

T.C.  
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI



# MEGEP

(MESLEKİ EĞİTİM VE ÖĞRETİM SİSTEMİNİN  
GÜÇLENDİRİLMESİ PROJESİ)

## GİYİM ÜRETİM TEKNOLOJİSİ

### DEPO- STOK TAKİBİ

ANKARA 2006

Milli Eğitim Bakanlığı tarafından geliştirilen modüller;

- Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığının 02.06.2006 tarih ve 269 sayılı Kararı ile onaylanan, Mesleki ve Teknik Eğitim Okul ve Kurumlarında kademeli olarak yaygınlaştırılan 42 alan ve 192 dala ait çerçeve öğretim programlarında amaçlanan mesleki yeterlikleri kazandırmaya yönelik geliştirilmiş öğretim materyalleridir (Ders Notlarıdır).
- Modüller, bireylere mesleki yeterlik kazandırmak ve bireysel öğrenmeye rehberlik etmek amacıyla öğrenme materyali olarak hazırlanmış, denenmek ve geliştirilmek üzere Mesleki ve Teknik Eğitim Okul ve Kurumlarında uygulanmaya başlanmıştır.
- Modüller teknolojik gelişmelere paralel olarak, amaçlanan yeterliği kazandırmak koşulu ile eğitim öğretim sırasında geliştirilebilir ve yapılan değişiklikler Bakanlıkta ilgili birime bildirilir.
- Örgün ve yaygın eğitim kurumları, işletmeler ve kendi kendine mesleki yeterlik kazanmak isteyen bireyler modüllere internet üzerinden ulaşılabilirler.
- Basılmış modüller, eğitim kurumlarında öğrencilere ücretsiz olarak dağıtılır.
- Modüller hiçbir şekilde ticari amaçla kullanılamaz ve ücret karşılığında satılamaz.

# İÇİNDEKİLER

AÇIKLAMALAR .....	ii
GİRİŞ .....	1
1. BELGE DÜZENLEME.....	2
1.1. Fatura.....	2
1.2. İrsaliyeli Fatura .....	5
1.3. İrsaliyeler .....	7
1.4. Fatura Yerine Geçen Belgeler .....	14
UYGULAMA FAALİYETİ.....	16
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME .....	18
ÖĞRENME FAALİYETİ- 2 .....	19
2. DEPO STOK TAKİBİ.....	19
2.1. Bilgisayarda Depo-Stok Takibi Programları ve Kullanım Amaçları .....	19
2.2. Bilgisayarda Depo-Stok Takibi Program Menüleri.....	20
2.3. Bilgisayarda Depo-Stok Takibi İşlemleri .....	22
UYGULAMA FAALİYETİ.....	24
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME .....	25
MODÜL DEĞERLENDİRME.....	26
CEVAP ANAHTARLARI .....	27
KAYNAKÇA .....	28

# AÇIKLAMALAR

<b>KOD</b>	<b>542TGD146</b>
<b>ALAN</b>	<b>Giyim Üretim Teknolojisi</b>
<b>DAL/MESLEK</b>	<b>Kadın Giyim Modelistliği, Erkek Giyim Modelistliği, Çocuk Giyim Modelistliği, İç Giyim Modelistliği, Hazır giyim Model Makineci, Deri Giyim, Kesim</b>
<b>MODÜLÜN ADI</b>	<b>Depo-Stok Takibi</b>
<b>MODÜLÜN TANIMI</b>	Öğrenciye, hazır giyim işletmelerinde hatasız depo-stok takibini yapabilmeleri için gerekli bilgi ve becerilerin anlatıldığı öğrenme materyalidir.
<b>SÜRE</b>	40/32
<b>ÖN KOŞUL</b>	Depolama Yöntemleri modülünü başarmış olmak.
<b>YETERLİLİK</b>	Depo-Stok takibi yapmak.
<b>MODÜLÜN AMACI</b>	<b>Genel Amaç</b> Bu modül ile gerekli ortam sağlandığında depo-stok takibini hatasız yapabileceksiniz. <b>Amaçlar</b> <b>1.</b> Yapılan işe ve tekniğine uygun belge düzenleyebileceksiniz. <b>2.</b> Depo-stok takibini hatasız yapabileceksiniz.
<b>EĞİTİM ÖĞRETİM ORTAMLARI VE DONANIMLARI</b>	Sıra, yazı tahtası, ders notları, bilgisayar, projeksiyon, aydınlatılmış bir ortam bulunmalıdır.
<b>ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME</b>	Her faaliyet sonrasında o faaliyetle ilgili değerlendirme soruları ile kendi kendinizi değerlendireceksiniz. Öğretmen modül sonunda size ölçme aracı (uygulama, soru-cevap) uygulayarak modül uygulamaları ile kazandığınız bilgi ve becerileri ölçerek değerlendirecektir.

# GİRİŞ

## **Sevgili Öğrenci;**

Dünya üzerinde üretim ya da alım-satım yapan tüm işletmeler son kullanıcı ve ya aracıya sattığı malı bir belge ile göndermekte ya da teslim etmektedir. Bu hem kanuni bir yükümlülük, hem de takip amaçlıdır.

Bu modül sonunda edineceğiniz bilgi ve beceriler ile giyim üretimi yapan işletmelerde üretici ve ya tedarikçi firmalardan gelen malzemeleri fatura, irsaliye vb. belgeyle teslim alacak, başka bir firmaya malzeme sevkiyatı yaparken gerekli belgeleri düzenleyebileceksiniz. Ayrıca depoya giriş çıkışı yapılan her tür malzeme ve ürünün takip işlemlerini yapabileceğiniz depo-stok programları ve menüleri hakkında genel bilgelere sahip olacaksınız.

# ÖĞRENME FAALİYETİ- 1

## AMAÇ

Bu modül ile gerekli ortam sağlandığında fatura, irsaliye, irsaliyeli fatura ve fatura yerine geçen belgeleri tanıyacak ve bu belgelerin hazırlanmasındaki kanuni gerekliliği bileceksiniz. Aynı zamanda tüm bu belgeleri eksiksiz olarak düzenleyebileceksiniz.

## ARAŞTIRMA

Bu faaliyet öncesinde yapmanız gereken öncelikli araştırma interneti kullanarak fatura, irsaliye, irsaliyeli fatura ve fatura yerine geçen belgeler hakkında bilgi edininiz. Ayrıca evinizde olabilecek, dekont, fatura, satış fişi gibi belgeleri inceleyiniz. Çevrenizde bulunan çeşitli firmalara giderek fatura, irsaliye, irsaliyeli fatura örnekleri alarak karşılaştırınız ve bu farklılıkları, gözlemlediklerinizi arkadaşlarınızla tartışınız.

## 1. BELGE DÜZENLEME

### 1.1. Fatura

VUK (Vergi Usul Kanunu) 229. maddesine göre **fatura**, satılan emtia (malın) ve ya yapılan iş karşılığında müşterinin borçlandığı meblağı (değer) göstermek üzere emtiayı satan ve ya işi yapan tüccar tarafından müşteriye verilen ticari vesikadır.

VUK 230. maddesine göre, faturada aşağıdaki bilgilerin bulunması zorunludur.

- Ø Faturanın düzenlenme tarihi, seri ve sıra numarası
- Ø Faturayı düzenleyenın adı, varsa ticaret unvanı, iş adresi, bağlı olduğu vergi dairesi ve hesap numarası
- Ø Müşterinin adı, ticaret unvanı, adresi, varsa vergi dairesi ve hesap numarası
- Ø Malın ve ya işin nevi, miktarı, fiyatı ve tutarı
- Ø Satılan malın teslim tarihi ve irsaliye numarası

VUK 231. maddesine göre, fatura düzenlenirken aşağıdaki nizamaya (kurallara) uyulması gerekir.

- Ø Faturalar sıra numaralı olarak düzenlenir. Aynı müessesenin muhtelif şube ve kısımlarında her biri ayrı numara ile başlamak üzere, ayrı ayrı fatura kullanıldığı takdirde, bu faturaların şube ve kısımlarına göre, şube ve ya kısım isimlerinin yazılması ve ya özel işaretlerle ayırımının (tefriki) yapılması gerekir. (Bir işyerinin merkezine bağlı şube işyerlerinde kullanılacak faturalarda, A, B, C, serisi ve ya X, Y, Z, şubesi gibi işaret ve ibareler kullanılabilir.)
- Ø Faturalar mürekkepli kalem, daktilo ve ya bilgisayarla düzenlenir.

- Ø Faturalar en az bir asıl, bir örnek (suret) olarak düzenlenir. Birden fazla örnek düzenlendiği takdirde her birine kaçınıcı örnek (suret) olduğu belirtilir.
- Ø Faturaların baş tarafında iş sahibinin ve ya namına imzaya yetkili olanların imzası bulunur. Uygulamada, faturanın üst kısmına ve ya alt kısmına kaşe basılarak imza atılması farklı algılanmakta ve tartışılmaktadır. Fatura bedeli karşılığı yapılan ödeme için makbuz alınmadıkça fatura tutarı ödenmiş ve ya tahsil edilmiş sayılmaz. Diğer bir ifade ile kaşenin faturanın alt kısmına basılarak imzalanması fatura bedelinin tahsil/tediye edildiği anlamına gelmez. Çünkü mevzuatımızda açık fatura ve ya kapalı fatura diye bir kavram yoktur. Sadece, ticari bir gelenek (teamül) olarak ticari hayatımıza girmiş kavramlardır.
- Ø Fatura, malın teslimi ve ya hizmetin yapıldığı tarihten itibaren azami 7 (yedi) gün içinde düzenlenir.
- Ø Bu süre içinde düzenlenmemiş faturalar hiç düzenlenmemiş sayılır. (5035 sayılı kanununun 48. maddesi ile değişen ve 01.01.2004 tarihinden itibaren yürürlüğe giren) (2) Bazen malın tesliminden önce de faturanın düzenlenebileceği VUK 173 seri nu'lu Genel Tebliği ile belirlenmiştir. Buna göre, faturayı düzenleyenler faturada malın daha sonra sevk edileceğini belirteceklerdir. Faturada bulunması gereken malın teslim tarihi ve irsaliye numarası ise malın tesliminden sonra alıcı ve satıcı kendilerinde kalan sevk irsaliyesinden faydalanarak faturaya şerh (yorumlama) vererek, fatura ve sevk irsaliyesi arasındaki uyumu sağlayacaklardır.
- Ø Fatura düzenlemek zorunda olanlar, müşterinin adı ve soyadı ile bağlı olduğu vergi dairesi ve hesap numarasının doğruluğundan sorumludur. Fatura düzenleyenin istemesi hâlinde müşteri kimliğini ve vergi dairesi hesap numarasını gösterir belgeyi ibraz etmek zorundadır.

Ancak, nihai tüketiciye satılan mallar ve ya yapılan işler için düzenlenecek faturalarda, müşterinin belge ibrazı ve fatura düzenleyenin sorumluluğu söz konusu olmayacaktır. Adına fatura düzenlenecek kişiler, gerçek usulde vergi mükellefi iseler (defter tutanlar) alacakları faturayı ticari defterlerine gider/maliyet olarak kaydedecekleri için yukarıda belirtilen bilgileri faturayı düzenleyecek kişiye ibraz etme mecburiyetindedirler, oysa nihai tüketicinin alacağı fatura gider/maliyet unsuru olarak kayda alınmayacağına göre yukarıda belirlenen bilgilerin alınması ve ya verilmesi sorumluluğu yoktur. Ancak, bundan bu kişilere fatura düzenlenmeyecek anlamı çıkarılmamalıdır.

- Ø Sattıkları emtia ve ya yaptıkları işler için fatura vermek, bunlardan da fatura istemek ve almak zorunda olanlar aşağıda verilmiştir.
  - Birinci ve ikinci sınıf tüccarlar
  - Serbest meslek erbabı
  - Kazançları basit usulde tespit edilen tüccarlar
  - Defter tutmak zorunda olan çiftçiler
  - Vergiden muaf esnaf

Yukarıdakiler dışında kalanların, birinci ve ikinci sınıf tüccarlar ile kazancı basit usulde tespit edilenlerden ve defter tutmak zorunda olan çiftçilerden satın aldıkları emtia ve ya onlara yaptırdıkları iş bedelinin, 2004 yılı için, VUK 326 seri nu'lu Genel Tebliği (3) ile 440.000.000 TL'yi geçmesi ve ya bedel 440.000.000 TL. den az olsa bile, istemeleri hâlinde emtiayı satan nu'lu işi yapanın fatura vermesi zorunludur.

Ancak, mükelleflerin ticari faaliyetlerine ilişkin olarak iş yerlerinde kullanılmak ve tüketilmek amacıyla satın aldıkları (kirtasiye, büro ve temizlik malzemeleri gibi) ve bedeli fatura düzenleme mecburiyetini belirleyen kanuni haddi aşmayan, diğer bir anlatımla, perakende satış fişi (ve ya yazar kasa fişi) düzenleme sınırları içinde kalan mal ve hizmet bedelleri için düzenlenen perakende satış ve ya yazar kasa fişlerinin gider belgesi olarak kabul edilmesi VUK 204 seri nu'lu Genel Tebliği (4) ile belirlenmiştir.

Diğer yandan 206 sayılı VUK Genel Tebliğinde, (5) alınan perakende satış fişlerindeki KDV'nin, belgede ayrıca gösterilmesi koşulu ile indirim konusu yapılabileceği belirtilmiştir. İşletmenin tüketimi dışında satışa konu olacak mal ve hizmetlerin alımlarında ise bedeli ne olursa olsun fatura ile alınması, defterlere ve faturalara dayanılarak kayıt yaptırılması gerekmektedir.



**AKASYA DUGME  
SAN. VE TİC. A.Ş.**



**F A T U R A**

Rumeli Caddesi Hakan Sokak No:27  
Osmanbey – Şişli / İstanbul  
Telefon: 0212 231 50 50 (Pbx)  
Fax: 0212 231 50 49  
Vergi Dairesi: Dış Ticaret No: 254 125 4210

İL KODU  
34

Tarih: 04.06.2006  
Seri: A  
Sıra No: 021252

SA YIN: M&Y Tekstil San. Ve Tic. A.Ş.  
Güneşli Koçman Caddesi Hürriyet Gazetesi Karşısı No: 34 Bağcılar / İstanbul

Müşteri Vergi Dairesi: Dış Ticaret V.D. Hesap No: 578 001 4879  
İrsaliye Tarihi: 02.06.2006 İrsaliye No: A 025012

KOD	URUN CINSI	MİKTAR	BİRİM	FİYAT	TUTAR
B.018	Poliester düğme	325	Adet	0,12	39,00
A.001	Metal düğme	418	Adet	0,39	163,02

Yalnız; **İkiYüz OtuzSekiz YTL OtuzSekiz YKR**

Toplam : 202,02  
K.D.V (%18) : 36,36  
G. Toplam : 238,38

**Tablo 1.1: Fatura**

## 1.2. İrsaliyeli Fatura

VUK 211 seri nu'lu Genel Tebliği (8) ile, irsaliyeli fatura uygulaması getirilmiş bulunmaktadır. Bu uygulamada mükellefler, fatura ve sevk irsaliyesini ayrı belgeler olarak değil, irsaliyeli fatura adı altında tek belge olarak düzenleyeceklerdir. Daha sonra getirilen VUK 232 seri nu'lu Genel Tebliği (9) ile, satılan malın alıcıya teslim edilmek üzere satıcı tarafından taşındığı ve ya taşıtırıldığı hâllerde, satıcı tarafından irsaliyeli fatura düzenlenebileceği gibi ayrı ayrı fatura ve sevk irsaliyesi de düzenlenebilecektir. İrsaliyeli fatura düzenlenmesi hâlinde ayrıca sevk irsaliyesi aranmayacaktır. İrsaliyeli fatura, hem faturanın hem sevk irsaliyesinin şartlarını bir belgede toplama özelliğine sahip bir vesikadır.

VUK 231. maddesinin 5 numaralı bendi, malın tesliminden itibaren faturanın yedi gün içinde düzenlenmesi imkânından vazgeçme hakkı tanımaktadır. Buna göre mükellefler, fatura ve sevk irsaliyesini ayrı ayrı düzenlemeksizin, diledikleri takdirde, aşağıda sıralanan esaslara uygun olarak irsaliyeli fatura düzenleyebileceklerdir.

İlgili kanun maddesinden ve yukarıda belirtilen tebliğlerden hareket ile irsaliyeli fatura için özellik arz eden hususları aşağıdaki gibi sıralamak mümkündür. Buna göre;

1. İrsaliyeli fatura uygulamasına hesap dönemi içinde geçilemez, kesinlikle hesap dönemi başında geçilmesi gerekir. Yeni işe başlayanlar işe başlama tarihinden itibaren bu usulü seçebilirler, daha sonra hesap dönemi içinde usulün değiştirilmesi mümkün değildir. Dolayısıyla bu durumdaki mükellefler hem irsaliyeli fatura, hem de ayrı ayrı fatura ve irsaliye düzenleyemezler.

Bu usulü seçen mükellefler, ilgili hesap dönemi başında başlamak ve o takvim yılı sona ermeden fatura ve ya sevk irsaliyesini ayrı ayrı düzenleyemezler hükmü ise, 232 sayılı Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği ile değiştirilerek, aynı zamanda fatura ve sevk irsaliyesini ayrı ayrı kullanma hakkı da tanımaktadır.

2. İrsaliyeli fatura uygulamasını seçen mükelleflerden mal satın alan mükelleflerin, bu malları taşımaları ve ya taşıtırmaları esnasında irsaliyeli fatura bulunması hâlinde, bunların sevk irsaliyesi düzenleme yükümlülükleri yoktur. İrsaliyeli faturanın altında, bu belgenin sevk edilen malla birlikte bulunması hâlinde “ayrıca sevk irsaliyesi aranmaz” ifadesine yer verilecektir.
3. Malı satan mükellefler irsaliyeli faturayı en az üç örnek olarak düzenleyeceklerdir. En az üç nüsha düzenlenmeyen irsaliyeli faturalar hiç düzenlenmemiş sayılacaktır. İrsaliyeli faturanın iki nüshası mutlaka malı taşıyan araçta bulundurulacak, yoklama ve denetimlerde irsaliyeli faturanın iki nüshası da ibraz edilecektir. Denetim elemanları, kendilerine ibraz edilen irsaliyeli faturanın bir nüshasına adını, soyadını ve unvanını yazdıktan sonra tarih belirterek mühürleyip imzalayacak ve ilgiliye iade edecekler, diğer nüshasını mükelleflerin vergi dairelerinde bulunan tarh (vergilendirme) dosyalarına konulmak üzere ilgili vergi dairelerine intikal ettirilecektir.
4. İrsaliyeli faturada, faturayı düzenleyen adı, ticari unvanı, iş adresi, bağlı olduğu vergi dairesi ve hesap numarası, malın nevi, miktarı, fiyatı ve tutarı ile nereye ve kime gönderileceği; müşterinin adı, ticari unvanı, adresi, varsa vergi dairesi ve hesap numarası, düzenleme tarih ve saati ile anlaşmalı matbaa ile ilgili bilgilere yer verilecektir. Bu bilgilerin eksik olması hâlinde irsaliyeli fatura hiç düzenlenmemiş sayılacaktır.
5. İrsaliyeli faturada esas kural, taşıtırılan malların, satışa konu olan mallar olduğudur.

**AKASYA DUGME  
SAN. VE TİC. A.Ş.**



**İRSALİYELİ FATURA**

Rumeli Caddesi Hakan Sokak No:2  
Osmanbey - Şişli / İstanbul  
Telefon: 0212 231 50 50 (Pbx)  
Fax: 0212 231 50 49

İL KODU  
34

SERİ A  
SIRA No: 182524

Vergi Dairesi: Dış Ticaret No: 254 125 4210

Tarih: 13.07.2005  
Fiili Sevk Tarihi: 13.07.2005  
Düzenleme Saati: 14:27

SAYIN: M&Y Tekstil San. Ve Tic. A.Ş.  
Güneşli Koçman Caddesi Hürriyet Gazetesi Karşısı No: 34 Bağcılar / İstanbul

Müşteri Vergi Dairesi: Dış Ticaret V.D. Hesap No: 578 001 4879

KOD	ÜRÜN CİNSİ	MİKTAR	BİRİM	FİYAT	TUTAR
D.020	Poliester düğme	810	Adet	0,08	64,80
D.018	Poliester düğme	970	Adet	0,11	106,70
C.002	Metal düğme	310	Adet	0,41	127,10
C.013	Metal düğme	635	Adet	0,38	241,30

Yalnız: **Beş Yüz Otuz Dokuz YTL Doksan YKR**

Eksiksiz Teslim Alan  
Adı Soyadı / İmzası

Eksiksiz Teslim Eden  
Adı Soyadı / İmzası

Bu belgenin sevk edilen malla beraber bulunması hâlinde ayrıca sevk irsaliyesi aranmaz.

**Tablo 1.2: İrsaliyeli fatura**

### 1.3. İrsaliyeler

Malın alıcıya teslim edilmek üzere satıcı tarafından taşındığı ve ya taşıtırıldığı hâllerde satıcının, teslim edilen malın alıcı tarafından taşınması ve ya taşıtırılması hâlinde alıcının taşınan ve ya taşıtırılan mallar için sevk irsaliyesi düzenlemesi ve taşıtta bulundurması şarttır. Malın, bir mükellefin birden çok işyerleri ile şubeleri arasında taşındığı ve ya satılmak üzere bir komisyoncu ve ya diğer bir aracıya gönderildiği hâllerde de, malın gönderen tarafından sevk irsaliyesine bağlanması gereklidir. Bu bentte yazılı irsaliyeler hakkındaki fiyat ve bedel ile ilgili bilgiler hariç olmak üzere, bu madde hükmü ile 231. madde hükmü uygulanır. İrsaliyelerde malın nereye ve kime gönderildiği ayrıca belirtilir. Nihai tüketicilerin tüketim amacıyla perakende olarak satın aldıkları malları kendilerinin taşınması ve ya taşıtırması hâlinde bu mallara ait fatura ve ya perakende satış fişinin bulunması şartıyla sevk irsaliyesi aranmaz.

Kural olarak, fatura bulunsun ve ya bulunmasın mal harekâtının mutlaka sevk irsaliyesine bağlanması mecburiyeti bulunmaktadır. Satılan malın teslim tarihinden sonra ve ya teslimi anında düzenlenmiş olsa dahi faturada malın teslim tarihi ve irsaliye numarası yer alacak ve ayrıca sevk irsaliyesi de düzenlenecektir.

İlgili kanun maddesine göre sevk irsaliyesi için özellik arz eden hususları aşağıdaki gibi sıralamak mümkündür. Buna göre;

1. Sevk irsaliyesi en az üç nüsha olarak düzenlenecek ve iki nüshası mutlaka malı taşıyan taşıtta bulundurulacaktır. En az üç nüsha olarak düzenlenmeyen sevk irsaliyeleri hiç düzenlenmemiş sayılacaktır.
2. Malın sevkiyatında düzenlenmiş olan sevk irsaliyelerinin taşıtta bulundurulması mecburi olduğundan, yapılan kontrollerde sevk irsaliyesinin taşıtta bulundurulmadığının tespiti hâlinde ceza uygulamasına gidilecektir.
3. Malın alıcı tarafından taşındığı ve ya taşıttırıldığı hâllerde ise sevk irsaliyesi düzenleme zorunluluğu alıcıya aittir. Ancak, alıcı ve satıcının bu konuda anlaşmaları hâlinde, sevk irsaliyesi satıcı tarafından da düzenlenebilir. Buna göre, satıcının sevk irsaliyesi düzenlemesi hâlinde, alıcı tarafından ayrıca sevk irsaliyesi düzenlenmesi gerekmez. Sevk irsaliyesi düzenleme mecburiyeti alıcıya ait olduğundan, sevk irsaliyesinin düzenlenmediğinin tespiti hâlinde, ceza alıcı adına kesilecektir. Ancak taşıma alıcı tarafından yaptırılmakla birlikte varılan mutabakat gereği sevk irsaliyesinin satıcı tarafından düzenlenmesi durumunda, sevk irsaliyesinde tarih, müşterinin adı ve ya ticaret unvanı, adresi, vergi dairesi, vergi numarası, malın cinsi ve miktarına ilişkin bilgilerden herhangi birinin yer almadığının ve ya yanlış yazıldığına tespit edilmesi hâlinde, bu belgeye ilişkin ceza belgeyi düzenleyen satıcı adına kesilecektir. Denetim sırasında araçta bulunan malların cins ve miktarları ile sevk irsaliyesinde yer alan malların cins ve miktarları arasında tutarsızlık tespit edildiği takdirde, öncelikle tutarsızlığın sebebi araştırılacaktır. Mal sevkiyatında düzenlenmiş olan sevk irsaliyelerinin mutlaka taşıtta bulundurulması mecburi olduğundan, yapılan kontrollerde sevk irsaliyesinin taşıtta bulundurulmadığının tespiti hâlinde ceza uygulaması yönüne gidilecektir.
4. Düzenlenen sevk irsaliyesine, sevk edilen malların cins ve miktarlarına ilişkin bilgiler, satıcı tarafından eksik ve ya yanlış yazılmış ise ceza, belgeyi düzenleyen satıcı adına kesilecektir. Satıcı tarafından sevk irsaliyesi doğru olarak düzenlendiği hâlde araca sonradan alıcı, taşıyıcı ve ya diğer şahıslar tarafından başka mallar yüklenmiş olmasından dolayı tutarsızlığın ortaya çıktığı durumlarda ise araca sonradan yüklenen malları taşıtan adına ceza kesilecektir. Denetimler sırasında malların sevk irsaliyesinde belirtilenden farklı bir güzergâhta seyrettiği tespit edilir ise ceza, malları taşıtan adına kesilecektir.

5. Çeşitli nedenlerle sevk irsaliyelerinin düzenleme tarihi ile malın fiili sevk tarihi arasında farklılıklar olabilmektedir. Yapılan denetimler sonucunda bu durum tespit edilirse, ceza kesilir. Sevk irsaliyesinde düzenlenme tarihinin mutlaka bulunması gerekmektedir. Sevk irsaliyelerinde tanzim tarihi yanında ayrıca bir sevk tarihinin yer alması uygun görülmüştür. Buna göre, tanzim tarihi ile fiili sevk tarihi sevk irsaliyeleri üzerinde ayrı ayrı yer alacaktır. Tanzim tarihi ile sevk tarihinin aynı gün olması hâlinde de bu tarihler ayrı ayrı kaydedilecek, herhangi birine yer verilmeksizin düzenlenen sevk irsaliyeleri hiç düzenlenmemiş sayılarak özel usulsüzlük cezası kesilecek ve bu tespitler işyeri kapatma cezasının uygulanmasında dikkate alınacaktır.
6. Sevk irsaliyesinin merkezde bilgisayarla düzenlenmesi ve düzenlenme tarihinden sonra malın sevk edilecek olması hâlinde, fiili sevk tarihi bu belge üzerine elle yazılabilecektir.
7. İrsaliyelerde gönderilen malın nevi (cinsi) ve miktarı ile satıcının ve ya malı sevk edenin; adı, soyadı, varsa ticaret unvanı, adresi, bağlı bulunduğu vergi dairesi ve hesap numarasının; müşterinin adı, soyadı, ticaret unvanı, adresi, varsa vergi dairesi hesap numarasının (mükellefin diğer işyerine ve ya satılmak üzere bir alıcıya gönderildiği hâllerde malın kime ve nereye gönderildiğinin) bulunması ve bunların satıcı tarafından imzalanması zorunludur.
8. Öte yandan, alım-satımın çeşitli şekillerine göre irsaliye ile ilgili olarak yapılacak işlemler aşağıda ayrı ayrı açıklanmıştır.
  - a. Alıcıların kimler olacağı ve ne miktarda mal alacakları belli olmayan ve alıcılara iş yerlerinde teslim edilmek üzere, satıcı tarafından kendi nakil vasıtası ile mal gönderilmesi hâlinde; nakil vasıtasına yüklenen tüm mallar için tek bir sevk irsaliyesi düzenlenmesi ve düzenlenen sevk irsaliyesinin müşterinin adı ve adresi bölümüne muhtelif müşteriler ibaresi ile nakil vasıtasının plaka numarası ve sürücünün ve ya araçta bulunan satışa yetkili kimsenin adının yazılması mümkündür. Bu tür sevk irsaliyesi ile alıcılara gönderilen ve alıcının talep ettiği miktarda teslim edilen malların faturaları malın teslimi anında düzenlenecek ve bu faturalara sevk irsaliyesinin numarası kayıt edilecektir. Ayrıca, her satış için sevk irsaliyesi düzenlenmeyecek, ancak faturaya işyerinde teslim edildiğine ilişkin şerh verilecektir. Bu şekilde düzenlenmiş sevk irsaliyesi ile sevk edilen mallar için yedi günlük süre beklenilmeksizin faturanın malın teslimi anında düzenlenmesi zorunludur. Perakende satışlarda ise perakende satış fişinin malın teslimi anında düzenlenmesi gerekir. Bir işyeri ve deposu bulunmadan kendi namına taşıtıyla mal satan kimselerin yukarıda belirtildiği şekilde sevk irsaliyesi düzenlemeleri ve taşıtlarında bulundurmaları, malın teslimi anında ise fatura ve ya perakende satış fişi

düzenlemeleri gerekmektedir. Diğer taraftan, faturanın malın teslimi anında düzenlenmesi şartıyla önceden tek bir sevk irsaliyesi düzenlenebilmesi imkânı tanınan mükelleflerin, faturayı anında düzenlemeyip daha sonra yedi günlük süre içinde düzenlemek istemeleri hâlinde belirtilen kolaylıktan yararlanmaları mümkün değildir. Bu takdirde genel esaslara göre malın sevki anında her alıcı için ayrı birer sevk irsaliyesi düzenlenmesi gerekmektedir.

- b. Satılan mallara ilişkin faturaların malın tesliminden önce düzenlendiği ve malın daha sonra sevk edildiği durumlarda, faturayı düzenleyenler faturada malın daha sonra sevk edileceğini belirteceklerdir. Faturada bulunması gereken malın teslim tarihi ve irsaliye numarası ise, malın tesliminden sonra alıcı ve satıcı kendilerinde kalan sevk irsaliyesinden faydalanarak faturaya şerh verecekler, fatura ve sevk irsaliyesi arasında uyumu sağlayacaklardır.
- c. Bazı mükelleflerin başka mükelleflere teslim edilmek üzere üçüncü şahıslara talimat vererek mal sevk ettirmesi durumunda sevk irsaliyesi aşağıdaki örnekte açıklandığı şekilde düzenlenecektir.

Örnek: Toptancı ( A ) müşterisi olan perakendeci ( C ) ye teslim edilme üzere imalatçı ( B ) ye talimat vererek kendi adına mal sevkiyatı yapılmasını istemektedir. Bu örnekte ( C ) ye karşı esas satıcı ( A ) dır. ( B ) ise ( A ) ya karşı satıcı durumundadır. Ancak, malı ( A ) yerine ( C ) ye teslim etmektedir. Buna göre, malın alıcı ( C ) ye teslim edilmek üzere ( B ) tarafından taşındığı ve ya taşıtıldığı hâllerde ( B ), bir nüshası kendinde kalacak ve diğer nüshası ( C ) ye gönderilecek şekilde sevk irsaliyesi düzenleyecek ayrıca kendinde kalan nüshasının bir (örneğini) fotokopisini de ( A ) ya gönderecektir. Sevk irsaliyesinin müşteriler bölümüne ise ( A ) adına ( C ) ye teslim edilmek üzere ibaresini yazacaktır. Daha sonra ( B ) tarafından ( A ) ya ve ( A ) tarafından da ( C ) ye düzenlenecek satış faturalarına, ( B ) tarafından düzenlenmiş sevk irsaliyesinin tarih ve numarası yazılmak suretiyle, mal alım - satımına ilişkin belgeler düzenlenmiş olacaktır.

- d. Mükelleflerin, yarı mamul ve ya mamul mallarını, bazı işlemler yapılmak üzere, diğer mükelleflere göndermeleri ve bu mükelleflerden malları geri getirmeleri durumunda götürülen ve geri getirilen mallar için gidiş ve geliş taşımaları sırasında ayrı ayrı sevk irsaliyesi düzenlemeleri zorunludur. Malların götürülmesinde düzenlenecek sevk irsaliyelerinin müşteriler bölümüne işlemi yapacak kimsenin adı ve soyadı, varsa ticaret unvanı, vergi dairesi ve hesap numarası ile yapılacak işin türü (Mesela: Boyatılmak, tamir ettirilmek, parça değiştirmek, işlemek üzere şeklinde bir ibare) yazılacak, işlem gördükten sonra malın tekrar taşınmasında düzenlenecek sevk irsaliyelerinin müşteriler bölümüne ise, işlem türü ile işlemi yapana ilişkin bilgiler yazılacaktır.

- e. Numune üzerine ve ya tecrübe ve muayene şartıyla satış yapılmak üzere mal sevkiyatı yapılması hâlinde sevk edilen mallar için sevk irsaliyesi düzenlenmesi zorunludur. Bu tür sevkiyatlarda, malı satıcı taşıyorsa irsaliye satıcı tarafından, alıcı taşıyor ve ya taşıyorsa irsaliye alıcı tarafından düzenlenecektir. Ancak, kabule bağlı olan ve bunun için yazılı sözleşme bulunan bu tür satışlarda, fatura düzenlenmesindeki yedi günlük sürenin kabul tarihinden itibaren başlayacağı tabiidir.
- f. Gerçek usulde vergilendirilen mükelleflerden, götürü usulde vergilendirilen mükellefler ve vergiden muaf esnaf tarafından satın alınan malın alıcı tarafından taşınmasında sevk irsaliyesi aranmayacak, ancak fatura malın satıldığı anda satıcı tarafından düzenlenecektir. Satıcı tarafından satış anında düzenlenecek faturaya alıcı tarafından taşındığı şerhi konulacak ve taşımalar sırasında yetkililerce istenildiğinde ibraz edilecektir.
- g. Bir mükellefe ait merkez, şube, ambar gibi birden fazla işyerinin bulunması ve bu yerlerden diğerine mal naklinde sevk irsaliyesi düzenlenmesi gerekmektedir. Bu taşımalarda müşteri adı yerine dâhili sevkiyat tabiri kullanılmalı ve malın nereden nereye götürüldüğü belirtilmelidir.
- h. Malın satılmak üzere bir komisyoncuya (konsinye) gönderilmesi hâlinde, “konsinye amaçlı teslim edilmiştir” ibaresi yazılmak suretiyle sevk irsaliyesi düzenlenmesi gerekmektedir. Burada sevk edilen malın faturası, VUK’daki 7 günlük süreye bağlı olmaksızın, komisyoncu (konsinye) tarafından satıldığı (alıcısına teslim edildiği) zaman düzenlenecektir.

**AKASYA DUGME  
SAN. VE TİC. A.Ş.**



**SEVK İRSALİYESİ**

Rumeli Caddesi Hakan Sokak No:27  
Osmanbey – Şişli / İstanbul  
Telefon: 0212 231 50 50 (Pbx)  
Fax: 0212 231 50 49

İİ Kodu  
34

SERİ A  
SIRA No: 025257

Vergi Dairesi: Dış Ticaret No: 254 125 4210

Tarih: 06.07.2006  
Fili Sevk Tarihi: 06.07.2006

SAYIN: M&Y Tekstil San. Ve Tic. A.Ş.  
Güneşli Koçman Caddesi Hürriyet Gazetesi Karşısı No: 34 Bağcılar / İstanbul

Müşteri Vergi Dairesi: Dış Ticaret V.D. Hesap No: 578 001 4879

MALIN CINSİ	ISIM	EBAT	KG	ADET
18 boy polyester düğme	-	-	-	1200

Teslim Alan  
Adı Soyadı / İmzası

Teslim Eden  
Adı Soyadı / İmzası

**Tablo 1.3: Sevk irsaliyesi**





M&Y TEKSTİL  
SAN. VE TİC. A.Ş.



İl Kodu  
34

### SEVK İRSALİYESİ

SERİ A  
SIRA

Güneşli Koçman Caddesi Hürriyet Gazetesi  
Karşısı No: 34 Bağcılar / İstanbul  
TEL: 212 550 40 00 PBX  
FAX: 212 550 39 99  
Vergi Dairesi: Dış Ticaret No: 578 001 4879

Tarih: 07.07.2006  
Fiili Sevk Tarihi: 07.07.2006

SAYIN: Bulut Tekstil San. Ve Tic. A.Ş.  
Güneşli Koçman Caddesi No: 33 Bağcılar / İstanbul

Müşteri Vergi Dairesi: Dış Ticaret V.D. Hesap No: 124 540 1201



MALIN CINSİ	ISIM	EBAT	KG	ADET
Şardonlu üç iplik Lacivert	-	-	480	19
Lycralı ribana Lacivert	-	-	21	1
SX3 kaşkorse sarı	-	-	240	10

#### Boya tamiri için sevk edilmiştir.

Teslim Alan  
Adı Soyadı / İmzası

Teslim Eden  
Adı Soyadı / İmzası

Tablo 1.4: Tamir sevk irsaliyesi

	M&Y TEKSTİL SAN. VE TİC. A.Ş.		<b>SEVK İRSALİYESİ</b>	
		İl Kodu 34	SERİ A	
Güneşli Koçman Caddesi Hürriyet Gazetesi Karşısı No: 34 Bağcılar / İstanbul TEL: 212 550 40 00 PBX FAX: 212 550 39 99 Vergi Dairesi: Dış Ticaret No: 578 001				Tarih: 14.07.2006 Fili Sevki Tarihi: 14.07.2006
SAYIN: Günay Tekstil San. Ve Tic. A.Ş. Güneşli Demirhane Caddesi Kazhçeşme Mahallesi 3. Sokak No: 94 Zeytinburnu / İstanbul				
Müşteri Vergi Dairesi: Dış Ticaret V.D.		Hesap No: 578 001 4879		
<b>MALIN CINSİ</b>	<b>ISIM</b>	<b>EBAT</b>	<b>KG</b>	<b>ADET</b>
İkiiplik Mavi	-	-	403	16
Ne 30/1 süprem Lacivert	-	-	610	25
<b>Dâhili sevkiyattır.</b>				
Teslim Alan Adı Soyadı / İmzası		Teslim Eden Adı Soyadı / İmzası		

Tablo 1.5: Dâhili sevki irsaliyesi

## 1.4. Fatura Yerine Geçen Belgeler

Fatura düzenlenmesinin zorunlu olmadığı bir kısım alım satım ve hizmet işlerinde mükellefler kayıtlarında fatura yerine geçen vesikalar kullanmak zorundadırlar. Vergi Usul Kanunu'ndaki düzenlemelere göre, fatura yerine geçen vesikalar; perakende satış vesikaları, gider pusulası ve müstahsil makbuzu olarak sıralanmıştır.

Ayrıca, VUK'nun 243 seri nu'lu Genel Tebliği (6) ile, aşağıdaki mükellefler fatura yerine aşağıdaki belgeleri düzenleyeceklerdir. Buna göre;

- Ø Bankalar yaptıkları hizmetler ve ya satışlar nedeniyle lehlerine tahakkuk edecek tutarları dekontlarla belgeleyecekler.
- Ø Sigorta şirketleri ve acenteleri tarafından düzenlenen poliçeler fatura yerine kullanılacaktır.
- Ø Sermaye piyasası aracı kurumlarının düzenledikleri işlem sonuç formları fatura yerine geçecektir.

- Ø İkrazatçıların (tefeci, komisyoncu) düzenledikleri ödünç sözleşmeleri fatura hükmündedir.

Öte yandan, VUK.'nun 226 Seri Nu'lu Genel Tebliği (7) ile, Yetkili Müesseselerin (Döviz Büroları) döviz alım ve döviz satım işlemlerinde fatura yerine Döviz Alım Belgesi ve Döviz Satış Belgesi düzenleme zorunluluğu getirilmiştir.

DEKONT		GÜNEY BANKASI A.Ş. Bogaziçi Vergi Dairesi Vergi No: 870 001 2536
ŞUBE ADI : BAKIRKÖY	MÜŞTERİ NUMARASI :-	SAYIN: CENK TAŞ B/2 D: 10
HESAP NUMARASI :-	İŞLEM NUMARASI : 28.07.2006 EKCS/102	
VERGİ DAİRESİ :-	VERGİ NUMARASI :-	
İŞLEM YERİ : BAKIRÖY	DÜZENLEME TARİHİ : 28.07.2006	
Para Yatırma – 3. Şahıs Paranın Yattığı Hesap: 00215 / 6325458 Alacaklı Adı: Tasfiye Halinde Sınırlı Sorumlu		
YALNIZ: YüzYirmiBeş YTL		
SIRA NO: 2006-07-28-13.55.48039502	TUTAR: 120,00 YTL	

Tablo 1.6: Banka dekontu

KALENDER TEMİZLİK ÜRÜNLERİ SAN. TİC.LTD. ŞTİ. YENİÇERİLER CAD. NO:38 ÇEMBERLİTAŞ/İST BEŞİKTAŞ V.D. V.N. 613 010 8547	
TARİH: 21.03.2006 FİŞ NO: 0021 SAAT: 13.40	
KOZMETİK %18 * 24,95	
KDV	* 4,49
<b>TOPLAM</b>	<b>* 24,95</b>
: /F BR.00027761	

Tablo 1.7: Perakende satış fişi

## UYGULAMA FAALİYETİ

İşlem Basamakları	Öneriler
<p>Satıcı: Ahmet Tekstil San. Tic. Ltd. Şti Alıcı: Mehmet Tekstil San. Tic. A.Ş. Satılan ürün: Fermuar Adet: 1400 Birim: Adet Birim fiyat: 0,42 YTL</p> <p>Ø Yukarıda verilenleri kullanarak fatura hazırlayınız.</p>	<p>Ø Yanınızda bulunan A4 kâğıdına fatura formunun bir örneğini hazırlayınız.</p> <p>Ø Alıcı ve satıcı firmaların unvanlarını, adreslerini, vergi dairesi ve vergi numaralarını giriniz. (Satıcı firma için vergi dairesi olarak okulunuzun bulunduğu ilçe adını, vergi numarası olarak okul numaranızı, iş yeri adresi için okul adresinizi, alıcı firma için vergi dairesi olarak oturduğunuz ilçenin adını, vergi numarası olarak okul numaranızın bir sonraki rakamını, iş yeri adresi için ev adresinizi giriniz.)</p> <p>Ø Fatura tarihi olarak bugünün tarihini yazınız.</p> <p>Ø Ürün adet, birim, birim fiyat ve tutar bilgilerini eksiksiz yazınız.</p> <p>Ø Malın gönderiminde kullanılan irsaliye numarası ve tarihini eklemeyi unutmayınız. (İrsaliye numarası olarak okul numaranızın bir önceki rakamı, irsaliye tarihi olarak geçen haftaki tarihi yazınız.)</p> <p>Ø Toplam, KDV ve genel toplam bilgileriniz yazmayı unutmayınız. (KDV'yi % 18 olarak hesaplayınız.)</p>
<p>Ø Hazırladığınız fatura bilgilerini kullanarak sevki irsaliyesi düzenleyiniz.</p>	<p>Ø Yanınızda bulunan A4 kâğıdına sevki irsaliyesi formunun bir örneğini hazırlayınız.</p> <p>Ø Alıcı ve satıcı firmaların unvanlarını, adreslerini, vergi dairesi ve vergi numaralarını giriniz. (Satıcı firma için vergi dairesi olarak okulunuzun bulunduğu ilçe adını, vergi numarası olarak okul numaranızı, iş yeri adresi için okul adresinizi, alıcı firma için vergi dairesi olarak oturduğunuz ilçenin adını, vergi numarası olarak okul numaranızın bir sonraki rakamını, iş yeri adresi için ev adresinizi giriniz.)</p>

	<ul style="list-style-type: none"><li>Ø İrsaliye tarihi, fiili sevk tarihi ve irsaliye numarasını hazırladığınız faturadan alınız.</li><li>Ø Ürün ve adet bilgilerini yazmayı unutmayınız.</li><li>Ø Teslim alan bölümüne öğretmeninizin adını, teslim alan kısmına kendi adınızı yazarak imzalamayı unutmayınız.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>Ø Hazırladığınız sevk irsaliyesi ve fatura bilgilerini kullanarak irsaliyeli fatura düzenleyiniz.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Ø Yanınızda bulunan A4 kâğıdına irsaliyeli fatura formunun bir örneğini hazırlayınız.</li><li>Ø Alıcı ve satıcı firma bilgilerini eksiksiz tekrar giriniz.</li><li>Ø Sevk tarihi, fiili sevk tarihi ve irsaliyeli fatura numarasını eksiksiz yazınız.</li><li>Ø Ürün adet, tutar ve adet bilgilerini yazmayı unutmayınız.</li><li>Ø Teslim alan ve teslim eden bilgilerini doldurunuz.</li></ul>

## ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruların cevaplarını doğru - yanlış şeklinde değerlendiriniz.

1. ( ) Satılan bir malın faturasında irsaliye numarası ve teslim tarihi bulunmalıdır.
2. ( ) Faturaların baş tarafında iş sahibinin ve ya namına imzaya yetkili olanların imzası bulunur.
3. ( ) Fatura, malın teslimi ve ya hizmetin yapıldığı tarihten itibaren azami 10 (on) gün içinde düzenlenir.
4. ( ) Faturalar mürekkepli kalem, daktilo ve ya bilgisayarla düzenlenir.
5. ( ) İrsaliyeli fatura düzenlenmesi hâlinde ayrıca sevk irsaliyesi düzenlenmesine gerek yoktur.
6. ( ) İrsaliyeli fatura, hem faturanın hem sevk irsaliyesinin şartlarını bir belgede toplama özelliğine sahip bir vesikadır.
7. ( ) Malı satan mükellefler irsaliyeli faturayı en az beş örnek olarak düzenleyeceklerdir. En az beş nüsha düzenlenmeyen irsaliyeli faturalar hiç düzenlenmemiş sayılır.
8. ( ) Sevk irsaliyesi en az üç nüsha olarak düzenlenecek ve iki nüshası mutlaka malı taşıyan taşıtta bulundurulacaktır. En az üç nüsha olarak düzenlenmeyen sevk irsaliyeleri hiç düzenlenmemiş sayılacaktır.
9. ( ) Sevk irsaliyesinin merkezde bilgisayarla düzenlenmesi ve düzenlenme tarihinden sonra malın sevk edilecek olması hâlinde, fiili sevk tarihi bu belge üzerine elle yazılabilir.
10. ( ) Bir mükellefe ait merkez, şube, ambar gibi birden fazla işyerinin bulunması ve bu yerlerden diğerine mal naklinde sevk irsaliyesi düzenlenmesi şartı aranmaz.

## DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarı ile karşılaştırınız. Doğru cevap sayınızı belirleyerek kendinizi değerlendiriniz. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt yaşadığınız sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrar inceleyiniz

Tüm sorulara doğru cevap verdiyseniz diğer faaliyete geçiniz.

# ÖĞRENME FAALİYETİ-2

## AMAÇ

Bu modül ile gerekli ortam sağlandığında depo-stok programlarının kullanım amaçlarını ve program menülerini öğrenerek, bu tür yazılımları kullanabileceğiniz temel bilgileri alacaksınız.

## ARAŞTIRMA

Bu faaliyet öncesinde internetten lisans gerektirmeyen stok takip programlarını bilgisayarınıza indirerek bu program üzerinde çeşitli çalışmalar yapınız. Ayrıca fabrika stajınızda, işletmede kullanılan stok programını sorumlu amir gözetiminde malzeme giriş ve çıkışlarını yapınız. Elde edeceğiniz bilgi ve birikimi arkadaşlarınızla tartışarak eksiklerinizi tamamlayınız.

## 2. DEPO STOK TAKİBİ

### 2.1. Bilgisayarda Depo-Stok Takibi Programları ve Kullanım Amaçları

Gelişen teknoloji ve moda akımı ile her geçen gün ana ve yardımcı malzemelerin çeşitleri artmakta ve depo takibi güçleşmektedir. Bu işlemi önceki dönemlerde olduğu gibi sadece bir defter kullanarak yapmak imkânsız bir hâl almıştır. Artık günümüzde depo stok takibi için çeşitli yazılım firmaları tarafından yazılmış ve ya giyim işletmelerinin bünyelerinde çalışan bilgisayar programcılarının yazmış olduğu programlar kullanılmaktadır. Genel bir araştırma yapılacak olursa, kullanılan bu programların sayısı yüzlerle ifade edilebilir. Fakat hemen hemen hepsi aynı mantıkla çalıştığından dolayı birbirine benzemektedir. Bu nedenle X firmasının depo-stok programını bilen ve kullanan bir kişi hiç görmediği ve bilmediği Y firmasının depo-stok programını birkaç dakika içinde öğrenip kullanabilir.

Giyim işletmelerinin kendi bünyelerinde çalışan bilgisayar programcılarının yazmış olduğu bu tür takip programları kısırdır. Yani belli başlı işlemlerin dışına çıkılamaz. Fakat piyasada kendine geniş pazar oluşturmuş yazılım şirketlerinin programlarında stok işlemlerinin yanı sıra fatura, irsaliye, irsaliyeli fatura, imalat, bordro, sipariş, demirbaş, çek/senet vs. tüm işlemler yapılmaktadır.

Depoya giriş ve çıkışların daha rahat ve muntazam bir şekilde yapılabilmesi için mutlaka bir stok takip programına ihtiyaç duyulur. Bu stok takip programı ile;

- Ø Depoda bulunan her malzemedan 1–3 adet sayfadan oluşan çok amaçlı bir stok kartı oluşturulabilir ve o malzemeyle ilgili tüm hareketler bu kart üzerinden analiz yapılabilir.

- Ø Depodaki malzemeler farklı kriterlere göre gruplandırılabilir. (Örneğin üretici firma ve müşteri bilgileri)
- Ø Depodaki malzemeler farklı birimlere göre ayrı ayrı fiyatlandırılabilir. (Örneğin adet, koli, kg vs.)
- Ø Açılan stok kartı üzerinde tekrar değiştirme yapılabilir.
- Ø İskonto değerleri girilebilir. İskontolu ve iskontosuz değerler ayrı ayrı görülebilir.
- Ø Kritik seviye ve sipariş takibi yapılabilir. (Stok yapılan malzeme ve bitmiş ürünler için)
- Ø Depolama maliyetleri raporlanabilir.
- Ø Stok etiketi hazırlanabilir.
- Ø Stok kartıyla son alış, satış işlemlerine ait tarih, miktar, fiyat, tutar bilgileri izlenebilir.
- Ø Giriş yapılan hareketlere ait en ucuz ve pahalı alış, satış fiyatları stok kartlarına işlenebilir.
- Ø Stok hareket işlemlerinde işlem cinsine göre ayırım yapılabilir. (İmalat, iade, üretim)
- Ø Stok raporları word ve ya excel sayfası olarak alınabilir.

## 2.2. Bilgisayarda Depo-Stok Takibi Program Menüleri

İnsanların daha rahat çalışabilmeleri için geliştirilmiş bu tarz yazılımlarda stok takip işlemlerini içeren bölümün yanı sıra daha önce de değindiğimiz gibi fatura, irsaliye, bordro, demirbaş gibi birçok işlerin takibini kolaylaştıran bölümleri de mevcuttur ve her bölüme modül adı verilir.

Yazılım firmalarının stok modüllerinde farklılıklar olsa da birbirine çok fazla benzerler. Bu tür paket programlar bilgisayarın direkt C sürücüsünün altında açtığı bir klasörden ya da “program files” klasörünün altına açtığı bir klasörden çalışmaktadır. Kullanıcıya kolaylık sağlamak için masa üstünde bir kısayolu vardır ve bu kısayola çift tıkladığında bahsi geçen program çalışacaktır. İlk karşımıza çıkacak olan büyük ihtimalle kullanıcı adı ve şifre bilgilerinin girildiği bölümdür.

28.08.2006 14.40

KULLANICI ADI :

ŞİFRE :

Tablo 2.1: Kullanıcı adı ve şifre bilgilerinin girildiği bölüm



<b>ANA MENU</b>	MENU
	28.08.2006 14:41
* <u>DEPO-STOK MODÜLÜ</u>	
* <u>FATURA MODÜLÜ</u>	
* <u>İRSALİYE MODÜLÜ</u>	
* <u>İMALAT MODÜLÜ</u>	
* <u>BORDRO MODÜLÜ</u>	
* <u>DEMİRBAŞ MODÜLÜ</u>	
* <u>SİPARİŞ MODÜLÜ</u>	
<u>F1 YARDIM, F2 KAYIT, F3 DOS İŞLET.SİS., F4 AYARLAR</u>	

**Tablo 2.2: Ana menü**

Adınıza düzenlenmiş olan kullanıcı adı ve şifre bilgileri girildikten sonra ana menü başlıklı alt modüllerin olduğu başlıklar karşınıza gelecektir. Yine yön tuşlarını kullanarak depo-stok modülüne üzerine gelerek enter tuşuna basıldığında depo-stok modülünün menüsüne giriş yapılacaktır.

<b>DEPO-STOK MODULU</b>
28.08.2006 14:42
F1 YARDIM
<b>F2 STOK KARTI</b>
F3 STOK HAREKETLERİ
F4 RAPORLAR
F5 SERVİS
<u>F1 YARDIM, F2 KAYIT, F3 DOS İŞLET.SİS., F4 AYARLAR</u>

**Tablo 2.3: Depo-stok modülü menüsü**

Depo-stok modülünün menüsünde stok hareketlerinin, raporların yanı sıra stok kartı bölümü bulunmaktadır. Yine yön tuşlarıyla stok kartının üzerine gelinerek enter tuşuna basıldığında yeni kart açabileceğimiz ya da eski kart üzerinde oynayabileceğimiz bir başka menü açılacaktır.



**Tablo 2.4: Stok kartın açıldığı menü**

Depoya imalatçı ya da tedarikçi firmadan ilk kez gelen malzemeler için yeni bir kart açılır ve o malzeme için yeni bir stok kodu verilir. Stok programında yeni bir kartın açılması ya da eski bir kart üzerinde işlem yapılması stok kodu ile gerçekleştirilir. Dolayısıyla işlemler sırasında fermuar, düğme, ribana kumaş vs. üzerinden işlemler gerçekleştirilmez. Yine depodaki malzemenin firma içine ya da firma dışına sevkiyatı sırasında, depodan o malın bilgisayar ortamında düşürülmesi stok kodu girilerek gerçekleştirilir.

Malzeme ya da ürüne bir stok kodu verildikten sonra sırasıyla aşağıdaki bilgiler karta işlenir.

- Ø Stok adı
- Ø Miktar ve birimleri
- Ø KDV ve iskonto değerleri
- Ø Üretici ve müşteri firma bilgileri
- Ø Alış fiyatları
- Ø Ürünün depoda konulduğu raf ve yer bilgileri
- Ø Marka ve model bilgileri
- Ø Ürün parti, renk ve desen bilgileri
- Ø Ürün giriş ve çıkış tarihleri
- Ø Açıklama bilgileri

### **2.3. Bilgisayarda Depo-Stok Takibi İşlemleri**

Üretici firmadan irsaliye ve ya irsaliyeli fatura ile gönderilen malzeme sayım kontrolü yapıldıktan sonra belge imzalanarak teslim alınır ve derhal depoda uygun bir yere istif edilir. İrsaliye ve ya irsaliyeli fatura depo amiri tarafından odasında bulunan evrak dosyasına kaldırılır ve bilgisayar ortamında malzemenin kaydı yapılır.

Teslim alınan malzeme için yeni bir stok kodu verilerek gerekli tüm bilgiler kaydedilir. Depoya malzeme girişı ve depodan malzeme çıkışı, verilen stok kodu ile gerekleştigi için karışıklığın olması hemen hemen imkânsızdır.

Örneğın depoya 120 adet fermuar teslim alınmış olsun. D102 stok kodu verilen bu malzemenin 80 adedini firma içine sevk ettiğimizde, D120 stok kodu üzerinde “80 adet firma içine sevk edilmiştir” açıklaması ve tarih bilgilerini girdiğimizde malzemenin hangi amaçla ve nereye sevk edildiğini yıllar sonra da görebileceğiz ve depoda geri kalan malzeme miktarı hakkında da kesin bilgilere sahip olacağız.



<b>İşlem Basamakları</b>	<b>Öneriler</b>
Ø Depoya malzeme girişi ve depodan firma içine ve dışına malzeme çıkışlarını depo-stok programını kullanarak yapınız.	Ø Bu işlemleri internetten lisans gerektirmeyen stok programlarını indirerek yapınız. ( <a href="http://www.inndir.com/kategori.php?id=58">http://www.inndir.com/kategori.php?id=58</a> ) Ø Fabrika stajınızda işletmede bulunan stok programını bölüm amirinin izin ve kontrolünde kullanarak, malzeme giriş ve çıkışlarını yapınız.

## ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruların cevaplarını doğru, yanlış ve doldurma şeklinde değerlendiriniz.

1. ( ) Bilgisayarlı depo-stok takip programlarında bordro hazırlama işlemi de yapılabilmektedir.
2. ( ) Depoya giriş ve çıkışların daha rahat ve muntazam bir şekilde yapılabilmesi için mutlaka bir stok takip programına ihtiyaç duyulur.
3. ( ) Stok kartında marka ve model bilgileri de yer almaktadır.
4. ( ) Firmaya giren malzemeler üretime geçildikten sonra stok kaydı yapılmalıdır.
5. ( ) Stok takip programlarına iskonto değerleri girilirse, iskontosuz fiyat görülmez.

## DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarı ile karşılaştırınız. Doğru cevap sayınızı belirleyerek kendinizi değerlendiriniz. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt yaşadığınız sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrar inceleyiniz

Tüm sorulara doğru cevap verdiyseniz diğer faaliyete geçiniz.

# MODÜL DEĞERLENDİRME

## PERFORMANS TESTİ (YETERLİK ÖLÇME)

Modül ile kazandığınız yeterliği aşağıdaki ölçütlere göre değerlendiriniz.

İnternette bir stok-depo takip programı indiriniz. Bu programla okul kooperatifinde bulunan malzemelerin stok-depo takibini yapınız.

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
Kooperatifte bulunan her malzemenin stok kartını oluşturduunuz mu?		
Kooperatifte bulunan malzemeleri farklı ölçütlere göre sınıflandırıp, depolayabildiniz mi?		
Stok kartıyla son alış, satış işlemlerine ait tarih, miktar, fiyat bilgilerini izleyebiliyor musunuz?		
Stok raporlarını word ve ya excel sayfası olarak çıktısını aldınız mı?		

## DEĞERLENDİRME

Yaptığınız değerlendirme sonucunda eksikleriniz varsa, öğrenme faaliyetlerini tekrarlayınız.

Modülü tamamladınız, tebrik ederiz. Öğretmeniniz size çeşitli ölçme araçları uygulayacaktır. Öğretmeninizle iletişime geçiniz.

# CEVAP ANAHTARLARI

## ÖĞRENME FAALİYETİ- 1

Sorular	Cevaplar
1-	Doğru
2-	Doğru
3-	Yanlış
4-	Doğru
5-	Doğru
6-	Doğru
7-	Yanlış
8-	Doğru
9-	Doğru
10-	Yanlış

## ÖĞRENME FAALİYETİ- 2

Sorular	Cevaplar
1-	Doğru
2-	Doğru
3-	Doğru
4-	Yanlış
5-	Yanlış

## KAYNAKÇA

- Ø AĞAÇ Saliha, Birsen GÜL ÇİLEROĞLU, **Kalite Kontrol 1 Kalite ve Kalite Kavramları Hazır Giyim Üretiminde Ana ve Yardımcı Malzeme Kontrolü**, Ya-Pa Yayın Pazarlama San. ve Tic. A.Ş., İstanbul, 2004.
- Ø AĞAÇ, Saliha, Şule ÇİVİTÇİ, **Kalite Kontrol 2 Hazır Giyim Üretim Sürecinde Kalite Kontrol**, Ya-Pa Yayın Pazarlama San. ve Tic. A.Ş., İstanbul, 2004.
- Ø ÇİLEROĞLU Birsen, Saliha AĞAÇ, **Sipariş Formu Hazırlama**, YA-PA Yayınları, İstanbul, 2006.
- Ø Fab Tekstil San. Ve Tic. A.Ş., Bağcılar İstanbul
- Ø Fabricot Tekstil San. Ve Tic. A.Ş., Bağcılar İstanbul
- Ø <http://www.alomaliye.com>
- Ø <http://www.matbaa.org>
- Ø <http://www.inndir.com>
- Ø <http://www.eta..com.tr>
- Ø [www.yage.com.tr/wintex.htm](http://www.yage.com.tr/wintex.htm)