet, KDV: %20
- Deri etiket, adedi 25,00 TL'den 1.000 adet, KDV: %20

FİRMA ÜNVANI				**FATURA / SERİ-SIRA NO.:** B-483925	
ADRESİ				**DÜZENLEME TARİHİ:**	
VERGİ DAİRESİ VE VERGİ NO.				**İRSALİYE TARİH / NO.:**	
MÜŞTERİ ÜNVANI / ADI SOYADI					
ADRESİ					
VERGİ DAİRESİ VE VERGİ NO.					
MAL / HİZMETİN CİNSİ	**MİKTARI**	**BİRİM FİYATI (TL)**	**TUTARI (TL)**	**KDV %**	**KDV TUTARI (TL)**
AÇIKLAMA:		**ARA TOPLAM**			
YALNIZ.....		**KDV (%1)**			
..... **TÜRK LİRASIDIR.**		**KDV (%10)**			
		KDV (%20)			
		GENEL TOPLAM			

Değerlendirme

Yapılan çalışma yandaki karekodda yer alan kontrol listesi kullanılarak değerlendirilecektir. Çalışmanızı planlarken ölçekte yer alan ölçütleri dikkate alınız.

İskontolu Fatura

Satış iskontosu, peşin alındığı veya belli şartlara uyulduğu takdirde mal bedelinden yapılan indirimdir. İşletmeler bu yolla satış hızını artırmış olur. Bu bakımdan peşin iskontosu, miktar iskontosu, mevsim iskontosu, grup iskontosu, müşteri iskontosu vb. çeşitli iskonto şekilleri görülür.

Faturalarda iskonto şu şekillerde uygulanır

- **Genel iskonto**, satılan tüm mallara aynı oranda yapılan iskontodur. Genel iskonto toplam tutardan hesaplanır.
- **Kalem / satır iskonto**, satılan mallara farklı oranlarda yapılan iskontodur. Her satır için ayrı iskonto hesaplanır.

ÖRNEK

Genel İskontolu Fatura

13 Mart 2026 tarihinde, Şişli-İstanbul'da faaliyet gösteren TUR*** Bilgisayar A.Ş. (Şişli V.D. / VKN: 11111111), müşterisi LACİ*** Mimarlık Tasarım Ltd. Şti.ne (Beşiktaş V.D. / VKN: 2222222222) aşağıda KDV hariç peşin fiyatları ve miktarları verilen ticari malları %5 genel iskontu uygulanarak kredili satmıştır.

- 5 adet ofis tipi masaüstü bilgisayar, birim fiyatı: 15.000,00 TL, KDV: %20
- 2 adet lazer yazıcı, birim fiyatı: 4.500,00 TL, KDV: %20
- 10 takım toner kartuşu, birim fiyatı: 800,00 TL, KDV: %20

Verilen bilgilere göre düzenlenmesi gereken fatura aşağıdaki gibidir. İlgili faturayı inceleyiniz.

TUR** BİLGİSAYAR A.Ş.**
ŞİŞLİ / İSTANBUL
ŞİŞLİ V.D. / 111111111

FATURA / SERİ-SIRA NO.: A-987654
DÜZENLEME TARİHİ: 13.03.2026
İRSALİYE TARİH / NO.: 13.03.2026 / 555

SAYIN: LACİ*** Mimarlık Tasarım Ltd. Şti.ne Beşiktaş V.D. / 2222222222

SATICI KAŞESİ

MAL / HİZ. CİNSİ	MİKTARI	BİRİM FİYATI (TL)	KDV %	TUTARI (TL)
OFİS TİPİ MAS. BİLG.	5 ADET	15.000,00	%20	75.000,00
LAZER YAZICI	2 ADET	4.500,00	%20	9.000,00
TONER KARTUŞU	10 TAKIM	800,00	%20	8.000,00
		ARA TOPLAM		92.000,00
		İSKONTO (%5)		4.600,00
		NET TUTAR		87.400,00
		KDV (%20)		17.480,00
		GENEL TOPLAM		**104.880,00**

AÇIKLAMA:
YALNIZ **#YÜZDÖRTBİNSEKİZYÜZSEKSEN#** TÜRK LİRASIDIR.

*Genel iskonto hesaplaması nasıl yapılır?

- **Ürün veya hizmetin iskontosuz toplam bedelinin hesaplaması:**
  75.000,00 TL + 9.000,00 TL + 8.000,00 TL = 92.000,00 TL
- **İskonto tutarının hesaplanması:** 92.000,00 TL x 0,05 = 4.600,00 TL
- **Net ürün veya hizmet bedeli:** 92.000,00 TL – 4.600,00 TL = 87.400,00 TL
- **Ürün veya hizmetin KDV tutarı:** 87.400 TL x 0,20 = 17.480,00 TL
- **Genel toplam tutarı:** 87.400,00 TL + 17.480,00 TL = 104.880,00 TL

ÖRNEK

Kalem / Satır İskontolu Fatura

16 Mart 2026 tarihinde, Kadıköy-İstanbul'da faaliyet gösteren DE** Dericilik A.Ş., müşterisi OR*** Ltd. Şti. (Ümraniye / İstanbul) firmasına aşağıda KDV hariç fiyatları ve miktarları verilen ticari malları peşin satmıştır.

- Çanta-F95, adedi 1.000,00 TL'den 90 adet, iskonto %2, KDV %10
- Çanta-E67, adedi 2.000,00 TL'den 110 adet, iskonto %5, KDV %10

Verilen bilgilere göre düzenlenmesi gereken fatura aşağıdaki gibidir. İlgili faturayı inceleyiniz.

DE DERİCİLİK A.Ş.**
KADIKÖY / İSTANBUL
KADIKÖY V.D. / 1111111111

FATURA / SERİ-SIRA NO.: A-99999
DÜZENLEME TARİHİ: 16.03.2026
İRSALİYE TARİH / NO.: 16.03.2026 / 123

SAYIN OR*** LTD. ŞTİ.
ÜMRANİYE / İSTANBUL, ÜMRANİYE V.D. / 1111111111

MAL / HİZMETİN CİNSİ	MİKTARI	BİR. FİYATI	İSKONTO		KDV %	TUTAR
ÇANTA F95	90 ADET	1.000,00	1.800,00	% 2	%10	90.000,00
ÇANTA E67	110 ADET	2.000,00	11.000,00	% 5	%10	220.000,00
-	-	-			-	

AÇIKLAMA: YALNIZ **#ÜÇYÜZYİRMİAL-TIBİNDOKUZYÜZYİRMİ#** TÜRK LİRASIDIR

SATICI KAŞESİ

ARA TOPLAM	310.000,00
TOPLAM İSKONTO	12.800,00
NET TUTAR	297.200,00
KDV (%10)	29.720,00
GENEL TOPLAM	**326.920,00**

*Kalem iskonto hesaplaması nasıl yapılır?

- **Ürün veya hizmetin iskontosuz toplam bedelinin hesaplaması:**
  ÇANTA F95: 90 ADET X 1.000,00 TL = 90.000,00 TL
  ÇANTA E67: 110 ADET X 2.000,00 TL = 220.000,00 TL
  90.000,00 TL + 220.000,00 TL = 310.000,00 TL
- **İskonto tutarının hesaplanması:** ÇANTA F95: 90.000,00 TL X 0,02 = 1.800,00 TL
  ÇANTA E67: 220.000,00 TL X 0,05 = 11.000,00 TL
  1.800,00 TL + 11.000,00 TL = 12.800,00 TL
- **Net ürün veya hizmet bedeli:** = 310.000,00 TL – 12.800,00 TL = 297.200,00 TL
- **Ürün veya hizmetin KDV tutarı:** = 297.200,00 TL x 0,10 = 29.720,00 TL
- **Genel toplam tutarı:** = 297.200,00 TL + 29.720,00 TL = 326.920,00 TL

4.3. UYGULAMA

Aşağıda numaralandırılmış bilgileri dikkate alarak faturaları düzenleyiniz. Müşteriden alınacak toplam tutarı hesaplayınız. Fatura üzerindeki boşluklara bilgileri doğru şekilde yerleştiriniz. Çalışmanızı sınıf arkadaşlarınızla paylaşınız.

1. 18.04.2026 tarihinde İstanbul'da faaliyet gösteren OD*** Fotoğrafçılık ve Elektronik A.Ş. (Kadıköy V.D. / VKN: 1111111111), müşterisi VİZY** Medya Yapım Ltd. Şti.ye (Şişli V.D. / VKN: 2222222222) aşağıda KDV hariç peşin fiyatları ve miktarları verilen ticari malları satmıştır. Satıcı toplam fatura bedeline %6 iskonto uygulamıştır. İrsaliye no. 445, irsaliye tarihi: 18.04.2026

- 3 adet aynasız profesyonel fotoğraf makinesi, birim fiyatı: 45.000,00 TL, KDV: %20
- 2 adet geniş açı lens (16-35mm), birim fiyatı: 32.000,00 TL, KDV: %20
- 5 adet karbon fiber tripot, birim fiyatı: 6.500,00 TL, KDV: %20
- 1 adet profesyonel 4K video drone, birim fiyatı: 38.000,00 TL, KDV: %20
- 2 adet 3 eksenli kamera sarsıntı önleyici, birim fiyatı: 12.500,00 TL, KDV: %20
- 4 adet profesyonel LED sürekli ışık seti, birim fiyatı: 8.500,00 TL, KDV: %20
- 6 adet 256 GB yüksek hızlı hafıza kartı, birim fiyatı: 4.200,00 TL, KDV: %20

.....
.....

FATURA / SERİ-SIRA NO.: C-593832
DÜZENLEME TARİHİ:
İRSALİYE TARİH / NO.:

SAYIN .....
.....

MAL / HİZMETİN CİNSİ	MİKTARI	BİRİM FİYATI (TL)	KDV %	TUTARI (TL)

AÇIKLAMA:		
	ARA TOPLAM	
	İSKONTO (%...)	
	NET TUTAR	
	KDV (%...)	
	GENEL TOPLAM	

2) 17.03.2026 tarihinde ZE**** A.Ş. (V.D.: Pendik V.D. / VKN: 3333333333) aşağıdaki malları MELT** A.Ş.den (İzmit V.D. / VKN: 4444444444) kredili almıştır. İrsaliye no. 8968, irsaliye tarihi: 17.03.2026

- Kazak-W23, adedi 400,00 TL'den 1.000 adet (%2 iskonto), KDV: %10
- Kazak-B45, adedi 700,00 TL'den 2.000 adet (%5 iskonto), KDV: %10
- Hırka-L109, adedi 500,00 TL'den 800 adet (%1 iskonto), KDV: %10
- Pantolon-K12, adedi 600,00 TL'den 1.500 adet (%3 iskonto), KDV: %10
- Gömlek-E99, adedi 350,00 TL'den 1.200 adet (%4 iskonto), KDV: %10
- Ceket-Z88, adedi 1.200,00 TL'den 500 adet (%6 iskonto), KDV: %10
- Tişört-S41, adedi 200,00 TL'den 3.000 adet (%7 iskonto), KDV: %10
- Mont-M55, adedi 2.500,00 TL'den 300 adet (%8 iskonto), KDV: %10

FATURA / SERİ-SIRA NO.: C-812334
DÜZENLEME TARİHİ:
İRSALİYE TARİH / NO.:

SAYIN

MAL / HİZMETİN CİNSİ	MİKTARI	BİR. FİYATI	İSKONTO		KDV %	TUTARI
			%...			
			%...			
			%...			
			%...			
			%...			
			%...			
			%...			
			%...			
			%...			
			%...			
			%...			

AÇIKLAMA:		
	ARA TOPLAM	
	TOPLAM İSKONTO	
	NET TUTAR	
	KDV (%10)	
	GENEL TOPLAM	

Değerlendirme

Yapılan çalışma yandaki karekodda yer alan kontrol listesi kullanılarak değerlendirilecektir. Çalışmanızı planlarken ölçekte yer alan ölçütleri dikkate alınız.

4.2.2. E-Fatura

Elektronik fatura (e-Fatura), kâğıt faturanın elektronik ortamda hazırlanmış, gönderilmiş ve saklanmış hâlidir. Kâğıt faturadan şekil olarak farklı olsa da mali ve hukuki açıdan hiçbir farkı yoktur.

- GİB'in belirlediği sınırları aşan veya belirli sektörlerdeki şirketler için mecburi, diğerleri için isteğe bağlıdır.
- e-Fatura kullananlar; sistem arızası, internet, elektrik sorunları gibi durumlarda kâğıt fatura kullanabilmektedir.
- e-Fatura kullanılabilmesi için GİB'e başvurulmalı ve sisteme uyum sağlanması için mali mühür alınmalıdır.
- e-Fatura kullanımı tarafların durumuna göre şöyle gerçekleşmektedir.
  - ➤ İki taraf da e-Fatura mükellefiyse kâğıt fatura kullanılamaz, sistem üzerinden e-Fatura kesilmek zorundadır.
  - ➤ Alıcı e-Fatura mükellefi değilse gönderici, alıcıya kâğıt fatura veya e-Arşiv Fatura keser.
- e-Fatura, sunucular, bulut vb. elektronik ortamlarda saklanmaktadır.

ÖRNEK

E-Fatura

İstanbul'da faaliyet gösteren A Kırtasiye ve Büro Malzemeleri Ltd. Şti., 15.03.2026 tarihinde C Eğitim ve Yazılım Tic. A.Ş.den ticari faaliyetlerinde kullanmak ve satışını yapmak üzere aşağıdaki kalemleri peşin satın almıştır.

- Yazılım lisansı (2 adet), 20.000,00 TL (birim fiyatı 10.000,00 TL) %10 ticari iskonto uygulanmıştır.
- Yazılım bakım hizmeti: 2.500,00 TL (1 aylık)
- Kitap seti (20 adet): 3.000,00 TL (birim fiyatı 150,00 TL)

Verilen bilgilere göre satıcı C EĞİTİM VE YAZILIM TİC. A.Ş.nin düzenlemesi gereken e-Fatura aşağıdaki gibidir. İlgili belgeyi inceleyiniz.

C EĞİT. VE YAZIL. TİC. A.Ş.
KADIKÖY V.D. 11111111111
KADIKÖY/İSTANBUL
021611111** / bilgi@cegit****.com.tr

FATURA BİLGİLERİ

FATURA NO. : ABC2026000099987
TARİH : 15.03.2026
SAAT : 14:30:00
ETTN : 550E8400-E29B-41D4-A716-446655440000
SENARYO : TİCARİ FATURA
FATURA TİPİ : SATIŞ

SAYIN A KIRT. VE BÜRO MALZ. LTD. ŞTİ.
BEYOĞLU V.D. 11111111111 / BEYOĞLU / İSTANBUL

CİNSİ	MİKTAR	FİYAT	İSKONTO		KDV		TUTARI
YAZILIM LİSANSI	2 ADET	10.000,00	% 10	2.000,00	%20	3.600,00	20.000,00
YAZILIM BAKIM	1 AYLIK	2.500,00	-	-	%20	500,00	2.500,00
KİTAP SETİ	20 ADET	150,00	-	-	%0	0,00	3.000,00
						MAL / HİZMET TOPLAM TUTARI	25.500,00
						TOPLAM İSKONTO	2.000,00
						İSKONTO SONRASI TUTAR	23.500,00
						HESAPLANAN KDV (%20)	4.100,00
						VERGİLER DÂHİL TOPLAM TUTAR	**27.600,00**

AÇIKLAMA: YALNIZ **#YİRMİYEDİBİNALTIYÜZ#** TÜRK LİRASI KARŞILIĞINDA TİCARİ MAL SATIŞIDIR.

* 3065 sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu'nun 13. maddesinin "n" bendi uyarınca, basılı kitap ve süreli yayınların teslimi KDV'den tam istisna edilmiştir ve bu ürünlerde uygulanması gereken oran yüzde sıfırdır.

e-Arşiv Fatura

e-Fatura sistemine dâhil olmayan firmalara ve nihai tüketicilere kesilen elektronik faturaya **e-Arşiv Fatura** denir. Satıcı ve alıcıya göre fatura türleri Tablo 4.6'da verilmiştir.

Tablo 4.6: Satıcı ve Alıcıya Göre Fatura Türleri

Satıcı	Alıcı	Belge Türü
e-Fatura mükellefi	e-Fatura mükellefi	e-Fatura
e-Fatura mükellefi	e-Fatura mükellefi değil	e-Arşiv Fatura

e-Arşiv Fatura; VUK uyarınca kâğıt ortamında hazırlanması, muhafaza ve ibraz edilmesi gereken faturanın elektronik ortamda düzenlenmesi ve ikinci nüshasının elektronik ortamda muhafaza edilmesini sağlayan resmî bir uygulamadır.

- e-Arşiv Fatura, müşteriye elektronik ortamda iletilebilir. Ancak müşteri talep ederse satıcı bu faturanın kâğıt çıktısını alıp kaşeleyerek ve imzalayarak da müşteriye verebilir.
- e-Fatura, anında Gelir İdaresi Başkanlığının sunucularından geçerek alıcıya ulaşırken e-Arşiv Fatura doğrudan alıcıya gönderilir. Ancak işletme, kestiği bu e-Arşiv Fatura'larının bir özet raporunu (e-Arşiv Raporu) takip eden günün sonuna kadar GİB sistemine elektronik olarak raporlamak zorundadır.
- e-Arşiv Fatura; matbu fatura basım, kargolama ve fiziksel arşiv maliyetlerini ortadan kaldırır.
- e-Arşiv Fatura, 10 yıl boyunca elektronik ortamda saklanır.

Elektronik İmza ve Mali Mühür

Son yıllarda basılı evrak kullanımının önemli oranda azalmasıyla dijital belgeler ticari işlemlerin merkezine gelmiştir. Dijital ticari belgelerin güvenilirliği ve yasal geçerliliği için güçlü bir doğrulama altyapısı ihtiyacı ortaya çıkmıştır. Bu sürecin en temel iki bileşeni olan elektronik imza ve mali mühür, dijital ortamda kimlik tespiti ve veri bütünlüğünü sağlayan önemli teknolojik anahtarlardır.

Elektronik imza (e-İmza), gerçek kişilerin (bireylerin) dijital dünyadaki **ıslak imzası** görevini üstlenirken **mali mühür**, tüzel kişiliğe sahip kurum ve şirketlerin dijital ortamdaki kurumsal kaşesi ve mührü olarak işlev görmektedir. e-İmza ve mali mührün farkları Tablo 4.7'de özetlenmiştir.

Tablo 4.7: E-İmza ve Mali Mührün Farkları

e-İmza	Mali Mühür
Islak imzanın dijital karşılığıdır. 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu'na göre ıslak imzayla birebir aynı hukuki geçerliliğe sahiptir.	Bir firmanın kurumsal resmî kaşesinin elektronik ortamdaki hâlidir. Gelir İdaresi Başkanlığı adına TÜBİTAK Kamu Sertifikasyon Merkezi (Kamu SM) tarafından üretilir.
• Yalnızca gerçek kişilere verilir. • Kişinin T.C. kimlik numarası üzerine tanımlanır. • Dijital ortamda işlem yapan kişinin kimliğini kesin olarak doğrulamak ve verinin değiştirilmediğini garanti altına almaktadır. • E-Devlet işlemleri, UYAP (Ulusal Yargı Ağı), MERSİS işlemleri, e-Nabız, kurumlar arası yazışmalar, kişisel resmî evrak onayları gibi işlemlerde kullanılır.	• Tüzel kişilere verilir. • Kurumun vergi kimlik numarası üzerine tanımlanır. • Kurumsal belgelerin kaynağını, bütünlüğünü ve firmanın resmî onayını elektronik ortamda garanti etmektir. • İşletmelerin e-Fatura, e-Defter, e-Arşiv, e-İrsaliye, e-Bordro gibi tüm e-Dönüşüm uygulamalarına entegrasyonu, bu belgelerin sisteme mühürlenerek iletilmesi gibi işlemlerinde kullanılır.

4.1. ETKİNLİK

Görev

Fatura kavramını, fatura düzenleme sürecini, fatura üzerinde yer alması gereken bilgileri ve dikkat edilmesi gereken unsurları içeren bir sunumu aşağıdaki başlıkları dikkate alarak hazırlayınız. Çalışmanızı arkadaşlarınızla paylaşınız.

İşlem Basamakları

a) Araştırma ve Planlama

- Fatura kavramı ve fatura düzenleme süreci hakkında güvenilir kaynaklardan bilgi toplayınız.
- Faturada yer alması gereken bilgileri belirleyiniz.
- Fatura düzenlenirken dikkat edilmesi gereken unsurları not alınız.

b) Bilgileri Düzenleme

- Topladığınız bilgileri sunum planına uygun şekilde sıralayınız.
- Konuyu başlık ve alt başlıklara ayırınız.
- Bilgileri kısa ve anlaşılır hâle getiriniz.

c) Tasarım (Sunum Hazırlama)

- Sunumunuzu dijital ortamda (slayt vb.) hazırlayınız.
- Metin, görsel ve örnek fatura kullanarak sunumunuzu zenginleştiriniz.
- Sunumunuzun düzenli ve okunabilir olmasına dikkat ediniz.

ç) Sunum Yapma

- Hazırladığınız sunumu sınıfta arkadaşlarınıza sununuz.
- Sunum sırasında konuyu açık ve anlaşılır şekilde ifade ediniz.

Değerlendirme

Yapılan çalışma yandaki karekodda yer alan kontrol listesi kullanılarak değerlendirilecektir. Çalışmanızı planlarken ölçekte yer alan ölçütleri dikkate alınız.

Yandaki karekodu taratarak akran değerlendirme formuna ulaşınız ve arkadaşınızın çalışmasını değerlendiriniz.

4.2.3. Sevk İrsaliyesi

Sevk irsaliyesi, satılmış veya satılmak üzere olan malın bir yerden başka bir yere sevki sırasında düzenlenen ve malın hareketini belgelendiren yasal bir evraktır. Malın nakliyesi satıcı tarafından yapılıyor veya yaptırılıyorsa satıcı tarafından; alıcı tarafından yapılıyor veya yaptırılıyorsa alıcı tarafından düzenlenmesi zorunludur.

Bir e-Fatura veya e-Arşiv Fatura; malın sevk edildiği anda düzenlenmiş olması, üzerinde belge tarihi ile saatinin bulunması ve "İrsaliye yerine geçer." ibaresini taşıması şartıyla sevk irsaliyesi olarak kullanılabilir. Ayrıca bir irsaliye düzenlenmesine gerek kalmaz. Tablo 4.8'de iki işletme arasında gerçekleşen ticari işlemlerin sevk, teslim, faturalandırma ve ödeme süreçleri ile bu süreçlere ait belge düzeni gösterilmektedir.

Tablo 4.8: Sevk İrsaliyesinin Ticari İşlemlerde Kullanımı

	Mali Olay	A Ticaret	Şöför	B Ticaret
1	A Ticaret, B Ticaretin (müşterisinin) siparişini **irsaliye**siyle birlikte işletmeye ait nakliye aracına teslim etti.	Mal + İrsaliye →	Mal + İrsaliye →	Mal + İrsaliye
2	B Ticarete ulaşan ürün kabul edildi. A Ticaret, satılan ticari malların **fatura**sını B Ticarete gönderdi.	Fatura →		Fatura
3	B Ticaret, A Ticarete **ticari mal bedeli**ni nakit veya banka aracılığıyla ödedi.	Mal Bedeli	← Mal Bedeli	
4	A Ticaret, ödeme sırasında düzenlediği **tahsilat makbuzu**nu B Ticarete teslim etti.	Makbuz / Dekont →		Makbuz / Dekont

Fatura Kesme Süresi: Sevk edilen ürünün faturası, irsaliye tarihini diğer bir ifadeyle malın teslim tarihini takip eden günden başlamak üzere en geç 7 gün içinde kesilmelidir.

Nüsha Sayısı ve e-İrsaliye Detayı: Kâğıt ortamında düzenlenen sevk belgeleri en az 3 nüsha olarak düzenlenir. Biri düzenleyende kalır, ikisi araçta / nakliyecide bulunur. Nakliyeci birini ticari mallarla birlikte alıcıya verir.

Araçta Bulundurma Zorunluluğu: Fiziki sevk irsaliyesinin veya e-İrsaliye çıktısının / dijital görüntüsünün ürünlerin nakledildiği araçta denetim anında ibraz edilmek üzere bulunması zorunludur.

Taşıma İrsaliyesinden Farkı: Sevk irsaliyesi, malın hareketini başka bir ifadeyle malın kime ait olduğunu ve nereye gittiğini belgeler. Satıcı tarafından düzenlenir. Taşıma irsaliyesi, nakliye hizmetini belgeler. Satıcı malı kendi aracıyla değil de dışarıdan bir kargo veya lojistik firmasıyla / nakliyeciyle gönderiyorsa mal için sevk irsaliyesi düzenlerken nakliyeci firma da verdiği taşıma hizmeti için taşıma irsaliyesi düzenlemek zorundadır.

VUK'a Göre Sevk İrsaliyesinde Bulunması Zorunlu Bilgiler

- Sevk irsaliyesi ibaresi
- Hazine ve Maliye Bakanlığı amblemi veya noter tasdik mührü / e-İrsaliye için GİB amblemi ve karekodlu doğrulama
- Düzenleyenin ve müşterinin adı, soyadı, ticaret ünvanı, iş adresi, vergi dairesi ve vergi kimlik numarası
- Malın cinsi (nevi) ve miktarı (adet, kg, litre vb.)
- Düzenleme tarihi ve malın fiilî sevk tarihi

ÖRNEK

Sevk İrsaliyesi

İstanbul Şişli'deki X** Bilişim ve Teknoloji A.Ş. 24.04.2026 tarihinde, Bursa Nilüfer'de bulunan müşterisi KAL** Ofis Çözümleri San. Tic. Ltd. Şti.ye gönderilecek siparişleri depoda hazırlamıştır. Aşağıdaki ürünler şoför Mehmet D*** tarafından alıcı işletmeye ait 34 XYZ 987 plakalı araçla 24.04.2026 tarihinde saat 14.15'te yola çıkacaktır.

- 30 kutu kablosuz klavye ve fare seti (kutu içi: 5 adet)
- 15 koli lazer yazıcı toneri (koli içi: 10 adet)
- 10 koli harici sabit disk (koli içi: 20 adet)
- 20 koli 24 inç LED monitör (koli içi: 2 adet)
- 10 koli taşınabilir bilgisayar (koli içi: 5 adet)
- 25 kutu ağ yönlendirici (kutu içi: 4 adet)
- 50 kutu 64GB USB bellek (kutu içi: 50 adet)
- 40 koli ergonomik mousepad (koli içi: 50 adet)
- 60 kutu 2 metre HDMI kablo (kutu içi: 20 adet)
- 5 koli kesintisiz güç kaynağı-UPS (koli içi: 2 adet)

Verilen bilgilere göre düzenlemesi gereken sevk irsaliyesi aşağıdaki gibidir. İlgili belgeyi inceleyiniz.

SATICI FİRMA BİLGİLERİ
ÜNVANI: X** TEK. BİL. A.Ş.
ADRESİ: ŞİŞLİ-İSTANBUL
VERGİ DAİRESİ / VKN: ŞİŞLİ / 11111111111

SEVK İRSALİYESİ
İRSALİYE NO.: 213213
DÜZENLEME TARİHİ: 24.04.2026
FİİLÎ SEVK TARİHİ: 24.04.2026

KAL OFİS ÇÖZÜMLERİ TİC. LTD. ŞTİ.**
NİLÜFER V.D. / 22222222222 / NİLÜFER / BURSA

SIRA NO.	MALIN CİNSİ	BİRİMİ	MİKTARI	AÇIKLAMA
1	KLAVYE VE FARE SETİ	KUTU	30	KUTU İÇİ 5 ADET
2	YAZICI TONERİ	KOLİ	15	KOLİ İÇİ 10 ADET
3	HARİCİ SABİT DİSK	KOLİ	10	KOLİ İÇİ 20 ADET
4	24 İNÇ LED MONİTÖR	KOLİ	20	KOLİ İÇİ 2 ADET
5	TAŞINABİLİR BİLGİSAYAR	KOLİ	10	KOLİ İÇİ 5 ADET
6	AĞ YÖNLENDİRİCİ	KUTU	25	KUTU İÇİ 4 ADET
7	64GB USB BELLEK	KUTU	50	KUTU İÇİ 50 ADET
8	ERGONOMİK MOUSEPAD	KOLİ	40	KOLİ İÇİ 50 ADET
9	2 METRE HDMI KABLO	KUTU	60	KUTU İÇİ 20 ADET
10	KESİNTİSİZ GÜÇ KAYNAĞI (UPS)	KOLİ	5	KOLİ İÇİ 2 ADET

NAKLİYECİ BİLGİLERİ		TESLİMAT BİLGİLERİ	
ŞOFÖR AD SOYAD	MEHMET D***	TESLİM EDEN	TESLİM ALAN
T.C. KİMLİK NO.	33333333333	(İMZA)	(İMZA)
ARAÇ PLAKASI	34 XYZ 987		

4.4. UYGULAMA

Aşağıda verilen bilgileri kullanarak sevk irsaliyesini düzenleyiniz. Sevk irsaliyesi üzerindeki boşluklara bilgileri doğru şekilde yerleştiriniz. Çalışmanızı sınıf arkadaşlarınızla paylaşınız.

İstanbul Kadıköy'deki AB* Eğitim ve Ticaret A.Ş. (Kadıköy V.D. / VKN: 111111111) 16.03.2026 tarihinde, Ankara Çankaya'da bulunan müşterisi DE* Kırtasiye ve Büro Malzemeleri Ltd. Şti.ye (Çankaya V.D. / VKN: 222222222) gönderilecek siparişleri depoda hazırlamıştır. Aşağıdaki ürünler şoför Ahmet Y*** tarafından işletmeye ait 34 ABC 123 plakalı araçla 16.03.2026 tarihinde saat 10.30'da yola çıkacaktır. İrsaliye no. 6448

- 50 koli A4 kâğıt (koli içi: 20 adet)
- 20 koli A3 kâğıt (koli içi: 10 adet)
- 5 koli resim defteri (koli içi: 100 adet)

ÜNVANI:
ADRESİ:
VERGİ DAİRESİ / VKN:

SEVK İRSALİYESİ

İRSALİYE NO.:
DÜZENLEME TARİHİ:
FİİLÎ SEVK TARİHİ:

SAYIN .....

.....

SIRA NO.	MALIN CİNSİ	BİRİMİ	MİKTARI	AÇIKLAMA

NAKLİYECİ BİLGİLERİ		TESLİMAT BİLGİLERİ	
ŞOFÖR AD SOYAD		TESLİM EDEN	TESLİM ALAN
T.C. KİMLİK NO. ARAÇ PLAKASI		(İMZA)	(İMZA)

Değerlendirme

Yapılan çalışma yandaki karekodda yer alan kontrol listesi kullanılarak değerlendirilecektir. Çalışmanızı planlarken ölçekte yer alan ölçütleri dikkate alınız.

4.2.4. İrsaliyeli Fatura

Malın teslimi anında düzenlenen hem satış işlemini hem de malın sevkiyatını aynı anda belgeleyen, fatura ve sevk irsaliyesinin özelliklerini tek bir formda birleştiren resmî belgeye **irsaliyeli fatura** denir. Fatura ve sevk irsaliyesinin hukuki özelliklerini tek bir formda birleştiren bu belge, işletmelerin iş yükünü hafifletmektedir.

Bir mal satıldığında önce malın taşınması için sevk irsaliyesi düzenlenir, ardından en geç 7 gün içinde sevk irsaliyesiyle teslim edilen mallar için fatura kesilir. İrsaliyeli fatura ise bu iki süreci birleştirir. Belgenin üzerinde mutlaka **irsaliyeli fatura** veya "İrsaliye yerine geçer." ibaresinin basılı olması gerekir.

Satıcı, faturayı kesmek için malın müşteriye ulaşmasını ve malların kabul edilmesini beklemez. Mallar işletmeden sevk edildiğinde malların faturası da kesilecekse bu belge kullanılır. İrsaliyeli faturada malın taşınması (sevki) vardır. Belge bu sevki kanıtlamak için de kullanılır. İrsaliyeli fatura düzenlenmişse ayrıca sevk irsaliyesi düzenlenmez.

İrsaliyeli Faturanın Taşıması Gereken Şartlar (VUK Kapsamında)

Bir belgenin hukuken irsaliyeli fatura hükmünde sayılabilmesi için aşağıdaki şekil şartlarını eksiksiz taşıması gerekmektedir.

Zaman unsuru: Belgenin üzerinde sadece düzenlenme tarihi değil, malın fiilen teslim edildiği saat ve dakika da kesinlikle yazılmalıdır.

İmza şartı: Satıcının veya yetkili temsilcisinin imzası ile malı teslim alan tarafın (alıcının) imzasının belgede bulunması zorunludur.

Nüsha sayısı: Kâğıt ortamında düzenleniyorsa en az bir asıl, iki suret olmak üzere üç nüsha hâlinde düzenlenmelidir. Bu nüshalardan aslı ve bir sureti alıcıya verilmek ve yolda denetimlerde ibraz edilmek üzere malı taşıyanda, diğer sureti ise satıcıda kalır. Nüsha sayısının eksik düzenlenmesi durumunda belge hiç düzenlenmemiş sayılır.

Görsel ve yasal unsurlar: Belgede Hazine ve Maliye Bakanlığı amblemi veya noter tasdik mührü bulunmalı; alıcı ve satıcının ünvanı, adresi, vergi dairesi ve vergi kimlik numarası (VKN / TCKN) eksiksiz yer almalıdır.

Dijital Dönüşüm: e-Fatura ve e-Arşiv Uygulamalarında İrsaliyeli Fatura

Elektronik belge uygulamalarının yaygınlaşmasıyla birlikte irsaliyeli fatura kavramı da dijitalleşmiştir. Bir işletme e-Fatura veya e-Arşiv Fatura mükellefiyse ve faturayı malın teslim edilmesi anında elektronik ortamda düzenliyorsa bu belgenin irsaliyeli fatura yerine geçebilmesi için belirli şu kurallara uyulmalıdır:

1. Elektronik belgenin üzerine elektronik ortamda **İrsaliye Yerine Geçer** ibaresi eklenmelidir.
2. Belgenin düzenlenme **saati ve dakikası** sisteme girilmelidir.
3. Malın sevki sırasında bu elektronik belgenin **kâğıt çıktısı** alınmalı ve satıcı ile alıcı veya taşıyıcı tarafından fiziki olarak **imzalanmalıdır.**

Bu şartlar sağlandığında dijital yolla oluşturulan fatura çıktısı, malın sevkiyatı sırasında yasal bir irsaliyeli fatura gibi işlem görür ve taşıma aracında bulundurulur.

Örneğin İstanbul Maltepe'de faaliyet gösteren bir ofis mobilyası üreticisi, ürettiği 10 adet çalışma masasını bir eğitim kurumuna teslim etmek üzere yola çıkaracaktır. İşletme, nakliye işlemi başlamadan önce teslimat anında ödeme alınacağı için irsaliyeli fatura düzenler. Belgenin üzerine 14.30 şeklinde saat yazılır, üç nüsha çıkarılır ve teslimat Maltepe'deki adrese yapıldığında belgeyi her iki taraf imzalar. Böylece işletme, nakliye için ayrı bir sevk irsaliyesi ve muhasebe kaydı için ayrı bir fatura düzenlemek yerine hem zamandan tasarruf sağlayarak iş yükünü hafifletir hem de tek bir belgeyle hem sevkiyatın yasal sorumluluğunu hem de satışın mali belgelendirmesini aynı anda tamamlamış olur.

ÖRNEK

İrsaliyeli Fatura

İstanbul'da faaliyet gösteren A Teknoloji Ltd. Şti., 20.04.2026 tarihinde saat 10.30'da B Ticaret İşletmesine aşağıdaki ürünleri kendi aracıyla teslim etmiş ve teslimat anında irsaliyeli fatura düzenlemiştir.

- Ofis bilgisayarı (5 adet): birim fiyatı 20.000,00 TL
- Yazıcı tarayıcı (2 adet): birim fiyatı 5.000,00 TL
- Kurulum ve teknik destek: 2.500,00 TL

Verilen bilgilere göre satıcı A Teknoloji Ltd. Şti.nin düzenlemesi gereken irsaliyeli fatura aşağıdaki gibidir. İlgili belgeyi inceleyiniz.

SATICI BİLGİLERİ
ÜNVAN: A TEK. LTD. ŞTİ.
VERGİ DAİRESİ: KADIKÖY
V.D.VKN / TCKN 11111111111
ADRES : ..... KADIKÖY/İSTANBUL
TELEFON : 021611111**
E-POSTA : info123***@mail.com.tr

İRSALİYELİ FATURA

FATURA NO.: A-20260234
DÜZENLENME TARİHİ: 20.04.2026
DÜZENLENME SAATİ: 10:30:00
FİİLÎ SEVK TARİHİ: 20.04.2026

ÜNVAN: B TİCARET
VERGİ DAİRESİ: ÜSKÜDAR V.D.
VKN / TCKN: 22222222222
ADRES: ..... ÜSKÜDAR/İSTANBUL

CİNSİ	MİKTAR	BİRİM	FİYAT	İSKONTO		KDV		TUTARI
BİLGİSAYAR	5	ADET	20.000,00	-	-	%20	20.000,00	100.000,00
YAZICI	2	ADET	5.000,00	-	-	%20	2.000,00	10.000,00
KURULUM	1	ADET	2.500,00	-	-	%20	500,00	2.500,00

AÇIKLAMA: YALNIZ **#YÜZOTUZBEŞBİN#** TÜRK LİRASIDIR.

MAL / HİZMET TOPLAM TUTARI	112.500,00
TOPLAM İSKONTO	-
İSKONTO SONRASI TUTAR	112.500,00
KDV (%20)	22.500,00
TOPLAM TUTAR	**135.000,00**

TESLİM EDEN ADI SOYADI/İMZASI:

TESLİM ALAN ADI SOYADI / İMZASI:

4.5. UYGULAMA

Aşağıda verilen bilgileri kullanarak irsaliyeli faturayı düzenleyiniz. İrsaliyeli fatura üzerindeki boşluklara bilgileri doğru şekilde yerleştiriniz. Çalışmanızı sınıf arkadaşlarınızla paylaşınız.

Ankara'da faaliyet gösteren AB* Dizayn Mobilya A.Ş. (Başkent V.D. / VKN: 11111111111), 12.05.2026 tarihinde saat 14.15'te müşterisi YZ* Eğitim Kurumlarına (Çankaya V.D. / VKN: 22222222222) aşağıdaki ürünleri kendi nakliye aracıyla teslim etmiş ve teslimat anında irsaliyeli fatura düzenlemiştir. İrsaliyeli fatura no. 879

- Ergonomik öğrenci sırası (30 adet): birim fiyatı 1.200,00 TL, KDV: %10
- Öğretmen masası (2 adet): birim fiyatı 4.500,00 TL, KDV: %10
- Nakliye ve montaj hizmeti: 3.000,00 TL, KDV: %20

SATICI BİLGİLERİ ÜNVAN: VERGİ DAİRESİ / VKN-TCKN: ADRES: TELEFON: E-POSTA:	**İRSALİYELİ FATURA** **FATURA NO. :** **DÜZENLENME TARİHİ:** **DÜZENLENME SAATİ:** **FİİLÎ SEVK TARİHİ:**
ÜNVAN: VERGİ DAİRESİ / VKN-TCKN: ADRES:	

CİNSİ	MİKTAR	BİRİM	FİYAT	İSKONTO		KDV		TUTARI
				%		%		
				%		%		
				%		%		

AÇIKLAMA:	**MAL / HİZMET TOPLAM TUTARI**	
	TOPLAM İSKONTO	
	İSKONTO SONRASI TUTAR	
	KDV (%10)	
	KDV (%20)	
	TOPLAM TUTAR	

TESLİM EDEN ADI SOYADI/İMZASI: **TESLİM ALAN ADI SOYADI / İMZASI:**

Değerlendirme

Yapılan çalışma yandaki karekodda yer alan kontrol listesi kullanılarak değerlendirilecektir. Çalışmanızı planlarken ölçekte yer alan ölçütleri dikkate alınız.

4.2.5. Taşıma İrsaliyesi

Taşıma irsaliyesi, bir malın bir yerden başka bir yere taşınması sırasında taşıyıcı tarafından düzenlenen belgedir. Bu belge; malın hangi araçla kim tarafından, nereden nereye taşındığını gösterir. İşletme kendi aracıyla kendi malını taşıyorsa taşıma irsaliyesi değil sevk irsaliyesi düzenler. Taşıma irsaliyesini düzenleyen nakliyeci, başkasına ait malları bir ücret karşılığında taşıyan gerçek veya tüzel kişidir.

Malın araca yüklendiği andan itibaren araçta bulunması yasal bir zorunluluktur. Taşıma irsaliyesi üç nüsha olarak düzenlenir. Biri eşya taşımayı yaptıran kişide, biri eşyayı taşıyan kişide kalır, diğeri ise araçta ve şoförde bulunur.

ÖRNEK

Taşıma İrsaliyesi

İstanbul'da faaliyet gösteren KS** Beyaz Eşya Üretim A.Ş., Karaman'daki müşterisi NUR*** Perakende Ltd. Şti.ne satmış olduğu 10 adet çamaşır makinesi ve 5 adet buzdolabını göndermek istemektedir. Bu taşıma işlemi için İstanbul'da bulunan MEK** Nakliyat ve Lojistik A.Ş. ile 15.000,00 TL + %20 KDV taşıma bedeli karşılığında anlaşmıştır. Mallar, 15 Mart 2026 tarihinde MEK*** NAKLİYAT A.Ş. şoförü Ali K***'nın kullandığı 34 EFG 456 plakalı araca yüklenerek yola çıkmıştır. (İrsaliye seri: B, sıra no. 17)

Verilen bilgilere göre düzenlemesi gereken taşıma irsaliyesi aşağıdaki gibidir. İlgili belgeyi inceleyiniz.

FİRMA BİLGİLERİ MEK** Nakliyat ve Lojistik A.Ş.			**TAŞIMA İRSALİYESİ** İRSALİYE SERİ / SIRA NO.: B-17 DÜZENLEME TARİHİ: 15.03.2026 FİİLÎ SEVK TARİHİ: 15.03.2026
GÖNDEREN BİLGİLERİ KS** Beyaz Eşya Üretim A.Ş. İstanbul			**ALICI BİLGİLERİ** NUR*** Perakende Ltd. Şti. Karaman
ARAÇ PLAKASI VE ŞOFÖR ADI SOYADI: 34 EFG 456- Ali K**			
TAŞINAN MALIN CİNSİ	**MİKTARI / BİRİMİ**	**AĞIRLIĞI (KG)**	**TAŞIMA ÜCRETİ**
Çamaşır Makinesi	10 adet	700	18.000 TL
Buzdolabı	5 adet	300	
TESLİM EDEN (GÖNDEREN)	**TAŞIYICI (ŞOFÖR)**	**TESLİM ALAN (ALICI)**	**NOT:**
İMZA / KAŞE	**İMZA / KAŞE**	**İMZA**	

4.6. UYGULAMA

Aşağıda verilen bilgileri kullanarak taşıma irsaliyesini düzenleyiniz. Taşıma irsaliyesi üzerindeki boşluklara bilgileri doğru şekilde yerleştiriniz. Çalışmanızı sınıf arkadaşlarınızla paylaşınız.

İstanbul'da faaliyet gösteren AS** Teknoloji A.Ş. (Ümraniye V.D. / VKN: 7896214502), Ankara'daki müşterisi NUR*** Perakende Ltd. Şti.ye (Çankaya V.D. / VKN: 7856321458) satmış olduğu 50 koli (toplam 250 kg) dizüstü bilgisayarı alıcıya göndermek istemektedir. Bu taşıma işlemi için İstanbul'da bulunan HAK** Nakliyat ve Lojistik A.Ş.yle 5.000,00 TL + %20 KDV taşıma bedeli karşılığında anlaşmıştır. Mallar, 15 Mart 2026 tarihinde HAK** Nakliyat A.Ş. şoförü Ahmet Y***'ın kullandığı 34 ABC 123 plakalı araca yüklenerek yola çıkmıştır. İrsaliye seri: A, sıra no. 45

FİRMA BİLGİLERİ	**TAŞIMA İRSALİYESİ** İRSALİYE SERİ / SIRA NO.: DÜZENLEME TARİHİ: FİİLÎ SEVK TARİHİ:
GÖNDEREN BİLGİLERİ	**ALICI BİLGİLERİ** ....

ARAÇ PLAKASI VE ŞOFÖR ADI SOYADI:

TAŞINAN MALIN CİNSİ	MİKTARI / BİRİMİ	AĞIRLIĞI (KG)	TAŞIMA ÜCRETİ
TESLİM EDEN (GÖNDEREN)	**TAŞIYICI (ŞOFÖR)**	**TESLİM ALAN (ALICI)**	**NOT:**
İMZA / KAŞE	**İMZA / KAŞE**	**İMZA**	

Değerlendirme

Yapılan çalışma yandaki karekodda yer alan kontrol listesi kullanılarak değerlendirilecektir. Çalışmanızı planlarken ölçekte yer alan ölçütleri dikkate alınız.

4.2. ETKİNLİK

Görev

İrsaliye türlerini ve kullanım amaçlarını karşılaştırmalı olarak analiz ediniz. Elde ettiğiniz bilgiler doğrultusunda aşağıdaki işlem basamaklarını dikkate alarak karşılaştırmalı bilgi görseli (afiş / şema / infografik) hazırlayınız. Çalışmanızı sınıf arkadaşlarınızla paylaşınız.

İşlem Basamakları

a) Araştırma ve Bilgi Toplama

- Sınıf mevcuduna göre 3-4 kişilik gruplar oluşturarak kendi aranızda görev dağılımı (örneğin araştırmacı, içerik düzenleyici, görsel tasarımcı, sözcü) yapınız ve iş birliği içinde çalışınız.
- Güvenilir kaynaklardan irsaliye türleri hakkında bilgi toplayınız.
- Hangi irsaliyenin hangi durumlarda kullanıldığını belirleyiniz.
- Elde ettiğiniz bilgileri not alınız.

b) Bilgileri Düzenleme

- Topladığınız bilgileri karşılaştırmalı olacak şekilde sınıflandırınız.
- Topladığınız bilgilerin benzer ve farklı yönlerini belirleyiniz.
- Bilgileri kısa ve anlaşılır ifadeler hâline getiriniz.

c) Tasarım (Sunum Hazırlama)

- Bilgilerinizi afiş, şema veya infografik şeklinde düzenleyiniz.
- Başlık, alt başlık ve görseller kullanarak çalışmanızı zenginleştiriniz.
- Bilgi görselinin düzenli, okunabilir ve dikkat çekici olmasına özen gösteriniz.

ç) Sunum

- Hazırladığınız bilgi görselini sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.
- Çalışmanızı kısaca tanıtarak açıklayınız.

Değerlendirme

Yapılan çalışma yandaki karekodda yer alan kontrol listesi kullanılarak değerlendirilecektir. Çalışmanızı planlarken ölçekte yer alan ölçütleri dikkate alınız.

4.3. FATURA YERİNE GEÇEN BELGELER

Ticari işlemlerin tamamının kayıt altına alınması hem yasal zorunluluklar gereği hem de ticari işlemlerin verimliliği açısından önemlidir. Ticari malın satışını ve hizmet ifalarını belgelendiren temel araç faturadır. Ancak bazı durumlarda fatura düzenlenmesi, işlemin taraflarından dolayı veya işlemin özelliklerinden dolayı mümkün olmayabilir. Bazı durumlarda da fatura düzenlemek satıcının tercihine bırakılmıştır. Özellikle küçük çaplı perakende satışlarda, hizmet sektörünün bazı kollarında veya taşıma işlemlerinde faturanın düzenlenmesi pratik ve uygulanabilir değildir. Bu tür durumlarda ticari işleyişi aksatmamak ve işlemleri yasal bir zemine oturtmak amacıyla **fatura yerine geçen** belgeler devreye girer.

VUK tarafından sınırları ve şekil şartları net bir biçimde çizilen bu belgeler, tıpkı fatura gibi ispat edici bir özelliğe sahiptir. Bu belgeler sayesinde, faturanın pratik olmadığı anlarda bile ticari işlemler kayıt dışı kalmaktan kurtarılır ve sağlıklı bir vergi sisteminin işlemesi sağlanır.

Bu belgelerin hangi durumlarda, kimler tarafından ve nasıl kullanılacağını bilmek muhasebe bilgi sisteminin doğru ve eksiksiz çalışabilmesi için temel bir gerekliliktir. Fatura yerine geçen belgelerin işleyişini ve yasal dayanaklarını kavramak sadece işletmeler için değil günlük hayatta tüketici konumunda olan her birey için önemlidir. Aynı zamanda ticari hakların bilinmesi açısından da oldukça değerlidir. Türk vergi ve muhasebe sisteminde fatura yerine geçen temel belgelerin işlevleri Tablo 4.9'da listelenmiştir.

Tablo 4.9: Fatura Yerine Geçen Temel Belgelerin İşlevleri

Belge Türü	Düzenleyen	Kime verilir?	Kullanım Alanı
Perakende satış fişi	Satıcı	Nihai tüketici	Fatura düzenleme zorunluluğu sınırının altındaki işlemler için kullanılır. Yazar kasa (ÖKC) kullanılamayan durumlarda, elektrik kesintisi gibi mecburi hallerde elle cilt koçanından kesilir.
ÖKC fişi	Satıcı	Nihai tüketici	Perakende mal satan veya hizmet ifa eden mükelleflerin cihaz üzerinden elektronik ortamda ürettiği mali değerli fiştir.
Gider pusulası	Alıcı (vergi mükellefi tacir)	Satıcı (vergi mükellefi olmayan kişi)	Tüketicilerden veya vergi mükellefiyeti olmayan kişilerden yapılan alımları belgeler. Gider pusulasını alıcı düzenler, satıcıya imzalatır.
Müstahsil makbuzu	Alıcı (vergi mükellefi tacir)	Çiftçi (gerçek usulde vergiye tabi olmayan)	Defter tutan tacirlerin vergi mükellefi olmayan çiftçilerden aldığı buğday, süt, et gibi mahsuller için düzenlenir.
Serbest meslek makbuzu	Serbest meslek erbabı	Hizmet alan (kişi veya kurum)	Mesleki ve fikrî hizmet satışlarında satıcı tarafından düzenlenir.
Yolcu taşıma bileti	Satıcı (taşımacılık firmaları)	Yolcu	Otobüs, uçak, tren veya gemiyle yapılan yolcu taşımacılığında fatura yerine geçen resmî bir evraktır. Yolcunun adı, soyadı, hareket ve varış yeri, tarihi, koltuk numarası ve fiyata dâhil KDV'yi içerir.
Eğlence bileti	Satıcı (organizatör, sinema, stadyum vs.)	Seyirci / katılımcı	Kültür, sanat, spor ve eğlence etkinlikleri için ödenen bedelin karşılığında düzenlenir.

4.3.1. Gider Pusulası

Vergi mükellefi olan işletmelerin vergi mükellefi olmayan kişilerden (vergiden muaf esnaf veya herhangi bir gerçek kişi) mal veya hizmet satın aldığında düzenlediği belgedir. Tablo 4.10'da vergi mükellefi olmayan bir kişiden yapılan mal alımına ilişkin süreç ile bu süreçte düzenlenen gider pusulası ve uygulanan stopaj işlemleri gösterilmektedir.

Stopaj, verginin gelir sahibine ödeme yapılmadan önce kesilip devlet adına vergi dairesine ödenmesi yöntemidir. Başka bir ifadeyle, gelir elde edilmesini sağlayan olayın gerçekleştiği anda verginin kaynağında kesilmesidir.

Tablo 4.10: Gider Pusulasının Ticari İşlemlerde Kullanımı

	Mali Olay	Devlet	A Ticaret	Mehmet Bey
1	A Ticaret, vergi mükellefi olmayan Mehmet Bey'den bir ticari mal almıştır.		Mal	← Mal
2	Mal bedelinden gelir vergisi kesildi. Net tutar, gider pusulasıyla birlikte Mehmet Bey'e verildi.		Gider Pusulası + (Mal Bedeli – Stopaj) →	Gider Pusulası + Net Mal Bedeli
3	Mehmet Bey'den kesilen gelir vergisi stopajı, muhtasar beyannameyle bildirilerek devlete ödendi.	Stopaj	← Stopaj	

Gider Pusulasının Düzenlenmesi

- Normal ticari işlemlerde faturayı malı satan veya hizmeti sunan taraf düzenler. Gider pusulasında ise durum farklıdır. Çünkü malı satan veya hizmeti sunan kişi vergi mükellefi değildir ve fatura düzenleme yetkisine sahip değildir. Bu nedenle gider pusulası, işlemi resmî olarak belgelemek amacıyla mal veya hizmeti satın alan işletme tarafından düzenlenir. Böylece vergi mükellefi olmayan kişilerden yapılan mal veya hizmet alımları belgelendirilmiş olur.
- Gider pusulası resmî bir belge niteliğindedir ve imza karşılığında düzenlenir. İşletme tarafından hazırlanan belgenin asıl nüshası satıcıya verilir, sureti ise işletme tarafından saklanır. Böylece işlem her iki taraf açısından da resmî olarak kayıt altına alınır.

Gider Pusulasında Stopaj Kesintisi

- Gider pusulasının temel amaçlarından biri, gelir vergisinin kaynağında kesilmesini sağlamaktır. İşletme, satıcı ile kararlaştırılan brüt tutar üzerinden kanunda belirtilen oranda stopaj (vergi kesintisi) yapar. Kesilen vergi düşüldükten sonra kalan net tutar satıcıya ödenir.
- Uygulanacak stopaj oranları, alınan malın veya hizmetin türüne göre Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenir.
- İşletme tarafından kesilen vergi tutarı satıcı adına vergi dairesine ödenir. İşletme, bu vergiyi muhtasar beyanname ile beyan ederek devlete aktarır. Böylece işletme, devlet adına vergi tahsil eden bir aracı görevini üstlenmiş olur.

Gider Pusulasında KDV Tahsili

- Gider pusulasında genel kural olarak KDV hesaplanmaz. Çünkü malı satan veya hizmeti sunan kişi vergi mükellefi değildir ve KDV tahsil etme yetkisine sahip değildir.
- Gider pusulasında KDV'nin yer aldığı tek durum ürün iadesidir. Nihai tüketicinin satın aldığı ürünü iade etmesi hâlinde işletme gider pusulası düzenler. Ürün satılırken tahsil edilen KDV de tüketiciye iade edileceğinden bu tür gider pusulalarında KDV ayrıca gösterilebilir.

Gider pusulası stopaj oranları Tablo 4.11'de gösterilmiştir.

Tablo 4.11: Gider Pusulası Stopaj Oranları

İŞLEM TÜRÜ	KAPSAM / AÇIKLAMA	STOPAJ ORANI
Özel mal ve imalat hizmeti alımları	Havlu, çarşaf, çorap, halı, kilim, örgü, dantel, hasır, süpürge vb. emtia alımları veya bu emtianın imalinde ödenen hizmet bedelleri	%2
Hurda mal alımları	Metal, kâğıt, plastik vb. her türlü hurda mal alımları	%2
Diğer mal alımları	Yukarıda sayılan özel mallar ve hurda mallar dışında kalan diğer tüm ticari emtia alımları	%5
Hizmet alımları	Bakım, onarım, temizlik, taşıma vb. hizmetler ile mal ve hizmet bedelinin birbirinden kesin olarak ayrılamadığı durumlar	%10
Telif kazançları	Mükellef olmayanlardan alınan yazılım, makale, şiir, resim, müzik, heykel vb. eser bedelleri	%17
Diğer serbest meslek işleri	Telif kazançları kapsamına girmeyen, arızi (süreklilik arz etmeyen) olarak yapılan diğer serbest meslek işleri karşılığı ödemeler	%20
Kira ödemeleri	Vergi mükellefi olmayan şahıslardan şirket adına araç, iş yeri gibi mal ve hakların kiralanması	%20
Komisyon ve prim ödemeleri	Bir iş akdine bağlı olmaksızın kapı kapı dolaşarak ürün satanlara yapılan ödemeler	%20
Nihai tüketiciden şahsi eşya alımı	Şahısların ticari amaçla satmadıkları ikinci el cep telefonu, bilgisayar, binek aracı gibi şahsi eşyalarının işletme tarafından satın alınması	%0

ÖRNEK

Gider Pusulası

UĞ** Mobilya (Kartal, İstanbul), mağazasında dekor olarak kullanmak ve müşterilere hediye etmek amacıyla vergi mükellefiyeti olmayan Ahmet Y***'dan (Pendik, İstanbul) el oyması ahşap mumluk satın almıştır. 20 Nisan 2026 tarihinde gerçekleşen bu işlemde tanesi 400,00 TL'den toplam 50 adet ahşap mumluk alınmış ve %2 stopaj kesintisi sonrası kalan tutar nakit olarak ödenmiştir.

Verilen bilgilere göre düzenlemesi gereken gider pusulası aşağıdaki gibidir. İlgili belgeyi inceleyiniz.

DÜZENLEYEN / ALICI
UĞ** MOBİLYA KARTAL, İSTANBUL

GİDER PUSULASI

Seri-Sıra: B-3246
Tarih: 20.04.2026

İŞİN MAHİYETİ	CİNSİ	ADEDİ	FİYAT	TUTAR
MAL ALIMI	MUMLUK	50	400,00	20.000,00
-	-	-	TOPLAM	20.000,00
			GELİR VERGİSİ (%2)	**400,00**
			ÖDENECEK NET TUTAR	19.600,00

AÇIKLAMA: YALNIZ **#ONDOKUZBİNALTIYÜZ#** TÜRK LİRASINDAN YUKARIDA BELİRTİLEN MAL / İŞ BEDELİNİ ALDIM.

SATICI ADI, SOYADI: AHMET Y*** **İMZA**
ADRESİ / PLAKASI: PENDİK / İSTANBUL

4.7. UYGULAMA

Aşağıda numaralandırılmış alandaki bilgileri dikkate alarak gider pusulalarını düzenleyiniz. Gider pusulası üzerindeki boşluklara bilgileri doğru şekilde yerleştiriniz. Çalışmanızı sınıf arkadaşlarınızla paylaşınız.

1. Yas** Ticaret (Küçükyalı, Maltepe, İstanbul) pazarlama faaliyetlerinde kullanmak amacıyla vergi mükellefiyeti olmayan Fatma D***'den (Zümrütevler, Maltepe, İstanbul) el örgüsü bez çanta satın almıştır. 15 Mart 2026 tarihinde gerçekleşen bu işlemde tanesi 300,00 TL'den toplam 150 adet çanta alınmış ve %2 stopaj kesintisi sonrası kalan tutar banka havalesiyle ödenmiştir. Seri: A, sıra no.15

DÜZENLEYEN / ALICI
.....
.....
.....

GİDER PUSULASI

Seri-Sıra:
Tarih:

İŞİN MAHİYETİ	CİNSİ	ADEDİ	FİYAT	TUTAR

AÇIKLAMA:
YUKARIDA BELİRTİLEN MAL / İŞ BEDELİNİ ALDIM.

TOPLAM	
GELİR VERGİSİ (%....)	
ÖDENECEK NET TUTAR	

SATICI ADI, SOYADI: **İMZA**
ADRESİ / PLAKASI:

2. Hak** Ticaret, iş yerinin boya ve badana işlerini vergi mükellefiyeti bulunmayan serbest boyacı Erman G***'e (Esenyalı, Pendik, İstanbul) yaptırmıştır. 20 Mart 2026 tarihinde iş teslim alınmış, Erman G***'la toplam 20.000,00 TL brüt işçilik bedeli üzerinden anlaşılan tutar %10 stopaj kesinti sonrası banka havalesiyle ödenmiştir. Seri: B, sıra no.156

DÜZENLEYEN / ALICI
.....
.....
.....

GİDER PUSULASI

Seri-Sıra:
Tarih:

İŞİN MAHİYETİ	CİNSİ	ADEDİ	FİYAT	TUTAR

AÇIKLAMA:
YUKARIDA BELİRTİLEN MAL / İŞ BEDELİNİ ALDIM.

TOPLAM	
GELİR VERGİSİ (%....)	
ÖDENECEK NET TUTAR	

SATICI ADI, SOYADI: **İMZA**
ADRESİ / PLAKASI:

3. 25 Nisan 2026 tarihinde, ME** Döküm Sanayi A.Ş. (Osmangazi, Bursa) imalatta kullanmak üzere vergi mükellefi olmayan vatandaş İrfan D***'dan (Yıldırım, Bursa) 1.500 kilogram hurda demir satın almıştır. İşlem için anlaşılan 30.000,00 TL brüt tutar üzerinden %2 oranında gelir vergisi (stopaj) kesintisi yapılmış ve kalan net tutar satıcıya nakit olarak elden ödenmiştir. Seri: C, sıra no.25

DÜZENLEYEN / ALICI			**GİDER PUSULASI** **Seri-Sıra:** **Tarih:**	
İŞİN MAHİYETİ	**CİNSİ**	**ADEDİ**	**FİYAT**	**TUTAR**
AÇIKLAMA: YUKARIDA BELİRTİLEN MAL / İŞ BEDELİNİ ALDIM. **SATICI ADI, SOYADI:** **İMZA** **ADRESİ / PLAKASI:**			**TOPLAM**	
			GELİR VERGİSİ (%....)	
			ÖDENECEK NET TUTAR	

4. 05 Haziran 2026 tarihinde VİZY** Reklam Ajansı (Beşiktaş, İstanbul), ofisinin detaylı temizlik ve dış cephe cam silme işlerini vergi mükellefiyeti olmayan Leman Ş***'e (Şişli, İstanbul) yaptırmıştır. İş teslim alınmış olup 8.000,00 TL brüt işçilik bedeli üzerinden %10 oranında gelir vergisi kesintisi yapıldıktan sonra hesaplanan net tutar peşin olarak ödenmiştir. Seri: A, sıra no.156

DÜZENLEYEN / ALICI			**GİDER PUSULASI** **Seri-Sıra:** **Tarih:**	
İŞİN MAHİYETİ	**CİNSİ**	**ADEDİ**	**FİYAT**	**TUTAR**
AÇIKLAMA: YUKARIDA BELİRTİLEN MAL / İŞ BEDELİNİ ALDIM. **SATICI ADI, SOYADI:** **İMZA** **ADRESİ / PLAKASI:**			**TOPLAM**	
			GELİR VERGİSİ (%....)	
			ÖDENECEK NET TUTAR	

Değerlendirme

Yapılan çalışma yandaki karekodda yer alan kontrol listesi kullanılarak değerlendirilecektir. Çalışmanızı planlarken ölçekte yer alan ölçütleri dikkate alınız.

4.3.2. Müstahsil Makbuzu

Tacirlerin ve defter tutmak zorunda olan çiftçilerin gerçek usulde vergiye tabi olmayan çiftçilerden satın aldıkları tarım, orman ve hayvancılık ürünleri için düzenledikleri belgeye **müstahsil makbuzu** denir. Tablo 4.12'de vergi mükellefi olmayan bir üreticiden yapılan mal alımına ilişkin süreç ile bu süreçte düzenlenen müstahsil makbuzu ve uygulanan stopaj işlemleri gösterilmektedir. Görsel 4.6'da tarım alanında bir çiftçi görseli yer almaktadır.

Tablo 4.12: Müstahsil Makbuzunun Ticari İşlemlerde Kullanımı

	Mali Olay	Devlet	A Ticaret	Sevgi O*** (Çiftçi)
1	A Ticaret, vergi mükellefi olmayan Sevgi O***'dan gıda satın almıştır.		Gıda	◄ Gıda
2	Ticari mal bedelinden gelir vergisi stopajı düşülmüştür. Müstahsil makbuzuyla birlikte Sevgi O***'a verildi.		Müstahsil Makbuzu + (Gıda Bedeli – Stopaj) ►	Müstahsil Makbuzu + Net Gıda Bedeli
3	Satıcıdan kesilen gelir vergisi stopajı muhtasar beyannameyle bildirilerek devlete ödendi.	Stopaj	◄ Stopaj	

Müstahsil makbuzunun özellikleri ve düzenlenme esasları

- Alıcı düzenler, satıcıya imzalatılan belgenin kopyası alıcıda, aslı ise satıcıda kalır. Satıcı, ticari bir belge veremediği için müstahsil makbuzunu imzalamakla yükümlüdür.
- Alıcı ürün bedelinden stopaj keser, kalan tutarı satıcıya öder. Stopajı muhtasar beyannameyle devlete öder.
- Müstahsil makbuzunda KDV olmaz.
- Müstahsil makbuzu, Gelir İdaresi Başkanlığı (GİB) tarafından belirtilen usul ve esaslarla elektronik ortamda da düzenlenip kesilebilir.
- e-Fatura veya e-Arşiv Fatura uygulamasına dâhil olan mükellefler, müstahsil makbuzu düzenlemek zorundaysa bunu **e-müstahsil makbuzu (e-MM)** olarak düzenlemek zorundadır.
- **SGK 4/1-b Kesintisi:** Alıcı (tacir), çiftçinin SGK borcu varsa (muafiyet belgesi yoksa) ürün bedelinden %2 oranında kesinti yapmak ve bunu SGK'ye yatırmakla yükümlüdür.
- Stopaj oranları ürünün türüne ve ticaretin borsada tescil edilip edilmediğine göre değişir.
  - ➤ Hayvansal ürünlerde %2'dir. Ürünler borsada tescilli ise %1'dir.
  - ➤ Zirai ürünlerde %4'tür. Borsada tescilli ise %2'dir.
- Bazı durumlarda hayvansal ürün alımlarında binde 1 oranında mera fonu kesintisi de yapılabilmektedir.



Görsel 4.6: Çiftçi

ÖRNEK

Müstahsil Makbuzu

25 Eylül 2026 tarihinde BERE*** Yağ Sanayi A.Ş. (Çorlu, Tekirdağ), yağ üretiminde kullanmak üzere gerçek usulde vergiye tabi olmayan küçük çiftçi Mehmet Ş***'den (Hayrabolu, Tekirdağ) 5 ton (5.000 kg) ayçiçeği satın almıştır. Taraflar, ürünler için toplam 75.000,00 TL brüt bedel üzerinden anlaşmıştır. Alım işlemi ticaret borsasında tescil ettirilmediği için %4 gelir vergisi (stopaj) ve çiftçinin muafiyet belgesi bulunmadığı için %2 SGK (Bağ-Kur) primi kesintisi yapıldıktan sonra kalan net tutar çiftçinin hesabına havale edilmiştir.

Verilen bilgilere göre düzenlemesi gereken müstahsil makbuzu aşağıdaki gibidir. İlgili belgeyi inceleyiniz.

DÜZENLEYEN: BERE*** YAĞ SAN. A.Ş.
ÇORLU / TEKİRDAĞ
VN: 1234567890

MÜSTAHSİL MAKBUZU

Seri-Sıra: C2424
Tarih: 25.09.2026

CİNSİ	MİKTARI	FİYATI	TUTARI
AYÇİÇEĞİ	5 TON	15.000,00	75.000,00

TOPLAM	75.000,00
GV STOPAJI (%4)	3.000,00
FON PAYI	-
SGK PRİMİ (%2)	1.500,00
NET ÖDENECEK TUTAR	70.500,00

AÇIKLAMA: YALNIZ **#YETMİŞBİNBEŞYÜZ#** TÜRK LİRASIDIR.
Malın Teslim Tarihi: 25.09.2026
Malı Satanın Adı Soyadı: MEHMET Ş*
T.C. Kimlik No.: 11111111111
Adresi: HAYRABOLU / TEKİRDAĞ
Müstahsil (İmza)

Alan (İmza)

4.8. UYGULAMA

Aşağıda numaralandırılmış alandaki bilgileri dikkate alarak müstahsil makbuzlarını düzenleyiniz. Müstahsil makbuzu üzerindeki boşluklara bilgileri doğru şekilde yerleştiriniz. Çalışmanızı sınıf arkadaşlarınızla paylaşınız.

1. Kara*** Fındık İhracat A.Ş., işleyip ihraç etmek amacıyla gerçek usulde vergiye tabi olmayan fındık üreticisi Mehmet K***'tan (T.C. kimlik no.: 11111111111, Ağıdere, Ünye, Ordu) 2 ton kabuklu fındık satın almıştır. 10 Eylül 2026 tarihinde ürünler depoya teslim alınmış ve Mehmet K***'la toplam 260.000,00 TL brüt bedel üzerinden anlaşılmıştır. Alım işlemi ticaret borsasında tescil ettirildiği için %2 stopaj ve çiftçinin muafiyet belgesi bulunmadığı için %2 SGK kesintisi yapıldıktan sonra kalan net tutar üreticinin hesabına elektronik fon transferi (EFT) yapılmıştır.

DÜZENLEYEN:		**MÜSTAHSİL MAKBUZU**	
		Seri-Sıra: D456**Tarih:	
CİNSİ	**MİKTARI**	**FİYATI**	**TUTARI**
AÇIKLAMA:		**TOPLAM**	
Malın Teslim Tarihi:		**GV STOPAJI (%....)**	
Malı Satanın Adı Soyadı:		**FON PAYI**	
T.C. Kimlik No.:		**SGK PRİMİ (%....)**	
Adresi: **Müstahsil (İmza)** **Alan (İmza)**		**NET ÖDENECEK TUTAR**	

2. Anad*** Zahirecilik A.Ş., toptan satmak amacıyla gerçek usulde vergiye tabi olmayan küçük çiftçi Hasan K***'dan (T.C. kimlik no.: 22222222222, Polatlı, Ankara) 10 ton buğday satın almıştır. 18 Mayıs 2026 tarihinde ürünler teslim alınmış ve Hasan K*** ile toplam 90.000,00 TL brüt bedel üzerinden anlaşılmıştır. Alım işlemi ticaret borsasında tescil ettirilmediği için %4 stopaj ve çiftçinin muafiyet belgesi olmadığı için %2 SGK kesintisi yapıldıktan sonra kalan net tutar çiftçinin hesabına EFT yapılmıştır.

DÜZENLEYEN:		**MÜSTAHSİL MAKBUZU**	
		Seri-Sıra: E6478** **Tarih:**	
CİNSİ	**MİKTARI**	**FİYATI**	**TUTARI**
AÇIKLAMA:		**TOPLAM**	
Malın Teslim Tarihi:		**GV STOPAJI (%....)**	
Malı Satanın Adı Soyadı:		**FON PAYI**	
T.C. Kimlik No.:		**SGK PRİMİ (%....)**	
Adresi: **Müstahsil (İmza)** **Alan (İmza)**		**NET ÖDENECEK TUTAR**	

Değerlendirme

Yapılan çalışma yandaki karekodda yer alan kontrol listesi kullanılarak değerlendirilecektir. Çalışmanızı planlarken ölçekte yer alan ölçütleri dikkate alınız.

4.3.3. Serbest Meslek Makbuzu

Avukat, doktor, mali müşavir, mimar, mühendis gibi serbest meslek erbaplarının mesleki faaliyetleri karşılığında tahsil ettikleri ücretler için düzenledikleri belgedir. Serbest meslek mensupları; ticari bir mal satmadıkları için fatura değil serbest meslek makbuzunu düzenler.

Tablo 4.13'te serbest meslek hizmeti kapsamında gerçekleştirilen işlem süreci ile bu süreçte düzenlenen serbest meslek makbuzu, uygulanan stopaj ve KDV işlemleri gösterilmektedir.

Tablo 4.13: Serbest Meslek Makbuzunun Ticari İşlemlerde Kullanımı

	Mali Olay	Devlet	SMMM Ali Y***	Irmak G***
1	SMMM Ali Yıldız, müşterisi Irmak G***'e brüt 30.000 TL'lik muhasebe hizmeti verdi.		Muhasebe Hizmeti + Serbest Mes. Mak. →	Muhasebe Hizmeti
2	Irmak G***, stopaj kesintisinden sonraki tutarı %20 KDV'siyle birlikte ödedi.		Net Muhasebe Geliri + KDV	← (Muh. Hizmet Bedeli – Stopaj) + KDV
3	SMMM Ali Y*** tahsil ettiği KDV'yi vergi dairesine ödedi.	KDV	← KDV	
4	Irmak G*** kestiği stopajı vergi dairesine ödedi.	Stopaj	← ← ← ← ← ← ← ← ← Stopaj	

ÖRNEK

Serbest Meslek Makbuzu

Yeminli Mali Müşavir Burak K*** (Fatih-İstanbul), DEF*** Lojistik A.Ş.ye (Üsküdar-İstanbul) mayıs ayı boyunca bağımsız denetim ve finansal raporlama hizmeti sunmuştur. 12 Haziran 2026 tarihinde hizmet tamamlanmış ve şirketle toplam 40.000,00 TL brüt bedel üzerinden anlaşılmıştır. Brüt tutar üzerinden %20 gelir vergisi stopajı kesintisi yapılmış ve %20 KDV hesaplanarak serbest meslek makbuzu düzenlenmiştir. Makbuzda hesaplanarak ortaya çıkan net tutar Burak K***'nın banka hesabına EFT yoluyla ödenmiştir

Verilen bilgilere göre düzenlemesi gereken serbest meslek makbuzu aşağıdaki gibidir. İlgili belgeyi inceleyiniz.

e-Serbest Meslek Makbuzu

YMM BURAK K***
FATİH-İSTANBUL / TÜRKİYE
Tel : 0 216 000 00 00
SAYIN: DEF** LOJİSTİK A.Ş.
ÜSKÜDAR-İSTANBUL / TÜRKİYE

Belge No.: SMM2020**
Düzenlenme Tarihi: 12.06.2026
Düzenlenme Zamanı: 15:12:34

Sıra No.	Ücretin Ne İçin Alındığı	Brüt Ücret	Stopaj	Net Ücret	KDV	Net Tahsilat
1	**DANIŞMANLIK**	40.000,00	%20	32.000,00	%20	40.000,00

AÇIKLAMA: YALNIZ **#KIRKBİN#** TÜRK LİRASIDIR.

Brüt Ücret	40.000,00
G.V. Stopaj Tutarı	8.000,00
Net Ücret Tutarı	32.000,00
KDV Tutarı	8.000,00
Toplam Tahsilat	**40.000,00**

4.9. UYGULAMA

Aşağıda numaralandırılmış bilgileri dikkate alarak serbest meslek makbuzlarını düzenleyiniz. Serbest meslek makbuzu üzerindeki boşluklara bilgileri doğru şekilde yerleştiriniz. Tahsil edilecek tutarı hesaplayınız. Çalışmanızı sınıf arkadaşlarınızla paylaşınız.

1. Mali Müşavir Ayşe Y***, ZER** Ticaret A.Ş.ye nisan ayı boyunca maliyet muhasebesi ve vergi hukuku danışmanlık hizmeti vermiştir. 05 Mayıs 2026 tarihinde hizmet tamamlanmış ve şirketle toplam 20.000,00 TL brüt bedel üzerinden anlaşılmıştır. Brüt tutar üzerinden %20 gelir vergisi stopajı kesintisi yapılmış ve %20 KDV hesaplanarak serbest meslek makbuzu düzenlenmiştir. Kalan net tutar, Ayşe Y***'ın hesabına banka havalesiyle ödenmiştir.

e-Serbest Meslek Makbuzu

DÜZENLEYEN: .....
.....

SAYIN: .....
.....

Belge No.:
Düzenlenme Tarihi:
Düzenlenme Zamanı:

Sıra No.	Ücretin Ne İçin Alındığı	Brüt Ücret	Stopaj	Net Ücret	KDV	Net Tahsilat

AÇIKLAMA:

Brüt Ücret	
G.V. Stopaj Tutarı	
Net Ücret Tutarı	
KDV Tutarı	
Toplam Tahsilat	

2. Yazılım Uzmanı (Serbest Meslek Erbabı) Burak K***, K Eğitim Kurumları Ltd. Şti. için hazırladığı interaktif eğitim oyununun kodlamasını tamamlamıştır. 12 Haziran 2026 tarihinde teslim edilen proje için 35.000,00 TL brüt ücret belirlenmiştir. Yasal oranlarda kesintiler ve eklemeler yapıldıktan (%20 stopaj, %20 KDV) sonra tahsil edilecek olan tutar, kurum tarafından EFT yoluyla ödenmiştir.

e-Serbest Meslek Makbuzu

DÜZENLEYEN: .....
.....

SAYIN: .....
.....

Belge No.:
Düzenlenme Tarihi:
Düzenlenme Zamanı:

Sıra No.	Ücretin Ne İçin Alındığı	Brüt Ücret	Stopaj	Net Ücret	KDV	Net Tahsilat

AÇIKLAMA:

Brüt Ücret	
G.V. Stopaj Tutarı	
Net Ücret Tutarı	
KDV Tutarı	
Toplam Tahsilat	

3. Serbest Muhasebeci Mali Müşavir (SMMM) Ceren D***, ÖV*** Eğitim Ltd. Şti'ye Temmuz ayı boyunca finansal danışmanlık hizmeti vermiştir. 20 Temmuz 2026 tarihinde tamamlanan bu hizmet karşılığında brüt 15.000,00 TL üzerinden anlaşmaya varılmış ve Serbest Meslek Makbuzu kesilmiştir. %20 oranında gelir vergisi stopajı ve %20 KDV uygulanarak hesaplanan net tutar, şirket tarafından Ceren D***'e nakit olarak ödenmiştir.

e-Serbest Meslek Makbuzu

DÜZENLEYEN: .....

SAYIN: .....

Belge No.:
Düzenlenme Tarihi:
Düzenlenme Zamanı:

Sıra No.	Ücretin Ne İçin Alındığı	Brüt Ücret	Stopaj	Net Ücret	KDV	Net Tahsilat

AÇIKLAMA:

Brüt Ücret	
G.V. Stopaj Tutarı	
Net Ücret Tutarı	
KDV Tutarı	
Toplam Tahsilat	

4. Eğitim Danışmanı Kemal Y***, HAR** Kolejinin idari kadrosuna yönelik "Eğitim Kurumları Yönetimi ve Kurumsal Liderlik" konulu bir seminer vermiştir. 15 Ağustos 2026 tarihinde gerçekleşen seminer için kurumla 25.000,00 TL brüt bedel üzerinden anlaşma yapılmıştır. Brüt tutar üzerinden %20 stopaj ve %20 KDV hesaplamaları yapılarak makbuz düzenlenmiş ve ödeme kurumun muhasebe departmanı tarafından çekle yapılmıştır.

e-Serbest Meslek Makbuzu

DÜZENLEYEN: .....

SAYIN: .....

Belge No.:
Düzenlenme Tarihi:
Düzenlenme Zamanı:

Sıra No.	Ücretin Ne İçin Alındığı	Brüt Ücret	Stopaj	Net Ücret	KDV	Net Tahsilat

AÇIKLAMA:

Brüt Ücret	
G.V. Stopaj Tutarı	
Net Ücret Tutarı	
KDV Tutarı	
Toplam Tahsilat	

Değerlendirme

Yapılan çalışma yandaki karekodda yer alan kontrol listesi kullanılarak değerlendirilecektir. Çalışmanızı planlarken ölçekte yer alan ölçütleri dikkate alınız.

OKUMA KÖŞESİ

Bir İşlem, Birden Fazla Belge

Ali, yaz tatilinde bir lojistik ve ticaret firmasında staj yapmaya başlamıştı. Firma hem ürün satışı yapıyor hem de farklı şehirlere sevkiyat gerçekleştiriyordu. İlk günlerde depoda ürünlerin hazırlanmasını izleyen Ali, zamanla ofiste yapılan işlemleri de merak etmeye başladı.

Bir gün, bir müşteriye gönderilecek büyük bir siparişin hazırlık sürecine tanık oldu. Depo görevlileri siparişe göre ürünleri paketledi ve araçlara yükledi. Araç hareket etmeden önce sürücüye bir belge verildi. Ali, bunun ne olduğunu sorduğunda bunun **sevk irsaliyesi** olduğunu öğrendi. Bu belge, ürünlerin taşınması sırasında kullanılıyordu.

Ürünler yola çıktıktan kısa bir süre sonra muhasebe bölümünde aynı satış işlemine ait bu kez **fatura** düzenlendi. Ali, aynı işlem için neden farklı belgeler düzenlendiğini anlamakta zorlandı.

Öğleden sonra muhasebe sorumlusu, Ali'nin dikkatli gözlemlerini fark ederek onu yanına çağırdı ve önüne iki farklı fatura koydu. Bu faturaları inceleyerek aralarındaki farkı belirlemesini istedi.

Ali faturaları dikkatlice inceledi. Ürün bilgileri, tutarlar ve KDV hesaplamalarının neredeyse aynı olduğunu gördü. İlk değerlendirmesinde bu iki faturanın aynı olduğunu düşündü. Ancak muhasebe sorumlusunun yönlendirmesiyle faturaları yeniden inceleyince faturaların alt kısımlarından birinde kaşe ve imza bulunduğunu, diğerinde ise aynı işlemin üst kısımda olduğunu fark etti.

Bu farkın ne anlama geldiğini açıklayan muhasebe sorumlusu; kaşe ve imza alt tarafta bulunan faturanın **kapalı fatura** olduğunu ve ödemenin yapıldığını gösterdiğini, diğer faturanın ise **açık fatura** olduğunu ve ödemenin henüz yapılmadığını anlamak için kullanıldığını ifade etti. Bu açıklama Ali'nin dikkatini çekti. İlk bakışta aynı görünen iki belgenin aslında farklı anlamlar taşıyabildiğini fark etti.

Muhasebe sorumlusu bununla da yetinmedi ve Ali'nin önüne bu kez başka bir fatura koyarak bu belgenin alış faturası mı yoksa satış faturası mı olduğunu belirlemesini istedi. Ali sevinçliydi. Bu sorunun cevabını biliyordu. Fatura işletme tarafından düzenlenmişse bunun **satış faturası**, başka bir işletme tarafından düzenlenip işletmeye verilmişse **alış faturası** olduğunu söyledi. Ama daha öğrenecek çok şey olduğunu biliyordu.

Gün içinde Ali'nin dikkatini çeken bir başka durum daha oldu. İşletmeye dışarıdan hizmet veren bir danışman, yaptığı iş karşılığında ücretini aldıktan sonra bir belge sundu. Ali, bu belgeyi incelediğinde bunun **serbest meslek makbuzu** olduğunu öğrendi. Muhasebe sorumlusu, hizmet karşılığında bu belgenin düzenlendiğini açıkladı.

Günün sonunda Ali, tek bir işlem gibi görünen bir sürecin aslında birçok farklı belgeyle takip edildiğini fark etti. Ürünlerin taşınması, satışın kaydı, ödemenin durumu ve verilen hizmetin karşılığı farklı belgelerle kayıt altına alınıyordu.

Ali, muhasebede her belgenin ayrı bir amacı olduğunu ancak hepsinin birlikte bir bütün oluşturduğunu anladı. Küçük gibi görünen bu belgeler, işletmelerin düzenli çalışmasını sağlayan önemli unsurlardı.

Düşünelim-Cevaplayalım

Verilen metni okuyarak aşağıdaki soruları cevaplarını gerekçesiyle altlarındaki boşluklara yazınız. Çalışmanızı sınıf ortamında paylaşınız.

1. Ali'nin gün içinde gördüğü belgeleri sevk irsaliyesi, fatura, serbest meslek makbuzu vb. belgeleri düşündüğünüzde bu belgelerin hangi durumlarda kullanıldığını açıklayınız.

2. Ali'nin incelediği belgelerden sevk irsaliyesi ya da fatura düzenlenmemiş olsaydı bu durum işletme açısından ne gibi sorunlara yol açabilirdi? Açıklayınız.

4.3.4. Günlük Müşteri Listesi

Otel, motel, pansiyon, tatil köyü, misafirhane gibi konaklama hizmeti veren işletmelerin düzenlediği belgedir.

İşletmede o gün konaklayan müşterilerin takibini yapmak ve odaların günlük doluluk / boşluk durumunu resmî olarak kayıt altına almak amacıyla kullanılır. Bu liste, kesilecek faturalara dayanak teşkil eder. Mali polis veya vergi müfettişlerinin denetimlerinde ilk talep edilen evraklardan biridir. Günlük müşteri listesinin resepsiyonda kolayca bulunabilecek bir yerde tutulması zorunludur.

Günlük müşteri listesinde; müşterinin adı ve soyadı, oda numarası, işletmeye giriş tarihi yer alır. Görsel 4.7'de otele giriş yapan bir müşteri gösterilmiştir.

ÖRNEK

Günlük Müşteri Listesi

A TİCARET KONAKLAMA HİZMETLERİ LİMİTED ŞİRKETİ
VKN: 1234567890 YAKACIK V.D.
Kuzey Cd. Güney Sk. No. 10
Yakacık / İstanbul
0216 11111**

GÜNLÜK MÜŞTERİ LİSTESİ

Tarih: 30.04.2026
Seri-Sıra: A32425

Oda No.	Müşterinin Adı Soyadı veya Ünvanı	Geliş Tarihi	Günlük Ücret (TL)	Toplam Ücret (TL)
101	Ali Y***	28.04.2026	1.500,00	4.500,00
102	B TİCARET A.Ş. (Ahmet D***)	29.04.2026	2.000,00	4.000,00
103	C KIRTASİYE SANAYİ A.Ş. (Burcu T***)	30.04.2026	1.500,00	1.500,00
104	Ayşe K***	25.04.2026	2.500,00	15.000,00
105	D DANIŞMANLIK LTD. ŞTİ. (Nazlı G***)	30.04.2026	3.000,00	3.000,00
106	Boş	-	-	-
107	Boş	-	-	-
108	E LOJİSTİK A.Ş. (Mehmet C ***)	27.04.2026	1.800,00	7.200,00
	GENEL TOPLAM:			**35.200,00**

AÇIKLAMA: YALNIZ **#OTUZBEŞBİNİKİYÜZ#** TÜRK LİRASIDIR.
DÜZENLEYEN YETKİLİ ADI SOYADI: YAKUP ORHAN **İMZA:**



Görsel 4.7: Otele giriş yapan bir müşteri

4.3.5. Kıymetli Maden Alım Satım Belgesi

Kuyumcular, sarraflar ve altın, gümüş, platin vb. kıymetli maden alım satımı yapmaya yetkili işletmelerin vergi mükellefi olmayan nihai tüketicilerden kıymetli maden alırken ve satarken düzenledikleri belgeye **kıymetli maden alım satım belgesi** denir. Görsel 4.8'de mücevherleri inceleyen bir kuyumcu yer almaktadır.



Görsel 4.8: Mücevherleri inceleyen bir kuyumcu

Kıymetli maden alım satım belgesinde aşağıdaki bilgiler yer almalıdır.

- Belgenin düzenlenme tarihi ve numarası
- İşlem yapılan kişinin adı, soyadı, T.C. kimlik numarası (veya pasaport numarası)
- Kıymetli madenin cinsi, saflık derecesi (ayarı) ve ağırlığı (gram)
- Birim (gram) fiyatı ve işlemin toplam tutarı

ÖRNEK

Kıymetli Maden Alım Satım Belgesi

A KUYUMCULUK VE MÜCEVHERAT LİMİTED ŞİRKETİ
Fatih-İSTANBUL
Fatih Vergi Dairesi: 1122334***
SAYIN: Özgürcan A***
Küp Mahallesi, Örnek Sokak No. 23, Maltepe-İSTANBUL

KIYMETLİ MADEN ALIM SATIM BELGESİ

Tarih: 12.05.2026
Seri-Sıra: B2345

Cinsi	Ayar (Mil-yem)	Ağırlık (Gram)	Birim Fiyat (TL)	KDV Tutarı (%)	Tutar (TL)
24 Ayar Has Altın	995	50,00	6.646,98	Muaf	332.349,00
Gümüş Külçe	999	500,00	103,66	Muaf	51.830,00
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
			GENEL TOPLAM		**384.179,00**

AÇIKLAMA: YALNIZ **#ÜÇYÜZSEKSENDÖRTBİNYÜZYETMİŞDOKUZ#** TÜRK LİRASIDIR.

Müşteri İmza **Firma Kaşe / İmza**

*3065 sayılı KDV Kanunu'nun 17 / 4-g maddesi uyarınca külçe altın ve gümüş teslimatları KDV'den muaftır.

4.3.6. Yolcu Listesi

Otobüs firmaları gibi şehirler arası veya uluslararası yolcu taşımacılığı yapan işletmelerin belirli bir seferde araçta bulunan yolcuların kimliklerini, oturdukları koltukları ve bilet bedellerini tek bir liste hâlinde topladıkları belgeye **yolcu listesi** denir. Bu belge sadece mali denetimler (vergi takibi) için değil, Karayolları Taşıma Kanunu gereği güvenlik ve sigorta süreçleri için de kritik öneme sahiptir. Görsel 4.9'da otobüs içerisinde yolcular gösterilmektedir.



Görsel 4.9: Otobüs içerisinde yolcular

Yolcu listesinde aşağıdaki bilgiler yer almalıdır.

- Seferi yapan aracın plakası, hareket tarihi ve saati
- Şoförün, muavinin adı ve soyadı
- Yolcuların adları, soyadları ve koltuk numaraları
- Kesilen biletlerin seri / sıra numaraları ve tahsil edilen ücretler

ÖRNEK

Yolcu Listesi

A SEYAHAT VE TURİZM TAŞIMACILIK LİMİTED ŞİRKETİ Yıldız Cd. Kış Sok. No.15 / İstanbul, Tel.: 0216 11111** Boğaziçi V.D. / 9876543210		**YOLCU LİSTESİ** **Tarih: 30.04.2026** **Sıra-Seri: A32425**		
Taşıt Plakası		34 ABC 123		
Güzergâh		İstanbul-Ankara		
Sıra No.	**Yolcunun Adı Soyadı**	**Koltuk No.**	**Bilet Seri / Sıra No.**	**Ücret (TL)**
1	Mehmet Ö***	**1**	A-00101	850,00
2	Fatma Y***	**2**	A-00102	850,00
3	Meltem E***	**3**	A-00103	850,00
4	B TİCARET TEMSİLCİSİ (Rıza E***)	**4**	A-00104	850,00
5	Bahar A***	**5**	A-00105	850,00
6	Mert Y***	**6**	A-00106	850,00
7	Zeynep A***	**7**	A-00107	850,00
8	Zehra D***	**8**	A-00108	850,00
			TOPLAM HASILAT	**6.800,00**

AÇIKLAMA: YALNIZ **#ALTIBİNSEKİZYÜZ#** TÜRK LİRASIDIR.

Sürücü Adı Soyadı / İmza: Hakan Y***

4.3.7. Diğer Belgeler

Hazine ve Maliye Bakanlığının özel izinleri veya ilgili mevzuatlar çerçevesinde fatura yerine geçtiği kabul edilen belgeler de bulunmaktadır.

Banka Dekontları: Bankaların havale ücreti, komisyon vb. şekilde sunduğu hizmetler için verilen dekontlardır.

Sigorta Poliçeleri: Sigorta şirketleri tarafından düzenlenen poliçeler ve zeyilnamelerdir.

Döviz Alım Satım Belgeleri: Yetkili döviz büroları tarafından düzenlenen fişlerdir.

PTT Alındıları: Posta, telgraf ve kargo hizmetlerine ait makbuzlardır.

4.3. SIRA SİZDE

Aşağıda verilen bilgileri inceleyiniz. Her bir durum için hangi belge ya da belgelerin düzenlenmesi gerektiğini ve gerekçesini tablodaki ilgili yerlere yazınız. Yaptığınız çalışmayı sınıf arkadaşlarınızla paylaşınız.

	Durum	Belge	Gerekçe
1	Bir marketten yapılan alışveriş sonrası müşteri kasada ödeme yapmıştır.		
2	Bir restoran, müşterinin siparişlerini takip etmek için belge düzenlemiştir.		
3	Bir işletme başka bir işletmeye toptan mal satışı yapmıştır.		
4	Bir işletme, müşteriden aldığı sipariş üzerine malları kendi aracıyla başka bir şehre göndermiştir.		
5	Bir nakliye firması başka bir işletmenin mallarını taşıma hizmeti sunmuştur.		
6	Kendi ofisi olan bir grafik tasarımcı, bir işletmeye hizmet vermiş ve ücretini tahsil etmiştir.		
7	Bir işletme, vergi mükellefi olmayan çiftçiden sebze ve meyve satın almıştır.		
8	Bir işletme, vergi mükellefi olmayan bir kişiden mal satın almıştır.		
9	Bir otel, konaklama hizmeti sunarken müşterisi için bir belge düzenlemiştir.		
10	Şehirler arası yolcu taşıyan bir firma, yolcular için bir belge düzenlemiştir.		

4.3. ETKİNLİK

Görev

Fatura yerine geçen belgeleri inceleyerek bu belgelerin kullanım amaçlarını, kim tarafından düzenlendiğini, hangi işlemlerde kullanıldığını ve temel zorunlu bilgilerini karşılaştıran bir tablo hazırlayınız. Hazırladığınız çalışmayı sunum hâline getirerek sınıf arkadaşlarınızla paylaşınız.

İşlem Basamakları

a) Araştırma ve Bilgi Toplama

- Fatura yerine geçen belgeler hakkında araştırma yapınız.
- Bu belgelerin hangi durumlarda kullanıldığını belirleyiniz.
- Araştırmanız sırasında belgelerin kim tarafından düzenlendiğini ve hangi bilgileri içerdiğini inceleyiniz.
- Elde ettiğiniz bilgileri not alınız.

b) Bilgileri Düzenleme

- Topladığınız bilgileri "amacı, kimin düzenlediği, hangi işlemde kullanıldığı, temel zorunlu bilgiler" ölçütlerine göre sınıflandırınız.
- Belgeler arasındaki benzerlik ve farklılıkları belirleyiniz.
- Bilgileri kısa ve anlaşılır ifadeler hâline getiriniz.

c) Tasarım (Karşılaştırma Tablosu Hazırlama)

- Bilgilerinizi tablo hâline getiriniz.
- Tablo başlıklarını ve içerikleri düzenli, okunabilir şekilde yerleştiriniz.
- Çalışmanızı anlaşılır ve düzenli bir sunum hâline getiriniz.

ç) Sunum

- Hazırladığınız çalışmayı sınıf arkadaşlarınızla paylaşınız.
- Çalışmanızı kısaca gerekçesiyle açıklayınız.

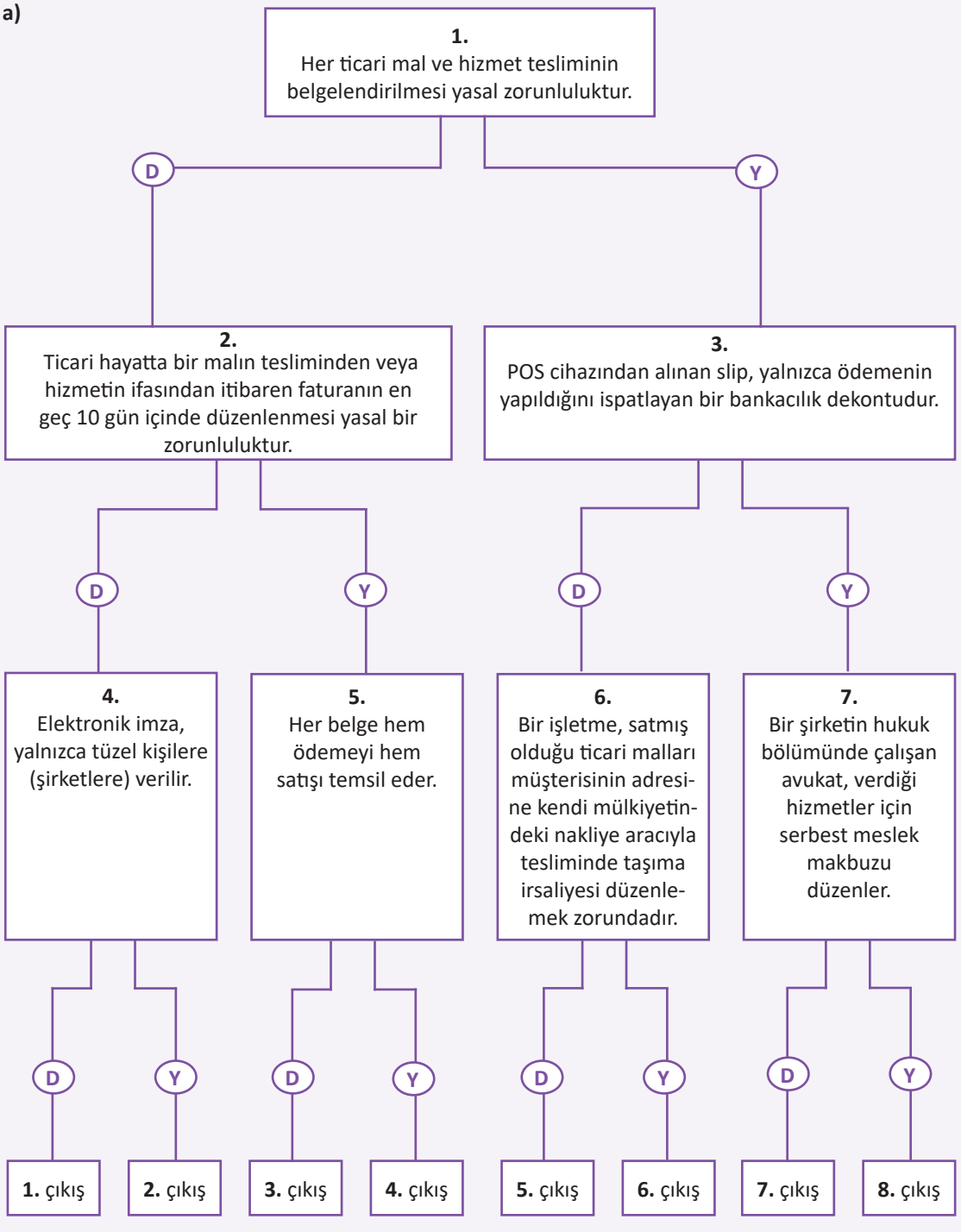
Değerlendirme

Yapılan çalışma yandaki karekodda yer alan kontrol listesi kullanılarak değerlendirilecektir. Çalışmanızı planlarken ölçekte yer alan ölçütleri dikkate alınız.

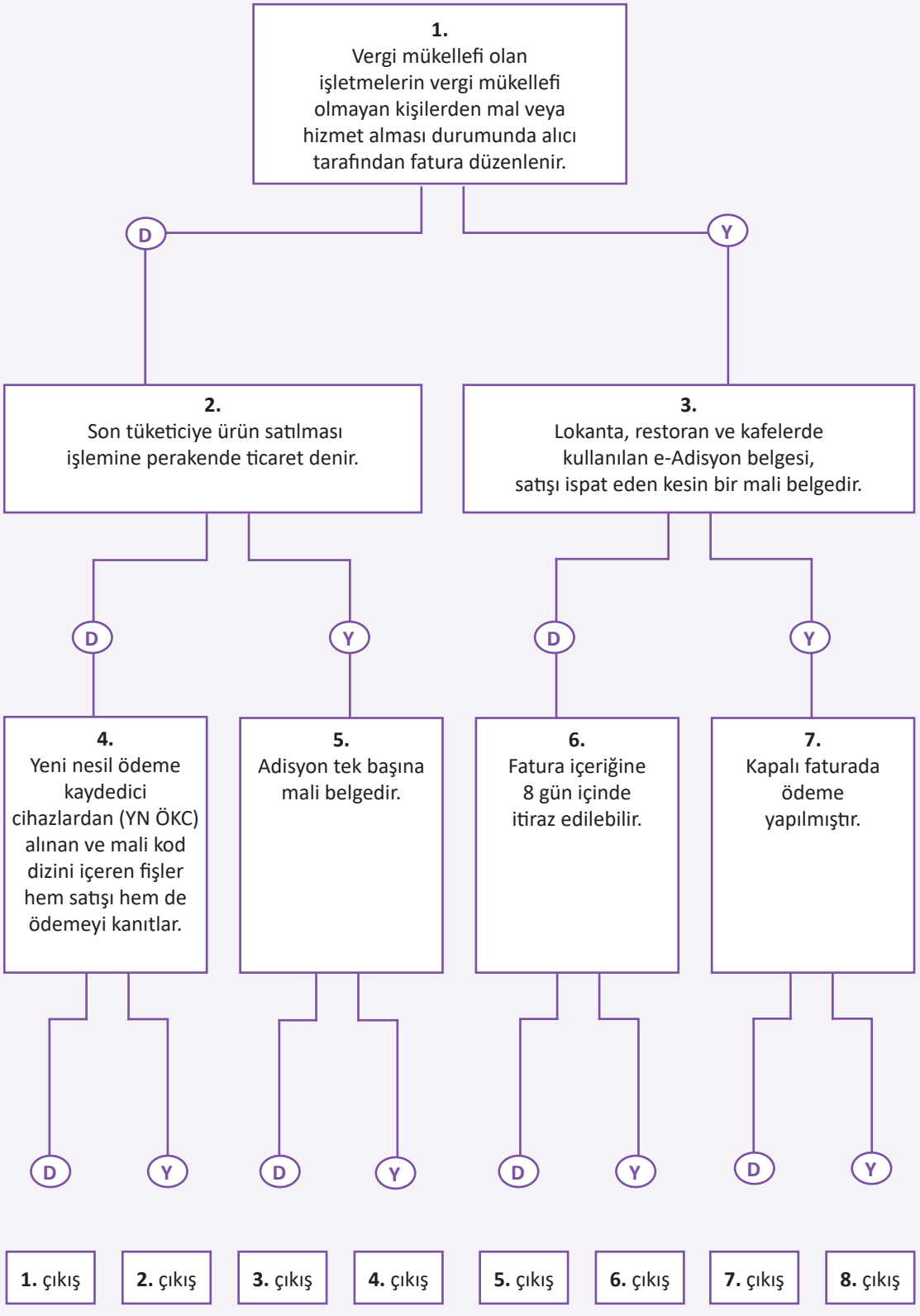
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

A) Aşağıda Doğru (D) / Yanlış (Y) önermeleri içeren tanılayıcı dallanmış ağaç verilmiştir. Verilen önermenin doğru olduğunu düşünüyorsanız D, yanlış olduğunu düşünüyorsanız Y seçeneğini işaretlemeniz gerekmektedir. İlk önermeden başlayarak yapacağınız seçimlerle ve oklar yönünde ilerleyerek bir çıkış noktası belirleyiniz.

a)



b)


1.
Vergi mükellefi olan işletmelerin vergi mükellefi olmayan kişilerden mal veya hizmet alması durumunda alıcı tarafından fatura düzenlenir.
D
Y
2.
Son tüketiciye ürün satılması işlemine perakende ticaret denir.
3.
Lokanta, restoran ve kafelerde kullanılan e-Adisyon belgesi, satışı ispat eden kesin bir mali belgedir.
D
Y
D
Y
4.
Yeni nesil ödeme kaydedici cihazlardan (YN ÖKC) alınan ve mali kod dizini içeren fişler hem satışı hem de ödemeyi kanıtlar.
5.
Adisyon tek başına mali belgedir.
6.
Fatura içeriğine 8 gün içinde itiraz edilebilir.
7.
Kapalı faturada ödeme yapılmıştır.
D
Y
D
Y
D
Y
D
Y
1. çıkış
2. çıkış
3. çıkış
4. çıkış
5. çıkış
6. çıkış
7. çıkış
8. çıkış

B) Aşağıdaki metinlerde yer alan boşluklara getirilmesi gereken doğru ifadeleri yazınız.

1. TTK ve VUK'a göre teslim alınan bir faturanın içerik ve tutarına noter, KEP veya iadeli taahhütlü mektupla yapılabilecek yasal itiraz süresi en geç ..... gündür.

2. İrsaliyeyle fiilen sevk edilen ticari malların faturasının sevk tarihini izleyen günden itibaren en geç ..... gün içinde düzenlenerek alıcıya iletilmesi zorunludur.

3. Kredi veya banka kartıyla yapılan alışverişlerde POS cihazından alınan ve sadece ödemenin tahsil edildiğini kanıtlayan bankacılık belgesine ..... denir.

4. Doktor, avukat, mali müşavir gibi serbest meslek sahiplerinin verdikleri hizmet karşılığında elde ettikleri geliri belgelendirmek amacıyla düzenledikleri evraka ..... adı verilir.

5. Vergi mükellefi olmayan sokak toplayıcılarından hurda, kâğıt veya plastik alınırken düzenlenen gider pusulasında yasal gelir vergisi (stopaj) kesintisi oranı % ..... olarak uygulanır.

6. e-Dönüşüm süreçlerinde, gerçek kişilerin dijital ortamda kimliğini kesin olarak doğrulamak için T.C. kimlik numarasına entegre edilen dijital yapıya ..... denir.

7. Elektrik kesintisi gibi mücbir sebeplerle elle düzenlenen kâğıt perakende satış fişlerinin geçerli olabilmesi için bu belgelerin mutlaka Hazine ve Maliye Bakanlığıyla anlaşmalı ..... tarafından basılmış olması şarttır.

8. Vergi mükellefiyeti ve muafiyet belgesi bulunmayan çiftçiden tarımsal ürün alınırken stopaja ek olarak brüt bedel üzerinden yapılan %2'lik yasal kesintiye ..... denir.

9. Faturaların GİB sistemi yerine doğrudan müşteriye (SMS veya e-Postayla) iletildiği ve satıcı tarafından ertesi gün sonuna kadar GİB'e raporlandığı sisteme ..... adı verilir.

C) Aşağıdaki tabloda ticari hayatta kullanılan çeşitli kavramların tanımları verilmiştir. Her bir kavramı ilgili olduğu tanımın yanına yazarak eşleştiriniz.

Kavramlar		
Gider pusulası	Adisyon	Kapalı fatura
Mali mühür	Müstahsil makbuzu	Sevk irsaliyesi
e-Arşiv Fatura	Taşıma irsaliyesi	Yolcu listesi
Açık fatura	Günlük müşteri listesi	Pos cihazı

	Tanım	Kavram
1	Bir malın bir yerden başka bir yere nakliyesi esnasında taşıma işlemini bağımsız bir ücret karşılığında gerçekleştiren, nakliye firmaları tarafından düzenlenen yasal belgedir.	
2	Otel, pansiyon, tatil köyü gibi konaklama hizmeti sunan işletmelerin günlük olarak odalarında konaklayan misafirlerin kimlik ve giriş bilgilerini resmî olarak kayıt altına aldığı listedir.	
3	Lokanta, kafe, restoran gibi hizmet işletmelerinde masaya sunulan siparişlerin takibini sağlayan, hesap hazırlığını kolaylaştıran ancak tek başına vergi kanunları açısından mali nitelik taşımayan belgedir.	
4	e-Fatura sistemine dâhil olma zorunluluğu bulunmayan, firmalara dijital ortamda kesilerek elektronik yollarla iletilen fatura türüdür.	
5	Vergi mükellefi olan işletmelerin vergi mükellefiyeti bulunmayan şahıslardan mal veya hizmet satın aldığında düzenleyerek satıcıya imzalattığı ve işlem üzerinden gelir vergisi stopajı uyguladığı belgedir.	
6	Bedeli peşin olarak tahsil edilmemiş, vadeli (veresiye) satış işlemlerinde ticari örf ve âdetler gereği satıcının imzasını ve kaşesini evrakın üst (başlık) kısmına uyguladığı fatura türüdür.	
7	Anonim, limited şirket gibi tüzel kişilerin e-Dönüşüm sistemlerinde (e-Fatura, e-Defter vb.) resmî evraklarını sisteme iletirken kullandıkları ve kurumun VKN'sine tanımlı dijital kurumsal kaşedir.	
8	Ticari defter tutmak zorunda olan tacirlerin gerçek usulde vergiye tabi olmayan küçük çiftçilerden doğrudan satın aldıkları, zirai ürünler için düzenledikleri, SGK ile gelir vergisi kesintisi içeren belgedir.	
9	Satış bedelinin teslimat anında peşin olarak tahsil edildiği durumlarda, satıcının kaşe ve imzasını fatura genel toplamının hemen alt kısmına uyguladığı fatura türüdür.	
10	Satılmış veya satılmak üzere olan ticari bir malın satıcı işletmenin kendi mülkiyetindeki bir nakliye aracıyla bir adresten diğerine taşınması esnasında düzenlenen belgedir.	
11	Vergi mükellefi olmayan nihai tüketicilere dijital ortamda kesilerek elektronik yollarla iletilen fatura türüdür.	

Ç) Aşağıdaki yapılandırılmış gridde perakende satışlarda kullanılan belge ve uygulamalara ilişkin ifadeler verilmiştir. Kutucuklardaki numaraları kullanarak istenen bilgilerin cevaplarını ilgili boşluklara yazınız. (Aynı kutucuk numarasını birden fazla yerde kullanabilirsiniz.)

Satışı kanıtlar. (1)	Ödemeyi kanıtlar. (2)	Tek başına mali belge değildir. (3)
KDV bilgisi içerir. (4)	Perakende satışlarda kullanılır. (5)	Satış anındaki ürünleri takip etmeyi sağlar. (6)
YN ÖKC fişi (7)	POS slipi (8)	Adisyon (9)
e-Arşiv Fatura(10)	Yazar kasa fişi (11)	Satış ve ödeme bilgisini birlikte gösterebilir. (12)

	İstenenler	Numaralar
a	Perakende satışta kullanılan ve satışın gerçekleştiğini gösteren belgeler hangileridir?	
b	Tek başına satış belgesi niteliği taşımayan işlemlere ait açıklamalar ve belgeler hangileridir?	
c	Yeni nesil ödeme kaydedici cihaz fişi ve yazar kasa fişiyle ilişkilendirilebilecek maddeler hangileridir?	
ç	Restoran, kafe ve benzeri işletmelerde sipariş takibi amacıyla kullanılan belgeyle ilişkili numaralar hangileridir?	
d	Ödeme işlemini göstermesine rağmen vergi açısından tek başına yeterli olmayan belgeyle ilişkili isim ve açıklamalara ait numaralar hangileridir?	

D) Aşağıdaki soruların doğru cevabını işaretleyiniz.

10. Aşağıdakilerden hangisi perakende satış belgelerinin işlevlerinden biri değildir?

A) Satışı ispatlamak
B) Vergi denetimine temel oluşturmak
C) Tüketici haklarını korumak
D) Stok takibini desteklemek
E) Şirket ortaklığını belgelemek

11. Aşağıdakilerden hangisi perakende satış ifadesinin karşılığıdır?

A) Malların yalnızca ithalatçıya satılması
B) Malların son tüketiciye küçük miktarlarda satılması
C) Malların büyük partiler hâlinde depolanması
D) Üreticiden toptancıya satış yapılması
E) Yalnızca vergi mükellefleri arasında satış yapılması

12. Perakende ve toptan ticaretle ilgili aşağıdakilerden hangisi yanlıştır?

A) Toptan satışlar genelde vergi mükelleflerine yapılır.
B) Perakende satışta kâr marjı (payı) genelde toptan satışa göre daha yüksektir.
C) Toptan satışta düşük kâr, yüksek hacim hedeflenir.
D) Nihai tüketiciye yapılan satış her durumda toptan sayılır.
E) Perakende satış son tüketiciye yapılır.

13. Aşağıdakilerden hangisi toptan ticaretin özelliklerinden biridir?

A) Son tüketiciye yönelik küçük miktarlı satış yapılması
B) Bireysel hizmet satışına yönelik olarak yapılması
C) Büyük hacimli satışların yapılması
D) Ürünün kişisel ihtiyaç için satılması
E) Nakit tahsilat harici işlemlerde uygulanması

14. Aşağıdakilerden hangisi POS slipi için doğru bir ifadedir?

A) Satışı ve ödemeyi birlikte kanıtlar.
B) Tek başına ticari gider belgesi olarak kullanılabilir.
C) KDV hesaplamasını ayrıntılı gösterir.
D) Yalnızca ödemenin yapıldığını gösterir.
E) Sevk sırasında düzenlenir.

15. Perakende satış fişi ile ilgili aşağıdakilerden hangisi doğrudur?

A) KDV hariç düzenlenir.
B) Tek nüsha hazırlanır.
C) İki nüsha düzenlenir.
D) Alıcı tarafından hazırlanır.
E) E-postayla gönderilmek zorundadır.

16. Fatura, malın tesliminden veya hizmetin verilmesinden itibaren en geç kaç gün içinde düzenlenmelidir?

A) 3 B) 5 C) 7 D) 10 E) 15

17. Adisyonun temel amacı aşağıdakilerden hangisidir?

A) Vergi beyannamesinin yerine kullanılmak
B) Siparişleri ve tüketimleri izlemek
C) Mal sevkini belgelemek
D) Ödemenin bankadan yapıldığını göstermek
E) Toptan satışı belgelendirmek

18. Aşağıdakilerden hangisi kapalı faturanın özelliğidir?

A) Ödemenin henüz yapılmadığını göstermesi
B) Üst kısmında kaşe ve imza bulunması
C) Yalnızca elektronik ortamda düzenlenmesi
D) Ödemenin yapıldığını göstermesi
E) Sevk irsaliyesi yerine kullanılması

19. e-Fatura ile ilgili aşağıdakilerden hangisi doğrudur?

A) Kâğıt faturadan hukuki olarak farklıdır.
B) Vergi açısından geçersizdir.
C) Elektronik ortamda düzenlenir ve saklanır.
D) Yalnızca küçük işletmeler için zorunludur.
E) Alıcı e-Fatura mükellefi değilse yine de sadece e-Fatura düzenlenir.

20. Fatura ile ilgili aşağıdakilerden hangisi yanlıştır?

A) En az iki nüsha düzenlenir.
B) Hatalı fatura koparılıp yok edilir.
C) Alıcı ve satıcı bilgileri bulunur.
D) e-Fatura sisteminde iptal / iade yapılabilir.
E) Peşin ödemelerde kapalı fatura kullanılabilir.

21. Vergi mükellefi olmayan kişiden hizmet / mal alışı yapılırken alıcı tarafından düzenlenen belge hangisidir?

A) Serbest meslek makbuzu B) Müstahsil makbuzu C) Gider pusulası
D) Taşıma irsaliyesi E) Kıymetli maden belgesi

22. Aşağıdakilerden hangisi e-Belge ile ilgili doğru bir ifadedir?

A) e- Fatura işleminde tek tarafın mükellef olması yeterlidir.
B) e-Arşiv Fatura mükellef olmayanlara da kesilir.
C) e-Fatura için mali mühre gerek yoktur.
D) Her işletme zorunlu e-Fatura kullanır.
E) Sistem arızasında kâğıt fatura düzenlemek yasaktır.

23. Sevk irsaliyesi ile taşıma irsaliyesi arasındaki temel fark nedir?

A) Biri perakende satış, diğeri toptan satış içindir.
B) Biri satıcı, diğeri nakliyeci tarafından düzenlenir.
C) Biri ödeme belgesi, diğeri taşıma belgesidir.
D) Biri fatura yerine, diğeri tahsilat belgesi yerine geçer.
E) Biri sadece dijital, diğeri kâğıt üzerinde düzenlenir.

E) Aşağıdaki soruların cevaplarını alttaki boşluklara yazınız.

24. Açık fatura ile kapalı fatura kavramları arasındaki farkı, ülkemizdeki yerleşik ticari örf ve âdetlere göre açıklayınız.

25. E-Dönüşüm uygulamalarında kullanılan e-İmza ile mali mühür arasındaki farkları açıklayınız.

26. Yeni nesil ödeme kaydedici cihaz (YN ÖKC) sisteminden çıkarılan yazar kasa fişi ile standart POS makinesi slipi arasındaki en temel mali farkı yazınız.

27. İstanbul'da faaliyet gösteren A Ticaret firması, satışını tamamladığı beyaz eşyaları Ankara'daki kurumsal müşterisi B Ticarete güvenli bir şekilde teslim etmek istemektedir. **Buna göre aşağıda verilen durumlar için hangi belgenin kim tarafından düzenlenmesi gerektiğini ilgili boşluklara yazınız.**

a) A Ticaret firması, bu eşyaları tamamen kendi bünyesinde çalışan şoförü ve kendi mülkiyetindeki ticari kamyonetiyle sevk edecektir.

b) A firması, eşyaları bağımsız faaliyet gösteren C Ticaret Lojistik (kargo / nakliye) Şirketine belirli bir taşıma ücreti karşılığında taşıtacaktır.

28. e-Fatura ile e-Arşiv Fatura arasındaki farkları, alışverişi gerçekleştiren alıcı ve satıcı tarafların mükellefiyet durumları açısından açıklayınız.

F) Aşağıda verilen bilgilere göre ilgili belgeleri düzenleyiniz.

29. Şişli, İstanbul'da faaliyet gösteren MER** Süpermarket İşletmesi, 15 Mayıs 2026 tarihinde mağazasına gelen bir müşterisine KDV dâhil peşin fiyatlarla aşağıdaki ürünleri satmıştır.

- 3 adet kutu süt (1 litre), birim fiyatı: 40,00 TL
- 2 kilogram elma, birim fiyatı: 50,00 TL
- 5 paket makarna, birim fiyatı: 20,00 TL

....	**PERAKENDE SATIŞ FİŞİ** **SERİ-SIRA NO.:** **DÜZENLEME TARİHİ:** **DÜZENLEME SAAT :**

SAYIN .....
.....

MAL / HİZMETİN CİNSİ	MİKTARI	BİRİM FİYATI (TL)	TUTARI (TL)
AÇIKLAMA:		**TOPLAM** (KDV DÂHİLDİR.)	

30. YIL*** Lojistik A.Ş., merkez ofisinin elektrik tesisatı bakım ve onarım işlerini vergi mükellefiyeti bulunmayan serbest elektrik ustası Dursun G***'e (Gölbaşı, Ankara) yaptırmıştır. 15 Ekim 2026 tarihinde iş teslim alınmış ve Dursun G***'le toplam 23.000,00 TL brüt işçilik bedeli üzerinden anlaşılan tutara %10 stopaj kesintisi yapıldıktan sonra para banka havalesiyle ödenmiştir. Seri: A, sıra no. 16

DÜZENLEYEN / ALICI	**GİDER PUSULASI** **Seri-Sıra:** **Tarih:**

İŞİN MAHİYETİ	CİNSİ	ADEDİ	FİYAT	TUTAR
AÇIKLAMA:			**TOPLAM**	
			GELİR VERGİSİ (%....)	
			ÖDENECEK NET TUTAR	

YUKARIDA BELİRTİLEN MAL / İŞ BEDELİNİ ALDIM.

SATICI ADI, SOYADI:
ADRESİ / PLAKASI:

İMZA

31. 14.08.2026 tarihinde DE*** Mobilya San. ve Tic. A.Ş. (İnegöl V.D. / VKN: 1111111111), aşağıdaki üretim malzemelerini ORS** Orman Ürünleri Ltd. Şti.den (Düzce V.D. / VKN: 22222222222) satın almıştır. İrsaliye tarihi: 14.08.2026, irsaliye no.5456

- Sunta levha: Adedi 480,00 TL'den 230 adet, KDV: %10
- MDF plaka: Adedi 620,00 TL'den 170 adet, KDV: %10
- Çelik menteşe: Paketi 92,00 TL'den 90 paket, KDV: %20
- Ahşap tutkalı: Kilogramı 120,00 TL'den 37 kilogram, KDV: %20
- Mobilya kulpu: Adedi 34,00 TL'den 480 adet, KDV: %20

. ...	**FATURA / SERİ-SIRA NO.:** A-983834 **DÜZENLEME TARİHİ:** **İRSALİYE TARİH / NO.:**

SAYIN .....
.....

MAL / HİZMETİN CİNSİ	MİKTARI	BİRİM FİYATI (TL)	KDV %	TUTARI (TL)

AÇIKLAMA:		
	ARA TOPLAM	
	KDV (%10)	
	KDV (%20)	
	GENEL TOPLAM	

32. NAZ*** Gıda San. ve Tic. A.Ş., üretim tesisinde kullanmak amacıyla gerçek usulde vergiye tabi olmayan küçük çiftçi Mehmet K***'dan (T.C kimlik no.: 11111111111, Alaşehir, Manisa) 8 ton yaş üzüm satın almıştır. 25 Eylül 2026 tarihinde ürünler işletmenin fabrikasına teslim alınmış ve Mehmet K*** ile toplam 80.000,00 TL brüt bedel üzerinden anlaşılmıştır. Alım işlemi ticaret borsasında tescil ettirilmediği için %4 gelir vergisi (stopaj) kesintisi ve çiftçinin muafiyet belgesi bulunmadığı için %2 SGK (Tarım Bağ-Kur) kesintisi yapıldıktan sonra kalan net tutar, çiftçinin banka hesabına havale edilmiştir.

DÜZENLEYEN:		**MÜSTAHSİL MAKBUZU**	
		Seri-Sıra: D594353 **Tarih:**	
CİNSİ	**MİKTARI**	**FİYATI**	**TUTARI**
AÇIKLAMA:		**TOPLAM**	
Malın Teslim Tarihi:		**GV STOPAJI (%....)**	
Malı Satanın Adı Soyadı:		**FON PAYI**	
T.C. Kimlik No.:		**SGK PRİMİ (%....)**	
Adresi: **Müstahsil (İmza)** **Alan (İmza)**		**NET ÖDENECEK TUTAR**	

33. BERE*** Süt ve Süt Ürünleri San. Tic. A.Ş., üretim tesisinde peynir yapımında kullanmak amacıyla gerçek usulde vergiye tabi olmayan küçük çiftçi Ayşe D***'den (T.C. kimlik no.: 22222222222, Tire, İzmir) 10 ton çiğ inek sütü satın almıştır. 15 Ekim 2026 tarihinde ürünler işletmenin fabrikasına teslim alınmış ve Ayşe D*** ile toplam 120.000,00 TL brüt bedel üzerinden anlaşılmıştır. Alım işlemi ticaret borsasında tescil ettirilmediği için mevzuat gereği hayvansal ürünlere uygulanan %2 gelir vergisi (stopaj) kesintisi ve çiftçinin muafiyet belgesi bulunmadığı için %2 SGK (Tarım Bağ-Kur) kesintisi yapıldıktan sonra kalan net tutar, çiftçinin banka hesabına havale edilerek kendisine müstahsil makbuzu düzenlenmiştir.

DÜZENLEYEN:		**MÜSTAHSİL MAKBUZU**	
		Seri-Sıra: D456547 **Tarih:**	
CİNSİ	**MİKTARI**	**FİYATI**	**TUTARI**
AÇIKLAMA:		**TOPLAM**	
Malın Teslim Tarihi:		**GV STOPAJI (%....)**	
Malı Satanın Adı Soyadı:		**FON PAYI**	
T.C. Kimlik No.:		**SGK PRİMİ (%....)**	
Adresi: **Müstahsil (İmza)** **Alan (İmza)**		**NET ÖDENECEK TUTAR**	

34. 11.05.2026'da, ÖZG*** A.Ş. (Karşıyaka V.D. / VKN: 22222222***) aşağıdaki malları KUZ** A.Ş.ye (Çiğli V.D. / VKN: 3333333**) peşin satmıştır. İrsaliye no. 9876, irsaliye tarihi: 11.05.2026, fatura tarihi: 11.05.2026, fatura no.: A-1882

- 30 adet sehpa, adedi 3.000,00 TL, KDV: %20
- 50 adet tabure, adedi 1.500,00 TL, KDV: %20

....	**FATURA / SERİ-SIRA NO.:** **DÜZENLEME TARİHİ:** **İRSALİYE TARİH / NO.:**

SAYIN .....
.....

MAL / HİZMETİN CİNSİ	MİKTARI	BİRİM FİYATI (TL)	KDV %	TUTARI (TL)

AÇIKLAMA:	**ARA TOPLAM**	
	KDV (%...)	
	GENEL TOPLAM	

35. 17.05.2026 tarihinde, KAR*** Tekstil Ltd. Şti. (Konak V.D. / VKN: 654321****), aşağıdaki malları YEŞ** Kumaşçılık A.Ş.den (Çiğli V.D. / VKN:77777****) veresiye satın almıştır. İrsaliye no. 654, irsaliye tarihi: 17.05.2026, fatura tarihi: 17.05.2026, fatura no.: A-889

- Penye kumaş, metresi 150,00 TL'den 500 metre, KDV: %10
- Yapışkan tela, metresi 75,00 TL'den 300 metre, KDV: %10

....	**FATURA / SERİ-SIRA NO.:** **DÜZENLEME TARİHİ:** **İRSALİYE TARİH / NO.:**

SAYIN .....
.....

MAL / HİZMETİN CİNSİ	MİKTARI	BİRİM FİYATI (TL)	KDV %	TUTARI (TL)

AÇIKLAMA:	**ARA TOPLAM**	
	KDV (%...)	
	GENEL TOPLAM	

5. ÖĞRENME BİRİMİ

KIYMETLİ EVRAK VE MENKUL KIYMETLER





KONULAR

5.1. TÜRK TİCARET KANUNU'NDA YER ALAN BELGELER

5.2. MENKUL KIYMETLER

BEKLENTİLER

Bu öğrenme biriminde sizden

- TTK'de yer alan kıymetli evrakları açıklamanız ve bu belgeleri düzenlemeniz
- VUK, TTK, SPK (Sermaye Piyasası Kanunu) ve bağlı mevzuata göre menkul kıymetleri açıklamanız

beklenmektedir.

ANAHTAR KAVRAMLAR

- ciro
- çek
- kambiyo senedi
- kıymetli evrak
- menkul kıymet
- piyasa
- senet
- yatırım

HAZIRLIK ÇALIŞMALARI

1. Aşağıdaki ifadeleri okuyunuz. Doğru ise D, yanlış ise Y sütununu işaretleyiniz.	D	Y
Birine borç verirken yazılı bir belge düzenlemek daha güvenlidir.		
Bir belgeye imza atılması, o belgenin önemini artırır.		
Ticari hayatta ödemeler her zaman nakit yapılır.		
Bazı belgeler para yerine kullanılabilir.		
Yatırım yapan kişiler her zaman kesin kazanç elde eder.		
Tasarruf ederek elden para biriktirmek en iyi yatırım yöntemidir.		

2. Bir arkadaşınıza belirli bir miktar para borç verdiğinizi düşününüz. Aradan zaman geçince bu parayı geri almak istediğinizde arkadaşınız ödeme yapmayı reddetti**.**

Böyle bir durumda verdiğiniz parayı geri alabilmek için en baştan ne yapmanız gerekirdi? Çevrenizden bir örnekle açıklayınız.

.....

.....

.....

.....

3. Mahallenizde çok sevilen bir fırıncının işlerini büyütmek için yeni bir dükkân açacağını hayal ediniz. Siz de bu dükkânın açılmasına yardım etmek için bir miktar para verdiniz ve fırıncıyla kazanca ortak oldunuz. Aradan zaman geçti; fırın çok meşhur oldu, her gün kapısında kuyruklar oluştu ve dükkânın toplam değeri çok arttı.

Bu durumda sizin kazancınızla ilgili nasıl bir değişiklik olabilir?

.....

.....

.....

.....

4. Geçen yıl bir ekmeği satın almak için ödediğiniz fiyatla bu yıl ödediğiniz fiyatı karşılaştırınız. Cevabınızı gerekçeleriyle açıklayınız.

.....

.....

.....

.....

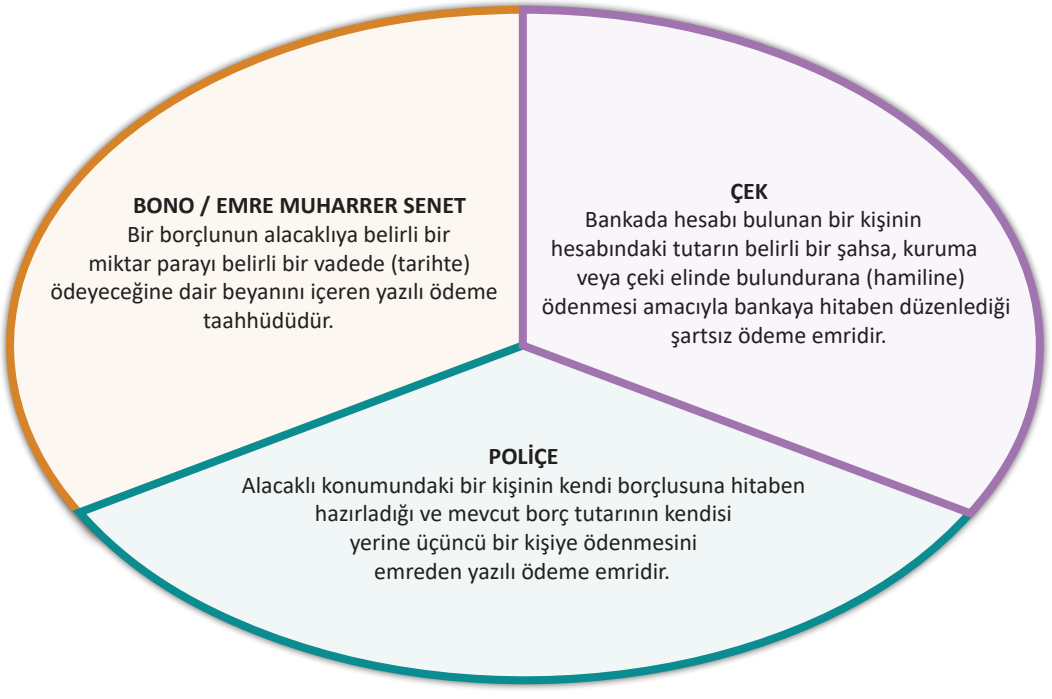
5.1. TÜRK TİCARET KANUNU'NDA YER ALAN BELGELER

Ticari hayatta işlemlerin güvenli ve düzenli bir şekilde yürütülebilmesi için belgelere dayanması gerekir. Bu belgeler ve kullanım esaslarını belirleyen temel düzenlemeler Türk Ticaret Kanunu'nda yer almaktadır.

Kıymetli evrak; bir alacağı veya hakkı temsil eden, bu hakkın senetten bağımsız olarak ileri sürülemediği ve devrinin ancak senedin devriyle mümkün olduğu belgelerdir.

Kambiyo senetleri; kıymetli evraklar arasında yer alan, kanunla belirlenmiş sıkı şekil şartlarına tabi ve ticari hayatta ödeme aracı olarak kullanılan belgelerdir. Kambiyo senetleri, ekonomik faaliyetlerin etkin sürdürülebilmesi için güvenli ve hızlı finansal takas imkanları sağlar. Ticari ilişkilerde nakit para taşımanın getirdiği zorluklar ve riskler, bireyleri ve işletmeleri farklı ödeme araçlarına yöneltmiştir. Kambiyo senetleri, bu ihtiyaçlara çözüm üretmek amacıyla kullanılan ve para yerine geçerek dolaşımı kolaylaştıran kıymetli evraklardır.

Türk Ticaret Kanunu'na göre kambiyo senetleri; poliçe, bono / emre muharrer senet ve çek olmak üzere üç ana gruba ayrılır. Tacirler, kambiyo senetlerini nakit ödeme veya kredi aracı olarak ihtiyaçlarına göre kullanır. Ekonomik sistemin kesintisiz ve güvenli bir biçimde işlemesinde bu belgelerin katkısı oldukça fazladır. Şekil 5.1'de kambiyo senetleri gösterilmektedir.



Şekil 5.1: Kambiyo senetleri

Kambiyo Senetlerinin Özellikleri

- Geçerli olması şekil şartlarına bağlıdır.
- Emre yazılı senetlerdir.
- Senet düzenlendiği anda alacak hakkı doğar.
- Ödeme yapılabilmesi için senedin ibraz edilmesi gerekir.
- Senedi imzalayan herkes, kefil olarak imzalamış olsa bile borcun tamamından müteselsilen (zincirleme) sorumludur.
- Kambiyo senetleri başkalarına devredilebilir.
- Ticari hayatta güvenli ödeme aracı olarak kabul edilir.
- Kambiyo senetlerinde imzalar birbirinden bağımsızdır.

5.1.1. Bono

Borçlunun alacaklıya karşı belirli bir bedeli, belirli bir vadede kayıtsız ve şartsız ödeme taahhüdünü içeren kıymetli evraka **bono / emre muharrer senet** denir. Türk Ticaret Kanunu'ndaki resmî tanımı bono olmasına karşın ticari uygulamalarda ve halk arasında çoğunlukla **senet** olarak adlandırılmaktadır.

Bono, ticari hayatta yaygın olarak kullanılan önemli bir ödeme ve kredi aracıdır. Bunun temel nedeni, sıradan bir borç belgesine göre alacaklıya çok daha güçlü bir hukuki güvence sağlamasıdır. Bono, bir kıymetli evrak türü olarak içerdiği alacak hakkını doğrudan belgeye bağlayan özel bir niteliğe sahiptir. Bu nedenle, bonoda yazılı hak ancak belgenin varlığı ile ileri sürülebilir. Bu özellik, bonoyu ticari ilişkilerde güven unsurunu artıran güçlü bir araç hâline getirir.

Özellikle nakit paranın hemen temin edilemediği durumlarda bono, taraflar arasında güvenilir bir ödeme yöntemi ve kredi aracı olarak önemli bir işlev üstlenir. İşletmeler bu sayede mal ve hizmet alışverişlerini ertelemeden sürdürebilir, ticari faaliyetlerin kesintiye uğramasını önleyebilir. Ancak bononun sağladığı bu güçlü yasal korumadan yararlanabilmesi için, taraflar arasında hazırlanmış sıradan bir kâğıt niteliğinde olmaması gerekir. Hukuken geçerli bir bono sayılabilmesi için kanunda belirtilen zorunlu unsurları eksiksiz şekilde taşıması ve belirlenen usullere uygun olarak düzenlenmesi şarttır. Aksi hâlde, belge bono niteliği kazanamaz ve sağladığı hukuki güvencelerden yararlanılamaz.

Türk Ticaret Kanunu hükümlerine göre düzenlenen bir bononun hukuki geçerliliğe sahip olabilmesi ve alacaklıya kanuni haklar sunabilmesi için yasada katı şekilde ve kesin olarak belirtilen şartları eksiksiz biçimde taşıması zorunludur. Belgenin üzerinde bono veya emre muharrer senet ibaresinin bulunması, ödenecek bedelin net bir şekilde yazılması, ödeme yeri ve zamanının belirtilmesi ile borçlunun / keşidecinin imzasını taşıması bu şartların en önemlilerindendir. Bononun keşideci (borçlu) ve lehtar (alacaklı) olmak üzere iki tarafı vardır. Tablo 5.1'de bir ticari işlemde bononun nasıl kullanıldığı gösterilmiştir.

Tablo 5.1: Ticari Olaylar İçerisinde Bononun Kullanımı

	Mali Olay	Satıcı (Lehtar)	Alıcı (Keşideci)
1	Satıcı, alıcıya 24.000,00 TL'lik ticari mal sattı.	24.000,00 TL'lik mal →	Mal + fatura
2	Alıcı, satıcıya ticari mal bedeli olan 24.000,00 TL tutarında 1 ay vadeli bono verdi.	24.000,00 TL'lik bono	← 24.000,00 TL'lik bono
3	Alıcı, vadesi gelen 24.000,00 TL tutarındaki bono bedelini nakit olarak ödedi.	24.000,00 TL	← 24.000,00 TL (1 ay sonra)
4	Alıcı, bono bedelini ödedikten sonra bonoyu geri alarak imha etti	Bono →	Bono

Ticari hayatta mal veya hizmet alımlarında ödemelerin her zaman peşin yapılması mümkün olmayabilir. İşletmelerin nakit akışlarını dengede tutmak ve ticari faaliyetlerini kesintisiz bir şekilde sürdürebilmek amacıyla vadeli (kredili) işlemlere başvurmaları oldukça yaygın bir durumdur. Bono, ticari ilişkilerde sözlü güveni yasal ve somut bir zemine oturtarak alacak hakkının güvence altına alınmasını sağlayan en temel kredi araçlarından biridir.

ÖRNEK

Bono

Deniz B***, arkadaşı Hakan G***'ten aldığı borca karşılık 15 Aralık 2026 tarihinde Pendik / İstanbul'da 1 numaralı senet düzenlemiştir. Senedin tutarı 24.000,00 TL olup vadesi 9 ay sonrasına denk gelecek şekilde belirlenmiştir. Borçlu Deniz B*** Anayurt Mah. Turuncu Caddesi No. 9 Pendik / İstanbul adresinde ikamet etmekte olup T.C. kimlik numarası 11111111111'dir.

Verilen bilgilere göre düzenlenmesi gereken bono aşağıdaki gibidir. İlgili belgeyi inceleyiniz.

ÖDEME GÜNÜ	BEDELİ (TL)	KURUŞ	NO.
15.09.2027	#24.000,00#	-	1/1

İşbu emre muharrer senedimin mukabilinde **15 Eylül 2027** tarihinde Sayın **Hakan G*****veya emrühavalesine yukarıda yazılı yalnız **.....#yirmidörtbin#.....** Türk lirası-kuruş ödeyeceğim. Bedeli **nakden** ahzolunmuştur. İşbu bono vadesinde ödenmediği takdirde müteakip bonoların da muacceliyet kesbedeceğini, ihtilaf vukuunda **İstanbul** Mahkemeleri ve İcra Dairelerinin yetkili olduğunu şimdiden kabul eylerim.

TANZİM TARİHİ VE YERİ: Pendik / İSTANBUL – 15.12.2026

BORÇLU: Deniz B* **	**İMZA:**	**ADRES:** İSTANBUL	**TCKN-VKN: 11111111111**
KEFİL:-	**İMZA:**	**ADRES:** -	**TCKN-VKN:** -

Bononun nasıl doldurulacağı aşağıda maddeler hâlinde listelenmiştir.

- **Senet (bono)** mürekkepli kalemle doldurulur.
- **Ödeme günü / vade**; senedin en üst sol köşesindeki bu alana, borcun ödeneceği son tarih rakamla yazılır. Senet bedeli, vadesinden sonra ödendiğinde senet bedelinden daha fazlası talep edilebilir. Vade yazılması zorunlu değildir. Vadesi olmayan bonodan doğan alacağı lehtar istediği zaman tahsil edebilir.
- **Bedeli (TL) / kuruş**; Ödenecek toplam tutar rakamla yazılır.
- **No. (senet numarası)**; senedin genellikle sol veya sağ üst köşesinde yer alan bu bölüm, belgeyi düzenleyen veya teslim alan işletmenin kendi evrak takibini düzenli yapabilmesi içindir. Özellikle taksitli alım satımlarda çok işe yarar. Senetlerin üzerine 1 / 5, 2 / 5 gibi sıralamalar yazılarak senedin kaçıncı taksite ait olduğu takip edilir.
- **Sayın .....** ; alacaklının adı, soyadı veya şirketin tam ticari ünvanı yazılır. Bono, emre (kişi adına) yazılıdır. Hamiline (taşıyıcı) yazılı olarak düzenlenemez. Diğer bir ifadeyle, senedi elinde bulunduran herkes alacaklı değildir. Alacaklının adı senette yazmalıdır.
- **Yalnız #.....# Türk lirası**; tutarın yazıyla ifade edildiği en kritik yerdir. Sonradan rakam eklenerek tahrifat yapılmasını önlemek için yazının başı ve sonu mutlaka # (diyez) veya benzeri bir çizgiyle kapatılmalıdır.
- **Bedeli ..... ahzolunmuştur**; borcun ne karşılığında doğduğunu belirtir. Borç nakit para olarak alındıysa nakden, ticari bir mal alımı karşılığı ise malen, bir hizmet karşılığı ise hizmet bedeli olarak yazılır.
- **..... Mahkemeler**; olası bir hukuki anlaşmazlıkta veya icra takibinde hangi şehrin / ilçenin yetkili olacağı yazılır.
- **Tanzim tarihi ve yeri**; senedin düzenlendiği, imza altına alındığı gün ve yerdir. Senedin geçerliliği için tanzim yeri (şehir veya ilçe) zorunludur.
- **Kefil**; Senede kefil olarak imza atan kişi, tıpkı asıl borçlu gibi borcun tamamından müteselsilen (zincirleme olarak) sorumlu hâle gelir. Borç vadesinde ödenmezse alacaklı kişi, alacağını doğrudan kefilden talep edebilir.
- **İmza**; bir senedin hukuken geçerli olabilmesi için keşidecinin tek bir imzası yeterlidir. Ancak tüzel kişiler adına düzenlenen senetlerde, imzanın mutlaka şirket kaşesi üzerine atılması zorunludur. Kaşe dışına atılacak her ilave imza, imza sahibini kambiyo kefili konumuna sokarak borçtan şahsen sorumlu hâle getirecektir.

5.1. UYGULAMA

Aşağıda numaralandırılmış alandaki bilgileri dikkate alarak altlarında bulunan boş bonoları düzenleyiniz. Bono üzerindeki bilgilerin doğru şekilde yerleştirilmesine dikkat ediniz. Çalışmanızı sınıf arkadaşlarınızla paylaşınız.

1. Ali D***, arkadaşı Mehmet H***'dan aldığı borca karşılık 12 Ekim 2026 tarihinde Kadıköy / İstanbul'da 1 numaralı senet düzenlemiştir. Senedin tutarı 32.000,00 TL olup vadesi 1 ay sonrasına denk gelecek şekilde belirlenmiştir. Borçlu Ali D***, "Atatürk Mah. Lale Sok. No.5 Kadıköy / İstanbul" adresinde ikamet etmekte olup T.C. kimlik numarası 11122233344' tür.

ÖDEME GÜNÜ	BEDELİ (TL)	KURUŞ	NO.

İşbu emre muharrer senedimin mukabilinde ..... tarihinde Sayın..... veya emrühavalesine yukarıda yazılı yalnız .....Türk lirası-kuruş ödeyeceği ..... Bedeli ..... ahzolunmuştur. İşbu bono vadesinde ödenmediği takdirde müteakip bonoların da muaccel-iyet kesbedeceğini, ihtilaf vukuunda ..... Mahkemeleri ve İcra Dairelerinin yetkili olduğunu şimdiden kabul eyler.....

TANZİM TARİHİ VE YERİ:

BORÇLU:	**İMZA:**	**ADRES:**	**TCKN-VKN:**
KEFİL:-	**İMZA:**	**ADRES:** -	**TCKN-VKN:** -

2. Recep G***, ticari bir mal alımı sebebiyle alacaklısı Sevda A***'a 8 Temmuz 2026 tarihinde Çankaya / Ankara'da 2 numaralı senet düzenleyerek senedi teslim etmiştir. 25.000,00 TL tutarındaki bu senedin vadesi 3 ay olarak kararlaştırılmıştır. Borçlu Recep G***'ün (T.C. kimlik numarası 22233344455) yasal tebligat adresi "Hakan Cad. Gazi Apt. No.12/4 Çankaya / Ankara" şeklindedir.

ÖDEME GÜNÜ	BEDELİ (TL)	KURUŞ	NO.

İşbu emre muharrer senedimin mukabilinde ..... tarihinde Sayın..... veya emrühavalesine yukarıda yazılı yalnız .....Türk lirası-kuruş ödeyeceği ..... Bedeli ..... ahzolunmuştur. İşbu bono vadesinde ödenmediği takdirde müteakip bonoların da muaccel-iyet kesbedeceğini, ihtilaf vukuunda ..... Mahkemeleri ve İcra Dairelerinin yetkili olduğunu şimdiden kabul eyler.....

TANZİM TARİHİ VE YERİ:

BORÇLU:	**İMZA:**	**ADRES:**	**TCKN-VKN:**
KEFİL:-	**İMZA:**	**ADRES:** -	**TCKN-VKN:** -

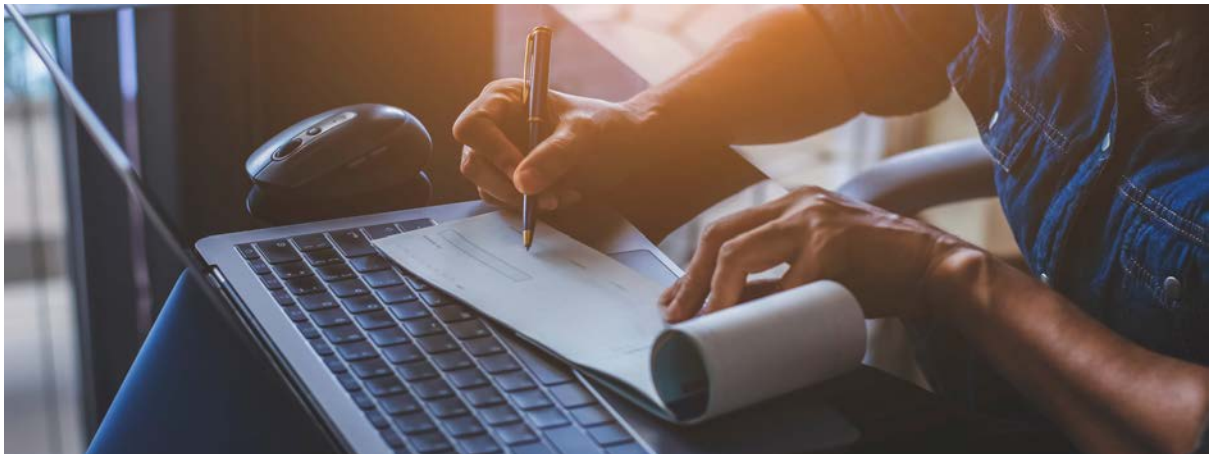
Değerlendirme

Yapılan çalışma yandaki karekodda yer alan kontrol listesi kullanılarak değerlendirilecektir. Çalışmanızı planlarken ölçekte yer alan ölçütleri dikkate alınız.

5.1.2. Çek

Bankadaki paradan tahsilat yapılması için borçlu tarafından alacaklıya düzenlenerek verilen belgeye **çek** denir. Çek, bir kambiyo senedi olup havalenin ödenmesi için çıkarılan ödeme emridir.

Diğer bir ifadeyle **çek,** bir bankada hesabı bulunan kişinin bu hesaptaki karşılığını belirli bir kişiye veya senedi elinde bulunduran kimseye ödemesi amacıyla bankaya yazdığı kayıtsız ve şartsız bir ödeme havalesidir. Görsel 5.1'de çek yazılması anına ait bir kesit yer almaktadır.



Görsel 5.1: Çek yazılması anına ait bir kesit

Türk Ticaret Kanunu'na göre düzenlenen kambiyo senetleri arasında yer alan çek, bono ve poliçenin aksine bir kredi aracı değil doğrudan bir ödeme vasıtasıdır. Türk Ticaret Kanunu'nun genel yapısına göre çekte vade kavramı bulunmaz ve çek, görüldüğünde ödenmesi gereken bir kıymetli evrak niteliği taşır ancak güncel mevzuata göre çekin üzerinde yazılı bulunan düzenleme tarihinden önce ödenmek üzere bankaya ibraz edilmesi yasaklanmış olup bu durum ticari uygulamada çeke fiili bir vade özelliği kazandırmaktadır.

Bir belgenin yasal olarak çek niteliği taşıyabilmesi ve kanuni güvencelerden yararlanabilmesi için TTK'de belirtilen katı şekil şartlarına uyması zorunludur. Belgenin üzerinde **çek** kelimesinin bulunması, belirli bir bedelin ödenmesi havalesini içermesi, muhatap bankanın ünvanıyla düzenlenme yeri ve tarihinin yazılması bu şartların en temel olanlarıdır. Ekonomik sistemde paranın yerini alarak dolaşımı kolaylaştıran çek, ticari güvenin tesis edilmesinde kilit bir rol oynamaktadır.

Çek düzenleyene **keşideci**, çekin üzerinde yazan tutarı alacak kişiye **lehtar**, ödeme yapacak olan tarafa da **muhatap** denir. Tablo 5.2'de bir mal satışına ilişkin çekin kullanım süreci adım adım gösterilmiştir.

Tablo 5.2: Ticari Olaylar İçerisinde Çekin Kullanımı

	Mali Olay	Satıcı / Lehtar	Alıcı / Keşideci	Banka / Muhatap (Keşidecinin Bankası)
1	**Satıcı, alıcıya (müşteri) 24.000,00 TL'lik ticari mal sattı.**	24.000,00 TL'lik mal →	Mal + fatura	
2	**Alıcı, satıcıya ticari mal bedeli olan 24.000,00 TL çek verdi.**	24.000,00 TL'lik çek	← 24.000,00 TL'lik çek	
3	**Çek, alıcının bankasına verildi.**	Çek → → → → → → →		Çek
4	**Banka çek bedelini lehtara ödedi.**	24.000,00 TL	← ← ← ← ← ← ← 24.000,00 TL	

ÖRNEK

Çek

Kemal U*** (Pendik V.D. / 6665554433), 06.04.2026 tarihinde Berkan Y***'dan satın aldığı ticari malların bedelini ödemek üzere 560.000,00 TL tutarında bir çek keşide etmiştir. İşlem için XYZ Bank Pendik Şubesi nezdindeki TR** 0000 0000 0000 0000 0000 99 IBAN numaralı hesabına ait A-1234567 seri numaralı çek yaprağı kullanılacaktır.

Verilen bilgilere göre düzenlenen çek aşağıdaki gibidir. İlgili belgeyi inceleyiniz.

BANKA	XYZ BANK	**KEŞİDE YERİ**	İSTANBUL
ŞUBE	Pendik	**KEŞİDE TARİHİ**	06.04.2036
HESAP	TR** 0000 0000 0000 0000 0000 99	**TUTAR**	#560.000,00#
Bu çek karşılığında **Berkan Y***** emrine **#beşyüzaltmışbin#** Türk lirası ödeyiniz.			
ÇEK NO.	**A-1234567**	**KEŞİDECİ ADI SOYADI-ÜNVANI / İMZA**	
		Kemal U*	
[KAREKOD]	: 0001 : 01234567	: 9876543210 :	0012345

Bir çekin hukuken geçerli sayılabilmesi ve banka tarafından işleme alınabilmesi için TTK'ye göre belirli unsurları taşıması gerekir. Çekin nasıl doldurulacağına ait temel kurallar aşağıda listelenmiştir.

Çek kelimesi: Belgenin üzerinde mutlaka **çek** ibaresi yer almalıdır. Çek ibaresinin yer alması, belgenin niteliğini belirleyen en temel şekil şartıdır. Genellikle çek yaprağının orta veya üst kısmında basılı olarak bulunur.

Kayıtsız ve şartsız ödeme havalesi: Belge üzerinde **ödeyiniz** veya **karşılığını ödeyiniz** şeklinde bir ifade bulunmalıdır. Çek, bir ödeme emri olduğu için bu emir hiçbir şarta bağlanamaz.

Bedel / tutar bölümü: Rakamla sağ üst köşedeki kutucuğa yazılır. Başına ve sonuna diyez (#) veya çizgi çekilerek bedelin değiştirilmesi önlenmelidir. Yazıyla çekin orta kısmındaki boşluğa rakamla yazılan tutarın aynısı harflerle yazılır. Kelimeler arasında boşluk bırakılmamalı ve sonu **kuruş** kelimesiyle bitirilip kapatılmalıdır.

Muhatap / banka bilgileri: Çeki ödeyecek olan banka şubesinin adı ve adresi bu bölümde yer alır. Bu bilgiler genellikle banka tarafından önceden basılmış haldedir. Çekler ancak bankalar üzerine keşide edilebilir (yazılabilir) ve bankalarca çıkarılan çek karneleri kullanılabilir.

Düzenleme tarihi: Çekin keşide edildiği gündür. Çek, kanunen görüldüğünde ödenen bir evrak olsa da Türkiye'deki ticari uygulamada ileri tarihli çekler yaygındır. İbraz süreleri bu tarihten itibaren başlar.

Düzenleme yeri: Çekin imzalandığı yer düzenleme yeridir. Düzenleme yeri belirtilmemişse keşidecinin (borçlunun) adının yanında yazan adres düzenleme yeri kabul edilir.

Bankaya / muhataba ibraz süreleri: Çekin düzenlendiği yer ile ödeneceği yere göre bankaya sunulma (ibraz) süreleri şunlardır:

- Çek, düzenlendiği yerde (aynı şehirde) ödenecekse 10 gündür.
- Çek, düzenlendiği yerden farklı bir yerde veya aynı kıtadaki başka bir ülkede ödenecekse 1 aydır.
- Çek, farklı bir kıtada ödenecekse 3 aydır.

Keşideci (düzenleyen) ve imza: Çeki düzenleyen kişinin adı, soyadı veya ticari ünvanı ile vergi kimlik numarası bu bölümde bulunur. Çekin geçerli olması için keşidecinin el yazısıyla atılmış imzasının bulunması zorunludur. İmza, genellikle sağ alt köşedeki hesap sahibi bilgilerinin üzerine atılır.

Lehtar (alacaklı) bölümü: Çekin kime ödeneceğini gösteren kısımdır. Buraya bir isim yazılabilir **namına** veya **hamiline** ibaresi eklenerek çeki elinde bulunduran kişiye ödenmesi sağlanabilir.

Karekod ve seri numarası: Modern çeklerde bulunan bu bölüm, çekin güvenliğini sağlar. Bankaların sistemi üzerinden çekin geçmişinin ve karşılıksız çek olup olmadığının kontrol edilmesine imkân tanır.

5.2. UYGULAMA

Aşağıda numaralandırılmış alandaki bilgileri dikkate alarak altlarında bulunan boş çekleri düzenleyiniz. Çek üzerindeki bilgilerin doğru şekilde yerleştirilmesine dikkat ediniz. Çalışmanızı sınıf arkadaşlarınızla paylaşınız.

1. İstanbul'da faaliyet gösteren Marm** Ticaret A.Ş. (Kadıköy V.D. / 1112223334), 05.04.2026 tarihinde Kuz** Toptan Gıda Ltd. Şti.den satın aldığı ticari malların bedelini ödemek üzere 85.500,00 TL tutarında bir çek keşide etmiştir. İşlem için işletmenin Türkiye A Bankası A.Ş. Kadıköy Şubesi nezdindeki TR** 0000 0000 0000 0000 0000 01 IBAN numaralı hesabına ait A-0012345 seri numaralı çek yaprağı kullanılacaktır.

BANKA : **ŞUBE :** **HESAP :**	**KEŞİDE YERİ :** **KEŞİDE TARİHİ:** **TUTAR :**
Bu çek karşılığında ..... emrine .....Türk lirası ödeyiniz.	
ÇEK NO.	**KEŞİDECİ ADI SOYADI-ÜNVANI / İMZA**

2. Tuzla merkezli ZİR** Lojistik Hizmetleri A.Ş. (Tuzla V.D. / 9998887776), ofis kullanımı için satın aldığı bilgisayarlar karşılığında TEK** Bilişim Sistemleri A.Ş. emrine 12.04.2026 tarihinde Ankara'da bir çek düzenleyecektir. Çek tutarı 142.000,00 TL olarak belirlenmiştir. Düzenlenecek çek, B Katılım Bankası A.Ş. Tuzla Şubesi'ne ait TR** 00000000 0000 0000 0000 02 IBAN numaralı ve B-0098765 seri numaralı evraktır.

BANKA : **ŞUBE :** **HESAP :**	**KEŞİDE YERİ :** **KEŞİDE TARİHİ:** **TUTAR :**
Bu çek karşılığında ..... emrine .....Türk lirası ödeyiniz.	
ÇEK NO.	**KEŞİDECİ ADI SOYADI-ÜNVANI / İMZA**

3. YOZ*** Yapı Malzemeleri San. ve Tic. Ltd. Şti. (Pendik V.D. / 4445556667), fabrikasının bakım onarım hizmeti karşılığında GAZİ*** Mühendislik A.Ş. firmasına 20.04.2026 tarihinde İzmir'de bir ödeme yapacaktır. Ödeme için C Ticaret Bankası A.Ş. Pendik Şubesi'ndeki TR** 0000 0000 0000 0000 0000 03 IBAN numaralı hesaptan C-0055443 seri numaralı çek yaprağıyla 215.750,50 TL tutarında belge keşide edilecektir.

BANKA : **ŞUBE :** **HESAP :**	**KEŞİDE YERİ :** **KEŞİDE TARİHİ:** **TUTAR :**
Bu çek karşılığında ..... emrine .....Türk lirası ödeyiniz.	
ÇEK NO.	**KEŞİDECİ ADI SOYADI-ÜNVANI / İMZA**

Değerlendirme

Yapılan çalışma yandaki karekodda yer alan kontrol listesi kullanılarak değerlendirilecektir. Çalışmanızı planlarken ölçekte yer alan ölçütleri dikkate alınız.

OKUMA KÖŞESİ

Bir İmzanın Sorumluluğu

Gökçe ve Ayca birlikte bir işletme kurmuşlardı. İşe başladıkları ilk günlerde ticari hayatta kullanılan çek, senet gibi belgeler Ayca'ya biraz karmaşık geliyordu. Bu nedenle başlangıçta bu tür belgeleri kullanmaktan çekindi. Ancak zamanla piyasada yapılan alışverişlerde bu belgelerin ne kadar yaygın kullanıldığını görünce şaşırdı.

Bir gün Ayca'nın tedirginliğini gören Gökçe kardeşine bu belgeleri açıklamaya başladı:

"Bak Ayca." dedi. "Senet, bir borcun belirli bir tarihte ödeneceğini gösteren yazılı bir belgedir. Biz mal sattığımızdan ötürü müşteriye senet verdiğimizde alacağımızı güvence altına almış oluruz. Vade günü geldiğinde de bu senedi tahsil ederiz."

"Peki ya çek nedir?" dedi Ayca. Gökçe bu kez çekle ilgili açıklama yaptı:

"Çek, bankadaki paranın karşı tarafa ödenmesini sağlayan bir belgedir. Ama burada dikkat edilmesi gereken en önemli şey, çeki elinde bulunduran kişi çek bedelini bankadan tahsil etmek istediğinde hesapta yeterli paranın bulunmasıdır."

Ayca bu açıklamaları duyunca daha rahat hissetti. Zamanla yaptıkları mal satışlarında müşterilerden çek ve senet almaya başlamıştı. İlk başta tereddüt etse de alacakların vadesinde düzenli olarak tahsil edildiğini gördükçe bu sisteme alıştı. Böylece vadeli satış yapmanın ve alacaklarını güvence altına almanın önemini kavradı. Hatta Ayca da zamanla çek ve senetle mal alış işlemi yapmaya başladı.

Bir süre sonra Gökçe, bir tedarikçiden mal aldı ve karşılığında çek düzenledi. Ancak Ayca'nın bu çekten haberi yoktu. İşletmenin banka hesabındaki parayı, başka bir yatırım fırsatını değerlendirmek amacıyla farklı bir yere aktardı.

Tedarikçi çeki bankaya sunduğunda hesapta yeterli bakiye bulunmadığı için çek karşılıksız çıktı. Bu durum işletmeningüvenilirliğini zedeledi ve taraflar arasında sorunlara yol açtı.

Gökçe ve Ayca bu olaydan sonra bir araya gelip durumu değerlendirdi. İkisi de önemli bir hatanın farkına vardı. Çek ve benzeri belgelerin sadece bir ödeme aracı değil aynı zamanda ciddi bir sorumluluk olduğunu anladılar. Ayrıca işletme içinde yapılan işlemlerin ortaklar arasında açık bir şekilde paylaşılmasının ne kadar önemli olduğunu gördüler.

Bu olay, onlara ticari hayatta kullanılan belgelerin dikkatli kullanılmadığında önemli sorunlara yol açabileceğini açıkça gösterdi. Artık birbirlerine haber vermeden yatırım yapmamaları gerektiğini de öğrenmiş oldular.

İlk iş olarak, işletmenin tüm finansal hareketlerini anlık olarak takip edebilecekleri ortak bir **dijital ağ** kurdular. Ayca, kesilen her senedin vade tarihini ve düzenlenen her çekin ödeme gününü kaydeden **vade takip ajandası** oluşturdu. Gökçe ise banka hesaplarının kontrolünü tamamen bu takvime bağladı; artık çekin vadesi gelmeden günler önce, o çekin bedeli hesapta dokunulmaz bakiye olarak bloke ediliyordu. Yatırım fırsatları ne kadar cazip olursa olsun vadesi gelen bir ödemenin parasını başka bir alana aktarmak tamamen yasaklanmıştı.

Zamanla bu disiplinli çalışma meyvelerini verdi. Tedarikçiler, Gökçe ve Ayca'nın firmasını **sözünün eri ve finansal takvimi kusursuz** bir işletme olarak tanımaya başladı. Ayca, bir zamanlar korkarak baktığı o çek ve senetlerin, doğru bir nakit akış yönetimiyle birleştiğinde işletmeyi büyüten en güçlü kaldıraçlar olduğunu yaşayarak öğrendi. İki ortak, ticari hayatta başarının sadece mal satmak değil finansal belgeleri sorumlulukla yönetmek, şeffaf olmak, en önemlisi ticari itibarı gözü gibi korumak olduğunu artık çok iyi biliyordu.

Düşünelim-Cevaplayalım

Verilen metni okuyarak aşağıdaki soruları cevaplarını gerekçeleriyle altlarındaki boşluklara yazınız. Çalışmanızı sınıf ortamında paylaşınız.

1. Hikâyeye göre senet ve çek hangi amaçlarla kullanılmaktadır? Kısaca açıklayınız.

2. Çekin karşılıksız çıkması işletme açısından ne gibi sonuçlar doğurur?

3. Gökçe ve Ayca'nın yaşadığı sorunun temel nedeni nedir? Bu durumun ortaya çıkmasına yol açan hatayı belirtiniz.

5.1.3. Poliçe

Belirli bir tutarın belirli bir vadede adı yazılan kişiye veya onun emrine ödenmesi için alacaklı tarafından borçluya yazılan yazılı ve şartsız bir ödeme emrine **poliçe** denir.

ÖRNEK

Poliçe

A Ticaretin B Ticaretten (Gümüş Mah. Tuzla / İstanbul, Tuzla V.D.-9998887776) 24.000,00 TL alacağı vardır. C Ticaret (Yıldız Mah. Kadıköy / İstanbul, Kadıköy V.D.-1112223334) mal alımı dolayısıyla B Ticarete 36.000,00 TL borçlanmıştır ve C Ticaretin kabul etmesiyle üç işletme arasında 07.04.2026 tarihinde İstanbul'da 15.05.2026 tarihinde ödenmek üzere 2026 / 001 numaralı poliçe düzenlenmiştir.

Verilen bilgilere göre düzenlenen poliçe aşağıdaki gibidir. İlgili belgeyi inceleyiniz.

Poliçe No.: 2026/001	**Vade Tarihi:** 15.05.2026	**Tutar:** #24.000,00# TL
Düzenleme Yeri / Tarihi: İstanbul / 05.04.2026		**Tutar (Yazıyla):** #yirmidörtbin# Türk lirasıdır.
İşbu poliçe mukabilinde **15 Mayıs 2026** tarihinde, Sayın **A Ticaret** veya emrühavalesine yukarıda yazılı yalnız **#yirmidörtbin#** Türk lirası ödeyiniz. Bedeli **mal** olarak ahzolunmuştur.		
Muhatap	**Kabul Şerhi ve İmza**	**Keşideci**
C TİCARET Yıldız Mah. Kadıköy / İst. V.D. / No. Kadıköy-1112223334	İşbu poliçe bedelini vadesinde ödemeyi kabul ediyorum. Tarih: 07.04.2026 (C TİCARET Kaşesi) (Yetkili İmzası)	**B TİCARET** Gümüş Mah. Tuzla / İstanbul V.D. / No. Tuzla-9998887776 (B Ticaret Kaşesi) (Yetkili İmzası)

Poliçeyi düzenleyen, bir kişiden alacağını borçlu olduğu başka bir kişiye devretmek istemektedir. Poliçenin üç tarafı vardır.

Keşideci / düzenleyen: Poliçeyi yazan alacaklıdır. Bu kişi; muhataptan alacaklı, lehtara borçludur.

Muhatap / ödeyecek kişi: Poliçeyi kabul edip ödemeyi yapacak olan borçludur. Bu kişi, keşideciye borçludur.

Lehtar / alacaklı: Poliçe bedelini tahsil edecek olan kişidir. Bu kişi, keşideciden alacaklıdır.

Tablo 5.3'te poliçenin temel işleyişine uygun olarak satıcının poliçeyi düzenlediği, alıcının kabul ettiği, satıcının bu poliçeyi kendi tedarikçisine/lehtara ciro ettiği ve poliçe bedelinin ödendiği bir senaryo yer almaktadır.

Tablo 5.3: Ticari Olaylar İçerisinde Poliçe Kullanımı

	Mali Olay	A Ticaret (Lehtar)	B Ticaret (Keşideci)	C Ticaret (Muhatap)
1	**A Ticaret, B Ticarete 24.000,00 TL'lik ticari mal sattı.**	24.000,00 TL'lik mal →	24.000,00 TL'lik mal	
2	**B Ticaret, C Ticarete 36.000,00 TL'lik ticari mal sattı.**		36.000,00 TL'lik mal →	36.000,00 TL'lik mal
3	**B Ticaret, A Ticaret lehine 24.000,00 TL'lik poliçe keşide etti ve C Ticarete kabul şerhi verdirdi.**		24.000,00 TL'lik poliçe →	24.000,00 TL'lik poliçeyi kabul eder. (Kabul şerhi atılır.).
4	**B Ticaret, poliçeyi A Ticarete verdi.**	Poliçeyi alır	← Poliçeyi verir	
5	**C Tic. poliçe bedelini A Ticarete ödedi ve A Tic. poliçeyi C Ticarete verdi.**	24.000,00 TL	← ← ← ← ← ← 24.000,00 TL	

5.3. UYGULAMA

Aşağıda verilen bilgilere göre boş poliçeleri düzenleyiniz. Poliçeler üzerindeki bilgilerin doğru şekilde yerleştirilmesine dikkat ediniz. Çalışmanızı sınıf arkadaşlarınızla paylaşınız.

1. X Ticaret'in Y Ticaret'ten (Lacivert Mah. Karşıyaka / İzmir, Karşıyaka V.D. – 3332221***) 50.000,00 TL alacağı vardır. Z Ticaret (Mavi Mah. Karşıyaka / İzmir, Karşıyaka V.D. – 888777***) mal alımı dolayısıyla Y Ticaret'e 75.000,00 TL borçlanmıştır. Z Ticaretin kabul etmesiyle üç işletme arasında 05.05.2026 tarihinde İzmir'de 1 ay vade sonrası ödenmek üzere 1 numaralı poliçe düzenlenmiştir.

Poliçe No.:	**Vade Tarihi:**	**Tutar:**
Düzenleme Yeri / Tarihi:		**Tutar (Yazıyla):**
İşbu poliçe mukabilinde ..... tarihinde, Sayın ..... veya emrühavalesine yukarıda yazılı yalnız ..... Türk lirası ödeyiniz. Bedeli ..... olarak ahzolunmuştur.		
Muhatap	**Kabul Şerhi ve İmza**	**Keşideci**

2. A Ticaretin B Ticaretten (Güneşli Mah. Kadıköy / İstanbul, Kadıköy V.D. – 1112223***) 120.000,00 TL alacağı vardır. C Ticaret (Bulutlu Mah. Üsküdar / İstanbul, Üsküdar V.D. – 4445556***) mal alımı dolayısıyla B Ticarete 150.000,00 TL borçlanmıştır. C Ticaretin kabul etmesiyle üç işletme arasında 12.06.2026 tarihinde İstanbul'da 2 ay vade sonrası ödenmek üzere 2 numaralı poliçe düzenlenmiştir.

Poliçe No.:	**Vade Tarihi:**	**Tutar:**
Düzenleme Yeri / Tarihi:		**Tutar (Yazıyla):**
İşbu poliçe mukabilinde ..... tarihinde, Sayın ..... veya emrühavalesine yukarıda yazılı yalnız ..... Türk lirası ödeyiniz. Bedeli ..... olarak ahzolunmuştur.		
Muhatap	**Kabul Şerhi ve İmza**	**Keşideci**

3. D***Gıda'dan Ç***Gıda'nın (Beyaz Mah. Turuncu / Antalya, Muratpaşa V.D. – 1231231***) 40.000,00 TL alacağı vardır. Bakır Gıda (Gümüş Mah. Kepez / Antalya, Kepez V.D. – 9879879***) mal alımı dolayısıyla Ç*** Gıda'ya 60.000,00 TL borçlanmıştır. B*** Gıda'nın kabul etmesiyle üç işletme arasında 15.08.2026 tarihinde Antalya'da 3 ay vade sonra ödenmek üzere 4 numaralı poliçe düzenlenmiştir.

Poliçe No.:	**Vade Tarihi:**	**Tutar:**
Düzenleme Yeri / Tarihi:		**Tutar (Yazıyla):**
İşbu poliçe mukabilinde ..... tarihinde, Sayın ..... veya emrühavalesine yukarıda yazılı yalnız ..... Türk lirası ödeyiniz. Bedeli ..... olarak ahzolunmuştur.		
Muhatap	**Kabul Şerhi ve İmza**	**Keşideci**

Değerlendirme

Yapılan çalışma yandaki karekodda yer alan kontrol listesi kullanılarak değerlendirilecektir. Çalışmanızı planlarken ölçekte yer alan ölçütleri dikkate alınız.

5.1.4. Ciro

Hak sahibi tarafından değerli evrakın arkasına atılan bir imza veya yazılan bir ifadeyle söz konusu evraktan doğan hakların bir başkasına devredilmesini sağlayan işleme **ciro** denir. Şekil 5.2'de bir çekin arkasındaki ciro çeşitleri ve karşılıksız çek yazısına dair örnekler verilmiştir.

- Ciro eden kimseye **ciranta** denir.
- Ciro kayıtsız ve şartsız olmalıdır. Ciroya şart eklenemez, eklenirse de bunlar yazılmamış sayılır.
- Poliçe bedelinin yalnız bir bölümünün ciro edilmesi ya da kısmi ciro mümkün değildir.
- Ciro kambiyo senetlerinin arka yüzüne yapılır. Bono, çek ve poliçenin arka yüzünde işlem yapmak için yer kalmadığında yapılacak işlemler için bono, çek veya poliçeye eklenen kâğıt parçasına **alonj** denir.



Şekil 5.2: Ciro çeşitleri ve karşılıksız çek örneği

Aşağıdaki maddelerde ve Tablo 5.4'te, örnek olay üzerinden bir çekin ciro yoluyla bir işletmeden diğerine devredilmesi ve bedelinin tahsil edilmesi süreci gösterilmiştir.

1. Bora, Ali'den 24.000,00 TL'lik mal alır.
2. Bora kendi banka hesabına ait 24.000,00 TL'lik bir çek yazıp Ali'ye verir.
3. Ali, yeni ödeme yapmak yerine Bora'dan aldığı çeki ciro ederek Cem'e devreder.
4. Cem, çeki Bora'nın bankasına götürür ve 24.000,00 TL'yi tahsil eder.
5. Bora'nın Ali'ye borcu, Ali'nin Cem'e borcu nakit kullanılmadan kapatılmış olur.

Tablo 5.4: Ticari Olaylar İçerisinde Cironun Kullanımı Örneği

	Ali	Bora	Cem	Banka
1	24.000,00 TL'lik mal →	Mal		
2	Çek	← 24.000,00 TL'lik çek		
3	Çek → → → → → → → → → →		Çek	
4			Çek →	← 24.000,00 TL

5.1. SIRA SİZDE

Aşağıdaki durumları inceleyiniz. Hangi durumda hangi kambiyo senedinin kullanılmasının daha uygun olacağını ve gerekçesini ilgili yerlere yazınız. Cevaplarınızı sınıf arkadaşlarınızla paylaşınız.

	Durum	Kambiyo Senedi	Gerekçesi
1	Bir işletme, başka bir işletmeye yaptığı satış karşılığında alıcının belirli bir tarihte ödeme yapmasını istemektedir.		
2	Bir kişi, bankadaki parasını kullanarak karşı tarafa doğrudan ödeme yapmak istemektedir.		
3	Bir işletme, müşterisinden veresiye alacağını yazılı bir belgeyle güvence altına almak istemektedir.		
4	Bir işletme, ödeme işlemini banka aracılığıyla güvenli bir şekilde gerçekleştirmek istemektedir.		
5	A İşletmesi, alacağı için B İşletmesi üzerine bir belge düzenleyerek B'nin doğrudan C İşletmesine ödeme yapmasını istemektedir.		
6	Bir işletme, mal alımı yapmakta ancak hesabında nakit olmadığı için düzenlediği belgenin üzerine ileri bir tarih yazarak bu belgenin vadesinde banka tarafından ödenmesini sağlamaktadır.		
7	Bir işletme sahibi, üzerine belirli bir isim yazmadan belgeyi bankaya kim ibraz ederse ödemenin ona yapılmasını sağlayan bir evrak düzenlemektedir.		

5.1. ETKİNLİK

Görev

Kambiyo senetlerini (çek, bono, poliçe) güvenilir kaynaklardan inceleyerek kambiyo senetlerinde bulunması gereken zorunlu unsurları analiz ediniz. Kambiyo senetleri panosu düzenleyerek çalışmanızı sınıf arkadaşlarınıza sununuz.

İşlem Basamakları

a) Araştırma ve Planlama

- Sınıf mevcuduna göre 3-4 kişilik gruplar oluşturarak kendi aranızda görev dağılımı yapınız.
- Grup olarak kambiyo senedi türleri hakkında güvenilir kaynaklardan bilgi toplayınız.
- Kambiyo senetlerinde bulunması gereken zorunlu unsurları belirleyiniz.

b) Bilgileri Düzenleme

- Topladığınız bilgileri kısa ve anlaşılır hâle getiriniz.
- Karşılaştırma yapacağınız ölçütleri inceleyiniz.
- Tablodaki başlıklara göre karşılaştırma tablosu oluşturunuz.
- Karşılaştırma tablosundan hareketle bulgularınızı kısa çıkarımlarla not ediniz.

c) Tasarım ve Sunum Hazırlama

- Pano zeminini hazırlayıp ana başlıkları ve alt başlıkları dikkat çekici bir hiyerarşiyle yerleştiriniz.
- Hazırladığınız poliçe, bono, çekin belge görsellerini ve karşılaştırma tablosunu estetik bir bütünlük içinde panoya asınız / yerleştiriniz.
- Çalışmanızı, sınıf panosunun başında arkadaşlarınıza etkili bir ses tonu ve beden dili kullanarak anlatınız.

ç) Sunum Yapma

- Hazırladığınız sunumu sınıfta arkadaşlarınıza sununuz.
- Sunum sırasında konuyu açık ve anlaşılır şekilde ifade ediniz.

Karşılaştırma Tablosu

Aşağıdaki tabloyu araştırma sonuçlarınıza göre doldurunuz. Cevaplarınızı kısa ve anlaşılır ifadelerle yazınız.

Özellik	Poliçe	Bono	Çek
Tanımı			
Tarafları			
Kayıtsız şartsız ödeme			
Vade durumu			
Muhatap			
Kullanım amacı			

Değerlendirme

Yapılan çalışma yandaki karekodda yer alan kontrol listesi kullanılarak değerlendirilecektir. Çalışmanızı planlarken ölçekte yer alan ölçütleri dikkate alınız.

5.2. MENKUL KIYMETLER

Ekonomik sistemin temel taşlarından biri olan **menkul kıymetler**, sermaye piyasalarında işlem gören ve yatırım amacıyla kullanılan değerli evraklardır. Genel bir ifadeyle menkul kıymet ortaklık veya alacak hakkı sağlayan, belirli bir parasal değeri temsil eden ve yatırım aracı olarak alınıp satılabilen finansal belgeleri ifade etmektedir. Bu belgeler, tasarruflarını değerlendirmek isteyen yatırımcılar ile fona ihtiyaç duyan işletmeler veya devlet kurumları arasında güvenilir bir köprü görevi üstlenmektedir.

5.2.1. Yatırım Kavramı

Yatırım, tasarrufların tüketime değil gelecekte bir değer veya düzenli bir gelir sağlayacak varlıklara yönlendirilmesidir. Yatırım, ekonomik büyümenin ve kişisel refahın artırılmasında en önemli etkendir.

Yatırım faaliyetlerinin temel amacı, paranın satın alma gücündeki düşüşü (enflasyon) karşısında birikimlerin değerini korumak ve bu birikimler üzerinden gerçek bir büyüme sağlamaktır. Yatırım sürecinin üç temel unsuru Tablo 5.5'te verilmiştir. Görsel 5.2'de tasarrufların zamanla büyümesine ait bir tasarım yer almaktadır.

Tablo 5.5: Yatırım Sürecinin Unsurları

Kavram	Açıklama
Risk	Yatırımın beklenen getirisinin gerçekleşmeme veya anaparanın kısmen ya da tamamen değer kaybetme ihtimalidir.
Getiri	Faiz, kâr payı, değer artış kazancı gibi yatırım sonucunda anapara üzerine eklenen oran veya tutar temelli kazançtır.
Vade	Yatırımın yapıldığı anla beklenen getiriye ulaşılması veya varlığın nakde çevrilmesi planlanan an arasındaki zaman dilimidir.

Finansal disiplinde genel kabul gören kurala göre bir yatırım aracının vadettiği getiri potansiyeli ne kadar yüksekse barındırdığı risk düzeyi de o derece yüksektir. Yatırımlar, yönlendirildikleri alanlara göre iki ana kategoriye ayrılır.

Reel (Fiziksel) Yatırımlar: Üretim kapasitesini artıran veya fiziksel bir karşılığı olan varlıklara yapılan yatırımlardır. Fabrika kurmak, makine ve teçhizat almak, gayrimenkul veya arsa satın almak reel yatırım örnekleridir.

Finansal Yatırımlar: Doğrudan üretime katılmayan ancak sermaye ihtiyacı olan kurumlara fon sağlayan, menkul kıymetlere yapılan yatırımlardır. Hisse senedi, tahvil, hazine bonosu, döviz ve yatırım fonu alımları finansal yatırımlara örnektir.



Görsel 5.2: Tasarrufların zamanla büyümesi

5.2.2. Piyasa Kavramı

Piyasa; belirli bir mal, hizmet veya finansal varlık için alıcılar ile satıcıların bir araya geldiği, fiyatların oluştuğu işlem ortamıdır. Piyasalar fiziksel bir mekân olabileceği gibi elektronik ve dijital ağlar üzerinden de işleyebilmektedir. Şekil 5.3'te piyasaların ekonomideki temel işlevleri yer almaktadır.



Şekil 5.3: Piyasaların ekonomideki temel işlevleri

Ekonomik sistemin sağlıklı işleyebilmesi için piyasalar, gerçekleştirilen faaliyetlerin niteliğine göre çeşitli türlere ayrılır. En temel ayrım şu şekildedir:

Mal ve Hizmet Piyasaları: Bireylerin ve kurumların gündelik ihtiyaçlarını karşılayan tüketim ürünlerinin ve çeşitli hizmetlerin alınıp satıldığı alanlardır.

Faktör Piyasaları: Üretim sürecinde kullanılan emek, toprak, sermaye gibi temel üretim faktörlerinin işlem gördüğü alanlardır.

Finansal Piyasalar: Tasarruf sahipleri ile yatırıma veya nakde ihtiyacı olanları bir araya getiren özel piyasalardır. Bu piyasalarda hisse senedi, tahvil, bono gibi finansal varlıklar işlem görür.

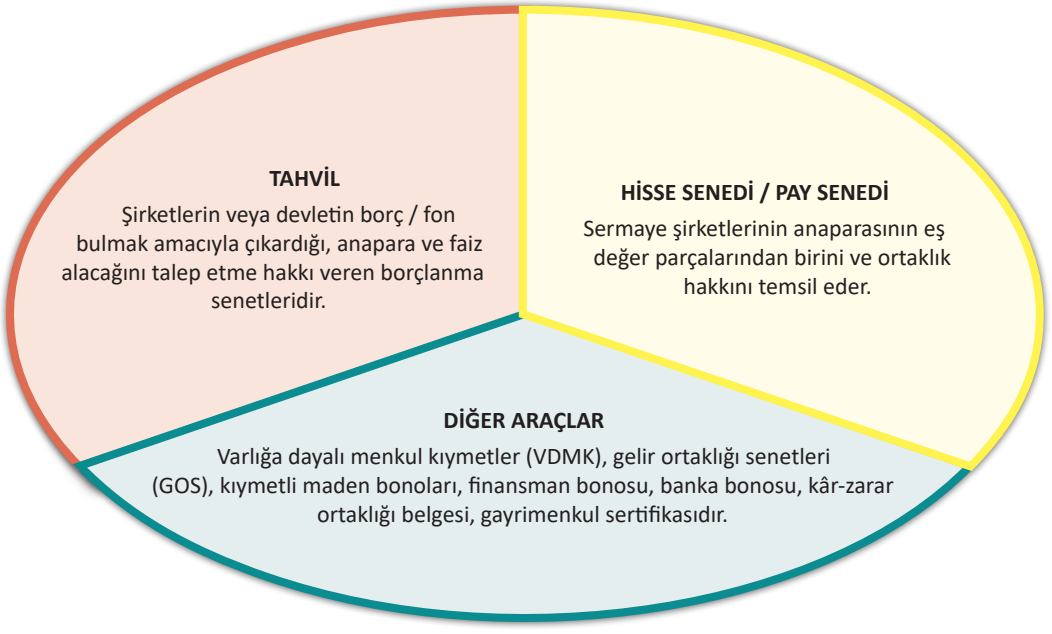
Finansal piyasalar, sistemdeki nakit akışını yönetmek ve ekonomik büyümeyi desteklemek için vade yapılarına göre para piyasası ve sermaye piyasası olmak üzere iki ana kategoriye ayrılır. Tablo 5.6'da finansal piyasaların vade yapısına göre temel özellikleri özetlenmektedir.

Tablo 5.6: Finansal Piyasalar

Piyasa Türü	Genel Özellikleri	İşlem Gören Başlıca Araçlar	Vade Yapısı
Para Piyasası	Ekonomideki kısa vadeli fon arz ve talebinin karşılaştığı piyasalardır. Temel amacı, geçici likidite (akışkanlık) ihtiyaçlarının karşılanması veya kısa süreli atıl fonların değerlendirilmesidir. Riski nispeten düşüktür.	Banka mevduatları, hazine bonoları, repo, finansman bonoları	Kısa vadeli (1 yıla kadar)
Sermaye Piyasası	Şirketlerin veya devletin orta ve uzun vadeli yatırım projelerini finanse etmek için fon bulduğu piyasalardır. Beklenen getirisi ve riski para piyasalarına göre daha yüksektir.	Hisse senetleri, tahviller, yatırım fonları, türev araçlar	Orta ve uzun vadeli (1 yıldan uzun)

Menkul Kıymet Çeşitleri

Sermaye piyasalarında işlem gören menkul kıymetlerin en bilinen örnekleri arasında hisse senetleri ve tahviller yer almaktadır. **Hisse senetleri**, sahibine bir anonim şirketin sermaye payını temsil etme ve şirketin kârına ortak olma hakkı tanırken **tahviller** ise devlet veya özel şirketler tarafından borçlanma amacıyla ihraç edilen ve vade sonunda belirli bir faiz getirisi sunan borçlanma senetleridir. Bu finansal araçlar, taşıdıkları risk ve getiri potansiyellerine göre farklı türlere ayrılmakta, piyasalarda sürekli el değiştirebilmektedir. Menkul kıymet türleri ve bu araçların temel özellikleri Şekil 5.4'te gösterilmiştir.



Şekil 5.4: Menkul kıymetler

Ekonomik büyümenin sürdürülebilirliği açısından menkul kıymetlerin rolü oldukça büyüktür. Atıl durumdaki birikimlerin finansal sisteme kazandırılmasını; üretim, ticaret veya hizmet alanlarında yatırıma dönüşmesini sağlamaktadır. Dolayısıyla menkul kıymetler sadece bireysel veya kurumsal fonların yönetimi için değil, ülke ekonomisinin kalkınması ve piyasa canlılığının korunması için de vazgeçilmez bir öneme sahiptir. Görsel 5.3'te piyasa verilerini takip eden yatırım uzmanı yer almaktadır.



Görsel 5.3: Piyasa verilerini takip eden yatırım uzmanı

5.2.3. Hisse Senedi

Sermayenin belirli bir payını temsil ederek sahibine doğrudan ortaklık statüsü sağlayan menkul kıymetlere **hisse senedi** adı verilir. Ülkemizde kıymetli evrak niteliğinde hisse senedi çıkarma (ihraç etme) yetkisi; anonim şirketlere, sermayesi paylara bölünmüş komandit şirketlere ve özel kanunlarla kurulmuş kurumlara tanınmıştır.

Görsel 5.4'te hisse senedi kâğıt belge örneği yer almaktadır. Son yıllarda bu menkul kıymetler, fiziki olarak kâğıt ortamında basılmamaktadır. Dijital ortamda kayıtlı olarak Merkezî Kayıt Kuruluşu A.Ş. (MKK) bünyesinde yatırımcılar adına güvenle saklanmaktadır. Söz konusu dijital paylara sahip olan yatırımcılar, yasal olarak şirketin bir parçası konumuna gelmektedir.

********** TÜRK TİCARET BANKASI ANONİM ŞİRKETİ**
ALTINCI — D TERTİBİ

10 Nisan 1919 tarihinde tasdik olunan esas mukavelename mucibince
5 Ağustos 1919'da sureti kat'iyede teşekkül eden

11/3/1929 ve 5/1/932 tarihlerinde sermayesinin tezyidi tasdiki âliye iktiran ederek
28/3/932 tarihinde tescil ve 1/4/932 tarihinde ilân olunmak suretile kesbi kat'iyet eyleyen
beheri beş Türk lirası kıymetinde 240.000 hisseye münkasem 1.200.000,00 Türk lirası sermayeli
******** TÜRK TİCARET BANKASI Anonim Şirketi defterlerinde mukim
..... namına mukayyet
bedeli tamamıyla tediye edilmiş yüz Türk lirası kıymetinde yirmi adet hisse senedidir.
1 Nisan 1932

Meclisi İdare Reisi İmza **Meclisi İdare Âzasından İmza**

Görsel 5.4: Hisse senedi matbu belge örneği

Türk Ticaret Bankası matbu belge örneğinde görüldüğü gibi geçmişteki hisse senetleri, yatırımcıların fiziksel olarak ellerinde tuttukları kıymetli evraklardı. Bu durum; çalınma, kaybolma, yıpranma, sahtecilik vb. birçok riski beraberinde getiriyordu.

Son yıllarda ise bu menkul kıymetler, fiziki olarak kâğıt ortamında basılmamaktadır. Sistemin tamamen dijitalleşmesiyle birlikte hisse senetleri, Merkezî Kayıt Kuruluşu (MKK) bünyesinde doğrudan yatırımcıların T.C. kimlik numaraları veya sicil numaraları altında elektronik ortamda tutulmaktadır. Bu dijitalleşme sayesinde işlem hızı saniyelere düşmüş, mülkiyet güvenliği en üst seviyeye çıkmış, yatırımcılar e-Yatırımcı portalı üzerinden portföylerini 7 / 24 anlık olarak takip edebilme imkânına kavuşmuştur.

Ülkemizde hisse senetlerinin işlem gördüğü tek yasal ve yetkili borsa, Borsa İstanbul'dur (BİST). Borsa İstanbul bünyesinde yer alan **pay piyasası**; işlem gören şirketlerin piyasa değerleri, halka açıklık oranları, likidite durumları ve finansal yapılarına göre çeşitli alt pazarlara ayrılır. Bu ayrım, yatırımcıların risk profillerine uygun yatırım kararları alabilmesini kolaylaştırmak amacıyla yapılmaktadır. Görsel 5.5'te hisse senedi işlemlerinin yapıldığı bir borsa salonu yer almaktadır.



Görsel 5.5: Hisse senedi işlemlerinin yapıldığı bir borsa salonu

OKUMA KÖŞESİ

Lale Çılgınlığı / Tulip Mania

16. yüzyılda Osmanlı saray bahçelerini süsleyen, zarafetin ve estetiğin sembolü olan lale; diplomatik hediyeler aracılığıyla önce Viyana'ya, oradan da Hollanda'ya ulaşmıştır. Ana vatanı Orta Asya ve Anadolu olan lale, Hollanda'nın zenginleşen burjuva sınıfında kısa sürede egzotik bir statü sembolü hâline gelmiştir.

1630'lu yıllara gelindiğinde Hollanda altın çağını yaşamaktaydı. Zengin tüccarlar, ihtişamlı malikânelerinin bahçelerinde nadir bulunan laleleri sergilemek için âdeta birbirleriyle yarışmaktaydı. Özellikle yapraklarında alev benzeri desenler oluşan daha sonra bir virüsten kaynaklandığı anlaşılacak olan nadir türler, yüksek fiyatlarla alıcı bulmaya başlamıştı. Lale, artık estetik bir değer olmanın ötesine geçerek yüksek getiri vadeden bir yatırım aracına dönüşmüştü.

İktisat biliminin temel prensiplerinden biri, yüksek getiri beklentisinin her zaman yüksek risk barındırdığıdır. Ancak 1636 yılına gelindiğinde Hollanda'daki yatırımcılar, bu gerçeği tamamen göz ardı ederek eşi benzeri görülmemiş bir **risk getiri tuzağına** düşmüşlerdir. Bu tuzağın temel mekanizması şu şekilde işlemiştir:

Temel Değerden Kopuş: İnsanlar, laleleri bahçelerine dikmek veya güzelliklerini izlemek için değil sadece bir başkasına çok daha yüksek bir fiyattan satabilmek amacıyla satın almaya başlamıştır. **Lalenin gerçek (temel) değeri** ile **piyasa fiyatı** arasındaki bağ tamamen kopmuştur.

Geleceği Satın Almak: Çılgınlığın zirvesinde laleler, henüz toprak altındayken hatta ekilmemişken bile el değiştirmeye başlamıştır. Gelecekteki hasatların haklarını alıp satan bu sisteme o dönemde **rüzgâr ticareti** adı verilmiştir. Geçmiş zamanda yaşanan bu durum, son yıllarda vadeli işlem sözleşmelerinin ilk örneklerinden biri olmuştur.

Fiyatlandırmanın Bozulması: Dönemin kayıtlarına göre Semper Augustus (Semper Avgustus) adı verilen tek bir nadir lale soğanı karşılığında Amsterdam'ın en gözde semtlerinde devasa bir malikane, 12 dönüm arazi veya bir zanaatkârın ömür boyu çalışarak kazanabileceği kadar altın takas edilebilmekteydi.

İnsanlar, fiyatların sonsuza kadar yükseleceğine dair kör bir inanca kapılarak elde avuçta ne varsa bu piyasaya sürmüştür. Çiftçiler hayvanlarını, tüccarlar dükkânlarını ipotek ettirerek lale soğanına yatırım yapmıştır. Göz kamaştırıcı kısa vadeli getiriler, bariz ve yıkıcı riskleri görünmez kılmıştır.

Her spekülatif (aldatıcı, gerçek dışı) balonda olduğu gibi lale piyasasında da gerçek galip gelmiştir. Şubat 1637'de, Haarlem kentindeki rutin bir açık artırmada bir alıcının lale soğanı için istenen fiyattan ödeme yapmayı reddetmesiyle panik başlamıştır. Daha yüksek fiyata alacak bir sonraki kişinin artık piyasada olmadığı anlaşılınca güven ortamı saniyeler içinde çökmüştür. Fiyatlar günler içerisinde kelimenin tam anlamıyla çakılmıştır. Döneminde bir malikâne bedeline satılan soğanlar, sonraki süreçte normal rayiç bedelinin altında bile alıcı bulamamıştır. Sözleşmeler iptal edilmiş, mahkemeler davalarla dolup taşmış ve pek çok kişi ciddi mali kayıplar yaşamıştır.

Lale Çılgınlığı, dünya ekonomi tarihinde bilinen ilk spekülatif balon olarak kabul edilir ve ekonomik olayların anlaşılmasında önemli bir örnek oluşturur. Bu olay, kitle psikolojisi ve aşırı kâr beklentisinin etkisiyle fiyatların gerçek değerlerinden uzaklaşmasının sonunda ciddi ekonomik kayıplara yol açabileceğini göstermiştir.

Düşünelim-Cevaplayalım

Verilen metni okuyarak aşağıdaki soruları cevaplarını gerekçesiyle altlarındaki boşluklara yazınız. Çalışmanızı sınıf ortamında paylaşınız.

1. Lalenin estetik bir sembolden çıkıp yüksek getiri vadeden bir yatırım aracına dönüşmesiyle ortaya çıkan risk getiri tuzağı nasıl işlemiştir?

2. İnsanların laleleri bahçelerine dikmek yerine geleceği satın alma (rüzgâr ticareti) hevesine kapılmaları, lalenin temel (gerçek) değeri ile piyasa fiyatı arasındaki ilişkiyi nasıl etkilemiştir?

3. Lale piyasasındaki güven ortamının çökmesine neden olan kırılma noktası nedir? Bu tarihsel olaydan yola çıkarak yatırımlarda sadece kısa vadeli yüksek getirilere ve sürü psikolojisine kapılmanın tehlikeleri nelerdir?

Hisse Senedinin Sağladığı Haklar ve Sorumluluklar

Bir hisse senedi satın almak yatırımcıyı yalnızca finansal bir kâğıdın sahibi yapmaz aynı zamanda o şirketin yasal bir ortağı konumuna getirir. Bu ortaklık statüsü, yatırımcıya şirketin kârından pay alma, büyüme potansiyelinden faydalanma, şirket yönetiminde doğrudan söz sahibi olma gibi önemli yasal haklarla maddi getiriler sunar. Ancak ortak olmanın sağladığı bu avantajların yanı sıra şirketin kurumsal yapısının korunması ve ticari faaliyetlerinin sağlıklı yürümesi adına hissedarın üstlenmesi gereken çeşitli hukuki ve etik sorumluluklar da bulunur. Dolayısıyla hisse senedi yatırımı; haklar, kazanç fırsatları ve yükümlülüklerin bir arada bulunduğu, şirket ile yatırımcı arasında kurulan kapsamlı bir ilişkidir. Tablo 5.7'de hisse senedinin getiri ve sorumlulukları özetlenmiştir.

Tablo 5.7: Hisse Senedinin Getiri ve Sorumlulukları

Hisse Senedi Sahibinin Hakları ve Getirileri	Hisse Senedi Sahibinin Sorumlulukları
Temettü (Kâr Payı) Hakkı Yatırımcının şirketin elde ettiği kârdan pay alma hakkıdır. Hisse senetlerinin sabit bir faiz getirisi olmaz. Şirket ne kadar iyi yönetilir ve kâr ederse yatırımcının kazancı da aynı şekilde artar. Ancak şirketler her zaman elde ettikleri kârı dağıtmak zorunda değildir, bu kârı yeni yatırımlar için kasada tutma kararı alabilirler. Böyle durumlarda şirketin büyümesi hisse fiyatını yukarı çeker ve yatırımcı nakit kâr payı almasa bile hissesinin değer kazanması (alım satım farkı) üzerinden yine kazanç sağlamış olur. **Rüçhan Hakkı / Yeni Pay Alma Hakkı** Şirket büyümek için sermayesini artırıp yeni hisse senetlerini satışa çıkardığında mevcut ortakların bu yeni hisseleri, dışarıdaki yatırımcılardan öncelikli satın alma hakkı rüçhan hakkı olarak adlandırılır. Bu hak sayesinde mevcut ortakların şirketteki ortaklık ve oy payının düşmesi engellenir. **Yönetime Katılma ve Oy Hakkı** Hisse senedi sahibi olmak, kişiyi şirketin resmî bir ortağı yapar. Bu sayede birey, sadece kâra ortak olmakla kalmaz aynı zamanda şirketin önemli kararlarının alındığı genel kurul toplantılarına katılabilir ve sahip olduğu hisse oranında oy kullanarak şirket yönetimine doğrudan dâhil olabilir. **Bilgi Alma ve İnceleme Hakkı** Hisse senedi sahibinin bir ortak olarak yatırımı güvenle takip edebilmesi için şirketin finansal durumunu (bilançolar, gelir tabloları vb.) ve faaliyet raporlarını inceleme hakkıdır. Şirketler, şeffaflık ilkesi gereği önemli ticari gelişmelerini ortaklarıyla paylaşmak zorundadır.	**Taahhütleri Yerine Getirme Sorumluluğu** Bir hissedarın şirkete karşı en temel hukuki yükümlülüğü, satın aldığı veya almayı taahhüt ettiği hisse senetlerinin parasal bedelini şirkete tam ve eksiksiz olarak ödemektir. **Sır Saklama Sorumluluğu** Özellikle yönetim süreçlerine dahil olan veya şirketin iç işleyişine dair özel bilgilere erişimi olan ortakların; şirketin ticari sırlarını, büyüme stratejilerini ve rekabet gücünü zedeleyecek bilgileri dışarıyla (üçüncü şahıslarla veya rakiplerle) paylaşmama zorunluluğudur. **Sözleşme Şartlarına Uyma Sorumluluğu** Ortakların, şirketin kuruluş anayasası sayılan esas sözleşme kurallarına ve şirketin genel kurul toplantılarında alınan resmî kararlara uygun hareket etme zorunluluğudur. Hissedar, kasıtlı olarak şirketin itibarını ve ticari çıkarlarını zedeleyecek davranışlardan kaçınmalıdır.

Hisse Senetlerinde Fiyat ve Değer Kavramları

Nominal (İtibari) Fiyat: Hissenin çıkarılması sırasında belirlenen ve üzerinde yazılı olan değerdir.

İhraç Fiyatı: Hisse senedinin satışa sunulduğu fiyattır.

Piyasa Fiyatı: Hisse senedinin arz ve talep piyasasında işlem gördüğü fiyattır.

Borsa Fiyatı: Borsada işlem gören hisselerin piyasadaki arz ve talep durumuna göre oluşan fiyatıdır.

Defter Değeri: İşletmenin öz sermaye toplamının hisse senedi sayısına bölünmesiyle bulunur.

Gerçek Değer: Yatırımcının tüm koşulları dikkate alarak belirlediği değerdir.

Finansal piyasalarda fiyat kavramı farklı biçimlerde ortaya çıkmaktadır. Hisse senedinin piyasa fiyatı, anlık piyasa koşullarında alıcı ve satıcıların arz-talep dengesiyle belirlediği tutardır. Piyasa fiyatı, hisse senedinin üzerinde yazılı olan tutardan (nominal fiyat) alınıp satılmayabilir. Ayrıca ilk defa halka arz edildiği fiyat olan ihraç fiyatı, ihraç edildiği döneme ait arz-talep dengesini gösterdiğinden piyasa fiyatıyla aynı olmayabilir.

Piyasa fiyatı şirketin gerçek değerini yansıtmayabilir. **Değer**; şirketin kârlılığı, varlıkları, sektördeki gücü ve gelecek potansiyeline dayanan gerçek ederi ifade eder. Piyasadaki geçici fiyat dalgalanmalarında şirketin asıl değerini öngörebilmek, uzmanlık ve derin bir piyasa bilgisi gerektirir.

5.2. SIRA SİZDE

Aşağıdaki tabloda bir hisse senedi yatırımcısının sahibi olduğu hisselerin alış fiyatı, güncel fiyatı, finansal analiz oranları ve temettü durumuna ait verileri takip edebildiği bir yatırım paneli görüntüsü sunulmaktadır. Bu tabloyu inceleyerek verilen soruların cevaplarını gerekçeleriyle karşısındaki boşluklara yazınız. Cevaplarınızı sınıf arkadaşlarınızla paylaşınız.

Sembol	Adet (Lot)	Maliyet	Son Fiyat	Kâr / Zarar	Toplam Değer	F / K	PD / DD	Temettü
AAC	1.000	145,50 TL	296,00 TL	+%103,4	296.000 TL	3,16	0,95	%2,33
BBD	500	112,30 TL	256,00 TL	+%127,9	128.000 TL	17,00	3,50	%8,25
CDD	200	310,00 TL	691,00 TL	+%122,9	138.200 TL	14,50	5,20	%2,15
DEE	1.500	65,00 TL	99,60 TL	+%53,2	149.400 TL	10,28	4,10	%3,65
EFG	5.000	6,50 TL	13,15 TL	+%102,3	65.750 TL	2,85	0,80	%4,50

	Soru	Cevap
1	**Yatırımcının tutar olarak en fazla para kazandığı hisse hangisidir?**	
2	**Yatırımcının tutar olarak en fazla yatırım yaptığı hisse hangisidir?**	
3	**Yatırımcının oransal olarak en fazla kâr elde ettiği hisse hangisidir?**	
4	**Yatırımcının en fazla temettü geliri sağlama ihtimali olan hisse hangisidir?**	

BİLGİ KUTUSU

Fiyat / Kazanç Oranı (F/K): Bir hisse senedinin piyasa değerinin şirketin elde ettiği yıllık net kâra bölünmesiyle hesaplanan ve yatırımcılar tarafından "Şirket kendini kaç yılda amorti eder?" sorusuna yanıt arayan temel bir finansal göstergedir. Değer yatırımcılığı yaklaşımı, bir hissenin pahalılığını veya ucuzluğunu anlamak için kullanılan en yaygın ölçütlerden biridir. Genellikle oran düşükse hissenin iskontolu (ucuz) olduğu düşünülür.

Piyasa Değeri / Defter Değeri (PD/DD) Oranı: Bir şirketin borsadaki toplam değerinin şirketin muhasebe kayıtlarındaki öz kaynaklarına bölünmesiyle elde edilen bir finansal orandır. Değer yatırımcıları için bu oran "Şirketin varlıklarına kıyasla hisse fiyatı ne kadar pahalıdır?" sorusunun cevabıdır. Genellikle oran düşükse hissenin iskontolu (ucuz) olduğu düşünülür.

5.2. ETKİNLİK

Görev

Borsa İstanbul'da işlem gören hisse senetlerinden oluşan bir takip listesi oluşturunuz. Seçtiğiniz hisselerin fiyatlarını belirli bir süre boyunca izleyiniz ve elde ettiğiniz verileri tablo hâlinde düzenleyiniz. Karşılaştırma tablonuzu sınıf arkadaşlarınızla paylaşınız.

İşlem Basamakları

a) Araştırma ve Bilgi Toplama:

Farklı sektörlerden hisseler seçiniz ve takip listenizi oluşturunuz.

b) Veri Toplama:

Her gün fiyatları düzenli olarak aşağıdaki takip listesine kaydediniz.

Hisse Adı	Sektör	1. Gün	2. Gün	3. Gün	4. Gün	5. Gün

c) Karşılaştırma ve Analiz

Takip listesinde topladığınız verileri analiz etmek için aşağıdaki adımları sırasıyla uygulayarak fiyat değişimi ve hisseler arası karşılaştırma tablosunu doldurunuz:

1. Haftalık net fiyat değişimi hesaplama: Her hissenin 5. gün kapanış fiyatından, 1. gün başlangıç fiyatını çıkarınız. Çıkan sonuç pozitifse artış (TL) sütununa, negatifse azalış (TL) sütununa net fiyat farkını yazınız.
2. Hisselerin fiyatları arasında karşılaştırma: Tablonun son sütununda seçtiğiniz hisselerin fiyat hareketlerini birbirleriyle karşılaştırarak yorumlayınız (Örneğin hafta boyunca fiyatı TL bazında en çok yükselen hisse X olmuş, Y hissesi ise fiyat olarak en çok değer kaybeden hisse olarak öne çıkmıştır vb. şekilde fiyat değişimlerini kıyaslayınız).

Hisse Adı	Artış	Azalış	Hisselerin Fiyat Değişimleri Arasındaki Karşılaştırma Analizi

Değerlendirme

Yapılan çalışma yandaki karekodda yer alan kontrol listesi kullanılarak değerlendirilecektir. Çalışmanızı planlarken ölçekte yer alan ölçütleri dikkate alınız.

5.3. SIRA SİZDE

Hisse senetleriyle ilgili öğrendiklerinizi bir öğrenme günlüğü hâline getiriniz. Öğrenme günlüğünüzü aşağıdaki soruları cevaplayarak oluşturunuz.

1. Hisse senetleriyle ilgili hangi yeni bilgileri öğrendiniz?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Öğrendiklerinizden yola çıkarak hangi konuları merak ettiniz?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Öğrendikleriniz içerisinde sizin için en önemli yer neresiydi?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. Hisse senetleriyle ilgili bilgileri günlük hayatta nerelerde kullanabilirsiniz?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5.2.4. Tahvil

Tahvil, devletin veya anonim şirketlerin uzun vadeli finansman sağlamak amacıyla çıkardıkları borçlanma senedidir. Tahvil satın alan kişi, tahvili çıkaran kuruma belirli bir süre için borç vermiş olur ancak o kurumun ortağı hâline gelmez. Tahvil sahibi, belirlenen dönemlerde faiz geliri elde eder ve vade sonunda yatırdığı anaparayı geri alır.

Tahviller genellikle bir yıldan uzun vadeli olarak çıkarılır ve üzerlerinde aynı değeri ve özellikleri taşıyan senetler hâlinde piyasaya sunulur. Bu yönüyle tahvil, yatırımcısına düzenli gelir sağlayan bir yatırım aracı olarak kabul edilir.

Tahvili senetten ayıran temel özellik, bir sermaye piyasası aracı olması ve vadesinin bir yıldan uzun olmasıdır. Senetler genellikle ticari işlemlerden doğan borçları belgelemek için düzenlenirken tahviller devletin veya şirketlerin yatırımcılardan uzun vadeli borç para toplamak amacıyla çıkardıkları borçlanma araçlarıdır. Bu nedenle tahvil, bir ticari borcu değil yatırım amaçlı bir borç ilişkisini temsil eder.

Yatırımcı hisse senedi aldığında şirkete **ortak** olur, tahvil aldığında ise şirkete **borç vermiş** olur. Şirket kâr etmese bile tahvil yatırımcısının faizini ve anaparasını ödemek zorundadır. Tablo 5.8'de tahvil ve hisse senedi arasındaki farklar yer almaktadır.

Tablo 5.8: Tahvil ve Hisse Senedi Arasındaki Farklar

Kriter	Hisse Senedi	Tahvil
Sağladığı Hak	Ortaklık hakkı verir. Yatırımcı şirketin bir kısmına sahip olur.	Anapara ve faiz alacağını talep etme hakkı verir. Yatırımcısı şirkete veya devlete borç vermiş olur.
Getiri Türü	Temettü (kâr payı) kazandırır.	Faiz kazandırır.
Yönetime Katılma Hakkı	Oy hakkı vardır. Yatırımcı genel kurulda yönetime katılabilir.	Oy hakkı yoktur. Yatırımcı sadece alacaklıdır, yönetime karışamaz.
Süre (Vade)	Vadesi yoktur. Şirket var olduğu sürece geçerliliğini korur.	Vadesi vardır. Belirli bir sürenin sonunda anapara iade edilir.
Öngörülebilirlik	Değişken getiridir. Şirketin yıllık kârına göre artar veya azalır.	Sabit getiridir. Vade sonunda alınacak faiz genellikle önceden bellidir.
Risk Durumu	Yüksek risklidir. Şirket zarar ederse kayıp yaşanabilir.	Düşük risklidir. Şirket iflas etse bile tahvil borçları, ortakların sermaye haklarından önce ödenir.

5.4. SIRA SİZDE

Aşağıda iki farklı yatırımcının profili verilmiştir. Bu kişilerin beklentilerine en uygun tahvil veya hisse senedi yatırım aracını seçiniz. Yaptığınız seçimi ve gerekçesini ilgili boşluklara yazınız. Cevaplarınızı sınıf arkadaşlarınızla paylaşınız.

1. **Sibel Hanım:** Risk almayı hiç sevmez. Parasının güvende olmasını ve vade sonunda ne kadar kazanacağını bilmek ister.

Cevap: .....

.....

2. **Betül Hanım:** Bir teknoloji şirketinin büyüme potansiyeline inanır ve o şirkete ortak olmak ister. Şirketin kârından pay almak (temettü) ve genel kurulda oy kullanarak şirket kararlarında söz sahibi olmak onun için önemlidir. Gerekirse risk alabilir.

Cevap: .....

.....

Tahvilde Fiyat ve Değer Kavramları

Nominal (İtibari) Değer: Tahvilin üzerindeki yazılı değerdir. Vade sonunda tahvil sahibinin eline geçecek anapara tutarıdır.

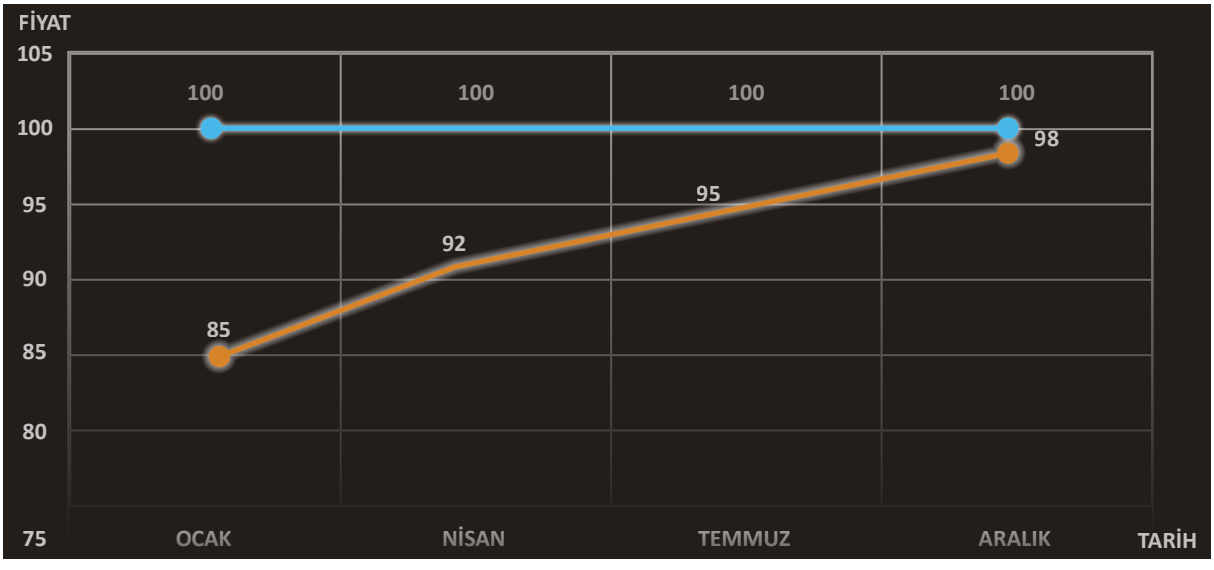
İhraç Değeri: Tahvil şirket tarafından satışa çıkarıldığında gelen talebe göre belirlenen satış bedelidir.

Piyasa Değeri: Tahvilin piyasalarda işlem gördüğü değerdir.

Şekil 5.5'te iskontolu (üzerinde yazılı değerin altında bir fiyatla) ihraç edilen bir tahvilin piyasa fiyatının vade sonuna yaklaştıkça gösterdiği değişim yer almaktadır.

Grafikteki mavi çizgi, tahvilin vade sonunda yatırımcıya ödenecek olan sabit nominal fiyatını (100) göstermektedir. Turuncu çizgiyle ifade edilen piyasa altında ise başlangıçta (Ocak) 85 seviyesindeyken zaman geçtikçe artış trendi göstermektedir. Vade sonuna (Aralık) yaklaşıldıkça piyasa fiyatının artarak nominal değere (100) doğru yaklaştığı (98'e ulaştığı) görülmektedir.

Bu durum, tahvilin vade sonu yaklaştıkça taşıdığı zaman riskinin azalmasıyla piyasa değerinin üzerinde yazılı olan asıl değere yaklaştığını ifade eder.



Şekil 5.5: Tahvil fiyatının vadeye göre değişimi

5.5. SIRA SİZDE

Aşağıdaki kısa senaryoyu okuyunuz ve metinde koyu renkle yazılmış olan tutarların tahvilin hangi değerini (nominal, ihraç veya piyasa) temsil ettiğini gerekçesiyle verilen boşluklara yazınız. Cevaplarınızı sınıf arkadaşlarınızla paylaşınız.

Hoşgörü Teknoloji A.Ş. yeni yatırımları için tahvil çıkarmaya karar vermiştir. Şirket, tahvillerin üzerine **1.000,00 TL** yazarak bu belgeyi basmıştır. Ancak satışa çıktığı ilk gün, gelen talepler doğrultusunda bu tahvilleri yatırımcılara **920,00 TL**'den satmıştır. Aradan 6 ay geçtikten sonra paraya ihtiyacı olan bir yatırımcı, elindeki tahvili o günkü borsa şartlarında **965,00 TL**'ye başka birine devretmiştir.

1.000,00 TL : .....

920,00 TL : .....

965,00 TL : .....

Tahvil Çeşitleri

Finansal piyasalarda, yatırımcıların ihtiyaçlarına ve ihraç eden kurumların niteliklerine göre geliştirilmiş çeşitli tahvil türleri bulunmaktadır. Ekonomik koşullara ve yasal düzenlemelere göre farklılık gösteren, son yıllarda yaygın kullanılan temel tahvil çeşitleri şu şekilde sıralanabilir:

Çıkaran Kişiye Göre Tahviller

Devlet Tahvili: Hazine ve Maliye Bakanlığının devletin yeni yatırımlarına kaynak sağlamak veya bütçe açığını kapatmak için halktan borç istemesidir. Devlet, faiziyle ödemek üzere tasarruf sahiplerinden borç almaktadır. En güvenli yatırım araçlarından biri olarak kabul edilir. Çünkü devletin iflas etme ihtimali çok düşüktür. Riski düşük olduğu için faiz getirisi de genellikle şirketlere göre daha düşüktür.

Özel Sektör (Şirket) Tahvili: Büyük anonim şirketler tarafından bankadan kredi çekilmesi yerine doğrudan halktan (yatırımcılardan) borç para toplanmasıdır. Şirket, faiziyle geri ödemek üzere tasarruf sahiplerinden borç almaktadır. Şirketin iflas etme riski her zaman vardır. Bu yüzden yatırımcıyı ikna edebilmek için devlet tahvilinden daha yüksek faiz vermek zorundadır.

Faiz / Getiri Türüne Göre Tahviller

Sabit Faizli Tahvil: Tahvil satın alındığında faiz oranının (örneğin yıllık %40) belli olduğu ve vade sonuna kadar değişmediği tahvillerdir. Yatırımcı, vade sonunda tam olarak ne kadar para alacağını ilk günden bilir.

Değişken Faizli Tahvil: Faiz oranının piyasadaki duruma veya enflasyona göre üç ayda ya da altı ayda bir güncellendiği tahvillerdir. Enflasyonun sürekli yükseldiği dönemlerde yatırımcıyı paranın satın alma gücünün azalmasından korur.

5.6. SIRA SİZDE

Aşağıdaki ifadelerin hangi tahvil türüne veya bu tahvili çıkaran / alan kişiye ait olduğunu belirterek cevabınızı gerekçesiyle birlikte karşılarındaki ilgili boşluklara yazınız. Cevaplarınızı sınıf arkadaşlarınızla paylaşınız.

1. Devlet yeni köprü, otoyol projelerine kaynak sağlamak amacıyla halktan borç para talep eder. Geri ödemeler hazine garantisi altındadır.

Cevap: .....

.....

2. Ülkede enflasyonun önümüzdeki yıl çok artacağı konuşuluyor. Ahmet parasının erimesini istemediği için piyasa şartlarına göre bir yatırım aracı seçmelidir.

Cevap: .....

.....

3. Bankaların kredi faizleri çok yüksektir. Ayşe fabrikasına yeni makineler almak için doğrudan yatırımcılardan borç toplamalıdır.

Cevap: .....

.....

4. Kuzey, risk almayı sevmez, sürprizlerden de hoşlanmaz. Vade sonunda eline net olarak kaç lira geçeceğini daha bugünden bilmelidir.

Cevap: .....

.....

5.2.5. Diğer Menkul Kıymetler

Varlığa Dayalı Menkul Kıymetler (VDMK): VDMK, likit olmayan diğer bir ifadeyle kolayca nakde çevrilemeyen alacakların bir havuzda toplanarak **menkul kıymetleştirilmesi** işlemidir. Bankalar, finansman şirketleri veya leasing [lizing (finansal kiralama)] firmaları; tüketici kredileri, taşıt kredileri, kredi kartı alacakları, ipotekli konut kredileri gibi gelecekte düzenli nakit akışı yaratacak alacaklarını bir varlık finansmanı fonuna devrederler. Bu fon, alacakların nakit akışlarına dayalı olarak piyasaya VDMK ihraç eder.

Kurumlar beklemek zorunda kalmadan alacaklarını nakde çevirerek yeni krediler için kaynak yaratır. Yatırımcı ise bu alacak havuzunun faiz ve anapara ödemelerinden düzenli getiri elde eder.

Gelir Ortaklığı Senetleri (GOS): Kamuya ait olan veya Yap-İşlet-Devret modeliyle hayata geçirilen büyük altyapı tesislerinin gelirlerini menkul kıymetleştiren araçlardır. Köprü, baraj, otoyol, telekomünikasyon şebekesi gibi kamu hizmeti sunan tesislerin mülkiyeti devlete veya ilgili kuruma ait kalmaya devam eder. Ancak bu tesislerin gişe, kullanım veya elektrik satış gelirleri belirli bir süre için GOS sahiplerine paylaştırılır.

Devletin büyük bütçeli kamu yatırımlarını finanse etmesini kolaylaştırır. Yatırımcı açısından ise devlet garantili veya yüksek öngörülebilirliği olan kamu gelirlerine ortak olarak enflasyona karşı korunma ve risksiz getiri elde etme şansı sunar.

Kıymetli Maden Bonoları: Altın, gümüş, platin gibi standartları belirlenmiş kıymetli madenler üzerinden ihraç edilen borçlanma araçlarıdır. Bu bonoların nominal değeri (anaparası) bir para birimiyle değil 100 gram altın benzeri belirli bir ağırlıktaki kıymetli maden cinsinden ifade edilir. Vade sonunda anapara ve faiz ödemesi, yine o kıymetli maden cinsinden veya ödeme günündeki borsa rayici üzerinden nakit olarak yapılır.

Kıymetli maden bonoları yatırımcısına altının / gümüşün değer artışından ve bu maden üzerinden işletilen faizden de getiri sağlama imkânı sunar. Hem kur / enflasyon riskinden korunma hem de sabit getiri elde etme amacı taşır.

Finansman Bonosu: Büyük ölçekli ve kredibilitesi (güvenilirliği) yüksek anonim şirketlerin kısa vadeli işletme sermayesi ihtiyaçlarını karşılamak üzere ihraç ettikleri borçlanma senetleridir. Genellikle 60 günden başlayıp 360 güne kadar uzanan vadelerle ihraç edilirler. Piyasaya iskontolu satılırlar. Diğer bir ifadeyle yatırımcı, 100,00 TL nominal değerli bir bonoyu 90,00 TL'ye alır, vade sonunda 100,00 TL tahsil ederek aradaki 10,00 TL'yi faiz geliri olarak kazanır. Şirketlerin banka kredilerine kıyasla daha düşük maliyetle doğrudan piyasaya borçlanmasını sağlar.

Banka Bonosu: Finansman bonolarının bankalar tarafından ihraç edilen versiyonudur. Sadece Kalkınma ve Yatırım Bankaları ile Sermaye Piyasası Kurulundan (SPK) izin alan bankalar tarafından çıkarılabilir. Yine iskontolu olarak ve genellikle 1 yıldan kısa vadeli olarak satılır. Mevduat faizine alternatif bir yatırım aracıdır.

Bankaların kısa vadeli likidite ihtiyaçlarını hızlı ve esnek bir şekilde çözmesini sağlar. Yatırımcılar için mevduat hesaplarına göre genellikle bir miktar daha yüksek getiri sunma eğilimindedir.

Kâr-Zarar Ortaklığı Belgesi (KZOB): Geleneksel faizli tahvillerin aksine yatırımcının anapara garantisi olmaksızın şirketin kârına ve zararına ortak olduğu finansman araçlarıdır. İhracatçı şirket, bir projenin veya genel ticari faaliyetlerinin finansmanı için KZOB çıkarır. Vade sonunda şirket veya ilgili proje kâr ederse elde edilen kâr, önceden belirlenen oranlarda yatırımcılara dağıtılır. Ancak zarar edilirse yatırımcı anaparasından kayıp yaşama riskini de üstlenir.

İslami finans (faizsiz finans) sistemine uygun bir yatırım aracıdır. Girişimci, sabit bir faiz yükünün altına girmek yerine riski yatırımcıyla paylaşır; yatırımcı ise faiz yerine ticari kârdan pay alır.

Gayrimenkul Sertifikası: İnşa edilmekte olan veya inşa edilecek gayrimenkul projelerinin metrekare bazında veya daha küçük birimlere bölünerek menkul kıymetleştirilmesidir. Örneğin değeri çok yüksek olan bir inşaat projesinin 1 metrekarelik kısmı, 1 sertifikaya denk gelecek şekilde ihraç edilir. Borsada alınıp satılabilir. Bütün bir ev veya ofis almaya bütçesi yetmeyen küçük yatırımcıların, gayrimenkulün değer artışından pay alabilmesini sağlar. Yatırımcı yeterli sayıda sertifika biriktirerek proje bitiminde evin mülkiyetini fiziken üzerine alabilir. Ya da sadece borsadaki fiyat artışından yararlanarak sertifikalarını nakde çevirebilir. İnşaat firması ise proje henüz tamamlanmadan faizsiz finansman sağlamış olur.

OKUMA KÖŞESİ

Üç Kardeş Üç Farklı Yol

Özge, Özgürcan ve Kuzey uzun zamandır biriktirdikleri parayı değerlendirmeye karar vermişlerdi. Üçünün de aynı miktarda parası vardı ancak yatırım konusunda farklı düşüncelere sahiplerdi.

Kuzey, teknolojiyi yakından takip ediyor ve kripto paralara büyük ilgi duyuyordu. "Bu işin geleceği burada!" diyerek birikiminin tamamını kripto paraya yatırdı. İlk haftalarda piyasadaki hızlı yükselişle kazancı arttı ve bu durum onu çok heyecanlandırdı. Ancak kısa süre sonra piyasa yön değiştirdi ve fiyatlarda sert düşüşler yaşandı. Parası tamamen yok olmasa da sürekli değişen grafikler ve ani değer kayıpları Kuzey'i çok strese soktu. Bu dalgalanma, yüksek getiri potansiyelinin aynı oranda yüksek risk barındırdığını ve bu strese dayanmanın kolay olmadığını ona açıkça göstermişti.

Özge, hisse senedine yatırım yapmak istiyordu ama aceleci davranmadı. Yatırım yapmadan önce şirketi araştırmaya zaman ayırdı. Şirketin hangi alanda faaliyet gösterdiğini, son yıllardaki büyümesini ve geleceğe yönelik planlarını inceledi. Hisse senedinin kısa sürede büyük kazanç sağlamayabileceğini biliyordu bu yüzden sabırlı olmayı tercih etti. Fiyatlarda zaman zaman düşüşler olsa da paniğe kapılmadı. Küçük artışların zaman içinde birikerek anlamlı bir kazanca dönüşebileceğini düşündü. Özge için önemli olan hızlı kazanç değil uzun vadede istikrarlı bir büyüme sağlamaktı.

Özgürcan ise yatırım yaparken önceliğini güvene verdi. Piyasadaki fiyat dalgalanmaları onu tedirgin ediyordu. Bu nedenle tahvil satın alarak daha öngörülebilir bir kazanç elde etmeyi tercih etti. Tahvilin belirli bir vade sonunda sabit bir getiri sağlayacağını bilmek ona güven veriyordu. Getirisinin diğer yatırım araçlarına göre daha düşük olduğunu biliyordu ancak riskinin de düşük olması onun için daha önemliydi. Özgürcan yatırım yaparken önce güvenlik, sonra kazanç ilkesini benimsedi. Bu sayede parasının değer kaybetme ihtimalinin düşük olduğunu bilerek daha rahat hareket edebildi.

Bir süre sonra üç kardeş, yatırım süreçlerini değerlendirmek için alanında uzman bir finansal danışman olan Ayşe Hanım'dan randevu aldı. Ayşe Hanım onları dikkatle dinledi ve şöyle dedi: "Ben kişisel portföyümde daha düşük riskli bulduğum altın ve gayrimenkulü tercih ediyorum. Ancak unutmayın ki yatırım tavsiyesi kişiye özeldir. Kripto paralar, hisse senetleri veya tahviller... Hepsi doğru stratejiyle kullanılabilecek araçlardır. Önemli olan yatırım tercihinizin yaşınıza, gelirinize ve riske bakış açınıza uygun olmasıdır."

Görüşmenin ardından, kripto piyasasındaki bir fırsatı değerlendirmek isteyen Kuzey, bir sonraki ay maaşının neredeyse tamamını yeniden yatırıma yönlendirdi. Ancak piyasadaki dalgalanmalar devam ederken kira, mutfak masrafı gibi günlük ihtiyaçlarını karşılamakta zorlanmaya başladı. Durumu fark eden annesi ona hayatın içinden şu önemli tavsiyeyi verdi: "Evladım, hangi yatırım aracını seçersen seç, temel ihtiyaçlarını karşılayacağın parayı yatırıma bağlamak doğru değildir. Yatırım, acil durum fonu ayrıldıktan sonra geriye kalan tasarruflarla yapılmalıdır."

Aradan geçen yıllar, üç kardeşin yatırım anlayışını kökten değiştirdi. Yatırım sadece kazanç değil doğru zaman, doğru risk ve doğru planlama meselesiydi. Kuzey yüksek kazançtan ziyade acil durum fonunun önemini, Özge uzun vadeli sabrın değerini anlarken Özgürcan ise tamamen güvenli limanlarda kalmanın enflasyon karşısında parayı erittiğini fark etti.

Öğrendikleri en kritik ders ise tüm parayı tek bir yere bağlamamak, yani **çeşitlendirme / sepet stratejisi** oldu. Portföylerini dengeleyerek finansal okuryazarlığın bir yaşam disiplini olduğunu kavrayan üç kardeş, geleceğe artık çok daha güvenli adımlarla yürüyordu.

Düşünelim-Cevaplayalım

Verilen metni okuyarak aşağıdaki soruların cevaplarını gerekçesiyle altlarındaki boşluklara yazınız. Çalışmanızı sınıf ortamında paylaşınız.

1. Üç kardeşin yatırım tercihlerini risk düzeyine göre sıralayınız (yüksekten düşüğe).

2. Ayşe Hanım'ın "Yatırım tavsiyesi kişiye özeldir." sözü ne anlama gelmektedir? Kendi cümlelerinizle açıklayınız.

3. Elinizde bir miktar para olduğunu düşününüz. Bu paranın bir kısmını kısa vadeli ihtiyaçlarınız için bir kısmını ise yatırım için nasıl planlardınız? Açıklayınız.

5.3. ETKİNLİK

Görev

Günlük yaşamdan veya yerel ekonomik çevreden bir yatırım örneği (vadeli mal alımı, işletmeler arası ödeme, küçük bir yatırım kararı) seçiniz. Örnek üzerinden belge-piyasa- yatırım-menkul kıymet bağlantısını açıklayan bir sunum hazırlayınız. Sunumunuzu sınıf arkadaşlarınızla paylaşınız.

İşlem Basamakları

a) Konu Seçimi ve Planlama

Vadeli mal alımı, işletmeler arası ödeme veya bireysel bir yatırım kararı konularından birini seçiniz. Durumu kısaca tanımlayarak bir senaryo hâline getiriniz.

b) Analiz ve Görselleştirme

Seçtiğiniz senaryoyu bir akış şemasıyla görselleştirip üç temel boyutta inceleyiniz.

Belge Boyutu: Kullanılan belgenin türü, işlevi ve temel özellikleri

Piyasa Boyutu: İşlemin yapıldığı piyasa, arz-talep-fiyat döngüsü ve fiyat değişimlerinin karara etkisi

Yatırım Boyutu: Kararın yatırım niteliği, risk-getiri durumu, vadesi ve nakde çevrilebilme kolaylığı

c) Sunum Hazırlama

Senaryonuzu ve analiz aşamasındaki bulgularınızı günlük yaşamla ilişkilendirerek bir sunum hâline getiriniz.

ç) Sunum ve Tartışma

Çalışmanızı sınıfla paylaşınız ve dinleyicilerden gelen şu üç soruyu tartışınız:

Yatırım kararı mantıklı mı?

Riskler doğru analiz edilmiş mi?

Alternatif yatırım aracı ne olabilirdi?

Değerlendirme

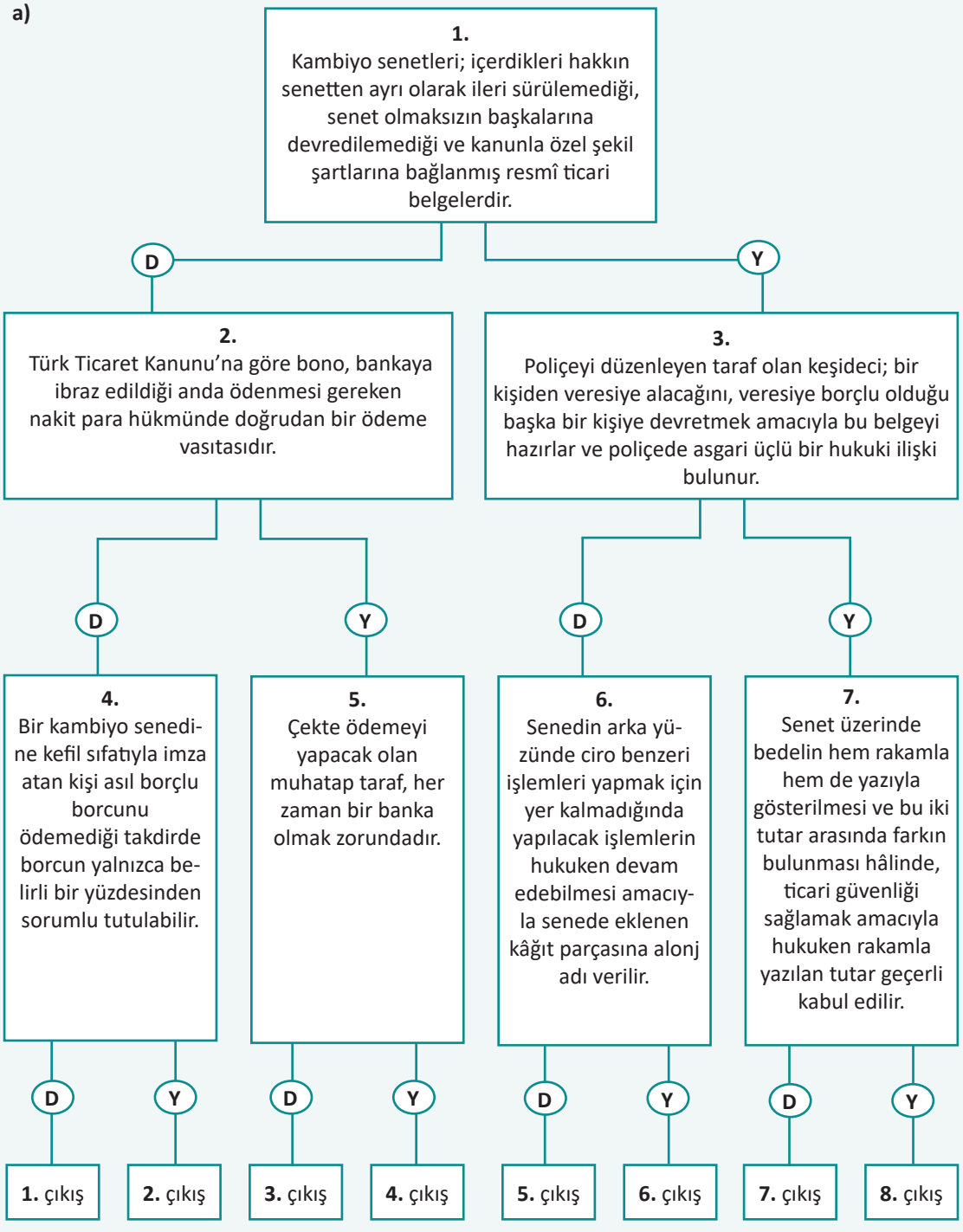
Yapılan çalışma yandaki karekodda yer alan kontrol listesi kullanılarak değerlendirilecektir. Çalışmanızı planlarken ölçekte yer alan ölçütleri dikkate alınız.

Yandaki karekodu taratarak akran değerlendirme formuna ulaşınız ve arkadaşınızın çalışmasını değerlendiriniz.

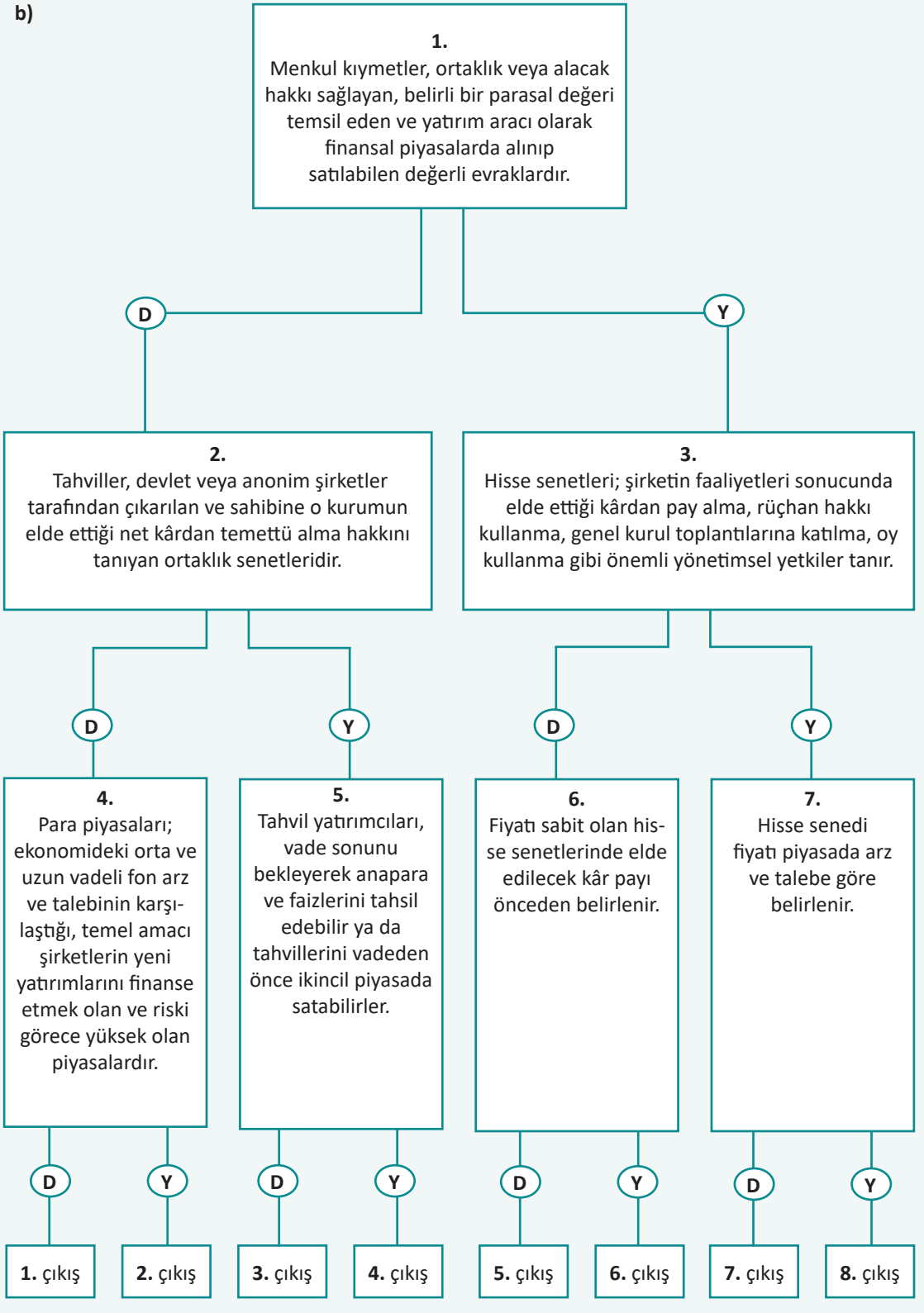
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

A) Aşağıda Doğru (D) / Yanlış (Y) önermeleri içeren tanılayıcı dallanmış ağaç verilmiştir. Verilen önermenin doğru olduğunu düşünüyorsanız D, yanlış olduğunu düşünüyorsanız Y seçeneğini işaretlemeniz gerekmektedir. İlk önermeden başlayarak yapacağınız seçimlerle ve oklar yönünde ilerleyerek bir çıkış noktası belirleyiniz.

a)



b)


1. Menkul kıymetler, ortaklık veya alacak hakkı sağlayan, belirli bir parasal değeri temsil eden ve yatırım aracı olarak finansal piyasalarda alınıp satılabilen değerli evraklardır.
D
Y
2. Tahviller, devlet veya anonim şirketler tarafından çıkarılan ve sahibine o kurumun elde ettiği net kârdan temettü alma hakkını tanıyan ortaklık senetleridir.
3. Hisse senetleri; şirketin faaliyetleri sonucunda elde ettiği kârdan pay alma, rüçhan hakkı kullanma, genel kurul toplantılarına katılma, oy kullanma gibi önemli yönetimsel yetkiler tanır.
D
Y
D
Y
4. Para piyasaları; ekonomideki orta ve uzun vadeli fon arz ve talebinin karşılaştığı, temel amacı şirketlerin yeni yatırımlarını finanse etmek olan ve riski görece yüksek olan piyasalardır.
5. Tahvil yatırımcıları, vade sonunu bekleyerek anapara ve faizlerini tahsil edebilir ya da tahvillerini vadeden önce ikincil piyasada satabilirler.
6. Fiyatı sabit olan hisse senetlerinde elde edilecek kâr payı önceden belirlenir.
7. Hisse senedi fiyatı piyasada arz ve talebe göre belirlenir.
D
Y
D
Y
D
Y
D
Y
1. çıkış
2. çıkış
3. çıkış
4. çıkış
5. çıkış
6. çıkış
7. çıkış
8. çıkış

B) Aşağıdaki metinlerde yer alan boşluklara getirilmesi gereken doğru ifadeleri yazınız.

1. Ticari hayatta para yerine kullanılabilen veya bir alacak hakkını temsil eden belgelere .... denir.
2. Bir kişinin belirli bir hakka sahip olduğunu gösteren ve bu hakkın başkasına devredilebilmesini sağlayan belgelere ..... adı verilir.
3. Ekonomik değerleri temsil eden ve yatırım amacıyla alınabilen belgelere..... denir.
4. Kıymetli evraklar, ticari işlemlerde .....sağlamak amacıyla kullanılır.

C) Aşağıdaki yapılandırılmış gridde bazı kavramlar verilmiştir. Kutucuklardaki numaraları kullanarak istenen bilgilerin cevaplarını ilgili boşluklara yazınız (Aynı kutucuk numarasını birden fazla yerde kullanabilirsiniz.).

Çek, bono, poliçe (1)	Muhatap (2)	Lehtar (3)
Tahvil (4)	Alonj (5)	Keşideci (6)
Faiz (7)	Temettü (8)	Ortaklık (9)
Yazıyla (10)	Banka hesap no. (11)	Alacak hakkı (12)

	Açıklama	Numaralar
a	TTK'ye göre ana kambiyo senetleri nelerdir?	
b	Bir poliçenin güvenle işleyebilmesi için söz konusu belgenin üzerinde asgari olarak bulunması gereken üçlü tarafın isimleri nelerdir?	
c	Bono, çek veya poliçenin devri aşamasında ilgili belgenin arka yüzünde işlem yapmak (ciro vb.) için yer kalmadığında evraka fiziki olarak zımbalanan/eklenen ve hukuken evrakın ayrılmaz bir parçası sayılan kâğıt eklentisine ne denir?	
ç	Devletin veya kurumsal şirketlerin orta ve uzun vadeli büyük yatırım projelerini finanse etmek (fon bulmak) amacıyla yöneldikleri piyasa türü ile bu piyasada satışa sundukları faiz getirili borçlanma senetlerine ne ad verilir?	
d	Hisse senetlerinin sağladığı haklar nelerdir?	
e	Ticari işlemlerde güvenliği artırmak ve sonradan ekleme yapılarak senet meblağında hukuka aykırı tahrifat (değiştirme) yapılmasını önlemek amacıyla başı ve sonunun diyez (#) işaretiyle kapatılması zorunlu görülen kritik bölüme bedel nasıl yazılır?	
f	Bir ticari belgenin hukuken çek olarak nitelendirilebilmesi ve muhatap bankada işleme alınabilmesi için belgenin üzerinde matbu olarak bulunması zorunlu olan, ancak bono uygulamasında karşılığı bulunmayan unsurlar nelerdir?	

Ç) Aşağıdaki soruların doğru cevabını işaretleyiniz.

5. Bono ile ilgili olarak aşağıda verilen ifadelerden hangisi hukuken yanlıştır?

A) Bono kişi adına yazılıdır, hamiline yazılı olarak düzenlenir.
B) Belgenin geçerli olabilmesi için üzerinde bono veya emre muharrer senet ibaresinin bulunması zorunludur.
C) Senedin üzerine vade tarihi yazılmamışsa belge hukuken geçerli sayılır ve tahsil edilebilir.
D) Borçlunun imzasını taşıması şekil şartlarındandır.
E) Bonoda yer alan kefil senedin ödenmeme durumunda güvence sağlar.

6. Bir mal satışı sonrası müşteri, satıcıya düzenlediği senedi doldururken sağ üst köşedeki rakam hanesine 33.000,00 TL yazmış, orta kısımdaki yazı hanesine ise yanlışlıkla #otuzüçbinüçyüz# Türk lirası yazmıştır. **Bu senedin tahsili ve hukuki geçerliliği ile ilgili olarak aşağıda verilen ifadelerden hangisi doğrudur?**

A) Senedin üzerinde çelişki olduğu için belge tamamen geçersizdir.
B) Senedin geçerli olup olmadığına borçlu karar verir.
C) Rakamla yazılan tutar olan 33.000,00 TL geçerlidir ve bu tutar tahsil edilebilir.
D) Yazıyla yazılan tutar olan otuz üç bin üç yüz TL geçerlidir ve bu tutar tahsil edilebilir.
E) Ödenecek tutar mahkemede hâkim tarafından belirlenebilir.

7. Ülkemizde düzenlenen bir çekin düzenleme yeri ile ödeme yerinin farklı şehirlerde olması durumunda çekin bankaya ibraz edilmesi gereken kanuni süre aşağıdakilerden hangisidir?

A) 10 gün B) 15 gün C) 1 ay D) 3 ay E) 6 ay

8. Kambiyo senetlerinden biri olan poliçe uygulamasında, poliçeyi kabul ederek vadesinde ödeme yapmayı taahhüt eden ve bu nedenle poliçedeki asıl borçlu konumuna gelen taraf aşağıdakilerden hangisidir?

A) Ciranta B) Kefil C) Keşideci D) Lehtar E) Muhatap

9. Kıymetli evraktan doğan hakların bir başkasına devredilmesini sağlayan işleme ciro denir. **Buna göre senedi elinde bulunduran kişinin, senedin arka yüzüne kendi adını belirtmeden veya devralacak kişinin adını yazmadan sadece imza atarak gerçekleştirdiği ciroya / cirosuna ne ad verilir?**

A) Beyaz B) Tahsil C) Tam D)Teminat E) Rehin

10. Tahvillerle ilgili aşağıdaki bilgilerden hangisi doğru bir ifadedir?

A) Sahibine doğrudan doğruya oy kullanma ve yönetime katılma hakkı verir.
B) Vadesi olmayan ve şirket varlığını sürdürdüğü sürece getirisi devam edebilen bir menkul kıymettir.
C) Getirisi şirketin yapacağı dönemsel kâra bağlıdır, zarar edilmesi hâlinde getiri sıfırlanır.
D) Şirket yönetimine katılma hakkı vermeyen, anapara ve faiz hakkı tanıyan bir menkul kıymettir.
E) Sadece devlet tarafından çıkarılabilir, özel sektör tahvil ihraç edemez.

D) Aşağıdaki ifadelerin hangi kıymetli evrakla ilişkili olduğunu karşısındaki boşluğa yazınız.

Açıklama	Kıymetli Evrak
Ahmet Bey'e 10.000,00 TL olan borcumu 1 ay sonra ödeyerek imzaladığım kıymetli evrakı Ahmet Bey'den geri alacağım.	
ARIC**** A.Ş.nin %1'lik sermaye hakkını satın aldım.	
10 yıl vadeli olarak faiz karşılığı devlete borç verdim.	
Banka hesabımdaki paramı başkasına vermek için bir belge düzenledim.	
Bir şirketin kârından pay alabilmek için tasarruflarımı şirkete yatırdım.	
Ürettiğim ürünler için ham maddeye ihtiyacım vardı ama nakdim olmadığı için satıcı, imzaladığım bir belge karşılığında bana 2 ay ödeme süresi verdi.	

E) Aşağıdaki soruların cevaplarını karşılarındaki kutucuklara yazınız.

	Soru	Cevap
1	Türk Ticaret Kanunu (TTK) hükümlerine göre düzenlenen, içerdikleri hakkın senetten ayrı olarak devredilemediği kambiyo senetleri nelerdir?	
2	Asıl borçlunun senedin vadesi geldiğinde borcunu ödememesi veya ödeyememesi ihtimaline karşı alacaklıya ek bir güvence sağlamak amacıyla senede imza atan üçüncü kişiye ne ad verilir?	
3	Hukuken vadesi olmayan ve üzerinde vade olsa bile görüldüğünde ödenmesi gereken kambiyo senedi nedir?	
4	Çekin alacaklısına ne denir?	
5	Poliçe ilişkisinde keşidecinin düzenlediği ve imzaladığı poliçeyi kabul ediyorum yazısıyla onaylayarak bedelini vadesinde ödeme yükümlülüğü altına giren ve asıl borçlu statüsüne erişen tarafa ne ad verilir?	
6	Yatırımın getiri sağlaması için beklenmesi gerekli olan süreye ne denir?	
7	Bir hisse senedinin menkul kıymetler borsasında güncel arz ve talep koşullarına göre o an oluşan, yatırımcılar tarafından alım satım işlemlerinin üzerinden gerçekleştiği fiyata ne ad verilir?	
8	Bir işletmenin sermaye artırımı sürecinde (bedelli artırım) yeni çıkarılan hisse senetlerini satın alma önceliğine ne denir?	
9	Hak sahibi tarafından değerli evrakın arka yüzüne "Bu çek bedeli ödenemez." gibi bir şarta bağlı olmaksızın kayıtsız ve şartsız bir imza atılarak hakların bir başkasına devredilmesini sağlayan işlemin adı nedir?	

F) Aşağıdaki soruların cevaplarını altlarındaki boşluklara yazınız.

11. Bono ve çek arasındaki farklar nelerdir?

12. Bir şirket fon (kaynak) ihtiyacını karşılamak için menkul kıymet seçerken nelere dikkat etmelidir? Yapılacak seçimin avantaj ve dezavantajları nelerdir?

13. Çek ve bonolarda kullanılan ciro işleminin ticari işlemlerdeki etkileri nelerdir? Borçluya sağladığı faydaları, muhatap ve alacaklı açısından doğurduğu riskleri yazınız.

G) Aşağıdaki mali olayları dikkate alarak verilen boş belgeleri uygun şekilde düzenleyiniz.

14. Ahmet N***, ticari bir mal alımı sebebiyle alacaklısı Ömer D***'e 6 Haziran 2026 tarihinde Fatsa / Ordu'da 10 numaralı bir senet düzenleyerek teslim etmiştir. 59.860,00 TL tutarındaki bu senedin vadesi 4 ay olarak kararlaştırılmıştır. Borçlu Ahmet N***'nın (T.C. kimlik numarası 22233344455) yasal tebligat adresi "Şerefiye Mah. Trabzon Sokak No.12 / 4 Fatsa / Ordu" şeklindedir.

ÖDEME GÜNÜ	BEDELİ (TL)	KURUŞ	NO.

İşbu emre muharrer senedimin mukabilinde ..... tarihinde Sayın ..... veya emrühavalesine yukarıda yazılı yalnız ..... Türk lirası-kuruş ödeyeceğim. Bedeli ..... ahzolunmuştur. İşbu bono vadesinde ödenmediği takdirde müteakip bonoların da muacceliyet kesbedeceğini, ihtilaf vukuunda İstanbul Mahkemeleri ve İcra Dairelerinin yetkili olduğunu şimdiden kabul eyler.....

TANZİM TARİHİ VE YERİ:

BORÇLU:	**İMZA:**	**ADRES:**	**TCKN-VKN:**
KEFİL:-	**İMZA:**	**ADRES:** -	**TCKN-VKN:** -

15. Bursa merkezli TEK*** Dokuma Sanayi ve Ticaret Ltd. Şti. (Osmangazi V.D. / 1234567890), iplik ham maddesinin alımı karşılığında İP** Yolu İplik İthalat İhracat A.Ş. emrine 15.06.2026 tarihinde Bursa'da bir çek düzenleyecektir.

Çekle ilgili teknik detaylar şu şekildedir:

Çek Tutarı: 875.000,00 TL
Muhatap Banka: Z Katılım Bankası A.Ş.
Şube: Nilüfer Şubesi
IBAN Numarası: TR 98 7654 3210 0000 0000 11** **
Çek Seri Numarası: Z-5544332

BANKA		**KEŞİDE YERİ**	
ŞUBE		**KEŞİDE TARİHİ**	
HESAP		**TUTAR**	

Bu çek karşılığında ..... emrine .....Türk lirası ödeyiniz.

ÇEK NO.		**KEŞİDECİ ADI SOYADI-ÜNVANI / İMZA**	
[KAREKOD]			
	: 00** :	01234***	: 9876543210 : 001****

16. Zeynep K***, ofis mobilyası alımı sebebiyle alacaklısı Mustafa Y***'a 15 Ağustos 2026 tarihinde Kadıköy / İstanbul'da 25 numaralı bir senet düzenleyerek teslim etmiştir. 125.500,00 TL tutarındaki bu senedin vadesi 6 ay olarak kararlaştırılmıştır. Borçlu Zeynep K***'nın (T.C. kimlik numarası 11122233344) yasal tebligat adresi "Kadıköy / İstanbul" şeklindedir.

ÖDEME GÜNÜ	BEDELİ (TL)	KURUŞ	NO.

İşbu emre muharrer senedimin mukabilinde ..... tarihinde Sayın ..... veya emrühavalesine yukarıda yazılı yalnız ..... Türk lirası-kuruş ödeyeceğim. Bedeli ..... ahzolunmuştur. İşbu bono vadesinde ödenmediği takdirde müteakip bonoların da muacceliyet kesbedeceğini, ihtilaf vukuunda İstanbul Mahkemeleri ve İcra Dairelerinin yetkili olduğunu şimdiden kabul eyler.....

TANZİM TARİHİ VE YERİ:

BORÇLU:	**İMZA:**	**ADRES:**	**TCKN-VKN:**
KEFİL:-	**İMZA:**	**ADRES:** -	**TCKN-VKN:** -

17. İstanbul Maltepe merkezli MAR*** Eğitim Araçları Sanayi ve Ticaret Ltd. Şti. (Maltepe V.D. / 9876543210), kırtasiye ve matbaa malzemesi alımı karşılığında KAL*** Kâğıtçılık ve Ticaret A.Ş. emrine 20.06.2026 tarihinde İstanbul'da bir çek düzenleyecektir.

Çekle ilgili teknik detaylar şu şekildedir:

Çek Tutarı: 450.000,00 TL
Muhatap Banka: V Bankası A.Ş.
Şube: Maltepe Şubesi
IBAN Numarası: TR 12 3456 7890 0000 0000 ** **
Çek Seri Numarası: V-1122334

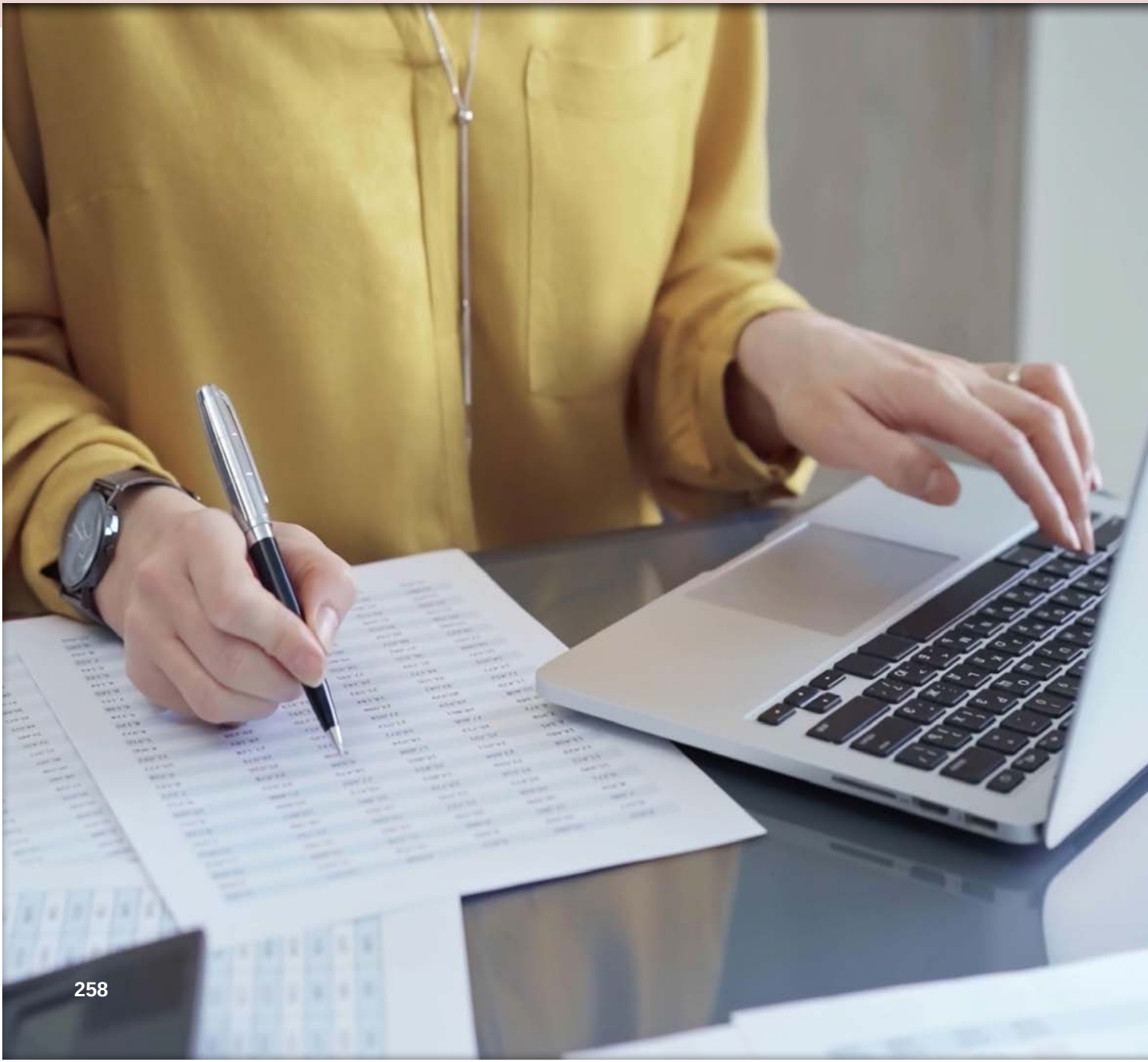
BANKA		**KEŞİDE YERİ**	
ŞUBE		**KEŞİDE TARİHİ**	
HESAP		**TUTAR**	

Bu çek karşılığında ..... emrine .....Türk lirası ödeyiniz.

ÇEK NO.		**KEŞİDECİ ADI SOYADI-ÜNVANI / İMZA**	
[KAREKOD]			
	: 00** :	01234***	: 9876543210 : 001****

6. ÖĞRENME BİRİMİ

İŞLETME DEFTERİ



KONULAR

6.1. GİDER VE GELİR KAVRAMLARI
6.2. İŞLETME DEFTERİ GİDER KAYITLARI
6.3. İŞLETME DEFTERİ GELİR KAYITLARI
6.4. İŞLETME HESABI ÖZETİ

BEKLENTİLER

Bu öğrenme biriminde sizden

- gelir ve gider kavramlarını ayırt etmeniz
- VUK, TTK, KDV ve bağlı mevzuata göre işletme defterine gider kayıtlarını yapmanız
- VUK, TTK, KDV ve bağlı mevzuata göre işletme defterine gelir kayıtlarını yapmanız
- VUK, TTK, KDV ve bağlı mevzuata göre işletme hesabı özetini düzenlemeniz

beklenmektedir.

ANAHTAR KAVRAMLAR

- amortisman
- envanter
- gelir
- gider
- hesap özeti
- ikinci sınıf tacir
- işletme defteri
- katma değer vergisi

HAZIRLIK ÇALIŞMALARI

1. Aşağıdaki ifadeleri okuyunuz. Doğru olan ifadelerin karşısına D, yanlış olan ifadelerin karşısına Y yazınız.	**D**	**Y**
a) Bir işletme sahibi, yaptığı tüm harcamaları hafızasında tutarak yıl sonundaki toplam kazancını doğru bir şekilde hesaplayabilir.		
b) İşletmelerin ticari işlemlerini yazılı olarak kayıt altına almalarının amacı faaliyetleri sonucunda oluşan kâr veya zararı kesin olarak belirleyebilmektir.		
c) Bir işletme mal alırken o işletmenin kasasına para girişi gerçekleşir.		
ç) İşletmelerin faaliyetlerini takip etmeleri için fatura, fiş, makbuz gibi ticari belgelerdeki tutarların düzenli olarak bir deftere kaydedilmesi gereklidir.		
d) Kredi kartıyla yapılan satışlar sonucu oluşan POS cihazı slipi, işletmeye para girişi (kazanç) sağlandığını kanıtlar.		

2. Lise öğrencisi Mehmet, yaz tatilinde harçlığını çıkarmak için mahallesindeki çocukların bisikletlerine temel bakım ve tamir yapmaya karar verdi. İşe başlamadan önce bisikletçiye gidip parasıyla aşağıdaki malzemeleri belirtilen fiyatlardan aldı.

- Zincir yağı ve yama seti için 400,00 TL ödedi.
- Yedek fren telleri için 200,00 TL ödedi.

Mehmet, gün boyunca mahalledeki çocukların bisikletlerinin lastiklerini tamir etti, frenlerini ayarladı ve bu hizmetlerinin karşılığında toplam 900,00 TL kazandı.

Buna göre aşağıdaki soruların cevaplarını altlarındaki boşluklara yazınız.

a) Mehmet'in bu işe başlarken cebinden çıkan paranın (toplam harcamanın) miktarı ne kadardır?

.....

.....

b) Mehmet'in gün boyunca tamir hizmetlerinden cebine giren paranın (toplam kazancın) miktarı ne kadardır?

.....

.....

c) Günün sonunda Mehmet'in bu işten elde ettiği sonuç nedir? Yaptığı harcamaları ve elde ettiği kazançları karşılaştırarak ne kadar kâr veya zarar ettiğini hesaplayınız.

.....

.....

ç) Mehmet bu işi yaz tatili boyunca yaparsa yaz sonunda toplamda ne kadar kâr ettiğini kesin olarak bilmesi için nasıl bir takip yöntemi önerirsiniz?

.....

.....

6.1. GİDER VE GELİR KAVRAMLARI

Ticari işletmelerin faaliyetlerine devam edebilmesi ve büyüyebilmesi; faaliyetleri sonucunda oluşan parasal işlemlerin doğru bir şekilde tanımlanmasına, sınıflandırılmasına ve kontrol altına alınmasına bağlıdır.

Gelir: Bir kişinin, işletmenin, kurumun; emeği, sattığı mal, sunduğu hizmet veya yatırımları karşılığında elde ettiği ekonomik kazançtır (para girişi). Maaş, satış hasılatı, kira geliri veya faiz kazancı buna örnek verilebilir.

Gider: Bir faaliyetin yürütülmesi, mal / hizmet üretilebilmesi veya günlük yaşamın sürdürülmesi için harcanan para veya tüketilen ekonomik değerdir (para çıkışı). Kira ödemesi, faturalar, personel maaşları, mutfak alışverişi vb. ödemeler giderlere örnektir.

İşletme faaliyetleri açısından en önemli kavramsal ayrım gelir ve gider kavramlarıyla ilgilidir. Vergi kanunları; **ticari kazancı**, belirli bir hesap döneminde elde edilen hasılat (gelir) ile bu hasılatın elde edilmesi ve sürdürülebilmesi için katlanılan yasal giderler arasındaki olumlu fark olarak tanımlamaktadır. Bir harcamanın gider niteliği taşıyıp taşımadığının ve hangi döneme ait olduğunun doğru tespit edilememesi, vergi matrahının hatalı olarak azalmasına (vergi ziyaına) veya vergi yükünün hatalı olarak artmasına sebep olur.

Örneğin işletme sahibinin kişisel mutfak alışverişi vergi mevzuatına göre gider yazılamazken işletmede kullanılmak üzere alınan kırtasiye malzemesi gider olarak kaydedilir. Bu ayrım, yasal kayıtların doğru tutulması için temel şarttır.

Benzer şekilde, işletmeye sağlanan ekonomik faydaları ifade eden gelirlerin de aynı titizlikle izlenmesi gerekir. Ticari kazancın ve işletme performansının doğru hesaplanabilmesi, yalnızca giderlerin niteliğinin tespit edilmesine bağlı değildir. Mal veya hizmet satışından doğan hasılat ile diğer tüm gelir unsurlarının eksiksiz bir biçimde yansıtılması da doğru sonuçlar elde etmek için oldukça önemli bir etkiye sahiptir. Sonuç olarak gelir ve gider akışlarının doğru sınıflandırılması, işletmenin mali durumunun şeffaf bir şekilde raporlanabilmesi ve vergi mevzuatına uyum sağlanması açısından ayrılmaz bir bütündür.

6.1. SIRA SİZDE

Aşağıdaki açıklamaların ait olduğu grubu belirleyerek (gelir-gider) ilgili sütunu X ile işaretleyiniz. Cevabınızı gerekçesiyle yazınız.

	Açıklama	Gider	Gelir	Cevabın Gerekçesi
1	İşletmenin ürettiği ticari malların satışından elde edilen 150.000,00 TL			
2	Tedarikçilere üretim faaliyetlerinin sürdürülebilmesi amacıyla ham madde bedeli için ödenen 45.000,00 TL			
3	İşletmeye ait atıl durumdaki bir deponun kiraya verilmesi sonucu aylık tahsil edilen 15.000,00 TL			
4	İşletme personelinin aylık maaş ödemeleri ve SGK primleri için banka hesaplarından çıkışı yapılan 85.000,00 TL			
5	İşletmenin ticari mevduat hesabına banka tarafından faiz tahakkuk ettirilen 8.500,00 TL.			
6	Lojistik hizmetlerinde kullanılan şirket araçlarının yıllık kasko ve trafik sigortası poliçeleri için ödenen 22.000,00 TL			
7	Satışları artırmak amacıyla düzenlenen pazarlama kampanyası kapsamında dijital reklam ajansına fatura karşılığı ödenen 12.000,00 TL			
8	Yönetim departmanının ofis kullanımı için satın alınan kırtasiye ve sarf malzemelerine peşin ödenen 3.500,00 TL			

6.1.1. Gider Kavramı

İşletmenin gelir elde etmek, ticari faaliyetini sürdürebilmek ve rekabet gücünü korumak amacıyla katlandığı maliyetler, tükettiği varlıklar ve üstlendiği borçlar bütününe **gider** denir.

Muhasebe tekniği açısından her harcama, anında gider haline gelmez. Bir harcamanın gider olarak nitelendirilebilmesi için ilgili dönemin gelirine katkı sağlamış veya faydasının tükenmiş olması gerekir. Tablo 6.1'de işletme faaliyetleri sırasında yapılan harcamaların nasıl ve ne zaman gidere dönüştüğü anlatılmıştır.

Tablo 6.1: Harcama, Varlık, Maliyet ve Gider Kavramları Arasındaki İlişki

Harcama	Varlık	Maliyet	Gider
19 litrelik bir damacana su alındı.	Su, depoda beklediği ve henüz tüketilmediği sürece işletmenin varlığıdır.	Su, işletmenin ana faaliyeti olan gıda üretiminde ham madde olarak kullanıldığında **ürün maliyetine** dönüşür.	• Üretilen gıda satıldığında bu maliyet gidere (satışların maliyeti) dönüşür. • Su, üretimde değil de ofis çalışanları tarafından içilirse doğrudan **gider** (faaliyet gideri) olur.
Kırtasiye malzemesi alındı.	Kırtasiye malzemesi, kullanılmak üzere depoda / dolapta beklediği sürece işletmenin varlığıdır.	Kırtasiye malzemesi, doğrudan bir üretim / tasarım faaliyetinde kullanılırsa üretilen işin **maliyetine** eklenir.	• Üretilen iş / hizmet satıldığında bu maliyet gidere dönüşür. • Kırtasiye malzemesi yönetim veya muhasebe ofisinde günlük işler için tüketilirse doğrudan **gider** olur.
Yazıcı alındı.	Yazıcı, işletmeye fayda sağlayacağı ekonomik ömrü boyunca envanterde yer alan bir varlıktır (demirbaş).	Yazıcı doğrudan matbaa gibi üretim faaliyetinde kullanılıyorsa yazıcının yıllık yıpranma payı (amortisman) üretilen ürünlerin **maliyetine** yansıtılır.	• Üretilen ürün satıldığında maliyet gidere dönüşür. • Yazıcı, ofis ve yönetim işlerinde kullanılıyorsa yazıcının yıpranma payı doğrudan **gider** olarak kaydedilir.

6.2. SIRA SİZDE

Aşağıda belirtilen harcama kalemlerini muhasebe ve finans ilkeleri çerçevesinde dikkatlice inceleyiniz. Her bir harcamanın hangi koşullarda varlık, maliyet veya gider niteliği kazanacağını belirleyerek ilgili sütunlarda gerekçeleriyle birlikte açıklayınız. Cevaplarınızı sınıf arkadaşlarınızla paylaşınız.

	Harcama	Varlık	Maliyet	Gider
1	Pastane işletmesi, pasta üretiminde kullanmak üzere süt satın almıştır.			
2	İşletme, ofiste kullanılmak üzere A4 kâğıdı satın almıştır.			
3	Bir matbaa işletmesi yeni bir yazıcı satın almıştır.			
4	Restoran işletmesi, mutfakta kullanılmak üzere temizlik malzemesi satın almıştır.			

Gider ve Zarar Kavramları Arasındaki Farklar

Gider: Gider sürecinde işletmeden bir ekonomik değer çıkışı yaşanır ancak bu çıkışın karşılığında işletme bünyesine bir hizmet, getiri veya üretim katkısı dâhil olur. İşletme, gelecekte daha büyük bir ekonomik fayda diğer bir ifadeyle gelir elde edebilmek amacıyla elindeki para, ham madde, emek gibi mevcut kaynakları bilinçli olarak feda eder. Bu yönüyle gider; beklenen, planlanan ve işletmenin amaçlarına hizmet eden bir süreçtir.

Zarar: İşletmenin varlıklarında meydana gelen ancak karşılığında hiçbir fayda, getiri veya hizmet sağlamayan değer kayıplarına **zarar** denir. Giderin aksine ekonomik değer işletmeden çıkar fakat yerine hiçbir şey gelmez yalnızca varlık eksilir. Bu tükeniş genellikle kontrol dışı, beklenmeyen ve istenmeyen bir durumdur. Zarar kavramı bazı durumlar aşağıda örneklendirilmiştir.

- **Kullanılmadan yok olan stoklar**; depoda hatalı istifleme sonucu basınçla çatlayan bidonlardaki deterjanın zemine boşalması örnek verilebilir. Malzeme, temizlik işleminde kullanılamadan yok olduğu ve bir hijyen hizmeti üretmediği için bu durum net bir stok zararıdır.
- **Dış etken kaynaklı kayıplar**; kullanılmak üzere bekleyen A4 kâğıtlarının, depoyu sel basması sonucu küflenerek çöpe atılması dış etken kaynaklı kayıp örneğidir. İşletmenin parasal kaynakları harcanmış olmasına rağmen hiçbir iş üretilemediği için bu durum zarar olarak kaydedilir.
- **Fayda sağlamadan tükenen demirbaş ömrü**; ofiste kullanılan bir yazıcının kazayla yere düşüp parçalanarak kullanılamaz hâle gelmesi buna örnek verilebilir. Cihazın henüz tükenmemiş olan ekonomik ömrüne ait bedel, işletmeye daha fazla hizmet sağlayamadan yok olduğu için doğrudan zarar niteliği taşır.

6.3. SIRA SİZDE

İşletme sahibi Ahmet Bey'in aylık faaliyetleri sırasında kayıt altına aldığı finansal olaylar aşağıda listelenmiştir.

Aşağıdaki senaryoları okuyunuz. Senaryodaki durumun işletmenin normal faaliyetleri için yapılan bir gider mi yoksa beklenmedik bir zarar mı olduğunu belirleyerek ilgili sütunu X ile işaretleyiniz. Cevaplarınızı gerekçesiyle yazınız.

	Senaryo	Gider	Zarar	Cevabın Gerekçesi
1	Müşterilere satılmak üzere hazırlanan poğaçalar için 5.000,00 TL değerinde un, maya ve tereyağı kullanılmıştır.			
2	Gece yaşanan ani bir elektrik dalgalanması sonucu buzdolabı arızalanmış ve içindeki 3.000,00 TL değerindeki günlük süt ve tatlılar bozularak çöpe atılmıştır.			
3	Ay sonunda 8.500,00 TL tutarındaki dükkâna ait elektrik faturası ödenmiştir.			
4	Yeni işe başlayan bir personel, temizlik yaparken dengesini kaybederek raflara çarpmış ve satılmak üzere sergilenen 1.500,00 TL değerindeki özel tasarım seramik kupaların kırılarak çöpe gitmesine neden olmuştur.			
5	İşletmede müşteri siparişlerini hazırlayan ve servis yapan personelin aylık maaşı ile SGK primi için toplam 42.000,00 TL ödenmiştir.			
6	Yoğun yağış nedeniyle işletmenin deposunu su basmış, stokta bulunan 2.500,00 TL değerindeki karton kutular ıslanarak kullanılamaz hâle gelmiştir.			
7	İşletmenin yeni çıkardığı özel kahve harmanlarını tanıtmak ve daha fazla müşteriye ulaşmak amacıyla sosyal medya platformlarına 4.000,00 TL reklam ücreti ödenmiştir.			

6.1.2. Gelir Kavramı

İşletmenin ana faaliyet konusu olan mal satışları, hizmet sunumları veya diğer olağan faaliyetleri neticesinde elde ettiği brüt nakit girişleri, alacak hakları ve varlık artışları **gelirdir.**

Hukuki ve ekonomik bir açıdan gelir, işletmenin öz kaynaklarında hissedarların veya işletme sahibinin doğrudan sermaye katkısı dışındaki nedenlerle meydana gelen net artışlarıdır. İşletmenin kasasına giren bütün paralar gelir değildir.

Tahsilat (Nakit Girişi): İşletmenin kasasına veya banka hesabına para girmesidir. Her tahsilat bir gelir değildir.

Gelir: İşletmenin ana faaliyet konusu olan mal veya hizmet satışından elde ettiği değerler ile kira ve faiz gibi diğer kazançların tümünden oluşmaktadır.

Kazanç: İşletmenin ana faaliyeti dışında gerçekleşen, genellikle tesadüfi veya bir kerelik işlemlerden doğan varlık artışlarıdır. Tablo 6.2'de gelir kavramıyla diğer kavramlar arasındaki farklar özetlenmiştir.

Tablo 6.2: Gelir Kavramıyla Diğer Kavramlar Arasındaki Farklar

Durum	Tahsilat / Nakit Girişi	Gelir	Kazanç
Müşteriden sipariş içi avans alındı.	Kasaya para girer (tahsilat). Ancak henüz mal / hizmet teslim edilmediği için işletmenin müşteriye borcudur.	-	-
Siparişi alınan mallar teslim edildi.	-	Mal teslim edildiği anda (fatura kesildiğinde) avans niteliğindeki tutar gelire dönüşür.	-
Peşin olarak ticari mal satıldı.	Kasaya para girer.	Mal anında teslim edildiği için aynı anda doğrudan gelir kaydedilir.	-
İşletmede kullanılan eski yazıcı satıldı.	Kasaya para girer.	-	Yazıcı, defter değerinin üzerinde bir fiyata satıldıysa aradaki olumlu fark kazanç olur.
Bankadan kredi çekildi.	Kasaya para girer.	-	-
Bankadaki döviz değer kazandı.	-	-	Kur artışından doğan olumlu fark doğrudan kazanç olarak kaydedilir.

Mal satış gelirleri, işletmenin ticari amaçla alıp sattığı mallardan elde ettiği tutarlardır. Muhasebede işlemin peşin veya vadeli yapılması fark etmeksizin mal teslim edilip faturası veya perakende satış fişi düzenlendiğinde gelir olarak kaydedilir. Vadeli satışlarda bedel henüz tahsil edilmemiş olsa dahi satış işlemi tamamlandığı için gelir doğmuş kabul edilir.

Hizmet ve diğer faaliyet gelirleri, işletmenin ticari mal satışı dışında sunduğu hizmetlerden ve yan faaliyetlerden elde ettiği kazançlardır. Bir berberin saç kesim ücreti, terzinin onarım bedeli veya nakliyecinin taşıma ücreti bu kapsama girer. Ayrıca, banka mevduatlarından elde edilen faizler veya döviz kurlarındaki artıştan doğan kur farkları da diğer gelirler olarak kaydedilir.

Duran varlık satış kârı, işletmede satılmak amacıyla alınmayan, faaliyetleri yürütmek için kullanılan demirbaşlar elden çıkarıldığında satış bedelinin tamamı gelir yazılamaz. Bu tür satışlarda yalnızca elde edilen net kâr tutarı kazanç olarak kaydedilir.

6.4. SIRA SİZDE

Aşağıdaki tabloda işletme faaliyetlerine ilişkin açıklamalar verilmiştir. Bu açıklamaları altta yer alan kavramlarla eşleştirip gerekçeleriyle birlikte tablonun ilgili boşluklarına yazınız. Boşluklara birden fazla kavram yazılabilir.

Kavram Havuzu: Gelir (hasılat), tahsilat (nakit girişi), kazanç, borç

	Açıklama	İlişkili Kavram	Gerekçesi
1	İşletme, danışmanlık hizmeti vermek üzere anlaştığı bir firmadan hizmeti sunmadan önce ödeme almıştır.		
2	İşletmenin elinde bulunan ve ana faaliyet konusu olmayan hisse senetleri borsada değer kazanmıştır.		
3	Satılan mallar için müşteriye fatura kesilmiş ancak ödemenin 3 ay sonra yapılacağı kararlaştırılmıştır.		
4	Satılan malların müşterinin adresine ulaştırılması için müşteriden ek ücret alınmıştır.		
5	Vadesi gelen bir alacak, müşteri tarafından işletmenin banka hesabına yatırılmıştır.		
6	İşletme, yeni açacağı şube için bir bankadan 24 ay vadeli ticari kredi çekmiş ve para işletmenin kasasına girmiştir.		
7	Mağazada nakit karşılığında perakende olarak ticari mal satışı yapılmış ve fişi kesilmiştir.		
8	İşletmenin kasasındaki ticari amaçlı yabancı paralar (döviz), kurların yükselmesiyle değer kazanmıştır.		
9	Bir emlak ofisi, müşterisine kiraladığı dükkan için aracılık (komisyon) hizmetini tamamlayıp faturasını kesmiştir.		
10	İşletme, gelecekte teslim edeceği mallar için bir alıcıdan ön ödeme (kaparo) almıştır.		
11	İşletme, satın aldığı ticari malların bedelini 60 gün sonra ödemek üzere anlaşmıştır.		
12	İşletmenin vergi dairesinden olan stopaj alacağı, firmanın vergi borçlarına mahsup edilerek silinmiştir.		
13	Müşteriden daha önce yapılan satışa ilişkin alacağın bir kısmı tahsil edilmiştir.		
14	İşletme, müşteriye verdiği hizmet karşılığında faturayı düzenlemiştir ancak tahsilat yapılmamıştır.		

6.1. ETKİNLİK

Görev

Gider ve gelir kavramlarını araştırınız. İşletmelerde gider ve gelirlerin hangi durumlarda ortaya çıktığını inceleyiniz. Elde ettiğiniz bilgilerden hareketle gider ve gelir kavramlarını karşılaştırmalı olarak açıklayan bir bilgi görseli (afiş, şema, tablo veya infografik) hazırlayınız. Çalışmanızı sınıf arkadaşlarınızla paylaşınız.

İşlem Basamakları

a) Araştırma ve Bilgi Toplama

- Gider ve gelir kavramları hakkında araştırma yapınız.
- İşletmelerde karşılaşılan gider ve gelir örneklerini belirleyiniz.
- Elde ettiğiniz bilgileri not alınız.

b) Bilgileri Düzenleme ve Senaryo Oluşturma

- Topladığınız bilgileri gider ve gelir başlıkları altında sınıflandırınız.
- Gider ve gelir kavramlarının benzer ve farklı yönlerini belirleyiniz.
- Gider ve gelirlerin yer aldığı kısa bir işletme senaryosu oluşturunuz.
- Senaryoda hangi işlemlerin gider, hangilerinin gelir olduğunu açıklayınız.
- Bilgileri kısa, anlaşılır ve düzenli ifadeler hâline getiriniz.

c) Tasarım ve Sunum

- Gider ve gelir kavramlarını görseller, örnekler ve kısa açıklamalarla destekleyiniz.
- Başlık, tablo, şekil ve renk kullanımına dikkat ederek düzenli bir tasarım oluşturunuz.
- Hazırladığınız bilgi görselini sınıfta sununuz.

Değerlendirme

Yapılan çalışma yandaki karekodda yer alan kontrol listesi kullanılarak değerlendirilecektir. Çalışmanızı planlarken ölçekte yer alan ölçütleri dikkate alınız.

6.2. İŞLETME DEFTERİ GİDER KAYITLARI

Gider kayıtları, işletmenin faaliyetlerini sürdürürken yaptığı harcamaların ve katlandığı maliyetlerin işletme defterine kaydedilmesidir. Bu kayıtlar, işletmenin giderlerinin düzenli olarak izlenmesini ve dönem sonunda faaliyet sonucunun doğru bir şekilde belirlenmesini sağlar.

6.2.1. İşletme Defteri

İşletme defteri, ticari kazancı işletme hesabı esasına göre belirlenen 2. sınıf tacirlerin gelir ve giderlerini kaydettikleri defterdir. Bu defter sayesinde işletmenin belirli bir dönem içinde ne kadar gelir elde ettiği ne kadar gider yaptığı ve faaliyet sonucunda kâr mı yoksa zarar mı oluştuğu kolaylıkla belirlenebilir. İşletme defteri, özellikle küçük ve orta ölçekli işletmeler için geliştirilmiş, kullanımı ve takibi nispeten kolay bir muhasebe defteridir.

İşletme hesabı esasına göre tutulan bu defterde işlemler gelir ve gider olarak sınıflandırılır. Böylece işletmenin faaliyet sonuçları düzenli olarak izlenebilir ve vergiye esas ticari kazanç hesaplanabilir. İşletme defteri, işletmelerin yasal kayıt düzenini sağlamalarının yanı sıra mali durumlarını takip etmelerine de yardımcı olur.

VUK 176. maddesi, tacirleri defter tutma sorumlulukları bakımından iki temel sınıfa şu şekilde ayırır:

1. Sınıf Tacirler: 1. sınıf tacirler defterlerini bilanço esasına göre tutarlar. Genellikle işlem hacmi yüksek ve büyük ölçekli işletmeler bu grupta yer alır. Ayrıca, tüzel kişi tacirlerin tamamı 1. sınıf tacir statüsündedir.

2. Sınıf Tacirler: İşletme hesabı esasına göre defter tutarlar. Genellikle daha küçük ölçekli işletmeler bu kapsamda değerlendirilir.

Bir işletmenin 2. sınıf tacir sayılarak işletme defteri tutabilmesi için aşağıdaki şartlardan birini taşıması gerekir.

- VUK'un 177. maddesinde belirtilen yıllık alış / satış tutarları (iş hacmi hadleri) sınırının altında kalanlar,
- Kurumlar vergisi mükellefi olmasına rağmen Hazine ve Maliye Bakanlığından işletme hesabı esasına göre defter tutmak için özel izin alanlar,
- Ticari hayata **yeni başlayan** tacirler yıllık iş hacimleri netleşip sınıflandırılıncaya kadar yasal olarak 2. sınıf tacir statüsünde değerlendirilirler.

Tacirlerde Sınıf Değiştirme

İşletmelerin faaliyet hacimleri ve ekonomik büyüklükleri zaman içinde artabilir veya azalabilir. Bu değişim işletmenin Vergi Usul Kanunu'na göre hangi sınıfta yer alacağını doğrudan etkiler. Sınıf değişiklikleri, hesap dönemi sonunda işletmenin yıllık alış, satış ve hizmet gelirleri dikkate alınarak gerçekleştirilir.

1. sınıftan 2. sınıfa geçiş: Bilanço esasına göre defter tutan 1. sınıf tacirin iş hacmi, kanunda belirtilen hadlerin önemli ölçüde altına düşerse işletme izleyen hesap döneminden itibaren 2. sınıf tacir statüsüne geçebilir. Bu durumda faaliyet hacmi daralan işletme daha pratik ve sade bir sistem olan **işletme hesabı** esasına göre defter tutabilir.

2. sınıftan 1. sınıfa geçiş: İşletme hesabı esasına göre defter tutan 2. sınıf tacirin iş hacmi, yasal sınırları aşarsa işletme izleyen hesap döneminden itibaren 1. sınıf tacir statüsüne geçmek zorundadır. Bu durumda artan faaliyetlerin daha ayrıntılı ve düzenli izlenebilmesi için **bilanço esasına** göre defter tutulmaya başlanır.

İşletmeler, mali işlemlerini kendi büyüklüklerine uygun ve yasalara uyumlu şekilde takip edebilmek için her yıl sonunda faaliyet hacimlerini yasal sınırlarla karşılaştırmak ve gerekiyorsa sınıf değişikliği yapmak durumundadır. 2. sınıf tacirler, kendi istekleriyle 1. sınıf tacir statüsüne geçerek defterlerini bilanço esasına göre tutabilirler.

İşletme Hesabı ile Bilanço Arasındaki Farklar

İşletmelerin büyüklüğü ve işlem hacmi zaman içinde değişebilir. Bu nedenle bir işletmenin hangi sınıfta yer alacağı da sürekli olarak gözden geçirilir.

Vergi Usul Kanunu'nun 179. maddesine göre bilanço esasına göre defter tutan 1.sınıf bir tacirin iş hacmi belirlenen sınırların önemli ölçüde altına düşerse işletme bir sonraki hesap döneminden itibaren 2.sınıf tacir statüsüne geçebilir. Böylece bilanço esasından işletme hesabı esasına geçerek işletme defteri kullanmaya başlayabilir. Bu uygulama, faaliyet hacmi küçülen işletmelerin daha basit bir kayıt düzeni kullanmalarına olanak sağlar. Tablo 6.3'te işletme hesabı esası ile bilanço esası karşılaştırılması yapılmıştır.

Tablo 6.3: İşletme Hesabı Esası ile Bilanço Esası Karşılaştırması

İşletme Hesabı Esası	Bilanço Esası
2.sınıf tacirler kullanır.	1.sınıf tacirler kullanır.
Tek taraflı kayıt sistemidir. İşlemlerin gelir veya giderleri yazılır.	Çift taraflı kayıt sistemidir. Yapılan kayıtların varlık artışı veya azalışı kaynaklarıyla birlikte yazılır.
Küçük ve orta ölçekli işletmeler kullanır.	Büyük işletmeler kullanır. Küçük işletmeler isteğe bağlı kullanabilir.
Kolayca öğrenilebilir.	Öğrenilmesi zaman alır ve uzmanlık gerektirir.
Vergi hesaplaması pratiktir.	Vergi hesaplamaları karmaşıktır ve uzmanlık gerektirir.
Varlık ve borçların detayını göstermez.	İşletmenin parasal işlemleriyle ilgili bütün veriler takip edilebilir.

İşletme hesabı esasına göre defter tutmak, özellikle ikinci sınıf tacir statüsündeki küçük ve orta ölçekli işletmeler için ticari hayatı kolaylaştıran temel bir kayıt sistemidir. Birinci sınıf tacirlerin kullandığı bilanço esasına kıyasla çok daha sade bir yapıya sahip olan bu yöntemin sunduğu başlıca avantajlar şu şekilde sıralanabilir:

Kayıt sisteminin basit ve anlaşılır olması: İşletme hesabı defteri, yalnızca elde edilen gelirler ile katlanılan giderlerin tarihi sıraya göre alt alta kaydedilmesine dayanır. Çift taraflı kayıt sisteminin gerektirdiği karmaşık muhasebe kurallarına ve geniş bir hesap planının bilinmesine ihtiyaç duyulmadığı için öğrenilmesi ve uygulanması son derece kolaydır.

Maliyet avantajı sağlaması: Bilanço esasına göre defter tutan işletmelerin aksine, bu defteri tutan işletmelerin çok kapsamlı muhasebe programlarına veya büyük bir muhasebe departmanına ihtiyacı yoktur. Bu durum, özellikle ticari hayata yeni atılan veya düşük işlem hacmine sahip işletmelerin idari maliyetlerini önemli ölçüde azaltır.

Bürokratik yükün ve hata payının düşük olması: Kayıtların tek taraflı ve düz bir mantıkla tutulması, defter kayıtları sırasında hata yapılma olasılığını en aza indirir. Ayrıca bilanço, gelir tablosu veya nakit akım tablosu gibi detaylı finansal tabloların hazırlanma zorunluluğunun bulunmaması, işletme sahiplerini ve mali müşavirleri yoğun bir bürokratik iş yükünden kurtarır.

Vergi hesaplamalarının pratik bir şekilde yapılabilmesi: Dönem sonlarında işletmenin ticari kârını veya zararını tespit etmek ve ödenecek vergiyi hesaplamak oldukça basittir. Belirli bir dönemdeki toplam gelirlerden toplam giderlerin çıkarılmasıyla ulaşılan sonuç net bir şekilde görülür ve vergi beyannameleri bu yalın veriler üzerinden hızlıca hazırlanarak ilgili kurumlara iletilebilir.

İşletme faaliyetlerinin anlık olarak izlenebilmesi: İşletme sahipleri, gelir ve gider kalemlerini karmaşık tablolar yerine tek bir sayfada görebildikleri için işletmenin genel mali durumu hakkında hızlıca fikir sahibi olabilirler. Hangi faaliyetlerden ne kadar gelir elde edildiği veya hangi harcama kalemlerinin ağırlıkta olduğu kolayca analiz edilerek hızlı kararlar alınabilir.

Denetim ve kontrol süreçlerinin hızlı işlemesi: Kayıtların az ve öz olması, yetkili devlet kurumları tarafından yapılacak vergi incelemeleri veya rutin denetim süreçlerinin çok daha kısa sürede tamamlanmasını sağlar. Karmaşık hesaplamalar veya birbiriyle bağlantılı çok sayıda defter bulunmadığı için mali şeffaflık kendiliğinden sağlanmış olur.

İşletme Defterinin Şekli ve İşletme Defterinde Bulunması Gereken Zorunlu Bilgiler

İşletme hesabı esasına göre defter tutan mükelleflerin kullandığı **işletme defteri**, yapısal olarak karşılıklı iki sayfadan veya iki bölümden oluşur. İşletme defteri; sol tarafı **gider**, sağ tarafı ise **gelir** olacak şekilde T formunda iki ana bölüme ayrılır. Kayıtlar tarih sırasına göre evrak numaraları takip edilerek kesintisiz bir şekilde işlenir. Tablo 6.4'te işletme defterinin şekline ve işletme defterinde bulunması gereken zorunlu bilgilere yer verilmiştir.

Tablo 6.4: İşletme Defterinin Şekli ve İşletme Defterinde Bulunması Gereken Zorunlu Bilgiler

GİDER SAYFASI							GELİR SAYFASI						
Sıra	Tarih	Açıklama	Diğer Giderler	Alınan Mal Bedeli	İndirilecek KDV	Toplam	Sıra	Tarih	Açıklama	Diğer Gelirler	Satılan Mal Bedeli	Hesaplanan KDV	Toplam
GENEL TOPLAM							GENEL TOPLAM						

Sol Taraf (Gider Sayfası)

İşletmenin faaliyeti gereği ödediği mal / hizmet alışı bedelleri ve diğer masraflar bu bölüme kaydedilir.

Sıra Numarası, Tarih, Açıklama: İşleme ait belgenin kayıt sırası ve belgenin üzerindeki tarih deftere yazılır.

Açıklama: İşleme dayanak olan belgenin türü (fatura, yazar kasa fişi vb.), numarası, belgenin kimden alındığı gibi özet bilgiler yer alır.

Diğer Gider: Satmak için alınan ticari mallar dışında kalan elektrik, su, kira, nakliye, muhasebeci ücreti, kırtasiye gibi genel işletme masraflarının KDV hariç tutarının yazıldığı sütundur.

Alınan Mal Bedeli: Satılmak üzere alınan ticari malların KDV hariç alış bedelini ve daha önce satışı gerçekleşip işletmeye iade edilen malların tutarları yer alır.

İndirilecek KDV: Mal veya hizmet satın alınırken satıcıya ödenen, işletmenin vergi dairesinden indirim yoluyla talep edeceği katma değer vergisi tutarıdır.

Toplam: İlgili gidere veya alışa ait KDV hariç bedel ile KDV tutarının toplamıdır.

Bu bölüme kaydedilen bazı işlemler

- Satılmak üzere alınan ticari mallar
- Dükkân, depo ve iş yeri kira giderleri
- İşletmenin elektrik, su, doğalgaz vb. faturaları
- Çalışanlara ödenen personel ücretleri (maaşlar)
- Devlete ödenen yasal vergi, resim ve harçlar
- Kırtasiye, temizlik, tamir ve araç bakım masrafları
- Dönem başı mal mevcudu (DBMM)

Sağ Taraf (Gelir Sayfası)

İşletmenin mal / hizmet satışından elde ettiği hasılat ile diğer gelirleri bu bölüme kaydedilir.

Sıra Numarası, Tarih, Açıklama: Gider bölümündeki kurallar aynen geçerlidir, düzenlenen satış belgesinin detayları işlenir.

Diğer Gelir: Ana faaliyet konusu olan mal satışı dışındaki yan gelirlerin (faiz geliri, komisyon geliri vb.) KDV hariç tutarının yazıldığı kısımdır.

Satılan Mal Bedeli: Müşterilere satılan ticari malların veya sunulan hizmetlerin KDV hariç satış tutarı ve alınan malların iade edilen tutarlarıdır.

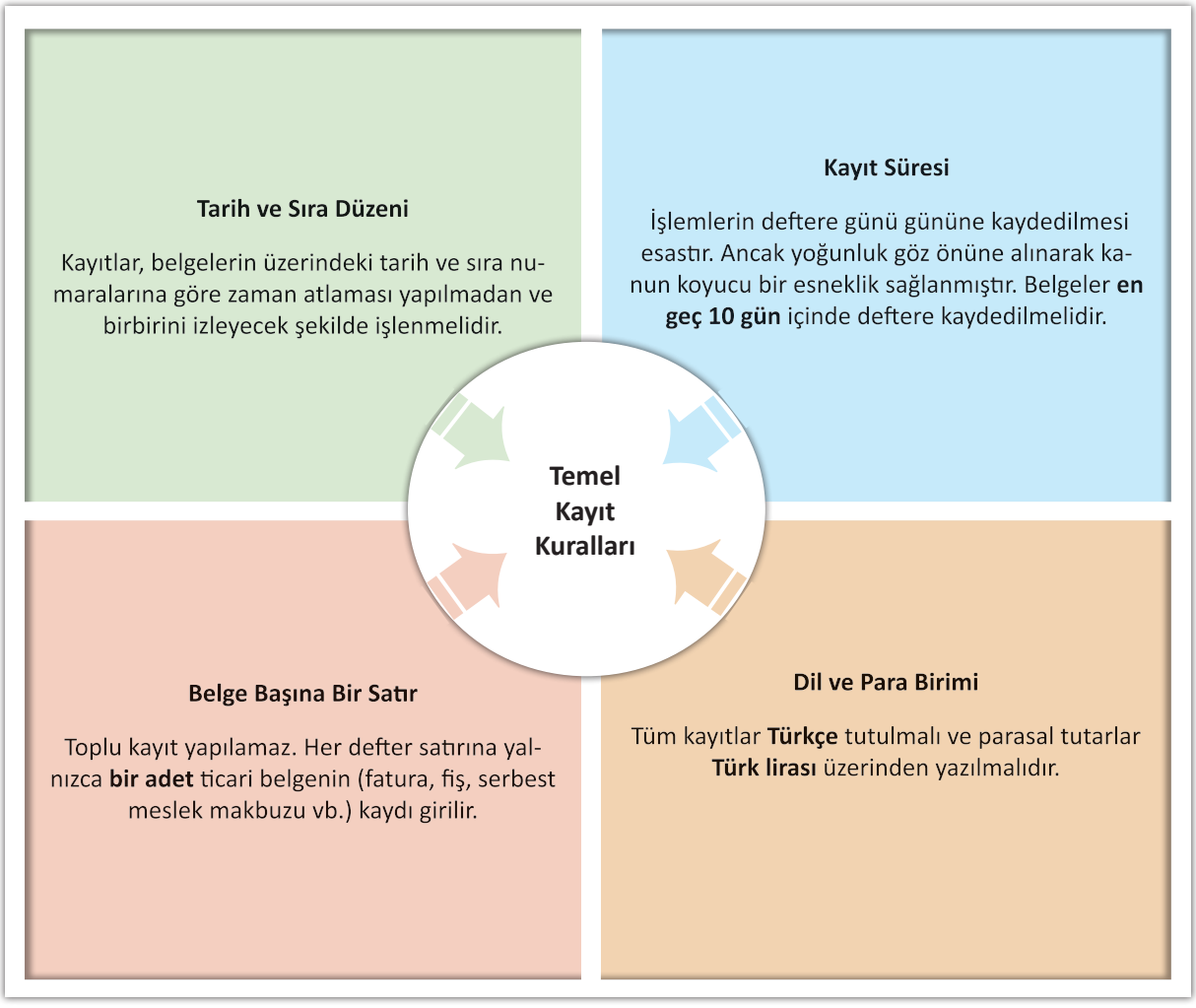
Hesaplanan KDV: Mal veya hizmet satışı sırasında müşteriden tahsil edilen ve vergi dairesine ödenmek üzere hesaplanan katma değer vergisi tutarıdır.

Toplam: İlgili satışa veya gelire ait bedelle tahsil edilen KDV tutarının toplamıdır.

Bu bölüme kaydedilen bazı işlemler

- Müşterilere yapılan mal satışları
- Müşterilere verilen hizmet bedelleri
- Faiz gelirleri
- Aracılık hizmetlerinden alınan komisyon gelirleri
- İşletmenin eskiyen demirbaş / taşıt satışları
- Dönem sonu mal mevcudu (DSMM)
- İşletmenin faaliyetiyle ilgili diğer olağan gelirler

Vergi Usul Kanunu (VUK) ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde muhasebe kayıtlarının temel kuralları Şema 6.1'de yer almaktadır.



Şema 6.1: Muhasebe Kayıtlarının Temel Kuralları

İşletmenin kasasından çıkan her para **gider** değildir; kasasına giren her para da **gelir** değildir. Muhasebede nakit hareketleri ile gelir / gider hareketleri birbirinden farklıdır. İşletme hesabı esasına göre defter tutan mükelleflerin kayıtlarında, doğrudan gelir veya gider niteliği taşımayan işlemler yer almaz. İşletme defterine kaydedilmeyen temel kalemler şunlardır:

Kanunen kabul edilmeyen giderler (KKEG): İşletme sahibinin ailesi veya kendisi için yaptığı şahsi harcamalar, trafik, vergi, SGK cezaları ve gecikme faizleri gider olarak yazılamaz.

Faturası önceden kesilmiş tahsilat ve ödemeler: Müşteriden nakit, çek veya senet alınması (tahsilat) ya da toptancıya yapılan borç ödemeleri deftere kaydedilmez. Gelir veya gider kaydı; nakit alışverişinin yapıldığı gün değil faturanın kesildiği geçmiş tarihte zaten yapılmıştır.

Borç alınan ve verilen paralar: Bankadan çekilen kredinin ana parası veya bir şahıstan alınan borçlar **gelir** değildir. Ancak bu krediye ödenen banka faizleri gider olarak yazılabilir.

Avans ve depozitolar: Henüz gerçekleşmemiş bir satış veya hizmet için alınan peşinatlar ile iş bitiminde geri alınacak olan depozitolar diğer bir ifadeyle emanet paralar deftere işlenmez.

İşletmeye eklenen sermaye: İşletme sahibinin kendi cebinden şirketin kasasına veya banka hesabına koyduğu paralar ticari bir kazanç olmadığı için gelir yazılamaz.

6.2.2. Defter-Beyan Sistemi

Son yıllarda işletme defterleri, **Hazine ve Maliye Bakanlığı** tarafından yönetilen **Defter-Beyan Sistemi (DBS)** üzerinden tamamen elektronik ortamda, güvenle tutulmaktadır.

Mükellefler, Defter-Beyan Sistemi'ne başvurularını bizzat bağlı bulundukları vergi dairesine giderek veya **www.defterbeyan.gov.tr** adresi üzerinden **başvuru butonu** ile gerçekleştirebilirler. İşe başlama bildiriminin yapıldığı tarihten itibaren en geç **7 iş günü** içinde başvuru yapmalıdır. Mevcut mükellefler, sistemi kullanmaya başlayacakları takvim yılından bir önceki ayın sonuna kadar başvuru yapmalıdır. Genellikle 31 Aralık tarihi esas alınır.

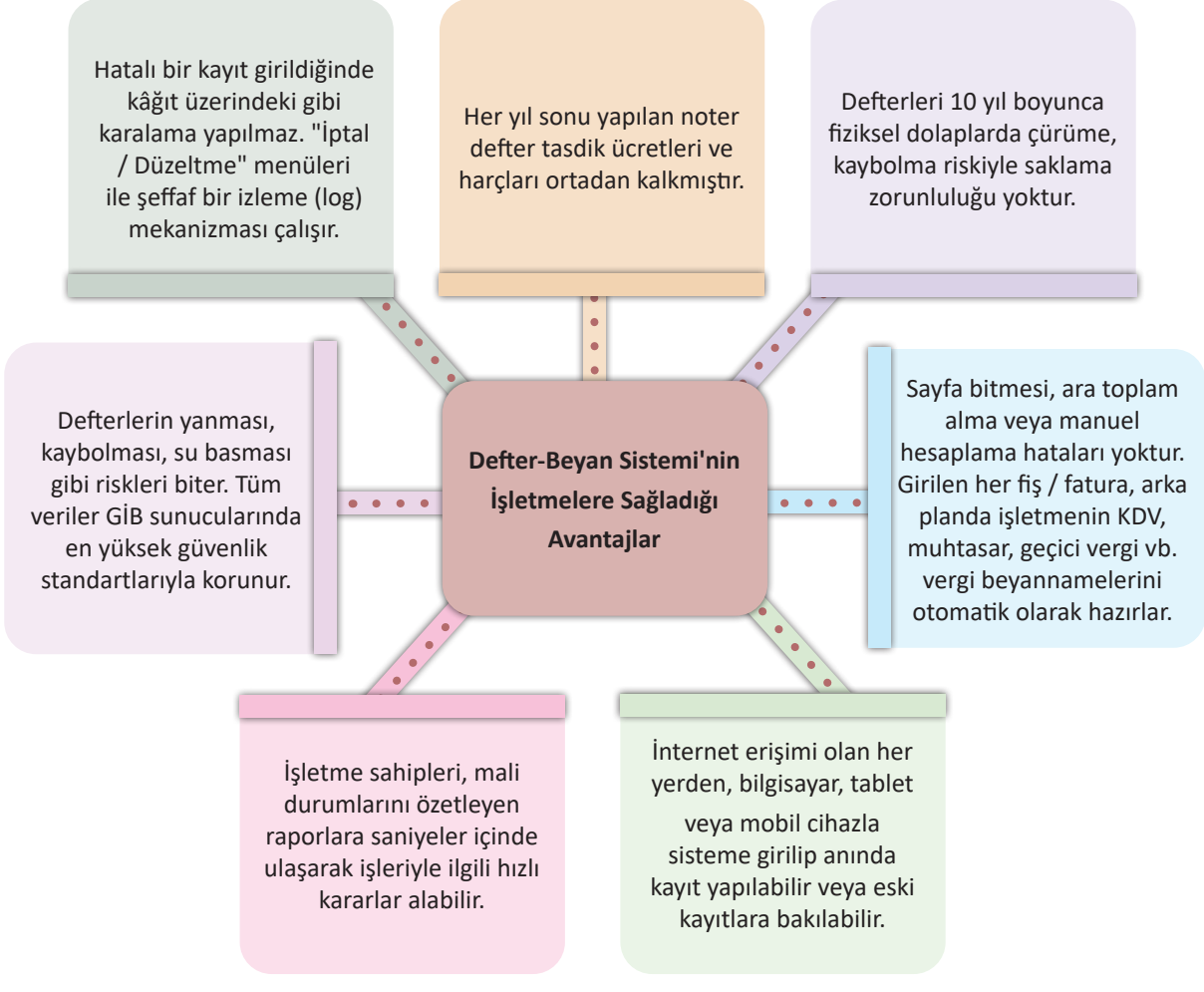
İşletme hesabı esasına göre defter tutan mükellefler; ticari kayıtlarını kendi bilgisayarlarında veya kâğıt üzerinde tutmak yerine, doğrudan **Gelir İdaresi Başkanlığının** web tabanlı güvenli portalına girerler. Bu sisteme kayıtlar 3 aylık periyotlar hâlinde, ilgili dönemi takip eden ayın sonuna kadar işlenmelidir. Şema 6.2'de Defter-Beyan Sistemi'nin işletmelere sağladığı avantajlar verilmiştir.

Gelir İdaresi Başkanlığı, vergi takibini kolaylaştırmak ve dijitalleşmeyi sağlamak amacıyla bu sistemi aşağıdaki mükellef grupları için zorunlu kılmıştır.

Serbest meslek kazancı elde edenler: avukatlar, doktorlar, mimarlar, mali müşavirler vb. (noterler hariç)

Basit usule tabi mükellefler: küçük çaplı ticari faaliyette bulunan terzi, berber, manav gibi esnaflar

İşletme hesabı esasına göre defter tutan mükellefler: bilanço esasına geçmemiş, alım satım veya hizmet işi yapan işletmeler



Şema 6.2: Defter-Beyan Sistemi'nin işletmelere sağladığı avantajlar

6.2.3. Ticari Kazancın Tespitinde İndirilecek ve İndirilmeyecek Giderler

Bir harcamanın vergi matrahından düşülebilmesi başka bir ifadeyle gider yazılabilmesi için şu üç soruya evet cevabı verilmelidir.

1. Bu harcama işletmenin işiyle ilgili mi?
2. Harcamanın faturası, fişi veya yasal bir belgesi var mı?
3. Yapılan bu işlem kanunlara uygun mu?

Eğer bu sorulardan birine verilen cevap **hayır** ise **kanunen kabul edilmeyen gider (KKEG)** niteliğindedir. İşletme hesabı defterinde veya genel muhasebede ticari kazanç tespit edilirken vergiden düşülemeyecek diğer bir ifadeyle indirim konusu yapılmayacak harcamalar Tablo 6.5'te sınıflandırılmıştır.

Tablo 6.5: Kanunen Kabul Edilmeyen Giderler (KKEG)

	KKEG Kategorisi	Açıklama ve Önemli Detaylar
1	**Cezalar ve gecikme zamları**	Trafik cezaları, vergi cezaları, SGK idari para cezaları ve borçların gecikme zamları, faizleri devlete ödenen cezai yaptırımlar olduğu için ticari gider sayılamaz.
2	**Şahsi harcamalar**	İşletme bütçesi ile ev bütçesi ayrıdır. İşletme sahibinin, eşinin veya çocuklarının kasadan karşılanan tatil, mutfak, kıyafet masrafları ile bu kişilere ödenen aylıklar gider yazılamaz.
3	**Belgelendirilmeyen harcamalar**	Fatura, yazar kasa fişi, e-Fatura, serbest meslek makbuzu gibi Vergi Usul Kanunu'na uygun geçerli bir yasal belgeye dayanmayan hiçbir ödeme kabul edilmez.
4	**Tazminat ve kusurlu hareketler**	İşletme sahibinin şahsi kusurundan bilerek yaptığı hatalardan veya suçlardan doğan tazminatlar gider yazılamaz.
5	**Çalınma ve kaybolma**	Kasadan çalınan paralar veya depodan kaybolan ticari mallar işletmenin varlığını azaltsa da kanunen gider olarak kabul edilmez, doğrudan KKEG yazılır.
6	**Gider kısıtlamasını aşan kısımlar**	İşletmeye kayıtlı binek otomobillerin yakıt, tamir ve sigorta masraflarının yasal sınırı aşan kısmı (genellikle giderlerin %30'u) KKEG sayılır.
7	**Sermaye ve finansman durumları**	Şirket kazancının içinde tutulan ve öz sermaye unsuru olan **ihtiyari yedekler** ile Kurumlar Vergisi Kanunu'na göre hesaplanan **örtülü sermaye faizi** gider olarak indirilemez.
8	**Özel iletişim vergisi**	Telefon ve internet faturalarındaki özel iletişim vergisi gider yazılamaz.
9	**Yanlış amortismanlar**	Vergi Usul Kanunu'nun belirlediği kurallara ve oranlara aykırı olarak fazla ayrılan yıpranma payı tutarlarıdır.

Muhasebede genellikle bir işlemin belgesi geldiğinde o işlem kayda alınır (tahakkuk esası). Ancak kanun koyucu, aşağıdaki özel durumlarda bu harcamaların vergiden düşülebilmesi için **fiilen nakit olarak ödenmiş olmasını** şart koşmuştur.

SGK primleri: Sadece tahakkuk etmesi (hesaplanması) yetmez, kuruma fiilen ödendiği dönemde gider yazılabilir.

Sendika aidatları: İşverenlerce işçi sendikalarına ödenen aidatların giderleştirilmesi nakit ödeme şartına bağlıdır.

Kanuni tazminatlar: İşle ilgili olmak şartıyla; bir sözleşmeye, mahkeme kararına (ilama) veya kanun emrine dayanarak ödenen zarar, ziyan ve tazminatlar ancak ödendiği dönemde gider yazılabilir.

Bireysel Emeklilik Sistemi (BES) katkı payları: İşverenler tarafından çalışanlar (ücretliler) adına BES'e yatırılacak katkı paylarının gider yazılabilmesi için ödemenin gerçekleşmiş olması gerekir.

6.5. SIRA SİZDE

Kaya Bey'in ilk aya ait mali işlemlerini inceleyerek tablodaki soruları cevaplayınız. Sorulardan en az biri "Hayır" ise işlemi KKEG; hepsi "Evet" ise niteliğine göre Gelir veya Gider yazarak sınıflandırınız. Sınıflandırmanızın gerekçesini ilgili sütuna yazıp sonuçları sınıfınızda paylaşınız. (İlk işlem örnek olarak çözülmüştür.)

	İşlem Türü	İşle İlgili mi?	Yasal Belgesi Var mı?	Kanunlara Uygun mu?	Sınıflandırma	Gerekçe
1	Yazılım hizmetinin tahsilatı	Evet	Evet	Evet	Gelir	İşletmenin ana faaliyet konusu çerçevesinde elde edilen bir kazançtır.
2	İş yeri kira gideri					
3	SGK gecikme zamları					
4	Kaya Bey'in tatiline ait otel faturası					
5	Danışmanlık hizmeti geliri					
6	Ofis için alınan kırtasiye malzemeleri					
7	Kaya Bey'in şahsi trafik cezası					
8	Ofis bilgisayarının satılması ile elde edilen gelir					
9	Ofisin internet faturası ödemesi					
10	Vergi beyannamesinin geç verilmesi nedeniyle kesilen ceza					
11	Kaya Bey'in çocuğunun piyano kursuna ait ödeme					

OKUMA KÖŞESİ

Kasadaki Para Her Zaman Kâr Mıdır?

İstanbul'da kırtasiye malzemeleri toptancılığı işine yeni başlayan Ahmet Bey, bir sabah büyük bir neşeyle Mali Müşavir Zeynep Hanım'ın ofisine gelir. Elindeki kalın dosyayı masaya bırakırken heyecanla konuşmaya başlar: "Zeynep Hanım, bu ay işler şahane geçti! Kasa ağzına kadar para doldu. Bu kadar para girdiyse kesin çok büyük kâr etmişizdir."

Ardından dosyadan özenle ayırdığı bazı fişleri göstererek gayet samimi bir şekilde ekler: "Zeynep Hanım, bu ay harcamalarımız da oldukça fazlaydı. Evin mutfak alışverişi fişlerini ve hafta sonu gezilerinde kullandığım şahsi arabama ait yakıt faturalarını da getirdim. Sonuçta bu dükkânın sahibi benim ve bu paraların hepsi benim cebimden çıkıyor. Bu fişleri de işletme hesabı defterimize gider olarak kaydedelim ki defterdeki kayıtlar gerçek hayattaki tüm masraflarımı yansıtsın, vergimiz de bu haklı giderler düşüldükten sonra adil bir şekilde hesaplansın."

Zeynep Hanım belgeleri incelerken tebessüm eder. Çünkü ticari hayatta en sık karıştırılan konulardan biri tam da budur. "Ahmet Bey" der ve sakin bir şekilde: "Öncelikle kasaya giren her para doğrudan kâr anlamına gelmez. Örneğin geçen hafta işletmenizi büyütmek için bankadan kredi çekmiştiniz. O para da kasanıza girdi ama bu bir gelir değil ileride geri ödenecek bir borçtur."

Ardından satış faturalarını göstererek açıklamasına devam eder: "Satılan ürünlerden elde edilen toplam tutara hasılat denir. Ancak gerçek kârı bulabilmek için bu hasılattan malın maliyeti, işletme giderleri ve kanunen kabul edilen harcamalar düşülür. İşte geriye kalan tutar gerçek kârdır."

Ahmet Bey biraz şaşkın bir şekilde sorar: "Peki benim getirdiğim market ve araba masrafları? Sonuçta onlar da cebimden çıkan para değil mi?"

Zeynep Hanım bu kez muhasebenin en önemli kurallarından birini hatırlatır: "İşletme ile işletme sahibinin kişisel hayatı birbirinden ayrıdır. Kanunlara göre yalnızca ticari faaliyetle ilgili harcamalar gider olarak yazılabilir. Ev için yapılan market alışverişi ya da özel gezilerde kullanılan aracın masrafları, işletmeye ait olmayıp şahsi harcamalardır."

Zeynep Hanım sözlerine devam eder: "Muhasebenin amacı işletmenin gerçek durumunu doğru göstermektir. İşletmeye ait olmayan harcamalar gider olarak kaydedilirse işletmenin kârı olduğundan düşük görünür. Bu durum hem işletme sahibinin yanlış kararlar almasına hem de vergi hesaplamalarında hatalara yol açabilir."

Ahmet Bey bir süre düşünür ve "Demek ki işletmenin ne kadar kazandığını anlayabilmek için tüm para hareketlerine değil, bunların hangi işlemlerden kaynaklandığına bakmak gerekiyor." der.

"Kesinlikle öyle." diye cevap verir Zeynep Hanım. "İşletme hesabı defteri sayesinde işletmenin gelirleri ve giderleri düzenli olarak takip edilir. Böylece işletmenin mali durumu gerçeğe uygun şekilde görülebilir."

Ahmet Bey artık işletme ile kendi kişisel harcamalarını birbirinden ayırmanın neden önemli olduğunu anlamıştır. İşletmenin gerçek durumunu doğru görebilmek için kayıtların yalnızca işletmeye ait işlemleri yansıtması gerektiğini fark eder.

Topladığı şahsi fişleri dosyadan çıkarıp cebine koyarken gülümseyerek şöyle der: "Demek ki işletme hesabı defteri, işletmenin aynasıymış. Aynaya başkasının fişini tutunca görüntü bozuluyormuş.

Düşünelim-Cevaplayalım

Verilen metni okuyarak aşağıdaki cevaplarını altlarındaki boşluklara yazınız. Çalışmanızı sınıf ortamında paylaşınız.

1. **Hasılat**, **gider** ve **kâr** kavramlarının anlamları nelerdir? Açıklayınız.

2. İşletme sahibi ile işletmenin ayrı değerlendirilmesi neden önemlidir?

3. "İşletme hesabı defteri işletmenin aynasıdır." sözü size neyi anlatmaktadır? Açıklayınız.

4. Bankadan çekilen kredi neden gelir veya kâr olarak kabul edilmez? Açıklayınız.

6.2.4. Katma Değer Vergisi

Katma değer vergisi (KDV), ilgili mal ve hizmeti teslim eden firma tarafından ödenen fakat teslim alan kişiye yüklenen bir vergi türüdür. KDV'nin ekonomik açıdan bazı avantajlar sağlar.

- Katma değer vergisi, devlet gelirlerinin artmasını sağlamaktadır.
- Tüketimi fazla kişiler ile tüketimi az olan kişiler arasındaki vergi yükünün adil olmasını sağlar.
- Devletin ekonomik kontroller yapmasına olanak tanımaktadır.
- Vergi tabanının genişlemesine olanak tanımaktadır.

Ülkemizdeki güncel KDV sisteminde, ürünün türüne göre %1, %10 ve %20 olmak üzere üç farklı oran uygulanmaktadır. Tablo 6.6'da ülkemizdeki KDV oranları, kapsadığı ürün ve hizmetler gösterilmiştir. Bu düzenleme, hem vatandaşın temel gıdaya erişimini kolaylaştırmayı hem de lüks tüketimi vergilendirmeyi hedefler.

Tablo 6.6: Ülkemizdeki KDV Oranları

Oran		Kapsadığı Ürün ve Hizmetler
%1	Temel gıda ürünlerinde uygulanan bir orandır.	Çay, makarna, yumurta, peynir, su, kahve, pirinç, sebze ve kuruyemişler, yağ, bakliyat
%10	Temel ihtiyaç ürünlerinde ve yeme içme sektöründe uygulanmaktadır.	Deterjan, bebek bezi, tuvalet kâğıdı, peçete, sabun
%20	Temel ihtiyaç ürünleri dışındaki tüketimlerde ve lüks tüketim ürünlerinden alınmaktadır.	Tekstil, beyaz eşya, mobilya, elektronik, otomobil

Tablodaki oranlar üzerinden yapılan hesaplamalar, ürünün vergisiz bedeli (KDV hariç) veya vergi eklenmiş son satış fiyatı (KDV dâhil) üzerinden iki ana yöntemle gerçekleştirilir. Tablo 6.7'de KDV ile ilgili hesaplama yöntemleri örneklerle gösterilmiştir.

Tablo 6.7: KDV Hesaplama Örnekleri

Açıklama	Hesaplama Formülü	Hesaplama	Sonuç
KDV tutarı	KDV hariç tutar x KDV oranı	10.000,00 x 0,01 20.000,00 x 0,10 30.000,00 x 0,20	100,00 2.000,00 6.000,00
KDV hariçten KDV dâhil tutar	KDV hariç tutar x (1+ KDV oranı)	10.000,00 x 1,01 20.000,00 x 1,10 30.000,00 x 1,20	10.100,00 22.000,00 36.000,00
KDV dâhilden hariç tutar	KDV dâhil tutar / (1 + KDV oranı)	10.100,00 / 1,01 22.000,00 / 1,10 36.000,00 / 1,20	10.000,00 20.000,00 30.000,00

6.6. SIRA SİZDE

Aşağıdaki satırlarda boş kalan hücrelere gerekli hesaplamaları yaparak doğru cevabı yazınız. Cevaplarınızı sınıf arkadaşlarınızla paylaşınız.

	KDV Oranı	KDV Hariç Tutar (TL)	KDV Tutarı (TL)	KDV Dâhil Tutar (TL)
1	%1	50.000,00		
2	%10	14.500,00		
3	%20			36.000,00
4	%10	2.250,00		
5	%20			18.000,00
6	%20			60.000,00
7	%10	12.000,00		
8	%1			15.150,00
9	%20	8.000,00		
10	%20			9.600,00
11	%1	50.000,00		
12	%10			15.950,00
13	%20			120.000,00
14	%10	2.250,00		
15	%20			22.800,00
16	%20			84.000,00
17	%10	17.000,00		
18	%1			19.190,00
19	%20	95.000,00		
20	%20			144.000,00

6.2.5. İşletme Defteri Gider Sayfası Kayıtları

İşletme defteri tutan firmaların mali süreçlerini doğru yönetebilmesi için gider ve demirbaş işlemlerine ait kayıt esaslarını bilmesi gerekir. İşletme hesabı mükelleflerinin dönem içi faaliyetleri ile dönem sonu işlemlerinde gider sayfasında yapacağı kayıtlara ait mali olaylar ve bu mali olayların açıklamaları Tablo 6.8'de gösterilmiştir.

Tablo 6.8: İşletme Defterinin Gider Sayfasındaki İşlemler

	Mali Olay / İşlem Türü		GİDERLER		
			Diğer Gider	Alınan Mal Bedeli	İnd. KDV
1	**DBMM**	**Dönem başı mal mevcudu (DBMM)**, geçmiş dönemden bu döneme devreden stoklardır. Satın alındığı dönemdeki KDV hesaplara alındığı için cari dönemde KDV yazılmaz.		X	
2	**Alınan mal bedeli ve KDV'si**	Alınan mal bedeli bir ödeme niteliğinde olduğundan gider yazılır. Alınan mal bedelinin KDV'si, devletten alacak niteliğinde olduğundan ayrı olarak indirilecek KDV bölümüne yazılır.		X	X
3	**Satıştan iade ve KDV'si**	Daha önce satılan malların müşteriler tarafından işletmeye iade edilmesidir. İşletmeye tekrar mal girişi olduğu için alınan mal gibi değerlendirilip alınan mal bedeline; müşteriye iade edilen KDV ise devletten alacak niteliği taşıdığından **indirilecek KDV** bölümüne yazılır.		X	X
4	**Alınan demirbaş bedeli ve KDV'si**	Demirbaş kullanmak amacıyla alınan varlıklardır. İşletme, bu varlıklar için ödediği bedelleri ödeme anında değil demirbaş eskidikçe gider yazar. Bu yüzden demirbaş alındığında bedeli gider yazılmaz sadece demirbaş için ödenen KDV ilgili bölüme yazılır.			X
5	**Amortisman**	Demirbaş gibi duran varlıkların eskime paylarıdır. Demirbaş eskidikçe değeri azalacaktır, bu azalan tutara **amortisman** adı verilir ve amortisman tutarı diğer giderlere yazılır.	X		
6	**Hizmet ödemeleri**	İşletmenin ana faaliyet konusunu doğrudan ilgilendirmeyen genel giderler **ödenen ücret ve diğer giderler** bölümüne yazılır. Elektrik bedeli, su bedeli, muhasebe gideri vb. ödemeler bu gruba girer.	X		X

İşletme hesabı esasına göre defter tutan mükellefler, ticari faaliyetleriyle ilgili ve belgeye dayanan tüm giderlerini işletme defterinin gider sayfasına kaydetmek zorundadır. İşletmenin başlıca giderleri; dönem başı mal mevcudu, mal alımları, personel giderleri ve iş yeri giderlerinden oluşur.

Personele ödenen brüt ücretler ile Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) işveren payları, tahakkuk dönemlerinde defterin diğer giderler sütununa kaydedilir. Kiralık iş yerlerinde ise brüt kira bedeli ve kira üzerinden kesilen stopaj da bu bölümde gösterilir.

Dönem sonunda işletmenin kâr veya zararını belirlemek için işletme hesabı özeti düzenlenir. Gider bölümünde yıl içindeki mal alımları, personel ve kira giderleri, hizmet giderleri ile amortisman toplamına dönem başı mal mevcudu (DBMM) eklenerek toplam gider hesaplanır.

ÖRNEK

Gider Kayıtları

Aşağıdaki mali olaylar işletme hesabı defteri gider alanlarına sırasıyla kaydedilmiştir.

	Mali Olay / İşlem Türü	GİDERLER			
		Diğer Gider	Alınan Mal Bedeli	İnd. KDV	Toplam
1	İşletmenin geçmiş dönemden devreden 25.000,00 TL tutarında ticari mal mevcudu bulunmaktadır.	-	25.000,00	-	25.000,00
2	İş yeri kirası olarak 4.000,00 TL (%20 KDV hariç) peşin ödenmiştir.	4.000,00	-	800,00	4.800,00
3	15.000,00 TL tutarında ticari mal (%20 KDV hariç) peşin satın alınmıştır.	-	15.000,00	3.000,00	18.000,00
4	İşletmede kullanılmak üzere 10.000,00 TL tutarında yazar kasa (%20 KDV hariç) peşin alınmıştır.	-	-	2.000,00	2.000,00
5	12.000,00 TL tutarında ticari mal (%20 KDV hariç) kredili (veresiye) satın alınmıştır.	-	12.000,00	2.400,00	14.400,00
6	İşletmenin elektrik faturası için 800,00 TL (%20 KDV hariç) nakit ödenmiştir.	800,00	-	160,00	960,00
7	Mali müşavirlik hizmeti karşılığında brüt 3.000,00 TL (%20 KDV hariç) ödenmiştir.	2.400,00	-	600,00	3.000,00
8	İşletmede kullanılmak üzere 8.000,00 TL tutarında ofis mobilyası (%20 KDV hariç) satın alınmıştır.	-	-	1.600,00	1.600,00
9	5.000,00 TL tutarında ticari mal (%20 KDV hariç) peşin satın alınmıştır.	-	5.000,00	1.000,00	6.000,00
10	İşletmenin doğalgaz faturası bedeli olarak 1.100,00 TL (%20 KDV hariç) ödenmiştir.	1.100,00	-	220,00	1.320,00
11	Dönem sonunda işletmenin demirbaşları için 3.600,00 TL amortisman hesaplanmıştır.	3.600,00	-	-	3.600,00

6.7. SIRA SİZDE

Aşağıdaki tabloda verilen mali olaylara ilişkin giderleri gerekli hesaplamaları yaparak işletme hesabı defterinin gider sayfasına kaydediniz. Cevaplarınızı sınıf arkadaşlarınızla paylaşınız.

	Mali Olay / İşlem Türü	GİDERLER			
		Diğer Gider	Alınan Mal Bedeli	İnd. KDV	Toplam
1	İşletmenin geçmiş dönemden devreden 35.000,00 TL tutarında ticari mal mevcudu bulunmaktadır.				
2	İş yeri kirası olarak 5.500,00 TL (%20 KDV hariç) peşin ödenmiştir.				
3	24.000,00 TL tutarında ticari mal (%20 KDV hariç) peşin satın alınmıştır.				
4	İşletmede kullanılmak üzere 18.000,00 TL tutarında dizüstü bilgisayar (%20 KDV hariç) peşin alınmıştır.				
5	İşletmenin temizlik malzemesi giderleri için 2.000,00 TL (%20 KDV hariç) ödeme yapılmıştır.				
6	16.000,00 TL tutarında ticari mal (%20 KDV hariç) kredili (veresiye) satın alınmıştır.				
7	İşletmenin su faturası için 600,00 TL (%20 KDV hariç) nakit ödenmiştir.				
8	Mali müşavirlik hizmeti karşılığında brüt 4.500,00 TL (%20 KDV hariç) ödenmiştir.				
9	İşletmede kullanılmak üzere 12.000,00 TL tutarında fotokopi makinesi (%20 KDV hariç) satın alınmıştır.				
10	8.000,00 TL tutarında ticari mal (%20 KDV hariç) peşin satın alınmıştır.				
11	Dönem sonunda işletmenin demirbaşları için 4.800,00 TL amortisman hesaplanmıştır.				

6.3. İŞLETME DEFTERİ GELİR KAYITLARI

Gelir bölümüne işletmenin ana faaliyet konusu olan ticari mal ve mamul satış bedelleri, sunulan hizmetler karşılığında tahsil edilen ücretler, elde edilen komisyonlar, banka faiz gelirleri, satılan demirbaşlardan doğan kârlar ve ticari faaliyet sonucunda sağlanan tüm kanuni hasılatlar, diğer olağan / olağandışı faaliyetlerden doğan her türlü ticari gelir kaydedilmektedir.

Dönem içi faaliyetleri ile dönem sonu işlemlerinde işletme hesabı mükelleflerinin gelir sayfasında yapacağı kayıtlara ait mali olaylar ve mali olayların açıklamaları Tablo 6.9'da gösterilmiştir.

Tablo 6.9: İşletme Defterinin Gelir Sayfasındaki İşlemler

	Mali Olay / İşlem Türü		GELİRLER		
			Diğer Gelir	Satılan Mal Bedeli	Hes. KDV
1	**Satılan mal bedeli ve KDV'si**	Satılan mal bedeli tahsilat niteliğinde olduğundan gelir yazılır. KDV'si devlete borç niteliğinde olduğundan ayrı olarak hesaplanan KDV bölümüne yazılır.		X	X
2	**Alımdan iade ve KDV'si**	Alımdan iadeler, işletmeden tekrar mal çıkışı sağladığından mal satışı gibi işleme alınır. İade edilen KDV tutarı ise devlete borç sayıldığı için hesaplanan KDV sütununa yazılır.		X	X
3	**Faiz, komisyon, vb. gelirler**	İşletmenin ana faaliyet konusunu doğrudan ilgilendirmeyen genel gelirler alınan ücret ve diğer gelirler bölümüne yazılır.	X		
4	**DSMM**	Dönem sonu mal mevcudu (DSMM), dönem sonu stok sayımı sonucunda satılmayan ve depoda bekleyen mal tutarlarıdır. Bu tutar satılan malların maliyetini hesaplamak için kullanılır.		X	

ÖRNEK

Gelir Kayıtları

Aşağıdaki mali olayları işletme hesabı defterinde gelir alanlarına sırasıyla kaydedilmiştir.

	Mali Olay / İşlem Türü	GELİRLER			
		Diğer	Satılan Mal Bedeli	Hes. KDV	Toplam
1	20.000,00 TL tutarında ticari mal (%20 KDV hariç) peşin satılmıştır.	-	20.000,00	4.000,00	24.000,00
3	18.000,00 TL tutarında ticari mal (%20 KDV hariç) peşin satılmıştır.	-	18.000,00	3.600,00	21.600,00
4	İşletmenin banka hesabına tahakkuk eden 1.200,00 TL faiz geliri kaydedilmiştir.	1.200,00	-	-	1.200,00
5	22.000,00 TL tutarında ticari mal (%20 KDV hariç) veresiye satılmıştır.		22.000,00	4.400,00	26.400,00
6	Dönem sonu stok sayımında depoda 16.000,00 TL değerinde ticari mal bulunduğu tespit edilmiştir.	-	16.000,00	-	16.000,00

6.8. SIRA SİZDE

Aşağıdaki tabloda verilen mali olaylara ilişkin gelirleri gerekli hesaplamaları yaparak işletme hesabı defterinin gelir sayfasına kaydediniz. Cevaplarınızı sınıf arkadaşlarınızla paylaşınız.

	Mali Olay / İşlem Türü	GELİRLER			
		Diğer Gelir	Satılan Mal Bedeli	Hes. KDV	Toplam
1	32.000,00 TL tutarında ticari mal (%20 KDV hariç) peşin satılmıştır.				
2	26.000,00 TL tutarında ticari mal (%20 KDV hariç) peşin satılmıştır.				
3	İşletmenin banka hesabına tahakkuk eden 1.500,00 TL faiz geliri kaydedilmiştir.				
4	28.000,00 TL tutarında ticari mal (%20 KDV hariç) veresiye satılmıştır.				
5	Verilen bir danışmanlık hizmetinden dolayı 3.200,00 TL komisyon geliri tahsil edilmiştir.				
6	19.000,00 TL tutarında ticari mal (%20 KDV hariç) peşin satılmıştır.				
7	İşletmenin faaliyetlerinde kullandığı ve ekonomik ömrünü dolduran bir paketleme makinesi (demirbaş) 12.000,00 TL'ye (%20 KDV hariç) peşin olarak satılmıştır.				
8	İşletmenin deposunda biriken boş karton ve ambalaj atıkları hurdacıya 4.000,00 TL'ye (%10 KDV dâhil) peşin olarak satılmıştır.				
9	İşletmenin istihdam teşvikleri kapsamında başvurduğu SGK prim desteği onaylanmış ve 6.800,00 TL tutarındaki devlet teşviki işletmenin banka hesabına aktarılmıştır.				
10	Yurt dışındaki bir müşteriye yapılan hizmet satışı karşılığında banka hesabına gelen dövizin bozdurulması sonucunda 5.400,00 TL kur farkı geliri oluşmuştur.				
11	Dönem sonu stok sayımında 21.000,00 TL değerinde ticari mal bulunduğu tespit edilmiştir.				

6.1. UYGULAMA

Say Ticaret'in 2026 yılı aralık işlemleri aşağıdaki gibidir. Verilen işlemleri işletme defterindeki ilgili sayfalara kaydediniz. Cevaplarınızı gerekçeleriyle sınıf arkadaşlarınızla paylaşınız.**

1	İşletmenin dönem başı mal mevcudu 150.000,00 TL'dir
2	04.12.2026'da iş yeri kirası olarak 50.000,00 TL'yi bankaya yatırmıştır. (dekont no.: 60185)
3	08.12.2026'da (%10 KDV hariç) 20.000,00 TL tutarında malı 76 numaralı faturayla almıştır.
4	09.12.2026'da (%10 KDV hariç) 45.000,00 TL tutarında malı 875 numaralı faturayla satmıştır.
5	19.12.2026'da (%20 KDV dâhil) 5.400,00 TL tutarındaki telefon faturasını ödemiştir
6	21.12.2026'da 52 numaralı faturayla iş yerinde kullanılmak üzere (%20 KDV dâhil) 6.000,00 TL'lik kırtasiye malzemesini peşin almıştır.
7	22.12.2026'da (%10 KDV hariç) 30.000,00 TL tutarında malı 876 numaralı faturayla satmıştır.
8	25.12.2026'da 252 numaralı fiş ile (%20 KDV hariç) 7.000,00 TL'ye temizlik malzemesi almıştır.
9	25.12.2026 'da 15.000,00 TL (%10 KDV hariç) tutarındaki malı 1254 no.lu faturayla almıştır.
10	26.12.2026'da (%10 KDV hariç) 42.000,00 TL tutarında malı 877 numaralı faturayla satmıştır.
11	31.12.2026'da bankadaki hesaba 37.500,00 TL faiz eklenmiştir (dekont no.: 85185).
12	31.12.2026'da dönem sonu mal mevcudu 45.000,00 TL'dir.

GİDER SAYFASI

No.	Tarih	Belge No.	Açıklama	Diğer Gider	Alınan Mal Bedeli	İnd. KDV	Toplam
GENEL TOPLAM							

GELİR SAYFASI

No.	Tarih	Belge No.	Açıklama	Diğer Gelir	Satılan Mal Bedeli	Hes. KDV	Toplam
GENEL TOPLAM							

Değerlendirme

Yapılan çalışma yandaki karekodda yer alan kontrol listesi kullanılarak değerlendirilecektir. Çalışmanızı planlarken ölçekte yer alan ölçütleri dikkate alınız.

6.2. UYGULAMA

Dor Ticaret'in 2027 yılı aralık ayına ait işlemleri aşağıdaki gibidir. Verilen işlemleri işletme defterindeki ilgili sayfalara kaydediniz. Cevaplarınızı gerekçeleriyle sınıf arkadaşlarınızla paylaşınız.**

1	İşletmenin dönem başı mal mevcudu 165.000,00 TL'dir.
2	02.12.2027'de 32.000,00 TL (%10 KDV hariç) tutarında ticari mal 458 numaralı faturayla satın alınmıştır.
3	05.12.2027'de 6.000,00 TL (%20 KDV dâhil) tutarındaki elektrik faturası ödenmiştir. (fatura no.: 7821)
4	07.12.2027'de 40.000,00 TL (%10 KDV hariç) tutarındaki ticari mal 1205 numaralı faturayla satılmıştır.
5	11.12.2027'de iş yeri kirası olarak 48.000,00 TL banka aracılığıyla ödenmiştir. (dekont no.: 90514)
6	16.12.2027'de 27.000,00 TL (%10 KDV hariç) tutarındaki ticari mal 1206 numaralı faturayla satılmıştır.
7	21.12.2027'de 53.000,00 TL (%10 KDV hariç) tutarındaki ticari mal 1207 numaralı faturayla satılmıştır.
8	27.12.2027'de 18.000,00 TL (%10 KDV hariç) tutarındaki ticari mal 460 numaralı faturayla satın alınmıştır.
9	31.12.2027'de bankadaki hesaba 31.000,00 TL faiz geliri eklenmiştir. (dekont no.: 44782)

GİDER SAYFASI

No.	Tarih	Belge No.	Açıklama	Diğer Gider	Alınan Mal Bedeli	İnd. KDV	Toplam
GENEL TOPLAM							

GELİR SAYFASI

No.	Tarih	Belge No.	Açıklama	Diğer Gelir	Satılan Mal Bedeli	Hes. KDV	Toplam
GENEL TOPLAM							

Değerlendirme

Yapılan çalışma yandaki karekodda yer alan kontrol listesi kullanılarak değerlendirilecektir. Çalışmanızı planlarken ölçekte yer alan ölçütleri dikkate alınız.

KAREKOD

6.2. ETKİNLİK

Görev

Gider ve gelir kayıtlarını araştırınız. Gider ve gelir kayıtlarının benzer ve farklı yönlerini belirleyerek bir karşılaştırma tablosu hazırlayınız. Çalışmanızı sınıf arkadaşlarınızla paylaşınız.

İşlem Basamakları

a) Araştırma ve Bilgi Toplama

- Gider ve gelir kayıtlarının nasıl yapıldığını araştırınız.
- Gider ve gelir kayıtlarında yer alan bilgileri belirleyiniz.

b) Bilgileri Düzenleme

- Topladığınız bilgileri gider kayıtları ve gelir kayıtları şeklinde sınıflandırınız.
- Kayıtların ortak ve farklı yönlerini belirleyiniz.
- Bilgileri kısa ve anlaşılır ifadeler hâline getiriniz.

c) Tasarım

- Gider ve gelir kayıtlarını karşılaştıran bir tablo hazırlayınız.
- Tablonuzda kayıt türü, işlem örneği, kullanılan belge, ortak yönler ve farklı yönler başlıklarına yer veriniz.
- Tablonuzu düzenli ve okunabilir şekilde oluşturunuz.
- Hazırladığınız karşılaştırma tablosunu sınıfta sununuz.

Değerlendirme

Yapılan çalışma yandaki karekodda yer alan kontrol listesi kullanılarak değerlendirilecektir. Çalışmanızı planlarken ölçekte yer alan ölçütleri dikkate alınız.

Yandaki karekodu taratarak akran değerlendirme formuna ulaşınız ve arkadaşınızın çalışmasını değerlendiriniz.

6.4. İŞLETME HESABI ÖZETİ

Vergi Usul Kanunu'nun 196. maddesine göre işletme hesabı esasına göre defter tutanlar her hesap döneminin sonunda işletme hesabı özeti çıkarırlar.

İşletme hesabı özeti, işletme hesabı esasına göre defter tutan işletmelerin bir hesap dönemi sonundaki faaliyet sonuçlarını, diğer bir ifadeyle **kâr veya zarar durumunu** topluca gösteren mali bir tablodur. Dönem boyunca işletme defterine kaydedilen tüm işlemler, dönem sonunda özetlenerek bu tabloya aktarılır. Bu özetleme ve kâr / zarar tespit süreci Tablo 6.10'da gösterilmiştir.

Tablo 6.10: İşletme Hesabı Özetinin Yapısı

GİDER Bu bölüme işletmenin dönem içindeki maliyetleri ve harcamaları yazılır.		**GELİR** Bu bölüme işletmenin elde ettiği gelirler ve elinde kalan varlıklar yazılır.	
Dönem Başı Mal Mevcudu (DBMM)	Bir önceki yıldan devreden, elimizde hazır bulunan malların tutarıdır.	**Dönem İçinde Satılan Mal Tutarı**	Yıl boyunca yapılan mal satışlarının KDV hariç toplam tutarıdır. Sütunda bulunan DSMM dâhil edilmez.
Dönem İçinde Alınan Mal Tutarı	Yıl boyunca satmak amacıyla alınan malların KDV hariç toplam tutarıdır. Sütunda bulunan DBMM dâhil edilmez.	**Dönem İçinde Alınan Ücret ve Diğer Gelirler**	Faiz, komisyon vb. ana faaliyet dışındaki gelirlerin toplamıdır.
Dönem İçinde Ödenen Ücret ve Diğer Giderler	Kira, elektrik, su, nakliye, kırtasiye, amortisman vb. işletme faaliyetleri için yapılan ödemelerin KDV hariç toplamıdır.	**Dönem Sonu Mal Mevcudu (DSMM)**	Yıl sonunda depoda sayılarak tespit edilen, henüz satılmamış malların maliyet bedelidir. (DSMM bir gelir değildir ancak satılan malın maliyetini bulmak ve dengeyi sağlamak için gelir tarafına yazılır).
Ara Toplam	Gider kısmındaki tutarların toplamıdır.	**Ara Toplam**	Gelir kısmındaki tutarların toplamıdır.
Kâr	**Gelir > Gider:** İşletmenin gelir tarafı toplamı, gider tarafı toplamından büyükse işletme kâr etmiş demektir. Aradaki fark, tablonun gider tarafının en altına **Dönem Net Kârı** olarak yazılır ve her iki taraf eşitlenir.	**Zarar**	**Gider > Gelir:** İşletme defterinin gider tarafı toplamı, gelir tarafı toplamından büyükse işletme zarar etmiş demektir. Aradaki fark, tablonun gelir tarafının en altına **Dönem Net Zararı** olarak yazılır ve her iki taraf eşitlenir.
Genel Toplam	**Ara toplam ve varsa kâr tutarının toplamıdır.**	**Genel Toplam**	**Ara toplam ve varsa zarar tutarının toplamıdır.**

* İki genel toplam tutarı birbirine eşit olmalıdır.

İşletme defterinde kâr veya zarar, gelir ve gider toplamlarının karşılaştırılmasıyla belirlenir. Gelir tutarı toplamı gider tutarı toplamından fazlaysa **kâr**, gider tutarı toplamı gelir tutarı toplamından fazlaysa **zarar** edilmiş demektir. Kâr-zarar hesaplanırken KDV sütunu dikkate alınmaz.

Kâr	GELİR > GİDER: Gelir toplamı, gider toplamından büyükse aradaki fark kâr olarak yazılır.
Zarar	GELİR < GİDER: Gider toplamı, gelir toplamından büyükse aradaki fark zarar olarak yazılır.

İşletme Hesabı Özeti Uygulamasında Dijital Dönüşüm

Son yıllarda işletme hesabı özeti ve genel olarak işletme hesabı defteri uygulamaları, teknolojide yaşanan gelişmeler doğrultusunda önemli bir dönüşüm geçirmiştir. Geleneksel olarak kâğıt ortamında tutulan kayıtlar, dijital sistemlerin yaygınlaşmasıyla birlikte elektronik ortama taşınmıştır. Bu değişim, muhasebe işlemlerinin daha hızlı, düzenli ve güvenilir şekilde yürütülmesini sağlamıştır.

Bu dönüşümün en önemli adımlarından biri, Gelir İdaresi Başkanlığı tarafından uygulamaya alınan Defter-Beyan Sistemi (DBS)'dir. DBS sayesinde işletmeler, işletme hesabı defteri kayıtlarını artık elektronik ortamda tutmaktadır. Böylece fiziki defter kullanımı, kâğıt belge düzenleme ve noter tasdiki gibi işlemler büyük ölçüde ortadan kalkmıştır. Bu durum hem zaman tasarrufu sağlamış hem de bürokratik işlemleri azaltmıştır.

Son yıllarda işletme hesabı özeti de manuel olarak hazırlanmamaktadır. Mükellefler veya mali müşavirler tarafından yıl boyunca sisteme girilen gelir ve gider kayıtları, DBS üzerinden dijital olarak saklanmaktadır. Hesap dönemi sonunda sistem, bu verileri otomatik olarak analiz ederek **işletme hesabı özeti**ni kendiliğinden oluşturmaktadır.

ÖRNEK

İşletme Hesabı Özeti

DBMM 25.000,00 TL ve DSMM 16.000,00 TL olan bir işletmenin dönem içi işlemleri aşağıda verilmiştir. Bu verilerden hareketle işletmenin işletme hesabı özeti hazırlanmıştır.

GİDER			GELİR		
Dönem İçinde Ödenen Ücret ve Diğer Giderler	Alınan Mal Bedeli	İndirilecek KDV	Dönem İçinde Alınan Ücret ve Diğer Gelirler	Satılan Mal Bedeli	Hesaplanan KDV
13.400,00	66.000,00	13.880,00	3.700,00	90.000,00	14.800,00

GİDER	İŞLETME HESABI ÖZETİ		GELİR
DBMM	25.000,000	Dön. İç. Sat. Mal Tutarı	74.000,00
Dön. İç. Alınan Mal Tutarı	41.000,00	Dön. İç. Alınan Ücr. ve Diğ. Gel.	3.700,00
Dön. İç. Öd. Ücr. ve Diğ. Gid.	13.400,00	DSMM	16.000,00
Ara Toplam	**79.400,00**	**Ara Toplam**	**93.700,00**
Kâr	14.300,00	Zarar	-
Genel Toplam	**93.700,00**	**Genel Toplam**	**93.700,00**

*Dönem İçi Alınan Mal Tutarı = Alınan Mal Bedeli – DBMM = 66.000,00 – 25.000,00 = 41.000,00
**Dönem İçi Satılan Mal Tutarı = Satılan Mal Bedeli – DSMM = 90.000,00 – 16.000,00 = 74.000,00

6.3. UYGULAMA

1. DBMM 30.000,00 TL ve DSMM 26.000,00 TL olan bir işletmenin dönem içi işlemleri aşağıda verilmiştir. Bu verilerden hareketle gerekli hesaplamaları yaparak işletmenin işletme hesabı özetini hazırlayınız. Cevabınızı sınıf arkadaşlarınızla paylaşınız.

GİDER			GELİR		
Dönem İçinde Ödenen Ücret ve Diğer Giderler	Alınan Mal Bedeli	İndirilecek KDV	Dönem İçinde Alınan Ücret ve Diğer Gelirler	Satılan Mal Bedeli	Hesaplanan KDV
18.000,00	85.000,00	17.000,00	4.500,00	120.000,00	18.000,00

GİDER	İŞLETME HESABI ÖZETİ		GELİR
DBMM		Dön. İç. Sat. Mal Tutarı	
Dön. İç. Alınan Mal Tutarı		Dön. İç. Alınan Ücr. ve Diğ. Gel.	
Dön. İç. Öd. Ücr. ve Diğ. Gid.		DSMM	
Ara Toplam		**Ara Toplam**	
Kâr		Zarar	
Genel Toplam		**Genel Toplam**	

2. DBMM 40.000,00 TL ve DSMM 38.000,00 TL olan bir işletmenin dönem içi işlemleri aşağıda verilmiştir. Bu verilerden hareketle gerekli hesaplamaları yaparak işletmenin işletme hesabı özetini hazırlayınız. Cevabınızı sınıf arkadaşlarınızla paylaşınız.

GİDER			GELİR		
Dönem İçinde Ödenen Ücret ve Diğer Giderler	Alınan Mal Bedeli	İndirilecek KDV	Dönem İçinde Alınan Ücret ve Diğer Gelirler	Satılan Mal Bedeli	Hesaplanan KDV
32.000,00	110.000,00	22.000,00	2.500,00	95.000,00	32.000,00

GİDER	İŞLETME HESABI ÖZETİ		GELİR
DBMM		Dön. İç. Sat. Mal Tutarı	
Dön. İç. Alınan Mal Tutarı		Dön. İç. Alınan Ücr. ve Diğ. Gel.	
Dön. İç. Öd. Ücr. ve Diğ. Gid.		DSMM	
Ara Toplam		**Ara Toplam**	
Kâr		Zarar	
Genel Toplam		**Genel Toplam**	

Değerlendirme

Yapılan çalışma yandaki karekodda yer alan kontrol listesi kullanılarak değerlendirilecektir. Çalışmanızı planlarken ölçekte yer alan ölçütleri dikkate alınız.

6.4.1. İşletme Hesabı Esasında Envanter İşlemleri

İşletme hesabı esasına göre defter tutan mükelleflerin dönem sonunda ellerinde kalan malları sayması ve değerlemesi işlemine **envanter çıkarma** denir.

Envanter İşleminin Kapsamı: Büyük şirketler binalarını, bankadaki paralarını, alacaklarını ve borçlarını tek tek envantere yazmak zorundayken işletme hesabı esasına tabi olanlar için durum farklıdır.

Binalar, arsalar ve benzeri taşınmazlar, borçlar ve alacaklar envantere yazılmazken ticarette alınıp satılan mallar, üretime giren ham maddeler ve yardımcı malzemeler sayılmak zorundadır.

Envanter Sonuçlarının Kaydedilmesi: Kanun, bu mükelleflerin ayrı ve noter onaylı bir **envanter defteri** tutmasını zorunlu kılmaz. Çıkarılan mal envanteri diğer bir ifadeyle sayım sonuçları iki yöntemden biriyle kayıt altına alınmaktadır.

Sayım sonuçları, işletmenin günlük alım satım işlemleriyle karışmaması şartıyla, doğrudan işletme defterinin yıl sonundaki boş sayfalarına yazılır. Son yıllarda bu işlemler dijital ortamda yapıldığı için Defter-Beyan Sistemi üzerindeki ilgili alanlara emtia (mal) envanter özeti olarak topluca girilir.

İşletme sahibi elindeki malların detaylı dökümünü kendi iç takibi için görmek isterse kırtasiyeden ayrı bir envanter defteri alıp listesini buraya çıkarabilir. Bu hukuki bir zorunluluk değil tamamen isteğe bağlı (ihtiyari) bir seçenektir.

Dijital Ortamda (Defter-Beyan Sistemi'nde) Envanter İşlemleri: İşletme, Defter-Beyan Sistemi üzerinde düzenli bir **stok defteri** modülü kullanmıyorsa yıl sonunda bu envanter listesini sisteme girmek zorundadır.

İşlemler, sistemdeki **muhasebe bilgileri** modülü üzerinden yürütülür. Sisteme dönemsel envantere ait ilk ürün (kalem) kaydedildiği anda, dönemsel envanter listesi otomatik olarak oluşturulmuş olur.

İşletmeler stok takip yazılımları sayesinde sistem üzerindeki stok miktarlarına anlık ulaşabilmektedir. Ancak teknoloji ne kadar gelişmiş olursa olsun, yıl sonlarında depo sayımı yapılması yasal bir zorunluluktur.

Bilgisayar sistemleri yalnızca girilen verileri işler ve sisteme eklenmesi unutulan belgeleri, fireleri veya kayıt dışı stok azalmaları gibi durumları kendiliğinden tespit edemez. Bu nedenle fiziksel sayım, elektronik kayıtların doğruluğunu teyit eden önemli bir denetim aracıdır.

Sayım sonucunda tespit edilen dönem sonu mal mevcudu sadece elde kalan stok miktarını göstermez. Henüz satılmayan malları yıl içindeki toplam mal alımlarından düşerek işletmenin asıl maliyetini ortaya çıkarır.

Ticari kazancın doğruluğunu ispat yükümlülüğü vergi mevzuatı gereğince mükellefe aittir. Bu sebeple yıl sonunda hazırlanan envanter listeleri, olası vergi incelemelerinde işletmenin hukuki güvenliğini sağlayan en temel ispat belgeleridir.

Verilen örnekte, isteğe bağlı olarak detaylı liste tutmak isteyen bir işletmenin kullanabileceği emtia (mal) envanter listesi yer almaktadır.

ÖRNEK

2.Sınıf Tacir Emtia (Mal) Envanter Listesi

Mükellefin Adı Soyadı / Ünvanı: Ahmet P***
T.C. Kimlik / Vergi Kimlik No: [0000000000]
Hesap Dönemi (Yılı): 01.01.2026-31.12.2026
Envanter Çıkarılış Tarihi: 31.12.2026

Sıra No	Ürün Kodu	Malın Cinsi	Birimi	Miktar	Birim Maliyet (TL)	Tutar (TL)
1	STK-001	A Tipi Plastik Hammadde	Kg	500	45,00	22.500,00
2	STK-002	B Tipi Ambalaj Kutusu	Adet	1.200	12,50	15.000,00
3	STK-003	Karton Koli (50x50x50 cm)	Adet	850	18,00	15.300,00
4	STK-004	Şeffaf Koli Bandı (100 m)	Adet	400	25,00	10.000,00
5	STK-005	Streç Film (Palet Sarım)	Rulo	150	140,00	21.000,00
6	STK-006	A4 Fotokopi Kâğıdı (80 gr)	Paket	600	110,00	66.000,00
7	STK-007	Mavi Tükenmez Kalem	Adet	1.500	6,50	9.750,00
8	STK-008	Geniş Plastik Klasör	Adet	350	45,00	15.750,00
9	STK-009	Tel Zımba Makinesi (Standart)	Adet	80	120,00	9.600,00
10	STK-010	Çelik Ayaklı Çalışma Masası	Adet	15	3.500,00	52.500,00
11	STK-011	Ergonomik Tekerlekli Ofis Koltuğu	Adet	20	4.200,00	84.000,00
12	STK-012	Üç Çekmeceli Ahşap Keson	Adet	12	1.800,00	21.600,00
13	STK-013	İş Güvenliği Bareti (Sarı)	Adet	65	180,00	11.700,00
14	STK-014	Çelik Burunlu İş Ayakkabısı	Çift	40	850,00	34.000,00
15	STK-015	Reflektörlü İş Yeleği	Adet	100	150,00	15.000,00
16	STK-016	Pamuklu Endüstriyel İş Eldiveni	Çift	500	15,00	7.500,00
17	STK-017	Endüstriyel Yüzey Temizlik Sıvısı	Litre	250	60,00	15.000,00
18	STK-018	Mikrofiber Temizlik Bezi	Adet	300	22,00	6.600,00
19	STK-019	Battal Boy Çöp Poşeti (100 L)	Rulo	120	85,00	10.200,00
20	STK-020	Antibakteriyel El Dezenfektanı	Bidon	50	280,00	14.000,00
TOPLAM				**7.102**		**457.000,00**

6.4.2. Amortisman

İşletme faaliyetlerinde kullanılan varlıkların zaman içinde oluşan değer kayıplarını sistemli bir şekilde muhasebeleştirmesini sağlayan muhasebe uygulamasına **amortisman (yıpranma payı)** denir.

İşletmeler, faaliyetlerini sürdürmek için makine, araç, bilgisayar gibi varlıklar satın alırlar. Ancak bu varlıklar kullanıldıkça eskir, yıpranır veya teknolojisi eskir. Amortisman, bu değer kaybının her yıl parça parça gider olarak kaydedilmesidir.

Amortisman uygulamasının amacı, işletmenin satın aldığı bir varlığın maliyetini tek seferde gider göstermek yerine varlığın kullanıldığı yıllara dağıtmaktır. Çünkü işletme bir makineyi veya aracı yalnızca satın alındığı yıl değil sonraki yıllarda da kullanarak gelir elde eder. Bu nedenle muhasebede varlığın maliyetinin kullanım süresine yayılması daha doğru kabul edilir.

Örneğin bir işletme 120.000,00 TL'ye bir makine satın almış olsun. Bu makinenin ekonomik ömrünün 5 yıl olduğu düşünülüyorsa işletme bu tutarın tamamını ilk yıl gider yazmaz. Bunun yerine her yıl, belirli bir kısmını gider olarak kaydeder. Böylece işletmenin dönem kârı daha gerçekçi şekilde hesaplanmış olur.

Amortismanın temelinde iki önemli muhasebe ilkesi yatar.

Dönemsellik varsayımı: Muhasebede işletmenin ömrü sınırsız kabul edilir ve faaliyetler belirli dönemlere ayrılarak incelenir. Buna dönemsellik varsayımı denir. Bir varlığın maliyeti de yalnızca satın alındığı döneme değil kullanıldığı tüm dönemlere dağıtılmalıdır. Çünkü o varlık işletmeye birden fazla yılda fayda sağlamaktadır.

Eşleştirme ilkesi: Muhasebede gelirler ile bu gelirleri elde etmek için katlanılan giderlerin aynı dönemde gösterilmesi gerekir. Buna eşleştirme ilkesi denir. Örneğin bir makine üretimde kullanılarak işletmeye gelir sağlıyorsa makinenin yıpranma payı olan amortisman gideri de aynı dönemde muhasebeleştirilmelidir. Böylece gelir ve giderler doğru şekilde karşılaştırılır.

Amortismanın ayrılabilmesi için bazı koşulların birlikte bulunması gerekir. Öncelikle varlık, işletmenin aktifinde kayıtlı olmalıdır. Ayrıca işletmede bir yıldan uzun süre kullanılabilecek nitelikte olması gerekir. Bunun yanında zamanla yıpranmaya, aşınmaya veya değer kaybına uğraması beklenmelidir. Çok kısa süre kullanılan veya hemen tüketilen varlıklar için amortisman ayrılmaz. Örneğin kırtasiye malzemeleri amortismana tabi değildir ancak bilgisayar, taşıt, makine gibi duran varlıklar amortismana tabi olabilir. Bir varlığa ait amortismanın hesaplanabilmesi için Şema 6.3'teki şartların bir arada olması gerekir.



Şema 6.3: Amortisman ayırmanın koşulları

Vergi Usul Kanunu'nun 189. maddesine göre üzerinden amortisman hesaplanan varlıklar ve bunların amortismanları aşağıdaki şekillerde gösterilebilir.

- **Envanter defterinin** özel bir bölümünde varlıklar ve amortismanlar izlenebilir.
- **Amortisman defterini** işletme sadece bu amaçla ayrı olarak tutabilir.
- **Amortisman listeleri**; özellikle çok sayıda varlığı olan işletmelerin tercih ettiği, döküm listeleri şeklinde tutulan kayıtlardır. Bu listeler de kanunen envanter kaydı hükmündedir.
- Defter-Beyan Sistemi'ne tabi olanlar sistemde yer alan **sabit kıymet yönetimi** menüsü üzerinden takip edilir.

Amortisman Yöntemleri

Amortismana tabi varlıkların değer kaybı farklı yöntemlerle hesaplanabilir. İşletmeler varlığın kullanım şekline, ekonomik ömrüne ve yaşanan olağanüstü durumlara göre farklı amortisman yöntemleri kullanabilir. Tablo 6.11'de amortisman yöntemleri, özellikleri ve örnek hesaplamalarıyla birlikte gösterilmiştir.

Tablo 6.11: Amortisman Yöntemleri

	Yöntem Adı	Açıklama	Örnek Hesaplama
1	**Normal Amortisman**	Makine, araç, bina gibi duran varlığın maliyetine ekonomik ömrü boyunca her yıl eşit miktarlarda gider yazılmasıdır. Varlığın her yıl aynı oranda eskidiği varsayılır.	100.000,00 TL'lik bir cihazın ömrü 5 yılsa **Amortisman Oranı** = 1 / 5 = 0,20 **Her yıl ayrılacak amortisman tutarı:** 100.000,00 TL x 0,20 = 20.000,00 TL
2	**Azalan Bakiyeler**	Varlığın o yılki net değeri (kalan tutarı) üzerinden hesaplanan ve ilk yıllarda yüksek, son yıllarda ise azalan tutarlarda gider yazma yöntemidir. Varlıkların ilk yıllarda daha verimli olduğunu ve daha çok değer kaybettiğini savunur. Bu yöntemde uygulanan oran, normal amortisman oranının iki katıdır. Ancak bu oran %50'yi geçemez. Son yılın amortisman oranı %100'dür.	100.000,00 TL'lik bir cihazın ömrü 5 yılsa **Amortisman Oranı** = (1 / 5) x 2 = 0,40 **Ayrılacak amortisman tutarı:** 1.Yıl: 100.000,00 TL x 0,40 = 40.000,00 TL 2.Yıl: 60.000,00 TL x 0,40 = 24.000,00 TL 3.Yıl: 36.000,00 TL x 0,40 = 14.400,00 TL 4.Yıl: 21.600,00 TL x 0,40 = 8.640,00 TL 5.Yıl: 12.960,00 TL x 1 = 12.960,00 TL
3	**Fevkalade Amortisman**	Yangın, deprem, sel gibi doğal afetler; yeni bir teknolojinin çıkmasıyla varlığın bir anda işe yaramaz hâle gelmesi vb. olağanüstü durumlarda uygulanır. Varlık, normal süresinden önce değerini büyük ölçüde veya tamamen kaybettiği için kullanılır. Bu yöntemi kullanabilmek için Maliye Bakanlığı gibi resmî makamlardan özel izin alınması gerekir.	Bu yöntemde amortisman oranı önceden belli değildir. Hesaplama, varlığın afet veya kaza öncesindeki değeri ile olay sonrası kalan değeri arasındaki farka dayanır. İşletmenin kayıtlı değeri 500.000,00 TL olan bir kamyonu var. Bu kamyon bir sel felaketinde ağır hasar görüyor. **Takdir Komisyonu Tespiti:** Komisyon inceleme yapar ve kamyonun hurda değerinin artık sadece 50.000,00 TL olduğunu belirler. **Fevkalade Amortisman Tutarı:** 500.000,00 TL - 50.000,00 TL = 450.000,00 TL İşletme, aradaki 450.000,00 TL'lik kaybı tek seferde **fevkalade amortisman** olarak gider yazabilir.

Amortisman uygulamalarında, Vergi Usul Kanunu (VUK) hükümleri uyarınca Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından belirlenen **faydalı ömür ve amortisman oranları** listesi esas alınır. Aşağıda verilen 6.12 numaralı tablo, işletmelerde sıkça karşılaşılan bazı iktisadi kıymetlerin faydalı ömür ve amortisman oranlarını örneklemektedir.

Tablo 6.12: İktisadi Kıymetlerin Faydalı Ömür ve Amortisman Oranları

	İktisadi Kıymetler	Faydalı Ömür	Amortisman Oranı
1	Binalar (İş yeri, ofis)	50	2,00
2	Büro Demirbaşları (Masa, sandalye, dolap)	5	20,00
3	Bilgisayar Donanımları	3	33,33
4	Yazılımlar (Bilgisayar programları)	3	33,33
5	Binek Otomobiller	5	20,00
6	Ticari Taşıtlar (Kamyon, kamyonet)	4	25,00
7	Özel Maliyetler (Kiralık yer geliştirme)	5	20,00
8	İş Makineleri	5	20,00
9	İletişim Cihazları (Telefon, telsiz vb.)	3	33,33
10	Fotokopi ve Faks Makineleri	5	20,00
11	İklimlendirme Cihazları (Klima, kombi)	5	20,00
12	Motorlu Araçlar (Otobüs, minibüs)	5	20,00
13	Mağaza Raf Sistemleri	5	20,00
14	Güvenlik Sistemleri (Kamera, alarm)	5	20,00
15	Mutfak Ekipmanları (Sanayi tipi)	5	20,00
16	Ölçü ve Tartı Aletleri (Kantar, terazi)	5	20,00
17	Tıbbi Cihazlar (Basit tip)	5	20,00
18	Güç Kaynakları (UPS, jeneratör)	5	20,00
19	Aydınlatma Sistemleri	5	20,00
20	Ses ve Görüntü Sistemleri	5	20,00

ÖRNEK

Normal Amortisman

2.sınıf tacir Hakan T***, 2025 yılında 500.000,00 TL maliyet bedeliyle **masa, sandalye vb. bir demirbaş** satın almıştır. Bu demirbaş için Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından belirlenen faydalı ömür 5 yıldır.

Buna göre, normal amortisman yöntemini kullanarak amortisman tablosu oluşturulmuştur.

Amortisman Oranı = 1 / 5 Yıl = 0,20

Yıl	Varlık Değeri	Hesaplama	Döneme Ait Amortisman Tutarı	Birikmiş Amortisman
2025	500.000,00 TL	500.000,00 TL x 0,20	100.000,00 TL	100.000,00 TL
2026	500.000,00 TL	500.000,00 TL x 0,20	100.000,00 TL	200.000,00 TL
2027	500.000,00 TL	500.000,00 TL x 0,20	100.000,00 TL	300.000,00 TL
2028	500.000,00 TL	500.000,00 TL x 0,20	100.000,00 TL	400.000,00 TL
2029	500.000,00 TL	500.000,00 TL x 0,20	100.000,00 TL	500.000,00 TL

6.9. SIRA SİZDE

1. 2. sınıf tacir Selim Y***, 2026 yılında faaliyetlerinde kullanmak için 20.000,00 TL maliyet bedeliyle bir **bilgisayar** satın almıştır. Bu bilgisayar için Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından belirlenen faydalı ömür 4 yıldır.

Buna göre normal amortisman yöntemini kullanarak amortisman tablosu oluşturunuz. Cevaplarınızı sınıf arkadaşlarınızla paylaşınız.

Amortisman Oranı =

Yıl	Varlık Değeri	Hesaplama	Döneme Ait Amortisman Tutarı	Birikmiş Amortisman

2. 2. sınıf tacir Orhan C***, faaliyetlerinde kullanmak için 50.000,00 TL maliyet bedeliyle **tavuk yolma makinesi** almıştır. Bu makine için Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından belirlenen faydalı ömür 5 yıldır.

Buna göre normal amortisman yöntemini kullanarak amortisman tablosu oluşturunuz.

Amortisman Oranı =

Yıl	Varlık Değeri	Hesaplama	Döneme Ait Amortisman Tutarı	Birikmiş Amortisman

3. 2. sınıf tacir Pınar K***, faaliyetlerinde kullanmak için 1.000.000,00 TL maliyet bedeliyle **otomobil** almıştır. Bu otomobil için Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından belirlenen faydalı ömür 5 yıldır.

Buna göre normal amortisman yöntemini kullanarak amortisman tablosu oluşturunuz.

Amortisman Oranı =

Yıl	Varlık Değeri	Hesaplama	Döneme Ait Amortisman Tutarı	Birikmiş Amortisman

6.10. SIRA SİZDE

Envanter, amortisman ve işletme hesabı özetiyle ilgili öğrendiklerinizi bir öğrenme günlüğü hâline getiriniz. Günlüğünüzü aşağıdaki soruları cevaplayarak oluşturunuz.

1) Envanter, amortisman ve işletme hesabı özeti konusunda neleri yeni öğrendiniz?

2) Öğrendiklerinizden yola çıkarak neleri merak ediyorsunuz?

3) Öğrendikleriniz içerisinde sizin için en önemli konu nedir?

4) Öğrendikleriniz arasında hangi kısımları anlamakta zorlandınız?

6.4.3. İşletme Defteri ve İşletme Hesabı Özeti Uygulamaları

İşletme hesabı esasında gelir ve giderler işletme defterine kaydedilir ve dönem sonunda bu kayıtlar özetlenerek işletme hesabı özeti düzenlenir. İşletme hesabı özeti sayesinde işletmenin dönem içindeki faaliyet sonucunun kâr mı yoksa zarar mı olduğu belirlenir. Aşağıda işletme defteri kayıtlarının işletme hesabı özetine dönüştürülmesini gösteren çözümlü bir örnek yer almaktadır.

ÖRNEK

İşletme Defteri ve Hesap Özeti	
SİY TİCARET İşletmesine ait mali işlemleri işletme defterine kaydedilerek işletme hesabı özeti düzenlenmiştir.**	
1	01.01.2026: Dönem başı mal mevcudu 200.000,00 TL'dir.
2	02.01.2026: 100.000,00 TL'lik (%20 KDV hariç) ticari mal alınmıştır.
3	04.01.2026: İş yeri kirası olarak brüt 30.000,00 TL (Stopaj %20) banka aracılığıyla ödenmiştir.
4	05.01.2026: 60.000,00 TL'lik (%20 KDV dâhil) ticari mal alınmıştır.
5	06.01.2026: 110.000,00 TL'lik (%20 KDV hariç) ticari mal satışı yapılmıştır.
6	08.01.2026: İşletmede kullanılmak üzere 20.000,00 TL'ye (%20 KDV hariç) bilgisayar alınmıştır.
7	09.01.2026: 170.000,00 TL'lik (%20 KDV hariç) ticari mal satışı yapılmıştır.
8	10.01.2026: İşletmede kullanılmak üzere 1.000,00 TL'ye (%20 KDV hariç) kırtasiye malzemesi alınmıştır.
9	11.01.2026: Kullanılmayan ambalaj malzemeleri 3.000,00 TL'ye (%20 KDV hariç) satılmıştır.
10	12.01.2026: Alınan malların nakliyesi için 2.500,00 TL (%20 KDV hariç) nakliye ücreti ödenmiştir.
11	14.01.2026: 80.000,00 TL'lik (%20 KDV hariç) ticari mal satışı yapılmıştır.
12	14.01.2026: İşletmede kullanılmak üzere 7.200,00 TL'ye (%20 KDV dâhil) temizlik malzemesi alınmıştır.
13	17.01.2026: Müşteriye verilen danışmanlık hizmeti karşılığında 12.000,00 TL (%20 KDV hariç) komisyon geliri elde edilmiştir.
14	18.01.2026: Pazarlama faaliyetleri için 8.000,00 TL (%20 KDV hariç) reklam gideri yapılmıştır.
15	24.01.2026: 180.000,00 TL'lik (%20 KDV dâhil) ticari mal satışı yapılmıştır.
16	28.01.2026: Müşteriye ait malların taşınmasından 4.000,00 TL (%20 KDV hariç) nakliye geliri elde edilmiştir.
17	29.01.2026: 120.000,00 TL'lik (%20 KDV hariç) ticari mal satışı yapılmıştır.
18	31.01.2026: 6.000,00 TL (%20 KDV dâhil) elektrik faturası nakit olarak ödenmiştir.
19	31.01.2026: Bilgisayar için %25 oranında amortisman ayrılmıştır.
20	31.01.2026: Yapılan depo sayımı sonucunda depoda 70.000,00 TL ticari mal olduğu tespit edilmiştir.

GİDER SAYFASI						
No.	**Tarih**	**Açıklama**	**Diğer Gider**	**Alınan Mal Bedeli**	**İnd. KDV**	**Toplam**
1	01.01.2026	DBMM	0,00	200.000,00	0,00	200.000,00
2	02.01.2026	Ticari Mal Alımı	0,00	100.000,00	20.000,00	120.000,00
3	04.01.2026	İş yeri Kirası*	30.000,00	0,00	0,00	30.000,00
4	05.01.2026	Ticari Mal Alımı	0,00	50.000,00	10.000,00	60.000,00
5	08.01.2026	Bilgisayar Alımı	0,00	0,00	4.000,00	4.000,00
6	10.01.2026	Kırtasiye Alımı	1.000,00	0,00	200,00	1.200,00
7	12.01.2026	Nakliye Gideri	2.500,00	0,00	500,00	3.000,00
8	14.01.2026	Temizlik Malz.	6.000,00	0,00	1.200,00	7.200,00
9	18.01.2026	Reklam Gideri	8.000,00	0,00	1.600,00	9.600,00
10	31.01.2026	Elektrik Faturası	5.000,00	0,00	1.000,00	6.000,00
11	31.01.2026	Amortisman	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00
		GENEL TOPLAM	**57.500,00**	**350.000,00**	**41.500,00**	**449.000,00**

GELİR SAYFASI						
No.	**Tarih**	**Açıklama**	**Diğer Gelir**	**Satılan Mal Bedeli**	**Hes. KDV**	**Toplam**
1	06.01.2026	Tic. Mal Satışı	0,00	110.000,00	22.000,00	132.000,00
2	09.01.2026	Tic. Mal Satışı	0,00	170.000,00	34.000,00	204.000,00
3	11.01.2026	Amb. Mlz. Sat.	3.000,00	0,00	600,00	3.600,00
4	14.01.2026	Tic. Mal Satışı	0,00	80.000,00	16.000,00	96.000,00
5	17.01.2026	Danışmanlık	12.000,00	0,00	2.400,00	14.400,00
6	24.01.2026	Tic. Mal Satışı	0,00	150.000,00	30.000,00	180.000,00
7	28.01.2026	Nakliye Geliri	4.000,00	0,00	800,00	4.800,00
8	29.01.2026	Tic. Mal Satışı	0,00	120.000,00	24.000,00	144.000,00
9	31.01.2026	DSMM	0,00	70.000,00	0,00	70.000,00
GENEL TOPLAM			**19.000,00**	**700.000,00**	**129.800,00**	**848.800,00**

GİDER	İŞLETME HESABI ÖZETİ		GELİR
DBMM	200.000,00	Dön. İç. Sat. Mal Tutarı	630.000,00
Dön. İç. Alınan Mal Tutarı	150.000,00	Dön. İç. Alınan Ücr. ve Diğ. Gel.	19.000,00
Dön. İç. Öd. Ücr. ve Diğ. Gid.	57.500,00	DSMM	70.000,00
Ara Toplam	**407.500,00**	**Ara Toplam**	**719.000,00**
Kâr	311.500,00	Zarar	0,00
Genel Toplam	**719.000,00**	**Genel Toplam**	**719.000,00**

*İş yeri kirası brüt tutar üzerinden kaydedilecektir.
**Dönem İçi Alınan Mal Tutarı = Alınan Mal Bedeli – DBMM = 350.000,00 – 200.000,00 = 150.000,00 TL
***Dönem İçi Satılan Mal Tutarı = Satılan Mal Bedeli – DSMM = 700.000,00 – 70.000,00 = 630.000,00 TL

6.4. UYGULAMA

Alfabetik sırayla verilen işletmelere ait mali işlemleri işletme defterinin ilgili bölümlerine kaydediniz ve işletme hesabı özetini düzenleyiniz. Çalışmanızı sınıf arkadaşlarınızla paylaşınız.

Değerlendirme

Yapılan çalışma yandaki karekodda yer alan kontrol listesi kullanılarak değerlendirilecektir. Çalışmanızı planlarken ölçekte yer alan ölçütleri dikkate alınız.

A) Melt Ticaret İşletmesi**

1	01.01.2026: Dönem başı mal mevcudu 150.000,00 TL'dir.
2	04.01.2026: 80.000,00 TL'lik (%20 KDV hariç) ticari mal alınmıştır.
3	05.01.2026: 70.000,00 TL'lik (%20 KDV hariç) ticari mal satışı yapılmıştır.
4	07.01.2026: İşletmede kullanılmak üzere 6.000,00 TL'ye (%20 KDV dâhil) temizlik malzemesi alınmıştır.
5	08.01.2026: 120.000,00 TL'lik (%20 KDV hariç) ticari mal satışı yapılmıştır.
6	09.01.2026: 50.000,00 TL'lik (%20 KDV hariç) ticari mal alınmıştır.
7	10.01.2026: 120.000,00 TL'lik (%20 KDV dâhil) ticari mal satışı yapılmıştır.
8	12.01.2026: 120.000,00 TL'lik (%20 KDV hariç) ticari mal satışı yapılmıştır.
9	14.01.2026: İşletmede kullanılmak üzere 60.000,00 TL'ye (%20 KDV hariç) dizüstü bilgisayar alınmıştır.
10	15.01.2026: İşletmede kullanılmak üzere 12.000,00 TL'ye (%20 KDV dâhil) kırtasiye malzemesi alınmıştır.
11	16.01.2026: 3.600,00 TL (%20 KDV dâhil) su faturası nakit ödenmiştir.
12	18.01.2026: 140.000,00 TL'lik (%20 KDV hariç) ticari mal satışı yapılmıştır.
13	20.01.2026: Müşteriye verilen danışmanlık hizmeti karşılığında 25.000,00 TL (%20 KDV hariç) komisyon geliri elde edilmiştir.
14	21.01.2026: 40.000,00 TL'lik (%20 KDV hariç) ticari mal alınmıştır.
15	22.01.2026: Pazarlama faaliyetleri için 8.000,00 TL (%20 KDV hariç) reklam gideri yapılmıştır.
16	25.01.2026: 4.000,00 TL (%20 KDV dâhil) elektrik faturası nakit olarak ödenmiştir.
17	27.01.2026: Müşteriye ait malların taşınmasından 7.000,00 TL (%20 KDV hariç) nakliye geliri elde edilmiştir.
18	28.01.2026: Brüt 60.000,00 TL (Stopaj %20) iş yeri kirası ödenmiştir.
19	31.01.2026: Bilgisayar için %25 oranında amortisman ayrılmıştır.
20	31.01.2026: İşletmenin vadeli hesabına brüt 25.000,00 TL faiz geliri işlenmiştir.
21	31.01.2026: Yapılan depo sayımı sonucunda depoda 100.000,00 TL ticari mal olduğu tespit edilmiştir.

GİDER SAYFASI						
No.	**Tarih**	**Açıklama**	**Diğer Gider**	**Alınan Mal Bedeli**	**İnd. KDV**	**Toplam**
GENEL TOPLAM						

GELİR SAYFASI						
No.	**Tarih**	**Açıklama**	**Diğer Gelir**	**Satılan Mal Bedeli**	**Hes. KDV**	**Toplam**
GENEL TOPLAM						

GİDER	İŞLETME HESABI ÖZETİ		GELİR
DBMM		Dön. İç. Sat. Mal Tutarı	
Dön. İç. Alınan Mal Tutarı		Dön. İç. Alınan Ücr. ve Diğ. Gel.	
Dön. İç. Öd. Ücr. ve Diğ. Gid.		DSMM	
Ara Toplam		**Ara Toplam**	
Kâr		Zarar	
Genel Toplam		**Genel Toplam**	

B) Naz** Ticaret İşletmesi	
1	01.01.2026: Dönem başı mal mevcudu 500.000,00 TL'dir.
2	03.01.2026: 150.000,00 TL'lik (%20 KDV hariç) ticari mal alınmıştır.
3	05.01.2026: 40.000,00 TL'lik (%20 KDV dâhil) ticari mal satışı yapılmıştır.
4	06.01.2026: Kullanılmayan ambalaj malzemeleri 1.000,00 TL'ye (%20 KDV hariç) satılmıştır.
5	08.01.2026: İşletmede kullanılmak üzere 50.000,00 TL'ye (%20 KDV hariç) demirbaş alınmıştır.
6	09.01.2026: 20.000,00 TL'lik (%20 KDV hariç) ticari mal satışı yapılmıştır.
7	10.01.2026: Alınan ticari malların taşınması için 5.000,00 TL (%20 KDV hariç) nakliye ücreti ödenmiştir.
8	12.01.2026: 60.000,00 TL'lik (%20 KDV hariç) ticari mal satışı yapılmıştır.
9	14.01.2026: Müşteriye ait malların taşınmasından 3.000,00 TL (%20 KDV hariç) nakliye geliri elde edilmiştir.
10	15.01.2026: İşletmede kullanılmak üzere 6.240,00 TL'ye (%20 KDV dâhil) kırtasiye malzemesi alınmıştır.
11	18.01.2026: 50.000,00 TL'lik (%20 KDV hariç) ticari mal satışı yapılmıştır.
12	20.01.2026: 15.000,00 TL'lik (%20 KDV hariç) ticari mal satışı yapılmıştır.
13	22.01.2026: 8.000,00 TL (%20 KDV hariç) elektrik faturası nakit olarak ödenmiştir.
14	24.01.2026: Danışmanlık hizmeti karşılığında 5.000,00 TL (%20 KDV hariç) komisyon geliri elde edilmiştir.
15	25.01.2026: 14.760,00 TL (%20 KDV dâhil) doğalgaz faturası nakit olarak ödenmiştir.
16	27.01.2026: 10.000,00 TL'lik (%20 KDV hariç) ticari mal satışı yapılmıştır.
17	28.01.2026: İşletme aracı için 2.000,00 TL (%20 KDV hariç) akaryakıt alınmıştır.
18	30.01.2026: İşletmenin vadeli hesabına brüt 24.000,00 TL faiz geliri işlenmiştir.
19	31.01.2026: Brüt 80.000,00 TL (%20 stopaj) iş yeri kirası ödenmiştir.
20	31.01.2026: İşletme personelinin 15.000,00 TL SGK primi ve 45.000,00 TL brüt maaşı ödenmiştir.
21	31.01.2026: Demirbaş için %20'lik amortisman ayrılmıştır.
22	31.01.2026: Yapılan depo sayımı sonucunda depoda 100.000,00 TL ticari mal olduğu tespit edilmiştir.

GİDER SAYFASI						
No.	**Tarih**	**Açıklama**	**Diğer Gider**	**Alınan Mal Bedeli**	**İnd. KDV**	**Toplam**
GENEL TOPLAM						

GELİR SAYFASI						
No.	**Tarih**	**Açıklama**	**Diğer Gelir**	**Satılan Mal Bedeli**	**Hes. KDV**	**Toplam**
GENEL TOPLAM						

GİDER	İŞLETME HESABI ÖZETİ		GELİR
DBMM		Dön. İç. Sat. Mal Tutarı	
Dön. İç. Al. Mal Tutarı		Dön. İç. Al. Ücr. ve Diğ. Gel.	
Dön. İç. Öd. Ücr. ve Diğ. Gid.		DSMM	
Ara Toplam		**Ara Toplam**	
Kâr		Zarar	
Genel Toplam		**Genel Toplam**	

C) Mor** Ticaret İşletmesi	
1	01.01.2026: Dönem başı mal mevcudu 300.000,00 TL'dir.
2	04.01.2026: 110.000,00 TL'lik (%20 KDV hariç) ticari mal satışı yapılmıştır.
3	05.01.2026: 120.000,00 TL'lik (%20 KDV dâhil) ticari mal satışı yapılmıştır.
4	07.01.2026: 160.000,00 TL'lik (%20 KDV hariç) ticari mal satışı yapılmıştır.
5	09.01.2026: İşyeri kirası olarak 95.000,00 TL (stopaj %20) banka aracılığıyla ödenmiştir.
6	14.01.2026: 192.000,00 TL'lik (%20 KDV dâhil) ticari mal satışı yapılmıştır.
7	15.01.2026: Müşteriye ait malların taşınmasından 5.000,00 TL (%20 KDV hariç) nakliye geliri elde edilmiştir.
8	15.01.2026: 175.000,00 TL'lik (%20 KDV hariç) ticari mal satışı yapılmıştır.
9	16.01.2026: İşletmede kullanılmak üzere 20.000,00 TL'ye (%20 KDV hariç) dolap alınmıştır.
10	17.01.2026: İşletmede kullanılmak üzere 2.000.000,00 TL'ye (%20 KDV hariç) forklift alınmıştır.
11	17.01.2026: İşletmede kullanılmak üzere 2.000,00 TL'ye (%20 KDV hariç) kırtasiye malzemesi alınmıştır.
12	18.01.2026: İşletmenin forkliftinin kısa süreli kiraya verilmesinden 15.000,00 TL (%20 KDV hariç) gelir elde edilmiştir.
13	18.01.2026: İşletmenin 15.01.2026 tarihinde sattığı malların 25.000,00 TL'lik (%20 KDV hariç) kısmı satış şartlarına uymadığı için müşteri tarafından iade edilmiştir.
14	18.01.2026: 170.400,00 TL'lik (%20 KDV dâhil) ticari mal satışı yapılmıştır.
15	19.01.2026: Forklift için 8.000,00 TL (%20 KDV hariç) yakıt alınmıştır.
16	24.01.2026: Müşteriye verilen aracılık hizmeti karşılığında 12.000,00 TL (%20 KDV hariç) komisyon geliri elde edilmiştir.
17	26.01.2026: 105.000,00 TL'lik (%20 KDV hariç) ticari mal alınmıştır.
18	31.01.2026: 22.800,00 TL (%20 KDV dâhil) tutarında iş yerine ait doğalgaz faturası nakit olarak ödenmiştir.
19	31.01.2026: 6.000,00 TL (KDV hariç %20) tutarında iş yerine ait su faturası nakit olarak ödenmiştir.
20	31.01.2026: Alınan demirbaşlar için %20 oranında amortisman ayrılmıştır.
21	31.01.2026: İşletmenin vadeli hesabına brüt 8.000,00 TL faiz geliri işlenmiştir.
22	31.01.2026: Yapılan depo sayımı sonucunda depoda 270.000,00 TL ticari mal olduğu tespit edilmiştir.

GİDER SAYFASI						
No.	**Tarih**	**Açıklama**	**Diğer Gider**	**Alınan Mal Bedeli**	**İnd. KDV**	**Toplam**
GENEL TOPLAM						

GELİR SAYFASI						
No.	**Tarih**	**Açıklama**	**Diğer Gelir**	**Satılan Mal Bedeli**	**Hes. KDV**	**Toplam**
GENEL TOPLAM						

GİDER	İŞLETME HESABI ÖZETİ		GELİR
DBMM		Dön. İç. Sat. Mal Tutarı	
Dön. İç. Al. Mal Tutarı		Dön. İç. Al. Ücr. ve Diğ. Gel.	
Dön. İç. Öd. Ücr. ve Diğ. Gid.		DSMM	
Ara Toplam		**Ara Toplam**	
Kâr		Zarar	
Genel Toplam		**Genel Toplam**	

Ç) Tars** Ticaret İşletmesi	
1	01.01.2026: Dönem başı mal mevcudu 140.000,00 TL'dir.
2	02.01.2026: 13.200,00 TL (%10 KDV dâhil) tutarında ticari mal alınmıştır.
3	02.01.2026: Aynı gün alınan ticari malların taşınması için 3.120,00 TL (%20 KDV dâhil) nakliye ücreti ödenmiştir.
4	04.01.2026: 62.400,00 TL (%20 KDV dâhil) tutarında ticari mal satışı yapılmıştır.
5	07.01.2026: 2 Ocak'ta alınan ticari mallardan 990,00 TL'lik (%10 KDV dâhil) kısım iade edilmiştir.
6	09.01.2026: 88.000,00 TL (%10 KDV dâhil) tutarında ticari mal satışı yapılmıştır.
7	10.01.2026: 14.000,00 TL (%20 KDV hariç) tutarında ticari mal satışı yapılmıştır.
8	11.01.2026: İşletmede kullanılmak üzere 72.000,00 TL (%20 KDV dâhil) tutarında demirbaş alınmıştır.
9	12.01.2026: Müşteri 10.01.2026'da satılan 1.000,00 TL'lik (%20 KDV hariç) ticari malı işletmeye iade etmiştir.
10	14.01.2026: 39.000,00 TL (%1 KDV hariç) tutarında ticari mal satışı yapılmıştır.
11	15.01.2026: İşletmenin banka hesabına 23.600,00 TL (%20 KDV dâhil) komisyon geliri müşteri tarafından yatırılmıştır.
12	18.01.2026: İşletmenin pazarlama faaliyetleri için 10.000,00 TL (%20 KDV hariç) reklam gideri yapılmıştır.
13	20.01.2026: İşletme aracının tamir ve bakımı için 4.800,00 TL (%20 KDV dâhil) ödenmiştir.
14	22.01.2026: İnternet ve haberleşme gideri olarak 1.500,00 TL (%10 KDV hariç) ödenmiştir.
15	24.01.2026: 50.400,00 TL (%20 KDV dâhil) tutarında ticari mal satışı yapılmıştır.
16	31.01.2026: Demirbaş için %20'lik amortisman ayrılmıştır.
17	31.01.2026: İşletme personelinin 8.800,00 TL SGK primi ve 55.000,00 TL maaşı ödenmiştir.
18	31.01.2026: Brüt 40.000,00 TL üzerinden (stopaj %20) iş yeri kirası ödenmiştir.
19	31.01.2026: Brüt 14.000,00 TL üzerinden %20 KDV ve %20 stopaj hesaplanarak SMMM ücreti ödenmiştir.
20	31.01.2026: Noter ve tasdik giderleri için 3.500,00 TL (%20 KDV hariç) ödenmiştir.
21	31.01.2026: İşletmenin vadeli hesabına net 22.000,00 TL faiz geliri işlenmiştir.
22	31.01.2026: Yapılan depo sayımı sonucunda depoda 90.000,00 TL ticari mal olduğu tespit edilmiştir.

GİDER SAYFASI						
No.	Tarih	Açıklama	Diğer Gider	Alınan Mal Bedeli	İnd. KDV	Toplam
GENEL TOPLAM						

GELİR SAYFASI						
No.	Tarih	Açıklama	Diğer Gelir	Satılan Mal Bedeli	Hes. KDV	Toplam
GENEL TOPLAM						

GİDER	İŞLETME HESABI ÖZETİ		GELİR
DBMM		Dön. İç. Sat. Mal Tutarı	
Dön. İç. Al. Mal Tutarı		Dön. İç. Al. Ücr. ve Diğ. Gel.	
Dön. İç. Öd. Ücr. ve Diğ. Gid.		DSMM	
Ara Toplam		**Ara Toplam**	
Kâr		Zarar	
Genel Toplam		**Genel Toplam**	

Ticari Belgelerin İşletme Defteri ve İşletme Hesabı Özetine Kaydı

İşletme hesabı esasına göre tutulan işletme defterinde gelir ve giderler ilgili belgelere dayanılarak kaydedilir. Aşağıdaki uygulamada, ticari belgelerden yararlanılarak işletme defteri kayıtlarının nasıl yapıldığı ve işletme hesabı özetinin nasıl hazırlandığı gösterilmektedir.

ÖRNEK

Ticari Belgelerin İşletme Defteri ve İşletme Hesabı Özetine Kaydı

K* Ticaret İşletmesi işletmesine ait ticari belge ve bilgiler işletme defterine kaydedilerek işletme hesabı özeti düzenlenmiştir.**

1) Dönem başı mal mevcudu **200.000,00 TL**'dir.

2)

L* A.Ş.**		**FATURA**	
		SERİ	123
K* TİCARET**		**TARİH**	1.3.2026
CİNSİ	**MİKTAR**	**FİYAT**	**TUTAR**
KEMER	10 ADET	300,00	3.000,00
ÇANTA	20 ADET	1.000,00	20.000,00
YALNIZ:		**TOPLAM**	23.000,00
		KDV %10	2.300,00
		G. TOPLAM	25.300,00

3)

K* TİCARET**		**FATURA**	
		SERİ	101
E* TİCARET**		**TARİH**	4.3.2026
CİNSİ	**MİKTAR**	**FİYAT**	**TUTAR**
KEMER	2 ADET	500,00	1.000,00
ÇANTA	1 ADET	2.500,00	2.500,00
YALNIZ:		**TOPLAM**	3.500,00
		KDV %10	350,00
		G. TOPLAM	3.850,00

4)

E* TİCARET**		**FATURA (İADE)**	
		SERİ	768
K* TİCARET**		**TARİH**	9.3.2026
CİNSİ	**MİKTAR**	**FİYAT**	**TUTAR**
ÇANTA	1 ADET	2.500,00	2.500,00
YALNIZ:		**TOPLAM**	2.500,00
		KDV %10	250,00
		G. TOPLAM	2.750,00

5)

K* TİCARET**		**FATURA (İADE)**	
		SERİ	102
L* A.Ş.**		**TARİH**	10.3.2026
CİNSİ	**MİKTAR**	**FİYAT**	**TUTAR**
ÇANTA	1 ADET	1.000,00	1.000,00
YALNIZ:		**TOPLAM**	1.000,00
		KDV %10	100,00
		G. TOPLAM	1.100,00

6)

Y BANK	**DEKONT**	
	SERİ	2314
ALICI: K*** TİCARET	**TARİH**	12.3.2026
YATIRAN: Y BANK	**TUTAR**	50.000,00
AÇIKLAMA: VADELİ HESABA FAİZ İŞLENDİ		

7)

X GAZ A.Ş.	**DOĞALGAZ FATURASI**	
	NO.: 234 **/ TARİH:** 27.3.2026	
SAYIN:	**HİZMET BEDELİ**	12.000,00
K*** TİC.	**KDV %20**	2.400,00
	TOPLAM	14.400,00
AÇIKLAMA: DOĞALGAZ HİZMET BEDELİ		

8)

SMMM ALİ S*	**SERBEST MESLEK MAKBUZU**	
	NO.: 983 **/ TARİH:** 28.3.2026	
	BRÜT TUTAR	20.000,00
SAYIN:	**STOPAJ %20**	4.000,00
K*** TİC.	**KDV %20**	4.000,00
	TOPLAM	20.000,00
AÇIKLAMA: MUHASEBE HİZMET BEDELİ		

9)

K* TİCARET**	**GİDER PUSULASI**	
	NO.: 45 **/ TARİH:** 29.3.2026	
	BRÜT TUTAR	4.000,00
	STOPAJ %10	400,00
	TOPLAM	3.600,00
AÇIKLAMA: TEMİZLİK İÇİN HAKAN Y***'YE ÖDEME		

10)

K* TİCARET**	
Z RAPORU NO.:1	
TARİH: 30.3.2026	
DERİ AKSESUAR	13 ADET
	5.500,00
TOPLAM %10	5.000,00
KDV %10	500,00

11) Dönem sonu mal mevcudu **180.000,00** TL'dir.

GİDER SAYFASI						
No.	**Tarih**	**Açıklama**	**Diğer Gider**	**Alınan Mal Bedeli**	**İnd. KDV**	**Toplam**
1	01.03.2026	DBMM	-	200.000,00	-	200.000,00
2	01.03.2026	Mal Alışı	-	23.000,00	2.300,00	25.300,00
3	09.03.2026	Satış İadesi	-	2.500,00	250,00	2.750,00
4	27.03.2026	Doğalgaz Fat.	12.000,00	-	2.400,00	14.400,00
5	28.03.2026	Muhasebe Gid.	20.000,00	-	4.000,00	24.000,00
6	29.03.2026	Temizlik Gid.	4.000,00	-	0,00	4.000,00
GENEL TOPLAM			**36.000,00**	**225.500,00**	**8.950,00**	**270.450,00**

GELİR SAYFASI						
No.	**Tarih**	**Açıklama**	**Diğer Gelir**	**Satılan Mal Bedeli**	**Hes. KDV**	**Toplam**
1	04.03.2026	Mal Satışı	-	3.500,00	350,00	3.850,00
2	10.03.2026	Alış İadesi	-	1.000,00	100,00	1.100,00
3	12.03.2026	Faiz Geliri	50.000,00	-	0,00	50.000,00
4	30.03.2026	Perakende Satış	-	5.000,00	500,00	5.500,00
5	31.03.2026	DSMM	-	180.000,00	-	180.000,00
GENEL TOPLAM			**50.000,00**	**189.500,00**	**950,00**	**240.450,00**

GİDER	İŞLETME HESABI ÖZETİ		GELİR
DBMM	200.000,00	Dön. İç. Sat. Mal Tutarı	9.500,00
Dön. İç. Al. Mal Tutarı	25.500,00	Dön. İç. Al. Ücr. ve Diğ. Gel.	50.000,00
Dön. İç. Öd. Ücr. ve Diğ. Gid.	36.000,00	DSMM	180.000,00
Ara Toplam	**261.500,00**	**Ara Toplam**	**239.500,00**
Kâr	-	Zarar	22.000,00
Genel Toplam	**261.500,00**	**Genel Toplam**	**261.500,00**

6.5. UYGULAMA

Alfabetik sırayla verilen işletmelere ait bilgi ve belgeleri işletme defterinin ilgili bölümlerine kaydederek işletme hesabı özetini düzenleyiniz. Çalışmanızı sınıf arkadaşlarınızla paylaşınız.

Değerlendirme

Yapılan çalışma yandaki karekodda yer alan kontrol listesi kullanılarak değerlendirilecektir. Çalışmanızı planlarken ölçekte yer alan ölçütleri dikkate alınız.

A) Ş* Ticaret İşletmesi**

1) Dönem başı mal mevcudu **300.000,00 TL**'dir.

2)

A*** TİCARET		FATURA	
		SERİ	123
Ş*** TİCARET		TARİH	3.4.2026
CİNSİ	MİKTAR	FİYAT	TUTAR
GÖZLÜK	50 ADET	1.000,00	50.000,00
PARFÜM	30 ADET	500,00	15.000,00
YALNIZ:		TOPLAM	65.000,00
		KDV %20	13.000,00
		G. TOPLAM	78.000,00

3)

Ş*** TİCARET		FATURA	
		SERİ	456
U*** TİCARET		TARİH	5.4.2026
CİNSİ	MİKTAR	FİYAT	TUTAR
GÖZLÜK	10 ADET	2.000,00	20.000,00
PARFÜM	10 ADET	1.000,00	10.000,00
YALNIZ:		TOPLAM	30.000,00
		KDV %20	6.000,00
		G. TOPLAM	36.000,00

4)

U*** TİCARET		FATURA (İADE)	
		SERİ	345
Ş*** TİCARET		TARİH	9.4.2026
CİNSİ	MİKTAR	FİYAT	TUTAR
GÖZLÜK	2 ADET	2.000,00	4.000,00
YALNIZ:		TOPLAM	4.000,00
		KDV %20	800,00
		G. TOPLAM	4.800,00

5)

Ş*** TİCARET		FATURA (İADE)	
		SERİ	457
A*** TİCARET		TARİH	11.4.2026
CİNSİ	MİKTAR	FİYAT	TUTAR
GÖZLÜK	2 ADET	1.000,00	2.000,00
YALNIZ:		TOPLAM	2.000,00
		KDV %20	400,00
		G. TOPLAM	2.400,00

6)

Y BANK	DEKONT	
	SERİ	637
ALICI: Ş*** TİCARET	TARİH	19.4.2026
YATIRAN: Y BANK	TUTAR	60.000,00
AÇIKLAMA: VADELİ HESABA FAİZ İŞLENDİ		

7)

X GAZ A.Ş.	DOĞALGAZ FATURASI	
	NO.: 427 / TARİH: 23.4.2026	
SAYIN:	HİZMET BEDELİ	20.000,00
Ş*** TİC.	KDV %20	4.000,00
	TOPLAM	24.000,00
AÇIKLAMA: DOĞALGAZ HİZMET BEDELİ		

8)

SMMM ALİ S***	SERBEST MESLEK MAKBUZU	
	NO.: 257 / TARİH: 25.4.2026	
SAYIN:	BRÜT TUTAR	30.000,00
Ş*** TİC.	STOPAJ %20	6.000,00
	KDV %20	6.000,00
	TOPLAM	30.000,00
AÇIKLAMA: MUHASEBE HİZMET BEDELİ		

9)

Ş*** TİCARET	GİDER PUSULASI	
	NO.: 47 / TARİH: 27.4.2026	
	BRÜT TUTAR	3.000,00
	STOPAJ %10	300,00
	TOPLAM	2.700,00
AÇIKLAMA: TAŞIMA İÇİN ÖMER S***'YE ÖDEME		

10)

Ş*** TİCARET	
Z RAPORU NO.:1	
TARİH: 30.4.2026	
AKSESUAR	20 ADET
	4.800,00
TOPLAM %20	4.000,00
KDV %20	800,00

11) Dönem sonu mal mevcudu **340.000,00** TL'dir.

GİDER SAYFASI						
No.	Tarih	Açıklama	Diğer Gider	Alınan Mal Bedeli	İnd. KDV	Toplam
GENEL TOPLAM						

GELİR SAYFASI						
No.	Tarih	Açıklama	Diğer Gelir	Satılan Mal Bedeli	Hes. KDV	Toplam
GENEL TOPLAM						

GİDER	İŞLETME HESABI ÖZETİ		GELİR
DBMM		Dön. İç. Sat. Mal Tutarı	
Dön. İç. Al. Mal Tutarı		Dön. İç. Al. Ücr. ve Diğ. Gel.	
Dön. İç. Öd. Ücr. ve Diğ. Gid.		DSMM	
Ara Toplam		**Ara Toplam**	
Kâr		Zarar	
Genel Toplam		**Genel Toplam**	

B) X* Ticaret İşletmesi**

1) Dönem başı mal mevcudu **400.000,00 TL**'dir.

2)

A* TİCARET**		**FATURA**	
		SERİ	856
X* TİCARET**		**TARİH**	4.5.2026
CİNSİ	**MİKTAR**	**FİYAT**	**TUTAR**
GÖMLEK	20 ADET	1.000,00	20.000,00
CEKET	20 ADET	3.000,00	60.000,00
YALNIZ:		**TOPLAM**	80.000,00
		KDV %10	8.000,00
		G. TOPLAM	88.000,00

3)

X* TİCARET**		**FATURA**	
		SERİ	347
B* TİCARET**		**TARİH**	8.5.2026
CİNSİ	**MİKTAR**	**FİYAT**	**TUTAR**
GÖMLEK	15 ADET	2.000,00	30.000,00
CEKET	15 ADET	4.000,00	60.000,00
YALNIZ:		**TOPLAM**	90.000,00
		KDV %10	9.000,00
		G. TOPLAM	99.000,00

4)

Ç* TEKNOLOJİ**		**FATURA**	
		SERİ	996
X* TİCARET**		**TARİH**	9.5.2026
CİNSİ	**MİKTAR**	**FİYAT**	**TUTAR**
YAZICI	1 ADET	6.000,00	6.000,00
YALNIZ:		**TOPLAM**	6.000,00
		KDV %20	1.200,00
		G. TOPLAM	7.200,00

*Yazıcı işletme faaliyetlerinde kullanılmak için alınmıştır.

5)

B* TİCARET**		**FATURA (İADE)**	
		SERİ	296
X* TİCARET**		**TARİH**	11.5.2026
CİNSİ	**MİKTAR**	**FİYAT**	**TUTAR**
CEKET	1 ADET	4.000,00	4.000,00
YALNIZ:		**TOPLAM**	4.000,00
		KDV %10	400,00
		G. TOPLAM	4.400,00

6)

X* TİCARET**		**FATURA (İADE)**	
		SERİ	159
A* TİCARET**		**TARİH**	14.5.2026
CİNSİ	**MİKTAR**	**FİYAT**	**TUTAR**
CEKET	1 ADET	3.000,00	3.000,00
YALNIZ:		**TOPLAM**	3.000,00
		KDV %10	300,00
		G. TOPLAM	3.300,00

7)

Y BANK	**DEKONT**	
	SERİ	845
ALICI: X*** TİCARET	**TARİH**	21.5.2026
YATIRAN: Y BANK	**TUTAR**	20.000,00
AÇIKLAMA: VADELİ HESABA FAİZ İŞLENDİ		

8)

SMMM ALİ S*	**SERBEST MESLEK MAKBUZU**	
	NO.: 744 **/ TARİH:** 23.5.2026	
	BRÜT TUTAR	10.000,00
SAYIN: X*** TİC.	**STOPAJ %20**	2.000,00
	KDV %20	2.000,00
	TOPLAM	10.000,00
AÇIKLAMA: MUHASEBE HİZMET BEDELİ		

9)

F* ENERJİ**	**ELEKTRİK FATURASI**	
	NO.: 480 **/ TARİH:** 25.5.2026	
SAYIN:	**HİZMET BEDELİ**	8.000,00
X*** TİC.	**KDV %20**	1.600,00
	TOPLAM	9.600,00
AÇIKLAMA: ELEKTRİK HİZMET BEDELİ		

10)

X* TİCARET**	**GİDER PUSULASI**	
	NO.: 47 **/ TARİH:** 27.5.2026	
	BRÜT TUTAR	5.000,00
	STOPAJ %10	500,00
	TOPLAM	4.500,00
AÇIKLAMA: TAMİR İÇİN DURSUN B***'YE ÖDEME		

11)

X* TİCARET**	
Z RAPORU NO.:1	
TARİH: 30.5.2026	
ÇORAP	10 ADET
	1.100,00
TOPLAM %10	1.000,00
KDV %10	100,00

12) Demirbaş için %20 amortisman ayrıldı.

13) Dönem sonu mal mevcudu 390.000,00 TL'dir.

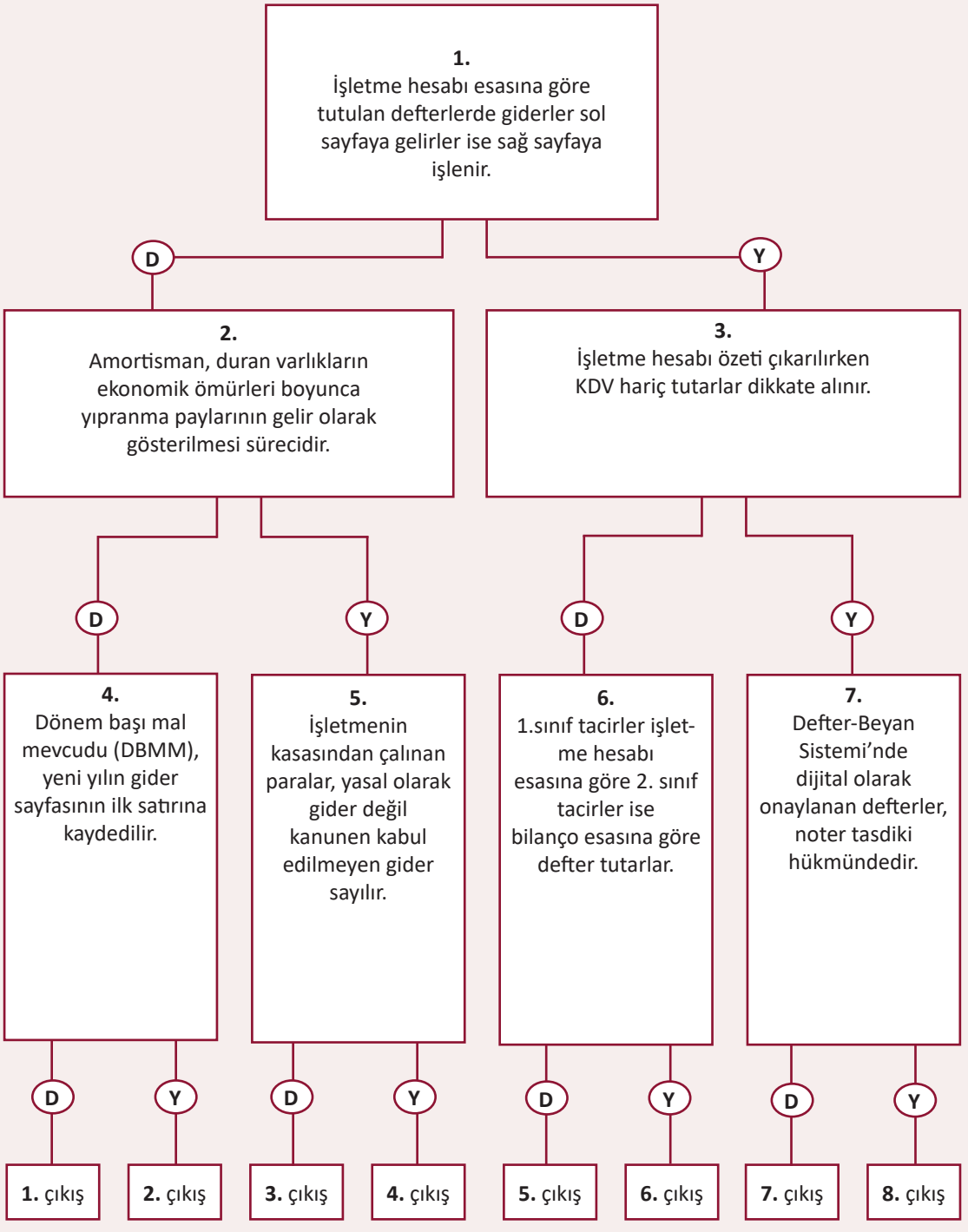
GİDER SAYFASI						
No.	Tarih	Açıklama	Diğer Gider	Alınan Mal Bedeli	İnd. KDV	Toplam
GENEL TOPLAM						

GELİR SAYFASI						
No.	Tarih	Açıklama	Diğer Gelir	Satılan Mal Bedeli	Hes. KDV	Toplam
GENEL TOPLAM						

GİDER	İŞLETME HESABI ÖZETİ		GELİR
DBMM		Dön. İç. Sat. Mal Tutarı	
Dön. İç. Al. Mal Tutarı		Dön. İç. Al. Ücr. ve Diğ. Gel.	
Dön. İç. Öd. Ücr. ve Diğ. Gid.		DSMM	
Ara Toplam		**Ara Toplam**	
Kâr		Zarar	
Genel Toplam		**Genel Toplam**	

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

A) Aşağıda Doğru (D) / Yanlış (Y) önermeleri içeren tanılayıcı dallanmış ağaç verilmiştir. Verilen önermenin doğru olduğunu düşünüyorsanız D, yanlış olduğunu düşünüyorsanız Y seçeneğini işaretlemeniz gerekmektedir. İlk önermeden başlayarak yapacağınız seçimlerle ve oklar yönünde ilerleyerek bir çıkış noktasını belirleyiniz.



B) Aşağıdaki cümlelerde yer alan boşlukları verilen kavramlardan uygun olanları yazarak tamamlayınız.

Kavramlar			
KKEG	Gelir	Envanter	7 iş günü
Maliyet	Hasılat	1.Sınıf	İndirilecek KDV
20 iş günü	Zarar	Amortisman	Gider
Kâr	Hesaplanan KDV	İkinci sınıf	Ödenecek KDV

1. Ticari kazancı işletme hesabı esasına göre tespit edilenlere ..... tacir denir.
2. Yeni işe başlayanlar, ... içinde Defter-Beyan Sistemi'ne başvurmak zorundadır.
3. Vergi otoritelerinin matrahtan düşülmesine izin vermediği harcamalara ..... denir.
4. İşletmenin ana faaliyeti ve diğer faaliyetleri sonucunda elde ettiği, öz kaynakta artış yaratan tüm brüt ekonomik değerlere ..... adı verilir.
5. Satış sırasında müşteriden tahsil edilen KDV'ye ..... denir.
6. Mal veya hizmet alımı sırasında ödenen ve indirim konusu yapılabilen KDV'ye ..... denir.
7. Bir varlığın değerinin zamanla azalması nedeniyle ayrılan yıpranma payına ..... denir.
8. İşletmenin mal veya hizmet satışından elde ettiği ekonomik faydalara ..... denir.
9. İşletmenin belirli bir dönemdeki gelirler ile giderleri arasındaki olumlu farka ..... adı verilir.
10. İşletmenin faaliyetlerini sürdürebilmesi ve gelir elde edebilmesi için yaptığı, öz kaynakta azalışa neden olan ekonomik değer kayıplarına ..... adı verilir.
11. Dönem sonunda satılmayan malların sayılıp değerlenmesi işlemine ..... denir.
12. İşletmenin sattığı mal veya hizmet üzerinden hesaplayarak müşteriden tahsil ettiği katma değer vergisine ..... denir.
13. Vergi kanunlarına göre matrahın tespitinde gider olarak dikkate alınmasına izin verilmeyen harcamalara ..... adı verilir.
14. İşletmenin maddi duran varlıklarının zamanla yıpranması, aşınması veya eskimesi nedeniyle dönem sonlarında ayrılan paya ..... denir.
15. Dönem sonunda işletmenin elinde bulunan mevcutların, alacakların ve borçların sayılarak veya ölçülerek tespit edilmesine ..... denir.

C) Aşağıda verilen kavramlarla açıklamaları ok işareti kullanarak eşleştiriniz.

	Açıklama
1	Büyük işletmelerin tuttuğu çift taraflı kayıt sistemdir.
2	İşletmenin faaliyet dönemi sonunda toplam giderinin toplam gelirinden fazla olması durumudur.
3	Dönem sonunda depoda kalan mal tutarıdır.
4	Satış sırasında müşteriden tahsil edilen KDV tutarıdır.
5	İkinci sınıflar açısından defter tutma ve kayıt yöntemidir.
6	Mal veya hizmet alımı sırasında ödenen ve indirim konusu yapılabilen KDV'dir.
7	Geçmiş yıldan devreden stok tutarıdır.
8	Vergi mevzuatına göre gider olarak kabul edilmeyen harcamalardır.
9	İşletmeye ait demirbaşların zamanla yıpranma payıdır.
10	Vergi kanunlarına göre ticari kârdan indirilmesine izin verilmeyen harcamalardır.
11	Birinci sınıf tacirlerin yasal defterlerini tuttuğu kayıt sistemidir.
12	Dönem sonunda işletmenin varlık, alacak ve borçlarının sayılarak tespit edilmesidir.
13	Mal veya hizmet satışı sırasında müşteriden tahsil edilen KDV tutarıdır.
14	İşletmenin faaliyet dönemi sonundaki toplam gelirlerinin, toplam giderlerinden fazla olmasıdır.

	Kavramlar
a	Kâr
b	Hesaplanan KDV
c	Bilanço Esası
ç	İşletme Hesabı Esası
d	DBMM
e	DSMM
f	İndirilecek KDV
g	Amortisman
ğ	Kanunen Kabul Edilmeyen Giderler
h	Defter Beyan Sistemi
ı	Zarar
i	Hesap özeti
j	Hasılat
k	Tahsilat
l	Envanter
m	Ödenecek KDV

Ç) Aşağıda işletme defterine yapılacak kayıt işlemlerine ilişkin ifadeler verilmiştir. Kutucuklardaki numaraları kullanarak istenen bilgilerin cevaplarını ilgili boşluklara yazınız. (Aynı kutucuk numarasını birden fazla yerde kullanabilirsiniz.)

Satılmak üzere ticari mal satın alınması (1)	İşletme sahibinin aile tatili için otel ödemesi (2)	Müşteriye peşin mal satışı yapılması (3)
Bankadan işletme kredisi çekilmesi (4)	İş yeri elektrik faturasının ödenmesi (5)	Vergi cezasının ödenmesi (6)
İşletmede kullanılan eski yazıcının satılması (7)	Müşteriden sipariş avansı alınması (8)	İşçilerin SGK primlerinin ödenmesi (9)
İşletme sahibinin işletmeye sermaye koyması (10)	Danışmanlık hizmeti verilmesi (11)	İşletmenin banka hesabına faiz geliri yansıması (12)

	Açıklama	Numaralar
a	İşletme defterinin alınan mal bedeli sütununa yazılabilecek işlemler nelerdir?	
b	İşletme defterinin diğer gider sütununa yazılabilecek işlemler nelerdir?	
c	İşletme defterinin satılan mal bedeli sütununa yazılabilecek işlemler nelerdir?	
ç	İşletme defterinin diğer gelir sütununa yazılabilecek işlemler nelerdir?	
d	Kanunen kabul edilmeyen gider niteliğindeki işlemler nelerdir?	
e	Kasaya para girmesine rağmen doğrudan gelir sayılmayan işlemler nelerdir?	

D) Aşağıdaki soruların doğru cevabını işaretleyiniz.

16. Aşağıdakilerden hangisi işletme defterinin gider sayfasına kaydedilecek bir işlem değildir?

A) Ticari mal satın alınması
B) İş yeri kirasının ödenmesi
C) Personel maaşlarının ödenmesi
D) Alınan kredinin anapara ödemesi
E) İşyerine ait elektrik faturası

17. Aşağıdakilerden hangisi Defter-Beyan Sistemi'nin (DBS) avantajlarından biri olarak gösterilemez?

A) Noter tasdik ücretlerini ortadan kaldırması
B) Beyannameleri otomatik olarak hazırlaması
C) En karmaşık ticari işlemlerin takip edilebilmesi
D) 7 / 24 internet erişimi olan her yerden kullanılabilmesi
E) Arşivleme maliyetlerini düşürmesi

18. Aşağıdakilerden hangisi işletme defterinin gider sayfasında Diğer Gider sütununa kaydedilir?

A) Satılmak üzere alınan ticari mallar
B) İşletmenin yaptığı mal satışları
C) İş yeri elektrik faturası
D) İşletme sahibinin şahsi harcamaları
E) Bankadan çekilen kredi

19. %10 KDV dâhil satış fiyatı 22.000,00 TL olan bir ürünün KDV hariç tutarı kaç Türk lirasıdır?

A) 18.000,00 B) 19.800,00 C) 20.000,00 D) 21.000,00 E) 21.800,00

20. İşletme sahibi Meliha Hanım, işletme kasasından kızının okul taksitini ödemiştir. Bu işlem muhasebe açısından nasıl sınıflandırılmalıdır?

A) Faaliyet Gideri
B) Pazarlama Gideri
C) Kanunen Kabul Edilmeyen Gider (KKEG)
D) Finansman Gideri
E) Hizmet Bedeli

21. İşletme hesabı özetinde kâr durumu aşağıdakilerden hangisi gerçekleştiğinde ortaya çıkar?

A) DBMM > DSMM
B) Giderler > Gelirler
C) Alınan Mal > Satılan Mal
D) Gelirler > Giderler
E) Borçlar > Varlıklar

22. Aşağıdaki belgelerden hangisi işletme defterine kayıt yapmak için yasal bir dayanak teşkil etmez?

A) Fatura B) Perakende Satış Fişi C) Gider Pusulası
D) Sipariş Formu E) Serbest Meslek Makbuzu

23. Bir demirbaşın zarar olarak kaydedilmesi için hangi durumun gerçekleşmesi gerekir?

A) Eskiyip amortismana tabi tutulması
B) Faydalı ömrünü tamamlamadan kırılıp kullanılamaz hâle gelmesi
C) Başka bir işletmeye kârla satılması
D) Kapasitesini ve ömrünü artırmak amacıyla yenileme harcaması yapılması
E) Bakım ve onarım masrafı yapılması

24. Aşağıdakilerden hangisi işletmenin ana faaliyet konusu sonucu ortaya çıkan kazançlara örnek olarak gösterilebilir?

A) Ticari mal satışı yapılması
B) Danışmanlık hizmeti verilmesi
C) İşletmede kullanılan eski bilgisayarın satılması
D) Bankadaki vadeli işletme hesabına dönem sonunda faiz geliri yansıması
E) İşletmenin boş duran deposundan kira geliri elde etmesi

25. Aşağıdakilerden hangisi işletme defterinin gelir tarafında yer alan diğer gelir kalemine girer?

A) Ticari mal satış bedeli B) Banka faiz geliri C) Mal iadesi
D) Demirbaş alımı E) KDV ödemesi

26. Aşağıdakilerden hangisi kasaya para girmesine rağmen doğrudan gelir sayılmaz?

A) Mal satışı yapılması
B) Hizmet sunulması
C) Faiz geliri elde edilmesi
D) Bankadan kredi çekilmesi
E) Komisyon geliri elde edilmesi

27. İşletme defterinde müşteriden tahsil edilen KDV aşağıdaki sütunlardan hangisinde gösterilir?

A) İndirilecek KDV B) Diğer Gider C) Hesaplanan KDV
D) Alınan Mal Bedeli E) Satılan Mal Bedeli

28. Aşağıdakilerden hangisi işletme hesabı esasına göre tutulan defterler için söylenebilir?

A) Çift taraflı kayıt sistemi kullanılır.
B) Yalnızca büyük işletmeler kullanır.
C) 1. sınıf tacirler tarafından kullanılır.
D) Gelir ve gider kayıtlarına dayanır.
E) Varlık ve kaynak hesapları ayrıntılı olarak izlenir.

E) Aşağıdaki işlemleri Gider, Gelir veya Deftere Kaydedilmez / KKEG şeklinde sınıflandırarak gerekçesiyle birlikte ilgili başlıkların altına yazınız.

	İşlem	Kategori	Sınıflandırma Gerekçesi
1	Veresiye ticari mal satılması		
2	İşletme sahibinin eşine hediye alması		
3	Geçmiş döneme ait borcun nakit ödenmesi		
4	Bankadaki mevduata faiz tahakkuk etmesi		
5	Depoyu su basması sonucu kâğıtların küflenmesi		
6	Toptancıya sipariş formu verilmesi		
7	İşletmede kullanılmak üzere bilgisayar alınması		
8	Personel maaşı üzerinden SGK primi ödenmesi		
9	Satılan malın müşteri tarafından iade edilmesi		
10	Gününde ödenmeyen vergiye gecikme zammı uygulanması		

F) Aşağıdaki soruların cevaplarını altlarındaki boşluklara yazınız.

29. **Devletin, işletme adına kesilen trafik cezalarının gider yazılmasına etik ilkeler çerçevesinde neden izin vermediğini açıklayınız.**

30. **Satın alınan bir temizlik malzemesinin stoklarda ticari mal olarak izlenmesi ile ofis içi faaliyetlerde tüketilerek gider yazılması arasındaki muhasebeleşme farkını açıklayınız.**

31. **İşletme faaliyetlerinin neden sınırsız bir süre yerine 1 Ocak - 31 Aralık gibi belirli dönemlerde raporlandığını açıklayınız.**

32. **"KDV işletme sahibinin kazandığı bir para değildir." ifadesini KDV'nin devlet–işletme-müşteri ilişkisi çercevesinde açıklayınız.**

33. **DSMM hesap özetinde hangi tarafa yazılır? Cevabınızı gerekçesiyle açıklayınız.**

G) Aşağıda yer alan işlemlerin özelliklerini dikkate alarak işletme defterinin gelir-gider sayfalarına tarih sıralamasına göre kaydediniz. İşletme defteri toplamlarından ve dönem sonu mal mevcudundan yararlanarak işletme hesabı özetinin düzenleyip faaliyet sonucunu kârı / zararı bulunuz.

1	01.01.2026: Dönem başı mal mevcudu 100.000,00 TL'dir.
2	05.01.2026: 120.000,00 TL'lik (%10 KDV hariç) ticari mal alınmıştır.
3	07.01.2026: Aynı gün alınan malların taşınması için 5.000,00 TL (%20 KDV hariç) nakliye ücreti ödenmiştir.
4	08.01.2026: 280.000,00 TL'lik (%10 KDV hariç) ticari mal alınmıştır.
5	08.01.2026: Alınan ticari mallardan 25.000,00 TL (%10 KDV hariç) kısmı iade edilmiştir.
6	09.01.2026: 220.000,00 TL'lik (%10 KDV hariç) ticari mal satışı yapılmıştır.
7	13.01.2026: 286.000,00 TL'lik (%10 KDV dâhil) ticari mal alınmıştır.
8	14.01.2026: 132.000,00 TL'lik (%10 KDV hariç) ticari mal satışı yapılmıştır.
9	16.01.2026: 206.800,00 TL'lik (%10 KDV dâhil) ticari mal satışı yapılmıştır.
10	19.01.2026: İşletmede kullanılmak üzere 2.000,00 TL'ye (%20 KDV hariç) kırtasiye malzemesi alınmıştır.
11	19.01.2026: İşletmede kullanılmak üzere 1.500,00 TL'ye (%20 KDV hariç) temizlik malzemesi alınmıştır.
12	20.01.2026: 10.000,00 TL'lik (%10 KDV hariç) ticari mal satışı yapılmıştır.
13	21.01.2026: Kiraya verilen iş makinesinin 15.000,00 TL (%20 KDV hariç) kira bedeli tahsil edilmiştir.
14	23.01.2026: Aracılık hizmetinden dolayı 20.000,00 TL (%20 KDV hariç) komisyon geliri elde edilmiştir.
15	25.01.2026: Danışmanlık hizmeti karşılığında 30.000,00 TL (%20 KDV hariç) gelir elde edilmiştir.
16	31.01.2026: 5.000,00 TL (%20 KDV hariç) elektrik faturası ödenmiştir.
17	31.01.2026: 3.000,00 TL (%20 KDV hariç) su faturası nakit olarak ödenmiştir.
18	31.01.2026: 6.000,00 TL (%20 KDV hariç) doğalgaz faturası nakit olarak ödenmiştir.
19	31.01.2026: İşletme personelinin 10.000,00 TL SGK Primi ve 40.000,00 TL maaşı ödenmiştir.
20	31.01.2026: Brüt 60.000,00 TL (stopaj %20) iş yeri kirası ödenmiştir.
21	31.01.2026: İşletmenin vadeli mevduat hesabına brüt 25.000,00 TL faiz geliri işlenmiştir.
22	31.01.2026: Yapılan depo sayımı sonucunda depoda 180.000,00 TL ticari mal olduğu tespit edilmiştir.

GİDER SAYFASI						
No.	**Tarih**	**Açıklama**	**Diğer Gider**	**Alınan Mal Bedeli**	**İnd. KDV**	**Toplam**
GENEL TOPLAM						

GELİR SAYFASI						
No.	**Tarih**	**Açıklama**	**Diğer Gelir**	**Satılan Mal Bedeli**	**Hes. KDV**	**Toplam**
GENEL TOPLAM						

GİDER	**İŞLETME HESABI ÖZETİ**		**GELİR**
DBMM		Dön. İç. Sat. Mal Tutarı	
Dön. İç. Al. Mal Tutarı		Dön. İç. Al. Ücr. ve Diğ. Gel.	
Dön. İç. Öd. Ücr. ve Diğ. Gid.		DSMM	
Ara Toplam		**Ara Toplam**	
Kâr		Zarar	
Genel Toplam		**Genel Toplam**	

KAYNAKÇA

Akdoğan, A. (2014). Kamu maliyesi (16. baskı). Ankara: Gazi Kitabevi.

Akdoğan, N., Sevilengül, O. (2007). Tek düzen muhasebe sistemi uygulaması (13. baskı). Ankara: İSMMMO Yayınları.

Akgüç, Ö. (2013). Sermaye piyasası araçları ve kurumları (5. Baskı). İstanbul: Avcıol Basım Yayın.

Arkan, S. (2016). Ticari işletme hukuku (22. baskı). Ankara: Banka ve Ticaret Hukuku Araştırma Enstitüsü.

Avrupa Parlamentosu ve Konseyi. (2006). Ekonomik faaliyetlerin istatistiki sınıflandırmasına (NACE Rev. 2) ilişkin 1893/2006 sayılı tüzük. Brüksel: AB Resmî Gazetesi.

Bilici, N. (2023). Vergi hukuku ve Türk Vergi Sistemi (52. baskı). Ankara: Seçkin Yayıncılık.

Bozer, A. ve Göle, C. (2015). Ticari işletme hukuku (3. baskı). Ankara: Banka ve Ticaret Hukuku Araştırma Enstitüsü.

Büyükmirza, K. (2012). Maliyet muhasebesi: kavramlar, yöntemler ve uygulamalar. Ankara: Gazi Kitabevi.

Ceylan, A. ve Korkmaz, T. (2014). Sermaye piyasası ve menkul değer değerlemesi (6. baskı). Bursa: Ekin Yayınevi.

Doğan, U. (2017). E-fatura: E-Fatura: e-Arşiv Fatura ve e-Defter (4. baskı). İstanbul: Seçkin Yayıncılık.

Edizdoğan, N., Çelikkaya, A. ve Erden, L. (2017). Kamu maliyesi (4. baskı). Bursa: Ekin Yayınevi.

Eğilmez, M. ve Kumcu, E. (2014). Ekonomi politikası: teori ve Türkiye uygulaması (15. baskı). İstanbul: Remzi Kitabevi.

Erbayraktar, B. (2016). Güvenli elektronik imza. İstanbul: On İki Levha Yayıncılık.

Eryılmaz, B. (2016). Kamu yönetimi: Düşünceler, yapılar, fonksiyonlar, politikalar (8. baskı). Kocaeli: Umuttepe Yayınları.

Gözler, K. (2021). İdare hukuku dersleri (22. baskı). Bursa: Ekin Yayınevi.

Günday, M. (2015). İdare hukuku (10. baskı). Ankara: İmaj Yayınevi.

Karan, M. B. (2011). Yatırım analizi ve portföy yönetimi (3. baskı). Ankara: Gazi Kitabevi.

Kayar, İ. (2022). Ticari işletme hukuku. Ankara: Seçkin Yayıncılık.

Kızılot, Ş., Kızılot, Z. (2018). Vergi Usul Kanunu ve uygulaması. Ankara: Yaklaşım Yayınları.

Mucuk, İ. (2014). Pazarlama ilkeleri (19. baskı). İstanbul: Türkmen Kitabevi.

Nadaroğlu, H. (2000). Mahalli idareler felsefesi, ekonomisi, hukuku. İstanbul: Beta Basım Yayım Dağıtım.

Pehlivan, O. (2018). Kamu maliyesi. Trabzon: Derya Kitabevi.

Pehlivan, O. (2023). Vergi hukuku: Genel ilkeler ve Türk vergi sistemi (23. baskı). Trabzon: Murathan Yayınevi.

Poroy, R., Tekil, F., Çamoğlu, E. (2014). Ticari işletme hukuku (15. baskı). İstanbul: Vedat Kitapçılık.

Pulaşlı, H. (2015). Şirketler hukuku genel esaslar (4. baskı). Ankara: Adalet Yayınevi.

Sevilengül, O. (2021). Genel muhasebe (22. baskı). Ankara: Gazi Kitabevi.

Şener, O. H. (2025). Ticari işletme hukuku ders kitabı. Ankara: Seçkin Yayıncılık.

Uluyol, O. (2021). Sermaye piyasalarında yatırım ve yatırımcılar. Ankara: İksad Yayınevi.

Uslu, S. (2016). Makroekonomi. Eskişehir: Anadolu Üniversitesi Yayınları.

CEVAP ANAHTARLARI

Cevap anahtarlarına bu karekodu okutarak ulaşabilirsiniz.

Dijital dokümanlarda karekodun üzerine tıklayarak içeriğe ulaşabilirsiniz.



GENEL AĞ, GÖRSEL, E-İÇERİK KAYNAKÇASI

Kitabın görsel kaynakçası, genel ağ kaynakçası ve e-İçerik kaynakçasına bu karekodu okutarak ulaşabilirsiniz.

Dijital dokümanlarda karekodun üzerine tıklayarak içeriğe ulaşabilirsiniz.



NOTLAR


TÜRKİYE'NİN MÜLKİ İDARE BÖLÜMLERİ İLE
KARA VE DENİZ KOMŞULARI HARİTASI
BAŞKENT
İL MERKEZİ
GÖL
Ankara
Elazığ
ÜLKE SINIRI
ÖZERK BÖLGE SINIRI
AKARSU
0 50 100 200 300 400
Km
KARADENİZ
AKDENİZ
ADALAR DENİZİ
MARMARA DENİZİ
HAZAR DENİZİ
BULGARİSTAN
YUNANİSTAN
RUSYA FEDERASYONU
GÜRCİSTAN
ERMENİSTAN
AZERBAYCAN
İRAN
IRAK
SURİYE
LÜBNAN
İSRAİL
FİLİSTİN
Batı Şeria
Doğu Kudüs
Gazze Şeridi
MISIR
LİBYA
KUZEY KIBRIS TÜRK CUMHURİYETİ
GÜNEY KIBRIS RUM YÖNETİMİ
Nahçıvan O.C. (AZERBAYCAN)
Ağrı
Ardahan
Artvin
Bartın
Batman
Bayburt
Bilecik
Bingöl
Bitlis
Bolu
Bükreş
Bursa
Çanakkale
Çankırı
Çorum
Denizli
Diyarbakır
Düzce
Edirne
Elazığ
Erzincan
Erzurum
Eskişehir
Gaziantep
Giresun
Gümüşhane
Hakkâri
Iğdır
Isparta
Kahramanmaraş
Karabük
Karaman
Kars
Kastamonu
Kayseri
Kilis
Kırıkkale
Kırklareli
Kırşehir
Kocaeli
Konya
Kütahya
Malatya
Manisa
Mardin
Muğla
Muş
Nevşehir
Niğde
Ordu
Osmaniye
Rize
Sakarya
Samsun
Siirt
Sinop
Sivas
Şanlıurfa
Şırnak
Tekirdağ
Tokat
Trabzon
Tunceli
Uşak
Van
Yalova
Yozgat
Zonguldak
Adana
Adıyaman
Afyonkarahisar
Aksaray
Amasya
Ankara
Antalya
Aydın
Balıkesir
İstanbul
İzmir
Kırklareli
Mersin
Tiflis
Erivan
Bağdat
Şam
Beyrut
Lefkoşa
Erenköy
Atina
Sofya
Tel Aviv
Gökçeada
Tuna N.
Kura N.
Aras N.
Fırat N.
Dicle N.
Ceyhan N.
Seyhan N.
Göksu N.
Büyük Menderes N.
Küçük Menderes N.
Gediz N.
Susuz Gölü
Tuz Gölü
Van Gölü
Urumiye Gölü
Süveyş K.
Nil N.
24°
26°
28°
30°
32°
34°
36°
38°
40°
42°
44°
46°
44°
42°
40°
38°
36°
34°
32°


TÜRK DÜNYASI HARİTASI
Bağımsız Türk Devletleri
Türk Cumhuriyetleri, Türk Bölgeleri
Türk Toplulukları
0 250 500 1,000 1,500 2,000 Km
TÜRK CUMHURİYETLERİ, TÜRK BÖLGELERİ
1 GAGAVUZ YERİ
2 KARAÇAY-ÇERKESYA
3 KABARDİN-BALKARYA C.
4 DAĞISTAN C.
5 ÇUVAŞİSTAN C.
6 TATARİSTAN C.
7 BAŞKURT C.
8 KARAKALPAKİSTAN C.
9 ALTAY C.
10 HAKASYA C.
TÜRK TOPLULUKLARI
a Avrupa'daki Türkler
b Kosova Türkleri
c Yunanistan Türkleri
ç Bulgaristan Türkleri
d Romanya Türkleri
e Suriye Türkmenleri
f Irak Türkmenleri
g İran Türkleri
h Afganistan Türkmenleri
ı Pakistan Türkmenleri
i Hindistan Türkmenleri
j Çin H. C. Türkleri
k Moğolistan Türkleri
l Rusya Federasyonu Türkleri
ÜLKE KISALTMALARI
ARNAVUTLUK ARN
BELÇİKA BEL
BOSNA - HERSEK BH
GÜNEY KIBRIS RUM YÖNETİMİ GKRY
HIRVATİSTAN HRV
İSVİÇRE İS
KARADAĞ KD
KOSOVA KS
KUZEY KIBRIS TÜRK CUMHURİYETİ KKTC
KUZEY MAKEDONYA KMKD
LİHTENŞTAYN LİH
SIRBİSTAN SR
RUSYA FEDERASYONU
KAZAKİSTAN
TÜRKİYE
İRAN
AFGANİSTAN
PAKİSTAN
HİNDİSTAN
MOĞOLİSTAN
ÇİN HALK CUMHURİYETİ
SAHA (YAKUT) C.
TUVA C.
SİNCAN UYGUR ÖZERK BÖLGESİ
ÖZBEKİSTAN
TÜRKMENİSTAN
KIRGIZİSTAN
TACİKİSTAN
AZERBAYCAN
UKRAYNA
BELARUS
ROLONYA
ALMANYA
FRANSA
İSPANYA
PORTEKİZ
İTALYA
YUNANİSTAN
BULGARİSTAN
ROMANYA
MOLDOVA
GÜRCİSTAN
SURİYE
IRAK
KUVEYT
SUUDİ ARABİSTAN
YEMEN
UMMAN
BİRLEŞİK ARAP EMİRLİKLERİ
KATAR
MISIR
LİBYA
CEZAYİR
TUNUS
FAS
ÇAD
SUDAN
NİJER
BANGLADEŞ
Norveç Denizi
Barents Denizi
Kara Denizi
Bering Denizi
Ohotsk Denizi
Kuzey Denizi
Akdeniz
Karadeniz
Hazar Denizi
Umman Denizi
Yemen Denizi
Kızıldeniz
Moskova
Astana
Bişkek
Taşkent
Aşkabat
Tahran
Kabil
İslamabad
Yeni Delhi
Pekin
Ulanbator
Ankara
Bağdat
Riyad
Doha
Abu Dabi
Muskat
Sana
Amman
Kahire
Trablus
Cezayir
Tunus
Rabat
Madrid
Lizbon
Paris
Berlin
Varşova
Kiev
Minsk
Helsinki
Oslo
Stockholm
Kopenhag
Dublin
Londra
Amsterdam
Brüksel
Cenevre
Viyana
Prag
Budapeşte
Belgrad
Sofya
Atina
Bükreş
Kişinev
Lefkoşa
Şam
Ürdün
Basra
Kuveyt
Doha
Dakka
Colombo
Malabo
Yamoussoukro
Monrovia
Freetown
Conakry
Bissau
Banjul
Dakar
Nouakchott
Bamako
Niamey
Abuja
Yaounde
Bangui
Juba
Addis Ababa
Asmara
Khartoum
Nairobi
Kampala
Kigali
Bujumbura
Dodoma
Lusaka
Harare
Maputo
Gaborone
Windhoek
Pretoria
Maseru
Mbabane
Antananarivo
Port Louis
Moroni
Victoria
Port Louis
Male
Thimphu
Katmandu
Rangun
Hanoi
Vientiane
Bangkok
Phnom Penh
Kuala Lumpur
Singapur
Jakarta
Manila
Tokyo
Seul
Pyongyang
Taipei
Hong Kong
Macau
Ulan Bator
Astana
Taşkent
Bişkek
Aşkabat
Duşanbe
Kabil
İslamabad
Yeni Delhi
Pekin
Ulanbator
Moskova
Ankara
Tahran
Bağdat
Riyad
Doha
Abu Dabi
Muskat
Sana
Amman
Kahire
Trablus
Cezayir
Tunus
Rabat
Madrid
Lizbon
Paris
Berlin
Varşova
Kiev
Minsk
Helsinki
Oslo
Stockholm
Kopenhag
Dublin
Londra
Amsterdam
Brüksel
Cenevre
Viyana
Prag
Budapeşte
Belgrad
Sofya
Atina
Bükreş
Kişinev
Lefkoşa
Şam
Ürdün
Basra
Kuveyt
Doha
Dakka
Colombo
Malabo
Yamoussoukro
Monrovia
Freetown
Conakry
Bissau
Banjul
Dakar
Nouakchott
Bamako
Niamey
Abuja
Yaounde
Bangui
Juba
Addis Ababa
Asmara
Khartoum
Nairobi
Kampala
Kigali
Bujumbura
Dodoma
Lusaka
Harare
Maputo
Gaborone
Windhoek
Pretoria
Maseru
Mbabane
Antananarivo
Port Louis
Moroni
Victoria
Port Louis
Male
Thimphu
Katmandu
Rangun
Hanoi
Vientiane
Bangkok
Phnom Penh
Kuala Lumpur
Singapur
Jakarta
Manila
Tokyo
Seul
Pyongyang
Taipei
Hong Kong
Macau
Ulan Bator