

**T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**

MUHASEBE VE FİNANSMAN

**VERGİ DAİRESİ VE
BELEDİYE İŞLEMLERİ**

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
ÖĞRENME FAALİYETİ-1	3
1. VERGİ DAİRESİ İŞLEMLERİ	3
1.1. Bildirimler	3
1.1.1. İşe Başlama Bildirimi	5
1.1.2. Adres, iş ve iş yeri sayısı değişikliklerini bildirme	8
1.1.3. İş Bırakma Bildirimi	9
1.2. Kira sözleşmesi (kontratı)	10
1.3. Vergi levhası	15
1.3.1. Vergi Levhasını Almak Zorunda Olanlar	15
1.3.2. Vergi Levhası Nereden ve Ne Zamana Kadar Alınır?	16
1.3.3. Vergi Levhasında Bulunması Gereken Bilgiler	17
1.3.4. Şirket Bilgilerinin Değişmesi Durumunda Vergi Levhası	18
1.3.5. Vergi Levhasının Bulundurulacağı Yerler	19
1.4. Ödeme kaydedici cihaz	19
1.4.1. Yeni Nesil Ödeme Kaydedici Cihaz Nedir?	19
1.4.2. Ödeme Kaydedici Cihaz Kullanmak Zorunda Olanlar	20
1.4.3. Ödeme Kaydedici Cihaz Kullanmak Zorunda Olmayanlar	20
1.4.4. Ödeme Kaydedici Cihazın Alınması	21
1.4.5. Ödeme Kaydedici Cihazın Kullanıma Açılması	21
1.4.6. Ödeme Kaydedici Cihazlara Ait Levha	22
1.4.7. Cihazın Satışı	23
1.4.8. Z Raporu	23
1.5. Vergi suç ve cezaları	25
1.5.1. Vergi Usul Kanunu Vergiyle İlgili Cezalar	25
1.5.2. Vergi Cezalarında İndirme	29
1.5.3. Mükellef Hakları Bildirimi	29
DEĞERLER ETKİNLİĞİ-1	31
UYGULAMA FAALİYETİ	32
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	34
ÖĞRENME FAALİYETİ-2	37
2. BELEDİYE İŞLEMLERİ	37
2.1. İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Alma	37
2.2. Hafta Sonu ve Tatil Çalışma Ruhsatı Alma	39
2.3. İlan ve Reklam Vergisi Levhası Alma	39
2.4. Emlak Vergisi Beyannamesi	40
2.5. Çevre Temizlik Vergisi Bildirimi	41
UYGULAMA FAALİYETİ	42
ÖLÇME DEĞERLENDİRME	44
MODÜL DEĞERLENDİRME	46
CEVAP ANAHTARLARI	50
KAYNAKÇA	51

AÇIKLAMALAR

ALAN	Muhasebe ve Finansman
DAL/MESLEK	Alan Ortak
MODÜLÜN ADI	Vergi Dairesi ve Belediye İşlemleri
MODÜLÜN SÜRESİ	40/21
MODÜLÜN AMACI	Bireye/öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda vergi dairesi ve belediye ile ilgili işlemleri yapma bilgi ve becerilerini kazandırmaktır.
MODÜLÜN ÖĞRENME KAZANIMLARI	<ol style="list-style-type: none">1. İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak TTK ve VUK'a göre vergi dairesi işlemlerini yapabileceksiniz.2. İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak belediye Kanunu'na göre belediye ile ilgili işlemleri yapabileceksiniz.
EĞİTİM ÖĞRETİM ORTAMLARI VE DONANIMLARI	Ortam: Muhasebe ve Finansman Atölyesi. Donanım: Vergi Usul Kanunu, Türk Ticaret Kanunu, Belediye Kanunu, ofis araç gereçleri, belediye ve vergi dairesi belgeleri, bilgisayar, internet, yazıcı, etkileşimli tahta.
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	Bireysel öğrenme materyali içinde yer alan ve her öğrenme faaliyetinden sonra verilen ölçme araçları ile kendinizi değerlendirebileceksiniz.

GİRİŞ

Sevgili Öğrencimiz,

Devletlerin kendi temel işlevlerini yerine getirebilmeleri için duymuş oldukları gelir ihtiyacı, verginin ortaya çıkmasına neden olmuştur. Devletin gelir ve giderlerini, vergi kanunları çerçevesinde yürüten ve takip eden teşkilat ise Maliye Bakanlığıdır.

Faaliyetleri sonucu vergiye tabi gelir elde eden tüm gerçek ve tüzel kişilerin doğal olarak Maliye teşkilatına karşı bir takım sorumlulukları da ortaya çıkacaktır. Bu sorumlulukları ise mükellefi adına genellikle piyasada serbest muhasebeci, mali müşavir unvanı taşıyan kişiler yürütmektedir.

Tacirin, sorumlu olduğu kurumlardan biri de belediyedir. Tacirin belediyeye karşı sorumluluğu iş yeri açmaya karar vermesi ile birlikte başlar.

Bireysel öğrenme materyalinde mükellefin maliye ve belediyeye karşı sorumluluklarının neler olduğu, bu sorumlulukların ne şekilde yerine getirilmesi gerektiği anlatılmaktadır.

Bireysel öğrenme materyalini tamamladığınızda kendi başınıza vergi dairesi ve belediye işlemlerini yapabileceksiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ-1

ÖĞRENME KAZANIMI

İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak Türk Ticaret Kanunu (TTK) ve Vergi Usul Kanunu'na (VUK) göre, vergi dairesi işlemlerini yapabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- www.gib.gov.tr internet adresinden “İşe başlama/bırakma bildirimini” temin ederek sınıfta inceleyiniz.
- Bir kira sözleşmesi temin ederek sınıfta arkadaşlarınızla inceleyiniz.
- Çevrenizde bulunan bir ticari işletmenin vergi levhasını inceleyiniz.
- Yaptığınız bir alışveriş sonrası almış olduğunuz yazar kasa fişini sınıfta arkadaşlarınızla inceleyiniz.
- Yazar kasa kullanan bir iş yerinde yazar kasaya ait levhanın tasdikli bir şekilde asılı olup olmadığına, levhada hangi bilgilerin yer aldığına bakınız.
- VUK'un vergi suç ve cezaları ile ilgili maddeleri internetten inceleyiniz.

1. VERGİ DAİRESİ İŞLEMLERİ

Gelir vergisi mükelleflerinin ticari, sınai veya zirai bir işle ilgili fiili olarak çalışmaya başlamaları veya mesleki bilgiye ve uzmanlığı dayanan bir meslek ya da sanat faaliyetiyle uğraşmaları, bu kişilerin vergi mükellefi olmalarını gerektirir.

1.1. Bildirimler

Tacir ve serbest meslek erbaplarında fiili olarak çalışmaya başladıklarını gösteren bazı şartların oluşması gerekir. Bunlar:

- Tüccarlarda işe başlama belirtileri:
 - Bir iş yeri açmak
 - İş yeri açılmamış olsa bile ticaret siciline veya mesleki bir odaya kayıt yaptırmak
 - Kazançları basit usulde tespit edilen tüccarlar için işle bilfiil uğraşmaya başlanması
- Serbest meslek erbabı için işe başlama belirtileri:
 - Muayenehane, yazıhane, atölye gibi özel işyerleri açmak

- Çalışılan yere mesleki faaliyette bulunulduğunu ifade eden tabelalar ve levhalar asmak
- Her ne şekilde olursa olsun devamlı olarak mesleki faaliyette bulunduğunu gösteren ilanlar yapmak
- Serbest olarak mesleki faaliyette bulunmak üzere mesleki bir birlik veya mesleki bir odaya kayıt yaptırmak

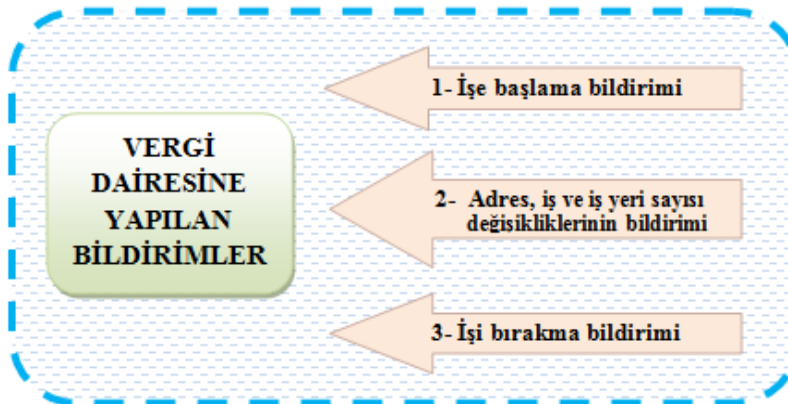
Yukarıda sayılan şartlarından herhangi birinin gerçekleşmiş olması mükelleflerin işe başladığını gösterir.

Bildirimde bulunması gerekenler VUK'un 153. maddesinde şu şekilde belirtilmiştir:



Şekil 1.1: Vergi dairesine bildirimde bulunması gerekenler

Bu kişilerin vergi dairesine yapmak zorunda oldukları bildirimler ise şunlardır:



Şekil 1.2: Vergi dairesine yapılan bildirimler

1.1.1. İŖe Başlama Bildirimi

Mükellefiyetin başlaması için, Gelir İdaresi Başkanlığının internet sitesi olan www.gib.gov.tr adresinden elde edilen “İŖe Başlama/Bırakma Bildirimi” formunun doldurulması ve forma eklenecek belgeler ile birlikte vergi dairesi sicil yoklama servisine başvurulması gerekmektedir. Gerçek kişilerde iŖe başlama bildirimi iŖe başlama tarihinden itibaren 10 gün içinde kendilerince ilgili vergi dairesine yapılmalıdır.

- İŖe başlamayı bildirmek zorunda olanlar:
 - Vergiye tabi ticaret ve sanat erbabı
 - Serbest meslek erbabı
 - Kollektif ve adi Ŗirket ortakları ile komandit Ŗirketlerin komandite ortakları
 - Zirai kazanç elde eden gerçek kişiler

Bu gelirleri elde eden gerçek kişi tacirler iŖe başlamadan önce iŖe başlayacaklarını bağlı buldukları vergi dairesine bir dilekçe ile bildirmek zorundadırlar. İŖe başlama, “İŖe Başlama/Bırakma Bildirimi” ile yapılır. Bildirimle ilgili form vergi dairesinden ya da Gelir İdaresi Başkanlığının internet sitesi olan www.gib.gov.tr adresinden temin edilebilir.



Ŗekil 1.3: İŖe Başlama/Bırakma Bildirimi imza yetkisi

Ŗahıs ve sermaye Ŗirketlerinde iŖe başlama tarihi, ticaret siciline tescil günü olarak kabul edilmiştir.

- İŖe başlamayı bildirmek zorunda olmayanlar:
 - cret geliri

- Gayri menkul sermaye iradı (Gayri menkullerin kiraya verilmesi ile elde edilen kira geliri)
- Diğer kazanç ve irad
- Menkul sermaye iradı (Hazine bonusu, devlet tahvili v.s. faiz geliri)

Mükellefler işe başlama bildirimini vergi dairesine ibraz ettikten sonra vergi dairesince aynı gün, aynı gün yapılmasının mümkün olmaması halinde ertesi iş gününün içinde, mükelleflerin işyerinde yapılacak bir yoklama ile işe başladıkları tespit edilir. Yapılan yoklamanın sonucuna göre mükellefe vergi numarası verilerek, mükellefiyet başlar.

İşe başlama bildiriminin SMMM tarafından imzalanmış veya YMM müşavir tarafından tasdik edilmiş olması halinde vergi numarası hemen verilir ve işe başlamanın tespiti için yapılan yoklama 30 gün içinde yapılır.

		MÜKELLEFLERDE İŞARETLENDİRİLECEKLER				VERGİ DAİRESİNDE DOLDURULACAKLAR				MÜKELLEFLERDE İŞARETLENDİRİLECEKLER				VERGİ DAİRESİNDE DOLDURULACAKLAR				
		VERGİ TÜRÜ		VERGİ TÜRÜ KODU	M/K	Mükelleflerde girilecek geçirilecek tarihi		VERGİ TÜRÜ		VERGİ TÜRÜ KODU	M/K	Mükelleflerde girilecek geçirilecek tarihi		VERGİ TÜRÜ		VERGİ TÜRÜ KODU	M/K	
						AY	YIL					AY	YIL					
MÜKELLEFLERDE İŞARETLENDİRİLECEKLER	6	GELİR VERGİSİ		<input type="checkbox"/>	0	0	0	1	11	BANKA MÜMMELELERİ VERGİSİ		<input type="checkbox"/>	0	0	2	1		
	7	BASİT USULDE YERKİ KAZANÇ		<input type="checkbox"/>	0	0	1	4	12	BİRODA MÜMMELELERİ VERGİSİ		<input type="checkbox"/>	0	0	2	2		
	8	GELİR STOPAJI		<input type="checkbox"/>	0	0	0	3	13	DAMGA VERGİSİ		<input type="checkbox"/>	0	0	4	0		
	9	KURUMLAR VERGİSİ		<input type="checkbox"/>	0	0	1	0	14	ÖZEL TÜKETİM VERGİSİ		<input type="checkbox"/>	0	0	3	2		
	10	KATMA DEĞER VERGİSİ		<input type="checkbox"/>	0	0	1	5	15	GELİR GEÇİCİ VERGİSİ		<input type="checkbox"/>	0	0	3	2		
MÜKELLEFLERDE İŞARETLENDİRİLECEKLER	16	KATMA DEĞER VERGİSİ		<input type="checkbox"/>	0	0	1	5	16	KURUM GEÇİCİ VERGİSİ		<input type="checkbox"/>	0	0	3	3		
	17			<input type="checkbox"/>					17			<input type="checkbox"/>						
İŞLETMENİN DURUMU	18	İŞLETMENİN TÜRÜ		Genel Şiş <input type="checkbox"/>	Adi Oran <input type="checkbox"/>	Kooperatif <input type="checkbox"/>	Adi Kom. Şiş <input type="checkbox"/>	Elek. Kom. Şiş <input type="checkbox"/>	Limitli Şiş <input type="checkbox"/>	Anonim Şiş <input type="checkbox"/>	Kooperatif <input type="checkbox"/>	Diğer Tüzel Kişiler <input type="checkbox"/>						
	19	VERGİ SORUMLUSU (versus)		Yak <input type="checkbox"/>	Yak <input type="checkbox"/>	Kayyum <input type="checkbox"/>	Konut Temsilci <input type="checkbox"/>	İş. Hal. Beyan <input type="checkbox"/>										
	20	FAALİYET ADI (Meslek Adı)																
İŞYERİ İLE İLGİLİ BİLGİLER	21	İŞYERİNDE ÇALIŞAN İPÇİ VAR İSE:		1. İşyerinde Ağırlı Ücretli Sayısı		Diğer Ücretli Sayısı (**)		TOPLAM										
	22	BASİT USULDE VERGİLENDİRME TALEP EDEN YÜKÜMLÜLERDEN İŞYERİNİN KENDİSİNE AIT OLMASI DURUMUNDA ENLAK VERGİSİNE ESAS OLAN VERGİ DEĞERİ		1. İşyerinde Ağırlı Ücretli Sayısı		Diğer Ücretli Sayısı (**)		TOPLAM										
İŞYERİNİN İŞ SAHİBİNE AIT OLMAMASI DURUMUNDA	23	İşyerinin Yıkılı Kira Tutarı		1. İşyeri				2. İşyeri										
	24	İŞYERİ SAHİBİNİN		Adı ve Soyadı		Vergi Kimlik No. (*)		Adresi										

(*) T.C. vatandaşları için geçerli olduğunda T.C. uyruklu mükellefler, yabancı uyruklu mükelleflerle birlikte yerleşik olduğu işyerinde yerleşik uyruklu mükelleflerle yerleşik uyruklu mükellefler için geçerli olduğunda Mükelleflerin Adres Kayıt Bilgilerinde (MKB) yer alan yerleşik olduğu işyeri adresi mükellefler için geçerlidir.
(**) Ağırlı Ücretli Sayısı, Genel Bilgilerde yer alan işyeri için geçerli sayıdır.

Çevre No : 2021 - 1

Resim 1.1: İşe Başlama/İşi Bırakma Bildirimi ön yüzü

1.1.2. Adres, iş ve iş yeri sayısı değişikliklerini bildirme

Mükellefler adres, iş veya işyerlerinde meydana gelen değişiklikleri, değişikliğin meydana geldiği tarihten itibaren **1 ay** içerisinde dilekçeyle bağlı oldukları vergi dairesine bildirmek zorundadırlar.

Değişikliklerin bildirilmemesi halinde vergi dairesince ikinci derece usulsüzlük cezası uygulanır.

Adres değişikliği bir yerden diğer bir yere nakil suretiyle olabileceği gibi aynı yerdeki cadde, sokak veya kapı numarasının değişmesi şeklinde de olabilir. Adres değişikliği vergi dairesi değişikliğini de gerektiriyor ise mükellefler ister yeni kayıt yaptırarak vergi dairesine, isterlerse ayrıldıkları vergi dairesine **1 aylık** süre içerisinde dilekçeyle başvurabilirler.

Farklı vergi daireleri yetki alanı içinde ilave işyeri açılması veya adres değişikliği nedeniyle yeni mükellefiyet tesisi halinde ilk işe başlamada ibraz edilen belgeler yeni vergi dairesine ibraz edilmelidir.

ADRES DEĞİŞİKLİĞİ DİLEKÇESİ

.....

..... VERGİ DAİRESİ MÜDÜRLÜĞÜNE

Daireniz T.C. Kimlik No'lu mükellefiyim. Faaliyetimi Daireniz yetki alanında bulunan adresinden/200.. tarihinden itibaren, yine Daireniz yetki alanında bulunan adresine taşımış bulunmaktayım.

Adres değişikliğinden dolayı gerekli işlemlerin yapılmasını bilgilerinize arz ederim.

AD, SOYAD / ÜNVAN

İMZA

ADRES :

TEL :

E-POSTA :

Resim1.3: Adres değişikliği dilekçesi

Adres değişikliğinde vergi levhası eski vergi dairesince geri alınmaz. Değişen bilgilerin üzeri okunacak şekilde çizilmek ve yenisi yazılmak suretiyle yeni levha, onaylatma dönemine kadar kullanılmaya devam edilir. Bildirilmesi zorunlu iş değişiklikleri şunlardır:

- Yeni bir vergiye tabi olma
- Mükellefiyet şeklinde değişiklik

- Mükellefiyetten muaflığa geçme şeklinde değişiklikmeydana gelmişse, mükellefler bu değişiklikleri, bir ay içinde bağlı buldukları vergi dairesine bir dilekçe ile bildirmek zorundadırlar.

FAALİYET DEĞİŞİKLİĞİ DİLEKÇESİ

.....

..... VERGİ DAİRESİ MÜDÜRLÜĞÜNE

Daireniz T.C. Kimlik No'lu mükellefiyim. Faaliyet konum iken tarihi itibarıyla bu faaliyetime ek olarak işine başlamış bulunmaktayım.

Bu hususa ilişkin olarak gerekli işlemlerin yapılmasını bilgilerinize arz ederim.

AD, SOYAD / ÜNVAN

İMZA

ADRES :

TEL :

E- POSTA :

Resim 1.4: Faaliyet değişikliği dilekçesi

1.1.3. İşi Bırakma Bildirimi

İşi bırakan mükelleflerin işi bıraktıkları tarihten itibaren **1 ay** içinde ilgili vergi dairesine “İşe Başlama/İşi Bırakma Bildirimi” veya dilekçe ile bildirmeleri gerekmektedir. Bildirimle ilgili form vergi dairelerinden ya da Gelir İdaresi Başkanlığının internet sitesi olan www.gib.gov.tr adresinden indirilmek suretiyle elde edilebilir.

Mükelleflerin işi bıraktıklarını 1 ay içinde bildirmemeleri halinde vergi dairesince ikinci derece usulsüzlük cezası uygulanır.

İşi bırakma, vergiye tabi olmayı gerektiren işlemlerin tamamen sona erdirilmesidir. İşlemlerin tatil, tacirin hastalığı ya da cezai bir işlem uygulanarak iş yerinin kapatılması gibi nedenlerle durdurulması işi bırakma anlamına gelmez.

İşi bırakmadan anlaşılması gereken yürütülmekte olan ticari veya mesleki faaliyete tamamen son verilmesi, işletmeyle ilgili ekonomik kıymetlerin tamamen elden çıkarılmasıdır.

Mükellefin işi bırakma durumları şunlardır:

- Kendi isteği ile
- Tasfiye veya iflas durumunda
- Ölümü sonucu

Ayrıca mükellefler işi bıraktıklarını vergi dairesine bildirdikten sonra işin bırakıldığı yılı izleyen yıldan itibaren başlamak üzere 5 yıl süreyle defter ve belgelerini saklamak zorundadırlar. Bu süre içinde defter ve belgelerin vergi incelemeye yetkili kişiler tarafından istenmesi halinde ibraz edilmesi zorunludur.



Şekil 1.4: Gelir vergisi mükelleflerinde mükellefiyet süreci

1.2. Kira sözleşmesi (kontratı)

Kiraya verilen bir mekânın ya da herhangi bir şeyin kullanılmasının kiracıya bırakmak ve buna karşılık olarak da kiracının kararlaştırılan kira bedelini mal sahibine ödemeyi taahhüt ettiği sözleşmeye kira sözleşmesi adı verilmektedir.

Ticaretle uğraşan bir kişinin öncelikle faaliyetini sürdürebileceği uygun bir iş yerine ihtiyacı vardır. Kendisi böyle bir yere sahip değilse doğal olarak böyle bir yeri, bedelini ödeyerek kiralama yoluna gidecektir.

Kira sözleşmesi, tacir ile taşınmaz mal sahibi arasında oluşan kiralama işleminin, şartlarına ilişkin hükümlerini taşıyan, tarafların hür iradeleri ile yapmış oldukları bir sözleşmedir.

Kiraya verilen işyeri ya da daire için kararlaştırılan yükümlülükleri içeren bu sözleşmelerde belirli kurallar belirtilmektedir. İşyeri ve daire kira sözleşmelerinde sözleşme gereği kiraya veren kiralanan mekânı kararlaştırılan tarihte eksiksiz teslim etmekten ve kiralama süresince oluşacak yan masrafları karşılamakta, kiracı ise kullandığı süre boyunca kiralama bedelini eksiksiz ve gününde ödemekten sorumludur.

➤ Kira Sözleşmesi (Kontratı) hangi maddeleri içerir?

- Evin / mülkün adresi
- Kiracı - ev sahibi temel bilgileri (adı soyadı, T.C. kimlik no'su gibi)
- Kiracı - ev sahibi iletişim - adres bilgileri
- Kira başlangıç tarihi
- Kira kontratı geçerlilik süresi
- Kira bedeli (yıllık ve aylık)
- Kiranın nasıl ödeneceği / ödeme şekli
- Kiralanan yerin ne olarak kullanılacağı
- Kiralanan mülkün kiralamadan önceki hal ve durumu
- Kiralanan yerin üzerinde bulunan demirbaşların açık listesi
- Varsa depozito ve aidat
- Kiracı ve ev sahibinin imzaları, varsa şahidin de imzası (bu emlakçı da olabilir)



Resim 1.5: İş sağlığı ve güvenliği

KİRA SÖZLEŞMESİ
(Meskenler/Konutlar İçin)

DAİRESİ	(Taşınmazın tapudaki daire numarası yazılacak)
Mahallesi	(Tapudaki mahallesi hanesinde yazan yazılacak)
Cadde/Sokağı	(Cadde veya sokak yazılacak)
Numarası	(Apartman kapı numarası ve daire kapı numarası yazılacak)
Kiralananın Cinsi	Apartman dairesi
Kiraya verenin adı soyadı/unvanı	(Kiraya verenin tam adı soyadı yazılacak)
Kiraya verenin T.C. kimlik no'su	(Kiraya verenin T.C. Kimlik no yazılacak)
Kiralaya verenin ikametgâh adresi	(Kiraya verenin tam adresi yazılacak)
Kiracının Adı Soyadı/unvanı	(Kiracının tam adı ve soyadı yazılacak)
Kiracının T.C. kimlik no'su	(Kiracının T.C. Kimlik no yazılacak)
Kiracının ikametgâh adresi	(Kiracının tam adresi yazılacak)
Akdin başlangıç tarihi	(Kira sözleşmesinin başlangıç tarihi yazılacak)
Akdin süresi	(Kira sözleşmesinin süresi yazılacak)
Yıllık kira bedeli	(Kira bedelinin yıllık toplamı yazılacak)
Aylık kira bedeli	(Her ay ödenecek kira bedeli yazılacak)
Kira bedelinin ödeme şekli	Kira bedeli ödeme şekli yazılacak. Örneğin ; Her ayın beşinci günü akşamına kadar peşin olarak
Kiralananın kullanım şekli	Yalnızca mesken (konut) olarak
Kiralananın durumu	Sağlam, tam ve kullanılmaya elverişlidir
Kiralananla birlikte teslim edilen demirbaşlar	..... marka kombi, elektrik (endeks.....), su (endeks.....) ve doğalgaz (endeks.....) sayaçları, su ve doğalgaz sayaçlarına ait kartlar ve kiralananın apartman kapısı ve daire kapısının ikişer adet anahtarı.

(imza)
Kiralayan

(imza)
Kiracı

(imza)
Şahit

Resim 1.6: Kira sözleşmesi

GENEL KOŞULLAR

1. Kiracı, kiralananı özenle kullanmak zorundadır.
2. Kiracı, kiralananında ve çevrede oturanlara iyi niyet kuralları içinde davranmaya zorunludur.
3. Kiracı, kiralananı kısmen veya tamamen üçüncü kişilere kiralayamaz, alt kiraya veremez; devir ve temlik edemez.
4. Kiracı, kiralayanın yazılı izni olmadıkça, kiralananında değişiklik yapamaz; aksi halde, doğacak zararı karşılamak zorundadır.
5. Üçüncü kişilerin kiralanan üzerinde hak iddia etmeleri halinde, kiracı, durumu derhal kiralayana haber vermek zorundadır.
6. Kiracı, kiralananında yapılması gereken onarımları, derhal kiralayana bildirmek zorundadır; aksi hâlde doğacak zarardan sorumludur.
7. Kiracı, kat malikleri kurulunca kendisine tebliğ edilen hususları, kiralayana haber vermek zorundadır.
8. Kiracı, kat malikleri kurulu kararı uyarınca, yapılması gereken işlere izin vermek zorundadır.
9. Kiracı, kiralananındaki onarımlara katlanmak ve kiralananındaki olağan kullanımdan dolayı yapılması gereken onarımları yapmak/yaptırmak ve giderlerini karşılamak zorundadır.
10. Kiralananın mülkiyet hakkından doğan vergileri kiralayana, kullanımdan doğan vergi, resim ve harçları kiracıya aittir. Uyuşmazlık hâlinde, yerel örf ve âdetler uygulanır.
11. Kiracı, kira sözleşmesinin sonunda, kiralananı aldığı şekilde, kiralayana teslim etmek zorundadır. Keza kiralananla birlikte teslim edilen demirbaşlar da alındığı şekilde, kiralanan teslim edilmediği takdirde, oluşan hasarların bedelinin kiraya verene ödenmesi veya eski hale getirilmesi zorunludur.
12. Kiralananın iyi ve kullanılmaya elverişli halde teslim edilmesi esastır. Aksi durum kiracı tarafından ispatlanmak zorundadır. Kiralananın normal kullanımından dolayı ortaya çıkacak yıpranma ve eksikliklerden dolayı kiracı sorumlu değildir.
13. Kiracı, kira sözleşmesinin sona ermesi veya satılığa çıkartılması hâlinde, kiralananın gezilmesine ve incelenmesine izin vermek zorundadır.
14. Kiralananın boşaltılması/tahliyesi gerektiği hallerde, kiralananın boşaltılmaması durumunda ortaya çıkacak zararlardan dolayı kiracı sorumlu olacaktır.
15. Kiracı, kendisi veya birlikte oturanların sağlığı için ciddi tehlike oluşturmayan kusurlardan dolayı, kiralayana teslim almaktan kaçınmaz, sözleşmeyi bozamaz ve kiradan indirim talebinde bulunamaz.
16. Kiracı, kiralana yaptığı faydalı ve lüks şeylerin bedelini kiralayandan isteyemez ve sözleşme bitiminde bunları kiralayana teslim etmek zorundadır.
17. Kiracı, kiralayanın yazılı oluru almak ve giderleri kendisine ait olmak üzere, genel anten, uydu anteni, kablo televizyon gibi donanımları yaptırabilir.

(imza)
Kiralayan

(imza)
Kiracı

(imza)
Şahit

Resim 1.7: Kira sözleşmesi (genel koşullar)

ÖZEL KOŞULLAR

1. Kiralanan alt kiraya verilemez, ortak alınamaz, devir ve temlik edilemez.
2. Kiralanan, mesken dışında herhangi bir amaçla kullanılamaz.
3. Kiralananda kiracı, eşi ve çocuklarının dışında kimse kalamaz.
4. Kira bedelleri, her ayın beşinci günü akşamına kadar, kiralayanın bankası, şubesindeki numaralı hesabına yatırılacaktır. Kira parasının başka bir şubeden havale edilmesi halinde, aynı süre içinde hesapta olacak şekilde işlem yaptırılacak olup aksi durumda temerrüt hükümleri uygulanacaktır. Bir ayın kira parasının ödenmemesi halinde dönem sonuna kadar işleyecek kira paralarının tümü muacceliyet kazanacaktır.
5. Kiralananın kapıcı/kaloriferci, yakıt ve genel giderleri kiracı tarafından ödenecektir.
6. Kapılar, pencereler, sıhhi tesisat araçları sağlam, tam ve kullanılmaya elverişli olarak teslim edilmiştir.
7. Kiracı, kiralananı özenle kullanacak; kiralayan da gerekli onarımları, kiracının uyarısından itibaren on gün içinde -teknik olanaksızlar hariç- yaptıracaktır.
8. Kiracı, elektrik aboneliğini kendi adına yaptıracak, sözleşme sonunda hesabı kestirerek, buna ilişkin makbuz fotokopisini kiralayana verecektir.
9. Kiracı üç gün içinde, aile beyannamesini mahalle muhtarlığına verecektir.
10. Sözleşmeden doğacak uyuşmazlıklardan dolayı, Ankara mahkemeleri ve icra müdürlükleri yetkili olacaktır.

İşbu **on yedi** genel ve **on** özel koşuldanda oluşan sözleşmeyi, hür iradelerimizle iki nüsha olarak imzaladık.

Kiralayan:

Kiracı:

Müteselsil Borçlu ve Kefil:

(imza)

(imza)

(imza)

(Adı Soyadı)

(Adı Soyadı)

(Adı Soyadı)

Resim 1.8: Kira sözleşmesi (özel koşullar)

1.3. Vergi levhası

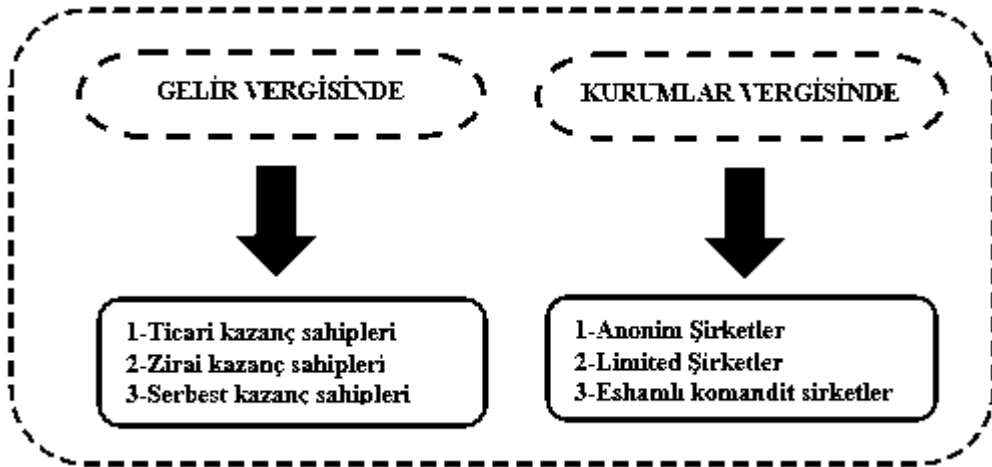
Vergi levhası, bulundurmak zorunda olan iş sahiplerinin, bildirdikleri gelirler ile bunlar üzerinden ödedikleri vergilerin kamuoyu denetimine açılması amacıyla düzenlenen belgelerdir. Şekil ve içeriği Maliye Bakanlığınca belirlenir ve intvd.gib.gov.tr internet sitesinden ulaşılabilir.

Kazancı basit usulde tespit edilenler dâhil tüm gelir vergisi mükellefleri ile sermaye şirketleri her yıl **mayıs ayının son gününe** kadar vergi levhasını almak zorundadırlar. İşe yeni başlamış olsa da işine devam ediyor olsa da bu mükellefler vergi tarhına esas olan kazanç tutarları ile vergi miktarlarını gösteren levhayı almalıdırlar. Örneğin 2017 yılına ilişkin vergi levhasının tasdiki 2018 yılı Mayıs ayı içinde işletme e-devletten parola ve şifresi ile intvd.gib.gov.tr internet sitesine giriş yaparak barkodlu vergi levhasını almak zorundadır.

6111 sayılı Kanununun 82. maddesiyle, VUK'un 5. maddesinde yer alan "Levhayı merkezlerine, şubelerine, satış mağazalarına iş sahipleri ile mükellefler tarafından kolayca okunup görünecek şekilde asmak zorundadırlar." ibaresi "Levhayı almak zorundadırlar." şeklinde değiştirilmiş ve bu değişiklikle vergi levhasının asma zorunluluğu ortadan kaldırılmış olup sadece bulundurma zorunluluğu vardır. Denetim için gelen yetkili memur mükelleften vergi levhasını istediğinde ona gösterebilecek bir yerde bulundurmak zorundadır.

1.3.1. Vergi Levhasını Almak Zorunda Olanlar

Vergi levhasını almak mecburiyetinde olanları gelir vergisi ve kurumlar vergisi düzeyinde ele alacak olursak; adi ortaklık, kolektif ve adi komandit şirket gibi şahıs şirketlerinde her bir ortağın ayrı ayrı vergi levhası alması zorunluluğu bulunmaktadır.



Şekil 1.5: Vergisi Levhası almak zorunda olanlar

Vergi levhaları, üç yıllık bilgi gösterecek şekilde tasarlanmıştır. Gelir miktarı, vergi miktarı ve yılı gösteren üç satır bulunmaktadır. Her yıl mayıs ayında geçmiş senenin özeti eklenerek revize edilir. Eğer levhadaki üç satırda doluyorsa, yeni bir levha hazırlanarak revize edilmesi gerekir. Bu durumda levha sadece son senenin bilgilerini barındırır ve levhanın sadece bir satırı dolu olur. Vergi levhası internet vergi dairesinden alınmaktadır.

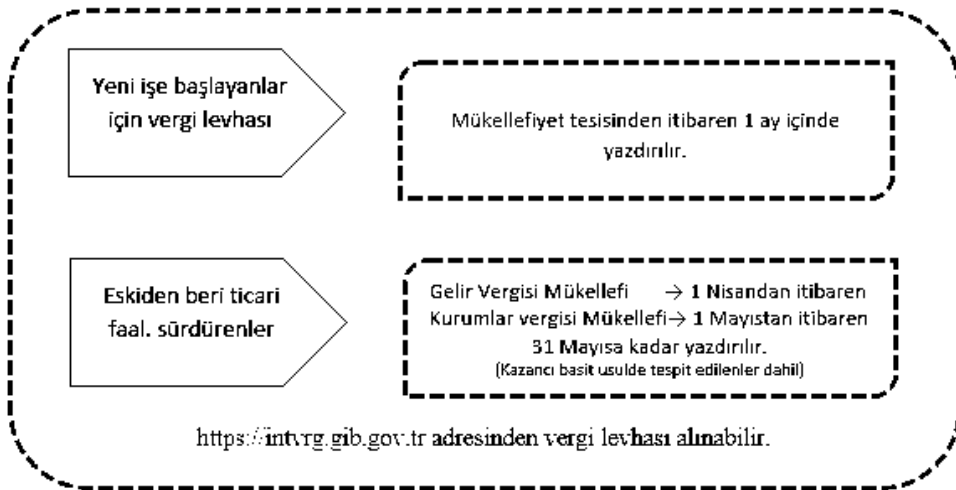
Vergi levhasını önemli kılan bilgiler takvim - beyan olunan matrah - tahakkuk eden vergi kısmıdır. Hangi yıl ne kadar gelir elde edildiğini ve bu gelir için ne kadar vergi ödendiği bu bölümlerde gösterilmektedir.

1.3.2. Vergi Levhası Nereden ve Ne Zamana Kadar Alınır?

Gelir/kurumlar vergisi mükellefi olup yıl içinde işe yeni başlayan mükelleflerin vergi levhalarında ilgili bilgilere yer verilecek, ancak matrah kısmında “Yeni İşe Başlama” ifadesi yer alacaktır. Söz konusu mükelleflerin vergi levhaları, mükellefiyet tesisini müteakip, sistem tarafından internet vergi dairesi hesaplarına aktarılacaktır. Bu mükellefler vergi levhalarını **mükellefiyet tesisinden itibaren 1 ay içinde** internet vergi dairesinden yazdırmak suretiyle veya bağlı oldukları vergi dairesi aracılığıyla alacaklardır.

Ticari faaliyetlerine devam gelir/kurumlar vergisi mükellefleri tarafından gelir/kurumlar vergisi beyannamelerinin verilmesinden sonra vergi levhası, Gelir İdaresi Başkanlığı bilgi işlem sistemi tarafından söz konusu beyannamelerde yer alan bilgilere göre oluşturulmakta ve mükellefin internet vergi dairesi hesabına aktarılmaktadır.

Vergi levhaları sistem tarafından internet vergi dairesi hesaplarına aktarıldıktan sonra mükellefler, internet vergi dairesinden bizzat kendileri veya 3568 sayılı Kanun uyarınca yetki almış olup bağımsız çalışan SMMM veya YMM aracılığıyla, gelir vergisi mükellefleri için (kazancı basit usulde tespit edilenler dâhil) 1 nisandan itibaren, kurumlar vergisi mükellefleri için 1 mayıstan itibaren, vergi levhalarını 31 mayıs günü sonuna kadar yazdıracaklardır.



Şekil 1.6: Vergi levhası alma yolları ve tarihleri

GİB internet sitesi üzerinde alınan vergi levhaları ayrıca vergi dairesine veya meslek mensuplarına imzalatılmayacak veya tasdik ettirilmeyecektir. İnternet vergi dairesinden erişilebilen vergi levhası üzerinde yer alan, sistem tarafından verilmiş olan onay kodu vergi levhasının tasdiki hükmündedir.

Vergi levhası almak için <https://intvrg.gib.gov.tr> adresinde kullanıcı girişi bölümünden size ait bilgilerin bulunduğu sayfaya giriniz. Burada “Sorgulamalar” sekmesini tıklayın. Açılan pencerede yer alan seçeneklerden “Vergi Levhası Oluşturma” seçeneğini tıklayınız. Açılan pencereden vergi levhanızı oluşturup, çıktısını alabilirsiniz.

Gelir/kurumlar vergisi mükellefi olup gelir/kurumlar vergisi beyannamelerini elektronik ortamda vermeyen mükellefler vergi levhalarını beyannamelerini vermelerini müteakip bağlı oldukları vergi dairesinden temin edeceklerdir.

Mükellefler vergi levhalarında yer alan bilgilerde hata olduğunu tespit etmeleri halinde derhal bağlı oldukları vergi dairesi müdürlüğüne bir dilekçeyle başvurmak suretiyle söz konusu hatanın düzeltilmesini talep edecekler, düzeltmeyi müteakip yeni vergi levhasını internet vergi dairesinden oluşturup işyerinde bulunduracaklardır.

MÜKELLEFIN		VERGİ LEVHASI		GELİR DAİRESİ BAŞKANLIĞI	
ADI SOYADI		VERGİ DAİRESİ			
TİCARET ÜNVANI	TİCARET LIMITED ŞİRKETİ	VERGİ KİMLİK NO		9 8 2 0 4 1 3 6	
İŞ YERİ ADRESİ		TC KİMLİK NO			
VERGİ TÜRÜ	KURUMLAR VERGİSİ	İŞE BAŞLAMA TARİHİ			
ANA FAALİYET KODU VE ADI					
TAKVİM	BEYAN OLUNAN MATRAH	TAHAKKUK EDEN VERGİ	ONAY KODU		
20			3 0 Y U T N 7 S 4 6 J H		
20					
20					

Resim 1.9: Vergi Levhası

1.3.3. Vergi Levhasında Bulunması Gereken Bilgiler

Vergi levhasında mükellefle ilgili aşağıdaki bilgilerin bulunması gerekir. Bunlar:

- Adı ve soyadı
- Ticaret unvanı
- İş yeri adresi

- Vergi kimlik numarası
- Bağlı bulunduğu vergi dairesi
- Vergi türü
- İşe başlama tarihi
- Ana faaliyet kodu ve faaliyet türü
- Faaliyet durumu (faal, terk, tasfiye halinde)
- Beyan edilen son üç yıla ait matrahlar ve bu matrahların ait olduğu takvim yılı için tahakkuk eden vergiler
- Gelir İdaresi Başkanlığı bilgi işlem sistemi tarafından üretilecek onay kodu

1.3.4. Şirket Bilgilerinin Değişmesi Durumunda Vergi Levhası

Mükelleflerin ticaret unvanı, iş yeri adresi, bağlı oldukları vergi dairesi, ana faaliyet kodu veya faaliyet türünün değişmesi halinde yeni vergi levhalarını internet vergi dairesinde bu işlem için hazırlanan menüyü kullanmak suretiyle kendileri oluşturarak yazdırabilirler. Mükelleflerin daha önce vergi levhası bulundurulması zorunlu alanlarda bu değiştirilmiş vergi levhalarını bulundurmaları gerekmektedir.

Vergi Levhasının güncel bilgilerini internet üzerinden iki şekilde sorgulayabiliriz.

- E-devlet üzerinden
- İnternet Vergi Dairesinden

E-Vergi Levhası Sorgulama

Sorgulayan Kişinin Bilgileri	Sorgulanacak Kişinin / Kurumun Bilgileri
T.C. KİMLİK NUMARASI <input style="width: 100%;" type="text"/>	VERGİ KİMLİK NUMARASI <input style="width: 100%;" type="text"/>
	T.C. KİMLİK NUMARASI <input style="width: 100%;" type="text"/>
	Vergi Kimlik ya da T.C. Kimlik numarasından sadece birini giriniz.
	İL <input style="width: 100%;" type="text" value="Seçiniz"/>
	VERGİ DAİRESİ ADI <input style="width: 100%;" type="text" value="Seçiniz"/>
Daha Önce Sorguladıklarımı <input style="width: 100%;" type="button" value="LISTELE"/>	<input style="width: 100%;" type="button" value="SORGULA"/>

Resim 1.10: E-vergi levhası sorgulama

Gelir İdaresi Başkanlığı tarafından e-vergi levhası hizmeti bireysel kullanım için tasarlanmıştır. Bu sebeple her sorguda sorgulayan kişinin bilgilerinin girilmesi gerekmektedir. Kurumsal kullanım hizmeti 2017 yılında henüz başlamamıştır.

1.3.5. Vergi Levhasının Bulundurulacağı Yerler

Vergi levhası almak zorunda olan mükellefler vergi levhalarını aşağıdaki yerlerde bulundurabilirler.

- Merkez olarak kullandıkları iş yerlerinde
- Şube veya depo olarak kullandıkları yerlerde
- Satış mağazalarında
- Çiftçilerin zirai faaliyeti için alım satım yaptıkları yerlerde
- Taksicilerin taksilerinde.

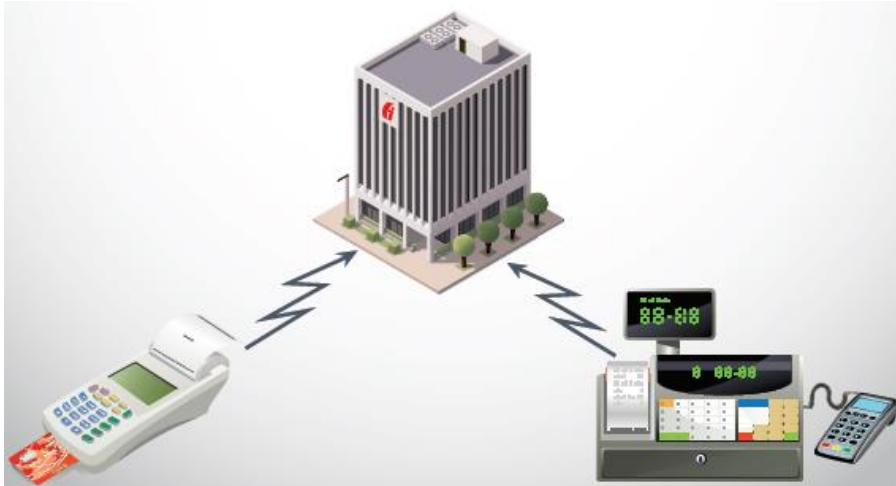
1.4. Ödeme kaydedici cihaz

Perakende mal veya hizmet satışı ile uğraşan birinci ve ikinci sınıf tacirler, fatura vermek zorunda olmadıkları satışlarını belgelemek amacıyla Ödeme Kaydedici Cihaz (ÖKC) kullanmak zorundadırlar.

1.4.1. Yeni Nesil Ödeme Kaydedici Cihaz Nedir?

Yeni nesil ödeme kaydedici cihazlar (YN ÖKC); teknolojik gelişmeler çerçevesinde teknik özellikleri yeniden belirlenen Ödeme Kaydedici Cihazı ifade etmektedir.

Yeni nesil cihazlar internet yoluyla Gelir İdaresi Başkanlığına güvenli şekilde veri aktarabilen ve iletişim kurabilen bilgisayar tabanlı cihazlardır.



Resim 1.11: Yeni Nesil Ödeme Kaydedici Cihaz

YN ÖKC'lerde satış işleminin cihazda başlatılıp cihazda sonlandırılması, günlük kapanış raporları bilgilerinin otomatik olarak Gelir İdaresi Başkanlığı Bilgi Sistemi (GIB BS)'ne iletilmiş olması esastır.

1.4.2. Ödeme Kaydedici Cihaz Kullanmak Zorunda Olanlar

“Perakende Satış” ifadesinden anlaşılması gereken mal ya da hizmetin en son tüketicilere satılmasıdır. Dolayısıyla, bir mal tekrar satılmak amacıyla alınmıyorsa perakende satış söz konusudur.



Resim 1.12: Yazar kasa

Birinci ve ikinci sınıf tacirlerin 2017 yılı için yapmış oldukları perakende satışlarının tutarı 900,00 TL sınırını aşmıyor ise fatura yerine ödeme kaydedici cihazdan alınan fiş düzenlenerek satış belgelendirilir.

Fatura düzenleme sınırı ilgili madde hükümlerine göre; satılan malın veya ifa edilen hizmet bedelinin yer alan hadleri geçmesi halinde malı satanın veya işi yapanın fatura kesmesi gerekmektedir. Ancak unutulmamalıdır ki tutarı ne olursa olsun müşterinin istemesi durumunda faturanın düzenlenmesi zorunludur.

01/01/2016 tarihinden itibaren ÖKC kullanmak zorunda olup yeni başlayan işletme 30 gün içinde kullanmak mecburiyetindedir.

3100 sayılı Katma Değer Vergisi Mükelleflerinin Ödeme Kaydedici Cihazları Kullanmaları Mecburiyeti Hakkında Kanun mevzuatına göre; birinci ve ikinci sınıf tüccarların fatura verilme zorunluluğu bulunmayan perakende mal ve hizmet satışlarında ödeme kaydedici cihaz kullanma mecburiyeti bulunmaktadır.

1.4.3. Ödeme Kaydedici Cihaz Kullanmak Zorunda Olmayanlar

- 3100 Sayılı Kanun kapsamına girmeyen; birinci ve ikinci sınıf tüccarlar dışındaki mükellefler (Basit Usulde Vergilendirilen Ticari Kazanç Sahipleri, Serbest Meslek Erbabları, Zirai Kazanç Sahipleri, Menkul ve Gayrimenkul

- Sermaye İradı Sahipleri, Diğer Kazanç ve İrat Sahipleri, Ücret geliri elde edenler)
- Perakende mal ve hizmet satışı bulunmayan birinci ve ikinci sınıf tüccarlar (Örneğin: toptancılar)
 - Bakanlıkça mecburiyet dışı bırakılanlar
 - Basit Usul kapsamında olan mükellefler zorunlu olmamakla birlikte, istemeleri halinde ÖKC kullanabilirler.

1.4.4. Ödeme Kaydedici Cihazın Alınması

Ödeme kaydedici cihaz kullanmayı gerektiren bir iş ile uğraşmaya başlayan mükellef için süreç basamakları şunlardır:

- ÖKC'ler kimlik ibraz edilmek suretiyle, yetkili ÖKC firmalarının satış bayilerinden alınır.
- Bayiler, Gelir idaresi Başkanlığı'nın www.gib.gov.tr internet adresinden alıcının mükellefiyet sorgulamasını yapar.
- Sorgulama çıktısını müşteriye imzalatarak satış işlemini gerçekleştirir.
- Vergi mükellefiyeti bulunmayanların ÖKC satın alması mümkün değildir.
- Mükellefler; ÖKC satın alma işlemleri sırasında satış bayilerinden cihazın kullanım şartları ve cihazın kullanımı nedeniyle katlanmak durumunda olacakları maliyetler hakkında kendilerinin bilgilendirilmesini talep etmelidirler.



Resim 1.13: ÖKC almak için vergi dairesine başvuru dilekçe zorunluluğu

1.4.5. Ödeme Kaydedici Cihazın Kullanıma Açılması

- Bayiden alınan cihazın kullanıma açılması işlemini yetkili ÖKC firmalarının servisleri gerçekleştirir.
- Cihazı bayiden satın alan mükellefler cihaz, ruhsatname ve fatura ile birlikte yetkili servise başvurur.
- Yetkili servis elemanları, GIB sistemi ile iletişime geçerek cihazın kaydını yapar ve kullanıma açar.

Satın alınan cihazların kullanıma açılması, mecburiyetin başlama tarihinden önce olmalıdır.

T.C. MALİYE BAKANLIĞI Gelirler Genel Müdürlüğü		Seri :A-B Sıra :02-9438
ÖDEME KAYDEDİCİ CİHAZLARA AİT LEVHA		
Mükellefin	Adı ve Soyadı veya Unvanı	<input type="text"/>
	Bağlı olduğu Vergi Dairesi ve Sicil No.	<input type="text"/>
Cihazın	Markası, Modeli ve Sicil No.	<input type="text"/>
	Satın Alınışı ile İlgili Faturanın Tarih ve Sayısı	<input type="text"/>
	İşletmede Kullanılmaya Başlandığı Tarih	<input type="text"/>
<p>İŞBU BELGEDE KAYITLI CİHAZ MODELİ, MALİYE BAKANLIĞINCA ONAYLANMIŞ OLUP BU CİHAZ KULLANILMAK SURETİYLE VERİLEN SATIŞ FİŞLERİ VERGİ USUL KANUNU HÜKÜMLERİ UYARINCA VERİLMESİ GEREKEN "PERAKENDE SATIŞ FİŞİ" YERİNE GEÇECEK VE ÜCRETLİLERE VERGİ İADESİ UYGULAMASINDA GEÇERLİ BELGE OLARAK KABUL EDİLECEKTİR.</p> <p style="text-align: right;">VERGİ DAİRESİ MÜDÜRÜ TARİH İMZA MÜHÜR <input type="text"/> <input type="text"/></p>		

Resim 1.14: Ödeme Kaydedici Cihazlara Ait Levha

1.4.6. Ödeme Kaydedici Cihazlara Ait Levha

Satın alınan ödeme kaydedici cihazın işletmede kullanılabilmesi için bağlı olunan vergi dairesinden tasdik edilmiş "Ödeme Kaydedici Cihazlara Ait Levha"nın alınması şarttır. Bu levha olmadan cihaz kullanılamaz.

Levhanın alınması için sırasıyla şu yol izlenir:

- Cihazın alımına ilişkin fatura tarihinden itibaren (fatura alış tarihi dahil) 15 gün içinde yetkili servise başvurularak cihazın mali hafızasının açtırılması ve cihazdan KDV oranlarını gösteren 1 numaralı fiş örneğinin alınması gerekir.
- Bağlı olunan vergi dairesine levhanın alımı için bir dilekçe yazılır. Dilekçe ekine ise 1 numaralı fiş örneği, ruhsat fotokopisi ile cihaz alım faturasının fotokopisi eklenir.

- Tasdik edilmiş olan levha vergi dairesinden alınarak iş yerinin gözle görünür bir yerine asılır.

FOTO	
YENİMAHALLE VD. 1111111111	
10.06.20. . FİŞ NO : 00001 SAAT: 10.35	
FİLM %18	*0,01
FOTO %18	*0,01
FİL %18	*0,01
FOTO MLZ %18	*0,01
KDV	*0,00
TOP	*0,03
N A K İ T	
MF	BAB 12013137

Resim 1.15: 1 numaralı fiş örneği

1.4.7. Cihazın Satışı

- Kullandıkları cihazları satmak isteyen mükellefler yetkili servise başvuruda bulunarak cihaz hafızasında kayıtlı bilgileri tespit ettirecekler, servis cihaz bünyesindeki eski mali hafızayı söküp, cihazla aynı numaraya sahip yeni bir mali hafıza takacaktır.
-
- Satıcı, alıcıdan vergi dairesi izin yazısını almak ve bunu düzenleyeceği faturaya kaydetmek suretiyle cihazı fatura, ruhsatname ve kullanma kılavuzu ile birlikte alıcıya teslim etmek suretiyle satış işlemini gerçekleştirecektir.
-
- Satıcı, satış tarihinden itibaren 15 gün içerisinde, mali hafıza raporu, servis tutanağı ve ödeme kaydedici cihaz levhası ile birlikte bağlı olduğu vergi dairesine müracaat ederek cihazın kaydını sildirecektir.
-
- Alıcı ise alış tarihinden itibaren 15 gün içinde fatura, ruhsat fotokopisi, mali hafıza raporu ve servis tutanağı ile birlikte bağlı olduğu vergi dairesine cihazın kaydını yaptırarak ödeme kaydedici cihazlara ait levhayı alarak iş yerine asar.

1.4.8. Z Raporu

Bir iş günü içinde ödeme kaydedici cihaz kullanmak suretiyle yapılan satışlara ilişkin bilgileri, elde edilen hasılatı, tahsil olunan KDV'yi ayrıntılı olarak veren, birbirini takip eden sıra numarası taşıyan bir rapordur.

Z raporuna günlük kapanış fişi adı da verilir. Bu rapor her iş gününün sonunda mutlaka alınır. Ve sıra numarasına göre Vergi Usul Kanunu'nun defter ve belgelerin saklanmasıyla ilişkin hükümleri çerçevesinde 5 yıl süre ile saklanır. Denetim elemanlarına denetim sırasında istenmesi halinde gösterilir.

GIDA SAN TİC. A.Ş.	
ALİŞVERİŞ MERKEZİ	
ÇİÇEK CAD. NO: 15 ULUS / ANKARA ULUS VD. : 5326907829	
İKİ TARİH ARASINDA MALİ HAFIZA RAPORU	
21:42	
FİŞ NO: 2	
Z 1042	25-03-06
TOP	*1.343.83
KDV	*204.99
Z 1043	26-03-06
TOP	*471.98
KDV	*72.00
Z 1044	26-03-06
TOP	*57.18
KDV	*8.72
Z 1045	26-03-06
TOP	*51.98
KDV	*7.93
Z 1046	27-03-06
TOP	*160.38
KDV	*24.46
Z 1047	28-03-06

TOP	*2.085.35
KDV	*318.10
A.TOP	*101.591.46
A.KDV	*15.496.92
KÜ.TOP	*101.591.45
KÜ.KDV	*15596.92
ESKİ TL SON Z:	0668
	31.12.2004
KUMSAT-ESKİ	
	*116.680.091.576
KÜMKTUV-FSKİ	

Resim 1.16: Z raporu

Ödeme kaydedici cihazlardan genel olarak X, Z ve mali hafıza raporu olmak üzere üç çeşit rapor almak mümkündür.

X ve Z raporu günlük hafızadan alınmakta ve o güne ilişkin mali bilgileri göstermektedir. Mali hafıza raporu ise isminden de anlaşılacağı üzere mali hafızadan alınan rapor olup geçmiş dönemlere ait bilgiler içermektedir.

1.5. Vergi suç ve cezaları

Vergi devletin yatırım ve harcamaları için gerekli olan kaynağı yaratmak amacıyla, ülke içindeki kişi ve kurumlardan almış olduğu paradır.

Ülke içinde yaşayan tüm kişi ve kurumlar, devletin sunmuş olduğu adalet, güvenlik, eğitim, sağlık gibi tüm hizmetlerden yararlanır. Dolayısıyla bu hizmetlerden yararlanmanın bir bedeli olarak hepimizin devlete vergi ödemesi gerekir.

Vergi ödemek ülke içinde yaşayan her vatandaşın en kutsal görevlerinden biri olmalıdır. Vergi ile ilgili yükümlülüklerin yerine getirilmesi usul ve esasları ile yerine getirilmediğinde uygulanacak olan cezalar 213 sayılı Vergi Usul Kanunu tarafından düzenlenmiştir.

Vergi suç ve cezalarının temel amacı, vergi alacağının zamanında ve eksiksiz olarak tahsilini sağlamak suretiyle devletin gelir kaynaklarının güvence altına alınmasıdır.

1.5.1. Vergi Usul Kanunu Vergiyle İlgili Cezalar

Vergi suçları, devlet hazinesine karşı işlenen ekonomik suçlardır. Bu suçları önlemek ve cezalandırmak amacıyla konulan cezalar aracılığı ile vergi borçlarının zamanında ve eksiksiz ödenmesi sağlanarak bir yandan hazinenin vergi kaybı önlenmekte, diğer taraftan da kamu hizmetlerinin finansmanı için gerekli fonlar yeterli ölçüde toplanmak suretiyle en genel amaç olarak kamu yararı sağlanmış olmaktadır.

Vergi suç ve cezalarını, mâli nitelikli suç ve cezalar ile ceza hukuku anlamında (kamusal nitelikli) suç ve cezalar olmak üzere ikili bir ayrıma tâbi tutmak mümkündür.

- A. Mâli Nitelikte Olan Suç ve Cezalar
 - 1- Vergi Ziyatı (Kaybı) Cezası
 - 2- Usulsüzlük Cezası
 - Genel Usulsüzlük Cezaları
 - 1. Derece Usulsüzlük
 - 2. Derece Usulsüzlük
 - Özel Usulsüzlük cezaları
 - Hürriyeti Bağlayıcı Suç ve Cezalar
- B. Ceza Hukuku Anlamında Vergi Suç ve Cezaları
 - 1- Kaçakçılık Suçları ve Cezaları
 - 2- Vergi Mahremiyetinin İhlali
 - 3- Mükelleflerin Özel İşlerini Yapma

Yukarıda belirtmiş olduğumuz vergi cezalarını ayrıntılı olarak incelemeye başlamadan önce bilmemiz gereken bazı kavramları bir kez daha gözden geçirmek faydalı olacaktır.

Mükellef: Vergi ödemekle yükümlü olan gerçek veya tüzel kişidir.

Vergi sorumlusu: Verginin ödenmesi bakımından, alacaklı vergi dairesine karşı muhatap olan kişidir.

Verginin tarhı: Vergi dairesi tarafından verginin hesaplanması işlemidir.

Verginin tahakkuku: Vergi dairesi tarafından hesaplanan verginin, ödenme aşamasına gelmesidir.

1.5.1.1. Vergi Ziyayı (Kaybı) Cezası

Mükellefin veya sorumlunun vergilendirme ile ilgili ödevlerini yerine getirmemesi veya eksik yerine getirmesi yüzünden verginin zamanında tahakkuk ettirilmemesini ifade eder. Vergi kaybına sebebiyet verilmesidir. Bu hâller şunlardır:

- Mükellefiyetle ilgili hususların bildirilmemesi
- Doğru olmayan ve eksik bildirimde bulunulması
- Yasaya aykırı şekilde muafiyet ve istisnalardan yararlanılması
- Belge düzenlenmemesi veya gerçeğe aykırı belge düzenlenmesi

Suçun oluşması için vergi kaybının varlığı yeterlidir. Mükellefin kasıtlı olup olmadığı önemli değildir. Vergi ziyayı (kayıbı) suçunun cezası para cezasıdır ve bu cezanın miktarı kayba uğratılan verginin bir katı olarak belirlenmiştir. (VUK mad. 344) Ceza iki durumda farklılık gösterir, bunlar:

- Vergi kaybına kaçakçılık suçları nedeni ile sebebiyet verilmişse bu fiillere sebebiyet verenlere üç kat, iştirak edenlere bir kat uygulanır. Örneğin, sahte belge (nylon fatura) kullanmanın cezası 1 katı yerine 3 katı olacaktır.
- Beyanname verme ödevi ile ilgili olarak, beyannamenin kanuni süre geçtikten sonra ancak vergi incelemesine başlamadan önce verilmesi durumunda vergi ziyayı cezası %50 tutarında kesilecektir.

Vergi suçunun belirli bir dönem içerisinde tekrarlanması halinde cezalar ağırlştırılır. Vergi ziyayı cezasının beş yıl içinde tekrar kesilmesi durumunda ceza %50 oranında arttırılır. Amaç önleyici ve engelleyici olmaktadır.

1.5.1.2. Usulsüzlükler ve Cezaları



Şekil 1.7: Usulsüzlük Cezaları

Usulsüzlük cezaları iki ayrıma tutularak incelenir. Bunlar:

➤ Genel Usulsüzlük Cezaları

Vergi kanunlarında yer alan, vergilendirmeye ilgili ödevlerin yerine getirilmesi sırasında dikkate alınması gereken şekle ve usule ilişkin bir takım kurallara uyulmaması sonucunda usulsüzlük fiili işlenmiş olur. Bu durumda, söz konusu fiiller usulsüzlük cezası ile cezalandırılır. (VUK 352 madde)

- 1. Derece Usulsüzlük Cezaları
 - Vergi ve harç beyannamelerinin süresinde verilmemiş olması
 - Tutulması mecburi olan defterlerden herhangi birinin tutulmamış olması
 - Defter kayıtlarının, bunlarla ilgili belgelerin, vergi incelemesi yapmasına imkân vermeyecek derecede usulsüz ve karışık olması
 - Çiftçiler tarafından 245. madde hükmüne göre muhtar ve ihtiyar heyetince yapılan davete süresinde icabet etmemesi
 - İşe başlamanın zamanında bildirilmemesi
 - Tutulması zorunlu defterlerde kayıt kurallarına uyulmamış olması
 - Tasdiki mecburi defterlerin herhangi birinin tasdik ettirilmemesi
 - Diğer ücretler üzerinden salınan gelir vergisinde, tarh zamanı geçtiği halde verginin tarh ettirilmemiş olması
 - Veraset ve intikal vergisi beyannamesinin yasal sürede verilmemiş olması

USULSÜZLÜK DERECELERİ VE CEZALARI	1. DERECE USULSÜZLÜK CEZASI	2. DERECE USULSÜZLÜK CEZASI
Sermaye şirketleri	130,00	70,00
Sermaye şirketi dışındaki birinci sınıf tacirler ile serbest meslek sahipleri	80,00	40,00
İkinci sınıf tacirler	40,00	19,00
Yukarıdakilerin dışında beyanname usulüyle gelir vergisine tabi olanlar	19,00	11,00
Kazancı basit usulde belirlenenler	11,00	5,00
Gelir verginden muaf esnaf	5,00	2,80

Tablo 1.1: 2017 yılında uygulanacak usulsüzlük dereceleri ve cezaları

- 2. Derece Usulsüzlük Cezaları
 - Veraset ve intikal vergisi beyannamelerinin süresinin sonundan başlayarak 342/1 fıkrasında belirtilen süre içinde verilmemiş olması

- Ekim ve sayım beyanlarının süresi içinde veya kanunda istenilen bilgileri ihtiva edecek doğru bir şekilde yapılmaması
- Vergi kanunlarında yazılı bildirmelerin zamanında yapılmamış olması (işe başlamayı bildirmek hariç)
- Vergi karnesinin süresinin sonundan başlayarak 15 gün geçtiği halde alınmamış olması
- Tasdiki mecburi olan defterlerden herhangi birinin tasdik muamelesinin, süresinin sonundan başlayarak bir ay içinde yaptırılmamış olması
- Vergi beyannameleri, bildirimler, evrak ve vesikaların kanunen belli şekil ve muhteviyatı ekleri ve bunlarla ilgili olarak yapılan diğer düzenlemelere ilişkin hükümlere uyulmamış olması
- Hesap ve muamelelerin doğruluk veya açıklığını bozmamak şartıyla bazı evrak ve vesikaların bulunmaması veya ibraz edilmemesi

➤ Özel Usulsüzlük Cezası

Vergi Usul Kanunu'nun 353. maddesine göre kesilen özel usulsüzlük cezaları mükellefin fatura, fiş, elektronik ortamda beyanname kesmeme veya diğer düzenlenmesi gerekip de almaması veya düzenlememesi halinde kesilen cezalardır.

Özel usulsüzlük cezası, idare ile mükellef arasında sık sık uyuşmazlık konusu olmaktadır. Bu konuda istikrar kazanan yargı kararları uygulamaya yön vermektedir.

Gerçekleşen bir fiil hem vergi kaybı cezasını hem de usulsüzlük cezasını gerektiriyorsa (özel usulsüzlük hariç) bunlara ait cezalardan sadece ceza tutarı en ağır olan uygulanır.

1. ve 2. derece usulsüzlük cezasını gerektiren aynı tür bir fiilin aynı takvim yılı içinde tekrarlanması durumunda birden fazlasının her biri için birincisine ait cezanın 1/4'ü kesilir.



Resim 1.17: Vergi İletişim Merkezi

1.5.2. Vergi Cezalarında İndirme

Kendisine vergi zıyaı, usulsüzlük ve özel usulsüzlük cezalarından biri kesilen, kesilen ceza ile ilgili olarak ceza ihbarnamesi düzenlenen bir mükellef veya vergi sorumlusu, ceza ihbarnamesinin kendisine tebliğ edildiği tarihten itibaren **30 gün** içinde, ilgili vergi dairesine başvurarak vergiyi ve cezasını vadesinde veya 6183 sayılı Kanunda belirtilen türden teminat göstererek vadenin bitmesinden itibaren üç ay içinde ödeyeceğini bildirirse, kesilen cezaların belli bir kısmı indirilir. Böylece mükellef cezanın indirilen tutardaki kısmını ödemiş olur. Cezalardaki indirim oranları şunlardır:

- Vergi zıyaı cezasında birinci defada yarısı, daha sonra kesilenlerde ise 1/3
- Usulsüzlük ve özel usulsüzlük cezalarının 1/3 oranında indirilir.

Mükellef veya vergi sorumlusu ödeyeceğini bildirdiği vergi ve cezasını yukarıda yazılı süre içinde ödemez veya dava konusu yaparsa yukarıda belirtilen ceza indiriminden yararlanamaz.



Resim 1.18: İş Güvenliği ve Sağlığı

1.5.3. Mükellef Hakları Bildirimi

Mükellef hakları bildirimini Maliye Bakanlığı Gelir İdaresi Başkanlığı tarafından düzenlenmiştir.

Bildirim amacı

Sadece vergi ödemekle yükümlü olan kişi ve kurumlarla değil, devletten hizmet alan tüm kişilerle olan ilişkilerde saygılı ve dürüst olunması ilkesini esas alarak daha kaliteli hizmetlerin sunulabilmesidir.

Devlet, Anayasa ile kendisine verilen vergi toplama yetkisini kullanırken hukuk kuralları çerçevesinde hareket etmeli ve kendisine vergi veren tüm kişilerin haklarını kullanmalarında da aynı titizliği göstermelidir. Aksi durumda yeterli kaynak temin edilemediği için gerekli yatırımlar yapılamaz. Yatırımların yapılamaması, yeni iş alanlarının açılmaması doğal olarak ülke ekonomisi üzerinde olumsuz etkiler yaratır.

Maliye Bakanlığı Gelir İdaresi Başkanlığına bağlı olarak faaliyet gösteren “Mükellef Hakları ve İletişim Müdürlüğü”nün görevleri şunlardır:

- Mükelleflerin vergiye uyumunu kolaylaştırmaya yönelik tedbirleri almak ve uygulamak
- Vergi bilincinin artırılması için gerekli çalışmaları yapmak
- Mükellef haklarının korunması, şikâyetlerinin değerlendirilmesi ve mükellef ile ilişkilerin karşılıklı güven esasına dayanması konusunda gerekli tedbirleri almak ve uygulamak
- Mükellefleri vergi mevzuatından doğan hakları ve ödevleri konusunda her türlü iletişim aracını kullanmak suretiyle bilgilendirmek
- Uygulamada karşılaşılan sorunların en aza indirilmesine ve uygulama birliğinin sağlanmasına yönelik çalışmalar yapmak
- Vergi dairesi başkanlığı yetki alanı içindeki en iyi uygulama örneklerini tespit edip, bunların tüm vergi dairesi başkanlığı yetki alanında uygulanabilmesi için vergi dairesi başkanının onayına sunmak
- Oda, birlik ve sivil toplum kuruluşlarıyla ilişkileri yürütmek, mevzuatta yapılan düzenlemelere ilişkin bilgilendirme faaliyetlerini yerine getirmek,
- Vergi dairesi başkanı ve/veya grup müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak

DEĞERLER ETKİNLİĞİ-1



Resim 1.19: Verginin önemi

“Vergilendirilmiş kazanç kutsaldır.” sözünü ülkemize karşı sorumluluk bilinci açısından açıklayınız. Sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

UYGULAMA FAALİYETİ

İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak aşağıdaki işlem basamaklarını tamamladığınızda Türk Ticaret Kanunu ve Vergi Usul Kanununa uygun olarak vergi dairesi işlemlerini yapabileceksiniz.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alınız.	➤ Ergonomi ilkelerine uygun olarak bilgisayar kullanınız. ➤ Çalışma ortamını düzenleyiniz. ➤ Ortamın aydınlatması, havalandırması, temizliği, gürültü vb. ilkelerine dikkat ediniz.
➤ İşe başlama bildirimini bulunuz ve bildirim mükellef ile ilgili bilgileri yazınız.	➤ Çevrenizdeki herhangi bir SMMM bürosuna giderek boş bir “İşe Başlama/Bırakma Bildirimi” temin ediniz.
➤ Bildirime iş yeri ile ilgili bilgileri yazınız.	➤ Tacir gerçek kişi ise ad-soyad, tüzel kişi ise unvanının yazılması gerektiğini unutmayınız.
➤ Muhasebeci ile ilgili bilgileri yazınız.	➤ Tacirin SMMM bilgilerini öğrenerek yazınız.
➤ Vergi dairesine işe başlama-İşi bırakma formunu verilmiş sürecini takip ediniz.	➤ Çevrenizdeki herhangi bir SMMM bürosuna giderek bildirim verme işlemi izleyiniz.
➤ İş yeri adres değişikliği için dilekçe sürecini takip ediniz.	➤ Çevrenizdeki herhangi bir SMMM bürosuna giderek bildirim verme işlemi izleyiniz. ➤ Vergi numaranızı, eski ve yeni adreslerinizi, varsa dilekçe eklerini unutmayınız.
➤ İşyeri sayısı değişikliği için dilekçe sürecini takip ediniz.	➤ Çevrenizdeki herhangi bir SMMM bürosuna giderek bildirim verme işlemi izleyiniz.
➤ Kira kontratı düzenleyiniz.	➤ Siz kendinizi taşınmaz malınızı kiraya veren bir kişi olarak düşününüz. Öğrenmiş olduğunuz bilgiler ışığında kira kontratınızı düzenleyiniz.
➤ Vergi dairesinden vergi levhası almak için başvuru sürecini takip ediniz.	➤ Çevrenizdeki herhangi bir SMMM bürosuna giderek başvuru işlemi izleyiniz.
➤ İzleyen yıl vergi levhasını tasdik sürecini takip ediniz.	➤ Çevrenizdeki herhangi bir SMMM bürosuna giderek tasdik işlemi izleyiniz.
➤ Ödeme kaydedici cihazı almak için Gelir İdaresi Başkanlığının başvuru sürecini izleyiniz.	➤ Çevrenizdeki herhangi bir SMMM bürosuna giderek ödeme kaydedici cihaz başvurusu işlemleri inceleyiniz.
➤ Gelir İdaresi Başkanlığından ödeme kaydedici cihaz alımı için sürecini takip ediniz.	➤ Çevrenizdeki herhangi bir SMMM bürosuna giderek ödeme kaydedici cihaz alımı için GİB’deki süreci takip ediniz.
➤ Ödeme kaydedici cihaz levhasını	➤ Çevrenizdeki herhangi bir işletmeye giderek

iş yerinde görülür bir yere asılma işlemini takip ediniz.	ödeme kaydedici cihaz levhasını inceleyiniz.
➤ Gün sonunda satış toplamını gösteren Z raporunun alınışını takip ediniz.	➤ Çevrenizdeki herhangi bir işletmeye giderek ödeme kaydedici cihazdan Z raporunun alınışını izleyiniz.
➤ Vergi cezası almamak için uyulması gereken kuralları inceleyiniz.	➤ Vergi Usul Kanunu'nun Vergi Suçu ve Cezalar bölümünü okuyunuz.
➤ Ceza ihbarnamesi ve ceza tutanağı ile ilgili işlemleri takip ediniz.	➤ Çevrenizdeki herhangi bir SMMM bürosuna giderek ceza tutanağını inceleyiniz.
➤ Vergi cezasının ödenme sürecini takip ediniz.	➤ Çevrenizdeki bir işletmenin vergi cezası ödeme sürecini izleyiniz.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatle okuyup doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. Aşağıdakilerden hangisi tacirin vergi dairesine yapmak zorunda olduğu bildirimlerden değildir?
A) İşe başlama
B) Şube kapama
C) Adres değişikliği
D) İş yerindeki onarım
E) Hiçbiri
2. Aşağıdakilerden hangisi serbest meslek sahipleri için işe başlama belirtisi değildir?
A) Muayenehane açılması
B) Tabela asılması
C) İş yerinin tutulması
D) İlan yapılması
E) İşçi çalıştırmaya başlaması
3. Aşağıdakilerden hangisi yoklama yapmaya yetkili olan kişilerden değildir?
A) Vergi dairesi müdürleri
B) Gelir uzmanları
C) Yoklama memurları
D) İşletme sahibi
E) Hiçbiri
4. Aşağıdakilerden hangisi yeni işe başlayan bir mükellefin vergi levhasını tasdik zamanıdır?
A) İşe başlama tarihinden itibaren 15 gün içinde
B) Mayıs ayı içinde
C) Nisan ayı içinde
D) Mükellefiyet tesisinden itibaren 1 ay içinde
E) Mükellefiyet tesisinden itibaren 6 ay içinde
5. Aşağıdakilerden hangisi VUK'ta belirtilen cezalardan biri değildir?
A) Özel usulsüzlük
B) Vergi ziyayı
C) Trafik cezası
D) 1. derece usulsüzlük
E) Hepsi
6. Vergi kaybı, kaçakçılık suçu gerektiren bir davranış sonucu ortaya çıkmış ise ceza kaç kat uygulanır?
A) 3
B) 2
C) 1
D) 4
E) 6

7. İşe başlama bildirimini işe başlama tarihinden itibaren kaç gün içinde bağlı olunan vergi dairesine yapılmalıdır?
A) İş başladığında yapılır.
B) 10 gün
C) 15 gün
D) 20 gün
E) 30 gün
8. Aşağıdakilerden hangisi işe başlamayı vergi dairesine bildirmek zorundadır?
A) Vergiye tabi ticaret ve sanat erbabı
B) Serbest meslek erbabı
C) Kollektif ve adi şirket ortakları ile komandit şirketlerin komandite ortakları
D) Zirai kazanç elde eden gerçek kişiler
E) Hepsi
9. İşe başlama bildirimini, işe başlama tarihinden itibaren 1 aylık süre içinde vergi levhalarını tasdik ettirmeyen mükelleflere aşağıdaki cezalardan hangisi uygulanır?
A) 1. derece usulsüzlük cezası
B) 2. derece usulsüzlük cezası
C) Özel usulsüzlük cezası
D) Vergi ziyai
E) Hürriyeti bağlayıcı suç ve cezalar
10. Adres, iş ve iş yeri sayısı değişikliklerinin bildirilmemesi halinde mükelleflere aşağıdaki cezalardan hangisi uygulanır ?
A) 1. derece usulsüzlük cezası
B) 2. derece usulsüzlük cezası
C) Özel usulsüzlük cezası
D) Hürriyeti bağlayıcı suç ve cezalar
E) Vergi ziyai
11. Aşağıdakilerden hangisi vergi levhası şekil ve içeriğini belirler?
A) Valilikler
B) Merkez Bankası
C) Belediyeler
D) Maliye Bakanlığı
E) Kaymakamlıklar
12. 01/01/2016 tarihinden itibaren ÖKC kullanmak zorunda olup, yeni başlayan işletme ÖKC'yi kaç gün içinde almak zorundadır?
A) 10 gün
B) 15 gün
C) 20 gün
D) 30 gün
E) 45 gün

13. ÖKC aşağıdaki kanunlardan hangisine göre düzenlenmektedir?
A) 3065 sayılı Kanun
B) 5520 sayılı Kanun
C) 3100 sayılı Kanun
D) 193 sayılı Kanun
E) 6102 sayılı Kanun
14. Bayiler ÖKC alan işletmenin mükellefiyet sorgulamasını aşağıdakilerden hangisinde yapar?
A) Belediyeden
B) Valiliklerden
C) Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığından
D) Gelir İdaresi Başkanlığından
E) Sorgulanmaz

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

İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak belediye kanununa göre işletmelerin belediye ile ilgili işlemlerini yapabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Çevrenizde bulunan iş yerlerindeki iş yeri açma izin belgesini inceleyiniz.
- Çevrenizde bulunan iş yerlerindeki hafta sonu ve tatil çalışma ruhsatını inceleyiniz
- İlan ve reklam vergi levhası almak için ne gibi işlemler yapmak gerektiğini araştırınız.
- İlan ve reklam vergisi ne zaman yatırılmalıdır? Araştırınız.
- Yakınızdaki bir belediyeye giderek emlak beyannamesi hakkında bilgi edininiz. e-belediye emlak vergi ödeme hizmetini inceleyiniz.
- Evinizdeki su faturasını inceleyiniz. Bu size konutlardaki çevre temizlik vergisinin nasıl tahsil edildiği konusunda bilgi verecektir.

2. BELEDİYE İŞLEMLERİ

Tacirin belediyeye karşı sorumlulukları arasında, işyeri açma ve çalışma ruhsatı alma, Hafta tatili çalışma ruhsatı alma, İlan ve reklam vergisi ödeme, emlak vergisi ödeme, çevre temizlik vergisi beyan ve ödemesi gibi işlemler bulunuyor.

2.1. İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Alma

Yasalara göre yetkili idarelerden usulüne uygun olarak iş yeri açma ve çalışma ruhsatı alınmadan iş yeri açılmaz ve çalıştırılmaz. Bu nedenle tacirin ilgili kurumdan çalışma ruhsatını alması gerekir. Tacir işyeri açmak için çalışma ruhsatını belediyelerden almak zorundadır. İş yeri belediye sınırları dışında kalırsa iş yeri valilik ve kaymakamlıklarca ruhsatlandırılır.

Belediye gelirleri kanununa göre belediye sınırları ile mücavir (yakın komşu) alanlar içinde iş yeri açmak isteyen tacirler çalışma ruhsatı almak için bağlı buldukları yerin belediyenin “İktisat ve küşat müdürlüğü ruhsat bürosu”na müracaat ederler.

İş yeri açma ve çalışma ruhsatı almak için düzenlenen başvuru formuna aşağıdaki belgeler eklenir:

- Vergi levhası
- Kira sözleşmesi veya tapu sureti
- Çevre temizlik vergisinin ödendiğine dair makbuz

- Sicil tasdiknamesi veya ticaret odası sicil kaydı
- İlan ve reklam vergi kaydı yazısı
- Ticaret Sicili Gazetesi imza sirküleri (şirketler için)

SIHİ İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATI BAŞVURU/BEYAN FORMU			
KONAK BELEDİYE BAŞKANLIĞINA			
1- Adı – Soyadı	:	.....
2- İşyerinin Ünvanı	:	.....
3- Faaliyet Konusu	:	.....
4- İşyerinin Adresi	:	.....
Tel. No	:	.....	e-posta
5- Pafta ve parsel no	:	.....
6- Mülkiyet Durumu	:	Kira (Kira Sözleşmesi)	Malik (Tapu)
7- İşyerinin Kullanım Alanı	:	..... m2	
8- Kayıtlı olduğu Vergi Dairesi	:	.....
adı ve Vergi No	:	.....
9- T.C. Kimlik No	:	.....
10- Ustalık Belge No	:	.....(Ticaret Siciline kayıtlı olanlardan istenmez.)	
11- İşyerinin bulunduğu yer	:	Yerleşim Yeri	Sanayi Bölgesi Endüstri Bölgesi
	:	Sanayi Sitesi	Diğer
12- Çalıştırılacak Personel Sayısı:	:	.....
13- İstenilen Ruhsatın Türü	:	Sihhi Müessese	Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yeri
14- Esnaf ve Sanatkar ise Sicil Tas.ve Oda Kayıt Belgesi	:	Var	Yok
15- Kat Mülkiyeti Kanununa tabi ise alınması gereken izin	:	Var	Yok
16- Özel Yapı Gerektiren işyeri ise gerekli izin	:	Var	Yok
17- Karayolu Trafik Güvenliğini gerektiren işy.ise gerekli izin	:	Var	Yok
18- İtfaiye Raporunu gerektiren işyeri ise gerekli izin	:	Var	Yok
19- Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yeri ise Mesafe Krokisi	:	Var	Yok
20- Özürlü ve Engellilerin giriş ve çıkışını kolaylaştıracak tedbirler	:	Var	Yok
Açmak istediğim işyeri ile ilgili olarak yukarıdaki bilgilerin doğruluğunu beyan eder, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı verilmesini arz ederim.			
<u>ADI SOYADI</u>	<u>İMZA</u>	<u>KASE</u>	<u>TARİH</u>
<u>GERÇEĞE AYKIRI BEYANDA BULUNULMASI HALİNDE BEYAN SAHIPLERİ HAKKINDA İLGİLİ MEVZUAT HÜKÜMLERİ VE TÜRK CEZA KANUNUNA GÖRE İŞLEM YAPILIR.</u>			
<u>14,15,16,17,18 ve 19 sıra nolu belgelerin bu beyana tabi işyerleri için forma eklenmesi zorunludur.</u>			

Resim 2.1: Sihhi İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Başvuru/ Beyan Formu

Belediye gerekli incelemeleri yaptıktan sonra uygun bulunan iş yerlerine iş yeri açma ruhsatı verir. İş yeri açma ruhsatı belgesinin iş yerinin görünür bir yerine asılma zorunluluğu vardır.

İş yeri açma ve çalışma ruhsatının verilmesinden sonra yapılacak denetimlerde mevzuata uygun olmayan unsurların ve noksanlıkların tespiti halinde, iş yerine bu noksanlık ve hatalarını gidermesi için bir defaya mahsus olmak üzere on beş günlük süre verilir. Verilen bu süre içinde tespit edilen noksanlık ve aykırılıklar giderilmediği takdirde, ruhsat iptal edilerek iş yeri kapatılır. Ayrıca ilgililerin yalan, yanlış ve yanıltıcı beyanı varsa haklarında kanuni işlem yapılır.

2.2. Hafta Sonu ve Tatil Çalışma Ruhsatı Alma

Tatil günlerinde ve milli bayramlarda faaliyet göstermek isteyen iş yerleri ilgili belediyeden izin almak zorundadır. Tatil günü çalışma ruhsatı almak isteyenler ilgili belediyeye yazılı başvuruda bulunurlar. Belediye gerekli incelemeleri yaptıktan sonra uygun bulunan iş yerlerine hafta tatili ruhsatı belgesini verir. Belediye tarafından verilen her türlü ruhsat harca tabidir. Bu belgenin de iş yerinin görünür bir yerine asılması zorunludur.

İş yeri ruhsatı ve tatil günleri çalışma ruhsatı olmadan iş yeri açmak ve çalıştırmak kanunen yasaktır.

HAFTA TATİLİ İZİN BEYANNAMESİ

MÜESSESE SAHİBİNİN ADI SOYADI:

MÜESSESENİN ADRESİ

MÜESSESENİN FAALİYET KONUSU:

ÇALIŞAN İŞÇİ SAYISI :

ÇALIŞAN MEMUR SAYISI

RUHSAT TARİH VE NO SU :

BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞINA

Yukarıda adresi ve diğer bilgileri doğru olarak belirlediğim işyerime 394 sayılı Hafta Tatili Kanununun 8.maddesi uyarınca hafta Tatili Ruhsatı almak istiyorum.

Gereğini arz ederim.

.../.../200

Adı Soyadı:

İmza:

Resim 2.2: Hafta Tatili İzin Beyannamesi

2.3. İlan ve Reklam Vergisi Levhası Alma

Belediye sınırları ile mücavir alanlar içinde yapılan her türlü ilan ve reklamlar ilan ve reklam vergisine tabidir. İş yerleri işe başlamadan önce ilgili belediyelere ilan ve reklam

vergisine tabi faaliyetleri için ilan ve reklam vergisi beyannamesi ile başvurarak ilan ve reklam vergisi numarası alırlar. Daha sonra belediye tarafından tasdik edilen ilan ve reklam vergisi levhasını tacirler iş yerlerinin görünür bir yerine asarlar.

İlan ve reklam vergisi levhası her yıl kasım ve aralık aylarında tasdik ettirilmelidir. İlan ve reklam vergisi ilan veya reklamın yapıldığı ayı izleyen ayın 20. günü akşamına kadar verilecek beyanname üzerinden tarh ve tahakkuk ettirilir. İlan ve reklam vergisi iki eşit taksitte ilgili belediyeye ödenir.

2.4. Emlak Vergisi Beyannamesi

Emlak vergisi, bina, arsa veya arazi gibi taşınmazlara sahip maliklerin devlete ödemesi gereken vergidir. Bu tür taşınmazı olanlar emlak vergisi vermekle yükümlüdür. Emlak vergisi söz konusu taşınmazın bağlı olduğu belediyelere müracaat ederek ödenebilir.

Emlak vergisi beyannamesi için; tapu fotokopisi, nüfus cüzdanı fotokopisi, binalar için yapı kullanma izni fotokopisi, binanın bulunduğu adres (mahalle, sokak, bina, daire veya işyeri numarası), beyan sahibinin ikamet ve işyeri adresi, vergi numarası, TC kimlik numarası o yıla ait bedelde damga pulu ile birlikte ilgili olduğu belediyenin emlak servisine başvurulmalıdır.

Yeni gayrimenkul alan kişinin aldığı yılın sonuna kadar bildirimde bulunması gerekir. Eğer satın alma tarihi senenin son üç ayına denk gelirse aldığı tarihten itibaren üç ay içinde bildirimde bulunması gerekir, emlak vergisi yönünden mükellefiyetleri bir yıl sonra başlar, yani aldıkları yıl için emlak vergisi ödemezler ama belediyeye bildirimde bulunmaları gerekir. Yeni malik bir sonraki yıldan itibaren emlak vergisi ödemeye başlar.

Emlak vergisi iki eşit taksit halinde ödenir. Dileyen mükellef tümünü birinci taksit döneminde veya daha önce de ödeyebilir.

	<u>Ödeme başlangıcı</u>	<u>Son ödeme zamanı</u>
1. Taksit →	1 Mart	31 Mayıs
2. Taksit →	1 Kasım	1 Aralık

Emlak vergisini ödemek isteyen kişilerin bağlı buldukları belediyeye gitmesi yeterli olacaktır. Belediye bünyesinde oluşturulan emlak servisleri kişilerin ödemelerine ve emlak vergi ile işlemleri yapmasında yardımcı olmaktadır. Belediyeye gitme imkanı olmayan ve daha farklı bir bölgede bulunan kişiler ise ödemelerini belediyelerin çevrimiçi (online) servisleri varsa bu servisleri kullanarak kredi kartı aracılığı ile de yapabilir. Bu altyapı oluşturulmamış ise kişilerin belediyeden alacağı ödeme bilgileri ile PTT havalesi ya da direk belediyelerin banka hesaplarına ödeme yapması gerekecektir. Bu ödeme kanallarının kullanılması ile emlak vergi ödeme işlemleri sorunsuz bir şekilde tamamlanabilir.

2.5. Çevre Temizlik Vergisi Bildirimi

İşyerleri ve konutlar çevreye verdikleri zararları vergi ödeyerek finanse etmek durumundadırlar. Çevre temizlik vergisi konut ve işyerlerinde farklı şekilde ödenir. Konutlarda bu vergi, su faturasına yansıtılırken işyerleri için bu bedelin belediyede ödenmesi gerekir.

İş yerleri Belediye Gelirleri Kanununa göre belediyelerce tespit edilen ve derecesi itibarıyla ilgili tarifede gösterilen tutarda Çevre Temizlik Vergisi (ÇTV) ödemek zorundadırlar. ÇTV mükellefleri düzenledikleri Çevre Temizlik Vergisi Bildirimini binanın bulunduğu yerdeki belediyeye verip ÇTV'yi öder. Boş binalarda çevre temizlik vergisi mükellefi binanın sahibidir.

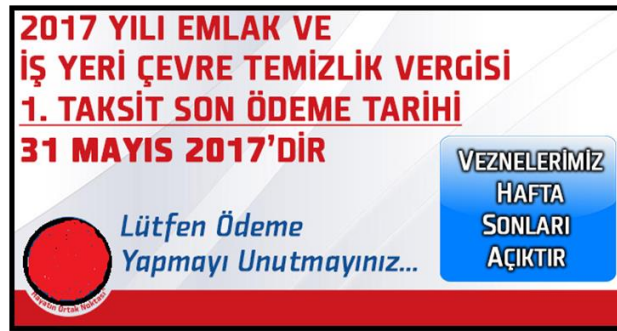
Çevre temizlik vergisi bildirimini ekinde belediyeye verilecek belgeler şunlardır:

- Nüfus cüzdanı sureti
- Kira kontratı veya tapu fotokopisi
- İmza sirküleri (tüzel kişiler için)
- Ticaret sicili gazetesi (tüzel kişiler için)
- İş yeri açma ruhsatı
- Vergi levhası

Bildirimi alan belediye mükellefe ÇTV sicil numarası verir. ÇTV iki eşit taksitte ödenir. Dileyen mükellef birinci taksit döneminde veya daha önce tümünü de ödeyebilir.

Ödeme dönemi

1. Taksit → Mart, Nisan, Mayıs
2. Taksit → Kasım



Resim 2.3: ÇTV afişi

UYGULAMA FAALİYETİ

İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak aşağıdaki işlem basamaklarını tamamladığınızda belediye kanununa uygun olarak işletmelerin belediye ile ilgili işlemlerini yapabileceksiniz.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alınız.	➤ Ergonomi ilkelerine uygun olarak bilgisayar kullanınız. ➤ Çalışma ortamını düzenleyiniz. ➤ Ortamın aydınlatması, havalandırması, temizliği, gürültü vb. ilkelerine dikkat ediniz.
➤ Çalışma ruhsatı başvuru formunu düzenleyiniz.	➤ Çevrenizdeki bir SMMM bürosunu ziyaret ederek belediyeye verilecek çalışma ruhsatı başvuru formunun doldurulmasını izleyiniz.
➤ Belediyeden iş yeri açma ruhsatı alınma işlemini takip ediniz.	➤ Çevrenizdeki bir iş yerindeki belediye tarafından verilen çalışma ruhsatını inceleyiniz.
➤ Belediyeden iş yeri açma izin belgesi alınması işlemini takip ediniz.	➤ Çevrenizdeki bir iş yerinin çalışma ruhsatı alma sürecini izleyiniz.
➤ Belediyeden alınan iş yeri açma izin belgesinin iş yerine asılmasını takip ediniz.	➤ Çevrenizdeki bir işletmenin iş yeri açma izin belgesini inceleyiniz.
➤ Belediyeye verilen hafta sonu ve tatillerde çalışmak için başvuru formunu düzenleyiniz.	➤ Çevrenizdeki SMMM bürosunu ziyaret ederek hafta sonu ve tatillerde çalışma başvuru formunu inceleyiniz.
➤ Belediyeden hafta sonu ve tatillerde çalışma ruhsatı alma sürecini takip ediniz.	➤ Çevrenizdeki belediyede hafta sonu ve tatillerde çalışma ruhsatı veren birime giderek yapılan işlemleri izleyiniz.
➤ Belediyeden alınan hafta sonu ve tatillerde çalışma ruhsatının iş yerine asılmasını takip ediniz.	➤ Çevrenizdeki bir iş yerini ziyaret ederek hafta sonu ve tatillerde çalışma ruhsatını inceleyiniz.
➤ İlan ve reklâm masraflarını hesaplayınız.	➤ Çevrenizdeki bir işletmeyi ziyaret ederek yıllık ilan ve reklam giderlerini inceleyiniz.
➤ İlan ve reklam vergisi beyannamesi düzenleyiniz.	➤ Çevrenizdeki SMMM bürosunu ziyaret ederek ilan ve reklam vergisi beyannamesi düzenleme işlemini izleyiniz.
➤ İlan ve Reklam Vergisi Beyannamesinin belediyeye verilmesini takip ediniz.	➤ Çevrenizdeki belediyeye giderek ilan ve reklam vergisi beyannamesi verenleri izleyiniz.

➤ Belediyeden ilan ve reklam vergi levhasının alınmasını takip ediniz.	➤ Çevrenizdeki belediyeye giderek ilan ve reklam vergisi levhasının alınmasını izleyiniz.
➤ İlan ve reklam vergi levhasını iş yerinde uygun bir yere asılmasını takip ediniz.	➤ Çevrenizdeki bir işyerinin ilan ve reklam vergi levhasını inceleyiniz.
➤ Belediyeye eğlence vergisi ödemesini takip ediniz.	➤ Eğlence vergisi ödemesi sürecini izleyiniz.
➤ Emlak vergisi ödemesi sürecini takip ediniz.	➤ Rayiç bedel üzerinden emlak verginizi bağlı bulunduğunuz belediyenin gelirler müdürlüğünden veya e-belediye internet adresinden emlak vergisi sürecini izleyiniz. ➤ Emlak vergisi ödeme sürecini izleyiniz.
➤ Emlak vergi cezalarının ödenmesi sürecini takip ediniz.	➤ Emlak vergisi cezalı ödeme sürecini izleyiniz.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatle okuyup doğru seçeneği işaretleyiniz.

- İş yerinin belediye ve mücavir (yakın komşu) alan dışında kalması durumunda aşağıdakilerden hangisi tarafından ruhsat verilir?
 - Maliye Bakanlığı
 - Muhtarlıklar
 - Valilik ve Kaymakamlıklar
 - Defterdarlıklar
 - Mali Müşavir
- Aşağıdakilerden hangisi iş yeri açma ruhsatı almak için evrakların teslim edildiği belediye birimidir?
 - Hukuk işleri müdürlüğüne
 - İktisat ve küşat müdürlüğü ruhsat bürosuna
 - Hesap işleri müdürlüğüne
 - İdari ve mali işler müdürlüğüne
 - Halkla ilişkiler müdürlüğü
- İş yeri açma çalışma ruhsatı alındıktan sonra tacir bu belgeyle aşağıdakilerden hangisini yapması gerekir?
 - Dosyalayıp saklaması gerekir.
 - Kaymakamlığa teslim etmesi gerekir.
 - Maliyeye teslim etmesi gerekir.
 - İş yerinin görünür bir yerine asması gerekir.
 - Valiliğe teslim etmesi gerekir.
- Tacir, hafta sonu ve tatil günlerinde çalışma ruhsatı almak için aşağıdakilerden hangisine müracaat eder?
 - Maliye Bakanlığına
 - Vergi Dairesine
 - Bağlı bulunduğu belediyeye
 - Kaymakamlığa
 - Gelir İdaresi Başkanlığına
- Tacir, tatil günlerinde çalışmak için ruhsat almadan iş yerini tatil günlerinde çalıştırması durumunda aşağıdakilerden hangisi olur?
 - Cezalı duruma düşer.
 - Herhangi bir şey olmaz.
 - İş yeri kapatılır.
 - Çalışma ruhsatı iptal edilir.
 - Hapis cezası alır.
- İlan ve reklam vergisi aşağıdaki tarihlerden hangisinde ödenir?
 - Ocak ve ekim ayında
 - Yılda bir kez ocak ayında

- C) İsteddiği zaman.
- D) Yılda bir kez aralık ayında
- E) Ocak ayı 20'si akşamına kadar.

7. Emlak vergisi ikinci taksiti hangi ayda ödenir?
- A) Ocak
 - B) Kasım
 - C) Mayıs
 - D) Haziran
 - E) Aralık

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

Aşağıdaki cümlelerde boş bırakılan yerlere doğru sözcükleri yazınız.

1. İşe başlama bildirimini itibarengün içinde bağlı olunan vergi dairesine yapılmalıdır.
2. Yeni işe başlayan bir tacir vergi levhasınıiçinde tasdik ettirip iş yerine asmak zorundadır.

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

3. () Gerçek kişi tacirlerde ticaret odasına kaydolma işe başlama anlamındadır.
4. () Gerçekleşen bir fiil hem vergi kaybı cezasını hem de 1. derece usulsüzlük cezasını gerektiriyorsa cezalardan ağır olan uygulanır.
5. () Bilgi vermekten çekinen bir serbest meslek sahibine uygulanacak olan ceza Özel Usulsüzlük Cezası'dır.

Aşağıdaki soruları dikkatle okuyup doğru seçeneği işaretleyiniz.

6. Aşağıdakilerden hangisi faaliyetleri itibarıyla ödeme kaydedici cihaz (ÖKC) kullanır?
A) Toptancılar
B) Keresteciler
C) Pazar takibi suretiyle iş yapanlar
D) Market işletenler
E) Hiçbiri
7. Aşağıdakilerden hangisi VUK'ta belirtilen vergi cezalarından biri değildir?
A) İş yeri kapatma cezası
B) Özel usulsüzlük cezası
C) Vergi kaybı cezası
D) Hürriyeti bağlayıcı cezalar
E) 1. derece usulsüzlük cezaları
8. Aşağıdakilerden hangisi ödeme kaydedici cihazlardan (ÖKC) alınan raporlardan biri değildir?
A) X raporu
B) C raporu
C) Z raporu
D) Mali hafıza raporu
E) Hiçbiri
9. Vergi dairesi tarafından verginin hesaplanması işlemi aşağıdakilerden hangisi ile ifade edilir?

- A) Verginin ödenmesi
B) Vergi tarhı
C) Verginin tahakkuku
D) Verginin tecil edilmesi
E) Vergileme
10. Emlak vergisini zamanında ödemeyen mükellef için aşağıdaki işlemlerden hangisi yapılır?
A) Gecikme cezası ödemek zorundadır.
B) Hiçbir işlem yapılmaz.
C) Emlak istimlak olur.
D) Emlakın hemen boşaltılması bildirilir.
E) Emlakı satılır.
11. Emlak vergisi aşağıdakilerden hangisine yatırılır?
A) Belediye küşat müdürlüğüne
B) Kaymakamlık muhasebe müdürlüğüne
C) Belediye gelirler müdürlüğü veznesine
D) Bağlı bulunulan vergi dairesine
E) Vergi dairesine
12. Çevre temizlik vergi mükellefiyeti ne zaman kalkar?
A) Binanın boş bulunması durumunda
B) İşyerinin taşınması ve satılması durumunda
C) İş yerinde bir kişi çalışması durumunda
D) Çöp atılmaması durumunda
E) Hepsi
13. Çevre temizlik vergisi (ÇTV) oranları kim tarafından ve ne kadar zamanda bir artırılır?
A) ÇTV her yıl Maliye Bakanlığınca saptanan yeniden değerlendirme oranının yarısı kadar arttırılarak
B) Belediye encümeni tarafından iki yılda bir
C) Belediye gelirler müdürlüğü tarafından her yıl
D) Mahalli idareler dairesi tarafından her yıl
E) Hiçbiri

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.

Bu bireysel öğrenme materyali kapsamında aşağıda listelenen davranışlardan kazandığınız becerileri Evet, kazanamadığınız becerileri Hayır kutucuğuna (X) işareti koyarak kendinizi değerlendiriniz.

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini aldınız mı?		
2. İşe başlama bildirim formu düzenlediniz mi?		
3. İşe başlama/bırakma bildiriminin veriliş sürecini takip ettiniz mi?		
4. İş yeri adres değişikliği için dilekçe yazdınız mı?		
5. İş yeri sayısı değişikliği için dilekçe yazdınız mı?		
6. Kira kontratı düzenlediniz mi?		
7. Vergi dairesinden vergi levhası alma sürecini takip ettiniz mi?		
8. Vergi dairesinden ödeme kaydedici cihaz alma izni sürecini takip ettiniz mi?		
9. Ödeme kaydedici cihazın levhasının onay sürecini takip ettiniz mi?		
10. Gün sonunda ödeme kaydedici cihazdan Z raporu aldınız mı?		
11. Ceza ihbarnamesi ve ceza tutanağı ile ilgili işlemleri takip ettiniz mi?		
12. Vergi cezasının ödenme sürecini takip ettiniz mi?		
13. Çalışma ruhsatı başvuru formunu düzenlediniz mi?		
14. Belediyeden iş yeri açma ruhsatı alınma işlemini takip ettiniz mi?		
15. Belediyeden iş yeri açma izin belgesi alınması işlemini takip ettiniz mi?		
16. Belediyeden alınan iş yeri açma izin belgesinin iş yerine asılmasını takip ettiniz mi?		
17. Belediyeye verilen hafta sonu ve tatillerde çalışmak için başvuru formunu düzenlediniz mi?		
18. Belediyeden hafta sonu ve tatillerde çalışma ruhsatı alma sürecini takip ettiniz mi?		
19. Belediyeden alınan hafta sonu ve tatillerde çalışma ruhsatının iş yerine asılmasını takip ettiniz mi?		
20. İlan ve reklam masraflarını hesapladınız mı?		
21. İlan ve reklam vergisi beyannamesi düzenlediniz mi?		
22. İlan ve reklam vergisi beyannamesinin belediyeye verilmesini takip ettiniz mi?		
23. Belediyeden ilan ve reklam vergi levhasının alınmasını takip		

ettiniz mi?		
24. İlan ve reklam vergi levhasını iş yerinde uygun bir yere asılmasını takip ettiniz mi?		
25. Emlak vergisi ödemesi sürecini takip ettiniz mi?		
26. Emlak vergi cezalarının ödenmesi sürecini takip ettiniz mi?		

DEĞERLENDİRME

Değerlendirme sonunda “**Hayır**” şeklindeki cevaplarınızı bir daha gözden geçiriniz. Kendinizi yeterli görmüyorsanız öğrenme faaliyetini tekrar ediniz. Bütün cevaplarınız “**Evet**” ise bir sonraki bireysel öğrenme materyaline geçmek için öğretmeninize başvurunuz.

CEVAP ANAHTARLARI

ÖĞRENME FAALİYETİ-1'İN CEVAP ANAHTARI

1	D
2	D
3	B
4	D
5	C
6	A
7	B
8	E
9	C
10	B
11	D
12	D
13	C
14	D

ÖĞRENME FAALİYETİ-2'NİN CEVAP ANAHTARI

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

MODÜL DEĞERLENDİRMENİN CEVAP ANAHTARI

1	işe başlama tarihinden / 10
2	1 ay
3	Doğru
4	Doğru
5	Doğru
6	D
7	A
8	B
9	B
10	A
11	C
12	B
13	A

KAYNAKÇA

- **6762 Sayılı Türk Ticaret Kanunu**
- **193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu**
- **213 Sayılı Vergi Usul Kanunu**
- **3100 Sayılı Ödeme Kaydedici Cihazların Kullanılması Hakkında Kanun**
- **210 Sayılı Değerli Kâğıtlar Kanunu**
- **VUK 142-142-146-219-272-347-408 numaralı Genel Tebliği**