

**T.C.  
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**

**MUHASEBE VE FİNANSMAN**

**DEFTER VE BELGELER**

**Ankara, 2017**

- Bu bireysel öğrenme materyali, mesleki ve teknik eğitim okul / kurumlarında uygulanan çerçeve öğretim programlarında yer alan kazanımların gerçekleştirilmesine yönelik öğrencilere rehberlik etmek amacıyla hazırlanmıştır.
- Millî Eğitim Bakanlığınca ücretsiz olarak verilmiştir.
- **PARA İLE SATILMAZ.**

# İÇİNDEKİLER

AÇIKLAMALAR .....	iii
GİRİŞ .....	1
ÖĞRENME FAALİYETİ - 1 .....	2
ÖĞRENME FAALİYETİ-1 .....	2
1. DEFTER TUTMA SORUMLULUĞU .....	2
1.1. Defter Tutmanın Amaçları .....	2
1.2. Defter Tutacaklar .....	3
1.3. Defter Tutmayacaklar .....	3
1.3.1. Basit Usule Tabi Olmanın Genel Şartları .....	4
1.3.2. Basit Usule Tabi Olmanın Özel Şartları .....	4
1.4. Tutulması Zorunlu Defterler .....	5
1.4.1. Birinci Sınıf Tacir Olmanın Şartları .....	5
1.4.2. Birinci Sınıf Tacirin Tutması Gereken Defterler .....	6
1.4.3. İkinci Sınıf Tacirlerin Tutması Gereken Defterler .....	6
1.4.4. Serbest Meslek Erbabının Tutması Gereken Defterler .....	6
1.4.5. Çiftçilerin Tutması Gereken Defterler .....	7
1.4.6. Tutulması Gereken Diğer Defterler .....	7
1.4.7. Elektronik Defter ve Belgeler .....	7
1.4.8. Elektronik Kayıt .....	7
1.4.9. e-defter Beratı .....	8
1.5. Defter ve Belge Temini .....	8
1.5.1. Anlaşmalı Matbaalardan Belge Temini .....	8
1.5.2. Noter Tasdiki Sureti ile Belge Temini .....	9
1.5.3. Meslek Odalarından Belge Temini .....	9
DEĞERLER ETKİNLİĞİ .....	10
UYGULAMA FAALİYETİ .....	11
A FAALİYETİ .....	11
ÖLÇME DEĞERLENDİRME .....	12
ÖĞRENME FAALİYETİ-2 .....	15
2. DEFTERLERİN TASDİKİ .....	15
2.1. Vergi Usul Kanununa Göre Tasdik Edilecek Defterler .....	15
2.2. Türk Ticaret Kanununa Göre Tasdik Edilecek Defterler .....	15
2.3. Tasdik Zamanları .....	16
2.4. Tasdik Yeri .....	17
2.5. Tasdik Şekli .....	17
2.6. Defter Tasdiki Bilgi Formu .....	17
2.7. Defterlerin Kayıt Düzeni .....	18
2.8. Defterlerin Kayıt Zamanı .....	19
2.9. Belgelendirme .....	19
2.10. Ticari Defter ve Belgelerin Saklanması .....	20
2.11. Defterlerin İbrazı .....	21
2.12. Defterlerin Kaybolması ile İlgili Sorumluluklar .....	21
DEĞERLER ETKİNLİĞİ .....	23
UYGULAMA FAALİYETİ .....	24
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME .....	26
ÖĞRENME FAALİYETİ - 3 .....	30

3. dosyalama.....	30
3.1. Evrak Türleri.....	31
3.1.1. Gelen Evrak.....	31
3.1.2. Giden Evrak.....	32
3.2. Postalama.....	32
3.3. Dosyalanacak Belgeler.....	33
3.4. Dosyalama Süreci.....	33
3.5. Evrakın Gruplandırılması ve Sıralaması.....	35
3.6. Dosyalama Türleri.....	35
3.6.1. Alfabetik Dosyalama Sistemi.....	35
3.6.2. Sayısal Dosyalama Sistemi.....	36
3.7. Arşivleme.....	39
3.7.1. Arşivin Görevleri.....	39
3.7.2. Arşivistin Görevleri.....	40
3.8. İndeks ( Fihrist) Tanımı ve Türleri.....	40
3.8.1. Şahıs İsimleri.....	40
3.8.2. Alfabetik Sıra.....	40
3.9. Arşivin Korunması.....	41
DEĞERLER ETKİNLİĞİ.....	43
UYGULAMA FAALİYETİ.....	44
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME.....	45
MODÜL DEĞERLENDİRME.....	46
CEVAP ANAHTARLARI.....	47
KAYNAKÇA.....	48

# AÇIKLAMALAR

<b>ALAN</b>	<b>Muhasebe ve Finansman</b>
<b>DAL</b>	<b>Alan Ortak</b>
<b>MODÜLÜN ADI</b>	<b>Defter ve Belgeler</b>
<b>MODÜLÜN SÜRESİ</b>	<b>40/21</b>
<b>MODÜLÜN AMACI</b>	Bireye / öğrenciye iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda defter ve belgeleri hazırlama ve saklama ile ilgili bilgi ve becerileri kazandırmaktır.
<b>MODÜLÜN ÖĞRENME KAZANIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. TTK ve VUK'a göre ticari defter ve belgeleri temin edebileceksiniz.</li><li>2. TTK ve VUK'a göre ticari defter ve belgeleri tasdik, saklama, ibraz işlemlerini yapabileceksiniz.</li><li>3. İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda dosyalama sistemlerine göre evrak takibini yaparak arşivleyebileceksiniz.</li></ol>
<b>EĞİTİM ÖĞRETİM ORTAMLARI VE DONANIMLARI</b>	<b>Ortam:</b> Muhasebe ve Finansman Atölyesi <b>Donanım:</b> Vergi Usul Kanunu, Türk Ticaret Kanunu, ofis araç gereçleri, ticari belge ve defterler, bilgisayar, yazıcı, etkileşimli tahta
<b>ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME</b>	Bireysel öğrenme materyali içinde yer alan ve her öğrenme faaliyetinden sonra verilen ölçme araçları ile kendinizi değerlendirebileceksiniz.

# GİRİŞ

Sevgili Öğrencimiz,

Sabah uyanıp pencereden dışarı baktığınızda ya da okulunuza giderken çevrenizi gözlemlediğinizde, sizinle birlikte birçok kişinin koşuşturma içinde işlerine gittiğini, iş yerlerini açarak güne başladıklarını görmektesiniz. Görmüş olduğunuz kişilerin ortak amacı yaşamlarını sürdürecektir, geleceklerini güvence altına almak için gerekli parayı kazanmak değil mi?

İşte bu parasal işlemler, muhasebenin konusunu oluşturur. Bir işlem para ile ifade edilemiyorsa muhasebeye konu edilemez. Muhasebeye konu olan bu işlemler, kazanç ve kazanç üzerinden alınan vergiler yönünden de devleti yakından ilgilendirir.

Muhasebede bütün kayıtların belgeye dayanması esastır. Belge, muhasebe organizasyonunun temel unsurudur. Ancak muhasebe işlemlerinde yetişmiş, muhasebe ahlâkını bilen, uygulayan yetişmiş insan unsurunun önemi de tartışılmazdır.

Her meslekteki büyümenin, kazanılmış sağlam temel bilgiler ışığında geliştiğini hiçbir zaman aklınızdan çıkarmayınız.

Bu bireysel öğrenme materyalinde kazanacağınız bilgi ve beceriler, size hem kişisel hem de meslek yaşamınızda ışık tutacaktır.

Bu bireysel öğrenme materyalinde verilen rakamlar ve oranlar 2017 yılı için geçerlidir. Her yılbaşında bu rakamlar ve oranlar ilgili bakanlık tarafından güncellenmektedir.

# ÖĞRENME FAALİYETİ-1

## ÖĞRENME KAZANIMI

Bu öğrenme faaliyeti ile kazanılacak bilgi ve beceriler doğrultusunda, Türk Ticaret Kanunu (TTK) ve Vergi Usul Kanunu'na (VUK) göre, ticari defter ve belgeleri temin edebileceksiniz.

## ARAŞTIRMA

Çevrenizde bulunan kişilerin meslekleri gereği ticari defter tutup tutmadıklarını öğreniniz ve lütfen not alınız.

Alışveriş yaptığımızda belge alma ihtiyacını neden duyuyorsunuz? Düşününüz. Çevrenizde iş yerlerini işletenler ile konuşunuz, niçin ticari belge düzenleyip defter tuttuklarını öğreniniz.

Derste, Vergi Usul Kanunu ile Türk Ticaret Kanunu'nu lütfen yanınızda bulundurunuz.

## 1. DEFTER TUTMA SORUMLULUĞU

Defter tutma, işletmede meydana gelen parasal işlemlerin belli bir düzen içerisinde ticari defterlere yazılmasını ifade eder.

### 1.1. Defter Tutmanın Amaçları

Devlet harcamalarının karşılandığı, en büyük kaynak vergidir. O halde kazanç elde eden bütün gerçek ve tüzel kişilerin, kazançları üzerinden ödeyecekleri vergi, devleti yakından ilgilendirir.



Resim 1.1: Verginin kaynağı para

Devlet kişilerin vergi karşısındaki durumlarını, verginin doğru hesaplanıp hesaplanmadığını işletmenin tuttuğu ticari defter ve belgelerden öğrenir ve takip edebilir.

Defter tutma olayını defter tutan kişi yönünden ele alırsak, ticari defterlerini ticari belgelere dayanarak yasaların istediği şekilde tutan bir işletme sahibi, defterde yer alan kayıtlara bakarak:

- İşletmesinin kâr-zarar durumunu öğrenir,
- Satacağı malların maliyet fiyatını, dolayısıyla satış fiyatını bilir,
- İşletmesi ile ilişkisi olan kişilerle, arasındaki borç- alacak tutarlarını öğrenir,
- Devlete ödeyeceği vergi tutarını bilir,
- İstatistiksel bilgi elde eder,
- Önceki dönemlerle içinde bulunduğu dönemi karşılaştırma imkânı bulabileceğinden, işletmesinin verimini artırıcı kararlar alır,
- Anlaşmazlık durumunda, bu defter ve belgelerini ispat aracı olarak gerekli kurumlara sunar.

## 1.2. Defter Tutacaklar

T.T.K.na göre bir ticari işletmeyi kısmen dahi olsa kendi adına işleten kişiye **tacir** denir. Ticari defter tutmak zorunda olan tacirler VUK 172. maddede belirtilmiştir. Bunlar

**Ticaret ve sanat erbabı:** Ticari kazanç elde eden gerçek kişi tacirlerdir.

**Ticaret şirketleri:** Gerçek ya da tüzel kişilerin bir araya gelerek TTK hükümleri çerçevesinde oluşturmuş oldukları ortaklıklardır.

**İktisadi kamu müesseseleri:** Devlete, özel idarelere, belediyelere ve diğer kamu idare ve kuruluşlarına ait ve tabi olup faaliyetleri devamlı bulunan ticari, sınai ve zirai işletmeler,

**Dernek ve vakıflara ait iktisadi işletmeler:** Dernek ve vakıflara ait veya bağlı olan işletmeler,

**Serbest meslek sahipleri:** Ticari mahiyette olmayan işleri, bir işverene bağlı olmadan, kendi nam ve hesabına yapan, ilmi, mesleki bilgisi ile para kazanan kişilerdir.

**Çiftçiler:** Zirai faaliyetle uğraşanlar.

## 1.3. Defter Tutmayacaklar

Yukarıda belirttiğimiz kişi ve kuruluşlardan, VUK'un 173. maddesinde belirtilen şartları taşıyanlar ticari defter tutmak zorunda değildirler.

**Gelir Vergisi'nden muaf olan esnaf:** İş yeri açmadan, işçi çalıştırmadan, pazar takibi yapmadan, motorlu araç kullanmadan değeri yüksek olmayan malları kendi adına üreten ya da alıp satan kişiler Gelir Vergisi'nden muaf oldukları için ticari defter tutmazlar.

**Gerçek usulde vergiye tabi olmayan çiftçiler:** Gelir Vergisi Kanunu'muzun 54. maddesinde belirtilen işletme büyüklüklerini aşmamış olan çiftçiler stopaj yoluyla vergilendirildikleri için ticari defter tutmazlar.

**Gelir Vergisi Kanunu'muza göre kazançları basit usulde tespit edilenler:** Ticari kazançları basit usulde vergilendirilenler ticari defter tutmazlar.



**Kurumlar Vergisi'nden muaf olan iktisadi kamu müesseseleri ve dernek ve vakıflara ait iktisadi işletmeler:** Genel olarak kamu idare ve müesseseleri tarafından genel insan ve hayvan sağlığını koruma, toplumsal, eğitim amaçlı işletilen kurumlar, dernek ve vakıflara ait olup bakanlar kurulunca vergi muafiyeti tanınmıştır. Bu müessese ve işletmeler de ticari defter tutmazlar.

### 1.3.1. Basit Usule Tabi Olmanın Genel Şartları

Yukarıda sayılanlar defter tutmazlar ve bu nedenle basit usule tabi tutulurlar. Basit usulde ticari kazanç, bir hesap dönemi içinde elde edilen hasılat ile giderler ve satılan malların alış bedelleri arasındaki olumlu fark olarak kabul edilir (GV Kanunu Madde 47).

Yılsonunda hesaplanan bu kazanç üzerinden esnafın vergisi Gelir Vergisi beyannamesi ile hesaplanarak beyanname ödeme zamanında ödenir.

Kendi işinde bilfiil çalışan veya bulunanlar

İş yeri mülkiyetinin iş sahibine ait olması hâlinde, emsal kira bedeli, kiralanmış olması hâlinde, yıllık kira bedelinin toplamı;

Ticari, zirai veya mesleki faaliyetler dolayısıyla gerçek usulde Gelir Vergisi'ne tabi olmamak.

BÜYÜKŞEHİRLERDE			DİĞER YERLERDE		
2017 yılı	2018	2019	2017 yılı	2018	2019
6.500 TL aşmamak	.....	.....	4.300 TL aşmamak	.....	.....

**Tablo 1.1 : Basit usule tabi olmanın genel şartları**

### 1.3.2. Basit Usule Tabi Olmanın Özel Şartları

Gelir Vergisi Kanunu'muzun 48. maddesine göre şunlardır:

(GVK mad.48/1 bent) Satın aldıkları malları olduğu gibi veya işledikten sonra satanların yıllık alımları tutarının; 2017 takvim yılı için 90.000 TL veya yıllık satışları tutarının 130.000 TL aşmaması ( 2018 yılında beyanname verecek olan mükellefler 2017 takvim yılı için geçerli olan tutarları esas alacaklardır.).

(GVK mad.48/2 bent) 1 numaralı bentte yazılı olanların dışındaki işlerle uğraşanların bir yıl içinde elde ettikleri gayri safi iş hasılatının; 2017 takvim yılı için 43.000 TL'yi aşmaması ( 2018 yılında beyanname verecek olan mükellefler 2017 takvim yılı için geçerli olan tutarları esas alacaklardır.).

(GVK mad.48/3 bent) 1 ve 2 numaralı bentlerde yazılı işlerin birlikte yapılması hâlinde, yıllık satış tutarı ile iş hasılatı toplamının; 2017 takvim yılı için 90.000 TL'yi

aşmaması (2018 yılında beyanname verecek olan mükellefler 2017 takvim yılı için geçerli olan tutarları esas alacaklardır.).

Milli piyango bileti, akaryakıt, şeker ve bunlar gibi kâr hadleri emsallerine nazaran bariz şekilde düşük olarak tespit edilmiş bulunan emtia için, bu maddenin 1 ve 3 numaralı bentlerinde yazılı hadler yerine ilgili bakanlıkların mütalaası alınmak suretiyle, Maliye Bakanlığınca belirlenecek alım satım hadleri uygulanır.

#### **Basit usulde vergilendirmenin sağladığı bazı avantajlar şunlardır:**

Defter tutulmaz, vergi tevkifatı yapılmaz, muhtasar beyanname verilmez ve geçici vergi ödenmez.

Basit usulde vergilendirilen mükelleflerin teslim ve hizmetleri Katma Değer Vergisi'nden istisnadır.

Ticari kazancın tespitinde amortisman tabii iktisadi kıymet alışları ve satışları dikkate alınmaz.

Alınan ve verilen belgelerin kayıtları mükelleflerin bağlı oldukları meslek odalarındaki bürolarda tutulmaktadır. Ancak, isteyen mükellefler kayıtlarını hiçbir yerden izin almadan kendileri tutabilecekleri gibi meslek mensuplarına da tutturabilir.

Belge vermedikleri günlük hasılatları için gün sonunda toplu belge düzenleyebilirler.

### **1.4. Tutulması Zorunlu Defterler**

Tüccarlar defter tutma bakımından iki sınıfa ayrılmıştır (VUK madde 176). Her sınıfın defter tutma şekli ve tutmuş olduğu defterler birbirinden farklıdır. Buna göre:

Birinci sınıf tacirler bilanço esasına göre,  
İkinci sınıf tacirler ise işletme hesabı esasına göre defter tutarlar.

#### **1.4.1. Birinci Sınıf Tacir Olmanın Şartları**

Birinci sınıf tacir olmanın şartları şunlardır; (2017 takvim yılı için)

- (VUK mad.177/1 bent) Satın aldıkları malları olduğu gibi veya işledikten sonra satan ve yıllık alım tutarı 170.000 TL veya satış tutarı 230.000. TL'yi aşanlar,
- (VUK mad.177/2 bent) 1. bentte yazılı olanların dışındaki işlerle uğraşp da bir yıl içinde elde ettikleri gayrisafi iş hasılatı 90.000.TL'yi aşanlar,
- (VUK mad.177/3 bent) 1 ve 2 numaralı bentlerde yazılı işlerin birlikte yapılması halinde 2 numaralı bentte yazılı iş hasılatının beş katı ile yıllık satış tutarının toplamı 170.000.TL'yi aşanlar,

Her türlü ticaret şirketleri,

- Kurumlar Vergisi'ne tabii olan diğer tüzel kişiler,
- Kendi istekleri ile bilanço esasına göre defter tutmayı tercih edenler.

### 1.4.2. Birinci Sınıf Tacirin Tutması Gereken Defterler

Vergi Usul Kanunu'nun 182. maddesinde bilanço esasına göre tutulması gereken defterler;

- Yevmiye defteri (Günlük defter)
- Defterikebir (Büyük defter)
- Envanter defteri

**Yevmiye defteri** (Günlük defter): İşletmede meydana gelen mali nitelikteki işlemlerin belgelere dayanarak tarih sırasıyla ve maddeler hâlinde düzenli olarak yazıldığı defterdir (VUK. Mad.183).

**Defterikebir** (Büyük defter) : Yevmiye defterine kaydedilmiş işlemleri sistemli bir şekilde hesaplara dağıtan ve sınıflandırılmış bir şekilde bu hesaplarda toplayan defterdir (VUK mad.184).

**Envanter defteri:** İşe başlama tarihinde ve izleyen her hesap döneminin sonunda çıkarılan envanter ve bilançoların kaydedildiği defterdir. Bu tarihe “bilanço günü” denir (VUK mad.185).

### 1.4.3. İkinci Sınıf Tacirlerin Tutması Gereken Defterler

Vergi Usul Kanunu'nun 178. maddesinde işletme hesabı esasına göre tutulması gereken defterler;

177. maddede yazılı olanların dışında kalanlar,

Kurumlar Vergisi mükelleflerinden işletme hesabı esasına göre defter tutmalarına Maliye Bakanlığınca izin verilenler,

Yeni işe başlayan tüccarlar iş hacimleri, yani alım satım ölçüleri belli oluncaya kadar ikinci sınıf tacir sayılırlar ve işletme hesabı esasına göre “**İşletme Hesabı Defteri**” adı verilen ticari defteri tutarlar.

### 1.4.4. Serbest Meslek Erbabının Tutması Gereken Defterler

Serbest meslek sahibi ticari mahiyette olmayan işleri, bir işverene bağlı olmadan, kendi nam ve hesabına yapan, ilmi, mesleki bilgisi ile para kazanan kişilerdir. Bu kişilerden Gelir Vergisi Kanunu'muzun 18 maddesinde belirtilen kişilerin (yazar, çevirmen, heykeltıraş, ressam, bestekâr, mucit, bilimsel araştırma ve inceleme yapanlar gibi) kazançları Gelir Vergisi'ne tabi olmadığı için ticari defter tutmalarına gerek yoktur (VUK mad. 210).

Kendi adına bir iş yeri açmış doktor, avukat, muhasebeci, mühendis, mimar gibi kişiler ise gelir ve giderlerini “serbest meslek kazanç defteri” ne işlerler.

Doktorlar diledikleri takdirde, serbest meslek kazanç defterindeki bilgileri protokol defterinde gösterirlerse ayrıca serbest meslek kazanç defteri tutmayabilirler.

Ayrıca noterlerin kendi resmi defterleri vardır. Bu nedenle noterlerin ayrıca serbest meslek defteri tutmalarına gerek yoktur.

Avukatlar da kazançlarını serbest meslek defterine kaydeder. Ancak Avukatlık Kanunu'na göre avukatlık ortaklıkları iş ve dava defteri, pay defteri, karar defteri, gelir gider defteri ve demirbaş defteri tutmak zorundadırlar.

#### **1.4.5. Çiftçilerin Tutması Gereken Defterler**

Gelir Vergisi Kanunu'nun 54. maddesinde belirtilen çiftçiler defter tutmak zorundadır:

- İşletme büyüklüğünü aşan,
- Bir biçerdövere veya bu mahiyetteki bir motorlu araca sahip olan,
- On yaşına kadar ikiden fazla traktöre sahip olan çiftçiler.

Bu şartları taşımayanların defter tutmasına ve beyanname vermelerine gerek yoktur.

Defter tutması gereken çiftçi önceden bildirmek kaydıyla isterse bilanço esasına, isterse işletme hesabı esasına göre defter tutar. Bilanço usulünü seçenler iki yıl geçmedikçe bu usulden dönemezler.

#### **1.4.6. Tutulması Gereken Diğer Defterler**

Yukarıdaki defterlerin yanında imalat işiyle uğraşanlar “İmalat Defteri”, depo işletenler “Ambar Defteri”, banka ve sigorta şirketleri “Banka ve Sigorta İşlemleri Vergisi Defteri, yabancı nakliyat kurumları veya Türkiye temsilcileri “Hasılat Defteri” tutmak zorundadırlar.

#### **1.4.7. Elektronik Defter ve Belgeler**

Elektronik defter, şekil hükümlerinden bağımsız olarak Vergi Usul Kanunu madde 242'ye göre tutulması zorunlu olan defterlerde yer alması gereken bilgileri kapsayan elektronik kayıtlar bütünüdür.

Elektronik belge, şekil hükümlerinden bağımsız olarak Vergi Usul Kanunu madde 242'ye göre düzenlenmesi zorunlu olan belgelerde yer alan bilgileri içeren elektronik kayıtlar bütünüdür.

#### **1.4.8. Elektronik Kayıt**

Elektronik ortamda, elektronik defter oluşturmak, kaydetmek, muhafaza ve ibraz etmek mümkündür. Bunun için, mükelleflerin [www.edefer.gov.tr](http://www.edefer.gov.tr) İnternet adresinde yayımlanan başvuru kılavuzuna uygun olarak başvuruda bulunması gerekmektedir.

Elektronik kayıt; elektronik ortamda tutulan ve elektronik defter ve belgeleri oluşturan, elektronik yöntemlerle erişimi ve işlenmesi mümkün olan en küçük bilgi ögesidir.

Vergi Usul Kanunu'nda ve diğer vergi kanunlarında defter, kayıt ve belgelere ilişkin olarak yer alan hükümler elektronik defter, kayıt ve belgeler için de geçerlidir. Maliye Bakanlığı, elektronik defter, belge ve kayıtlar için diğer defter, belge ve kayıtlara ilişkin usul ve esaslardan farklı usul ve esaslar belirlemeye yetkilidir (VUK mad. 242).

#### **1.4.9. e-defter Beratı**

Maliye Bakanlığı, 1 Sıra No.lu Elektronik Defter Genel Tebliği'nde yer alan şartları taşıyan gerçek ve tüzel kişiler e-defter tutabilir.

Tebliğde yer alan usul ve esaslar çerçevesinde, elektronik ortamda oluşturulan defterlere ilişkin olarak, Gelir İdaresi Başkanlığı (GİB) tarafından belirlenen standartlara uygun bilgileri içeren ve Başkanlık Mali Mührü ile onaylanmış elektronik dosyadır.



**Resim 1.2: e-defter beratı**

### **1.5. Defter ve Belge Temini**

VUK' ta belirtilen ve tutulması zorunlu olan ticari defterler, elektronik ortamda tutulacak ise yapraklı defter şeklinde, elle tutulacak ise normal ticari defter şeklinde piyasadan temin edilebilir. Kullanılabilirmeleri için ise noter tasdik işlemi yapılır.

Ticari defterlere kayıta esas olan ticari belgeler ise Maliye Bakanlığının anlaşma yaptığı matbaalardan temin edilebildiği gibi noter tasdiki yoluyla da temin edilebilir.

#### **1.5.1. Anlaşmalı Matbaalardan Belge Temini**

Ticari belgeler, ticari defterlere kayıta esas alınan; fatura, müstahsil makbuzu, serbest meslek makbuzu, gider pusulası, yazar kasa fişi, giriş ve yolcu taşıma biletleri ile düzenlenmesi zorunlu olan sevk irsaliyesi, taşıma irsaliyesi, yolcu listesi, günlük müşteri listesi gibi belgelerdir.

Bu belgeler mükellefin bağlı olduğu vergi dairesinin il sınırları içinde kalan Maliye Bakanlığının anlaşma yaptığı matbaalarda bastırılır.

Matbaa işletmesi siparişi aldığı tarihten itibaren 15 gün içinde belgeleri basıp teslim hazır hâle getirir.

Belgelerin hazır hâle geldiği tarihten itibaren mükellef tarafından bir ay içinde alınmayan belgeler matbaa işletmesi tarafından defterdarlığa bildirilir ve durum tutanakla tespit edildikten sonra basılan belgeler kesilerek iptal edilir.

Basılan belgelerin teslim ve iptal işlemlerinde düzenlenen tutanaklar mükelleflerin dosyalarına konulur.

Matbaa işletmecileri basımı ve dağıtımını yaptıkları belgelere ilişkin olarak bilgi formunu İnternet ortamında düzenleyip Bakanlığa bildirmek zorundadırlar.

### **1.5.2. Noter Tasdiki Sureti ile Belge Temini**

Anlaşmalı matbaaların dışındaki matbaalarda bastırılmış olan ticari belgelerin kullanılabilmesi için VUK' un ilgili hükümlerinde belirtilen bilgileri taşıması ve noter tasdikinin bulunması zorunludur.

Noter, tasdik etmiş olduğu ticari belge koçanının arkasına 2 nüsha hâlinde düzenlemiş olduğu "VUK uyarınca mükellefler tarafından kullanılan belgelerin tasdikine ilişkin bilgi formunun bir nüshasını yapıştırır. Diğer nüshasını ise mükellefin vergi dairesine gönderir.

İktisadi kamu kuruluşları, il özel idareleri, belediyeler ve köyler ile bunlar tarafından kurulan, işletilen müessese ve işletmeler kullanacakları belgeleri, VUK ilgili hükümlerinde belirtilen bilgileri taşıması kaydıyla anlaşmalı matbaa dışındaki matbaalara bastırabilirler. Ancak bu şekilde belge bastırılması hâlinde belgenin üzerine "VUK yönetmelik hükümlerine tabi değildir." ibaresinin yazılması zorunludur.

### **1.5.3. Meslek Odalarından Belge Temini**

Basit usulde vergilendirilen mükellefler, hasılatları ile ilgili olarak Vergi Usul Kanunu hükümlerine göre fatura, perakende satış belgeleri ve ilgili mevzuatta sayılan diğer belgeleri düzenlemek ve kullanmak zorundadırlar. Buna göre,

Basit usule tabi mükelleflerin kullandıkları belgeler ve zarflar sadece Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu (TESK) tarafından bastırılmaktadır.

Bu mükelleflerin kayıtları ister odalar bünyesinde oluşturulan muhasebe bürolarında tutulsun, ister kendileri tutsun, belgelerini bağlı oldukları oda veya birlikten temin edeceklerdir.

Mükelleflerin bulunduğu yerde bağlı oldukları oda veya birlik yoksa en yakın oda veya birliğe veya karma odaya kayıt yaptıracaktır. Belgelerini de kayıt yaptırdığı bu odadan temin edeceklerdir.

## DEĞERLER ETKİNLİĞİ

Aşağıda verilen hatırlatıcı kelimelerin yan tarafında bırakılan boşluklara uygun atasözü veya ünlü kişilerin sözlerini yazınız. Sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

Düzenli olmak ; Serbestliği ararsan arzularının kölesi olursun, disiplini seçersen gerçek özgürlüğü bulursun.

( Frank Herbert )

Çalışkanlık ; Disiplin ve konsantrasyon ilgilenip ilgilenmediğiniz meselesidir.  
( Tom Kite )

Adalet :  
Tarafsızlık :  
İş ahlakı :



Resim 1.3: İş güvenliği ve işçi sağlığı

## UYGULAMA FAALİYETİ

İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak aşağıdaki işlem basamaklarını tamamladığınızda Vergi Mevzuatı' na uygun olarak defter ve belgeleri hazırlama işlemlerini yapabileceksiniz.

İşlem Basamakları	Öneriler
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alınız.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Ergonomi ilkelerine uygun olarak bilgisayar kullanmalısınız.</li><li>➤ Çalışma ortamını düzenlemelisiniz.</li><li>➤ Ortamın aydınlatma, havalandırma, temizlik, gürültü vb. ilkelerine dikkat etmelisiniz.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Defter tutacakları ayırt ediniz.</li><li>➤ Defter tutmayacakları ayırt ediniz.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Çevrenizde el işi yapıp satan, ticari taksi işleten, market sahibi, avukat gibi kişilere faaliyetleriyle ilgili defter tutup tutmadıklarını tutuyorlarsa hangi ticari defterleri tuttuklarını sorarak öğrenmeli ve almış olduğunuz cevabı, VUK 172-173 ile Gelir Vergisi Kanunu 47-48. maddelerini dikkatlice okuyup değerlendirmelisiniz.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Kimler e-defter beratı alabilir.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ <a href="http://www.edefer.gov.tr">http://www.edefer.gov.tr</a> İnternet adresini incelemelisiniz.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Anlaşmalı matbaaları tespit ediniz.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ İkametgâhınızın bulunduğu yerdeki vergi dairesine giderek anlaşmalı matbaaların listesini almalısınız.</li><li>➤ Anlaşmalı matbaalardan herhangi birine giderek belge basımı sürecini incelemelisiniz.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Tacirlerin tutması gereken defterleri ayırt ediniz.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ İkametgâhınızın bulunduğu yerdeki 5 işletmeyi ziyaret ederek hangi tür tacir olduğunu sorup hangi defterleri tuttuğunu tespit etmelisiniz.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Elektronik kayıt başvuru sürecini inceleyiniz.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Gelir İdaresi Başkanlığının İnternet sitesindeki <a href="http://www.edefer.gov.tr">www.edefer.gov.tr</a> adresindeki başvuru kılavuzunu incelemelisiniz.</li></ul>



## ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatle okuyunuz ve doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. Basit usulde vergilendirilen mükellefler hangi ticari defteri tutmak zorundadırlar?  
A) Yevmiye defteri  
B) Serbest meslek kazanç defteri  
C) Defter tutmazlar  
D) Protokol defteri  
E) Envanter defteri
2. A/A. Limited şirketi 01.05.2017 tarihinde kurularak faaliyete başlamıştır. Bu şirket için aşağıdaki ifadelerden hangisi **söylenemez**?  
A) Yeni işe başladığı için iş hacmi belli oluncaya kadar ikinci sınıf tacir sayılır.  
B) Bilanço esasına göre defter tutar.  
C) Yevmiye defteri, tutmak zorunda olduğu defterlerdendir.  
D) Şirket olduğu için birinci sınıf tacirdir.  
E) Envanter defteri, tutmak zorunda olduğu defterlerdendir.
3. Defter tutma ile ilgili olarak aşağıdaki ifadelerden hangisi **söylenemez**?  
A) İşletme ile ilgili kâr / zarar durumu bilinir.  
B) Devlete ödenecek olan vergi tutarı bilinir.  
C) İşletme ile ilişkisi olan kişilerle olan borç alacak durumları bilinir.  
D) İşletme sahibi ile ilgili kişisel bilgiler öğrenilir.  
E) Vergi Usul Kanunu'na göre zorunludur.
4. “Bayan D K 10.4.2017 tarihinde A. Caddesi No.18 Yenimahalle ANKARA adresinde kırtasiye malzemeleri ticareti ile uğraşmak üzere bir iş yeri açarak işe başlamıştır.” Bu tacir ile ilgili olarak aşağıdaki ifadelerden hangisi söylenebilir?  
A) Yaptığı iş, serbest meslek olduğu için serbest meslek kazanç defteri tutmalıdır.  
B) Bilanço esasına göre defter tutmak zorundadır.  
C) İsterse bilanço usulüne göre defter tutabilir. Bu takdirde birinci sınıf tacir sayılır.  
D) Defterlerini notere onaylatmak zorunda değildir.  
E) Defter kayıtlarını belgeye dayanarak yapmaz.
5. Aşağıdaki belgelerden hangisi ticari defterlere kayıta esas alınan belgelerden birisidir?  
A) Fatura  
B) Yazar kasa fişi  
C) Serbest meslek makbuzu  
D) Gider pusulası  
E) Hepsi

- 
6. İşlemlerin defterikebirde yer alan hesaplara kaydedilmeden önce tarih sırasıyla ve maddeler hâlinde kaydedildiği defter aşağıdakilerden hangisidir?
- A) Defterikebir
  - B) Yevmiye defteri
  - C) Envanter defteri
  - D) İşletme hesabı defteri
  - E) İmalat defteri
7. Gelir İdaresi Başkanlığı (GİB) tarafından belirlenen standartlara uygun bilgileri içeren ve Başkanlık Mali Mührü ile onaylanmış elektronik dosya hangisidir?
- A) e-defter beratı
  - B) e-defter
  - C) e-beyanname
  - D) İnternet bankacılığı
  - E) Noter makbuzu

## UYGULAMALI TEST

Bayan Ö.Ö. 18.10.2017 tarihinde Millet caddesi No.45 Üçyol / İZMİR adresinde “Ş ” ünvanlı bir iş yeri açarak işe başladığını Maliye Bakanlığına beyan etmiştir.

Bu tacirin defter tutma ve belge temini sorumluluğu ile ilgili olarak aşağıdaki soruları (yukarıdaki metne bağlı olarak) doğru ise EVET, yanlış ise HAYIR olarak yanıtlayınız.

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. Yeni işe başlayan bir tacir ikinci sınıf tacir sayılır mı?		
2. Tacirin sınıfının tespiti açısından alım satım ölçülerine bakmak gerekir mi?		
3. Tacir işletme hesabı esasına göre mi defter tutacaktır?		
4. Tacirin tutacağı defterin adı İşletme Hesabı Defteri midir?		
5. Tacir kullanacağı ticari belgelerini anlaşmalı matbaalardan birine bastırabilir mi?		
6. Tacir kullanacağı ticari belgelerini anlaşmalı matbaa dışındaki matbaalara bastırabilir mi?		
7. Tacir anlaşmalı matbaa dışındaki matbaalara bastırmış olduğu ticari belgelerini noter tasdiki olmadan kullanabilir mi?		
8. Ticari defterler elektronik ortamda kayıt edilebilir mi?		

## DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki öğrenme faaliyetine geçiniz.

# ÖĞRENME FAALİYETİ-2

## ÖĞRENME KAZANIMI

Bu öğrenme faaliyeti ile kazanılacak bilgi ve beceriler doğrultusunda, TTK ve VUK göre ticari defter ve belgeleri tasdik, saklama, ibraz işlemlerini yapabileceksiniz.

## ARAŞTIRMA

Çevrenizde bulunan herhangi bir noteri ziyaret ediniz. Ticari defterlerin, defterlerini bilgisayar ortamında tutanlar için müteharrik (hareketli) yapraklı defterlerin ilk sayfalarına tasdik işlemi ile ilgili olarak yapılandırılan defter tasdik bilgi formundan ediniz.

- Bir işletmeyi ziyaret ederek hangi defterleri tuttuğunu sorunuz.
- Alışveriş yaptığınız iş yerlerinin hangi defterleri tuttuklarını ve sebebini öğreniniz.
- Bir serbest muhasebeci ve mali müşavirlik bürosunu ziyaret ederek saklama süresi dolmuş belgelerden örnekler alınız.
- Belgeleri sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

## 2. DEFTERLERİN TASDİKİ

Ticari defterlerin tasdiki Vergi Usul Kanunu (VUK) ve Türk Ticaret Kanunu'na (TTK) göre yapılmaktadır.

### 2.1. Vergi Usul Kanununa Göre Tasdik Edilecek Defterler

- Vergi Usul Kanunu'nun 220. maddesine göre tasdik edilecek defterler ;
- Yevmiye defteri
- Envanter defteri
- İşletme hesabı defteri
- Serbest meslek kazanç defteri
- Çiftçi işletme defteri
- İmalat ve İstihsal (Üretim) Vergisi defterleri
- Nakliyat Vergisi defteri
- Yabancı nakliyat kurumlarının hasılat defteri.

Defterikebir yasal olarak tasdike tabi değildir. Ancak tasdike tabi olmayan bir defter usulüne göre tasdik ettirildiğinde daima sahibi lehine bir ispat aracıdır.

### 2.2. Türk Ticaret Kanununa Göre Tasdik Edilecek Defterler

Türk Ticaret Kanunu'nun 64. maddesine göre tasdik edilecek defterler;

- Yevmiye defteri
- Envanter defteri
- Defterikebir
- Karar defteri
- Pay defteri

Defter tutmak zorunda olan gerçek ve tüzel kişiler ticari defterlerini tasdik ettirirken hem VUK hem de TTK'nin ilgili madde hükümlerini göz önünde bulundurmaldırlar.



**Resim 2.1: Ticari defterler**

### 2.3. Tasdik Zamanları

Türk Ticaret Kanunu'nun 64. maddesinde tutulması gereken ticari defterlerin tasdiki; kuruluş sırasında ve kullanılmaya başlanmadan önce noter tarafından yapılır. Bu defterlerin izleyen faaliyet dönemlerindeki açılış onayları, defterlerin kullanılacağı faaliyet döneminin ilk ayından önceki ayın sonuna kadar notere yaptırılır.

Tutulması gereken ticari defterlerin, kullanılmaya başlanmadan önce tasdik edilmesi gerektiği belirtilip herhangi bir tasdik zamanı belirtilmemiştir.

Tutulması gereken ticari defterler ile ilgili olarak bazı tasdik zamanları belirlenmiştir (VUK madde 221-222). Buna göre:

<b>TİCARİ DEFTER SORUMLULARI</b>	<b>TİCARİ DEFTER TASDİK ZAMANI</b>
Öteden beri işe devam edenler (Hesap dönemi bir takvim yılı olanlar aralık ayı içinde)	Ticari defteri kullanacağı yıldan önce gelen son ayda
Hesap dönemleri Maliye Bakanlığı tarafından belirlenenler	Defterin kullanılacağı hesap döneminden önce gelen son ayda
Yeniden işe başlayanlar, sınıf değiştirenler ve yeni bir mükellefiyete girenler işe başlama, sınıf değiştirme ve yeni mükellefiyete girme tarihinden önce; vergi muafiyeti kalkanlar, muafılıktan çıkma	Değişiklik tarihinden başlayarak on gün içinde,
Tasdike tabi defterlerin dolması, dolayısıyla veya sair sebeplerle yıl içinde yeni defter kullanmaya mecbur olanlar	Yeni defter kullanmaya başlamadan önce
Defterlerini ertesi yılda da kullanmak isteyenler	Ocak ayı içinde
Hesap dönemi Maliye Bakanlığınca belirlenenlerin defterlerini ertesi yıl kullanmak istemeleri halinde	Belirlenen dönemin ilk ayı içinde

**Tablo 2.1: Vergi Usul Kanunu'na göre ticari defterlerin tasdik zamanları**

Defterlerinin kullanılmayarak artan kısmını ertesi yılda da kullanmak isteyenler, aynı deftere ikinci bir tasdik işlemi yaptırdıklarından bu işlem **ara tasdik** ya da **tasdik yenileme** olarak isimlendirilir (VUK mad. 222).

## 2.4. Tasdik Yeri

Ticari defterler, iş yerinin, iş yeri olmayanlar için ikametgâhın bulunduğu yerdeki noter veya noterlik görevini yapanlar tarafından tasdik edilir. (VUK mad. 223)

Defterler anonim ve limitet şirketlerin kuruluş aşamasında, şirket merkezinin bulunduğu yer ticaret sicili memuru veya noter tarafından tasdik edilir.

## 2.5. Tasdik Şekli

Ciltli defterlerin tasdik sırasında sayfalarının sıra numarası ile kesintisiz devam ettiğine bakılarak her bir sayfa tasdik makamının resmi mührü ile mühürlenir.



**Resim 2.1: Noter tasdikli numaralandırılmış ticari defter ara sayfa ve son sayfa**

Bilgisayar aracılığı ticari defterleri tutanlar, bir yıl içinde kullanacaklarını tahmin ettikleri sayıda yaprağı yukarıdaki esaslara göre tasdik ettirirler. Yıl içerisinde sayfaların yetmemesi durumunda yeni sayfalar da kullanılmadan önce tasdik ettirilmek zorundadır (VUK mad. 225).

## 2.6. Defter Tasdiki Bilgi Formu

Tasdik edilen defter ile ilgili ayrıntılı açıklamayı kapsayan bir formdur. Defter tasdiki yapan makamın tasdik şerhini yani tasdikle ilgili ayrıntılı açıklamaları defterin birinci sayfasına yapmalarını ve bu açıklamalarının içeriğinin şu bilgilerden oluşması hüküm altına alınmıştır (VUK mad. 224).

- Gerçek kişilerde soyadı ve adı
- Tüzel kişilerde unvanı
- İş adresi
- İş veya meslekin türü
- Defterin türü
- Defterin kaç sayfadan ibaret olduğu

- Defterin kullanılacağı hesap dönemi
- Defter sahibinin bağlı olduğu vergi dairesi
- Tasdik tarihi
- Tasdik numarası
- Tasdiki yapan makamın resmi mühür ve imzası

**Resim 2.2: Defter tasdiki bilgi formu (1. Sayfa)**

## 2.7. Defterlerin Kayıt Düzeni

Vergi Usul Kanunu tutulması zorunlu ticari defterlerin kayıt usul ve esaslarını belirlemiştir.

### **Türkçe tutma ve Türk parası kullanma zorunluluğu**

Tutulacak defter ve kayıtların Türkçe tutulması zorunludur. Ancak, Türkçe kayıtlar bulunmak kaydıyla defterlerde başka dilden kayıt da yapılabilir. Bu kayıtlar vergi matrahını değiştirmeyecek şekilde tasdik ettirilecek diğer defterlere de yapılabilir (VUK mad. 215).

Kayıt ve belgelerde Türk para birimi kullanılır. Belgeler Türk parası karşılığı gösterilmek şartıyla, yabancı para birimine göre de düzenlenebilir. Yurt dışındaki müşteriler adına düzenlenen belgelerde Türk parası karşılığı gösterilme şartı aranmaz.

### **Defterlerin mürekkeple yazılacağı**

Bu Kanuna göre tutulması mecburi defterler mürekkeple veya makine ile yazılır. Kopya kâğıdı kullanılması ve kopya konulması da mümkündür. Defterlerde hesaplar kapatılıncaya kadar toplamlar geçici olarak kurşun kalem ile yapılabilir. Mürekkepli kalem kullanımı genelde elde tutulan ticari defterler içindir. Günümüzde defterlerin büyük bir orandaki kısmı bilgisayar ortamında tutulup yazıcı yardımıyla kâğıda dökülmekte olduğundan bu şart kendiliğinden sağlanmaktadır (VUK mad. 216).

327	27/07/2017		
	770 GENEL YÖN GİD.	400.-	
	770.01 Elek Fat (56276 abone no.)		
	191 İND KDV	72.-	
	100 KASA		472.-
	Elek faturası ödemesi		

**Resim 2.3: Yevmiye defteri şekli**

### **Yanlış kayıtların düzeltilmesi**

Yevmiye defteri maddelerinde yapılan yanlışlar ancak muhasebe kurallarına göre düzeltilebilir. Diğer defterlerdeki yanlış yazı ve rakamlar, üzeri okunacak şekilde çizilir. Doğrusu üst, yan tarafına veya ilgili bulunduğu hesaba yazılır. Defterlere geçirilen bir kaydı kazımak, çizmek veya silmek suretiyle okunamaz bir hâle getirmek yasaktır.

(VUK mad. 217)

### **Boş satır bırakılmayacağı, sayfaların yok edilemeyeceği**

Defterlerde kayıtlar arasında usulen yazılmaya mahsus olan satırlar, çizilmeden boş bırakılamaz ve atlanamaz. Ciltli defterlerde, defter sayfaları ciltten koparılamaz. Tasdikli müteharrik (hareketli) yapraklarda bu yaprakların sırası bozulamaz ve bunlar yırtılamaz (VUK mad. 218).

## **2.8. Defterlerin Kayıt Zamanı**

Vergi Usul Kanunu tutulması zorunlu ticari defterlerin kayıt zamanlarını belirlenmiştir.

Ticari defterlere işlemler 10 gün içinde kaydedilmelidir.

Kayıtlarını devamlı olarak muhasebe fişleri ya da imzalı evraklara dayanarak yürüten kuruluşlarda, işlemlerin bunlara işlenmesi, deftere işlenmesi hükmündedir. Ancak işlemlerin esas defterlere aktarılması 45 günü aşmamalıdır.

Serbest meslek kazanç defterine ise işlemler günü gününe kaydedilir. Hâlen günü gününe tutulması zorunlu bulunan tek ticari defter serbest meslek kazanç defteridir (VUK mad. 219).

## **2.9. Belgelendirme**

Muhasebe, işletmenin faaliyetleri ve bu faaliyetlerin sonuçları ile ilgili olarak bilgi üreten bir sistem olduğuna göre, işletme ile ilişkisi olan tarafların bu bilgilere ihtiyaç duymaları doğaldır. Bunun için muhasebede bütün kayıtlar belgeye dayanır.



Gerektiğinde ispat etme özelliği bulunan bu belgelerin bir bölümü tacirler arasındaki ilişkilere yönelik, bir bölümü ise devlet ile tacir arasındaki ilişkilere yönelik olarak düzenlenir.

İşletmeler üçüncü şahıslarla olan ticari ilişki ve işlemleriyle ilgili kayıtlarını belgelemek zorundadırlar. VUK'ta belirtilen ve düzenlenmesi gereken belgeler şunlardır:

- Fatura
- Perakende satış belgeleri (perakende satış fişi, yazar kasa fişi, giriş ve yolcu
- Taşıma biletleri)
- Müstahsil makbuzu
- Serbest meslek makbuzu
- Sevk irsaliyesi
- Gider pusulası
- Ücret bordrosu
- Kıymetli maden alım belgesi
- Taşıma irsaliyesi
- Yolcu listeleri
- Günlük müşteri listeleri
- Diğer belgeler (sözleşme, taahhütname, kefaletname, mahkeme ilamı gibi hukuki belgeler, ihbarname, karar örnekleri, vergi makbuzları)

VUK ile verilen yetkiye göre düzenlenmesi gereken belgeler ise adisyon, reçete, ambar tesellüm fişi, irsaliyeli fatura, döviz alım satım belgesi ile banka, sigorta ve sermaye piyasası aracı kuruluşlarının kullanacağı belgelerdir.

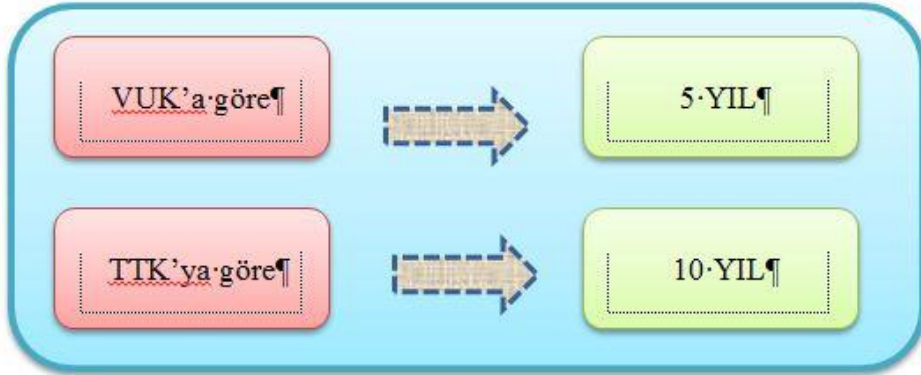
Tüm tacirler, işletme dışındaki kişi ya da kuruluşlarla ticari ilişki içindedirler. Kira, cari hesap, kredi, kefalet sözleşmeleri gibi her türlü sözleşmeler, taahhütnameler, ticari mektuplar, virman talimatları, İş emirleri, noter senetleri, bono, poliçe, çek ve benzeri her türlü belgeler ticari ilişkileri kanıtlayan belgelerdir.

## **2.10. Ticari Defter ve Belgelerin Saklanması**

Defter tutmak zorunda olanlar, tutmuş oldukları defterlerle bu defterlere kayıta esas alınan tüm belgeleri ilgili buldukları yılı izleyen takvim yılından başlamak üzere 5 yıl süre ile saklamak zorundadırlar (VUK madde 253).

Örneğin birinci sınıf tacir olup bilanço esasına göre defter tutan Bay E.B. 2017 hesap dönemine ait olarak tutmuş olduğu bütün defterlerini ve kayıta kullandığı tüm belgelerini 31.12.2022 tarihine kadar saklamak zorundadır.

TTK 68. maddesinde ise ticari defter ve belgelerin saklama süresi, son işlem tarihinden itibaren 10 yıl olarak belirlenmiştir.



Resim 2.4: VUK ve TTK'ya göre ticari defter ve belgeleri saklama süresi

## 2.11. Defterlerin İbrazı

Defter tutmak zorunda olan gerçek ve tüzel kişiler saklamak zorunda oldukları her türlü defter ve belgelerini, kayıtlarını başka bir ortamda tutuyorlarsa o ortamla ilgili araçlarını ve kayıtlara ulaşmak için gerekli şifreleri saklama süresi içinde yetkili makam ve memurların isteği üzerine inceleme için vermek zorundadırlar (VUK mad. 256-257).

İnceleme ve kontrol sırasında, denetimi yapılan kişinin yani mükellefin, yetkili olan memurun çalışmasını sağlamak amacıyla, iş yerinde bir yer tahsis etmek, kendisinden istenen her türlü açıklamaları yapmak, gerektiğinde iş yerini gezip görmesini sağlamak gibi ödevlerinin olduğunu ve bu ödevlerin yerine getirilmesi gereken bir zorunluluk olduğunu bilmesi gerekir.

Defter ve belgelerin yetkili kişilere 15 gün içinde teslim edilmesi gerekmektedir.

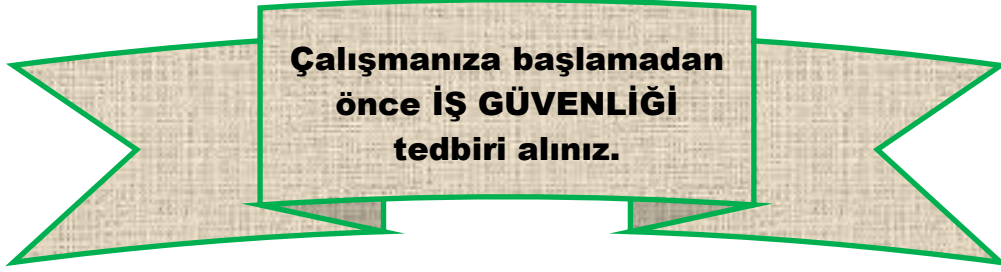
## 2.12. Defterlerin Kaybolması ile İlgili Sorumluluklar

Saklanması zorunlu olan defter ve belgelerin yangın, deprem, su baskını ya da tacirin elinde olmayan diğer nedenlerden dolayı kaybolması durumunda, tacirin 15 gün içinde işletmesinin bulunduğu yerin yetkili mahkemesine başvurup zayi (kaybolma, kullanılmaz hâle gelme) belgesi verilmesini istemesi gerekir.

Zayi belgesini alan ve inceleme elemanına sunan tacire defterleri ibraz etmeme ile ilgili vergi cezaları kesilemez. Ticari defter ve belgeleri saklama görevi tacire aittir. Eğer tacir defter ve belgelerin korunmasında gerekli dikkat ve özeni göstermemişse zayi belgesi kendisine verilemez. Zayi belgesini almamış bir tacir ise defter ve belgelerini ibrazdan (yetkili mercilere incelenmesi için vermekten) kaçınmış sayılır.



Resim 2.5: İş güvenliği



Şekil 2.1: İş güvenliği

## DEĞERLER ETKİNLİĞİ



**Resim 2.6: Dürüstlük**

Hz. Ömer'in yukarıda bulunan sözünü kullanarak **ticaret hayatında dürüstlüğün** anlamı ile ilgili 100 kelimelik paragraf yazınız. Yazınızı sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

## UYGULAMA FAALİYETİ

İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak aşağıdaki işlem basamaklarını tamamladığınızda Vergi Mevzuatı' na uygun olarak defter ve belgelerin tasdik, saklama, ibraz işlemlerini yapabileceksiniz.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alınız.	➤ Ergonomi ilkelerine uygun olarak bilgisayar kullanmalısınız. ➤ Çalışma ortamını düzenlemelisiniz. ➤ Ortamın aydınlatma, havalandırma, temizlik, gürültü vb. ilkelerine dikkat etmelisiniz.
➤ Tasdik edilecek ticari defterleri ayırt ediniz.	➤ Vergi Usul Kanunu 220. maddeyi ve Türk Ticaret Kanunu 64. maddeyi incelemelisiniz.
➤ Ticari defterlerin tasdik zamanı ve şeklini araştırınız.	➤ Çevrenizde bulunan bir serbest muhasebeci ve mali müşavirlik bürosuna giderek tasdik zamanlarını öğrenmelisiniz. ➤ Tasdik edilmiş ticari defterleri incelemelisiniz.
➤ Ticari defter tasdik sürecini izleyiniz.	➤ Çevrenizde bulunan bir notere giderek ticari defterlerin tasdik sürecini takip etmelisiniz. ➤ Tasdik edilmiş ticari defterin ilk ve son sayfa bilgilerini incelemelisiniz.
➤ Ticari defterlerin kayıt düzenini araştırınız.	➤ Vergi Usul Kanunu 215-216-217-218. maddelerini incelemelisiniz. Çevrenizdeki SMMM bürosuna giderek kayıt yapılmış ticari defterleri incelemelisiniz.
➤ Belgelerin ticari defterlere kayıt zamanını takip ediniz.	➤ Vergi Usul Kanunu 219. maddeyi incelemelisiniz. ➤ Serbest kazanç defterinin kayıt süresine dikkat etmelisiniz.
➤ VUK' a göre ticari defterlere kayıta esas alınan belgeleri araştırınız.	➤ Vergi Usul Kanunu' nda belirtilen ticari belgeleri incelemelisiniz. ➤ Çevrenizdeki işletmelere giderek kullandıkları ticari belgeleri isteyerek incelemelisiniz.
➤ Ticari defter ve belgelerin saklanma sürelerini belirtiniz.	➤ Vergi Usul Kanunu 253. maddesini incelemelisiniz. ➤ Türk Ticaret Kanunu 68. maddesini incelemelisiniz. ➤ Çevrenizdeki bir işletmeye giderek geçmiş yıllarda kullanılmış ticari defterlerini incelemelisiniz.

➤ Ticari defterlerin ibraz sürecini inceleyiniz.

➤ Vergi Usul Kanunu'nun 256-257. maddelerini incelemelisiniz.

## ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatle okuyunuz ve doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. VUK'a göre aşağıda belirtilen ticari defterlerden hangisinin tasdiki zorunlu **değildir**?
  - A) Yevmiye defteri
  - B) Defterikebir
  - C) İşletme hesabı defteri
  - D) Çiftçi işletme defteri
  - E) Envanter defteri
2. 2017 yılında ticari faaliyetini sürdürmüş, aynı faaliyetine 2018 yılında da devam edecek olan bir işletme sahibi 2018 yılında yeni kullanacağı ticari defterlerini ne zaman tasdik ettirmelidir?
  - A) 2017 yılı Ocak ayında
  - B) 2017 yılı Kasım ayında
  - C) 2017 yılı Aralık ayında
  - D) 2018 yılı Aralık ayında
  - E) 2018 yılı Ocak ayında
3. 2017 yılında ticari faaliyetini sürdürmüş olan tacir ticari defterlerinin artan sayfalarını ertesi yılda da kullanmak isteğinde, ticari defterlerini ne zaman tasdik ettirmelidir?
  - A) 2017 yılı Ocak ayında
  - B) 2017 yılı Kasım ayında
  - C) 2017 yılı Aralık ayında
  - D) 2018 yılı Aralık ayında
  - E) 2018 yılı Ocak ayında
4. Ticari defterlerin kullanılmaya başlanmadan önce tasdik edilmesi gerektiği belirtilip herhangi bir tasdik zamanı belirtilmeyen Vergi Kanunu'muz aşağıdakilerden hangisidir?
  - A) Gelir Vergisi Kanunu
  - B) Türk Ticaret Kanunu
  - C) KDV Kanunu
  - D) Borçlar Kanunu
  - E) Vergi Usul Kanunu
5. Yevmiye defterini kimler tutar?
  - A) İkinci sınıf tacirler
  - B) Çiftçiler
  - C) Birinci sınıf tacirler
  - D) Serbest meslek sahipleri
  - E) Basit usulde vergilendirilenler

6. Defterlerin kayıt düzeni ile ilgili olarak aşağıdaki ifadelerden hangisi **yanlıştır**?
- A) Defterlere kayıtlar mürekkeple veya makine ile yazılır.
  - B) Defterlerde boş satır bırakılamaz.
  - C) Defter sayfaları yok edilemez.
  - D) Defterlerde yanlış yapılan kayıt silinip doğrusu yazılarak düzeltilir.
  - E) Yevmiye defteri düzeltme usullerine göre düzeltilir.
7. İşlemlerin ticari defterlere kayıt süresi aşağıdakilerden hangisidir?
- A) 10 gün
  - B) 15 gün
  - C) 20 gün
  - D) 25 gün
  - E) 30 gün



## UYGULAMALI TEST

Serbest muhasebecilik faaliyetini sürdürmekte olduğunuz büronuza 14.12.2018 tarihinde gelen bir mükellef öteden beri bilanço usulüne göre defter tutmakta olduğunu belirterek yeni almış olduğu ticari defterlerini tasdik ettirmek istediğini beyan etmiştir. Defterlerin tasdikine ilişkin olarak aşağıdaki soruları doğru ise EVET, yanlış ise HAYIR olarak yanıtlayınız.

<b>Değerlendirme Ölçütleri</b>	<b>Evet</b>	<b>Hayır</b>
1. VUK'a göre defterlerin tasdik zamanı gelmiş midir?		
2. Defterlerin her sayfası noter tarafından tasdik edilmeli midir?		
3. Defterin birinci sayfasına defter tasdik bilgi formu noter tarafından doldurulup yapıştırılmalı mıdır?		
4. Tasdik bilgi formunda VUK madde 224'te belirtilen bilgiler bulunmalı mıdır?		
5. Ticari defterlerin son sayfasında defterin kaç sayfa olduğunu belirten noter onayı bulunmalı mıdır?		
6. Defter tasdik bedelini ödediğinizde defter tasdik harcı makbuzunu almanız gerekir mi?		

## KONTROL LİSTESİ

Defterini tuttuğunuz ve lokantacılık faaliyeti yapmakta olan, işletme hesabı esasına göre İşletme Hesabı Defteri tutan mükellefinizin, bir aylık faaliyetine ilişkin işlemlerini ticari deftere işlemiş bulunuyorsunuz. Buna göre aşağıdaki soruları doğru ise **EVET**, yanlış ise **HAYIR** olarak yanıtlayınız.

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. Deftere yapmış olduğunuz kayıtların mutlaka bir belgeye dayanması gerekir mi?		
2. Ticari işlemlerin ticari deftere kaydedilmesi için VUK'ta belirtilen bir yasal süre var mıdır?		
3. "İşletme defterinde yanlış yazılan bir rakam silinerek yerine doğru olan rakam yazılmalıdır." ifadesi sizce doğru mudur?		
4. Lokantacılık faaliyeti yapmakta olan bu kişi kendi isteği ile bilanço usulüne göre defter tutabilir mi?		
5. Defter ve belgeleri TTK'ye göre 10 yıl süre ile saklamanız gerekir mi?		
6. Defter ve belgeleri VUK'a göre 3 yıl saklamanız yeterli midir?		
7. Denetim elemanlarına gerekli kolaylığı sağlamanın VUK hükmü olduğunu biliyor musunuz?		
8. Şehir içi yolcu taşımacılığı ile ilgili olarak yapılan gider belgelendirilmesi zorunlu bir gider midir?		
9. Zayi belgesini almamış bir tacir, defter ve belgelerini yetkili mercilere incelenmesi için vermektan kaçınmış sayılır mı?		

## DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki öğrenme faaliyetine geçiniz.

# ÖĞRENME FAALİYETİ-3

## ÖĞRENME KAZANIMI

Bu öğrenme faaliyeti ile kazanılacak bilgi ve beceriler doğrultusunda, evrakları postalama, dosyalama ve arşivleme işlemlerini yapabileceksiniz.

## ARAŞTIRMA

- Çevrenizde herhangi bir resmî veya özel kuruma gidip kullandıkları evrakları hangi defterlere kayıt ettiklerini araştırınız.
- Çevrenizde herhangi bir resmî veya özel kuruma gidip evrakı nasıl dosyaladıkları hakkında bilgi alınız.
- Dosyalanan evrakın hangi kıstaslara göre birbirinden ayrıldıklarını araştırınız.
- Arşivleme işlemi yapan bir işletme tespit ediniz ve nasıl arşivleme yaptığı hakkında bilgi edininiz.
- Hangi belgelerin arşivlenmesi gerekir? Araştırınız.
- Çevrenizde tanıdığınız arşivist var mı? Görevleri nelerdir? Araştırınız. Sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

## 3. DOSYALAMA

İşletmelerin kuruluş amaçlarını gerçekleştirmeleri için yazışma yapmaları gerekir. Gelen ve giden evrak trafiğinin yoğunluğu, eldeki evrakın bir sistem içerisinde sınıflandırılması, saklanması ve arandığında hemen bulunması ve iş bitiminde yerine kaldırılmasına dosyalama denir.

Resmî veya özel kurumlar tüm yazışmaların birer kopyasını kendi bünyelerinde oluşturdukları dosyalama sistemi ile saklarlar. Birer hafıza niteliği taşıyan ve delil olan bu dosya ve içindeki belgeler, ileride herhangi bir işlem için tekrar bakılabilir. Bu durumda dosya bulunup istenilen bilgi ve belgelere rahatlıkla ulaşılabilir.

Genel olarak dosyalama, tüm işletme kayıt ve belgelerinin önceden belirlenmiş sistem gereğince tutulması, sınıflandırılması, düzenlenmesi ve korunmasıdır. Büro sisteminde gerek iletişim gerekse bilgi işleme alt sistemi açısından çok önemli olan dosyalama, büro sisteminin fonksiyonunu yerine getirmesini ifade eder.

Birimler arası gönderilen evrak, istenildiği an dosyadan kontrol edilip tekrar işlem yapma imkânı sunar. Çalışma düzeni daha da iyileşir. Belgeleri aramak gibi zaman kaybı olmaz. Aranılan belge hangi tarihli olursa olsun kolaylıkla ulaşılabilir.

Evrakın yasal düzenlemeden doğan belli bir süre saklanma zorunluluğu dosyalama sistemi ile daha da kolaylaşmaktadır. Bilgi edinme yasası ile kurumların kendilerinden istenmesi hâlinde 15 gün içinde cevap verme zorunluluğu dosyalama sistemi ile daha çabuk olacaktır.

Bilindiği gibi yöneticiler planlama, örgütleme, yöneltme, kontrol etme ve karar verme durumunda oldukları zaman çeşitli bilgilere ihtiyaç duyarlar. Söz konusu bilgiler geçmiş günlerle, haftalarla, aylarla ya da yıllarla ilgili olabilir.

Ticari hayatta yapılan işin özelliğine göre birçok evrak gerek zorunlu gerekse isteğe bağlı olarak düzenlenir. Bilgi teknolojilerinin yaygınlaştığı günümüz şartlarında bilgiye hızlı, güvenilir ve ekonomik bir şekilde ulaşma zorunlu olmuştur. Bu zorunluluk mevcut evrakın bir sistem dâhilinde kayıt edilmesini de beraberinde getirmektedir.

Otomasyon sistemindeki gelişmeler sonucu işletmeler, kurum ve kuruluşlar arşivlerini dijital ortamda tutabilmektedirler.

### 3.1. Evrak Türleri

Resmî veya özel kuruluşlar, faaliyetlerini çeşitli evraklar üzerinden yürütürler. İşletmenin uğraş alanına göre söz konusu evraklar çeşitlilik göstermektedir.

#### 3.1.1. Gelen Evrak

Büroya veya kuruma dışarıdan gelen evraklardır. Gelen evrak üzerinde bir inceleme yapıldıktan sonra “gelen evrak kayıt defteri”ne evraka ilişkin bilgi kaydedilir.

Deftere her yıl mali takvim başı olan 1 Ocaktan itibaren kayıt no 1 (bir)’den başlatılarak kayıt yapılır. Kayıt numarası verilirken atlama yapılmaz ve boşluk bırakılmaz. 31 Aralıkta da defter kapatılır. Ertesi yıl için yeniden bir defter açılır. Bir kurumda sadece bir “gelen evrak kayıt defteri” bulunur.

#### Gelen Evrak Kayıt Defteri

GELİŞ SIRA NO.	GELEN EVRAKIN					KONU	İLGİLİ YAZININ
	TARİHİ	SAYISI	CİNSİ	EKİ	GELDİĞİ YER		
							TARİHİ : SAYISI : DOSYA NO. :
							TARİHİ : SAYISI : DOSYA NO. :

Şekil 3.1: Gelen evrak kayıt defteri

### 3.1.2. Giden Evrak

Kurum içinden başka kuruluşlara veya kişilere gönderilecek her türlü yazı “giden evrak kayıt defterine” işlenir. Giden evrak kayıt defterinde de gönderilen belgeye ilişkin bilgiler yer alır. Defterde sıra numaraları birbirini takip eder, kaydedilmeyen herhangi bir evrak kurum dışına gönderilmez. Kayıt kuralları gelen evrak kayıt defterinde olduğu gibidir.

#### GİDEN EVRAK KAYIT DEFTERİ

GİDİŞ SIRA NO.	GİDEN EVRAKIN					KONU	İLGİLİ YAZININ
	TARİHİ	SAYISI	CİNSİ	EKİ	GİTTİĞİ YER		
							TARİHİ : SAYISI : DOSYA NO :
							TARİHİ : SAYISI : DOSYA NO :

Şekil 3.2: Giden evrak kayıt defteri

### 3.2. Postalama

İşletme dışına gönderilecek evrak, ilgili yerlere ulaştırılmak üzere çeşitli şekillerde gönderilmektedir. Postalama türleri şunlardır:

**Normal postalama:** Kapalı zarf içerisinde verilen gönderiler ile üzerlerinde haberleşme niteliğinde yazılar bulunan zarfa konulmadan veya açık zarfla verilen kâğıt veya kartların postalanmasıdır.

**Taahhütlü postalama:** Taahhüt ücreti ödenmek kaydıyla kabul edilen, kabulünden alıcısına teslimine kadar kayda tabi tutulan ve kaybı hâlinde posta kanununda belirtilen miktar kadar hak sahibine tazminat ödenmesini gerektiren bir gönderi türüdür.

Taahhütlü gönderiler, önemli evrak açısından tercih edilmektedir. Muhasebeciler, beyannameleri posta yöntemiyle göndermek istediklerinde taahhütlü postayı tercih etmektedir. Posta idaresi de sorumluluk altına girmektedir.

**İadeli taahhütlü:** Postaya kayıtlı olarak verilen gönderiye iliştirilen alma haberi kartının, gönderinin teslimi sırasında alıcısına imzalatılarak göndericisine iade edilmesi suretiyle gönderinin kime teslim edildiğinin bildirilmesi hizmetidir.

**Özel ulak (ekspres):** Gönderenler tarafından ayrıca ücreti verilirse değerli mektuplar ve kutular, değerli ve değersiz posta kolileri ve havaleler şehrin dağıtma çevresi içindeki alıcılarına konutlarında verilir.

**APS (Acele posta servisi):** Acele Posta Servisi, alıcısına en çabuk teslim edilmesini istediğiniz gönderiler için kurulmuş, özel ücrete tabi bir posta servisi olup bu servisten yararlanılarak gönderilen maddelere de Acele Posta Gönderisi kısaca “APG” denilmektedir.

**e-Posta:** İnternet ortamında gönderilen elektronik postalardır. e-posta hesaplarından e-posta hesaplarına bilgi transferi yapılır. Beyannameler, slaytlar, metinler, resimler, dosyalar vs. bu yolla bilgisayar ortamında İnternet ağı ile transfer edilmektedir.

### 3.3. Dosyalanacak Belgeler

İşletmeler açısından önem arz eden, gerek kendi bünyelerinde hazırladıkları gerekse dışarıdan işletmeye gelen belgelerden oluşur.

**Kuruma dışarıdan gelen belgeler:** İşletme ile alakalı gerçek ve tüzel kişiliklerin, işletmeye gönderdikleri ticari belgeler (fatura, irsaliyeli fatura, bono, çek, poliçe vb.), dilekçeler, resmi talimatlar, raporlar, makbuzlar, dekontlar, kuruma verilen teklifler vb. belgeleri içerir.

**Kurumun dışarıya gönderdiği belgeler:** Kurumun faaliyetlerine devam ederken göndermekle yükümlü olduğu olağan evraktan oluşur. Ticari belgeler, resmi yazışmalar, müşteri dilekçe cevapları, kurum raporları, ihale alma teklifleri vb. bu belgelerdendir.

**Kurumun faaliyetleri sonucu ortaya çıkan belgeler:** Özel işletmeler; bir yıllık (1 Ocak-31 Aralık) yani mali yılda elde ettikleri kazançlarını ve giderlerini gösterir mali tabloları hazırlamakla yükümlüdür. Bu bilgi ve belgeler istenildiğinde ilgili kurum ve şahıslara gösterilmek zorundadır.

Şirket ortakları şirketin faaliyet konuları ile ilgili olarak faaliyet raporunu incelemek ister. Yılsonunda bir yıllık icraatı gösteren bu raporun ilgili üçüncü kişilere de gösterilmesi için düzenlenmelidir.

### 3.4. Dosyalama Süreci

Dosya açma aşamasında, hangi dosyalama sisteminin kullanılacağına kadar geçen süreci kapsamaktadır. Gelen veya giden evrak defterine kaydedilen belgeler üzerine dosyalanabilir işareti vurulmalıdır. Bu işaretleme, kayıt yapıldığını artık dosyalama safhasına evrakın hazır olduğunu gösterir.

Dosyalar kullanım biçimleri, yerleri ve amaçları bakımından çeşitli gruplara ayrılabilir:

**Daimi dosyalar:** Üzerinde yapılması gereken tüm işlemlerin tamamlandığı evrakın konulacağı dosyalardır. Bu dosyalar arşivleme için hazır olan dosyalardır.

**Bekleme dosyaları:** İşlem yapılmak üzere gelen evrakların konulduğu dosyalardır. Yazılar ya belli şahısların görmesi için bekletilir ya da ilgili çalışmaların yapılması için bekleyen yazıların konulması maksadıyla kullanılan dosyalardır.

**Geçici dosyalar:** İşlemi bitmiş evrakın son kontrolleri için bekletilen dosyalardır. Bu dosyalardaki yazılar daha çok uzman kişilerin görmesi için bekletilirler.

**Kapsadığı evrakın özelliği nedeniyle bölümlenen dosyalar:** Bunlar aynı evrakla ilgili diğer evrakların da bir arada bulunması amacıyla hazırlanan dosyalardır. Bu dosyalar çapraz başvuru sistemine duyulan ihtiyaçtan tutulur.

**Karma ve iş dosyaları:** Daha çok gündelik faaliyetlerin sürdürülmesi sırasında kullanılan ve içerisinde çeşitli evrakların bulunduğu dosyalardır.

**Dosya açmak:** Dosyalara yanlış evrak konulmaması, dosyanın tasnifinde hata yapılmaması, aranan yazı veya dosyanın kolayca bulunabilmesi için dosya başlıkları kullanılır. Dosya başlıkları kısa ve dosyanın içinde bulunan evrakı simgeleyecek açıklıkta olmalıdır.

**Fihrist (indeks) oluşturmak:** Dosyalamada isimlerin önceden yerlerinin bilinmesi amacıyla düzenlenen listelerdir. Yeni veya eski her dosya mutlaka bu fihrist (indeks)te olmalıdır. İndekse bakarak ilgili ismin hangi dosyada olduğunu bulmak mümkündür.

**Kodlama ve kod sistemi oluşturma:** Fihristleme esnasında seçilen isim, konu veya başlığı “KOD” olarak ifade edilmektedir. Dosyaların alfabetik veya sayısal kodla takip edilmesini ve bu koda göre raflara yerleştirilmesini ifade eder. Kodlama sistemi, dosyalara rahat bir şekilde ulaşmayı sağlamaktadır.



**Resim 3.1: Barkod**

Alfabetik kodlama sistemi, A'dan Z'ye kadar kodlar verilerek belge ve dosyalar sıralamaya tabi tutulur. Uygulamada pratikliği açısından %90'ı bu sistemi kullanmaktadır. Sistemin tasarlanması ve kurulması kolaydır. Kullanımı basittir. Kısa zamanda dosyalara ulaşmayı sağlar. Hata yapma oranı azdır. Birbiri ile ilişkili bilgilerin bir arada olmasına imkân sağlar.

Numaralı dosyalama sistemi, her bir dosya için bir kod verilir. Dosyalar raflara kodlara göre yerleştirilir. İstenilen dosyaya ulaşmak için ilgili dosyanın kodunu bilmek gerekmektedir. Örneğin 100 Parasal işlemler gibi.

### 3.5. Evrakın Gruplandırılması ve Sıralaması

Gelen ve giden evrak defterine kaydedilen belgeler, dosyalanmak üzere kendi arasında sınıflandırılma işlemine tabi tutulur. Sınıflandırma yapmadan rastgele evrak takılırsa aranılan evrakın hangi dosyada olduğunu bulmak için tüm dosyaları teker teker incelemek gerekir. Bu ise zaman ve iş gücü kaybıdır.

Gruplandırma evrakın üzerine yazılmış kodlar veya altı çizilmiş işaretlerin ilk defa alfabetik sıraya konulmasıdır. Bu iş, evrakın esas yerine konulmasından önce tabi tutulacağı son işlemdir.

Evrakın gruplanmasında dikkat edilmesi gerekenler ;

- 1. Evrakı, A-C, Ç-D, E-M, N-R, S-Z gibi uygun görülecek bir seçime tabi tutarak kodlarına göre küçük gruplara ayırmak.
- 2. Her bir grubu da yine alfabe sırası ile kendi arasında dizmek. Örneğin, A-C grubu için A-B-C ile başlayanları ayrı ayrı ayırmak; sonra da A ile başlayanları kendi aralarında Ab, Ac-Ar, As-Az şeklinde ayırarak diğerleri için de benzeri bir sıra takip etmek.
- 3. Her bir kümeyi de yine kendi aralarında alfabetik olarak sıralamak, kelime içindeki harflerin de alfabetik sırasına dikkat etmek gereklidir.
- 4. Alfabetik olarak sıralanan kümeleri birleştirerek eldeki bütün evrakı tam dosyaları bir hâle getirmek.

### 3.6. Dosyalama Türleri

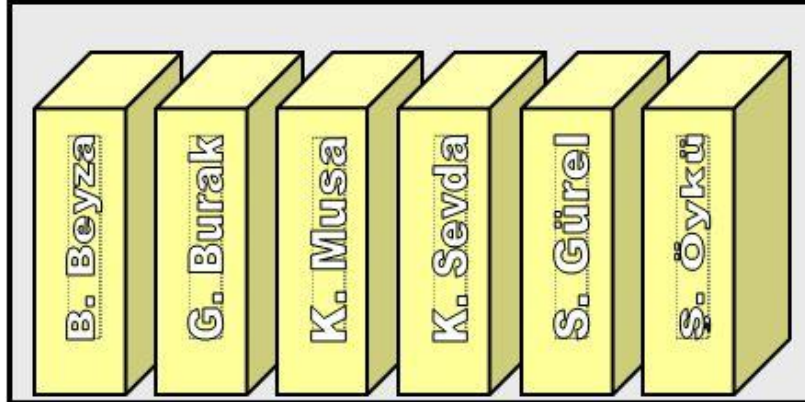
Bilinen ve uygulanmakta olan dosya tasnif sistemleri şunlardır.

#### 3.6.1. Alfabetik Dosyalama Sistemi

Dosya ve içindeki evrakın, A'dan Z'ye gruplandırılarak sıraya konulmasıdır. Telefon rehberlerindeki gibi alfabetik sıralama dikkate alınıp bir sonraki harfe geçişte aralarına ayraç yerleştirilir.

Sistemde, dosya isimleri esas alınarak, dosyalar alfabetik harf sırasına göre dizilmektedir. Bu sistemde kişi isimleri yerine soy isimlerinin esas alınması kullanım açısından daha uygundur.





**Resim 3.2: Alfabetik dosyalama**

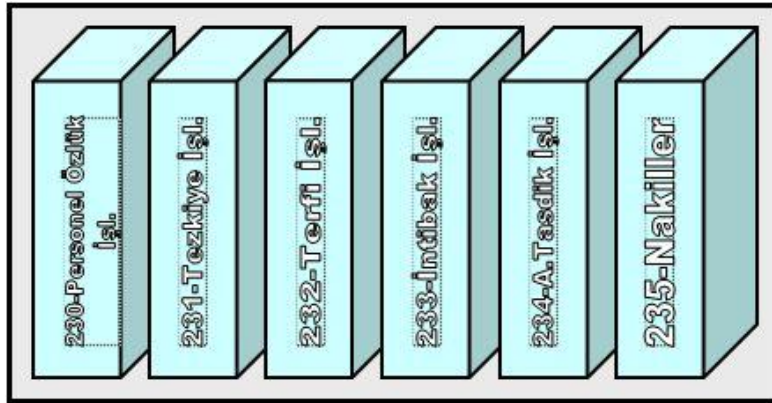
Kolaylığı ve kullanılabilirliği nedeniyle tercih edilmektedir. Ancak, bazı harflerde yığılma olur. Bu nedenle, bu harflere ilişkin dosyaların birden fazla olması normaldir.

### 3.6.2. Sayısal Dosyalama Sistemi

Rakam esasına dayalı bu sistem, serial ve desimal (ondalık) olmak üzere iki ayrı sistem hâlinde uygulanmaktadır. Bu sistemlerin birbirine olan benzerliği yalnızca dosyaların almış olduğu sayılara göre arşivlenmesi ile sınırlıdır.

- Desimal dosyalama sistemi

Sıralı sayılarda, birbirini takip eden rakamlar her biri bir konu için kodlanır ve dosyalar bu sıra numarasına göre raflara kaldırılır.



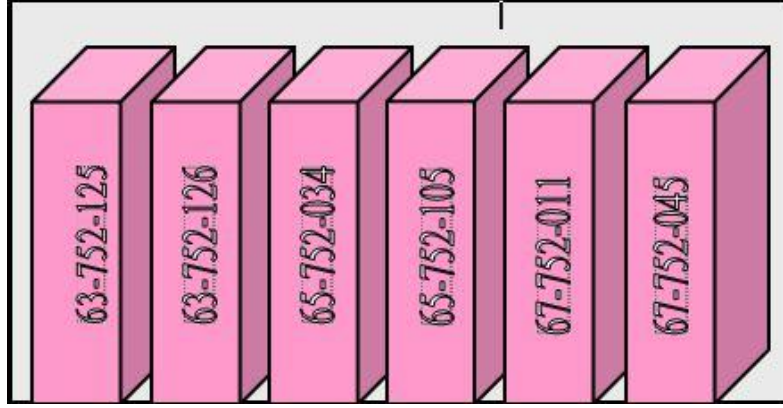
**Resim 3.3: Desimal dosyalama**

Desimal dosyalama tasnif sisteminde belirlenmiş konu numaraları işletmenin tüm birimlerinde aynı şekilde kullanılmalıdır.

- Serial (Numaralı) dosyalama sistemi

Bu sistemde dosyalar 1'den başlayarak sonsuza kadar müteselsil numara alır. Bu sistemin uygulanabilmesi için oluşan dosyaların sayılarla aranabilecek özellikler ihtiva etmesi gerekmektedir. Personel dosyaları, hasta dosyaları, emekli sicil dosyaları, karar dosyaları vb. gibi belgelerin dosyalanması için rahatlıkla kullanılabilir.

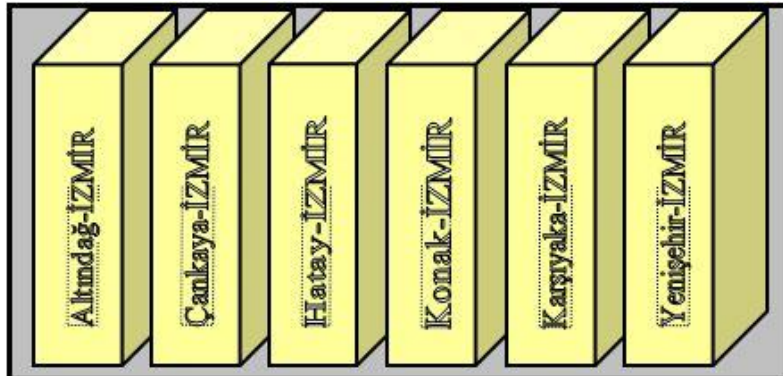
Sistem, dosyaları tanımlayan bir araştırma vasıtasına (katalog, indeks vb.) ihtiyaç duymaktadır. Bu araştırma vasıtası olmaksızın aranan bilgi ve belgelere erişim imkânsızdır.



**Resim 3.4: Numaralı dosyalama**

➤ Coğrafi dosyalama sistemi

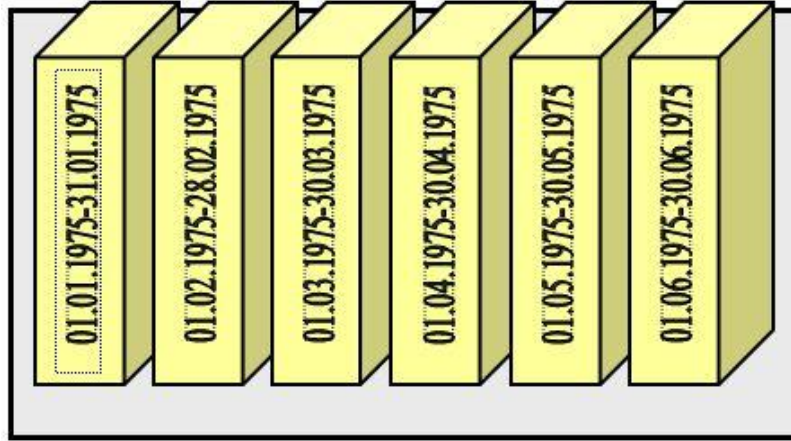
İşletme faaliyetleri, ülkenin değişik coğrafi bölgelerine dağılması durumunda şehir, ilçe ve belde ayrımı yerine, buldukları coğrafi bölgelere göre dosyaları tasnif edilmelidir. Örneğin İç Anadolu Bölgesi, Marmara Bölgesi vs.



**Resim 3.5: Coğrafi dosyalama sistemi**

**Kronolojik (zaman) dosyalama sistemi**

Dosyalar tarih sırasına göre dizilir. Bu tür dosyalamada esas olan dosyaların tarihidir.



**Resim 3.6: Kronolojik dosyalama sistemi**

Senetler ve çekler gibi önemli evrakta tarih son derece önemlidir. Banka işlemleri, muhasebe işlemleri gibi mali konularda oluşan belgelerin dosyalanmasında rahatlıkla uygulanabilmektedir.

Bu sistem güvenilir ve basit bir sistemdir. Belgelerin kolay ve düzenli bir şekilde dosyalanmasına imkân verir. Ancak uygulanabilmesi için dosyaların aranması veya talep edilme esasının tarihe dayalı olması önemli bir ön koşuldur.

**Karma dosyalama sistemi:** İşletmelerin faaliyet konusuna ve işlerin yoğunluğuna göre dosyalama sisteminin birden fazla olması, tabii ki kendi içinde uyumlu olmak şartıyla işletme amaçlarına ulaşmada faydalı bir yöntemdir.

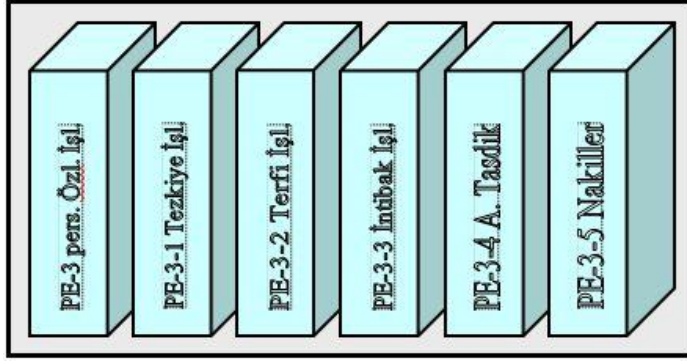
Örneğin ABC şirketinin coğrafi dosyalama sistemini baz almasının yanında aynı bölgelerin kronolojik dosyalama sistemini de yapabilir.

**Konularına göre dosyalama:** Tek Konu-Tek Dosya Sistemi şeklinde de adlandırılan bu sistem belgelerin konu bazında ayrılmasını hedeflemesi açısından desimal sisteme benzemektedir. Bu sistemde konular üçlü bölünmeye tabi tutulur. Bunlar ana konular, alt konular ve tek konulardır.

Ana konular konunun ilk ya da ilk iki harfi ile alt ve tek konular rakamla gösterilir. Sistem, ihtiyaç ölçüsünde dikey ve yatay bölünmeye açıktır. Faaliyetlerin belirlenmesi ve plan hâline getirilmesi zorunludur. Örnek dosya planı:

<b>KONULAR</b>	
<b>1. ANA KONULAR</b> ME Mevzuat AP Araştırma, Planlama, Koordinasyon, PE Personel, Eğitim BT Bütçe ve Tahakkuk İşlemleri İM İdari, Mali, Yapı İşleri KÜ Kültür Faaliyetleri Kİ Kamu İlişkileri, Haberleşme	<b>2. ALT KONULAR</b> PE-3 Personel Özlük İşleri PE-3-1 Tezkiye İşlemleri PE-3-2 Terfi İşlemleri, PE-3-3 İntibak İşlemleri PE-3-5 Nakiller

**Tablo 3.1: Konulara göre dosyalama**



**Resim 3.7: Konularına göre dosyalama**

**Sanal dosyalama sistemi** Bilgisayar ortamında verilerin saklanması ifade etmektedir. Bilgisayar depolama birimleri olan harddisk, cd, flash bellek, Bulut sistemi ile sanal ortamda dosya depolama işlemi gerçekleşir. Bu şekilde dosyaların saklanması ve üzerinde işlem yapılması diğer türlere göre daha basittir. Bilgisayarda bilgiler gerektiği şekilde işlenebilmektedir.

### 3.7. Arşivleme

Muhafazası zorunlu olan evrak ve belgelerin bir düzen içerisinde korunup saklanması işlemdir. İstenildiğinde belge ve belgelere ulaşmada arşivleme önemli bir yer tutmaktadır.

Arşiv, kurum ve şahısların faaliyetleri sonucunda ortaya çıkan ve belirli amaçlarla saklanan yazılı, sesli ve görüntülü belge anlamına geldiği gibi, bu belgelerin belli bir düzene göre saklandığı yere de arşiv denir.

#### 3.7.1. Arşivin Görevleri

- Arşiv malzemesini belirlemek ve ayırmak,
- Arşiv malzemesini kayba uğramadan korumak,
- Arşiv malzemesini gerekli şartlarda saklamak,
- Arşiv malzemesini faydalanmaya sunmaktır.

### 3.7.2. Arşivistin Görevleri

Arşiv hizmetleri farklı kurum ve kuruluşlarda farklı yöntemlerle takip edilir. Arşivleme faaliyetlerini yürüten kişilere arşivist denir. Arşivistin görevleri

- Arşiv dokümanını toplamak,
- Arşiv dokümanını korumak,
- Arşiv dokümanını tasnif etmek,
- Arşiv dokümanını değerlendirmek.

Arşivleme kurum ve kuruluşların faaliyetlerini sürdürürlerken ortaya çıkmış ve işlem sürecini tamamlamış her türlü evrak, bilgi, belge, resim, fotoğraf gibi dokümanların öngörülen yasal sürenin sonuna kadar uygun ortamlarda güvenle ve bozulmadan saklanması sürecidir.

### 3.8. İndeks ( Fihrist) Tanımı ve Türleri

Aranılan bir kelimenin veya konunun dosyalardan daha rahat ve kolay bulunması için önceden hazırlanan bir işlemdir. Oluşturulan dosyalar ile fihrist yani indeks arasında uyum olmalıdır. Fihristte belirtilen bir isim, gösterilen dosyada bulunabilmelidir. Kütüphanelerdeki kataloglar, bu sisteme göre hazırlanmıştır.

Dosyalanacak evrakın hangi isim altında saklanacağına tespitine veya başlığın seçilmesine **fihristleme** denir. Fihristleme çeşitleri ;

#### 3.8.1. Şahıs İsimleri

İsim ile soyadı bir virgülle ayrılır ve soyadı baş tarafa yazılır.

#### 3.8.2. Alfabetik Sıra

Fihristleme kuralları geniş olarak isimlerin alfabetik harf sırasına dayanır. Adların alfabetik sıralanmasından oluşur. Aynı isme sahip olunması hâlinde üçüncü ünite dikkate alınır. Yani üçüncü isim var ise bu baz alınır.

Bir şahıs ya da organizasyonun kanuni adının her bir parçası fihristlemede bir ünite veya fihrist bölümü olarak dikkate alınır. Örneğin M. Kemal Atatürk üç ünitelidir. A. Ltd. Şti. üç üniteli bir ticari isimdir.

**İsmi ilk harfi ve soyadı veya yalnız soyadı:** Soyadı ile kullanılan isim veya ismi ilk harfi baş tarafa yazılır.

**Birleşik isimler:** Birleşik kelimeler indekslemede tek ünite olarak dikkate alınır. Yabancı isimlerde de birleşik isimler tek ünite sayılır.

İsim	Ünite 1	Ünite 2	Ünite 3
Mustafa Kemal Atatürk	Atatürk	Mustafa	Kemal
Mehmet Akif Ersoy	Ersoy	Akif	Mehmet
Fatih Sultan Mehmet	Mehmet	Fatih	Sultan

**Tablo 3.2: Birleşik isimler indeksi**

**Yabancı isimler indeksi:** Yabancı isimlerin önlerinde yer alan çeşitli ekler ismin parçası gibi düşünülür. “Mc, Mac, Des, Del, De” gibi ekler isim gibi alfabe sırasına dâhil edilir.

İsim	Ünite 1	Ünite 2	Ünite 3
George De Lasalle	De Lasalle	George	
Boris S. Tarasyuk	Tarasyuk	Boris	S.
Hans Von Schimmel	Von Schimmel	Hans	

**Tablo 3.3: Yabancı isimler indeksi**

**Şirket isimleri:** Şirketlerin ticaret unvanlarında yer alan ismin her bir parçası indekslemede ayrı ayrı ele alınır.

Tanınmış isimler, indeks sıralamasında herhangi bir değişiklik yapılmaz. Kısaltılmış sözcüklerdeki her bir harf ayrı birer sözcük olarak düşünülür. Birleşik yazılan yer isimleri tek bir ünite olarak düşünülür. Numara ile başlayan isimlerde, numaranın söylenişindeki alfabeler dikkate alınarak alfabetik sıralama esas alınır. Meslek unvanları sıralamada dikkate alınmaz.

### 3.9. Arşivin Korunması

Arşiv malzemelerinin nerede ve hangi şartlarda korunacağı, arşiv ortamının nem ve sıcaklığının yanında, yangın ve sel gibi tabii felaketlere karşı korunmasına dikkat edilmelidir.

Arşiv ortamının genelde işe yaramayan bodrum ve tavan araları gibi yerlerden seçilmesi doğru değildir.

Arşiv ortamlarının 10-15 derece sıcaklıkta yerler olmasına dikkat edilmelidir.

Arşivde korunacak malzemenin tozdan korunmasına da özel bir önem verilmelidir.

Arşivlerin yangın ve hırsızlık ihtimaline karşı da çok iyi korunması gerekir. Çünkü belgeler değerlidir ve değerli oldukları için arşivlenmektedir.

Yangına karşı en güvensiz dolaplar ağaç dolaplardır. Çelik dolaplar da yangına karşı ancak belirli bir süre dayanabilirler. Bu nedenle yangına en dayanıklı dolaplar seçilmelidir.

Dolapların hırsızlığa karşı korunmaları çok zordur.

Bütün bunlar göz önünde bulundurularak özellikle önemli belgeler çelik kasalar içinde saklanabilir veya birer kopyaları alınıp yedeklenerek ayrı yerlerde korunabilir.



**Resim 3.8: İş güvenliği**

## DEĞERLER ETKİNLİĞİ



Resim 3.9: İş hayatı ve düzen

“Bireylerin iş hayatında başarılı olmaları için iş yerinde **tertipli** ve **düzenli** olmaya önem vermeleri ve bu yaşam tarzını benimsemeleri gerekir.”

İş hayatı açısından yukarıdaki yaşam felsefesinden anladığınızı aşağıdaki boş bırakılan yere yazınız. Yazınızı sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.



## UYGULAMA FAALİYETİ

İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak aşağıdaki işlem basamaklarını tamamladığınızda Vergi Mevzuatı' na uygun olarak evrakları postalama, dosyalama ve arşivleme işlemlerini yapabileceksiniz.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alınız.	➤ Ergonomi ilkelerine uygun olarak bilgisayar kullanmalısınız. ➤ Çalışma ortamını düzenlemelisiniz. ➤ Ortamın aydınlatma, havalandırma, temizlik, gürültü vb. ilkelerine dikkat etmelisiniz.
➤ Evrak türlerini ayırt ediniz.	➤ Çevrenizdeki bir işletmeyi ziyaret ederek hangi tür evrakların kullanıldığını incelemelisiniz.
➤ Gelen evrakı ayırıp deftere işleyiniz. ➤ Giden evrakı ayırıp deftere kaydediniz.	➤ Çevrenizdeki bir işletmeyi ziyaret ederek gelen-giden evrak kayıt defterlerini işlemelisiniz.
➤ Gidecek evrakı postaya veriniz.	➤ Çevrenizdeki postaneye giderek postalama yöntemlerini izlemelisiniz.
➤ Kurumun dosya fihristini inceleyiniz.	➤ Çevrenizdeki bir işletmeye giderek işletmenin dosya fihristini ve dosyalarını incelemelisiniz.
➤ Kurumun kod sistemini inceleyiniz.	➤ Çevrenizdeki bir işletmeye giderek işletmenin dosyalama kod sistemini incelemelisiniz. Yetkililerden bilgi almalısınız.
➤ Dosyalanacak belgeleri başlıklara göre alfabetik sıraya diziniz.	➤ Evinizdeki dosya ve kitapları alfabetik sıraya göre dizmelisiniz.
➤ Şirkette dosyaların saklanacağı yeri belirleyiniz.	➤ Arşivlenecek yerin temiz ve arşivleme işlemine müsait durumda olmasına dikkat etmelisiniz. ➤ Faaliyetteki kurallara dikkat etmelisiniz.
➤ Saklanacak belge ve malzemeleri fihristleyiniz.	➤ Evinizde saklamak istediğiniz belge ve malzemeler için liste oluşturmalsınız.
➤ Arşivleme sürecini takip ediniz.	➤ Çevrenizdeki bir işletmeyi ziyaret ederek arşivleme sürecini ve düzenini incelemelisiniz.

## ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki cümlelerin başında boş bırakılan parantezlere, cümlelerde verilen bilgiler doğru ise D, yanlış ise Y yazınız.

1. ( .... ) Bilgiye hızlı ve ekonomik ulaşma isteği, günümüz şartlarında çok önemli bir yere sahiptir.
2. ( ) Büroya veya kuruma dışarıdan gönderilen evrak, “Giden Evrak Kayıt Defteri”ne kaydedilir.
3. ( ) Gelen ve giden evrak defterlerine ilk kayıt 1 Ocak itibarıyla yapılır ve sıra numarası 1 (bir) verilir. Son kayıt ise 31 Aralık mesai bitimine kadardır. Ertesi mali yıl için tekrar bu işleme devam edilir.
4. ( ) Dosyalama sistemindeki başarı dolaylı yoldan müşteri memnuniyetini de sağlayacaktır.
5. ( ) Her şeyin yerli yerinde olması, işletme yönetimi değişse dahi ihtiyaç duyulan belgelere ulaşmada kolaylık **sağlamaz**.
6. ( ) Dosyalama süreci, dosya açma aşamasında hangi dosyalama sisteminin kullanılacağına kadar geçen süreci kapsamaktadır.
7. ( ) Fihrist istenildiği gibi oluşturulabilir, belli bir kuralı yoktur.
8. ( ) Kodlama sistemi, dosyaların alfabetik veya sayısal kodla takip edilmesini ve bu koda göre raflara yerleştirilmesini ifade eder. Dosyalara rahat bir şekilde ulaşmayı sağlamaktadır.
9. ( ) Konularına göre dosyalama, bilgisayar ortamında verilerin saklanması ifade etmektedir.
10. ( ) Sanal dosyalama işlemi, konu adları temel alınarak oluşturulmasıdır.
11. ( ) Arşivleme, muhafazası zorunlu olan evrak ve belgelerin bir düzen içerisinde korunup saklanması işlemidir.
12. ( ) Yasal süresini dolduran belgelerin arşivde olması zorunlu değildir.

## DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise “Modül Değerlendirme” ye geçiniz.

# MODÜL DEĞERLENDİRME

Bu modül kapsamında aşağıda listelenen davranışlardan kazandığınız becerileri, **EVET**, kazanamadığınız becerileri **HAYIR** kutucuğuna (X) işareti koyarak kendinizi değerlendiriniz.

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini aldınız mı?		
2. Tacirleri sınıflandırdınız mı?		
3. Tacirlerin tutmak zorunda oldukları ticari defterleri ayırt ettiniz mi?		
4. e-defter beratı alma sürecini öğrendiniz mi?		
5. Elektronik kayıt başvuru sürecini öğrendiniz mi?		
6. Ticari defterlerin tasdik sürecini öğrendiniz mi?		
7. Ticari defterlerin tasdik zamanı ve şeklini öğrendiniz mi?		
8. Ticari defterlere kayıt düzenini öğrendiniz mi?		
9. Ticari belgelerin ticari defterlere kayıt zamanını öğrendiniz mi?		
10. Ticari defter ve belgelerin saklama sürelerini öğrendiniz mi?		
11. Ticari defter ve belgelerin ibraz sürelerini öğrendiniz mi?		
12. Evrak türlerini ayır ettiniz mi?		
13. Gelen evrak defterini işlediniz mi?		
14. Giden evrak defterini işlediniz mi?		
15. Giden evrak postaladınız mı?		
16. Dosya fihristi oluşturduunuz mu?		
17. Dosya kod sistemi oluşturduunuz mu?		
18. Dosyaları alfabetik sıraya dizdiniz mi?		
19. Saklanacak belge ve malzemeleri fihristlediniz mi?		
20. Arşivleme sürecini takip ettiniz mi?		

## DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki modüle geçmek için öğretmeninize başvurunuz.

# CEVAP ANAHTARLARI

## ÖĞRENME FAALİYETİ -1'İN CEVAP ANAHTARI

1	C
2	A
3	D
4	C
5	E
6	B
7	A

## ÖĞRENME FAALİYETİ – 2'NİN CEVAP ANAHTARI

1	B
2	C
3	E
4	B
5	C
6	D
7	A

## ÖĞRENME FAALİYETİ 3'ÜN CEVAP ANAHTARI

1	Doğru
2	Yanlış
3	Doğru
4	Doğru
5	Yanlış
6	Doğru
7	Yanlış
8	Doğru
9	Yanlış
10	Yanlış
11	Doğru
12	Doğru

## KAYNAKÇA

- <http://www.gib.gov.tr> Türk Ticaret Kanunu (21.08.2017 / 11.00)
- <http://www.gib.gov.tr> Gelir Vergisi Kanunu (22.08.2017 / 14.00)
- <http://www.gib.gov.tr> Vergi Usul Kanunu (22.08.2017 / 15.00)
- <http://www.gib.gov.tr> Değerli Kağıtlar Kanunu (23.08.2017 / 10.00)
- <http://www.edeften.gov.tr> (23.08.2017 / 14.00)
- ÖKTEM Recep, **Ticari Bilgi ve Belgeler**, Türkmen Kitabevi, İstanbul 2004.
- Türkçe Sözlük, **Türk Dil Kurumu Yayınları**, Ankara Üniversitesi Basımevi, 1983.
- AR A. Fikret, **Dosyalama-Arşiv Resmi Yazışma Rapor Yazma Teknikleri**, İkinci Baskı, TODAİE Yayınları, Ankara, 1989.
- ALTINÖZ, Mehmet, **Dosyalama ve Arşiv Yönetimi**, Nobel Yayıncılık ve Dağıtım, Ankara, 2009.