

**T.C.  
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**

**MUHASEBE VE FİNANSMAN**

**ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK**

**Ankara, 2019**

- 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 .....	ii
GİRİŞ .....	1
ÖĞREME FAALİYETİ 1 .....	3
1. TİCARET SİCİLİ İŞLEMLERİ .....	3
1.1. Ticaret Siciline Tescil İşlemi .....	3
1.2. İlan İşlemi .....	9
DEĞERLER ETKİNLİĞİ-1 .....	12
UYGULAMA FAALİYETİ .....	14
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME .....	15
ÖĞRENME FAALİYETİ-2.....	17
2. MESLEKİ KURULUŞ İŞLEMLERİ .....	17
2.1. Kayıt İşlemi.....	17
2.1.1. Ticaret Odalarına Kayıt .....	18
2.1.2. Sanayi Odalarına Kayıt.....	19
2.1.3. Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ve Yeminli Mali Müşavirler Odalarına Kayıt .....	25
2.2. Oda Aidatları.....	26
2.3. Oda Üyelerinin Hakları .....	27
2.4. Oda Organları.....	27
DEĞERLER ETKİNLİĞİ-1 .....	29
UYGULAMA FAALİYETİ .....	30
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME .....	32
ÖĞRENME FAALİYETİ-3 .....	33
3. ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI İŞLEMLERİ .....	33
3.1. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı.....	33
3.2. İŞKUR.....	34
3.3. Kıdem ve İhbar Tazminatı .....	35
3.3.1. Kıdem Tazminatı .....	35
3.3.2. İhbar Tazminatı.....	37
3.4. İşsizlik Ödeneği .....	38
3.4. 1 İşsizlik sigortasından yararlanma koşulları: .....	38
3.4. 2 İşsizlik Ödeneğine Hak Kazanan Sigortalılara Sunulan Hizmetler .....	39
DEĞERLER ETKİNLİĞİ-1 .....	40
UYGULAMA FAALİYETİ .....	42
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME .....	44
MODÜL DEĞERLENDİRME .....	46
CEVAP ANAHTARLARI .....	47
KAYNAKÇA .....	49

# AÇIKLAMALAR

<b>ALAN</b>	<b>Muhasebe ve Finansman</b>
<b>DAL</b>	<b>Alan Ortak</b>
<b>MODÜLÜN ADI</b>	<b>Çalışma ve Sosyal Güvenlik</b>
<b>MODÜLÜN SÜRESİ</b>	40/21
<b>MODÜLÜN AMACI</b>	Bireye/öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda çalışma ve sosyal güvenlik ile ilgili kurum ve kuruluşların işlemlerini yapma ile ilgili bilgi ve becerilerini kazandırmaktır.
<b>MODÜLÜN ÖĞRENME KAZANIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. TTK ve VUK'a göre ticaret sicili işlemlerini yapabileceksiniz.</li><li>2. Mesleki kuruluşların mevzuatına göre mesleki kuruluş işlemlerini yapabileceksiniz.</li><li>3. Çalışma ve sosyal güvenlik ile ilgili mevzuata göre bakanlık işlemlerini yapabileceksiniz.</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, 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,**

Ticari işletmelerin kuruluşundan sonra üçüncü kişiler tarafından bilinmesi gereken ticaret unvanları, adresleri, faaliyet konuları gibi bilgilerini işyerinin bulunduğu il/ilçenin ilgili ticaret sicil kuruma tescil ve ilan ettirmeleri gerekir. Bu işlemlerin yanında Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, Sosyal Güvenlik Kurumu, Türkiye İş Kurumu gibi resmi kurumlara da gerekli başvurularını yaparlar. Meslekleri ile ilgili kuruluşa gerekli kayıt işlemlerini yaptırırlar. Bağlı oldukları mesleki kuruluşlara karşı sorumlulukları yerine getirirler.

Bu bireysel öğrenme materyalinde kazanacağınız bilgi ve beceriler ile ticari işletmelerin yerine getirmeleri gereken bakanlıklar, sosyal güvenlik kuruluşları ve mesleki kuruluşlarla ilgili işlemleri nasıl yaptıklarını öğrenebileceksiniz.



# 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 ticaret sicili işlemlerini yapabileceksiniz.

## ARAŞTIRMA

- İkamet ettiğiniz il veya ilçenin ticaret sicili memurluğunu ziyaret ediniz. Sınıfta doldurulmak üzere, boş matbu tescil dilekçesi ile sicil tasdiknamesi alınız.
- Bir işletmenin, kuruluş ilanının bulunduğu Ticaret Sicili Gazetesi'ni, sınıfa getirerek inceleyiniz.
- Derste, Vergi Usul Kanunu ile Türk Ticaret Kanunu'nu lütfen yanınızda bulundurunuz.



Fotoğraf 1.1: Ankara Ticaret Odası

## 1. TİCARET SİCİLİ İŞLEMLERİ

Ticaretin etki alanı çok geniştir. Bu nedenle ticari işletmelerin, üçüncü kişiler tarafından bilinmesi gereken bilgilerinin (ticaret unvanı, adres, faaliyet konusu vb.), tescil edilmesi gerekir. Tescil işlemi, iş yerinin merkezinin bulunduğu yerin (il veya ilçenin) ticaret sicil memurluğu tarafından yapılır. İşletmenin bağlı bulunduğu ticaret odasına, yazılan dilekçe ile müracaat edilerek işlemler genel evraka kaydedilmek suretiyle ticaret sicili tescil işlemine başlanmış olunur.

### 1.1. Ticaret Siciline Tescil İşlemi

Ticaret ve Sanayi Odası veya Ticaret Odası bulunan yerlerde, tescil işlemlerini yürütmek üzere bir ticaret sicil memurluğu kurulur. Oda bulunmayan yerlerde sicil işleri, Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığınca belirlenen ve o il dâhilindeki yeterli teşkilata sahip odalardan birinin ticaret sicil memurluğu tarafından yürütülür.

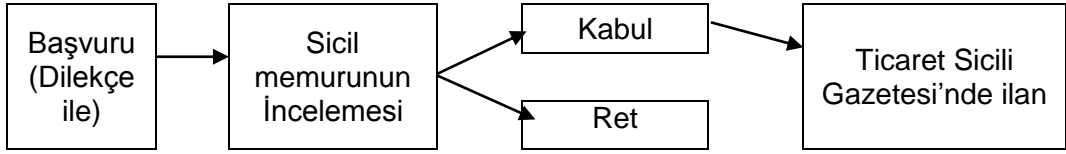
Her tacir, tescil edilmesi gereken hususları ticaret siciline tescil ve ilan ettirmek zorundadır.

Tescil, işletmeyi temsile yetkili veya yasal temsilcilerin talebi üzerine yapılır. Tescil talebinde bulunan kişi, kimliğini ispat etmek zorundadır. Talep dilekçesindeki imza noterlikçe tasdik edilmişse ayrıca kimlik ispatı zorunlu değildir.

Tescil talebi dilekçe ile yapılır.

Tescil talebi, tescili gereken olayın meydana geldiği tarihten itibaren on beş (15) gün içinde yapılmalıdır.

Tescil talebi üzerine, sicil memuru, tescili istenen hususların doğruluğunu inceler. Tesciline karar verilen hususlar Ankara’da yayımlanan Ticaret Sicili Gazetesi’nde ilan edilir.



Ticaret siciline tescil işlemleri sadece kuruluşun bildirilmesiyle sınırlı değildir.

Ticaret siciline tescil edilecek hususları şöyle sıralayabiliriz:

- Yeni kuruluş
- Unvan değişikliği
- Amaç/konu değişikliği
- Adres değişikliği
- Süre uzatımı
- Temsil ve ilzam
- Hisse devri
- Şube tescili (dâhili-dışarıdan-dışarıya)
- Merkez nakli (gelen)
- Sicil tasdiknamesi
- İflas-konkordato belgesi
- Acentelik ilanı
- Acentelik feshi
- Tasfiyeye giriş
- Tasfiye kapanışı
- Sermaye artırımı
- Yetki belgesi
- Birleşme-terkin
- Birleşme- devralma



- Ticari işletme rehini
- Tasfiyeden dönüş
- Genel kurul (olağan,olağanüstü)
- Yetki iptali
- Şube kapanışı
- Karar
- Yetki süre uzatımı
- Görev taksimi
- Seyahat acenteliği
- Tür değişikliği
- Rehin iptali
- Tadil
- Gazete teyidi
- İlan düzeltme
- Seçim belgesi
- Veraseten hisse devri
- Sermaye artırım izin yazısı
- Ana sözleşme tadil tasarısı kabulü
- Merkez naklî giden tadil tasarısı kabulü

Tacir, ticaret sicil memurunun istediği belgeleri tamamladıktan sonra ticaret odalarının hazırladığı ilgili matbu dilekçeyi doldurur ekinde de istenen belgeleri ilave ederek tescil başvurusunu yapar.

**ANONİM ŞİRKET, LİMİTED ŞİRKET, KOOPERATİF VE ŞAHİS KURULUŞLARI İÇİN  
MÜKELLEF YENİ KAYIT TALEP FORMU**

**TİCARET SİCİL MEMURLUĞU'NA  
ÇORUM**

Kuruluşuna teşebbüs ettiğimiz firmamızın, kuruluşuna ilişkin evrakları dilekçemiz ekinde sunulmuş olup memurluğunuzca tescil ve ilan edilmesini arz ederiz.  
Saygılarımızla.

Unvan	:	<input type="text"/>
İmza	:	<input type="text"/>
Tarih	:	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>

**İSTENEN EVRAKLAR**

<b>A.Ş.</b> <input type="checkbox"/>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Şirketi temsile yetkili kişilerce doldurulmuş ve imzalanmış, şirket kuruluş dilekçesi ve bildirim formu (5 adet)</li><li>2. Bir asıl olmak üzere noter tasdikli üç nüsha ana sözleşme (Ana sözleşmenin noter onayından itibaren 15 gün içinde tescil işleminin tamamlanması gerekir), özelliği olan şirketlerde bakanlık ön yazısı</li><li>3. Unvan altında yönetim kurulu ve/veya şirket müdürünün noter tasdikli imza beyanı</li><li>4. Rekabet Kurulu on binde dört dekontu aslı</li><li>5. Kurucu ortakların nüfus cüzdanı suretleri (resimli olarak) ve ikametgâh ilmühaberlerinin aslı</li><li>6. T.S. Tüzüğü Madde 29'a göre taahhütname</li><li>7. Ana sözleşmede ödendiği belirtilen sermayenin, şirket adına yatırıldığını gösterir banka dekontu aslı</li><li>8. Sicil tasdiknamesi</li><li>9. Ana sözleşme, imza beyanı, ortakların nüfus cüzdanı sureti ve ikametgâh ilmühaberi fotokopileri(birer suret)</li></ol> <p><b>ÖZEL ŞARTLAR:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Şirket fuarcılık alanında faaliyet gösteriyorsa, iştiğal konusuna diğer faaliyetler yazılamaz. Ödenmiş sermayesinin en az 50 (elli) bin TL olması, şirket ortakları ve sorumlu müdürlerinin iflas etmemiş ve konkordato ilan etmemiş olması ve sabıka kayıtlarının bulunmaması gerekir.</li><li>2. Aynı sermaye konulmuş ise mahkeme kararı ve üzerinde tahkîtat olmadığına dair resmi kurum yazısı,</li><li>3. Kurucu ortaklar arasında tüzel kişi var ise kurulacak şirkete iştirak kararı</li><li>4. Yabancı sermayeli ortak, tüzel kişi ise faaliyet belgesi aslı ve noter tasdikli tercümesi</li><li>5. Yabancı ortak gerçek kişi ise pasaportunun noter tasdikli sureti</li><li>6. Türkiye'de ikamet eden yabancı ortak için çalışma ve oturma izin belgesi (ilgili makamlarca tasdikli)</li><li>7. Teşvikli yatırımlar için teşvik belgesi noter onaylı sureti</li><li>8. Rüşünü tamamlamamış ortak var ise kanuni temsilcisinin muvafakati</li><li>9. Rüşünü tamamlamamış küçükler ile ana,baba ve bunlardan birisi aynı şirkete ortak ise kayyum tayinine ait mahkeme kararı</li><li>10. Şirket kurucuları arasında belediyeler ve diğer mahalli idareler ile bunların kurdukları birliklerin bulunması hâlinde bu kuruluşların iştirakine izin veren bakanlar kurulu kararı.</li></ol>
---	---

<b>LTD.</b> <input type="checkbox"/>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Şirketi temsile yetkili kişilerce doldurulmuş ve imzalanmış, şirket kuruluş dilekçesi ve bildirim formu (5 adet)</li><li>2. Bir asıl olmak üzere noter tasdikli üç nüsha ana sözleşme (Ana sözleşmenin noter onayından itibaren 15 gün içinde tescil işleminin tamamlanması gerekir), özelliği olan şirketlerde bakanlık ön izin yazısı</li><li>3. Unvan altında şirket müdürü imza beyanı (noter tasdikli)</li><li>4. Rekabet Kurulu on binde dört dekontu aslı</li><li>5. Kurucu ortakların nüfus cüzdanı suretleri (fotoğraflı olarak) ve ikametgâh ilmühaberlerinin aslı</li><li>6. T.S. Tüzüğü Madde 29'a göre taahhütname</li><li>7. Ana sözleşmede ödendiği belirtilen sermayenin, şirket adına yatırıldığını gösterir banka dekontu aslı</li><li>8. Sicil tasdiknamesi</li><li>9. Ana sözleşme, imza beyanı, ortakların nüfus cüzdanı sureti ve ikametgâh ilmühaberi fotokopileri (birişer suret)</li></ol> <p>ÖZEL ŞARTLAR: Anonim şirket ile aynı maddelerdir.</p>
<b>GERÇEK KİŞİ (ŞAHİS) İŞLET.</b> <input type="checkbox"/>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilekçe</li><li>2. Vergi levhası fotokopisi</li><li>3. Noterden onaylı imza beyannamesi (aslı)</li><li>4. Nüfus cüzdanı sureti (fotoğraflı) ve ikametgah belgesinin aslı (pasaportun noter tasdikli fotokopisi veya ilgili makamca tasdikli çalışma,oturma izin belgesi)</li><li>5. İş yeri kira ise kira kontrat fotokopisi, mülk ise tapu senedi fotokopisi</li><li>6. Tutulan defterin noter tasdikli ön yüzünün fotokopisi</li><li>7. Ticaret Sicil Tüzüğü Madde 29'a göre taahhütname</li><li>8. Sicil tasdiknamesi</li></ol>
<b>KOOP.</b> <input type="checkbox"/>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilekçe</li><li>2. Bakanlık onaylı bir suret ana sözleşme ve ön izin yazısının aslı</li><li>3. İlane tabi kısaltılmış metin (2 adet)</li><li>4. Kurucu ortakların resimli olarak nüfus cüzdan suretleri ile ikametgâh ilmühaberleri</li><li>5. Ticaret Sicil Tüzüğü Madde 29'a göre taahhütname</li><li>6. Sicil tasdiknamesi</li></ol>
<b>1. KURULUŞUN İLGİLİ OLDUĞU BÖLÜMÜ (X) İLE İŞARETLEYİNİZ. 2. BU FORMUN REVİZE EDİLMESİ HALİNDE GEÇERLİLİĞİ KALMAYACAKTIR. ÇOĞALTILMASI SAKINCALIDIR.</b>	

**Belge 1.1: Ticaret sicili yeni kayıt talep formu**

Gerçek kişilerin ve tüzel kişilerin ticaret siciline kayıt işlemlerinde istenen evraklar işletmenin yapısına göre değişiklikler arz eder. Bu evraklardan biri olan taahhütnamenin şekli aşağıdaki gibidir.

<b>TAAHHÜTNAME</b> (Ticaret Sicili Tüzüğü'nün 29' ncu Maddesi Gereğince)	
<b>TİCARET SİCİL MEMURLUĞU'NA</b> <b>ÇORUM</b>	
İşletmenin Unvanı	
Sermayesi	
İşletme Adresi	
Tescil Tarihi	
Faaliyet Konusu	
Telefon Nu.	
Ticaret Sicili Tüzüğü'nün 29. Maddesi'nin Birinci Fıkrası'na uygun olarak düzenlenen bu taahhütnamedeki bilgilerin doğru olduğunu , yapılacak inceleme sonucunda aksine tespit yapılması durumunda sorumluluğu kabul ettiğimi/ettiğimizi beyan ve taahhüt ederim/ederiz.	
<b>İşletme Adına Yetkili Kişi/Kişiler</b>	
<b>1. Adı Soyadı</b>	
<b>İmza</b>	
<b>2. Adı Soyadı</b>	
<b>İmza</b>	

**Belge 1.2: Taahhütname**

Ticaret siciline kaydını tescil ettiren tacir, bu kurumdan alacağı sicil tasdiknamesini diğer işlemlerde (defterlerin notere tasdiki gibi) kullanabilir.

<b>ÇORUM</b> <b>T.C. TİCARET SİCİL MEMURLUĞU</b> <b>SİCİL TASDİKNAME Sİ</b>	
İşletmenin Ünvanı	: X- ANONİM ŞİRKETİ
Tescil Tarihi	: 31/03/2017
Ticaret Sicil No	: 000000009999999999
İşletme Adresi	: A- CADDESİ, B- SOKAK, NO:8/3 ÇORUM
İşletmenin Uğraştığı İşler	: ANA ŞÖZLEŞMEDE BELİRTİLEN KONULAR
Telefon No	: 0999 008 99 99
İşletme Sermayesi	: 250.000 TL
İşletme Temsilcileri (Müdürleri)	: M.Ş – K.K
Tarih	: 31/ 03/ 2017
<b>ÇORUM TİCARET SİCİL MEMURU</b>	: D.T

### **Belge 1.3: Sicil tasdiknamesi1.2. İlan İşlemi**

Sicil memuru tescil için gerekli yasal koşulların var olup olmadığını incelemekle yükümlüdür. Tescil için kanun ve Ticaret Sicili Nizamnamesi'nde öngörülen koşulların yerine getirilip getirilmediğini araştırır. Sicil memuru, tescil talebini reddedebileceği gibi bazı ilgili hususun geçici tesciline de karar verebilir.



Resim 1.1: Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi

Tescili istenen olayların 3. kişilerde yanlış düşünce uyandırıp uyandırmayacağını, gerçeğe, kamu düzenine, kanunun emredici hükümlerine uygunluğunu araştırmakla mükelleftir.

Sicil memurunun yaptığı inceleme sonucunda kanun veya ticaret sicili tüzüğüne tescil için aradığı koşullara uygun olmadığı veya koşullardan bazılarının eksik olduğunun saptanması ve verilen süreye rağmen uygun duruma getirilmemesi, eksiklerin tamamlanmaması hâlinde tescil isteği ret olunur.

İlgililer sicil memurunun vereceği tescil, değişiklik, kayıt silme ile ilgili kararlara karşı tebliğ tarihinden itibaren sekiz (8) gün içinde ticaret sicilinin bulunduğu yerdeki ticari davalara bakmakla görevli Asliye Hukuk Mahkemesi'ne itiraz edebilirler. Söz konusu itiraz, mahkemece incelenerek karara bağlanır. Ret kararına karşı temyiz yolu açıktır.

Mahkemenin vereceği kararları, ilgililer ve sicil memuru tebliğ tarihinden itibaren on beş (15) gün içinde temyiz edebilirler. İtiraz dilekçesi aşağıdaki şekilde düzenlenebilir.

..... ASLİYE HUKUK MAHKEMESİ SAYIN HAKİMLİĞİNE	
DOSYA NUMARASI:	...../.....
DAVACI	:
ADRESİ	:
DAVALI	:
ADRESİ	:
KONU	:
Delillerimin sunulmasıdır.	
DELİLLER	:1-)..... Sulh Hukuk Mahkemesinin ...../..... Esas sayılı dosyası
	2-)Tanıklar(isimleri ve adresleri sırayla yazılır)
	Saygılarımla Davacı

Belge 1.4: Ticaret sicil itiraz dilekçesi

Sicile tescil edilen hususlar Türkiye Ticaret ve Sanayi, Deniz Ticaret Odası ve Ticaret Borsaları Birliği tarafından, Ankara'da çıkarılan TÜRKİYE TİCARET SİCİLİ GAZETESİ ile ilan edilir. Tescil ilgilinin talebi ile gerçekleşir.

Ticaret siciline kaydını tescil ettiren tacir, bu kurumdan alacağı sicil tasdiknamesini diğer işlemlerde (defterlerin notere tasdiki gibi) kullanabilir.



**Fotoğraf 1.2: İlk Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi**

**Yıl:1 Sayı:1 / 21 Şubat 1957**

## DEĞERLER ETKİNLİĞİ-1

Duyarlı olmak, günlük hayatımızda karşılaştığımız herhangi bir olumsuzluk karşısında hassasiyet göstermek, Bu durumda aman canım bana ne, demeyerek sorunları kendi sorunumuz gibi algılayabilmektir.

Duyarlı insanlara sahip olan toplumlar, her zaman daha gelişmiş ve daha huzurlu olarak bilinmektedir. Bu toplumlarda insanlar karşılıklarına çıkan sorunları kendi sorunları gibi kabul eder ve karşılıklarındaki kişilerle duygudaşlık (empati) kurarak bu sorunun çözümü için mücadele eder. Duyarlı olmak bazen çok daha basit şekilde açıklanabilir. Örneğin yıpranmış ve tehlike taşıyan bir elektrik direğini yetkililere bildirerek tamir edilmesini sağlamak bir duyarlılıktır. Ya da düşkün bir insana yardım etmek de bir duyarlılık örneği kabul edilebilir. İnsanın başına ne gelebileceği hiçbir zaman belli değildir. Yarın bizim de başımıza çok kötü şeyler gelebilir. Öyle bir durumda yalnız kalmak istemiyorsak bugün biz de duyarlı olarak ihtiyacı olan insanlara yardım etmeliyiz.

Yukarıda verilen örnek yazıda olduğu gibi sizlerde yaşadığınız, duyarlı olma davranışlarından bazılarını aşağıdaki boşluğa yazınız.





Resim 1.2: İş güvenliği ve sağlığı

**Çalışma alanında iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini almayı unutmayınız.**



Resim 1.3: Bilgisayar başında oturma

## UYGULAMA FAALİYETİ

İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak aşağıdaki işlem basamaklarını tamamladığınızda Türk Ticaret Kanunu ve Vergi Usul Kanunu'na göre ticaret sicili işlemlerini yapabileceksiniz.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alınız.	➤ Ergonomi ilkelerine uygun olarak bilgisayar kullanınız. ➤ Çalışma ortamını düzenleyiniz. ➤ Ortamın aydınlatma, havalandırma, temizlik, gürültü vb. ilkelerine dikkat ediniz.
➤ Tescil talebi dilekçesini temin ediniz.	➤ Ticaret ve sanayi odasına müracaat ederek matbu dilekçeden alınız. ➤ Ticaret odalarının internet sitelerinden tedarik ediniz.
➤ Ticaret siciline tescil için örnek dilekçeyi düzenleyiniz. ➤ Tescil işleminde dilekçeye eklenecek belgeleri temin ediniz.	➤ Dilekçeyi düzenlerken gerçek kişi ile tüzel kişilerin dilekçeleri ile dilekçe eklerinin farklı olduğunu unutmayınız. ➤ Çevrenizdeki serbest muhasebeci ve mali müşavirlik bürosuna giderek dilekçenin doldurulmasını izleyiniz.
➤ Dilekçenin ticaret siciline verilmesini takip ediniz.	➤ Çevrenizdeki serbest muhasebeci ve mali müşavirlik bürosunun sicil dilekçesinin verilme sürecini izleyiniz.
➤ Ticaret sicilinden sicil tasdiknamesini alınız.	➤ Çevrenizdeki ticaret sicil memurluğuna giderek örnek sicil tasdiknamesini isteyiniz.
➤ İlan işlemini Ticaret Sicili Gazetesi'nden takip ediniz.	➤ Çevrenizdeki bir işletmeden Ticaret Sicili Gazetesi isteyerek inceleyiniz.

## ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

**A. Aşağıdaki cümleleri dikkatle okuyarak boş bırakılan yerlere doğru sözcüğü yazınız.**

1. İşletmesini ticaret siciline tescil ettirmek tacirin .....dan biridir.
2. Sicil yapılan bir kayıt aynı zamanda..... yayımlanır.
3. Ticaret Sicili Gazetesi sadece .....da basılmaktadır.
4. Ticari sicil işlemleri bağlı bulunduğu ..... na yapılır.

**B. Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyunuz ve doğru seçeneği işaretleyiniz.**

5. Ticaret sicil işlemleri aşağıdaki kanunlardan hangisine göre düzenlenir?  
A) Vergi Usul Kanunu  
B) Türk Ticaret Kanunu  
C) Türk Medeni Kanunu  
D) Türk Ceza Kanunu  
E) KDV Kanunu
6. Ticaret sicil işlemi aşağıdaki gazetelerden hangisinde yayımlanır?  
A) Bütün mahalli gazeteler  
B) Bütün ulusal gazeteler  
C) Resmi Gazete  
D) Ticaret Sicili Gazetesi  
E) İnternet Gazetesi

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

7. ( ) Tacirin ticaret siciline karşı sorumlulukları vardır.
8. ( ) Ticari sicil kaydı işletmenin bağlı bulunduğu ticaret sicil memurluğunda yapılır.
9. ( ) Ticaret sicil işlemleri Türk ceza kanunlarına göre düzenlenir.
10. ( ) Tescil edilen hususlar T.C. Resmi Gazete’de yayımlanır.
11. ( ) Ticaret Sicili Gazetesi sadece Ankara’da basılmaktadır.
12. ( ) Ticaret sicil memuru talebi uygun görürse ilan metnini istediğimiz mahalli gazetede yayımlatabiliriz.
13. ( ) Ticari işletmelerde ticari sicil işlemlerinin kaydında belgeye gerek vardır.
14. ( ) Ticaret siciline kayıt işlemini devlet memurları da yaptırmak zorundadır.
15. ( ) Ticaret Sicili Gazetesi Türkiye’nin bütün illerinde çıkarılır.
16. ( ) Ticaret Sicili Gazetesi’nde tescil işleminin yayımlanmasına gerek yoktur.

## **DEĞERLENDİRME**

Cevaplarınızı cevap anahtarı ile karşılaştırınız. Doğru cevap sayınızı belirleyerek kendinizi değerlendiriniz. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt yaşadığınız sorularla ilgili faaliyeti tekrar inceleyiniz. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki öğrenme faaliyetine geçiniz.

# ÖĞRENME FAALİYETİ-2

## ÖĞRENME KAZANIMI

Bu öğrenme faaliyeti ile kazanılacak bilgi ve beceriler doğrultusunda, mesleki kuruluşların mevzuatına göre mesleki kuruluş işlemlerini yapabileceksiniz.

## ARAŞTIRMA

- Çevrenizdeki muhasebeci, avukat, eczacı, noter, market, terzi, hırdavatçı, beyaz eşya dükkânı, tuhafiyeci vb. mesleklerle uğraşan gerçek veya tüzel kişilerin hangi meslek odasına kayıtlı olduğunu ve buralara ne kadar aidat ödediklerini araştırınız.
- Çevrenizde yer alan gerçek veya tüzel kişilerin şu an bağlı oldukları meslek odalarına nasıl kayıt yaptırdıklarını ve odalarda ne tür hakları olduğunu araştırınız.

## 2. MESLEKİ KURULUŞ İŞLEMLERİ

Her geçen gün ekonomik rekabet artmaktadır. Aynı mesleği icra eden tacirlerin, esnaf ve sanatkârların bir araya gelerek birlik, beraberlik, dayanışma ve ortak menfaat gibi tek çatı altında meslek kuruluşları olan odalar şeklinde örgütlenmesi iş hayatı açısından son derece önemlidir.

### 2.1. Kayıt İşlemi

Gerçek veya tüzel kişi işletmelerinin, kendi meslekleri ile ilgili meslek odasına üye olabilmesi için öncelikle bağlı oldukları meslek odalarını bilmeleri gerekir. Aşağıdaki tabloda mesleki kuruluşlar ve o kuruluşlara üye olabilecek tacirler verilmiştir.

SIRA	GERÇEK VEYA TÜZEL KİŞİ	MESLEKİ KURULUŞ
1	Esnaf ve sanatkârlar (terzi, bakkal, ayakkabı tamircisi vb.)	Esnaf ve Sanatkârlar Odası
2	Tacir niteliğine haiz olanlar (esnaf ve sanatkâr faaliyetini aşanlar, şirketler, süpermarketler vb. )	Ticaret Odaları veya Sanayi Odaları
3	Özel kanunla faaliyet gösterenler (muhasebeci, avukat, noter, eczacı vb.)	*Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ve Yeminli Mali Müşavirler Odası * Baro * Noter Odası * Eczacılar Odası

**Tablo 2.1: İşletmelerin kayıtlı olacakları mesleki kuruluşlar**

Kayıt işlemi yasal zorunluluktan kaynaklanmaktadır. Üye olabilmek için birtakım bürokratik işlemler yerine getirilmesi, zaman ayrılması ve üyelik aidatlarının zamanında ilgili odaya veya hesabına yatırılması gerekmektedir.



**Resim 2.1: Mesleki kuruluş logosu**

Gerçek şahıslar mesleki faaliyet alanına göre değişik mesleki kuruluşlara kayıt yaptırmaktadır.

### 2.1.1. Ticaret Odalarına Kayıt



**Resim 2.2: Ankara Ticaret Odası logosu**

Ticaret siciline kayıtlı tacir ve sanayici sıfatına sahip tüm gerçek ve tüzel kişiler ile şubeleri ve fabrikaları, buldukları yerin meslek odalarına veya temsilciliklerine (ajanlıklarına) kaydolmak zorundadır.

Odaya kayıt için gerekli evraklar şunlardır:

- Sicil tasdiknamesi (aslı)
- İlan gazetesi (aslı)
- İmza sirküleri (aslı)
- Nüfus kayıt örneği (aslı-resimli)
- İkametgâh ilmuhaberi (aslı, fotoğraflı)
- İki (2) adet fotoğraf

Gerçek kişilerin, adres değişikliği, unvan değişikliği ve iş konusu değişikliğinin odaya tescili gerektirmektedir.

Tüzel kişiler de, gerçek kişiler gibi bağlı buldukları ilin ticaret odalarına kayıt yaptırmak zorundadır. Gerçek kişilerden farklı olarak tüzel kişiliğin aşağıdaki belgeleri hazırlaması gerekmektedir.

- Ticaret sicil tasdiknamesi (aslı)
- İlan gazetesi (aslı)
- İmza sirküleri (aslı)
- Ana sözleşme (aslı)
- Şubeler için kuruluş merkez gazetesi
- Şirket ortakları için nüfus cüzdanı sureti
- Şirket ortakları için ikametgah ilmuhaberi

Yukarıdaki belgeleri hazırlayan bir tüzel kişi, bağlı bulunduğu ilin ticaret odasına müracaatta bulunarak oda kayıt işlemini tamamlayabilir. Ayrıca unvan değişikliği, iş konusu değişikliği, sermaye artırımını, adres değişikliği ve ortak değişikliği gibi işlemler tescil işlemini gerektirmektedir.

### **2.1.2. Sanayi Odalarına Kayıt**

Tezgâh, cihaz, makine gibi muharrik (hareket sağlayan) kuvvet kullanarak ham madde, yarı ve tam mamulleri, özellik, içerik, bileşim veya şeklini kısmen veya tamamen değiştirmek amacıyla işleyerek, seri hâlde veya standart olarak yeni bir ürün üretmek suretiyle katma değer oluşturan iş yerleri; yeraltı kaynaklarının çıkarılıp işlendiği yerleri işletenler; bilişim teknolojisi ve yazılım üretenler en az on işçi çalıştırmak şartıyla bu kanunun uygulanması bakımından sanayici sayılır.

Türk Ticaret Kanunu ve Ticaret Sicili Tüzüğü Hükümleri'ne uygun şekilde kanuni gerekleri tamamlayarak sınai işletmelerini Ticaret sicil memurluğuna tescil ettirmiş olan ve idare merkezleri ile fabrikaları veya bunlardan herhangi birinin bulunduğu il sınırı içinde olan meslek mensupları ait oldukları ilin sanayi odasına kayıt yaptırmak için başvuruda bulunurlar. Örneğin, Ankara il sınırları içinde bulunan bütün gerçek ve tüzel kişiler Ankara Sanayi Odası'na kaydolmaya mecburdurlar.

Ticaret sicili memurluğuna usulüne uygun şekilde tescil işlemini yaptırmış bulunan sanayici sıfatı taşıyan gerçek veya tüzel kişiye müracaatı üzerine kayıt beyannamesi verilir. Bu beyanname ilgili tarafından doldurularak aşağıdaki belgelerle birlikte **Sicil ve Arşiv Müdürlüğü'**ne teslim edilir.

- Türkiye Ticaret Sicili gazetelerinin asılları veya onaylı örnekleri,
- Gerçek kişiler için sahibinin, tüzel kişiler için temsilcilerinin noter tasdikli imza sirküleri,
- Makine listesi,
- Personel listesi,
- Vergi levhası ve son yıl bilançosu ile ayrıntılı gelir tablosunun fotokopisi,
- İşyeri firmanın mülkiyetinde ise tapu senedi fotokopisi, kira ise kira sözleşmesi fotokopisi,
- Firma başka odaya kayıtlı ise yeni tarihli oda sicil kayıt sureti,
- Gerçek kişilerde firma sahibinin, tüzel kişilerde temsilcilerin onaylı ve fotoğraflı nüfus cüzdanı örnekleri ile 3 adet fotoğraf,
- Gerçek kişilerde firma sahibinin, tüzel kişilerde temsilcilerin ikametgâh ilmuhaberi veya tezkeresi,
- Kayıt ücreti,
- Ticaret siciline kayıtlı sanayici sıfatını taşıyan tüm gerçek ve tüzel kişiler sanayi odasına kaydolmak zorundadır.

Sanayi odası kurulan illerde sanayiciler, sanayi odasına kaydolmakla ticaret odasına kaydolma yükümlülüğünü de yerine getirmiş olurlar. Sanayi işletmesi sahiplerinin, sınıai nitelikli işlerinin gereği olarak meşgul oldukları ticaret işleri, bunların sanayici vasfını ortadan kaldırmaz; bunlar isterlerse ticaret odasına da kaydolabilirler. Her türlü sanayi işletmeleri, sanayi işletmelerinin şubeleri ve fabrikaları buldukları ildeki sanayi odasına kaydolmak zorundadırlar.

Tüzel kişilerin kayıt işlemleri, işletmenin türüne göre değişiklik arz etmektedir. Sanayici niteliği taşıyanlar, sanayi odalarına kayıt olmak zorundadırlar.

- Oda Kayıt Beyannamesi

Her odanın kendi formatı mevcuttur. Örneğin, Ankara Sanayi Odası (ASO)'na bir meslek mensubu aşağıda yer alan elektronik formları doldurarak odaya kayıt yaptırabilir.



**ANKARA SANAYİ ODASI  
ÜYELİK KAYIT FORMU  
(Şahıs Firmaları İçin)**

**Ankara Sanayi Odası Başkanlığına**

Sanayici niteliğine haiz bulunan firmamızın üye olarak Oda'nıza kaydının yapılmasını arz ederiz.

Saygılarımızla.

İMZA VE KAŞE



## GERÇEK ŞAHISLARA AİT KAYIT BEYANNAMESİ

Aşağıda yazılı bilgilerin gerçeğe uygun olduğunu beyan eder, 5174 Sayılı Kanun ve bu kanuna ait yönetmelik hükümlerine göre odaya kaydımızın yapılmasını rica ederiz.

(\* Zorunlu alanlar)

Ticaret unvanı *	
Adı, soyadı *	
Babasının adı	
Doğum yeri ve tarihi *	
Tabiiyeti	T.C.
Ecnebi ise; a)İkametgâh tezkeresinin tarihi b)Numarası c)Müddeti	
Tahsil derecesi	
Ev adresi	
Ticaret sicil numarası *	
Ticaret sicilinde tescil tarihi *	
Ticari ikametgâh adresi	
Fiilen işe başladığı tarih	
Sermaye (yazı ve rakam ile) (Ticari işletmeye ayrılan sermaye)	<input type="text"/>
Esas iştiğal konusu *	<input type="text"/>
Tali iştiğal konuları	
Şubeleri varsa, adresleri	
Namına imzaya yetkili olanlar varsa bunların isim ve adresleri (Vekâletname sureti eklenecek)	<input type="text"/>
Hakiki şahsa ait; a)Bizzat ticari işletmesine tahsis ettiği menkul kıymetleri yekûnu b)Ticari işletme dışında kalan menkul kıymetler yekûnu (Maliyet üzerinden)	<input type="text"/>
Hakiki şahsa ait a)Bizzat ticari işletmesine tahsis ettiği gayrimenkul kıymetler yekûnu b)Ticari işletme dışında kalan gayrimenkul mallar kıymet yekûnu (Maliyet üzerinden)	<input type="text"/>

Hükmi şahsiyeti haiz ticari ve sınai işletmelere ortak olup olmadığı	<input type="text"/>
Ortak ise, bu işletmelerin ticari unvanları ve adresleri	<input type="text"/>
Türkiye'ye münhasır acentelik, mümessillik, bayilik veya distribütörlük gibi faaliyet ve imkânları varsa, bunların isimleri ve mevzubahis madde ve mamullerin markası	<input type="text"/>
Temsil ettiği yabancı firmaların isimleri ve adresleri	<input type="text"/>
İthalatçının veya memleket dahilinde imalat yapan bir ticari işletmenin bölge veya şehir için tali bayi ise, bunların isimleri, adresleri, maddenin cinsi ve markası	<input type="text"/>
Acentelik, mümessillik bayilik ve distribütörlük veren vesaiin tarih ve numaraları	<input type="text"/>
Faks (Fabrika)	(90- )
Faks (Yazıhane)	(90- )
Telefon (Fabrika)	(90- )
Telefon (Yazıhane)	(90- )
Telefon (Ev)	(90- )
Web sayfası adresi	http://w w w .
E-posta adresi	@
Beyanname sahibinin bağlı bulunduğu vergi dairesi ve hesap numarası	<input type="text"/>
Hakiki şahıs sınai faaliyette bulunuyorsa a)Yazıhane adresi b)Fabrika adresi c)Muharrir kuvvet tutarı (H.P. olarak) ç) Yılın fiili çalışma günleri ortalamasına göre günlük işçi sayısı d)Fabrika binasının hakiki şahsın malı olup olmadığı, kiralanmış ise, kira bedeli	<input type="text"/>

## Makine ve Teçhizat Listesi

ADET	CINS VE TEKNİK ÖZELLİKLERİ	DEGERİ(TL)	GÜCÜ( HP-KW )

Belge 2.1: Ankara Sanayi Odası Üyelik Kayıt Formu(Gerçek Kişiler İçin)



### ANKARA SANAYİ ODASI ÜYELİK KAYIT FORMU (Şirketler İçin)

#### Ankara Sanayi Odası Başkanlığına

Sanayici niteliğine haiz bulunan firmamızın üye olarak Oda'nıza kaydının yapılmasını arz ederiz.

Saygılarımızla.  
İMZA VE KAŞE

### HÜKMİ ŞAHİSLARA AİT KAYIT BEYANNAMESİ

Aşağıda yazılı bilgilerin gerçeğe uygun olduğunu beyan eder, 5174 Sayılı Kanun ve bu kanuna ait yönetmelik hükümlerine göre odaya kaydımızın yapılmasını rica ederiz.

Tarih, Kaşe ve Yetkili İmzalar

Hükmi şahsın nevi	<input type="text"/>
Ticaret unvanı *	<input type="text"/>
Ticari ikametgâhı	<input type="text"/>
Esas mukavelenamesinin tescil ve ilan tarihi	<input type="text"/>
Ticaret sicili nu. *	<input type="text"/>
Fiilen işe başladığı yer ve tarih *	<input type="text"/>
Şirketin süresi *	<input type="text"/>
Tabiiyeti	T.C.
1330 sayılı kanuna tabi yabancı şirket ise Sanayi ve Ticaret Bakanlığında alınan izin belgesinin numarası ve tarihi	<input type="text"/>
Hükmi şahsın	<input type="text"/>
a)Müseccel sermayesi (rakam ve yazı ile)	<input type="text"/>
b)Ödenmiş sermayesi (rakam ve yazı ile)	<input type="text"/>

Esas iştiğal konusu *	<input type="text"/>
Tali iştiğal konuları	<input type="text"/>
Hükmi şahıs ihracatla iştiğal ediyorsa, ihracatını yapacağı madde ve mamullerin grup isimleri ile ruhsatnamenin tarihi ve numarası :	<input type="text"/>
İthalatla iştiğal edenler, a)İthalatını yapacağı madde ve mamullerin isimleri (gruplar itibariyle) : b)Türkiye ve Türkiye dahilinde bir bölge için münhasır mümessillik almışsa yabancı firma ile mevcut mukavelesinin tarihi ve numarası (Bir suret ve Türkçe tercümesi beyannameye eklenecek.)	<input type="text"/>
Tali bayilik halinde, a)Bayiliği veren firmanın ismi b)Bayisi bulunulan malın cinsi ve markası c)Anlaşmaya müteallik vesikanın tarihi ve numarası	<input type="text"/>
Kolektif ve komandit şirketlerde, imzaya yetkililerin isim ve adresleri (İmza sirküleri eklenecektir.)	<input type="text"/>
Hükmi şahsın yönetim kurulu üyelerinin ve müdürlerin isimleri	<input type="text"/>
Faks (Fabrika)	(90- )
Faks (Yazıhane)	(90- )
Telefon (Fabrika)	(90- )
Telefon (Yazıhane)	(90- )
Web sayfası adresi	http://w w w .
E-posta adresi	@
Hükmi şahsın bağlı bulunduğu vergi dairesi ve hesap numarası (Kolektif ve komandit şirketlerde ortakların hesap numaraları da ayrı ayrı gösterilecektir.)	<input type="text"/>
Hükmi şahıs sınaî faaliyette bulunuyorsa a)Yazıhane adresi b)Fabrika adresi c)Muharrir kuvvet tutarı (H.P. olarak) ç) Yılın fiili çalışma günleri ortalamasına göre günlük işçi sayısı d)Fabrika binasının müessesenin malı olup olmadığı, kiralanmış ise kira bedeli	<input type="text"/>
Hükmi şahsın ayrıca iştirak ettiği sınaî teşebbüsler varsa bunların	<input type="text"/>

a)Unvan ve adresleri	
b)İşstgal konuları	

### Makine ve Teçhizat Listesi

ADET	CINS VE TEKNİK ÖZELLİKLERİ	DEGERİ(TL)	GÜCÜ( HP-KW)

**Belge 2.2: Ankara Sanayi Odası Üyelik Kayıt Formu(Tüzel Kişiler İçin)**

Elektronik ortamda düzenlenecek olan bu form, ilgili sanayi odasının web sitesinde yer almaktadır. Formun gönderilmesi ile beraber otomatik olarak üyelik işlemi başlamış olacaktır.

### 2.1.3. Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ve Yeminli Mali Müşavirler Odalarına Kayıt

Serbest muhasebeci mali müşavirler ve yeminli mali müşavirlerin odaları ayrı ayrı kurulur. Bu odalar meslek mensuplarının ihtiyaçlarını karşılamak, mesleki faaliyetlerini kolaylaştırmak, bu mesleklerin genel menfaatlere uygun olarak gelişmesini sağlamak, meslek mensuplarının birbirleriyle ve iş sahipleri ile olan ilişkilerinde dürüstlüğü ve güveni hâkim kılmak üzere meslek disiplini ve ahlâkını korumak amacıyla kurulan, tüzel kişiliğe sahip, kamu kurumu niteliğinde meslek kuruluşlarıdır.



**Resim 2.3: Türkiye Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ve Yeminli Mali Müşavirler Odaları Birliği logosu**

Bu kanunda kullanılan oda deyimi, ayrı ayrı kurulacak olan serbest muhasebeci mali müşavirler, yeminli mali müşavirler odalarını ifade eder. Odalar, kuruluş amaçları dışında faaliyette bulunamazlar.



**Resim 2.4: Serbest Muhasebeci Mali Müşavir logosu**

Stajyerliğini tamamlayıp meslek mensubu olarak faaliyet gösterecek olan serbest muhasebeci mali müşavirler ait oldukları ilin serbest muhasebeci mali müşavirler odasına başvuruda bulunacaklardır. Örneğin Ankara'da faaliyet gösterecek olan bir mali müşavirin

Ankara Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odası'na başvuruda bulunması gerekmektedir. Kayıt için gerekli olan belgeler şunlardır:

- TURMOB yazı aslı (serbest muhasebeci mali müşavirlik yapabilir)
- Banka dekontu
- Kimlik fotokopisi (Noter tasdikli)
- İkametgâh belgesi
- Adli sicil sabıka kaydı
- Diploma fotokopisi (Noter tasdikli)
- 9 adet vesikalık fotoğraf
- Giriş aidatı
- Yıllık aidat

## 2.2. Oda Aidatları

Meslek odalarının faaliyetlerini yerine getirmeleri için üyelerin aidatlarını zamanında ödemeleri gerekmektedir. Aidatlarını ödemeyen üyeler hakkında yasal işlem yapılmaktadır.

Her yıl günün şartlarına göre oda yönetimince aidatlar tespit edilir. Üyeler aidatlarını düzenli bir şekilde, mesleki kuruluş olan odaların veznelerine, banka hesaplarına yatırabilir veya kredi kartı slipi ile de çektirebilir.

Uygulamada iki çeşit üye aidatı mevcuttur:

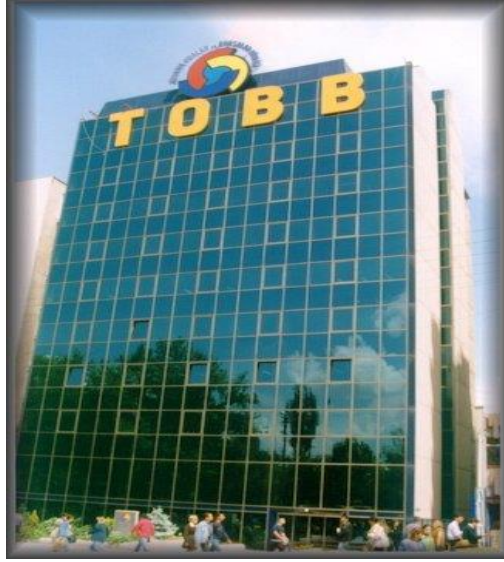
**Maktu Aidat:** Odaya üye olan herkesin meslekî faaliyette bulunsun veya bulunmasın ödemekle mükellef olduğu aidattır.

**Nispi (Munzam) Aidat:** Üyelerin belirlenen takvim yılında elde ettikleri kazançları üzerinden yüzde olarak alınır. Nispi aidatın alt ve üst sınırı vardır. Örneğin, nispi aidat maktu aidatın altında olamaz. Maktu aidat ocak ayının sonuna kadar, nispi aidat ise mayıs ve ekim aylarında iki eşit taksitte ödenir.

5174 Sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Kanunu'nun 24. Maddesi odalarda **kayıt ücreti** ve **yıllık aidat** düzenlemiştir.

Üyeler odaya kaydı sırasında kayıt ücreti ve her yıl için yıllık aidat ödemekle yükümlüdür. Kayıt ücreti ile yıllık aidat, aylık asgari ücretin brüt tutarının yüzde onundan az, yarısından fazla olamaz.

Kayıt ücretinin alındığı yıl için ayrıca yıllık aidat alınmaz. Kayıt ücreti ve yıllık aidat miktarları Birlikçe çıkarılacak yönetmelikle gösterilecek usullere göre belirlenecek dereceler üzerinden ve tarifelere göre tespit olunur. Tarifeler, oda yönetim kurulunun teklifi, meclisin onayı ile yürürlüğe girer. Birden fazla odaya kayıt zorunluluğunda olanlardan alınacak kayıt ücreti ve yıllık aidat miktarı da yönetmelikte gösterilen usullere göre tespit edilir.



Fotoğraf 2.1: Türkiye Odalar Borsalar Birliği binası

### 2.3. Oda Üyelerinin Hakları

Üyeler oda yönetiminin teşekkül etmesinden alınacak kararlara kadar birçok fonksiyonu icra etmektedirler. Meslek odalarının kuruluş amaçları arasında üyelerine azami hizmet sunmak hedef alınmıştır. Üyelik görevlerini yerine getiren her meslek mensubu bu hizmetlerden yararlanma imkânına sahiptir.

Oda üyeleri,

- Oda yönetimini seçme ve oda yönetimine seçilme hakkına sahiptir.
- İhtiyaç duyulan belgeleri ve bunlara ilişkin gerekli hizmetleri alabilirler.
- Kapasite raporlarını isteme hakları vardır.
- Üyelerin talebi üzerine deniz ticareti ile ilgili ihtilaflarda odanın hakemlik yapmasını isteme hakkı vardır.
- Yurt içi ve yurt dışı fuar ve sergilere ilişkin bilgi alabilirler.
- Mesleki menfaati gerektiren durumlarda, odadan ilgili davaya bakmayı isteyebilirler.
- Ticaret ve sanayiye ilişkin bilgi ve haberleri isteyebilirler.
- Mesleki ahlaka, disipline ve dayanışmaya uymayan üyeleri şikâyet edebilirler.
- 

### 2.4. Oda Organları

Üyelerinin müşterek ihtiyaçlarını karşılamak, mesleki faaliyetlerini kolaylaştırmak, mesleğin genel menfaatlere uygun olarak gelişmesini sağlamak amacıyla kurulan odalar faaliyetlerini dört organ aracılığıyla yürütmektedirler.

Bu organlar;

- Meslek komiteleri
- Meclis

- Yönetim kurulu
- Disiplin kurulu

**Oda meslek komiteleri**, meslek gruplarınca dört yıl için seçilecek beş veya yedi kişiden, üye sayısı on bini aşan odalarda beş, yedi, dokuz veya on bir kişiden oluşur. Asıl üye sayısı kadar da yedek üye seçilir. Komite kendi üyeleri arasından dört yıl için bir başkan ve bir başkan yardımcısı seçer.

Oda meslek komiteleri, meslekleri ile ilgili yararlı ve gerekli gördükleri bilgileri, oda meclisi veya yönetim kuruluna verir.

**Oda meclisi**, meslek gruplarınca dört yıl için seçilecek üyelerden oluşur. Meslek komiteleri beş kişiden oluşan gruplarda ikişer, yedi kişiden oluşan gruplarda üçer, dokuz kişiden oluşan gruplarda dörder, on bir kişiden oluşan gruplarda beşer meclis üyesi seçilir. Ayrıca aynı sayıda yedek üye seçilir. Meclis, kendi üyeleri arasından dört yıl için başkan ile bir veya iki başkan yardımcısı seçer.

**Oda yönetim kurulu**, dört yıl için seçilen, meclis üye sayısı yirmiden az olan odalarda beş; yirmi ile yirmi dokuz arasında olanlarda yedi; otuz ile otuz dokuz arasında olanlarda dokuz; kırk ve daha fazla olanlarda on bir kişiden oluşur.

Meclis kendi üyeleri arasından yönetim kurulunun başkanını, asıl ve yedek üyelerini tek liste halinde seçer. Yönetim kurulu, kendi üyeleri arasından dört yıl için bir veya iki başkan yardımcısı ve bir sayman üye seçer.

Üst üste iki dönem yönetim kurulu başkanlığı yapmış olanlar, aradan iki seçim dönemi geçmedikçe aynı göreve yeniden seçilemez.

Bir odanın yönetim kurulu başkanı ve üyeleri, aynı zamanda başka bir oda veya borsanın meclisinde de görev alamaz.

**Oda disiplin kurulu**, meclisçe odaya kayıtlı olanlar arasından dört yıl için seçilen altı asıl ve altı yedek üyeden oluşur.

Disiplin kurulu, seçimden sonraki ilk toplantısında, üyeleri arasından bir başkan seçer. Başkanın bulunmadığı zamanlarda, en yaşlı üye kurula başkanlık eder.

Disiplin kurulu üyelerinde aranılacak şartlar, birliğin uygun görüşü alınmak suretiyle bakanlıkça çıkarılacak yönetmelikle belirlenir.



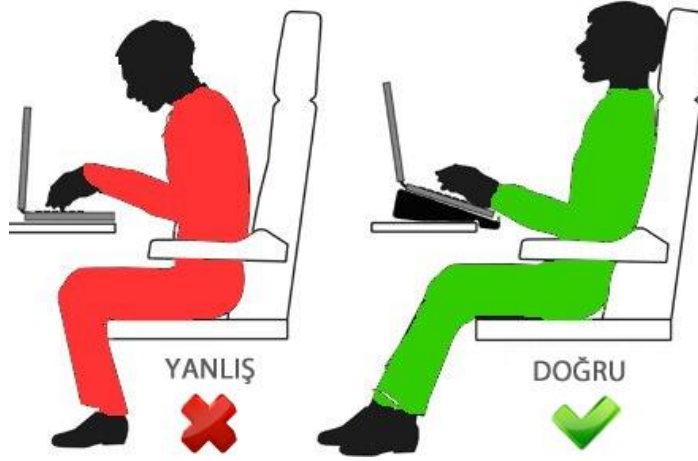
## DEĞERLER ETKİNLİĞİ-1



**Ahilik; zengin-fakir ayrımı yapmaz. Çalışmak ve üretmek, alın teri ile kazanmak, ahilikte bir ahlak kuralıdır. Bunun için herkesin mutlaka bir mesleği ve işi olmalıdır.**

Aşağıda size ayrılan yere Anadolu'da ahilik geleneğini araştırıp yazınız.

## UYGULAMA FAALİYETİ



Resim 2.5: İş güvenliği ve sağlığı

İş Sağlığı ve Güvenliği tedbirlerini alarak aşağıdaki işlem basamaklarını tamamladığınızda mesleki kuruluşların mevzuatına göre mesleki kuruluş işlemlerini yapabileceksiniz.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alınız.	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Ergonomi ilkelerine uygun olarak bilgisayar kullanınız.</li><li>➤ Çalışma ortamını düzenleyiniz.</li><li>➤ Ortamın aydınlatma, havalandırma, temizlik, gürültü vb. ilkelerine dikkat ediniz.</li></ul>
➤ Oda kayıt beyannamesini düzenleyiniz.	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Çevrenizdeki meslek odasını ziyaret ederek oda kayıt beyannamesi temin ediniz.</li></ul>
➤ Gerçek kişiler için oda kaydı için gerekli belgeleri temin ediniz.	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Çevrenizdeki meslek odasını ziyaret ederek gerçek kişilerin oda kaydı için gerekli belgeleri öğreniniz.</li><li>➤ Çevrenizdeki bir gerçek kişi işletmesini ziyaret ederek oda kaydı için gerekli belgeleri isteyiniz.</li></ul>

<p>➤ Tüzel kişiler için oda kaydı için gerekli belgeleri temin ediniz.</p>	<p>➤ Çevrenizdeki meslek odasını ziyaret ederek tüzel kişilerin oda kaydı için gerekli belgeleri öğreniniz.</p> <p>➤ Çevrenizdeki bir tüzel kişi işletmeyi ziyaret ederek oda kaydı için gerekli belgeleri isteyiniz.</p>
<p>➤ Oda aidatını ödeme sürecini takip ediniz.</p>	<p>➤ Çevrenizdeki bir işletmeyi ziyaret ederek oda aidatı ödeme makbuzunu inceleyiniz.</p>
<p>➤ Odaların düzenledikleri toplantıları takip ediniz.</p>	<p>➤ Çevrenizdeki meslek odalarını ziyaret ederek toplantı tarihlerini öğreniniz.</p> <p>➤ Oda toplantısını izlemek için izin talep ediniz.</p> <p>➤ Oda toplantısına katılarak izleyiniz.</p>

## ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

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

1. ( ) Her meslek elemanının bir odası (mesleki kuruluşu) muhakkak vardır.
2. ( ) Meslek odalarına kayıt olmak, gerçek veya tüzel kişilerin sorumlulukları arasında yer almaz.
3. ( ) Tacir niteliği taşıyanlar, ticaret odaları veya sanayi odalarına kayıt yaptırırlar.
4. ( ) Serbest muhasebeci mali müşavirler, bağlı buldukları ilin esnaf ve sanatkârlar odasına kayıt yaptırır.
5. ( ) Eczacılar Odası, TURMOB (Türkiye Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ve Yeminli Mali Müşavirler Odaları Birliği)'a bağlıdır.
6. ( ) İsteyen meslek mensubu istediği mesleki kuruluşu (meslek odasına) kayıt yaptırabilir.
7. ( ) Ticaret siciline kaydolmak ile ticaret odasına kaydolmak birbirinden farklı bir işlemdir. Ticaret odası bir mesleki kuruluştur yani bir meslek odasıdır.
8. ( ) Ticaret odasına kayıtlı gerçek kişilerin, adres değişikliği, unvan değişikliği ve iştigal konusu değişikliği tescili gerektirmez.
9. ( ) Meslek mensupları odalara kayıt olabilmek için kayıt ücreti veya giriş aidatı adı altında ücret ödemesi yapmaktadır.
10. ( ) Oda aidatları, meslek odalarının gelirlerinden biridir.
11. ( ) Oda aidatlarını ödemek meslek mensubunun isteğine bağlıdır.
12. ( ) Maktu aidat, odaya üye olan herkesin meslekî faaliyette bulunsun veya bulunmasın ödemekle mükellef olduğu aidattır.
13. ( ) Bir odanın yönetim kurulu başkanı ve üyeleri, aynı zamanda başka bir oda veya borsanın meclisinde de görev alamaz.
14. ( ) Üst üste iki dönem oda yönetim kurulu başkanlığı yapmış olanlar, aradan iki seçim dönemi geçmedikçe aynı göreve yeniden seçilebilirler.

## 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, Çalışma ve sosyal güvenlik ile ilgili mevzuata göre bakanlık işlemlerini yapabileceksiniz.

## ARAŞTIRMA

- Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı ile Türkiye İş Kurumunun (İŞKUR) görevleri hakkında internetten bilgi toplayınız.
- İşten kendi isteği ile ve isteği dışında ayrılan işçilerin hangi ödemelere hak kazandığını araştırınız.

## 3. ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI İŞLEMLERİ

### 3.1. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı

Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı istihdam, çalışma hayatının düzenlenmesi ve sosyal güvenlik hizmetlerini yerine getirmek amacı ile kurulmuştur. Bakanlığın görevleri şunlardır:

- Çalışma hayatını düzenleyici, işçi-işveren ilişkilerinde çalışma barışının sağlanmasını kolaylaştırıcı ve koruyucu tedbirler almak,
- Çalışma hayatındaki mevcut ve muhtemel meseleleri ve çözüm yollarını araştırmak,
- Ekonominin gerektirdiği insan gücünü sağlamak için gerekli tedbirleri araştırmak ve uygulanmasının sağlanmasına yardımcı olmak,
- İstihdamı ve tam çalışmayı sağlayacak, çalışanların hayat seviyesini yükseltecek tedbirler almak,
- İşçilerin mesleki eğitimlerini sağlayıcı tedbirler almak,
- Sakatların mesleki rehabilitasyonunu sağlayacak tedbirler almak,
- İşçi sağlığı ve iş güvenliğini sağlayacak tedbirler almak,
- Çalışma hayatını denetlemek,
- Sosyal adalet ve sosyal refahın gerçekleşmesi için gerekli tedbirleri almak,
- Çeşitli fizyolojik, ekonomik ve sosyal risklere karşı sosyal sigorta hizmetlerini uygulamak,

- Sosyal güvenlik imkanını sağlamak, yaygınlaştırılması ve geliştirilmesi için gerekli tedbirleri almak,
- Yabancı ülkelerde çalışan Türk işçilerinin çalışma hayatı ve sosyal güvenlikle ilgili sorunlarına çözüm yolları aramak, hak ve menfaatlerini korumak ve geliştirmek,
- Çalışma hayatını geliştirmek için çalışanları koruyucu ve çalışmayı destekleyici tedbirler almak,
- Bağlı kuruluşların amaçları ve özel kanunları gereğince idare edilmesini sağlamak ve denetlemek,
- İş istatistiklerini derlemek ve yayınlamak.



**Resim 3.1: Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı logosu**

İşverenler tarafından işe alınan ve işten çıkarılan çalışanlara ait, İşe Giriş Bildirgeleri ile İşten Çıkış Bildirgeleri, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, İŞKUR ve Sosyal Güvenlik Kurumuna farklı farklı verilmaz. Sosyal Güvenlik Kurumuna yapılmış olan söz konusu bildirimler oluşturulan elektronik ortamda ilgili diğer birimlere aktarılır.

### **3.2. İŞKUR**

Türkiye İş Kurumu, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığının bağlı kuruluşu olan Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığının ilgili kuruluşudur. Kurumun kısa adı İŞKUR'dur. Gelişimleri izleyebilmek ve işsizlik sigortasını etkin bir şekilde yürütebilmek için güçlü bir iş kurumunun varlığına ihtiyaç duyulmuş, Türkiye İş Kurumu (İŞKUR) kurulmuştur.

Kurumun görev alanı genişletilerek, klasik iş ve işçi bulma hizmetlerinin yanı sıra istihdamı korumak, geliştirmek ve işsizliği azaltmak için aktif iş gücü politikalarını uygulayabilecek bir yapı oluşmuştur.



**Resim 3.2: Türkiye İş Kurumu logosu**

Türkiye İş Kurumunun görevleri şunlardır:

- Ulusal istihdam politikasının oluşturulması, istihdamın korunması, geliştirilmesi ve işsizliğin önlenmesi faaliyetlerine yardımcı olmak,
- İşsizlik sigortası hizmetlerini yürütmek,
- İş gücü piyasası verilerini, yerel ve ulusal bazda derlemek, analiz etmek, yorumlamak ve yayınlamak,
- İşgücü Piyasası Bilgi Danışma Kurulunu oluşturmak ve kurul çalışmalarını koordine etmek, iş gücü arz ve talebinin belirlenmesine yönelik iş gücü ihtiyaç analizlerini yapmak, yaptırmak,
- İş ve meslek analizleri yapmak, yaptırmak; iş ve meslek danışmanlığı hizmetleri vermek, verdirmek; iş gücünün istihdam edilebilirliğini artırmaya yönelik iş gücü yetiştirme; mesleki eğitim ve iş gücü uyum programları geliştirmek ve uygulamak; istihdamdaki iş gücüne eğitim seminerleri düzenlemek,
- İşçi isteme ve iş aramanın düzene bağlanmasına ilişkin çalışmalar yapmak,
- Gerektiğinde kurum faaliyet alanı ile ilgili ihalelere katılmak suretiyle, yurt içinde veya uluslararası düzeyde kurum ve kuruluşlara eğitim ve danışmanlık hizmeti vermek,
- Avrupa Birliği ve uluslararası kuruluşların iş gücü, istihdam ve çalışma hayatına ilişkin olarak aldıkları kararları izlemek, Türkiye Cumhuriyeti Hükümeti'nin taraf olduğu kurumun görev alanına giren ikili ve çok taraflı anlaşma, sözleşme ve tavsiye kararlarını uygulamaktır.

### **3.3. Kıdem ve İhbar Tazminatı**

#### **3.3.1. Kıdem Tazminatı**

Kıdem tazminatı, işçinin çeşitli sebeplerle iş yerinden ayrılırken işveren tarafından iş kanunu gereğince işçiye vermiş olduğu bir tazminat şeklidir.

Kendi isteğiyle işten ayrılan işçi, kıdem tazminatına hak kazanamaz. Kıdem tazminatının söz konusu olabilmesi için tam bir yılın dolması gereklidir.

Kıdem yılı 365 gün kabul edilir. Kıdem tazminatının hesabında bir güne isabet eden tutar bulunurken bu süre dikkate alınır.

Kıdem tazminatında en önemli konu çalışma süreleridir. Çalışma sürelerinin yanında işçiye sağlanan sosyal haklar da kıdem tazminatı hesabında önemli rol oynar. Ancak sosyal hakların süreklilik arz etmesi gerekmektedir.

Aynı işverene bağlı olarak birden fazla iş yerinde çalışan işçinin hizmetleri birleştirilir. Kıdem tazminatı karşısında, iş yerinin devri yapılsa bile eski işveren ve yeni işveren birlikte sorumludurlar.

Kıdem tazminatı, bir çalışanın işverene gösterdiği sadakatin ve iş yerine verdiği emeğin karşılığıdır. Bilhassa uzun yıllar aynı iş yerinde çalışan personel için bu tazminat,

üzerine hayaller kurulmaya başlanan bir meblağa ulaşır.Fakat burada dikkat edilmesi gereken husus, iş mevzuatına aykırı bir hareketle yılların birikiminin heba edilmemesidir. Bu yüzden, iş akdi hangi hallerde son bulursa kıdem tazminatı alınabilir, hangi hallerde alınamaz, bunların iyi bilinmesi gerekir.

- Çalışan, işveren tarafından, ahlâk veya iyi niyet kurallarına aykırı bir durumu tespit edilmediği hâlde işten çıkarılırsa,
- Çalışan, sağlık sebepleri ya da işverenin ahlâk veya iyi niyet kurallarına aykırı hareketini gerekçe göstererek veyahut da zorlayıcı sebeplerle işi bırakırsa,
- Askerlik görevi dolayısıyla işten ayrılırsa,
- Emekliliğe hak kazanır ya da emeklilik için gerekli prim gün sayısı ile sigortalılık süresini doldurursa,
- Kadın çalışanlar evlendikten sonra bir (1) yıl içerisinde işi bırakırsa,
- Çalışan vefat ederse yine hak sahipleri de kıdem tazminatına hak kazanmış olur.

#### **Kıdem Tazminatının Hesaplanması**

- İşçinin işe başladığı tarihten itibaren iş sözleşmesinin devamı süresince her geçen tam yıl için işverence işçiye 30 günlük ücreti tutarında kıdem tazminatı ödenir.
- Bir yıldan artan süreler için de aynı oran üzerinden ödeme yapılır.
- İşçilerin kıdemleri, hizmet akdinin devam etmiş veya fasilalarla yeniden akdedilmiş olmasına bakılmaksızın aynı işverenin bir veya değişik iş yerlerinde çalıştıkları süreler göz önüne alınarak hesaplanır.
- İş yerlerinin devir veya intikali yahut herhangi bir suretle bir işverenden başka bir işverene geçmesi veya başka bir yere nakli halinde işçinin kıdemi, iş yeri veya iş yerlerindeki iş sözleşmesi sürelerinin toplamı üzerinden hesaplanır.
- Aynı kıdem süresi için bir defadan fazla kıdem tazminatı veya ikramiye ödenmez.
- Kıdem tazminatının hesaplanması son ücret üzerinden yapılır.
- Parça başı, akort, götürü veya yüzde usulü gibi ücretin sabit olmadığı hâllerde son bir yıllık süre içinde ödenen ücretin o süre içinde çalışılan günlere bölünmesi suretiyle bulunacak ortalama ücret bu tazminatın hesabına esas tutulur.
- Son bir yıl içinde işçi ücretine zam yapıldığı takdirde, tazminata esas ücret, işçinin işten ayrılma tarihi ile zammın yapıldığı tarih arasında alınan ücretin aynı süre içinde çalışılan günlere bölünmesi suretiyle hesaplanır.
- Kıdem tazminatının yıllık tutarı, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olan en yüksek Devlet memuruna 1 hizmet yılı için ödenecek azami (en yüksek) emeklilik ikramiyesini geçmemektedir.
- Kıdem tazminatının tavanı her yıl 6 ayda bir değişmektedir.



## ÖRNEK

**Kıdem tazminatı** almayı hak eden bir işçinin 5 yıl 4 ay 10 gün hizmeti bulunmaktadır. İşçinin son ay brüt ücreti 3.000 TL'dir. İşçiye yılda iki aylık brüt maaş tutarında ikramiye verilmektedir. İşçi kıdem tazminatını aşağıdaki şekilde hesaplayacaktır.

İşçinin aylık brüt maaşı	: 3.000 TL
İkramiye	: $3.000 \times 2 / 12 \text{ ay} = 500 \text{ TL}$
Toplam	: 3.500 TL
5 yıl için	: $3.500 \times 5 \text{ yıl} = 17.500 \text{ TL}$
4 ay için	: $3.500 / 12 \text{ ay} \times 4 \text{ ay} = 1.166,67 \text{ TL}$
10 gün için	: $3.500 / 365 \text{ gün} \times 10 \text{ gün} = 95,89 \text{ TL}$
Toplam	: $=(17.500+1.166,67+95,89)$ : =18.762,56 TL

İşçiye yapılacak 18.762,56 TL kıdem tazminatı ödemesinden sadece 0,0759 (0%7,59) oranında (142,41 TL) damga vergisi kesilecektir. Kıdem tazminatı ödemesinden gelir vergisi kesilmez.

**NOT:** 01.07.2017-31.12.2017 arası kıdem tazminatı tavanı 4.732,48 TL'dir. Altı aylık dönemler itibarıyla tutarlar değişmektedir.

### 3.3.2. İhbar Tazminatı

Çalışanların işten ayrılırken alabilecekleri bir diğer hak da ihbar tazminatıdır. İhbar tazminatı sadece işveren tarafından çalışana ödenen bir yükümlülük değil aynı zamanda çalışanların da bazı durumlarda işverene ödemeleri gereken bir tazminattır. İhbar tazminatında amaç, çalışanın ya da işverenin işi bırakma ya da işten çıkarma niyetlerini makul bir sürede karşı tarafa bildirmelerini sağlamaktır. Belirsiz süreli işlerde işçi veya işveren;

- 6 aydan az süren iş ilişkisinde en az 2 hafta önce,
- 6 ay – 1,5 yıl arası süren iş ilişkisinde 4 hafta önce,
- 1,5 yıl – 3 yıl arası süren iş ilişkisinde 6 hafta önce,
- 3 yıldan fazla süren iş ilişkisinde 8 hafta önce işçi işi bırakacağı, işverense işten çıkaracağı bilgisini karşı tarafa iletmesi gerekir. Aksi halde bu süreleri uymayan taraf (ister işçi olsun ister işveren) karşı tarafa bildirim süresi tutarındaki ücreti ödemek zorundadır.

2-4-6-8 haftalık ihbar süreleri içerisinde işveren, çalışana yeni bir iş bulması için gerekli olan iş arama iznini iş saatleri içinde ve ücret kesintisi yapmadan vermeye mecburdur. Bu iznin süresi günde iki saatten az olamaz ve işçi isterse iş arama izin saatlerini birleştirerek toplu kullanabilir. İşveren yeni iş arama iznini vermez veya eksik kullanırsa o süreye ilişkin ücret işçiye ödenir. İşveren, iş arama izni esnasında işçiyi çalıştırır, çalıştırdığı sürenin ücretini yüzde yüz zamlı öder.

Kendi isteğiyle işten ayrılan işçi ihbar tazminatına hak kazanamaz.

İhbar tazminatı üzerinden gelir vergisi ve damga vergisi kesintisi yapılır.  
Belirsiz süreli iş sözleşmelerinin feshinden önce durumun diğer tarafa bildirilmesi gerekir.

### **İhbar Tazminatı Hesaplaması**

İşçi veya işveren, hizmet sözleşmesini bildirim sürelerine uymadan sona erdirirse, bildirim sürelerine ait ücret tutarını ihbar tazminatı olarak öderler. İhbar tazminatı, işçinin hizmet süresine bakılarak hesaplanır.

Bu süreler asgari olup sözleşme ile artırılabilir. Fazla mesai ücreti, genel tatil ücreti ve hafta tatili ücreti gibi ücretler, ihbar tazminatının hesaplanmasında dikkate alınmaz.

İhbar süreleri haftalıktır. Bir hafta yedi (7) gün kabul edilir.

### **ÖRNEK**

İhbar tazminatı almayı hak eden bir işçinin 5 yıl 4 ay 10 gün hizmeti bulunmaktadır. İşçinin son ay brüt ücreti 2.400 TL' dir. İşçiye yılda iki aylık brüt maaş tutarında ikramiye verilmektedir. İşçi ihbar tazminatını aşağıdaki şekilde hesaplayacaktır:

3 yıl ve üzeri çalışma süresi için 8 hafta üzerinden hesaplama yapılmalıdır.

2.400 x 2	= 4.800 TL
4.800 / 12	= 400 TL aylık ikramiye
Aylık toplam brüt ücret	= (2400+400)=2.800 TL
2.800 / 30	= 93 TL bir günlük ücret
93 TL x 8 hafta x 7 gün	= 5.208 TL
Gelir vergisi = 5.208 x 15 / 100	= 781 TL
Damga vergisi = 5.208 x 0,0759	= 39,5 TL
Kesintiler toplamı	= (781+39,5)= 820,5 TL
Net ihbar tazminatı	= (5208-820,5)= 4.387,5 TL

## **3.4. İşsizlik Ödeneği**

İşsizlik Sigortası Kanunu'nda belirtilen şartları yerine getiren çalışanlar işten ayrıldıklarında işsizlik ödeneği almaya hak kazanırlar.

### **3.4.1 İşsizlik sigortasından yararlanma koşulları:**

İşsizlik sigortasından yararlanabilmek için; ( 4447 sayılı İşsizlik Sigortası Kanunu )

- Kendi istek ve kusuru dışında işsiz kalmak,
- Hizmet akdinin feshinden önceki son 120 gün içinde prim ödeyerek sürekli çalışmış olmak,
- Son üç yıl içinde en az 600 gün süre ile işsizlik sigortası primi ödemiş olmak,

- Hizmet akdinin feshinden sonraki 30 gün içinde en yakın İŞKUR birimine şahsen ya da elektronik ortamda [www.iskur.gov.tr](http://www.iskur.gov.tr) başvurmak, gerekmektedir.
- Mücbir sebepler dışında 30 gün içerisinde başvurulmaması halinde, başvuruda gecikilen süre, toplam hak sahipliği süresinden düşülmektedir.

### **3.4. 2 İşsizlik Ödeneğine Hak Kazanan Sigortalılara Sunulan Hizmetler**

İşsizlik ödeneğine hak kazanan sigortalı işsizlere aşağıda belirtilen hizmetler sunulmaktadır;

- a) İşsizlik ödeneği ödenmektedir. Bu ödenek, sigortalı işsizin çalışmış olduğu süre ile doğrudan ilişkilidir. Sigortalı işsizler prim ödeme sürelerine göre; en az 180, en fazla 300 gün süre ile işsizlik ödeneği alabilmektedirler.
- b) İşsizlerin ödenek aldıkları süre içinde; genel sağlık sigortası primleri, Sosyal Güvenlik Kurumu'na yatırılmaktadır.
- c) İşsizlik ödeneği alan sigortalı işsizlere, iş gücü piyasası ve mesleki eğitim alanında danışmanlık hizmetleri verilmektedir.
- d) Meslek geliştirme, edindirme ve yetiştirme eğitimi verilmektedir.
- e) İşsizlik ödeneği alan sigortalı işsizlere, yeni bir iş bulmalarında yardımcı olunmaktadır.

## DEĞERLER ETKİNLİĞİ-1



### LÜTFEN EMEĞE SAYGI

Emek, alın teri ve başarı el ele yürür. **Niyazi F.Eres**

Emek sermayesiz, sermaye emeksiz olmaz. **Papa Leo**

Emek olmadan hiçbir şey yetişmez. **Sofokles**

Emek ile ilgili özlü sözleri araştırarak aşağıda boş bırakılan yerlere yazınız. Sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.



## UYGULAMA FAALİYETİ

İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak aşağıdaki işlem basamaklarını tamamladığınızda çalışma ve sosyal güvenlik ile ilgili mevzuata göre bakanlık işlemlerini yapabileceksiniz.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alınız.	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Ergonomi ilkelerine uygun olarak bilgisayar kullanınız.</li><li>➤ Çalışma ortamını düzenleyiniz.</li><li>➤ Ortamın aydınlatma, havalandırma, temizlik, gürültü vb. ilkelerine dikkat ediniz.</li></ul>
➤ Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığının çalışma yaşamı ile ilgili iş ve işlemlerini takip ediniz.	➤ Bakanlığın internet sitesini ziyaret ederek yapılan iş ve işlemler hakkında bilgi sahibi olabilirsiniz.
➤ İŞKUR iş ve işlemlerini takip ediniz.	➤ Çevrenizdeki Türkiye İş Kurumunu ziyaret ederek yapılan iş ve işlemler hakkında bilgi edininiz.
➤ İş kanununa göre kıdem tazminatına hak kazananları ayırt ediniz.	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ <a href="http://www.mevzuat.gov.tr">http://www.mevzuat.gov.tr</a> internet adresini ziyaret ediniz.</li><li>➤ İş kanununun kıdem tazminatını düzenleyen maddelerini inceleyiniz.</li></ul>
➤ Kıdem tazminatını hesaplayınız.	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Aylık brüt ücret üzerinden işçinin çalıştığı yıl, ay ve güne göre brüt tazminat tutarını hesaplayınız.</li><li>➤ <a href="http://www.resmigazete.gov.tr">http://www.resmigazete.gov.tr</a> internet sitesinden damga vergisinin güncel oranını öğreniniz.</li><li>➤ Kıdem tazminatı tavanının altı ayda bir değiştiğini unutmayınız. Güncel kıdem tazminatı tavanını internetten öğreniniz.</li><li>➤ Brüt tazminat tutarından damga vergisini çıkararak net tazminat tutarını bulunuz.</li></ul>
➤ İş kanununa göre ihbar tazminatına hak kazananları ayırt ediniz.	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ <a href="http://www.mevzuat.gov.tr">http://www.mevzuat.gov.tr</a> internet adresini ziyaret ediniz.</li><li>➤ İş kanununun ihbar tazminatını düzenleyen maddelerini inceleyiniz.</li></ul>
➤ İhbar tazminatını hesaplayınız.	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ İşçinin çalışma süresine göre işten çıkarılışında uygulanacak ihbar süresini hesaplayınız.</li><li>➤ İşçinin ikramiye tutarlarına göre aylık brüt ücretini hesaplayınız.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ İşçinin aylık toplam brüt ücretini 30'a bölerek günlük ücretini hesaplayınız.</li><li>➤ İşçinin işten çıkarılışında tazminat hak ettiği haftayı 7 ile çarparak tazminat hak edilen gün sayısını bulunuz.</li><li>➤ Gün sayısı ile günlük ücreti çarparak brüt tazminat tutarını hesaplayınız.</li><li>➤ Brüt tazminat tutarını güncel gelir vergisi oranı ile çarparak gelir vergisi tutarını hesaplayınız.</li><li>➤ Brüt tazminat tutarını güncel damga vergisi oranı ile çarparak damga vergisi tutarını hesaplayınız.</li><li>➤ Gelir vergisi tutarı ile damga vergisi tutarını toplayarak kesintiler toplamını hesaplayınız.</li><li>➤ Brüt tazminat tutarından kesintiler toplamını çıkartarak net ihbar tazminat tutarını hesaplayınız.</li></ul>
--	--

## ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

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

1. ( ) Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı istihdam, çalışma hayatının düzenlenmesi ve sosyal güvenlik hizmetlerini yerine getirmek amacı ile kurulmuştur.
2. ( ) İŞKUR Maliye Bakanlığı'na bağlıdır.
3. ( ) İŞ-KUR'un görevlerinden birisi de işsizlik sigortası hizmetlerini yürütmektir.
4. ( ) Kendi isteğiyle işten ayrılan işçi kıdem tazminatına hak kazanamaz.
5. ( ) Kıdem tazminatı için işçinin aynı işverene bağlı olarak üç yıl çalışmış olması gerekir.
6. ( ) Kıdem tazminatından sadece damga vergisi kesintisi yapılır.
7. ( ) Sadece işçiler ihbar tazminatı alabilirler.
8. ( ) Kıdem tazminatı tavanı altı ayda bir yeniden belirlenir.
9. ( ) İhbar tazminatında gelir vergisi ve damga vergisi kesintileri yapılır.
10. ( ) İhbar süreleri haftalıktır.

## 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 **Uygulamalı Test-1'e** geçiniz.

### UYGULAMALI TEST-1

İşçi A.B 20 yıl 10 ay 5 gün süre ile çalıştığı işletmeden bildirim yapılmaksızın işten çıkartılmıştır. AB'nin aylık brüt ücreti 4.000 liradır.

Yukarıda bilgileri verilen işçinin kıdem tazminatını ve ihbar tazminatını iş kanununun ilgili maddelerini dikkate alarak hesaplayınız.

İstenen:

1. İşçinin brüt kıdem tazminatını hesaplayınız.
2. Kıdem tazminatı tavanı güncel tutarını bulunuz.
3. Hesaplanan brüt tazminat tutarı ile kıdem tazminatı tavan tutarını karşılaştırınız.
4. İşçiden kesilecek damga vergisini hesaplayınız.
5. İşçiye ödenecek net kıdem tazminatını hesaplayınız.
6. İşçinin çalışma süresine göre ihbar süresini hesaplayınız.



7. İhbar süresine göre brüt ihbar tazminatını hesaplayınız.
8. Brüt ihbar tazminatı üzerinden gelir vergisi tutarını hesaplayınız.
9. Brüt ihbar tazminatı üzerinden damga vergisi tutarını hesaplayınız.
10. İhbar tazminatı üzerinden kesintiler toplamını hesaplayınız.
11. İşçiye ödenecek net ihbar tazminatını hesaplayınız.

### KONTROL LİSTESİ

Aşağıda listelenen davranışlardan kazandığınız becerileri **EVET**, kazanmadığınız becerileri **HAYIR** kutucuğuna (X) işareti koyarak kendinizi değerlendiriniz.

	<b>GÖZLENECEK DAVRANIŞLAR</b>	<b>EVET</b>	<b>HAYIR</b>
<b>1</b>	İşçinin brüt kıdem tazminatını hesaplayabildiniz mi?		
<b>2</b>	Kıdem tazminatı tavanı güncel tutarını bulabildiniz mi?		
<b>3</b>	Hesaplanan brüt kıdem tazminatı tutarı ile güncel kıdem tazminatı tavanını karşılaştırabildiniz mi?		
<b>4</b>	Uygulanacak güncel damga vergisi oranını bulabildiniz mi?		
<b>5</b>	Kıdem tazminatı üzerinden damga vergisini hesaplayabildiniz mi?		
<b>6</b>	İşçiye ödenecek net kıdem tazminat tutarını hesaplayabildiniz mi?		
<b>7</b>	İhbar süresini hesaplayabildiniz mi?		
<b>8</b>	Brüt ihbar tazminatını hesaplayabildiniz mi?		
<b>9</b>	İhbar tazminatı üzerinden gelir vergisi tutarını hesaplayabildiniz mi?		
<b>10</b>	İhbar tazminatı üzerinden damga vergisini hesaplayabildiniz mi?		
<b>11</b>	Net ihbar tazminatını hesaplayabildiniz mi?		

### DEĞERLENDİRME

Değerlendirme sonunda HAYIR cevaplarınızı bir daha gözden geçiriniz. Kendinizi yeterli görmüyorsanız öğrenme faaliyetini tekrar ediniz. Bütün cevaplarınız EVET ise Modül Değerlendirme'ye geçiniz.

# MODÜL DEĞERLENDİRME

**A- Aşağıdaki cümleleri dikkatle okuyarak boş bırakılan yerlere doğru sözcüğü yazınız.**

1. Kurulan bir şirket, ticaret siciline tescil ettirildikten sonra Türkiye ..... ilan edilir.
2. Ticaret sicil memurluğuna tescil başvurusu .....ile yapılır.
3. Ticaret odası bulunan bir yerde tescil işlemlerini yürütmek üzere bir .....kurulur.

**B-Aşağıda verilen ifadeleri doğru ya da yanlış olarak işaretleyiniz.**

4. (...) Ticaret ve Sanayi Odasına kaydolmak tacirin sorumluluklarından biridir.
5. ..(...) Ticari işletmeyle ilgili faaliyet konusu, ticaret unvanı gibi bilgiler tescil edilmesi gereken ilgililerdir.
6. ..(...) Meslek odaları, meslek mensuplarına hizmet için vardır.
7. ..(...) Tacirler, esnaf ve sanatkârlar ve serbest meslek erbabı isterlerse meslek odalarına kayıt olmayabilirler.
8. ..(...) Muhasebeciler, serbest muhasebeci mali müşavirler odasına kayıt yaptırırlar.
9. ..(...) Esnaf ve sanatkârlar bağlı buldukları ilin serbest muhasebeci mali müşavirler odasına kayıt yaptırırlar.
- 10..(...) Meslek mensupları odalara kayıt olabilmek için ücret adı altında herhangi bir ödeme yapılmamaktadır.
- 11..(...) Meslek odaları, mensuplarına hizmet edebilmesi için ihtiyaç duyduğu kaynaklar arasında oda aidatları da vardır.
- 12..(...) Meslek mensupları isterlerse oda aidatlarını öderler.
- 13..(...) Meslek mensubu aidatını ödemek zorundadır.
- 14..(...) Oda meclisi, oda yönetim kurulu ve disiplin kurulunu seçemez.
- 15..(...) İŞKUR, ÇBGB'ye bağlıdır.
- 16..(...) Kıdem tazminatını işveren de alabilir.

## 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 materyale geçmek için öğretmeninize başvurunuz.

# CEVAP ANAHTARLARI

## ÖĞRENME FAALİYETİ -1 CEVAP ANAHTARI

1	Sorumluluklarından
2	Türkiye Ticaret Sicil Gazetesi'nde
3	Ankara
4	Ticaret Sicil Memurluğu
5	B
6	D
7	DOĞRU
8	DOĞRU
9	YANLIŞ
10	YANLIŞ
11	DOĞRU
12	YANLIŞ
13	DOĞRU
14	YANLIŞ
15	YANLIŞ
16	YANLIŞ

## ÖĞRENME FAALİYETİ -2 CEVAP ANAHTARI

1	DOĞRU
2	YANLIŞ
3	DOĞRU
4	YANLIŞ
5	YANLIŞ
6	YANLIŞ
7	DOĞRU
8	YANLIŞ
9	DOĞRU
10	DOĞRU
11	YANLIŞ
12	DOĞRU
13	DOĞRU
14	YANLIŞ

### ÖĞRENME FAALİYETİ -3 CEVAP ANAHTARI

1	DOĞRU
2	YANLIŞ
3	DOĞRU
4	DOĞRU
5	YANLIŞ
6	DOĞRU
7	YANLIŞ
8	DOĞRU
9	DOĞRU
10	DOĞRU

### MODÜL DEĞERLENDİRME CEVAP ANAHTARI

1.	Sicili Gazetesi
2.	Dilekçe
3.	Ticaret Sicil Memurluğu
4.	DOĞRU
5.	DOĞRU
6.	DOĞRU
7.	YANLIŞ
8.	DOĞRU
9.	YANLIŞ
10.	YANLIŞ
11.	DOĞRU
12.	YANLIŞ
13.	YANLIŞ
14.	YANLIŞ
15.	DOĞRU
16.	YANLIŞ

## KAYNAKÇA

- Türk Ticaret Kanunu
- Gelir Vergisi Kanunu
- Sayılı Vergi Usul Kanunu
- Ankara Sanayi Odası, [www.aso.org.tr](http://www.aso.org.tr)
- Ankara Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odası, [www.asmmmo.org.tr](http://www.asmmmo.org.tr)
- Ankara Ticaret Odası, [www.atonet.org.tr](http://www.atonet.org.tr)
- Türkiye Esnaf ve Sanatkârlar Konfederasyonu, [www.tesk.org.tr](http://www.tesk.org.tr)
- Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği, [www.tobb.org.tr](http://www.tobb.org.tr)
- TURMOB, [www.turmob.org.tr](http://www.turmob.org.tr)
- TURMOB, Temel Eğitim ve Staj Merkezi, Görüşme, Ankara, 2005
- Serbest Muhasebeci Mali Müşavir ve Yeminli Mali Müşavirler Kanunu
- Sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Kanunu
- Sayılı Esnaf ve Sanatkârlar Kanunu
- <http://mevzuat.basbakanlik.gov.tr>