



Eskişehir mahallesi, Akağalar caddesi, GÜNGÖR işhanı  
No: 9 / 1 PK : 34375 Kurtuluş - Şişli / İSTANBUL  
Telefon : 0212 - 291 25 25 Faks : 0212 - 310 59 59  
bilgi@ogsmm.com www.ogsmm.com  
ŞİŞLİ VD - 688 030 04144 İSMMM - 9174 / 16626

## DEĞERLİ MÜKELLEFİMİZ;

Resmî kurumlarda bir sorun yaşanmaması amacıyla hazırlanmış maddeleri özenle okuyup gereğini yapmanız, firmanızı cezalardan uzak tutacaktır.

Bizi arayıp mali durumunuz hakkında görüş almanız menfaatinizedir. Unutmayın! İşimiz; sizi cezalarla ürkütmek değil. İşimiz; firmanız ile kurumlar arasındaki bağı sağlamlaştırmak. Boyun eğdirip küçültmek değil. Büyürken kırılmalardan korumak.

Kavak gibi hızlı ve güçsüz büyümek mi? Çınar gibi güçlü ve güven dolu parlamak mı? Tercih sizin.

Bu vesile ile aşağıda sıraladığımız bilgileri tarafınıza sunar işlerinizde başarılar ve sağlıklı günler temenni ederiz. Aşağıda belirtilen hususlar hali hazırda geçerli olan yasal yükümlülükleri kapsamaktadır. Yeni ve güncellenmiş halleri <http://www.ogsmm.com/mukellef/> başlığında takip edilmelidir.

## UYULMAMASI HALİNDE ZARAR GÖREBİLİRSİNİZ!

### 1. Bildirim Süreleri

İlk defa **İşe başlayacak** mükellefler **10 gün** içinde, işi bırakan mükellef de **iş bıraktığı** tarihten itibaren **30 gün içinde** vergi dairesine yazılı bildirimde bulunmak zorundadır. Adres değişikliği, iştigal konusu değişikliği, kira kontratlarında değişiklik, şube açılış ve kapanış işlemleri gibi, işlem ve **değişiklikleri olay gerçekleşmeden önce bize bilgi veriniz**. Aksi halde cezai işlemlere maruz kalınacaktır.

### 2. Vergi Levhanızı işyerinizde bulundurunuz

(Asma zorunluluğu kaldırılmış olmasına karşın, işyerinde bulundurma zorunluluğu devam etmektedir.)  
Perakende Satış yapıyorsanız; "**Fiyatlarımıza KDV Dâhildir**" yazısını mutlaka görünür bir yere asınız.

### 3. Kira Ödemesi Usul ve Esasları

İşyeri **kira Ödemelerinizi tutarı ne olursa olsun Bankadan** yatırınız. Aksi halde her bir kira ödemesi için usulsüzlük cezası kesilecektir. **Kira Ödemesinin banka aracılığıyla gerçekleştirilmesi istisnasız, zaruri bir kuraldır**. Ödeme makbuzlarının aslını işyerinizde oluşturduğunuz Kira Ödemesi klasöründe muhafaza ediniz. Yeni dönem **KİRA ARTIŞI** gerçekleştiğinde, belirlenen **rakamı acilen ofisimize bildiriniz**.

#### 4. Nakit Hareketlerinin Banka vb. kurumlardan yapılması zorunluluğu

**5.000 TL'yi aşan tahsilat ve ödemelerinizi** (Her türlü mal teslimi veya hizmet ifasına ilişkin tahsilat ve ödemelerin, Avans, depozito, pey akçesi gibi suretlerle yapılacak tahsilat ve ödemelerin, İşletmelerin kendi ortakları ve/veya diğer gerçek ve tüzel kişilerle yaptığı her türlü tahsilat ve ödemeler); **banka, özel finans kurumları veya PTT aracılığıyla yapmanız** ve bu kurumlarca düzenlenen belgelerle tevsik etmeniz (belgelemeniz) gerekmektedir. Bu zorunluluğa uymayan mükelleflerden **her birine**, her bir işlem için bu maddeye göre uygulanan cezalardan az olmamak üzere **işleme konu tutarın % 5'i** nispetinde **özel usulsüzlük cezası** kesilir.

#### 5. Satışların Belgelendirilmesi

Her satış işlemi belgelendirilmelidir. Yazar kasanız arızalandığında, elinizde bulundurulması gereken **Perakende Satış Fişi** düzenlenmelidir. İlgili fişler beyanname öncesi fatura tesliminizde büromuza iletilmelidir. Limitlerin üstünde kalan satışlar Fatura ile belgelendirilmelidir. Ancak, müşterinizin istemesi halinde tutar ne olursa olsun Fatura düzenlenmelidir. (Şirketlere, birinci ve ikinci sınıf tüccarlara, doktor, avukat, mimar gibi serbest meslek erbabına, basit usule tabi olanlara, defter tutan çiftçilere ve vergiden muaf olan esnafa yapılan satış ve hizmetlerde, tutarı ne olursa olsun fatura düzenlenmesi, bunların da fatura isteyip almaları gerekiyor.)

#### 6. Fatura vb. belgelerde Sicil numarası zorunluluğu

Fatura – İrsaliye – Gider Pusulası – Yazar Kasa fişi vb. resmi belgelerde, **Esnaf odasına kayıtlı olanlarda esnaf sicil numarası, Ticaret Odasına kayıtlı olanlarda şirkete ait MERSİS numarası, Ticaret Unvanı, İşletmenin merkezi ile internet sitesi kurma zorunluluğu var ise tescil edilen internet sitesi adresinin** gösterilmesi zorunludur.

#### 7. Fatura düzeme esasları

- Fatura düzenlenen firma Şahıs Firması ise; **Şahıs ismi** yazılmalıdır. Firma Unvanı yazılması zorunlu değildir. Örnek: Ali BALTÜRK – Baltürk Gıda
- Fatura düzenlenen firma Şirket ise; **Şirket ismi** tam olarak yazılmalıdır.
- Fatura Düzenlenen Firma-Şahıs **Adresi** Ayrıntılı olarak yazılmalıdır.
- Firmanın **Vergi Dairesi** yazılmalıdır. ( Fatura, Mükellef olmayan tüketiciye kesilecek ise zorunlu değildir.)
- Firmanın **vergi numarası** yazılmalıdır. Firma Şahıs firması ise; **TC Kimlik numarası (11 Hane)** yazılmalıdır. Firma Şirket ise **Vergi numarası (10 Hane)** yazılmalıdır.
- Düzenleme **Tarihi** Yazılmalıdır.
- Faturaya dayanak satış kredi kartı ile tahsil edilmiş ise; fatura üzerine **KREDİLİ SATIŞ** yazılmalıdır.
- Rakam bilgileri net ve okunaklı biçimde yazılmalıdır. (**Sayı ve Yazı ile**) Noktalama işaretlerini doğru yerlere ekleyiniz. Örn: 1.000,00-TL - 1.253,28.-TL
- Açıklama bölümünde satılan malın, mamülün yada hizmetin cinsi ayrıntılı olarak yazılmalıdır.
- Tahsilat yapılmış ise **Kapalı Fatura** düzenlenmelidir. Faturanın alt kısmına kaşe basılmalı ve imzalanmalıdır.
- Tahsilat yapılmamış ise **Açık Fatura** düzenlenmelidir. Faturanın üst kısmına kaşe basılmalı ve imza atılmalıdır.
- Fatura üzerinde kazıntı veya karalama yapılamaz. Hatalı olan yazının ortasından tek çizgi çizilir. Üst kısmına doğru rakam yada yazı yazılır. **"TARAFIMIZCA DÜZELTİLMİŞTİR"** yazılıp paraf imza atılır.

- Satışa ait Katma Değer Vergisi hesaplamasını özenle yapınız. KDV Oranını mutlaka fatura üzerinde belirtiniz. Aynı fatura üzerinde birden fazla KDV Oranı mevcutsa KDV hesaplamalarını ayrı ayrı belirtiniz. % 18 Matrah - % 18 Kdv / % 8 Matrah - % 8 Kdv / % 1 Matrah - % 1 Kdv
- Düzenlediğiniz faturayı acilen düzenlenen firmaya iletiniz. Dönemsellik ilkesi gereği fatura ilgili tarihte yazılmalıdır. Karışıklığa Mahal vermeyiniz.
- **Mürekkepli kalemle** veya bilgisayar ile düzenlenmelidir.
- Teslimin yapıldığını ispatlamak için **satış faturasında alıcıya "Tam ve Noksansız Teslim Aldım" şeklinde not yazdırıp imzalatınız.**

#### 8. **İPTAL edilen Fatura**

**İptal olan faturaların** iptal nedenleri fatura üzerine yazılmalıdır. Tüm suretler dâhil, evrak aslı birlikte saklanmalıdır. Sol alt köşeden sağ üst köşeye, paralel iki çizgi çiziniz. Paralel iki çizgi arasına büyük harflerle **İPTAL** yazınız. Yazılan iptal nedeni kanuna aykırı olmamalıdır. Fatura iptalleri alışkanlık haline getirilmemelidir.

#### 9. **Sevk irsaliyesi**

Sattığınız malın işyerinizden başka bir yere sevkinde fatura düzenlemiş olsanız bile **sevk irsaliyesi düzenlemek** ve **mal ile birlikte** (kargo gönderisi dahil) **sevk etmek zorunda** olduğunuzu unutmayınız. (İrsaliyeli Fatura düzenleyen mükelleflerimiz hariç)

**Satışa konu ürünün teslim yeri kendinize ait işyeri ise**, faturada bunu belirtmek koşulu ile sevk irsaliyesi düzenlemek zorunda değilsiniz. ( Şu not düşülmelidir. "**İş bu fatura muhteviyatı iş yerinde teslim edildiğinden, sevk irsaliyesi düzenlenmemiştir.**" )

Sevk irsaliyesinin üzerinde fiili sevk tarihi bulunması zorunludur. ( İrsaliyeli fatura kullanılıyorsa **sevk saati**, sevk ve düzenleme tarihi)

Sevk tarihi dâhil, sonraki **7 gün içinde** sevk edilen malın **faturası kesilmelidir. (Bir sonraki aya geçmemelidir.)**

#### 10. **Kredi Kartlı Satışlar**

**Kredi Kartı ile yapılan satışların** Ödeme kaydedici Cihaz ile yapılması halinde **kredi departmanı** muhakkak kullanılmalıdır. Aksi takdirde belge düzenlenmeme cezasıyla karşılaşabilirsiniz.

Kredi kartı ile yapılan satış **Fatura ile belgelendiriliyorsa**, fatura üzerine Kredi kartlı satış ibaresi eklenmelidir.

#### 11. **Kredi Kartlı Alışlar**

Firmanız şirket olarak (limitet şirket, anonim şirket vb.) faaliyet gösteriyorsa mal ve hizmet alımlarınızda **şahsi kredi kartınızı kesinlikle kullanmayınız** ve kullandırmayınız. Kullandığınız takdirde Kurumlar Vergisi mevzuatına göre diğer şartlarla birlikte Örtülü Sermaye olarak değerlendirileceğini unutmayınız. Örtülü Sermaye nedeniyle firmanız, vergi idaresi ve müfettişleri karşısında açıklanması zor bir durumda kalabilir. Şirket borçları ve çeşitli ödemeleri mutlaka şirket tarafından yapılmalıdır. Şahsi ödemelerde bulunmayınız.

#### 12. **Sahte / Naylon Belge kullanımı**

**Sahte belge (Naylon Fatura) kullanmak 18 aydan 3 yıla kadar ağır hapis cezası**, muhteviyatı itibariyle yanıltıcı belge kullanmak ise 6 aydan 3 yıla kadar hapis cezası uygulanır. **KDV indirimi reddedilir**, 3 kat vergi ziya cezası uygulanır ve uzlaşma kapsamı dışına bırakılır.

Sahte belge iddiası ile karşılaşmamak için **fatura ödemelerinizi banka aktarımı veya çek ile** gerçekleştirmelisiniz. Hiç ummadığınız bir firma **YANILTICI BELGE** düzenleyen bir kuruma dönüşebilir.

### **13. Yazar Kasanız varsa;**

Ödeme Kaydedici Cihaz (Yazarkasa) kullanıyorsanız satış yapılan her günün kapanışında, **günlük z raporu** çıkarmalısınız. Cihazınızdan çıkan günlük raporları tarih sıralı olarak muhafaza ediniz.

Her ayın son kapanış gününde, son z raporu çıkarıldıktan sonra **aylık z raporu** almayı unutmayınız. Bu raporu günlük raporların en üstüne takıp, muhasebeye teslim edilecek belgeler paketinize ilave ediniz.

Z raporlarınız okunaklı olmalıdır. AKSİ halde muhasebe tarafından gerçekleştirilecek kayıtlarda uyumsuzluk olabilir ve ceza ile muhatap olabilirsiniz.

Tarih ve saat ayarlarınız doğru olmalıdır.

**Varsa Yazarkasa Levhanızı** ve **Yazar Kasa Ruhsatınızı** muhafaza ediniz. Yazar Kasa ile ilgili yapılacak tüm işlemlerde **Ruhsat** gerekli olup, kaybolması halinde gazeteye kayıp ilanı verilmelidir.

### **14. Evrak Tertip – Düzen – Muhasebe Teslimi hakkında**

Her ayın en geç 6.gününe kadar tüm **evrakınızın eksiksiz olarak muhasebeye teslim edilmiş olması** gerekmektedir. Her evrak ait olduğu ayda kaydedilmelidir. Geç gelme olasılığı olan faturalarınız varsa önceden uyarınız, **acil olarak gönderilmelerini sağlayınız**. Zamanında teslim edilmeyen evraklardan ve Ba Bs formlarının **geç veya yanlış bildirilmesinden doğabilecek sorumluluğun size ait olacağını da unutmayınız**. Yanlış ve eksik bildirimde bulunmanın cezasının olduğunu unutmayınız.

**Her ay** alım ve satım yaptığınız kişi ve şirketlerden **Cari Hesap Ekstresi** almanız tavsiyemizdir. Vermeyenleri ikaz ederek mutlaka isteyiniz. Sürekli bilgi isteyen vergi idaresi karşısında eksik ve yanlış bilgi vererek cezalı duruma düşmeyiniz. Firmanızın kayıtlarının incelenmesi tehlikesi ile karşılaşmayınız.

Tertip ve Düzen firmanızın ciddiyet göstergesidir. Gereğini rica ederiz.

### **15. 5.000.-TL ve üzeri faturaların AÇIK FATURA şeklinde düzenlenmesi**

Bir TAKVİM AYI içerisinde, bir tedarikçiden adınıza düzenlenen, adedi kaç olursa olsun, toplam **5.000,00 (BEŞBİN) TL ve üzerindeki ALIŞ faturalarını AÇIK FATURA** şeklinde düzenlettiriniz.

Bir TAKVİM AYI içerisinde, bir alıcıya düzenlediğiniz, adedi kaç olursa olsun, toplam **5.000,00 (BEŞBİN) TL ve üzerindeki SATIŞ faturalarını AÇIK FATURA** şeklinde düzenleyiniz.

Bu faturaların **ödemelerini veya tahsilatlarını mutlaka ÇEK, BANKA HAVALEŞİ, EFT** vb. finans kurumları aracılığıyla gerçekleştiriniz.

### **16. Emsal Fiyat uygulaması**

Firmanız ortaklarının yakın akrabalarına, çalışanlarına, onların ve şirket ortaklarının ortak oldukları başka şirket ve kurumlara ve buna benzer **ilişkili kişilere** yapılan mal ve hizmet satışlarında diğer müşterilerinize uygulanan **emsal fiyat ve ücreti** uygulayarak fatura düzenleyiniz.

Sayılan bu ilişkili kişilere emsal bedelin altında ve üzerinde yapılan satışlar firmanızı **Transfer Fiyatlandırması ve örtülü kazanç durumuyla karşı karşıya getirip** vergi idaresinin firma kayıtlarını inceleme ihtimali doğuracağı gibi bunun neticesinde de cezalı tarhiyat yapılmasına ve vergi denetim elemanları tarafından cumhuriyet başsavcılığına suç duyurusunda bulunulmasına neden olacaktır.

### **17. Banka Hesaplarınızın kullanımı hakkında**

Firmanızın resmi banka hesaplarından, **başka kişiler için kredi-hatır çeki kullanmayınız** ve kullandırmayınız. Pos cihazınızı başkaları için kullanmayınız. Bu tip işlemlerde firmanızı ve banka hesaplarınızı aracı olarak kullandırmayınız.

Firmanızın **resmi banka hesaplarından şahsi ödeme ve tahsilâtlerinizi yapmayınız**. Firmanıza ait çekleri, özel şahsi harcamalarınızda kullanmayınız.

**Bilançoya tabi bir firmanız** mevcutsa ekli belgeleri muhasebeye eksiksiz iletmelisiniz. Doğabilecek ceza ve yükümlülükler size aittir.

- Verilen ve alınan **çeklerin listeleri**
- Aylık banka **ekstreleriniz**
- **Kredi kartı pos raporlarınız**

### **18. Elektrik – Su – Doğalgaz – Telefon vb. Ofis Giderleri**

İlgili ofis giderlerinizin muhasebe kayıtlarına aktarılabilmesi için;

- Kurumlardan faturaların size ulaştırılmasını sağlayınız. Eğer ulaşmıyorsa e-fatura talebinde bulunmalısınız. E fatura adresi, firmanızın e posta adresi olmalıdır. Döküm alıp muhasebe evraklarına ilave etmelisiniz.
- İlgili faturaların ödeme makbuzları, faturanızın arkasına zımbalanmış olmalıdır.
- Ödenmemiş faturaların giderleştirilmesi mümkün bulunmamaktadır. Ödeme makbuzu olmadan evraklara eklenen faturanın yazılmasından doğan sorumluluk firmanıza aittir.

### **19. Dönem sonu ENVANTER sayımı**

**Takvim yılı Dönem sonunda işyerinizdeki emtiaları saymak**, tartmak, ölçmek suretiyle tespit ediniz ve oluşturulan envanter listelerini mutlaka imzalı olarak muhasebeye teslim ediniz.

**Üçer aylık dönemler halinde ( 01-03; 04-06; 07-09; 10-12 )** geçici vergiye esas olmak üzere **stok ve envanter sayım işlemini** yaparak imzalı bir nüshasının muhasebeye teslimini sağlayınız.

### **20. Defter ve Belgelerin Muhafazası**

Defter ve belgelerin kaybolması, yanması, çalınması vb hallerde **15 gün içinde zayi belgesi** almak için mahkemeye müracaat etmeniz gerekmektedir.

Aksi halde defter ve belgeleri gizlemiş olduğunuz iddiası ile karşı karşıya kalabilirsiniz.

Mevcut defter ve belgelerinizi, Vergi Usul Kanununa (VUK) göre **5 yıl**, Türk Ticaret Kanununa (TTK) göre **10 yıl** muhafaza etmelisiniz.

İstendiğinde tertip düzen içinde Vergi Denetim Memurlarına tesliminiz mükellefiyet ödevlerinizdendir. Bizim tavsiyemiz, evrakların ömür boyu saklanmasıdır.

### **21. DÖNEM BA – BS Formları (Sadece Bilançoya Tabi Mükellefler için geçerlidir.)**

**DİKKAT!** 5.000.-TL'yi ( KDV Hariç ) Aşan Tüm alış ve satışları gösterir listedir. **Kontrol sorumluluğu size aittir.** Sıra ile kontrol edip **beyan edilmek üzere muhasebeye bildiriniz.** Maliye tarafından yapılacak karşıt incelemede fark olması halinde tarafınıza para cezası kesilecektir.

\* Mükellef Unvanı \* Vergi Numarası \* Fatura Adedi \* Toplam Tutar

## 22. Tebliğatlara Dikkat ediniz.

Vergi Dairesi ve SGK'dan firmanıza tebliğ edilen **resmi yazıları ACİLEN muhasebeye iletiniz.** **E-tebliğat** başvurusunda beyan ettiğiniz telefon ve e-posta adresinize gelen tebliğat bildirimlerini mutlaka bize bildiriniz, zira **e-tebliğatlar adrese iletildiği andan itibaren 5 gün içinde tebliğ edilmiş sayılacaktır.**

## 23. Sermaye Ödemesi

Şirket ortakları, Ana sözleşmede yazılı **sermaye ödemelerini** gerçekte **ödemediği halde ödenmiş gibi gösterdiğinde** ya da sermayenin tamamı taahhüt edilmediği halde taahhüt edilmiş gibi gösterildiğinde, Türk Ticaret Kanununa istinaden **hapis cezasına** maruz kalabilir.

## 24. Personel İşe Giriş İşlemleri

Çalışanlarınızın **işe giriş tarihlerini işçi işe başlamadan EN GEÇ 1 GÜN ÖNCE** muhasebeye bildiriniz ve **işe giriş talimatını** imzalamasını sağlayınız.

Mevcut çalışan işçilerinize ve daha sonra işe girecek olan tüm çalışanlara **AİLE DURUM (ASGARİ GEÇİM İNDİRİMİ) BİLDİRİMİ formunu** doldurtulup, imzalatılıp (yıl içinde aile de durum değişikliğini de) en kısa zamanda muhasebeye gönderilmelidir.

İşe aldığınız işçilerin mutlaka **PERSONEL ÖZLÜK DOSYASINI** (Bu dosyalar kırtasiyelerden temin edilebilir) oluşturunuz ve gerekli olan belgeleri (iş sözleşmesi, ikametgâh, nüfus cüzdan fotokopisi, diploma örneği, adli sicil kaydı, vukuatlı nüfus cüzdan örneği, sağlık raporu aile durum bildirim formu ) sağlayınız. İşçi Sağlık Raporlarının 6 ayda bir periyodik muayenelerini yaptırınız ki ceza-i durum ile karşılaşmayın.

İşe alınmasına karar verilen bir personel için, iş başı yapmadan önce başlayan ve işe başladıktan sonra devam eden, iş ve sosyal güvenlik mevzuatının öngördüğü bir takım bürokratik işlemlerin yapılması gerekmektedir. Bu işlemlerin başında ise "**Personel Özlük Dosyası**"nın oluşturulması gelmektedir.

Özlük işleri, personelin işe giriş ve çıkış işlemlerinin belgelendirilmesi, sicil tutma, çalışma düzeninin sağlanmasına yönelik işlemlerin ve bürokratik işlemlerin yapılmasını ifade eder. İş kanununa göre, işveren çalıştırdığı her işçi için bir özlük dosyası düzenlemek zorundadır.

İşveren, personel için düzenlenen özlük dosyasında, personelin kimlik bilgilerinin yanında, İş kanunu ve diğer kanunlar uyarınca düzenlemek zorunda olduğu her türlü belge ve kayıtları saklamak ve bunları istendiği zaman yetkili memur ve mercilere göstermek zorundadır.

Özlük dosyasının düzenlenmemesi halinde İş kanununun 104'üncü maddesine göre işveren, idari para cezası ödemek zorundadır. Kanunda öngörülen bu ceza tutarı her yıl yeniden değerlendirilme oranında artırılmaktadır.

İş kanununun öngördüğü düzenlemeye göre işveren, personel hakkında edindiği bilgileri dürüstlük kuralları ve hukuka uygun olarak kullanmak ve gizli kalmasında işçinin haklı çıkarı bulunan bilgileri açıklamamakla yükümlüdür. İşletmelerde, personel özlük dosyasının oluşturulması ve takibi insan kaynakları yönetimi tarafından yürütülmektedir. İnsan kaynakları yönetimi personel özlük dosyasındaki bilgileri gizlilik içinde titizlikle muhafaza etmelidir.

- **PERSONEL İŞE GİRİŞ BİLDİRİMLERİ** KANUNEN SGK SONRASI **EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ'NE YAZILI OLARAK TESLİM EDİLMELİDİR. GİRİŞ BİLDİRİMLERİ 72 SAATTİR. (Konaklama yerlerinde 24 saat) BİLDİRİMDE BULUNMAMANIZ HALİNDE PARA CEZASI İLE MUHATAP OLABİLİRSİNİZ.**

## PERSONEL ÖZLÜK DOSYASINDA BULUNMASI GEREKEN BELGELER

<b>İŞE BAŞLAMADAN ÖNCE İSTENECEK OLAN BELGELER</b>	<b>NEREDEN ALINACAĞI</b>
<b>Adli Sicil Kaydı</b>	Cumhuriyet Başsavcılığı
<b>Aile Durumu Bildirimi (İşe Giriş esnasında bize gön. belge)</b>	Fotokopi
<b>Askerlik Terhis Belgesi - Varsa Diğer Askeri Belgeler</b>	Fotokopi
<b>Diploma / Son Mezun Olduğu okuldan alınmalıdır.</b>	Fotokopi
<b>İkametgah ilmühaberi ( 1 Adet )</b>	Muhtarlık
<b>İş Akdi - Sözleşme</b>	Pers.+İşveren imzalanmalıdır.
<b>İş başvuru formu / CV</b>	İş başvurusu esnasında
<b>Kan Grubu Kartı</b>	Hastane,Sağl.ocağı, İşy.hekimi
<b>Nüfus Cüzdanı - TC Kimlik No Yazılı ( 1 Adet )</b>	Fotokopi
<b>Vukuatlı nüfus kayıt örneği</b>	Nüfus Müdürlüğü
<b>Sağlık Raporu</b>	Hastane,Sağl.ocağı, İşy.hekimi
<b>Varsa daha önceki işyerinden alınan bonservis</b>	Önceki İşyerinden Alınır.
<b>Vesikalık Fotoğraf ( 2 Adet )</b>	Fotoğraf
<b>Yıl içinde çalışması varsa Küm.Ver.Mat.ve Gel.Verg.</b>	Önceki İşyerinden Alınır.
<b>İŞE BAŞLADIKTAN SONRA EKLENMESİ GEREKLİ BELGELER</b>	<b>NEREDEN ALINACAĞI</b>
<b>İSTİFA ederek ayrılması halinde dilekçe.</b>	Personel İmzalamalıdır.
<b>İş kazası-Meslek Hastalığı Tüm Rapor ve belgeler</b>	Varsa
<b>İşe geç gelme-Gelmeme Tutanak ve İhtarları</b>	Varsa
<b>İşten ayrılması halinde İBRANAME</b>	Personel İmzalamalıdır.
<b>Personel Tarafından imzalanmış ücret bordrosu</b>	Personel İmzalamalıdır.
<b>SGK Personel işe giriş bildirgesi</b>	Muhasebeden istenecek.
<b>Ücretsiz izin kullanım belgeleri</b>	Varsa
<b>Yıllık Ücretli İzin Cetveli (Tüm yılları gösteren belge)</b>	Her yıl ilgili satırlar güncellenecektir
<b>Yıllık Ücretli İzin Talep+İşveren tarafından verilen onay yazısı</b>	Her izin Dönemi için ayrı ayrı

## 25. Personel İsten Çıkış İşlemleri

Personelin **isten çıkış tarihini** muhasebeye bildirmeyi unutmayınız ki 10 günlük süre içerisinde bildirimde bulunalım ve asgari ücretin 2 katı olan cezai durum ile karşılaşmayalım.

İstifa eden çalışanınızdan **İSTİFA ve İBRA DİLEKÇESİ** almayı unutmayınız. İşçi çıkarmalarda isten çıkarılan işçi kusurlu ise (işe geç gelme, işe gelmeme, hırsızlık, taciz v.b) durumu mutlaka tutanakla tespit edip çıkarılan işçiye ve şahitlere imzalatmayı ve gerekli olması durumunda noterden tebliğ etmeyi unutmayınız. Böyle bir durumun mevcudiyeti halinde tamamlanmadan önce mutlaka bizimle acil olarak irtibat kurunuz.

İsten istifa eden çalışanınız **İŞKUR İŞSİZLİK MAAŞI** alamayacaktır.

- **PERSONEL İSTEN ÇIKIŞ BİLDİRİMLERİ** KANUNEN SGK SONRASI **EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ'NE YAZILI OLARAK TESLİM EDİLMELİDİR. ÇIKIŞ BİLDİRİMLERİ 72 SAATTİR. (Konaklama yerlerinde 24 saat) BİLDİRİMDE BULUNMAMANIZ HALİNDE PARA CEZASI İLE MUHATAP OLABİLİRSİNİZ.**

## 26. İşyerinizde SGK dosyası mevcutsa uyulması gerekenler

- Muhasebeden size gönderilen **Sigortalı Hizmet Listesi**'ni mutlaka iş yerinizde bulundurunuz. Sgk denetiminde ibraz edilememesi halinde idari para cezası uygulanacaktır. (Asma zorunluluğu bulunmamaktadır.)
- Sosyal Güvenlik Kurumu'na borcunuz yoksa **5 PUAN prim indirim**i vardır. Ayrıca borç olması durumunda diğer teşviklerden de yararlanamazsınız. Bu yüzden sigorta prim ödemelerinizi zamanında yapmaya özen gösteriniz.
- Ödenmeyen **SGK primleri ancak ödendiği dönemde gider yazılabilir**. Gelir vergisi mükellefi iseniz ödemiş olduğunuz **BAĞ-KUR primlerinizi ticari kazancınızdan indirebilirsiniz**.
- İşyerinde asgari ücret uygulanıyorsa, uygulanan **"ASGARİ ÜCRET" yazısını** görünür bir yere asınız.
- 01.07.2016 tarihinden itibaren 5 kişi ve üzeri çalışanı bulunan işyerlerinde işverenler işçilerin **ücret ödemelerini bankadan** yapmak zorundadır. Ödenmemesi halinde her bir personel ve ödeme için **usulsüzlük cezası** vardır.
- Aylık maaş **bordroları ve ücret hesap pusulaları** mutlaka **imzalatılmalıdır**. Ücret pusulasının 1 nüshası personele teslim edilmelidir.
- Kullanılan **yıllık izinlerle** ilgili mutlaka **evrak** imzalatılmalı; defter veya takip formuyla takip edilmelidir. İzin durumunda muhasebeye bilgi verilmelidir.

### **Yıllık izin hakları:**

1. 1 - 5 yıl arası çalışan personel için; 14 gün,
2. 5 - 15 yıl arası 20 gün
3. 15 yıl üstü çalışan personel için 26 Gün'dür.)

Ancak 18 yaşından Küçük İşçiler İle, 50 ve Daha Yukarı Yaştakilerin izni 20 günden az olamaz.

- **Resmi tatil** günlerinde çalışan personelin, çalıştığı her bir resmi gün tatili için 1 günlük ilave ücret hakkı vardır. Resmi tatillerde **çalışan personel** bilgisinin de ay sonunda **muhasebeye bildirilmesi** gerekmektedir.
- Personel yasal olarak **günlük 7,5 saat; haftalık 45 saat** çalışabilir (dinlenme süreleri hariç ). Çalışma saatlerini yasal mevzuata uygun düzenlemeniz gerekmektedir. Günlük 7,5 ve haftalık 45 saatin üzerinde yapılan çalışmalar için fazla mesai hesaplanması ve yapılan fazla mesailerin aybaşında muhasebeye bildirilerek bordroya yansıtılması gerekmektedir.

(**Dinlenme süreleri**; 4 saate kadar süreli işlerde: 15 dakika – 4 ile 7,5 saat arası yarım saat – 7,5 saatten fazla süreli işlerde 1 saat ara dinlenmesi verilir.)



- Çalışanlarınızın **hastalık raporu** almaları durumunda rapor **ACİLEN muhasebeye iletilmelidir**. Raporlar SGK İNTERNET sistemine muhasebe tarafından bildirilecektir. Aksi takdirde **idari para cezası** uygulanmaktadır.
- Çalışan personeliniz **İŞ KAZASI yaşarsa** ve bu durum hastane raporuyla belgelendiyse en geç 3 üç gün içinde SGK internet sistemine girilmelidir. Bunun için **ACİLEN Muhasebeye iletilmelidir**. Aksi takdirde idari para cezası uygulanmaktadır.

## **27. Bireysel Emeklilik Sigortası zorunlu mu? BES**

Çalışanların otomatik katılıma dâhil olma şartlarını taşıyıp taşımadıklarına bakılmaksızın (45 yaş altı/ üstü çalışan sayısı, yerli/yabancı/yurtdışında çalışan, şubelerdeki ve/veya birden fazla işyeri noktasında çalışan ayrımı yapılmaksızın) Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliğine göre SGK'ya yapılan bildirimde işverene bağlı olarak çalışan sayısı hesabı yapılır. **BES (BİREYSEL EMEKLİLİK SİGORTASI)** Sistemi aşağıdaki tarihlere göre uygulamaya geçmiş ya da geçecektir.

Bu kapsamda,

- \* Çalışan sayısı **bin ve üzerinde olan** bir işverene bağlı olarak çalışanlar **01/01/2017** tarihinden itibaren,
- \* Çalışan sayısı **ikiyüzelli ve üzerinde ancak binden az olan** bir işverene bağlı çalışanlar **01/04/2017** tarihinden itibaren,
- \* Çalışan sayısı **yüz ve üzerinde ancak ikiyüzelliden az olan** bir işverene bağlı olarak çalışanlar **01/07/2017** tarihinden itibaren,
- \* Çalışan sayısı **elli ve üzerinde ancak yüzden az olan** bir işverene bağlı olarak çalışanlar **01/01/2018** tarihinden itibaren,
  - a. Çalışan sayısı **on ve üzerinde ancak elliden az olan** bir işverene bağlı olarak çalışanlar **01/07/2018** tarihinden itibaren,
  - b. Çalışan sayısı **beş ve üzerinde ancak ondan az olan** bir işverene bağlı olarak çalışanlar **01/01/2019** tarihinden itibaren, sisteme dâhil olacaktır.

Mevcut düzenlemeler çerçevesinde, **beş kişinin altında çalışana sahip işverenler**, bu aşamada sistem kapsamına **dâhil edilmemiştir**.

Her Şey Çok Güzel Olacak  
Saygılarımızla  
**Oğuzhan GÜNGÖR**  
S.M.Mali Müşavir

