T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

MUHASEBE VE FİNANSMAN

VERGİ DAİRESİ VE BELEDİYE İŞLEMLERİ

Ankara, 2013

- 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 ii
GİRİŞ 1
ÖĞRENME FAALİYETİ-1 3
1. VERGİ DAİRESİ İŞLEMLERİ 3
1.1. Bildirimler 3
1.1.1. İşe Başlamayı Bildirme 4
1.1.2. Adres, iş ve iş yeri sayısı değişikliklerini bildirme 10
1.1.3. İşi Bırakmayı Bildirme 12
1.1.4. Kira Kontratı 12
1.2. VERGİ LEVHASI 16
1.3. ÖDEME KAYDEDİCİ CİHAZ 17
1.3.1. Ödeme Kaydedici Cihaz Kullananlar 17
1.3.2. Cihazın Alınması 18
1.3.3. Ödeme Kaydedici Cihazlara Ait Levha 19
1.3.4. Cihazın Satışı 21
1.3.5. Z Raporu 23
1.4. VERGİ SUÇ VE CEZALARI 24
1.4.1. Vergi Ziyaı (Kaybı) Cezası (VUK mad. 344) 25
1.4.2. Usulsüzlükler ve Cezaları 25
1.4.3. Hürriyet Bağlayıcı Suç ve Cezalar (VUK mad. 359) 28
1.4.4. Vergi Cezalarının Kesilmesi 29
1.4.5. Ceza Tutanağı 30
1.4.6. Ceza İhbarnamesi 30
1.4.7. Vergi Cezalarında İndirme 33
1.4.8. Mükellef Hakları Bildirimi 34
UYGULAMA FAALİYETİ 37
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME 39
ÖĞRENME FAALİYETİ-2 42
2. BELEDİYE İŞLEMLERİ 42
2.1. İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Alma 42
2.2. Hafta Sonu ve Tatil Çalışma Ruhsatı Alma 47
2.3. İlan ve Reklam Vergisi Levhası Alma 48
2.4. Emlak Vergisi Beyannamesi 51
2.5. Çevre Temizlik Vergisi Bildirimi 55
UYGULAMA FAALİYETİ 58
ÖLÇME DEĞERLENDİRME 60
MODÜL DEĞERLENDİRME 63
CEVAP ANAHTARLARI 66
KAYNAKÇA 68

AÇIKLAMALAR

ALAN	**Alan Ortak**
DAL/MESLEK	**Bilgisayarlı Muhasebe Elemanı**
MODÜLÜN ADI	**Vergi Dairesi ve Belediye İşlemleri**
MODÜLÜN TANIMI	Muhasebe elemanının, vergi mevzuatına göre bir işletmenin vergi dairesi ile olan işlemlerini ve belediye mevzuatlarına göre belediye işlemlerini bilgisayar ortamında yapabilmesine olanak sağlayacak öğrenme materyalidir.
SÜRE	40/24
ÖN KOŞUL	Bu modülün ön koşulu yoktur.
YETERLİK	Vergi dairesi ve belediye ile ilgili işlemleri yapmak
MODÜLÜN AMACI	**Genel Amaç** Vergi mevzuatına göre işletmenin vergi dairesi işlemlerini, belediye mevzuatlarına göre iş yeri açan işletmelerin belediyeye karşı sorumluluklarını bilgisayar kullanarak yerine getirebileceksiniz. **Amaçlar** **1.** Vergi dairesi işlemlerini yapabileceksiniz. **2.** Belediye işlemlerini yapabileceksiniz.
EĞİTİM ÖĞRETİM ORTAMLARI VE DONANIMLARI	Sınıf ortamında VUK, TTK, form belgeler, bilgisayar, disket, CD, yazıcı, *İnternet* bağlantısı, klasör, dosya vb. donanımlar
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	Modülün içinde yer alan, her faaliyetten sonra verilen ölçme araçları ile kazandığınız bilgileri ölçerek kendi kendinizi değerlendireceksiniz. Öğretmen, modülün sonunda, size ölçme aracı (test, çoktan seçmeli, doğru-yanlış, vb.) kullanarak modül uygulamaları ile kazandığınız bilgi ve becerileri ölçerek değerlendirecektir.

GİRİŞ

Sevgili Öğrenci,

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

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

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

Bu modülde mükellefin maliye ve belediyeye karşı sorumluluklarının neler olduğu, bu sorumlulukların ne şekilde yerine getirilmesi gerektiği anlatılmaktadır.

Modülü tamamladığınızda kendi başınıza vergi dairesi ve belediye işlemlerini yapabileceksiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ–1

AMAÇ

Bu öğrenme faaliyeti ile vergi dairesi işlemlerini yapabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Çevrenizdeki bir muhasebe bürosundan örnek "İşe başlama/bırakma bildirimi" rica ederek sınıfta inceleyiniz.
- Düzenlenmiş olan bir kira sözleşmesini sınıfa getirerek inceleyiniz.
- Çevrenizde bulunan ve her gün alışveriş yaptığınız bir marketin, kuruyemişçinin veya bir tuhafiyecinin vergi levhasını inceleyiniz.
- Yaptığınız bir alışveriş sonrası almış olduğunuz yazar kasa fişini inceleyiniz.
- Yazar kasa kullanan bir iş yerinde yazar kasaya ait levhanın tasdikli bir şekilde asılı olup olmadığına, levhada hangi bilgilerin yer aldığına bakınız.
- VUK'un vergi suç ve cezaları ile ilgili maddeleri *İnternet'*ten inceleyiniz.

1. VERGİ DAİRESİ İŞLEMLERİ

1.1. Bildirimler

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

Fiili olarak çalışmaya başlamaktan kasıt mükellefin faaliyetine başladığını gösteren bazı şartların oluşmasıdır.

- Tüccarlarda işe başlama belirtileri:
  - Bir iş yeri açmak
  - İş yeri açılmamış olsa bile ticaret siciline veya mesleki bir teşekküle kaydolunmak
  - Kazançları basit usulde tespit edilen tüccarlar için işle bilfiil uğraşmaya başlanması
- Serbest meslek erbabı için işe başlama belirtileri:
  - Muayenehane, yazıhane, atölye gibi özel işyerleri açmak
  - Çalışılan yere mesleki faaliyette bulunulduğunu ifade eden tabelalar ve levhalar asmak
  - Her ne şekilde olursa olsun devamlı olarak mesleki faaliyette bulunduğunu gösteren ilanlar yapmak

- Serbest olarak mesleki faaliyette bulunmak üzere mesleki bir birlik veya mesleki bir odaya kayıt yaptırmak

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

➢ **Kolektif şirketlerde mükellefiyet:**

Gelir vergisi açısından kolektif şirketlerin tüzel kişiliği değil, her bir ortak ayrı ayrı esas alınır ve gelir vergisi, her bir ortak adına ayrı ayrı tarh ve tahakkuk ettirilir. Gelir vergisi stopajı bakımından vergi sorumlusu ve katma değer vergisi bakımından vergi mükellefi ise şirket tüzel kişiliğidir.

➢ **Adi komandit şirketlerde mükellefiyet:**

Adi komandit şirketlerde gelir vergisinin muhatabı şirket ortaklarıdır. Gelir vergisi stopajı bakımından vergi sorumlusu ve katma değer vergisi bakımından vergi mükellefi adi komandit şirketin kendisidir.

➢ **Adi ortaklıklarda mükellefiyet:**

Adi ortaklığın ticari faaliyette bulunması durumunda ortaklığın bu faaliyetten elde ettiği kazancı ortaklar şirketteki payları oranında beyan eder. Ortakların kazancı ticari kazanç olarak vergiye tabi tutulur. Adi ortaklıklar tüzel kişilikleri olmamasına rağmen diğer şirketler gibi gelir vergisi stopajı bakımından vergi sorumlusudur ve katma değer vergisi bakımından da vergi mükellefidir.

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

- Vergiye tabi ticaret ve sanat erbabı
- Serbest meslek erbabı
- Kurumlar vergisi mükellefleri
- Kolektif ve adi şirket ortaklarıyla komandit şirketlerin komandite ortakları şeklinde belirtilmiştir.

Bu kişilerin vergi dairesine yapmak zorunda oldukları bildirimler ise şunlardır:

- İşe başlama bildirimi
- Adres, iş ve iş yeri sayısı değişikliklerinin bildirimi
- İşi bırakma bildirimi

1.1.1. İşe Başlamayı Bildirme

Gerçek kişi, tüzel kişi ayırımı yapmaksızın, İşe Başlama Bildirimi işe başlama tarihinden itibaren 10 gün içinde **" İşe Başlama / Bırakma Bildirimi"** formu ile ilgili vergi dairesine yapılmalıdır.

Gerçek kişi tacirlerde işe başlama bildirimi, tacirin kendisi tarafından yapılabileceği gibi, avukatı ya da muhasebe işlemlerini yürüten SMMM tarafından da yapılabilir.

Tüzel kişi tacirlerde ise (şirketlerde) işe başlama bildirimi, ticaret sicil memuru tarafından tescil işlemi sırasında yapılır.

Ücret geliri, menkul sermaye geliri (banka faiz geliri gibi), gayrimenkul sermaye iradı (kira geliri gibi) elde edenler ile zirai faaliyette bulananların işe başlamalarını bildirmelerine gerek yoktur.

İşe başlama bildirimine eklenecek belgeler şunlardır:

- **Gelir vergisi mükellefleri:**
  - Noter onaylı imza sirküleri
  - Onaylı nüfus cüzdanı örneği
  - İkametgah belgesi
  - İş yeri mülkiyetinin mükellefe ait olması halinde emsal kira bedelinin tespiti amacıyla emlak vergisine esas olan vergi değerini gösteren belediyeden onaylı belge
  - İş yeri kira ise kira kontratının bir örneği

- **Basit usulde vergilendirilen mükellefler:**
  - Onaylı nüfus cüzdanı örneği
  - İkametgah belgesi
  - İş yeri mülkiyetinin mükellefe ait olması halinde emsal kira bedelinin tespiti amacıyla emlak vergisine esas olan vergi değerini gösteren belediyeden onaylı belge
  - İşyeri kira ise kira kontratının bir örneği

- **Ticari plakalı araç sahibi mükellefler**
  - Onaylı nüfus cüzdanı örneği
  - İkametgah belgesi
  - Taşıta ilişkin fatura veya noter senedinin tasdikli bir örneği
  - Araç ruhsatı

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

İşe başlama bildiriminin serbest muhasebeci mali müşavir tarafından imzalanmış veya yeminli mali müşavirlerce tasdik edilmiş olması halinde vergi numarası hemen verilir ve işe başlamanın tespiti için yapılan yoklama 30 gün içinde yapılır.

Resim 1.1: T.C. Maliye Bakanlığı logosu

Yoklama yapmaya yetkili olanlar şunlardır:

- Vergi dairesi müdürleri
- Yoklama memurları
- Yetkili makamlar tarafından yoklama işi ile görevlendirilenler
- Vergi incelemesine yetkili olanlar (maliye müfettişleri, gelirler kontrolörleri gibi)
- Gelir uzmanları

Vergi mükellefiyetinin başlaması ile mükelleflerin vergilendirmeye yönelik beyanname verme, vergi ödeme, ödeme kaydedici cihaz alma ve vergi levhası tasdik ettirme gibi yükümlülükleri de başlamış olur.

İşe Başlama / Bırakma Bildirimi - ÖN YÜZ

İL seçiniz	İSTANBUL	VERGİ DAİRESİ ADI seçiniz	VD ADI Seçiniz

(VARSA) ESKİ

İL seçiniz	İSTANBUL	VERGİ DAİRESİ ADI seçiniz	VD ADI Seçiniz

Vergi Kimlik No	

KİMLİK BİLGİLERİ

Gerçek kişiler için T.C. Kimlik Numarası	
Soyadı	
Adı	

ADRES BİLGİLERİ

İŞYERİ ADRESİ

MAHALLE / SEMT	
CADDE / SOKAK	
KAPI NO	
DAİRE NO	
İLÇE ADI	
İL KODU	01
POSTA KODU	
TELEFON NO	

İKAMETGAH ADRESİ

MAHALLE / SEMT	
CADDE / SOKAK	
KAPI NO	
DAİRE NO	
İLÇE ADI	
İL KODU	01
POSTA KODU	
TELEFON NO	

FAALİYET ADI (Meslek Adı)	

MÜKELLEFİYET TÜRÜ

☐	GELİR VERGİSİ		☐	AYLIK	KATMA DEĞER VERGİSİ (Gerçek)
☐	BASİT USULDE TİCARİ KAZANÇ		☐	3 AYLIK	
☐	AYLIK: 1	GELİR STOPAJ	☐	SİGORTA MUAMELELERİ VERGİSİ	
☐	3 AYLIK: 2		☐	DAMGA VERGİSİ	
			☐	ÖZEL TÜKETİM VERGİSİ	
☐	KURUMLAR VERGİSİ		☐	GELİR GEÇİCİ VERGİ	
☐	BANKA MUAMELELERİ VERGİSİ		☐	KURUM GEÇİCİ VERGİ	

MÜKELLEFİYETE AİT BİLGİLER

İŞLETMENİN TÜRÜ

☐ GERÇEK KİŞİ	☐ ADİ ORTAK
☐ KOLL. ŞTİ.	☐ ADİ KOM. ŞTİ.
☐ ESH. KOM. ŞTİ.	☐ LİMİTED ŞTİ.
☐ ANONİM ŞTİ.	☐ KOOPERATİF
☐ DİĞER TÜZEL KİŞİLER	

VERGİ SORUMLUSU (varsa)

☐ VELİ	☐ VASİ
☐ KAYYUM	☐ KANUNİ TEMSİLCİ
☐ İŞ. HAL. BEYAN	

İŞYERİ İLE İLGİLİ BİLGİLER

ÇALIŞAN İŞÇİ VAR MI?

1. İşyerinde	
Asgari Ücretli Sayısı	
Diğer Ücretli Sayısı	
TOPLAM	
2. İşyerinde	
Asgari Ücretli Sayısı	
Diğer Ücretli Sayısı	
TOPLAM	

İŞYERİNİN İŞ SAHİBİNE AİT OLMAMASI DURUMUNDA

İşyerinin Kira Tutarı - 1. İşyeri	
İşyerinin Kira Tutarı - 2. İşyeri	

İŞYERİ SAHİBİNİN

1. İşyeri

Adı ve Soyadı	
Vergi Kimlik No (varsa)	
Adresi	

2. İşyeri

Adı ve Soyadı	
Vergi Kimlik No (varsa)	
Adresi	

Belge 1.1: İşe başlama / İşi bırakma bildirgesi

İşe Başlama / Bırakma Bildirimi - ARKA YÜZ

ORTAKLARA İLİŞKİN BİLDİRİM

ADI SOYADI	İKAMETGAH ADRESİ	ORTAĞIN HİSSESİ	ORTAĞIN VERGİ KİMLİK NO.	ORTAĞIN BAĞLI OLDUĞU VERGİ DAİRESİ

İstenen Tesis/Silinme Tarihi	- - - - - -
Mükellefin/Sorumlunun Adı Soyadı	

Belge 1.2: İşe aşlama / İşi bırakma bildirgesi (arka yüz)

T.C **MALİYE BAKANLIĞI** **ANKARA Defterdarlığı** …….. **Vergi Dairesi**	**Y O K L A M A F İ Ş İ** İŞE BAŞLAMA / BIRAKMA	Cilt No: …… Sıra No: ……
MÜKELLEFİN	Vergi Kimlik Numarası : Adı, Soyadı : İşi : İş Adresi : İkametgah Adresi : Yoklamanın İlgili Bulunduğu Devre : Yoklamanın Konusu : Adı Soyadı İmza-Mühür	

1. İşe Başlama Tarihi
2. İş Yerinin Büyüklüğü ve Müştemilatı
3. İş Yerinin Mülkiyetinin Kime Ait olduğu
4. Varsa, İşletmenin Ambar, Depo, Ardiye, Şube ve Adresleri
5. Mülkiyetinin Kime Ait Olduğu
6. İş Yeri Kira Sözleşmesinin Tarihi, Aylık ve Yıllık Kira Tutarı
7. İş Yeri Emlak Vergi Değeri
8. Ambar, Depo, Ardiye, Şubelerin Kira Sözleşmesinin Tarihi, Aylık ve Yıllık Kira Tutarı
9. İş Yerinde Çalışan İşçi Sayısı
10. Mükellefin Bu İşe Başlamadan Önce Ne İşle Uğraştığı
11. Mükellefin Bu İşi Dışında Başka İşinin veya Gelirinin Bulunup Bulunmadığı
12. Daha Önce Bağlı Olduğu Vergi Dairesi ve Hesap Numarası
13. İşi Bırakma Tarihi
14. İşi Bırakma Tarihindeki En Son İkametgah adresi
15. Tespit Edilen Diğer Hususlar

Yapılan yoklamada mükellefiyetle ilgili hususlar yukarıda belirtilen şekilde tespit edildi, okunup doğruluğu anlaşıldıktan sonra birlikte imzalanıp bir örneği mükellefe verildi.

Yoklama Memuru
İmza

Düzenlenme Tarihi
Mükellef

Belge 1.3: Yoklama fişi (İşe başlama / bırakma)

1.1.2. Adres, iş ve iş yeri sayısı değişikliklerini bildirme

Adres değişikliği bir yerden diğer bir yere nakil suretiyle olabileceği gibi aynı yerdeki cadde, sokak veya kapı numarasının değişmesi şeklinde de olabilir.

Adres değişikliği vergi dairesi değişikliğini de gerektiriyor ise mükellefler ayrıldığı adreste bağlı olduğu vergi dairesine işi bırakma (nakil ibareli), yeni adresinde bağlı olduğu vergi dairesine işe başlama (nakil ibareli) bildiriminde bulunmak zorundadırlar.

Bir tacirin işlerinde:

- Yeni bir vergiye tabi olma
- Mükellefiyet şeklinde değişiklik
- Mükellefiyetten muaflığa geçme şeklinde değişiklik meydana gelmişse, tacirin bu değişiklikleri, bir ay içinde vergi dairesine bir dilekçe ile bildirmesi zorunluluğu vardır.

Aynı teşebbüs veya işletmeye dâhil bulunan iş yerlerinin sayısında meydana gelen artış veya azalışları mükellefler vergi dairesine bildirmeye mecburdurlar.

Kanunun bu hükmüne göre yeni bir şube açılması ya da faaliyet gösteren şubelerden birinin kapatılması hali, iş yeri sayısında bir değişikliğin oluştuğunu ifade eder. Böyle bir durumda değişikliğin olduğu tarihten itibaren 1 ay içinde durumun bağlı olunan vergi dairesine bir dilekçe ile bildirilmesi zorunludur.

ADRES DEĞİŞİKLİĞİ DİLEKÇESİ

…../…../……

…….. VERGİ DAİRESİ MÜDÜRLÜĞÜNE

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

Adres değişikliğinden dolayı gerekli işlemlerin yapılmasını bilgilerinize arz ederim.

AD, SOYAD / ÜNVAN

İMZA

ADRES :

TEL :

E- POSTA :

Belge 1.4: Adres değişikliği dilekçesi.

FAALİYET DEĞİŞİKLİĞİ DİLEKÇESİ

…../…../……..

…….. VERGİ DAİRESİ MÜDÜRLÜĞÜNE

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

Bu hususa ilişkin olarak gerekli işlemlerin yapılmasını bilgilerinize arz ederim.

AD, SOYAD / ÜNVAN

İMZA

A D R E S :

T E L :

E- POSTA :

Belge 1.5: Faaliyet değişikliği dilekçesi

ŞUBE İŞE BAŞLAMA DİLEKÇESİ

…../…../……..

……..VERGİ DAİRESİ MÜDÜRLÜĞÜNE

Daireniz ..... T.C. Kimlik No'lu mükellefiyim. …… adresinde …… faaliyeti ile uğraşmaktayım ../../…… tarihinden itibaren …… adresinde şube işyeri açmış bulunmaktayım.

Bu hususa ilişkin gerekli işlemlerin yapılmasını bilgilerinize arz ederim.

AD, SOYAD / ÜNVAN

İMZA

A D R E S :

T E L :

E- POSTA :

Belge 1.6: Şube işe başlama dilekçesi

1.1.3. İşi Bırakmayı Bildirme

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

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

İşi bırakma tacirin:

- Kendi isteği ile olabilir.
- Tasfiye veya iflas durumundan kaynaklanabilir.
- Ölümü sonucu ortaya çıkabilir.

Kendi isteği ile işi bırakan bir tacir, işi bıraktığı tarihten itibaren 1 ay içinde durumu bağlı olduğu vergi dairesine "İşe Başlama / Bırakma Bildirimi" ile bildirmek zorundadır.

1.1.4. Kira Kontratı

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

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

Bu sözleşme sözlü olarak yapılabildiği gibi yazılı olarak da yapılabilir. Ancak yazılı olarak yapılması delil özelliği taşıması bakımından önemlidir.

Kira sözleşmesinde yer alan kira süresi boyunca, kiracı mal sahibine karşı kira borcunu ödeme, mal sahibi de kiracısına karşı, ilgili taşınmazı tahsis etme yükümlülüğü altına girer.

Kira kontratının anlaşmazlık hâlinde ve vergi dairesi nezdinde geçerli olabilmesi için kefilsiz kontratlarda binde 1,65; kefilli kontratlarda binde 9,90 damga vergisi vergi dairesi tarafından tahsil edilir. Bu damga vergisi kira başlangıç tarihinden itibaren 15 gün içerisinde ödenmek zorundadır. Aksi halde 1. derece usulsüzlük veya vergi ziyaı tutarlarından hangisi daha yüksek ise o mükellefe tebliğ edilir.

KİRA SÖZLEŞMESİ (Meskenler/Konutlar İçin)

DAİRESİ	(BURAYA TAŞINMAZIN BAĞLI OLDUĞU TAPU DAİRESİ YAZILACAK)
Mahallesi	(Burayı tapudaki mahallesi hanesinde yazan yazılacak)
Cadde/Sokağı	(Cadde veya sokak yazılacak)
Numarası	(Apartman kapı numarası ve daire kapı numarası yazılacak)
Kiralananın Cinsi	Apartman dairesi
Kiralayan	(Kiraya verenin tam adı ve soyadı yazılacak)
Kiralayanın T.C. Kimlik No	(Kiraya verenin T.C. Kimlik no yazılacak)
Kiralayanın Adresi	(Kiraya verenin tam adresi yazılacak)
Kiracı	(Kiracının tam adı ve soyadı yazılacak)
Kiracının T.C. Kimlik No	(Kiracının T.C. Kimlik no yazılacak)
Kiracının Adresi	(Kiracının tam adresi yazılacak)
Akdin Başlangıç Tarihi	(Kira sözleşmesinin başlangıç tarihi yazılacak)
Akdin Süresi	(Kira sözleşmesinin süresi yazılacak)
Yıllık Kira Bedeli	(Kira bedelinin yıllık toplamı yazılacak)
Aylık Kira Bedeli	(Her ay ödenecek kira bedeli yazılacak)
Kira Bedelinin Ödeme Şekli	Her ayın beşinci günü akşamına kadar peşin olarak
Kiralananı Kullanım Şekli	Yalnızca mesken (konut) olarak
Kiralananın Durumu	Sağlam, tam ve kullanılmaya elverişlidir
Kiralananla Birlikte Teslim Edilen Demirbaşlar	……. marka kombi, elektrik (endeks……..), su (endeks……..) ve doğalgaz (endeks……..) sayaçları, su ve doğalgaz sayaçlarına ait kartlar ve kiralananın apartman kapısı ve daire kapısının ikişer adet anahtarı.

(imza) (imza) (imza)

Belge 1.7: Kira sözleşmesi

GENEL KOŞULLAR

Kiracı, kiralananı özenle kullanmak zorundadır.

Kiracı, kiralananda ve çevrede oturanlara iyi niyet kuralları içinde davranmaya zorunludur.

Kiracı, kiralananı kısmen veya tamamen üçüncü kişilere kiralayamaz, alt kiraya veremez; devir ve temlik edemez.

Kiracı, kiralayanın yazılı izni olmadıkça, kiralananda değişiklik yapamaz; aksi halde, doğacak zararı karşılamak zorundadır.

Üçüncü kişilerin kiralanan üzerinde hak iddia etmeleri halinde, kiracı, durumu derhal kiralayana haber vermek zorundadır.

Kiracı, kiralananda yapılması gereken onarımları, derhal kiralayana bildirmek zorundadır; aksi hâlde doğacak zarardan sorumludur.

Kiracı, kat malikleri kurulunca kendisine tebliğ edilen hususları, kiralayana haber vermek zorundadır.

Kiracı, kat malikleri kurulu kararı uyarınca, yapılması gereken işlere izin vermek zorundadır.

Kiracı, kiralanandaki onarımlara katlanmak ve kiralanandaki olağan kullanımdan dolayı yapılması gereken onarımları yapmak/yaptırmak ve giderlerini karşılamak zorundadır.

Kiralananın mülkiyet hakkından doğan vergileri kiralayana, kullanımdan doğan vergi, resim ve harçları kiracıya aittir. Uyuşmazlık hâlinde, yerel örf ve âdetler uygulanır.

Kiracı, kira sözleşmesinin sonunda, kiralananı aldığı şekilde, kiralayana teslim etmek zorundadır: Keza kiralananla birlikte teslim edilen demirbaşlar da alındığı şekilde, kiralanana teslim edilmediği takdirde, oluşan hasarların bedelinin kiraya verene ödenmesi veya eski hale getirilmesi zorunludur.

Kiralananın iyi ve kullanılmaya elverişli halde teslim edilmesi esastır. Aksi durum kiracı tarafından ispatlanmak zorundadır. Kiralananın normal kullanımından dolayı ortaya çıkacak yıpranma ve eksikliklerden dolayı kiracı sorumlu değildir.

Kiracı, kira sözleşmesinin sona ermesi veya satılığa çıkartılması hâlinde, kiralananın gezilmesine ve incelenmesine izin vermek zorundadır.

Kiralananın boşaltılması/tahliyesi gerektiği hallerde, kiralananın boşaltılmaması durumunda ortaya çıkacak zararlardan dolayı kiracı sorumlu olacaktır.

Kiracı, kendisi veya birlikte oturanların sağlığı için ciddi tehlike oluşturmayan kusurlardan dolayı, kiralayanı teslim almaktan kaçınamaz, sözleşmeyi bozamaz ve kiradan indirim talebinde bulunamaz.

Kiracı, kiralana yaptığı faydalı ve lüks şeylerin bedelini kiralayandan isteyemez ve sözleşme bitiminde bunları kiralayana teslim etmek zorundadır.

17. Kiracı, kiralayanın yazılı olurunu almak ve giderleri kendisine ait olmak üzere, genel anten, uydu anteni, kablo televizyon gibi donanımları yaptırabilir.

(imza) (imza) (imza)

Belge 1.8: Kira sözleşmesi (genel koşullar)

ÖZEL KOŞULLAR

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

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

Kiracı:	Müteselsil Borçlu ve Kefil:	Kiralayan:
(imza)	(imza)	(imza)
(isim)	(isim)	(isim)

Belge 1.9: Kira sözleşmesi (özel koşullar)

1.2. VERGİ LEVHASI

Vergi levhası mükellefe ait bazı bilgilerin açıklanması suretiyle, vergilerin ödenmesinde kamuoyunun baskı ve desteğinden yararlanılmasını amaçlayan bir belgedir. Bu yüzden de çok önemlidir.

İlk defa işe başlayan gelir vergisi mükellefleri (Kazancı basit usulde tespit edilenler dahil) kırtasiyelerden elde edilecek boş vergi levhasına, ad, soyad veya unvan, adres ve işe başlama tarihini içeren bilgileri yazarlar. Doldurulan vergi levhası işe başlama tarihinden itibaren 1 ay içinde vergi dairesi yetkililerine tasdik ettirilir.

Mükellefler, vergi levhalarını, defterlerini tutmak üzere sözleşme düzenledikleri veya işletmelerde bağımlı olarak çalışan ve 3568 Sayılı Kanuna göre yetki almış serbest muhasebeci mali müşavir veya beyannamelerini tasdik eden yeminli mali müşavirlere de tasdik ettirebilirler.

VERGİ LEVHASI

MÜKELLEFİN		BAĞLI BULUNDUĞU	
ADI SOYADI	: xxxx xxxx xxxxx	VERGİ DAİRESİ	: MERAM
TİCARET ÜNVANI	: KÜL KEDİSİ BUJİTERİ	VERGİ KİMLİK NUMARASI	: 340 636 14 904
İŞYERİ ADRESİ	: 25 Nisan Mah. 1963. Cadde, No:56/57, Tuna Apt. Meram/KONYA	VERGİ TÜRÜ	: GELİR

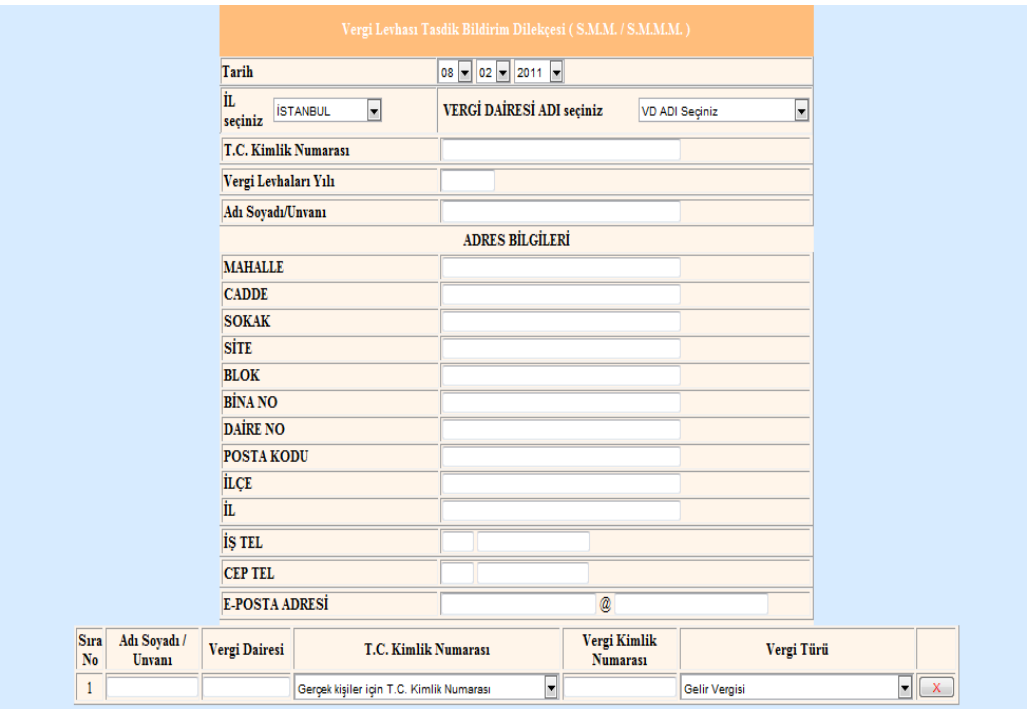
TAKVİM YILI	BEYAN OLUNAN MATRAH (TL)	TAHAKKUK EDEN VERGİ (TL)	TASDİK (V.D.-SM-SMMM)
2010	250.000,00	75.000,00	SMMM xxxxx xxxxxx (ODA SİCİL NO:197714) 10.05.2010 İMZA-MÜHÜR

Belge 1.10: Vergi levhası

Her yıl mayıs içerisinde geçmiş yıla ilişkin vergi levhasının düzenlenerek bir dilekçe ekinde tasdik için vergi dairesine sunulması gerekir.

Örneğin 2010 yılına ilişkin vergi levhasının tasdiki 2011 yılı Mayıs ayı içinde yapılır.

Meslek mensupları, her yıl mayıs ayı sonuna kadar vergi levhasını tasdik ettikleri mükelleflerin ad ve soyadları (tüzel kişilerde unvanları) ile vergi kimlik numaralarına ilişkin bilgileri, haziran ayının 25'ine kadar kendilerinin bağlı olduğu vergi dairelerine bir yazı ile bildirmek zorundadırlar.



Vergi Levhası Tasdik Bildirim Dilekçesi (S.M.M. / S.M.M.M.)

Tarih	08 02 2011
İL seçiniz İSTANBUL	VERGİ DAİRESİ ADI seçiniz VD ADI Seçiniz
T.C. Kimlik Numarası	
Vergi Levhaları Yılı	
Adı Soyadı/Unvanı	
ADRES BİLGİLERİ	
MAHALLE	
CADDE	
SOKAK	
SİTE	
BLOK	
BİNA NO	
DAİRE NO	
POSTA KODU	
İLÇE	
İL	
İŞ TEL	
CEP TEL	
E-POSTA ADRESİ	@

Sıra No	Adı Soyadı / Unvanı	Vergi Dairesi	T.C. Kimlik Numarası	Vergi Kimlik Numarası	Vergi Türü	
1			Gerçek kişiler için T.C. Kimlik Numarası		Gelir Vergisi	X

Belge 1.11: Vergi levhası tasdik bildirim dilekçesi

1.3. ÖDEME KAYDEDİCİ CİHAZ

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

1.3.1. Ödeme Kaydedici Cihaz Kullananlar

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

Resim 1.2: Yazar kasa

Örneğin market işletmecisi olan Bay Bulut ENGİN'in iş yerinde satmak amacıyla un satın alması durumunda yapılan satış toptan, sizin bu marketten evinizde tüketmek amacıyla un satın almanız durumunda ise yapılan satış perakende satıştır.

Birinci ve ikinci sınıf tacirlerin yapmış oldukları perakende satışlarının tutarı 770,00 TL (2012 için) sınırını aşmıyor ise fatura yerine ödeme kaydedici cihazdan alınan fiş düzenlenerek satış belgelendirilir. Ancak unutulmamalıdır ki tutarı ne olursa olsun müşterinin istemesi durumunda faturanın düzenlenmesi zorunludur.

1.3.2. Cihazın Alınması

Ödeme kaydedici cihaz kullanmayı gerektiren bir iş ile uğraşmaya başlayan mükellef:

- Yazar kasa alımı için ön izin dilekçesi ile vergi dairesine başvurur ve izin yazısını alır.
- İzin yazısı ile yazar kasa satan bayilerden yazar kasa satın alır.
- Satış yapan bayi, izin yazısına dayanarak fatura düzenler.
- Yazar kasa ruhsatı alıcı ve satıcı tarafından kaşelenip imzalanır.
- Yetkili servis, cihazı kullanıma hazırlar ve örnek fiş alır.
- Servisin vereceği Servis Formuyla aynı gün vergi dairesine müracaat ederek yazar kasa levhası alınır. Levha işletmede duvara asılır.
- Yazar kasa işletmede kullanılmaya başlanır.

Ödeme Kaydedici Cihaz İzin Dilekçesi			
Tarih	08	02	2011
İL seçiniz	İSTANBUL	VERGİ DAİRESİ ADI seçiniz	VD ADI Seçiniz
Gerçek kişiler için T.C. Kimlik Numarası			
Elkt. Yazar Kasa Kull. Başlama Tarihi	08	02	2011
Adı Soyadı/Unvanı			
ADRES BİLGİLERİ			
MAHALLE			
CADDE			
SOKAK			
SİTE			
BLOK			
BİNA NO			
DAİRE NO			
POSTA KODU			
İLÇE			
İL			
İŞ TEL			
CEP TEL			
E-POSTA ADRESİ		@	

Belge 1.12: Ödeme kaydedici cihaz izin dilekçesi

Ödeme kaydedici cihazı satan satıcı firma, satışın yapıldığı tarihten itibaren 30 gün içinde cihazı kime sattığını, satılan cihazın marka, model ve sicil numarasını da belirterek bir taraftan alıcının vergi dairesine diğer taraftan ise cihazın üreticisi veya ithalatçısı konumundaki firmaya bildirmek zorundadır.

1.3.3. Ödeme Kaydedici Cihazlara Ait Levha

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

Levhanın alınması için sırasıyla şu yol izlenir:

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

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

Ödeme Kaydedici Cihaz Levhası Talep Dilekçesi

Tarih	08 / 02 / 2011		
İL seçiniz	İSTANBUL	VERGİ DAİRESİ ADI seçiniz	VD ADI Seçiniz
Gerçek kişiler için T.C. Kimlik Numarası			
İşe Başlama Tarihi	08 / 02 / 2011		
Elkt. Yazar Kasa Kull. Başlama Tarihi	08 / 02 / 2011		
Adı Soyadı/Unvanı			
ADRES BİLGİLERİ			
MAHALLE			
CADDE			
SOKAK			
SİTE			
BLOK			
BİNA NO			
DAİRE NO			
POSTA KODU			
İLÇE			
İL			
İŞ TEL			
CEP TEL			
E-POSTA ADRESİ	@		
İŞİ			
Yazar Kasanın Kullanılacağı Adres			
Yazar Kasanın Marka ve Modeli			
Sicil Numarası			
Cihazın Satın Alındığı Yetkili Bayi			
Bayinin Bağlı Bulunduğu Vergi Dairesi ve Sicil No			
İL seçiniz	İSTANBUL	VERGİ DAİRESİ ADI seçiniz	VD ADI Seçiniz
Gerçek kişiler için T.C. Kimlik Numarası			
Fatura No			

Belge 1.13: Ödeme kaydedici cihaz levhası talep dilekçesi

T.C.
MALİYE BAKANLIĞI
Gelirler Genel Müdürlüğü

Seri :A-B
Sıra :02-9438

ÖDEME KAYDEDİCİ CİHAZLARA AİT LEVHA

Mükellefin	Adı ve Soyadı veya Unvanı	REHA SARAÇ
	Bağlı olduğu Vergi Dairesi ve Sicil No.	Yenimahalle V.D. 3546552524
Cihazın	Markası, Modeli ve Sicil No.	Damla, 499 TR 368475
	Satın Alınışı ile İlgili Faturanın Tarih ve Sayısı	07.6.2006 A/001514
	İşletmede Kullanılmaya Başlandığı Tarih	15.6.2006

İŞBU BELGEDE KAYITLI CİHAZ MODELİ, MALİYE BAKANLIĞINCA ONAYLANMIŞ OLUP BU CİHAZ KULLANILMAK SURETİYLE VERİLEN SATIŞ FİŞLERİ VERGİ USUL KANUNU HÜKÜMLERİ UYARINCA VERİLMESİ GEREKEN "PERAKENDE SATIŞ FİŞİ" YERİNE GEÇECEK VE ÜCRETLİLERE VERGİ İADESİ UYGULAMASINDA GEÇERLİ BELGE OLARAK KABUL EDİLECEKTİR.

VERGİ DAİRESİ MÜDÜRÜ
TARİH İMZA MÜHÜR
15.6.2006 HÜSEYİN DTUZ

Belge 1.14: Ödeme kaydedici cihazlara ait levha

FOTO ÇETİN
AHMET SARAÇ

DEMETEVLER 15. CADDE NO:48
YENİMAHALLE/ANKARA
YENİMAHALLE VD. 1111111111
TEL: 5554238

10.06.2006 FİŞ NO : 00001
SAAT: 10.35

FİLM %18	*0,01
FOTO %18	*0,01
PİL %18	*0,01
FOTO MLZ %18	*0,01
KDV	*0,00
TOP	*0,03
N A K İ T	*0,03

MF BAB 12003137

Belge 1.15: 1 Numaralı fiş örneği

1.3.4. Cihazın Satışı

- Kullandıkları cihazları satmak isteyen mükellefler yetkili servise başvuruda bulunarak cihaz hafızasında kayıtlı bilgileri tespit ettirecekler, servis cihaz bünyesindeki eski mali hafızayı söküp, cihazla aynı numaraya sahip yeni bir mali hafıza takacaktır.

- Satıcı, alıcıdan vergi dairesi izin yazısını almak ve bunu düzenleyeceği faturaya kaydetmek suretiyle cihazı fatura, ruhsatname ve kullanma kılavuzu ile birlikte alıcıya teslim etmek suretiyle satış işlemini gerçekleştirecektir.
- Satıcı, satış tarihinden itibaren 15 gün içerisinde, mali hafıza raporu, servis tutanağı ve ödeme kaydedici cihaz levhası ile birlikte bağlı olduğu vergi dairesine müracaat ederek cihazın kaydını sildirecektir.
- Alıcı ise alış tarihinden itibaren 15 gün içinde fatura, ruhsat fotokopisi, mali hafıza raporu ve servis tutanağı ile birlikte bağlı olduğu vergi dairesine cihazın kaydını yaptırarak ödeme kaydedici cihazlara ait levhayı alarak iş yerine asar.
-

KULLANILMIŞ CİHAZ SATIŞINA DAİR TUTANAK

TARİH :

SIRA NO :

1- YETKİLİ SERVİSİN

- Servisliğini Yaptığı Firma : . . . . . .
- Adı, Soyadı veya Unvanı ve Sicil Nu. : . . . . . .
- Adresi : . . . . . .
- Vergi Dairesi ve Numarası : . . . . . .

2- CİHAZ SAHİBİ MÜKELLEFİN (SATICI)

- Adı, Soyadı ve Unvanı : . . . . . .
- Adresi : . . . . . .
- Vergi Dairesi ve Numarası : . . . . . .

3- CİHAZIN MARKA,
MODEL VE SİCİL NU. : . . . . . .

4- CİHAZIN KULLANILMAYA
BAŞLANDIĞI TARİH : . . . . . .

5- CİHAZIN EN SON
KULLANILDIĞI TARİH : . . . . . .

6- YAPILAN İŞLEMLER : . . . . . .

- Son kullanma tarihi itibariyle mali hafıza raporu alınarak satıcıya verildi.
- Eski mali hafıza sökülerek satıcıya verildi. - Yeni mali hafıza takıldı.

7- VARSA DİĞER TESPİTLER : . . . . . .
. . . .

SATICI MÜKELLEFİN	ALICI MÜKELLEFİN	YETKİLİ SERVİS ELEMANININ
ADI SOYADI	ADI SOYADI	ADI SOYADI
İMZASI	İMZASI	İMZASI

Belge 1.16: Kullanılmış cihaz satışına dair tutanak

1.3.5. Z Raporu

YILDIZ GIDA SAN TİC. A.Ş.
ALIŞVERİŞ MERKEZİ

ÇİÇEK CAD. NO: 15
ULUS / ANKARA
ULUS VD. : 5326907829

İKİ TARİH ARASINDA
MALİ HAFIZA RAPORU

29.03.2011 21:42
FİŞ NO: 2
Z 1042 25-03-06
TOP *1.343.83
KDV *204.99
Z 1043 26-03-06
TOP *471.98
KDV *72.00
Z 1044 26-03-06
TOP *57.18
KDV *8.72
Z 1045 26-03-06
TOP *51.98
KDV *7.93
Z 1046 27-03-06
TOP *160.38
KDV *24.46
Z 1047 28-03-06

TOP *2.085.35
KDV *318.10
A.TOP *101.591.46
A.KDV *15.496.92
KÜ.TOP *101.591.45
KÜ.KDV *15596.92
ESKİ TL SON Z: 0668
31.12.2004
KUMSAT-ESKİ
*116.680.091.576
KÜMKDV-ESKİ
*17.798.658.047
İM / GE 3123824066

Belge 1.17: Z raporu

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

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

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

Resim 1.3: Gelir idaresi başkanlığı logosu

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

1.4. VERGİ SUÇ VE CEZALARI

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

Anayasamızın 73. maddesine göre herkes, kamu giderlerinin karşılanması için mali gücüne göre vergi ödemekle yükümlüdür.

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

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

Vergi Usul Kanunu'muz, vergi ile ilgili cezaları:

- Vergi Ziyaı (Kaybı) Cezası
- Usulsüzlük Cezası
- Hürriyeti Bağlayıcı Suç ve Cezalar

olmak üzere üç ana başlık altında toplamıştır.

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

Bu kavramlar ve anlamları aşağıda açıklanmıştır.

- **Mükellef:** Vergi ödemekle yükümlü olan gerçek veya tüzel kişidir.
- **Vergi sorumlusu:** Verginin ödenmesi bakımından, alacaklı vergi dairesine karşı muhatap olan kişidir.

- **Verginin tarhı:** Vergi dairesi tarafından verginin hesaplanması işlemidir.
- **Verginin tahakkuku:** Vergi dairesi tarafından hesaplanan verginin, ödenme aşamasına gelmesidir.

1.4.1. Vergi Ziyaı (Kaybı) Cezası (VUK mad. 344)

Mükellefin veya sorumlunun vergilendirme ile ilgili ödevlerini yerine getirmemesi veya eksik yerine getirmesi yüzünden verginin zamanında tahakkuk ettirilmemesi ve vergi kaybına sebebiyet verilmesidir. Bu hâller şunlardır:

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

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

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

Vergi suçunun belirli bir dönem içerisinde tekrarlanması halinde cezalar ağırlaştırılır. Vergi ziyaı (kaybı) cezasının beş yıl içinde tekrar kesilmesi durumunda ceza %50 oranında arttırılır. Amaç önleyici ve engelleyici olmaktır.

1.4.2. Usulsüzlükler ve Cezaları

Usulsüzlük; vergi kanunlarında belirtilen ve uyulması istenilen şekil ve usule ilişkin hükümlere uyulmamasıdır.

USULSÜZLÜK CEZALARI

Genel Usulsüzlük Cezaları **Özel Usulsüzlük Cezaları**

1. Derece Usulsüzlük 2. Derece Usulsüzlük

Genel Usulsüzlük Cezaları (VUK mad. 352)

Bu suçlar birinci ve ikinci derece usulsüzlükler olmak üzere iki grupta sayılmıştır:

- **Birinci derece usulsüzlükler**

  - Vergi ve harç beyannamelerinin zamanında verilmemesi,
  - Tutulması zorunlu olan defterlerden herhangi birinin tutulmaması,
  - Defter kayıtlarının ve bunlarla ilgili belgelerin noksan, usulsüz veya karışık olması,
  - İşe başlamanın zamanında bildirilmemesi,
  - Tasdiki zorunlu olan defterlerden herhangi birinin kanuni sürenin sonundan itibaren 1 ay geçmesine rağmen tasdik ettirilmemesi.
  -

- **İkinci derece usulsüzlükler**

  - Vergi kanunlarında yazılı işe başlama dışında kalan bildirimlerin zamanında yapılmamış olması,
  - Vergi karnesinin süresinin sonundan itibaren 15 gün geçmesine rağmen alınmamış olması,
  - Tasdiki zorunlu olan defterlerden herhangi birinin tasdik işleminin geç yaptırılmış olması,
  - Vergi beyannameleri, bildirimler, evrak ve belgelerin yasanın istediği şekil ve içeriğe uymaması,
  - Bazı evrak ve belgelerin bulunmaması veya ibraz edilmemesi.
  - Genel usulsüzlük cezalarına ilişkin olarak 2012 yılında uygulanacak ceza tutarları şöyledir:

USULSÜZLÜK DERECELERİ VE CEZALARI	1. DERECE USULSÜZLÜK CEZASI	2. DERECE USULSÜZLÜK CEZASI
Sermaye şirketleri	105,00	58,00
Sermaye şirketi dışındaki birinci sınıf tacirler ile serbest meslek sahipleri	66,00	33,00
İkinci sınıf tacirler	33,00	16,00
Yukarıdakilerin dışında beyanname usulüyle gelir vergisine tabi olanlar	16,00	8,80
Kazancı basit usulde belirlenenler	8,80	4,00
Gelir verginden muaf esnaf	4,00	2,30

Tablo 1.1: 2012 yılında uygulanacak usulsüzlük dereceleri ve cezaları

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

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

Özel usulsüzlük cezaları (VUK mad. 353)

Özel usulsüzlük suçları cezaları genel usulsüzlüklere göre daha fazladır. Buna göre:

- Fatura ve yerine geçen belgelerin verilmemesi alınmaması veya gerçek tutardan farklı tutarlarda düzenlenmesi halinde, bu belgeleri düzenlemek ve almak zorunda olanların her birine, her bir belge için 180 TL'den aşağı olmamak üzere bu belgelere yazılması gereken tutarın % 10'u oranında özel usulsüzlük cezası kesilir. Bir takvim yılı içinde her bir belge çeşidine ilişkin olarak belirlenen yukarıda yazılı özel usulsüzlükler için kesilecek cezanın toplamı 80.000 TL'yi geçemez.
- Perakende satış fişi, ödeme kaydedici cihazla verilen fiş, giriş ve yolcu taşıma bileti, sevk irsaliyesi, taşıma irsaliyesi, yolcu listesi, günlük müşteri listesi ile diğer zorunlu belgelerin düzenlenmediğinin, kullanılmadığının, bulundurulmadığının, belgelerin aslı ile örneğinde farklı tutarlara yer verildiğinin veya gerçeğe aykırı olarak düzenlendiğinin belirlenmesi hâlinde, her bir belge için 180 TL özel usulsüzlük cezası kesilir. Ancak, her bir belge çeşidine ilişkin olarak kesilecek özel usulsüzlük cezasının toplamı her bir tespit için 8.800 TL'yi, bir takvim yılı içinde ise 88.000 TL'yi aşamaz.
- Günlük kasa defteri, günlük perakende satış ve hasılat defteri ile Maliye Bakanlığınca tutulma ve günü gününe kayıt edilme zorunluluğu getirilen defterlerin iş yerinde bulundurulmaması, bu defterlere yazılması gereken işlemlerin günü gününe deftere kayıt edilmemesi veya yoklama ve incelemeye yetkili olanlara istendiğinde ibraz edilmemesi hâlleri ile vergi kanunlarının uygulanması bakımından levha bulundurma zorunluluğu bulunan mükelleflerin bu zorunluluğa uymamaları hâlinde her tespit için 180 TL özel usulsüzlük cezası kesilir.
- Muhasebe standartlarına, tek düzen hesap planına ve mali tablolara ilişkin usul ve esaslar ile muhasebeye yönelik bilgisayar programlarının üretilmesine ve kullanılmasına ilişkin kural ve standartlara uymayanlara 4.000 TL özel usulsüzlük cezası kesilir.
- Kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerce yapılacak işlemlerde kullanılma zorunluluğu getirilen vergi numarasını kullanmaksızın işlem yapanlara her bir işlem için 220 TL özel usulsüzlük cezası kesilir.
- Belge basımı ile ilgili bildirim görevini tamamen veya kısmen yerine getirmeyen matbaa işletmecilerine 660 TL özel usulsüzlük cezası kesilir.
- Vergi kimlik numarası ile ilgili bildirim ödevlerini yerine getirmeyenler hakkında 880 TL özel usulsüzlük cezası kesilir.
- Maliye Bakanlığının özel işaretli görevlisinin ikazına rağmen durdurmayan aracın sahibi adına 660 TL özel usulsüzlük cezası kesilir.
- Tahsilat ve ödemelerini banka, benzeri finans kurumları veya posta idarelerince düzenlenen belgelerle belgeleme zorunluluğuna uymayan mükelleflerden her birine, her bir işlem için maddede yer alan cezalardan az olmamak üzere işleme konu tutarın %5'i oranında özel usulsüzlük cezası kesilir.
- Bilgi vermekten çekinen birinci sınıf tacir ve serbest meslek erbabı için 1.170 TL, ikinci sınıf tacir, defter tutan çiftçi ve basit usul mükellefler için 580 TL, bunların dışında kalanlar için 280 TL ceza kesilir.

Özel Usulsüzlük cezası gerektiren bu fiiller sonucu aynı zamanda vergi ziyaı (kaybı) da meydana geldiği takdirde bu kaybın gerektirdiği vergi cezaları ayrıca kesilir.

Usulsüzlükten dolayı ceza kesilen ve cezası kesinleşenlere cezanın kesinleştiği tarihi izleyen yılbaşından başlamak üzere 2 yıl içinde tekrar ceza kesilmesi durumunda usulsüzlük cezası %25 oranında arttırılarak uygulanır.

1.4.3. Hürriyet Bağlayıcı Suç ve Cezalar (VUK mad. 359)

- **Para cezasına çevrilebilen kaçakçılık suçları**

Kaçakçılık suçu sayılan ve aşağıda belirtilen davranışlar için 6 aydan 3 yıla kadar hapis cezası uygulanır. Mahkemece verilen hapis cezası para cezasına çevrilebilir.

Hapis cezasının paraya çevrilmesinde, hapis cezasının her bir günü için, sanayi sektöründe çalışan 16 yaşından büyük işçiler için uygulanmakta olan asgari ücretin bir aylık brüt tutarının yarısı esas alınır. Verilen para cezası ertelenemez**.**

Para cezasına çevrilebilen kaçakçılık suçu gerektiren davranışlar şunlardır:

- Defter ve kayıtlarda hesap ve muhasebe hileleri yapmak
- Gerçek olmayan veya kayda konu işlemlerle ilgisi bulunmayan kişiler adına hesap açmak
- Defterlere kaydı gereken hesap ve işlemleri vergi matrahını azaltıcı şekilde tamamen veya kısmen başka defter belge veya diğer kayıt ortamlarına kaydetmek
- Defter, kayıt ve belgeleri tahrif etmek veya gizlemek
- İçeriği itibarıyla yanıltıcı belge düzenlemek veya bu belgeleri kullanmak
- İçeriği itibarıyla yanıltıcı belge, gerçek bir işleme dayanmakla birlikte bu işlemin mahiyet veya miktar itibarıyla gerçeği yansıtmayan belgedir.

- **Para cezasına çevrilemeyen kaçakçılık suçları**

Kaçakçılık suçu sayılan ve aşağıda belirtilen davranışlar için on sekiz aydan üç yıla kadar ağır hapis cezası uygulanır. Mahkemece verilen hapis cezası para cezasına çevrilemez. Para cezasına çevrilemeyen kaçakçılık suçu gerektiren davranışlar şunlardır:

- Defter, kayıt ve belgeleri yok edenler, defter sayfalarını yok edenler veya yerine yeni yapraklar koyanlar
- Belgelerin aslı veya suretlerini sahte olarak düzenleyenler veya bu belgeleri kullananlar (naylon fatura)
- Belgeleri Maliye Bakanlığı ile anlaşması olmadığı halde basanlar ile sahte olarak basanlar veya bu belgeleri kullananlar

Hapis cezasının verilmesi vergi kaybı cezalarının uygulanmasını engellemez. Kanuna aykırı olan hareketlerini ilgili makamlara kendiliğinden dilekçe ile haber verenler hakkında bu madde hükmü uygulanmaz.

Vergi inceleme sırasında 359'uncu maddede yazılı suçların işlendiğini tespit eden yetkili memurlar durumu ilgili vergi dairesinin bağlı bulunduğu vergi dairesi başkanlığının veya defterdarlığın izniyle Cumhuriyet Başsavcılığına bildirmelidir.

Cumhuriyet Başsavcılığı hemen ilgili vergi dairesini haberdar ederek inceleme yapılmasını talep eder. Böylece kamu davası açılır. Ceza Kanunu'na göre hapis cezası verilir.

- **Vergi mahremiyetini ihlal**

Vergi işlem ve incelemeleri ile uğraşan memurlar, vergi yargı kuruluşlarında görevli olanlar, vergi komisyonlar ve vergi işlerinde görevli bilirkişiler vergi mahremiyetine uymak zorundadırlar. Vergi mahremiyetine uymayanlara üç aya kadar hapis cezası uygulanır. Vergi mahremiyeti ile ilgili bu genel kuralın bazı istisnaları vardır. Bunlar:

- Mükellef beyanları, kesinleşen ve vadesi geçmiş vergi ve cezaları Maliye Bakanlığı veya mahalli tarafından açıklanabilir.
- Vergi idaresi soruşturmalar ile ilgili bilgi ve belgeleri verebilir.
- Vergi idaresi bankalara, yapacakları vergi tahsiline yönelik bilgileri verebilir.
- Sahte veya yanıltıcı belge düzenleyenler birlik ve meslek odalarına bildirilebilir.
-

- **Mükellefin özel işlerini yapma**

Vergi işlemleri ve incelemelerinde görev alanlar ve yargı kuruluşlarında görevli olanlar, mükellefin hesap, yazı ve diğer özel işlerini ücretsiz de olsa yapamazlar. Bu yasağa aykırı hareket edenler görevi kötüye kullanma suçundan 6 aydan 3 yıla kadar hapis cezası ile cezalandırılırlar. Bu ceza para cezasına çevrilebilir.

1.4.4. Vergi Cezalarının Kesilmesi

Mükelleflerin yapmış oldukları, vergi ile ilgili beyanlarının, doğru olup olmadığını belirlemek, ödenmemiş olan vergiler varsa bu vergilerin tahsil edilmesini sağlamak, beyanda bulunması gerekirken hiç beyanda bulunmayan veya eksik beyanda bulunanları cezalandırmak gibi nedenlerle devlet, kontrol mekanizmasını çalıştırarak vergi inceleme yetkisi vermiş olduğu kişiler vasıtasıyla vergi incelemeleri yapar.

Vergi incelemelerinin zamanı mükellefe haber verilmez. Mükelleflerin bir gün denetlenebileceklerini düşünmeleri onların yasalara uygun bir şekilde davranmalarını sağlar.

Vergi incelemeleri sonucunda, vergi suçlarından birisi oluşmuş ise bu suçun Vergi Usul Kanun'umuzdaki karşılığı mükellefin vergi dairesince ceza olarak kesilir.

Bazı süreler geçtikten sonra vergi cezası kesilemez. Bu durum zaman aşımı olarak isimlendirilmiştir. Zaman aşımı süresi para olarak verilen vergi cezalarında 5 yıl, hapis cezası verilen kaçakçılık suçunda 8 yıldır.

1.4.5. Ceza Tutanağı

Ceza Tutanağı, vergi dairelerince yetkilendirilen kişilerce cezayı gerektiren olayın tespiti için düzenlenen belgedir. Ceza tutanağında vergi cezasını gerektiren olaylar belirtilerek cezaya taraf olan mükellef ve görevli tarafından imzalanır. Görevliler yapmış oldukları inceleme sonucunu rapor hâlinde ilgili vergi dairesine verir. İnceleme raporu ile ceza tutanağının bir kopyası mükellefe gönderilecek olan Ceza İhbarnamesi'ne eklenir.

1.4.6. Ceza İhbarnamesi

Vergi cezası, ilgili bulunduğu vergi bakımından mükellefin bağlı olduğu vergi dairesince kesilerek düzenlenen Ceza İhbarnamesi ile mükellefe tebliğ edilir. Ceza İhbarnamesi'ne ceza tutanağı ile inceleme raporunun birer sureti eklenir.

T.C.
MALİYE BAKANLIĞI

D1

TUTANAK

Seri : V

Sıra No. : 0003859

MÜKELLEFİN				
Vergi Kimlik No	3136260074	T.C. Kimlik No	33321813599 0	
Adı Soyadı (Unvanı)	EKREM KAÇAR			
Adresi	Ragıp Tüzün Cad. No:130 Yenimahalle/ANKARA			
Vergi Dairesi Adı	Yenimahalle	E-Posta Adresi		
Telefon No	3156703	Fax No		
Faaliyet Konusu	Kitap-kırtasiye-Oyuncak Tic.	Tabela Unvanı	KAŞAR KİTAP KIRTASİYE	

1. Mal veya işin yanında bulundurulmayan / düzenlenmeyen / eksik düzenlenen / verilmeyen / alınmayan belgenin mahiyeti ve cinsi

BELGENİN CİNSİ	Yanında Bulundurulmayan	Düzenlenmeyen	Eksik Düzenlenen	Verilmeyen		Alınmayan	
				Adet	Tutar	Adet	Tutar
Fatura / İrsaliyeli Fatura							
Gider Pusulası							
Müstahsil Makbuzu							
Serbest Meslek Makbuzu							
Perakende Satış Fişi							
Ödeme Kaydedici Cihaz Fişi		X		1	10 YTL		
Yolcu Taşıma Bileti					Kitap satışı		
Sevk İrsaliyesi							
Taşıma İrsaliyesi							
Yolcu Listesi							
Günlük Müşteri Listesi							
Adisyon							
Maliye Bakanlığınca Düzenlenme Zorunluluğu Getirilen Belgeler							

2. Serbest Meslek Kazanç Defteri ☐ İbraz Edilmiştir ☐ İbraz Edilmemiştir
3. SMK / Protokol Defteri ☐ Tastik Edilmiştir ☐ Tastik Edilmemiştir ☐ Günlük Kaydedilmiştir ☐ Günlük Kaydedilmemiştir
4. Vergi Levhası ☒ Asılmıştır ☐ Asılmamıştır ☐ Tastik Edilmiştir ☐ Tastik Edilmemiştir
5. Fiyatlara KDV Dahildir Levhası ☒ Asılmıştır ☐ Asılmamıştır
6. Ödeme Kaydedici Cihaz ☒ Alınmıştır ☐ Alınmamıştır
7. Ödeme Kaydedici Cihaz Levhası ☒ Asılmıştır ☐ Asılmamıştır
8. Ödeme Kaydedici Cihaz Ruhsatı ☒ İbraz Edilmiştir ☐ İbraz Edilmemiştir
9. Son Düzenlenen Belge Bilgileri

Belge Türü: Tespit anına kadar ÖKC fişi düzenlenmemiştir. Tarihi ve Saati: Seri: Sıra No: Tutarı:

10. Taşıma İrsaliyesi, Ambar Tesellüm Fişi veya Nakliye Faturasının Tarihi: / / No'su:
11. Çalıştırılan İşçi Sayısı: Sigortalı: Sigortasız:
12. Tespitin Yapıldığı Yer: ☐ Merkez ☐ Şube
13. İşyeri Durumu: ☐ Mülkiyet ☐ Kiralık
14. Kiralıksa Aylık Tutarı:
15. Alınan Günlük Kapanış Fişi (Z Raporu) Tarihi: / / Miktarı:
16. Tespit Edilen Günlük Hasılatın Tarihi: / / Miktarı:
17. İşletmede Kullanılmakta Olan POS Cihazlarına İlişkin Bilgiler Aşağıdaki Gibidir.

Banka Adı: Şube Adı: Üye İşyeri No: Üye İşyeri / Unvanı:

18. Yapılan Denetim Esnasında Tespit Edilen Diğer Hususlar :

Fatura; Muhasebede olduğu beyan edilerek ibraz edilmemiştir. Mükellef, İş yerinde olmadığı için işletmeyi sevk ve idare eden temsilcisi Tuncer Yılmazer'e verilmiştir.

İşletmeye ve mükellefin şahsına hiçbir zarar verilmeksizin düzenlenen işbu tutanak 3 (üç) Sayfa, (3) örnek düzenlendi, okundu, okutturuldu, verilen ifade ve beyanların doğruluğu anlaşıldıktan sonra müştereken imzalandı, imzalı ve mühürlü bir örneği mükellef / mükellef temsilcisine verildi.

Tarihi: 10 / 6 / 2006 Saati: 11:15

Tespiti Yapanlar

Adı Soyadı: Adem YILMAZ
Unvanı: Yoklama Memuru
İmzası:

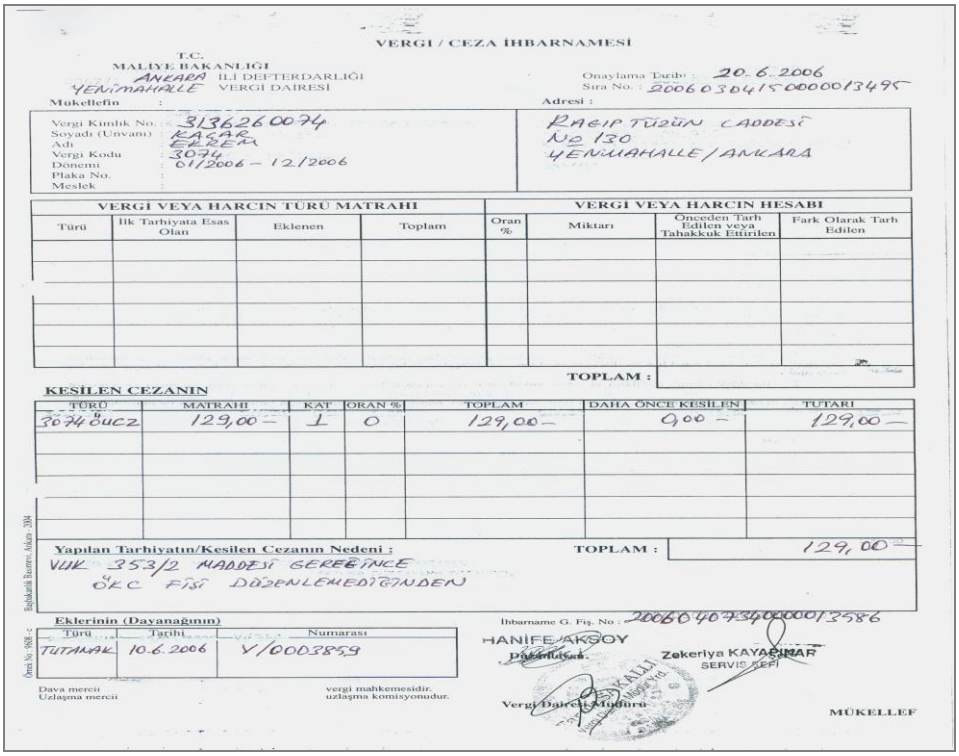
Adı Soyadı: Zeynep GÜLER
Unvanı: Yoklama Memuru
İmzası:

Mükellef (Temsilcisi):
Adı Soyadı: Tuncer YILMAZER
Vergi Kimlik No: 124386 0034
Adresi:
İmzası:

Örnek No: 2011 - 1 DMO Basım Müdürlüğü - 2005

Belge 1.18: Ceza tutanağı

.



VERGİ / CEZA İHBARNAMESİ

T.C.
MALİYE BAKANLIĞI
ANKARA İLİ DEFTERDARLIĞI
YENİMAHALLE VERGİ DAİRESİ

Onaylama Tarihi : 20.6.2006
Sıra No. : 20060304150000013495

Mükellefin :

Vergi Kimlik No. : 3136260074
Soyadı (Unvanı) : KAÇAR
Adı : EKREM
Vergi Kodu : 3074
Dönemi : 01/2006 – 12/2006
Plaka No. :
Meslek :

Adresi :
RAGIP TÜZÜN CADDESİ
NO 130
YENİMAHALLE / ANKARA

VERGİ VEYA HARCIN TÜRÜ MATRAHI				VERGİ VEYA HARCIN HESABI			
Türü	İlk Tarhiyata Esas Olan	Eklenen	Toplam	Oran %	Miktarı	Önceden Tarh Edilen veya Tahakkuk Ettirilen	Fark Olarak Tarh Edilen

TOPLAM :

KESİLEN CEZANIN

TÜRÜ	MATRAHI	KAT	ORAN %	TOPLAM	DAHA ÖNCE KESİLEN	TUTARI
3074 ÖUCZ	129,00 –	1	0	129,00 –	0,00 –	129,00 –

Yapılan Tarhiyatın/Kesilen Cezanın Nedeni :
VUK 353/2 MADDESİ GEREĞİNCE
ÖKC FİŞİ DÜZENLEMEDİĞİNDEN

TOPLAM : 129,00

Eklerinin (Dayanağının)

Türü	Tarihi	Numarası
TUTANAK	10.6.2006	Y/0003859

İhbarname G. Fiş. No. : 20060407340000013586

HANİFE AKSOY
Düzenleyen

Zekeriya KAYAPINAR
SERVİS ŞEFİ

Vergi Dairesi Müdürü

MÜKELLEF

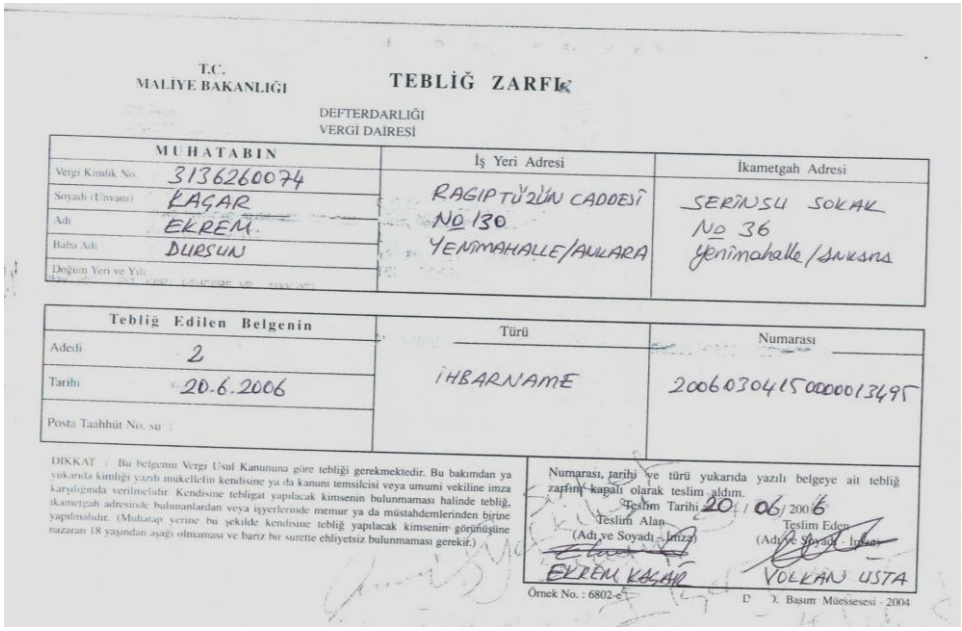
Dava mercii
Uzlaşma mercii

vergi mahkemesidir.
uzlaşma komisyonudur.

Örnek No : 9808 - c

Başbakanlık Basımevi, Ankara - 2004

Belge 1.19: Ceza ihbarnamesi



T.C.
MALİYE BAKANLIĞI

TEBLİĞ ZARFI

DEFTERDARLIĞI
VERGİ DAİRESİ

MUHATABIN		İş Yeri Adresi	İkametgah Adresi
Vergi Kimlik No.	3136260074	RAGIP TÜZÜN CADDESİ NO 130 YENİMAHALLE/ANKARA	SERİNSU SOKAK NO 36 Yenimahalle/Ankara
Soyadı (Unvanı)	KAÇAR		
Adı	EKREM		
Baba Adı	DURSUN		
Doğum Yeri ve Yılı			

Tebliğ Edilen Belgenin		Türü	Numarası
Adedi	2	İHBARNAME	20060304150000013495
Tarihi	20.6.2006		
Posta Taahhüt No. su :			

DİKKAT : Bu belgenin Vergi Usul Kanununa göre tebliği gerekmektedir. Bu bakımdan ya yukarıda kimliği yazılı mükellefin kendisine ya da kanuni temsilcisi veya umumi vekiline imza karşılığında verilmelidir. Kendisine tebligat yapılacak kimsenin bulunmaması halinde tebliğ, ikametgah adresinde bulunanlardan veya işyerlerinde memur ya da müstahdemlerinden birine yapılmalıdır. (Muhatap yerine bu şekilde kendisine tebliğ yapılacak kimsenin görünüşüne nazaran 18 yaşından aşağı olmaması ve bariz bir surette ehliyetsiz bulunmaması gerekir.)

Numarası, tarihi ve türü yukarıda yazılı belgeye ait tebliğ zarfını kapalı olarak teslim aldım.
Teslim Tarihi 20 / 06 / 2006

Teslim Alan
(Adı ve Soyadı – İmza)
EKREM KAÇAR

Teslim Eden
(Adı ve Soyadı – İmza)
VOLKAN USTA

Örnek No. : 6802-e

D. D. Basım Müessesesi - 2004

Belge 1.20: Tebliğ zarfı

1.4.7. Vergi Cezalarında İndirme

Kendisine vergi ziyaı, usulsüzlük ve özel usulsüzlük cezalarından biri kesilen, kesilen ceza ile ilgili olarak ceza ihbarnamesi düzenlenen bir mükellef veya vergi sorumlusu, ceza ihbarnamesinin kendisine tebliğ edildiği tarihten itibaren 30 gün içinde, ilgili vergi dairesine bir dilekçe ile başvurup vergiyi ve cezasını vadesinde ödeyeceğini bildirirse, kesilen cezaların belli bir kısmı indirilir. Böylece mükellef cezanın indirilen tutardaki kısmını ödememiş olur. Cezalardaki indirim,

- Vergi ziyaı (kaybı) cezasında birinci defada yarısı, daha sonra kesilenlerde ise 1/3
- Usulsüzlük ve özel usulsüzlük cezalarının 1/3 oranındadır.

Mükellef veya vergi sorumlusu ödeyeceğini bildirdiği vergi ve cezasını ödemez ya da dava konusu yaparsa yukarıda belirtilen ceza indiriminden yararlanamaz.

Vergi cezalarında indirim konusunu aşağıda verilen basit bir örnekle açıklayalım.

Örnek 1- Mükellef Bayan (A) adına 500 TL vergi ve ayrıca ilk defa kesilen 800 TL vergi ziyaı (kaybı) cezası, düzenlenen ceza ihbarnamesi ile kendisine tebliğ edilmiş olsun.

Mükellefin, indirimden faydalanabilmesi için ceza ihbarnamesinin kendisine tebliğ edildiği tarihten itibaren 30 gün içinde ceza indiriminden yararlanmak istediğini dilekçeyle vergi dairesine bildirmesi gerekir. Bu durumda mükellefin verginin aslı olan 500 TL ile 800 TL vergi ziyaı (kaybı) cezasının % 50'si olan 400 TL olmak üzere toplam 900 TL'yi ceza ihbarnamesinin tebliğ tarihinden itibaren 60 gün içinde vergi dairesine ödemesi gerekir. Mükellef bu süre içinde ödeme yapmaz ise ya da dava konusu yapmış ise ceza indiriminden yararlanamayacak ödemesi gereken vergi ve cezası toplam 1300 TL tutarında olacaktır.

YENİMAHALLE VERGİ DAİRESİ MÜDÜRLÜĞÜNE
A N K A R A

Müdürlüğünüzde 340 636 14 904 sicil numarası ile kayıtlı gerçek usulde gelir vergisine tabi mükellefinizim.

25/04/2010 tarih ve 200943168814904 sıra numarası ile tarafıma kesilen ve 28/02/2012 tarihinde tebliğ edilen özel usulsüzlük cezasını 213 sayılı Vergi Usul Kanunu'nun 376. maddesinden yararlanarak ödemek istiyorum.

Gereğini bilgilerinize arz ederim.

30/03/2012
Saygılarımla,

Arzu Elif EVREN

ADRES :
Tuna Caddesi, Arda Apt.
Nu.:15/3,
Yenimahalle / ANKARA

E K :
Vergi / Ceza İhbarnamesi (1 Adet)

Belge 1.21: Dilekçe örneği

1.4.8. Mükellef Hakları Bildirimi

Mükellef hakları bildirimi Maliye Bakanlığı Gelir İdaresi Başkanlığı tarafından düzenlenmiştir.

Bildirimin amacı:

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

Devlet Anayasa tarafından kendisine verilen vergi toplama yetkisini kullanırken hukuk kuralları çerçevesinde hareket etmeli ve kendisine vergi veren tüm kişilerin haklarını kullanmalarında da aynı titizliği göstermelidir.

Aksi durumda yeterli kaynak temin edilemediği için gerekli yatırımlar yapılamaz. Yatırımların yapılamaması, yeni iş alanlarının açılamaması doğal olarak ülke ekonomisi üzerinde olumsuz etkiler yaratır.

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

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

Resim 1.4: Mükellef hakları platformu logosu

Mükellef Hakları Bildirgesi'nin tam metni aşağıda verilmiştir.

Bu bildirge, Türk Gelir İdaresinin mükellef odaklı, kaliteli hizmet sunma anlayışı içerisinde, saygılı ve dürüst olma temel ilkesiyle çalışmaya, vergi ödemenin sadece bir yükümlülük değil vatandaş olma ve sorgulama hakkı olduğu bilinciyle kendisinden hizmet alan herkesi memnun etmeye ve sorunları çözmeye olan bağlılığını onaylar.

Bu nedenle:

- Açık, güvenilir, zamanında ve yeterli bilgi ile hizmet vereceğiz.
- Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde öğrenmek istediğiniz her bilgi için doğru insanlarla temasa geçmeniz konusunda sizleri yönlendireceğiz.
- Vergi konusundaki gelişmeleri sürekli güncellenen *İnternet* sayfamızla ve basılı yayınlarla sizlere en kısa zamanda duyuracağız.
- Ücretsiz e-posta sistemimize kaydolmanız durumunda vergisel gelişmeleri kaynağından ve anında öğrenmiş olacaksınız.
- Şahsi ve gizli bilgilerinize saygılıyız. Bu bilgileri Vergi Usul Kanunu'nun öngördüğü haller dışında açıklamayacağız ve kullanmayacağız.

- Vergi ile ilgili yükümlülüklerinizin yerine getirilmesinde sizlere her türlü kolaylığı sağlayacağız.
- Yaptığımız işlemlerde ve gerçekleştirdiğimiz düzenlemelerde vergi kanunlarının adil, hukuksal, tarafsız ve rekabeti koruyucu bir şekilde uygulanmasını esas alacağız.
- Vergi incelemelerinde kanunları doğru, tarafsız ve tutarlı bir şekilde uygulayacağız. İncelemenin her aşamasında sizi bilgilendireceğiz.
- Şikâyetlerinizi gerçek kimlik ve iletişim bilgilerinizle iletmeniz halinde, en kısa sürede sonuç ile beraber size döneceğiz.
- Sürekli olarak kendimizi yenileyecek, daha iyi hizmet sunmanın arayışı içinde olacağız.

UYGULAMA FAALİYETİ

İşlem Basamakları	Öneriler
➢ İşe başlama bildirimi bulunuz ve bildirime mükellef ile ilgili bilgileri yazınız.	➢ Çevrenizdeki herhangi bir muhasebe bürosuna giderek boş bir "İşe Başlama-Bırakma Bildirimi" temin ediniz.
➢ Bildirime iş yeri ile ilgili bilgileri yazınız.	➢ Tacir gerçek kişi ise ad-soyad, tüzel kişi ise unvanının yazılması gerektiğini unutmayınız.
➢ Muhasebeci ile ilgili bilgileri yazınız.	➢ Ticari defterlerinizi tutmak için aranızda sözleşme yapmış olduğunuz muhasebeciniz ile ilgili bilgilerdir. Sorarak doldurunuz.
➢ Vergi dairesine formu veriniz.	➢ İşe başlama bildirimi işe başlama tarihinden itibaren 10 gün içinde, işi bırakma bildirimi ise işi bırakma tarihinden itibaren 1 ay içinde bildirilmelidir.
➢ Adres değişikliği için dilekçe yazınız.	➢ Vergi numaranızı, eski ve yeni adreslerinizi, varsa dilekçe eklerini unutmayınız.
➢ İşyeri sayısı değişikliği için yeni iş yerini belirten dilekçe yazınız.	➢ Vergi numaranızı, yeni iş yerinizde işçi çalıştırıp çalıştırmayacağınızı, yeni iş yerinin adresini, yeni iş yerinizde yapacağınız işin konusunu dilekçenizde belirtiniz. Varsa dilekçe eklerinizi unutmayınız.
➢ İşi bırakma bildirim formu düzenleyiniz.	➢ Formda işi bırakma tarihine dikkat ediniz. Mükellefiyet türlerinizi doğru işaretleyiniz.
➢ Kira kontratı düzenleyiniz.	➢ Siz kendinizi taşınmaz malınızı kiraya veren bir kişi olarak düşününüz. Öğrenmiş olduğunuz bilgiler ışığında kira kontratınızı düzenleyiniz.
➢ Vergi dairesine giderek vergi levhası almak için başvuru yapınız.	➢ Yeni işe başlamış iseniz, öncelikle süresi içinde işe başlama bildirimini yapınız. Vergi levhanızı işe başlama tarihinden itibaren 1 ay içinde almanız gerektiğini unutmayınız. ➢ Maliyenin gerekli yoklamasını takiben vergi levhası almak için dilekçe ile başvurabilirsiniz.
➢ İzleyen yıl vergi levhanızı bağlı bulunduğunuz vergi dairesine veya muhasebeciye götürerek tasdik ettiriniz.	➢ İzleyen yılın mayıs ayı içinde tasdik işlemini geciktirmeden yapınız.
➢ Ödeme kaydedici cihazı almak için vergi dairesine başvurunuz.	➢ Hangi vergi dairesine bağlı olduğunuzu öğreniniz, vergi dairenize yazar kasa alımı için gerekli iznin verilmesi için bir dilekçe yazınız. ➢
➢ Vergi dairesinden yazılı izin alınız.	➢ İzin dilekçenize vergi dairesinin cevaben yazmış olduğu yazıyı alınız.

➢ İzin yazısı ile bayiye giderek cihazı alınız.	➢ Cihaz kullanma kılavuzunu, alış faturasını unutmayınız. Cihaza ait ruhsatnamenin satıcı tarafından doldurulup tasdik edilmiş olmasına dikkat ediniz.
➢ Cihazı kurmak ve KDV oranlarını gösteren 1 numaralı fişi alınız.	➢ Yetkili servis tarafından yapılacak olan bu işlem için fatura alış tarihi dahil 15 gün içinde yetkili servise başvurmanız gerektiğini unutmayınız.
➢ Ödeme Kaydedici Cihaz levhasını vergi dairesine götürerek onaylatınız.	➢ Vergi levhasının onayı için vergi dairesine hitaben dilekçe yazınız. Ve dilekçe ekine, ➢ 1 numaralı örnek fiş, alış faturası, ruhsat, vergi dairesi izin belgesi fotokopilerini eklemeyi unutmayınız.
➢ Levhayı iş yerinde görülür bir yere asınız.	➢ Bu cihazla yapmış olduğunuz satışlarınızı artık rahatlıkla belgelendirebileceksiniz.
➢ Gün sonunda satış toplamını gösteren Z raporu alınız.	➢ Her zaman aynı saatte Z raporunu almayı alışkanlık haline getirirseniz unutma olayının söz konusu olmayacağını unutmayınız.
➢ Cihaz satılırken hafızayı sildiriniz.	➢ Vergi dairesine dilekçe ile başvuracağınızı, servisin, cihazdan çıkarıp size vermiş olduğu hafızayı VUK hükümlerine göre 5 yıl saklamanız gerektiğini unutmayınız.
➢ Yeni hafızayı takarak cihazı satınız.	➢ Servis tarafından yeni hafıza takılan cihazı müşteriye teslim ediniz.
➢ Vergi ödeme bilinci kazanınız.	➢ Devletin en önemli gelir kaynaklarından birisinin vergi olduğunu unutmayınız.
➢ Sorumluluklarınızı yerine getirme bilinci kazanınız.	➢ Vergi dahil tüm sorumluluklarınızı zamanında, geciktirmeden yerine getiriniz.
➢ Sorumluluklar yerine getirilmezse uygulanacak olan yaptırımları biliniz.	➢ Bilgisayarlı Muhasebe elemanı olarak bilmeniz gereken önemli bilgilerden olduğunu aklınızdan çıkarmayınız.
➢ Ceza almamak için uyulması gereken kuralları biliniz.	➢ Vergi Usul Kanunu'nun Vergi Suçu ve Cezalar bölümünü iyi gözden geçiriniz.
➢ Vergi cezası aldığınızda indirim talebinde bulununuz.	➢ Ceza ihbarnamesinin tebliğinden itibaren 1 ay içinde indirimden yararlanmak için dilekçe vermeniz gerektiğini unutmayınız.
➢ Ceza ihbarnamesi ve ceza tutanağı ile ilgili işlemleri yapınız.	➢ Ceza ihbarnamesini imza karşılığında, ekinde ceza tutanağı olarak teslim alacağınızı biliniz.
➢ Cezayı ödeyiniz.	➢ Ödemediğiniz vergi cezaları için gecikme zammı uygulandığını unutmayınız.
➢ Mükellef hakları bildirgesinin sağladığı hakları sıralayınız.	➢ Mükellef hakları ile ilgili Maliye Bakanlığı bünyesinde "Mükellef Hakları ve İletişim Müdürlüğü" birimini oluşturulmuştur.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki cümlelerde boş bırakılan yerlere doğru sözcükleri yazınız.

1. İşe başlama bildirimi işe başlama tarihinden itibaren ……gün içinde bağlı olunan vergi dairesine yapılmalıdır.

2. Şirketlerde işe başlama bildirimi, tescil işlemi sırasında …….……. tarafından tescil işlemi sırasında yapılır.

3. Yoklama yapmaya yetkili kişilerin yapmış oldukları yoklama sonuçları için 2 nüsha ……düzenlenir.

4. Yazar kasa alımı için öncelikle …….izin alınması gerekir.

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

5. ( ) Yeni işe başlayan ve ücret geliri elde eden bir kişinin süresi içinde işe başlama bildirimi vermesi gerekir.

6. ( ) Bir iş yerinin cezai işlem uygulanarak kapatılması durumu işi bırakma anlamına gelmediğinden işi bırakma bildirimi verilmez.

7. ( ) Perakende satış en son tüketiciye yapılan satıştır.

8. ( ) Yapılan alışverişin tutarı ne olursa olsun müşterinin istemesi durumunda fatura düzenlenmesi zorunludur.

9. ( ) Ödeme kaydedici cihazlara ilişkin levha alınmadan kesinlikle yazar kasa fişi düzenlenemez.

10. ( ) Kişinin gerçeğe aykırı beyanı ile verginin eksik hesaplanması durumunda vergi ziyaı (kaybı) söz konusudur.

11. ( ) İşe başlamanın zamanında bildirilmemesi özel usulsüzlük cezasını gerektirir.

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyunuz ve doğru seçeneği işaretleyiniz.

12. Aşağıdakilerden hangisi tacirin vergi dairesine yapmak zorunda olduğu bildirimlerden <u>değildir?</u>
A) İşe başlama
B) Şube kapama
C) Adres değişikliği
D) İş yerindeki onarım

13. Aşağıdakilerden hangisi serbest meslek sahipleri için işe başlama belirtisi <u>değildir?</u>
A) Muayenehane açılması
B) Tabela asılması
C) İş yerinin tutulması
D) İlan yapılması

14. Aşağıdakilerden hangisi yoklama yapmaya yetkili olan kişilerden <u>değildir?</u>
A) Vergi dairesi müdürleri
B) Gelir uzmanları
C) Yoklama memurları
D) İşletme sahibi

15. Yeni işe başlayan bir mükellef vergi levhasını ne zaman tasdik ettirmelidir?
A) İşe başlama tarihinden itibaren 15 gün içinde
B) Mayıs ayı içinde
C) Nisan ayı içinde
D) İşe başlama tarihinden itibaren 1 ay içinde

16. Aşağıdakilerden hangisi yazarkasa kullanmak zorunda <u>değildir?</u>
A) Market
B) Bakkal
C) Kuruyemişçi
D) Oto boyacısı

17. Z raporu ile ilgili olarak aşağıdaki ifadelerden hangisi <u>yanlıştır?</u>
A) Birbirini izleyen sıra numarası dahilinde düzenlenir.
B) Denetim elemanlarına gösterme zorunluluğu yoktur.
C) O güne ilişkin mali bilgileri gösterir.
D) VUK' a göre 5 yıl süre ile saklanmalıdır.

18. Aşağıdakilerden hangisi VUK'ta belirtilen cezalardan biri <u>değildir?</u>
A) Özel usulsüzlük
B) Vergi ziyaı
C) Trafik cezası
D) 1. derece usulsüzlük

19. Vergi kaybı, kaçakçılık suçu gerektiren bir davranış sonucu ortaya çıkmış ise ceza kaç kat uygulanır?
A) 3 B) 2 C) 1 D) 4 E) 6

20. Özel usulsüzlük cezasında zaman aşımı ne kadardır?
A) 4 B) 5 C) 3 D) 2 E) 1

21. Cezayı gerektiren olayın belirlenmesi amacıyla yetkili kişi ve kurumlarca düzenlenen belge aşağıdakilerden hangisidir?
A) Ceza ihbarnamesi
B) Ceza indirimi belgesi
C) Ceza tutanağı
D) İşi bırakma bildirimi

22. Aşağıdakilerden hangisi para cezasına çevrilemeyen kaçakçılık suçlarından sayılan davranışlardan biridir?
A) Fatura düzenlememek
B) Tasdiki zorunlu olan bir defterin tasdikini yaptırmamak
C) Adres değişikliğini bildirmemek
D) Maliye Bakanlığı anlaşması olmadığı halde belge basanlar

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 belediye işlemlerini yapabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Çevrenizde bulunan iş yerlerindeki İş yeri Açma İzin Belgesi'ni inceleyiniz.
- Çevrenizde bulunan iş yerlerindeki Hafta Sonu ve Tatil Çalışma Ruhsatı'nı inceleyiniz
- İlan ve Reklam Vergi Levhası almak için ne gibi işlemler yapmak gerektiğini araştırınız.
- İlan ve reklam vergisi ne zaman yatırılmalıdır? Araştırınız.
- Yakınınızdaki bir belediyeye giderek emlak beyannamesi hakkında bilgi edininiz.
- Evinizdeki su faturasını inceleyiniz. Bu size konutlardaki çevre temizlik vergisinin nasıl tahsil edildiği konusunda bilgi verecektir.

2. BELEDİYE İŞLEMLERİ

Belediye Gelirleri Kanunu'na göre belediye sınırları ve mücavir (yakın komşu) alanlarda faaliyet gösteren tacirlerin belediyeye karşı sorumlulukları şunlardır:

- İş yeri açma ve çalışma ruhsatı alma
- Hafta sonu ve tatil çalışma ruhsatı alma
- İlan ve reklam vergi levhası alma
- Emlak vergisi ödeme
- Çevre temizlik vergisi ödeme
-

2.1. İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Alma

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

"Belediye İktisat ve Küşat Müdürlüğü Ruhsat Bürosu"ndan ruhsat için gerekli belgelerin listesi ve başvuru/beyan formu temin edilir. İş yeri açmak için istenen evraklar şunlardır:

- **Gayri Sıhhi Müesseseler İçin İstenen Belgeler**
  - Bilgi formu
  - Kira Kontratı veya Tapu Senedi
  - Yapı kullanım İzin Belgesi (İlçe/ İlk Kademe Belediye Başkanlığından)
  - Vaziyet (Yerleşim) Planı
  - İş Akım Şeması (Açıklamalı)
  - Mimari Proje
  - İşletme Belgesi (Bölge Çalışma Müdürlüğünden)
  - Oda Sicil Kaydı
  - ÇED Belgesi (Çevre Etki Değerlendirme)
  - Sorumlu Müdür Sözleşmesi ve Diploma
  - Doktor Sözleşmesi (İşçi sayısı 50 ya da daha fazla ise)
  - Vergi Levhası
  - Emisyon İzin Belgesi
  - Deşarj İzin Belgesi
  - Ticaret Sicil Gazetesi
  - İmza Sirküleri
  - İtfaiye Raporu
- **Sıhhi Müesseseler İçin İstenilen Belgeler**
  - Sıhhi İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Başvuru/Beyan Formu
  - Kira Sözleşmesi ve/veya Tapu Senedi
  - Maliye Vergi Levhası
  - İlan ve Reklam Vergisi Belgesi
  - İtfaiye Raporu
  - Çıraklık ve Mesleki Eğitim Kanunu gereğince Ustalık Belgesi (Kanun kapsamına
  - giren iş kollarından)
  - Polis Vazife ve Selahiyetleri Kanunu kapsamındaki yerler için Emniyet izni ön
  - yazısı
  - Özel yapı şekli gerektiren iş yerleri için Yapı Kullanım İzin Belgesi (Sinema,
  - tiyatro, düğün salonu, otel vb.)
  - Şahıslardan: a) Esnaf Sicil Belgesi, b) İşyeri Belgesi, c) 2 Adet Fotoğraf
  - Şirketlerden: a)Ticaret Sicil Gazetesi, b) İmza Sirküleri, c) Oda Kayıt Belgesi
  - Otoparklardan: a) Numarataj Yazısı, b) UKOME Kararı,
  - c) Zorunlu Mali Sorumluluk Sigortası,
  - d) Açık Otoparklar için Mal Sahibinden Taahhütname
  - İşyeri Krokisi

Bütün evraklar tamamlandıktan sonra belediyenin “İktisat ve Küşat Müdürlüğü Ruhsat Bürosu”na teslim edilir. Dosyanın ve iş yerinin kontrolü için bir aylık bir süre verilir. Eksik evrak varsa ve bir ay içersinde tamamlanmazsa dosya iptal için encümene gönderilir. Yeniden başvuru yapıldığında eski dosya dikkate alınmaz, yeni bir dosya açılır.

Gelen dosyanın memurlar tarafından kontrolü yapılarak başvuru formu alındı belgesi başvuruyu kabul eden görevlinin adı, soyadı ve unvanı ile başvurunun yapıldığı tarih ve saati gösteren 2 nüsha düzenlenir, eksik evrakları varsa bu belgede belirtilir.

Başvuru alındı belgesinin bir nüshası başvuru sahibine verilir. Bu süre içinde bu form “Belediye Kontrol Memurları”na ibraz edilir.

Dosyanın ilk incelemesinden sonra uygun olan iş yeri için, Büyükşehir Belediyesi Gelir Müdürlüğüne “İtfaiye Harcı” yatırılır. Eğlence yerleri için zorunludur. Diğer iş yerleri sadece iş yerleri için yangın söndürme cihazı bulundurmak zorunda olup cihazın faturasının fotokopisini ibraz ederler.

Başvuruyu izleyen pazartesi günü heyet olarak iş yeri kontrolü yapılır. İş yeri uygunluğu ya da esiklikleri inceleme kurulu tetkik raporunda heyettekiler tarafından belirtilir. Eksikler varsa dosya eksiklikleri giderilinceye kadar bekletilir. Evrakları tamam olan kişilerin tahakkukları yapılarak ruhsat harcı yatırılır. Bir gün sonra ruhsat imza karşılığı teslim edilir.

Ruhsatın iş yerinin görünen bir yerine asılması zorunludur. İş yeri açma izin belgesi olmadan iş yeri çalıştırmak yasaktır.

İş yeri açma ve çalışma ruhsatı verilen iş yerleri, yetkili idareler tarafından ruhsatın verildiği tarihten itibaren en geç bir ay içinde kontrol edilir. İş yerinin bu süre içinde kontrol edilmemesi durumunda ruhsat kesinleşir. Bunun sorumluluğu görevini yerine getirmeyen yetkili görevlilerdir. Bu görevliler hakkında kanuni işlem yapılır.

İş yeri açma ve çalışma ruhsatının verilmesinden sonra yapılacak denetimlerde mevzuata uygun olmayan unsurların ve noksanlıkların tespiti halinde, iş yerine bu noksanlık ve hatalarını gidermesi için bir defaya mahsus olmak üzere on beş günlük süre verilir.

Verilen bu süre içinde tespit edilen noksanlık ve aykırılıklar giderilmediği takdirde, ruhsat iptal edilerek iş yeri kapatılır. Ayrıca ilgililerin yalan, yanlış ve yanıltıcı beyanı varsa haklarında kanuni işlem yapılır.

SIHHİ İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATI BAŞVURU/BEYAN FORMU

KONAK BELEDİYE BAŞKANLIĞINA

1- Adı – Soyadı :.....

2- İşyerinin Ünvanı :.....

3- Faaliyet Konusu :.....

4- İşyerinin Adresi :.....

Tel. No :..... e-posta .....

5- Pafta ve parsel no :.....

6- Mülkiyet Durumu : Kira (Kira Sözleşmesi) Malik (Tapu)

7- İşyerinin Kullanım Alanı : m2

8-Kayıtlı olduğu Vergi Dairesi

adı ve Vergi No :.....

9- T.C. Kimlik No :.....

10-Ustalık Belge No :.....(Ticaret Siciline kayıtlı olanlardan istenmez.)

11-İşyerinin bulunduğu yer : Yerleşim Yeri Sanayi Bölgesi Endüstri Bölgesi

Sanayi Sitesi Diğer .....

12-Çalıştırılacak Personel Sayısı:.....

13-İstenilen Ruhsatın Türü :Sıhhi Müessese Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yeri

14-Esnaf ve Sanatkar ise Sicil Tas.ve Oda Kayıt Belgesi : Var Yok

15-Kat Mülkiyeti Kanununa tabi ise alınması gereken izin : Var Yok

16-Özel Yapı Gerektiren işyeri ise gerekli izin : Var Yok

17-Karayolu Trafik Güvenliğini gerektiren işy.ise gerekli izin : Var Yok

18-İtfaiye Raporunu gerektiren işyeri ise gerekli izin : Var Yok

19-Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yeri ise Mesafe Krokisi : Var Yok

20-Özürlü ve Engellilerin giriş ve çıkışını

kolaylaştıracak tedbirler : Var Yok

Açmak istediğim işyeri ile ilgili olarak yukarıdaki bilgilerin doğruluğunu beyan eder, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı verilmesini arz ederim.

ADI SOYADI İMZA KAŞE TARİH

GERÇEĞE AYKIRI BEYANDA BULUNULMASI HALİNDE BEYAN SAHİPLERİ HAKKINDA İLGİLİ MEVZUAT HÜKÜMLERİ VE TÜRK CEZA KANUNUNA GÖRE İŞLEM YAPILIR.

14,15,16,17,18 ve 19 sıra nolu belgelerin bu beyana tabi işyerleri için forma eklenmesi zorunludur

Belge 2.1: Sıhhi iş yeri açma ve çalışma ruhsatı başvuru/ beyan formu

BAŞVURU VE BEYAN FORMU ALINDI BELGESİ
Müracaat sahibinin adı soyadı :
İş yerinin unvanı :
Müracaatın alındığı tarih ve saat :
Kayıt no :

Varsa eksik belge
1-
2-
3-
Müracaatı kabul eden memurun
Adı soyadı :
Unvanı :
İmza :

Belge 2.2: Başvuru ve beyan formu alındı belgesi

T.C.
YENİCE BELEDİYE BAŞKANLIĞI

GAYRİ SIHHİ MÜESSESELERE AİT AÇILMA RUHSATI
ÇALIŞMA İZİN BELGESİ

RUHSAT TARİHİ : RUHSATIN NUMARASI : SINIFI :

GIDA SİCİL NO :
MÜESSESE SAHİBİ :
MÜESSESE ADI :
MÜESSESENİN ADRESİ :

TOPLAM MOTOR GÜCÜ :
ÇALIŞMA SAATLERİ :
FAALİYET KONUSU :

Yukarıda sahibi adı, adresi, toplam motor gücü belirtilen 2. Sınıf Gayri Sıhhi Müesseseye ait Dosya tetkik edilerek müessesenin faaliyetinde sıhhi bakımdan mahzur bulunmadığı anlaşılmış ve 1953 sayılı Umumi Hıfzısıhha Kanunu'nun 272. Maddesi gereğince, belirtilen adreste açılmasına müsaade edilmiştir.

Belge 2.3: Gayri sıhhi müessese açılış ruhsatı ve çalışma izin belgesi

2.2. Hafta Sonu ve Tatil Çalışma Ruhsatı Alma

Tacir eğer hafta sonu ve tatil günlerinde iş yerini çalıştıracaksa tatil günlerinde çalışma ruhsatı almalıdır. Bu belge Belediye Gelirleri Kanunu'na göre harca tabidir.

Hafta sonu ve tatil günlerinde çalışmak isteyen tacir ilçe belediyesinin İktisat ve Küşat Müdürlüğünden alacağı beyanname ile müracaatta bulunur. Beyannameye iş yeri açma ve çalışma ruhsatının fotokopisi, başvuru beyan formu ve bir adet fotoğraf eklenir. Daha önceden izin belgesi bulunan tacirler ise her yıl ocak ayında belediyeye müracaatta bulunmalıdırlar. Aksi halde cezalı duruma düşerler.

Yeni iş yeri açan tacir Belediyenin İktisat ve Küşat Müdürlüğüne müracaat ettikten sonra çalışma ruhsatını almak için aynı bölüme gider, eğer ruhsat almasına bir engel yok ise ruhsatını elden alır.

HAFTA TATİLİ İZİN BEYANNAMESİ

MÜESSESE SAHİBİNİN ADI SOYADI:.....

MÜESSESENİN ADRESİ

MÜESSESENİN FAALİYET KONUSU:.......

ÇALIŞAN İŞÇİ SAYISI -.....

ÇALIŞAN MEMUR SAYISI

RUHSAT TARİH VE NO'SU :.....-.....

BUYUKŞEHIR BELEDIYE BAŞKANLIGINA

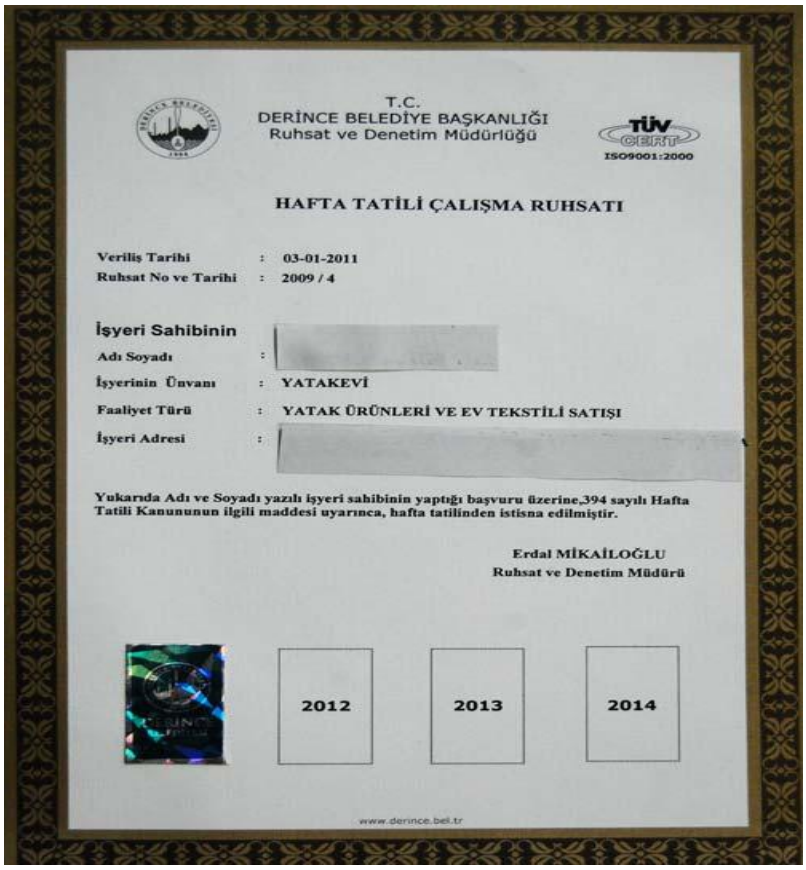
Yukarıda adresi ve diğer bilgileri doğru olarak belirttiğim işyerime 394 sayılı Hafta Tatili Kanununun 8.maddesi uyarınca hafta Tatili Ruhsatı almak istiyorum.

Gereğini arz ederim.

.../.../200

Adı Soyadı
İmza:

Belge 2.4: Hafta tatili izin beyannamesi



T.C.
DERİNCE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü

TÜV CERT
ISO9001:2000

HAFTA TATİLİ ÇALIŞMA RUHSATI

Veriliş Tarihi : 03-01-2011
Ruhsat No ve Tarihi : 2009 / 4

İşyeri Sahibinin
Adı Soyadı :
İşyerinin Ünvanı : YATAKEVİ
Faaliyet Türü : YATAK ÜRÜNLERİ VE EV TEKSTİLİ SATIŞI
İşyeri Adresi :

Yukarıda Adı ve Soyadı yazılı işyeri sahibinin yaptığı başvuru üzerine,394 sayılı Hafta Tatili Kanununun ilgili maddesi uyarınca, hafta tatilinden istisna edilmiştir.

Erdal MİKAİLOĞLU
Ruhsat ve Denetim Müdürü

2012 2013 2014

www.derince.bel.tr

Belge 2.5: Hafta tatili çalışma ruhsatı

2.3. İlan ve Reklam Vergisi Levhası Alma

Belediye sınırları ile mücavir alanlar içinde yapılan her türlü ilan ve reklamlar, ilan ve reklam vergisine tabidir. İlan ve reklam vergisi mükellefi, ilan ve reklamı kendi adına yapan veya yaptıran gerçek veya tüzel kişilerdir.

- İlan ve reklam vergisi beyannamesi, ilan ve reklam işinin mükelleflerce yapılması hâlinde, ilan ve reklamın yapılmasından önce mükellefi tarafından; ilan ve reklam işinin, bu işi devamlı meslek olarak yapanlar tarafından yapılması halinde ilan ve reklam işini yapanlar tarafından ilan ve reklamın yapıldığı ayı takip eden ayın 20. günü akşamına kadar verilir.
- İlan ve reklam vergisi, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'ndaki sınırlar içinde Belediye Meclisi'nce belirlenen tarifeye göre alınır.
- İlan ve reklam vergisinin metrekare üzerinden yapılan hesaplarında yarım metrekareye kadar olan kesirler yarım metrekareye, yarım metrekareyi aşanlar ise bir metrekareye tamamlanır.
- Bir yüzeyde yapılan ilan ve reklamlarda yazı ve resmin kapladığı alan dikkate alınır.
- Çok cepheli ilan ve reklamlarda metrekare hesabı her cephe için ayrı ayrı hesaplanır.

- İlan ve reklam vergisi Beyanı her yıl ocak ayı içersinde beyan verilerek beyan verme süresi içinde ödenir. Süresi içinde beyan vermeyen mükellefler için 1. derece usulsüzlük cezası tahakkuk ettirilir. Süresi içinde ödenmeyen ilan ve reklam vergisi gecikme zammı ile birlikte tahsil edilir.

Belediyece beyana ek olarak istenen evraklar :

- İş Yeri Vergi Levhası örneği
- İş yeri yeni açılmışsa ya da reklam yeni yapılmışsa fatura ibrazı
- Araç üzeri reklamlarda ruhsat ve yeni araç için fatura örneği
- 5216 sayılı yasa gereği ana arterler büyükşehir belediyesine beyan verecektir.

Tacir, ilan ve reklam vergisi ödemek için doldurduğu beyanname ile vergi dairesine müracaat eder. Vergi dairesinde beyannamedeki ilgili bölüm doldurulur. Bu bölümde vergi dairesince, tacire vergi numarası verilir.

İlan ve reklam bilgileri her yıl ocak ayında beyan edilir ve iki taksitte ödenir.

1. Taksit vergilerini ocak ayının sonuna kadar.
2. Taksit vergilerini 1-31 Ekim arasında ödeyebilir.

Yıl içinde yapılan ilan ve reklamlar ile bu işi meslek olarak yapanlar beyan verme süresinde vergiyi de ödeyebilirler. Yıl içinde açılan iş yerleri ilan ve reklam vergilerini iş yeri açılışını takip eden ayın 20'si akşamına kadar öderler. İlan ve reklam vergisi belediye veznelerine ödenebileceği gibi, belediyenin gösterdiği bankalara ya da posta çeki ile de ödenebilir.

T.C.
ÜMRANİYE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
TAHAKKUK ŞEFLİĞİ'NE

İLAN VE REKLÂM VERGİ BEYANNAMESİ	MUHATAP NO	
	BEYANNAMENİN YILI	
	İLGİLİ OLDUĞU AY	

KİMLİK BİLGİLERİ			
T.C. KİMLİK NO			
ADI SOYADI (Tüzel Kişilerde Unvanı)			
BABA ADI			
İŞİ & MESLEĞİ			
İŞYERİ ADRESİ			
TELEFON NUMARASI			
VERGİ DAİRESİ & NUMARASI			
İLAN REKLÂMIN YAPILDIĞI BELEDİYENİN & MÜCAVİR ALANIN ADI			

SIRA NO	İLAN VEYA REKLÂMIN YAPILDIĞI KONULDUĞU YER	CİNSİ (levha, yazı, resim broşür v.b.)	İBARESİ	ENİ Cm	BOYU Cm	TEK YÜZ	ÇİFT YÜZ	IŞIKLI IŞIKSIZ DURUMU	ALAN	M2 Fiyatı
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										
8.										
9.										
10.										

Belge 2.6: İlan ve reklam vergisi beyannamesi

İlan ve reklamın asılacağı yerler şunlardır:

- Elektrik direkleri
- Billboard reklâm panoları
- Belediyenin özel mülkiyetine bulunan ilan asma yerleri
- Umuma ait yerlerde bulunan ilan asma yerleri
- Yaya ile araç trafiğini ayıran bariyerler
- Özel mülkiyete konu bina ve arsalar üzerine konan ışıklı ve ışıksız ilan ve reklâmlar

T.C

…….. BELEDİYESİ

İLAN VE REKLÂM VERGİ LEVHASI

No:010832

MÜKELLEFİN :

Adı ve Soyadı :

İşi :

İş yeri Adresi : İ.Rek. Hesap No. :

YILI	İlan ve Reklam Vergisi	IŞIKLI M²	Işıksız (Saç) M²	TASTİK
2010				
2011				
2012				
2013				
2014				

Belge 2.7: İlan ve reklam vergi levhası

Belediye Gelirleri Kanunu'na göre aşağıda belirtilen eğlence yerlerini çalıştıran işletmeler eğlence vergisi ödemek zorundadır.

- Biletle girilmesi zorunlu olmayan bar, pavyon, gazino, gece kulübü, taverna, diskotek, kabare, bilardo, masa futbolu salonları gibi eğlence yerlerinden işin mahiyetine göre çalışılan her gün için Belediye Meclisince takdir edilen miktarlarda eğlence vergisi alınır.
- Biletle girilen yerlerde,
- Yerli ve yabancı film gösterimlerinden,
- Sirkler, lunaparklar, çalgılı bahçeler ve benzerleri,
- Spor müsabakaları, at yarışları ve konserlerden,
- Müşterek bahislerden vergi, bilet kesilirken ücretin içinden alınır.

Her aya ait tahakkuk eden vergi takip eden ayın 20'sine kadar Gelir Müdürlüğü Veznesi'ne yatırılır.

2.4. Emlak Vergisi Beyannamesi

Emlak vergisi arazi, arsa ve bina için ödenmektedir. Bu tür taşınmazı olanlar emlak vergisi vermekle yükümlüdür. Emlak vergisi ödeyecek kişilerin, ilgili belediyelerin Emlak Vergisi birimine başvurmaları gerekmektedir. Şahıslar, her bir emlak türü için arazi, arsa veya bina gibi ayrı ayrı form ve beyanname doldurmak zorundadırlar. Bu beyannameler; Emlak vergisi Beyannamesi Ek Formu, arazi, arsa, bina beyannameleridir.

Emlak vergisi beyannamesi için tapu fotokopisi, nüfus cüzdanı fotokopisi, binalar için yapı kullanma izni fotokopisi, binanın bulunduğu adres (mahalle, sokak, bina, daire veya iş

yeri numarası), beyan sahibinin ikamet ve işyeri adresi, vergi numarası ile ilgili olduğu belediyenin Gelir Servisi'ne başvurmalıdır.

Emlak vergisi, birinci taksiti mart, nisan, mayıs aylarında; ikinci taksiti kasım ayında olmak üzere iki eşit taksitte ödenir. Dileyen mükellef tümünü birinci taksit döneminde veya daha önce de ödeyebilir.

Gayrimenkul alanların üç ay içinde emlak vergisi beyannamesi vermeleri gerekir. Örneğin Ocak 2011'de gayrimenkul alanların en geç 31 Mart 2011'e kadar emlak vergisi beyannamesi vermeleri gerekiyor. Emlakın satıldığı yılın emlak vergisini satıcı öder.

Bildirim zamanında ve usulüne uygun olarak yapılmaz ise vergi ziyaı cezası kesilir. Vergiyi süresinde ödemeyenler vergiyi ödemek için dilekçe ile başvuru yapabilirler. Satılan daire, işyeri, arsa ve arazilerin emlak beyanının kişinin üzerinden düşmesi için ilgili belediyeye dilekçe vermek gerekmektedir.

Ödenecek emlak vergisinin hesabında bina, arazi veya arsanın ilgili belediyelerce belirlenmiş olan vergi değeri esas alınmaktadır.

Emlak Vergisi Kanunu'nda emlak vergisi değerinin mükellefiyetin başlangıç yılını takip eden yıldan itibaren her yıl bir önceki yılın yeniden değerleme oranının yarısı nispetinde arttırılması suretiyle bulunacağı belirtilmiştir.

EMLAK VERGİSİ BİLDİRİMİ (BİNA)

MERAM BELEDİYE BAŞKANLIĞINA İL İLÇE BELDE KONYA/MERAM	Emlak Vergisi Sicil No: Vergi Kimlik Numarası:	197714 340 636 14 904

TABLO I-KİMLİK BİLDİRİMİ

MÜKELLEFİN	Soyadı	DOĞAN		İKAMETGAH	Mahalle/Semt	Adnan Menderes Mah.	
	Adı (Kurum ise Unvanı)	ARZU ELİF			Cadde/Sokak	969. Cadde	
	Baba Adı	NEVZAT			Kapı No :	15 Daire No: 3	
	Ana Adı	CANSU			İl – İlçe	KONYA / MERAM	
	Doğum Yeri/Tarihi	MERAM / 1977			Telefon	0332 333 33 33	
	Nüfusa K. Olduğu Yer	MERAM/KONYA		İŞYERİ	Mahalle/Semt	25 Nisan Mah.	
	Uyruğu	T.C.			Cadde/Sokak	1963. Cadde	
	Cilt No	27			Kapı No :	56 Daire No: 57	
	Aile Sıra No	09	Cinsiyet	K : X	İl – İlçe	KONYA/MERAM	
	Sıra No	96		E :	Telefon	0332 555 55 55	

TABLO II-BİNA BİLDİRİMİ

BİNAYA AİT BİLGİLER				1. BİNA	2. BİNA	3. BİNA
ADRES BİLGİLERİ	1	Belediye sınırları veya mücavir alanlar içinde ise belediyenin adı		☐		
	2	Bulunduğu köy veya mahallenin adı		☐		
	3	Cadde veya sokağı (değer bakımından farklı bölgede ise farklı bölgenin adı)				
	4	Kapı ve Daire No				
TAPU BİLGİLERİ	5	Tapuda kayıtlı olduğu	Pafta Nu. :			
			Ada/Parsel Nu. :			
			Cilt/Sahife Nu. :			
VERGİLENDİRMEYE İLİŞKİN BİLGİLER	6	Binanın arsasının alanı (m²)				
	7	Binaya ait arsa payının oranı ve metrekaresi				
	8	**İNŞAATIN TÜRÜ** (çelik,betonarme karkas, yığma,yarı yığma, ahşap, taş duvarlı, çamurlu, gecekondu, basit)				
	9	İnşaatın sınıfı (lüks,birinci, ikinci, üçüncü, basit)				
	10	Kullanış şekli (mesken, işyeri,depo, fabrika, hastane, okul vs.)				
	11	İnşaatın bitim tarihi				
	12	İktisap tarihi				
	13	Kısıtlılık hali varsa başlangıç tarihi				
	14	Varsa muafiyetin başlangıç yılı ve uygulama süresi				
	15	Bina hisseli ise hisse nispeti				
	16	Binanın dıştan dışa yüzölçümü (m²) (hisseli ise hisseye isabet eden yüz ölçümü)				
	17	Kaloriferli olup olmadığı				
	18	Asansörlü olup olmadığı				

Tarih ve İmza
31/03/2011

Belge 2.8: Emlak vergisi bildirimi (bina)

II NO'LU BİNA BİLDİRİMİ TABLOSUNUN DOLDURULMASINA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

1. Bina, hangi belediyenin sınırı veya mücavir alanı içinde ise bu satıra o belediyenin adı yazılacaktır.

2. Bu satıra, binanın bulunduğu köy veya mahallenin adı yazılacaktır. Mahalle adının semt adıyla karıştırılmaması, semtin değil mutlaka MAHALLE ADININ yazılması gerekir.

3. Bildirimde bulunulan bina cadde üzerinde ise caddenin, sokakta ise yalnız sokağın adı yazılacaktır. (Bina cadde veya sokak üzerinde değil ise, bulunduğu mevkiinin adının yazılması gerekir.)

4. Binanın dış kapısı üzerindeki numara, kapı numarasıdır. Bina apartman dairesi ise, apartmanın dış kapı numarası ile birlikte dairenin numarası da yazılacaktır.

5. Bu satır, tapu belgesinde kayıtlı bilgilerden yararlanılmak suretiyle doldurulacaktır. Tapu kaydı yoksa "Tapusuzdur" notu yazılacaktır.

6. Bina arsasının alanı: a) İmar ve kadastro planı ile tespit edilen parselin metrekaresidir. b) İmar ve kadastro görmemiş arsalar için, inşaat sahası ile mütemmimi olan parçanın toplam alanıdır.

7. Aynı çatı altında birden çok bağımsız birim ve daire bulunan binalarda (apartman gibi) her bağımsız birim ve daireye arsanın tamamından isabet eden kısım (hisse durumuna göre) hesaplanıp yazılacaktır.

8. İnşaatın türü, bildirimde bulunulan binanın kaba inşaatında kullanılan malzeme ve taşıyıcı sistemlerine göre; çelik karkas, betonarme karkas, yığma kagir, yığma yarı kâgir, ahşap, taş duvarlı, gecekondu, kerpiç ve diğer basit binalardan hangisi olduğu yazılacaktır.

9. Binanın sınıfı (lüks, birinci, ikinci, üçüncü ve basit inşaat gibi) belirtilecektir.

10. Binanın mesken, iş yeri, otel veya fabrika gibi kullanış şekli belirtilecektir.

11. İnşaatın bittiği ay ve yıl, ay belli değilse yalnız yılı yazılacaktır. (Örneğin; 8.7.1998 veya 1998 gibi) Bunlar da bilinmiyorsa binanın tahmini yaşı gösterilecektir.

12. Binaya sahip olunan tarihtir. Bu satıra tarihi ay ve yıl, ay bilinmiyorsa sadece yıl olarak belirtilmelidir.

13. Varsa belediyece uygulanan kısıtlılık halinin başlangıç tarihi,

14. Bildirilen bina: a) Daimi muafiyete tabi ise, "muafiyetin başlangıç yılı" ile "daimi" sözcüğü yazılacaktır. Bildirim sırasında geçici muafiyetten yararlanılıyorsa muafiyetin başlangıç yılı ve muafiyet süresi yazılacaktır.

15. Bildirimde bulunulan bina hisseli ise bu satıra hisse nispeti (Örneğin bir daireye iki kişinin paylı (müşterek) mülkiyet şeklinde ortak olmaları halinde ½ gibi) bina hisseli değilse "TAM" ibaresi yazılacaktır.

16. Binanın yüz ölçümüne müştemilat ve ortak yerlerle ilgili paylar da dahil edilecektir. Binanın (apartmanlarda ise dairenin) yüz ölçümü dış duvarları arasındaki mesafeler itibarıyla metrekare (m²) cinsinden bulunacak alandır. Bina hisseli ise, hisseye isabet eden alan ayrıca belirtilecektir. (Örneğin 120/2=60 m² gibi)

17. Bina kaloriferli veya kalorifer yerine kullanılan klima tesisatlı ise bu durum belirtilecektir.

18. Bina asansörlü ise bu durum belirtilecektir.

NOT:

- El birliği (iştirak halinde) mülkiyette müşterek imzalı tek bildirim verildiğinde mükelleflerin tamamını gösterir bir liste bildirime eklenecek ve mükelleflerin tamamı bildirimi imza edeceklerdir.
- Paylı (müşterek) mülkiyette her hissedarın kendi hissesini ayrı bildirim ile bildirmesi gerekir.
- Belediye ve mücavir alan sınırları dışında bulunan binalar için de bildirim verilmesi gerekir.
- Aynı çatı altındaki birden çok bağımsız birim ve dairelerin her biri ayrı ayrı bildirilecektir.
- Bir mükellefe ait bina birimlerinin bildirimine bir bildirim yetmemesi halinde yeteri kadar bildirim doldurularak birbirine iliştirilir.

Belge 2.9: emlak vergisi bildirimi (bina)

2.5. Çevre Temizlik Vergisi Bildirimi

İşyerleri ve konutlar, çevreye verdikleri zararları vergi ödeyerek finanse etmek durumundadırlar.

Konutlarda bu, su faturasına yansıtılmaktadır. Ancak iş yerleri çevre temizlik vergisi ödemek için bildirge vermek durumundadırlar. Hepimizin bildiği gibi ilan ve reklamlar dolayısıyla bile çevre kirliliği oluşmaktadır. Bu nedenle bu vergiyi ödemek bilincine sahip olmak gerekir. Bu bir vatandaşlık görevidir.

Çevre Temizlik Vergisi bağlı bulunulan belediyeye ödenir. Boş binalarda çevre temizlik vergisi mükellefi binanın sahibidir.

Çevre Temizlik Vergisi Beyannamesi, mükellef olunduğunda bir defa verilir. Takip eden yıllarda binayı kullanan değişmediği sürece yeniden beyanname verilmez. Sonraki işlemler ve değişiklikler için çevre temizlik vergisi mükellef sicil numarası ile takip edilebilir. Ancak iş yerinde çalışan sayısı değiştiğinde (azalması ya da çoğalması durumunda) bildirge yenilenir.

Çevre Temizlik Vergisi birinci taksidi mayıs, ikinci taksidi kasım ayında olmak üzere iki eşit taksitte ödenir. Dileyen mükellef birinci taksit döneminde veya daha önce tümünü de ödeyebilir.

Çevre temizlik vergisi her yıl Maliye Bakanlığınca saptanan yeniden değerleme oranının yarısı kadar arttırılarak hesaplanır.

Tacir iş yerini sattığı ya da iş yerinden taşındığı durumlarda, belediyeye dilekçe ile durumunu bildirmek zorundadır. Aksi takdirde mükellefiyeti devam eder. Bildirmesi durumunda o adresteki vergi mükellefiyeti kalkar. Ancak aynı belediye ya da başka belediyede yeni ikameti için yeniden başvuruda bulunmak zorundadır.

Resim 2.1: Çevre temizlik vergisi afişi

YILI : 2011

……. BELEDİYE BAŞKANLIĞINA

MÜKELLEF SİCİL NO : ……..

I. MÜKELLEFİN KİMLİK VE ADRES BİLGİLERİ

1-	Soyadı (Unvanı)		Mahalle/Semt	İkametgah	İşyeri
2-	Adı				
3-	Baba Adı		Cadde		
4-	Doğum Yeri		Sokak		
5-	Doğum Tarihi		Bina/Daire Nu.		
6-	Telefon No (Ev-İş)		İL/İLÇE		

	II. BİNAYA VE VERGİLENDİRMEYE AİT BİLGİLER	I. BİNA	II. BİNA	III. BİNA	
6-	Bina Sahibinin Adı-Soyadı				
7-	Emlak Vergisi Sicil Nu.				
8-	Bulunduğu Köy/Mahallenin Adı				
9-	Cadde/Sokak				
10-	Kapı ve Daire Nu.				
11-	Kullanış Şekli: Konut/İşyeri				
12-	İş Yerinde Faaliyetin Türü				
13-	Mükellefiyetin Başlangıç Tarihi				
14-	Kullanmaya Başlanıldığı Tarih				
15-	Bina Hisseli ise Hisse Nispeti				
16-	Öğrenci Sayısı				
17-	Yatak Kapasitesi				
18-	Kullanım Alanı				
19-	Koltuk Sayısı				
20-	Personel Sayısı				
21-	Grubu				Ödenecek Toplam Vergi Tutarı
22-	Derecesi				
23-	Aylık Vergi Tutarı				
24-	Yıllık Vergi Tutarı (Aylık Vergi Tutarı **x**12)				

Bildirimin Veriliş Nedeni

İlk defa ☐ Değişiklik ☐

Tarih ve İmza:

../../2011

Not:

(*) 15-16-17-18-19 nu.'lı satırlardan yalnızca mevcut olanlar doldurulacaktır.

(**) 20-21-22-23-24 nu.'lı satırlar boş bırakılacaktır.

AÇIKLAMALAR

1. a) Bu bildirim binaların bulunduğu yer belediyesine verilecektir.

b) İl, ilçe ve kasaba bölümüne belediyenin bulunduğu il, ilçe veya kasaba yazılacaktır.

c) Mükellef sicil numarası bölümüne Çevre Temizlik Vergisi için ilgili belediye tarafından verilecek sicil numarası yazılacaktır.

2. Mükellefin kimlik ve adres bilgileri:

a) Soyadı ve adı sütununa mükellef gerçek kişi ise soyadı ve adı, tüzel kişi ise ticaret ünvanı yazılacaktır.

b) Baba adı, doğum yeri ile ilgili sütunlar tüzel kişiler tarafından doldurulmayacak, doğum tarihi yerine kuruluş tarihi yazılacaktır.

c) Adres bilgilerini içeren bölümde, mükellef gerçek kişi ise ikametgah ve iş yeri sütunlarının her ikisini, tüzel kişi ise sadece iş yeri sütununu dolduracaktır.

3. Binaya ve vergilendirmeye ait bilgiler:

a) Bina sahibinin adı soyadı sütununa, mükellef gerçek kişi ise adı ve soyadı ;tüzel kişi ise ticaret ünvanı yazılacaktır.

b) Emlak vergisi sicil numarası sütununa bildirim konusu binaların mevcut emlak vergisi sicil numarası yazılır.

c) Bulunduğu köy/mahalle adı, cadde/sokak, kapı ve daire nu.sı sütunlarına binaya ait bilgiler yazılacaktır.

d) Kullanılış şekli sütunu, binanın kullanılış amacına göre doldurulacaktır (konut, iş yeri gibi) .

e) İşyerinde faaliyetin türü sütununda, iş yerinde yapılan faaliyetin nevi belirtilecektir (kasap, manav, berber gibi). Konutlar için bu sütun doldurulmayacaktır.

f) Mükellefiyetin başlangıç tarihi sütununda, kanunda yazılı süreler dikkate alınmak suretiyle taksit dönemleri itibariyle belirtilecektir.

g) Kullanmaya başlanıldığı tarih sütununa, binanın konut veya iş yeri olarak kullanılmaya başlandığı tarih yazılacaktır.

h) Bina hisseli ise hisse nispeti sütununa, birden fazla hisseli olan binaların malikleri veya kullananların hisse nispeti yazılacaktır.

ı) Öğrenci sayısı, yatak kapasitesi, koltuk sayısı, personel sayısı sütunlarına, bildirimin verildiği tarih itibariyle mevcut olan bilgiler yazılacaktır.

k) Kullanım alanı sütununa, binaların faydalanılan alanları m² olarak yazılacaktır.

l) Grubu sütununa, Bakanlar Kurulu Kararı'yla belirlenen binalara ait grubu, derecesi sütununa, belediyelerce tespit ve ilan edilen dereceleri yazılacaktır.

m) Aylık vergi tutarı sütununa, binaların ait olduğu grup dikkate alınarak belediyelerce tespit edilen derecesi itibariyle tarifede yer alan aylık miktarları yazılacaktır.

Belge 2.10: Çevre temizlik vergisi bildirimi

UYGULAMA FAALİYETİ

İşlem Basamakları	Öneriler
➢ Çalışma ruhsatı başvuru formunu düzenleyiniz.	➢ Çalışma ruhsatı formunu *İnternet*'ten indirebilirsiniz. ➢ Bulunduğunuz ilçe belediyesinden formu edinebilirsiniz.
➢ Çalışma ruhsatı başvuru formunu belediyeye götürünüz.	➢ İnternetten indirdiğiniz formu doldurduktan sonra yazıcıdan alarak diğer belgeleri ekleyiniz. ➢ Bulunduğunuz ilçe belediyesine götürünüz.
➢ Belediyeden iş yeri açma ruhsatınızı alınız.	➢ Daha önce iş yeri açmak için müracaat ettiğiniz belediyeden iş yeri açma ruhsatınızı elden alınız.
➢ Belediyeden iş yeri açma izin belgenizi alınız.	➢ İş yeri açma izin belgenizi belediyeden alarak iş yeri açma işlemlerinizi tamamlayınız.
➢ Belediyeden aldığınız iş yeri açma izin belgenizi iş yerinizin uygun bir yerine asınız.	➢ İzin belgesini müşterilerin ve kontrol memurlarının görebileceği bir yere asınız.
➢ Belediyeye giderek hafta sonu ve tatillerde çalışmak için başvurunuz.	➢ İlgili belediyenin İktisat ve Küşat Müdürlüğünden Hafta Sonu ve Tatil Çalışma Beyannamesi'ni alınız.
➢ Formu belediyeye götürünüz.	➢ İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsat'ınızın bir adet fotokopisini çektiriniz. ➢ Son 6 ay içinde çektirilmiş fotoğrafınızı da hazırlayınız. ➢ Düzenlediğiniz beyannameye ekleyiniz.
➢ Belediyeden ruhsatınızı alınız.	➢ Ruhsatınızı belediyenin ilgili bölümünden alınız.
➢ Belediyeden aldığınız ruhsatı iş yerinize asınız.	➢ Ruhsatı müşterilerin ve kontrol memurlarının görebileceği bir yere asmayı unutmayınız.
➢ İlan ve reklâmı belirleyiniz.	➢ İş yerinizin kazancını göz önünde bulundurarak ilan ve reklam masraflarınızı hesaplayınız.
➢ İlan ve reklam vergisi beyannamesi düzenleyiniz.	➢ Bağlı bulunduğunuz belediyenin gelirler müdürlüğünden beyanname alınız ya da *İnternet* sitesinden bilgisayarınızda beyannameyi düzenleyiniz.
➢ Beyannameyi belediyeye götürünüz.	➢ Doldurduğunuz beyannameye belediyenin sizden istediği diğer evrakları da ekleyerek belediyenin gelirler müdürlüğüne elden teslim ediniz.

➢ Belediyeden ilan ve reklam vergi numarası alınız.	➢ İlan ve reklam vergi numaranızı ilgili bölümden almayı unutmayınız.
➢ Belediyeden ilan ve reklam vergi levhasını alınız.	➢ Belediyenin size verdiği süre sonunda ilan ve reklâm vergi levhasını alınız.
➢ İlan ve reklam vergi levhasını iş yerinde uygun bir yere asınız.	➢ İlan ve reklâm vergi levhasını müşterilerin ve kontrol memurlarının göreceği bir yere (örn: kasanın bulunduğu kısma) asınız.
➢ Belediyeye eğlence vergisi ödeyiniz.	➢ Eğlence yeri çalıştıracaksanız, eğlence vergisi ödemeyi unutmayınız.
➢ Emlak Vergisi Beyannamesi düzenleyiniz.	➢ Bağlı bulunduğunuz belediyenin gelirler müdürlüğünden veya *İnternet'*ten beyannameyi temin ediniz ve usulüne uygun bir şekilde düzenleyiniz.
➢ Beyannameyi belediyeye elden veya bilgisayar aracılığı ile iletiniz.	➢ Doldurduğunuz beyannameye belediyenin sizden istediği diğer evrakları da ekleyerek belediyenin gelirler müdürlüğüne elden teslim ediniz ➢ Ya da *İnternet* aracılığı ile doldurdu iseniz yine *İnternet* aracılığı ile iletiniz.
➢ Emlak vergisini ödeyiniz.	➢ Emlak vergisini rayiç bedelden hesaplayarak belediyenin gelirler müdürlüğü veznesine, ➢ Ya da PTT aracılığı ile gününde ödeyiniz. Aksi takdirde cezalı ödemek durumunda kalırsınız.
➢ Çevre temizlik bildirgesi düzenleyiniz.	➢ Bağlı bulunduğunuz belediyenin gelirler müdürlüğünden veya *İnternet'*ten bildirge temin ediniz ve usulüne uygun bir şekilde düzenleyiniz.
➢ Bildirgeyi belediyeye elden veya bilgisayar aracılığı ile iletiniz. ➢	➢ Doldurduğunuz bildirgeyi belediyenin sizden istediği diğer evrakları da ekleyerek belediyenin gelirler müdürlüğüne elden teslim ediniz. ➢ İnternet aracılığı ile doldurdu iseniz yine *İnternet* aracılığı ile iletiniz.
➢ Çevre temizlik vergisini belediyeye giderek ödeyiniz.	➢ Çevre temizlik vergisini iki taksitte belediyenin gelirler müdürlüğü veznesine ödeyiniz. ➢ Ödeme sürelerini unutmayınız.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyunuz ve doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. İş yerinin belediye ve mücavir (yakın komşu) alan dışında kalması durumunda kim tarafından ruhsat verilir?
A) Maliye Bakanlığı
B) Muhtarlıklar
C) Valilik ve Kaymakamlıklar
D) Defterdarlıklar

2. İş yeri açma ruhsatı almak için belediyenin hangi bölümüne evraklar teslim edilir?
A) Hukuk İşleri Müdürlüğüne
B) İktisat ve Küşat Müdürlüğü Ruhsat Bürosuna
C) Hesap İşleri Müdürlüğüne
D) İdari ve Mali İşler Müdürlüğüne

3. İş yeri açma çalışma ruhsatı alındıktan sonra tacirin bu belgeyi ne yapması gerekir?
A) Dosyalayıp saklaması gerekir.
B) Kaymakamlığa götürmesi gerekir.
C) İş yerinin görünür bir yerine asması gerekir.
D) Maliyeye götürmesi gerekir.

4. İş yeri açma başvuru formunun gerçeğe aykırı doldurulması durumunda ne gibi işlem yapılır?
A) İş yerinin açılması ertelenir.
B) Beyanı yeniden doldurması sağlanır.
C) Hiç bir işlem yapılmaz.
D) Türk Ceza Kanunu'na göre işlem yapılır.

5. Tacir hafta sonu ve tatil günlerinde çalışma ruhsatı almak için nereye müracaat eder?
A) Maliye Bakanlığına
B) Vergi Dairesine
C) Bağlı bulunduğu belediyeye
D) Kaymakamlığa

6. Tacirin daha önceden tatil günlerinde çalışma ruhsatı varsa ne gibi işlem yapması gerekir?
A) Hiçbir işlem yapmasına gerek yoktur.
B) Her yıl ocak ayında müracaatta bulunması gerekir.
C) 6 ayda bir yenilemesi gerekir.
D) 2 yılda bir müracaatta bulunulur.

7. Tacir tatil günlerinde çalışmak için ruhsat almadan iş yerini çalıştırması durumunda ne olur?
A) Cezalı duruma düşer.
B) Herhangi bir şey olmaz.
C) İş yeri kapatılır.
D) Çalışma ruhsatı iptal edilir.

8. Tacir hafta sonlarında ve tatil günlerinde çalışma ruhsatını nerede saklar?
A) Kasasında saklar.
B) Evrak dosyasında saklar.
C) Saklamaz iş yerinin görünür bir yerine asar.
D) Muhasebecisi saklar.

9. İlan ve reklam vergisi ilan ve reklam işini yapanlar tarafından beyan edilecekse nereye ve zaman beyanname verilmelidir?
A) Vergi dairesine, reklam yapılan ayı takip eden ayın 20'nci günü akşamına kadar.
B) Belediye Gelirler Müdürlüğüne, reklam yapılan ayı takip eden ayın 20'nci günü akşamına kadar.
C) Belediyeye, reklam yapılan ayın 25'nci günü akşamına kadar.
D) Postaneye, reklam yapılan ayı takip eden ayın sonuna kadar.

10. İlan ve reklam vergisi işini mükellef kendisi yapıyor ise ne zaman beyanda bulunur?
A) Her ayın sonunda.
B) Her üç ayda bir yenilenir.
C) Her yılın ocak ayında.
D) İstediği zaman.

11. İlan ve reklam vergisi ne zaman ödenir?
A) Ocak ve ekim ayında.
B) Yılda bir kez ocak ayında.
C) Her ayın 20'si akşamına kadar.
D) İstediği zaman.

12. Kimler emlak vergisi beyannamesi düzenlemek zorundadır?
A) Kiracılar
B) Emlakçılar
C) Bina, arsa ve arazisi olanlar
D) Çiftçiler

13. Emlak vergisi beyannamesi nerelerden temin edilebilir?
A) Belediye Gelirler Müdürlüğünden
B) Kaymakamlıktan
C) Kırtasiyelerden
D) Belediye Küşat Müdürlüğünden

14. Yeni gayrimenkul alanlar ne zamana kadar emlak beyannamesini vermek zorundadır?
A) Gayrimenkulün alındığı yılın sonuna kadar
B) Bir yıl sonra
C) Üç ay içersinde
D) İki yıl sonra

15. Emlak vergisi ikinci taksiti ne zaman ödenir?
A) Ocak ayında
B) Kasım ayında
C) Mayıs ayında
D) Haziran ayında

16. İş yeri için çevre temizlik bildirgesi ne zaman doldurulmalıdır?
A) İş yerinin açılışı ile birlikte
B) İş yeri açıldıktan bir yıl sonra
C) Binanın kullanıma başlaması ile birlikte
D) Her ay bildirge verilmelidir.

17. İş yeri çevre temizlik vergisi nereye ödenir?
A) Su faturası ile birlikte sular idaresine
B) Belediye Gelirler Müdürlüğü veznesine
C) Elektrik faturası ile birlikte ödenir
D) Vergi Dairesine

18. İş yerleri çevre temizlik vergisi ilk taksitini ne zaman yatırmalıdır?
A) Ocak ayı sonuna kadar ödenir.
B) Mayıs ayı sonuna kadar ödenir.
C) Kasım ayı sonuna kadar ödenir.
D) Temmuz ayı sonuna kadar ödenir.

Aşağıdaki cümlenin başında boş bırakılan paranteze, cümlede verilen bilgi doğru ise D, yanlış ise Y yazınız.

19. ( ) İş yerinde üç işçi çalışmaktadır, ancak ihtiyaç gereği bir işçi daha alındı. Bu durumda çevre temizlik vergisi bildirgesi yeniden düzenlenir.

DEĞERLENDİRME

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

MODÜL DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki cümlelerde boş bırakılan yerlere doğru sözcükleri yazınız.

1. İşe başlama bildirimi ……. itibaren ……..gün içinde bağlı olunan vergi dairesine yapılmalıdır.

2. Yeni işe başlayan bir tacir vergi levhasını ……..içinde tasdik ettirip iş yerine asmak zorundadır.

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

3. ( ) Gerçek kişi tacirlerde ticaret odasına kaydolma işe başlama anlamındadır.

4. ( ) Gerçekleşen bir fiil hem vergi kaybı cezasını hem de 1. derece usulsüzlük cezasını gerektiriyorsa cezalardan ağır olan uygulanır.

5. ( ) Bilgi vermekten çekinen bir serbest meslek sahibine uygulanacak olan ceza Özel Usulsüzlük Cezası'dır.

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyunuz ve doğru seçeneği işaretleyiniz.

6. Aşağıdakilerden hangisi faaliyetleri itibarıyla ödeme kaydedici cihaz kullanır.
A) Toptancılar
B) Keresteciler
C) Pazar takibi suretiyle iş yapanlar
D) Market işletenler

7. Aşağıdakilerden hangisi VUK'ta belirtilen vergi cezalarından biri <u>değildir?</u>
A) İş yeri kapatma cezası
B) Özel usulsüzlük cezası
C) Vergi kaybı cezası
D) Hürriyeti bağlayıcı cezalar.

8. Aşağıdakilerden hangisi ödeme kaydedici cihazlardan alınan raporlardan biri <u>değildir?</u>
A) X raporu
B) C raporu
C) Z raporu
D) Mali hafıza raporu

9. Vergi Dairesi tarafından verginin hesaplanması işlemine ne denir?
A) Verginin ödenmesi
B) Vergi tarhı
C) Verginin tahakkuku
D) Verginin tecil edilmesi

10. Tacir İş yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı alma işlemlerini yaparken eksik evrakı var ise ne yapılır?
A) Dosya tacire gönderilir.
B) Dosya Küşat Müdürlüğünde bekletilir.
C) Dosya Vergi Dairesine gönderilir.
D) Dosya iptal için Encümen'e gönderilir.

11. İlan ve reklam vergisi beyannamesinde verginin hesaplanmasına ilişkin bildirim bölümünde hangi bölümler vardır?
A) Bulunduğu yer, tacirin adı, sicil nu.
B) Mükellefin kimlik bilgileri
C) İlan ve reklamın konulduğu yer, türü, yüz ölçümü, adedi, süresi, vergi haddi ve vergi tutarı
D) İlan ve reklamın yapıldığı belediyenin ve mücavir alanların adı

12. İlan ve reklam vergisi ne zaman ödenir?
A) Her 6 ayda bir ödenir.
B) Her yıl ocak ve ekim aylarında iki taksitte ödenir.
C) Her yıl ocak ayında ödenir.
D) İki yılda bir ocak ayında ödenir.

13. Sinema, tiyatro gibi bilet kesilen yerlerde eğlence vergisi nasıl alınır?
A) Bilet alırken ayrıca makbuz kesilir.
B) Vergi bilet ücreti ile birlikte tahsil edilir.
C) Bu tür yerler eğlence vergisine tabi değildir.
D) Vergi bilet ücretinin içindedir, bileti alan ayrıca vergi ödemez.

14. Emlak vergisini zamanında ödemeyen mükellef için ne gibi işlem yapılır?
A) Gecikme cezası ödemek zorundadır.
B) Hiçbir işlem yapılmaz.
C) Emlak istimlak olur.
D) Emlakın hemen boşaltılması bildirilir.

15. Emlak vergisi nereye yatırılır?
A) Belediye Küşat Müdürlüğüne yatırılır.
B) Kaymakamlığa muhasebe müdürlüğüne yatırılır.
C) Belediye gelirler müdürlüğü veznesine elden ya da PTT aracılığı ile yatırılır.
D) Bağlı bulunulan vergi dairesine yatırılır.

16. Çevre temizlik vergi mükellefiyeti ne zaman kalkar?
A) Binanın boş bulunması durumunda
B) İşyerinin taşınması ve satılması durumunda
C) İş yerinde bir kişi çalışması durumunda
D) Çöp atılmaması durumunda

17. Çevre temizlik vergisi oranları kim tarafından ve ne kadar zamanda bir artırılır?

A) Çevre Temizlik Vergisi her yıl Maliye Bakanlığınca saptanan yeniden değerleme oranının yarısı kadar arttırılarak hesaplanır.
B) Belediye encümeni tarafından iki yılda bir belirlenir.
C) Belediye gelirler müdürlüğü tarafından her yıl belirlenir.
D) Mahalli idareler dairesi tarafından her yıl belirlenir.

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	10 gün içinde
2	ticaret sicili memuru
3	yoklama fişi
4	vergi dairesinden
5	Yanlış
6	Doğru
7	Doğru
8	Doğru
9	Doğru
10	Doğru
11	Yanlış
12	D
13	C
14	D
15	D
16	D
17	B
18	C
19	A
20	B
21	C
22	D

ÖĞRENME FAALİYETİ–2'NİN CEVAP ANAHTARI

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

16	**A**
17	**B**
18	**B**
19	**Doğru**

MODÜL DEĞERLENDİRMENİN CEVAP ANAHTARI

1	**işe başlama tarihinden 10**
2	**1 ay**
3	**Doğru**
4	**Doğru**
5	**Doğru**
6	**D**
7	**A**
8	**B**
9	**B**
10	**D**
11	**C**
12	**B**
13	**D**
14	**A**
15	**C**
16	**B**
17	**A**

KAYNAKÇA

- **6762 Sayılı Türk Ticaret Kanunu**
- **193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu**
- **213 Sayılı Vergi Usul Kanunu**
- **3100 Sayılı Ödeme Kaydedici Cihazların Kullanılması Hakkında Kanun**
- **210 Sayılı Değerli Kâğıtlar Kanunu**
- ÖKTEM Recep, **Ticari Bilgi ve Belgeler**, Türkmen Kitabevi, İstanbul, 2004.
- BOZAN Osman, **Muhasebe Teknikleri**, Tutibay Yayınları, 2005.
- DOĞRUSÖZ A. Bumin, **Dünya**, 2005.
- **VUK 142-142-146-219-272-347 numaralı Genel Tebliğleri**