

**T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**

MUHASEBE VE FİNANSMAN

**TİCARİ DEFTER VE BELGELER
344MV0066**

Ankara, 2012

- Bu modül, mesleki ve teknik eğitim okul/kurumlarında uygulanan Çerçeve Öğretim Programlarında yer alan yeterlikleri kazandırmaya yönelik olarak öğrencilere rehberlik etmek amacıyla hazırlanmış bireysel öğrenme materyalidir.
- Millî Eğitim Bakanlığınca ücretsiz olarak verilmiştir.
- **PARA İLE SATILMAZ.**

İÇİNDEKİLER

| | |
|--|-----|
| AÇIKLAMALAR | iii |
| GİRİŞ | 1 |
| ÖĞRENME FAALİYETİ-1 | 3 |
| 1. DEFTER TUTMA SORUMLULUĞU | 3 |
| 1.1. Defter Tutmanın Amaçları | 3 |
| 1.2. Defter Tutacaklar | 4 |
| 1.3. Defter Tutmayacaklar | 4 |
| 1.3.1. Basit Usule Tabi Olmanın Genel Şartları | 5 |
| 1.4. Tutulması Zorunlu Defterler | 6 |
| 1.4.1. Birinci Sınıf Tacirin Tutması Gereken Defterler (VUK md. 177)..... | 6 |
| 1.4.2. İkinci Sınıf Tacirlerin Tutması Gereken Defterler (VUK md. 178)..... | 7 |
| 1.4.3. Serbest Meslek Erbabının Tutması Gereken Defterler (VUK md. 210)..... | 7 |
| 1.4.4. Çiftçilerin Tutması Gereken Defterler | 8 |
| 1.5. Defter ve Belge Temini..... | 8 |
| 1.5.1. Anlaşmalı Matbaalardan Belge Temini | 8 |
| 1.5.2. Noter Tasdiki Sureti İle Belge Temini..... | 11 |
| 1.5.3. Meslek Odalarından Belge Temini | 11 |
| UYGULAMA FAALİYETİ | 12 |
| ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME | 13 |
| ÖĞRENME FAALİYETİ-2 | 15 |
| 2. DEFTERLERİN TASDİKİ | 15 |
| 2.1. VUK'a göre Tasdik Edilecek Defterler (md. 220)..... | 15 |
| 2.2. TTK'ye göre Tasdik Edilecek Defterler (md. 66)..... | 15 |
| 2.3. Tasdik Zamanları | 16 |
| 2.4. Tasdik Yeri (VUK md. 223) | 16 |
| 2.5. Tasdik Şekli (VUK md. 225) | 16 |
| 2.6. Defter Tasdiki Bilgi Formu | 17 |
| 2.7. Defterlerin Kayıt Düzeni (VUK md. 215-219) | 18 |
| 2.8. Defterlerin Kayıt Zamanı (VUK md. 219)..... | 18 |
| 2.9. Belgelendirme | 19 |
| 2.10. Defterlerin Saklanması..... | 20 |
| 2.11. Defterlerin İbrazı (VUK md.256-257) | 20 |
| 2.12. Defterlerin Kaybolması ile İlgili Sorumluluklar | 21 |
| UYGULAMA FAALİYETİ | 22 |
| ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME | 23 |
| ÖĞRENME FAALİYETİ-3 | 28 |
| 3. EVRAK TAKİBİ..... | 28 |
| 3.1. Evrakın Kaydı ve Postalanması | 28 |
| 3.1.1. Evrak Türleri..... | 28 |
| 3.1.2. Postalama..... | 29 |
| 3.2. Dosyalama..... | 30 |
| 3.2.1. Dosyalamanın Önemi | 31 |
| 3.2.2. Dosyalanacak Belgeler | 31 |
| 3.2.3. Dosyalama Süreci | 32 |
| 3.2.4. Dosyalama Türleri | 36 |
| 3.3. Arşivleme | 40 |

| | |
|---|----|
| 3.3.1. Arşiv Tanımı ve Çeşitleri..... | 40 |
| 3.3.2. Arşivin ve Arşivistin Görevleri | 42 |
| 3.3.3. Belge Türleri..... | 42 |
| 3.3.4. Dosya ve Çekmece Etiketleri..... | 43 |
| 3.3.5. İndeks (Fihrist) Tanımı ve Türleri | 43 |
| 3.3.6. Ödünç Verme Sistemleri..... | 45 |
| 3.3.7. Arşivin Korunması | 45 |
| UYGULAMA FAALİYETİ | 47 |
| ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME | 49 |
| MODÜL DEĞERLENDİRME | 52 |
| CEVAP ANAHTARLARI..... | 55 |
| KAYNAKÇA | 59 |

AÇIKLAMALAR

| | |
|--|---|
| KOD | 344MV0066 |
| ALAN | Muhasebe ve Finansman |
| DAL/MESLEK | Alan Ortak |
| MODÜLÜN ADI | Ticari Defter ve Belgeler |
| MODÜLÜN TANIMI | Bir muhasebe elemanının ticari defter ve belgeleri tutmaya başlamadan önce bilmesi gereken temel bilgilerin verildiği öğrenme materyalidir. |
| SÜRE | 40/24 |
| ÖN KOŞUL | Bu modülün ön koşulu yoktur. |
| YETERLİK | Defter ve belgeleri temin ve tasdik ettirmek |
| MODÜLÜN AMACI | Genel Amaç Ticari defter ve belgeleri TTK ve VUK'a göre temin edip onaylatarak kullanıma hazır hale getirebilecek ve işletme evrakını dosyalayarak takip edebileceksiniz. Amaçlar 1. Ticari defter ve belgeleri temin edebileceksiniz. 2. Ticari defter ve belgeleri tasdik ettirebilecek, saklayıp gerektiğinde resmi kurumlara ibraz edebileceksiniz. 3. Evrakları postalayabilecek, dosyalama ve arşivleme yapabileceksiniz. |
| EĞİTİM ÖĞRETİM ORTAMLARI VE DONANIMLARI | Ticari defterler, ticari belgeler, VUK, TTK, bilgisayar, yazıcı, klasör, dosya |
| ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME | Modül içinde yer alan her öğrenme faaliyetinden sonra verilen ölçme araçları ile kendinizi değerlendireceksiniz. Modül sonunda ise, kazandığınız bilgi ve becerileri belirlemek amacıyla öğretmeniniz tarafından hazırlanacak olan bir ölçme aracıyla değerlendirileceksiniz. |

GİRİŞ

Sevgili Öğrenci,

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

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

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

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

ÖĞRENME FAALİYETİ-1

AMAÇ

Bu öğrenme faaliyeti ile ticari defter ve belgeleri temin edebileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Çevrenizde bulunan kişilerin meslekleri gereği ticari defter tutup tutmadıklarını öğreniniz ve lütfen not alınız.
- Alışveriş yaptığımızda belge alma ihtiyacını neden duyuyorsunuz? Düşününüz. Çevrenizde iş yerlerini işletenler ile konuşunuz, niçin ticari belge düzenleyip defter tuttuklarını öğreniniz.
- Derste, Vergi Usul Kanunu ile Türk Ticaret Kanunu'nu lütfen yanınızda bulundurunuz.

1. DEFTER TUTMA SORUMLULUĞU

1.1. Defter Tutmanın Amaçları

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

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



Resim 1.1: Verginin kaynağı para

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

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

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

1.2. Defter Tutacaklar

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

- **Ticaret ve sanat erbabı:** Ticari kazanç elde eden gerçek kişi tacirlerdir.
- **Ticaret şirketleri:** Gerçek ya da tüzel kişilerin bir araya gelerek TTK hükümleri çerçevesinde oluşturmuş oldukları ortaklıklardır.
- **İktisadi kamu müesseseleri:** Devlete, özel idarelere, belediyelere ve diğer kamu idare ve kuruluşlarına ait ve tabi olup faaliyetleri devamlı bulunan ticari, sınai ve zirai işletmeler.
- **Dernek ve vakıflara ait iktisadi işletmeler:** Dernek ve vakıflara ait veya bağlı olan işletmeler.
- **Serbest meslek sahipleri:** Ticari mahiyette olmayan işleri, bir işverene bağlı olmadan, kendi nam ve hesabına yapan, ilmi, mesleki bilgisi ile para kazanan kişilerdir.
- **Çiftçiler:** Zirai faaliyetle uğraşanlar.

1.3. Defter Tutmayacaklar

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

- **Gelir vergisinden muaf olan esnaf:** İşyeri açmadan, işçi çalıştırmadan, pazar takibi yapmadan, motorlu araç kullanmadan değeri yüksek olmayan malları kendi adına üreten ya da alıp satan kişiler gelir vergisinden muaf oldukları için ticari defter tutmazlar.
- **Gerçek usulde vergiye tabi olmayan çiftçiler:** Gelir Vergisi Kanunumuzun 54. maddesinde belirtilen işletme büyüklüklerini aşmamış olan çiftçiler stopaj yoluyla vergilendirildikleri için ticari defter tutmazlar.

- **Gelir vergisi kanunumuza göre kazançları basit usulde tespit edilenler:** Ticari kazançları basit usulde vergilendirilenler ticari defter tutmazlar.
- **Kurumlar vergisinden muaf olan iktisadi kamu müesseseleri ve dernek ve vakıflara ait iktisadi işletmeler:** Genel olarak kamu idare ve müesseseleri tarafından genel insan ve hayvan sağlığını koruma, toplumsal, eğitim amaçlı işletilen kurumlar, dernek ve vakıflara ait olup bakanlar kurulunca vergi muafiyeti tanınmıştır. Bu müessese ve işletmeler de ticari defter tutmazlar.

1.3.1. Basit Usule Tabi Olmanın Genel Şartları

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

Yıl sonunda hesaplanan bu kazanç üzerinden esnafın vergisi gelir vergisi beyannamesi ile hesaplanarak beyanname ödeme zamanında ödenir.

Basit usule tabi olmanın genel şartları şunlardır:

- Kendi işinde bilfiil çalışan veya bulunanlar
- İş yeri mülkiyetinin iş sahibine ait olması halinde, emsal kira bedeli, kiralananmış olması halinde, yıllık kira bedelinin toplamı;
 - Büyükşehirlerde;
 - 2012 tarihinden itibaren 5.000 TL
 - Diğer yerlerde;
 - 2012 tarihinden itibaren 3.500 TL'yi aşmaması
- Ticari, zirai veya mesleki faaliyetleri nedeniyle gerçek usulde vergilendirilmeyenler
- Defter tutma hadlerinin dışında kalanlar
- Milli Piyango bileti, akaryakıt, şeker ve bunlar gibi kâr hadleri emsallerine nazaran bariz şekilde düşük olarak tespit edilmiş bulunan emtia için, Maliye Bakanlığınca belirlenecek alım satım hadleri uygulanır.

Basit usule tabi olmanın özel şartları şunlardır:

- Satın aldıkları malları olduğu gibi veya işledikten sonra satanların yıllık alımları tutarının 70.000 TL (2011 Yılı için 64.000.-TL) veya yıllık satışları tutarının 105.000 TL (2011 Yılı için 96.000.-TL) aşmaması,
- 1 numaralı bentte yazılı olanların dışındaki işlerle uğraşanların bir yıl içinde elde ettikleri gayri safi iş hasılatının 35.000 TL. (2011 Yılı için 32.000.-TL) aşmaması,

- 1 ve 2 numaralı bentlerde yazılı işlerin birlikte yapılması halinde, yıllık satış tutarı ile iş hasılatı toplamının 70.000 TL. (2011 Yılı için 64.000.-TL) aşmaması.

Basit usulde vergilendirmenin sağladığı bazı avantajlar şunlardır:

- Defter tutulmaz. Vergi tevkifatı yapılmaz, muhtasar beyanname verilmez ve geçici vergi ödenmez.
- Basit usulde vergilendirilen mükelleflerin teslim ve hizmetleri katma değer vergisinden istisnadır.
- Ticari kazancın tespitinde amortismanına tabi iktisadi kıymet alışları ve satışları dikkate alınmaz.
- Alınan ve verilen belgelerin kayıtları mükelleflerin bağlı oldukları meslek odalarındaki bürolarda tutulmaktadır. Ancak, isteyen mükellefler kayıtlarını hiçbir yerden izin almadan kendileri tutabilecekleri gibi meslek mensuplarına da tutturabilir.
- Belge vermedikleri günlük hasılatları için gün sonunda toplu belge düzenleyebilirler.

1.4. Tutulması Zorunlu Defterler

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

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

1.4.1. Birinci Sınıf Tacirin Tutması Gereken Defterler (VUK md. 177)

2012 yılı için:

- Satın aldıkları malları olduğu gibi veya işledikten sonra satan ve yıllık alım tutarı 140.000.TL veya satış tutarı 190.000. TL'yi aşanlar,
- Birinci bentte yazılı olanların dışındaki işlerle uğraşıp da bir yıl içinde elde ettikleri gayrisafi iş hasılatı 77.000.TL'yi aşanlar,
- 1 ve 2 numaralı bentlerde yazılı işlerin birlikte yapılması halinde 2 numaralı bentte yazılı iş hasılatının beş katı ile yıllık satış tutarının toplamı 140.000.TL'yi aşanlar,
- Her türlü ticaret şirketleri,
- Kurumlar Vergisi'ne tabi olan diğer tüzel kişiler,
- Kendi istekleri ile bilanço esasına göre defter tutmayı tercih edenler.

Birinci sınıf tacir sayılıp bilanço esasına göre aşağıdaki defterleri tutarlar:

- Yevmiye defteri (Günlük defter)
- Defter-i Kebir (Büyük defter)
- Envanter defteri

Yevmiye defteri (Günlük defter): İşlemlerin defter-i kebirde yer alan hesaplara kaydedilmeden önce tarih sırasıyla ve maddeler halinde kaydedildiği defterdir.

Defter-i kebir (Büyük defter) : Yevmiye defterine kaydedilmiş işlemleri sistemli bir şekilde hesaplara dağıtan ve sınıflandırılmış bir şekilde bu hesaplarda toplanan defterdir.

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

1.4.2. İkinci Sınıf Tacirlerin Tutması Gereken Defterler (VUK md. 178)

- 177. maddede yazılı olanların dışında kalanlar
- Kurumlar Vergisi mükelleflerinden işletme hesabı esasına göre defter tutmalarına Maliye Bakanlığınca izin verilenler.
- Yeni işe başlayan tüccarlar iş hacimleri, yani alım satım ölçüleri belli oluncaya kadar

İkinci sınıf tacir sayılırlar. ve İşletme hesabı esasına göre “İşletme Hesabı Defteri” adı verilen ticari defteri tutarlar.

1.4.3. Serbest Meslek Erbabının Tutması Gereken Defterler (VUK md. 210)

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

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

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

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

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

1.4.4. Çiftçilerin Tutması Gereken Defterler

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

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

Bu şartları taşımayanların defter tutmasına ve beyanname vermelerine gerek yoktur.

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

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

1.5. Defter ve Belge Temini

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

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

1.5.1. Anlaşmalı Matbaalardan Belge Temini

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

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

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

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

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

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

| Vergi Usul Kanunu Uyarınca Vergi Mükellefleri Tarafından Kullanılan Belgelerin Basım ve Dağıtımına İlişkin Olarak Matbaa İşletmesince Doldurulacak Bilgi Formu EK-1 | |
|---|---|
| Belgeyi Bastırın ve Teslim Alan Mükellefin | |
| Adı Soyadı Varsa Unvanı | <input type="text"/> |
| Adresi | <input type="text"/> |
| İş | <input type="text"/> |
| Vergi Dairesi | <input type="text"/> |
| Gerçek kişiler için T.C. Kimlik Numarası | <input type="text"/> |
| Basım ve Dağıtım Yapılan Belgenin | |
| Cinsi | <input type="text"/> |
| Seri ve Sıra No.su | <input type="text"/> |
| Miktarı | <input type="text"/> |
| Veriliş Tarihi | 28 <input type="text"/> 01 <input type="text"/> 2011 <input type="text"/> |
| Matbaa İşletmecisinin | |
| Adı Soyadı Varsa Ticaret Unvanı | <input type="text"/> |
| Adresi | <input type="text"/> |
| Vergi Dairesi | <input type="text"/> |
| Gerçek kişiler için T.C. Kimlik Numarası | <input type="text"/> |
| Anlaşmanın | |
| Yapıldığı Defterdarlık / Vergi Dairesi Başkanlığı | <input type="text"/> |
| Tarihi | 28 <input type="text"/> 01 <input type="text"/> 2011 <input type="text"/> |
| Sayısı | <input type="text"/> |
| Başlangıç Tarihi | 28 <input type="text"/> 01 <input type="text"/> 2011 <input type="text"/> |
| Bitiş Tarihi | 28 <input type="text"/> 01 <input type="text"/> 2011 <input type="text"/> |
| Teslim Alan | <input type="text"/> |
| Teslim Eden | <input type="text"/> |

Şekil 1.1: Matbaa bilgi formu



Ölçüler : Dış daire çapı : 2 cm İç daire çapı : 1 cm

Şekil 1.2: Ticari belgelere konulan özel işaret

| İnternet Hizmetleri Kullanım Başvuru Formu (GERÇEK KİŞİLER) - EK 2 | |
|--|----------------|
| Tarih | 28 01 2011 |
| İL seçiniz | İSTANBUL |
| VERGİ DAİRESİ ADINI seçiniz | VD ADI Seçiniz |
| Adı Soyadı | |
| Gerçek kişiler için T.C. Kimlik Numarası | |
| MÜKELLEF BİLGİLERİ | |
| Gerçek kişiler için T.C. Kimlik Numarası | |
| Adı | |
| Soyadı | |
| Doğum Yeri | |
| Doğum Tarihi | 28 01 2011 |
| Adresi | |
| Telefon Numarası | |
| Fax Numarası | |
| Elektronik Posta Adresi | @ |
| Teslim Alan | |
| Teslim Eden | |

Şekil 1.3 Gerçek kişiler için İnternet başvuru formu

| İnternet Hizmetleri Kullanım Başvuru Formu (TÜZEL KİŞİLER) - EK 3 | |
|---|----------------|
| Tarih | 28 01 2011 |
| İL seçiniz | İSTANBUL |
| VERGİ DAİRESİ ADINI seçiniz | VD ADI Seçiniz |
| KURUM YETKİLİSİNİN | |
| Adı Soyadı | |
| Gerçek kişiler için T.C. Kimlik Numarası | |
| KURUM BİLGİLERİ | |
| Vergi Kimlik Numarası | |
| Unvanı | |
| Kuruluş Yeri | |
| Kuruluş Tarihi | 28 01 2011 |
| Ticaret Sicil Numarası | |
| Tescil Tarihi | 28 01 2011 |
| Adresi | |
| Telefon Numarası | |
| Fax Numarası | |
| Elektronik Posta Adresi | @ |
| Teslim Alan | |
| Teslim Eden | |

Şekil 1.4 : Tüzel kişiler için İnternet başvuru formu

1.5.2. Noter Tasdiki Sureti İle Belge Temini

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

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

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

| | | |
|---------------------------|--------------------|---|
| | Adı | : |
| | Adresi | : |
| | İsi | : |
| | Vergi Dairesi | : |
| Mükellefin | Hesap No.su | : |
| Tasdik Edilen Belgenin | Cinsi | : |
| | Seri ve Sıra No.su | : |
| | Tasdik No.su | : |
| Tasdik Makamı | Tasdik Tarihi | : |

Tasdik Makamı
Tarih, Mühür ve İmza

Şekil 1.5: Belge tasdikine ilişkin noter bilgi formu

1.5.3. Meslek Odalarından Belge Temini

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

- Basit usule tabi mükelleflerin kullandıkları belgeler ve zarflar sadece Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu (TESK) tarafından bastırılmaktadır.
- Bu mükelleflerin kayıtları ister odalar bünyesinde oluşturulan muhasebe bürolarında tutulsun, ister kendileri tutsun, belgelerini bağlı oldukları oda veya birlikten temin edeceklerdir.
- Mükelleflerin bulunduğu yerde bağlı oldukları oda veya birlik yoksa en yakın oda veya birliğe veya karma odaya kayıt yaptıracaktır. Belgelerini de kayıt yaptırdığı bu odadan temin edeceklerdir.

UYGULAMA FAALİYETİ

| İşlem Basamakları | Öneriler |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">➤ Defter tutacaklar ve defter tutmayacakları kanuna göre ayırt ediniz. | <ul style="list-style-type: none">➤ Çevrenizde el işi yapıp satan, ticari taksi işleten, market sahibi, avukat gibi kişilere faaliyetleriyle ilgili defter tutup tutmadıklarını tutuyorlarsa hangi ticari defterleri tuttuklarını sorarak öğreniniz ve almış olduğunuz cevabı, VUK 172-173 ile Gelir Vergisi Kanunu 47-48. maddelerini dikkatlice okuyup değerlendiriniz. |
| <ul style="list-style-type: none">➤ Yevmiye defterini matbaalardan temin ediniz.➤ Büyük defteri matbaalardan temin ediniz.➤ Envanter defterini matbaalardan temin ediniz.➤ İşletme hesabı defterini temin ediniz.➤ Serbest meslek kazanç defterini temin ediniz. | <ul style="list-style-type: none">➤ İlgili ticari defteri kırtasiyeden temin ediniz.➤ Herhangi bir matbaaya gidiniz. Ticari defter ve belge basımı konusunda anlaşmalı matbaa statüsünde olup olmadığını öğreniniz.➤ Gittiğiniz matbaanın anlaşmalı bir matbaa olup olmadığını öğrenmek için Maliye Bakanlığı ile ya da defterdarlık ile yapmış olduğu sözleşmeyi isteyiniz ve okuyunuz. |
| <ul style="list-style-type: none">➤ Notere gidiniz. | <ul style="list-style-type: none">➤ İş yerinin bulunduğu yerdeki notere, iş yeri yoksa ikametgâhınızın bulunduğu yer noterine gideceğinizi unutmayınız. |
| <ul style="list-style-type: none">➤ Defterleri notere tasdik ettiriniz. | <ul style="list-style-type: none">➤ Ticari defterin her sayfasının noter tarafından numaralandırılıp tasdik edildiğini görünüz.➤ Tasdik işlemi yapılan ticari defterin ilk sayfasına “Tasdik Bilgi Formu” yapıştırılmış mı? Bakınız.➤ Yapıştırılan Tasdik Bilgi Formu’nu okuyunuz.➤ Defter tasdikine ilişkin ödediğiniz defter tasdik harcına ilişkin makbuzunuzu almayı unutmayınız. |

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyunuz ve doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. Basit usulde vergilendirilen mükellefler hangi ticari defteri tutmak zorundadırlar?
A) Yevmiye defteri
B) Serbest meslek kazanç defteri
C) Defter tutmazlar
D) Protokol defteri
2. BURAK Limitet şirketi 01.05.2010 tarihinde kurularak faaliyete başlamıştır. Bu şirket için aşağıdaki ifadelerden hangisi söylenemez?
A) Şirket olduğu için birinci sınıf tacirdir.
B) Bilanço esasına göre defter tutar.
C) Yevmiye defteri, defterikebir, envanter ve bilanço defteri tutmak zorunda olduğu defterlerdendir.
D) Yeni işe başladığı için iş hacmi belli oluncaya kadar ikinci sınıf tacir sayılır.
3. Defter tutma ile ilgili olarak aşağıdaki ifadelerden hangisi söylenemez?
A) İşletme ile ilgili kar zarar durumu bilinir.
B) Devlete ödenecek olan vergi tutarı bilinir.
C) İşletme ile ilişkisi olan kişilerle olan borç alacak durumları bilinir.
D) İşletme sahibi ile ilgili kişisel bilgiler öğrenilir.
4. Bayan Semra Öncel 10.4.2011 tarihinde Akın Caddesi Nu.18 Yenimahalle/ANKARA adresinde kırtasiye malzemeleri ticareti ile uğraşmak üzere bir iş yeri açarak işe başlamıştır.
Bu tacir ile ilgili olarak aşağıdaki ifadelerden hangisi söylenemez?
A) Yaptığı iş, serbest meslek olduğu için serbest meslek kazanç defteri tutmalıdır.
B) İşletme hesabı esasına göre defter tutar.
C) İsterse bilanço usulüne göre defter tutabilir. Bu takdirde birinci sınıf tacir sayılır.
D) Tutması gereken defter işletme hesabı defteridir.
5. Aşağıdaki belgelerden hangisi ticari defterlere kayıtta esas alınan belgelerden birisidir?
A) Fatura
B) Yazar kasa fişi
C) Serbest meslek makbuzu
D) Hepsi
6. İşlemlerin defterikebirde yer alan hesaplara kaydedilmeden önce tarih sırasıyla ve maddeler halinde kaydedildiği defter aşağıdakilerden hangisidir?
A) Defterikebir
B) Envanter ve bilanço defteri
C) Yevmiye defteri
D) İşletme hesabı defteri

UYGULAMALI TEST

Bay İlyas USTA 18.10.2006 tarihinde Strazburg caddesi Nu.45 Sıhhiye / ANKARA adresinde “USTA KIRTASIYE” ünvanlı bir iş yeri açarak işe başladığını beyan etmiştir.

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

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

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

AMAÇ

Bu öğrenme faaliyeti ile ticari defter ve belgeleri tasdik ettirebilecek, saklayacak ve ibraz edebileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Çevrenizde bulunan herhangi bir noteri ziyaret ediniz. Ticari defterlerin, defterlerini bilgisayar ortamında tutanlar için müteharrik (hareketli) yapraklı defterlerin ilk sayfalarına tasdik işlemi ile ilgili olarak yapıştırılan defter tasdik bilgi formundan ediniz.
- Bir işletmeyi ziyaret ederek hangi defterleri tuttuğunu sorunuz.
- Alış veriş yaptığımız iş yerlerinin hangi defterleri tuttuklarını ve sebebini öğreniniz.
- Bir muhasebeciyi ziyaret ederek saklama süresi dolmuş belgelerden örnekler alınız.

2. DEFTERLERİN TASDİKİ

2.1. VUK'a göre Tasdik Edilecek Defterler (md. 220)

- Yevmiye defteri
- Envanter defteri
- İşletme hesabı defteri
- Serbest meslek kazanç defteri
- Çiftçi işletme defteri
- İmalat ve üretim defteri
- Yabancı nakliyat kurumlarının hasılat defteri

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

2.2. TTK'ye göre Tasdik Edilecek Defterler (md. 66)

- Yevmiye defteri
- Envanter defteri
- İşletme hesabı defteri
- Defter-i Kebir
- Karar defteri

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

2.3. Tasdik Zamanları

TTK'de tutulması gereken ticari defterlerin, kullanılmaya başlanmadan önce tasdik edilmesi gerektiği belirtilip, herhangi bir tasdik zamanı belirtilmemiştir. (Madde 69) VUK'ta ise tutulması gereken ticari defterler ile ilgili olarak bazı tasdik zamanları belirlenmiştir.(Madde 221-222) Buna göre:

- Öteden beri işe devam etmekte olanlar defterin kullanılacağı yıldan önce gelen son ayda (Hesap dönemi bir takvim yılı olanlar aralık ayı içinde),
- Hesap dönemleri Maliye Bakanlığı tarafından belirlenenler, defterin kullanılacağı hesap döneminden önce gelen son ayda,
- Yeniden işe başlayanlar, sınıf değiştirenler ve yeni bir mükellefiyete girenler işe başlama, sınıf değiştirme ve yeni mükellefiyete girme tarihinden önce; vergi muafiyeti kalkanlar, muaflikten çıkma tarihinden başlayarak on gün içinde,
- Tasdike tabi defterlerin dolması, dolayısıyla veya sair sebeplerle yıl içinde yeni defter kullanmaya mecbur olanlar bunları kullanmaya başlamadan önce,
- Defterlerini ertesi yılda da kullanmak isteyenler ocak ayı içinde, hesap dönemleri Maliye Bakanlığınca belirlenenler bu dönemin ilk ayı içinde

Ticari defterleri ile ilgili olarak tasdik işlemini yaptırmak zorundadırlar.

Defterlerini ertesi yılda da kullanmak isteyenler, aynı deftere ikinci bir tasdik işlemi yaptırdıklarından bu işlem ARA TASDİK ya da TASDİK YENİLEME olarak isimlendirilir. (VUK madde 222)

2.4. Tasdik Yeri (VUK md. 223)

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

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

2.5. Tasdik Şekli (VUK md. 225)

- Ciltli defterlerin tasdik sırasında sayfalarının sıra numarası ile kesintisiz devam ettiğine bakılarak her bir sayfa tasdik makamının resmi mührü ile mühürlenir.
- Mütéharrık yapraklı (Bilgisayarın yazıcısından alınan, kenarları delikli, birbirine ekli devamlı sayfalar) yevmiye defteri kullanmalarına Maliye Bakanlığınca izin verilenler bir yıl içinde kullanacaklarını tahmin ettikleri sayıda yaptığı yukarıdaki esaslara göre tasdik ettirirler.

Tasdik ettirilmiş mütéharrık sayfalar bittiği takdirde yeni sayfalar kullanılmadan önce tasdik ettirilmelidir. Bu yeni sayfalar tasdik makamı tarafından, eski sayfaları izleyecek

şekilde numaralandırılır: ilave yaprakların sayısı, ilk tasdik şerhinin altına kaydedilip tasdik edilir.

2.6. Defter Tasdiki Bilgi Formu

Tasdik edilen defter ile ilgili ayrıntılı açıklamayı kapsayan bir formdur.

VUK 224. madde, defter tasdiki yapan makamın (noterlerin, anonim şirket ve limitet şirketlerin kuruluş aşamasında Ticaret Sicil memurlarının) tasdik şerhini yani tasdikle ilgili ayrıntılı açıklamaları defterin birinci sayfasına yapmalarını ve bu açıklamalarının içeriğinin şu bilgilerden oluşmasını hüküm altına almıştır.

- Defter sahibinin
 - Gerçek kişilerde soyadı ve adı
 - Tüzel kişilerde unvanı
 - İş adresi
 - İş veya meslekin türü
 - Defterin türü
 - Defterin kaç sayfadan ibaret olduğu
 - Defterin kullanılacağı hesap dönemi
 - Defter sahibinin bağlı olduğu vergi dairesi
 - Tasdik tarihi
 - Tasdik numarası
 - Tasdiki yapan makamın resmi mühür ve imzası

Şekil 2.1: Defter tasdiki bilgi formu

2.7. Defterlerin Kayıt Düzeni (VUK md. 215-219)

➤ Türkçe Tutma ve Türk Parası Kullanma Zorunluluğu (VUK md. 215)

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

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

➤ Defterlerin Mürekkeple Yazılacağı (VUK md. 216)

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

➤ Yanlış Kayıtların Düzeltilmesi (VUK md. 217)

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

➤ Boş Satır Bırakılmayacağı, Sayfaların Yok Edilemeyeceği (VUK md. 218)

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

2.8. Defterlerin Kayıt Zamanı (VUK md. 219)

- İşlemlerin ticari defterlere 10 gün içinde kaydedilmesi gerekir.
- Kayıtlarını devamlı olarak muhasebe fişleri ya da imzalı evraklara dayanarak yürüten kuruluşlarda, işlemlerin bunlara işlenmesi, deftere işlenmesi hükmündedir. Ancak işlemlerin esas defterlere aktarılması 45 günü aşmamalıdır.
- Serbest meslek kazanç defterine ise işlemler günü gününe kaydedilir. Halen günü gününe tutulması zorunlu bulunan tek ticari defter serbest meslek kazanç defteridir.

2.9. Belgelendirme

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

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

➤ Ticari İlişkileri Belgelendirme

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

➤ Ticari İşlemleri Belgelendirme

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

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

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

➤ Muhasebe Kayıtlarını Belgeleme

İşletmelerin ticari ilişkileri çerçevesinde gerçekleştirmiş oldukları ticari işlemler, ticari defterlere muhasebe kayıtları yapılarak aktarılır. Yapılan her bir muhasebe kaydının da düzenlenmiş gerçek belgelere dayanması esastır. Bu belgeler; makbuzlar, bordrolar, dekontlar ve muhasebe fişleridir.

➤ **Belgelendirilmesi Zorunlu Olmayan Kayıtlar**

Tutulması zorunlu olan defterlere yapılan kayıtların bir belgeye dayanması genel kuraldır. Ancak aşağıdaki harcamaların belgelendirilmesine gerek görmemiştir.

- Örf ve teamüle göre bir belgeye dayandırılması alışkanlık haline getirilmemiş çeşitli giderler. Örneğin lokanta ve benzeri yerlerde verilen bahşişler, seyahatlerde ortaya çıkan hamaliye ücretleri gibi,
- Belgenin teminine imkân olmayan giderler. Örneğin şehir içi yolcu taşımacılığı ile ilgili olarak otobüslere yapılan ödemeler gibi,
- Vergi kanunlarına göre götürü olarak belirlenen giderler. Örneğin elde ettiği kira gelirinin beyanında götürü gider usulünü seçen bir mükellef gelirin %25'ini götürü gider olarak hesaplayıp gelirden indirebilir. İndirilen bu giderlerin belgelendirilmesi gerekmez.

2.10. Defterlerin Saklanması

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

Örneğin birinci sınıf tacir olup bilanço esasına göre defter tutan Bay E. Bulut 2010 hesap dönemine ait olarak tutmuş olduğu bütün defterlerini ve kayıta kullandığı tüm belgelerini 31.12.2015 tarihine kadar saklamak zorundadır. Ancak bu beş yıllık sürenin hesaplanmasında özellik arz eden durumları da göz önünde bulundurmak gerekir.

Örneğin yukarıdaki örnekte adı geçen tacir Bay E. Bulut'un 2009 yılında işletmede kullanılmak üzere bir duran varlık aldığı ve duran varlıkla ilgili 5 yıl süre ile de amortisman ayıracağını düşünelim. Bu duran varlık için amortisman kayıtlarını saklama sorumluluğu, amortisman işleminin biteceği 2013 yılını izleyen 01.01.2014 tarihinde başlayacak ve 31.12.2018 tarihinde ise sona erecektir.

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

2.11. Defterlerin İbrazi (VUK md.256-257)

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

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

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

2.12. Defterlerin Kaybolması ile İlgili Sorumluluklar

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

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

UYGULAMA FAALİYETİ

| İşlem Basamakları | Öneriler |
|--|--|
| ➤ Belgeleri anlaşmalı matbaalara giderek almız. | ➤ Matbaaca basılan ticari belgeleri teslim alırken ya da süresi içinde bastırılmış olduğunuz belgeleri teslim almamanız nedeniyle iptal edilen belgelerle ilgili olarak tutanak düzenlendiğini unutmayınız. Tutanakları inceleyiniz. |
| ➤ Tasdik zamanlarını ayırt ediniz. | ➤ VUK madde 221-222'yi okuyunuz. |
| ➤ Defterleri zamanında notere götürerek tasdik ettiriniz. | ➤ Tasdik zamanlarını iyi öğreniniz. ➤ Tasdiksiz defter kullanmayınız. ➤ Defterin delil olma özelliğini aklınızdan çıkarmayınız. |
| ➤ Defter sahibi ve defter ile ilgili bilgileri yazarak defter tasdik bilgi formunu düzenleyiniz. | ➤ VUK 224. maddesinde belirtilen bilgilerin yapılan tasdik şerhinde yer alıp almadığını gözden geçiriniz. |
| ➤ Defterlere Türkçe yazınız. | ➤ Defterlerinizin tasdikli olmasına dikkat ediniz. |
| ➤ Defterlere mürekkepli kalem ya da makineyle yazınız. | ➤ Defterlerinizi mürekkepli kalemle tutuyorsanız sayfa geçici toplamlarını kurşun kalem ile alabilirsiniz. |
| ➤ Yanlış kayıtların üzerini tek çizgi ile çizerek düzeltiniz. | ➤ Yevmiye defteri dışındaki diğer defterlerde bu türlü bir düzeltme yapamazsınız. |
| ➤ Zamanında kayıt yapınız. | ➤ İşlem tarihinden itibaren 10 gün süreniz olduğunu unutmayınız. Muhasebe fişlerine 10 gün içinde işlemeniz şartıyla deftere kayıt süresini 45 güne kadar geciktirebilirsiniz. |
| ➤ Defterleri özenle saklayınız. | ➤ Bu defterleri TTK'ye göre 10 yıl, VUK'a göre ise 5 yıl saklamanız gerektiğini unutmayınız. |
| ➤ Defterleri ibraz ediniz. | ➤ Vergi incelemesi yapan memurlara gerekli kolaylığın sağlanması kanun hükmüdür. |
| ➤ Belgelendirme yapınız. | ➤ Belgeye dayanmayan bir işlemi ticari defterinize kesinlikle kaydetmeyiniz. |

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyunuz ve doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. VUK'a göre aşağıda belirtilen ticari defterlerden hangisinin tasdiki zorunlu değildir?
A) Yevmiye defteri
B) Defterikebir
C) İşletme hesabı defteri
D) Çiftçi işletme defteri
2. 2010 yılında ticari faaliyetini sürdürmüş, aynı faaliyetine 2011 yılında da devam edecek olan bir işletme sahibi 2006 yılının ticari defterlerini ne zaman tasdik ettirmelidir?
A) 2011 yılı Ocak ayında
B) 2011 yılı Mart ayında
C) 2010 yılı Aralık ayında
D) 2010 yılı Kasım ayında
3. Faaliyet konusu olarak aşağıdakilerden hangisini yapan bir tacir, ticari defterlerini ikametgâhının bulunduğu yerdeki notere tasdik ettirmelidir.
A) Beyaz eşya bayisi
B) Lokantacı
C) Süper market
D) Nakliyecisi
4. Ticari defterlerini bir sonraki yılda da kullanmak isteyen bir kişi ticari defterlerini ne zaman tasdik ettirmelidir?
A) Önceki yılın aralık ayı içinde
B) Önceki yılın ocak ayı içinde
C) İzleyen yılın ocak ayı içinde
D) İzleyen yılın aralık ayı içinde
5. Noterin ticari defterlerin tasdiki ile ilgili olarak yapmış olduğu tasdik şerhinde aşağıdakilerden hangisi bulunmaz?
A) Defter sayfalarının yeterli olup olmadığı
B) Defterin türü
C) Tasdik numarası
D) Defterin kaç sayfa olduğu
6. Ticari defterlerin kullanılmaya başlanmadan önce tasdik edilmesi gerektiği belirtilip, herhangi bir tasdik zamanı belirtilmeyen vergi kanunumuz aşağıdakilerden hangisidir?
A) GVK
B) TTK
C) KDV Kanunu
D) Borçlar Kanunu

7. Defter Tasdiki ile ilgili olarak aşağıdaki ifadelerden hangisi yanlıştır?
A) Tasdike tabi olmayan bir defter usulüne göre tasdik ettirildiğinde daima sahibi lehine bir ispat aracıdır.
B) Tasdik ettirilmiş müteharrik sayfalar bittiği takdirde yeni sayfalar kullanılmadan önce tasdik ettirilmelidir.
C) Vergi muafiyeti kalkanların defterleri, mutlaka Maliye Bakanlığı tarafından tasdik edilir.
D) Ciltli defterlerin tasdik sırasında sayfalarının sıra numarası ile kesintisiz devam ettiğine bakılarak her bir sayfa tasdik makamı tarafından mühürlenir.
8. Yevmiye defterini kimler tutar?
A) İkinci sınıf tacirler
B) Çiftçiler
C) Birinci sınıf tacirler
D) Serbest meslek sahipleri
9. Aşağıdaki defterlerden hangisi imalat ile uğraşanların VUK'a göre tutmak zorunda oldukları defterlerden biridir?
A) Ambar defteri
B) İmalat defteri
C) Banka ve sigorta işlemleri defteri
D) Hasılat defteri
10. Defterlerin kayıt düzeni ile ilgili olarak aşağıdaki ifadelerden hangisi yanlıştır?
A) Defterlere kayıtlar mürekkeple veya makine ile yazılır.
B) Defterlerde boş satır bırakılamaz.
C) Defter sayfaları yok edilemez.
D) Defterlerde yanlış yapılan kayıt silinip doğrusu yazılarak düzeltilir.
11. İşlemlerin ticari defterlere kayıt süresi aşağıdakilerden hangisidir?
A) 10 gün
B) 15 gün
C) 20 gün
D) 30 gün
12. Aşağıdakilerden hangisi ticari ilişkileri kanıtlayan belgelerden biri değildir?
A) Ticari mektup
B) Kira sözleşmesi
C) Taahhütname
D) Ücret bordrosu
13. Aşağıdakilerden hangisi defterlere kayıta esas olan muhasebe fişlerinden biri değildir?
A) Sipariş fişi
B) Kapanış fişi
C) Mahsup fişi
D) Kasa tediye fişi

14. Aşağıdakilerden hangisi VUK'a göre belgelendirilmesi zorunlu olmayan giderlerdendir?
A) Lokanta ve benzeri yerlerde verilen bahşışler
B) Seyahatlerde ortaya çıkan hamaliye ücretleri
C) Şehir içi yolcu taşımacılığı ile ilgili ödemeler
D) İşletmeyle ilgili olarak yapılan elektrik harcaması
15. Aşağıdakilerden hangisi VUK'a göre düzenlenmesi gereken belgelerden biri değildir?
A) Fatura
B) Yolcu listesi
C) Gider pusulası
D) Çek giriş bordrosu
16. Aşağıdakilerden hangisi ticari ilişkileri belgelendiren bir belge değildir?
A) Ticari mektup
B) Taahhütname
C) Fatura
D) Cari hesap sözleşmesi
17. Aşağıdakilerden hangisi muhasebe fişi değildir?
A) Kasa tahsil fişi
B) Açılış fişi
C) Borç dekontu
D) Kasa tediye fişi
18. Özkan Özgür'e ait olan ve 2010 yılı hesap dönemine ilişkin kayıtları taşıyan işletme hesabı defterinin VUK'a göre saklanması gereken en son tarih aşağıdakilerden hangisidir?
A) 31.12.2015
B) 31.12.2012
C) 31.12.2014
D) 31.12.2016

Aşağıdaki cümlelerde boş bırakılan yerlere doğru sözcükleri yazınız.

19. Her türlü ticaret şirketisınıf tacir olup.....esasına göre defter tutar.
20. Serbest meslek kazanç sahiplerinin tutmuş oldukları defterin adı defteridir.
21. Defterlerini ertesi yılda kullanmak isteyenler, aynı deftere ikinci bir tasdik işlemi yaptırdıklarından bu işlem olarak isimlendirilir.

UYGULAMALI TEST

Serbest Muhasebecilik faaliyetini sürdürmekte olduğunuz büronuza 14.12.2010 tarihinde gelen bir mükellef öteden beri Bilanço usulüne göre tutmakta olduğunu belirterek yeni almış olduğu ticari defterlerini tasdik ettirmek istediğini beyan etmiştir. Defterlerin tasdikine ilişkin olarak aşağıdaki soruları doğru ise EVET, yanlış ise HAYIR olarak yanıtlayınız.

| Değerlendirme Ölçütleri | Evet | Hayır |
|---|-------------|--------------|
| 1. VUK'a göre defterlerin tasdik zamanı gelmiş midir? | | |
| 2. TTK'ye göre tacirin tasdike tabi olmayan defteri var mıdır? | | |
| 3. Defterlerin her sayfası noter tarafından tasdik edilmeli midir? | | |
| 4. Defterin birinci sayfasına Defter Tasdik Bilgi Formu noter tarafından doldurulup yapıştırılmalı mıdır? | | |
| 5. Tasdik Bilgi formunda VUK madde 224'te belirtilen bilgiler bulunmalı mıdır? | | |
| 6. Defter tasdik bedelini ödediğinizde defter tasdik harcı makbuzunu almanız gerekir mi? | | |

KONTROL LİSTESİ

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

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

DEĞERLENDİRME

Sorulara vermiş olduğunuz cevaplar ile modülün sonunda yer alan cevap anahtarını karşılaştırınız. Cevaplarınız arasında yanlış olanlar varsa öğrenme faaliyetinin ilgili bölümüne geri dönünüz ve anlaşılmayan kısmı tekrar gözden geçiriniz. Vermiş olduğunuz cevaplar doğru ise bir sonraki öğrenme faaliyetine geçebilirsiniz. Modülde yer alan öğrenme faaliyetinin birini öğrenmeden diğerine kesinlikle geçmeyiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ-3

AMAÇ

Bu öğrenme faaliyeti ile evrakları postalayıp dosyalayabilecek ve arşivleyebileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Çevrenizde herhangi bir resmi veya özel kuruma gidip kullandıkları evrakları hangi defterlere kayıt ettiklerini araştırınız.
- Çevrenizde herhangi bir resmi veya özel kuruma gidip evrakı nasıl dosyaladıkları hakkında bilgi alınız.
- Dosyalanan evrakın hangi kıstaslara göre birbirinden ayrıldıklarını araştırınız.
- Arşivleme işlemi yapan bir işletme tespit ediniz ve nasıl arşivleme yaptığı hakkında bilgi edininiz.

3. EVRAK TAKİBİ

3.1. Evrakın Kaydı ve Postalanması

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

3.1.1. Evrak Türleri

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

- **Gelen Evrak:** Büroya veya kuruma dışarıdan gelen evraklardır. Gelen evrak üzerinde bir inceleme yapıldıktan sonra “Gelen Evrak Kayıt Defteri”ne evraka ilişkin bilgi kaydedilir.

GELEN EVRAK KAYIT DEFTERİ

| GELİŞ SIRA NU. | GELEN EVRAKIN | | | | | KONU | İLGİLİ YAZININ |
|----------------------|---------------|--------|-------|-----|-------------|------|------------------------------------|
| | TARİHİ | SAYISI | CİNSİ | EKİ | GELDİĞİ YER | | |
| | | | | | | | TARİHİ : SAYISI : DOSYA NU.: |
| | | | | | | | TARİHİ : SAYISI : DOSYA NU.: |

Deftere her yıl mali takvim başı olan 1 Ocaktan itibaren kayıt no 1 (bir)'den başlatılarak kayıt yapılır. Kayıt numarası verilirken atlama yapılmaz ve boşluk bırakılmaz. 31 Aralıkta da defter kapatılır. Ertesi yıl için yeniden bir defter açılır.

Bir kurumda sadece bir "Gelen Evrak Kayıt Defteri" bulunur. İşlemlerin takibinde bu defterdeki tarih ve sayı, iş takibi yapan muhasebeci, avukat, şikâyetçi veya herhangi bir talepte bulunan kişi tarafından not edilir.

- **Giden Evrak:** Kurum içinden başka kuruluşlara veya kişilere gönderilecek her türlü yazı "Giden Evrak Kayıt Defteri"ne işlenir. Giden Evrak Kayıt Defteri'nde de gönderilen belgeye ilişkin bilgiler yer alır. Giden Evrak Kayıt Defteri'nde sıra numaraları birbirini takip eder. Bu deftere kaydedilmeyen herhangi bir evrak kurum dışına gönderilmez. Kayıt kuralları Gelen Evrak Kayıt Defteri'nde olduğu gibidir.

GİDEN EVRAK KAYIT DEFTERİ

| GİDİŞ SIRA NU. | GİDEN EVRAKIN | | | | | KONU | İLGİLİ YAZININ |
|----------------------|---------------|--------|-------|-----|-------------|------|-------------------------------------|
| | TARİHİ | SAYISI | CİNSİ | EKİ | GİTTİĞİ YER | | |
| | | | | | | | TARİHİ : SAYISI : DOSYA NU.: |
| | | | | | | | TARİHİ : SAYISI : DOSYA NOU.: |

3.1.2. Postalama

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

- **Normal:** Kapalı zarf içerisinde verilen gönderiler ile üzerlerinde haberleşme niteliğinde yazılar bulunan zarfa konulmadan veya açık zarfla verilen kâğıt veya kartların postalanmasıdır. Mektup niteliğindeki bu tip postaların ağırlığı 2 kilogramı geçmemektedir. Yurt içinde resmi daireler tarafından verilen mektuplar 5 kilograama kadar kabul edilir.



Şekil 3.1: Normal posta (mektup)

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

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

- **İadeli taahhütlü:** Postaya kayıtlı olarak verilen gönderiye iliştirilen alma haberi kartının, gönderinin teslimi sırasında alıcısına imzalatılarak göndericisine iade edilmesi suretiyle gönderinin kime teslim edildiğinin bildirilmesi hizmetidir.
- **Özel ulak (ekspres):** Gönderenler tarafından ayrıca ücreti verilirse değerli mektuplar ve kutular, değerli ve değersiz posta kolileri ve havaleler şehrin dağıtma çevresi içindeki alıcılarına konutlarında verilir.
- **Postrestant:** Açık alıcı adresinin gönderici tarafından bilinmemesi sebebiyle havale üzerine sadece alıcı adı soyadı ve "Postrestant" ibaresi yazılarak alıcıların ancak varış merkezi gişesine müracaatlarında ödenmek üzere gönderilebilir. Havaleler için geçerli olan bu yöntem, alıcının havaleyi gönderilen noktada almasını ifade eder.
- **APS (Acele posta servisi):** Acele Posta Servisi, alıcısına en çabuk teslim edilmesini istediğiniz gönderiler için kurulmuş, özel ücrete tabi bir posta servisi olup bu servisten yararlanılarak gönderilen maddelere de Acele Posta Gönderisi kısaca "APG" denilmektedir.
- **E-Posta:** *İnternet* ortamında gönderilen elektronik postalardır. E-posta hesaplarından e-posta hesaplarına bilgi transferi yapılır. Beyannameler, slaytlar, metinler, resimler, dosyalar vs. bu yolla bilgisayar ortamında *İnternet* ağı ile transfer edilmektedir.

3.2. Dosyalama

İş hayatında belge ve bilgilerin düzenli sistemli saklanması her zaman için kolaylık sağlayacaktır. Bir karar aşamasında ihtiyaç duyduğumuz bilgiyi hafızamızdan değil

belgelerden temin ederiz. İşletmeler de karar aşamasında ihtiyaç duydukları bilgilere düzgün bir dosyalama sistemi ile ulaşabilir.

3.2.1. Dosyalamanın Önemi

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

Anlaşmazlık söz konusu olduğunda ilgili gerçek veya tüzel kişilikle yazışmaların kontrolünde, vergi gibi resmi sorumlulukların yerine getirilmesinde evrakın dosya düzeni son derece önemlidir. Dosyalama sistemindeki başarı, dolaylı yoldan müşteri memnuniyetini de sağlayacaktır. Müşterinin istediği bilgiyi zamanında ve sağlıklı alabilmesi o işletmenin itibarını artıracaktır.

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

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

Dosyalama işleminin düzenli yapıldığı işletmelerde evrak, gelişi güzel ortalıkta olmayacak ve işlemi biten belge dosyaya kaldırılacaktır. İş yerinde tertip ve düzen havası olacak ve çalışma masalarında lüzumsuz evrak kalmayacaktır.

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

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

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

3.2.2. Dosyalanacak Belgeler

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

- **Kuruma dışarıdan gelen belgeler:** İşletme ile alakalı gerçek ve tüzel kişiliklerin, işletmeye gönderdikleri ticari belgeler (fatura, irsaliyeli fatura, bono, çek, poliçe vb.), dilekçeler, resmi talimatlar, raporlar, makbuzlar, dekontlar, kuruma verilen teklifler vb. belgeleri içerir.
- **Kurumun dışarıya gönderdiği belgeler:** Kurumun faaliyetlerine devam ederken göndermekle yükümlü olduğu olağan evraktan oluşur. Ticari belgeler, resmi yazışmalar, müşteri dilekçe cevapları, kurum raporları, ihale alma teklifleri vb. bu belgelerdendir.
- **Kurumun faaliyetleri sonucu ortaya çıkan belgeler:** Özel işletmeler; bir yıllık (1 Ocak-31 Aralık) yani mali yılda elde ettikleri kazançlarını ve giderlerini gösterir mali tabloları hazırlamakla yükümlüdür. Bu bilgi ve belgeler istenildiğinde ilgili kurum ve şahıslara gösterilmek zorundadır.

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

3.2.3. Dosyalama Süreci

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

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

- **Daimi dosyalar:** Üzerinde yapılması gereken tüm işlemlerin tamamlandığı evrakın konulacağı dosyalardır. Bu dosyalar arşivleme için hazır olan dosyalardır.
- **Bekleme dosyaları:** İşlem yapılmak üzere gelen evrakların konulduğu dosyalardır. Yazılar ya belli şahısların görmesi için bekletilir ya da ilgili çalışmaların yapılması için bekleyen yazıların konulması amacıyla kullanılan dosyalardır.
- **Geçici dosyalar:** İşlemi bitmiş evrakın son kontrolleri için bekletilen dosyalardır. Bu dosyalardaki yazılar daha çok uzman kişilerin görmesi için bekletilirler.
- **Kapsadığı evrakın özelliği nedeniyle bölümlenen dosyalar:** Bunlar aynı evrakla ilgili diğer evrakların da bir arada bulunması amacıyla hazırlanan dosyalardır. Bu dosyalar çapraz başvuru sistemine duyulan ihtiyaçtan tutulur.
- **Karma ve iş dosyaları:** Daha çok gündelik faaliyetlerin sürdürülmesi sırasında kullanılan ve içerisinde çeşitli evrakların bulunduğu dosyalardır.

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

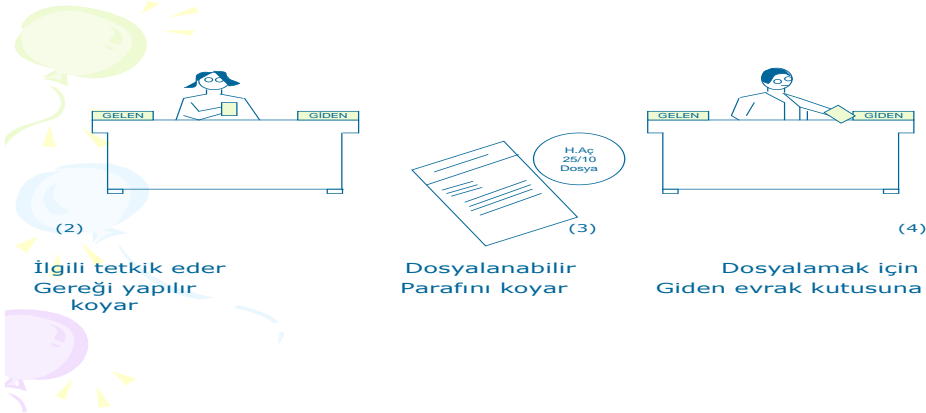
Örneğin öğrencilerle ilgili bir dosyaya, “**Disiplin İşleri**” yerine “**Öğrenci Disiplin İşleri**” adı verilmelidir. Yeni dosya açma yetkisi belli kişilerde olmalıdır. Bir dosya dolmadan yenisi açılmaz. Bunun nedeni, dosya sayısının artmasını önlemek ve mümkün olduğu kadar ilgili belgeyi bir arada tutmaktır.



Şekil 3.2. Dosyala İşlemi

Dosyalamada ilk aşama gelen evrakın açılması, alındı tarihinin evrakın üst kısmına, el yazısı veya damga ile yazılması ve bir kutuda biriken evrakın görevli tarafından alınarak gerekli işlem basamaklarını takip ettikten sonra esas dosyasına konulmasıdır. İşlem basamakları kontrol, fihristleme, kodlama, gruplama ve dosyaya yerleştirmedir.

İkinci aşama, ilgili kişinin masasına gelen evrak kutusuna konulması, ilgilice tetkik edilerek “dosyalanabilir” parafının konularak gönderilmek üzere giden evrak sepetine konulmasıdır.



Şekil .3.3: Dosyalama İşlemi

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

UŞAK MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ TELEFON FİHRİSTİ

Milli Eğitim Müdürlüğüne
Operatör Kurulduğundan,
Lütfen aradığınız Bölümün
veya kişinin dâhili numarasını
tuşlayınız.

| TEL.NO. | İLGİLİ KİŞİ VEYA BÖLÜM ADI |
|---------|---------------------------------------|
| 150 | Baskı Od.Tek. : Cemal YUVANÇ |
| 151 | Baskı Od.Tek. : Mesut KABAY |
| 165 | Milli Eğt.Vakfı : Mehmet ŞİMŞİR |
| 146 | Halk Eğt.Şefi : Şadiye ESENTÜRK |
| 147 | Evrak Kayıt Şefi : Yusuf DUYMAZ |
| 190 | Arşiv : Abdullah AY |
| 132 | Şoför Odası |
| 183 | Çay Ocağı |
| 143 | Üst Kat Danışma |
| 153 | Alt Kat Danışma |
| 154 | Kamelya |
| 188 | Spor Şefi : İsmail ÇAKIR |
| 148 | Spor Servisi : E.KIRAZ - H.H.DEMİRÖRS |
| 125 | Sistem Odası : Hayrullah ORHAN |
| 126 | Sistem Odası : Recep COŞKUN |
| 144 | Bütçe : Nurettin SATILMIŞ |
| 145 | Depo Amb : Hayrettin KANDEMİR |
| 163 | Bütçe : Rasim EKİCİ |
| 164 | Bütçe : Aydın KARADEDELI |
| 2275987 | Tahakkuk Şefi : Adem KARAAHMETOĞLU |
| 2234054 | İstatistik Taş.Eğt. : Erdoğan KUÇUK |
| 2233993 | Sağlık İş.Bil.Ed. : Türker ÖZER |
| 2279370 | MASGE Odası |
| 2244872 | AB Proje Birimi - Hizmet İçi Eğitim |
| 2270801 | Öğretmenevi (ASO) Müdürlüğü |
| 2233994 | Halk Eğitim Mrk. (ASO) Müdürlüğü |
| 2233996 | Rehberlik Araştırma Mrk. Müdürlüğü |
| 3151024 | Bansız İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü |
| 4142765 | Eşme İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü |
| 5171349 | Karahallı İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü |
| 6181007 | Sivaslı İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü |
| 7161033 | Ulubey İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü |

| | |
|-----|------------------------------------|
| 155 | Siv.Sav.Uzm. Nafiz ÜNAL |
| 156 | Tef.Kur.Bşk. Mehmet TAŞ |
| 158 | Tef.Kur.Bşk.Yrd. Ahmet ÖNDER |
| 160 | Müfettişler Odası |
| 162 | Tefiş Bürosu |
| 188 | Soruşturma Odası |
| 193 | Atama Şefi : Kazım ASLANER |
| 168 | Atama : Bekir ATAR |
| 169 | Atama : A.CABAR - Y.CEYLAN |
| 194 | Atama : Bekir KAYA |
| 137 | Özlük At.Şef : Siki TEZCAN |
| 138 | Özlük (İ.A) : H.YAVAŞÇA - S.SALPER |
| 139 | Özlük : A.ÇELİK - G.ACAR |
| 187 | Özlük Terfi : R.YÜCE - G.ÖZTÜRK |
| 191 | Özlük : Zeki AVCI |
| 141 | Eğt.-Öğretim : M.BÖLME - Ö.YILDIZ |
| 142 | Eğt.-Öğretim : Halil COŞKUN |
| 192 | KDİTör Şefi : Meltem AKTÜRK |
| 149 | Özel Eğt.Şefi : Orhan UÇAK |
| 115 | Özel Eğt. : Aslan AKKOSE |
| 184 | Özel Öğretim : Ramazan YILDIRIM |
| 185 | Özel Öğretim : İsmail DEMİR |
| 131 | Özel Öğretim : Mehmet ÖZÇELİK |

Şekil 3.4: Kodlama sistemi ile hazırlanmış telefon fihristi

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



Şekil 3.5: Barkod örneği

Alfabetik kodlama sistemi, A'dan Z'ye kadar kodlar verilerek belge ve dosyalar sıralamaya tabi tutulur. Uygulamada pratikliği açısından %90'ı bu sistemi kullanmaktadır. Sistemin tasarlanması ve kurulması kolaydır. Kullanımı basittir. Kısa zamanda dosyalara

ulaşmayı sağlar. Hata yapma oranı azdır. Birbiri ile ilişkili bilgilerin bir arada olmasına imkân sağlar.

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

Çapraz başvuru sistemi: Birden çok dosyayı ilgilendiren belgelerin, her bir dosyaya ayrı ayrı fotokopileri veya çapraz başvuru belgesi yerleştirmek suretiyle dosyalama işlemidir. Çapraz başvurunun asıl amacı, buna bakan kimsenin, aradığı evrakın nerede olduğunu ve gerekli bilgiyi almasını temin etmesidir.

Çapraz başvuru sisteminde, her bir dosyaya bir suret yerleştirilmesi zaman kaybını önleyecektir. Çapraz başvuru formu düzenlenmesi hâlinde zaman kaybı olacaktır. Genelde bu yöntemde, belgenin aslı en çok irtibat hâlinde olan dosyaya konur; diğer dosyalara ise çapraz başvuru formu yerleştirilir. Araştırma esnasında bu form görülürse diğer dosyalara atıf yapılmaktadır.

Çapraz başvuru fişinde, yazının geldiği yer, konusu, dosya numarası, tarihi, yazının aslının konulduğu dosya ve not kısımları yer alır. Bak kısmında belgenin aslının bulunduğu dosya işaret edilir.

| ÇAPRAZ BAŞVURU FİŞİ | |
|---|----------------------|
| İsim : <u>Kırıkkale Eşya Taşıma S.</u> | Dosya No: <u>132</u> |
| Konu : <u>Nakliye Acil Servis</u> | |
| Tarih : <u>11 Ocak 2006</u> | |
| BAK : <u>Hamit Temiz Müessesesi</u> | Dosya No: <u>225</u> |
| Tarih : <u>17 Ocak 2006</u> | |
| Hazırlayanın Adı-Soyadı : <u>Ö. Abbas ÇELİK</u> | |
| Hazırlayanın Sicil No : <u>254789</u> | İmzası: _____ |
| NOT: " <u>Evrakın Aslı</u> " " <u>BAK</u> " işaretinin karşısında adı yazılı dosyada bulunmaktadır. | |

Resim 3.1: Çapraz Başvuru Fişi

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

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

Evrakın gruplanmasında dört hususun dikkate alınmasında fayda vardır:

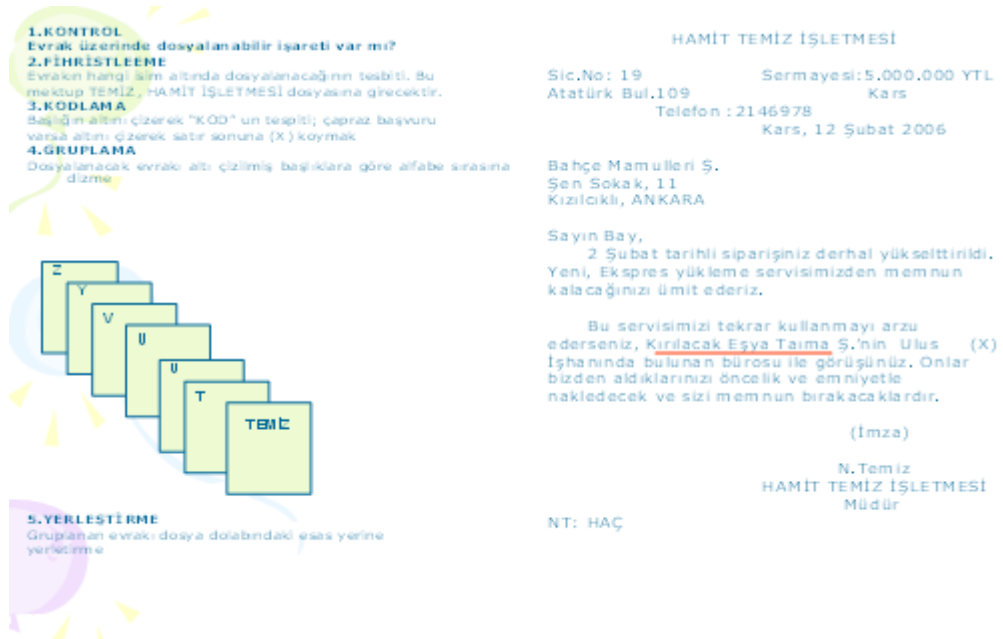
1. Evrakı, A-C, Ç-D, E-M, N-R, S-Z gibi uygun görülecek bir seçime tabi tutarak kodlarına göre küçük gruplara ayırmak.

2. Her bir grubu da yine alfabe sırası ile kendi arasında dizmek. Örneğin, A-C grubu için A-B-C ile başlayanları ayrı ayrı ayırmak; sonra da A ile başlayanları kendi aralarında Ab, Ac-Ar, As-Az şeklinde ayırarak diğerleri için de benzeri bir sıra takip etmek.

3. Her bir kümeyi de yine kendi aralarında alfabetik olarak sıralamak, kelime içindeki harflerin de alfabetik sırasına dikkat etmek gereklidir.

4. Alfabetik olarak sıralanan kümeleri birleştirerek, eldeki bütün evrakı tam dosyalanır bir hale getirmek.

Yerleştirme: Dosyalama sürecinde son basamak gruplanan evrakı dosya dolabına yerleştirme işidir.



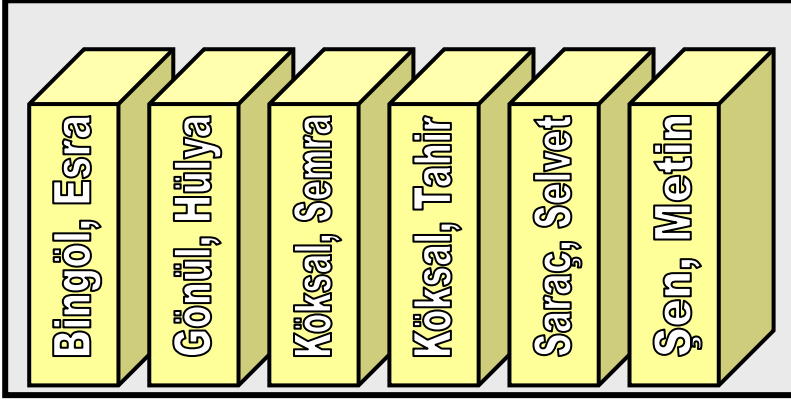
Resim 3.2: Dosyalama

3.2.4. Dosyalama Türleri

Bilinen ve uygulanmakta olan dosya tasnif sistemleri şunlardır.

- **Alfabetik dosyalama sistemi:** Dosya ve içindeki evrakın, A'dan Z'ye gruplandırılarak sıraya konulmasıdır. Telefon rehberlerindeki gibi alfabetik sıralama dikkate alınıp bir sonraki harfe geçişte aralarına ayrıç yerleştirilir.

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

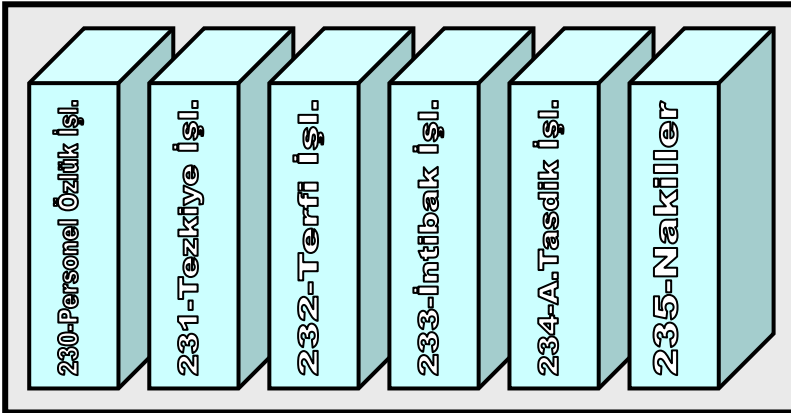


Resim 3.3: Alfabetik dosyalama örneği

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

- **Sayısal dosyalama sistemi:** Rakam esasına dayalı bu sistem, serial ve desimal (ondalık) olmak üzere iki ayrı sistem halinde uygulanmaktadır. Bu sistemlerin birbirine olan benzerliği yalnızca dosyaların almış olduğu sayılara göre arşivlenmesi ile sınırlıdır.
 - Desimal Dosyalama Sistemi:

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



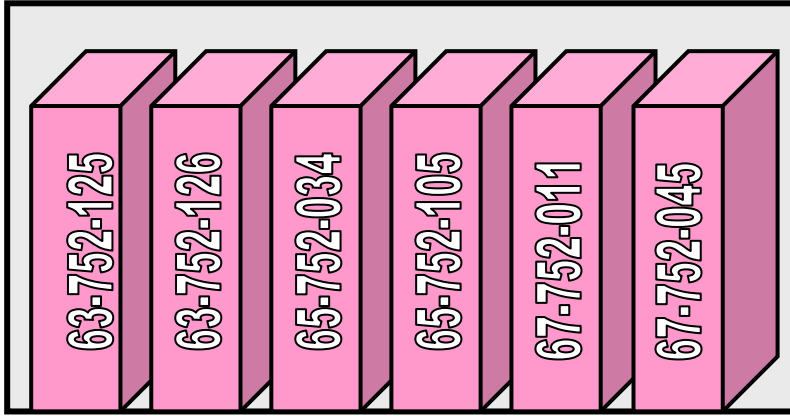
Resim 3.4: Desimal dosyalama örneği

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

- Serial (Numaralı) Dosyalama Sistemi

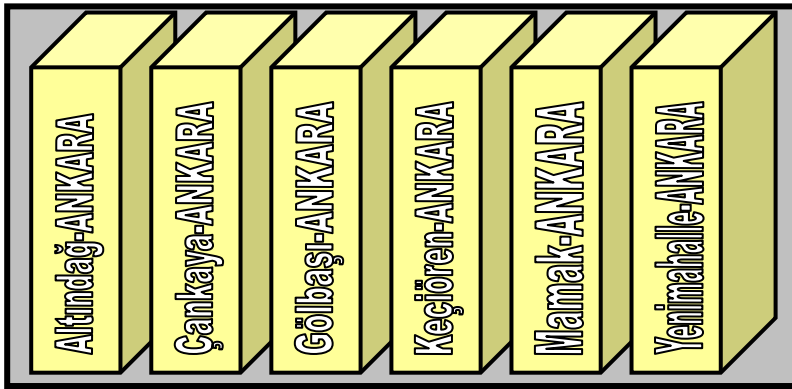
Bu sistemde dosyalar 1'den başlayarak sonsuza kadar müteselsil numara alır. Bu sistemin uygulanabilmesi için oluşan dosyaların sayılarla aranabilecek özellikler ihtiva etmesi gerekmektedir. Personel dosyaları, hasta dosyaları, emekli sicil dosyaları, karar dosyaları vb. gibi belgelerin dosyalanması için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

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



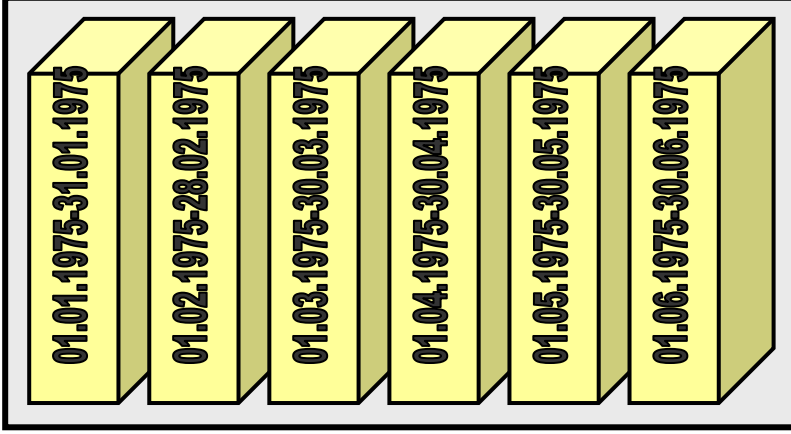
Resim 3.5: Numaralı dosyalama örneği

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



Resim 3.6: Coğrafi dosyalama sistemi örneği

- **Kronolojik (zaman) dosyalama sistemi:** Dosyalar tarih sırasına göre dizilir. Bu tür dosyalamada esas olan dosyaların tarihidir.



Resim 3.7: Kronolojik dosyalama sistemi

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

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

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

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

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

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

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



Resim 3.8: Konularına göre dosyalama örneği

- **Sanal dosyalama sistemi:** Bilgisayar ortamında verilerin saklanması ifade etmektedir. Bilgisayar depolama birimleri olan harddisk, cd, flash bellek, disket gibi aygıtlarda depolama işlemi gerçekleşir. Bu şekilde dosyaların saklanması ve üzerinde işlem yapılması diğer türlere göre daha basittir. Bilgisayarda bilgiler gerektiği şekilde işlenebilmektedir.

3.3. Arşivleme

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

3.3.1. Arşiv Tanımı ve Çeşitleri

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

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

Arşivleme geleneksel metotlarla yapılabileceği gibi, bilgisayarlı otomasyon sistemleri ile de yapılabilir. Arşivlemede kullanılan bazı deyimleri tanıyalım:

➤ **Arşiv fonu:**

Bir kurum ya da önemli bir kişinin çalışmaları sonucunda oluşan dokümanların tümüne **arşiv fonu** denmektedir. Kurum aile ya da bir kişinin arşivlerinin oluşturduğu küme “Arşiv Fonu” dur. Örnek olarak Atatürk’ün arşivi ya da İçişleri Bakanlığının, DSİ Genel Müdürlüğü’nün ya da üniversitemizin arşivleri birer arşiv fonudur.

➤ **Arşiv malzemesi:**

Her türlü yazılı evrak, defter, resim, plan, harita, proje, damga, fotoğraf, film, plak, ses ve görüntü bandı vb. malzeme ve belgelere **arşiv malzemesi** denir.

➤ **Arşiv Çeşitleri:**

- **Birim arşivleri :** Günlük iş akışı içerisinde birimlerde malzemelerin geçici bir süre saklanmasıdır. Yapılan işlerin özelliğine göre birimde gün gün biriken bilgilerden oluşan birim arşivleri, birimin ihtiyaç anında elinin altında hazır bulunması birim çalışmaları açısından önemlidir.
- **Kurum arşivleri :** Merkez arşivleri, birim arşivlerinden farklı olarak merkez kurum veya kuruluşta oluşturulur. Belgelerin saklanma süresi, birim arşivlerine göre daha uzundur. Bu nedenle birim arşivlerinde bulunmayan bilgilere merkez arşivden ulaşmak mümkündür.

➤ **Özel arşivler :** Kamu kurum ve kuruluşlarının haricindeki gerçek veya tüzel kişilerin kendi bünyelerinde oluşturdukları arşivlerdir. İhtiyaç anında, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü’nün belirleyeceği rayiç bedel üzerinden satın alınabilir.

- **Mikrofilm:** Proje ve evrak arşivlerindeki bilgilerin güvenle saklanması, bozulmadan gelecek kuşaklara aktarılmasını sağlamaktadır.

Mikrofilimde bozulma olayı daha azdır. Az yer kaplar. Taşınması kolaydır. Kopyalanması basittir. Kopyalarının aslı ile aynı olması gibi özellikleri nedeniyle mikrofilm arşivleme için çok uygun bir araçtır.

- **Bilgisayar arşivleri :** Bilgisayar ortamında bilgilerin saklanması ve takip edilmesidir. Farklı teknolojik gelişmelerin takip edilmesi, arşivleme yöntemine katkıda bulunacaktır. Günümüzdeki verilerin çoğu bilgisayar ortamında saklanmakta ve arşivlenmektedir. Yedekleme ile bu verilerin saklanma işlemi yerine getirilir. Örnek olarak bir muhasebe bölümünün tüm verilerinin cd ortamına veya başka bir harddiske kopyalanması verilebilir.

3.3.2. Arşivin ve Arşivistin Görevleri

- **Arşivin görevleri:**
 - Arşiv malzemesini belirlemek ve ayırmak,
 - Arşiv malzemesini kayba uğramadan korumak,
 - Arşiv malzemesini gerekli şartlarda saklamak,
 - Arşiv malzemesini faydalanmaya sunmak.
- **Arşivistin görevleri:**
 - Arşiv dokümanını toplamak,
 - Arşiv dokümanını korumak,
 - Arşiv dokümanını tasnif etmek,
 - Arşiv dokümanını değerlendirmek.

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

3.3.3. Belge Türleri

- **Belge:** Bir olayın gerçeğe uygunluğunu ya da bir olayın varlığını kanıtlayan yazı, fotoğraf, resim, grafik, harita, film, disk, disket, manyetik bant vb. her türlü bilgi kaynağıdır. Belge çeşitleri hazırlanma yerleri, bilgi sunuş şekli, nitelikleri ve kullanım sıklığı gibi unsurlar temel alınarak sınıflandırılabilir.
- **Resmi belgeler:** Resmi kurum ve kuruluşlara gönderilen veya bu kuruluşlardan gelen belgeleri içerir. Örneğin SSK beyannamesi, mahkeme kararları, dava dilekçeleri bunlardan bazılarıdır.
- **Ticari belgeler:** Ticari faaliyetlerin bir sonucu olarak hazırlanan belgelerdir. Örneğin faturalar, muhasebe kayıtları, dekontlar, makbuzlar sayılabilir.
- **Gizli belgeler:** Belgelerin önem derecesine göre “gizli” veya “çok gizli” ibareleri üzerinde yazılır. Amaç, bu belgelerin sadece ilgili kişi ya da kişilerin eline geçmesini sağlamaktır. Gerek özel sektörde gerekse kamu sektöründe bu belgeler yer almaktadır.
- **Kıymetli belgeler:** TTK’ye göre kıymetli evrak niteliğine haiz belgelerdir. Bono, çek, poliçe gibi kambiyo senetlerinin yanında Sermaye Piyasası Kanunu’nda yer alan hisse senedi, tahvil, hazine bonusu vb. belgeler de bu kapsama girer. Ticari ilişkilerdeki önemi dolayısıyla kıymetli olan evrak, kıymetli belge niteliğindedir.

Önemli belge olmaları nedeniyle özenle saklanması ve muhafaza edilmesi gerekir.

3.3.4. Dosya ve Çekmece Etiketleri

Dosyaların kutulara yerleştirilmesinde etiketleme yapılır. Dosya kuruluş için hazırlandığında, sol üst kısmına etiket çizgileri basılır. Dosyaların üzerinde muhakkak kağıt etiketler bulunmalıdır. Etiketın en üst kısmına kod numarası konmadan dosyalama işlemi olmaz.

Etiket başlıkları aynı yerden başlamalı, birinci kelimeler aynı hizada olmalıdır. Bu durum başlıkların kolay bulunmasını sağlar.

Başlık üzerine, isim kelime veya konuları, fihristlenmiş sırasına göre yazılır. Yazının tamamı aynı şekilde yazılır. Noktalama işaretleri normal şekli ile yazılır (A.Ş.) gibi ya da (A Ş) gibi.

Bir başlıktan birden fazla isim bulunduğu zaman genellikle blok şekli ile yazılır. İki satırlı başlıklar tek satır aralığı ile birinci satırın üç vuruş içinden başlamalıdır.

Etiketler yazı makinesinde ya da bilgisayarda yazılırken zımbalı yerinden çıkarmadan makineye takmak gerekir. Gereği kadar hazırladıktan sonra ilgili yerinden kopartılır ve başlık çıkıntısı üzerine yapıştırılır.

Çekmece etiketleri hazırlanırken içindekini tam olarak gösterecek şekilde olmalıdır. Her çekmece gözü üzerinde mutlaka başlık olmalıdır. Çekmece etiketinde bir isim, rakam, sayı veya yılı gösteren sayılar bulunabilir.

Dubleks başlıklı çekmece etiketleri son dosyanın ya da son kartın adını değil, oraya kadar olan son kısmın başlığını taşır. Doubleks başlıklı etiketler çekmecelerde dosyalama ve bulmayı kolaylaştırır, zaman kaybını önler.

➤ Etiketın hazırlanmasında dikkate edilecek noktalar:

- Dosya çekmece üzerinde çok geniş yer kaplamamalı
- Etiket çok kalabalık olmamalı, gözler arasında eşit olarak çalışabilme düşünülmemeli
- Dosya başlıkları görünebilecek şekilde yerleştirilmeli
- Başlıklar dosyalar üzerinde fazla yükseltilmemeli
- Etiketlerin yazılışında standart kurallar kullanılmalı
- Her dosya çekmecesinin alfabetik veya nümerik kısım etiketine o kısım ile ilgili dosya konulmalıdır.
- Aramada kolaylık sağlamak için en alt çekmeceleri pasif dosyalara ayırmalıdır.

3.3.5. İndeks (Fihrist) Tanımı ve Türleri

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

Dosyalanacak evrakın hangi isim altında saklanacağını tespitine veya başlığın seçilmesine “**fihristleme**” denir.

- **Şahıs isimleri:** İsim ile soyadı bir virgülle ayrılır ve soyadı baş tarafa yazılır.
- **Alfabetik sıra:** Fihristleme kuralları geniş olarak isimlerin alfabetik harf sırasına dayanır. Adların alfabetik sıralanmasından oluşur. Aynı isme sahip olunması hâlinde üçüncü ünite dikkate alınır. Yani üçüncü isim var ise bu baz alınır.

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

- **İsmin ilk harfi ve soyadı veya yalnız soyadı:** Soyadı ile kullanılan isim veya ismin ilk harfi baş tarafa yazılır.
- **Birleşik isimler:** Birleşik kelimeler indekslemede tek ünite olarak dikkate alınır. Yabancı isimlerde de birleşik isimler tek ünite sayılır.

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

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

| İsim | Ünite 1 | Ünite 2 | Ünite 3 |
|-------------------------|--------------|--------------|---------|
| George De Lasalle | De Lasalle | George | |
| Condoleezza Rice | Rice | Condoleeza | |
| Frank-Walter Steinmeter | Steinmeter | Frank-Walter | |
| Jack Straw | Straw | Jack | |
| Boris S. Tarasyuk | Tarasyuk | Boris | S. |
| Hans Von Schimmel | Von Schimmel | Hans | |

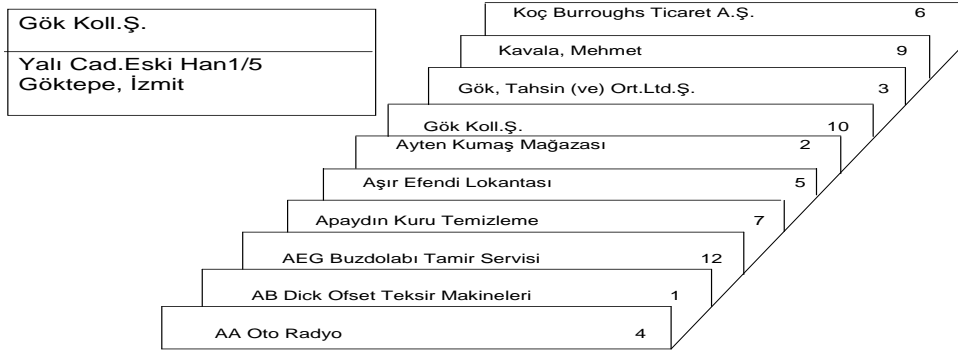
- **Şirket isimleri:** Şirketlerin ticaret unvanlarında yer alan ismin her bir parçası indeksleme de ayrı ayrı ele alınır.

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

3.3.6. Ödünç Verme Sistemleri

Belirli bir süre sonra geri alınmak üzere bilgilerin veya kitapların verilmesini ifade eder. Bu tip bir uygulamaya kütüphanelerde rastlamak mümkündür. Üyelerine en güzel şekilde hizmet vermeyi amaçlayan kurum veya kuruluşlar, belirli şartları yerine getirenler istenilen bilgi ve belgeleri verebilmektedir. Ödünç verme işlemi, alan kişi veya kuruluşa da ödevler getirmektedir.

Kartlar Üzerine Fihristlenmiş Şekilde Yazılı DFS ile kartlar



Şekil 3.9: Kart örnekleri

İhtiyaç duyulduğunda arşivlenen belge ve dokümanlar arşivden istenebilir. Arşivlerde saklanan her tür belge ve malzeme prosedüre göre verilir. Arşiv malzemesi istek formları düzenlenerek gerekli belge ve malzeme verilir. Bu formlar daha sonra kayıt defterine geçirilir. Bu defterlerin yanında arşiv hatırlatma kartları tutulması da yararlıdır.

3.3.7. Arşivin Korunması

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

- Arşiv ortamının genelde işe yaramayan bodrum ve tavan araları gibi yerlerden seçilmesi doğru değildir.
- Arşiv ortamlarının 10-15 derece sıcaklıkta yerler olmasına dikkat edilmelidir.
- Arşivde korunacak malzemenin tozdan korunma-sına da özel bir önem verilmelidir.

- Arşivlerin yangın ve hırsızlık ihtimaline karşı da, çok iyi korunması gerekir. Çünkü belgeler değerlidir ve değerli oldukları için arşivlenmektedir.
- Yangına karşı en güvensiz dolaplar ağaç dolaplardır. Çelik dolaplarda yangına karşı ancak belirli bir süre dayanabilirler. Bu nedenle yangına en dayanıklı dolaplar seçilmelidir.
- Dolapların hırsızlığa karşı korunmaları çok zordur.

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

- Harita, plan ve projeler gibi katlanmadan yatay olarak saklanması gereken arşiv malzemeleri için, özel gözleri olan çelik dolaplar kullanılmalıdır.
- Fotoğraf, resim, ses bantları, plaklar, damgalar ve mühürler gibi arşiv malzemeleri ise, çeşitli fiziksel faktörlere dayanıklı kasalar içinde korunmalıdır.
- İhtiyaç duyulduğunda arşivlenen belge ve dokümanlar arşivden istenebilir.
- Arşivlerde saklanan her tür belge ve malzeme prosedüre göre verilmelidir.
- Arşiv malzemesi istek formları düzenlenerek gerekli belge ve malzeme verilir. Bu formlar daha sonra kayıt defterine geçirilir. Bu defterlerin yanında arşiv hatırlatma kartları tutulması da yararlıdır.

| ARŞİV MALZEMESİ İSTEK FORMU | |
|--|-------------------|
| Arşiv Dosya ve Kod Numarası: | |
| İsteyenin Bağlı Olduğu Birimin Adı: | |
| Arşiv Dosyasının Konusu: | |
| İsteyenin Adı, Soyadı ve İmzası: | |
| Arşiv Malzemesinin Alındığı Tarih: |/...../20... |
| Arşiv Malzemesinin İade Edileceği Tarih: |/...../20... |

UYGULAMA FAALİYETİ

| İşlem Basamakları | Öneriler |
|--|--|
| ➤ Evrak türlerini ayırt ediniz. | ➤ Gelen ve giden evrak olup olmadığına bakınız. |
| ➤ Gelen evrakı ayırıp deftere işleyiniz. ➤ | ➤ Evrakı ayırırken tarih, sayı ve konu gibi kıstasları göz önünde bulundurunuz. |
| ➤ Giden evrakı ayırıp deftere kaydediniz. | ➤ İşlediğiniz evrakları dosyalarına takınız. |
| ➤ Gidecek evrakı postaya veriniz. | ➤ Gönderilecek evrakın önem derecesine göre postalama yöntemlerinden birini seçiniz. ➤ Yetkiliye hangi yolla postalanmasını istediğini sorunuz. |
| ➤ Gelen evrak üzerine alındı tarihini ve kaşenizi basınız. | ➤ Gelen evrak üzerine yazı yazdığınız kalem farklı olsun. |
| ➤ Gelen yazıyı kontrol ediniz. ➤ | ➤ Yazının acil mi, yoksa ne kadar beklemede kalabileceğini üzerine not düşününüz. ➤ Evrakı gelen evrak kutusuna yerleştiriniz. |
| ➤ Gidecek evrak üzerine dosyalanabilir parafını atınız. | ➤ Evrakın yetkili tarafından kontrol edilip edilmediğini sorunuz. ➤ Evrakı giden evrak kutusuna yerleştiriniz. |
| ➤ Kurumun dosya fihristini oluşturunuz. ➤ | ➤ Yazıları, geldiği kuruma göre, konularına göre, önemine göre veya kurumun ihtiyacına göre konu başlıklarını listeleyiniz. ➤ Örnek kurumun ne olduğunu öğretmeninizden yardım alarak belirleyiniz. ➤ Sadece yazılar değil değişik işlemler için de fihrist oluşturunuz mümkündür. |
| ➤ Kurumun kod sistemini oluşturunuz. | ➤ Konu başlıklarına göre yaptığınız listeyi kodlayınız. ➤ Kodlar 2,3,4 vb. başlıklar altında alınabilir. |
| ➤ Çapraz başvuru sistemine göre bir yazıyı birkaç dosyaya yerleştiriniz. | ➤ Çapraz başvuru fişini belgenin takılacağı diğer dosyalara takınız. |

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dosyalanacak belgeleri başlıklara göre alfabetik sıraya diziniz. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Harflerin sırasına dikkat ediniz. ➤ Altı çizilmiş başlıklara göre belgeleri sıralayınız. |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Bu sıraya göre kodlanmış dosyalara yerleştiriniz. | <p>Kodlarına göre her belgeyi ve malzemeyi dosyasına yerleştiriniz. Her iş yerinin kodlama sistemine göre yazılarınızı yerleştirmeniz gerekir. Yerine göre kodlama sistemini siz de belirleyebileceksiniz.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Şirkette dosyaların saklanacağı yeri belirleyiniz. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Arşivlenecek yerin temiz ve arşivleme işlemine müsait durumda olmasına dikkat ediniz. ➤ Faaliyetteki kurallara dikkat ediniz. |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Saklanması gereken diğer malzemeleri saklayacağınız yeri belirleyiniz. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Bilgisayar ve diğer makine çıktıları için özel bir yer belirlemelisiniz. |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Saklanacak belge ve malzemeleri konularına göre ayırınız. | <p>Gizlilik önemine göre sıralamanızı yapınız.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gizli ve gizli olmayan malzeme ve belgeleri kendi arasında tekrar gruplandırınız. |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Saklanacak belge ve malzemeleri fihristleyiniz. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ayırdığınız belge ve malzemeler için liste oluşturunuz. |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Saklanacak malzeme ve belgeleri etiketleyiniz. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Etiketleriniz sizin rahat şekilde hatırlayıp görebileceğiniz türden olmalı ➤ Etiket listenizi çekmecenizde saklayınız. |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Etiketleri malzeme ve dosyalara yapıştırınız. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Etiketlerinizin yapışkanlı olmasına dikkat ediniz. |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dosya ve kolilerinizi kapatarak, ilgili birime yerleştiriniz. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dosya ve kolilerin etiketlerini görebileceğiniz şekilde yerleştirme işlemini yapınız. |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Arşivden alınacak malzeme ve dosya için ayrı bir belge dosyası tutunuz. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dosyaya arşiv istek fişini takınız. |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Zaman zaman arşivde saklanma süresi geçmiş malzeme ve dosyaları imha ediniz. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Bilgi ve dokümanları bir daha kullanılmayacak şekilde imha etmeniz gerekir. |

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruların cevaplarını doğru (D) ve yanlış (Y) olarak değerlendiriniz.

1. () Bilgiye hızlı ve ekonomik ulaşma isteği, günümüz şartlarında çok önemli bir yere sahiptir.
2. () Büroya veya kuruma dışarıdan gönderilen evrak, “Giden Evrak Kayıt Defteri’ne” kaydedilir.
3. () Gelen ve giden evrak defterlerine ilk kayıt 1 Ocak itibariyle yapılır ve sıra numarası 1 (bir) verilir. Son kayıt ise 31 Aralık mesai bitimine kadardır. Ertesi mali yıl için tekrar bu işleme devam edilir.
4. () Normal posta yöntemi, ağzı kapalı zarf içerisinde verilen gönderiler ile üzerlerinde haberleşme niteliğinde yazılar bulunan zarfa konulmadan veya ağzı açık zarfla verilen kâğıt veya kartların postalanmasıdır.
5. () Taahhütlü mektup posta gönderisinde, gönderinin kaybı hâlinde gönderene herhangi bir ödeme yapılmaz.
6. () İadeli taahhütlü, postaya kayıtlı olarak verilen gönderiye iliştilen alma haberi kartının, gönderinin teslimi sırasında alıcısına imzalatılarak, göndericisine iade edilmesi suretiyle gönderinin kime teslim edildiğinin bildirilmesi hizmetidir.
7. () Özel ulak (ekspres) , gönderenler tarafından ayrıca ücreti verilirse değerli mektuplar ve kutular, değerli ve değersiz posta kolileri ve havaleler şehrin dağıtma çevresi içindeki alıcılara konutlarında verilmez.
8. () Postrestant, havaleler için geçerli olan bu yöntem, alıcının havaleyi evinde almasını ifade eder.
9. () Acele Posta Servisi, alıcısına en çabuk teslim edilmesini istediğinin gönderiler için kurulmuş, özel ücrete tabi bir posta servisi olup, bu servisten yararlanılarak gönderilen maddelere de Acele Posta Gönderisi kısaca “APG” denilmektedir.
10. () Değer konulmuş mektupları gönderme, klişe, kalıp veya negatif kullanılarak baskı bir makine, bilgisayar veya fotoğraf usulü ile kâğıt, karton veya basımda kullanılan diğer bir madde üzerine basılmak, çekilmek veya kopyalanmak suretiyle birbirinin aynı olarak çok sayıda elde edilen baskılara ait mektup postası gönderisidir.
11. () APS’ye örnek olarak bulutcoskunca@hotmail.com verilebilir.
12. () Dosyalama sistemindeki başarı dolaylı yoldan müşteri memnuniyetini de sağlayacaktır.
13. () Her şeyin yerli yerinde olması, işletme yönetimi değişse dahi ihtiyaç duyulan belgelere ulaşmada kolaylık sağlamaz.

14. () Dosyalama süreci, dosya açma aşamasında hangi dosyalama sisteminin kullanılacağına kadar geçen süreci kapsamaktadır.
15. () Sınıflandırılmış belgeler, birimin özelliğine göre dosyalar oluşturularak, ilgili dosyaya takılması işlemine dosya açmak denir.
16. () Fihrist istenildiği gibi oluşturulabilir, belli bir kuralı yoktur.
17. () Kodlama sistemi, dosyaların alfabetik veya sayısal kodla takip edilmesini ve bu koda göre raflara yerleştirilmesini ifade eder. Dosyalara rahat bir şekilde ulaşmayı sağlamaktadır.
18. () Gün, ay ve yıl gibi zaman dilimleri ölçü alınarak aynı gün, ay ve yıla ait olanlar bir arada dosyalanır.
19. () Karma sistemi, işletme yönetiminin eline birden fazla veri girişi sağlar.
20. () Konularına göre dosyalama, bilgisayar ortamında verilerin saklanmasını ifade etmektedir.
21. () Sanal dosyalama işlemi, konu adları temel alınarak oluşturulmasıdır.
22. () Arşivleme, muhafazası zorunlu olan evrak ve belgelerin bir düzen içerisinde korunup saklanması işlemidir.
23. () Arşivlemede belge akışı üst makamlardan alt makamlara doğrudur.
24. () Belge, bir olayın gerçeğe uygunluğunu ya da bir olayın varlığını kanıtlayan yazı, fotoğraf, resim, grafik, harita, film, disk, disket, manyetik bant vb her türlü bilgi kaynağıdır.
25. () Bono, çek, poliçe gibi kambiyo senetleri “gizli belgeler” sınıflandırması içinde yer almaktadır.
26. () Devletin haklarını bilmesi, bir konu hakkında bilgi sahibi olma ve düzenlemeler yapmayı, örf ve âdetleri, ahlak ve sosyal normlar hakkında bilgilenmeyi de sağlayan arşivler, devleti devlet yapan olmazsa olmazlar arasındadır.
27. () Birim arşivleri, merkez arşivlerinden farklı olarak merkez kurum veya kuruluşta oluşturulur.
28. () Fihrist oluşturma, aranılan bir kelimenin veya konunun dosyalardan daha rahat ve kolay bulabilmek için önceden hazırlanan bir işlemdir. Oluşturulan dosyalar ile fihrist yani indeks arasında uyum olmalıdır.
29. () Dosyalama sistemi, belirli bir süre sonra geri alınmak üzere bilgelerin veya kitapların verilmesini ifade eder.
30. () Yasal süresini dolduran belgelerin arşivde olması zorunlu değildir.

Objektif testlere ilişkin cevap anahtarları, modülün sonunda yer almaktadır. Cevaplarınızı kontrol etmek için cevap anahtarının yer aldığı kısmı açınız.

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarı ile karşılaştırınız. Doğru cevap sayınızı belirleyerek kendinizi değerlendiriniz. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt yaşadığınız sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrar inceleyiniz. Tüm sorulara doğru cevap verdiyseniz modül değerlendirmeye geçiniz.

MODÜL DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları doğru ise EVET, yanlış ise HAYIR olarak yanıtlayınız.

| Değerlendirme Ölçütleri | Evet | Hayır |
|--|------|-------|
| 1. Ticari defterlere kayıtlar Türkçe olmalıdır. | | |
| 2. Birinci sınıf tacirler işletme hesabı esasına göre defter tutarlar. | | |
| 3. Ticari defterlerde hesaplar kapatılıncaya kadar toplamlar geçici olarak kurşun kalem ile alınabilir. | | |
| 4. Yevmiye defteri maddelerinde yapılan yanlışlar ancak muhasebe kurallarına göre düzeltilebilir. | | |
| 5. Defter tutma, işletmede meydana gelen parasal işlemlerin belli bir düzen içinde ticari defterlere yazılmasını ifade eder. | | |
| 6. Defter tutan tacir tuttuğu defter sayesinde işletmesinin kar-zarar durumunu öğrenir. | | |
| 7. Gelir vergisinden muaf esnaflar da defter tutar. | | |
| 8. İkinci sınıf tacirlerin zorunlu defterlerinden biri yevmiye defteridir. | | |
| 9. Şartları uymasa bile bir tacir kendi isteği ile bilanço usulüne göre defter tutabilir. | | |
| 10. Yeni işe başlayan gerçek kişi bir tacir iş hacmi belli oluncaya kadar işletme hesabı esasına göre defter tutabilir. | | |
| 11. Bir ticari defter tasdik işlemi yapılmadan kullanılabilir. | | |
| 12. Ticari bir defterin tasdiki ispat açısından gereklidir. | | |
| 13. Defter ve belgeler vatandaşlar görmek istediği zaman ibraz edilmelidir. | | |
| 14. Fatura ticari işlemler ile ilgili bir belgedir. | | |
| 15. Defter ve belgeler VUK'a göre 5 yıl saklanmalıdır. | | |

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 bulmacaya geçiniz.

KARE BULMACA

Soldan sağa:

1. Kurum dışına gönderilen belgelerin kaydedildiği defterin adı; alıcı tarafından mektup veya gönderinin alındığını gösterir, posta gönderisi 2. Ermiş kişi; Nispet 3. Üretim (tersi); Ses, savt (tersi); güçlü, kuvvetli 4. Bir uygarlık adı; Arapçada ben; bir Türk topluluğu 5. Kınık, sözcüğünün son iki harfi; bir uygarlık; salı kelimesinin son iki harfi 6. Belge; sıla sözcüğünün ilk iki harfi; eziyet; isim. 7. Israrla aynı şeyi isteme, direnme; asker, nefer; çocuk doğum hemşiresi. 8. Rehberlik Eğitimi'nin baş harfleri; dosya ve evrak kelimelerinin baş harfleri 9. APS'nin açılımı 10. Mektup, tebrik vb postaları dağıtan resmi görevli memur; bir uygarlık. 11. Sanayi odasının baş harfleri. 12. Medine müslümanlarına verilen ad; bir cetvel. 13. Lakap 14. Bir posta gönderme yöntemi; bir uzvumuz. 15. Genişlik; Anadolu ajansı; yüce, büyük. 16. Borca konu olan şey; manyetik veri sözcüğünün ilk harfleri; bir azamız. 17. Düzen, nizam; merkez arşivinin baş harfleri. 18. Yemek; ilave. 19. Bir meyve; bir soru; resmi evrak kelimelerinin baş harfleri. 20. Gönderilen evrakın kaydedildiği defter.

Yukardan aşağıya:

A. Gelen belgelerin kaydedildiği defter. B. Gelir; ece kelimesinin ilk iki harfi. C. Anmaktan emir; merkezi işlem kelimelerinin ilk harfleri. Ç. Çayın olduğunu gösterir; Rize'nin ilk iki harfi; *İnternet* ortamında gönderilen posta; bir gıda; çalgı aleti. D. Kayıt kelimesinin ilk harfleri; "evrak sistemi" baş harfleri; sahip olma; E. Hatıra; posta işletmesinin kısaltması; boy bos (tersi). F. Fihrist; "Ofis Arşivleme" kelimelerinin baş harfleri; lezzet; hane, daire. G. Bilgisayarda bir komut; vücut azalarının eklendiği yer. H. Belgeler içine konulur; "muntazam" ilk harfleri; belgelerin saklandığı yer (tersi). I. Asker; yer bulmak için verilen tarif (tersi); uzaklık belirtir; ilave. İ. Uzaklık belirtir; sofrada kullanılan bir baharat; duraklama; seçme. J. Başkentimiz; özel posta gönderisi. K. Binek hayvanı; sevgili. L. Para gönderme; bir bağlaç. M. Büyük parça; seçkin, önemli. N. Ekmeğin yapıldığı gıda maddesi; Avrupa birliğinin kısaltması; bir nota. O. Gönderilen postaya verilen ad.

| | A | B | C | Ç | D | E | F | G | H | I | İ | J | K | L | M | N | O |
|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | | | | | | | | | |

DEĞERLENDİRME

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

CEVAP ANAHTARLARI

ÖĞRENME FAALİYETİ -1'İN CEVAP ANAHTARI

| | |
|----|-------|
| 1 | C |
| 2 | D |
| 3 | D |
| 4 | A |
| 5 | D |
| 6 | C |
| 7 | Evet |
| 8 | Hayır |
| 9 | Evet |
| 10 | Evet |
| 11 | Evet |
| 12 | Evet |
| 13 | Hayır |

ÖĞRENME FAALİYETİ – 2’NİN CEVAP ANAHTARI

| | |
|----|---------------------------------------|
| 1 | B |
| 2 | C |
| 3 | D |
| 4 | C |
| 5 | A |
| 6 | B |
| 7 | C |
| 8 | C |
| 9 | B |
| 10 | D |
| 11 | A |
| 12 | D |
| 13 | A |
| 14 | A |
| 15 | D |
| 16 | C |
| 17 | C |
| 18 | A |
| 19 | Birinci- bilanço |
| 20 | Serbest meslek kazanç defteri |
| 21 | Ara tasdik veya tasdik yenileme |
| 22 | Evet |
| 23 | Evet |
| 24 | Evet |
| 25 | Evet |
| 26 | Evet |
| 27 | Evet |
| 28 | Evet |
| 29 | Evet |
| 30 | Hayır |
| 31 | Evet |
| 32 | Evet |
| 33 | Hayır |
| 34 | Evet |
| 35 | Hayır |
| 36 | Evet |

ÖĞRENME FAALİYETİ 3'ÜN CEVAP ANAHTARI

| | |
|----|--------|
| 1 | Doğru |
| 2 | Yanlış |
| 3 | Doğru |
| 4 | Doğru |
| 5 | Yanlış |
| 6 | Doğru |
| 7 | Doğru |
| 8 | Doğru |
| 9 | Doğru |
| 10 | Yanlış |
| 11 | Yanlış |
| 12 | Doğru |
| 13 | Yanlış |
| 14 | Doğru |
| 15 | Doğru |
| 16 | Yanlış |
| 17 | Doğru |
| 18 | Doğru |
| 19 | Doğru |
| 20 | Yanlış |
| 21 | Yanlış |
| 22 | Doğru |
| 23 | Yanlış |
| 24 | Doğru |
| 25 | Yanlış |
| 26 | Doğru |
| 27 | Yanlış |
| 28 | Doğru |
| 29 | Yanlış |
| 30 | Doğru |

MODÜL DEĞERLENDİRMENİN CEVAP ANAHTARI

| | |
|----|-------|
| 1 | Evet |
| 2 | Hayır |
| 3 | Evet |
| 4 | Evet |
| 5 | Evet |
| 6 | Evet |
| 7 | Hayır |
| 8 | Hayır |
| 9 | Evet |
| 10 | Evet |
| 11 | Hayır |
| 12 | Evet |
| 13 | Hayır |
| 14 | Evet |
| 15 | Evet |

MODÜL DEĞERLENDİRME BULMACANIN ÇÖZÜMÜ

| | A | B | C | Ç | D | E | F | G | H | I | İ | J | K | L | M | N | O |
|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | G | İ | D | E | N | | İ | A | D | E | T | A | A | H | H | Ü | T |
| 2 | E | R | E | N | | | N | | O | R | A | N | | A | | N | |
| 3 | L | A | M | İ | | A | D | E | S | | | K | A | V | İ | | G |
| 4 | E | T | İ | | E | N | E | | Y | | T | A | T | A | R | | Ö |
| 5 | N | | | K | | I | K | | A | S | U | R | | L | İ | | N |
| 6 | E | V | R | A | K | | S | İ | | E | Z | A | | E | | A | D |
| 7 | V | | İ | N | A | T | | | E | R | | | Y | | E | B | E |
| 8 | R | E | | A | | | | E | | D | E | | A | | L | | R |
| 9 | A | C | E | L | E | P | O | S | T | A | S | E | R | V | İ | S | İ |
| 10 | K | | P | O | S | T | A | C | I | | | | | E | T | İ | |
| 11 | D | | O | | | T | | | K | | S | Ö | | | | | |
| 12 | E | N | S | A | R | | T | E | | T | | Z | | | | | |
| 13 | F | | T | | | T | A | K | M | A | | E | | | | | |
| 14 | T | A | A | H | H | Ü | T | L | Ü | | E | L | | | | | |
| 15 | E | N | | A | A | | | E | | U | L | U | | | | | |
| 16 | R | | E | D | İ | M | | M | V | | E | L | | | | | |
| 17 | İ | N | T | İ | Z | A | M | | İ | | M | A | | | | | |
| 18 | | | | | | D | | A | Ş | | E | K | | | | | |
| 19 | | M | U | Z | | N | E | | R | E | | | | | | | |
| 20 | G | İ | D | E | N | E | V | R | A | K | D | E | F | T | E | R | İ |

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 Kağıtlar Kanunu
- ÖKTEM Recep, **Ticari Bilgi ve Belgeler**, Türkmen Kitabevi, İstanbul 2004.
- Türkçe Sözlük, **Türk Dil Kurumu Yayınları**, Ankara Üniversitesi Basımevi, 1983.
- AR A. Fikret, “**Dosyalama-Arşiv Resmi Yazışma Rapor Yazma Teknikleri**”, İkinci Baskı, TODAİE Yayınları, Ankara, 1989.
- ALTINÖZ Mehmet, “**Dosyalama Ve Arşivleme Teknikleri**”, Ankara.
- **YILMAZ Şule**, Dosyalama Teknikleri, **Hayat Yayınları, İstanbul 2004.**
- **Milli Eğitim Bakanlığı: www.meb.gov.tr**